

学校開放運営委員会 新運用に伴う 書類提出マニュアル

1. 書類の封入と提出



会議終了後、クリアフォルダに全校区のスケジュールと申請書を入れ、警備員に渡します。

提出書類の確認

提出先/使用ケース	封入する書類
各警備室/ 東・西地域学校開放 運営委員会関連書類	全校区のスケジュール表
	学校体育施設利用申請書



2. 空フォルダの受け取り



書類提出と引き換えに、警備員から必ず空のクリアフォルダを受け取ります。

3. 翌月の担当者への引き継ぎ



翌月の運営委員会で、受け取った空フォルダを次の設営担当者に渡します。