

令和8年度 学校施設開放の手引き

運動場 体育館 教室
市民図書室 地域貢献事業



神戸市教育委員会事務局 発行



はじめに

～この手引きは、学校施設開放事業を実施するにあたり、具体的なルールと手続を定めたものです～

◆学校施設開放事業について◆

神戸市立学校の運動場・体育館・教室などの学校施設は、本来の施設使用の目的である学校教育、また、そのための学校運営に支障がない限りにおいて、原則として現状有姿のまま（学校施設の現状有姿の原則）、市民の交流・生涯学習の拠点として開放しています。

◆学校施設の使用許可について◆

市有施設の目的外使用であるため、本来であれば使用のつど許可申請が必要ですが、学校施設開放事業においては、神戸市立学校施設目的外使用規則（以下、「規則」）第 16 条 2 項に基づき、神戸市立学校施設開放事業要綱（以下、「要綱」）による特別の定めのもと、学校施設開放運営委員会が提出する使用許可申請書に基づき教育長が学校施設の使用を許可します。

◆運営にあたっての基本的な留意点◆

現在の学校施設開放事業は、学校施設開放運営委員会が、学校施設を市民の交流・生涯学習の拠点として大切に使うことを念頭に、責任をもって運営していただくことを前提にしています。

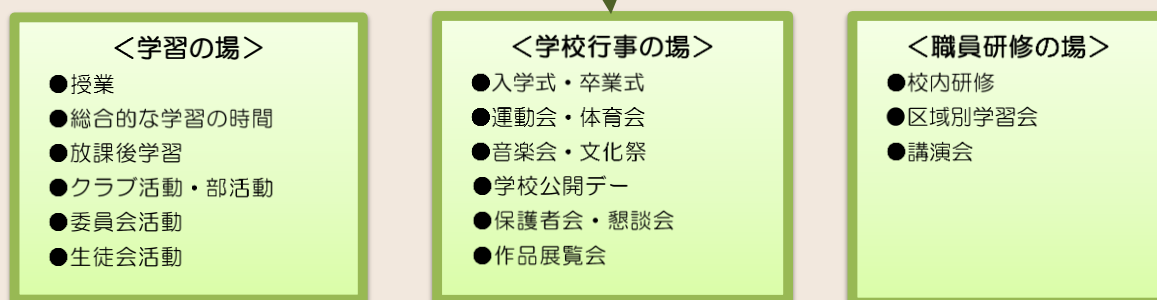
そのため、現在は使用料を一律に免除している一方で、施設の利用にあたっては、学校活動が学校施設開放での活動よりも常に優先することを原則（学校利用優先の原則）とし、また、営利目的での利用を禁止しています。

学校施設の利用を希望する団体は、学校施設開放運営委員会に登録することとしています（市民図書室などは個人利用可）、「市民の財産」である施設を市民の交流・生涯学習の拠点として有効活用するという観点から、使用のルール・マナーを守っていただくことを前提に、幅広い市民の方にご利用いただけることを期待しています。

上記の事業の趣旨をご理解いただき、学校施設の現状有姿の原則や学校利用優先の原則、営利目的での利用禁止などのルールを適切に守っていただくとともに、市民に開かれた運営を行ってください。

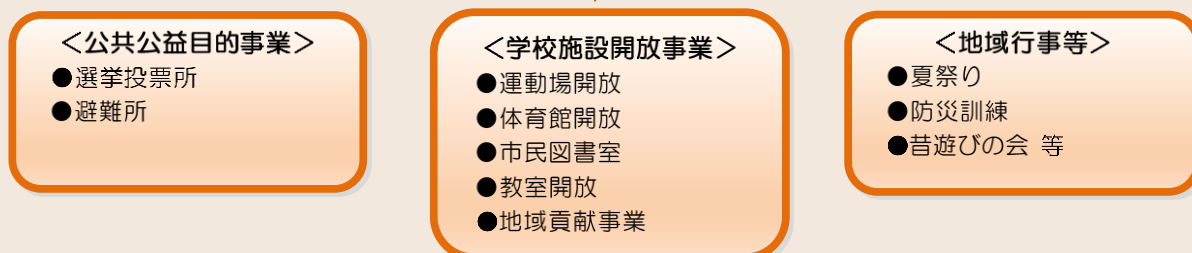
学校施設の利用

1. 学校教育



学校教育に支障の無い範囲での活動として

2. 目的外使用許可



1 学校施設開放運営委員会

(1) 学校施設開放運営委員会の位置付け

学校施設開放事業の実施主体は、開放事業実施校（以下、「開放校」）ごとに設置された学校施設開放運営委員会（以下、「運営委員会」）です。学校施設開放事業の実施においては、運営委員会の中で一部の意見に偏ることのないよう公平かつ公正な運営をお願いします。

なお、利用団体の代表者を運営に加えるか否かについては、「情報共有やルールの徹底のため、必ず参加させる」「利用者の都合だけで運営しないよう、あえて参加させない」など、地域によって見解が異なりますが、どちらでも差支えありません。それぞれの開放校で公平かつ公正な運営を確保するために最も適切な運営の形を考えてください。

(2) 運営委員会の業務等

①運営委員会の業務

- ・学校施設開放事業の企画・運営、開放施設及び鍵の管理、関係機関との連絡調整、事業費の管理（市からの補助金に関する手続含む）、利用上の安全管理・指導、利用希望者の対応、苦情の対応、地域連携・貢献、など事業運営に必要な業務を行います。
- ・各運営委員会で、設置運営に関するルールを定め、必ず運営規約として文書化し、公平・公正な運営を行っている根拠として、いつでも公開できるようにしてください。運営が過度な負担にならないように考慮してルールを定めていただければ結構ですが、一部の意見に偏らない運営を確保できるような仕組みにしてください。

②運営委員会の組織

（必置となる役員）

- ・要綱上、必置となる役員等は以下のとおりです。

○会長

会長は、運営委員会を代表し、業務を総括する責任者になります。

○顧問

開放校の校長を充てます。学校施設の管理者として、開放事業全般に対する意見を述べます。

○会計・会計監査

運営委員会には市から補助金が支出されますので、補助金の収納、経費の支出、証拠書類の管理など、運営委員会の出納及び経理を担当する「会計」及び経理の適正を監査する「会計監査」を置いてください。

- ・要綱上に定めはありませんが、各運営委員会の運営にあたって必要であれば、副会長（会長を補佐し、必要に応じて会長の職務を代行する）、書記（会議運営、広報など、運営委員会の庶務を担当）、委員（開放事業に関する情報共有と意見交換を行う）等を設置していただくことは可能です。

（運動場・体育館・教室開放等実施の場合必置）

○開放管理者

開放施設の管理業務の総括、届出書類等の作成、文書の受理保管、学校及び地域や、利用団体、利用希望者との連絡調整等を担います。

（市民図書室実施の場合必置）

○市民図書室管理者

市民図書室の管理運営、蔵書の管理・閲覧・貸出、施設管理、届出書類の作成、学校及び地域との連絡調整を担います。

（自由開放実施の場合必置）

○開放指導員

運動場の自由開放を行う場合に必置となります。利用者の指導、事故防止、施設管理（準備・後片付けを含む）を行います。休日は1名、夜間は2名配置してください。

（兼任の禁止）

- ・公平・公正な運営に疑義を持たれないようにするため、設置する役職のうち、会長・会計・会計監査を兼任することを禁止します。

（年齢要件）

- ・要綱上必置となる役職には、満18歳以上（高校生を除く。）という年齢要件を定めています。

【お願い】運営委員会の業務等を学校教職員に依頼することはおやめください

学校施設開放事業の運営にあたり、運営委員会が提出する文書の作成や運営委員会通帳の入出金、開放活動に関する苦情対応等、運営委員会の業務を学校教職員（特に教頭）が行っている事例がよく見られます。

学校教職員が本来の使命である教育活動において、子どもたちにしっかり向き合えるように、教育委員会では学校教職員の働き方改革を進めています。

顧問として開放校の校長を充てる以外は、学校教職員を役員・委員等に充てたり、学校教職員に運営委員会の業務を依頼したりすることは、おやめいただきますようお願いいたします。

また、開放活動に対する苦情対応等（運営委員会内部のトラブルを含む）については、運営委員会において責任を持って処理いただくようお願いいたします。

2 学校施設の利用

(1) 利用者

（運動場・体育館・教室）

団体での利用に限ります。利用を希望する場合は、代表者・利用施設・活動内容等を運営委員会にあらかじめ登録することが必要です。

（市民図書室・運動場自由開放・地域貢献事業）

個人で利用・参加できます。

(2) 利用団体

原則として、下記の要件を満たす団体の利用を想定していますが、事業の趣旨をふまえ、安全確保や管理上の問題等の理由があれば、各運営委員会において別途規定を設けることが可能です。

（要件）

- ・3人以上で構成される団体であり、かつ、その代表者が満18歳以上の者（高校生を除く。）であること
- ・当該団体の構成員の半数以上が、市内に在住、在勤又は在学する者であること
- ・当該団体が、学校施設開放事業の趣旨に沿った活動を行う団体であること

（総合型地域スポーツクラブとの関係）

- ・総合型地域スポーツクラブ（以下「スポーツクラブ」）が施設開放を利用する場合も、利用団体として運営委員会への登録が必要です。
- ・かつて学校施設開放事業で活動していた団体がそのままスポーツクラブに移行したという沿革はありますが、利用団体の登録について、スポーツクラブへ加入することを条件とすることはできません。（加入について、あくまで任意として提案いただくことは差し支えありません。）

（利用できない場合）

- ・規則で、学校施設の使用を許可しない場合として「管理上支障があるとき」「教育上支障があるとき」「営利を目的とするとき」「前に掲げるもののほか、支障があるとき」としています。
- ・「前に掲げるもののほか、支障があるとき」とは、例えば、政治的な活動、宗教的な活動などがあたります。

(3) 利用にあたっての注意

(開放時間の順守)

- ・開始・終了時刻が守られないことによる、音や照明に対する近隣からの苦情が学校や教育委員会事務局に多く寄せられています。また、前後に活動する団体との間でトラブルになることもあります。「要綱」に定められた時間内での活動を、必ず遵守してください。

(施設設備の原状回復・マナーを守った使用の徹底)

- ・開放活動に関する準備、原状回復及び退室は、すべて決められた使用時間内において行ってください。
- ・学校の設備や備品を乱暴に扱うといったことや、片付けをきちんとしていただけないようなことがあると、翌日の授業に直接的な支障が生じます。マナーを守って使用していただくとともに、活動後は必ず原状回復を行ってください。
- ・ゴミの放置・ポイ捨て、忘れ物、開放使用トイレの汚損やいたずら等の報告がよくあります。これらの対応は学校教職員の負担となりますし、何よりも児童生徒の教育に悪影響を及ぼす行為です。施設使用後は、こうしたことがないか、必ず確認をしてから退室してください。
- ・申請を行った活動場所以外の学校施設への侵入や、許可されていない学校設備の使用はおやめください。

(車の利用について)

- ・学校は、徒歩又はバス等で通学できる校区内の児童生徒のための施設です。学校教職員や業者による物品搬入等以外の車での上校は本来想定しておらず、駐車場所も確保していません。学校施設開放事業での利用にあたっては、徒歩または公共交通機関を利用してください。
- ・校区外からの利用や対外試合、その他特別な事情のある場合など、車の利用が必要となる際には、学校長と運営委員会でよく協議をした上で、車利用のルールを作り、必ず守るよう徹底してください。
- ・車利用の場合、必ず学校の指定する場所に駐車することとし、それ以外の場所に駐車することは絶対におやめください。近隣の学校に駐車したり、近隣の商業施設等の無料駐車場、道路上に駐車したりすることは禁止です。
- ・学校周辺道路の駐車について、近隣から苦情が度々寄せられています。

(敷地内禁煙と喫煙マナーの徹底)

- ・学校敷地内は全面禁煙、敷地周辺も喫煙禁止です。
(健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」により、敷地の周囲も喫煙を制限)
- ・近隣住民の方から「開放利用者が学校周辺の路上で喫煙している」等の苦情が学校及び教育委員会事務局に大変多く寄せられます。敷地周辺外においても、喫煙ルールを守り、節度をもった行動をとるように徹底してください。また、苦情があった場合は運営委員会にて対応してください。

(モラルを意識した言動の徹底)

- ・指導者による行き過ぎた指導や、不快感を与える言動に関する苦情が、度々学校や教育委員会事務局に寄せられております。運営委員会にて各利用団体にモラルに反さない言動の徹底をお願いします。

(省エネの取り組みについて)

- ・現在、開放施設の使用料は一律減免しており、光熱水費等は公費での負担となっています。節電また環境負荷軽減の観点から、電灯や空調機の消し忘れ等に十分注意してください。また、安全管理上、ストーブの使用はしないでください。

(選挙前日・当日の活動について)

- ・投票所となる学校については、選挙前日および当日、設営準備や不特定多数の市民の出入りがあるため、活動を控えてください。事前に学校管理者とご相談ください。

(学校利用優先の原則について)

- ・学校施設開放事業は、本来の施設使用の目的である学校教育、また、そのための学校運営に支障がない限りにおいて、学校施設を開放しているものです。あくまで学校活動が優先であることをご理解の上、学校活動により施設が急遽利用できなくなる場合があることも、あらかじめご了承ください、学校から要請があった場合は従うようにしてください。

(学校施設の現状有姿の原則について)

- ・学校施設は、原則として現状有姿のまま、開放活動に提供することを前提としています。
開放活動のために学校施設の機能向上を図る改修等はい行いませんのでご理解ください。
(例：照明の増設、窓ガラスの強化、備品の更新など)
- ・開放活動による学校施設の損傷(学校備品を含む。)の補修は、利用者負担となりますので、安全管理に留意し、丁寧にご利用ください。

(4) 安全な利用について

- ・開放施設を利用する際は、利用上のルールを厳守し、安全に配慮しながら活動してください。
- ・危険箇所や設備の破損・不具合を発見した場合は、すみやかに運営委員会会長または開放管理者、及び学校に連絡してください。
- ・活動中発生した事故については、施設または設備の不備(通常の学校教育上の安全性の欠如)によるものを除き、すべて利用者の責任となります。
- ・万が一、利用者が活動中に施設、または、設備に損害を与えた場合は、原状回復もしくは損害賠償の責任を負います。
- ・AEDの設置場所を確認しておくとともに、適宜、講習会を受講するなど、必要な時に使用できるようにしておいてください。

(5) 熱中症事故の防止について

近年は記録的な猛暑が続き、熱中症の危険性が非常に高くなっています。利用者(児童生徒を含む)の安全を守るため、以下の点にご留意ください。

◆ 水分・塩分補給と健康観察

- ・活動中はこまめな水分・塩分補給を行う。
- ・体調に異変がある場合や疲れが見られる場合は、無理をさせず休ませる。
- ・危険を感じる場合は、活動の中止も選択する。

◆ 活動の実施判断

- ・気温が上がりやすい12～15時の活動は可能な限り避ける等調整する。
- ・前日までに「熱中症警戒アラート」「暑さ指数(WBGT)」を確認し、翌日の活動の可否を判断する。
- ・神戸市の暑さ指数(WBGT)が31以上の場合は活動を中止する。
- ・基準に達していなくても、気温が高く危険を感じれば中止する。

◆ 活動中の確認

- ・活動中は1～2時間ごとに暑さ指数を確認し、記録を残す。
- ・活動中に暑さ指数が31以上となった場合は直ちに中止する。
- ・大会・行事等は、暑さ指数28以上で中断や延期・中止を検討する

◆ 屋外・屋内共通の注意

- ・移動中も熱中症リスクを考え、こまめな水分補給と休息を確保する。
- ・屋内では空調を適切に使用し、暑さ指数計や温湿度計で状況を確認する。
- ・室温が高い場合は活動を中止する。

3 鍵の管理について **(重要事項)**

(1) 基本的な考え

- ・鍵は「簡単に中へ入れないようにするため」の道具です。学校施設の鍵も、外部からの侵入を防ぐ目的で取り付けられています。鍵の管理・開閉については慎重な取り扱いが必要です。
- ・1つの利用施設を1組の鍵で管理し、会長・開放管理者など職務上必要な役員が全施設分を1組持つのが原則です。
- ・運営委員会が管理する鍵の一例

- 運動場（を利用するのに必要な鍵の）セット×1組
- 体育館セット×1組
- 教室セット×1組
- 会長用に全施設分×1組
- 開放管理者用に全施設分×1組

施設の形状や管理形態によっては当てはまらない場合もあると思われますので、具体的な対応については学校や教育委員会事務局と相談してください。

- ・できるだけ少ないセット数で管理できるよう、ご協力をお願いします。

(2) 鍵の管理

- ・学校施設（運動場・体育館・教室・市民図書室等）の鍵の所有権は学校に帰属します。下記の管理台帳と管理簿で、厳重に管理してください。

○**鍵の管理台帳**：運営委員会で管理している鍵の一覧です。毎年度、「使用許可申請書」提出時に、学校と教育委員会に写しを提出し、変更がある場合もすみやかに届け出てください。（例 P.24）

管理台帳に記載のない鍵を、運営委員会または利用団体が所持していることのないようにしてください。

○**鍵の管理簿**：その日の鍵の受け渡し、取り出し等を記録する書類です。鍵の保管場所に備え付けるなど、鍵を取り扱う際に記録を残すようにしてください。（例 P.25）

※万が一紛失・破損した場合は、すみやかに学校及び教育委員会事務局に報告してください。

場合によっては、一つの鍵の紛失により、学校施設の複数個所の鍵を全部取り換えなければならなくなることもあります。その場合は、鍵の取替費用等を賠償していただくことになります。

※すべての利用団体が鍵を保有していた、学校が知らないうちに鍵が複製されていた、マスターキーを保有していた、などの実例がありました。最終的に施設管理の責任を問われるのは学校ですから、取り扱いには十分注意してください。

※鍵の管理が不適切な状況であった場合、開放事業を中止することがあります。

4 学校施設開放事業補助制度

適正な事業運営を行う運営委員会に対して、教育委員会が事業費の一部を補助しています。

(1) 補助対象

神戸市内の市立学校施設において、各学校の運営委員会が実施する、スポーツ・文化・地域貢献等、地域交流と生涯学習に関する活動を対象とします。

① 運動場・体育館・教室開放：スポーツ・文化活動

※教室開放には、特別活動室や開放教室・クラブハウスを使用して行われる活動を含みます。

② 地域貢献事業 ➡日頃の開放活動の成果を地域に還元する趣旨で、学校施設を使用して行う地域学習・世代間交流等の企画・イベント（昔遊び、伝統行事、季節の行事、スポーツ体験、安全・防災啓発、環境学習など）

③ 市民図書室 ➡空き教室を活用した地域交流・読書活動（図書の閲覧・貸出、イベント）

④ 運動場自由開放➡子供の安全な遊び場提供（開放指導員の配置が必要です）

(2) 補助対象となる開放形態

開放形態	開放期間	開 放 曜 日 等	開 放 時 間
休 日 運動場	通 年	土・日曜・祝日	9：00 から 17：00
夜 間 運動場	通 年	曜日の制限はなし (土・日曜・祝日含む)	18：00 から 21：00 のうち上限2時間
休 日 体育館	通 年	土・日曜・祝日	9：00 から 17：00
夜 間 体育館	通 年	曜日の制限はなし (土・日曜・祝日含む)	18：00 から 21：00 のうち上限2時間
教 室	通 年	月から金曜日のうち2日 と土・日曜日 概ね月間8日	開校日 放課後から 20：30 開校日以外 9：00 から 20：30
市 民 図書室	通 年	年間 300 時間以上	平 日 放課後から 17：00 土日祝 9：00 から 17：00 ※年間開室時間の範囲内で設定

※ 学校行事のほか、年末年始・夏季等、学校施設全体の利用状況に応じて変更・中止することがあります。

※ 市民図書室の開室日については、より多くの市民が利用できるよう、平日だけでなく土日祝にも開室することが望ましいです。利用者に開室・閉室状況が分かるよう、適宜掲示物等で案内してください。

※ 地域貢献事業は、学校教育に支障のない範囲で実施するものとし、期間・曜日・時間を特に定めません。

※ 上記時間帯以外の活動は、原則認められません。しかし、熱中症対策等により利用者の安全確保を最優先とする観点から、必要に応じて学校と運営委員会で協議し、活動時間を調整してください。
ただし、下記の点にはご注意ください。

① 開放時間（時間帯）の個別設定について

開放時間（時間帯）は、上記の表に記載の「利用可能時間の範囲を超えないこと」を前提に設定してください。

- ＜具体例＞
- ・許容される例：夜間体育館の利用を「19:00～21:00」とする場合
→利用可能時間（2時間）の範囲内であるため、調整可
 - ・許容されない例：「18:30～21:00」とする場合
→利用可能時間（2時間）を超えるため、原則として調整不可

② 早朝等への変更を行う場合の配慮

開放時間帯を早朝等へ変更する場合は、騒音などにより近隣住民にご迷惑がかかる可能性があります。事前に実施時間帯を周知し、地域の理解を得たうえで実施してください。

(3) 補助金額

（単位：円）

補 助 金 項 目			金 額
小学校 運営費（年額）			50,000
中学校・高等学校・その他 運営費（年額）	基本額（最初の 1 形態）	休日運動場、 夜間運動場、 休日体育館、 夜間体育館、 教 室	60,000
	加算額（2 形態目～）		各 20,000
運営費加算（年額）	夜間体育館開放 実施日数	週 1～3 日	12,000
		週 4 日	24,000
		週 5 日以上	36,000
自由開放(運動場) 運営費（年額）			5,000
地域貢献事業（年額）			30,000
開放管理者 報酬（月額）			12,000
自由開放指導員 報酬（時給）	休日（1 人配置）		500
	夜間（2 人配置）		750
市民図書室 運営費（年額）	貸出者数 （前々年度下半期＋ 前年度上半期実績）	～499 人	24,000
		500 人～1,499 人	30,000
		1,500 人～	36,000
市民図書室 図書購入費（年額）	貸出者数 （前々年度下半期＋ 前年度上半期実績）	～499 人	100,000
		500 人～1,499 人	120,000
		1,500 人～	150,000
	新設する場合（新設後 5 年以内※最長 5 年間）		360,000／年
市民図書室管理者 報酬（年額）	年間開室時間数	300～399.5 時間	186,000
		400～549.5 時間	261,000
		550～699.5 時間	336,000
		700 時間～	411,000

(4) 補助対象となる経費

◆一般施設開放（運動場・体育館・教室）◆

（運営費）

- ① 運営委員会・運営委員会主催の各種研修会や講習会などの会議開催経費（講師謝礼を含む）
※飲食にかかる経費は除きます。（会議の際のお茶・水程度のもの、研修会講師等の通常の接遇は可）
- ② 電話代・郵送料など通信費
電話代については、私的利用との区別が明確に証明できるものに限り、ただし、役員が開放事業のために相当の電話代を負担する場合は、定額を支出することが可能です。
(目安は年 3,000 円程度)

- ③ 消耗品・事務用品購入費

各利用団体が専用で使用するグラウンドライン用パウダーやボールなどは、当該利用団体の負担とするべきものです。また、印刷用紙やインク代等学校と共用する物品については、利用頻度等を踏まえ負担割合について学校と協議してください。なお、開放事業専用の物品等について、学校の運営費による支出は行いません。

- ④ 備品購入費

開放事業専用で運営委員会が購入した備品（開放教室の机・椅子等）の所有権はすべて、運営委員会に帰属します。したがって、市が行う小修繕の対象にはなりません。修繕や買い替えについては運営委員会に対応するとともに、帰属があいまいにならないように管理してください。
※ 学校が購入したものなのか、地域スポーツクラブの運営費で購入したものなのか、運営委員会が購入したものなのか曖昧になっているケースが多くみられます。

- ⑤ 広報紙・会議資料などの印刷費

- ⑥ 事務説明会・研修等参加のための交通費

公共交通機関を利用する場合の金額としてください。

- ⑦ 保険料

役員が運営委員会活動中に事故にあった場合に備えて、ボランティア保険などの保険料を支出することができます。

（開放管理者報酬）

- 運営費は開放の活動に対する補助金であるため、開放管理者報酬への流用はできません。
- 管理者報酬を運営費等に充当することもできません。
- 運営委員会内で開放管理者を複数置くと決定した場合にも、報酬の増額はいたしません。

◆地域貢献事業◆

- 運営委員会への補助金は、あくまで学校施設の開放を運営するにあたっての補助金です。
- 地域貢献事業費の支出は、運営委員会が主催あるいは共催し、学校施設を使用して、地域の方の学びや交流を目的として実施する行事に限り、ます。
- 出納簿を作成する際、地域貢献事業に該当する支出については、運営費と混同しないように別途作成することとし、わかりやすく記載してください。
- 事業実施報告（精算報告）時に、実施した行事の行事名や日時が記載された広報誌、案内チラシ等

（様式自由、1点程度、写し可）を提出してください。

- ・工作教室での材料費、料理教室での食材費、参加賞などの個人に帰属するものへの支出は認められません。別途、参加費を徴収すること考えられますが、そのような参加費については、教育委員会事務局への精算報告は不要です。
- ・年度末精算時、残額は全て返還していただきます。

◆市民図書室◆

（運営費）

- ・一般施設開放の運営費と同様の取り扱いです。
- ・一般施設開放の運営費と明確に区別できない経費については、一方にまとめて計上するか、按分するなど、それぞれの残高や支出見込をふまえて、柔軟に対応してください。

（図書購入費）

- ・運営費から図書購入費に充当することができます。

（管理者報酬）

- ・一般施設開放と同様の取り扱いです。

（除籍図書について）

図書の処分は、必要に応じて、以下のように各市民図書室において実施できます。教育委員会は、除籍図書の一括回収を行いません。図書の処分は、学校とご相談ください。

- ・購入から5年以上経過した除籍図書については、無償で利用者に譲渡することができます。
- ・雑誌など、比較的簡易な体裁の書籍については、傷みが目立つようになった時点で「使用不能」とみなし、5年を経過する前に処分することができます。
- ・必ず「図書台帳」を整備し、保有図書・冊数等の管理・記録をしてください。

◆運動場自由開放◆

（運営費）

- ・一般施設開放の運営費の加算分として、同様に取り扱いってください。

（指導員報酬）

- ・実際に出務した指導員に対して、出務時間数に応じて支払ってください。不用額が発生した場合は、返還してください。
- ・報酬は、不足することのないよう、実施時間には十分注意して申請してください。
- ・半期ごとの利用状況報告書を作成する際は、出務者数や実施日数等を十分確認してください。

5 補助事業の手続と提出書類

※ 提出書類はA4用紙を使用してください。

※ 提出書類の様式は、神戸市教育委員会「学校施設開放事業」ホームページにも掲載しています。

(1) 施設使用許可申請書、補助金申請書

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 使用許可申請書（例 P.1）

②神戸市立学校施設開放事業 補助金申請書（例 P.2）

③（別紙）開放形態一覧（例 P.3）

④（別紙）補助金算定表（例 P.4）

⑤年間利用計画表 1・2（開放形態・利用団体・種目・利用時間・地域貢献事業の概要等を記載:例 P.5～6）

⑥運営委員会名簿（4月1日時点のもの、会長・主任管理者等は連絡先まで記入:例 P.7）

○提出期限：令和 8 年 4 月 1 日（水）まで厳守（請求書と同じ）

※利用団体については、代表者・活動種目等必要事項を記載した登録申請書（例 P.26）を提出させ、利用上のルールを共有してください。スポーツクラブが開放事業を利用する場合も同様です。

※申請以降、運営委員に大幅な変更があった場合は、当該委員名のそばに「新」等の印をつけた新しい名簿を提出してください。軽微な変更の場合は、変更届（例 P.22）でも結構です。

※年度途中で利用計画を変更する場合は、すみやかに年間利用計画表を再提出してください。

(2) 施設使用許可・補助金交付決定

申請書類の審査が終わり次第、通知書を送付します。事業実施・補助金交付の根拠書類ですので、大切に保管してください。

1. 使用許可に関する通知：神戸市立学校施設開放事業使用許可書

2. 補助金交付決定に関する通知：神戸市立学校施設開放事業補助金交付決定通知書

(3) 補助金請求

申請書類と同時に提出してください。会計審査終了後、全額一括して振り込みます。

※振込口座情報欄に間違いや漏れがあると、入金に時間がかかります。請求印・名義・口座番号は特に慎重に確認してください。

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書（例 P.8）

②運営委員会通帳の写し（口座番号・名義人等が記載された、口座情報が確認できる部分の写し）（例 P.9）

○提出期限：令和 8 年 4 月 1 日（水）まで厳守（申請書と同じ）

■運営費加算の追加交付申請及び請求

夜間体育館開放の実施による運営費加算については、年度途中に実施日数が増加し、加算額が変更となる場合、加算の差額を残りの月数分、追加申請することができます。（申請月の翌月分から）

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 補助金追加交付申請書（例 P.30）

②（変更後）年間利用計画表 1（例 P.5）

③神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書（例 P.31）

○提出時期：夜間体育館開放の実施日数・加算額に変更があったとき、すみやかに提出

(4) 利用状況報告

補助金交付のため必要ですので、半期ごとに施設開放の実施状況を報告してください。

○提出書類：学校施設開放利用状況報告書（例 P.10）

○提出期限：上半期分（ 4～9 月） 令和 8 年 10 月 9 日（金）

下半期分（10～3 月） 令和 9 年 4 月 9 日（金）（事業実施報告と同じ）

※利用状況報告を作成するためには、日々の活動記録が必要です。提出する必要はありませんが、日誌・日報等の活動記録を残すようにしてください。（例 P.27～29）

(5) 事業実施報告

当年度の事業終了後、実施結果と補助金の執行状況を報告してください。様式は毎年 2 月頃に配付します。

※普通預金は利息が発生しますが、収入とみなしませんので、精算時には計上しないでください。

利息の発生しない決済性預金・当座預金で管理する方法もありますが、そのためだけに口座を新設していただく必要はありません。

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 実施報告書兼補助金精算書（例 P.11）

②（別紙）補助金精算内訳書（例 P.12～14）

③通帳写し（当年度の入出金のページ分）（例 P.21）

④写真・チラシ・広報紙等（1 点程度）

○提出期限：令和 9 年 4 月 9 日（金）必着

(6) 補助金精算

・補助金のうち、使わなかった分があれば返還してください。

・納付書を送付しますので、期限までに最寄りの金融機関で納付してください。

※納付書を紛失・破損した場合は、教育委員会事務局まですみやかに再発行を依頼してください。

(7) 休止・廃止届出（該当する場合のみ）

学校施設開放事業のうち、一部または全部を、廃止あるいは休止する際に提出してください。

○提出書類：神戸市立学校施設開放事業 休止（廃止）届出書（例 P.32）

廃止の場合、廃止日までの精算が必要となりますので、(5)事業実施報告の①～④もご提出ください。なお①～④の内、廃止する事業が関係しない書類については、提出不要です。

○提出時期：廃止・休止事業が発生したとき、速やかに提出。

(8) 文書の保存

・補助金の支出関係書類（領収書等の証拠書類、出納簿等）は、公金支出の根拠書類となりますので、**補助事業を完了し、又は廃止した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日までの期間）の翌年度から起算して5年間保存してください。**

・その他の書類の保存期間については、各運営委員会で定めてください。

6 「学校施設開放」でよくある問い合わせについて

(1) 利用団体から「気象警報が発表されているが、大人ばかりなので活動してよいか」

- 学校（施設）が所在する行政区に、大雨警報、洪水警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報等が発令されている場合、及び震度5弱以上の地震が発生した場合は、皆様の安全確保に加えて、学校が避難場所になる可能性があることから、利用は中止してください。
- 活動中に上記の警報、及び震度5弱以上の地震が発生した場合は、使用を中止してください。ただし、退去することが困難な場合は、学校内にとどまり、安全を確認してください。学校内に残る場合でも、避難場所になる可能性があるため、活動は中止してください。
- 警報が発表されていない場合でも、危険を感じたり、「大丈夫かな」と迷ったりするようであれば、活動は中止してください。

(2) 講師・指導者から「学校を利用して講座・教室を開きたい」

- 講師・指導者の生計を立てるための、業として営む教室については、営利活動とみなされるため、利用はできません。たとえ無償であっても、地域住民の交流・生涯学習を目的とした自主事業として行われる学校施設開放事業の趣旨に添わない場合（例：業として営む教室への勧誘を目的とした無償教室等）は、同様に利用はできません。また、団体での利用が基本であり、市民図書室・運動場自由開放・地域貢献事業以外は、個人での利用はできません。
- 原則的な判断基準としては、「講師・指導者が主体となって月額等で会費を徴収して講座・教室を開く場合は利用不可」「運営委員会が主体となって講座・教室を開く場合で、そこに専門的な講師・指導者を招き、都度謝礼を支払う場合は利用可」となります。

(3) 利用団体から「講師・指導者に対する謝礼とするため、参加費を取りたい」

- (2)と同様に、原則的な判断基準としては「利用団体が主体となっている活動に、専門的な講師・指導者を招き謝礼を支払うこと」が一律に禁止されるわけではありません。
- しかし、参加費を徴収する場合、講師・指導者が月額等で会費を徴収する場合と区別がつきにくいので、疑義を持たれないようにすることが必要です。
- 例えば、当該講師・指導者が別に業として営む教室を持っている場合、その教室の会費と同額を参加費として徴収する場合は、実質的に当該講師・指導者の営利活動とみなされます。
- また、当該講師・指導者が自身のホームページで参加者募集を行うといったことも営利活動としてみなされます。
- 学校施設開放事業においては営利活動が禁止されていることを講師・指導者に理解いただき、1回の指導の対価として適切な謝礼及び交通費、材料費等の実費を算定し、その金額を参加者の頭数で割ったものを参加費とするなど、当該講師・指導者の通常の営利活動とは異なることが明確になるようにしてください。

(4) NPO 法人から「地域の子供向けのスポーツ教室をしたい」

- NPO 法人（非営利活動法人）であるため、その活動は営利を目的としないとされるため、学校施設開放事業の禁止事項に抵触しないのではないかと主張がなされることがあります。
- NPO 法人が非営利とされるのは、収益を株式会社のように組織の構成員内で利益分配せず、団体の活動の目的のための費用に充てることとされているからですが、団体の活動の目的のための費用には、人件費が含まれます。すなわち、NPO 法人の代表者や役員の生計費としても充てられます。
- 学校施設開放事業においては(2)と同様に扱い「NPO 法人が主体となって月額等で会費を徴収して講座・教室を開く場合は利用不可」「運営委員会が主体となって講座・教室を開く場合で、そこに専門的な講師・指導者として NPO 法人を招き、都度謝礼を支払う場合は利用可」とすることが適切です。
- ただし、地域住民等が交流や生涯学習活動のための団体を自ら組織して活動する中で NPO 法人格を取得しており、その団体が学校施設開放を利用したいという場合など、通常の学校施設開放を利用する団体との相違が NPO 法人格の有無だけの場合は、その活動の意義、地域への貢献度、教室の参加者から徴収する会費等の金額等を考慮し、具体的に利用の可否を判断することになります。
- 判断が難しい場合は、教育委員会事務局にご相談ください。

(5) 住民から「活動したいと申し込んだが、既に利用枠が埋まっていると言われた。既得権ではないか」

- P.1 の「運営にあたっての基本的な留意点」でも記載したように、学校施設を市民の交流・生涯学習の拠点として有効活用するという観点から、使用のルール・マナーを守っていただくことを前提に、幅広い市民の方にご利用いただけることを期待しています。
- 例えば、運動場や体育館を半面に分けて2団体の同時利用を可能とする同種の活動である場合は、別団体として参加するのではなく、既存の団体と一緒に活動するなどの工夫も考えられます。
- 既存の団体の活動の確保を絶対のものとして考えることなく、譲り合いにより、できるだけ多くの団体が利用できるように運営してください。

(6) 大学生・企業から「サークル活動や社内行事で学校を利用したい」

- 学校施設を市民の交流・生涯学習の場として開放するという事業の趣旨に沿うかどうか判断の基準になります。
- 継続的な活動ではない1回限りの社内行事などでの利用は趣旨に沿わないことになりますし、大学生のサークル活動なども市民の交流・生涯学習とは言い難いことになります。
- ただし、特定の大学のサークル活動ではなく、神戸市民である大学生が任意に集まってグループでスポーツ活動などを行う場合は、必ずしも学校施設開放事業の趣旨に沿うものではないとはいえません。
- 判断が難しい場合は、教育委員会事務局にご相談ください。
- 近隣の保育所・幼稚園などから行事に使いたいと申し入れがある場合は、通常の目的外使用許可となりますので、学校に直接相談するよう伝えてください。

(7) 会長・管理者から「自治会が行事や会議のために施設を使用したいと希望している」

- 自治会の行事・会議等のために学校施設を使用する場合は、通常の目的外使用許可となりますので、学校に直接相談するよう伝えてください。

(8) 運営委員会から「どのような活動が、地域貢献事業にあたりますか」

- ・ 昔遊び、伝統行事、季節の行事、スポーツ体験、安全・防災啓発、環境学習など、学校施設を拠点に子供から高齢者までが集い、学び、交流する活動を対象とします。
- ・ ふれまち・自治会などが主催する学校施設を使用した地域行事に、運営委員会が共催として参加する場合も含まれます。

(9) 運営委員会から「地域貢献事業で別の区に自然観察に行ってもよいか」

- ・ 学校を拠点にして自然学習を行った後、校区を離れて実際に自然観察に行くといった連続性のある活動（必ずしも日が近接していることまでは必要ありません）であれば、学校施設開放事業の一環として位置付けることは可能です。

(10) 運営委員会から「学校のWi-Fiを使用したい」「運営委員会用のインターネット回線を学校施設に引き込みたい」

- ・ 学校のWi-Fiは教育活動のために整備しております。運営委員会で利用することはできません。
- ・ 学校施設開放事業は、学校施設を現状有姿のまま活用いただくことが前提ですので、開放事業用にインターネットの整備を行うこともできません。

(11) 運営委員会から「熱中症対策として運営費で飲料を購入してもよいか」

- ・ 飲食にかかる経費は、原則、運営費から支出できませんが、熱中症対策（安全対策）として水分補給用の飲料（水、お茶、スポーツドリンク等）を運営費で購入し、保管しておくことが可能です。

(12) 運営委員会から「開放事業補助金を管理している通帳に預金利息がついているが、これを使用せず保管している。一方で、精算報告書一式には計上しないこととなっていることから、報告額と通帳額とを分けて管理しなければならない」

- ・ 開放事業補助金の申請にあたっては、補助金管理専用の通帳の作成を求めています。よって、預金利息をはじめその他収入により、通帳に記載された金額と精算額（「実施報告書兼補助金精算書」・「(別紙) 補助金精算内訳書」）に差異が生じる場合がありますが、精算のために現金管理や帳簿の二重管理を行うなど、通帳に記載の金額を精算額と一致させるといった調整は必要ありません。
- ・ 預金利息については、開放事業にお役立てください。
- ・ 預金利息を使用することで、補助金以上の支出額となる場合には、「実施報告書兼補助金精算書」のD欄（返還額）及びE欄（精算額）には0円を記入ください。なお、「(別紙) 補助金精算内訳書」の差引欄にはマイナスが計上されますが、問題ございません。

問い合わせ先

神戸市教育委員会事務局総務課 政策係

〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

TEL 078(984)0615

MAIL manabee@city.kobe.lg.jp

ホームページは「神戸市 学校開放」で検索
右記QRコードを読み取ってアクセス

