



①申し込み (管理者=役員の方など)

お手持ちのスマートフォン、パソコンから町内会・自治会
でのご利用の申し込みをしてください
パソコンからの場合は「ロークル 回覧板」で検索

スマホでの申し込みは
下記のQRコードから



②受付完了 (管理者)

ロークル事務局=中日新聞社(東京新聞)から、受付手
続き完了の連絡が電子メールや電話で届きます

新規ユーザー登録

ユーザーID
メールアドレスがお勧めです(必
メールアドレスをお持ちでない方
は、半角英数字でお好みのIDで申
請してください
例: kairan_2026

パスワード
パスワードを入力してください
パスワードをお忘れにならないよ
うお願いします

氏名
氏名等を入力(必須)

ニックネーム利用
利用しない

ニックネーム(氏名は表示されま
せん)
ニックネームを入力(利用希望者

住所
任意で入力してください

電話番号
任意で入力してください

市町村
市町村を選択してください

自治会・町内会
市町村選択後にこちらを選択

選択できるのは既に申し込みをい
ただいている
自治会・町内会になります

自治会・町内会絞込

新規登録申請



③ユーザー登録 (住民の方)

ロークルアプリのホーム画面にある「Lorcle回覧板
サービスはこちら」のボタンを押し新規ユーザー登
録を進めてください

入力完了後、住民の方は「新規登録申請」というボ
タンを押して参加を申し込みます



④参加承認 (管理者)

申請が来た住民の方の利用を役員の方が承認し、回覧板
の情報が読めるようになります



⑤情報配信・閲覧開始 (管理者・住民の方)

役員の方が情報を配信すると、住民の方々に
通知が届きます。住民の方々は。「確認済み」
ボタンを押して読んだことを知らせます



①申し込み



お手持ちのスマートフォン、パソコンから町内会・自治会
でのご利用の申し込みをしてください
パソコンからの場合は「ロークル 回覧板」で検索

ロークル 回覧板

スマホでの申し込みは
下記のQRコードから



②申し込み窓口を開き 必要事項を入力する

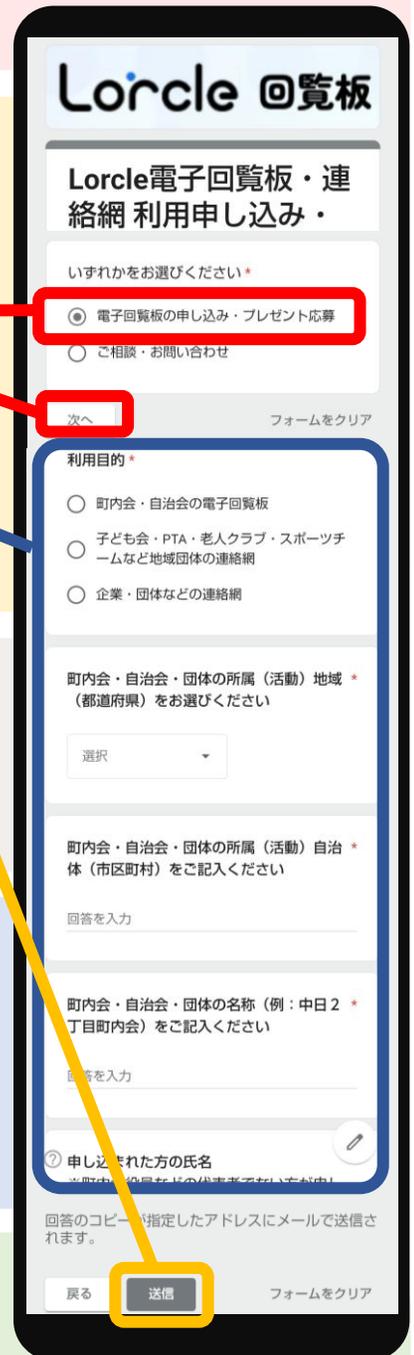
「電子回覧板の申し込み・プレゼント応募」にチェック
を入れ、「次へ」ボタンを押す

町内会・自治会の情報や申し込んだ方の情報を入力

※事務局側で利用登録をするために必要な情報になります
※実際には存在しない町内会など、虚偽の申請だと判断した場合は申請を受け付けない可能性があります

「送信」ボタンを押し、入力内容を送付

※自動で、申し込まれたことをお知らせするメールが届きます（この時点では、まだ受付手続きは完了していません）



③受付完了



ロークル事務局＝中日新聞社（東京新聞）から、受
付手続き完了の連絡が電子メールや電話で届きます

④ユーザー登録確認・住民への周知

※中日新聞社（東京新聞）から、町内会・自治会の管理者として設定した
環境をお渡します。登録内容や規約などをご確認ください
※住民の方々へ登録を促すには、何らかの形での周知が必要になります
（ロークル事務局側から住民の方への周知はできません）

⑤参加承認

登録作業を済ませた住民の方々から、参加承認依頼が届きます。
最下部の「ホーム」ボタンを押し、「ユーザー承認」画面を開くと、承認待ちの方々のリストが出ます。
各ユーザーにチェックを入れ、「承認する」ボタンを押すと住民の方々の参加手続きが完了します



Lorcle 回覧板

利用開始まで
住民の方向け

① Lorcleをダウンロードする

お手持ちのスマートフォン、タブレット端末でダウンロードしてください。
※右のQRコードを読み込むか、アプリストアで「ロークル」と検索

ダウンロードQRコード



② アプリ内の回覧板ボタンを押す

ダウンロード後、居住地などの初期設定をしホーム画面の中央やや下付近にボタンがあります

② 新規ユーザー登録

「Lorcle回覧板サービスはこちら」ボタンを押すと新規ユーザー登録画面が開きます

■ユーザーIDとパスワード

- ・1人1人に別のIDを設定するため、メールアドレスが適していますが、別のものでも構いません。既に同じ英数字の文字列を設定した方がいる場合は、希望通りにならない可能性があります
- ・IDとパスワードは、次回以降自動ログインとなるため毎回入力する必要はありませんが、必要な場合（機種変更時など）があるので忘れないようにしてください

■登録情報

- ・Lorcle回覧板の中で氏名が表示されるのを避けたい（他の人から見られたくない）方はニックネームでの登録が可能です（災害時の安否確認などで活用するケースなどがあるため、自治会・町内会内で氏名での登録を推奨される場合は、所属の会の方針に沿ってください）
- ・住所、電話番号の入力は任意です。必ずしも入力する必要はありません

■自治会・町内会选择

- ・市町村を選択すると、選択可能な自治会・町内会名が出てきますので、所属先の会をお選びください
- ・「自治会・町内会絞り」ボタンから調べることもできます
- ・所属先の自治会・町内会名が出てこなかった場合は、管理者からの申請が出ていない（もしくは利用申請中）ため、ご利用になれません

③ 新規登録申請

「新規登録申請」のボタンを押すと、管理者（町内会・自治会の役員の方など）に承認依頼が届きます

⑤ 参加承認

管理者（町内会・自治会の役員の方など）による承認後に利用を開始できます（管理者から承認されていない場合は利用できません）

承認後、ロークルアプリのホーム画面から回覧板のボタンを押して利用を始めてください



新規ユーザー登録

ユーザーID

メールアドレスがお勧めです(必ずメールアドレスをお持ちでない方は、半角英数字でお好みのIDで申請してください
例. kairan_2026

パスワード

パスワードを入力してください

パスワードをお忘れにならないようお願いします

氏名

氏名等を入力(必須)

ニックネーム利用

利用しない

ニックネーム(氏名は表示されません)

ニックネームを入力(利用希望者)

住所

任意で入力してください

電話番号

任意で入力してください

市町村

市町村を選択してください

自治会・町内会

市町村選択後にこちらを選択

選択できるのは既に申し込みをいただいている自治会・町内会になります

自治会・町内会絞り

新規登録申請

①ホーム画面を開く

「お知らせ作成」のボタンを押す

②タイトル・内容や配布期間などを入力

短めの文字数でタイトルを入力

配信対象者（範囲）を選ぶ

「お知らせ」「ゴミ収集」「緊急連絡」
などの中から内容を選ぶ

情報の中身となる本文を記入
(文字数制限なし)

配布期間を決定 (自動で1カ月が
設定されています)

Lorcle回覧板

お知らせ作成

タイトル:
防災訓練のお知らせ

配信対象:
全員 (全体にお知らせ)

内容:
お知らせ

本文
○月○日に防災訓練を実施します

掲載期間:
2026/02/16 ~ 2026/03/16

添付ファイル (ファイルの追加)
ファイル選択 選択されていません

○×△町内会のお知らせ

防災訓練を実施します

image_20260216_15.27.34.png

【日 時】 20××年○月○日 午前10時から
【内 容】 避難経路の確認、消火訓練
炊き出し訓練
【場 所】 名古屋町内会集会所
皆さまのご参加をお待ちしています

配信 下書きに保存

③写真・ファイルを添付→配信

「ファイルを選択」ボタンを押すとカメラの起動
過去の撮影画像やファイルの選択が可能

< 刷り出したプリントを撮影し画像を添付する手順 >



カメラボタンを押す



プリントを撮影



保存ボタンを押す

添付
完了!

配信ボタンを押すと町内会
メンバーに送信されます

④既読・未読 コメントの確認

左下の「ホーム」ボタンを押し、画面が切り替わったら「お知らせ一覧」ボタンを押すと配信したお知らせが確認できます 別紙: 「お知らせ確認方法」を参照

- ・既に読んだ人、まだ読んでいない人の人数や誰が読んでいないかなどの状況が確認できます
- ・お知らせについての住民からのコメントが確認できます



①ホーム画面を開く

「お知らせ一覧」のボタンを押す

②確認する情報を選ぶ

未読情報のみの表示に切り替え可能

見たい情報を選ぶ（未読の情報は青色でマークされています）

③内容を確認し

「確認」ボタンを押す

情報の中身（タイトルや本文、画像）を確認します

「確認済み」ボタンを押すと、内容を見たことが伝わります

お知らせの内容へのコメントができます
※他の住民の方にも見られます

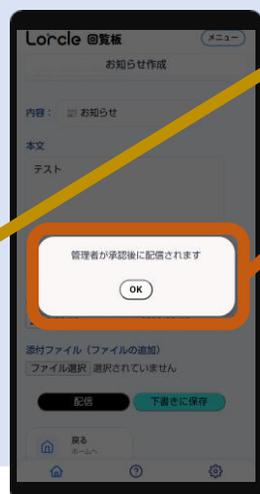
★応用編★ 住民の方からのお知らせ作成

お知らせ一覧画面の下部にある「お知らせ作成」ボタンを押すと、お知らせの作成画面が開きます

別紙：「お知らせ作成方法」の説明に沿って、タイトルや本文、画像添付など必要な情報を入力します

入力が終わったら「配信」ボタンを押します

お知らせが入力されたことが、管理者（町内会・自治会の役員の方など）に伝わります。管理者が確認後配信を承認すればお知らせが配信されます



Lorcle 回覧板 アンケート機能

① ホーム画面を開く

「アンケート作成」のボタンを押す

② 質問内容などを入力 (管理者 = 役員の方など)

- ・ 質問の内容を短めの文字数で入力
- ・ 回答期間を設定 (自動で1カ月が設定されています)
- ・ 対象者を設定 (自動で全員が設定されています)
- ・ 選択肢のパターンを選ぶことができます。オリジナルの文章にする場合は「自由作成」を選択ください
- ・ 選択肢は3つ以上に増やすことができます

回答者がコメントを書き込む欄を設けることができます

- ・ 「作成」ボタンを押すと、回答の受付が開始されます

③ 回答を記入 (住民の方)

「ホーム」から「アンケート回答」ボタンを押し、未回答のアンケートを選択。選択肢を選んだり、コメントを記入したりして「回答する」ボタンを押して回答を送信

④ アンケート結果の確認 (管理者)

「ホーム」から「アンケート結果」ボタンを押し、結果を見たいアンケートを選択。「結果を見る」ボタンを押すと結果一覧画面が開く

結果をまとめたグラフやコメントの一覧が表示され、概要が一目で分かります

未回答者も含めた結果の詳細を確認することができます

