申請手続きについて

１．手続きの流れ

使用したい部屋の空き状況を確認	・・・・	直接来校されるか、電話等でご確認ください。
↓		
援助申請書を入手	・・・・	ホームページからダウンロードして印刷。 直接取りに来ていただくことも可能です。
↓		
援助申請書による正式な申込み	・・・・	メールもしくは郵送でお願いします。 郵送の場合は、84 円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。 援助申請書は２ヶ月前までに提出してください。 （これ以降のやりとりをメールでさせていただきます。）
↓		
使用承認書の交付	・・・・	使用承認書をメールで送信します。
↓		
施設の使用	・・・・	使用料金が発生します。 注意：準備から後始末までの時間になります。 土日祝日は警備料金がかかります。
↓		
指定金融機関へ使用料の納付 ※最寄りの金融機関（郵便局以外）	・・・・	納入通知書を郵送しますので、金融機関で納付してください。

２．以下に該当する場合、施設の貸出はできません

・使用の目的や内容が、施設の趣旨にそぐわないとき。
・施設の目的や内容が、公の秩序または善良な風俗に反するおそれがあるとき。
・営利を目的として使用するおそれがあるとき。
・使用の内容や方法が、施設及び設備等を損傷するおそれがあるとき。
・その他、校長が施設の管理上支障があると認めたとき。

３．使用の変更及び取りやめをする場合

・使用承認書の交付を受けた後で、使用日時や会場など記載事項に変更及び取りやめが生じた場合は速やかに、開発援助課へご連絡ください。

４．その他

・使用者は、使用承認を受けた目的以外の目的で使用したり、第三者に使用させたりすることはできません。