

法人WEBシステム

操作説明書

目次

1.法人WEBシステムとは？	P2
2.請求明細の確認	P3
適格請求書の出力・明細確認・支払の保留	P4
適格請求書へのタイムスタンプ付与	P5
3.返金明細の確認	P8
4.中途解約(退室)の申し入れ	P9
中途解約日の変更	P10
中途解約の取り消し	P12
解約清算明細書の確認	P14
5.入居者/Smartlock受取者	P15
入居者/Smartlock受取者 登録/検索	P16
Smartlock受取者情報管理	P36
6.返金口座確認	P49
7.法人会員情報(住所等)の変更	P50
8.担当者情報変更と権限設定	P51
9.電子契約のお手続き	P53
新規ユーザー登録	P54
決裁者一覧	P63
契約手続き中案件の決裁者変更	P64
10.火災保険情報の登録	P65
11.IPアドレス制限	P70
12.よくあるご質問	P71

法人WEBシステムとは？

当システムは、お取引様のサービス向上と「利便性の向上」「情報保護」「環境保護」の観点により導入しております。
本操作説明書を参照いただき、ぜひご活用ください。

法人WEBシステムTOPページ



法人WEBシステムでは以下のサービスがご利用いただけます。

請求明細 … 請求明細書、適格請求書の確認ができます。

返金明細 … 解約清算金の返金明細の確認ができます。

契約時請求書確認 … 契約時の請求書、e-ライフの加入者証等が確認できます（Leo-signを除く）。

解約申入 解約清算明細 … お部屋の解約申入、解約日変更・取消、解約清算明細書の確認ができます。

入居者/Smartlock受取者 … 入居者様情報やSmartlock受取者様の登録・閲覧ができます。

返金口座確認 … 解約清算金のご返金先口座の登録・変更ができます。

法人会員情報変更 … 担当者様のお名前、契約書の郵送先住所の変更ができます。

担当者情報変更 … アカウントの追加・削除、操作権限の変更ができます。

パスワード変更 … ログイン用パスワードの変更ができます。

電子契約のお手続き（外部リンク） … Leo-signまたは物件確保依頼や決裁者情報管理に遷移します。

少額短期保険のお手続き（外部リンク） … 少額短期保険に関する外部リンクに遷移します。

火災保険管理 … 自社加入の火災保険情報について、登録・削除・編集ができます。

アクセス制限 … IPアドレスの登録・削除・編集ができます。

請求明細の確認

請求明細

¥1,946,400

請求明細は毎月第3営業日（引落の場合は27日）にアップロードされます。
TOPページの【請求明細】よりご確認ください。

今月の請求情報 → 戻る

請求額	お支払期限	
¥23,359,754	2026年05月29日	③ 明細一覧

振込金額が上記と異なる場合

印刷・ダウンロード回数: 0

① 請求明細印刷 ② 請求明細ダウンロード ⑥ 適格請求書ダウンロード

④ 確定

⑤ 過去のご請求一覧

- ① 請求書印刷** … タイムスタンプが付与された**請求明細書**※がPDFで表示されます。
- ② 請求書ダウンロード** … タイムスタンプが付与された**請求明細書**のダウンロード(PDF)ができます。
- ③ 明細一覧** … 請求内訳の確認、支払い金額の保留ができます。
- ④ 確定** … 請求金額をご確認後にクリックしてください。 ※確定は締め日(20日)までに行ってください。
- ⑤ 過去のご請求一覧** … 過去の請求明細書、適格請求書が確認できます。
- ⑥ 適格請求書ダウンロード** … **適格請求書**※のダウンロードができます。

※ 請求明細書 と 適格請求書 の違いについて



請求明細書

インボイス制度 … **非対応**
タイムスタンプ … 付与可能

適格請求書

インボイス制度 … **対応**
タイムスタンプ … 付与可能

※インボイス制度については国税庁のHPをご覧ください。

適格請求書の出力・明細確認・支払の保留

TOPページ【請求明細】メニューから【明細一覧】をクリックいただく事で以下①～④の操作が可能です。

今月の請求情報		戻る
請求額	お支払期限	
¥2,001,400	2023年08月31日	明細一覧

2026年5月のご請求情報										戻る
選択印刷		入居者情報未登録								① CSV出力
印刷	APNo	物件名 部屋番号 会員番号	翌月 利用料	年会費/ 維持手数料/ 更新手数料	マイナ [®] ト サービス/ 少額短期 保険	退室 清算金	請求 金額 合計			
<input type="checkbox"/>	▼フィルター		<input type="checkbox"/> 一括保留 印刷	<input type="checkbox"/> 一括保留 印刷		<input type="checkbox"/> 一括保留 印刷	<input type="checkbox"/> 一括保留			
<input type="checkbox"/>		12518543	¥0 ¥0	<input type="checkbox"/> 保留 ¥19,800 ¥19,800	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥19,800 ¥19,800	<input type="checkbox"/> 保留 変更・保留理由		更新費用
<input type="checkbox"/>		12518544	¥0 ¥0	<input type="checkbox"/> 保留 ¥19,800 ¥19,800	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥19,800 ¥19,800	<input type="checkbox"/> 保留 変更・保留理由		更新費用
<input type="checkbox"/>		12518545	¥0 ¥0	<input type="checkbox"/> 保留 ¥19,800 ¥19,800	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥19,800 ¥19,800	<input type="checkbox"/> 保留 変更・保留理由		更新費用
<input type="checkbox"/>		12518550	¥0 ¥0	<input type="checkbox"/> 保留 ¥19,800 ¥19,800	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥19,800 ¥19,800	<input type="checkbox"/> 保留 変更・保留理由		更新費用
							請求金額合計	¥23,359,754		
							変更後金額合計	¥23,359,754		

↑ページトップへ

④ **保存**

- ① **CSV出力** … 請求明細をCSVで出力ができます。
- ② **選択印刷** … チェックを入れた明細のみ請求明細書の出力ができます。(インボイス制度非対応)
- ③ **保留** … 支払の保留をする場合は【保留】へチェックし、保留理由を記入してください。
- ④ **保存** … 支払いの保留を行った場合は、最後に「保存」をクリックして下さい。
保存後は、請求明細メニュー内の「確定」をクリックし、当社へ通知を行って下さい。

適格請求書へタイムスタンプを付与する場合

TOPページ【請求明細】メニューから【適格請求書ダウンロード】をクリックいただくことで（3ページ ⑥）適格請求書へのタイムスタンプ付与が可能です。 ※ご利用にあたり費用は発生しません。



【 注意点 】

タイムスタンプの付与は夜間に行われます。

ボタンが「ダウンロード」に変わりますと付与が完了し、ダウンロードができます。

今月の請求情報 → 戻る		
請求額	お支払期限	
¥23,359,754	2026年05月29日	明細一覧
<small>振込金額が上記と異なる場合</small>		
印刷・ダウンロード回数 : 0		
請求明細印刷 請求明細ダウンロード 適格請求書ダウンロード		
確定		
過去のご請求一覧		

適格請求書へタイムスタンプを付与する場合

TOPページ【請求明細】メニューから【適格請求書ダウンロード】をクリックいただくことで（3ページ ⑥）適格請求書へのタイムスタンプ付与が可能です。 ※ご利用にあたり費用は発生しません。

2026年05月 適格請求書出力 → 戻る

① 選択印刷

2件選択中

② フィルター ⑤

<input type="checkbox"/>	APNo	物件名	部屋番号	会員番号	ご請求内容	ご請求金額	印刷No.	タイムスタンプ付与者
<input type="checkbox"/>	12567	レオパレスPure	101		部屋利用料	¥37,050		
<input type="checkbox"/>	12567	レオパレスPure	206		部屋利用料	¥38,050		
<input type="checkbox"/>	12594	レオパレスサンガーデン	201		部屋利用料	¥44,550		
<input type="checkbox"/>	12625	レオパレスARKADIA	203		部屋利用料	¥47,550		
<input type="checkbox"/>	12625	レオパレスARKADIA	203		更新費用	¥19,800		
<input type="checkbox"/>	12667	レオパレス増泉Ⅱ	201		部屋利用料	¥47,050		
済	12785	レオパレス本荘西	207		部屋利用料	¥45,050	→ 2	管理 太郎
済	12817	レオパレスGreen Hill	206	-----	部屋利用料	¥29,550	→ 2	管理 太郎
	12835	レオパレスin六条	108		解約清算金	¥41,800		
	12986	レオパレスクラージュ	102		解約清算金	¥35,526		
<input checked="" type="checkbox"/>	13156	レオパレスアムール	203		部屋利用料	¥48,550		
<input checked="" type="checkbox"/>	13172	レオパレス高田	102	-----	部屋利用料	¥49,550		
<input type="checkbox"/>	13271	レオパレス新原	305	-----	部屋利用料	¥48,050		
<input type="checkbox"/>	13309	レオパレスエチュード	201	-----	部屋利用料	¥51,550		
	13311	レオパレスルミエール	205		解約清算金	¥12,765		
<input type="checkbox"/>	13395	レオパレスラ・セーヌ	206		部屋利用料	¥48,550		
					合計金額	¥23,359,754		

- ① 選択印刷 … チェックを入れた明細の適格請求書スタンプ予約画面へ遷移します。
- ② 全件選択 … 選択可能な明細全件を一括選択できます。
- ③ 単一選択 … 任意の明細を一件ずつ選択できます。
- ④ 適格請求書ダウンロード … スタンプ付与予約済の明細には印刷No.が割り振られダウンロード画面に遷移します。
- ⑤ フィルター … フィルター機能を利用し、一覧にならぶ明細を絞り込むことができます。
- ⑥ 解約清算金 … 解約清算金明細に対して、本機能でスタンプを付与することはできません。
(すでにタイムスタンプが付与されているため)

適格請求書へタイムスタンプを付与する場合

任意の明細を選択し、[選択印刷]ボタンを押すと、以下の画面に遷移し（6ページ ①）適格請求書へのタイムスタンプ付与が可能です。 ※ご利用にあたり費用は発生しません。

2026年05月 適格請求書出力 - 選択印刷案件確認 戻る

選択件数	2件
合計金額	¥100,100

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	ご請求内容	ご請求金額
4507	レオパレス立川第3	202		部屋利用料	¥56,550
8485	レオパレスエトワール	201		部屋利用料	¥43,550

キャンセル **完了**

選択内容に誤りがなければ
[完了]ボタンを押します

10.250.178.72:30080 の内容

選択した案件のタイムスタンプ付与予約を実行しますか？
タイムスタンプ付与完了後のキャンセルはできません。

表示されるポップアップの内容を
確認し、[OK]ボタンを押します

OK

キャンセル

2026年05月 適格請求書出力 戻る

印刷No.	3
タイムスタンプ付与者	管理 太郎
タイムスタンプ付与依頼日時	2026/05/18 14:00:42
ステータス	予約中

キャンセル

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	ご請求内容	ご請求金額
4507	レオパレス立川第3	202		部屋利用料	¥56,550
8485	レオパレスエトワール	201		部屋利用料	¥43,550
				合計金額	¥100,100

[ステータス]が“予約中”になります
※この段階では予約をキャンセルできます

2026年05月 適格請求書出力 戻る

印刷No.	3
タイムスタンプ付与者	管理 太郎
タイムスタンプ付与依頼日時	2026/05/18 14:00:42
ステータス	完了

ダウンロード

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	ご請求内容	ご請求金額
4507	レオパレス立川第3	202		部屋利用料	¥56,550
8485	レオパレスエトワール	201		部屋利用料	¥43,550
				合計金額	¥100,100

[ステータス]が“完了”になります
[ダウンロード]ボタンを押してPDFを出力します
※この段階ではキャンセルできません

返金明細の確認



毎月25日※返金の解約清算金の返金明細が確認できます。
TOPページの【返金明細】ボタンをクリックしてください。

※25日が土日祝の場合は翌営業日です。

解約清算金の返金が発生した場合、**返金日(毎月25日※)の2営業日前**に返金明細がアップロードされます。

今月の返金情報				戻る
返金額	返金日	振込先		
¥58,000	2016年09月25日	りそな銀行 平成第一支店 普通預金 9999999	①	明細一覧

印刷・ダウンロード回数: 0

② 返金明細印刷 ③ 返金明細ダウンロード

- ① **明細一覧** ... 今月の返金明細の内訳を閲覧できます。
- ② **返金明細印刷** ... 返金明細書PDFが表示され、印刷ができます。
- ③ **返金明細ダウンロード** ... 返金明細書PDFがファイルとしてダウンロードできます。



解約清算金が返金されない場合、返金口座が登録されていない可能性があります。
TOPページ【返金口座確認】メニューより登録内容をご確認下さい。

中途解約(退室)の申し入れ

解約申し
入
解約清算明細

ご利用中のお部屋の中途解約（退室）の申し入れを行います。
TOPページの【解約申し入 解約清算明細】をクリックしてください。

必要項目について入力・選択の上【確認】ボタンをクリックし、最後に【登録】ボタンをクリックしますと申し入れが完了です。

退室通知 (中途解約申し入れ) 戻る

株式会社レオパレス21 御中

当社は、以下に記載の中途解約日をもって、以下の物件における貴社との賃貸借契約を中途解約し、中途解約日に当該物件を明渡し致します（中途解約日がレームチェック日となります）。
なお、中途解約日に物件を明渡しできなかった場合には、理由の如何を問わず当社の都合で遅延した際に生じた損害は賠償致します。

※入力頂いた翌日から次の募集が開始されますので御注意下さい。

EX: 2015/7/16借の場合、2016/3/31解約までは違約金発生

① 中途解約日	<input type="text"/>	7日以内または年末年始の解約は受付できません。弊社担当者までご連絡ください。		
② 解約理由	<input type="checkbox"/> 設備・間取り <input type="checkbox"/> 異動（他社物件へ）	<input type="checkbox"/> 立地条件 <input type="checkbox"/> 退職	<input type="checkbox"/> 当社対応・管理体制 <input type="checkbox"/> プロジェクト終了	<input type="checkbox"/> 異動（当社物件へ） <input type="checkbox"/> 家規定滿了
※5つまで選択可能です。				
③ 連絡先氏名	<input type="text" value="管理太郎"/>	連絡先電話番号	<input type="text" value="010-1111-2222"/>	
④ 承認人数	<input type="text" value="0名"/>	解約申し入者	<input type="text" value="管理太郎"/>	
※任意設定です				

① **中途解約日** … 中途解約日(退室日)を入力またはカレンダーから選択して下さい。

② **解約理由** … 解約の理由について、該当する欄にチェックをして下さい。

③ **連絡先氏名・電話番号** … ご解約に関しましてご担当者様の氏名・電話番号を入力して下さい。

④ **承認人数** … 他アカウントの承認後に解約申し入れを行う場合に選択下さい。

※本機能の利用は任意です。承認人数「0名」にしますと、直ぐに解約の申し入れが完了します。



中途解約申し入れの時の注意点

中途解約日のご確認について

解約申し入れ後は次の入居者様の募集が始まります。解約日付に間違いがないか、今一度ご確認下さい。

鍵のご返却について

お部屋の鍵およびセコムICスティックは中途解約日までに玄関又は集合ポストに投函してください。

保険の解約について

・ライフサポートサービス・少額短期保険はお部屋の解約と同時に解約となります。

・入居者サポートサービスも解約（相殺）となります。

* お部屋の退去と同時に新しいお部屋（借用住宅）に入居される場合は、住所変更処理が可能ですので弊社営業担当者へお申し出ください。

* 他社加入の保険については解約できませんので、別途お手続き下さい。

中途解約日の変更 ①

解約申入
解約清算明細

解約申し入れ後、中途解約日の変更が可能です。
TOPページの【解約申入 解約清算明細】をクリックしてください。

変更を行うお部屋の【➡詳細】をクリックします。

解約対象検索 ➡戻る

APNo	40685	部屋番号		物件名	
会員番号		状態	解約受付		
都道府県・市区郡	都道府県を選択	市区郡を選択	退去日	過去3カ月 (入居中を含む)	

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

1件中 1~1 件を表示 <前ページ 1 次ページ> 一括ダウンロード

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	住所 (都道府県)	入居日	退去日	状態	解約申入	解約清算明細書	一括
40685	レオパレスアストライア	404		埼玉県	2016/09/30	2019/07/01	解約受付	➡詳細		<input type="checkbox"/>

変更後の中途解約日を入力し【確認】➡【登録】ボタンで変更が完了です。

※7日以内の場合は変更ができませんので、担当店舗までご相談ください。

中途解約日変更 ➡戻る

※次の契約が決まっている等の理由で変更ができない場合があります。
※変更は1回限りとなります。入力内容にお間違いが無い様ご注意ください。
※20:00 ~ 8:00 に入力された場合、変更可否の結果は午前 8:00 以降にTOPメニュー「解約申入 解約清算明細書」よりご確認ください。

入居日	2016/09/30		
中途解約日	<input type="text" value="2019/07/25"/>	7日以内または年末年始の解約は受付できません。弊社担当者までご連絡ください。	
解約理由	養規定満了		
立会い有無	無		
立会者 (連絡先) 氏名	レオバ 太郎	立会者 (連絡先) 電話番号	021-0000-0000
立会者希望による解約日を変更することに同意します	<input type="checkbox"/> 同意します		

確認 **キャンセル**

登録

中途解約日の変更 ②

○ 変更完了時 ○

下記の画面が表示されましたら変更完了です。

中途解約日変更完了 → 戻る

中途解約日の変更を承りました。

変更内容は一覧へ戻りご確認ください。

[一覧へ戻る](#)

× 変更ができない場合 ×

【次のご契約が決まっている場合】

以下の表示は既に次のご契約が決まっている為変更ができません。

処理エラー → 戻る

該当のお部屋は、既に次の契約が決まっている為変更ができません。

[一覧へ戻る](#)

【夜間・早朝にご入力の場合】

20:00～8:00は当社システムの関係上、変更可否の確認ができません。

午前8:00以降 TOPメニュー「解約申入 解約清算明細」内より変更の結果を必ずご確認ください。

中途解約日変更完了 → 戻る

只今受付時間外の為、変更可否の確認ができません。

変更可否の結果につきましては、午前8:00以降に
TOPメニューの「解約申入 解約清算明細書」より必ずご確認ください。

[一覧へ戻る](#)

解約申し入れの取り消し ①

解約申し入れ
解約清算明細

解約申し入れ後、申し入れの取り消しを行う事ができます。
TOPページの【解約申し入れ 解約清算明細】をクリックしてください。

取り消しを行うお部屋の【➡詳細】をクリックします。

解約対象検索 ➡戻る

APNo	40685	部屋番号		物件名	
会員番号		状態	解約受付		
都道府県・市区郡	都道府県を選択	市区郡を選択	退去日	過去3カ月 (入居中を含む)	

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

1件中 1~1 件分を表示 <前ページ **1** 次ページ> 一括ダウンロード

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	住所 (都道府県)	入居日	退去日	状態	解約申し入れ	解約清算明細書	一括
40685	レオパレスアストライア	404		埼玉県	2016/09/30	2019/07/01	解約受付	➡詳細		<input type="checkbox"/>

解約申し入れ取り消しをクリックします。

解約申し入れ ➡戻る

解約届け日	2019/06/06	状態	解約受付
APNo	17340	物件名	レオパレス桜
部屋番号	104	会員番号	
住所	福島県いわき市 郷ヶ丘1-4 1-2		
入居日	2014/07/08		
中途解約日	2019/07/17		
解約理由	寮規定満了		
立会い有無	無		
立会者 (連絡先) 氏名	レオバ 太郎	立会者 (連絡先) 電話番号	010-1111-2222

立会者希望による解約日を変更することに同意します 同意します

中途解約日変更 **解約申し入れ取り消し**

確認のポップアップが出るのでOKをクリックすると
取り消しが完了します。

Web ページからのメッセージ

この解約申し入れを取り消します。よろしいですか？

OK キャンセル

解約申し入れの取り消し ②

○ 取り消し完了時 ○

下記の画面が表示されましたら取り消し完了です。

中途解約日変更完了 → 戻る

中途解約日の変更を承りました。
変更内容は一覧へ戻りご確認ください。

[一覧へ戻る](#)

× 取り消しができない場合 ×

【次のご契約が決まっている場合】

以下の表示は既に次のご契約が決まっている為取り消しができません。

処理エラー → 戻る

該当のお部屋は、既に次の契約が決まっている為変更ができません。

[一覧へ戻る](#)

【夜間・早朝にご入力の場合】

20:00～8:00は当社システムの関係上、取り消し可否の確認ができません。

午前8:00以降 TOPメニュー「解約申し 解約清算明細」内より取り消しの結果を必ずご確認ください。

中途解約日変更完了 → 戻る

只今受付時間外の為、変更可否の確認ができません。
変更可否の結果につきましては、午前8:00以降に
TOPメニューの「解約申し 解約清算明細書」より必ずご確認ください。

[一覧へ戻る](#)

解約清算明細書の確認

解約申入 解約清算明細

お部屋の解約後は、解約清算明細書がアップロードされます。
トップページの【解約申入 解約清算明細】よりご確認下さい。

解約届け検索 戻る

APNo	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>
部屋番号	<input type="text"/>	会員番号	<input type="text"/>
都道府県・市区郡	都道府県を選択 <input type="text"/> 市区郡を選択 <input type="text"/>	状態	退去済 <input type="text"/>

検 索

185件中 101~150 件を表示 <前ページ 1 2 3 4 次ページ>

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	住所 (都道府県)	入居日	退室日	状態	解約申入	解約精算 明細書	一括
27699	レオパレスイチ イチ イチ	201		岐阜県	2014/03/01	2015/07/29	退去済			<input type="checkbox"/>
27782	レオパレスクレセント	103		東京都	2015/04/10	2015/07/31	退去済	①		<input type="checkbox"/>
27947	レオパレスサークルストーン	101		神奈川県	2015/04/16	2015/06/24	退去済			<input type="checkbox"/>
27957	レオパレス南久が原	201		東京都	2014/04/14	2015/07/12	退去済			<input type="checkbox"/>

② **一括ダウンロード**

① のマークが付いている物件の解約清算明細書が閲覧可能です。

② チェックボックスにチェックを入れ「一括ダウンロードボタン」を押すと、チェックを入れた解約清算明細書がダウンロードできます。



※解約清算明細書は2023年10月以降、インボイス制度に対応した書式となります。

※タイムスタンプが付与されたPDFとなります。

入居者／Smartlock受取者



入居者様情報やSmartlock受取者様の登録・閲覧ができます。
TOPページの【入居者／Smartlock受取者】ボタンをクリックしてください。

①



- ・入居者情報を登録/変更/検索
- ・Smartlock受取者をお部屋に登録
- ・お部屋に登録されているSmartlock受取者を検索

②



- ・Smartlock受取者の新規作成
- ・Smartlock受取者情報の変更

① **入居者・Smartlock受取者 登録 / 検索**・・・ 入居者情報の登録・変更・検索や、Smartlock受取者のお部屋への登録ができます。

- 【1】[入居者様情報のご登録について](#)
 - 【2】[Smartlock受取者様のお部屋への登録方法](#)
 - 1) [入居者情報登録のないお部屋への登録](#)
 - 2) [入居者情報登録のあるお部屋への登録](#)
 - 3) [お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更](#)
 - 4) [お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除](#)
- 参考：[Smartlockカギ受取方法](#)

② **Smartlock受取者情報管理**・・・ Smartlock受取者の新規作成・削除や編集ができます。

- 【1】[「Smartlock受取者」新規作成手順](#)
 - 1) [アカウントの新規作成](#)
 - 2) [疎通確認](#)
 - 3) [疎通確認メールの再送](#)
- 【2】[「Smartlock受取者」情報の編集](#)
- 【3】[「Smartlock受取者」の削除](#)



※Smartlock受取者とは
お部屋のご入居者様以外の方が鍵を管理いただく場合の、御社ご担当者様を指します。
ご入居者様が鍵を受取り、管理いただく場合は、「Smartlock受取者」を登録いただく必要は
ございません。
お部屋がSmartlockに対応している場合のみ、ご利用いただける機能です。

※お持ちの権限により表示されるメニューが異なります。
表示されていない場合は、御社法人WEBシステム管理者様に、
「入居者変更」「Smartlock受取者登録」メニューの権限を付与いただけてください。

入居者／Smartlock受取者 ～入居者情報登録～

**入居者・Smartlock受取者
登録 / 検索**

入居者情報の登録・変更・検索や、
Smartlock受取者のお部屋への登録ができます

※Smartlock受取者とは
お部屋のご入居者様以外の方が鍵を管理いただく場合の、御社ご担当者様を指します。
ご入居者様が鍵を受取り、管理いただく場合は、「Smartlock受取者」を登録いただく必要は
ございません。
お部屋がSmartlockに対応している場合のみ、ご利用いただける機能です。

【1】入居者情報の登録方法 ①

入居者情報を登録するお部屋の検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください

入居者・Smartlock受取者検索 → 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	<input type="text"/>	変更依頼状態	<input type="text"/>
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	Smartlock 受取者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	都道府県を選択	市区郡を選択	

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼 一括編集

以下のいずれかの方法でご登録いただけます。

入居者情報 → 戻る

APNo	17091	部屋番号	805	会員番号	■■■■	物件名	レオパレス仲夫	Smartlock	
前回更新日時		入居日	2016/04/21	登録依頼 受付番号	■■■■	住所	千葉県市原市五井中央東2-7-9		

【削除】お部屋の契約を継続したままで、登録されている入居者のうち、1名が退去される際にご使用ください。
※お部屋のご登録上、入居者が1名もいない状態へ更新することはできません。

入居者2	登録無
------	-----

編集 **入居者へ登録を依頼**

法人WEBシステム上で登録を行います。

入居者様へSMS・メール等で登録依頼を行います。

【1】入居者情報の登録方法 ②

** 複数のお部屋を一括で登録する方法 **

テンプレート(エクセル)へ必要情報を入力いただき、アップロードを行う事で一括登録ができます。

入居者検索 → 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	<input type="text"/>
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	都道府県を選択▼ 市区郡を選択▼	変更依頼状態	<input type="text"/>

※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

入居者情報一括登録依頼 → 戻る

承認メール 受け取る 受け取らない

アップロードファイル ファイルが選択されていません

CSVファイルフォーマット ※1行目はヘッダとみなします。



各種メンテナンスが発生した際など、入居者様と当社でスムーズな対応を行うため、**未登録が0件になる様ご協力をお願いいたします。**

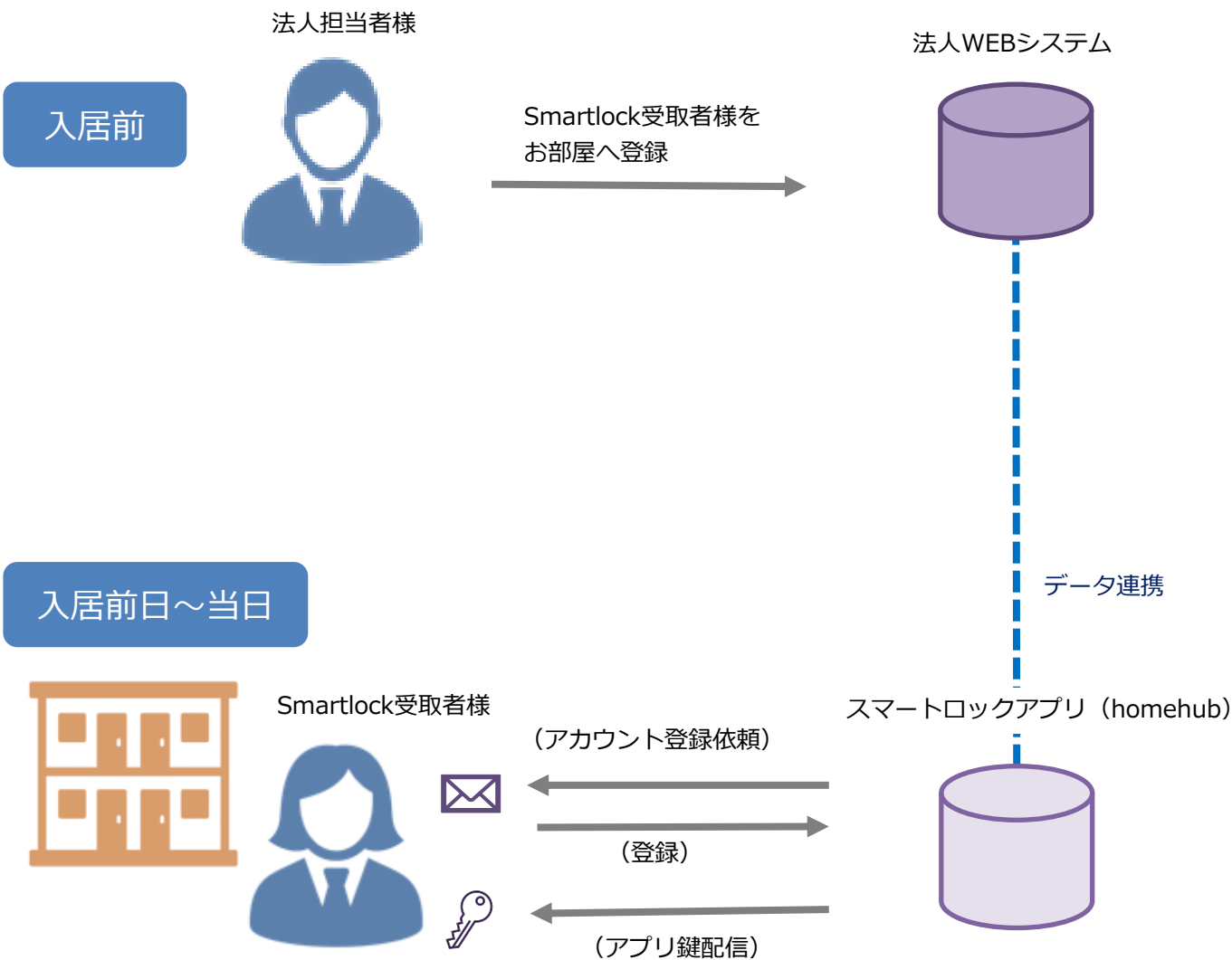
入居者情報方法の詳細については、別途「法人入居者情報登録・編集マニュアル」をご覧ください。

【2】Smartlock受取者様のお部屋への登録方法

Smartlock受取者自体の新規作成については後述の『【1】「Smartlock受取者情報」新規作成』をご覧ください。

1) 入居者情報登録のないお部屋への登録 1/4

お部屋への登録の流れは以下の通りです



ご担当者様

1) 入居者情報登録のないお部屋への登録 2/4

①入居者様の登録時同様、検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください

→ 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	<input type="text"/>	変更依頼状態	<input type="text"/>
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	Smartlock受取者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	<input type="text"/>	都道府県を選択	市区郡を選択

検索

※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼

一括編集

②出てきたお部屋の「詳細」をクリックしてください

検索

※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

■ 入居者情報未登録 一括登録依頼 一括編集

1件中 1~1 件を表示 <前ページ 1 次ページ> 検索結果ダウンロード

会員番号	APNo	物件名	住所 (都道府県)	部屋番号	入居者1	入居者2	Smartlock受取者	入居日	前回更新日	変更依頼	Smartlock	
■	■■■■	■■■■■■■■■■	神奈川県	108				2025/07/05			有	→ 詳細

③入居者・Smartlock受取者情報画面が開きますので、「登録」ボタンをクリックしてください。

→ 戻る

APNo	■■■■	部屋番号	202	会員番号	■■■■	物件名	■■■■■■■■■■	Smartlock	有
前回更新日時		入居日	2026/01/05	登録依頼受付番号	■■■■	住所	■■■■■■■■■■		

入居者1 登録無

入居者2 登録無

登録

入居者へ登録を依頼

1) 入居者情報登録のないお部屋への登録 3/4

④最下部にSmartlock受取者が表示されますので、「有」を選択してください。

入居者1 有 無

氏名(漢字) <input type="text"/> <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> <small>変更後</small> <small>全角13桁以内</small>	電話番号 <input type="text"/> <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> <small>変更後</small> <small>(例) 080-0000-0000</small>
氏名(カナ) <input type="text"/> <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> <small>変更後</small> <small>半角が26桁以内</small>	メールアドレス <input type="text"/> <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> <small>変更後</small> <small>登録メールアドレスはPCメールアドレス(Gメール、Yahooメール、icloudメールなど)を推奨いたします。</small>
性別 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <small>変更後</small>	続柄 <input type="radio"/> 社員 <input checked="" type="radio"/> 社員以外 <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> 社員 <input checked="" type="radio"/> 社員以外 <small>変更後</small>
生年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>変更後</small>	国籍 <input type="radio"/> 日本 <input checked="" type="radio"/> 日本以外 <small>変更前</small> <input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> 日本 <input checked="" type="radio"/> 日本以外 <small>変更後</small>

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無

⑤プルダウンが表示されますので、登録いただくSmartlock受取者を選択してください。

疎通確認が完了していない受取者は表示されません。

入居者・Smartlock受取者情報変更
→ 戻る

APNo	■■■■■	部屋番号	105	会員番号	■■■■■	物件名	■■■■■
前回更新日時		入居日	2025/12/11	登録依頼受付番号	■■■■■	住所	■■■■■

入居者1 有 無

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無

[19960425]受取 花子

[Jinji-0123]人事部スマートロック受取者

[Test_uketori_123]受取 太郎

1) 入居者情報登録のないお部屋への登録 4/4

⑥ 選択後、「確認」をクリックし、「登録」をクリックしてください。

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無 [Test_uketori_123]受取 太郎▼

確認 キャンセル

↓

入居者2 登録無

Smartlock受取者 [Test_uketori_123]受取 太郎

登録 キャンセル

⑦ Smartlock受取者がお部屋に登録されます。

「戻る」をクリックいただくと、登録内容をご確認いただけます。

入居者・Smartlock受取者情報変更完了

変更が完了しました。

戻る

↓

入居者2 登録無

Smartlock受取者 [Test_uketori_123]受取 太郎 確認済

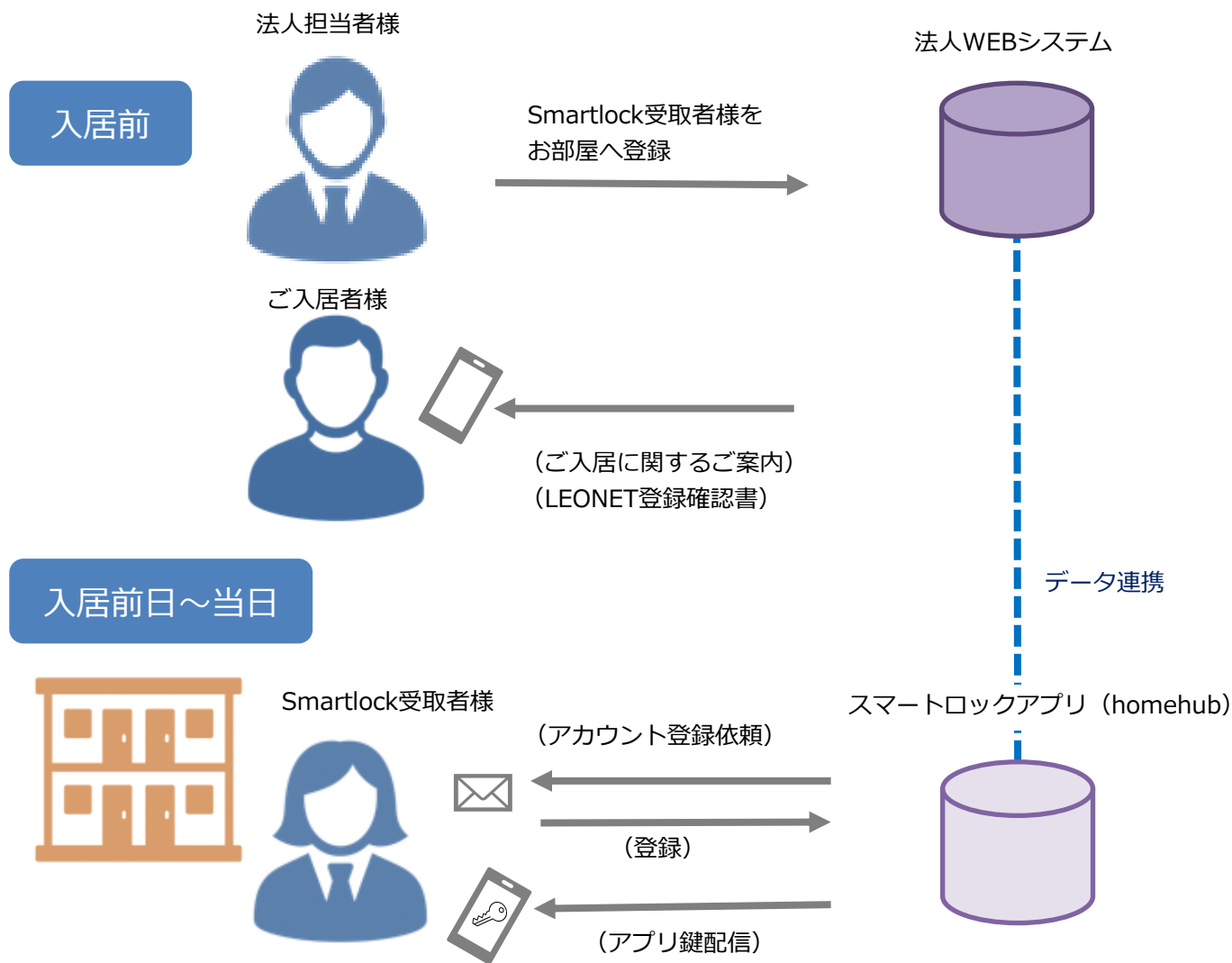
登録 入居者へ登録を依頼

以上で、入居者情報登録のないお部屋へSmartlock受取者様を登録する手順についての説明を終わります。

【2】Smartlock受取者様のお部屋への登録方法

Smartlock受取者自体の新規作成については後述の『【1】「Smartlock受取者情報」新規作成』をご覧ください。

2) 入居者情報登録のあるお部屋への登録 1/4



すでに入居を開始している場合、本操作により**入居者様のアプリからお部屋のカギが削除**されます。
登録後、Smartlock受取者様から速やかに合カギを付与してください。
対応が難しい場合は事前に入居者様にてパスコード認証での解錠設定を実施してください。

ご担当者様

2) 入居者情報登録のあるお部屋への登録 2/4

①入居者様の登録時同様、検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください

→ 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	▼	変更依頼状態	▼
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	Smartlock受取者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	都道府県を選択▼	市区郡を選択▼	

検索

※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼
一括編集

②出てきたお部屋の「詳細」をクリックしてください

検索

※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼
一括編集

1件中 1～1 件を表示 <前ページ 1 次ページ> 検索結果ダウンロード

会員番号	APNo	物件名	住所 (都道府県)	部屋 番号	入居者 1	入居者 2	Smartlock 受取者	入居日	前回更新日	変更 依頼	Smartlock	
■■■■	■■■	■■■■■■■■■■	神奈川県	108	■■■■			2025/07/05			有	→ 詳細

③入居者・Smartlock受取者情報画面が開きますので、「編集」ボタンをクリックしてください。

氏名 (カナ)	■■■■	メールアドレス	登録メールアドレスはP Cメールアドレス (Gメール、Yahooメール、icloudメールなど) を推奨いたします。
性別	女性	続柄	社員
生年月日	2000/01/01	国籍	日本

入居者1へご入居に関するご案内を送信する

送信方法 SMS メールアドレス 送信

入居者2	登録無
------	-----

編集

入居者へ登録を依頼

ご担当者様

2) 入居者情報登録のあるお部屋への登録 3/4

④ Smartlock受取者「有」を選択いただくとプルダウンが表示されます。

登録いただくSmartlock受取者を選択してください。

疎通確認が完了していない受取者は表示されません。

性別	変更前 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 変更後 <input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性	続柄	変更前 <input type="radio"/> 社員 <input type="radio"/> 社員以外 変更後 <input checked="" type="radio"/> 社員 <input type="radio"/> 社員以外
生年月日	変更前 2000 年 01 月 01 日 変更後 2000 年 01 月 01 日	国籍	変更前 <input type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外 変更後 <input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無

[19960425]受取 花子

[Jinji-0123]人事部スマートロック受取者

[Test_uketori_123]受取 太郎

キャンセル

⑤ 選択後、「確認」をクリックしてください。

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無 [Test_uketori_123]受取 太郎

確認 キャンセル

⑥ 注意事項をご確認の上、「内容について確認しました。」にチェックしてください。

入居者2 登録無

Smartlock受取者 [Test_uketori_123]受取 太郎

【入居者1】の鍵がhomehubアプリから削除され、【Smartlock受取者】にSmartlockの招待メールが届きます。
 【Smartlock受取者】にて「homehubアカウントの登録」と、必要に応じて入居者様の「友だち登録」、「合カギ発行」を行ってください。
 合カギを受け取るまでは、入居者はhomehubアプリで鍵が開けられません。

内容について確認しました。

登録 キャンセル

2) 入居者情報登録のあるお部屋への登録 4/4

⑦「登録」をクリックしてください。

【入居者1】の鍵がhomehubアプリから削除され、【Smartlock受取者】にSmartlockの招待メールが届きます。
【Smartlock受取者】にて「homehubアカウントの登録」と、必要に応じて入居者様の「友だち登録」、「合カギ発行」を行ってください。
合カギを受け取るまでは、入居者はhomehubアプリで鍵が開けられません。

内容について確認しました。

登録

キャンセル

⑧登録が完了しました。

入居者・Smartlock受取者情報変更完了

変更が完了しました。

戻る

【2】Smartlock受取者様のお部屋への登録方法

Smartlock受取者自体の新規作成については後述の『【1】「Smartlock受取者情報」新規作成』をご覧ください。

3) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更 1/4

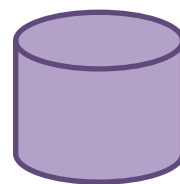
法人担当者様



Smartlock受取者様を変更



法人WEBシステム



前：Smartlock受取者様



(アプリ鍵削除)

20時を過ぎてから変更を行った場合、アプリ鍵の削除と配信は翌朝9時以降となります。

新：Smartlock受取者様



(アカウント登録依頼)



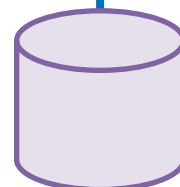
(登録)

(アプリ鍵配信)



データ連携

スマートロックアプリ (homehub)



入居者様に合カギを付与いただいている場合、本操作により入居者様のアプリからお部屋の合カギが削除されます。

変更後、Smartlock受取者様から速やかに合カギを付与いただく必要がありますが、対応が難しい場合は事前に変更前のSmartlock受取者様にて現地でパスコード認証での解錠設定を実施いただいでください。

ご担当者様

3) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更 2/4

①入居者様の登録時同様、検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください

入居者・Smartlock受取者検索 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	<input type="text"/>	変更依頼状態	<input type="text"/>
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	Smartlock受取者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	都道府県を選択 <input type="text"/>	市区郡を選択 <input type="text"/>	

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼 **一括編集**

②出てきたお部屋の「詳細」をクリックしてください。

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼 **一括編集**

1件中 1～1 件分を表示 <前ページ 1 次ページ> **検索結果ダウンロード**

会員番号	APNo	物件名	住所 (都道府県)	部屋 番号	入居者1	入居者2	Smartlock 受取者	入居日	前回更新日	変更 依頼	Smartlock	
■■■■■	■■■■■	■■■■■	福島県	106	入居 一部		受取 太郎	2025/09/19	2026/04/15		有	詳細

③入居者・Smartlock受取者情報画面が開きますので、「編集」ボタンをクリックしてください。

生年月日	2000/01/01	国籍	日本
入居者1へご入居に関するご案内を送信する			
送信方法	<input type="radio"/> SMS <input type="radio"/> メールアドレス	送信	
入居者2	登録無		
Smartlock受取者	[Test_uketori_123]受取 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	

編集 **入居者へ登録を依頼**

ご担当者様

3) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更 3/4

④ Smartlock受取者のプルダウンから変更後のSmartlock受取者を選択し「確認」ボタンをクリックしてください。

登録いただくSmartlock受取者を選択してください。

なお、疎通確認が完了していない受取者は表示されません。

<input type="button" value="変更後"/>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="button" value="変更後"/>	<input checked="" type="radio"/> 社員 <input type="radio"/> 社員以外
生年月日	<input type="button" value="変更前"/> 2000 年 01 月 01 日 <input type="button" value="変更後"/> 2000 年 01 月 01 日	国籍	<input type="button" value="変更前"/> <input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外 <input type="button" value="変更後"/> <input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外
入居者2 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無			
Smartlock受取者 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 [Test_uketori_123]受取 太郎			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[19960425]受取 花子</div> [Jinji-0123]人事部スマートロック受取者 [Test_uketori_123]受取 太郎			
			<input type="button" value="キャンセル"/>

⑤ 「確認」ボタンをクリックしてください。

入居者2 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
Smartlock受取者	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 [19960425]受取 花子
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

⑥ 注意事項をご確認の上、「内容について確認しました。」にチェックしてください。

入居者2	登録無
Smartlock受取者	[19960425]受取 花子

変更前の【Smartlock受取者】のhomehubアプリから鍵が削除され、変更後の【Smartlock受取者】にSmartlockの招待メールが届きます。

入居者様に合カギ発行を行っている場合は、同じタイミングで合カギも削除されます。

変更後の【Smartlock受取者】にて「homehubアカウントの登録」と、必要に応じて入居者様の「友だち登録」、「合カギ発行」を行ってください。

合カギを受け取るまでは、入居者様はhomehubアプリで鍵が開けられません。

内容について確認しました。

ご担当者様

3) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更 4/4

⑦「登録」をクリックしてください。

Smartlock受取者	[19960425]受取 花子
<p>変更前の【Smartlock受取者】のhomehubアプリから鍵が削除され、変更後の【Smartlock受取者】にSmartlockの招待メールが届きます。 入居者様に合カギ発行を行っている場合は、同じタイミングで合カギも削除されます。 変更後の【Smartlock受取者】にて「homehubアカウントの登録」と、必要に応じて入居者様の「友だち登録」、「合カギ発行」を行ってください。 合カギを受け取るまでは、入居者様はhomehubアプリで鍵が開けられません。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 内容について確認しました。</p> <p>登録 キャンセル</p>	

⑧変更が完了しました。

入居者・Smartlock受取者情報変更完了
<p>変更が完了しました。</p> <p>戻る</p>

【2】Smartlock受取者様のお部屋への登録方法 4)

Smartlock受取者自体の新規作成については後述の『【1】「Smartlock受取者情報」新規作成』をご覧ください。

4) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除 1/4

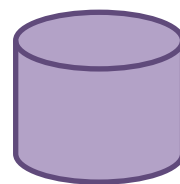
法人担当者様



Smartlock受取者様を削除



法人WEBシステム



Smartlock受取者様



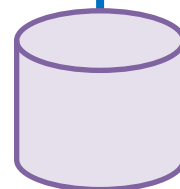
(アプリ鍵削除)



20時を過ぎてから削除を行った場合、アプリ鍵の削除と配信は翌朝9時以降となります。

データ連携

スマートロックアプリ (homehub)



ご入居者様

(アカウント登録依頼)



(登録)

(アプリ鍵配信)



本操作により、Smartlock受取者様のアプリからカギが削除され、入居者1にSmartlockの招待メールとカギが送られます。入居者様にカギを付与しない場合は、削除ではなく変更を行ってください。

ご担当者様

4) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除 2/4

①入居者様の登録時同様、検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください

入居者・Smartlock受取者検索 戻る

APNo	<input type="text"/>	部屋番号	<input type="text"/>	物件名	<input type="text"/>	登録状態	<input type="text"/>	変更依頼状態	<input type="text"/>
会員番号	<input type="text"/>	入居者名	<input type="text"/>	Smartlock受取者名	<input type="text"/>	都道府県・市区郡	都道府県を選択	市区郡を選択	

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼 一括編集

②出てきたお部屋の「詳細」をクリックしてください。

検索 ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録依頼 一括編集

1件中 1～1 件分を表示 <前ページ 1 次ページ> 検索結果ダウンロード

会員番号	APNo	物件名	住所 (都道府県)	部屋番号	入居者1	入居者2	Smartlock受取者	入居日	前回更新日	変更依頼	Smartlock	
■■■■■	■■■■■	■■■■■	福島県	106	入居 一郎		受取 太郎	2025/09/19	2026/04/15		有	詳細

③入居者・Smartlock受取者情報画面が開きますので、「編集」ボタンをクリックしてください。

生年月日	2000/01/01	国籍	日本
入居者1へご入居に関するご案内を送信する			
送信方法	<input type="radio"/> SMS <input type="radio"/> メールアドレス	送信	
入居者2	登録無		
Smartlock受取者	[Test_uketori_123]受取 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 確認済		
編集		入居者へ登録を依頼	

ご担当者様

4) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除 3/4

④ Smartlock受取者を「有」から「無」に変更し、「確認」ボタンをクリックしてください。

入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無 [Test_uketori_123]受取 太郎 ▼



入居者2 有 無

Smartlock受取者 有 無

⑤ 注意事項をご確認の上、「内容について確認しました。」にチェックしてください。

Smartlock受取者 無

[Smartlock受取者] のhomehubアプリから鍵が削除され、[入居者1] にSmartlockの招待メールが届きます。
 [入居者1] にてhomehubアカウントの登録を行ってください。
 アカウント登録後Smartlockを受け取るまでは、[入居者1] はhomehubアプリで鍵が開けられません。

内容について確認しました。

ご担当者様

4) お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除 4/4

⑥「登録」ボタンをクリックしてください。

Smartlock受取者 無

【Smartlock受取者】のhomehubアプリから鍵が削除され、【入居者1】にSmartlockの招待メールが届きます。
【入居者1】にてhomehubアカウントの登録を行ってください。
アカウント登録後Smartlockを受け取るまでは、【入居者1】はhomehubアプリで鍵が開けられません。

内容について確認しました。

登録 **キャンセル**

⑦変更が完了しました。

入居者・Smartlock受取者情報変更完了

変更が完了しました。

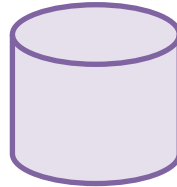
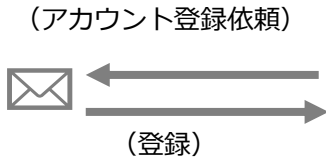
戻る

参考：Smartlock受取者様のカギ受取について

入居前日

Smartlock受取者様

スマートロックアプリ
(homehub)



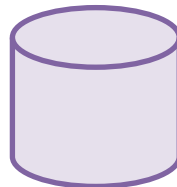
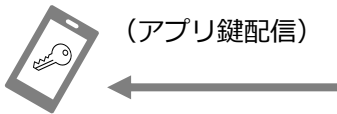
Smartlock受取者様に(株)ビットキーから招待メールが届きます。アカウントを新規作成/既存アカウントを連携してください。

※招待メールは、入居開始日前日の午前9時以降に配信されます。すでに入居開始日を過ぎている場合は、20時までにお部屋へ登録いただければ即日招待メールが届きます。

当日

Smartlock受取者様

スマートロックアプリ
(homehub)



入居開始日にhomehubアプリへカギが届きます。アプリへログインいただき、お部屋のカギが表示されているかご確認ください。

(友だち登録)
(合カギ発行)

ご入居者様



必要に応じてSmartlock受取者様にて入居者様を「友だち登録」いただき、「合カギ」を発行してください。※「友だち登録」は事前にご入居者様にてhomehubアプリのアカウントを作成いただく必要がございます。

または物件にてパスコードを設定いただき、ご入居者様へ共有してください。

Smartlockの詳細については

[【入居者様向け】edロックPLUS Bitkey Edition入居時マニュアル](#)
[【入居者様向け】bitlock MINI&bitreader+ 入居時マニュアル](#)
をご覧ください



注意点

入居者情報登録のあるお部屋へ「Smartlock受取者」の登録/ お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の変更

入居中に「Smartlock受取者」様の登録・変更を行った時点で、使用していた鍵は即時アプリ上から削除されます。

新たな「Smartlock受取者」様は当日中に入居者様を「友だち登録」し速やかに合カギを発行、または現地でパスコードを設定いただき、入居者様への共有を行ってください。

※「友だち登録」は事前にご入居者様にてhomehubアプリのアカウントを作成いただく必要があります

お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除

入居中のお部屋から「Smartlock受取者」様を削除した場合は、使用していた鍵は即時アプリ上から削除され、入居者様の情報欄に登録されている方へSmartlockの招待メールが送信されます。

必ずhomehubアプリにて鍵の受け取りを完了いただってください。

※どちらの場合も設定済みのパスコードは引き続きご利用いただけます

その他、よくあるお問い合わせについては本マニュアル内「[12.よくあるご質問](#)」に掲載しております。



入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～



Smartlock受取者の新規作成・削除や編集ができます。

※Smartlock受取者とは
お部屋のご入居者様以外の方が鍵を管理いただく場合の、御社ご担当者様を指します。
ご入居者様が鍵を受取り、管理いただく場合は、「Smartlock受取者」を登録いただく必要は
ございません。
お部屋がSmartlockに対応している場合のみ、ご利用いただける機能です。

Smartlock受取者情報管理						戻る		
Smartlock受取者ID	<input type="text"/>	完全一致	氏名	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	疎通確認	<input type="text"/>
検索		新規作成		※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。				

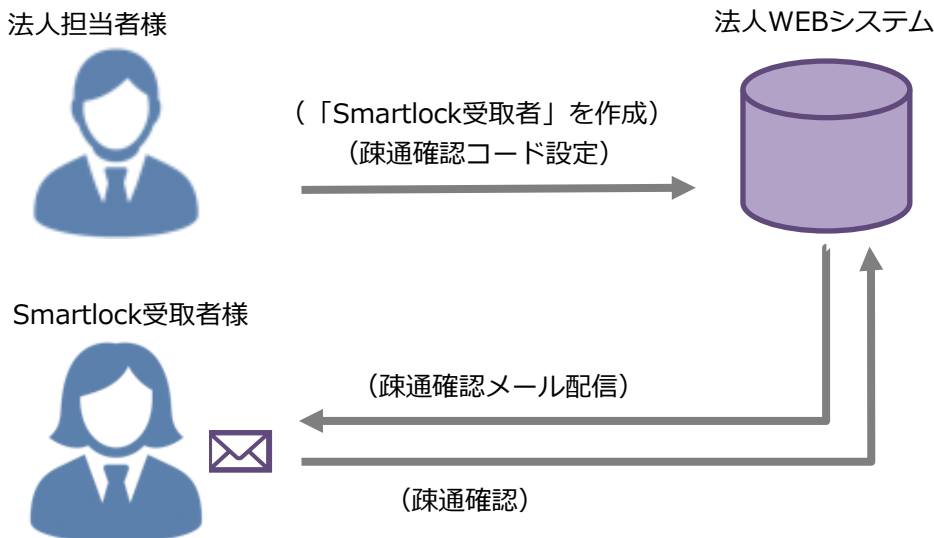
Smartlock受取者ID、氏名、メールアドレス、疎通確認状況でSmartlock受取者様の検索が可能です。

※疎通確認

未確認：疎通確認未完了、確認済：疎通確認完了（画面上は空白）、
期限切れ：疎通確認メール送信後14日間経過、失敗：疎通確認コードを5回以上誤入力

【1】「Smartlock受取者情報」新規作成 ①

新規作成までの流れは以下の通りです。



疎通確認が未完了の場合、お部屋への登録は行えません。

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

1) アカウントの新規作成 1/3

ご担当者様

①トップページの「入居者／Smartlock受取者」をクリックしてください。



②「Smartlock受取者情報管理」をクリックしてください。



③Smartlock受取者画面が開きますので、「新規作成」をクリックしてください。

A screenshot of the 'Smartlock受取者情報管理' screen. At the top, there is a title bar with the text 'Smartlock受取者情報管理' and a '+ 戻る' button. Below the title bar is a search form with fields for 'Smartlock受取者ID', '完全一致', '氏名', 'メールアドレス', and '疎通確認'. At the bottom of the form are two buttons: '検索' and '新規作成' (highlighted with a red border). A note at the bottom right reads: '※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。'

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

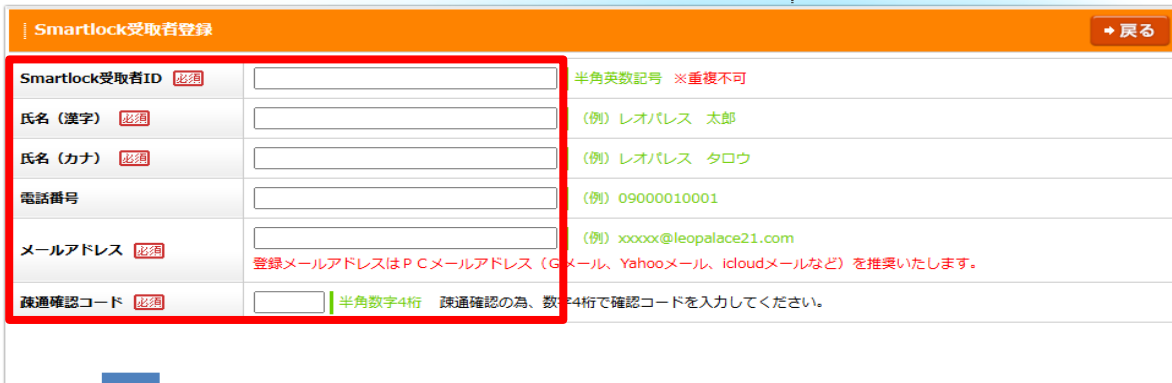
1) アカウントの新規作成 2/3

ご担当者様

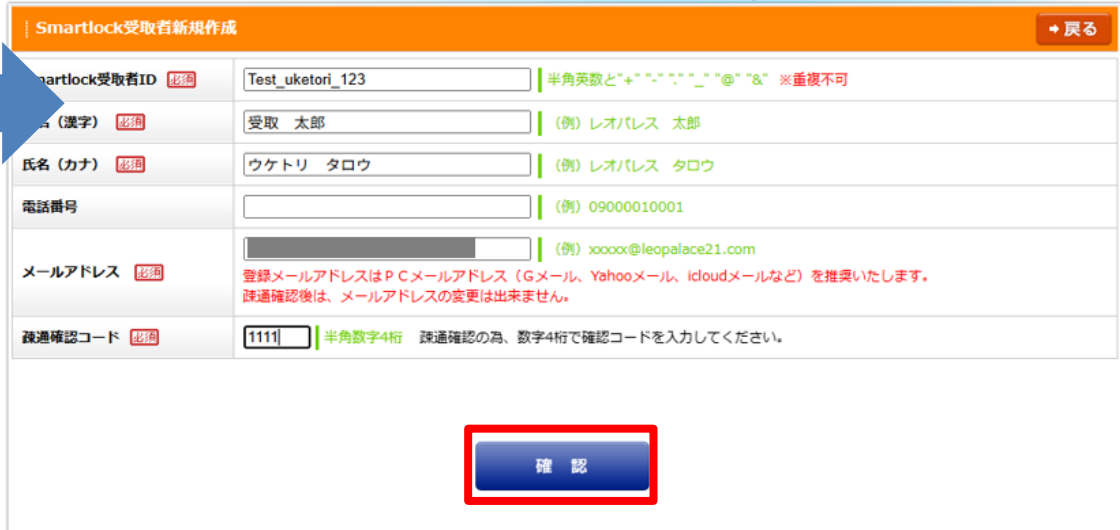
④ Smartlock受取者として登録いただく方の情報と、疎通確認時に必要な疎通確認コードを入力いただき「確認」ボタンをクリックしてください。

「Smartlock受取者ID」と「疎通確認コード」は任意の内容で設定いただけます。

「Smartlock受取者ID」と「メールアドレス」は、すでに同じ内容で登録されている場合はご登録いただけません。



Smartlock受取者登録		戻る
Smartlock受取者ID <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字 ※重複不可
氏名(漢字) <small>必須</small>	<input type="text"/>	(例) レオパレス 太郎
氏名(カナ) <small>必須</small>	<input type="text"/>	(例) レオパレス タロウ
電話番号	<input type="text"/>	(例) 09000010001
メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/>	(例) xxxxx@leopalace21.com 登録メールアドレスはPCメールアドレス(Gメール、Yahooメール、icloudメールなど)を推奨いたします。
疎通確認コード <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角数字4桁 疎通確認の為、数字4桁で確認コードを入力してください。



Smartlock受取者新規作成		戻る
Smartlock受取者ID <small>必須</small>	Test_uketori_123	半角英数字と"+ "-" "_" "@" "&" ※重複不可
氏名(漢字) <small>必須</small>	受取 太郎	(例) レオパレス 太郎
氏名(カナ) <small>必須</small>	ウケトリ タロウ	(例) レオパレス タロウ
電話番号	<input type="text"/>	(例) 09000010001
メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/>	(例) xxxxx@leopalace21.com 登録メールアドレスはPCメールアドレス(Gメール、Yahooメール、icloudメールなど)を推奨いたします。 疎通確認後は、メールアドレスの変更は出来ません。
疎通確認コード <small>必須</small>	1111	半角数字4桁 疎通確認の為、数字4桁で確認コードを入力してください。

確認



Smartlock受取者様の氏名について、個人名でなくとも構いません(例「総務部」など)

電話番号は任意でご登録ください。

登録メールアドレスはPCメールアドレス(Gメール、Yahooメール、icloudメールなど)を推奨いたします。

共有メールアドレスもご利用いただけます(例「soumu@XXXXXX」など)

疎通確認後は、メールアドレスの変更は出来ません。アドレスの変更を行いたい場合は「Smartlock受取者」を新規作成いただく必要がございます。

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

ご担当者様

1) アカウントの新規作成 3/3

⑤登録内容をご確認いただき、「作成」ボタンをクリックしてください。

ご登録いただいたSmartlock受取者様に疎通確認のためのメールが送信されます。

Smartlock受取者様に疎通確認コードをお伝えください。

Smartlock受取者新規作成確認		→ 戻る
Smartlock受取者ID	Test_uketori_123	
氏名 (漢字)	受取 太郎	
氏名 (カナ)	ウクトリ タロウ	
電話番号		
メールアドレス		
疎通確認コード	1111	

作成 キャンセル

Smartlock受取者新規作成受付完了

疎通確認の為のメールを送信しました。

Smartlock受取者の作成は完了していません。
登録されたメールアドレスにお送りいたしました確認メールに記載されたURLをクリックいただき、
表示されたWEBページに「疎通確認コード」を入力することで作成が完了いたします。
事前にSmartlock受取者の方に「疎通確認コード」をお伝えいただけますようお願いいたします。

戻る

⑥疎通確認状況は、Smartlock受取者情報管理画面よりご確認ください。

疎通確認が完了していない場合、疎通確認のステータスは「未確認」となります。

「未確認」状態で14日間経過した場合は、「期限切れ」と表示されますので、次項の3) 疎通確認メールの再送 を行ってください。

Smartlock受取者情報管理						→ 戻る			
Smartlock受取者ID	<input type="text"/>	完全一致	氏名	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	疎通確認	<input type="text"/>	
		検索		新規作成		※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。			
		一括登録		CSVダウンロード					
4件中 1～4 件分を表示						< 前ページ		1	次ページ >
Smartlock受取者ID	氏名 (漢字)	メールアドレス	疎通確認						
19960425	受取 花子			→ 編集	→ 削除				
Jinji-0123	人事部スマートロック受取者			→ 編集	→ 削除				
Test_uketori_123	受取 太郎		未確認	→ 編集	→ 削除				

2) 疎通確認 1/3

Smartlock受取者様

①登録いただいたSmartlock受取者様には、有効なメールアドレスであることを確認させていただくために疎通確認メールが送られます。

URLの有効期限は14日間となります。

パソコン・スマートフォンいずれからもアクセス可能です。



②登録時に法人WEBご担当者様が設定いただいた疎通確認コードを入力いただき、「送信」ボタンをクリックしてください。

Leopalace21 法人WEBシステム

Smartlock受取者疎通確認

疎通確認コード

送信



Leopalace21 法人WEBシステム

Smartlock受取者疎通確認

Smartlock受取者の疎通確認が完了しました。
画面を閉じてください。

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

2) 疎通確認 2/3

ご担当者様

③疎通確認が完了すると、疎通確認状態の「未確認」表示が削除されます。

Smartlock受取者情報管理画面から「検索」ボタンをクリックいただき、Smartlock受取者の一覧からご確認ください。

以上で、「Smartlock受取者」の新規登録は完了です。

Smartlock受取者情報管理 → 戻る

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。



Smartlock受取者情報管理 → 戻る

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

4件中 1~4 件分を表示 < 前ページ 1 次ページ >

Smartlock受取者ID	氏名 (漢字)	メールアドレス	疎通確認		
19960425	受取 花子	<input type="text"/>		→ 編集	→ 削除
Jinji-0123	人事部スマートロック受取者	<input type="text"/>		→ 編集	→ 削除
Test_uketori_123	受取 太郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→ 編集	→ 削除

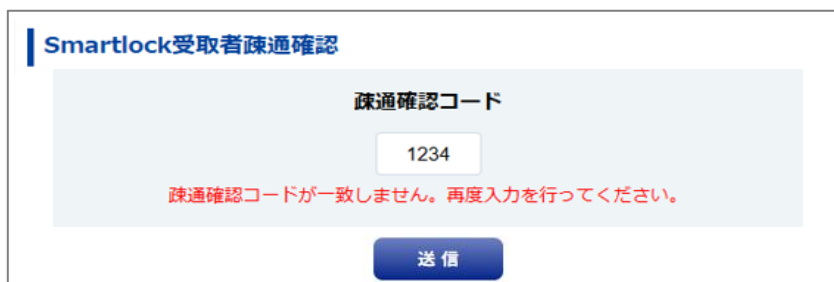
入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

2) 疎通確認 3/3

エラー画面について

Smartlock受取者様

入力いただいた疎通確認コードが誤っている場合、以下の画面が表示されます。
法人WEBご担当者様に、改めて疎通確認コードをご確認ください。



Smartlock受取者疎通確認

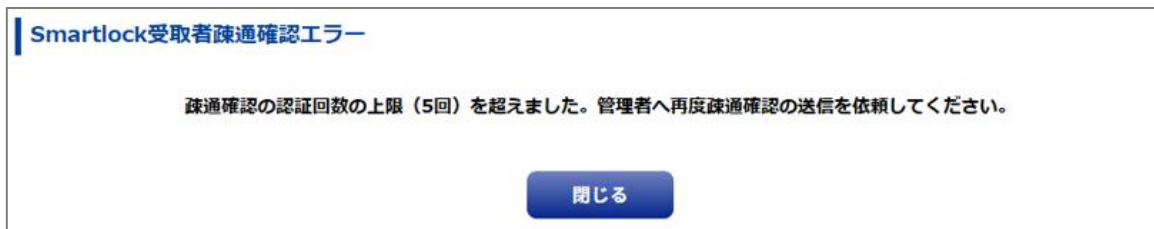
疎通確認コード

1234

疎通確認コードが一致しません。再度入力を行ってください。

送信

疎通確認コードの入力を5回以上誤ると、以下の画面が表示されます。
法人WEBシステムご担当者様へ疎通確認コードをご確認の上、疎通確認メール
のURLより改めてご入力をお願いいたします。



Smartlock受取者疎通確認エラー

疎通確認の認証回数上限（5回）を超えました。管理者へ再度疎通確認の送信を依頼してください。

閉じる

ご担当者様

疎通確認コードの入力を5回以上誤った場合、法人WEBシステム上の疎通確認のステータスは「失敗」と表示されます。

Test_uketori_456	受取 一部		失敗	→ 編集	→ 削除
------------------	-------	--	----	------	------

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

ご担当者様

3) 疎通確認メールの再送 1/2

疎通確認メールの再送を行いたい場合は、

Smartlock受取者情報管理画面の該当のSmartlock受取者様の編集メニューよりご対応いただけます。

送信後、14日以内にSmartlock受取者様にて疎通確認を実施いただってください。

① Smartlock受取者情報管理画面の「検索」をクリックしてください

Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

② 疎通確認「未確認」のSmartlock受取者の「編集」をクリックしてください

Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録 CSVダウンロード

4件中 1～4 件分を表示 <前ページ 1 次ページ>

Smartlock受取者ID	氏名(漢字)	メールアドレス	疎通確認		
19960425	受取 花子			→編集	→削除
Jinji-0123	人事部スマートロック受取者			→編集	→削除
Test_uketori_123	受取 太郎		未確認	→編集	→削除

3) 疎通確認メールの再送 2/2

ご担当者様

③「疎通確認を再送信」をクリックしてください

Smartlock受取者修正		戻る
Smartlock受取者ID <small>必須</small>	<input type="text" value="Test_uketori_123"/>	半角英数と"+""_"@" "&" ※重複不可
氏名(漢字) <small>必須</small>	<input type="text" value="受取 太郎"/>	(例) レオパレス 太郎
氏名(カナ) <small>必須</small>	<input type="text" value="ウケトリ タロウ"/>	(例) レオパレス タロウ
電話番号	<input type="text"/>	(例) 09000010001
メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/>	(例) xxxxx@leopalace21.com ※重複不可 登録メールアドレスはPCメールアドレス(Gメール、Yahooメール、icloudメールなど)を推奨いたします。 疎通確認後は、メールアドレスの変更は出来ません。
疎通確認コード	<input type="text" value="1111"/>	
疎通確認	<input type="text" value="未確認"/>	

④Smartlock受取者様に疎通確認のメールが送られますので、改めて疎通確認を行っていただいでください



登録内容の変更を行った場合は「確認」をクリックいただく必要があります。
変更方法の詳細は次項【2】「Smartlock受取者」の情報編集をご確認ください

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

【2】「Smartlock受取者」情報の編集 1/2

ご担当者様

① Smartlock受取者情報管理画面の「検索」をクリックしてください



Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

② 対象の「Smartlock受取者」の「編集」をクリックしてください



Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録 CSVダウンロード

4件中 1～4 件を表示 <前ページ 1 次ページ>

Smartlock受取者ID	氏名(漢字)	メールアドレス	疎通確認	
19960425	受取 花子			編集 削除
Jinji-0123	人事部スマートロック受取者			編集 削除
Test_uketori_123	受取 太郎		未確認	編集 削除

③ Smartlock受取者ID、氏名、カナ、電話番号の編集が可能です。

また、疎通確認前であればメールアドレスの変更も可能です。

変更したい内容をご入力いただき、「確認」ボタンを押してください。



Smartlock受取者修正

Smartlock受取者ID 半角英数と"+ "-" "." ":" "_" "@" "&" ※重複不可

氏名(漢字) (例) レオパレス 太郎

氏名(カナ) (例) レオパレス タロウ

電話番号 (例) 09000010001

メールアドレス 疎通確認後は、メールアドレスの変更は出来ません。

疎通確認

確認

【2】「Smartlock受取者」情報の編集 2/2

ご担当者様

④内容をご確認いただき、「修正」をクリックしてください

Smartlock受取者修正確認		戻る
Smartlock受取者ID	Test_uketori_789	
氏名（漢字）	受取 加奈子	
氏名（カナ）	ウケトリ カナコ	
電話番号		
メールアドレス		

修正 キャンセル

④修正/編集が完了いたしました。

Smartlock受取者修正完了
Smartlock受取者の修正が完了しました。
戻る



疎通確認前かつメールアドレスの変更を伴う場合、Smartlock受取者様に疎通確認のためのメールが送信されます。

入居者／Smartlock受取者 ～Smartlock受取者 情報管理～

【3】「Smartlock受取者」の削除 1/2

ご担当者様

法人WEBシステム上から「Smartlock受取者」を削除する場合の手順です。
お部屋に登録のない「Smartlock受取者」は本手順に沿って削除が可能です。

お部屋に登録されている「Smartlock受取者」を法人WEBシステム上から削除したい場合は、まずお部屋の登録を削除してください。

お部屋に登録されている「Smartlock受取者」を削除いただく手順については、
『4）お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除』をご覧ください。

① Smartlock受取者情報管理画面の「検索」をクリックしてください

Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

② 対象の「Smartlock受取者」の「削除」をクリックしてください

Smartlock受取者情報管理

Smartlock受取者ID 完全一致 氏名 メールアドレス 疎通確認

検索 **新規作成** ※項目未入力にて検索の場合、全件表示となります。

一括登録 **CSVダウンロード**

4件中 1～4 件分を表示 <前ページ 1 次ページ>

Smartlock受取者ID	氏名 (漢字)	メールアドレス	疎通確認		
19960425	受取 花子			→ 編集	→ 削除
Jinji-0123	人事部スマートロック受取者			→ 編集	→ 削除
Test_uketori_123	受取 太郎		未確認	→ 編集	→ 削除

【3】「Smartlock受取者」の削除 2/2

ご担当者様

③削除いただく「Smartlock受取者」に間違いがないかご確認の上、「削除」をクリックしてください。

Smartlock受取者削除		戻る
Smartlock受取者ID	Jinji-0123	
氏名 (漢字)	人事課スマートロック受取者	
氏名 (カナ)	ジンジブ	
電話番号		
メールアドレス		
疎通確認	確認済	

削除 キャンセル

④対象の「Smartlock受取者」の削除が完了しました。

Smartlock受取者削除完了
削除が完了しました。
戻る



お部屋に登録されている「Smartlock受取者」は法人WEBシステム上から削除出来ません。
まずお部屋の登録を削除してください。

Smartlock受取者削除	
Smartlock受取者ID	Test_uketori_123
氏名 (漢字)	受取 太郎
氏名 (カナ)	ウケトリ タロウ
電話番号	
メールアドレス	
疎通確認	確認済

有効な入居者情報にSmartlock受取者として設定されています。
設定を解除するか、退去後に操作を行ってください。

キャンセル

その他、よくあるお問い合わせについては本マニュアル内「[12.よくあるご質問](#)」に掲載しております。

返金口座確認

返金口座確認

解約清算金の返金が生じた場合の返金口座の登録ができます。
TOPページ【返金口座確認】よりご登録ください。

変更がある場合は「変更」ボタンより修正下さい。

一括返金口座 → 戻る

銀行	0001 みずほ	支店	001 東京営業部	口座種別	普通	口座番号	0000001
フリガナ	カレオパレス21			口座名義	株式会社カレオパレス21		

変更 返金先口座が1つの場合はこちらを設定してください。

2026年5月の返金情報

APNo	物件名	部屋番号	会員番号	返金金額	返金方法	状態
16042	レオパレスパインヒル	201	10000001	¥5,005	個別返金	→ 詳細
25001	レオパレスカサブランカ	102	10000002	¥4,653	個別返金	→ 詳細
34015	レオパレスパピルスHTY	104	10000003	¥9,467	個別返金	→ 詳細
42552	レオネクストM55	204	10000004	¥4,752	個別返金	→ 詳細
25377	レオパレスメイフラワー	103	10000005	¥12,062	個別返金	→ 詳細
33021	レオパレスエトワール朝日Ⅱ	105	10000006	¥516	個別返金	→ 詳細
15643	レオパレスKS	103	10000007	¥276	個別返金	→ 詳細

お部屋毎に返金先口座が異なる場合は、こちらをご登録ください。



翌月25日(土日祝は後倒)に返金がされます。

返金明細は、返金日の2営業日前にTOPページ【返金明細】にアップロードがされます。

法人会員情報変更の変更

法人会員情報変更

契約書類等の送付先住所、返金明細書の担当者名の変更ができます。
TOPページの【法人会員情報変更】をクリックしてください。

変更箇所を入力し、【確認】⇒【登録】ボタンで変更が完了です。

法人会員情報変更		戻る
<p>※書類等送付先・部署名・ご担当者名の変更ができます。 ※本社住所が変更になる場合、こちらでは変更できません。TOP画面左下のお問い合わせ先（契約担当店）までお問い合わせ下さい。 ※変更後の内容が社モ代行会社様になる場合は変更できません。TOP画面左下のお問い合わせ先（契約担当店）までお問い合わせ下さい。 ※（株）は、1桁で換算されます。</p>		
住所 <small>必須</small>	変更前 〒 163-8001	
	変更後 163-8001	郵便番号検索
	変更前 東京都新宿区	
	変更後 東京都新宿区	市区郡（例：東京都新宿区） 全角13桁以内
	変更前 西新宿	
	変更後 西新宿 1	町名番地（例：〇〇1-1- 1） 全角13桁以内
	変更前 2-8-1	
	変更後 2-8-1 7F	建物名（例：△△ビルディング 7F） 全角13桁以内
宛先1（部署名）	変更前 経理部	
	変更後 経理部	全角30桁以内
宛先2（ご担当者名）	変更前 レオバ太郎 様	
	◎ご担当者名 ○会社名、組織名	
	変更後 レオバ太郎 様	全角9桁以内 ※特定の個人名が無い場合は、「ご担当者」と入力下さい。
宛先3（ご担当者名カナ）	変更前	
	変更後	半角カナ20桁以内 ※特定の個人名が無い場合は、未入力で結構です。
電話番号 <small>必須</small>	変更前 03-0000-0000	
	変更後 03-0000-0000	(例) 03-3000-0000
FAX	変更前 03-0000-0001	
	変更後 03-0000-0001	(例) 03-3000-0000

確認

登録



上記の内容が返金明細書へ反映いたします。

担当者情報の変更と権限設定

担当者情報変更

担当者(アカウント)の追加・削除、閲覧・操作権限などの設定が可能です。
TOPページの【担当者情報変更】をクリックして下さい。

現在ご登録頂いているご担当者様(アカウント)が全て表示されます。

担当者一覧		戻る	
氏名	ログインID		
テスト	00000@leopalace.ne.jp	① → 編集	② → 削除 ③ → パスワード変更
		④ 新規登録	

- ① **編集**・・・ログインID、氏名、メールアドレスの変更、閲覧・操作権限の設定ができます。
- ② **削除**・・・アカウントの削除ができます。登録が1名のみ場合は削除できません。
- ③ **パスワード変更**・・・ログイン時のパスワードの変更ができます。
- ④ **新規登録**・・・担当者(アカウント)の追加ができます。

各アカウント内の操作権限は次ページでご案内いたします。尚、設定は管理者※のみ操作ができます。

※管理者 = 最初に作成されたアカウントが自動で管理者となります。

担当者情報の変更と権限設定

各アカウント内の操作権限は以下の通りです。尚、設定は管理者※のみ操作ができます。

①	ご請求情報	<input type="radio"/> 参照（ご請求内容の参照のみ行えます） <input checked="" type="radio"/> 更新（ご請求内容の参照と承諾が行えます）		
②	解約届け	<input type="radio"/> 参照不可 <input type="radio"/> 参照可（解約届けの検索と解約清算明細書の参照が行えます） <input checked="" type="radio"/> 依頼可（解約届けの検索、解約清算明細書の参照、解約依頼が行えます）	解約承認機能 各種通知メール	申請時や否認時の通知メールの配信 <input checked="" type="radio"/> 配信あり <input type="radio"/> 配信なし ※本機能以外の配信設定は行えません
③	入居者変更	<input type="radio"/> 利用不可（機能が使えません） <input checked="" type="radio"/> 利用可（入居者の変更・登録が行え、変更・登録箇所の内容閲覧ができます）		
権限	④ Smartlock受取者登録	<input type="radio"/> 利用不可（機能が使えません） <input type="radio"/> 参照可（Smartlock受取者の検索・閲覧ができます） <input checked="" type="radio"/> 利用可（Smartlock受取者の変更・登録が行えます）		
	⑤ 火災保険情報	<input type="radio"/> 参照不可 <input type="radio"/> 参照可（火災保険情報の検索・閲覧ができます） <input checked="" type="radio"/> 利用可（火災保険情報の変更・登録が行え、登録いただいている火災保険情報の閲覧ができます）		
⑥	アクセス制限	利用可（アカウントのアクセス制限を行うことが可能です）		
⑦	管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者（全ての機能の利用と、利用者の管理が行えます）		

- ①ご請求情報・・・ 月々の請求明細について参照・金額調整(支払保留)の可否。
- ②解約届け・・・ お部屋の解約状況・解約清算明細書・退去申込の可否。
- ③入居者変更・・・ 各お部屋の入居者情報の参照・変更の可否。Smartlock受取者のお部屋への登録。
- ④Smartlock受取者登録・・・ Smartlock受取者の新規作成・編集・削除。
- ⑤火災保険情報・・・ 各火災保険情報の登録・削除・編集の可否。
- ⑥アクセス制限・・・ IPアドレスの登録・削除・編集の可否。
- ⑦管理者・・・ 全ての閲覧・入力権限が付与されています。

※管理者 = 最初に作成されたアカウントが自動で管理者となります。

電子契約のお手続き

電子契約のお手続き

電子契約関連のお手続きが行えます。

TOPページの【電子契約のお手続き】ボタンをクリックしてください。

※Leo-signを導入いただいている場合、Leo-signのログイン画面へ遷移します。

以下の画面は表示されませんのでご注意ください。



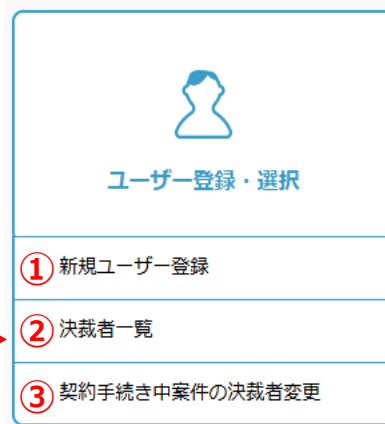
① **決裁者情報管理 (Leo-sign未登録)** …… 決裁者情報の登録・変更ができます。
詳細については以下をご覧ください。

② **お部屋探しアンケート** …… 電子契約開始時に必要な情報の登録ができます。
別途「電子契約サービス操作マニュアル_法人様用」をご覧ください
※営業担当者へお問い合わせください

決裁者情報管理 (Leo-sign未登録)

決裁者情報の登録・変更が行えます。

【決裁者情報管理 (Leo-sign未登録)】ボタンをクリックしてください。



① **新規ユーザー登録**……新たな決裁者様の登録ができます。

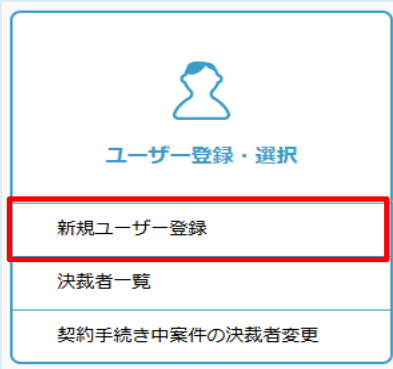
② **決裁者一覧**……登録済みの決裁者様の確認ができます。

③ **契約手続き中案件の決裁者変更**……契約手続き中の案件がある場合、担当決裁者様の変更ができます。



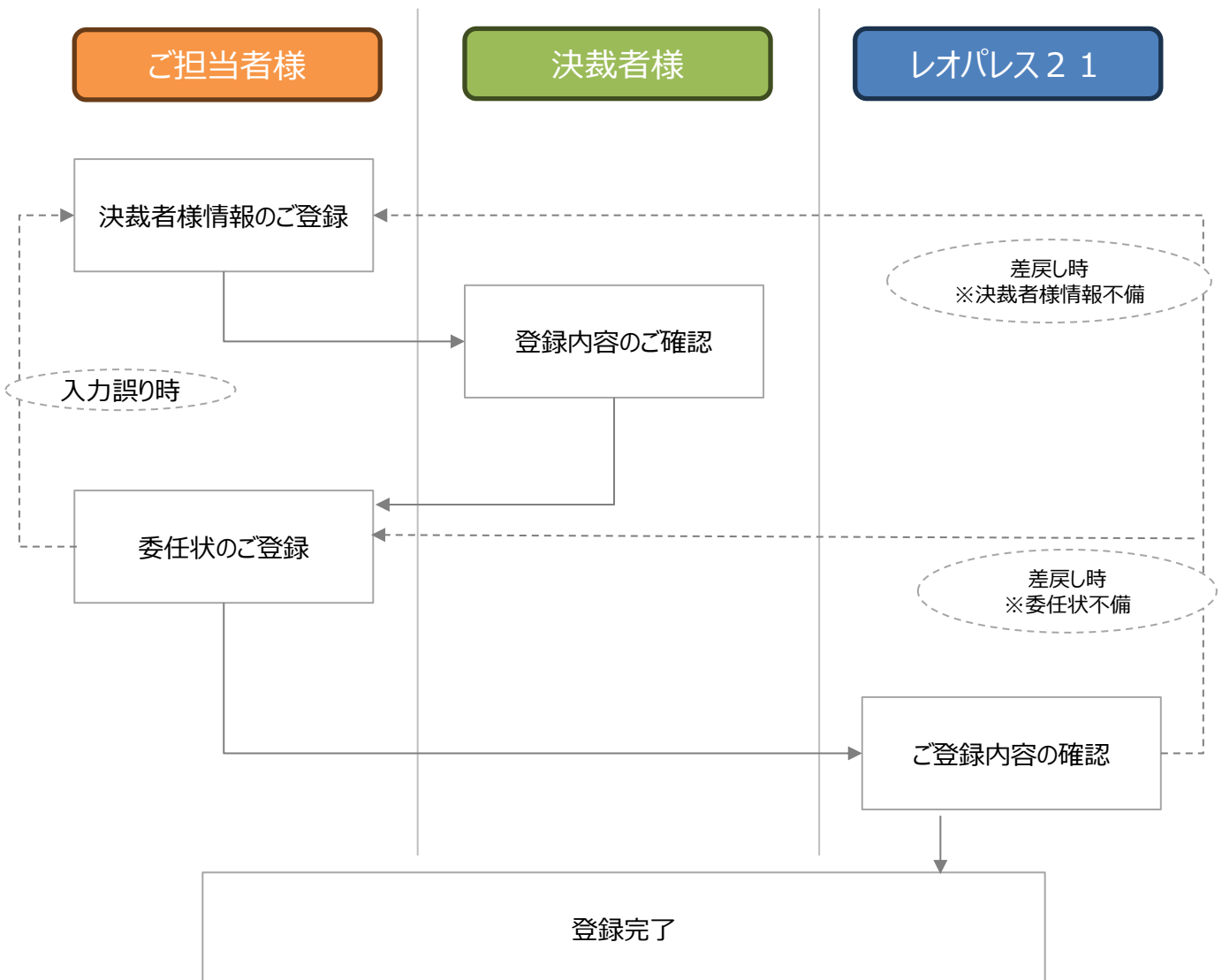
決裁者様が登録済みであっても、委任状有効期限が超過している場合は新規登録が必要です。

電子契約のお手続き ～新規ユーザー登録～



新たな決裁者様の登録ができます。
【新規ユーザー登録】をクリックしてください。

「新規ユーザー登録」の流れについて



電子契約のお手続き ～新規ユーザー登録（続き）～

- ① 決裁者様の情報を登録し、「確認」を押してください。

ご担当者様

TOP > 新規ユーザー 戻る

決裁者情報 入力 進捗状況: 決裁者情報入力 (担当者様)

氏名 <input type="text"/>	氏名(カナ) <input type="text"/>
役職 <input type="text"/> <small>※役職がない場合は「社員」とご入力ください</small>	部署 <input type="text"/>
電話番号 <input type="text" value="0353500001"/> <small>※ハイフンは不要です。</small>	メールアドレス <input type="text"/> <small>※キャリアメールアドレスを登録いただいた場合、メールの受信・差名ができない場合がありますので、PCメールアドレスを入力してください。(gmail、icloudなど) ※担当者メールアドレスが一致した場合同一人物とみなします。</small>
委任状有効期限 2025/10/31 ~ <input type="text"/> <small>委任状の有効期限をご入力してください。 ※最大3年となります。</small>	備考・メモ (最大200文字) <input type="text"/> <small>※レオパレスにも表示されます。メモとして必要時にご入力ください。</small>

確認

- ② 入力内容をご確認の上、「決裁者に確認を依頼」を押してください。

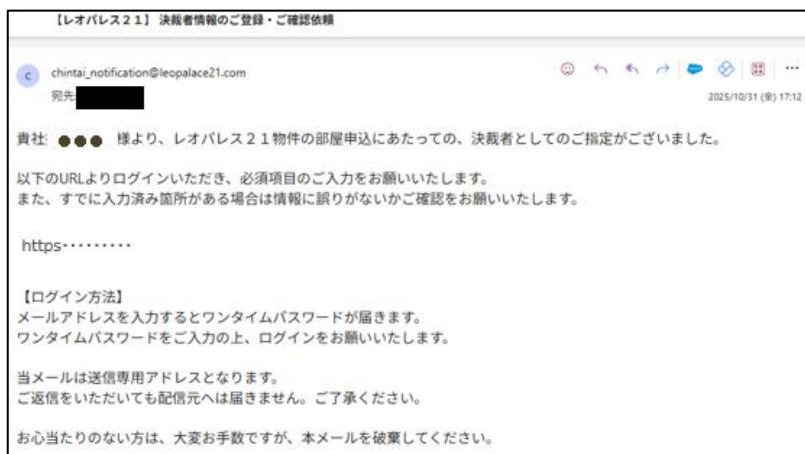
決裁者に確認を依頼

- ③ 確認依頼後、「メールアドレス」に記載したアドレス宛にメールが送信されます。

決裁者様

URLをクリックし、登録内容をご確認ください。

※法人WEBアカウントにログインされている方(ご担当者)と決裁者としてご登録された方が同じ場合でも、こちらのメールは必ず送信されます。



- ④ URLをクリックいただくと、電子契約サービスのログイン画面に遷移します。
登録済みのアドレスをご入力いただき、ワンタイムパスワードを発行してください。

登録済みのアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

ログイン画面にパスワードの入力欄が表示されておりますので入力し、ログインしてください

画面を閉じてしまった場合は、③のメールのURLをクリックいただき、「ログインは『こちら』」からログインしてください。

パスワードエラーメッセージについて

有効期限が切れています

パスワードの有効期限は10分間です。

画面下部のリンクより再発行をお願いします。

入力内容に誤りがあります

パスワードが相違しています。

正しいパスワードを入力してください。

複数回パスワードを発行している場合は、

最新のパスワードを入力してください。

電子契約のお手続き ～新規ユーザー登録（続き）～

決裁者様

⑤ 内容をご確認いただき、必要に応じて内容を更新後、「確認」ボタンを押してください

決裁者情報 入力			
氏名 必須	決裁 次郎	氏名(カナ) 必須	ケッサイ ジロウ
役職 必須	係長 <small>※役職がない場合は「社員」とご入力ください</small>	部署	人事部
電話番号 必須	0000000000 <small>※ハイフンは不要です。</small>	メールアドレス	■■■■■■■■■■
委任状有効期限 必須	2025/10/23 ~ 2025/10/24 <small>委任状の有効期限をご入力してください。 ※最大3年となります。</small>	備考・メモ	

確認

⑥ 最終確認後、「登録」ボタンを押してください

決裁者情報 確認			
氏名	決裁 次郎	氏名(カナ)	ケッサイ ジロウ
役職	係長	部署	人事部
電話番号	0000000000	メールアドレス	■■■■■■■■■■
委任状有効期限	2025/10/23 ~ 2025/10/24	備考・メモ	

[戻る](#) **登録**

ご担当者様

⑦ 決裁者様の情報を登録いただいた担当者様宛に、委任状アップロードについてのメールが送られます。
メール内のURLより、法人WEBシステムへログインしてください。

【レオパレス21】決裁者情報を登録いたしました [📄 要約する](#)

chintai_notification@leopalace21.com
宛先: ■■■■■■

決裁者の登録が完了しました。
委任状のアップロードをお願いします。

【アップロードの手順について】

- 下記URL(法人WEBシステム)よりログインをお願いします
https:.....
- 電子契約のお手続き>決裁者情報管理>ユーザー登録・選択>決裁者一覧のメニューから、対象の決裁者情報の「手続再開」ボタンを選択してください
- 「委任状ダウンロード」ボタンより、委任状をダウンロードしてください
- 委任状に記載されている情報に誤りがないか、ご確認ください
※誤りがある場合は、「決裁者情報修正」ボタンより、再度決裁者情報を編集し、再登録を行ってください。
- 委任状に委任を開始する年月日と会社の住所、会社名、委任する決裁権限者の役職・氏名をご記入いただき、押印してください
- 5の委任状を「委任状アップロード」ボタンよりアップロードください

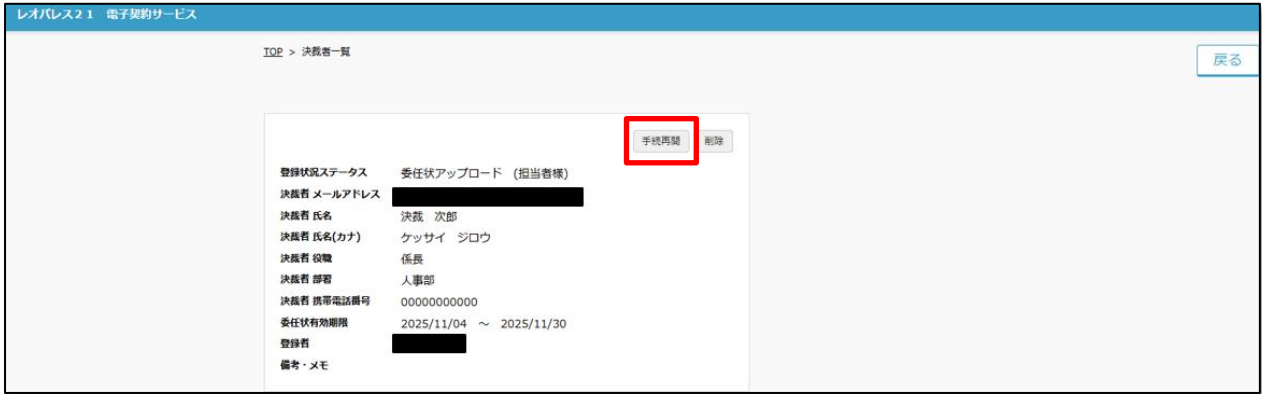
当メールは送信専用アドレスとなります。
ご返信をいただいても配信元へは届きません。ご了承ください。

お心当たりのない方は、大変お手数ですが、本メールを破棄してください。

電子契約のお手続き ～新規ユーザー登録（続き）～

- ⑧ 電子契約のお手続き > 決裁者情報管理 > ユーザー登録・選択 > 決裁者一覧へ進み、対象の決裁者情報の「**手続再開**」ボタンを押下してください

ご担当者様

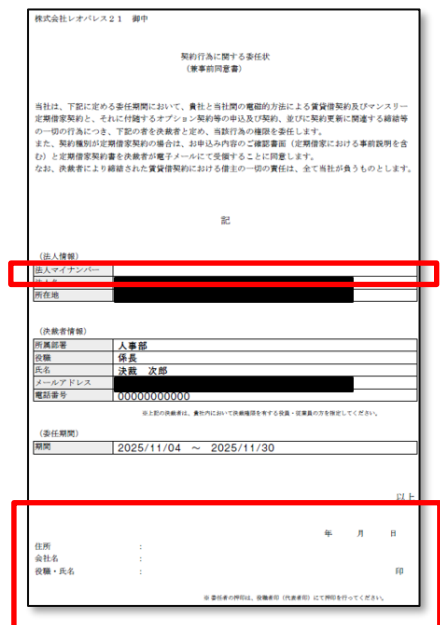


- ⑨ 「委任状ダウンロード」ボタンより、委任状をダウンロードしてください



- ⑩ ダウンロードいただいた委任状に記載されている情報に誤りがないか、ご確認ください
- 法人情報欄の「法人マイナンバー」及び署名欄の「委任開始年月日」「会社住所」「会社名」「委任する決裁権限者様の役職・氏名」をご記入いただき、押印してください。

※ 登録内容に誤りがある場合は修正が可能です。
次ページの⑩-2をご参照ください



⑩-2 登録内容に誤りがある場合

「決裁者情報修正」ボタンより、再度決裁者情報を編集し、再登録を行ってください

決裁者情報修正 > TOPへ戻る > 決裁者一覧 > 手続再開

本マニュアル①『決裁者様の登録』以降の手続きが必要となります

TOP > 新規ユーザー 戻る

決裁者情報 確認 進捗状況：委任状アップロード（担当者様）

氏名	決裁 次郎	氏名(カナ)	ケツサイ ジロウ
役職	係長	部署	人事部
電話番号	00000000000	メールアドレス	■■■■■■■■■■
委任状有効期限	2025/10/23 ~ 2025/10/24	備考・メモ	

決裁者情報修正 委任状ダウンロード 委任状アップロード

レオパレス21 電子契約サービス ログアウト

TOP > 新規ユーザー 戻る

決裁者情報

決裁者情報が編集可能な状態になりました。
TOPページの決裁者一覧>対象決裁者の『手続再開』ボタンより再度情報入力へお進みください。

TOPへ戻る



「決裁者一覧」から「手続再開」を押下し、内容を修正してください
改めて決裁者様の確認が必要となります

ご担当者様

⑪ ご記入・ご捺印が完了した委任状を「委任状アップロード」ボタンよりアップロードください

決裁者情報 確認		進捗状況：委任状アップロード (担当者様)	
氏名	決裁 次郎	氏名(カナ)	ケツサイ ジロウ
役職	係長	部署	人事部
電話番号	00000000000	メールアドレス	[REDACTED]
委任状有効期限	2025/10/23 ~ 2025/10/24		備考・メモ

①ファイルの選択 > ②アップロード > ③確認

※ 「アップロード」前に、ファイル名が反映していることを確認してください（反映まで数秒お待ちください）

※ 「確認」前に、ファイル名が反映していることを確認してください（反映まで数秒お待ちください）

電子契約のお手続き ～新規ユーザー登録（続き）～

ご担当者様

- ⑫ ファイル名をご確認いただき、「完了」を押下してください

TOP > 新規ユーザー

決裁者情報 入力 進捗状況: 委任状アップロード (担当者様)

proxy_202511.pdf

修正 完了

- ⑬ 委任状のアップロードが完了しました。レオパレス21にて登録内容を確認後、決裁者様が登録されます。

レオパレス21 電子契約サービス ログアウト

TOP > 新規ユーザー

アップロードが完了しました。

TOP

決裁者一覧では「レオパレス確認中」のステータスとなっています。

確認完了後、「登録完了」ステータスとなります。

TOP > 決裁者一覧

委任状プレビュー 削除

登録状況ステータス	レオパレス確認中
決裁者 メールアドレス	[REDACTED]
決裁者 氏名	決裁 次郎
決裁者 氏名(カナ)	ケッサイ ジロウ
決裁者 役職	係長
決裁者 部署	人事部
決裁者 携帯電話番号	00000000000
委任状有効期限	2025/11/04 ~ 2025/11/30
登録者	[REDACTED]
備考・メモ	

登録状況ステータス 登録完了

決裁者 メールアドレス	[REDACTED]
決裁者 氏名	決裁 次郎

以上で、新規ユーザーの登録は完了です。

※ レオパレスより修正の連絡が来た場合は、次ページをご覧ください

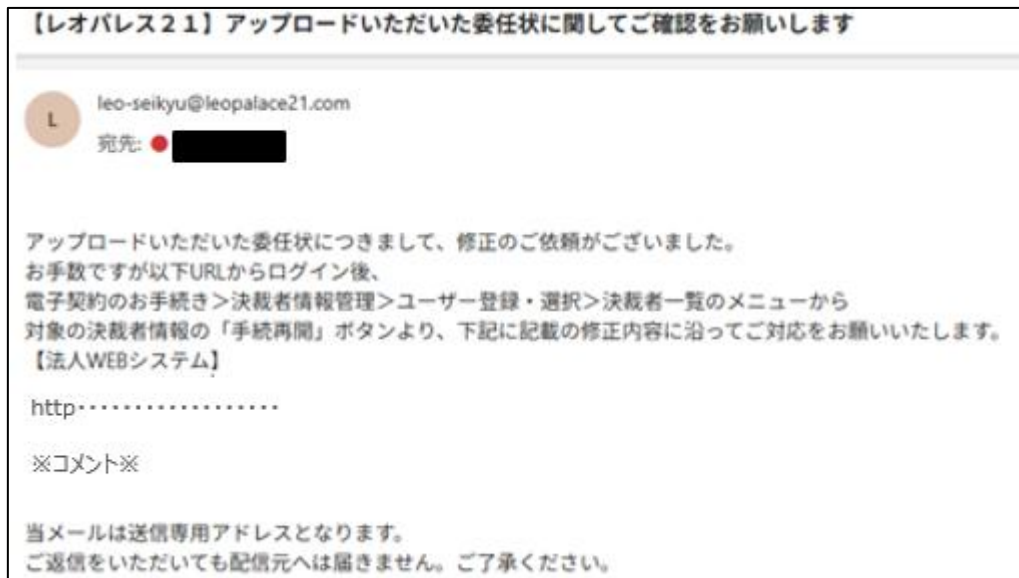
⑭ レオパレスからの修正依頼について

委任状をアップロードいただいた後はレオパレスでの確認作業に移ります。

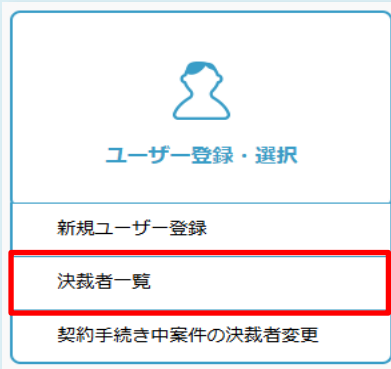
不備がある場合、メールにてお知らせさせていただきますのでお手数ですが修正をお願いいたします。

※法人WEBログイン > 電子契約のお手続き > 決裁者情報管理（Leo-sign未登録） > 決裁者一覧より、対象の決裁者様の「手続再開」を押下してください。

※ 不備がある場合の通知内容



電子契約のお手続き ～決裁者一覧～



ご登録いただいた決裁者様の一覧が確認できます。
【決裁者一覧】をクリックしてください。

IQE > 決裁者一覧

登録状況	委任状アップロード (担当名様)	手続再開	削除
登録状況	委任状アップロード (担当名様)		
決裁者 メールアドレス	[REDACTED]		
決裁者 氏名	決裁 次郎		
決裁者 氏名(カナ)	ケッサイ シロウ		
決裁者 役職	係長		
決裁者 部署	人事部		
決裁者 携帯電話番号	00000000000		
委任状有効期限	2025/10/23 ~ 2025/10/24		
登録者	テスト華子		
備考・メモ			

登録状況	登録完了	② 委任状プレビュー	③ 削除
登録状況	登録完了		
決裁者 メールアドレス	[REDACTED]		
決裁者 氏名	決裁 華子		
決裁者 氏名(カナ)	ケッサイ ハナコ		
決裁者 役職	係長		
決裁者 部署	人事部		
決裁者 携帯電話番号	[REDACTED]		
委任状有効期限	2025/10/21 ~ 2026/02/25		
登録者	テスト華子		
備考・メモ	テスト用		

- ① **手続再開** …… 決裁者様の登録途中の場合、手続きを再開できます。
- ② **委任状プレビュー** …… 登録が完了した決裁者様の委任状を確認できます。
- ③ **削除** …… 決裁者様の削除ができます。

電子契約のお手続き ～契約手続き中案件の決裁者変更～



ユーザー登録・選択

新規ユーザー登録

決裁者一覧

契約手続き中案件の決裁者変更

契約手続き中案件の決裁者を変更できます。

【契約手続き中案件の決裁者変更】をクリックしてください。

- ① 変更対象の案件の「変更」を押下してください。

TOP > 契約手続き中案件の決裁者変更 戻る

手続き中案件一覧

来店受付番号	部屋受付番号	決裁者氏名	決裁者氏名(カナ)	決裁者メールアドレス	決裁者変更
■■■■■	■■■■■	テスト太郎	テストタロウ	■■■■■	<input type="button" value="変更"/>
■■■■■	■■■■■	テスト太郎	テストタロウ	■■■■■	<input type="button" value="変更"/>
■■■■■	■■■■■	テスト太郎	テストタロウ	■■■■■	<input type="button" value="変更"/>

- ② 変更後の決裁者様にチェックを入れ、「確認」を押下してください。

TOP > 契約手続き中案件の決裁者変更 戻る

変更先の決裁者をお選びください。
各候補の内容をご確認のうえ、該当の決裁者にチェックを入れてから「確認」ボタンを押下してください。

登録状況ステータス 登録完了

決裁者 メールアドレス ■■■■■

決裁者 氏名 テスト 次郎

決裁者 氏名(カナ) テスト シロウ

決裁者 役職 係長

決裁者 部署

決裁者 携帯電話番号 000000000000

委任状有効期限 2025/11/04 ~ 2025/11/07

登録者 ■■■■■

備考・メモ

登録状況ステータス 登録完了

決裁者 メールアドレス ■■■■■

決裁者 氏名 テスト太郎

決裁者 氏名(カナ) テストタロウ

決裁者 役職 なし

決裁者 部署 なし

決裁者 携帯電話番号 ■■■■■

委任状有効期限 2024/03/06 ~ 2027/03/05

登録者

備考・メモ



電子ステータスが「見積」「申込」「入居審査」「契約書発行」のいずれかの場合に変更処理が実施可能です。

※「入居審査」「契約書発行」のタイミングでの決裁者変更処理は契約書の電子署名のみ適応されます。

火災保険情報の登録



自社加入の火災保険情報について、登録が可能です。
TOPページの【火災保険管理】ボタンをクリックしてください。

「包括火災保険登録・変更」「部屋ごとによる火災保険登録」「火災保険登録状況一覧出力」が選択できます。



- ① 包括火災保険登録・変更 … 登録・変更内容がご契約済みの全てのお部屋に適用されます。
- ② 部屋ごとによる火災保険登録 … 登録・変更内容がご契約済みのお部屋ごとに適用されます。
- ③ 火災保険登録状況一覧出力 … ①②の登録状況が出力できます。

火災保険情報の登録

包括火災保険
登録・変更

火災保険の登録や登録内容の確認ができます。

ご契約済みの全てのお部屋に適用する場合は

【包括火災保険登録・変更】ボタンをクリックしてください。

※包括保険を登録した場合、部屋別での反映は翌日になります

「包括火災保険登録・変更」 の入力画面に遷移します。

[ログアウト](#)

Leopalace 21法人WEBシステム

管理 太郎 様

包括火災保険登録メニュー戻る

登録内容 ①

登録 継続（更新） 修正 中途解約済み 削除登録

登録内容の種別について

登録…………… ご契約済みのお部屋に新たに火災保険を登録される場合に選択してください。

継続（更新）… ご加入いただいている火災保険の継続（更新）情報を登録される場合に選択してください。

修正…………… 登録済みの火災保険の内容を変更（修正）される場合に選択してください。
※保険始期日・証券番号の変更はできません。保険始期日・証券番号を変更したい場合は「削除」にて一度情報を削除してから「登録」にて正しい内容を登録してください。

中途解約済み… 加入されている火災保険を中途解約した場合に選択してください。

削除…………… 登録されている保険情報の始期日・証券番号を変更する場合に選択してください。

保険会社名 ②	<input checked="" type="text" value="あいおいニッセイ同和損害保険㈱"/>	証券番号 <input checked="" type="text" value="123456789"/>
保険期間 <input checked="" type="text" value="2025/06/01"/> ~ <input checked="" type="text" value="2027/05/31"/>		
備考欄	<input type="text"/>	
	保険会社名 その他を選択した場合は備考欄に保険会社名を入力してください。	
保険料 <input checked="" type="text" value="100,000"/> 円		
保険金額		
基本保険	<input type="text" value="10,000"/> 円	10 千円
借家賠償	<input type="text" value="10,000"/> 円	10 千円
個人賠償	<input type="text" value="10,000"/> 円	10 千円
修理費用	<input type="text" value="10,000"/> 円	10 千円
その他	<input type="text" value="10,000"/> 円	10 千円

保険証券アップロード ③

PDFまたは画像ファイルのアップロード

火災保険情報の登録

①登録内容 …… 以下5種類から選択してください。

「登録」

ご契約済みのお部屋に新たに火災保険を登録される場合に選択してください。

「継続（更新）」

ご加入いただいている火災保険の継続（更新）情報を登録される場合に選択してください。

「修正」

登録済みの火災保険の内容を変更（修正）される場合に選択してください。

※ 保険始期日・証券番号の変更はできません。保険始期日・証券番号を変更したい場合は「削除」にて一度情報を削除してから「登録」にて正しい内容を登録してください。

「中途解約済み」

加入されている火災保険を中途解約した場合に選択してください。

「削除」

登録されている保険情報の始期日・証券番号を変更する場合に選択してください。

②保険会社名～保険金額 …… ※ は入力必須項目です。

「保険会社名※」

プルダウンで保険会社を選択してください。該当がない場合は、その他を選択し備考欄に保険会社名を入力してください。

「証券番号※」

「保険期間（始期日・終期日）※」

「保険料※」

「保険金額」

こちらの入力には必須ではありません。

該当するものがございましたら入力してください。

③保険証券アップロード …… ファイルを選択 を押して、PDFまたは画像ファイル（PNG/JPEG）をアップロードしてください。

①②③登録後、確認ボタンを押してください。

火災保険情報の登録

「登録内容」の確認画面に遷移します。

[ログアウト](#)

Leopalace21 法人WEBシステム管理 太郎 様

包括火災保険登録メニュー+ 戻る

登録内容	登録		
保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険㈱	証券番号	123456789
保険期間	2025/06/01 ~ 2027/05/31		
備考欄			
保険料	100,000 円		
保険金額	基本保険	10,000 円	10 千円
	借家賠償	10,000 円	10 千円
	個人賠償	10,000 円	10 千円
	修理費用	10,000 円	10 千円
	その他	10,000 円	10 千円

登録前確認事項
当社物件の契約期間中は、火災保険へのご加入が必要となります。
お客様の火災保険金が損害額に満たない場合や、火災保険にご加入いただいていない場合、
その際に発生した損害は全額お客様のご負担となります。
なお、契約期間中に保険事故が発生した場合は、速やかに当社へご通知くださいますようお願い申し上げます。

④ 上記内容を確認し、火災保険の登録を行います

登 録 キャンセル

④ ✓ チェック …… 内容を確認していただきましたら、チェックをつけてください。

チェックしていただくと、登録ボタンが押せるようになります。

※ 終期日を迎えた火災保険登録内容は、終期日翌日に削除されます

火災保険情報の登録

部屋ごとによる 火災保険登録

火災保険の登録や登録内容の確認ができます。
ご契約済みのお部屋ごとに適用する場合は
【部屋ごとによる火災保険登録】ボタンをクリックしてください。

「部屋ごとによる火災保険登録」 の入力画面に遷移します。

ログアウト

Leopalace21 法人WEBシステム

管理 太郎 様

部屋別火災保険登録メニュー

戻る

①

APNo	<input type="text"/>	号室	<input type="text"/>	部屋受付番号	<input type="text"/>	会員番号	<input type="text"/>
物件名	<input type="text"/>			都道府県・市区郡	都道府県を選択▼	市区郡を選択▼	
証券番号	<input type="text"/>			登録状況	未登録▼	<input type="checkbox"/> 保険中途解約済み・満了済みを含む	

検索

3件中 1~3 件分を表示

<前ページ 1 次ページ>

会員番号	APNo	物件名	住所 (都道府県)	部屋 番号	証券番号	保険期間	包括保険加入	保険中途解約 満了済	詳細
0	36555	レオパレスメイブルII	埼玉県	102				③	詳細
12061110	14626	レオパレス光巻番館	埼玉県	306					詳細
12061110	25000	レオパレスエスベランサ	茨城県	203					詳細

① **条件選択** …… 物件名や都道府県など各種条件を選択し、検索することが可能。
選択せずに検索することも可能。

② **アラート表示** …… 火災保険情報が未登録の場合は、！マークが表示されます。

③ **詳細** …… [詳細](#) を押しingいただきますと、部屋ごとの登録画面へ遷移します。

登録方法は「包括火災保険登録・変更」の画面と同一です。

IPアドレス制限



IPアドレス制限を設定することができます。

設定により、あらかじめ許可したIPアドレスからのみログインが可能になります。

【新規登録】

IPアドレス一覧 → 戻る

現在IPアドレスのアクセス制限は登録されていません。

新規登録

IPアドレス登録 → 戻る

現在のIPアドレス	<input type="text" value="11.222.X.XXX"/>	<input type="button" value="IPアドレス取得"/>	<input type="button" value="クリップボードにコピー"/>
お客様のIPアドレス	<input type="text" value="11.222.X.XXX"/>		

確認

新規登録 ⇒ お客様のIPアドレス欄へ設定したいIPアドレスを入力 ⇒ 確認 の手順で進めてください。

※IPアドレス取得ボタン押下により、ご利用中のグローバルIPアドレス情報を取得することができます

【編集・削除】

IPアドレス一覧 → 戻る

IPアドレス	
11.222.X.XXX	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

新規登録

登録済みのIPアドレスが反映しますので、必要に応じて編集または削除を選択してください。



- IPアドレス制限は任意機能となります。
- 管理者ユーザーに限り設定することができます。
- お客様のネットワーク環境のIPアドレスの切替えが行われる際は、移行期間として、切替え前後のIPアドレスを双方登録いただくことをおすすめします。
- 万が一ログインができなくなった際は、IPアドレス制限のリセットを行いますので弊社担当店までお問合せください。

よくあるご質問 -請求明細関連-

Q 請求明細書を部屋ごとに分けて出力が可能か。

A 可能です。請求明細一覧より、出力するお部屋をチェックし【選択印刷】をクリックすると出力ができます。

Q 配信日になっても請求明細書がアップロードされない。

A 前月にお振込頂いた内容の確認を行っている為、遅れている可能性がございます。詳細はTOPページ左下に記載の弊社担当店までご連絡下さい。

Q 請求書明細書アップロード時などのお知らせメールの受信アドレスを変更したい。

A TOPメニュー【担当者情報変更】内の【編集】ボタンより変更が可能です。次回分より変更後のメールアドレス宛に送信されます。

Q 返金明細書内に記載の会社名・住所・担当者名を変更したい。

A 会社名の変更 ……書面にて変更手続きが必要です。担当店舗へご連絡下さい。
住所・担当者名の変更……TOPページ【法人会員情報変更】より変更頂けます。

Q 請求書や解約清算明細書の内容について質問したい。

A 御請求内容に関しましては、弊社の担当店舗までお問い合わせ下さい。

Q お知らせメールの受信先を変更したい。

A TOPメニュー【担当者情報変更】→【編集】ボタンより変更が可能です。次回分より変更後のメールアドレス宛に送信致します。

Q 明細書をPDFで出力する際にエラーが出てしまう

A インターネットの閲覧履歴（キャッシュ）の蓄積によりPDFが開けない場合がございます。閲覧履歴の削除やキャッシュクリアを行った上で再度お試し下さい。上記の操作の後も開けない場合は、弊社の担当店舗へお問い合わせ下さい。

よくあるご質問 -退室関連-

Q 解約するお部屋が【変更エラー】になっているがどういう状態か。

A 解約日の変更・取消を入力頂きましたが、既に次の契約が決まっている場合に上記の表示になります。受付エラーのお部屋は解約日の変更・取消ができませんので御注意下さい。

Q 解約日の変更や取り消を入力する際にボタンがグレーになり押せない。

A 解約日の変更・取消の入力についてはシステム上で**各1回まで**となっております。2回目以降変更を希望される際は弊社担当店舗までご連絡下さい。

Q 解約関係について確認をしたいが、どこに連絡すると良いか。

A TOPページ左下の担当店舗へ問い合わせください。
また、ご退室に関する注意事項等はQRコードからもご確認いただけます。



Q 解約日の変更・取消を入力後、状態が【中途解約日変更（取消）受付中】から変わらない。

A 変更・取消の確認にはシステムの関係上30秒程度かかりますので、時間を置いてご確認ください。

※20:00～8:00に入力頂いた場合はシステムの関係上変更の確認ができません。
午前8:00以降にTOPページ「解約申入 解約清算明細」より変更可否の結果を必ずご確認ください。

Q 解約したお部屋の解約清算明細書がアップロードされたが、支払い期限はいつか。

A 解約清算明細書のアップロード後、別途御請求明細書をアップロードいたしますのでご確認ください。

Q 解約の申入・入居者情報のボタンが表示されない。（変更ができない。）

A 解約申入・入居者情報の入力等の制限がかかっております。
「管理者」のアカウントよりログイン頂き、TOPページ【担当者情報変更】から各担当者様へ権限付与の設定を行う事で管理者様以外も操作頂けます。

よくあるご質問 -Smartlock受取者関連-

Q Smartlock受取者機能はどのような場合に利用できますか

A お部屋の入居者様以外の方がSmartlockを管理する場合に「Smartlock受取者」機能をご活用いただけます

Q 入居者情報登録は不要ですか

A 「Smartlock受取者」の登録がある場合でも、入居者様の情報は登録してください

Q 担当者が物理鍵を受け取る場合はどうなりますか

A 変更ありません。受取り予定者様については弊社まで別途お申し出をお願いいたします

Q ご入居に関するご案内（入居ガイド）はSmartlock受取者に送られますか

A 送られません。法人WEBシステムの担当者様よりPDFの共有をお願いいたします

Q Smartlock受取者の登録がある場合、ご入居に関するご案内（入居ガイド）は入居者に送られますか

A 入居者1として登録いただいている方のみに送られます

Q Smartlock受取者がパスワードを設定するために物件に行く際、オートロックゲートNo.はどこから確認が出来ますか

A Smartlock受取者へ入居ガイドが送られない為、オートロックゲートNo.は確認いただけません。
事前に入居者様もしくは法人WEBシステム/マンスリーWEBシステムの担当者様にご入居に関するご案内（入居ガイド）をご確認いただき、共有いただいでください。

Q 「Smartlock受取者」のメールアドレスが変更になった場合どうしたらいいですか

A 疎通確認の完了後はメールアドレスの変更はできません。
新たなメールアドレスで「Smartlock受取者」を新規作成し、メールアドレス変更前の「Smartlock受取者」は削除してください。対象のSmartlock受取者様をお部屋に登録している場合は、『4）お部屋へ登録済みの「Smartlock受取者」の削除フロー』に沿ってご対応ください。