

令和7年度 学校開放団体登録の手引き

<この手引きの内容を会員に周知してください>

目次

学校開放の目的	1
学校開放団体登録に関する確認	1
団体登録の手続き	2
1. 登録申請できる学校数及び諸注意	2
2. 登録申請書類	3
3. 登録申請書類の受付期間と提出先	3
4. 登録許可の決定	3
5. 登録の有効期間	3
施設使用申請の流れ	4
1. 利用者協議会	4
2. 毎月の利用日程の申請手順～「団体使用一括申請書」による申請・許可～	4
3. 「団体使用一括申請書」提出後の使用日の追加・取消・変更	4
施設使用当日の注意点	4
1. 学校開放利用入校者名簿	4
2. 団体使用報告書	4
令和7年度学校開放施設使用条件及び注意事項	5
使用料	6
1. 使用料の減額・免除	6
2. 使用料の算定	6
3. 使用料の支払い方法	6
4. キャンセル時の使用料の取扱い	7
5. 学校設備使用料一覧	8
6. 使用料の課金単位	8
学校開放利用中に大地震等が発生した場合の対応	9
学校開放に関する問合せ先	11
「令和7年度 学校開放団体登録の手引き」および 「登録申請書類」の豊島区ホームページ掲載のご案内	12

近年、使用承認後にキャンセルを繰り返す団体や学校施設を破損させてしまったことを報告しない等、マナー違反の団体が見受けられます。学校開放事業の存続に支障が出ますので、節度ある使用を心がけてください。

学校開放の目的

豊島区の学校開放事業は、区立小・中学校の校庭・体育館・教室等の施設を学校教育に支障のない範囲で開放し、公平な機会を提供することを通して、生涯学習の振興、開かれた学校づくりおよび地域コミュニティの形成に寄与することを目的としています。そのため、多くの団体が学校開放を利用できるよう、使用申請の日数の頻度についてご配慮をお願いします。

団体登録に関する確認

新規登録希望の団体へ

1. 団体登録申請書類提出前の確認事項について

(1) 種目について

- 学校ごとで設備が異なるため、許可する種目に違いがある。
- 許可されたとしても使用方法に条件が付される場合がある。

※登録を希望する学校で希望する種目が使用可能か事前に学校開放管理員に確認すること。

【問合せ】登録を希望する学校の学校開放管理員

※「学校開放に関する問合せ先」(11ページ)を参照。

(2) 事前説明の受講について

団体の代表者は来庁して、学校開放事業の概要や他団体の利用状況等について区職員から説明を聞くこと。※来庁する際は、事前に電話で日程を調整すること。

【問合せ】放課後対策課学校開放グループ

電話：03-3981-1335 電話受付時間：平日 9:00～17:00

2. 団体の「会則」と「会計報告」の提出について

新規申請の場合、「学校開放団体登録申請書類」と併せて団体の「会則」と「会計報告」の提出が必要である。各書類に必ず団体名を記入し、A4 サイズに統一すること。

団体登録に必要な要件

- (1) 政治・宗教・営利を目的としないこと。
- (2) 10名以上の会員を有し、そのうち6名以上が区内在住・在勤者であること。ただし、教室を使用する団体の場合は、5名以上の会員を有し、そのうち3名以上が区内在住・在勤者であること。^{※1}
- (3) 代表者は、区内在住の成人であること。
- (4) 同一の設備を継続して使用し、原則として誰もが新規加入できる団体であること。
- (5) 会員名簿、年間の活動報告、計画、その他豊島区教育委員会が必要とする書類を提出できること。
- (6) 登録校で毎月開催される利用者協議会に代表者(代理人も可)が出席し、利用調整及び開放事業の円滑な運営のための話し合いに参加できること。

※1 同一人物が、同種目の複数団体で登録要件を満たすために必要な会員になることはできません。

団体代表者について

1. 豊島区在住の成人であること。
2. 団体の代表者として、学校開放に関する諸申請の手続き・使用料の支払い・使用や使用により生じた損害の賠償やトラブル対応等について、責務を負うこと。

団体登録の審査・再審査、使用状況の確認、団体登録及び使用許可の取消し等について

1. 登録団体の審査において、団体からの提出書類に加え、利用状況等も審査の対象とする。「学校開放団体登録の手引き」に記載の注意点や使用条件等を遵守すること。
2. 在住・在勤を確認するため、証明書類等の提出を求める場合がある。
3. 会員名簿の追加提出など、登録申請時に提出した学校開放登録申請書等に変更が生じた場合、その都度、再審査する。
4. 登録申請時に提出した学校開放登録申請書の記入内容に疑義が生じた場合、団体登録決定後においても、再審査する。
5. 「学校開放団体登録の手引き」に記載した内容違反がある等の疑義が生じた場合、開放利用中に区職員が立ち入り、使用実態を確認する場合がある。特に、浮動的な参加者による使用は会員名簿の追加提出があったとしても、不特定多数の使用とみなし、登録取消しとする場合がある。
6. 団体代表者や、連絡先に指定されている方に限らず、団体会員の方に、団体登録審査、使用状況の確認の他、緊急時など必要と判断した場合には、連絡する場合がある。
7. 注意点や使用上の条件等について、遵守しない場合や違反が判明した場合、年度の途中においても団体登録及び使用許可の取消し、団体の使用を停止する場合がある。

「令和7年度学校開放施設使用条件及び注意事項」(5ページ)を確認し、遵守すること。

団体登録の手続き

1. 登録申請できる学校数及び諸注意

- 登録申請できる学校数^{※1} … 1団体につき、小学校1校1施設 と 中学校1校1施設

- 諸注意

- ・学校ごとに、開放施設や開放時間、利用可能種目が異なり、また利用時の条件などの規則がある。^{※2}
詳細は各校の学校開放管理員に確認すること。
- ・複数種目の登録申請不可。1団体1種目。
- ・登録審査の一環として、登録希望校の利用者協議等に参加し、施設使用時の活動内容等について具体的な説明を求められる場合がある。
- ・施設の工事や行政都合などで長期間において施設が開放されない場合がある。また、使用が許可されていたとしても、学校や区の事業等の都合で、急遽使用できなくなる場合がある。(使用当日も同様)

※1 小学校と中学校それぞれに登録を希望する場合、各学校に登録申請書類を提出する必要がある。

※2 施設の状況などにより年度途中においても、利用可能施設、開放時間や種目などが変更になる場合がある。

2. 登録申請書類

学校開放団体登録申請書類<A>～<F>を、受付期間内に登録希望校の学校開放管理員に直接提出すること。

● 登録申請書類

- <A>令和7年度学校開放団体登録申請書
- 会員名簿(団体構成要件確認表(1枚目)/2枚目以降)
- <C>令和6年度(前年度)活動報告書/令和7年度(新年度)活動計画書
- <D>令和7年度学校開放団体登録確認書
- <E>令和7年度学校開放施設使用上の条件に関する承諾書
- <F>学校開放利用入校者名簿

3. 登録申請書類の受付期間と提出先

● 受付期間(締切厳守)

- <更新> 令和6年10月11日(金)～令和6年11月10日(日)
- <新規> 令和6年12月1日(日)～令和6年12月26日(木)

● 提出先 … 登録希望校の学校開放管理員

- ※学校へお越しの上、学校開放管理員に直接提出してください。
- ※学校開放管理員の連絡先は「令和7年度学校開放に関する問合せ先」(11ページ)を参照。
- ※今年度は電子申請(試行)を検討中。詳細は学校開放管理員を通じて周知する予定。

更新・新規について

- <更新> … 前年度の登録団体で、同じ学校に継続して登録を希望する団体。種目も同じ。
- <新規> … ①初めて登録を希望する団体。
②前年度と違う学校に登録を希望する団体。
③前年度の登録団体で、同じ学校に登録希望をするが、種目を変える団体。

4. 登録許可の決定

登録申請書類は、学校開放運営委員会が確認し、学校長が承認した上で、学校開放グループが登録の可否および使用料の減額免除について審査する。

- 仮決定 ⇒ (1) 登録許可仮決定の時期 … 令和7年2月中旬から下旬まで。
(2) 通知方法 … 学校開放管理員または学校開放グループから連絡する。

- 本決定 ⇒ 「学校開放団体登録決定通知書」を3月下旬に交付する。

- ※仮決定で登録許可となった団体は3月の利用者協議会に出席し、4月の利用日程を調整する。
- ※仮決定後においても、審査により、登録および使用許可が取消しになる場合がある。

5. 登録の有効期間

- 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間

- ※登録許可の審査は年度ごとに行なう。翌年度分の登録には更新申請が必要である。

施設使用申請の流れ

1. 利用者協議会

学校開放事業の円滑な運営・公平な利用調整を行なうために、登録団体の代表者等で構成している。学校開放運営委員会や学校との連絡、行事参加の打合せの他、翌月の利用日程の調整も行なわれるため、団体代表者は利用者協議会に必ず出席すること。

※代表者の都合がつかない場合は、会員内で代理の出席者を立てることができる。ただし、この場合、その場で利用の有無など調整できる方が参加するよう調整してください。

- **開催日** … 毎月 10 日までに、各学校で開催される。

※開催日時は学校により異なる。登録校の学校開放管理員に確認すること。

注意

連絡の有無にかかわらず、3 か月連続して欠席した場合は、利用を制限する。

2. 毎月の利用日程の申請手順 ～「団体使用一括申請書」による申請・許可～

- **申請** … 登録校の利用者協議会に出席し、登録許可された施設^{※1} について翌月の使用日を調整の上、「登録団体使用一括申請書(以下、申請書)」に記入し、登録校の学校開放管理員に提出する。その申請書は、学校開放管理員が学校開放グループに提出する。

- **許可^{※2}** … 提出された申請書は、教育委員会で内容を確認し、「団体使用一括許可書」として、学校開放管理員宛てに通知する。登録団体は学校開放管理員から結果を聞く。

※1 登録許可された施設以外の施設を申請する場合は、利用希望月の前月 11 日以降に、追加申請をする。

※2 学校都合等により、使用許可が既に出ている場合でも取消しになる場合がある。

3. 「団体使用一括申請書」提出後の使用日の追加・取消・変更

- 「学校開放団体使用申請書【追加・取消・変更用】」を提出する。

※「団体使用一括申請書」を提出後に、使用日を追加・取消・変更をする場合は、「学校開放団体使用申請書【追加・取消・変更用】」による手続きが必要である。詳しくは、学校開放管理員に確認すること。

施設使用当日の注意点

1. 学校開放利用入校者名簿

- 学校開放利用のために来校した参加者は、漏れなく記入し提出すること。

※登録申請書類「<F>学校開放利用入校者名簿」を使用する。記入方法は、学校開放管理員に確認すること。

※新会員や見学者、体験参加者がいる場合、該当者の氏名を追加で記入する。

※新たに定期的に参加する会員が加わった場合は会員名簿を再提出する。

なお、毎回不特定多数の方が入れ替わるような使用は禁止である。

※中学生以下の参加者は記入する必要はないが、教育委員会が問合せ際に明らかにできるようにしておくこと。

2. 団体使用報告書

- 使用終了後、学校開放管理員に提出する。

※「団体使用報告書」とは使用実績を報告するものである。詳しくは、学校開放管理員に確認すること。

保険について

学校開放利用時の万一の事故(人身・物損など)に備え、スポーツ安全保険(スポーツ・文化・ボランティア・地域活動・指導活動等を行う団体を対象)等への加入を推奨する。

※加入は任意である。団体登録の条件ではない。

令和7年度学校開放施設使用条件及び注意事項

※登録申請書類「〈E〉令和7年度学校開放施設使用条件及び注意事項に関する承諾書」と同じ内容です。

1. 学校使用料を滞納する団体は利用を制限します。滞納が2回目以上続く団体は、登録を取消しとする場合があります。
2. 連絡の有無にかかわらず、利用者協議会に3か月連続して欠席した登録団体は、利用を制限します。
3. 原則として、会員名簿に記載のない方は学校施設へ立入りできません。
また、学校施設に立入る方は毎回「開放利用入校者名簿」に記入し、使用当日、誰が学校施設に立ち上ったか分かるようにしてください。
新たに定期的に参加する会員が加わった場合は会員名簿を再提出してください。
なお、毎回不特定多数の方が入れ替わるような使用は禁止します。
※浮動的な参加者による使用は、会員名簿の提出があった場合でも不特定多数の方による使用とみなし、登録取消しとする場合があります。
4. 使用が許可されていたとしても、学校や区の事業等の都合で急遽使用できなくなる場合があります。
5. 許可された目的以外の使用及び許可された施設以外への立ち入りは禁止です。
(団体向けの更衣室やシャワー室等は用意していません。)
6. 車及びオートバイ(原動機付自転車を含む)による来校は禁止です。荷物の搬入等やむをえない場合は、必ず学校長の許可を事前に得てください。
7. 自転車で来校する場合は、学校及び学校開放管理員に指定された場所に置いてください。
8. 持ち込み品の盗難や破損などに責任を負いかねます。
また、団体の荷物等は、学校長の許可なく学校で保管できません。基本的にその都度お持ち帰りください。
9. 飲酒・食事及び火気の使用は禁止です。ただし、水分補給のための水筒・ペットボトルの持ち込みは許可します。その場合、ごみは必ずお持ち帰りください。
10. 学校敷地内での喫煙は禁止です。また、敷地外であっても、区内全域で路上喫煙は禁止です。
(平成23年5月30日より豊島区路上喫煙及びポイ捨て防止に関する条例が施行されています。)
11. 使用時の騒音に注意してください。特に早朝及び夜間の時間帯は、近隣住民への配慮をお願いします。
12. 床や壁等にガムテープや張り紙等を貼る等、学校施設に変更を加えることを禁止します。
13. 学校の備品は使用禁止です。使用できる学校開放用の備品は学校開放管理員に確認してください。
14. 備え付けの机・椅子など、学校が設置した物を動かす場合は、学校長の許可を事前に得てください。
また、使用後は必ず元の状態に戻してください。
15. 使用時間(準備・後片付け・掃除を含む)を厳守し、使用後に「団体使用報告書」を学校開放管理員に提出してください。例えば、夜22時まで使用して、そこから後片付けを始めることはやめてください。
16. 学校開放施設を使用している時間帯に学校の設備・備品等に損害等が生じた場合、学校または学校開放管理員に速やかに報告し、損害の賠償等について指示を受けてください。悪質な場合は、団体登録を取消します。
17. 多くの団体に学校開放を利用する機会を提供するため、使用申請の日数の頻度についてご配慮をお願いします。
18. 他団体・他事業(校庭開放、子どもスキップ事業、PTA行事など)の迷惑にならないように、使用を許可した開始および終了時刻(学校敷地の外へ退出している時刻)を厳守すること。
19. 体育館でのサッカーや野球、床やグラウンドを傷つける恐れのある靴の使用など、設備ごとに許可される種目以外は禁止です。

20. 雨や雪による影響や養生期間による芝、人工芝、砂地のグラウンドの利用制限など、設備のコンディションによる使用の制限があります。
21. 大規模な大会の開催をはじめ、設備等の持ち込み、会員以外の大人数の参加者の受け入れが想定される複数団体での練習試合などの開催を希望する場合は、団体のみでその可否を判断せず、必ず学校開放管理員を通して、学校及び運営委員会に判断を仰ぎ、利用者協議会で事前に調整すること。
22. 団体代表者または会員から選ばれた代理者で、トラブルの際の対処、学校開放管理員との協議や連絡事項について対応できる方不在による使用は禁止です。例えば、少年のみの自主練習や見学者や体験参加者が多数を占める使用、また会員であっても、責任者の代理者として委任された方がいない場合、使用を許可しない。
23. その他、学校長・学校開放運営委員会及び教育委員会の指示した事項を守ってください。

注意

団体代表者は以上の事項を、団体会員（見学者や体験参加者・付添の保護者等も含む）に周知してください。
これらに違反があった場合、または、学校長・学校開放運営委員会および教育委員会が、団体による騒音発生等の利用マナー、設備や用具の使用状況・その他の不適切な状況があると判断した場合は、年度途中で団体登録及び使用許可の取消し、団体の使用を停止する場合があります。

使用料

1. 使用料の減額・免除

- 登録団体は、使用料の減額対象となる場合がある。※詳しくは「学校設備使用料一覧」(8 ページ)参照。

次の(1)もしくは(2)を満たす団体は使用料が免除となる対象である。

(1) 構成員の過半数が中学生以下の場合

(2) 3人までの指導者を除く全員が、登録する学校の現役 PTA 会員で構成される場合

2. 使用料の算定

- 利用実績に応じて、1 か月ごとに使用料を算定する。

※詳しくは「学校設備使用料一覧」(8 ページ)参照。

3. 使用料の支払い方法

- 納入通知書を発行する。金融機関で納付すること。

※利用月の翌月中旬を目途に各学校に送付する。学校開放管理員から受け取ること。

学校での受渡しが困難な場合、代表または団体が指定する担当宛てに郵送する場合がある。

注意

学校使用料を滞納する団体は利用を制限する。滞納が 2 回以上続く団体は登録を取消す場合がある。

4. キャンセル時の使用料の取扱い

「登録団体使用一括申請書」で申請した後に団体都合による取消しをした場合、キャンセル料がかかる。

- 団体都合による取消しをした場合、いつ取消しの連絡をしたかによって、キャンセル料の金額が変わる。

取消連絡日とは、(1)もしくは(2)の方法で学校開放管理員に連絡した日を指す。

(1)来校の上、「学校開放団体使用申請書【追加・取消・変更用】」を提出した日

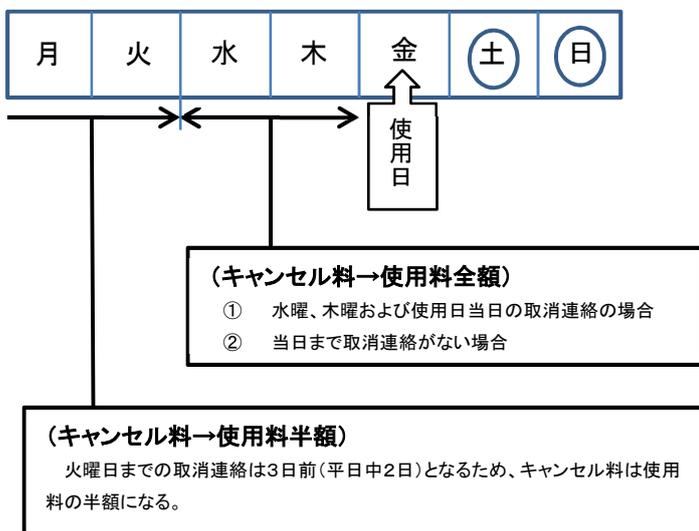
(2)電話で、学校開放管理員に、取消連絡をした日

(2)の場合、後日、「学校開放団体使用申請書【追加・取消・変更用】」の提出が必要である。

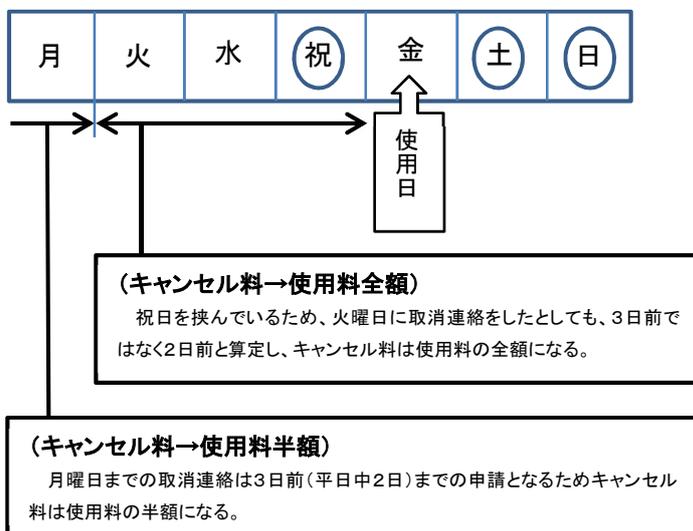
区役所閉庁日(土・日・祝・年末年始)を除く3日前までの取消連絡 …… 使用料の半額
 上記以降の取消連絡および取消連絡のない場合 …… 使用料の全額

- キャンセル料の判定

<例1：使用日までに祝日を挟まない場合>



<例2：使用日までに祝日はさんだ場合>



- 使用日の「変更」として取扱う場合

使用日の3日前までに、取消申請と同時に当月内の同一時間^{※1}及び同一課金単位の施設^{※2}を追加申請した場合は「変更」として取り扱い、キャンセル料はかからない。ただし、取消時間と追加時間に差分がある場合は(1)(2)のとおり扱う。

※1 同一時間とは、同一の 単位時間 のことである。「学校設備使用料一覧」(8 ページ)を参照。

※2 「使用料の課金単位について」(8 ページ)を参照。

(1)変更時間が取消時間よりも短い場合 …… 差分についてキャンセルの扱いとなる。

(2)変更時間が取消時間よりも長い場合 …… 差分について使用料が追加される。

キャンセル料がかからない場合

学校都合などによる利用取消や、台風などで教育委員会がやむを得ないと判断をした場合は、使用料がかからない場合がある。

5. 学校設備使用料一覧

※年度途中に改築・改修工事等で面積が変更した場合、それに伴い使用料が変更になる可能性がある。

学校設備使用料一覧(令和6年10月1日時点)

(東京都豊島区立学校設備の使用料に関する規則第二条に基づく)

(面積については、教育部学校施設課が算出したものに基づく)

設備名	設備の単位	単位時間	使用料	備考	
体育館(小) 800㎡未満	全面	1時間	1,200円	小学校・中学校	
体育館(大) 800㎡以上	全面	1時間	1,800円	該当校はありません	
校庭(小) 5,400㎡未満	全面	1時間	600円	小学校・中学校(池袋中学校をのぞく)	
校庭(大) 5,400㎡以上	全面	1時間	1,100円	池袋中学校	
武道場	全面	1時間	1,100円	池袋中学校・千登世橋中学校・明豊中学校	
教室等 (小) 床面積 90㎡未満	1室	午前	500円	9:00~12:00	・12:00~13:00 ・17:00~18:00は 使用時間ではない。
		午後	1,000円	13:00~17:00	
		夜間	1,000円	18:00~22:00	
		全日	2,500円	9:00~22:00	
教室等 (大) 床面積 90㎡以上	1室	午前	1,000円	9:00~12:00	・12:00~13:00 ・17:00~18:00は 使用時間ではない。
		午後	1,500円	13:00~17:00	
		夜間	1,500円	18:00~22:00	
		全日	4,000円	9:00~22:00	

◇登録団体の減額の範囲 (東京都豊島区立学校設備使用料の減額及び免除の取扱基準5条)

教室	100分の50免除
校庭、体育館及び武道場	100分の75免除

6. 使用料の課金単位

校庭・体育館・武道場は、1時間を課金単位としている。1時間に満たない使用においても、使用料は1時間分となる。教室は午前・午後・夜間・全日いずれかを課金単位としている。

学校開放利用中に大地震等が発生した場合の対応

豊島区立の小中学校は「救援センター（地震などの災害により自宅にいることができなくなった方々が、一時的に避難生活をするための施設）」として指定されており、被災者に対して情報提供や医療救護などの様々な応急活動を行なう重要な拠点となる。豊島区災害対策本部の決定に従い、各小中学校において救援センター開設の準備を進め、避難者の受け入れを順次開始する。なお、震度 5 強以上の地震が発生した場合、救援センターは自動的に開設される。救援センターの開設・運営をする区職員（災害対策要員等、指定されている職員）や最寄りの町会の方々が自動参集する。

これらのことを踏まえたうえで、学校開放団体利用中に大地震等の災害が発生した場合は、下記のとおり対応すること。

● 発災時の動き

1. 発災したら、活動中の種目を止め、身の安全を確保する。団体代表者は参加者の安否を確認する。
2. 地震の場合は、揺れがおさまるまで学校指定の避難場所（例：体育館、校庭）で待機し、安全の確保に努める。揺れがおさまり次第、速やかに後片付けをする。
3. 交通状況や帰宅経路の安全確認がとれ次第、順次帰宅する。帰宅が困難な場合は、安全が確保できるまで、学校で待機する。

※学校開放管理員や学校職員の指示に従うこと。

● 自主管理校（駒込中、巣鴨北中、西巣鴨中、西池袋中）の対応

学校開放管理員が退勤（平日 20 時 15 分、土日祝 19 時 00 分）した後に、地震等の災害が発生した場合、団体代表者においては、次のとおり対応すること。

1. 発災時、学校職員が在席している場合

戸締り・施錠等および今後の動き等について、在席している学校職員の指示を仰ぐ。

2. 発災時、学校職員が不在だが、帰宅が可能な場合

通常通り、戸締り・鍵の施錠が完了したことを確認する（鍵は所定の位置に必ず戻す。）。

3. 発災時、学校職員が不在で、帰宅が困難な場合

学校職員または救援センターの配備職員が到着するまで待機し、学校職員または配備職員が到着次第、鍵を渡し、指示を仰ぐ

注 意

使用した施設や門の鍵を開けたままの状態、帰宅しないこと。

●救援センター各校一覧

(◎は地域本部も兼ねる)

地域	本部	救援センター	町会	地域	本部	救援センター	町会						
1	◎	清和小学校	巢鴨三四丁目清和町会	5		高南小学校	東目白自治会						
			折戸協和町会				高田一丁目町会						
			巢鴨四丁目協和町会				東目白坂下睦会						
			巢鴨三親町会				目白二丁目町会						
		西巢鴨小学校	北大塚一丁目睦町会		◎	◎	目白小学校	目白東町会					
			西巢鴨新田町会		目白三丁目町会								
		朝日小学校	宮仲町会				千登世橋中学校	目白山紫町会					
			栄和町会					柳下会					
			巢鴨三明町会					雑司が谷二丁目町会					
			巢鴨五丁目朝日町会					高田中央町会					
		巢鴨北中学校	巢鴨五丁目大親町会					高田三丁目町会					
			西巢鴨共和会					東目白千登世町会					
			西巢鴨二丁目町会					長崎一丁目町会					
			庚申塚町会					長崎二丁目町会					
	2		豊成小学校		西巢鴨睦町会	6		長崎小学校	長崎三丁目町会				
					北大塚伸和町会				◎	富士見台小学校	南長崎一丁目みどり会		
上池袋昭和町会				南長崎二丁目町会									
北大塚上池袋宮新町会				旧真和中学校	目白協和会								
◎		朋有小学校	池袋東口本町会	7			◎	南長崎スポーツ公園			南長崎三丁目南部町会		
			東池袋一丁目中央町会						南長崎三丁目北部町会				
			東池袋南大塚仲町会						南長崎四丁目町会				
			東二町会						南長崎五丁目町会				
			新東一町会						南長崎六丁目町会				
			東池袋東和町会						◎	千早小学校	長崎四丁目町会		
			東池袋サンシャイン町会								千早三丁目町会		
			東池袋中部町会								さくら小学校	長崎六丁目町会	
			東池袋四丁目南町会									明豊中学校	長崎五丁目町会
			東池袋五丁目本町会						千早四丁目町会				
			東池袋五丁目東町会						◎	豊島体育館			要町三丁目町会
													池袋第一小学校
上池袋池八町会	千川二丁目町会												
池袋東一町会		西部区民事務所等複合施設		千早二丁目町会									
上池袋町会				◎	要小学校	千早一丁目町会							
上池袋東雲町会			要町一丁目町会										
3			みらい館大明			池袋三業町会	9		◎	高松小学校	要町二丁目町会		
	池袋二丁目恵比寿町会	高松一丁目町会											
	池袋仲町会	高松二丁目町会											
	池袋二丁目南町会	高松三丁目町会											
	池袋三丁目北町会			仰高小学校	巢鴨一丁目町会								
	池袋三丁目親交町会				江戸橋町会								
	◎		池袋小学校		西池袋一丁目町会	10	◎	駒込小学校	巢鴨親和町会				
					池袋二丁目曙町会				駒込二丁目親和会				
		池袋二丁目原町会		駒込三丁目町会									
		池袋二丁目親睦町会		駒込六丁目東文化会									
		池袋御嶽町会		駒込七丁目町会									
		池袋四丁目町会			駒込中学校				駒込第一町会				
	池袋四丁目西町会	染井よしの町会											
		西池袋中学校	西山町会	11		◎	池袋本町小学校 池袋中学校	池袋本町親和町会					
			西池袋丸山町会					池袋本町四丁目町会					
			西池袋四丁目町会					池袋本町南町会					
西池袋四丁目自治会			池袋本町末廣町会										
◎	南池袋小学校	西池袋南町会	12		◎	巢鴨小学校	池袋本町一丁目町会						
		上り屋敷町会					池袋本町中央町会						
		池袋通西睦町会					池袋本町宮元町会						
		南池袋一丁目町会					池袋本町二丁目町会						
		南池袋二三四町会					◎	西巢鴨中学校	南大塚東南町会				
		光和会							南大塚一丁目南松町会				
	池袋東口親和町会	南大塚一丁目南町会											
	青葉会	南大塚一丁目宮若町会											
	池袋日出町会	南大塚仲町会											
	雑司が谷一丁目町会	南大塚二丁目西町会											
	雑司が谷一丁目東部町会	南大塚二丁目北町会											
	雑司が谷三丁目町会	大塚駅南町会											
東目白本町会	南大塚自治会												

※地域本部は災害対策本部や地域内の救援センターとの連絡調整機能等を担う応急対策の指令塔である。

学校開放に関する問合せ先（学校開放管理員の連絡先）

＜ 小 学 校 ＞					
校 名	電 話	住 所	校 名	電 話	住 所
仰 高	070-6555-0688	駒込 5-1-19	池 袋	070-6554-5245	池袋 4-23-8
駒 込	070-6556-3778	駒込 3-13-1	南 池 袋	070-6554-4082	南池袋 3-18-12
巢 鴨	070-6557-4915	南大塚 1-24-10	高 南	070-6556-4448	高田 2-12-7
清 和	070-6557-9023	巢鴨 3-14-1	目 白	070-6556-6417	目白 2-11-6
西 巢 鴨	070-6554-9827	西巢鴨 1-27-1	長 崎	070-6554-7561	長崎 2-6-3
豊 成	070-6554-8378	上池袋 1-18-24	要	070-6554-9139	要町 2-3-20
朋 有	070-6555-6423	東池袋 4-40-1	椎 名 町	070-6554-7815	南長崎 4-30-5
朝 日	070-6555-4815	巢鴨 5-33-1	富士見台	070-6556-5714	南長崎 1-10-5
池袋第一	070-6555-3623	上池袋 4-28-1	千 早	070-6556-2713	千早 3-33-5
池袋本町	070-6554-0674	池袋本町 1-43-1	高 松	070-6556-5982	高松 2-57-22
池袋第三	070-6555-9340	西池袋 3-14-3	さ く ら	070-6556-6107	長崎 6-16-1

＜ 中 学 校 ＞					
校 名	電 話	住 所	校 名	電 話	住 所
駒 込	070-6556-6223	駒込 4-5-1	西 池 袋	070-6555-5813	西池袋 4-7-1
巢 鴨 北	070-6556-6484	西巢鴨 3-17-1	千 登 世 橋	070-6555-7354	目白 1-1-1
西 巢 鴨	070-6557-4913	南大塚 3-18-1	千 川	070-6554-7408	千早 2-39-16 ※仮校舎
池 袋	070-6555-5813	池袋本町 1-43-1	明 豊	070-6554-8590	長崎 5-31-29

- 利用取消等の連絡や学校施設の状況確認については、学校開放管理員に確認すること。
- 書類の提出などで学校に行く場合は、事前に学校開放管理員へ連絡し、来校時間を約束すること。

学校開放管理員への問合せ時間

小学校 … 13:30 ～ 21:00

中学校 … 16:30 ～ 19:15 ※土・日・祝は 18:00 まで

※学校開放業務や校内巡回等のため、電話に出ることができない場合がある。その場合は、間をあけてかけ直すこと。

「令和7年度 学校開放団体登録の手引き」および「登録申請書類」の豊島区ホームページ掲載のご案内

ホームページ情報公開期間

- 令和6年10月11日(金)から令和6年12月26日(木)まで

情報掲載ページへのアクセス方法

- 豊島区のトップページ(<http://www.city.toshima.lg.jp/>)より、以下の項目をクリックする。

「子育て・教育・若者」>「学校案内」>「学校開放」>『学校開放団体登録』



ホームページ掲載内容

① 「学校開放団体登録申請 必要書類」

- ・「令和7年度学校開放団体登録の手引き」 …… PDF ファイル
- ・「令和7年度学校開放団体登録申請書類一式」 …… PDF ファイルと Excel ファイル

※PDF ファイル …… プリント(印刷)して必要事項を記入してください。

※Excel ファイル …… ダウンロードして、必要事項を入力してください。

② 「学校開放団体登録に関するよくある質問」

問合せの多い質問と回答を掲載している。その中でも特に多い質問は次のページのとおり。

注意

申請書類は書面でのみ受け付けます。データでの提出は受け付けませんので、Excel 版についてはパソコンで入力したものをプリント(印刷)して提出してください。プリンターの設定等により印刷時に文字が切れてしまうことがあります。必ず書類に不備がないことを確認の上、提出してください。

また、今年度は電子申請(試行)を検討中。詳細は学校開放管理員を通じて周知する予定。

よくある質問

【質問1】登録に費用はかかりますか？

登録に際し、費用は一切かかりません。

【質問2】団体登録すれば、必ず毎月使用できるようになりますか？

必ず毎月利用できるとは限りません。利用者協議会にて他の団体と利用希望日が重なった場合、使用できないことがあります。

【質問3】団体登録申請書に「使用希望日時」を記入する欄がありますが、ここに記入すれば必ず使用できるようになりますか？

こちらはあくまで参考として記入していただく箇所です。実際に使用する日時は、登録校での利用者協議会で調整をしていただきます。

【質問4】会員名簿に「年齢」の欄がありますが、なぜ記入しなければいけないのですか？

団体登録要件を満たしているか、また使用料免除の基準を満たしているかを確認するためです。
さらに、団体への参加や見学などの問合せがあった際に、その方の年齢層に合った団体を紹介するためでもあります。

【質問5】翌年の会員が申請時点で全員判明していない場合、どうしたらよいですか？

令和7年度の4月中に、確定している会員名簿を再提出していただきます。再提出していただいた時点の状況で、再度登録の可否、使用料の免除について再審査します。

ただし、最初の団体申請時にも団体登録に必要な要件を満たしている必要があります。

【質問6】令和6年度(前年度)活動報告書/令和7年度(新年度)活動計画書はなぜ必要なのですか？

団体の活動が適正に行われているかを確認するためです。

【質問7】令和7年度学校開放施設使用条件に関する承諾書が印刷すると文字が切れてしまう場合はどうすればよいですか？

PDFに変換して印刷していただくと、文字が切れずに印刷できるようになることが多いです。

【担当】

放課後対策課学校開放グループ
(直通) 03 - 3981 - 1335