

## 夜間早朝の時間帯における季節的な行事に関する 使用申請・許可～返却までの手順

手順1		使用申請・使用許可	
学校	使用者	学校管理課	
使用者と日程・使用内容を調整し、使用許可を行う	学校と日程・使用内容を調整し、申請の上、使用許可を受ける		
	資料「学校施設・設備・備品の使用上の注意」の内容を確認し、申請者欄に必要事項を記載のうえ、学校に提出		
「資料」を受け取り、コピーし、控えを保管	「資料」原本を保管		

手順2		学校の出入りに関する情報提供・学校備品の貸与	
学校	使用者	学校管理課	
出入りする門を指定し、その開錠番号を伝達	出入りする門の確認、使用場所までの導線・鍵番号の確認		
	教室等を使用する場合は、資料「借用申請書」の借入条件を確認し、申請者欄に必要事項を記載のうえ、学校に提出		
「資料」を受け取り、コピーし、控えを保管	「資料」原本を保管		



手順3		学校管理課に連絡	
学校	使用者	学校管理課	
日時・使用内容を学校管理課に電話連絡		施設の状況を把握するため、グリーンホスピタルサプライ吹田に伝達	



手順4		使用	
学校	使用者	学校管理課	
	使用開始・終了時に、グリーンホスピタルサプライ吹田に電話し、資料「学校施設・設備・備品の使用上の注意」を遵守の上、使用		



手順5		備品の返却	
学校	使用者	学校管理課	
資料「借用申請書」の返却確認日を記載	返却期日までに備品を返却し、資料「借用申請書」の返却確認日を記載		