

目黒区立学校施設使用(目的外使用) 利用者手引き



令和7年 4 月改定版

目黒区教育委員会事務局生涯学習課

目次

はじめに	3
I 学校施設の目的外使用について	3
1 事業の概要	3
2 使用できる団体	3
(1)定期使用(教室のみ)	3
(2)単発使用	5
(3)学校施設使用に当たっての注意事項(定期使用・単発使用共通)	5
II 目的外使用の使用料について	6
1 目的外使用料金表	6
2 使用料免除基準	6
3 使用料の支払方法	7
4 使用券の販売場所	7
III 目的外使用の使用方法について	8
1 定期使用団体の事前準備(学校施設利用団体としての団体登録手続き)	8
(1)電子申請の場合(令和7年4月以降利用可能)	8
(2)紙申請の場合	9
2 単発使用団体の事前準備(学校への使用相談)	9
3 使用申請手順(定期団体・単発団体共通)	10
(1)電子申請の場合	10
(2)紙申請の場合	11
4 使用料の支払手順	12
(1)オンラインクレジットカード決済の場合	12
(2)使用券での支払いの場合	12
5 使用日当日の使用手順	13
(1)オンラインクレジットカード決済の場合	13
(2)使用券での支払いの場合	13
(3)使用料無料の場合	13
IV その他の手続きについて	14
1 使用承認後の使用内容の変更・取消しについて	14
(1)承認後の使用内容の変更について	14
(2)承認後の使用取消しについて	14
2 利用者登録の変更・更新・取消方法	14

はじめに

こちらの手引きは、令和7年4月からの学校施設使用の制度変更に伴い、利用方法などについてまとめたものです。学校施設の目的外使用にあたっては、手引きをご覧の上で適切なご利用にご理解とご協力をお願いいたします。

I 学校施設の目的外使用について

1 事業の概要

学校施設の目的外使用とは、「目黒区立学校施設使用条例」に基づき、目黒区立の小・中学校施設を、学校教育に支障のない範囲で社会教育その他公共の目的のために使用することを承認するものです。

使用可能な学校施設・目的外使用の種別などは下記のとおりです。

	目的外使用	
	教室	校庭・体育館ほか
使用可能施設 (目黒区立小・中学校に限る)	各学校が使用可としている教室	・校庭 ・体育館 ・武道場、格技室
使用可能時間	午前9時から午後9時まで	
定期使用 …毎月定期的に使用する場合	可(団体登録申請の上、承認された団体のみ)	不可
単発使用 …行事などで不定期、単発的に使用する場合	可(学校へ事前相談の上、許可を受けた場合のみ)	可(学校へ事前相談の上、許可を受けた場合のみ)
備考		団体の定期使用および個人開放は「学校開放事業※1」にて対応

※1:学校開放事業については、「学校開放利用案内」をご参照ください。

2 使用できる団体

目的外使用をする団体は、以下の条件を満たしていることが必要です。

(1) 定期使用(教室のみ)

定期使用は、毎月1回以上目的外使用をする予定のある団体を原則とし、使用可能施設は教室に限ります。定期使用を行うには、登録団体(区民団体)の登録要件・学校施設利用団体(教室)の登録要件のいずれも満たしている団体である必要があります。

登録団体(区民団体)の登録要件は次のとおりです。

登録団体(区民団体) 登録要件	施設の設置目的に沿った活動を行うこと。
	代表者が区内在住・在勤・在学のいずれかであること。
	同一の世帯に属さない構成員が5人以上で、その半数以上が区内在住・在勤・在学のいずれかであること。
	営利活動・宗教活動・政治活動を専ら目的とした団体ではないこと。

学校施設利用団体(教室)の登録要件は下記のとおりです。団体は「大人・混合団体」か「子ども団体」のいずれかの団体区分となります。

団体区分(教室利用)	登録要件
学校施設利用団体 (大人・混合団体)	自主的な団体で、組織的かつ継続的に社会教育、または区内のコミュニティ形成を行うことを目的とした団体であること。
	政治・宗教・営利となる活動を行わない団体であること。
	代表者は、区内在住・在勤・在学いずれかの18歳以上であり、自らが講師(指導者)となった教室として、授業料を徴収するなどの運営をしていないこと。
	団体は、同一世帯に属さない5人以上で構成され、かつ、構成員(同一世帯の場合は1人として数える)の過半数が区内在住・在勤・在学であり、原則として名簿に登録された者以外は使用しないこと。
学校施設利用団体 (子ども団体)	自主的な団体で、組織的かつ継続的に社会教育、または区内のコミュニティ形成を行うことを目的とした団体であること。
	政治・宗教・営利となる活動を行わない団体であること。
	代表者は、区内在住・在勤・在学いずれかの18歳以上であり、自らが講師(指導者)となった教室として、授業料を徴収するなどの運営をしていないこと。
	団体は、同一世帯に属さない5人以上で構成され、かつ、構成員(同一世帯の場合は1人として数える)の過半数が使用する学校の小学生または中学生であり、かつ、原則として区外の構成員は10人未満であり、名簿に登録された児童(生徒)以外は使用しないこと。

定期使用を行うには、上記いずれの要件も満たした上で、学校施設利用団体(教室)としての団体登録が必要となります。審査の上で学校施設利用団体(教室)として承認されると、登録団体(区民団体)としての資格も付与されるため、区内コミュニティルームの使用も可能となります。

※定期使用のご検討にあたりご確認いただきたい点

学校施設は教育活動をはじめ放課後の子どもの居場所などとして活用されており、使用可能な教室や日時は限られ、使用希望に添えない場合が多くなります。団体の定期的な活動場所としては、まずは社会教育館や住区センター等のコミュニティルームの利用をご検討ください。

上記を踏まえた上で新たに学校施設の定期使用を希望する団体は、はじめに下記所管課へご相談ください。団体および使用内容について確認の上で、使用希望の学校へ使用の可否を確認し、定期使用が可能と判断された場合のみ、団体登録の申請手続き(8～9ページ参照)を行っていただきます。

所管課	受付時間	問い合わせ先
生涯学習課生涯学習係	平日午前 8 時 30 分～午後 5 時	5722-9314

(2)単発使用

単発使用は、年に一度の住区のおまつりなど、単発的・不定期に行うイベントなどで学校施設の使用を希望する場合は該当します。教室、校庭・体育館ほかの使用が可能です。事前に使用したい学校へ電話などで使用日時・使用目的などについてご相談いただき、許可を受けた場合のみ、使用が可能となります。なお、単発使用の場合、学校施設利用団体としての団体登録は不要となります。

(3)学校施設使用に当たっての注意事項(定期使用・単発使用共通)

学校施設の目的外使用にあたり、下記に該当する場合は使用を承認いたしません。

使用を承認しない場合
<ul style="list-style-type: none">・秩序を乱すおそれがあると認めるとき。・営利を目的とする行為に利用するとき。・その他教育委員会が必要と認めるとき。

また、学校施設を使用する際には以下の行為を禁止します。

使用にあたっての禁止事項
<ul style="list-style-type: none">・承認外の施設を使用すること。・定められた場所以外で火気を使用すること。・無断で設備の現状を変更すること。・他の使用者や近隣に迷惑のかかる行為をすること。

違反が見られた場合、使用を制限する場合がございますのでご了承ください。

その他使用に際しては、学校職員の指示に従ってください。

Ⅱ 目的外使用の使用料について

1 目的外使用料金表

学校施設目的外使用の使用料は、下表のとおりです。使用料の支払いはすべて前納となり、使用開始前までにお支払いが確認できない場合は、使用することができません。

施設	使用料(1 時間あたり) (午前 9 時～午前 12 時)	使用料(1 時間あたり) (午後 0 時～午後 9 時)
教室	300 円	400 円
校庭	400 円	500 円
体育館ほか	500 円	600 円

※使用料はすべて 1 教室・1 施設ごとになります。

使用時間が 1 時間に満たない場合は、1 時間とします。

2 使用料免除基準

目的外使用の使用料は、下記の使用料免除基準のいずれかに該当する場合、全額免除されます。

対象	条件	料金
行政使用(放課後の子ども居場所事業含む)	区が行政目的で使用する時。また、国、東京都、特別区または東京都と特別区との間もしくは特別区相互間の事務を処理するために設置された団体が行政目的のために使用する時。	全額免除 (無料)
町会・自治会、住区住民会議、学校 PTA、学童保育クラブの保護者会等	区内の公共的活動団体が、区民のための公共的活動もしくは地域のコミュニティ活動を行うために使用する時。 【例:防災訓練、住区まつり、もちつき大会などの行事】	
幼稚園、保育園	区内幼稚園・保育園および子ども園等が幼児教育・保育活動(運動会等)行事を行うために使用する時。	
子ども団体※2	区の区域内に在住し、または在学する中学生以下の児童・生徒の活動のために設立された団体が、在校児童・生徒等の活動を行うために使用する時。	

※2:子ども団体は、構成員(同一世帯の場合は1人として数える)の過半数が使用する学校の在校児童・生徒であることが要件となります。

3 使用料の支払方法

使用料は、下記のいずれかの方法で、使用開始前までにお支払いいただきます。

オンラインクレジットカード 決済	使用承認後、目黒区施設予約システムにログインして決済を行います。
使用券払い	下記4の窓口で使用券を購入し、使用承認後に交付される「使用券貼付用紙」に貼付の上、使用当日に学校警備員に提出します。

(使用料の支払手順詳細は 12 ページ「Ⅲ-4 使用料の支払手順」参照)

4 使用券の販売場所

使用券は 500 円券、300 円券、200 円券、50 円券の 4 種類となり、下記窓口にて販売いたします。販売は各額面につきシート単位(1 シートにつき使用券 10 枚)で行いますが、生涯学習課およびスポーツ振興課窓口のみ、1 枚単位でも販売いたします。購入時の支払方法は現金のみです。

なお、生涯学習課およびスポーツ振興課窓口では令和 7 年 3 月 3 日から、各体育館では令和 7 年 4 月 1 日から販売開始となります。

販売窓口	所在地	電話番号	休業日	販売時間
目黒区教育委員会 生涯学習課 生涯学習係	上目黒 2-19-15 目黒区総合庁舎 5 階	5722-9314	土・日・祝日 12/29~1/3	休業日を除く 午前 8 時 30 分~ 午後 5 時
目黒区役所 スポーツ振興課 管理係	上目黒 2-19-15 目黒区総合庁舎1階	5722-9690		
駒場体育館	駒場 2-19-39	3485-7761	12/28~1/4	休業日を除く 午前 9 時~ 午後 9 時 30 分
目黒区民センター 体育館	目黒 2-4-36	3711-1139		
碑文谷体育館	碑文谷 6-12-43	3760-1941		
中央体育館	目黒本町 5-22-8	3714-9591		
八雲体育館	八雲 1-1-1 区民キャンパス内	5701-2984		

使用券見本




Ⅲ 目的外使用の使用方法について

1 定期使用団体の事前準備(学校施設利用団体としての団体登録手続き)

3～5ページの要件をすべて満たしていることを確認した上で所管課(生涯学習課)へ相談し定期使用が認められた場合、電子申請か紙申請のいずれかの方法で団体登録の申請を行います。

団体登録手続きおよび提出書類の様式については、下記区ホームページ上にも掲載しています。

URL	二次元コード
https://www.city.meguro.tokyo.jp/shougaigakushuu/kosodatekyouiku/shakaikyouiku/shiyoshonin.html	

(1) 電子申請の場合(令和7年4月以降利用可能)

STEP1 学校施設利用団体の利用者登録申請

「目黒区施設予約システム」より申請を行ってください。

URL	二次元コード
https://resv.city.meguro.tokyo.jp/Web/Home/WgR ModeSelect	

- ① トップページより「利用者登録申請」を選択してください。
- ② 「集会・学校施設」を選択し、団体区分「学校施設利用団体(教室)」を選択してください。
- ③ 利用者情報(団体および代表者情報等)を入力し、入力内容を確認の上「登録」を押下してください。
※登録団体(区民団体)として既に団体登録をしている団体は、マイメニュー→「利用者情報の更新・変更」より「利用者情報/有効期限の更新・団体区分の追加/変更」を選択し、団体区分「学校施設利用団体(教室)」を選択してください。

STEP2 必要書類の提出

STEP1により利用者登録申請が完了すると、必要書類提出用フォームへのリンクが表示されます。案内に従ってフォームより必要書類のデータを送信してください。

提出するデータ

- ・代表者の本人確認書類
- ・学校施設利用要件確認書
- ・団体構成員名簿

STEP3 審査結果通知受信→団体登録完了

審査完了後、審査結果通知が登録メールアドレスあてに送信されます。審査結果が承認だった場合はこれにより団体登録が完了し、施設予約システムの利用者登録番号が発行されます。

※審査結果が承認以外の場合は、メールの案内に従って手続きを行ってください。

(2)紙申請の場合

STEP1 学校施設利用団体の利用者登録申請・必要書類の提出

学校施設利用団体の登録にあたり必要な以下の書類をご準備の上で、生涯学習課、区内社会教育館、緑が丘文化会館のいずれかの窓口へ持参してください。

提出する書類

- ・利用者登録申請書→「登録する団体区分」の項目は「登録団体(区民団体)」に○をしてください。
- ・代表者の本人確認書類
- ・学校施設利用要件確認書
- ・団体構成員名簿

提出可能な窓口は下記のとおりです。

窓口	所在地	電話番号	休業日	受付時間
目黒区教育委員会 生涯学習課 生涯学習係	上目黒 2-19-15 目黒区総合庁舎 5 階	5722-9314	土・日・祝日 12/29～1/3	休業日を除く 午前 8 時 30 分～ 午後 5 時
東山社会教育館	東山 3-24-2 東山地区センター2階	3791-4611	月曜日 12/28～1/4	休業日を除く 午前 9 時～ 午後 8 時 30 分
目黒区民センター※3 社会教育館	目黒 2-4-36	3711-1137		
中央町社会教育館	中央町 2-4-18 中央町さくらプラザ 地下1階	3713-4127		
目黒本町社会教育館	目黒本町 2-1-20	3792-6321		
緑が丘文化会館	緑が丘 2-14-23	3723-8741		

※3：目黒区民センター社会教育館は、月曜日が祝日・休日と重なる場合は翌日が休業日となります。

STEP2 審査結果通知收受→団体登録完了

審査結果が承認だった場合、審査結果通知および利用者登録証が連絡者あてに郵送にて交付されます。なお、審査には3週間程お時間をいただきます。

※申請内容に不備があった場合は連絡者あてにご連絡をいたしますので、案内に従って手続きを行ってください。

2 単発使用団体の事前準備(学校への使用相談)

年に一度の住区のおまつりなど、単発的な学校施設使用の場合、団体登録は不要となります。事前に(校庭・体育館を使用する場合は前々月の25日までに)、使用したい学校へ電話などで使用日時・使用目的などについてご相談いただき、許可を受けた後、次ページ以降の使用申請手順に沿って手続きを行ってください。

3 使用申請手順（定期団体・単発団体共通）



定期使用団体、単発使用団体とも、8～9ページの事前準備が完了しましたら目的外使用申請が可能となります。申請には、電子申請か紙申請のいずれかの方法がご利用いただけます。

申請の受付について	<p>使用希望日の前月1日から使用希望日の14日前まで （例：4/20 に使用したい場合、3/1 から 4/6 まで申請可能） ※校庭・体育館を使用する場合は、前々月の25日までに学校へ事前相談が必要となります。</p>
申請可能な利用内容	<p>【定期使用団体】 団体登録時に学校施設利用要件確認書に記載した定期的な使用日時・場所での使用については、学校への事前相談なしで直接使用申請が可能です。 上記以外の内容での使用を希望する場合は、事前に学校へ使用日時・場所・使用目的などについてご相談いただき、許可を受けた上で申請してください。</p>
	<p>【単発使用団体】 学校への事前相談時に許可を受けた日時・場所・使用目的でのみ申請が可能です。</p>

(1) 電子申請の場合

STEP1 目的外使用申請用フォームからの申請

下記目的外使用申請用フォーム(LoGo フォーム)より、使用申請手続きを行ってください。

使用施設	URL	二次元コード
教室	https://logoform.jp/f/sq72e	
校庭・体育館ほか	https://logoform.jp/f/xSQCp	

①画面の案内に従って、はじめにメールアドレス認証かアカウントへのログインを行ってください。

【このまますぐに申請する(メールアドレス認証)】

→メールアドレスを入力後に認証確認メールが送信されますので、メールに記載の URL よりフォームを開いて申請を行ってください。

【ログインして申請】

→LoGo フォームにアカウント登録をしていただくと、ログインした上で申請を行うことができます。アカウント登録をすると、申請時に必要な申請者(当日使用責任者)情報・団体代表者情報に登録内容が自動で反映されます。(アカウント登録情報と申請者・団体代表者情報が異なる場合は、自動反映された内容を修正していただけます。)

②入力フォームに質問項目への回答を入力し、送信してください。

→質問項目は申請用 ID、施設予約システムの利用者登録番号、申請者および代表者情報、使用希望内容、使用料減免の有無、使用料支払方法などです。

※申請用 ID は、定期使用団体の場合は団体登録完了時、単発使用団体の場合は事前相談が許可された時にお知らせいたします。許可を受けた団体以外の外部への漏洩は固く禁止いたします。

STEP2 申請内容の修正・再申請(通知があった場合のみ)

STEP1 で送信していただいた申請内容について、内容の修正が必要な場合や使用が認められない場合(使用希望日に学校行事がある場合など。)に、申請者のメールアドレスあてに以下のメールが送信されます。

【メール件名が「【要対応】申請内容のご修正のお願い」の場合】

→申請内容に修正が必要な場合に送信されます。メールに記載の URL にアクセスし申請内容の修正を行った上で、再度回答を送信してください。

【メール件名が「申請内容が却下されました」の場合】

→申請内容での使用が認められない場合に送信されます。使用日時・場所の変更や、他の施設のご利用をご検討ください。

STEP3 使用内容確認書等の受信(使用承認の完了)

申請内容が承認された場合、申請者のメールアドレスあてに「学校施設使用申請承認にかかる電子文書発行のお知らせ」という件名のメールが送信されます。メールに記載の URL にアクセスしていただくと、「使用内容確認書+使用券貼付用紙」の電子文書が発行できます。文書をダウンロードの上内容をご確認いただき、12ページの「Ⅲ-4 使用料の支払手順」以降に進んでください。

なお、単発使用団体で施設予約システムの利用者登録番号をお持ちでない場合は、使用料をオンラインクレジットカード決済にてお支払いいただく際に必要な「施設予約システムログイン情報等のご案内」が記載された文書も発行されますので、あわせてご確認ください。

(2)紙申請の場合

STEP1 学校施設使用申請書の記入と提出

学校施設使用申請書(4枚つづり複写式)を各学校に用意しておりますので、1枚目の使用申請書に必要事項をご記入の上、4枚とも学校あてに提出してください。申請内容に修正が必要な場合や使用が認められない場合(使用希望日に学校行事がある場合など。)には、申請者様あてにご連絡いたします。

STEP2 使用承認書等の収受(使用承認の完了)

申請内容が承認された場合、使用申請書に記載の申請者様ご住所あてに、使用承認書と使用券貼付用紙を郵送いたします。お手元に書類が到着いたしましたら内容をご確認いただき、12ページの「Ⅲ-4 使用料の支払手順」以降に進んでください。

なお、単発使用団体で団体登録 ID をお持ちでない場合は、使用料をオンラインクレジットカード決済にてお支払いいただく際に必要な「施設予約システムログイン情報等のご案内」が記載された文書も同封いたしますので、あわせてご確認ください。

4 使用料の支払手順

10～11ページの手順により使用承認までが完了いたしましたら、使用内容確認書または使用承認書に記載の使用料を使用開始前までにお支払いいただきます。使用料の支払方法は、オンラインクレジットカード決済か使用券払いのいずれかとなります。

(1) オンラインクレジットカード決済の場合

目黒区施設予約システムにログイン後、マイメニューから使用料の支払いをしてください。使用料の支払いは1申請ごとになりますので、複数の申請を行った場合は決済漏れがないようご注意ください。

<利用できるクレジットカード>

5 大ブランド(VISA/master/JCB/アメックス/ダイナース)

<決済方法>

使用日前日の午前0時※3から使用開始時間までに、マイメニューの「クレジット支払」から決済

例) 4月15日午後3時が使用開始時間の場合は、4月14日午前0時から4月15日午後3時まで

<決済の流れ>

- ① 目黒区施設予約システムにログインする
- ② マイメニューの「クレジット支払」を選択する
- ③ 対象の予約の「クレジット決済」を選択する
- ④ クレジット決済の同意文の内容を確認する
- ⑤ カード番号、有効期限、セキュリティコードを入力して支払いをする(支払いの都度、入力が必要)

※3: 天候等での取消しによる還付を防ぐため、使用日前日以前のお支払いは原則行わないでください。

決済済みの使用料は原則還付いたしません。

(2) 使用券での支払いの場合

7ページ「Ⅱ-4 使用券の販売場所」に記載の販売窓口にて使用券を購入し、使用券貼付用紙に使用料分の使用券を貼付してください。電子申請の方で使用券貼付用紙を印刷できない場合や、紛失等でお手元にない場合は、学校窓口 to 白紙の貼付用紙を設置してありますので、使用当日に使用内容をご記入の上で使用券を貼付してください。

💡 使用券についての注意事項 💡

- ・使用券は学校では販売していません。また、学校の窓口で使用料を現金払いすることはできません。
- ・使用券はお釣りのないように貼付してください。使用料の金額を超えた使用券を貼付して提出された場合、差額をお返しいたしません。
- ・使用券に使用期限はありません。
- ・使用券は払い戻しができません。適正な量をお買い求めください。
- ・著しく汚損した使用券はご使用になれない場合があります。

5 使用日当日の使用手順

(1)オンラインクレジットカード決済の場合

使用日当日の使用開始前に、学校警備員に下記のいずれかの画面を提示してください。

- ・決済完了時の決済完了画面
- ・決済完了通知メール(決済完了時に施設予約システムに登録されているメールアドレスへ届くメール)
- ・予約内容の確認画面(マイメニューの「予約内容の確認画面」)

なお、代表者・連絡者の方等が当日画面を提示できない場合は、使用日当日に学校警備員に画面を提示する人にあらかじめ決済完了通知メールや画面のスクリーンショットを転送するなどのご対応をお願いいたします。

(2)使用券での支払いの場合

使用料分の使用券を貼付した使用券貼付用紙を持参し、使用開始前に学校警備員に提出してください。

(3)使用料無料の場合

使用日当日の使用開始前に、学校警備員に使用内容確認書(電子申請の場合)か使用承認書(紙申請の場合)のいずれかをご提示ください。(ご提出は不要です。)

なお、使用内容確認書は、ダウンロードした電子文書の画面もしくは印刷していただいた用紙のいずれかをご提示ください。

IV その他の手続きについて

1 使用承認後の使用内容の変更・取消しについて

(1) 承認後の使用内容の変更について

使用承認後に使用内容の変更を行いたい場合は、変更したい内容を使用予定の学校へ相談の上、許可を受けた場合のみ、使用日の10日前までに「学校施設使用承認変更申請書」を所管課(教室:生涯学習課/校庭・体育館ほか:スポーツ振興課)までご提出ください。変更の手続きは紙での申請のみとなります。変更の承認後、11ページ「Ⅲ-3-(2) 紙申請の場合」と同様の手順にて変更後の内容の学校施設使用承認書および使用券貼付用紙を郵送いたしますので、お手元に届いた文書をご確認の上で利用料の支払い以降の手続きに進んでください。

(2) 承認後の使用取消しについて

使用承認後に使用取消しを行いたい場合は、使用日の7日前までに「学校施設使用承認取消申請書」を所管課(教室:生涯学習課/校庭・体育館ほか:スポーツ振興課)までご提出ください。取消しの手続きは紙での申請のみとなります。取消しの承認後、取消決定通知書を郵送いたします。

<使用料の還付について>

上記の取消しを行った場合でも、既に納めていただいた使用料がある場合は原則還付いたしません。特段の事情がある場合は、まずは所管課へご相談ください。

ただし、以下の事由により使用取消となった場合、使用料は全額還付対象となります。

- ・使用者の責任でない事由によって使用できないとき。
(例:学校施設の工事、天候等)
- ・学校教育上支障があると認められたとき。
(例:学校行事等で急に施設を使用するとき等)
- ・その他教育委員会が特別の理由があると認めたとき。

使用料の還付請求が必要となった場合は、還付請求書を所管課へご提出ください。

還付請求の手続きは紙での申請のみとなります。

2 利用者登録の変更・更新・取消方法

学校施設の定期使用団体として利用者登録を行った場合、登録内容の変更等の手続きは、施設予約システムか紙の申請書により可能となります。

手続き内容	手続きが必要な場合	紙申請の場合の提出様式
利用者情報の変更	団体名や代表者情報等に変更が生じた場合	利用者登録変更届
利用者登録の取消し	団体の解散等の理由により、利用者登録自体を削除する場合	利用者登録廃止届
利用者情報の更新※4	利用者登録期間(2年間)の更新を行う場合 (有効期限の2か月前から更新手続きが可能)	利用者登録申請書

※4:利用者情報の更新を行わないと、有効期限を過ぎた時点で利用者登録は失効します。

施設予約システムでの手続きは、システムへログイン後、マイメニュー→「利用者情報の更新・変更」より行ってください。なお、利用者情報の更新については、有効期限の1か月前に更新についての案内メールが施設予約システムに登録されているメールアドレスあてに送信されます。

紙申請の場合、申請書の提出窓口は下記のとおりです。

窓口	所在地	電話番号	休業日	受付時間
目黒区教育委員会 生涯学習課 生涯学習係	上目黒 2-19-15 目黒区総合庁舎 5 階	5722-9314	土・日・祝日 12/29～1/3	休業日を除く 午前 8 時 30 分～ 午後 5 時
東山社会教育館	東山 3-24-2 東山地区センター2階	3791-4611	月曜日 12/28～1/4	休業日を除く 午前 9 時～ 午後8時30分
目黒区民センター※5 社会教育館	目黒 2-4-36	3711-1137		
中央町社会教育館	中央町 2-4-18 中央町さくらプラザ 地下1階	3713-4127		
目黒本町社会教育館	目黒本町 2-1-20	3792-6321		
緑が丘文化会館	緑が丘 2-14-23	3723-8741		

※5：目黒区民センター社会教育館は、月曜日が祝日・休日と重なる場合は翌日が休業日となります。

【目黒区学校施設使用(目的外使用)利用者手引き】

発行者 目黒区教育委員会事務局

生涯学習課生涯学習係

連絡先 03-5722-9314

令和 7 年4月発行