

施設予約の用紙や赤ファイルの場所

小会議室以外の 【学校施設の予約】 4枚綴りの申請書

武蔵野市立学校施設使用申込書
(利用月の前月の15日まで)



体育館棟の管理室



【小会議室の予約】 赤ファイルはここ (使用前日の15時まで)

PTA 証を見せて、
「小会議室を予約したいので
赤ファイルお願いします。」と
事務の方に言い、
赤ファイルを出してもらい、
記入してください。

※千川ベアーズ、千川サッカー、
新体操あおば等、PTA 以外の団体が、
印刷等で小会議室を利用する場合は、
『4枚つづり』の施設利用申込書にて
申請してください。

4枚綴りの申請書を記入したら

このボードに挟んである紙の

該当箇所に、提出日・枚数・提出者名を書きます。

(PTA 各部署委員は、38: 千川小学校 PTA 役員会の欄に)

申請書とボードを事務さんに渡し、ハンコを押してもらおう。

不在でしたら申請書はポストに入れておく。後で事務さんがポストとボードを確認します。

提出した月の25日頃に管理室へ申請状況を確認してください。

「大会議室」と「ふれあいホール」は、特別教室にあたるので、
() に大会議室またはふれあいホールと具体的に場所を書いてください。
※「ふれあいホール」の申請は2か月前の15日までとなります。

※詳しくは次ページ以降の
「予約方法と使用手順について」を確認ください。

予約方法と使用手順について

- ・ PTA室(小会議室)/備品室
- ・ 大会議室/校庭/体育館/ふれあいホール

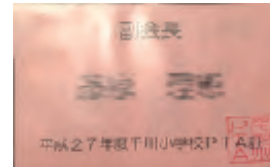
1-1 PTA室（小会議室） / 備品室について

PTA役員・各部・各委員・青少協(地区委員本部)は会議などのPTA活動を行う際に **PTAファイルで予約**することで、体育館棟の1階の奥にある“PTA室(小会議室)”と“備品室(小会議室手前の倉庫)”を使用することができます。

※PTAファイル=赤ファイルのことです。

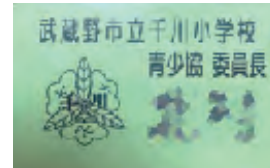
■ 利用可能団体

PTAファイルで“PTA室”と“備品室”が利用できるのは以下の団体です。



ピンク色のPTA証

PTA役員、学年部、校外生活部、広報部、文化厚生部、
選考委員、あそべえ委員、卒業委員



紐が紺、紙は緑色の青少協証

青少協千川地区委員

■ PTAファイルの設置場所

・ 平日

8:30～17:00は体育館棟 施設管理室

17:00～21:00は校舎棟 主事室

・ 土曜・日曜・祝日

全日 校舎棟 主事室

※ 千川ベアーズ、千川サッカー、
新体操あおばが、印刷等で
PTA室（小会議室）を
利用する場合は、
『4枚つづり』の
施設利用申込書にて
申請してください。

予約（変更・取消を含む）使用時には、PTA証・青少協証を
“必ず”お持ちください。ご提示いただく事で使用が可能となります。

1-2 PTA室(小会議室)/備品室について

■ 使用時間 / 申込み時間

- 12/29-1/3を除く全日9：00～20：30
- 使用日前日の15時までにPTAファイルに必要事項をご記載ください。

電話での予約も可能です。（平日9:30～15:00）

施設管理室Tel：0422-51-3698

部または委員会名、申込者、予約日、予約時間、利用施設（小会議室または備品室）、用途（会議・印刷・その他）をお伝えください。

なお、原則はご来校いただき、PTAファイルにご自身でご記入ください。

電話予約は、直近で学校へ行くことが難しい場合のみにご利用ください。

- 平日に限り、先に他団体の予約がなければPTAによる当日使用は可能です。
 - － 当日使用は17:00までとなります。
 - － 休日の当日使用は、できません。
 - － 急な予約は冷暖房に対応できませんのでご了承ください。
- 平日、備品室のみの使用の場合には、予約は不要です。

※学校が大会議室を使う場合、隣の小会議室は使用禁止となります。

※予約した後に、学校が大会議室か小会議室を使うことになった場合は、皆様に日にちの変更をお願いさせていただきますのでご了承ください。

※水分補給の飲食以外は禁止です。

小会議室・備品室以外の予約・使用報告は、PTAファイルではありません。
大会議室/校庭/体育館/ふれあいホールの予約方法をご参照ください。

1-3 PTA室(小会議室)/備品室について

■ 予約(変更・取消)の手順

1. “PTA証”・“青少協証”を提示し、体育館棟の施設管理室の窓口へ「PTA室(小会議室)を予約(変更・取消)したいのですが」と申し出ててください。
2. PTAファイルを受け取ります。
3. 窓口で、中にとじてある“記入例”に従って予約(変更・取消)を記入してください。

※PTAファイルは持出禁止です!! 必ず窓口で記入してください。

※必ずファイルの表紙の裏にある『使用申込一覧』(クリアファイルの中)をよく見て、希望する日がすでに他団体の予約で埋まっていないか確認してください。

4. PTAファイルを返却します。
-

1-4 PTA室(小会議室)/備品室について

■ 使用の手順 『 予約した日に使用する時 』

1. “PTA証”・“青少協証”を提示し、体育館棟の施設管理室の窓口または校舎棟の主事室へ「〇時から予約している〇〇部ですがPTA室(小会議室)を使いに来ました」と伝えて下さい。
2. PTAファイルと点検票を受け取ります。
3. PTAファイルの中の【予約・使用報告】用紙の右側の《使用報告欄》に、“利用者名”、“使用時間”を記入してください。
4. PTAファイルを返却してください。
5. シルバーさんにPTA室（小会議室）のカギを開けてもらってください。
6. 終了したら室内をチェックし、点検票に記入します。
7. シルバーさんに終了したことを伝えて、点検票を返却します。

※ PTA室（小会議室）のカギはシルバーさんが閉めてくださいます。

※ 終了時間が大幅に変更になる場合は、シルバーさんに伝えてください。

※ シルバーさんが巡回等で不在の場合は、施設管理室の窓口
点検票を置いてお帰りください。

1-5 PTA室(小会議室)/備品室について

■ 使用の手順 『 当日利用の時 』

1. “PTA証”・“青少協証”を提示し、体育館棟の施設管理室の窓口または校舎棟の主事室へ「本日〇時からPTA室(小会議室)を使用したいのですが利用者はいないでしょうか」とお尋ねください。
2. **利用者がいない場合**
『予約した日に使用する時』の使用手順に従って、PTA室（小会議室）を利用してください。

※ 使用予約欄も記入してください。
3. **利用者がいる場合**
日時を改めて、PTAファイルで予約をお願いいたします。

※ PTA関連団体が使用中の場合は、使用団体へご相談ください。

その際、後から使用する団体もPTAファイルへの記載をお願いします。

2-1 大会議室/校庭/体育館/ふれあいホール

■ 予約の手順

- 1 原則は、利用月の前月15日までに施設管理室にある『4枚つづり』の施設利用申込書にて申請してください。
- 2 申請可否は前月25日ごろに分かります。施設管理室に申請状況の確認をしてください。その際、申込書控えを受け取ってください。

※ 急な会議などで前月15日までの申請に間に合わなかった際は、使用日が決まり次第、施設管理者に希望日が空いているかを確認し、空いていれば申請を行ってください。

この際の利用申請は、使用日前日の15：00までです。

※ただし、日曜および月曜の予約は金曜15：00までとなります。

- 3 翌日分以外の申込書は21：00まで受け付けられます。
※シルバーさんが校内巡回中の場合は、受け取れませんのでご了承ください。

■ 利用の手順

●申込書の控えを持って、施設管理室の窓口または校舎棟の主事室へ「〇時から予約している〇〇部ですが〇〇〇(使用する施設名)を使いに来ました」と伝えてカギを開けてもらってください。

※水分補給の飲食以外は禁止です。

●使用後は、控えに使用人数など必要事項を記載し、施設管理員に渡して下さい。

H25.10.2 現在
武蔵野市立千川小学校PTA

武蔵野市立千川小学校開放施設 予約・使用報告

10月分 記入例

申込日	部名・委員会名 (〇印をつけてください)	申込者	予約時間	利用施設(〇印をつけてください)	用途 (〇印をつけてください)	利用者	使用時間	使用後 報告欄
9/2	P役・学・文・広・校・選・卒	学年部 文=文化厚生部 広=広報部 校=校外生活部 選=選挙委員会 卒=卒業委員会	9:00 ~ 13:00	小=小会議室 備=備品室	会議・印刷・その他	PTA 確認		必ずご記入ください
9/11	P役・学・文・広・校・選・卒	大野	9:00 ~ 13:00	小・備	会議・印刷・その他			←新規の予約の記入例
9/11	P役・学・文・広・校・選・卒	櫻井	14:00 ~ 15:00	小・備	会議・印刷・その他			←変更の場合
9/26	P役・学・文・広・校・選・卒	鈴木	15:00 ~ 16:00	小・備	会議・印刷・その他			←取消の場合

予約済みの内容を 変更 取消 する際は
窓口に来られた日付とお名前を
必ずご記入ください

Thank you!

