

スマート申込

仲介会社さま ご利用マニュアル
(アットホーム未入会の会社さま用)

■ 概要

「スマート申込」とは / 「スマート申込」の流れ	4
--------------------------------	---

■ アカウント登録

アカウント申請をする	6
------------------	---

■ 事前設定

1. パスワードの設定	8
2. 初回ログイン時の設定	10
・同意文書を登録する	10

■ STEP1：入居申込サイトの発行

1. 入居申し込みを行う物件を検索する	13
2. 入居申込サイトを発行する	14
【補足】 入居申し込み発行画面の各項目について	17
【補足】 申込者さまへの事前案内事項	20
【補足】 「URL期限切れ」「入力期限切れ」の場合	24

■ STEP2：申込情報の審査

1. 事前登録内容を確認する（※任意）	26
2. 申込情報を審査する	27
【補足】 ご契約条件を修正する	30
【補足】 申込者さまへ連絡する	32
【補足】 入居申し込みをキャンセルする	33

■ STEP3：審査結果の連絡

契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する	35
---------------------------	----

■ 付録

【申込者さまへのご対応内容】

・ 申込者さま側の操作について	38
・ 申込者さまの入力項目について	42
・ 再審査を行う場合	60

【仲介会社さま側】

・ パスワード再発行について	65
・ 同意文書作成補助機能について	67
・ ダウンロード可能な帳票・書類について	68
・ 申込情報を削除する場合	70
・ 申込一覧画面について	71
・ ステータスについて	72
・ 設定・確認メニューについて	73



… 操作・設定を行う上での注意点を説明しています。



… 操作・設定のヒントやワンポイントを説明しています。

推奨動作環境

ネットワーク : インターネットに接続できる環境

OS : パソコン版 : Windows8.1以降 ※MacOSを除く
スマートフォン版 : iOS8以降、android4.4以降

ブラウザ : パソコン版 : InternetExplorer 11、MicrosoftEdge 最新版、GoogleChrome 最新版、
Firefox 最新版
スマートフォン版 : Mobile Safari、Chrome for Android

閲覧ソフト : AdobeReader XI、Adobe Acrobat Reader DC

※セッションタイムアウト : 120分

概要

「スマート申込」とは

「スマート申込」とは

「スマート申込」とは

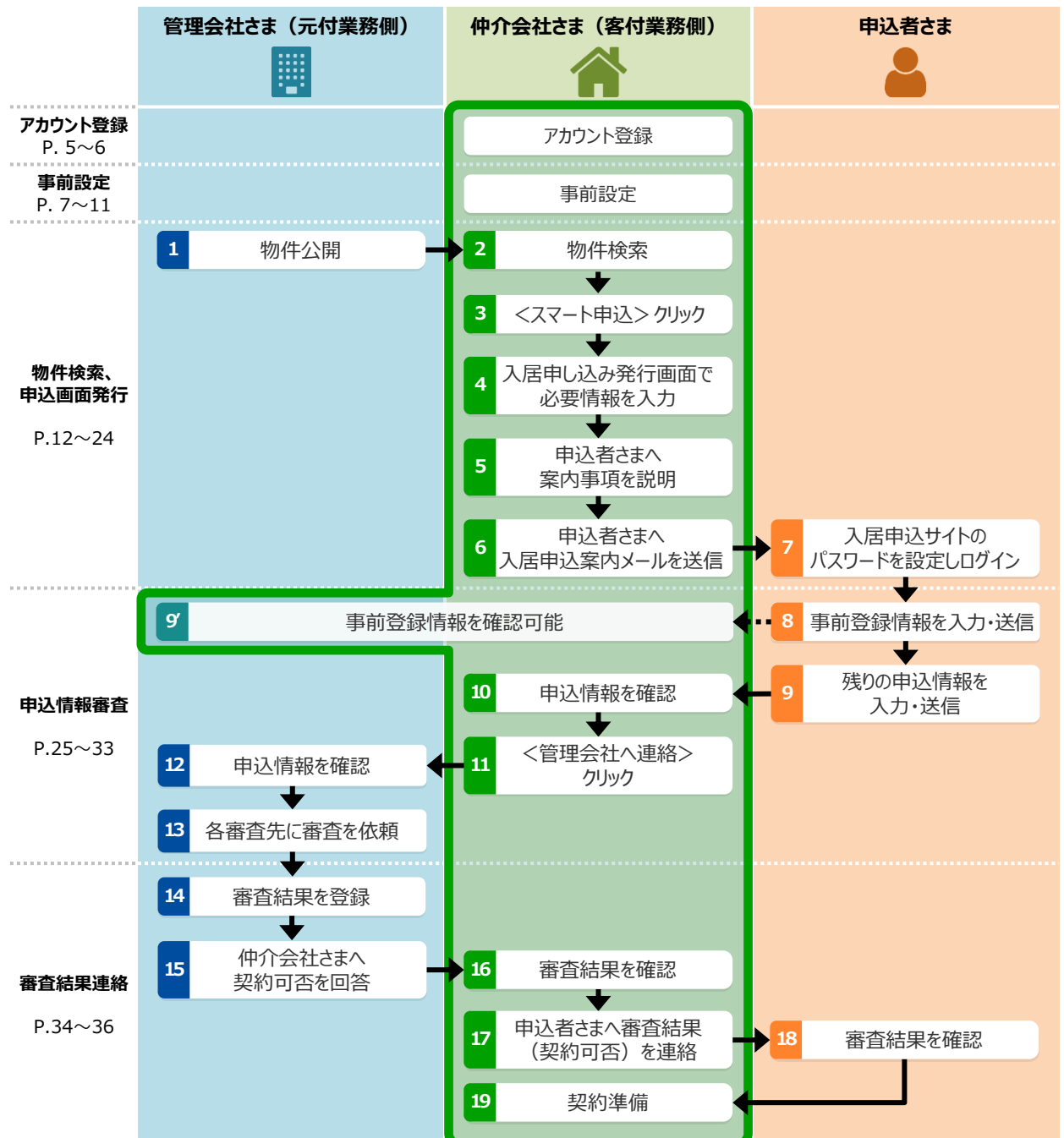
賃貸居住用の客付業務において、『入居申込』をインターネット上で行えるサービスです。

従来は書類で行っていた業務をIT技術を利用してコンパクト化し、管理会社⇔仲介会社間の情報伝達をスムーズに行えるようにすることで、相互の負荷が大幅に軽減されます。



■ 「スマート申込」の流れ

…仲介会社さま側の操作・業務



アカウント登録

- アカウント申請をする

アカウント申請をする

アカウント申請をする

スマート申込のご利用には、アカウント申請が必要となります。
事前に管理会社さまよりスマート申込のアカウント申請ページのURLを提供を受けてください。

1

管理会社さまからのご案内または管理会社さまのホームページに掲載されているリンク（URL）から、スマート申込のアカウント申請画面を表示します。

※アカウント申請画面のリンク（URL）が分からない場合はご利用の管理会社さまにご確認ください。

内容をご確認の上、申請事項の各項目にチェックおよび会社情報をご入力ください。

入力が完了したら＜申請する＞をクリックします。
（入力が完了するまでクリックできません。）

2

アカウント申請の完了とアカウント登録のご案内メールの送信、通知する画面が表示されアカウント申請が完了します。



メールが届かない場合

5分以内にメールが届かない場合、お使いのメールソフトの下記設定を確認・修正し、再度アカウント申請を行ってください。

- ・ <@athome.jp> ドメインのメールを受信できるように設定をしているか。
- ・ 迷惑メールフォルダに振り分けられていないか。

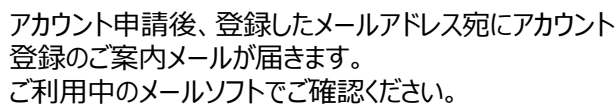
※メールはmovein@athome.jpより送信されます。

事前設定

1. パスワードの設定
2. 初回ログイン時の設定

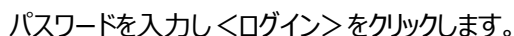
スマート申込のパスワード設定を行います。

1



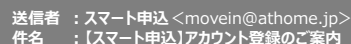
(株)〇〇〇不動産（貴店） 不動産 太郎さま（担当者さま）
宛のアカウント登録のご案内メール

メール本文中に記載されているURLから、ログインパスワード設定画面を表示します。



アカウント申請で登録したメールアドレスがすでにパスワード設定済みの場合、右記のようなメールが届きます。

メール本文中のURLからスマート申込にアクセスし、
設定したパスワードでログインしてください。



(株)〇〇〇不動産
不動産 太郎 様

スマート申込のアカウント申請をご利用いただき、ありがとうございます。
申請いただいたアカウントは、既にパスワードを設定済みです。

下記URLにアクセスし、ログインしてください。

<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxvvvvvvvvv>

パスワード設定の有効期限はアカウント申請日時から24時間以内です。

期限が過ぎると、再度アカウント申請が必要となりますのでご注意ください。

スマート申込にログインし、同意文書の設定画面が表示されたら、パスワード設定が完了します。

引き続き、初回ログイン設定を行ってください。
(初回ログイン時の設定 →p.10)

次回以降のログインについて

次回以降、アカウント登録のご案内メール本文中のURLからログイン画面にアクセスができます。

メールアドレスおよびP.8①で設定したパスワードを入力し、ログインしてください。

ご使用のブラウザでログイン画面のURLをブックマーク（お気に入り）登録をしておくと、次回以降スムーズにアクセスできます。

初回ログイン時の設定

初回ログイン時の設定

スマート申込の初回ログイン時、仲介業務機能のご利用にあたり必要となる設定を行います。
設定中に中断した場合は中断した箇所から再開できます。また、設定内容は仲介業務側の画面にて修正できます。

■ 同意文書を登録する

ご利用に際し、個人情報の取扱方針などについて申込者さまにご同意いただく内容の文書（PDFファイル）をアップロードします。

※PDFファイルは別途ご用意ください。

1

スマート申込にログイン後、申込者さまとの同意文書の管理画面が表示されます。

※ログイン方法 → P.9「次回以降のログインについて」

＜ファイルを選択＞をクリックして、ご利用中のパソコンから個人用・法人用の同意文書（PDFファイル）をそれぞれ選択し、＜登録＞をクリックします。



同意文書のご用意がない場合

＜サンプル文書から作成＞をクリックすると、同意文書をサンプル文書から作成することができます。

※個人用・法人用それぞれでご登録ください。

→ P.67「同意文書作成補助機能について」

2

登録確認画面（ポップアップ）が表示されます。
＜登録する＞をクリックすると、選択した同意文書がアップロードされます。

＜キャンセル＞をクリックすると①に戻ります。

初回ログイン時の設定

3

選択した同意文書（PDFファイル）がアップロードされ、同意文書の登録が完了します。

＜初期設定完了＞をクリックします。

4

申込一覧画面が表示され、仲介会社さま（客付業務側）の初回ログイン時の設定が完了します。



同意文書設定をしない場合

同意文書の登録をしない場合は＜初期設定完了＞をクリックすると、設定が完了します。

初期設定が完了していない場合、スマート申込サービスのご利用ができませんのでご注意ください。

※仲介会社さまとしての同意文書の設定は任意となりますが、プライバシーマーク付与認定を受けている場合や申込者さまの個人情報を賃貸借契約以外の目的で利用する場合は、適宜にご設定をお願いします。

STEP1：入居申込サイトの発行

1. 入居申し込みを行う物件を検索する
2. 入居申込サイトを発行する

1. 入居申し込みを行う物件を検索する

1. 入居申し込みを行う物件を検索する

入居申し込みを行う物件を検索します。

1

スマート申込にログイン後、画面右上の「メニュー」から「物件検索」をクリックします。

※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

2

物件検索画面が表示されます。

検索条件の検索枠に検索したい所在地または建物名を入力し、「検索」をクリックします。

3

検索結果が表示されます。

入居を申し込みたい物件の「スマート申込」をクリックすると、入居申込案内メールの発行画面が表示されます。

→P.14

2. 入居申込サイトを発行する

2. 入居申込サイトを発行する

申込者さま宛に入居申込サイトを発行します。

1

物件種別	物件名・住所	築年数	専有面積	物件番号	操作
賃貸マンション	〇〇マンション 都庁第1ビル	20K	09.00㎡	0000000000-0	入居申し込み
賃貸マンション	〇〇マンション 都庁第2ビル	20K	09.00㎡	0000000000-0	入居申し込み
賃貸マンション	〇〇マンション 都庁第3ビル	20K	09.00㎡	0000000000-0	入居申し込み
賃貸マンション	〇〇マンション 都庁第4ビル	20K	09.00㎡	0000000000-0	入居申し込み
賃貸マンション	〇〇マンション 都庁第5ビル	20K	09.00㎡	0000000000-0	入居申し込み

入居を申し込みたい物件の＜スマート申込＞をクリックします。

2

入居申し込み発行

※印は必須項目です。

入居申し込みに関する注意事項

〇〇といった点については注意して申込を行ってください。

お申込みにあたってのご注意

ダウンロード

仲介担当者情報

商号: (株)〇〇不動産

電話番号: 00-0000-0000

担当名: 不動産部長

メールアドレス: fudousan-taro@smart.jp

入居申し込み者情報

※「氏名(姓)」「氏名(名)」のどちらか必ず入力してください。

氏名(姓): 入居

氏名(名): 太郎

氏名(姓): 入居

氏名(名): 太郎

入居申し込み者宛て 備考欄

備考: メッセージ入力

閉じる 一時保存 お電話へ連絡

入居申し込み発行画面（申込者さまの情報や契約条件などを入力する画面）が別タブで表示されます。

入力が完了したら＜お客様へ連絡＞をクリックします。（入居申込発行画面の各項目について →P.17）

＜閉じる＞をクリックすると、入力内容は保存せず画面を閉じます。



入居申し込みに関する注意事項について

お申込みにあたっての注意事項が記載されていますので、必ずご確認ください。添付資料がある場合、必要に応じてダウンロード・印刷し、申込者さまへお渡しください。

2. 入居申込サイトを発行する



一時保存について

＜一時保存＞をクリックすると、右図のような画面（ポップアップ）が表示されます。

＜はい＞をクリックすると入力内容を保存して画面を閉じます。
＜いいえ＞をクリックすると現在の画面に留まります。

＜一時保存＞をクリックした場合の入力内容は、仲介業務側の申込一覧画面にてステータス「発行準備中」として表示されます。＜再開＞をクリックすると入力を再開できます。

登録しました。画面を閉じてよろしいですか？

はい いいえ

申込者ID	申込者氏名	申込者住所	申込者電話番号	申込者Eメール	申込者ステータス	申込者操作
0000000000000000	太郎 次郎	東京都千代田区千代田 1-1-1	03-1234-5678	0000@xxxxxx.jp	発行準備中	再開

3

入居申し込み案内メールを送信しますか？
まだ送信を行わない場合には【一時保存】を行ってください。

入居申込者 送信先メールアドレス 申し込み入力期限 郵便区分 物件名/部屋番号 月額賃料 賃貸保証会社	入居 一郎 ryukyachin@xxxxxx.jp 0000年00月00日 00:00迄 個人 〇〇〇マンション/000 00,000円/月 株式会社〇〇〇〇保証
---	--

戻る 一時保存 お客様へ連絡

閉じる 一時保存 お客様へ連絡

送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜お客様へ連絡＞をクリックすると、②で入力した申込者さまのメールアドレス宛に、入居申込案内メールが送信されます。

＜一時保存＞をクリックすると、確認画面（ポップアップ）が表示され、入力内容を一時保存できます。

＜戻る＞をクリックすると②に戻ります。



入居申込案内メールを送信する前に

下記内容を申込者さまへご案内ください。

- ・ 申込者さまにご入力いただく画面のURLの有効期限、および申込情報の入力期限は、入居申込案内メールの送信から計算されます（入力期限は設定内容により異なります）。期限が切れた場合は、メールを再送信し、URLの再発行・入力期限の延長を行う必要があります。→P.24
- ・ お時間に余裕をもって、通信環境の良い状態でご入力いただくようご案内ください。
- ・ 申込情報は必ず申込者さまご自身にご入力いただき、代行入力をご遠慮ください。
- ・ ご入力いただいた情報はSSL暗号化通信により保護されます。

4

入居申し込み案内メールを送信しました。

閉じる

送信完了画面が表示され、入居申込案内メールの送信、および入居申込サイトの発行が完了します。
（申込者さまへの事前案内事項 →P.20）

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。

2. 入居申込サイトを発行する



URLの有効期限および入力期限について

メールに記載されたURLの有効期限は入居申込案内メールの送信から**24時間以内**になります。

また、申込情報の入力期限は、管理会社さまが設定した時間が適用されます。

入力期限内に申込者さまが入居申込サイトへ一度もログインしなかった場合、または、入力期限内に申込情報の入力が完了しなかった場合は、入居申込案内メールを再送信し、URLの再発行または入力期限の延長を行う必要があります。 →P.24

2. 入居申込サイトを発行する【補足】

入居申し込み発行画面の各項目について

各項目の入力内容については下記をご参照ください。

■ 入居申し込みに関する注意事項

入居申し込みに関する注意事項	
<p>○○といった点については注意して申込を行ってください。 申込情報は必ず申込者様ご本人で入力いただき、代行入力はご遠慮ください。</p>	
お申込みにあたってのご注意	ダウンロード

お申込みにあたり、管理会社さまや保証会社から提示された、ご注意いただきたい内容が表示されています。内容をよくご確認ください。
添付資料がある場合は、＜ダウンロード＞をクリックすると資料をダウンロードすることができます。



入居申し込みに関する注意事項について

お申込みにあたっての注意事項が記載されていますので、必ずご確認ください。添付資料がある場合、必要に応じてダウンロード・印刷し、申込者さまへお渡しください。

■ 仲介担当者情報

仲介担当者情報			
商号	(株)○○不動産	※電話番号	00-0000-0000
※担当者名	不動産太郎	※メールアドレス	fudousan-taro@smart.jp

仲介会社ご担当者さまの情報をご入力ください。

電話番号は入居申込サイトの「入居申込入力メニュー」画面内「お問合せ」部分に表示されます。

申込者さまが申込情報の入力を完了された場合などの通知メールは、こちらで入力されたメールアドレスに届きます。

■ 入居申し込み者情報

入居申し込み者情報			
※「氏名（姓）」「氏名_カナ（姓）」のどちらかは必ず入力してください。			
氏名（姓）	入居	氏名（名）	太郎
氏名_カナ（姓）	ニユキキョウ	氏名_カナ（名）	タロウ
※メールアドレス	nyukikyoo_taro@**.ne.jp		
※メールアドレス（再確認）			

申込者さまの情報をご入力ください。

入居申込案内メールは、こちらで入力されたメールアドレスに届きます。

■ 内覧

内覧	
※内覧実施有無 <input checked="" type="radio"/> 内覧した <input type="radio"/> 内覧していない	
内覧実施日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
内覧しなかった理由	<input type="text"/>

内覧についての情報をご入力ください。

2. 入居申込サイトを発行する【補足】

■ 必要書類情報

必要書類情報		
入居申込者に対してアップロードしていただく必要書類を指定してください。		
受付可能な必要書類 ※複数選択可		
<input checked="" type="checkbox"/>	運転免許証	
<input checked="" type="checkbox"/>	パスポート	
<input checked="" type="checkbox"/>	マイナンバーカード	
<input checked="" type="checkbox"/>	その他添付書類	
管理/元付会社が指定するその他添付書類は以下となります。 各書類の条件に従って入居申込者への必要書類を指定してください。		
管理/元付会社が指定する書類候補		
<input checked="" type="checkbox"/>	書類1	
人物	個人契約申込者	種類 身分証明書（表）
書類名	保証証（表）	
設定条件	保証証も必須で登録ください	
<input checked="" type="checkbox"/>	書類2	
人物	個人契約申込者	種類 身分証明書（裏）
書類名	保証証（裏）	
設定条件	保証証も必須で登録ください	
入居申込者に対してその他書類としてアップロードしていただきたい情報を入力してください。 ※入居申込者が入力を行う際に下記のコメントが表示されます。		
その他書類	保証証など、上記以外の必要書類がある場合に記載してください	

お申込みの際、申込者さまにアップロードしていただく書類をご選択ください。

《受付可能な必要書類》

申込者さまに対してアップロードしていただく必要書類をご選択ください。（複数選択可）

《その他添付書類》

管理会社さま（元付業務側）が指定するその他添付書類候補が表示されています。
各書類の条件に従って申込者さまへの必要書類をご選択ください。

《その他書類》

その他添付書類以外に申込者さまにアップロードしていただく書類情報をご入力ください。



必要書類の選択内容について

- ・必要書類は、管理会社さまより指定されているものをご選択ください。
- ・申込者さまが必要書類をアップロードする際、こちらで選択した書類以外はアップロードできずエラーになりますのでご注意ください。

■ 申し込み物件情報


申し込み物件情報	
物件種別	賃貸マンション
物件番号	000000000000
物件名	〇〇〇マンション
部屋番号	000
所在地	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇
間取り	2DK
専有面積	00.00 m ²
建物構造	R C
築年月	0000年00月
設備	B・T別 シューズボックス 室内洗濯機置場 フローリング エアコン バルコニー
特記事項	オール電化
備考	〇〇〇〇棟「〇〇〇」駅徒歩10分！周辺にはお店も多いので日々の買い物にも便利です。

お申込みいただく物件の概要が表示されています。
お間違いがないかご確認ください。

2. 入居申込サイトを発行する【補足】

■ 契約条件確認

お申込みいただく物件の契約条件が表示されています。画面の内容に沿ってご入力ください。

 アイコンが表示されている項目は、アイコンをクリックすると修正が可能です。修正する場合は、管理会社さまとご調整の上ご対応ください。

＜「前家賃(予定)ヶ月」項目＞

予定金額をご入力ください。小数も入力可能です。

【例】

当月分（日割り半月分）＋次月分（1ヶ月分）の場合
→「1.5」（ヶ月）と入力

■ 入居申し込み者への入力軽減設定

項目の表示・非表示を変更できます。「非表示」にした項目は、申込者さまの入力画面上から非表示になります。お申込み内容に応じてご登録ください。

修正する場合は、管理会社さまとご調整の上ご対応ください。

■ 賃貸保証会社情報

ご利用いただく保証会社をご登録ください。

ご登録内容は管理会社さまへご確認ください。

■ 入居申し込み者宛て 備考欄

申込者さまへの連絡事項がある場合はご入力ください。

こちらで入力した内容は、申込者さまがご契約内容を確認する画面に表示されます。

1



2. 入居申込サイトを発行する【補足】



メールが届かない場合

メールが届かない場合は、発行した入居申込サイトの「ログインURL」を申込者さまにご連絡の上
申込者さまに申込情報をご入力いただくようご案内ください。
入居申込サイトのログインURLは以下の方法でご確認できます。

【入居申込案内 送信完了メールから確認】

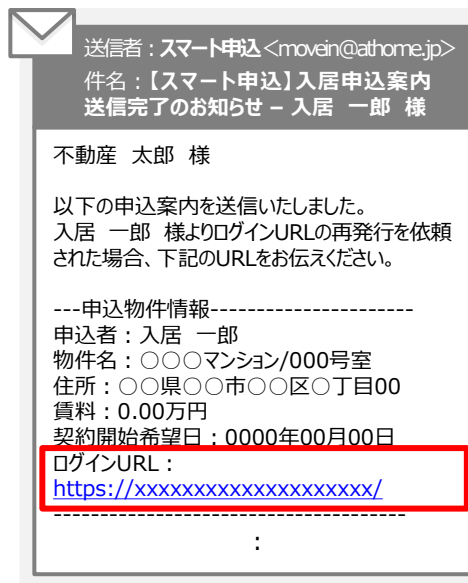
申込者さまに入居申込案内メールを送信後、仲介担当者さまのメールアドレス宛に「入居申込案内 送信完了メール」が届きます。

【例】

入居一郎さま（申込者）に入居申込案内メールを送信後、
（株）〇〇〇不動産（貴店）仲介担当者さまへ送信した入居
申込案内 送信完了メール

※入居申込サイト発行時にご入力された「仲介担当者情報」の
メールアドレス宛にメールが送信されます。
※ご利用中のメールソフトでご確認ください。

本文中の「申込物件情報」から「ログインURL」をご確認
いただけます。



【申込一覧画面から確認】

スマート申込サービスの申込一覧画面からご確認する
こともできます。

申込一覧から対象の申込情報の ⊕ をクリックして展開
し、「入居申込者ログインURL」の <コピー> をクリックする
と入居申込サイトのログインURLがコピーできます。



▲申込一覧画面

また、迷惑メールに自動振り分けされている場合もございますので、迷惑メールフォルダやメール設定
をご確認いただくようご案内ください。

※あらかじめ「@athome.jp」からのメールを受信できる設定にしておくようお願いいたします。

※メールはmovein@athome.jpより送信されます。

2



入居申込サイトにログインすると申込者さま向けの物件
一覧画面が表示されます。

申込予定の物件の <申込情報を入力する> をクリック
していただきます。

- 申込者さまに表示される物件情報は、貴店が
<スマート申込> をクリックした時点での情報です。
申込者さまの入力中に物件情報が変更された場
合でも、申込者さま側には反映されません。

2. 入居申込サイトを発行する【補足】



個人情報の取り扱い同意画面について

＜申込情報を入力する＞の初回クリック時、本サービスのご利用に際し、個人情報を取得する各社（管理会社さま、仲介会社さま、保証会社、および当社）での個人情報の取扱い方針などについて、申込者さまにご同意いただく画面が表示されます。

内容をご確認の上、各「上記の内容に同意します」チェックボックスに全てチェックを付けて＜次へ＞をしていただきます。

※仲介会社さまによって承諾事項（同意文書）が省略されている場合がございます。

（同意文書を設定したい場合 → P.73「同意文書設定」）



3



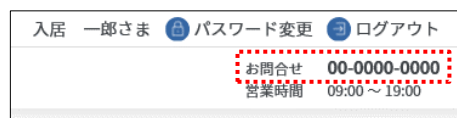
申込情報の入力項目一覧画面から各項目をクリックし、事前登録に必要な申込情報をご入力いただきます。

- 事前登録の入力内容のみでは申込は完了しません。引き続き申込情報のご入力が必要です。
- お時間に余裕をもって、通信環境の良い状態でご入力いただくようご案内ください。
- 申込情報の入力完了後は＜事前登録完了＞をクリックしていただくようお願いください（入力が完了するまではクリックできません）。
- 申込情報は必ず申込者さまご自身にご入力いただき、代行入力をご遠慮ください。
- ご入力いただいた情報はSSL暗号化通信により保護されます。

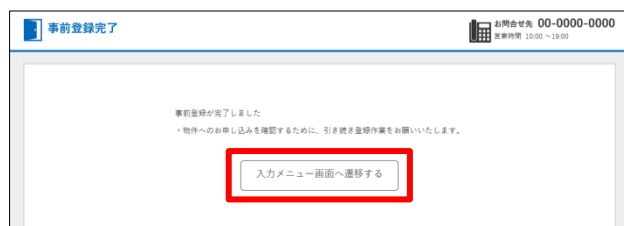


「お問合せ」の電話番号について

入居申込入力メニュー画面に表示される「お問合せ」の電話番号には入居申し込み発行画面でご入力された「仲介担当者」の電話番号が表示されます。



4



＜事前登録完了＞クリック後は画面の指示に従って操作していただきます。

物件へのお申込みを確定するため、引き続き申込情報をご入力いただきます。

2. 入居申込サイトを発行する【補足】



入居申し込みがキャンセルされていた場合

事前登録完了後以降、管理会社さま（元付業務側）の都合により入居申し込みがキャンセル（契約不可）されていた場合、入居申込サイト内の申込者さま向けの物件一覧画面では申込情報のステータスが「キャンセル済」となり入居申し込みはできません。



▲入居申込サイト 物件一覧画面

5

申込情報の入力項目一覧画面から各項目をクリックし、申込情報を入力していただけます。

※入居申込サイト発行時のご登録内容（→P.14）により、画面の表示項目数は左記画面と異なる場合があります。

- ・ 事前登録時の入力内容は引き継がれます。
- ・ 申込情報の入力完了後は＜お申込み＞をクリックしていただくようお願いください（入力が完了するまではクリックできません）。

6

＜お申込み＞ クリック後は画面の指示に従って操作していただき、申込完了画面が表示されましたら申込者さまの操作は完了です。

2. 入居申込サイトを発行する【補足】

「URL期限切れ」「入力期限切れ」の場合

ステータスが「URL期限切れ」(※1)または「入力期限切れ」(※2)となった場合は、申込者さま宛に入居申込案内メールを再送信し、URLの再発行・入力期限の延長を行います。

※1：申込者さまが入居申込サイトに一度もログインしないまま有効期限（24時間以内）を超過した場合

※2：申込者さまが申込情報の入力を完了しないまま入力期限を超過した場合

1

ログイン

スマート申込 ログイン

メールアドレス fudousan-taro@smart.jp

パスワード ●●●●●●●●

ログイン

ステータスが「URL期限切れ」または「入力期限切れ」となった場合、URL期限切れのお知らせメールが送信されます。

ご利用中のメールソフトでご確認ください。

メール確認後、スマート申込にログインします。

※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

2

スマート申込 検索

ステータス選択 ☐全て選択 ☐申込入力中 ☐申込内容未確認 ☐申込受付 ☐審査結果 ☒URL切れ ☐登録済 ☐キャンセル

件名会社担当者 申込者名 建物名 管理会社名

検索

ステータス	件名会社担当者	申込者名	建物名	管理会社名	再発行
URL期限切れ	不動産 太郎	ニムラキ 一郎 入居 一部 TEL 00-0000-0000	〇〇〇マンション/808	(株)〇〇〇不動産 TEL 00-0000-0000	再発行
入力期限切れ	不動産 太郎	ニムラキ 一郎 入居 一部 TEL 00-0000-0000	〇〇〇マンション/900	(株)〇〇〇不動産 TEL 00-0000-0000	再発行

申込一覧画面で、ステータスが「URL期限切れ」または「入力期限切れ」となった申込者さまの <再発行> をクリックします。

3

入居申込案内メールを再発行しますか？

入居申込者 入居 一郎
送信先メールアドレス nyukyoichiro@xxxxxx.jp
申込入力期限 0000年00月00日 00:00迄
契約区分 個人
物件名/部屋番号 〇〇〇マンション/000
仲介手数料 不要
月額賃料 00000円/月
賃貸保証会社 なし

いいえ はい

入居申込案内メールの再発行の確認画面（ポップアップ）が表示されます。

<はい> をクリックすると、申込者さまのメールアドレス宛に、入居申込案内メールが再送信され、URLの再発行（入力期限切れの場合は入力期限の延長）が完了します。

<いいえ> をクリックすると②に戻ります。



再発行後の入力期限について

再発行したURLの有効期限、および延長された入力期限は、再発行された入居申込案内メールの送信から計算されます（入力期限は管理会社さまの設定内容により異なります）。

STEP2 : 申込情報の審査

1. 事前登録内容を確認する （※任意）
2. 申込情報を審査する

1. 事前登録内容を確認する（※任意）

1. 事前登録内容を確認する（※任意）

事前登録内容を確認します。

1

申込者さまが事前登録を完了したことをお知らせするメールが届きます。
ご利用中のメールソフトでご確認ください。

メール確認後、スマート申込にログインします。
※ログイン方法 → P.9「次回以降のログインについて」

2

申込一覧画面が表示されます。

事前登録が完了している申込情報には「**事前登録済**」と表示されます。

＜詳細＞をクリックすると事前登録内容を確認できます。

3

事前登録内容の詳細画面が別タブで表示されます。

各項目名をクリックすると申込者さまの入力内容を確認できます。

必要に応じて、管理会社さま（元付業務側）へご連絡ください。



同一物件の申込みが複数ある場合

事前登録が完了している申込みが同一物件に複数ある場合、申込情報に「**他申込あり**」と表示されます。

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
<div> <div>申込者入力中</div> <div>他申込あり</div> <div>事前登録済</div> </div>	不動産 太郎	ニユウキョ イチロウ 入居 一郎 TEL 000-0000-000

2. 申込情報を審査する

2. 申込情報を審査する

仲介会社さま側にて申込情報の審査を行います。



入居申し込みがキャンセルされていた場合

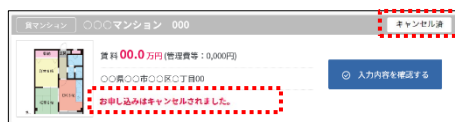
管理会社さま（元付業務側）の都合により入居申し込みがキャンセル（契約不可）されていた場合、申込一覧画面の申込情報のステータスが「契約：不可」となります。

具体的なキャンセル理由については管理会社さま（元付業務側）にご確認ください。

また、入居申込サイト内の申込者さま向けの物件一覧画面では申込情報のステータスが「キャンセル済」となります。

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
✕ 契約：不可 他申込あり	不動産 太郎	ニューキョー ハナコ 入居 花子 TEL 000-0000-0000

▲申込一覧画面



▲入居申込サイト 物件一覧画面

1

申込者さまが申込情報の入力を完了したことをお知らせするメールが送信されます。
ご利用中のメールソフトでご確認ください。

メール確認後、スマート申込にログインします。
※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

2

申込一覧画面が表示されます。

申込情報を確認したい申込者さまの＜詳細＞をクリックします。

2. 申込情報を審査する

3

申込情報の詳細画面が別タブで表示されます。

各項目名をクリックすると申込者さまの入力内容を確認できます。

申込情報を確認し、問題がなければ＜管理会社へ連絡＞をクリックします。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。

申込情報に不備があった場合は＜お客様へ連絡＞をクリックします。→P.32「申込者さまへ連絡する」

申込みをキャンセルする場合は＜申込キャンセル＞をクリックします。→P.33「入居申し込みをキャンセルする」



ご契約条件を修正する場合

＜修正＞をクリックすると、ご契約条件を修正することができます。→P.30



管理会社さまへ追加情報がある場合

書類や画像など、管理会社さまへ追加で送信したいファイルがある場合は「仲介会社⇒管理会社宛てファイルアップロード欄」をクリックすると、フォームが表示され、送信したいファイルをアップロードできます。

＜登録＞をクリックすると、ファイルをアップロードした状態が保存されます。

また、「備考」をクリックすると、「仲介会社⇒管理会社宛て 備考欄」が表示され、管理業務側へのメッセージを入力できます。

入力後＜登録＞をクリックすると、入力内容が保存されます。

保存された内容は＜管理会社へ連絡＞をクリック後に管理会社さま側でご確認いただけるようになります。

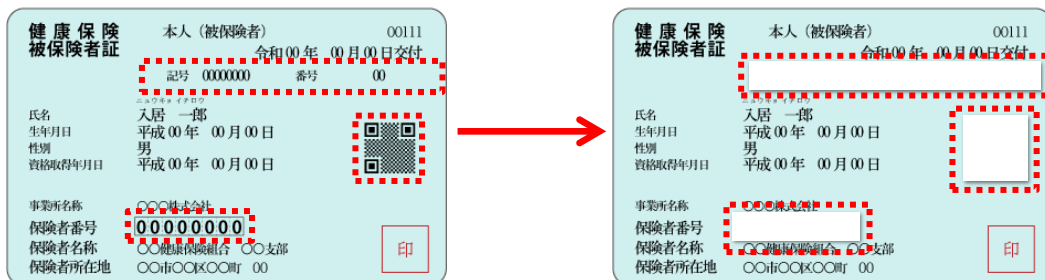
2. 申込情報を審査する



被保険者証（保険証）をアップロードする際の注意点

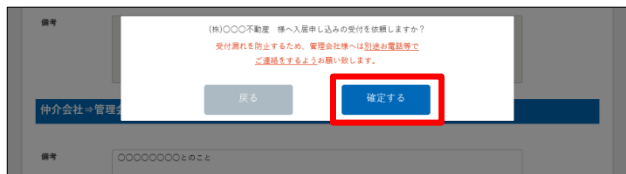
2020年10月1日の法改正により、被保険者証（保険証）に記載されている「被保険者等記号・番号」の管理が厳格化され、被保険者証を登録する際に「被保険者等記号・番号等」にマスキングをしていただく必要があります。

被保険者証を登録する場合、「被保険者等記号・番号」「保険者番号」を紙などで覆い隠したファイルをアップロードしてください。（QRコードがある場合も同様にマスキングが必要です。）



▲被保険者証（保険証）マスキング例

4



管理会社さま（元付業務側）への送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜確定する＞をクリックすると、申込情報を確定し管理会社さまへ送信します。

＜戻る＞をクリックすると③に戻ります。

5



送信完了画面が表示され、お申込みが完了します。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。



管理会社さま（元付業務側）の審査開始のお知らせについて

管理会社さま（元付業務側）の審査が開始されると、仲介会社さま（客付業務側）の宛に審査開始のお知らせメールが送信されます。

管理会社さまの審査結果が出るまでお待ちください。

（契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する →P.35）

※「契約不可」の場合、仲介会社さま（客付業務側）宛に審査結果は自動でメール送信されません。

審査結果の内容は管理会社さま（元付業務側）から電話などでご確認ください。

2. 申込情報を審査する【補足】

ご契約条件を修正する

ご契約条件を修正します。

1

スマート申込 申込情報 (特)○○○不動産 簡単マニュアル D 閉じる

申し込み内容詳細 登録日時: 0000/00/00 00:00
有効期限: 0000/00/00 00:00
ステータス: 申込内容未確認

▶ 入居申し込みに関する注意事項

▼ 契約条件情報 編集

必要書類情報

☒ 運転免許証
☒ パスポート
☒ マイナンバーカード

＜修正＞をクリックします。

2

スマート申込 申込情報 (特)○○○不動産 簡単マニュアル D 終了する

契約条件確認 登録日時: 0000/00/00 00:00
有効期限: 0000/00/00 00:00
ステータス: 申込内容未確認

※印は必須項目です。

必要書類情報

入居申込書に対してアップロードしていただく必要書類を指定してください。

受付可能な必要書類 ※複数選択可

☒ 運転免許証
☒ パスポート
☒ マイナンバーカード

[1] 申込者が既にアップロードしているため修正できません。

その他添付書類

管理/元付会社が指定するその他添付書類は以下となります。

各書類の条件に従って入居申込書への必要書類を指定してください。

管理/元付会社が指定する書類候補

☒ 書類1
[1] 申込者が既にアップロードしているため修正できません。

人物 種類

書類名

設定条件

☒ 書類2
[1] 申込者が既にアップロードしているため修正できません。

人物 種類

備考

戻る 登録

ご契約条件を修正する画面が表示されます。

ご契約条件を修正し＜登録＞をクリックします。
＜戻る＞をクリックすると①に戻ります。

3

修正内容を登録します。よろしいですか？

いいえ はい

入居申し込み者宛 備考欄

確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜はい＞をクリックすると修正内容が保存されます。
＜いいえ＞をクリックすると②に戻ります。

2. 申込情報を審査する【補足】

4

契約条件を修正した旨を申込者さまへ通知するメールの送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

通知メールを送信する場合は<はい>、送信しない場合は<いいえ>をクリックします。

5

通知メールを送信した場合

完了画面（ポップアップ）が表示され、修正内容の登録および通知メールの送信（④で<いいえ>をクリックした場合は修正内容の登録のみ）が完了します。

<はい> をクリックします。

6

ご契約条件を修正する画面に戻ります。

<戻る> をクリックし、申込情報の詳細画面に戻ります。



修正後の申込情報について

修正後、申込情報の詳細画面上では、修正した項目がハイライトされます。

（管理会社さま（元付業務）側の詳細画面、および申込者さま側の確認画面（入居申込サイト）でも同様に表示されます）

▲申込者さま側の確認画面

2. 申込情報を審査する【補足】

申込者さまへ連絡する

お申込みいただいた内容に不備があった場合、申込者さまに追加入力・修正を依頼します。
メール送信後、修正箇所などの詳細を申込者さまへお伝えください。

1

入居申込書へ申し込み内容の修正を依頼しますか？
※入居申込書へ修正依頼メールが送信され、修正を行えるようになります。

契約書などの情報等が間違っているようですので、お手数ですが正しい携帯番号を再入力いただくよう、よろしくお願いいたします。

戻る 送信する

＜お客様へ連絡＞をクリックすると、申込者さまへの送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

メッセージ欄に修正箇所など詳細を入力し、＜送信する＞をクリックすると、申込者さまのメールアドレス宛に修正依頼メールを送信します。

※メッセージ欄に入力した内容は「備考」内の「仲介会社⇒入居申し込み者宛て 備考欄」に表示されます。

＜戻る＞をクリックすると、申込情報の詳細画面に戻ります。

2

入居申込書へ修正依頼メールを送信しました。

閉じる

送信完了画面が表示され、申込者さまへの連絡が完了します。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。



申込者さま宛の修正依頼メールについて

申込者さま宛の修正依頼メールは右記のような内容で送信されます。

メッセージ欄に入力した修正内容は、メール本文の 部分に表示され、申込者さまに内容をご確認いただくことができます。

【例】

(株)〇〇〇不動産（貴店）から、入居一郎さま（申込者）へ修正依頼をした場合



送信者：スマート申込 <movein@athome.jp>

件名：【スマート申込】申込差し戻しのお知らせ - (株) 〇〇〇不動産

入居 一郎 様

申込内容の修正依頼がありましたため、再度入力が可能となりました。

--- (株) 〇〇〇不動産からのメッセージ-----
契約者さまの携帯番号に誤りがあるようです。お手数ですが正しい携帯番号を再入力いただくよう、お願いします。

詳細の内容は、(株) 〇〇〇不動産から別途ご案内いたします。

ログインはこちら↓

<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/>

---申込物件情報-----

物件名：〇〇〇マンション/000号室
住所：〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目00
賃料：0.00万円
契約開始希望日：0000年00月00日
仲介担当：(株) 〇〇〇不動産

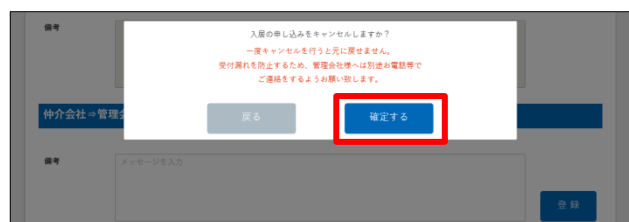
:

2. 申込情報を審査する【補足】

入居申し込みをキャンセルする

入居申し込みをキャンセルします。

1



＜申込キャンセル＞をクリックすると、申込キャンセル確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜確定する＞をクリックすると、お申込みをキャンセルします。

＜戻る＞をクリックすると、申込情報の詳細画面に戻ります。

2



申込キャンセル完了画面が表示され、お申込みのキャンセルが完了します。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。

STEP3：審査結果の連絡

- 契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する

契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する

契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する

管理会社さま（元付業務側）までの審査結果を確認後、申込者さまへ審査結果を連絡します。

1

送信者：スマート申込 <movein@athome.jp>
件名：【スマート申込】審査完了のお知らせ - (株)〇〇〇不動産

(株)〇〇〇不動産
不動産太郎 様

入居一郎 様の入居審査が完了いたしましたので、
入居申込者様へのご連絡をお願いいたします。
『 審査結果： 契約可 』

:

【契約可の場合】

管理会社さま（元付業務側）までの審査が完了すると、審査結果をお知らせするメールが左記の内容で送信されます。

ご利用中のメールソフトでご確認ください。

【例】

入居一郎さま（申込者）の申込情報についての審査が完了した場合

【契約不可の場合】

管理会社さま（元付業務側）から審査結果をご確認ください。



審査結果メールについて（「契約不可」の場合）

「契約不可」の場合、仲介会社さま（客付業務側）宛に審査結果は自動でメール送信されません。
審査結果の内容は管理会社さま（元付業務側）から電話などでご確認ください。

2

ログイン

スマート申込 ログイン

メールアドレス fudousan-taro@smart.jp

パスワード ●●●●●●●●

ログイン

スマート申込にログインします。

※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

3

スマート申込

入居申込一覧

検索

ステータス選択 ☐ 全て選択 ☐ 申込入力中 ☐ 申込内容未確認 ☐ 申込受付 ☒ 審査結果 ☐ 掲載切れ ☐ 掲載済 ☐ キャンセル

すべての入力項目をセットする

仲介会社担当者

申込者名

建物名

管理会社名

検索

全1件 (1-1件表示)

ステータス	仲介会社担当者	申込者名	建物名	管理会社名	詳細
○ 契約：可	不動産 太郎	ニムラキョ イチロウ 入居 一郎 TEL 000-0000-0000	〇〇マンション/000	〇〇〇〇〇〇不動産 TEL 00-0000-0000	詳細

申込一覧画面を表示します。

審査結果を確認し、電話などで申込者さまにお伝えください。

（申込情報などのダウンロードについて →P.36）

契約可能な場合

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
○ 契約：可	不動産 太郎	ニムラキョ イチロウ 入居 一郎 TEL 000-0000-0000

契約不可の場合

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
✕ 契約：不可	不動産 太郎	ニムラキョ ハジメ 入居 花子 TEL 000-0000-0000

2. 契約可否を確認し、申込者さまへ連絡する



<ダウンロード>について

申込情報の⊕をクリックして展開し、<ダウンロード>をクリックすると、お申込みにあたりご入力いただいた情報、およびアップロードしていただいた各種書類・画像を、圧縮ファイルとしてまとめて出力できます。

(ダウンロードされる帳票・書類について →P.68)



▲申込一覧画面（申込情報展開後）

付録

【申込者さまへのご対応内容】


- 申込者さま側の操作について
- 申込者さまの入力項目について
- 再審査を行う場合

【仲介会社さま側】

- パスワード再発行について
- 同意文書作成補助機能について
- ダウンロード可能な帳票・書類について
- 申込情報を削除する場合
- 申込一覧画面について
- ステータスについて
- 設定・確認メニューについて

入居申込サイト発行後、申込者さまに申込情報をご入力いただきます。

1

 送信者 : スマート申込 <movein@athome.jp>
件名 : [入居申込]入力開始のお知らせ <00/00 00:00まで> -
(株)○○○不動産

(株)○○○不動産から入居申込サイトが発行されました。
下記URLからログインし、申込情報の入力をお願いします。

<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxyyyyyyyy>

※初回のみパスワード設定が必要です

---申込物件情報-----

物件名：○○○マンション/000号室
住所：○○県○○市○○区○○丁目00
賃料：0.00万円
契約開始希望日：0000年00月00日
仲介担当：(株)○○○不動産

■ご注意事項

- ・必ず契約者様ご自身でお申し込みください。
- ・有効期限を過ぎると入力不可となりますので、24時間以内にお手続きを完了させてください。
- ・お申し込み完了には、身分証明書などの画像が必要な場合がございます。

:

パスワードを入力し<ログイン>をクリックします。



初期パスワード設定



お問合せ先 00-0000-0000
営業時間 10:00 ~ 18:00

「入居のお申し込み」サイト ログイン

メールアドレス

パスワード

(半角英数字：8～20文字)

パスワード
(再入力)

☐ 次回も同じ情報でログイン

お帰りに申請を持って、ご挨拶のよい状態でお待ちしております。

ログイン



メールに記載されたURLの有効期限は入居申込案内メールの送信から**24時間以内**になります。
有効期限を過ぎると入力不可となりますので、有効期限内に初回ログイン設定を完了させてください。
※入居申込案内メールの件名に記載された日時は申込情報の入力期限です。初回ログイン設定の有効期限ではありません。



次回以降、メール本文中のURLにアクセスするとログイン画面が表示されます。メールアドレスおよび①で設定したパスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

2

申込予定の物件の＜申込情報を入力する＞をクリックします。

申込者さま側の操作について

3

初回クリック時のみ、本サービスのご利用に際し、個人情報取得する各社（管理会社さま、仲介会社さま、保証会社、および当社）の個人情報の取り扱いなどについてご同意いただく画面が表示されます。

※仲介会社さまによって承諾事項（同意文書）が省略されている場合がございます。

内容をご確認の上、各「上記の内容に同意します」チェックボックスに全てチェックを付けて「次へ」をクリックします。

※ご同意いただいた内容は、「次へ」をクリック後に表示される画面から再度ご確認ください。

4

事前登録情報の入力メニュー画面が表示されます。

＜同意文書・注意事項はこちら＞をクリックすると、③でご同意いただいた内容を再度確認できる画面が表示されます。


各項目をクリックすると、その項目の確認または情報入力画面が表示されます。



「お問合せ」の電話番号について

入居申込入力メニュー画面に表示される「お問合せ」の電話番号には入居申し込み発行画面でご入力された「仲介担当者」の電話番号が表示されます。

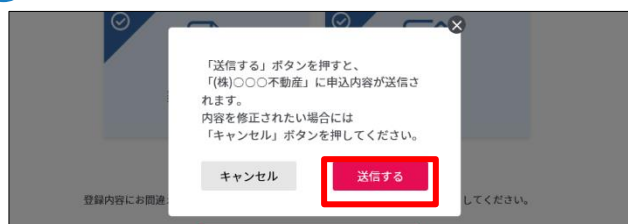
5

入力・確認が完了した項目には  マークが付きます。

全項目の入力完了後＜事前登録完了＞をクリックします。

申込者さま側の操作について

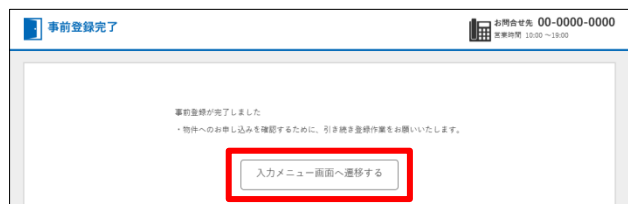
6



事前登録情報の送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜送信する＞をクリックします。

7



事前登録完了画面が表示されます。

この時点ではお申込みは完了していません。
物件へのお申し込みを確定するため、引き続き申込情報をご入力いただきます。

＜入力メニュー画面へ遷移する＞をクリックします。



入居申し込みがキャンセルされていた場合

事前登録完了後以降、管理会社さま（元付業務側）の都合により入居申し込みがキャンセル（契約不可）されていた場合、入居申込サイト内の申込者さま向けの物件一覧画面では申込情報のステータスが「キャンセル済」となり入居申し込みはできません。



▲入居申込サイト 物件一覧画面

8



申込情報の入力項目一覧画面が表示されます。
※お申込み内容により画面の表示項目が異なる場合があります。

各項目をクリックすると、その項目の確認または情報入力画面が表示されます。

申込者さま側の操作について

9

入力が完了した項目には ☒ マークが付き、全項目の入力が完了すると＜お申込み＞をクリックできるようになります。

＜お申込み＞をクリックします。

10

申込情報の送信確認画面が表示されます。

＜送信する＞をクリックします。

11

申込完了画面が表示され、申込情報の入力が完了します。



申込情報の入力期限について

入居申込案内メールの件名に記載された日時が入力期限です（申込情報の入力項目一覧画面上にも表示されています）。超過した場合はそれ以降の入力ができなくなりますので、メール本文中に記載されたお問合せ先までご連絡ください。

申込者さまの入力項目について

申込者さまの入力項目について

申込者さまにご入力いただく項目と入力内容については下記をご参照ください。
※入居申込サイト発行時のご登録内容（→P.14）により表示されない項目があります。

① 申込情報の事前登録

入居申込された物件の事前登録情報をご確認・ご入力いただきます。

② 契約条件確認

申込者さまや入居を希望される物件の情報、ご契約いただく際の諸条件などをご確認いただきます。
※当画面の内容をご確認・ご同意いただくまで「② 申込情報の詳細登録（→P.48）」はご入力いただけません。



契約条件確認画面の同意チェックについて

「契約条件確認」の内容をご確認・ご同意いただけましたら、画面下部の「上記の契約条件に同意します。」にチェックを付け、＜登録＞をクリックします。
チェックをしていない場合、＜登録＞はクリックできません。

▲入居申込サイト 契約条件確認画面

仲介担当者情報

商号
電話番号
担当者名
メールアドレス

仲介担当者（ご契約に際し、申込者さまへの窓口となるご担当者さま）の情報です。

お申し込みの物件情報

物件種目
物件番号
物件名
部屋番号
所在地
間取り
専有面積
建物構造
築年月
設備
特記事項
備考

お申込みいただく物件の情報です。
内容をよくご確認ください。

ご契約条件に関する情報

共通情報

契約区分

契約区分（個人または法人）が表示されます。

申込者さまの入力項目について

ご契約条件に関する情報		
契約期間		
契約開始希望日 契約満了日	契約期間に関する情報です。	
入居希望日		
入居可能日 入居希望日	入居希望日に関する情報です。	
契約一時金		
礼金 敷金 敷引 保証金償却 保証金 更新料 仲介手数料 フリーレント 鍵交換代等 前家賃(予定)ヶ月 その他一時金	ご契約に際し必要となる金額についての情報です。	
月額賃料等		
月額賃料 管理費 共益費 雑費	ご契約後、毎月必要となる金額についての情報です。	
ランニングコスト	ご契約後、一定期間ごとに必要となる金額についての情報です。 年額・月額などの区分は項目別に記載されています。	
駐車場（月額）	駐車場のご利用にあたり毎月必要となる金額についての情報です。 空き状況については物件ごとに別途ご確認ください。	
バイク置場 駐輪場	バイク置場・駐輪場のご利用にあたり必要となる金額についての情報です。 年額・月額などの区分は項目ごとに記載されています。 空き状況については物件ごとに別途ご確認ください。	
その他		
保険等 クレジットカード決済 ペット相談 設備保証 温泉	その他、ご契約に際しての情報です。	

賃貸保証会社情報	
保証会社有無 保証会社名 保証会社料金等	ご利用いただく賃貸保証会社についての情報です。

申込者さまの入力項目について

仲介会社からの連絡事項	
備考	仲介会社さまから申込者さま宛の連絡事項です。

② 事前登録

ご契約者さまに関する事前情報をご入力いただきます。

※当画面の内容をご確認いただくまで「② 申込情報の詳細登録（→P.48）」はご入力いただけません。

※個人契約の場合のみ表示されます。

基本情報	
現住所 番地以降 氏名 氏名フリガナ 性別	項目に沿ってご入力いただきます。
携帯TEL 自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
メールアドレス 生年月日	項目に沿ってご入力いただきます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
転居理由 使用目的	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
入居人数	入居予定人数をプルダウンから選択していただきます。
年収	税金（所得税や住民税など）や保険料（健康保険料、厚生年金保険料など）が差し引かれる前の年間の総支給額をご入力いただきます。

※個人契約の場合のみ表示されます。

お勤め先情報	
職業 業種	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
勤務先・通学先名称 勤務先・通学先名称フリガナ 勤務先TEL	項目に沿ってご入力いただきます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

※法人契約の場合のみ表示されます。

基本情報	
入居される方	ブルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、ブルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
法人所在地 番地以降 法人名 法人名フリガナ	項目に沿ってご入力いただきます。
法人TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
業種 法人概要	ブルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、ブルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。

※法人契約の場合のみ表示されます。

入居代表者	
転居理由 使用目的	ブルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、ブルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。

車両情報／その他付帯情報	
必要駐車場台数	必要な駐車場の台数を選択していただきます。
必要バイク置場台数	必要なバイク置場の台数を選択していただきます。
必要駐輪台数	必要な駐輪場の台数を選択していただきます。

相談／条件情報	
楽器使用	楽器使用の有無を選択していただきます。
ペット飼育	ペット飼育の有無を選択していただきます。 「なし」を選択した場合、以下の項目は入力不要です。
詳細	(ペット飼育で「あり」を選択した場合) 飼育中のペットの詳細情報を入力していただきます。

申込者さまの入力項目について

身分証明書・添付書類アップロード

身分証明書・添付書類のアップロードを行っていただきます。

運転免許証
パスポート
マイナンバーカード
その他

アップロードする身分証明書の種類をご選択いただけます。
※お申込み時、指定した必要書類のみご選択できます。

【アップロードしていただく画像について】

以下の条件を満たした画像をご用意いただきます。

- ・ 背景 : 無地の濃い色を背景にして撮影したもの
- ・ 撮影 : フラッシュをオフにし、反射していないもの
- ・ 画像サイズ : 1024 x 768ピクセル以上
- ・ 画像ファイルサイズ : 8MB以下
- ・ 画像形式 : JPEG, PNG

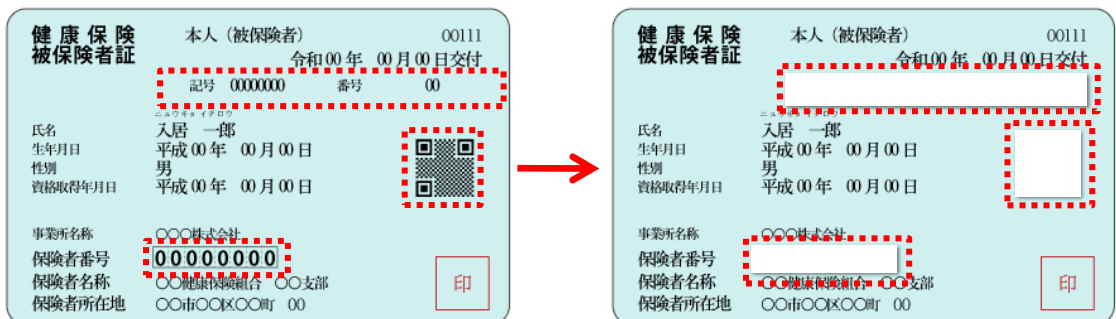


被保険者証（保険証）をアップロードする際の注意点

2020年10月1日の法改正により、被保険者証（保険証）に記載されている「被保険者等記号・番号」の管理が厳格化され、被保険者証を登録する際に「被保険者等記号・番号等」にマスキングをしていただく必要があります。

被保険者証を登録する場合、申込者さまに「被保険者等記号・番号」「保険者番号」を紙などで覆い隠したファイルをアップロードしていただくようご案内ください。

（QRコードがある場合も同様にマスキングが必要です。）



▲被保険者証（保険証）マスキング例

※アップロードする身分証明書を「運転免許証」にした場合のみ表示されます。

※運転免許証以外の画像はアップロードできません。

運転免許証

画像をアップロードする

運転免許証の表面・裏面をそれぞれ撮影・画像化し、アップロードしていただきます。

免許番号 有効期限

画像内の文字がシステムにより自動入力されます。
不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

※アップロードする身分証明書を「パスポート」にした場合のみ表示されます。

※パスポート以外の画像はアップロードできません。

パスポート	
画像をアップロードする	パスポートの顔写真が掲載されているページを撮影・画像化し、アップロードしていただきます。
旅券番号 有効期限	画像内の文字がシステムにより自動入力されます。 不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

※アップロードする身分証明書を「マイナンバーカード」にした場合のみ表示されます。

※マイナンバーカード以外の画像はアップロードできません。

マイナンバーカード	
画像をアップロードする	マイナンバーカードの表面を撮影・画像化し、アップロードしていただきます。 ※裏面のアップロードは不要です。
有効期限	画像内の文字がシステムにより自動入力されます。 不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

※管理会社さま（元付業務側）および仲介会社（客付業務側）ご担当者さまよりご指定のあった書類をアップロードしていただきます。

※お申込み時、特に指定がなければアップロードする必要はありません。

※パスワードが設定されている書類はアップロードができません。

※管理会社さま（元付業務側）よりご指定があった書類は必要書類になります。ご用意が難しい場合は仲介会社（客付業務側）ご担当者さまへご連絡いただくようお願いいたします。

その他添付書類	
画像をアップロードする	誰の・何の書類なのかを選択していただいた上で、管理会社さま（元付業務側）および仲介会社（客付業務側）ご担当者さまよりご指定のあった書類をアップロードしていただきます。（最大10枚まで／ファイル形式：JPEG, PNG, PDF）

申込者さまの入力項目について

② 申込情報の詳細登録

入居申し込みされた物件の詳細情報をご確認・ご入力いただきます。

① 契約者さま情報

（個人契約でのお申込みの場合）ご契約者さまに関する情報をご入力いただきます。

※法人契約の場合はP.49をご参照ください。

※当画面のご登録が完了するまで「③ 入居予定者さま情報（→P.54）」はご入力いただけません。

※ご契約者さまが複数名の場合、画面下部の「複数人の契約者の登録が必要な場合は1名まで追加可能」の+ ボタンをクリックし、追加するご契約者さまに関する情報を別途ご入力いただきます。

個人契約申込者	
基本情報	
現住所 番地以降 氏名 氏名フリガナ 性別 配偶者	項目に沿ってご入力いただきます。
携帯TEL 自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
メールアドレス 生年月日	項目に沿ってご入力いただきます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
現在のお住まい 転居理由	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
居住年数 家賃支払い	項目に沿ってご入力いただきます。
現在の家賃	「家賃支払い」で「あり」を選択した場合のみご入力いただきます。
住宅ローン返済	項目に沿ってご入力いただきます。
住宅ローン返済額	「住宅ローン返済」で「あり」を選択した場合のみご入力いただきます。
入居される方 使用目的	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
入居人数	入居予定人数をプルダウンから選択していただきます。
扶養親族 配偶者	項目に沿ってご入力いただきます。 ※配偶者で「あり」を選択した場合、配偶者の方が扶養に含まれるかご確認のうえご入力ください。
扶養親族 子	項目に沿ってご入力いただきます。
扶養親族 子人数	「扶養親族 子」で「あり」を選択した場合のみご入力いただきます。
扶養親族 その他	項目に沿ってご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

個人契約申込者	
基本情報	
扶養親族 その他人数	「扶養親族 その他」で「あり」を選択した場合のみご入力いただきます。
健康保険	ブルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、ブルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
年収	税金（所得税や住民税など）や保険料（健康保険料、厚生年金保険料など）が差し引かれる前の年間の総支給額をご入力いただきます。
世帯年収	同一の生計を立てる世帯の合計年収をご入力いただきます。 ※入居人数で「1」を選択した場合は、年収で入力された金額が自動入力されます。
売上高（自営業のみ）	自営業の場合のみご入力いただきます。
お勤め先情報	
職業 業種 勤務先区分	ブルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、ブルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。
勤務先・通学先名称 勤務先・通学先名称フリガナ 勤務先・通学先所在地 番地以降 勤務先TEL 勤務先FAX	項目に沿ってご入力いただきます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。
本社所在地 番地以降	勤務先と本社の所在地が異なる場合にのみチェックを付け、項目に沿ってご入力いただきます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。
設立 従業員数 資本金	項目に沿ってご入力いただきます。 ※職業で「公務員」「団体職員」を選択した場合は入力不要となります。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。
給料日 所属（任意） 役職 勤務開始年月	項目に沿ってご入力いただきます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただきます。
勤続年数	勤務開始年月をご入力いただくと自動計算されます。

① 法人契約者・入居代表者さま情報

（法人契約でのお申込みの場合）ご契約者さまおよび入居代表者さまに関する情報をご入力いただきます。

※個人契約の場合は前ページをご参照ください。

※当画面のご登録が完了するまで「② 入居予定者さま情報（→P.54）」はご入力いただけません。

法人契約申込者	
基本情報	
本申込の契約窓口	ブルダウンから選択していただきます。

申込者さまの入力項目について

法人契約申込者	
基本情報	
入居される方	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
法人所在地 番地以降 法人名 法人名フリガナ 法人TEL 法人FAX 代表者現住所 番地以降 代表者名 代表者名フリガナ 性別 代表者役職	項目に沿ってご入力いただきます。
代表者携帯TEL 代表者自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
代表者生年月日	項目に沿ってご入力いただきます。
年齢	代表者生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
HPアドレス	項目に沿ってご入力いただきます。
業種 法人概要	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
資本金 従業員数 年商 設立 取引銀行	項目に沿ってご入力いただきます。
契約担当者情報	
担当者住所 番地以降 担当者_社名 担当者_部署名 担当者名 担当者役職 担当者TEL 担当者FAX 法人契約担当者メールアドレス	項目に沿ってご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

法人契約代行会社	
代行会社	社宅代行会社のご利用有無を選択していただきます。 ※社宅代行会社さまが申込者となる場合は「なし」を選択していただき、以下の項目が入力不要となります。
代行会社所在地 番地以降 代行会社名 代行会社担当者 代行会社担当者TEL 代行会社担当者FAX 代行会社担当者メールアドレス	(「代行会社」項目で「あり」を選択した場合) 項目に沿ってご入力いただきます。

法人契約転貸先	
転貸先有無	転貸先の有無を選択していただきます。 ※社宅代行会社さまが申込者となる場合（サブリース契約の場合）は「あり」を選択していただきます。 ※お申込者さまが社宅代行会社でない場合は「なし」を選択していただき、以下の項目が入力不要となります。
転貸先所在地 番地以降 転貸先名 資本金 従業員数 年商 設立	(「転貸先有無」項目で「あり」を選択した場合) 項目に沿ってご入力いただきます。

入居代表者	
入居代表者現住所 番地以降 氏名 氏名フリガナ 性別 配偶者	項目に沿ってご入力いただきます。
携帯TEL 自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
メールアドレス 入居予定人数 生年月日	項目に沿ってご入力いただきます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
現在のお住まい 転居理由	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
居住年数	項目に沿ってご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

入居代表者	
職業 使用目的	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
勤務先・通学先名称 勤務先・通学先名称フリガナ 勤務先・通学先所在地 番地以降 勤務先TEL 勤務先FAX 所属（任意） 役職 勤続年数 年収	項目に沿ってご入力いただきます。

② 連帯保証人・緊急連絡先情報

連帯保証人および緊急連絡先についての情報をご入力いただきます。

連帯保証人・緊急連絡先 登録者数の設定	
連帯保証人登録人数 緊急連絡先登録人数	人数を設定していただきます。

以下の項目は連帯保証人 1 人あたりの内容です。

「連帯保証人登録人数」で設定した人数分ご入力いただきます（0 人に設定した場合は表示されません）。

連帯保証人情報	
連帯保証人①	
現住所 番地以降 氏名 氏名フリガナ 性別 配偶者	項目に沿ってご入力いただきます。
携帯TEL 自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただきます。
メールアドレス（任意） 続柄 生年月日	項目に沿ってご入力いただきます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
現在のお住まい	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。
居住年数 年収	項目に沿ってご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

連帯保証人情報	
連帯保証人①	
売上高（自営業のみ）	項目に沿ってご入力いただけます。 自営業以外の場合はご入力いただく必要はありません。
職業 業種 勤務先区分	プルダウンから選択していただけます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただけます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただけます。
勤務先・通学先名称 勤務先・通学先名称フリガナ 勤務先・通学先所在地 番地以降 勤務先TEL 勤務先FAX	項目に沿ってご入力いただけます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただけます。
本社所在地 番地以降	勤務先と本社の所在地が異なる場合にのみ、チェックを付け、項目に沿ってご入力いただけます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただけます。
所属（任意） 役職 勤続年数	項目に沿ってご入力いただけます。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただけます。
設立 資本金 従業員数	項目に沿ってご入力いただけます。 ※職業で「公務員」「団体職員」を選択した場合は入力不要となります。 ※職業で「派遣社員」を選択した場合は派遣元の会社情報をご入力いただけます。
連帯保証人①本人確認情報	
希望連絡先	「自宅」「携帯」「勤務先」のうち連絡がしやすい連絡先をプルダウンから選択していただけます。
第一希望時間帯 第二希望時間帯（任意）	連絡がしやすい時間帯をプルダウンから選択していただけます。

以下の項目は緊急連絡先 1 人あたりの内容です。

「緊急連絡先登録人数」で設定した人数分ご入力いただけます。

（「連帯保証人情報」でご入力いただいた内容をコピーできる機能があります）

※緊急連絡先は契約者さまや入居予定者さま以外の方でご入力いただくようお願いいたします。

緊急連絡先	
緊急連絡先①	
現住所 番地以降 氏名 氏名フリガナ 性別	項目に沿ってご入力いただけます。
続柄	ご契約者さまとの続柄をプルダウンから選択していただけます。

申込者さまの入力項目について

緊急連絡先	
緊急連絡先①	
携帯TEL 自宅TEL	いずれか一方のご入力が必要です。 ハイフンありでご入力いただけます。
メールアドレス（任意） 生年月日	項目に沿ってご入力いただけます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
勤務先名称（任意） 勤務先名称フリガナ（任意） 勤務先所在地（任意） 番地以降 勤務先TEL（任意） 勤務先FAX（任意） 本社所在地（任意） 番地以降 所属（任意） 役職（任意）	項目に沿ってご入力いただけます。 （任意入力項目です）

③ 入居予定者さま情報

入居予定者さまの情報を人数分ご入力いただけます。

個人でのお申込みの場合、「① 契約者さま情報」のご登録内容をコピーできる機能があります。

法人でのお申込みの場合、「① 法人契約者・入居代表者さま情報」の『入居代表者』項目の入力内容が自動反映されます。

以下の項目は入居予定者さま 1 人あたりの内容です。

※「① 契約者さま情報（→P.48）」（法人でのお申込みの場合は「① 法人契約者・入居代表者さま情報（→P.49）」）のご登録がない場合、当画面はご入力いただけません。

入居予定者さま情報	
氏名 氏名フリガナ 性別 続柄 生年月日	項目に沿ってご入力いただけます。
年齢	生年月日をご入力いただくと自動計算されます。
連絡先TEL（任意）	項目に沿ってご入力いただけます。（任意入力項目です） ※入居予定者①の場合は必須項目になります。
メールアドレス（任意）	項目に沿ってご入力いただけます。（任意入力項目です） ※入居予定者①の場合は必須項目になります。
就業・就学先（任意）	項目に沿ってご入力いただけます。（任意入力項目です） ※年収を入力された場合は、必須項目になります。
年収	項目に沿ってご入力いただけます。

申込者さまの入力項目について

④ 車両関連/その他付帯情報

駐車車両情報やランニングコストなどに関する情報をご入力いただきます。

駐車場	
駐車場料金	車両 1 台あたりの駐車場料金です。
必要駐車場台数	必要な駐車場の数を選択していただきます。
駐車場料金合計	必要駐車場台数をご選択いただくと自動計算されます。 ※表示される合計金額は目安です。ご契約時までにご確認の上、申込者さまにご連絡ください。

車両情報	
保有台数	車両保有台数を選択していただきます。 「0」を選択した場合、以下の項目は入力不要です。
メーカー名／車種 車色 車両番号	(保有台数で「0」以外を選択した場合) 保有している車両についての情報を、保有台数分、項目に沿ってご入力していただきます。

バイク置場	
バイク置場料金	バイク 1 台あたりのバイク置場料金です。
必要バイク置場台数	必要なバイク置場の数を選択していただきます。
バイク置場料金合計	必要バイク置場台数をご選択いただくと自動計算されます。 ※表示される合計金額は目安です。ご契約時までにご確認の上、申込者さまにご連絡ください。
バイクの排気量(CC)最大のもの	バイク置場を利用するバイクのうち排気量が最大のものについて、排気量を入力していただきます。

駐輪場	
駐輪場料金	自転車 1 台あたりの駐輪場料金です。
必要駐輪台数	必要な駐輪場の数を選択していただきます。
駐輪場料金合計	必要駐輪場台数をご選択いただくと自動計算されます。 ※表示される合計金額は目安です。ご契約時までにご確認の上、申込者さまにご連絡ください。

申込者さまの入力項目について

保険等の情報	
保険要否	保険の加入状況を「管理会社にて加入」「仲介会社にて加入」「その他で加入」「加入しない」から選択していただきます。 選択内容はあらかじめ申込者さまにお伝えください。 「管理会社にて加入」以外を選択した場合、下記「支払者」「保険等」は入力不要です。
支払者	（保険要否で「管理会社にて加入」を選択した場合） 保険料の支払者を「契約者」または「入居者」から選択していただきます。
保険等	（保険要否で「管理会社にて加入」を選択した場合） 保険等の加入要否情報（申込時、物件情報として登録されていた情報）です。
備考	保険の加入に関する備考を入力していただきます。

賃貸保証	
支払者	賃貸保証料金の支払者を「契約者」または「入居者」から選択していただきます。
保証会社名 保証会社料金等	賃貸保証会社および保証商品についての情報です。

設備保証	
支払者	設備保証料金の支払者を「契約者」または「入居者」から選択していただきます。
設備保証	設備保証についての情報です。
備考	設備保証に関する備考を入力していただきます。

トランクルーム	
支払者	トランクルーム料金の支払者を「契約者」または「入居者」から選択していただきます。
トランクルーム料金	トランクルームの月額利用料です。

申込時点で確定しているランニングコスト	
ランニングコスト （※内容は物件により異なります）	
支払者	ランニングコストの支払者を契約者または入居者から選択していただきます。
金額	ランニングコストの金額です。
備考	ランニングコストに関する備考を入力していただきます。

申込者さまの入力項目について

⑤ 身分証明書・添付書類アップロード

身分証明書・添付書類のアップロードを行っていただきます。

運転免許証 パスポート マイナンバーカード その他	アップロードする身分証明書の種類をご選択いただけます。 ※お申込み時、指定した必要書類のみご選択できます。
--	--

【アップロードしていただく画像について】

以下の条件を満たした画像をご用意いただきます。

- ・ 背景 : 無地の濃い色を背景にして撮影したもの
- ・ 撮影 : フラッシュをオフにし、反射していないもの
- ・ 画像サイズ : 1024 x 768ピクセル以上
- ・ 画像ファイルサイズ : 8MB以下
- ・ 画像形式 : JPEG, PNG

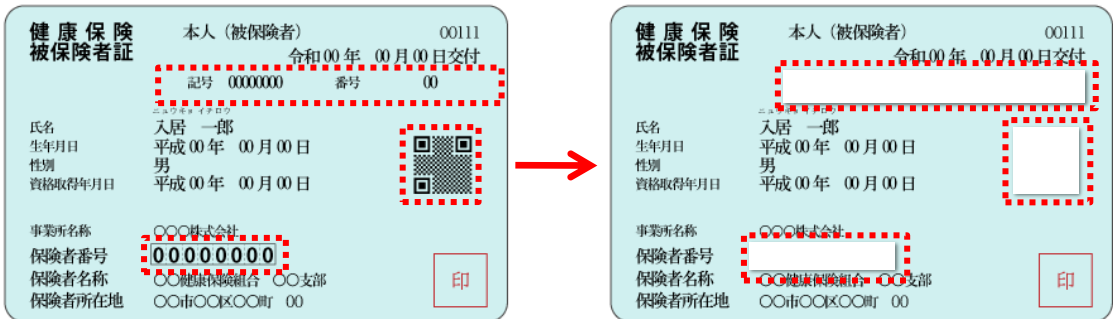


被保険者証（保険証）をアップロードする際の注意点

2020年10月1日の法改正により、被保険者証（保険証）に記載されている「被保険者等記号・番号」の管理が厳格化され、被保険者証を登録する際に「被保険者等記号・番号等」にマスキングをしていただく必要があります。

被保険者証を登録する場合、申込者さまに「被保険者等記号・番号」「保険者番号」を紙などで覆い隠したファイルをアップロードしていただくようご案内ください。

（QRコードがある場合も同様にマスキングが必要です。）



▲被保険者証（保険証）マスキング例

※アップロードする身分証明書を「運転免許証」にした場合のみ表示されます。

※運転免許証以外の画像はアップロードできません。

運転免許証

画像をアップロードする	運転免許証の表面・裏面をそれぞれ撮影・画像化し、アップロードしていただきます。
免許番号 有効期限	画像内の文字がシステムにより自動入力されます。 不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

申込者さまの入力項目について

※アップロードする身分証明書を「パスポート」にした場合のみ表示されます。

※パスポート以外の画像はアップロードできません。

パスポート	
画像をアップロードする	パスポートの顔写真が掲載されているページを撮影・画像化し、アップロードしていただきます。
旅券番号 有効期限	画像内の文字がシステムにより自動入力されます。 不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

※アップロードする身分証明書を「マイナンバーカード」にした場合のみ表示されます。

※マイナンバーカード以外の画像はアップロードできません。

マイナンバーカード	
画像をアップロードする	マイナンバーカードの表面を撮影・画像化し、アップロードしていただきます。 ※裏面のアップロードは不要です。
有効期限	画像内の文字がシステムにより自動入力されます。 不鮮明な画像などでは文字の読み取り精度が低下します。自動入力された内容に誤りがあった場合は直接ご入力いただきます。

※管理会社さま（元付業務側）および仲介会社（客付業務側）ご担当者さまよりご指定のあった書類をアップロードしていただきます。

※お申込み時、特に指定がなければアップロードする必要はありません。

※パスワードが設定されている書類はアップロードができません。

※管理会社さま（元付業務側）よりご指定があった書類は必要書類になります。ご用意が難しい場合は仲介会社（客付業務側）ご担当者さまへご連絡いただくようお願いいたします。

その他添付書類	
画像をアップロードする	誰の・何の書類なのかを選択していただいた上で、管理会社さま（元付業務側）および仲介会社（客付業務側）ご担当者さまよりご指定のあった書類をアップロードしていただきます。（最大10枚まで／ファイル形式：JPEG、PNG、PDF）

⑥ 相談/条件情報

ペットや趣味/嗜好の情報を入力していただきます。

ペット情報	
ペット飼育	ペット飼育の有無を選択していただきます。 「なし」を選択した場合、以下の項目は入力不要です。
詳細	（ペット飼育で「あり」を選択した場合） 飼育中のペットの詳細情報を入力していただきます。

申込者さまの入力項目について

趣味/嗜好情報	
楽器使用	楽器使用の有無を選択していただきます。 「なし」を選択した場合、「楽器使用詳細」は入力不要です。
楽器使用詳細	(楽器使用で「あり」を選択した場合) 使用する楽器の詳細情報を入力していただきます。
喫煙有無	喫煙の有無を選択していただきます。 「なし」を選択した場合、「喫煙有無詳細」は入力不要です。
喫煙有無詳細	(喫煙有無で「あり」を選択した場合) 喫煙に関する詳細情報を入力していただきます。

⑦ 希望情報

ご契約のやりとりに関する希望情報を入力していただきます。

連絡希望時間情報	
希望連絡先	「自宅」「携帯」「勤務先」のうち連絡がしやすい連絡先をプルダウンから選択していただきます。
第一希望時間帯 第二希望時間帯 (任意)	連絡がしやすい時間帯をプルダウンから選択していただきます。

書類送付先情報	
契約後の書類送付先	プルダウンから選択していただきます。 「その他」を選択した場合は、プルダウン下部の入力欄に内容をご入力いただきます。

不動産会社への伝達事項	
フリー入力欄	不動産会社（仲介会社ご担当者さま）へ伝達事項がある場合にご入力いただきます。

⑧ 保証会社関連情報

ご契約内容によってご選択いただきます。

再審査を行う場合

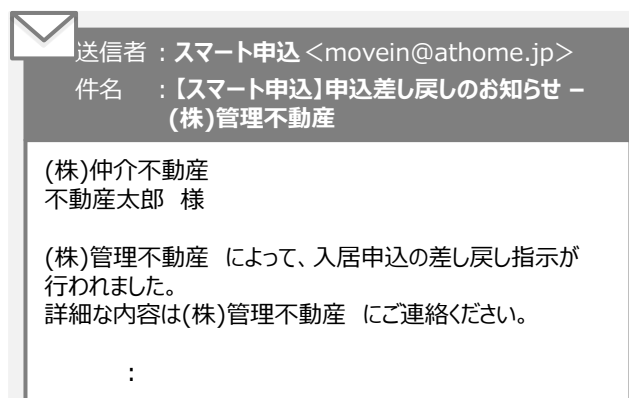
再審査を行う場合

保証会社の結果が「契約：不可」だった場合、保証会社を変更して再審査を行うことができます。
再審査の手続きは管理会社さまからの連絡をお待ちください。

(1) 再審査保証会社の設定

再審査を依頼する保証会社を選択し、申込者さまへ連絡します。

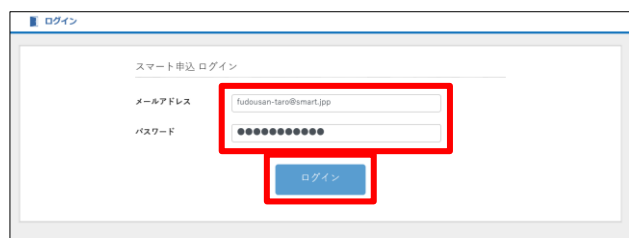
1



管理会社さまが再審査の手続きを開始したことをお知らせするメールが左記のような内容で送信されます。
ご利用中のメールソフトでご確認ください。

【例】
(株)管理不動産（管理会社）が再審査の手続きを開始した場合

2



スマート申込にログインします。
※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

3



申込一覧画面が表示されます。

ステータスが「審査中（再審査依頼待ち）」となっている申込者さまの＜詳細＞をクリックします。

再審査を行う場合

4

申込情報の詳細画面が別タブで表示されます。

＜再審査依頼（賃貸保証会社選択）＞をクリックし、再審査を依頼する保証会社をプルダウンから選択します。

保証会社を選択すると、保証商品を選択することができます。

保証商品を選択し＜お客様へ再審査連絡＞をクリックします。

5

確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜確定する＞をクリックすると、申込者さまに再審査を行う旨を通知するメールを送信します。

＜戻る＞をクリックすると④に戻ります。

6

送信完了画面が表示され、再審査依頼先の選択および申込者さまへの連絡が完了します。

再審査を行う場合

**ステータスについて**

申込者さまへ再審査を行う旨を通知するメールを送信すると、ステータスが「審査中（再審査申込者入力中）」に変更されます。

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
審査中 (再審査申込者入力中)	不動産 太郎	ニウキョ イチロウ 入居 一郎 TEL 000-0000-0000

**再審査時の申込者さま側の操作について**

再審査を行うにあたり、申込者さまには、変更後の保証会社に対する承諾事項をご確認いただく必要があります。

申込者さま用の物件一覧画面で申込み中の物件の「申込情報を入力する」をクリックすると、承諾事項確認画面が表示されます。

注意事項やご利用いただく保証会社の情報などをご確認の上「上記の内容に同意します」にチェックを付けて「送信する」をクリックすると、申込情報の入力項目一覧画面を表示します。

▲入居申込物件一覧画面（申込者さま用）

そのまま「お申込み」をクリックすると、初回申込時と同様、仲介会社さまに申込情報が送信されます。

再審査を行う場合

(2) 申込者さまの確認後

申込者さまが変更後の保証会社についての情報をご確認後、申込情報を再度管理会社さまに送信します。

1

ログイン

スマート申込 ログイン

メールアドレス fudousan-teno@smart.jp

パスワード ●●●●●●●●●●

ログイン

申込者さまが変更後の保証会社についての情報を確認したことをお知らせする「入力完了のお知らせ」メールが送信されます。
ご利用中のメールソフトでご確認ください。

メール確認後、スマート申込にログインします。
※ログイン方法 →P.9「次回以降のログインについて」

2

スマート申込

入居申込一覧

検索

ステータス選択 ☐全て選択 ☐申込者入力中 ☐申込内容未確認 ☒申込受付 ☐審査結果 ☐審査完了 ☐審査完了 ☐キャンセル

件名会社住所

申込者名

建物名

管理会社名

検索

全1件 (1-1件表示)

ステータス	件名会社住所	申込者名	建物名	管理会社名	詳細
審査中 (内審査申込者入力完了)	不動産 太郎	ニムラキ イチロー 入居 一部 TEL 000-0000-0000	〇〇〇マンション/〇〇〇	(株)〇〇〇〇〇〇 TEL 00-0000-0000	詳細

申込一覧画面が表示されます。

ステータスが「審査中（再審査申込者入力完了）」となっている申込者さまの＜詳細＞をクリックします。

3

スマート申込

申し込み内容詳細

表示日時: 2000/00/00 00:00
更新日時: 2000/00/00 00:00
ユーザーID: 12345678
パスワード: 12345678

契約条件情報

必要書類情報

☒ 運転免許証
☒ パスポート
☒ マイナンバーカード

その他添付書類

管理/支払会社が指定する書類情報

☒ 書類1
[1] 申込者が既にアップロードしているため修正できません。

人物 個人契約申込者 種類 収入証明書

登録

閉じる 管理会社へ連絡

申込情報の詳細画面が別タブで表示されます。

各項目名をクリックすると申込者さまの入力内容を確認できます。

申込情報に問題がなければ＜管理会社へ連絡＞をクリックします。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。

再審査を行う場合

4

備考

(株)〇〇〇不動産 借入申し込みの受付を依頼しますか？
 受付遅れを防止するため、管理会社様へは別途お電話等で
 ご連絡をすることがございます。

仲介会社へ管理

戻る 確定する

備考

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

登録

管理会社さまへの送信確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜確定する＞をクリックすると、申込情報を確定し管理業務側へ送信します。

＜戻る＞をクリックすると③に戻ります。

5

スマート申込

(株)〇〇〇不動産 履歴マニアル

閉じる

入居申し込みの受付を依頼しました。
 受付遅れを防止するため、管理会社様へは別途お電話等で
 ご連絡をすることがございます。

閉じる

送信完了画面が表示され、再審査依頼が完了します。

＜閉じる＞をクリックすると画面を閉じます。

以降、初回の審査時と同様の手順で再審査を行います（P.35以降をご参照ください）。



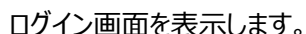
ステータスについて

再審査依頼が完了すると、ステータスが「審査結果待ち」に変更されます。

ステータス	仲介会社担当	申込者名	建物名
審査結果待ち	不動産 太郎	ニュータウン イチロー 入居 一部 TEL 000-0000-0000	〇〇〇マ

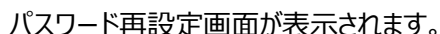
スマート申込にログインするパスワード忘れてしまった場合、ログイン画面からパスワードを再設定することができます。

1



パスワード欄下部にある「※パスワードを忘れた方はこちら」より<こちら>をクリックします。

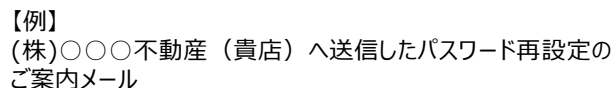
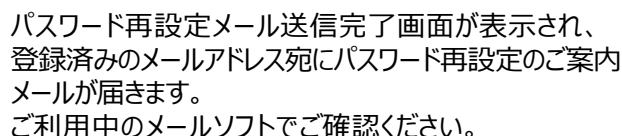
2



メールアドレス欄にアカウント申請（→P.6）の際にご登録
いただいたメールアドレスを入力し、＜送信＞をクリックし
ます。

＜戻る＞をクリックすると①に戻ります。

3



メール本文中に記載されているURLにアクセスし、ログインパスワード再設定画面を表示します。



メールに記載されたURLの有効期限は入居申込案内メールの送信から**24時間以内**になります。
有効期限を過ぎるとご利用できなくなりますので、期限内に設定を行ってください。

パスワード再発行について



メールが届かない場合

5分以内にメールが届かない場合、パスワード再設定画面で入力したメールアドレス、およびお使いのメールソフトの下記設定を確認・修正し、再度パスワード再設定を行ってください。

- ・ <@athome.jp> ドメインのメールを受信できるように設定をしているか。
- ・ 迷惑メールフォルダに振り分けられていないか。

※アカウント申請（→P.6）の際にご登録いただいたメールアドレス以外を入力された場合、パスワード再設定のご案内メールは送信されません。

※メールはmovein@athome.jpより送信されます。

4

パスワード欄に新しいパスワードを入力し、＜ログイン＞をクリックします。

5

入居申込一覧画面が表示され、パスワードの再設定が完了します。

同意文書作成補助機能について

同意文書作成補助機能について

同意文書をサンプル文書から作成することができます。
※個人用・法人用それぞれで登録ください。



個人情報取得同意文書のサンプル文章利用について

- ・ 個人情報を取り扱うにあたり、法律上、利用目的などを本人に通知、公表し、同意を得る必要があります。個人情報取得における同意文書をお持ちでない場合にご利用ください。
- ・ サンプル文章は「スマート申込」を利用して入居申込業務を行う範囲に限定した内容となっております。
- ・ プライバシーマーク付与認定を受けている場合は、本サンプル文章はご利用になれません。
- ・ 「第5条.個人情報の利用目的」「第6条.個人情報の第三者提供」「第7条.個人情報の安全管理」を変更、追記する場合、内容や具体的な表現方法については適宜、弁護士などの専門家にご相談ください。

1

貴店名など必要項目を入力します。
(サンプル文章の内容の修正も可能です)

2

サンプル文章の利用における同意事項をご確認いただき、同意する場合はチェックを付けて＜プレビュー＞をクリックします。

3

プレビュー画面が表示されます。
内容をご確認いただき、問題がなければ＜登録＞をクリックします。
(変更にあたり、申込者さまに再度内容をご確認いただきたい場合は「要再同意」にチェックを付けてから＜登録＞をクリックします)

同意文書設定画面に戻り、同意文書の設定が完了します。

ダウンロード可能な帳票・書類について

ダウンロード可能な帳票・書類について

申込一覧画面からお申込みにあたりご入力およびアップロードしていただいた各種帳票や書類を出力できます。

申込一覧画面で、出力したい申込情報の ⊕ をクリックして展開し、＜ダウンロード＞をクリックすると各種帳票や書類が出力されます。

【各ダウンロード項目について】

● 帳票・申込者 追加書類

申込者さまとのご契約内容やご入力いただいた申込情報・必要書類情報などを出力できます。
(→P.69「帳票・申込者 追加書類について」)

● 仲介会社 追加書類

仲介会社さま（客付業務側）がファイルアップロードした書類を出力できます。

● 管理会社 追加書類

管理会社さま（管理業務側）がファイルアップロードした書類を出力できます。



仲介会社さま・管理会社さまの追加書類について

仲介会社さま・管理会社さまの追加書類は申込内容詳細画面の各「ファイルアップロード欄」にアップロードされた書類が出力されます。

申込内容詳細画面 ▶



被保険者証（保険証）を保存する場合

被保険者証を保存する場合、「保険者等記号・番号」「保険者番号」を紙などで覆い隠したデータに変換して保管してください。（QRコードがある場合も同様にマスキングが必要です。）

▲被保険者証（保険証）マスキング例

ダウンロード可能な帳票・書類について

■ 帳票・申込者 追加書類について

帳票・書類名	内容
入居申込情報	ご契約内容や申込者さまがご入力いただいた申込情報が記載された帳票（A3 帳票）
身分証明書	申込者さまがアップロードした必要書類 【例】 運転免許証（表）、パスポートなど
その他添付書類	申込者さまがアップロードしたその他書類 【例】 収入証明書、保険証など



ダウンロードできる書類のファイル形式について

ご契約条件などの文字情報はExcel形式、運転免許証などアップロードされた画像はJPG形式で、圧縮ファイルとして出力されます。

申込情報を削除する場合

申込情報を削除する場合

申込一覧画面では、下記ステータスの場合に申込情報を削除できます。

【削除可能ステータス】

発行準備中、契約：可、契約：不可、URL期限切れ、入力期限切れ、キャンセル

1

申込一覧画面で、削除したい申込情報の \oplus をクリックして展開し、＜削除＞をクリックします。

申込一覧画面で、削除したい申込情報の \oplus をクリックして展開し、＜削除＞をクリックします。

2

削除確認画面（ポップアップ）が表示されます。

削除確認画面（ポップアップ）が表示されます。

＜削除する＞をクリックすると、申込情報の削除が完了します。

＜キャンセル＞をクリックすると①に戻ります。



申込情報の削除について

削除した申込情報は画面上から削除されます。この操作は取り消しできませんのでご注意ください。



管理会社さま側で削除された申込情報について

管理会社さまが申込情報を削除した場合、一覧画面上では削除されず「管理会社により削除済」として表示されます。仲介会社さま（貴店）が削除した場合も同様に、管理会社さま側（管理業務側）の一覧画面上に「仲介会社により削除済」として表示されます。

ステータス	仲介会社担当者	申込者名
キャンセル 管理会社により削除済	不動産 太郎	ニューキョ イチロウ 入居 一郎 TEL 00-0000-0000

申込一覧画面について

申込一覧画面について

スマート申込 申込履歴 (株)〇〇〇不動産

簡単マニュアルを表示します。

「スマート申込」からログアウトします。

設定・確認メニューを表示します。→P.73

各申込情報のステータスを表示します。→P.72

申込者さまがアップロードした書類をダウンロードできます。

管理会社さまがアップロードした書類をダウンロードできます。

入居申込サイトのログインURLをコピーできます。

申込情報の詳細画面を別ウィンドウで表示します。

申込状況を削除します。→P.70

申込状況の日時や追加書類を画面内に表示します。

下記条件を指定して＜検索＞をクリックすると、該当する申込者情報を検索します。

ステータス選択	全て選択	全てのステータス ※下記のステータス全てにチェックを付ける、もしくはチェックを外すことができます。
	申込者入力中	ステータス「申込者入力中」
	申込内容未確認	ステータス「内容未確認」
	申込受付	ステータス「申込受付待ち」「審査結果待ち」
	審査結果	ステータス「契約：可」「契約：不可」
	期限切れ	ステータス「URL期限切れ」「入力期限切れ」
	仮登録	ステータス「発行準備中」
	キャンセル	ステータス「キャンセル」
仲介会社担当者		仲介業務ご担当者さまの氏名
申込者名		申込者さまの氏名
建物名		申込予定または申込み中の物件の建物名
管理会社名		申込予定または申込み中の物件の管理会社名


※ をクリックすると検索条件を非表示にします。

※「全ての入力をリセットする」をクリックすると、指定した検索条件を全て初期状態に戻します。

ステータスについて

ステータスについて

各申込情報のステータスは、それぞれ下記の状態に対応して表示されます。
「貴店側での操作」を参考にご対応ください。

※  … そのステータスに変更されたタイミングで通知メールが届きます。

ステータス		貴店側での操作
申込者入力中	申込者さまが申込情報を入力中。	申込者さまに申込情報をご入力いただきます。 入力完了までお待ちください。
 事前登録済	申込者さまは事前登録情報の入力完了しており、残りの申込情報を入力中。	必要に応じて管理会社さまにご連絡ください。
内容未確認 	申込情報の入力完了しており、貴店にて内容確認中。	申込情報を確認し、不備がなければ ＜管理会社へ連絡＞をクリックしてください。 →P.27
申込受付待ち	貴店での確認が終了し、管理会社さまにて申込情報を確認中。	管理会社さまが受付を完了するまでお待ちください。
審査結果待ち	管理会社さまにて申込情報の受付が完了しており、各審査依頼先にて審査中。	管理会社さまおよび各審査依頼先の審査が完了するまでお待ちください。
契約：可 	審査が終了し、審査結果が「契約可」だった。	申込者さまへ審査結果をご連絡ください。 契約については管理会社さまからのご連絡をお待ちください。
契約：不可	審査が終了し、審査結果が「契約不可」だった。	申込者さまへ審査結果をご連絡ください。 申込者さまへのご対応は管理会社さまにご確認いただくか、別の物件をご案内ください。
URL期限切れ 	入居申込サイトのURLの有効期限が切れている（申込者さまが入居申込サイトに一度もログインしないまま入力期限を超過した）。	申込者さまへご連絡いただき、必要に応じてURLの再発行を行ってください。 →P.24
入力期限切れ 	申込情報の入力期限が切れている（申込者さまが申込情報の入力を完了しないまま入力期限を超過した）。	申込者さまへご連絡いただき、必要に応じて入力期限の延長を行ってください。 →P.24
発行準備中	申込者さまの情報の登録が完了していないため、入居申込サイトのURLが発行されていない。	入居申し込み発行画面の入力を完了し、入居申込サイトのURLを発行してください。
キャンセル	入居申し込みをキャンセルした。	必要に応じて申込情報を削除してください。

設定・確認メニューについて

設定・確認メニューについて

事前設定にて設定した内容の修正を行えます。



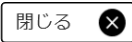
右上の「メニュー」をクリックするとメニューが表示されます。

メニューをクリックすると、各設定画面が別タブで表示されます。

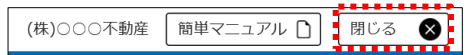


各設定画面を閉じる場合

表示した設定画面を閉じる場合は、画面右上の



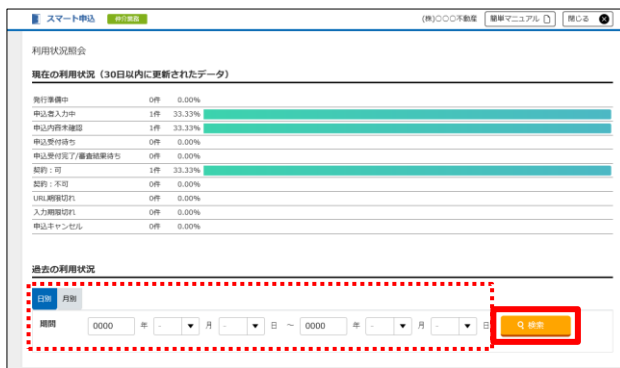
をクリックすると設定画面が閉じます。



▲各設定画面 右上「閉じる」ボタン

■ 利用状況照会

現在および過去の仲介業務機能の利用状況を確認できます。



利用状況照会画面が表示されます。

過去の利用状況を確認するには、「日別」「月別」を選択し、期間を指定して「検索」をクリックします。指定した期間の利用状況が表示されます。

※削除済みの申込情報も含めた件数が表示されます。
(申込情報を削除する場合 → P.70)

■ 同意文書設定

個人情報の取扱い方針などについて申込者さまにご同意いただく内容の文書（PDFファイル）を更新します。

※PDFファイルは別途ご用意ください。



申込者さまとの同意文書の管理画面（仲介業務側）を表示します。

変更にあたり、申込者さまに再度ご確認いただきたい場合は「要再同意」にチェックを付けます。

「ファイルを選択」をクリックして、ご利用中のパソコンから個人用または法人用の同意文書（PDFファイル）を選択し「登録」をクリックします。

登録確認画面（ポップアップ）が表示されますので、「登録する」をクリックし、同意文書をアップロードします。

設定・確認メニューについて



アップロード済みの同意文書について

画面下部に、同意文書のアップロード履歴が表示されます。「ファイルを表示」をクリックすると、アップロードした同意文書を確認できます。

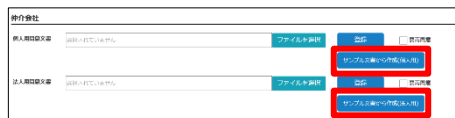


同意文書のご用意がない場合

＜サンプル文書から作成＞をクリックすると、同意文書をサンプル文書から作成することができます。

※個人用・法人用それぞれでご登録ください。

→P.67「同意文書作成補助機能について」



同意文書設定について

- 仲介会社さまとしての同意文書の設定は任意となります。
- プライバシーマーク付与認定を受けている場合や申込者さまの個人情報を賃貸借契約以外の目的で利用する場合は、適宜にご設定をお願いします。

ご不明な点はご利用の管理会社さままでお問い合わせください。