

ラクリザ 施設予約システム

利用者マニュアル（一般利用者向け）

バージョン : 1.5.0

作成日 : 2026/05/29

1. はじめに	3
1.1 ラクリザとは	3
1.2 本マニュアルの使い方	4
1.3 動作環境	4
2. 利用者登録	5
2.1 新規アカウント登録	5
2.2 利用者情報の入力	8
2.3 個人の場合の利用者情報の入力	9
2.4 団体の場合の利用者情報の入力	10
2.5 入力情報の確認と登録	13
2.6 施設利用の審査について	14
3. ログイン・ログアウト	15
3.1 ログイン	15
3.2 パスワードを忘れた場合	16
3.3 ログアウト	18
4. 施設・空き状況の検索	19
4.1 トップページでの使い方	19
4.2 カレンダー表示での空き状況の見方	20
4.3 抽選予約の概要と条件	21
5. 予約申込	22
5.1 予約申込の流れ	22
5.2 日時の選択	23
5.3 利用目的・人数・備品・付帯設備の入力	25
5.4 料金の確認	26
5.5 最終確認画面の確認	27
5.6 予約申込の確定	28
5.7 抽選予約の申込方法	29
5.8 抽選スケジュールと結果の確認	30
6. 予約の確認・変更・キャンセル	31
6.1 予約一覧の見方	31
6.2 予約一覧の表示	32
6.3 仮予約の変更	33
6.4 確定予約の変更	34
6.5 予約のキャンセル方法	35
6.6 予約審査の結果確認	36
6.7 抽選予約の結果と確定操作	37
7. 料金の支払い	39
7.1 領収書・請求書のダウンロード	39
8. マイページ	40
8.1 利用者情報の変更	40
8.2 パスワードの変更	41
8.3 アカウントの削除	42
9. 困ったときは	43
9.1 よくあるご質問	43
9.2 アカウント登録	44
9.3 ログインやログアウト	45
9.4 施設検索と空き状況確認	46
9.5 予約申込	47
9.6 予約の確認と変更とキャンセル	48
9.7 料金と領収書	49

ラクリザとは

「ラクリザ（かんたん公共施設予約システム）」は、自治体が運営する体育館、会議室、文化施設、スポーツ施設などの公共施設の利用予約・管理をデジタル化し、住民サービスの向上に貢献するために開発されたクラウド型予約システムです。

このシステムを利用することで、一般利用者である皆さまは、ご自身のスマートフォンやパソコンから、24時間いつでもどこでも、公共施設の空き状況を確認し、予約手続きを簡単に行うことができるようになります。



● ラクリザでできること（利用者向け機能）

- 会員登録とマイページ: 初回利用時の会員登録、予約履歴の確認や変更ができる「マイページ」の利用。
- スムーズな施設予約: 直感的なUI/UX設計により、高齢者の方を含む全ての年代の利用者が迷わず操作でき、施設の検索（共用利用検索）や予約（専用利用予約）が簡単に行えます。
- オンライン決済の対応: クレジットカードやPayPay、d払いなどのキャッシュレス決済による施設使用料のオンライン支払いが可能です。
- 緊急時の対応: 災害発生などで施設利用が停止された場合も、予約のキャンセル対応などがシステムで迅速に行われます。

ラクリザは、これらの機能を通じて、皆さまの公共施設利用の利便性を大幅に向上させることを目指しています。

本マニュアルの使い方

このマニュアルでは、本システムをご利用いただくために必要な情報および手順についてご説明いたします。

本システムをご利用いただくためには、事前にアカウントをご登録いただく必要があります。（ただし、施設の空き状況の確認はアカウントがなくてもご利用いただけます。）

まだアカウントを作成されていない場合は、アカウント登録をおこなってください。

既にアカウントをお持ちの場合は、本システムにログインしていただき、抽選申込や施設の予約をおこなってください。

施設の抽選申込や利用料金に関しては、所属している団体の利用者区分や利用目的（営利利用など）により異なります。

● スマートフォンでの操作方法を説明します

本システムでは、画面の横幅に応じてデザインを調整して表示する「レスポンシブデザイン」を採用しており、パソコンやスマートフォンなど、ご覧いただく端末に合わせて最適なデザインを提供いたします。また、パソコン上のブラウザでは、ウィンドウの幅に合わせて表示内容が最適化されます。

スマートフォンでの利用時には、各機能へ移動するためのメニューが非表示となります。画面右上の3本線状のアイコン（≡）を押すことにより、メニューを表示することができます。

なお、本書ではスマートフォンからの利用を想定した画面を表示しています。



● 困ったときは

システムの利用で困ったことがあれば、本マニュアルの「9. 困ったときは」をご覧ください。

動作環境

- 対応ブラウザ（Chrome / Safari の最新版）
- 推奨画面サイズ（スマートフォン縦画面）
- Cookie / JavaScript の有効化など

新規アカウント登録

● 新規アカウント登録の流れ

1. ログイン画面から利用者登録画面に移りメールアドレスを登録する
2. 受信したメールに記載のURLから利用者登録画面に移る
3. 利用者登録画面で利用者情報を入力する
4. 登録完了

新規アカウント登録

① 「新規登録」を選択

ページ上部の「新規登録」を選択して利用者登録画面に遷移します。



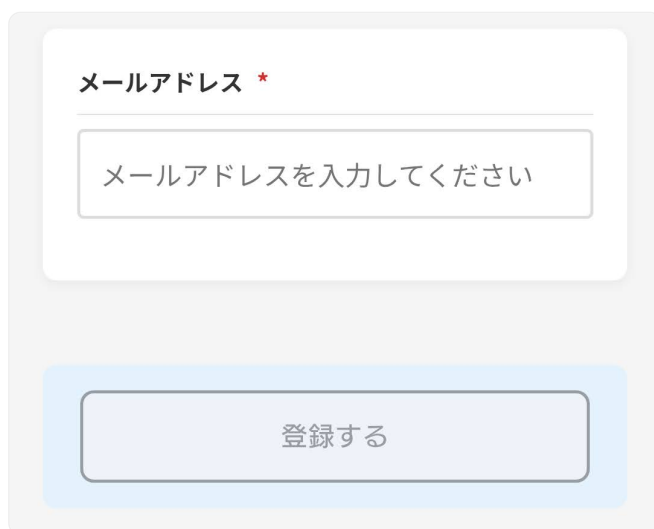
② またはログイン画面内から「利用者登録」を選択

ログイン画面内から「利用者登録」を選択します。



③ メールアドレスの登録

登録に使用するメールアドレスを入力します。



メールアドレスを入力する「送信」ボタンが選択できるようになりますので選択します。



新規アカウント登録

① メール受信確認

登録したメールアドレス宛に確認メールが届きます

メールが届いていないという方は、迷惑メールフォルダも確認してください。

特にフリーメール（Gmail など）を利用する場合、迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。



② メールに記載のURLから利用者情報入力画面に

メールに記載されたURLを開くと、利用者情報入力画面が開きます



利用者情報の入力

① 利用者情報の登録タイプの選択

個人利用か団体利用かにより登録タイプをお選びいただきます。なお、施設によって予約申込できる登録タイプが異なります。

+

新規登録

人

ログイン

≡

メニュー

トップ > 利用者情報登録

利用者情報登録

登録タイプ

個人

団体

個人情報入力

利用施設 *

施設を選択してください

個人の場合の利用者情報の入力

画面の内容に沿って情報を入力していただきます。

- 利用したい施設を施設選択（①）でお選びいただきます。施設を利用するためには、アカウント登録だけではなく施設ごとの利用登録が必要となり、審査があります。
[詳細は「施設利用の審査について」へ](#)
利用登録したい施設を一度に複数選択いただくことも可能です。
- メールアドレス（②）は既に登録に使用したアドレスが自動で入力されており、本画面では変更できません。
- パスワード（③）は **8文字以上32文字以内** で設定してください。
英小文字・英大文字・数字・記号のうち **3種類以上** を組み合わせる必要があります。

個人情報入力

利用施設 *

施設を選択してください

1

氏名 *

姓

名

メールアドレス *

2

パスワード *

パスワードを入力してください

3

パスワード（確認） *

団体の場合の利用者情報の入力

画面の内容に沿って情報を入力していただきます。

1 団体情報の入力

- 個人の登録と同様に、施設を利用するためには施設ごとの利用登録が必要となり、審査があります。

詳細は「[施設利用の審査について](#)」へ

- メールアドレスは既に登録に使用したアドレスが自動で入力されており、本画面では変更できません。

+

新規登録

人

ログイン

≡

メニュー

団体情報入力

利用施設 *

施設を選択してください ▼

団体名 *

団体名を入力してください

団体名（カナ） *

団体名のフリガナを入力してください

主な利用目的

主な利用目的を選択してください ▼

活動内容

主な活動内容を記載してください

団体の場合の利用者情報の入力

① 団体構成員情報の入力

団体での登録時には、構成員の情報を入力して下さい。

登録を進めるためには最低でも代表者1名の登録が必須となります。

- 登録は1人ずつ行います。
- 代表者として登録する場合は、チェックボックス（①）にチェックを入れたうえで追加ボタンを押してください。
- 情報が入力出来たら、団体構成員を追加（②）を押してください。

団体構成員情報入力

※ 代表者1名の登録が必須です。必ず1名を代表者として登録してください。

代表者

☒ 代表者として登録

構成員氏名 *

姓

名

構成員氏名（カナ） *

団体構成員を追加

団体の場合の利用者情報の入力

① 登録する団体構成員の確認

追加ができると「登録する団体構成員」の欄に自動的に構成員名が追加表示されます。

修正する場合は該当構成員名の右にある「編集」「削除」のボタンから行ってください。

登録する団体構成員

代表者	構成員名	編集	削除
☐	楽利座 太郎	編集	削除
☐	楽利座 次郎	編集	削除

追加済みの構成員の情報を変更する場合の注意事項

- 団体構成員情報入力の各欄に入力途中の情報がある状態で、すでに登録済みの構成員情報を編集しようとする、入力途中の情報が削除されてしまいます。
登録済み情報を編集する場合は、入力途中の情報がないか確認した上で操作をお願いいたします。

② 登録する団体構成員の修正が完了したら

「更新」ボタンを押して更新内容を反映させてください。

「更新」ボタンを押さずに次へ進んだ場合、登録内容が反映されません。

入力情報の確認と登録

① 入力が完了したら

すべて入力が完了したら利用規約の内容を確認し、「施設利用規約の内容を確認し、同意しました」にチェックを入れた上で「確認する」を押して確認画面に進みます。

利用規約への同意

本施設を利用する団体は同意のうえ、団体登録を行ってください。
同意いただけない場合、団体登録および施設利用はできません。

☒ 施設利用規約の内容を確認し、同意しました *

確認する

② 入力内容の確認

確認画面の内容を確認し問題なければ「登録する」を押し完了させてください。

修正箇所がある場合は「入力画面へ戻る」を押して該当箇所を修正し、再度確認画面へ進んでください。

登録する

入力画面に戻る

③ 登録完了とメール通知

登録が完了すると、完了通知が登録したメールアドレスに届きます。

施設の初回利用まで「仮登録」状態となりますが、施設の予約・利用は可能です。初回利用時に施設窓口にて本人確認をしますので、身分証の持参をお願いします。本人確認後「本登録」状態になり、登録したメールアドレスに本人確認結果のメールが届きます。

9:41 Wifi

受信トレイ

Q 検索

● ラクリザ

【ラクリザ】会員登録完了のお知らせ

ラクリザへの会員登録が完了しました。

10:30

施設利用の審査について

● 審査が必要な施設と不要な施設

施設によって利用に審査が必要な場合があります。

審査不要の施設の場合は、利用登録完了後から予約が可能です。

ログイン

1 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。

The screenshot shows the top navigation bar with three items: a plus icon labeled '新規登録' (New Registration), a person icon labeled 'ログイン' (Login), and a hamburger menu icon labeled 'メニュー' (Menu). Below the bar is a light blue 'トップ' (Top) link. The main content area features a blue megaphone icon and the text 'お知らせ一覧' (Announcement List). Below this, a date '2026年1月1日' (January 1, 2026) is displayed, followed by the start of an announcement text 'まからのお知らせ'.

2 登録区分を選択

「個人としてログイン」か「団体としてログイン」かを、アカウントの利用者区分に合わせて選択します。

The screenshot shows two light blue buttons. The first button is labeled '個人としてログイン' (Login as Individual) and has a blue checkmark icon. The second button is labeled '団体としてログイン' (Login as Organization) and has a blue circle icon.

3 ログインIDもしくはメールアドレスを入力

登録したログインIDかメールアドレスを入力します。

The screenshot shows a light gray input field with the placeholder text 'ログインIDもしくはメールアドレス' (Login ID or Email Address).

4 パスワードを入力

登録済みのパスワード（施設から通知されたもの、または変更後のパスワード）を入力します。

The screenshot shows a light gray input field with the placeholder text 'パスワード' (Password).

5 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。

The screenshot shows a blue button with the text 'ログイン' (Login).

パスワードを忘れた場合

メールアドレスを登録していない場合は、ご利用の施設の窓口でパスワードの変更をご依頼ください。

① 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。ログイン画面に遷移します。



② 「パスワードを忘れた方はこちら」を選択

ページの下部にある「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。「パスワードリセットメール送信」画面に遷移します。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

③ メールアドレスを入力

登録した区分（個人か団体）を選択し、登録に使用したメールアドレスを入力します。

登録タイプ *

個人

団体

メールアドレス *

メールアドレスを入力してください

メールアドレスを入力する「送信」ボタンが選択できるようになりますので選択します。

メールアドレス *

sample@sample.com

送信

パスワードを忘れた場合

① メール受信確認

登録したメールアドレス宛に確認メールが届きます

メールが届いていないという方は、迷惑メールフォルダも確認してください。

特にフリーメール（Gmail など）を利用する場合、迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。



② メールに記載のURLを開く

メールに記載されたURLを押すと、パスワード再設定画面が開きます。



③ 新しいパスワードを入力する

新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更する」を押すと変更完了です。

パスワードは **8文字以上32文字以内** で設定してください。

英小文字・英大文字・数字・記号のうち、**3種類以上** を組み合わせる必要があります。



ログアウト

① メニューを開く

「メニュー≡」を選択します。

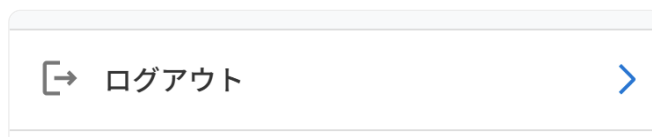


同じ画面上でメニュー画面が展開されます。



② 「ログアウト」を選択

メニューの下部にある「ログアウト」を選択します。



トップページの使い方

① トップページから施設を検索する

「施設を探す」から施設名称・利用目的・利用日で絞込検索をすることができます。

施設を探す

施設名称検索

利用目的

利用日

[この条件で検索する](#)

② メニューから施設を検索する

ページ上部の「メニュー」から「施設検索」・「室場検索」を選択することで検索することもできます。

[施設検索](#)[室場検索](#)[お知らせ一覧](#)

カレンダー表示での空き状況の見方

① 施設を検索する

施設名称・利用目的・利用日時などで検索をすると、検索結果を表示します。

② 利用したい施設もしくは室場を選択する

利用したい施設もしくは室場のチェックボックスにチェックを入れます。

③ 「空き状況を確認する」を選択する

ページ下部の「空き状況を確認する」を押します。

④ 施設・室場の空き状況を表示

チェックした施設・室場の空き状況を表示します。

空き状況の確認は利用登録をしていない方でも確認が可能です。施設の予約をする場合は利用登録及びログインが必要です。

室場の検索結果一覧

22件の室場が見つかりました

検索条件：0件適用中

表示件数： 30件 ▼

☐ 北区市民センター

☐ 北区市民センター

多目的ホール



ネット申込可

空き状況を確認する

✓ チェックを入れた室場の空き状況をまとめて確認できます

多目的ホール ▲

< 前週

2026年 1月

今週

月を選択

次週 >

日	月	火	水	木	金	土
25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
			○	○	○	○

抽選予約の概要と条件

● 抽選予約と対象となる条件

施設予約は「先着予約」と「抽選予約」の2つの方式があります。

抽選予約は、特に人気の施設や時間帯において、公平性を期すために採用されます。

「先着予約」は「○」で表現され、「抽選予約」は「抽」で表現されます。

抽選対象となる条件は、施設、利用日時、利用者の区分（個人/団体）など、施設側の設定により異なります。

● 抽選対象の確認方法

予約申込画面や、空き状況カレンダーの予約枠に「抽」と表示されている場合、その予約枠は抽選の対象となります。

カレンダー表示について

○ 空きあり × 空きなし 抽 抽選

外 受付期間外 休 休館日または施設都合

研修室2

< 前週

2026年 3月

今週

月を選択

次週 >

日

月

火

水

木

金

土

29日

30日

31日

1日

2日

3日

4日

○

○

○

抽

抽

抽

抽

予約申込の流れ

- 施設・部屋の選択
- 日時の選択
- 利用目的・人数の入力
- 備品・付帯設備の選択
- 料金の確認
- 注意事項の確認と同意
- 予約申込の確定

日時の選択

① 利用予定の日付を選択

利用予定の日付を選択します（複数日程の選択も可能です）。
「時間選択へ進む」を押すと、コマを選択する画面に遷移します。

北区市民センター

多目的ホール ▲

< 前週2026年 1月

今週月を選択次週 >

日	月	火	水	木	金	土
25日	26日	27日	28日 ○	29日 ○	30日 ○	31日 ○

時間選択へ進む
(3件選択中)

② 利用したい時間を選択

利用したい時間帯（コマ）を選択します。
選択が完了しましたら、「予約申込へ」を押すと確認画面に遷移します。

ログインをしていない場合はログイン画面に遷移します

北区市民センター

2026年1月29日木曜日

多目的ホール ▲

時間	全面
午前	○
午後 1	○
午後 2	○

予約申込へ (1件
選択中)

日時の選択

① 予約内容の確認

予約する施設名・室場名・利用日時を確認して「予約入力に進む」を選択します。

北区市民センター



多目的ホール

1 予約1

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

予約入力に進む

登録せずに戻る

利用目的・人数・備品・付帯設備の入力

① 「利用目的」「利用人数」の入力

「利用目的」、「利用人数」を入力します。

利用目的

会議 ▼

利用人数

5

備品

プロジェクター

備品登録

付帯設備

② 「備品」・「付帯設備」の入力

備品・付帯設備の利用がある場合はそれぞれ入力します。

オンライン上で選択できる備品・付帯設備がない場合でも、施設にお問い合わせいただくことで利用できる場合があります。詳しくはご利用の施設の窓口へお問い合わせください。

利用目的・人数・備品・付帯設備の入力が終わりましたら「入力内容確認へ」を選択します。

施設/室場	北区市民センター 多目的ホール・全面
利用日時	2026年01月29日 (金) 09:00～ 12:00
利用目的	会議

☒ エアコン 350円/予約

☐ 照明 1,000円/時間

料金の確認

① 入力内容の確認

入力内容を確認後「この予約申込を確定して全体の確認へ進む」を選択します。

予約内容確認

予約 1

施設名

北区市民センター

室場名

多目的ホール・全面

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

料金

500円

利用目的

会議

利用人数

5人

備品

最終確認画面の確認

① 内容の確認

利用料金及び予約内容の最終確認画面に遷移しますので記載された内容を確認します。

表示される料金は申込時点での目安であり、確定金額ではありません。施設による審査の結果、減免等により料金が増減する場合があります。

予約申し込み確認

予約 1

施設名

北区市民センター

室場名

多目的ホール・全面

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

利用目的

会議

利用人数

5名

備品

プロジェクター × 1個 (800円/時間)

付帯設備

エアコン(350円/予約)

料金

415円 (加算減免適用)

備考

予約申込の確定

① 予約申込を確定

「この予約申込を確定する」を選択します。
予約完了です。

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

利用目的

会議

利用人数

5名

備品

プロジェクター × 1個 (800円/時間)

付帯設備

エアコン(350円/予約)

料金

415円 (加算減免適用)

備考

未記入

この予約申込を
確定する

登録せずに戻る

抽選予約の申込方法

予約枠に「抽」と表示されている枠は抽選予約の対象です。抽選予約の申込手順は、先着予約（「○」表示）と一部異なります。

● 抽選予約を申し込む

施設・室場および利用日時を選択して申込を行うまでの基本的な操作は、先着予約と同じです。抽選対象の枠を含めて申し込むと、申込内容のステータスは「抽選待ち」となり、各施設で設定された抽選日にシステムによる抽選が行われます。

抽選予約と先着予約の違いや、抽選対象となる条件については「[4.3 抽選予約の概要と条件](#)」をご確認ください。

メニュー

室場

ネット不可

< 前週

2026年9月

次週>

今日

1ヶ月表示

2週間表示

日	月	火	水	木	金	土
30 ○	31 ○	1 抽	2 抽	3 抽	4 抽	5 抽
6 抽	7 抽	8 抽	9 抽	10 抽	11 抽	12 抽

時間選択へ進む
(1件選択中)

選択をクリア

施設検索へ戻る

● 申込時点では備品を選択しません

抽選予約では、申込の時点で備品を選択する必要はありません。備品は、**抽選に当選した後**（利用者確定待ち～予約確定）に追加できます。

当選後に備品を追加する手順は「[6.7 抽選予約の結果と確定操作](#)」をご確認ください。

備品

抽選予約のため選択できません

付帯設備

未選択

抽選スケジュールと結果の確認

抽選予約の申込が完了した後、抽選の実行と結果の通知は以下のスケジュールで行われます。

● 抽選の実行

各施設で設定されている抽選日にシステムにより抽選処理が実行されます。

● 結果通知の方法

ご利用の施設によっては、抽選後に「抽選結果通知メール」がご登録のメールアドレス宛に送信されます。マイページの「予約確認」画面からも結果のステータスをご確認いただけます。

メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。
また、マイページでも結果のステータスを直接ご確認くださいませ。



予約一覧の見方

① マイページから

「予約確認」を選択します。

マイページ



予約確認・更新・キャンセル



プロフィール更新



デジタル会員証

② トップページから

トップページからマイページ欄の「予約確認」を選択します。

マイページ



マイページ



予約確認



プロフィール



パスワード変更

予約一覧の表示

「予約確認」を選択すると予約一覧が表示されます。右にスワイプしてスクロールすると「詳細」「編集」ボタンが表示されます。

☐	ステータス	施設名	支払状況
☐	予約確定	総合体育館 メインアリーナ	未支払
☐	仮予約	総合体育館 メインアリーナ	未支払
☐	仮予約	総合体育館 メインアリーナ	未支払

各項目の説明

- **ステータス**：予約状況です。「各種ステータスの説明」を参照してください。
- **施設名**：予約をしている施設の名称です。
- **利用日時**：利用予定の日時です。
- **詳細**：予約内容の詳細を確認することが出来ます。
- **編集**：予約内容の変更をすることが出来ます。

変更可能な項目はステータスによって異なります。また、変更ができないステータスもございます。

詳細は「[仮予約の変更](#)」へ

各種ステータスの説明

- **仮予約**：予約申込直後の状態で、予約内容の審査中です。予約は確定していません。
- **予約取消**：審査で否認された状態です。
- **抽選待ち**：抽選中の状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **利用者確定待ち**：当選した状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **落選**：落選した状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **予約確定**：予約が確定しています。指定の日時・場所にお越しください。
- **利用済**：確定した施設の予約を利用済みの状態です。
- **キャンセル**：予約をキャンセルした状態です。

予約状況(仮予約・確定・利用済み)の説明

- **予約確定**：予約が確定しています。指定の日時・場所にお越しください。
- **仮予約**：予約申込直後の状態で、予約内容の審査中です。
- **利用済**：確定した予約を利用済みの状態です。

仮予約の変更

● 変更可能な項目

- 利用目的
- 利用人数
- 利用備品
- 利用付帯設備
- 備考

● 変更できない項目

- 受付日
- 施設・室場
- 利用日時

上記3項目を変更したい場合は、予約のキャンセルを行い、再度マイページから予約してください。

予約変更

受付状況

仮予約

受付日

2026年01月31日（日）

施設・室場名

メインアリーナ 総合体育館・全面

利用日時

2026年01月31日（日） 09:00～12:00

利用目的

バレーボール ▼

利用人数

8

備品

バレーボールネット

備品登録

付帯設備

未選択

付帯設備登録

加算減免区分

確定予約の変更

● 変更可能な項目

- 備考

備考を変更しても施設へ通知はされません。

● 変更できない項目

- 受付日
- 施設・室場
- 利用日時
- 利用目的
- 利用人数
- 利用備品
- 利用付帯設備

予約変更

受付状況

予約確定

受付日

2026年01月31日（日）

施設・室場名

メインアリーナ 総合体育館・全面

利用日時

2026年01月31日（日） 12:00～15:00

利用目的

-

利用人数

10

備品

バスケットボール × 2個

付帯設備

空調

加算減免区分

項目	加算減免区分	加算減免額
施設利用料	加算減免なし	0円
備品料金	加算減免なし	0円
付帯設備料金	加算減免なし	0円

予約のキャンセル方法

● 予約のキャンセルが可能なステータス

- 仮予約
- 抽選待ち
- 利用者確定待ち
- 予約確定

予約審査の結果確認

予約審査の結果は、マイページの「予約確認」画面でステータスをご確認いただけます。ご利用の施設の設定によっては、登録済みのメールアドレスに承認・否認の通知メールが届く場合があります。

● 承認メール

予約が承認された場合は承認メールが届きます。



● 否認メール

予約が否認された場合は否認メールが届きます。



抽選予約の結果と確定操作

抽選結果は、マイページの「予約確認」画面で確認できます。結果に応じた利用者の操作をご確認ください。

● 当選の場合

- ステータスは「予約確定」もしくは「利用者確定待ち」に遷移します。

☐	利用者確定待ち	北区生涯学習センター 研修室1	未支払
☐	予約確定	北区生涯学習センター 研修室1	未支払

当選後にステータスが「利用者確定待ち」の場合

1. 「利用者確定待ち」の場合は、マイページ内「予約確認」画面から「予約詳細」画面へ遷移してください。
2. 抽選予約では申込時に備品を選択していないためこのタイミングで追加できます。
3. 必ず「予約を確定する」ボタンを選択して確定操作を行ってください。
4. 確定操作を完了すると、ステータスは「予約確定」に遷移し、予約が正式に成立します。

予約確認に戻る

予約を確定する

📅 支払いに進む

予約取り消し

確定操作を行わない場合、予約は自動的にキャンセルされる場合があります。

● 落選の場合

- 抽選に外れた場合、予約は不成立となります。
- ステータスは「落選」に遷移します。
- 利用者の操作は不要です。

☐	落選	北区生涯学習センター 研修室1	未支払
--------------------------	----	-----------------	-----

領収書・請求書のダウンロード

① 予約確認から表示

マイページの「予約確認・更新・キャンセル」から対象の予約の「詳細」を選択します。

「領収書ダウンロード」を選択します。PDF形式で保存されます。

 請求書ダウンロード

 領収書ダウンロード

変更を確認する

予約一覧に戻る

利用者情報の変更

① マイページからプロフィール更新を開く

マイページから「プロフィール更新」を選択します。

マイページ



予約確認・更新・キャンセル



プロフィール更新



デジタル会員証



パスワード変更



メールアドレス変更

② 基本情報の更新

「内容変更する」を選択します。登録済みプロフィールの変更画面に遷移しますので編集が可能です。

内容変更する

マイページへ戻
る

パスワードの変更

① マイページからパスワード変更を開く

マイページから「パスワード変更」を選択します。

マイページ



予約確認・更新・キャンセル



プロフィール更新



デジタル会員証



パスワード変更



メールアドレス変更

② パスワードの変更

現在のパスワード、変更したい新しいパスワード（確認用に2回入力）を入力してください。

新しいパスワードは確認のため2回入力します。誤りがないようご注意ください。

パスワードは **8文字以上32文字以内** で設定してください。
英小文字・英大文字・数字・記号のうち、**3種類以上** を組み合わせる必要があります。

パスワード変更

現在のパスワード *

現在のパスワードを入力してください

新しいパスワード *

新しいパスワードを入力してください

新しいパスワードの確認 *

新しいパスワードを再度入力してください

変更する

アカウントの削除

アカウントの削除はご自身では行えません。

削除を希望される場合は、ご利用の施設の窓口にご連絡ください。

ご連絡の際は、登録されているアカウントID（ログインID）をお手元にご用意ください。

よくあるご質問

ご利用中にお困りの場合は、以下のカテゴリからご確認ください。

解決しない場合は、施設の窓口までお問い合わせください。

- [9.1 アカウント登録](#)
- [9.2 ログインやログアウト](#)
- [9.3 施設検索と空き状況確認](#)
- [9.4 予約申込](#)
- [9.5 予約の確認と変更とキャンセル](#)
- [9.6 料金と領収書](#)
- [9.7 マイページとその他](#)

アカウント登録

Q 登録確認メールが届きません

- A 迷惑メールフォルダをご確認ください。GmailなどのフリーメールサービスはシステムからのメールをSPAMと判定して振り分けることがあります。それでも届かない場合は、メールアドレスに誤りがないか確認のうえ、再度送信をお試しください。

▶ 2.1 新規アカウント登録

Q 登録後にメールアドレスを変更したい

- A ログイン後にマイページの「メールアドレス変更」から新しいメールアドレスを登録してください。システムから確認メールを送信しますので、確認ができれば変更が完了されます。

▶ 8.1 利用者情報の変更

Q 個人・団体どちらで登録すればいいかわかりません

- A 施設を個人としてご利用の場合は「個人」、サークルや団体として利用申込をされる場合は「団体」をお選びください。なお、施設によって予約申込できる登録タイプが異なります。

▶ 2.2 利用者情報の入力

Q 団体構成員の情報を編集しようとしたら、入力中のデータが消えてしまいました

- A 団体構成員情報の各欄に入力途中の情報がある状態で、登録済みの構成員の「編集」ボタンを押すと、入力途中の情報が削除されてしまいます。登録済みの情報を編集する場合は、入力途中のデータがないことを確認してから操作してください。

▶ 2.4 団体の場合の利用者情報の入力

Q 構成員情報を修正したのに、次の画面で反映されていません

- A 修正後に「更新」ボタンを押さずに次へ進んだ場合、変更内容は反映されません。必ず「更新」ボタンを押してから次の画面へ進んでください。

▶ 2.4 団体の場合の利用者情報の入力

ログインやログアウト

Q パスワードを忘れました

- A ログイン画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。登録済みのメールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のURLが記載されたメールが届きます。メールに記載のURLからパスワードを再設定してください。

▶ 3.2 パスワードを忘れた場合

Q パスワード再設定のメールが届きません

- A 迷惑メールフォルダをご確認ください。それでも届かない場合は、入力したメールアドレスが登録時のものと一致しているかご確認ください。

▶ 3.2 パスワードを忘れた場合

Q 個人・団体どちらでログインすればいいですか

- A アカウント登録時に選択した利用者区分（個人 / 団体）に合わせてお選びください。個人として登録された方は「個人としてログイン」、団体として登録された方は「団体としてログイン」を選択してください。

▶ 3.1 ログイン

施設検索と空き状況確認

Q ログインしなくても空き状況を確認できますか

A はい、空き状況の確認はアカウントがなくても行えます。ただし、施設の予約申込にはアカウント登録とログインが必要です。

▶ [4.2 カレンダー表示での空き状況の見方](#)

Q カレンダーに「抽」と表示されているのはどういう意味ですか

A 「抽」は抽選予約の対象枠であることを示しています。「○」表示の枠は先着順の予約です。抽選予約は、施設・利用日時・利用者の区分（個人 / 団体）などの条件により対象が決まります。

▶ [4.3 抽選予約の概要と条件](#)

Q 施設は検索できるが、予約しようするとログイン画面になってしまいます

A 予約申込にはログインが必要です。アカウントをお持ちでない場合はまず新規登録を、お持ちの場合はログインしてから再度お試しください。

▶ [4.1 トップページでの使い方](#)

Q ログイン前と後で空き状況の表示内容が変わってしまいます

A ログインしたユーザーの情報（利用者区分など）によって予約条件が変わるため、ログイン前後で表示内容が異なります。

▶ [4.2 カレンダー表示での空き状況の見方](#)

9. 困ったときは

予約申込

Q 複数の日程をまとめて予約できますか

A はい、日付選択の画面で複数の日程をまとめて選択できます。ただし一度に予約できる枠は上限数を設けています。

▶ 5.2 日時の選択

Q 利用料金はどこで確認できますか

A 予約申込の流れの中で「料金の確認」画面および「最終確認画面」に利用料金が表示されます。予約を確定する前に必ずご確認ください。
なお、予約時に表示される料金は申込時点での目安であり、確定金額ではありません。施設による審査の結果、減免等により料金が増減する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

▶ 5.4 料金の確認

Q 抽選予約の仕組みを教えてください。結果はいつわかりますか

A 抽選予約は、各施設が設定した抽選日にシステムで自動的に抽選が行われます。結果は「抽選結果通知メール」でお知らせするほか、マイページの「予約確認」画面でもステータスを確認できます。

▶ 4.3 抽選予約の概要と条件

▶ 5.8 抽選スケジュールと結果の確認

Q 抽選に申し込んだが、結果のメールが届きません

A ご利用の施設によっては、登録済みのメールアドレスに抽選結果の通知メールが届かない場合があります。また、マイページの「予約確認」画面から予約ステータスを直接確認できます。

▶ 5.8 抽選スケジュールと結果の確認

9. 困ったときは

予約の確認と変更とキャンセル

Q 「仮予約」と「予約確定」の違いはなんですか

A **仮予約**：予約申込された状態で施設側による審査中です。予約はまだ確定していません。
予約確定：審査が承認され、予約が正式に確定した状態です。指定の日時・場所にお越しください。

▶ 6.2 予約一覧の表示（ステータス一覧）

Q 仮予約の状態でも変更できる項目を教えてください

A **変更できる項目**：利用目的、利用人数、利用備品、利用付帯設備、備考
変更できない項目（キャンセルして再予約が必要）：受付日、施設・室場、利用日時

▶ 6.3 仮予約の変更

Q 予約が確定した後に施設・日時を変更したい

A 確定後の予約は、施設・室場・利用日時・利用目的・利用人数・利用備品・利用付帯設備の変更はできません。変更が必要な場合は予約をキャンセルして再度お申込みください。

▶ 6.4 確定予約の変更

Q キャンセルしたいができません

A キャンセル期限を過ぎているか、キャンセル可能なステータスではありません。キャンセル可能なステータスは「仮予約」「抽選待ち」「利用者確定待ち」「予約確定」です。

▶ 6.5 予約のキャンセル方法

Q 抽選で当選したのに「利用者確定待ち」のままで予約が確定しません

A 当選後にステータスが「利用者確定待ち」の場合、マイページの「予約確認」画面から「予約詳細」に進み、「予約を確定する」ボタンを選択して確定操作を行う必要があります。

▶ 6.7 抽選予約の結果と確定操作

Q 予約審査の結果はどこで確認できますか

A 審査結果は、マイページの「予約確認」画面でステータスをご確認いただけます。また、ご利用の施設によっては、登録済みのメールアドレスに承認・否認の通知メールが届く場合があります。

▶ 6.6 予約審査の結果確認

料金と領収書

Q 領収書・請求書をダウンロードしたい

A マイページの「予約確認・更新・キャンセル」から対象の予約の「詳細」を選択し、「領収書ダウンロード」または「請求書ダウンロード」を選択してください。PDF形式でダウンロードできます。

なお、施設によっては領収書・請求書の発行に対応していない場合があります。ダウンロードボタンが表示されない場合は、ご利用の施設の窓口へお問い合わせください。

▶ 7.1 領収書・請求書のダウンロード

Q 利用料金の計算方法がわからない

A 利用料金は、利用場所・日時・利用者区分（個人・団体区分）・ご利用方法（営利用など）等により施設ごとに異なります。詳細は各施設の窓口にお問い合わせください。

▶ 5.4 料金の確認

マイページとその他

Q 登録済みの氏名・住所などの情報を変更したい

A マイページから「プロフィール更新」を選択し、「内容変更する」を選択してください。登録済みプロフィールの変更画面に遷移し、編集が可能です。

▶ [8.1 利用者情報の変更](#)

Q スマートフォンでメニューが表示されない

A スマートフォンでは、画面右上の3本線アイコン（≡）を押すことでメニューが表示されます。

▶ [1.2 本マニュアルの使い方](#)