



ご利用マニュアル

2024.04.03

目次

1.はじめに

- ・ Musubell for 新築 全体の流れ [P2](#)
- ・ 各権限について [P3](#)
- ・ Musubellご利用時の推奨環境について [P3](#)

2.Musubell設定

システム設定

- ・ ユーザー管理
 - ・ ユーザーの追加 [P4](#)
 - ・ ユーザーの一括追加 [P5](#)
 - ・ ユーザー情報の更新／削除 [P6](#)
 - ・ ユーザーの2要素認証のリセット [P7](#)
- ・ 宅建士管理
 - ・ 宅建士の追加 [P8](#)
 - ・ 宅建士情報の更新／削除 [P9](#)
- ・ 契約書類テンプレート管理
 - ・ テンプレートの確認 [P10](#)
 - ・ テンプレート詳細情報の編集／Word修正 [P11](#)
 - ・ テンプレートの複製／削除 [P15](#)
- ・ その他設定
 - ・ クラウドサイン送信時タイトルの変更 [P16](#)
 - ・ ログインパスワード有効期間の変更 [P17](#)

物件管理

- ・ 物件一覧
 - ・ 物件一覧の確認 [P18](#)
 - ・ 物件の追加 [P18](#)
- ・ 物件詳細情報
 - ・ 基本情報 [P20](#)
 - ・ 物件詳細情報(流し込みタグ)の編集 [P20](#)
 - ・ 物件担当者の設定 [P21](#)
 - ・ 承認グループの設定 [P22](#)
 - ・ 宅建士の設定 [P23](#)
 - ・ FIPS(手付金等保証システム)連携設定 [P24](#)
 - ・ SET(事前審査一括申込サービス)連携設定 [P25](#)

ログ

- ・ 契約数の集計 [P26](#)
- ・ 監査ログのダウンロード [P27](#)
- ・ 操作ログのダウンロード [P27](#)

3.初期操作

基本操作

- ・ 初回ログイン [P28](#)
- ・ (2回目以降) ログイン [P31](#)
- ・ ログアウト [P31](#)
- ・ 基本となる画面操作 [P32](#)

個人設定

- ・ パスワード変更 [P33](#)
- ・ 2要素認証のリセット [P33](#)
- ・ 自分の関連物件の表示 [P34](#)

4.電子契約実施

契約準備

- ユーザー操作
 - ・ 契約者情報の登録について [P35](#)
 - ・ 契約グループのcsvインポート
 - ・ 契約者情報の登録 [P36](#)
 - ・ 契約詳細情報の登録 [P37](#)
 - ・ 契約情報の編集
 - ・ 契約ステータスの変更 [P38](#)
 - ・ 契約情報の編集 [P39](#)
 (契約情報・物品サービス・原契約情報)
 - ・ 契約者情報の編集
 - ・ 個人情報詳細の編集 [P40](#)
 - ・ メール認証の送信 [P41](#)
 - ・ メール認証の一括送信 [P42](#)
 - ・ 代理人設定 [P43](#)
 (代理人登録／メール認証／委任状登録)
 - ・ 個人ステータスの変更 [P47](#)
 - ・ 契約者の2要素認証リセット [P48](#)
- 承認者操作
- 契約者操作
 - ・ 書類セットの設定
 - ・ 書類セットの作成～社内承認依頼 [P49](#)
 - ・ 書類セットの承認／差し戻し [P52](#)
 - ・ 契約者側で必要な操作の一覧 [P54](#)
 - ・ メール認証 [P55](#)
 - ・ マイページのブックマーク [P57](#)
 - ・ マイページへのログイン／ログアウト [P58](#)

契約実施

- ユーザー操作
 - ・ 契約締結時の流れについて [P59](#)
 - ・ 署名依頼送信(電子契約開始) [P60](#)
 - ・ クラウドサインアクセスコードの確認 [P62](#)
 - ・ クラウドサインメールの再送 [P62](#)
- 契約者操作
 - ・ 電子契約の締結 [P63](#)

締結後

- ユーザー操作
 - ・ 締結済書類セット／PDFのダウンロード [P64](#)
- 契約者操作
 - ・ Musubellマイページでの合意締結証明書と締結済PDFのダウンロード(スマホ／PC) [P65](#)
 - ・ 電子署名の確認方法 [P65](#)
 - ・ クラウドサインへの無料登録(PC) [P66](#)

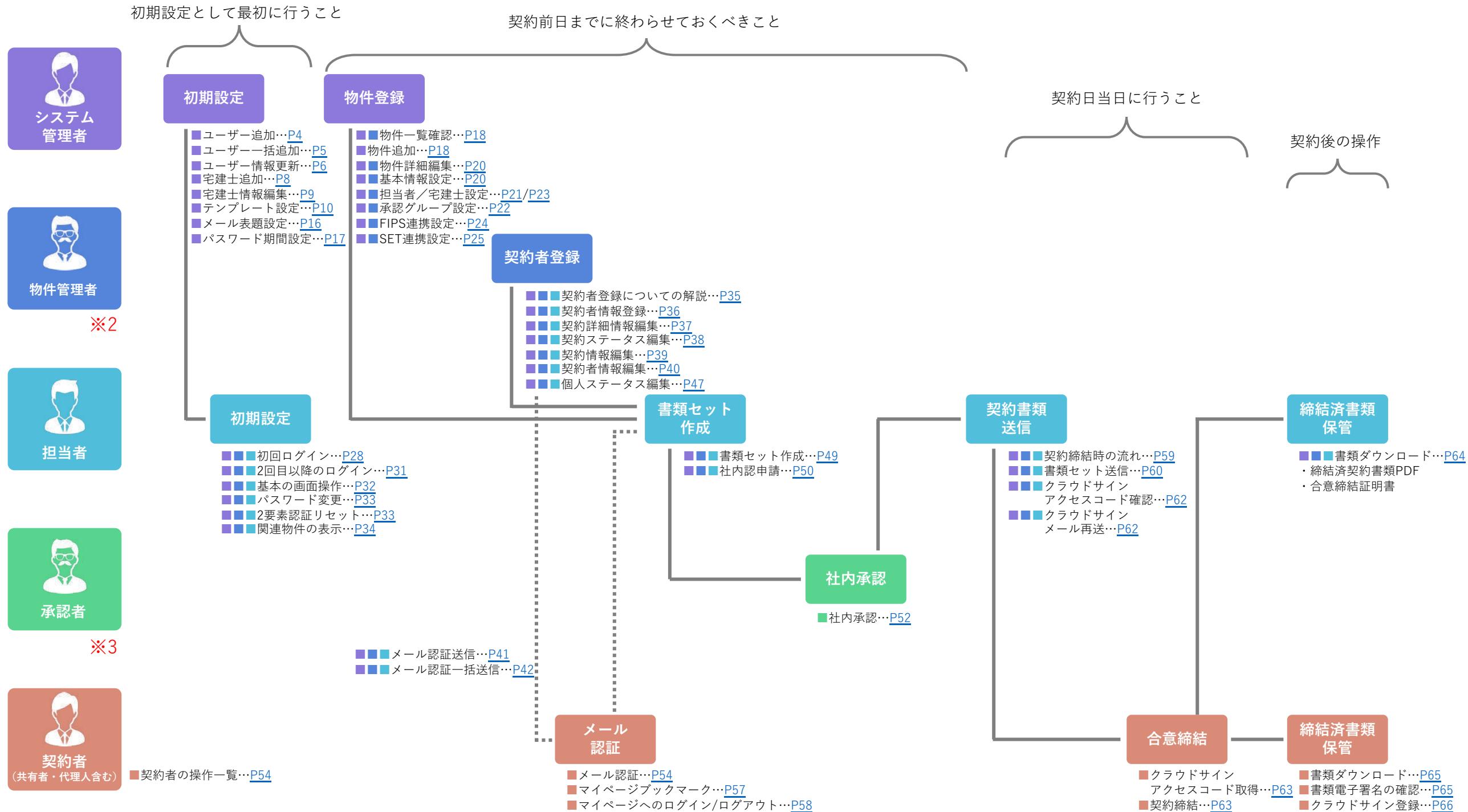
5.その他

- ・ 電子契約を必要としない書類の送信 [P66](#)
- ・ 手付金等保証証書管理ページ／発行～交付／一括操作 [P70](#)
- ・ SET(事前審査一括申込サービス)連携ページ／結果確認 [P75](#)
- ・ よくあるトラブル・ご質問 [P77](#)

※このマニュアルの青文字箇所(ページ数など)はPDFで開くことでジャンプが可能です。
 ※このマニュアルの全てのテキストは「Ctrl+F」キーで検索が可能です。

Musubell for 新築 SaaS版 電子契約全体の流れ

Musubellを利用して電子契約を行う場合、各役割に応じて以下のような流れ・操作が必要になります。※1



※1…各操作内容の操作者やスケジュールはあくまでMusubellが提案する一例を表しているもので、実際の運用は各ご利用社様によって異なります。どの権限の方が操作を行えるのかについては、操作内容文頭の色分けをご確認ください。
 (■…システム管理者が操作可能/■…物件管理者が操作可能/■…担当者が操作可能/■…承認者が操作可能/■…契約者が操作可能)
 ※2…物件管理者が可能なシステム設定は、基本的に自分が管理者と設定されている物件の範囲内でのみ可能です。詳しくはの権限ごとの可能操作一覧表(P3)をご参照ください。
 ※3…Musubell for 新築には「承認者」という権限設定はございません。本書では承認グループに登録(P23)されている方を便宜上「承認者」として扱っています。

■ 各権限ごとの可能操作一覧

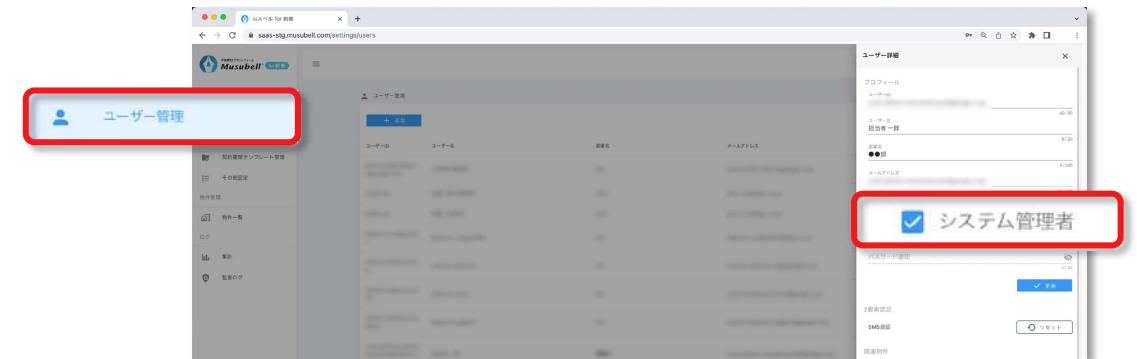
《システム設定》	システム管理者	物件管理者	担当者 (権限なし)
ユーザーの追加・削除	○		
宅建士の追加・削除	○		
ユーザー情報の編集	○	自分のみ	自分のみ
クラウドサインメール件名の編集	○		
テンプレート設定 (追加/削除/利用物件変更など)	○		
《物件管理》			
物件の追加	○		
物件情報の編集	○	○ ※1	
物件管理者の選択・選択解除	○		
担当者・宅建士の選択・選択解除	○	○ ※1	
承認グループの設定	○	○ ※1	
《契約操作》			
契約グループのcsvインポート	○	○ ※1	○ ※2
契約詳細情報の編集	○	○ ※1	○ ※2
契約者情報の編集	○	○ ※1	○ ※2
書類セットの作成・社内申請	○	○ ※1	○ ※2
社内承認	○ ※3	○ ※3	○ ※3
契約者への署名依頼送信・取消	○	○ ※1	○ ※2
締結済書類PDFのダウンロード	○	○ ※1	○ ※2

※1…自身が物件管理者となっている物件のみ
 ※2…自身が担当者となっている物件のみ
 ※3…承認フロー内に設定された場合は○となります

■ 権限の変更方法（システム管理者権限の付与）

システム管理者

- ・「システム設定」>「ユーザー管理」から、設定したい社員をクリックして「システム管理者」にチェックを入れます。



■ 権限の変更方法（物件管理者権限の付与）

システム管理者

- ・「システム設定」>「物件一覧」から、設定したい物件をクリックして[物件管理者選択]から設定したいユーザーを選択します。



■ Musubellご利用時の推奨環境

■ Musubellユーザー側利用推奨環境

□OS…Windows10最新版、macOS最新版 □ブラウザ…Google Chrome、Microsoft Edge

■ 契約者側利用推奨環境

- ・PCの場合…Musubellユーザー側と同様
- ・スマホの場合…□OS…iOS最新版、Android最新版 □ブラウザ…Google Chrome、Safari

※メールアプリ内で開くブラウザでは表示が崩れることがありますので、必ずブラウザアプリで開いていただけますようお願いいたします。

※キャリアのメールアドレスは、ご本人が意図せずMusubellからの受信を拒否するように設定されていることがございますので非推奨とさせていただきます。

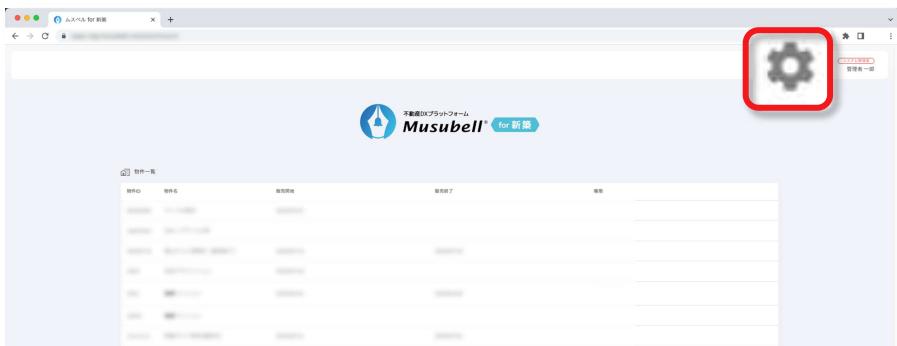
<推奨> gmail.com/yahoo.co.jp/プロバイダの提供するメールアドレス

<非推奨> docomo.ne.jp/au.com/ezweb.ne.jp/softbank.ne.jp等（キャリアメール）

■ ユーザーを追加する

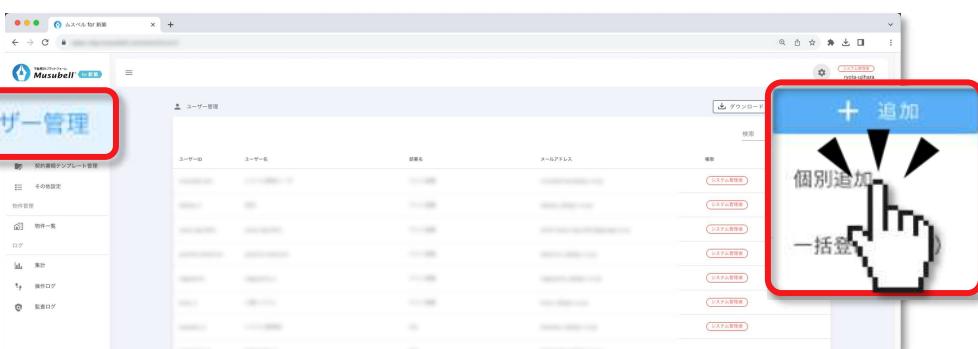
システム管理者

- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。

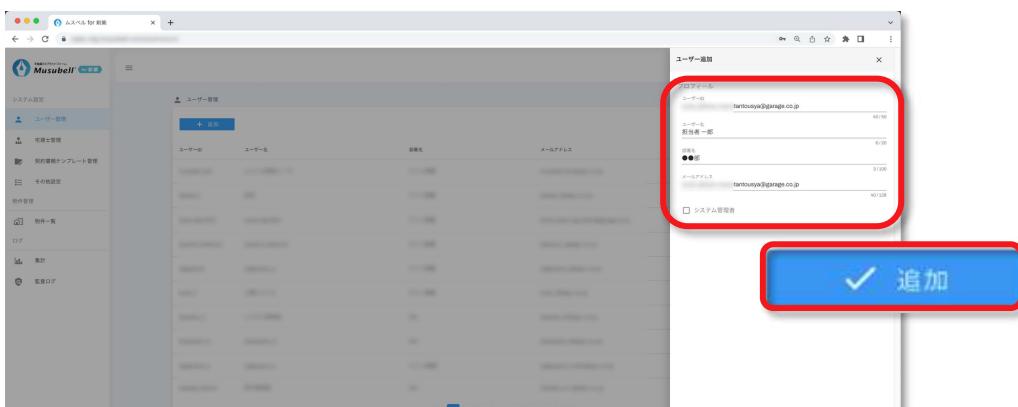


※トップ画面は、ログインして最初に開かれるページです。
他画面からは画面左上のMusubellロゴを押すことでトップ画面に戻れます。

- ・メニューバーの「ユーザー管理」を開き、[追加]から[個別追加]を押します。



- ・入力欄に情報を入力の上、[追加]を押します。

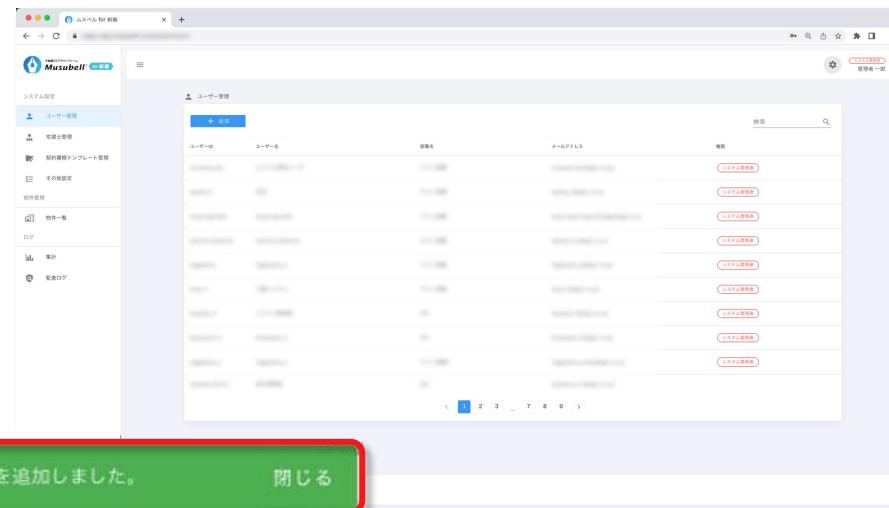


※すでにMusubellに同じメールアドレスが登録されている場合は、ユーザー登録できません。

※各種入力欄の入力ルール

- ・ユーザーID : 50文字以内の半角英数字および「-+@.!#」の記号
- ・ユーザー名 : 20文字以内
- ・部署名 : 100文字以内
- ・メールアドレス : システム制限上128文字以内のメールアドレスをご使用ください
- ・システム管理者(任意入力) : ユーザーをシステム管理者とする場合はチェックしてください

- ・ユーザーの追加が完了し、ユーザー宛にパスワード設定メールが届きます。



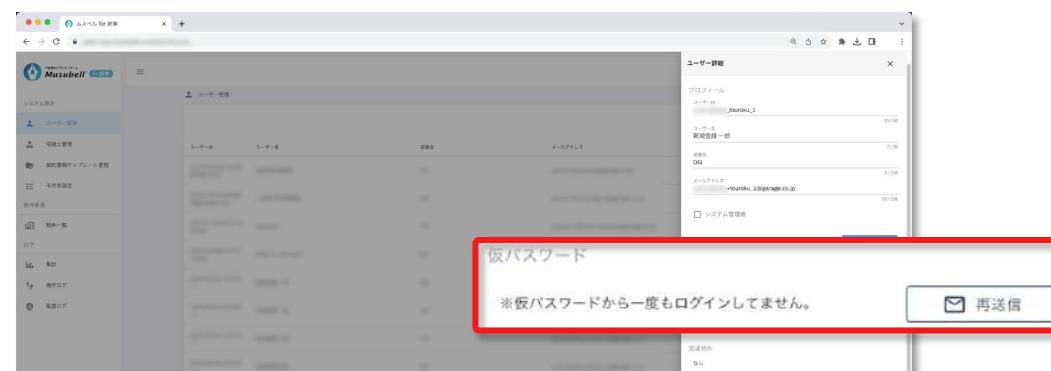
※パスワード設定メールの有効期間は送信から7日間です。
過ぎてしまった場合はこのページの最後をご参照いただき、再送してください。

- ・登録されたユーザーは、特に並び替えを変更していない場合一番最後のページのリスト一番下に追加されています。



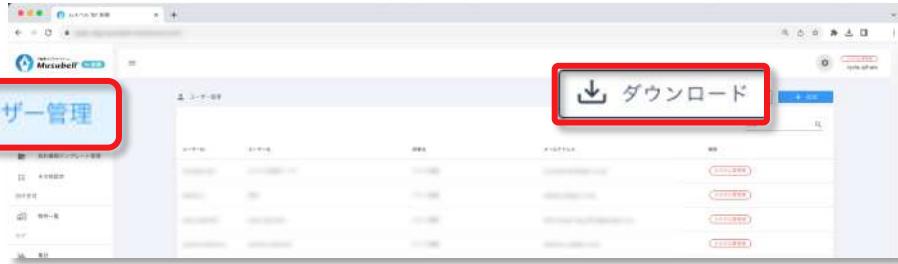
※登録されたユーザーのログイン方法はP28をご参照ください。
※CSVをインポートすることで社員を一括追加したい場合は、P5をご参照ください。

- ※なお、パスワード再設定メールの有効期間(7日間)が過ぎてしまった場合は、対象者をクリックしてサイドバーを開き、[再送信]を押してください。

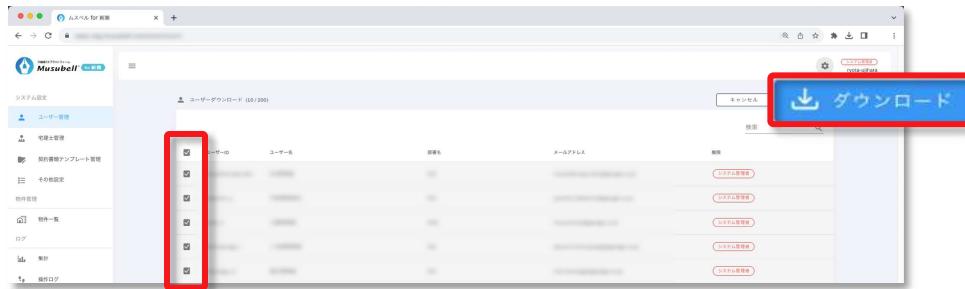


■ ユーザーの一括追加

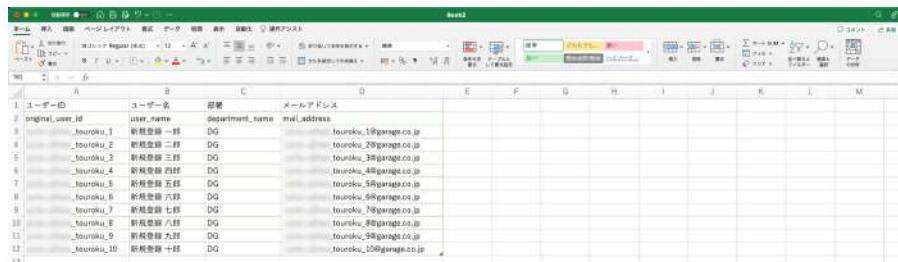
- まず、フォーマット用csvデータをダウンロードします。
システム設定「ユーザー管理」画面右上の[ダウンロード]を押してください。



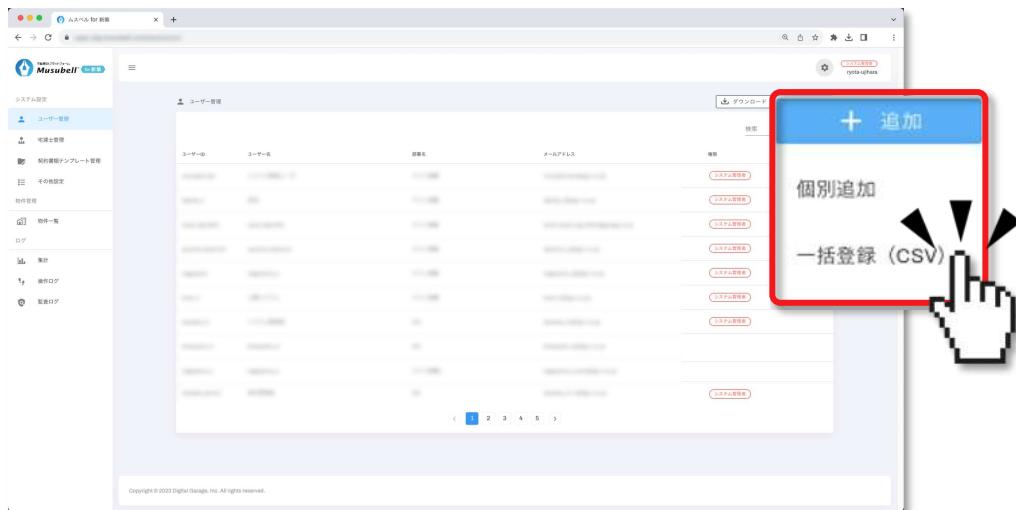
- 1名以上人を選択し、[ダウンロード]を押します。



- csvデータに追加したいユーザーの情報を入力・編集してください。



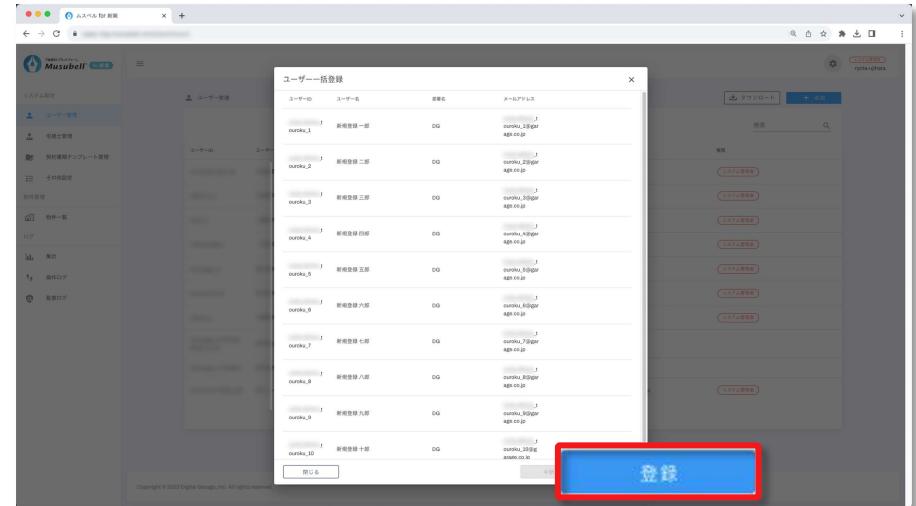
- 編集後、Musubellを開き「ユーザー管理」メニュー[追加]から[一括登録(CSV)]を押します。



- 先ほど編集したCSVデータをアップロードします。



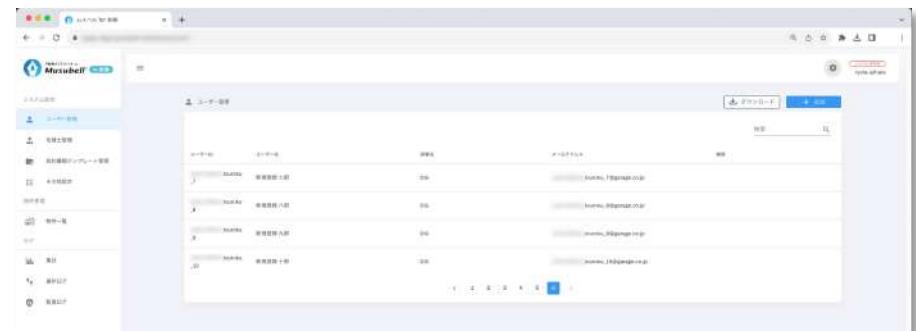
- 読み込まれたデータ内容を確認し、[登録]を押します。



- 順番に登録とパスワード設定メール送信処理がされますので、完了までお待ちください。



- 登録されたユーザーは、特に並び替えを変更していない場合一番最後のページのリスト一番下に追加されています。



※登録されたユーザーのログイン方法はP28をご参照ください。

■ ユーザー情報を更新／削除する

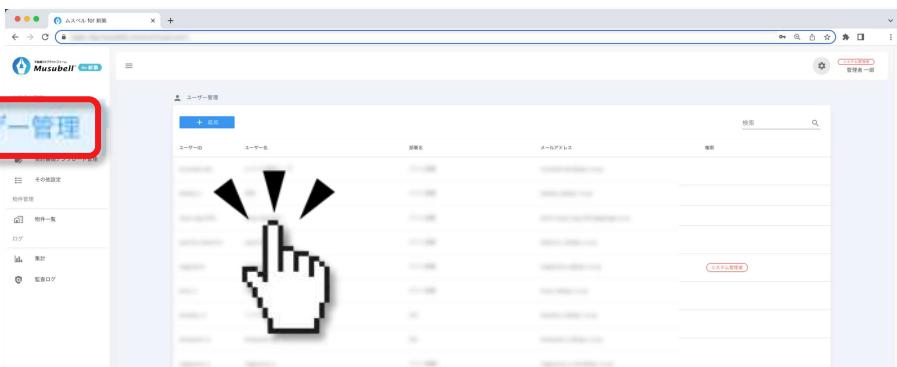
システム管理者

■ ユーザー情報の更新

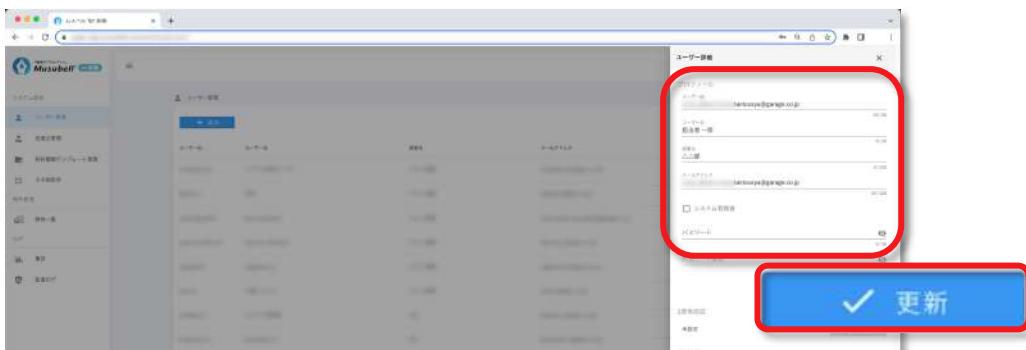
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「ユーザー管理」を開き更新したい社員の社員名をクリックします。

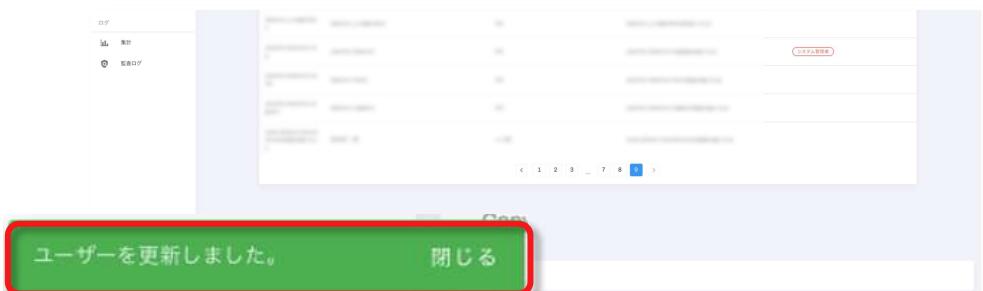


- ・入力欄に情報を入力の上、[更新]を押します。



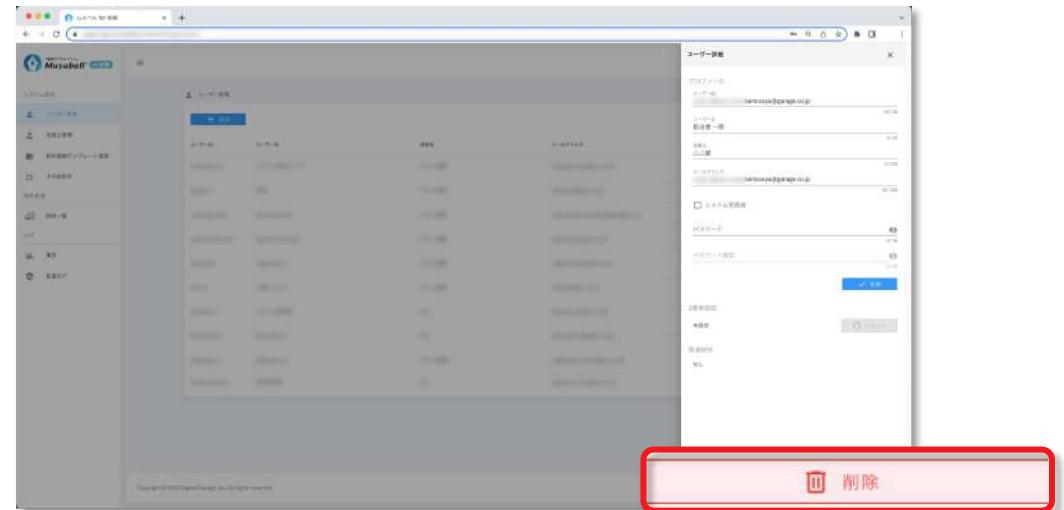
※すでにMusubellに同じメールアドレスが登録されている場合は、ユーザー登録できません。

- ・更新が完了します。



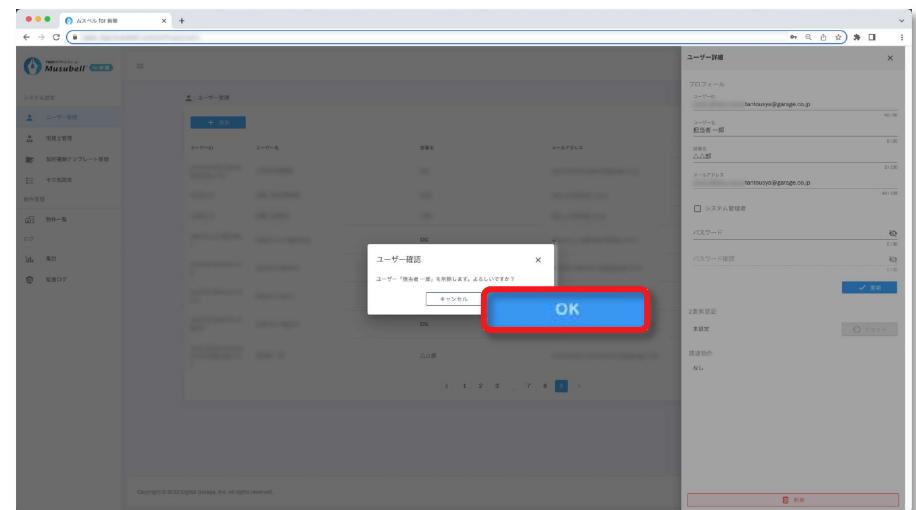
■ ユーザーの削除

- ・左ページの手順で入力欄を表示させ、下部の[削除]を押します。

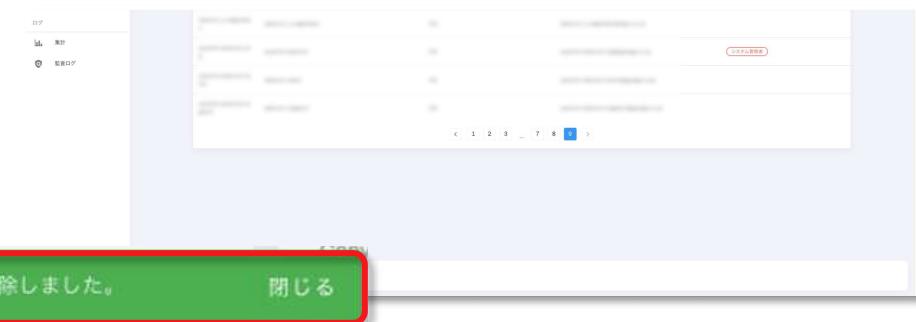


※ユーザーの関連物件が1件以上存在する場合は削除できませんので、先に物件詳細情報でユーザーの削除をしてください。
※自分自身を削除することはできません。

- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



■ ユーザーの2要素認証をリセットする

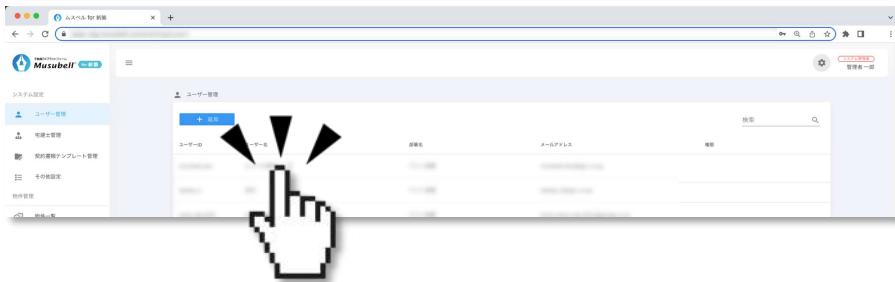
システム管理者

- ・ユーザーが認証アプリを消してしまった場合や、アプリ内のアカウントを削除してしまった場合はシステム管理者でのリセット操作が必要になります。
リセット方法をこのページで解説いたします。

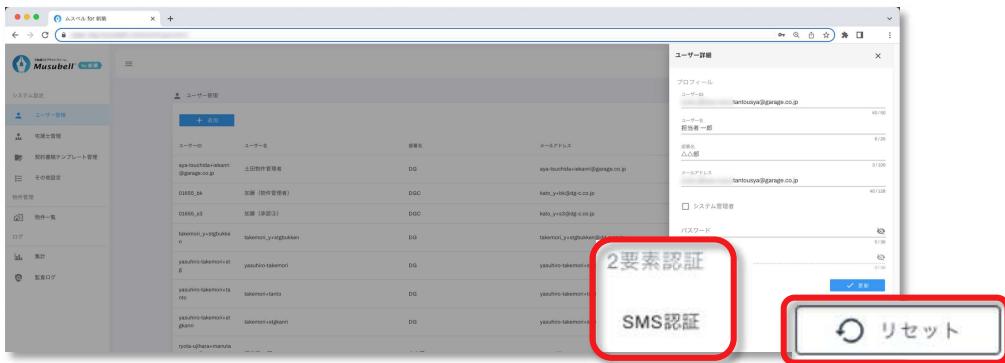
- ・左ページの手順で入力欄を表示させ、下部の[削除]を押します。



- ・メニューバーの「ユーザー管理」を開き更新したい社員の社員名をクリックします。



- ・「2要素認証」項目の[リセット]を押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・リセットが完了します。

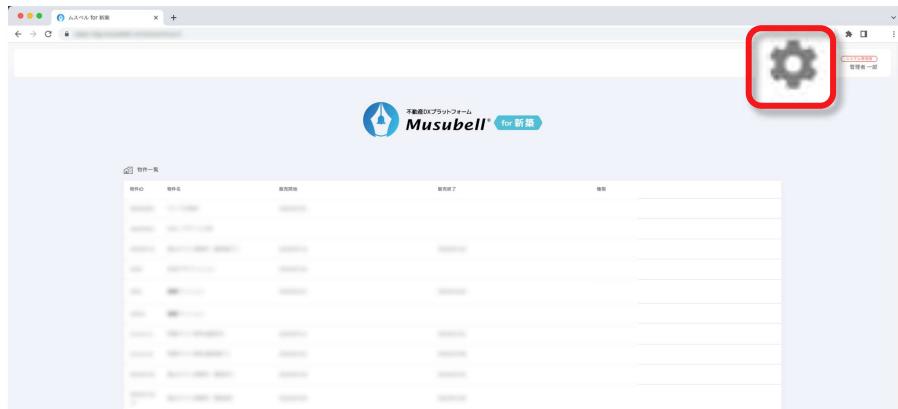


※更新後のログイン方法は初回ログイン(P27)と同様です。

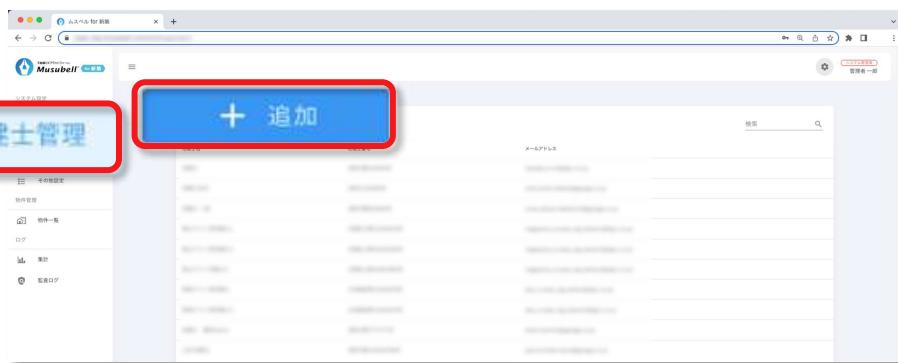
■ 宅建士を追加する

システム管理者

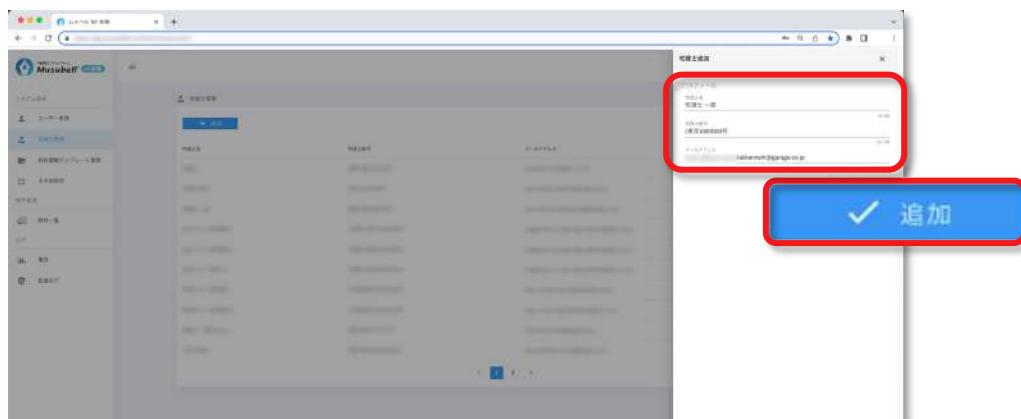
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「ユーザー管理」を開き、[追加]を押します。



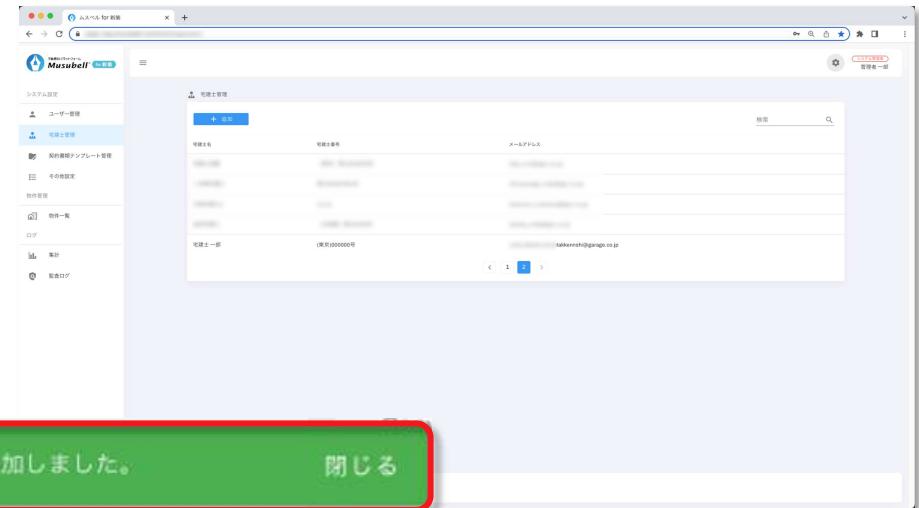
- ・入力欄に情報を入力の上、[追加]を押します。



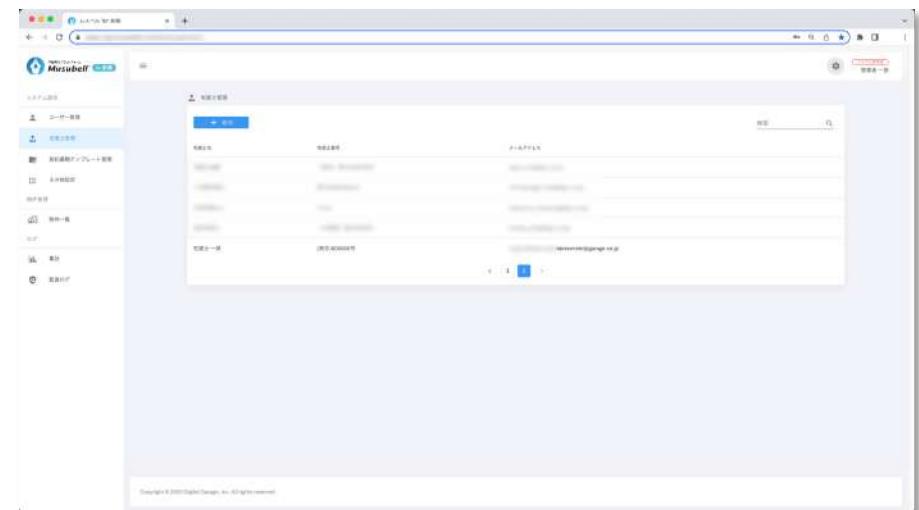
※各種入力欄の入力ルール

- ・宅建士名(必須) : 64文字以内
- ・宅建士番号(必須) : 4桁以上の半角数字を含む文字列
- ・メールアドレス(必須) : 128文字以内

- ・宅建士の追加が完了します。



- ・登録された宅建士は、特に並び替えを変更していない場合一番最後のページのリスト一番下に追加されています。



※宅建士はMusubellマイページへのログインや契約者情報の閲覧等ではなく、書類の閲覧時に設定された場合のみ対象の書類を閲覧・合意することができます。

※ユーザー登録がされていない宅建士は、Musubellにログインすることはできません。書類の送信先に設定することでクラウドサイン上で書類の閲覧・合意を行うことが可能です。

※宅建士の契約合意方法は、基本的に契約者と同様です。詳しくはP63ご参照ください。クラウドサインのアクセスコードは宅建士番号(5桁ないし6桁)になります。

■ 宅建士情報を更新／削除する

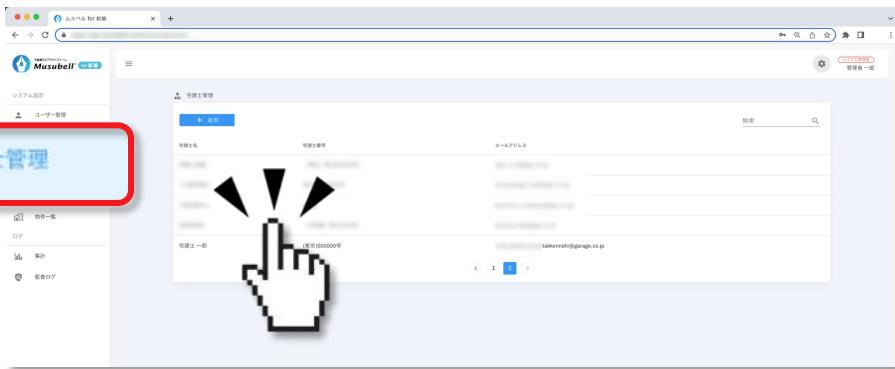
システム管理者

■ 宅建士情報の更新

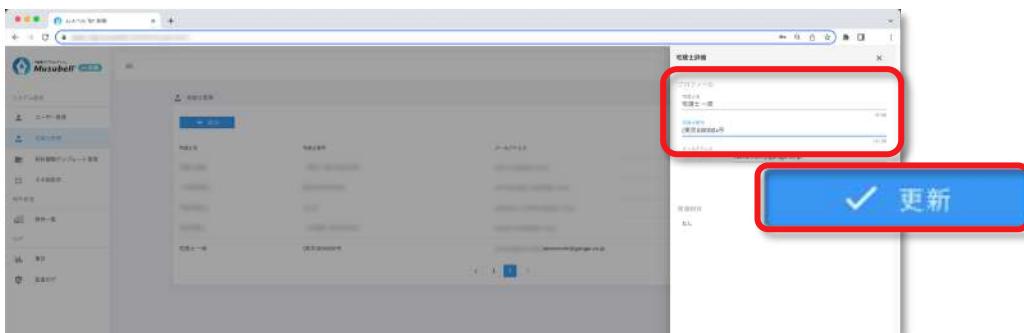
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「宅建士管理」を開き更新したい社員の社員名をクリックします。



- ・入力欄に情報を入力の上、[更新]を押します。

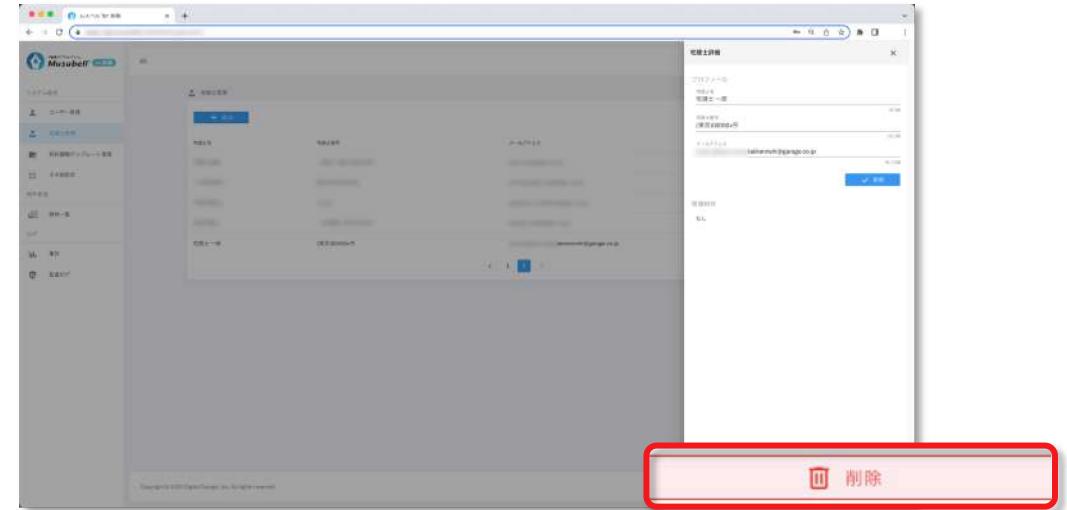


- ・更新が完了します。



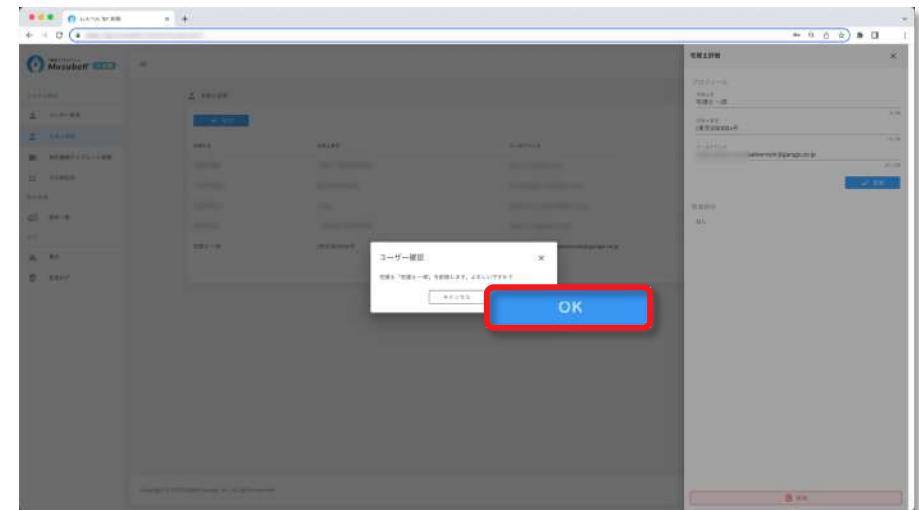
■ 宅建士の削除

- ・左ページの手順で入力欄を表示させ、下部の[削除]を押します。



※宅建士の関連物件が1件以上存在する場合は削除できませんので、先に物件詳細情報で宅建士の削除をしてください。
※宅建士の関連物件が1件以上存在する場合は削除できません。

- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



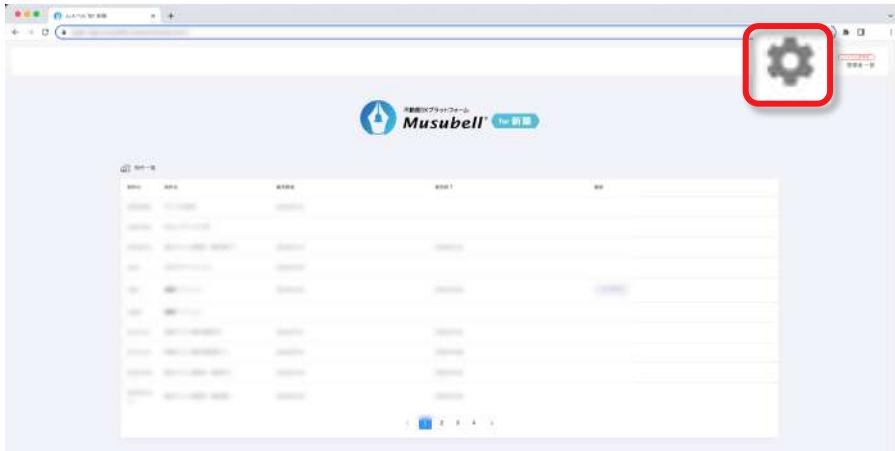
■ 契約書類テンプレートを設定する

システム管理者

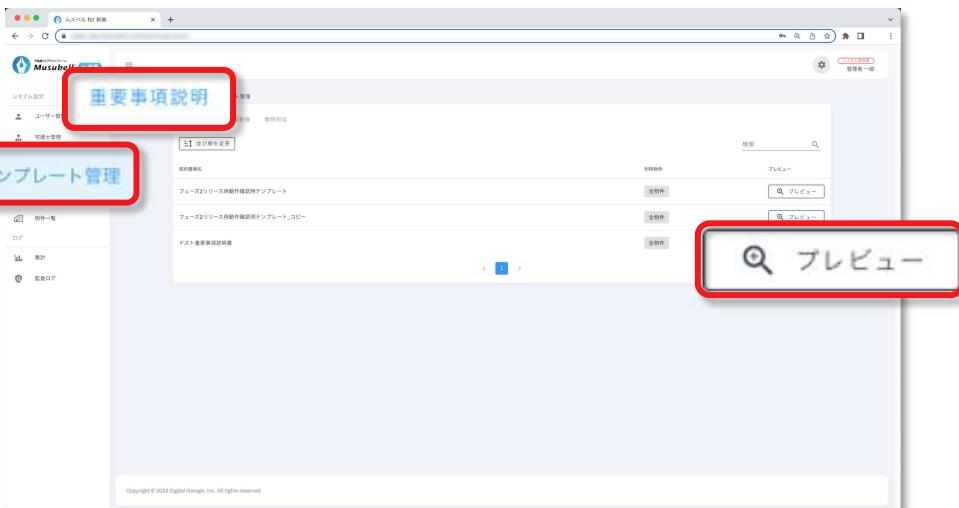
- ・「契約書類テンプレート管理」では、内容の確認の他に以下の設定変更が可能です。
- ・そのテンプレートの契約フェーズや契約書名、利用物件の設定を変更したい場合
→テンプレートの詳細情報の編集(P11)
- ・テンプレートを一度Wordで編集し、記載内容やワーディングを微修正したい場合
→テンプレート詳細情報の編集(P12)「Wordファイルのダウンロード・アップロード」
- ・テンプレートの最終ページに別のページ(PDF)を連結したい場合
→テンプレート詳細情報の編集(P14)「PDFの連結」「PDFの連結解除」
- ・テンプレートを複製し、似たような内容のテンプレートを新たに用意したい場合
→テンプレートの複製(P15)
- ・テンプレートを削除したい場合
→テンプレートの削除(P15)

■ テンプレート内容の確認

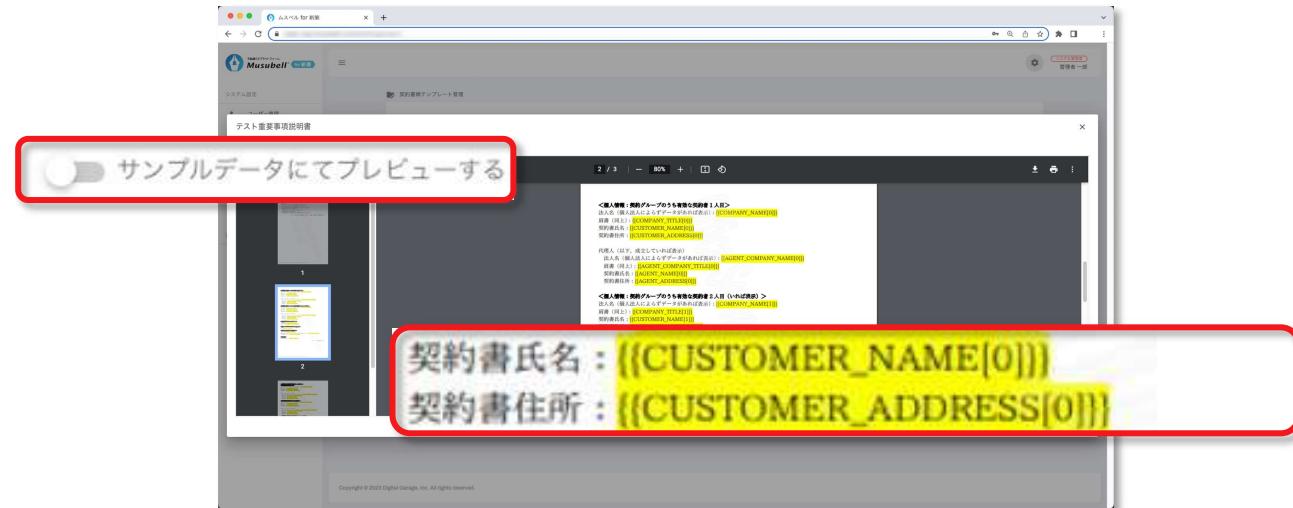
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



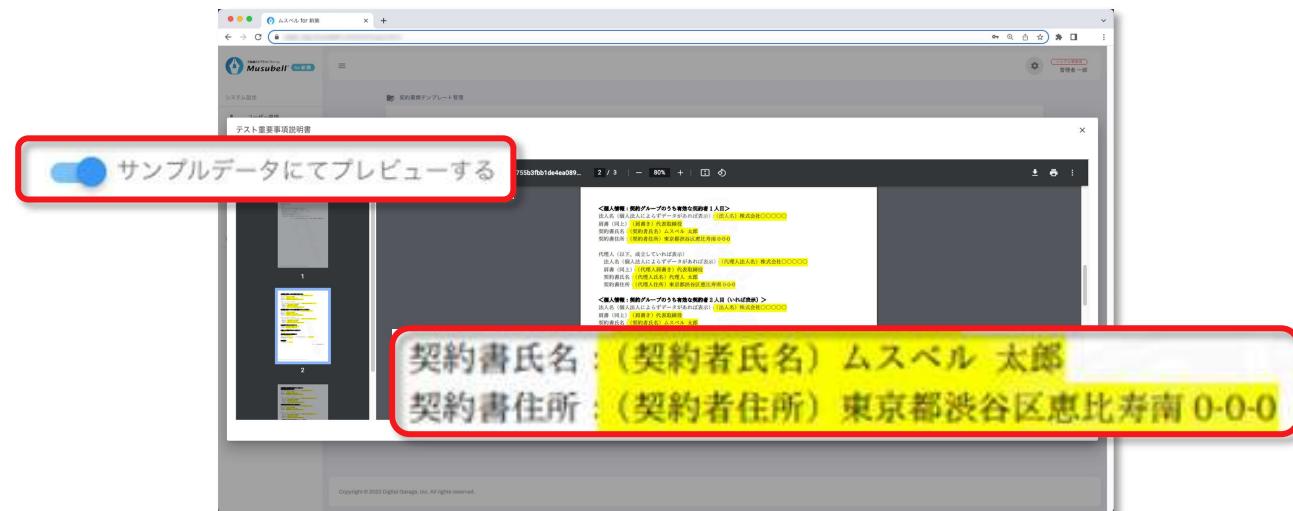
- ・メニューバーの「契約書類テンプレート管理」を開き、契約フェーズのタブを選択のうえ、確認したいテンプレート右側の[プレビュー]を押します。



- ・書類のプレビューが表示されます。
デフォルトでは下記画像のようにタグ名での表示となります。



- ・「サンプルデータにてプレビューする」をONにすると、Musubell側で用意したサンプルデータで内容を確認いただけます。



■ テンプレート編集画面の開き方

- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。

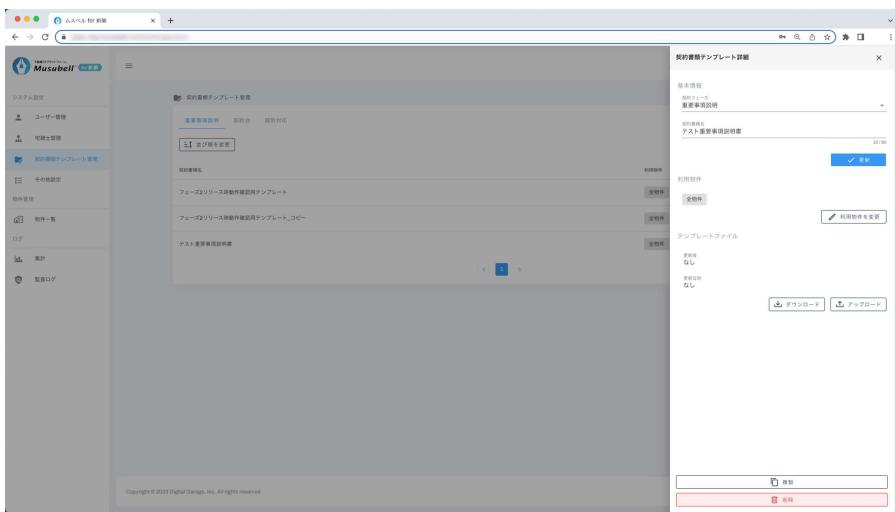


- ・メニューバーの「契約書類テンプレート管理」を開き、契約フェーズのタブを選択のうえ、変更したいテンプレートの契約書類名をクリックします。



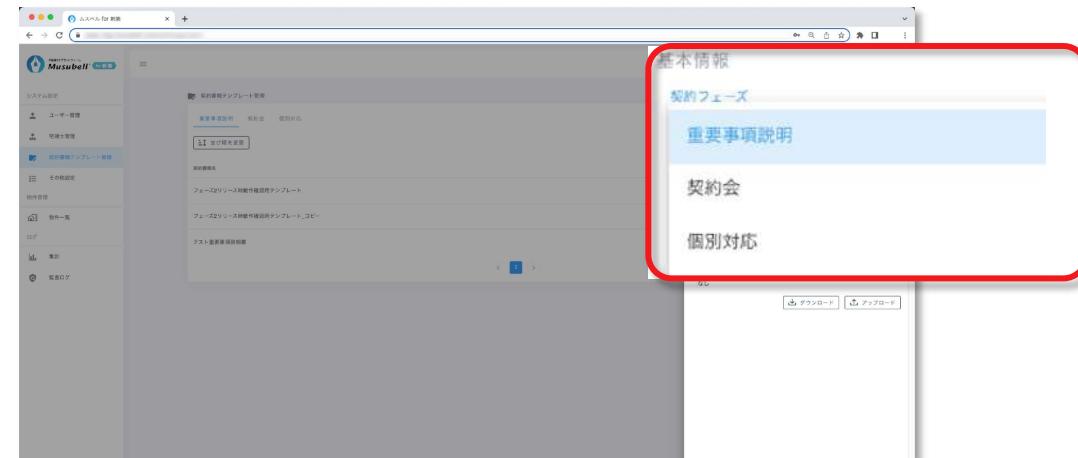
※[並び順を変更]から、契約書類テンプレートの並び替えが可能です。

- ・テンプレート編集画面が開きます。



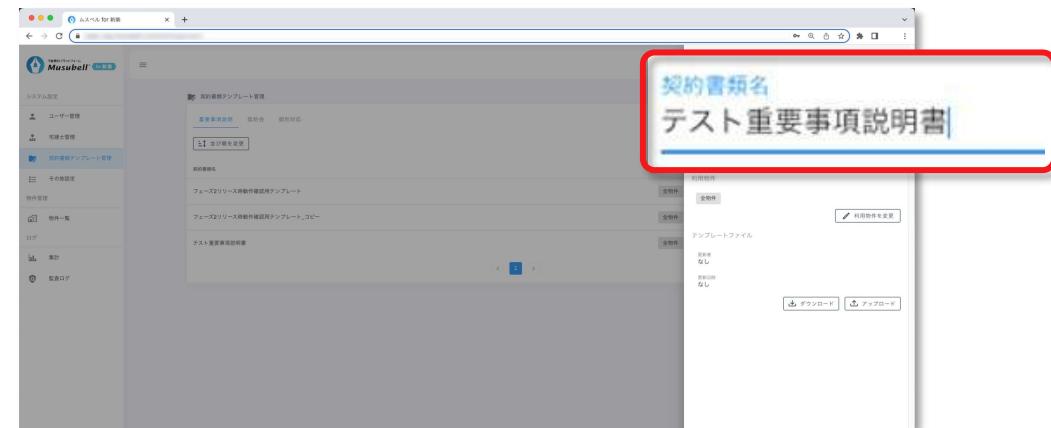
■ 契約フェーズの設定変更

- ・「契約フェーズ」をクリックし、プルダウンから契約フェーズを選択します。

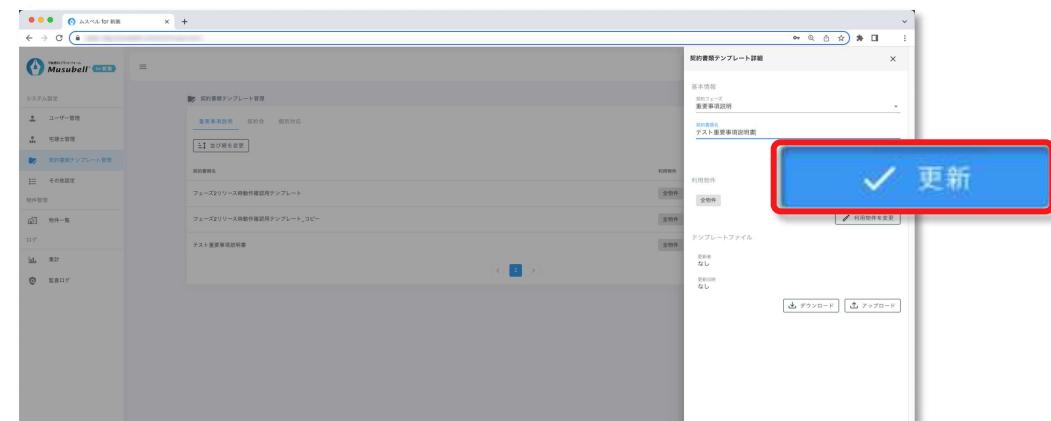


■ 契約書類名の設定変更

- ・「契約書類名」欄のテキストを編集します。

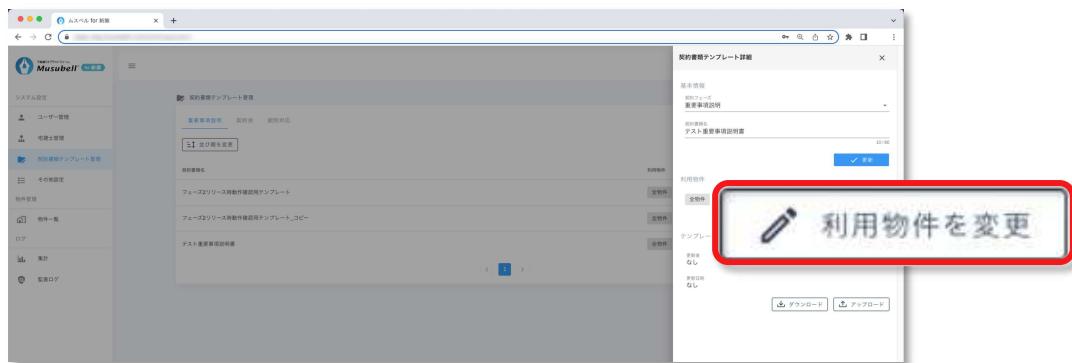


- ・契約フェーズ/契約書類名の変更を行なった後は[更新]を押してください。

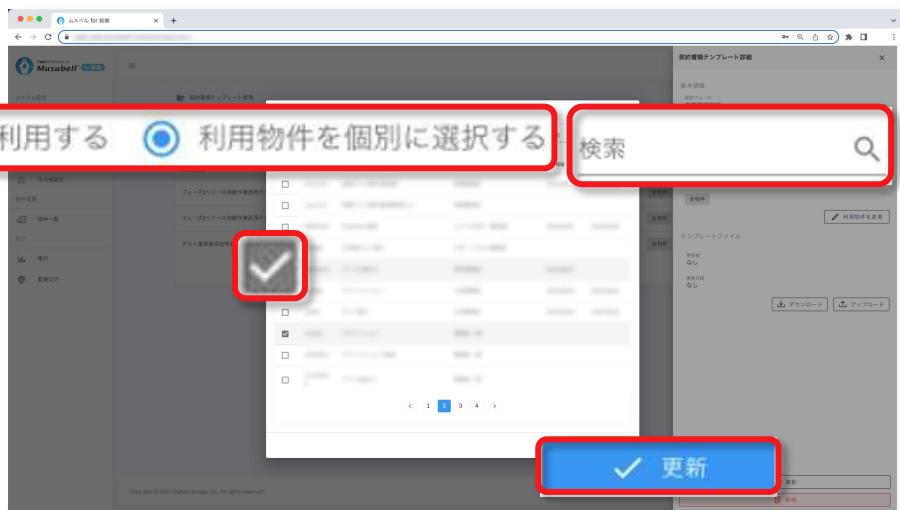


■ 利用物件の変更

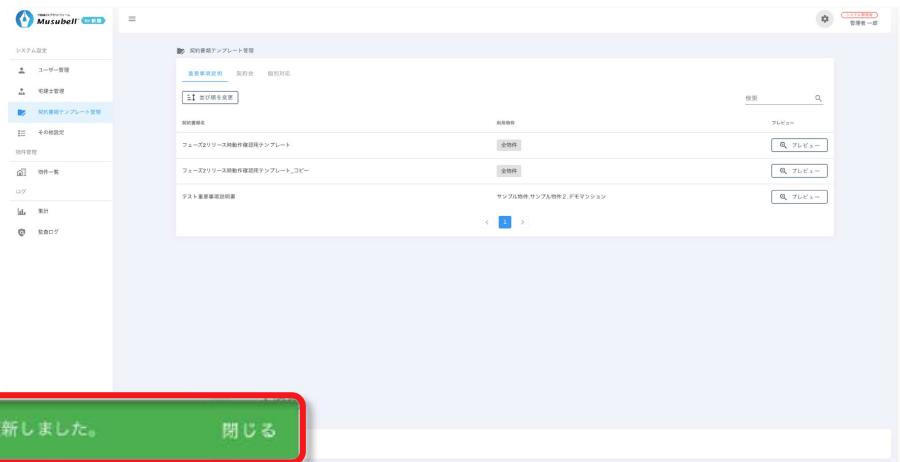
- ・テンプレート編集画面を開き、[利用物件を変更]を押します。



- ・利用物件変更画面で利用物件を選択します。各操作は下記をご参照ください。
 - ①全物件で利用する場合→左上のラジオボタンで選択
 - ②利用物件を選択する場合→左上のラジオボタンを個別に選択に切り替えのうえ、物件名左側のチェックボックスで物件を選択
 - ③物件名を検索する場合→右上の検索窓から検索
- ・選択後は右下の[更新]を押してください。

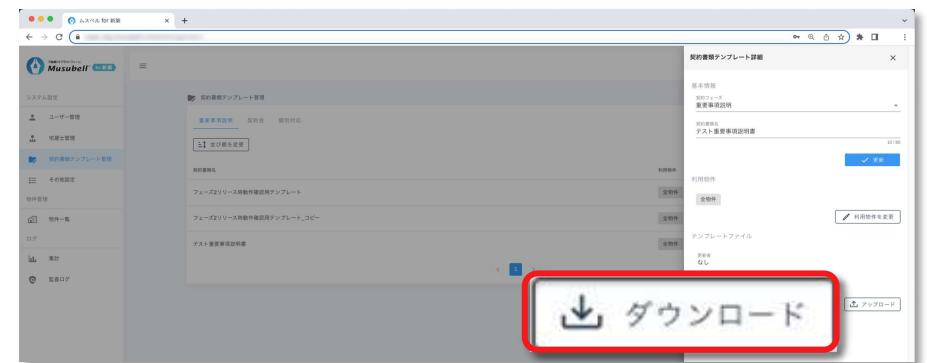


- ・利用物件の変更が完了します。



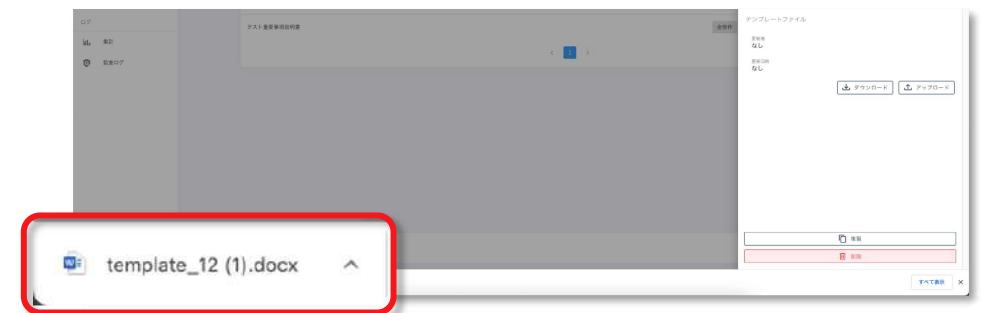
■ Wordファイルのダウンロード・アップロード

- ・テンプレート編集画面を開き、「テンプレートファイル」の[ダウンロード]を押します。



※初期セットアップ後、特に変更を行っていない場合は「更新者：なし」と表示されています。

- ・ダウンロードが開始されます。



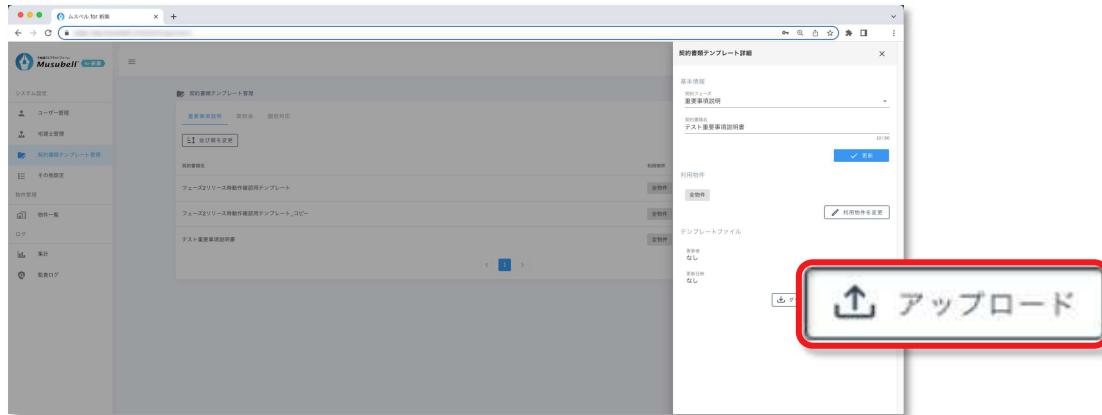
- ・Word上でファイルを編集後、保存のうえWordを閉じてください。



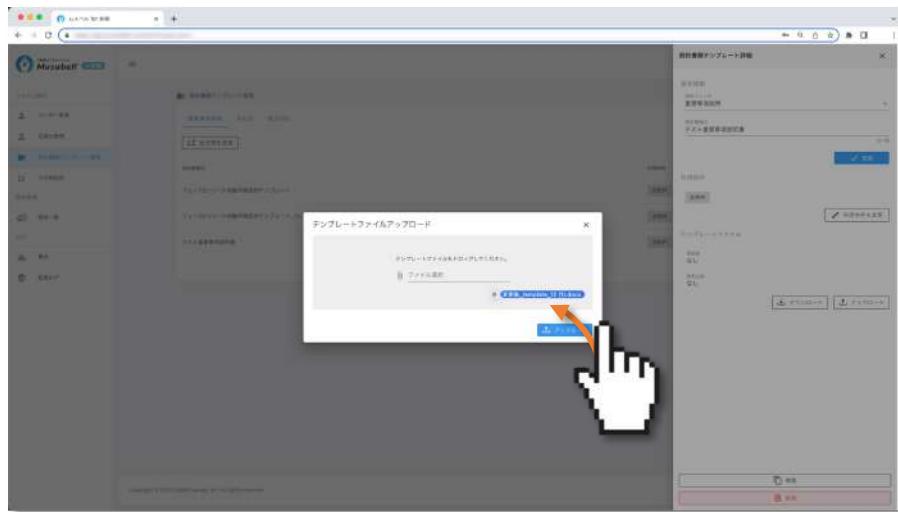
●Word編集時の注意点

- ・意図しないテンプレート削除を防止するため、最初に該当のテンプレートを複製(P15)し、複製したテンプレートからWordファイルをダウンロード・編集することを推奨しております。
- ・記載しているコードは絶対に変更しないでください。書類の自動生成が正常に行われなくなります。
- ・文字フォントの変更／図や表の挿入を行った場合、レイアウト崩れが発生することがございますのでアップロード後に必ずご確認をお願いいたします。

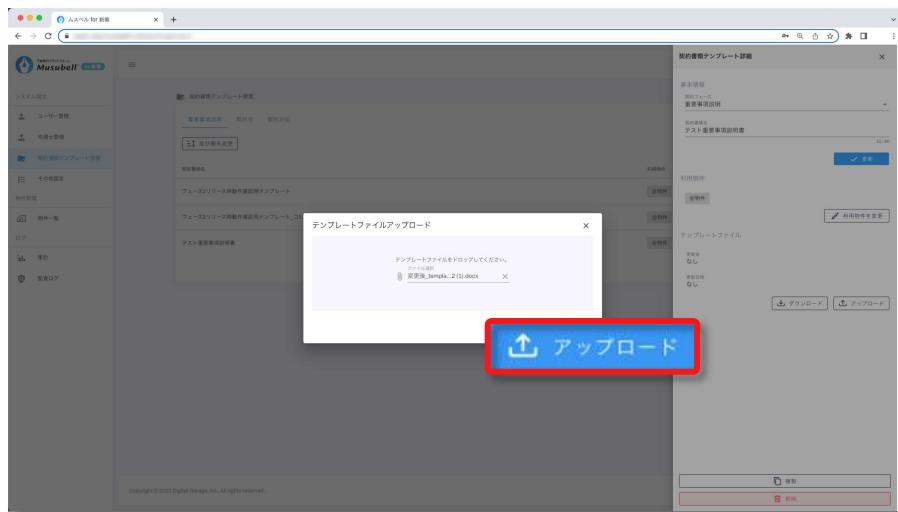
- ・ブラウザでMusubellを開き、テンプレート編集画面の[アップロード]を押します。



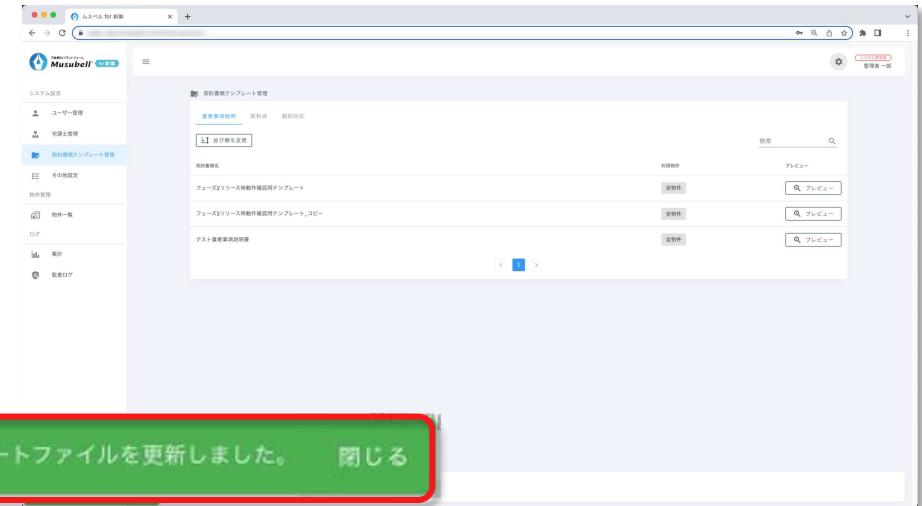
- ・編集したWordファイルをドラッグ&ドロップで選択します。



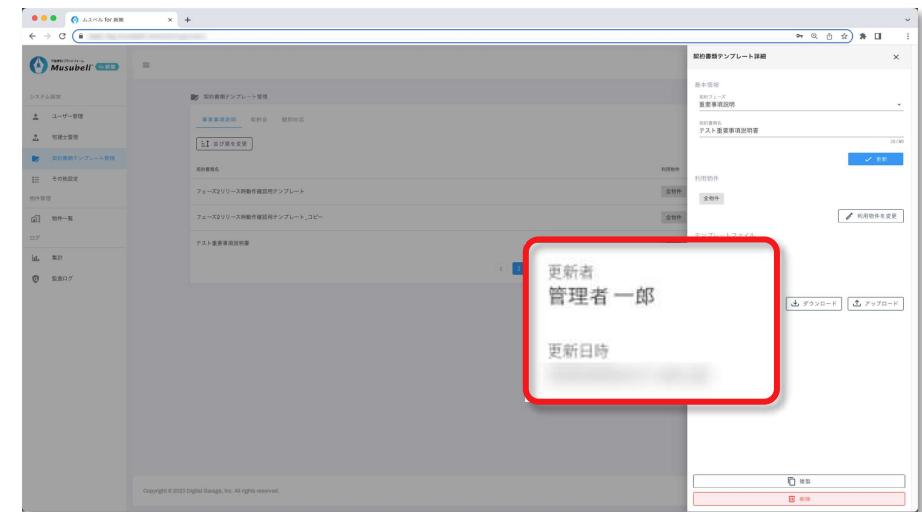
- ・[アップロード]を押します。



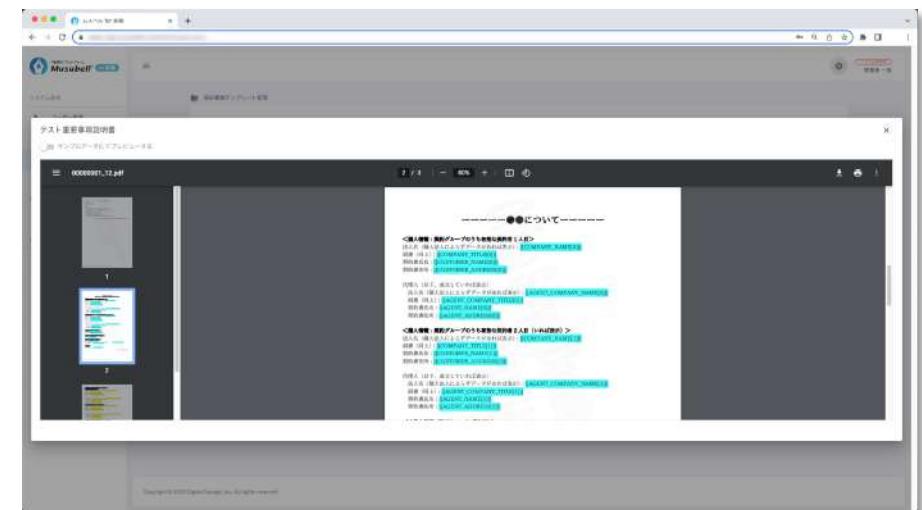
- ・ファイルの更新が完了します。



- ・更新が完了後、テンプレート編集画面に更新者と更新日時が記録されます。

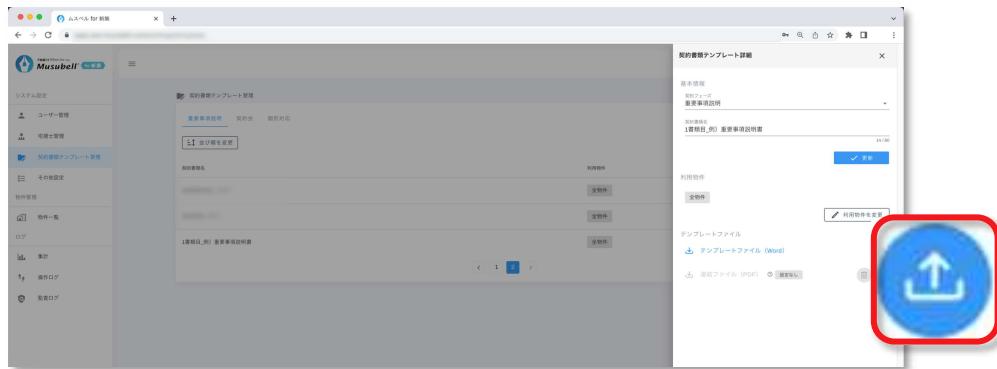


- ・変更した内容を確認したい場合の手順は、テンプレート内容の確認(P10)をご参照ください。

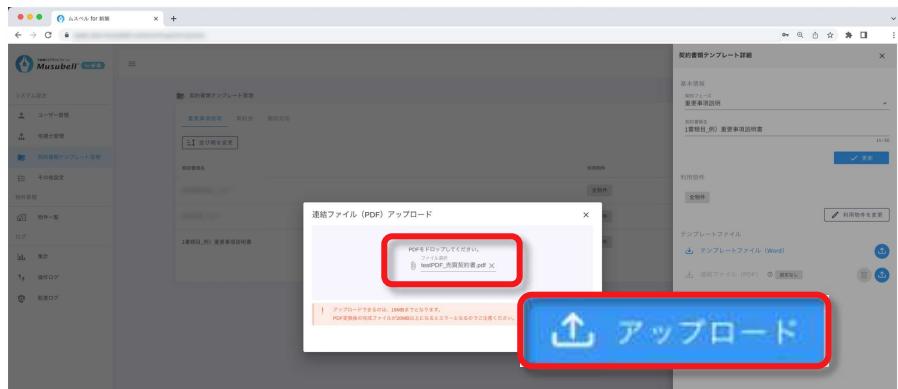


■ PDFの連結

- ・テンプレート編集画面を開き、「連結ファイル」右側のアップロードボタンを押します。

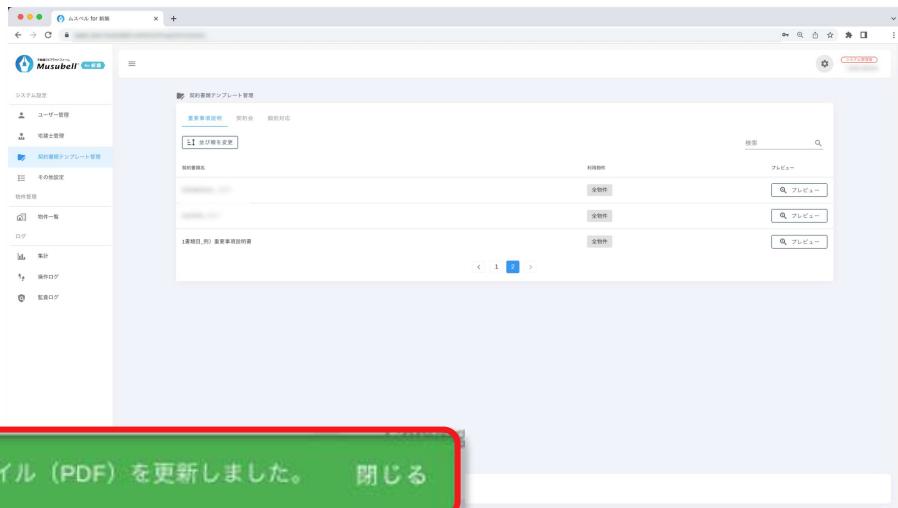


- ・連結したいPDFを選択し、[アップロード]を押します。



※18MB以上のPDFはアップロードできません。

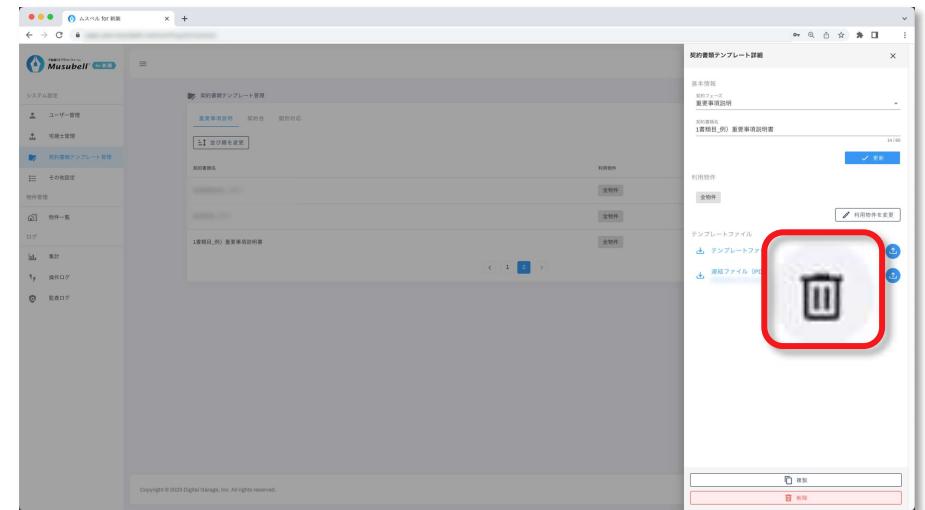
- ・アップロードが完了し、最終ページにPDFが追加されるようになります。



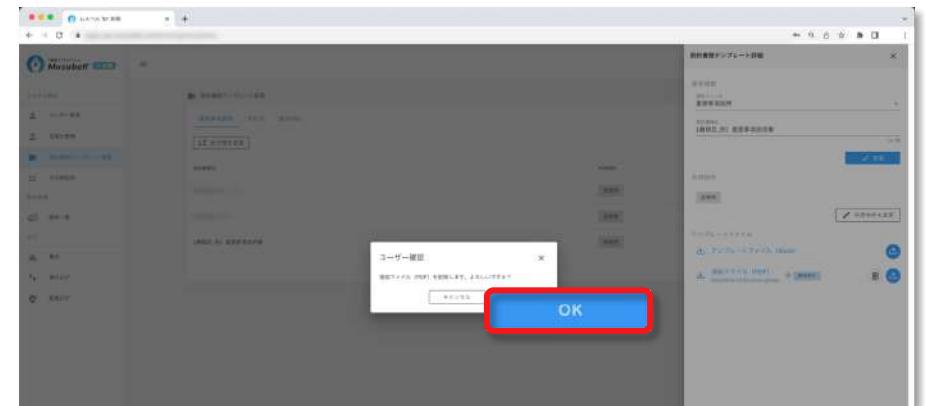
※変更後は必ずプレビューからご確認をお願いいたします。
手順はテンプレート内容の確認(P10)をご参照ください。

■ PDFの連結解除

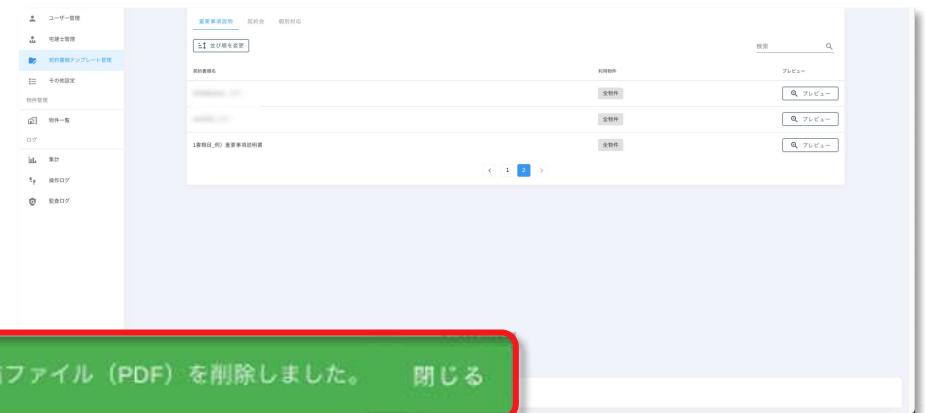
- ・テンプレート編集画面を開き、解除したい「連結ファイル」右側の削除ボタンを押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・連結の解除が完了します。



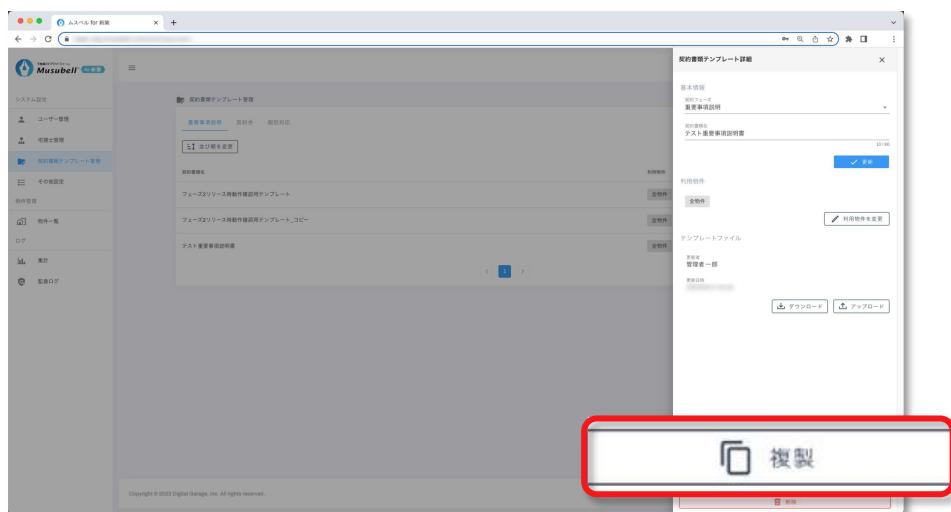
※変更後は必ずプレビューからご確認をお願いいたします。
手順はテンプレート内容の確認(P10)をご参照ください。

■ 契約書類テンプレートを複製/削除する

システム管理者

■ 契約書類テンプレートの複製

・テンプレート編集画面を開き(P11)、右下の[複製]を押します。



・確認ダイアログの[OK]を押します。



・複製が完了します。

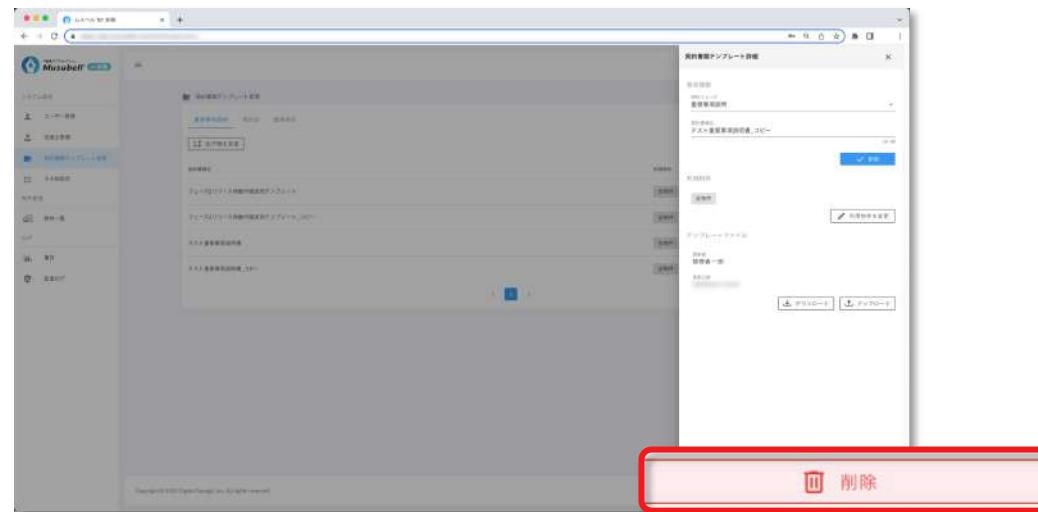


・複製されたテンプレートは、ファイル名の末尾に「_コピー」という文字が追加されます。



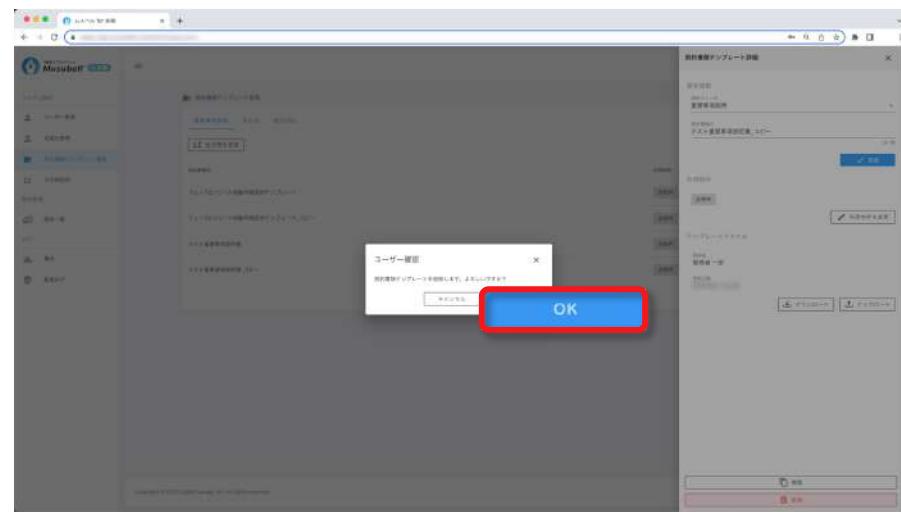
■ 契約書類テンプレートの削除

・テンプレート編集画面を開き(P11)、右下の[削除]を押します。

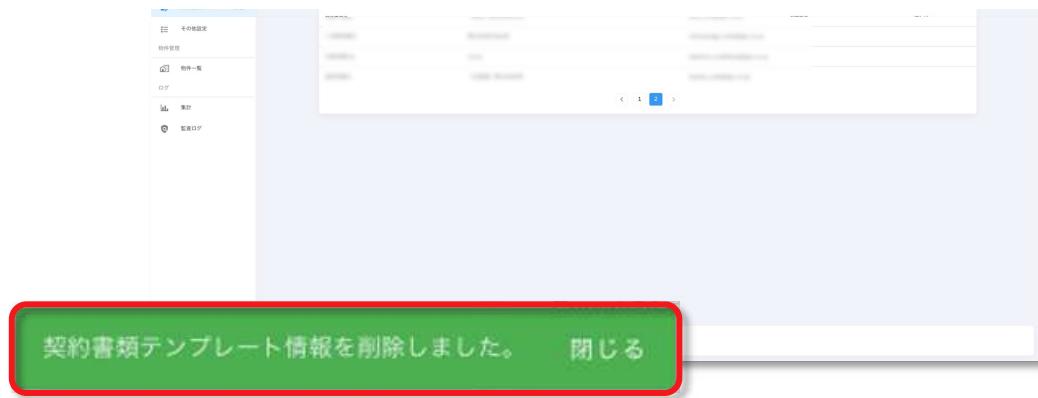


※テンプレートが最後の1つだった場合、削除はできません。(テンプレート数0にはできません。)

・確認ダイアログの[OK]を押します。

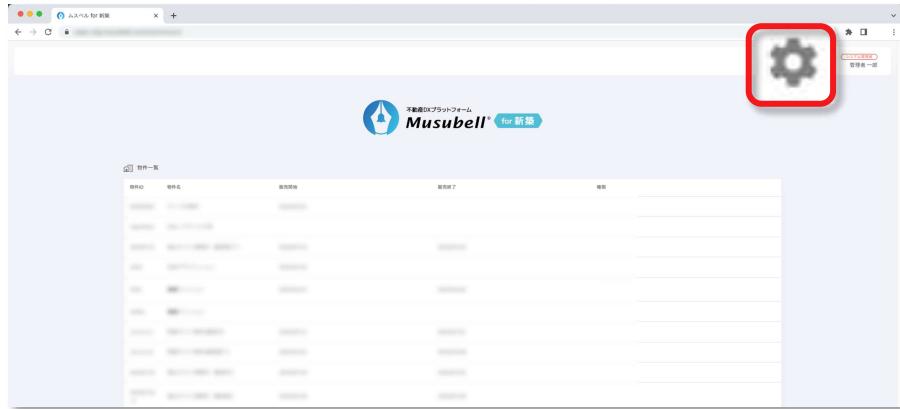


・削除が完了します。



■ クラウドサインのメールタイトルを変更する システム管理者

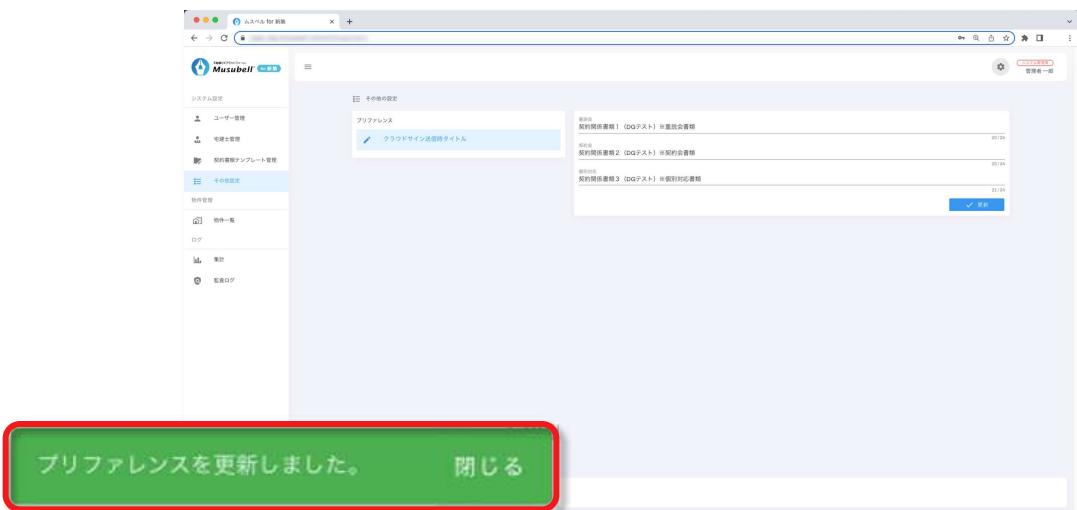
・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



・メニューバーの「その他設定」>「クラウドサイン送信時タイトル」を開き、現在の設定確認と更新が可能です。



・更新後は左下にメッセージが表示されます。



・変更は、クラウドサインから契約者宛に送られるメール(P63)のメールタイトルと書類名に反映されます

「契約関係書類 1 (DGテスト) *重説会書類」の確認依頼が届いています

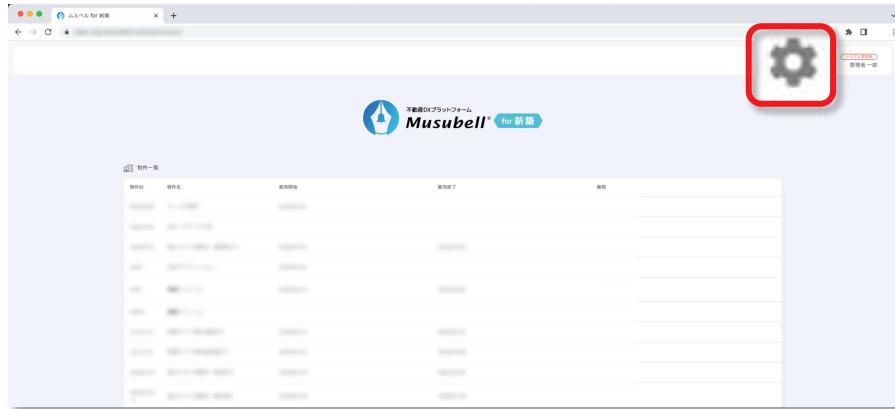


※ここで設定した内容は全社共通で適用されます。

■ ログインパスワードの有効期間を設定する

システム管理者

- ・ トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。

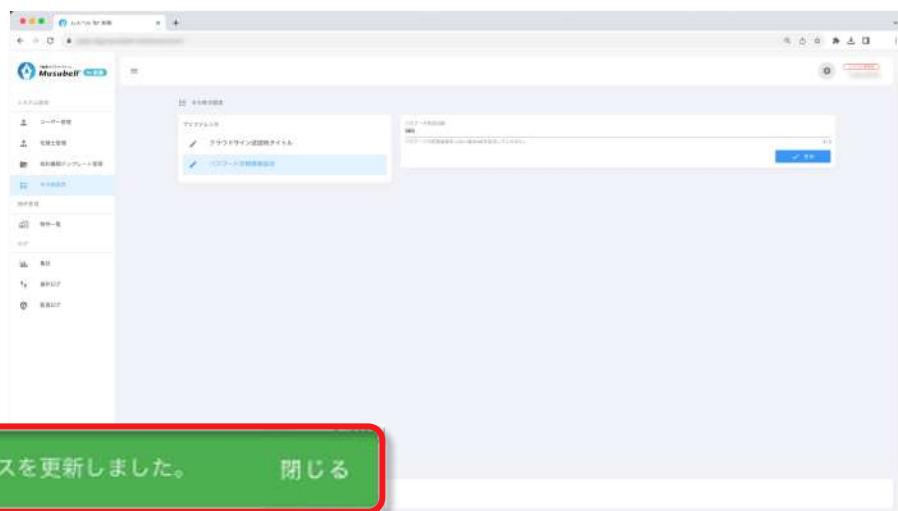


- ・ メニューバーの「その他設定」>「パスワード定期更新設定」を開き、現在の設定確認と更新が可能です。



※期間は、例えば365と入力すると365日後にパスワードの有効期限が切れ、ログイン時に新パスワードを設定する画面に移ります。
※有効期間をなくしたい場合は、「0」と入力してください。

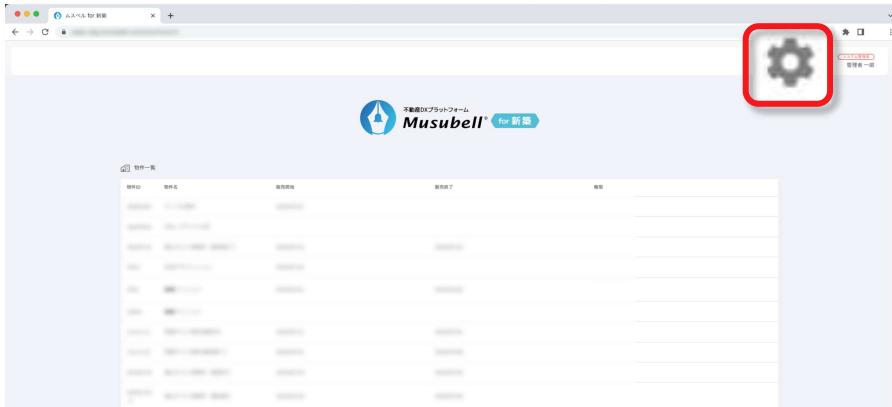
- ・ 更新後は左下にメッセージが表示されます。



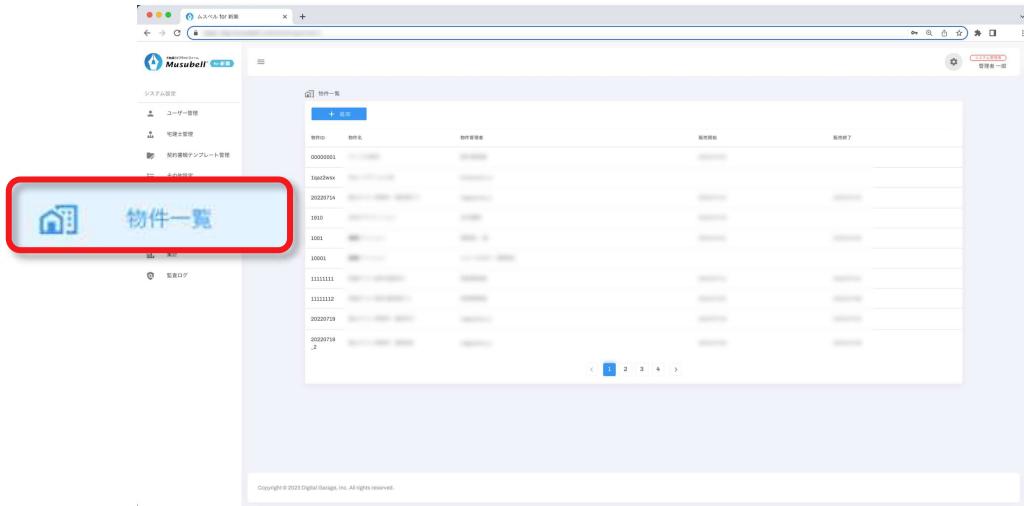
■ 物件一覧を表示する

システム管理者

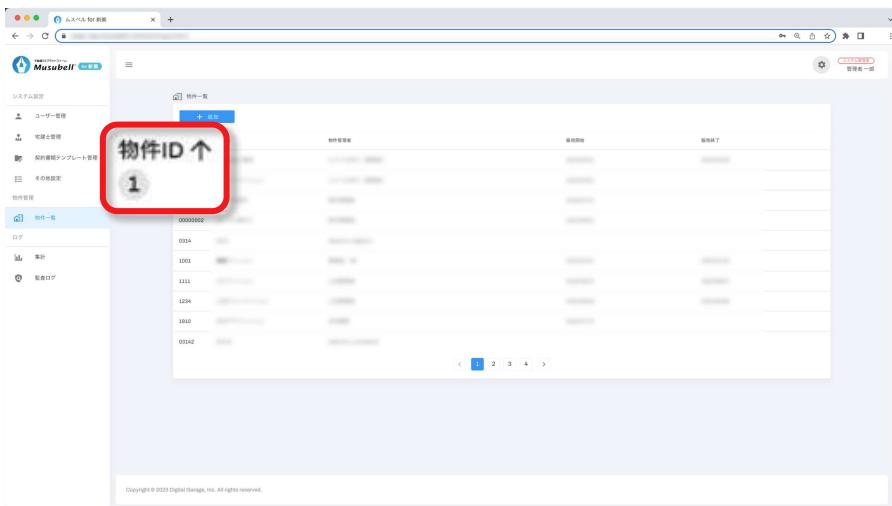
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「物件一覧」を開きます。



- ・各項目をクリックすることで、並び替えができます。



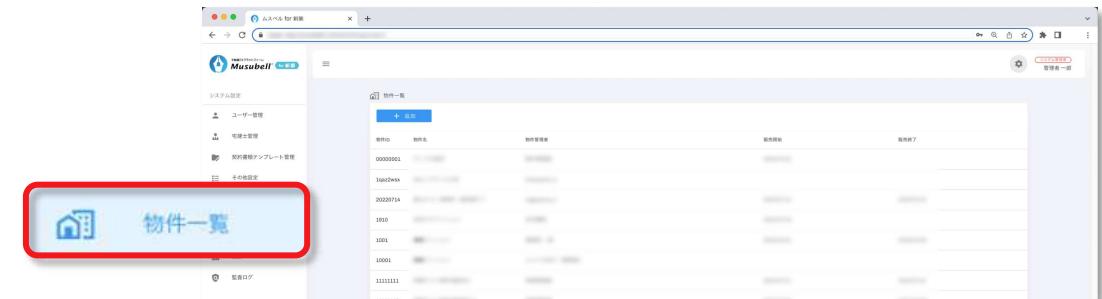
■ 物件を追加する

システム管理者

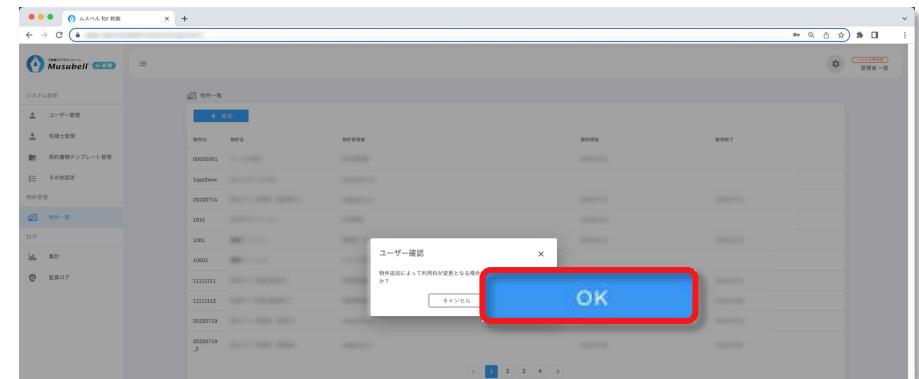
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「物件一覧」を開きます。

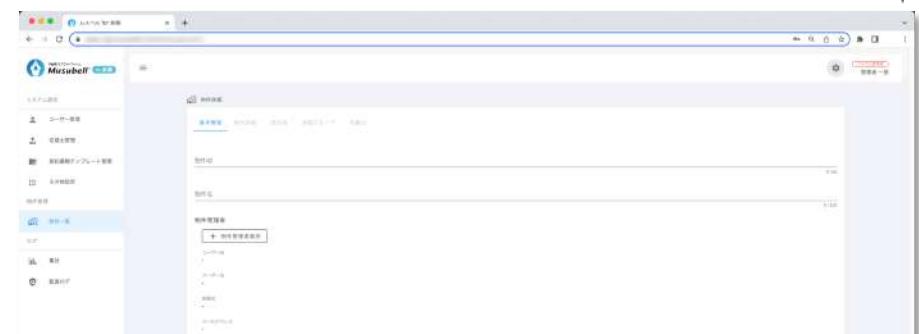


- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



※物件を追加すると、月額基本料金が加算されますのでご注意ください。

- ・物件詳細画面が開きます。

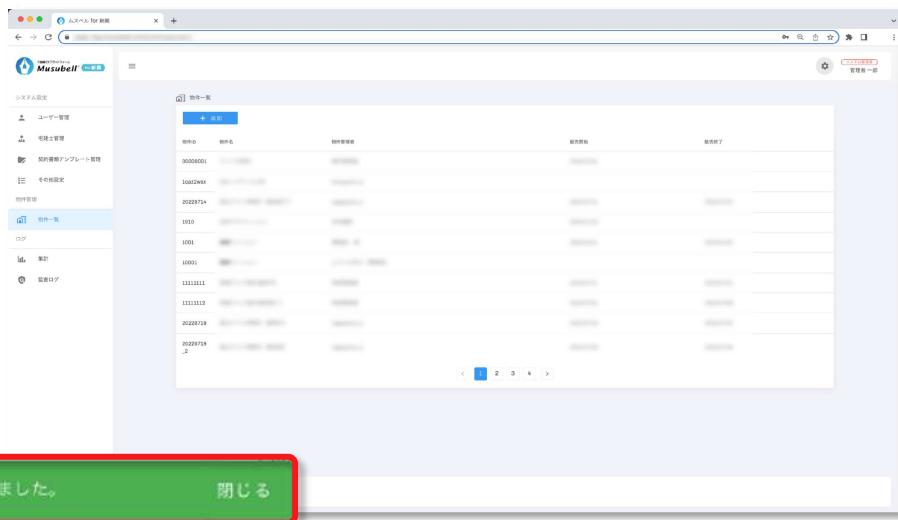


- ・物件IDと物件名を入力の上、[追加]を押します。



※物件追加の際の必須項目は物件IDと物件名のみです。その他の項目の編集方法は[P20](#)以降をご参照ください。

- ・物件の追加が完了します。



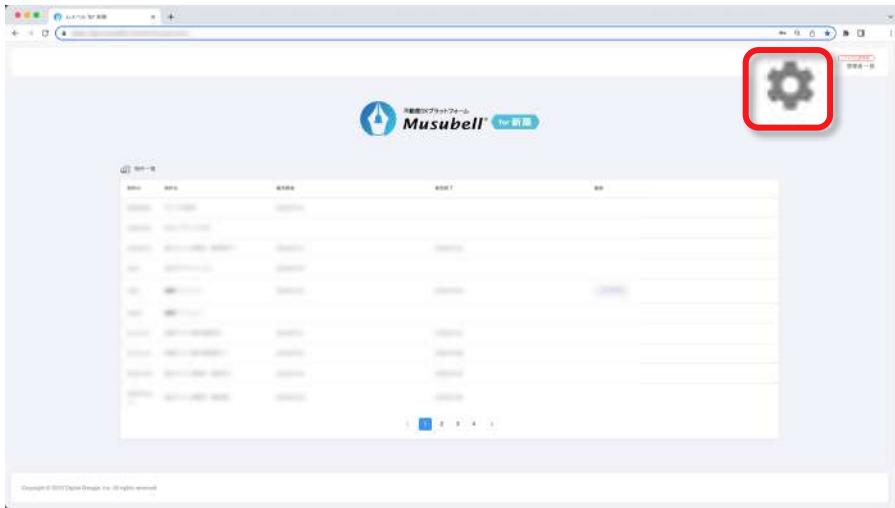
■ 物件詳細情報を編集する

システム管理者
物件管理者

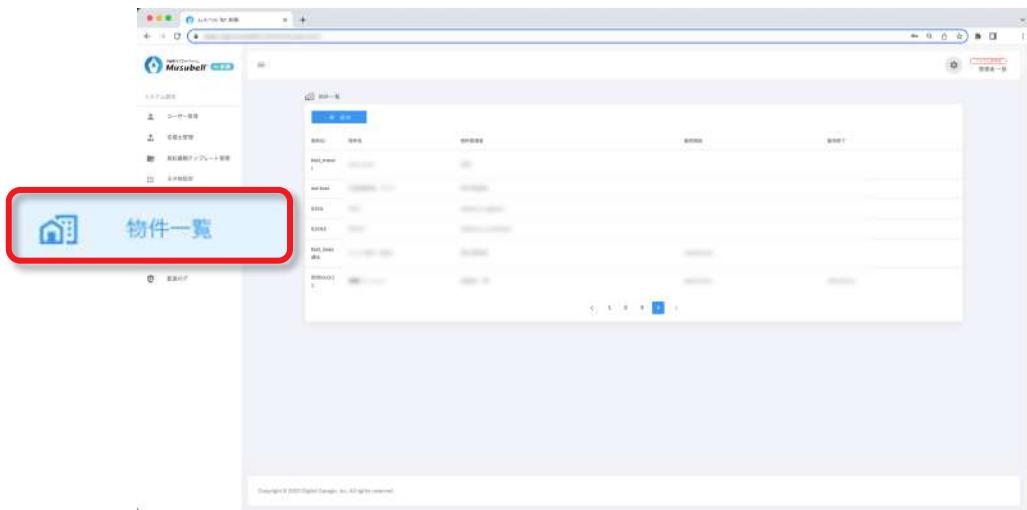
- ・物件詳細情報の編集画面では、以下の情報の編集が可能です。
 - ・基本情報（物件名・物件管理者・販売開始日・販売終了予定日）
 - ・物件詳細情報（流し込みタグの設定）
 - ・担当者（物件担当者の設定）
 - ・承認グループ（承認グループの設定）
 - ・宅建士（契約書回覧の際に宅建士を追加する場合の宅建士情報登録）
※担当者／承認グループ／宅建士の登録に上限数はありません。
 - ・FIPS(手付金等保証システム)連携設定
 - ・SET()連携設定

■ 物件詳細情報編集画面の開き方

- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。

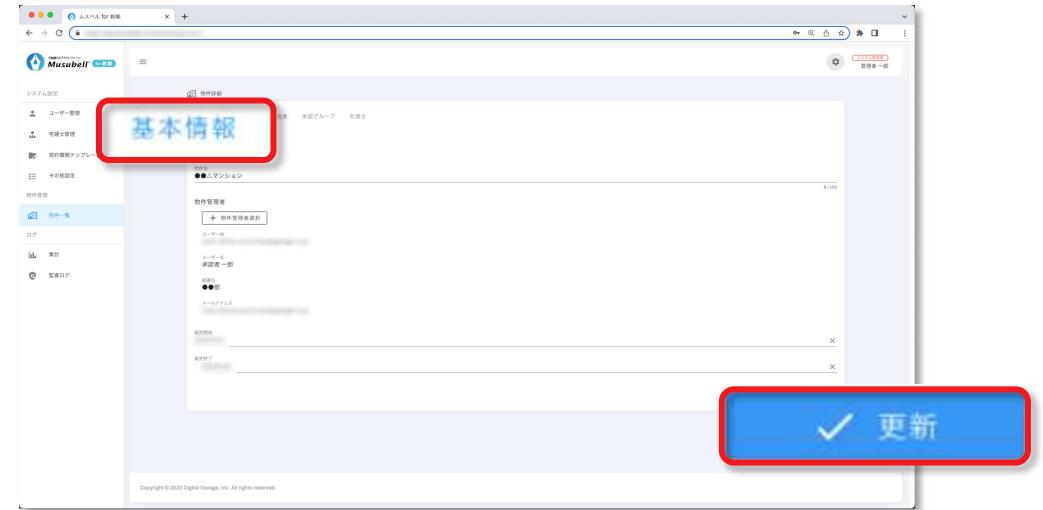


- ・メニューバーの「物件一覧」を開き、編集したい物件をクリックします。

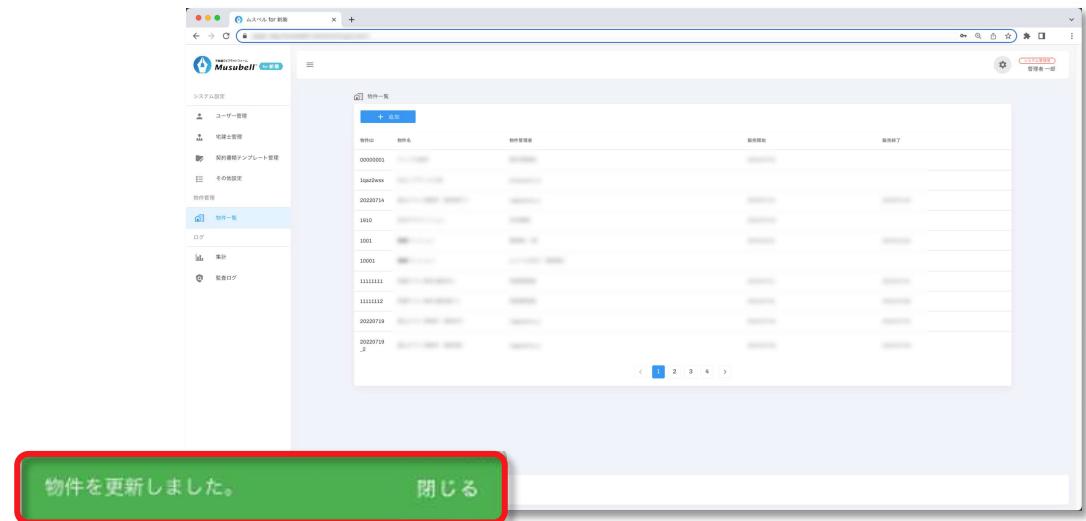


■ 基本情報の編集

- ・物件詳細情報編集画面の「基本情報」タブを開き、情報を入力の上[更新]を押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



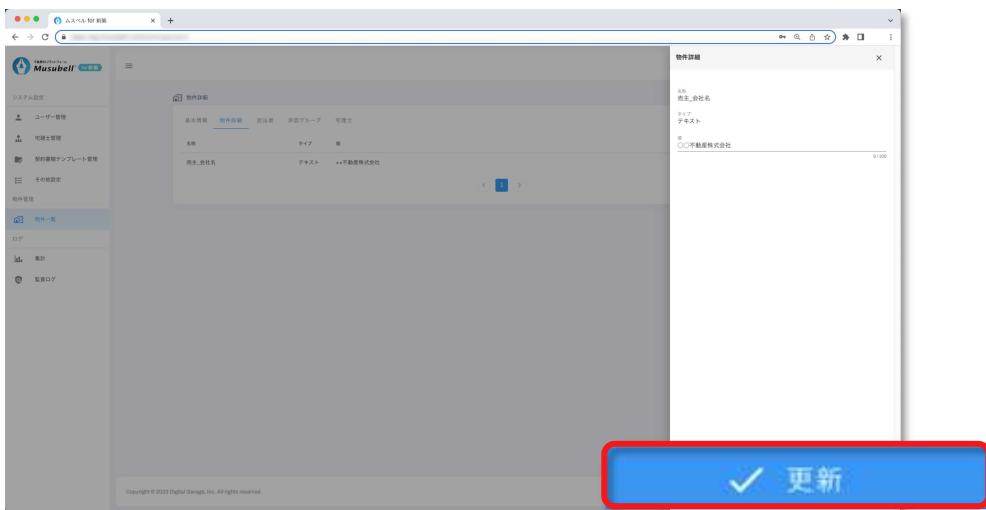
■ 物件詳細情報設定（流し込みタグの値設定）

- 物件詳細情報編集画面の「物件詳細」タブを開き、設定したいタグをクリックします。

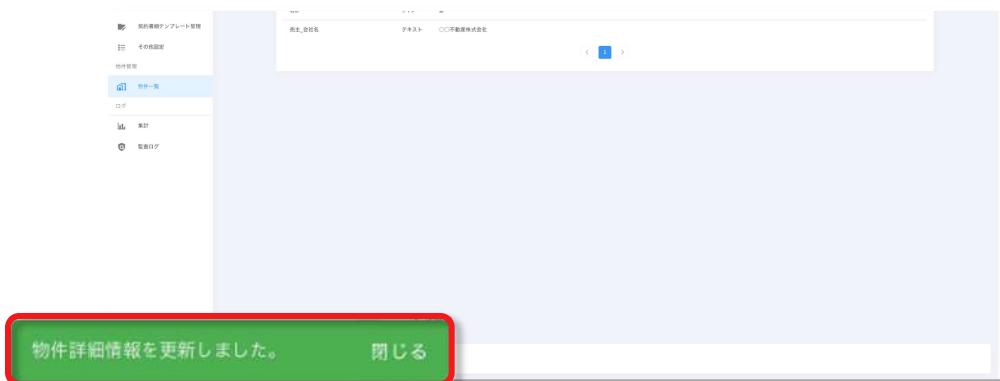


※項目を追加したい場合は、デジタルガレージ側での設定変更が必要です。
サポートまたは営業担当者までお問い合わせください。

- 流し込みの値を入力し、[更新]を押します。



- 設定が完了します。

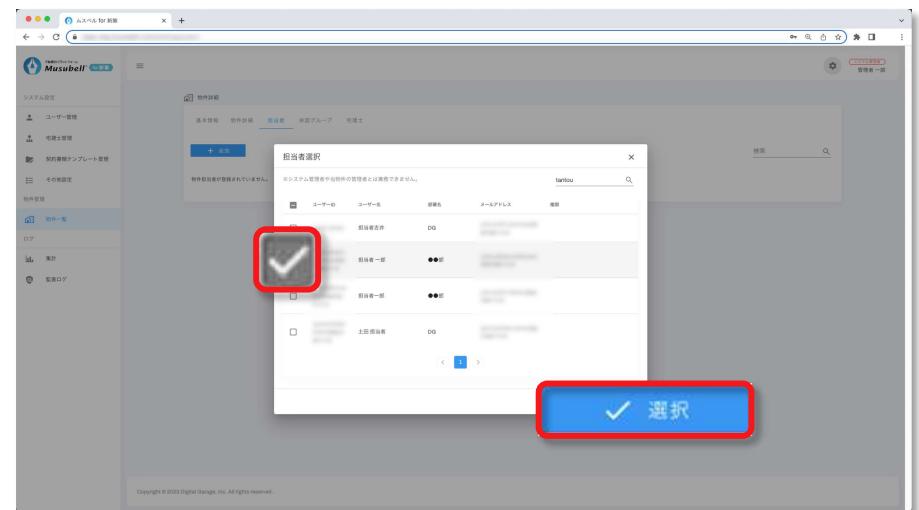


■ 物件担当者の設定

- 物件詳細情報編集画面の「担当者」タブを開き、[追加]を押します。

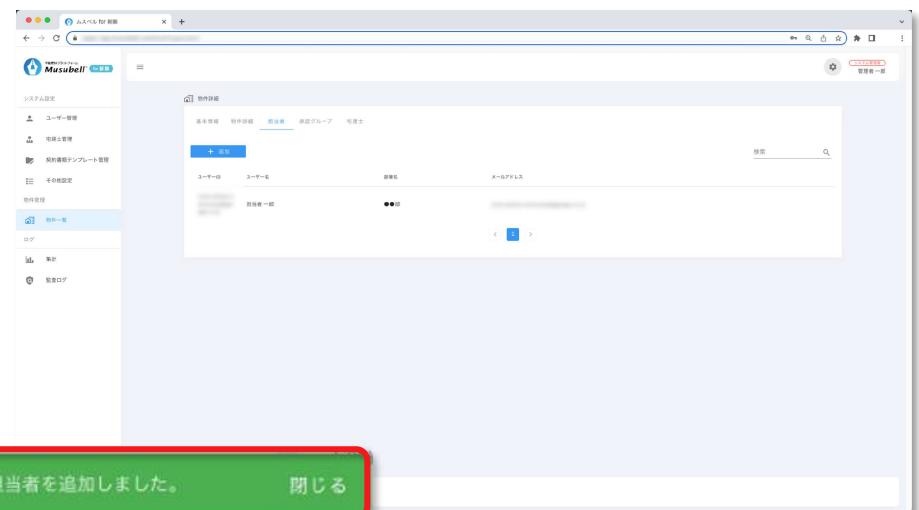


- 契約フェーズ／契約書類名の変更を行なった後は[更新]を押してください。



※チェックボックスをクリックではなく、氏名の箇所をクリックしてご選択ください。

- 契約フェーズ／契約書類名の変更を行なった後は[更新]を押してください。



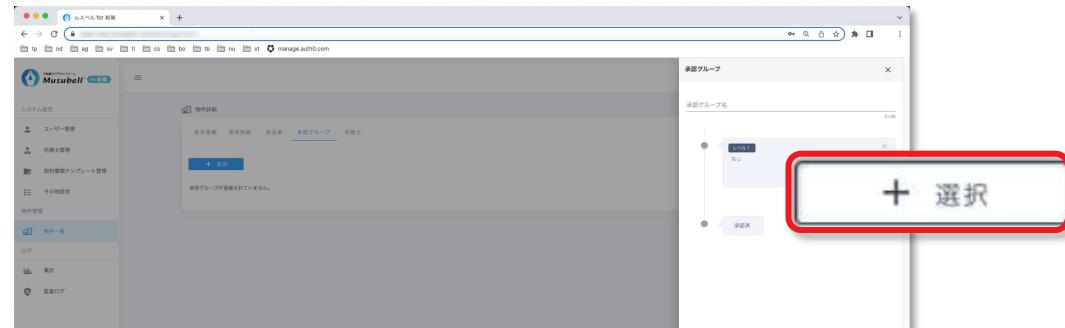
■ 承認グループの設定

- 物件詳細情報編集画面の「承認グループ」タブを開き、新しく追加したい場合は[追加]を、既存の承認グループを編集したい場合は承認グループ名をクリックします。

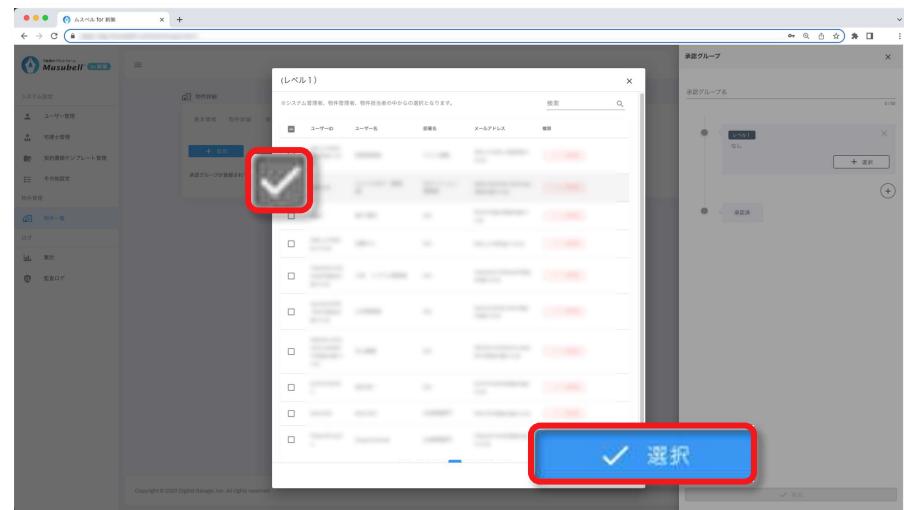


※本項では新規追加の場合の画面を掲載しています。

- 承認グループ設定画面の[選択]を押します。



- 承認グループに追加したいユーザー左側にチェックを入れ、[選択]を押します。

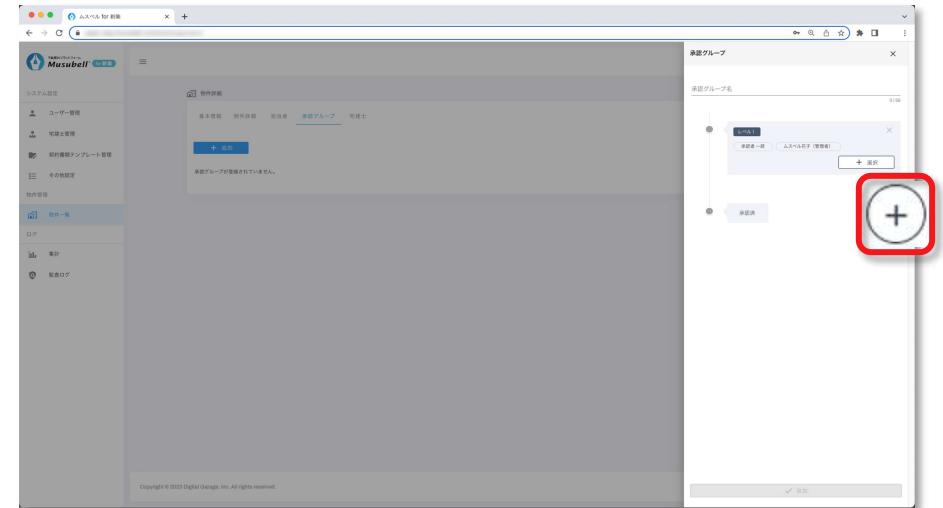


※選択候補には、物件担当者・物件管理者・システム管理者のみ表示されます。
選択したい人が表示されない場合は権限をご確認ください。

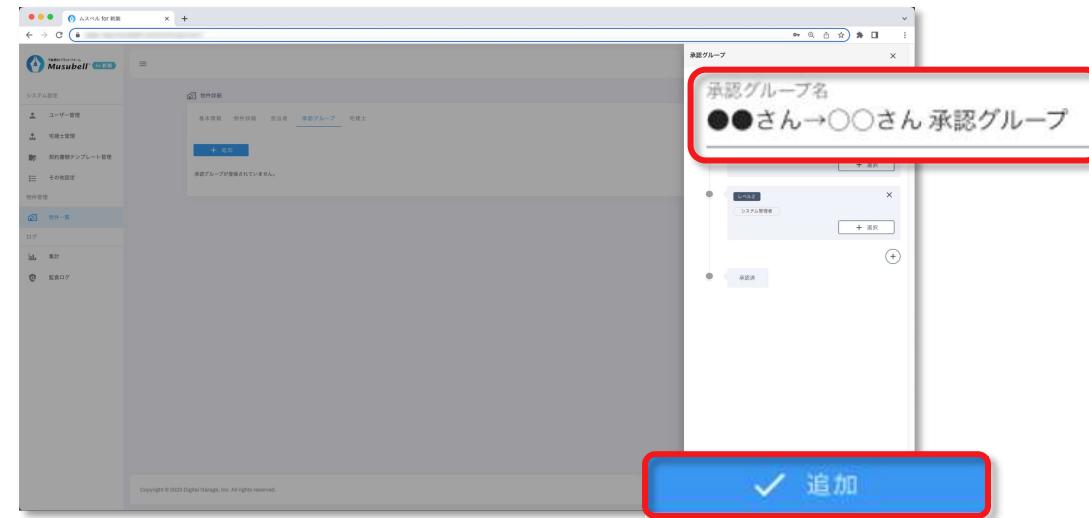
※承認グループの考え方

- ①5階層まで設定可能です（レベル1～5と呼びます）
- ②同レベル内に複数人を登録した場合はそのうちの1名の承認でそのレベルは通過となります。「全員承認で通過」という設定方法はございません。
- ③承認グループ設定は物件ごとに設定する必要があります。
書類セットごとに使用する承認グループを変更することが可能です。

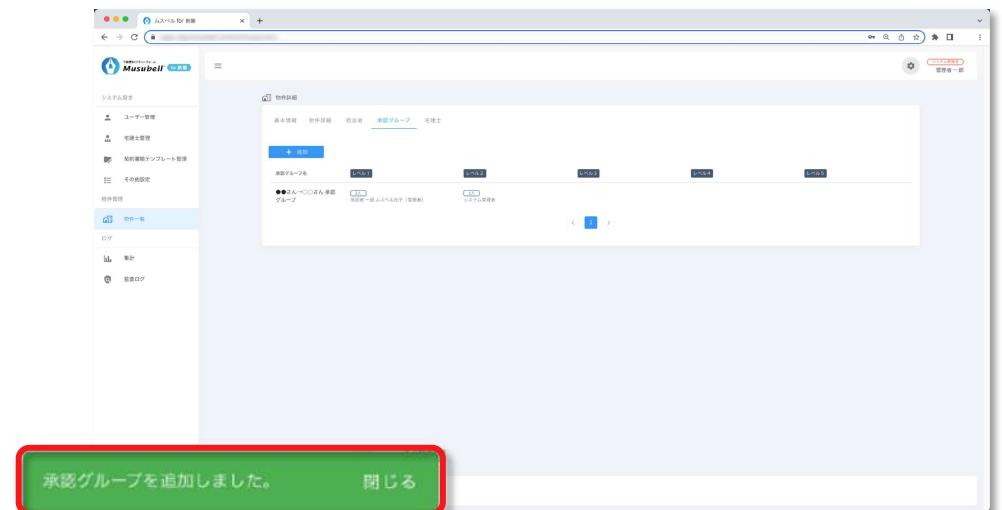
- レベルを追加したい場合は、各レベル右下の[+]ボタンを押して再度ユーザーを選択します。



- 承認グループ名を入力の上、[追加]を押します。

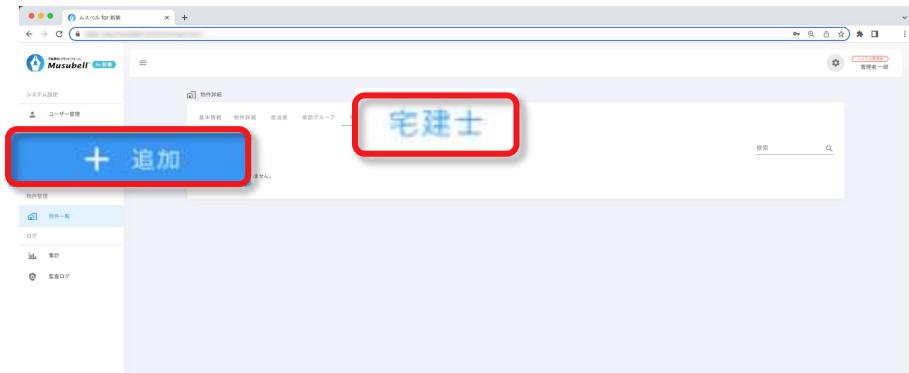


- 承認グループの設定が完了します。



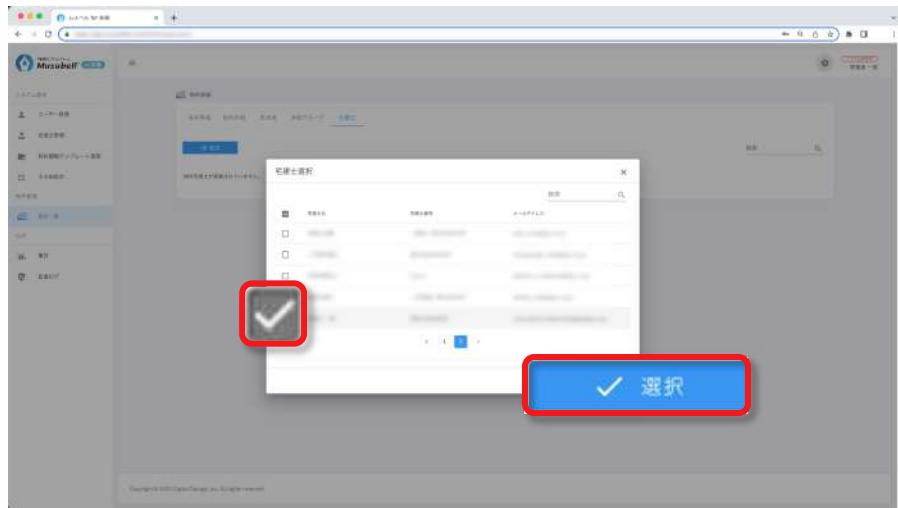
■ 宅建士の設定

- 物件詳細情報編集画面の「宅建士」タブを開き、新しく追加したい場合は[追加]を、既存の宅建士を編集したい場合は宅建士名をクリックします。

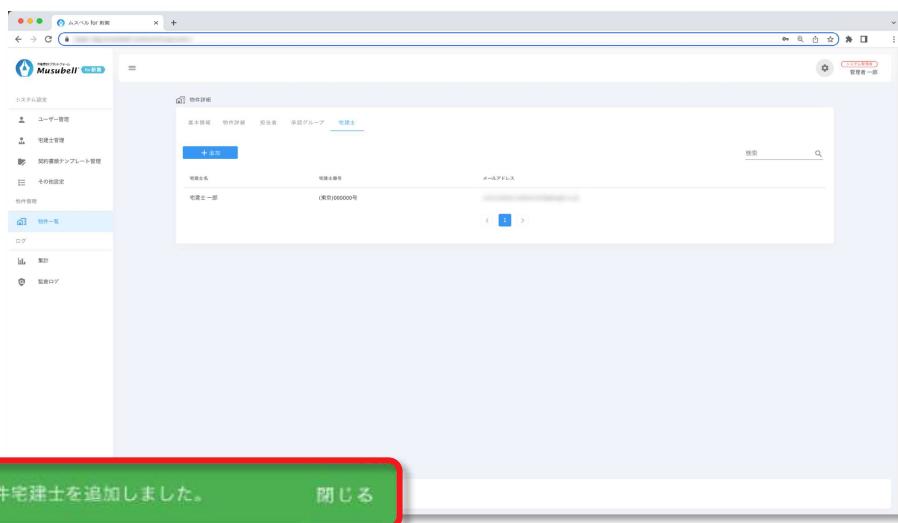


※本項では新規追加の場合の画面を掲載しています。

- 追加したい宅建士の左側にチェックを入れ、[選択]を押します。



- 設定が完了します。

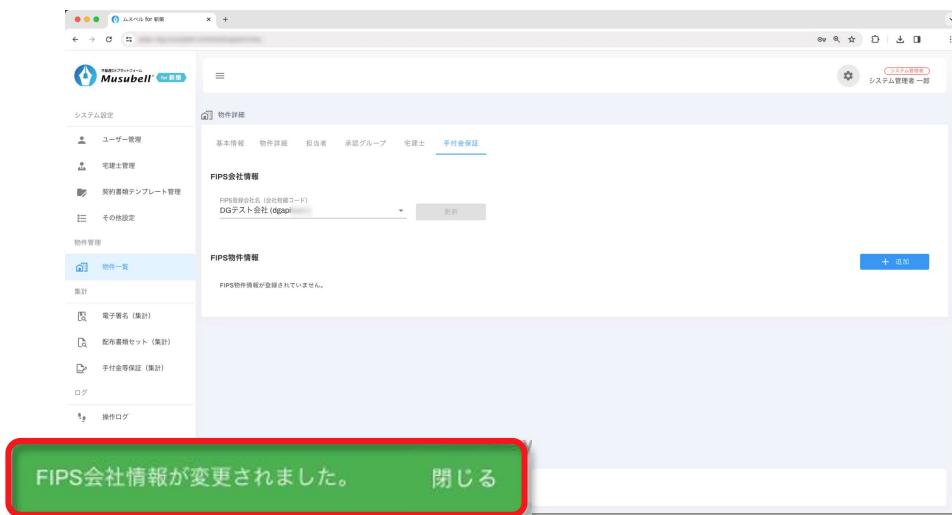


■ FIPS(手付金等保証システム)連携設定

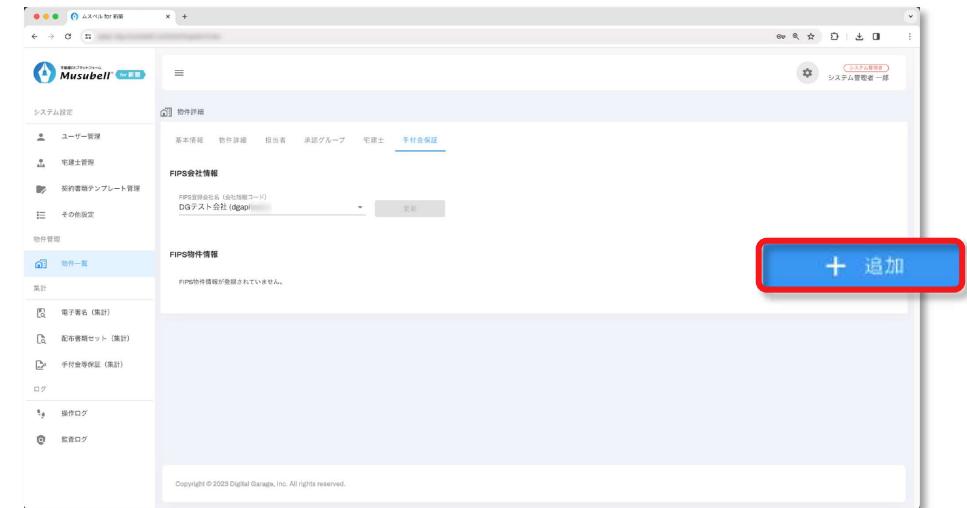
- ・ 物件詳細情報編集画面の「手付金保証」タブを開き、会社情報をプルダウンから選択のうえ[更新]を押します。



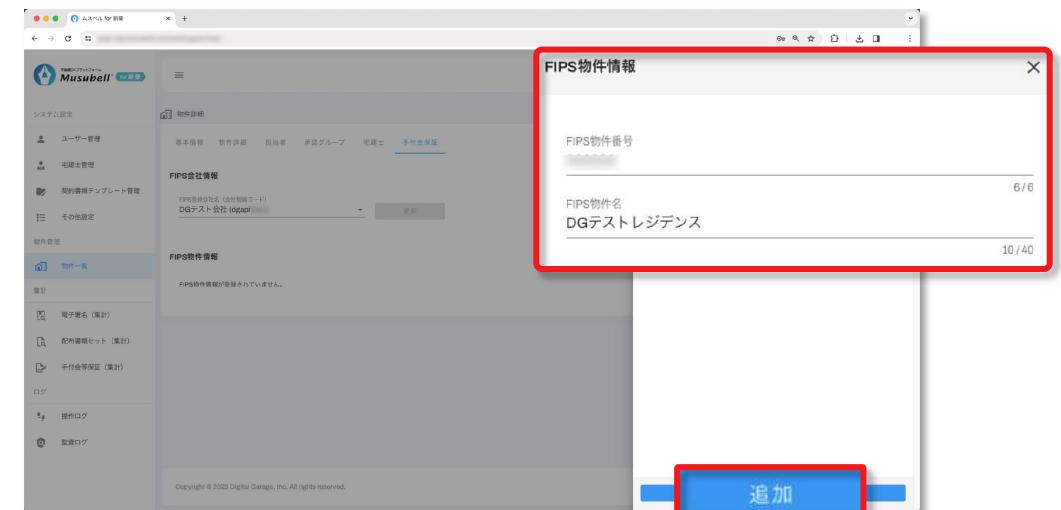
- ・ 会社情報の連携が完了します。



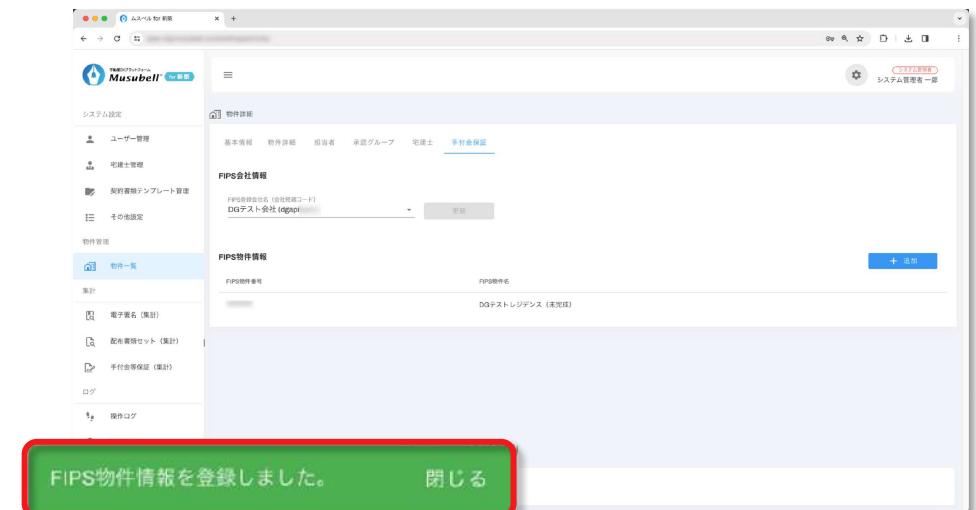
- ・ 次に、物件情報を連携します。[追加]ボタンを押してください。



- ・ 物件情報を入力のうえ、[追加]を押します。



- ・ 物件情報の連携が完了します。



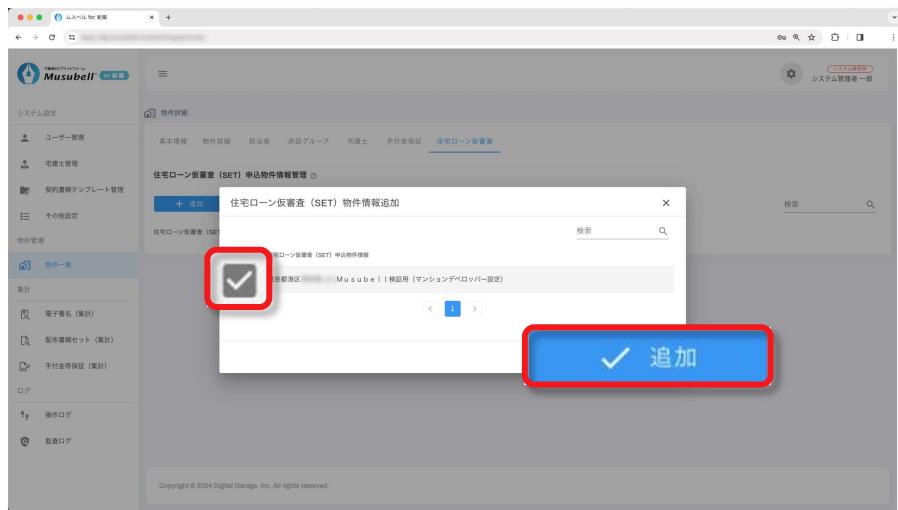
※本連携機能はオプション機能となっております。ご利用をご希望の場合は営業担当までご連絡をお願いいたします。

■ SET(事前審査一括申込サービス)連携設定

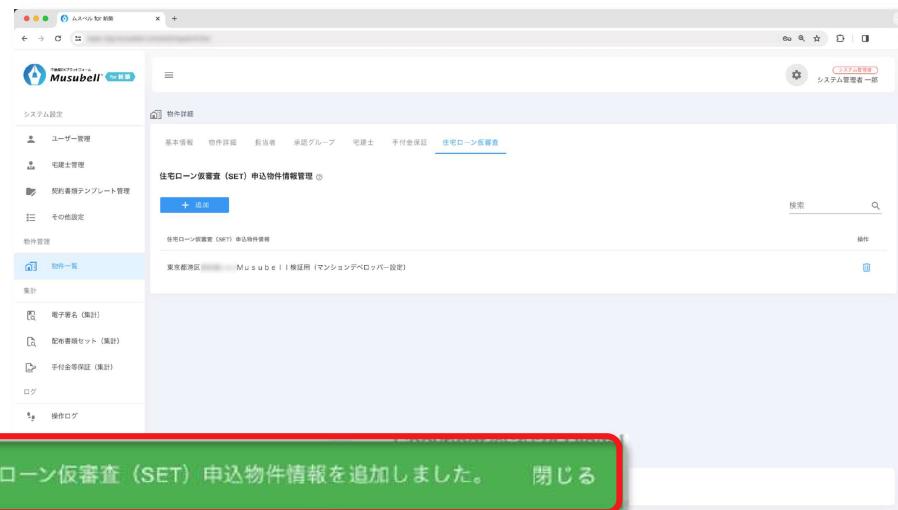
- ・ 物件詳細情報編集画面の「住宅ローン仮審査」タブを開き、[追加]を押します。



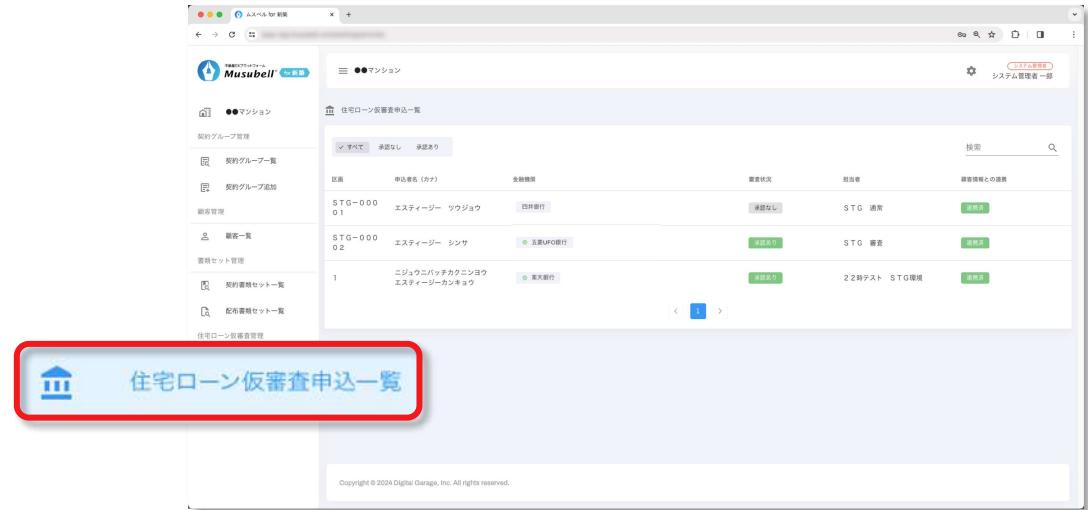
- ・ SET上に登録されている候補物件が表示されます。Musubell側に紐付けたい物件のチェックボックスにチェックのうえ、[追加]を押します。



- ・ 物件の連携が完了します。



- ・ 物件連携後は、物件詳細画面の「住宅ローン仮審査申込一覧」から審査状況をご確認いただけます。

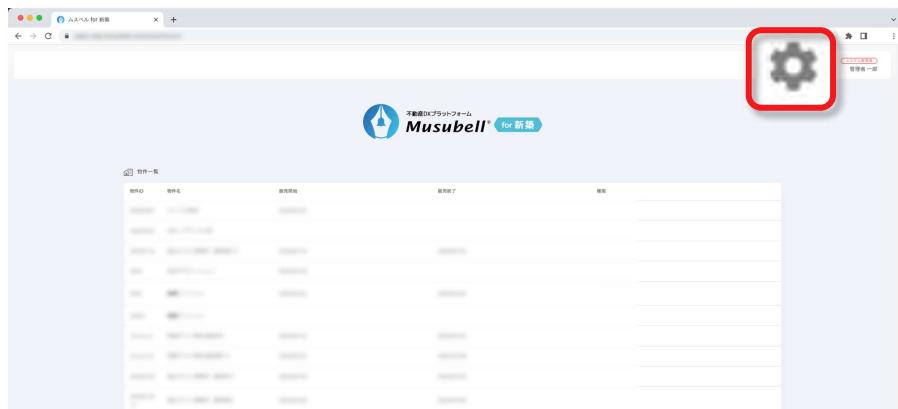


※本連携機能はオプション機能となっております。ご利用をご希望の場合は営業担当までご連絡をお願いいたします。

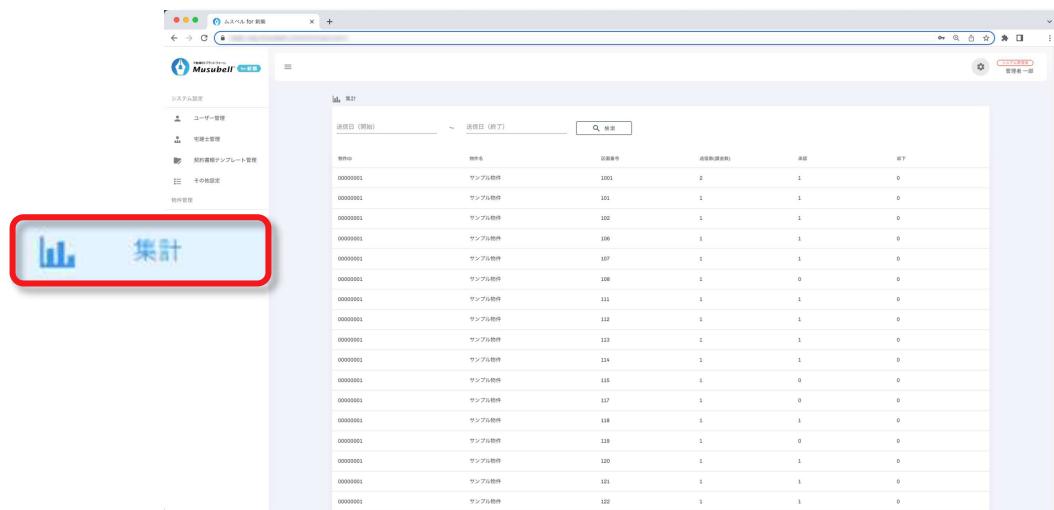
■ 契約数を集計する

システム管理者

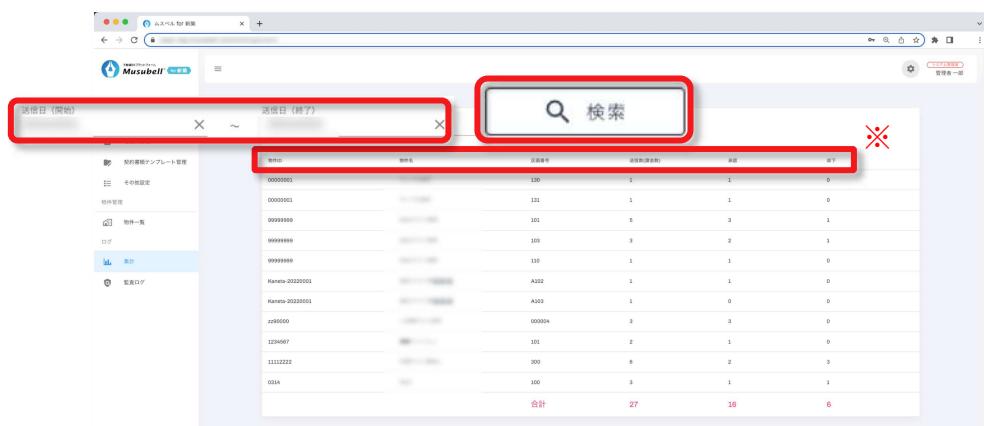
- ・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



- ・メニューバーの「集計」を開きます。



- ・期間を指定のうえ、[検索]を押すことで絞り込みが可能です。

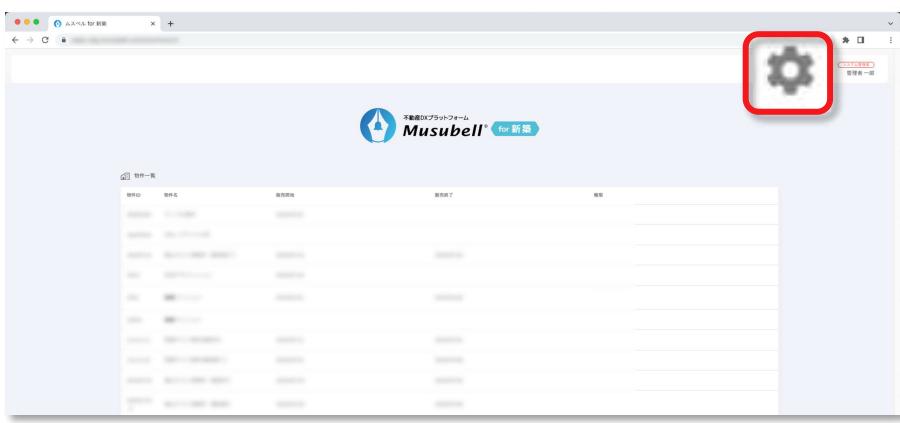


※上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。

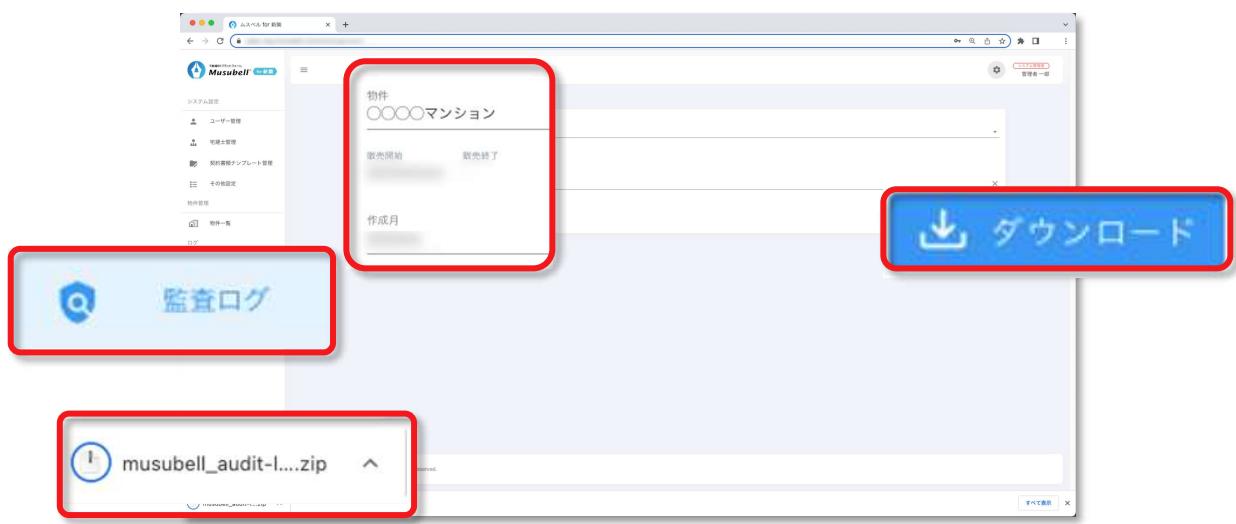
■ 監査ログをダウンロードする

システム管理者

・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。

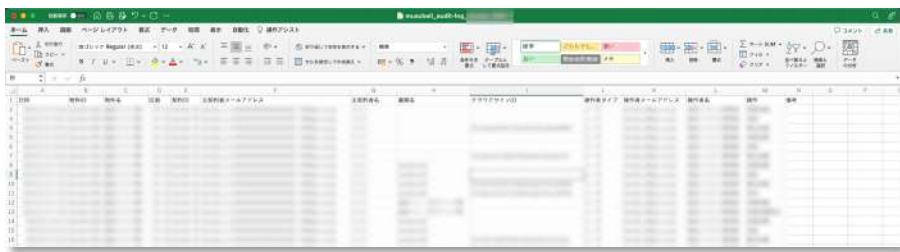


・メニューバーの「監査ログ」を開き、物件と書類セットの作成月を選択のうえ、[ダウンロード]を押します。



※作成月の考え方は、以下の通りとなります。
・ 契約未締結の場合…承認依頼日が作成月となります。
・ 書面捺印済のPDFをアップロードした場合…登録日が作成月とみなされます。

※Excelで開いた画面です。メモ帳等テキストエディタでも開くことが可能です。

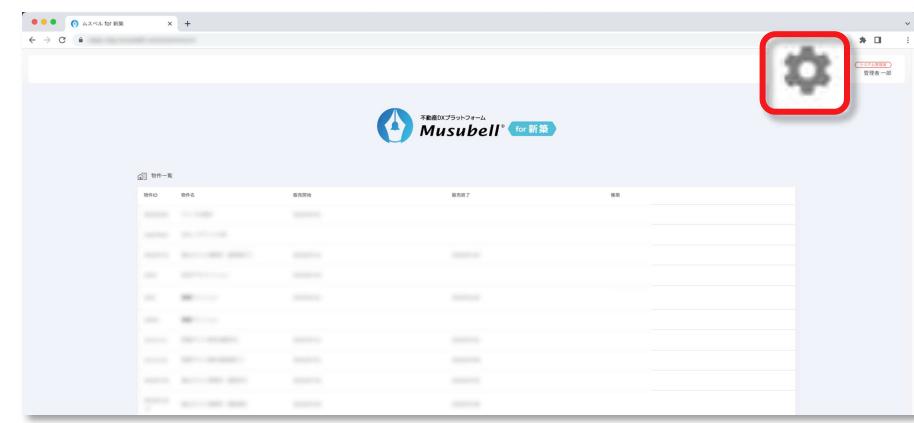


※ログファイルはテキスト形式で作成されています。
※Excelで開く時にダブルクリックで開いた場合は文頭の0が消える等表示が乱れる場合があります。
そのため、Excelの[ファイル]→[開く]からダウンロードしたlogデータを選択し、開いてください。

■ 操作ログをダウンロードする

システム管理者

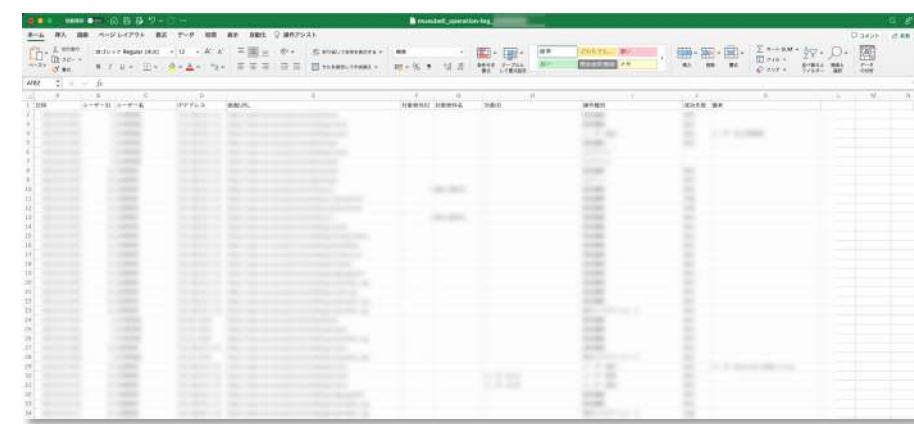
・トップ画面右上の設定マークを押して設定画面を開きます。



・メニューバーの「操作ログ」を開き、対象月を選択のうえ、[ダウンロード]を押します。



※Excelで開いた画面です。メモ帳等テキストエディタでも開くことが可能です。



※ログファイルはファイル日付ごとに作成されており、テキスト形式で作成されています。
※Excelで開く時にダブルクリックで開いた場合は文頭の0が消える等表示が乱れる場合があります。
そのため、Excelの[ファイル]→[開く]からダウンロードしたlogデータを選択し、開いてください。

■ Musubellに初めてログインする

全権限共通

- ・ Musubellからのメール「パスワード登録のお願い」を開き、ログインURL (<https://new-const.musubell.com/login>) を開きます。



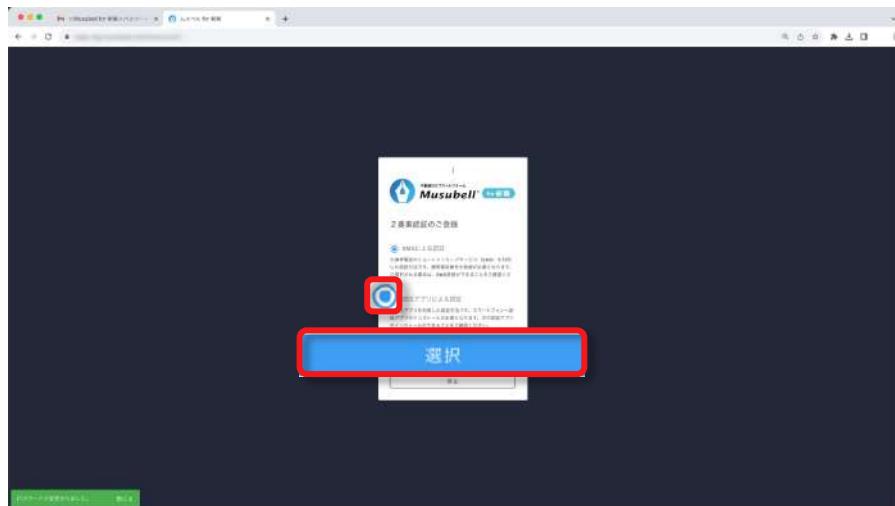
- ・ メールアドレスとメールに記載の仮パスワードを入力し、[ログイン]を押します。



- ・ 本パスワードとして設定したいパスワードを入力し、[パスワード登録]を押します。



- ・ 2要素認証の方法をラジオボタンで選択のうえ、[選択]を押します。



※2要素認証について詳しくは右ページをご参照ください。

※操作方法は、アプリでの認証を選択した場合はP29を、SMSでの認証を選択した場合はP30をご参照ください。

※外部IdPを活用してログインする場合は、ログインボタン下の「SSOでログイン」からログインしてください。

なお、外部IdPでのログインは企業様ごとの利用設定が必要です。詳しくは営業担当までお問合せください。

■ 2要素認証とは

- ・ ID/パスワードの他に、別の要素（スマートフォン等）を用いて認証を行うことをいいます。Musubellでは、担当者のスマホに表示されたコードをログイン時に必要とすることで、セキュリティ性を高めています。

- ・ スマホでの表示方法は
①アプリでの表示 ②SMS（ショートメッセージサービス）による通知 の2通りあります。Musubellで推奨している方法は、

- ・ 不動産会社ユーザー様…繰り返しログインすることから、電波が悪いところでも認証コードが確認できる**アプリ**
- ・ 物件契約者様の場合……操作手順がよりシンプルなことから、**SMS**を推奨しておりますが、どちらでもご利用は可能です。



※認証アプリのダウンロード用QRコード

- ・ Musubellでは、2要素認証のアプリとしてGoogleが提供しているシステムを使用します。アプリのダウンロードページは各アプリストアで検索して開くか、下記QRコードをご自身のスマートフォンで読み取ってください。

・ iOSの場合「[Google Authenticator](#)」

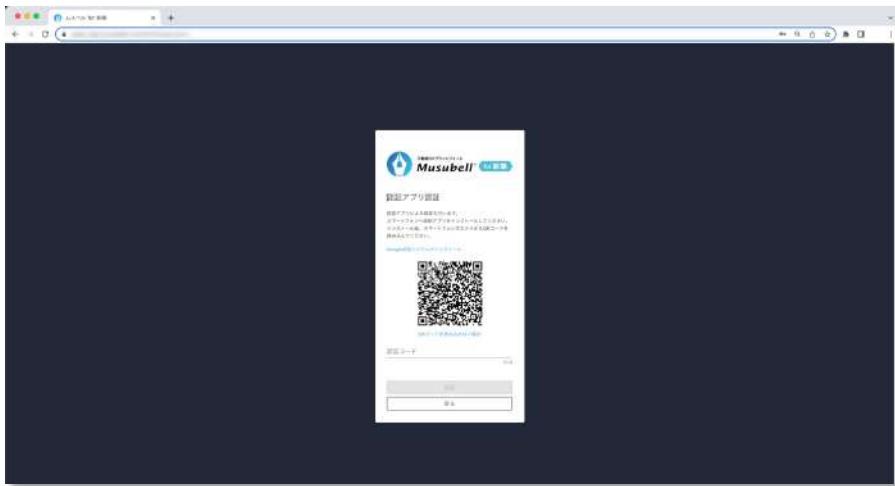


・ Androidの場合「[Google 認証システム](#)」



■ スマホアプリでの2要素認証登録・ログイン方法

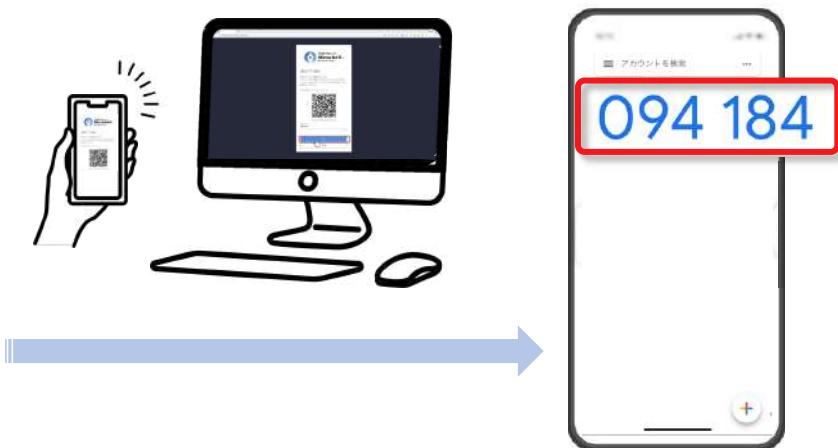
- ・ P28の手順で「認証アプリによる認証」を選択のうえ[選択]を押した後、以下の画面が表示されたらスマートフォンを用意します。



- ・ スマホで認証アプリを開き、「QRコードをスキャン」からアプリ内でカメラを起動します。



- ・ カメラでPC画面上のQRコードを読み取ると、認証アプリ内に6桁のコードが表示されます。



※コードは一定時間が経過すると切り替わりますのでご注意ください。

- ・ 表示された6桁のワンタイムコードを入力の上、[認証]を押します。



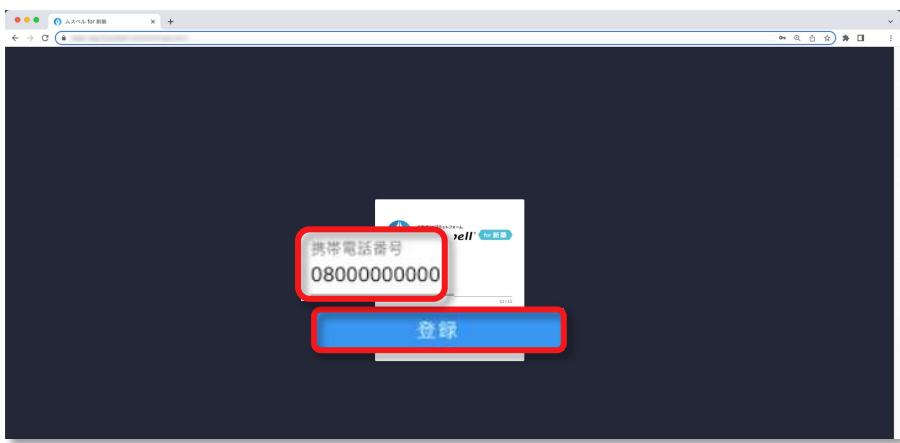
※5回以上認証コードを間違えるとログインできなくなります。その場合はシステム管理者の方から2要素認証のリセット(P7)を行なっていただくようにしてください。

- ・ ログインが完了します。



■ SMSでの2要素認証登録・ログイン方法

- ・ P28の手順で「SMSによる認証」を選択のうえ[選択]を押した後、以下の画面が表示されたらご自身の電話番号を入力のうえ[登録]を押します。



- ・ この画面が表示されたら、スマホを用意します。

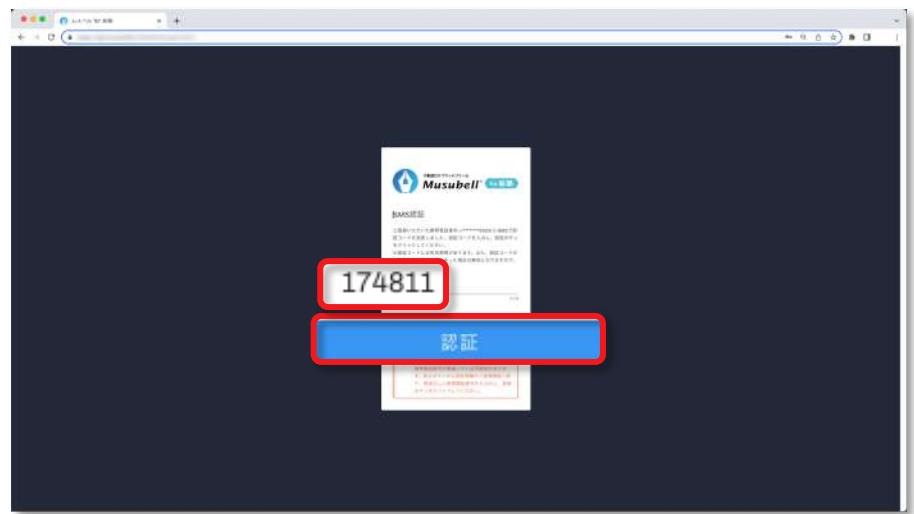


- ・ SMSアプリで6桁のコードが届きます。



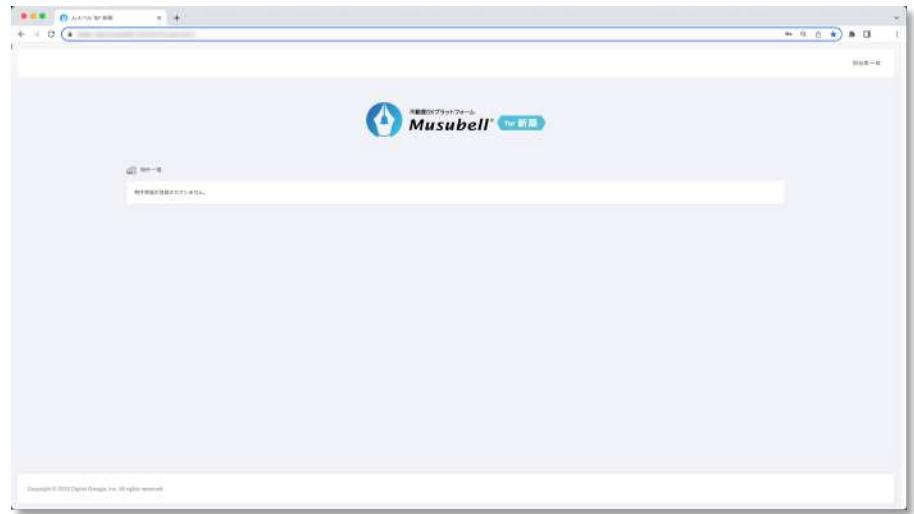
※SMSで届いたコードの有効時間は3分間です。

- ・ 届いた6桁のワンタイムコードを入力の上、[認証]を押します。



※5回以上認証コードを間違えると一定時間ログインできなくなります。その場合はしばらく待つか、システム管理者の方から2要素認証のリセット(P7)を行なってください。

- ・ ログインが完了します。



■ 2回目以降のログイン方法(2要素認証設定後)

全権限共通

- ・ログイン画面 (<https://new-const.musubell.com/login>) を開き、テナントコード、メールアドレス、パスワードを記入のうえ[ログイン]を押します。



2要素認証をアプリで行う場合

スマホの認証アプリを開き、ワンタイムコードを確認します。



2要素認証をSMSで行う場合

スマホのSMSアプリを開き、ワンタイムコードを確認します。



- ・表示された6桁のワンタイムコードを入力の上、[認証]を押します。



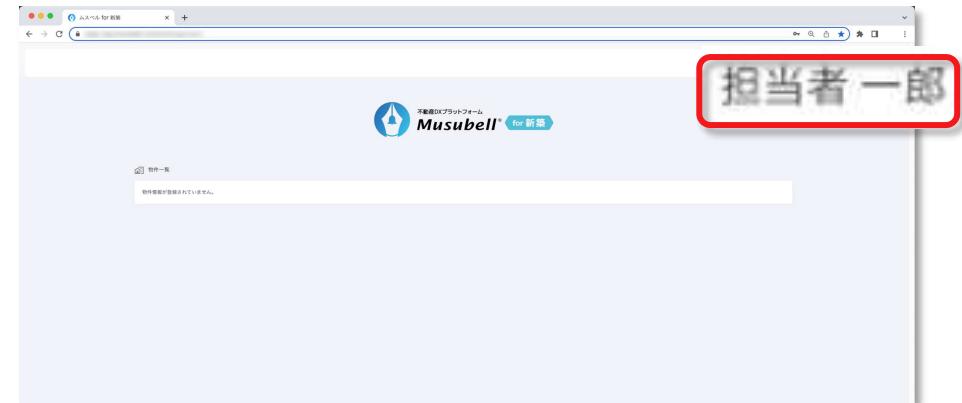
- ・ログインが完了します。



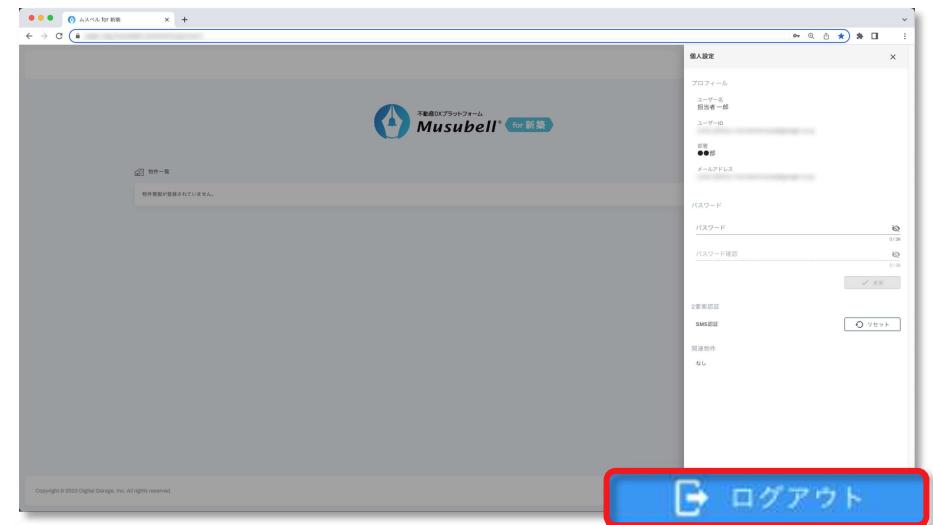
■ ログアウトする

全権限共通

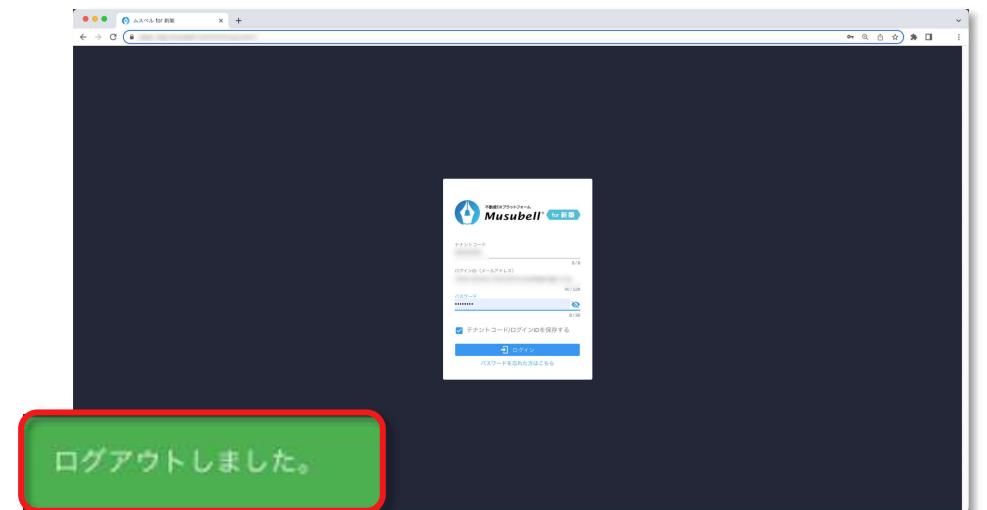
- ・画面右上の氏名をクリックします。



- ・メニューバー下部の[ログアウト]を押します。



- ・ログアウトが完了します。

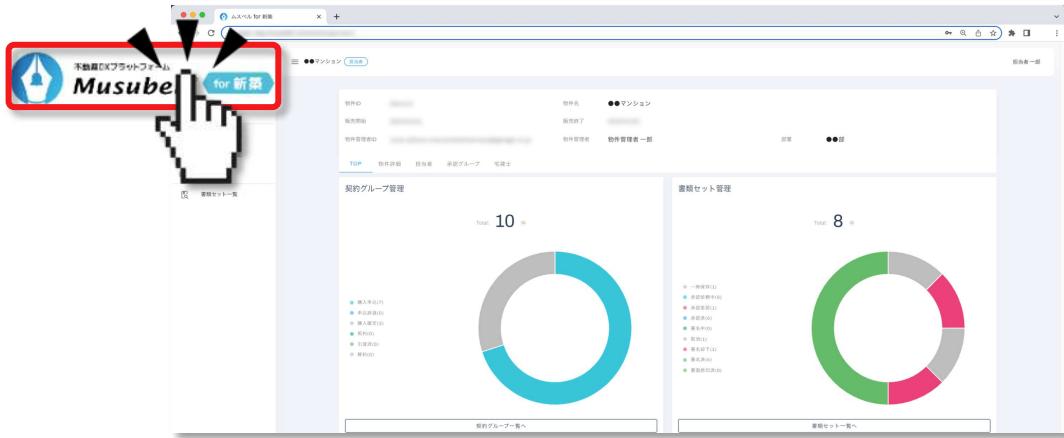


■ 基本となるページ操作

■ トップ画面への戻り方

全権限共通

・画面左上のMusubellロゴをクリックすると、トップ画面に戻ることができます。

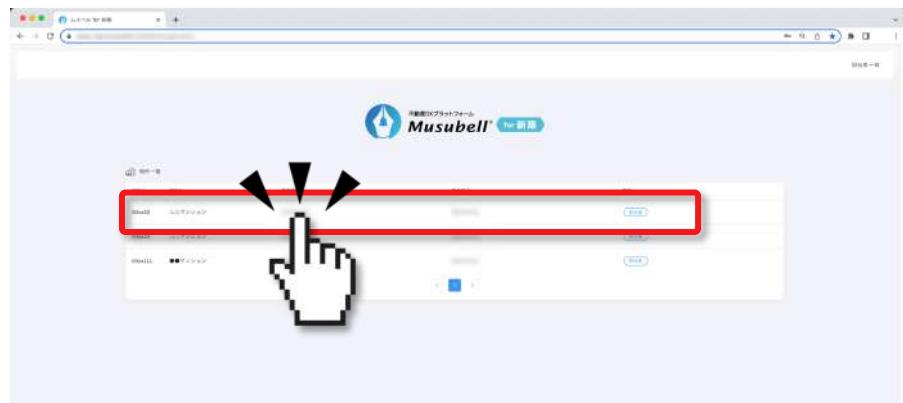


※物件一覧に表示される物件は、権限ごとに異なります。
・システム管理者…自社全ての物件
・物件管理者、担当者…自分の担当物件

■ 物件詳細画面の開き方

全権限共通

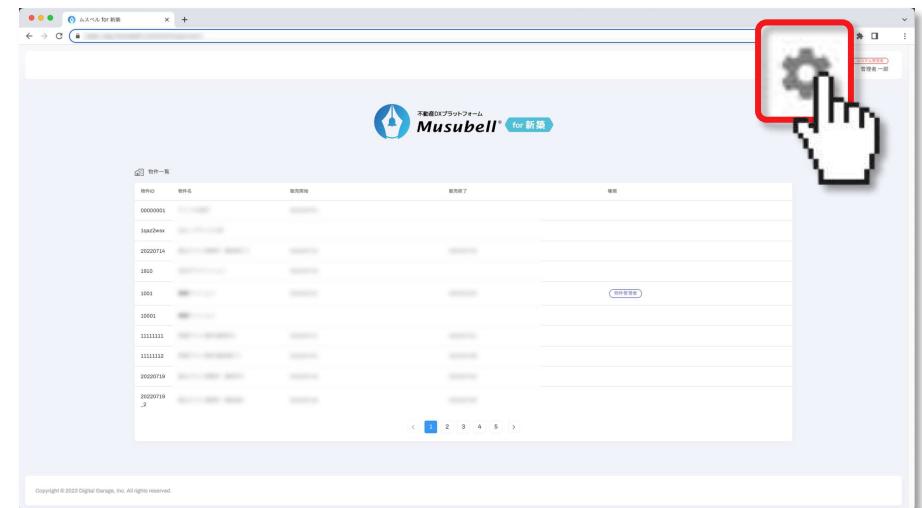
・トップ画面の物件名をクリックすると、物件詳細画面を開くことができます。



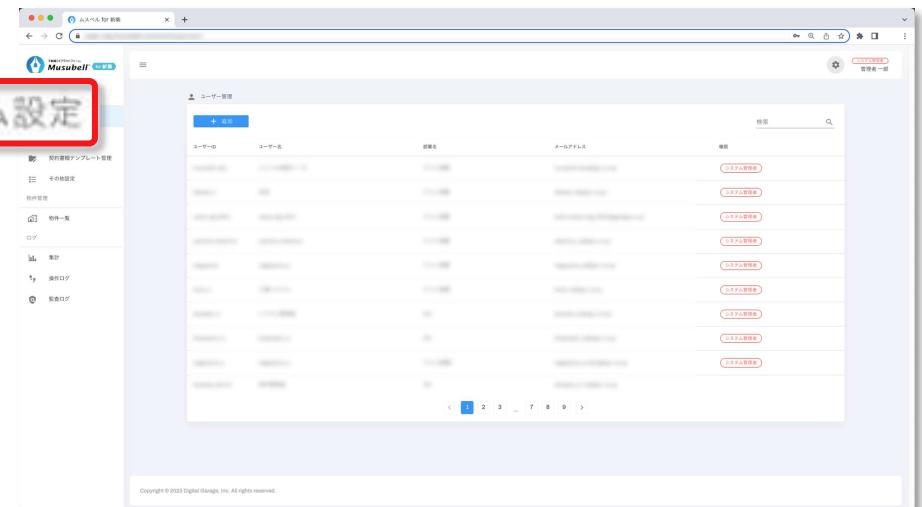
■ システム設定画面の開き方

システム管理者

・画面右上の歯車マークをクリックすると、システム設定画面を開くことができます。



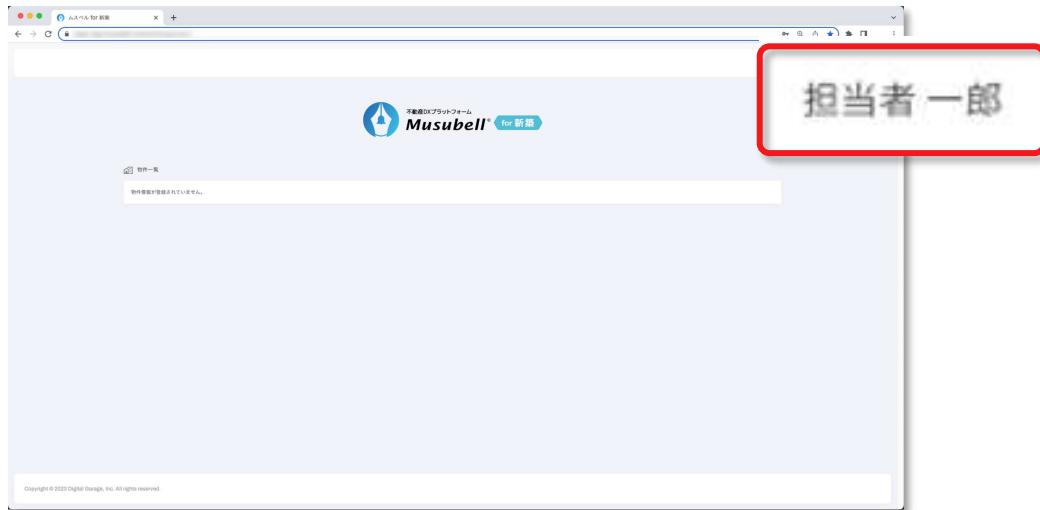
システム設定



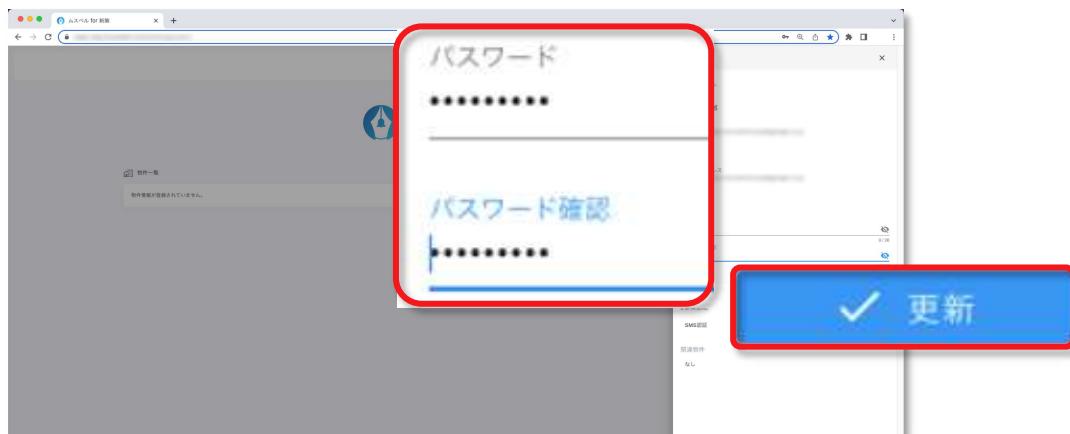
■ パスワードを変更する

全権限共通

- 画面右上のユーザー名を押してアカウント設定画面を開きます。



- 「パスワード」欄に新しいパスワードを入力の上、[更新]を押します。



※パスワードは半角の英大文字、英小文字、数字を混ぜた8文字以上で設定してください。

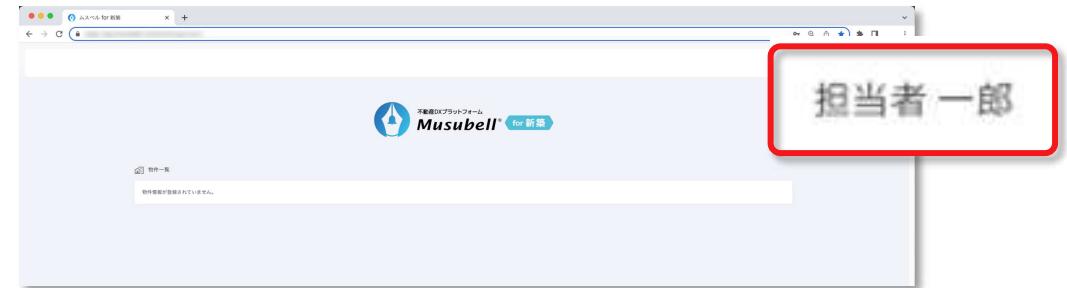
- パスワードの変更が完了します。



■ 2要素認証の方法をリセットする

全権限共通

- 画面右上のユーザー名を押してアカウント設定画面を開きます。



- 「2要素認証」右側の[リセット]を押します。



- 確認ダイアログの[OK]を押します。



- 2要素認証のリセットが完了します。

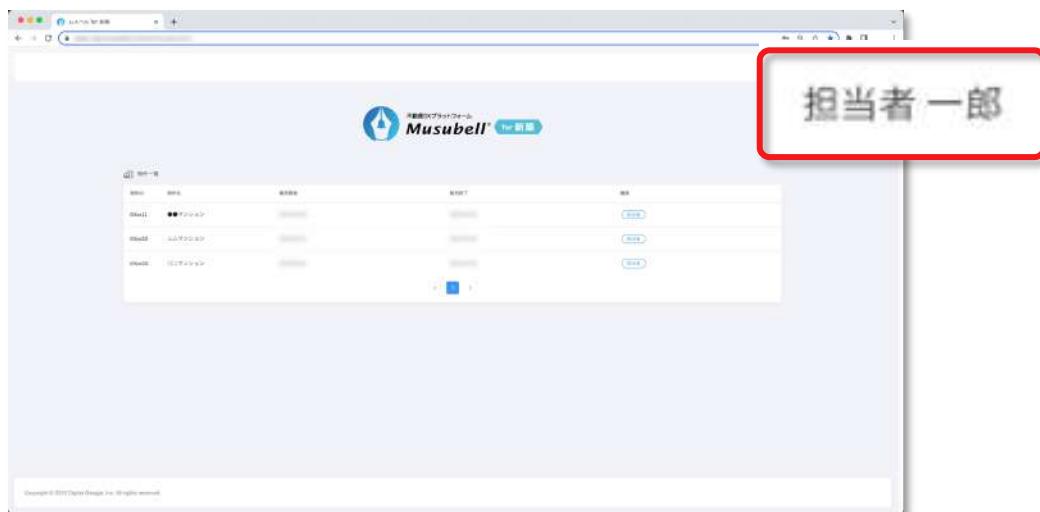


※リセット後のログイン方法は初回ログイン(P28)と同様です。

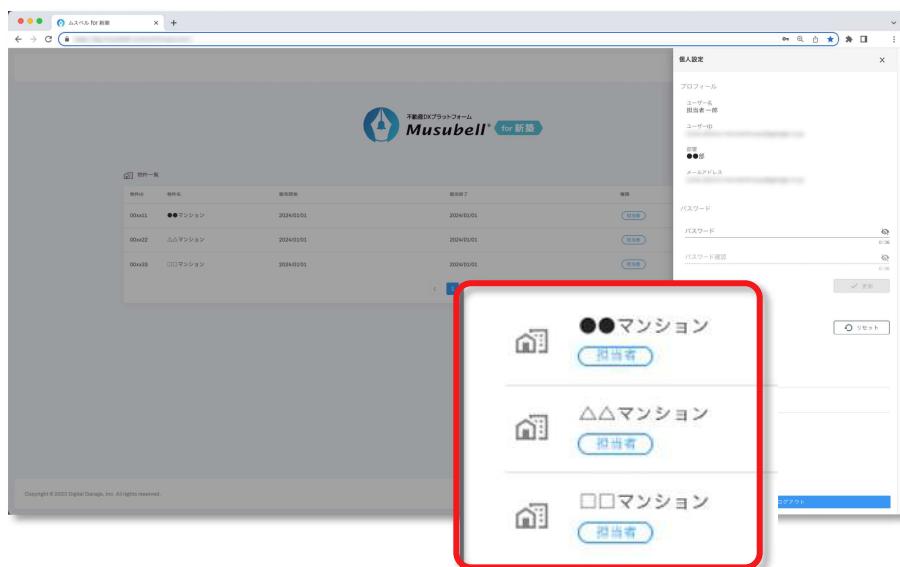
■ 自分の関連物件を表示する

全権限共通

- ・画面右上のユーザー名を押してアカウント設定画面を開きます。



- ・画面右下に、関連物件とその物件内の権限が表示されます。

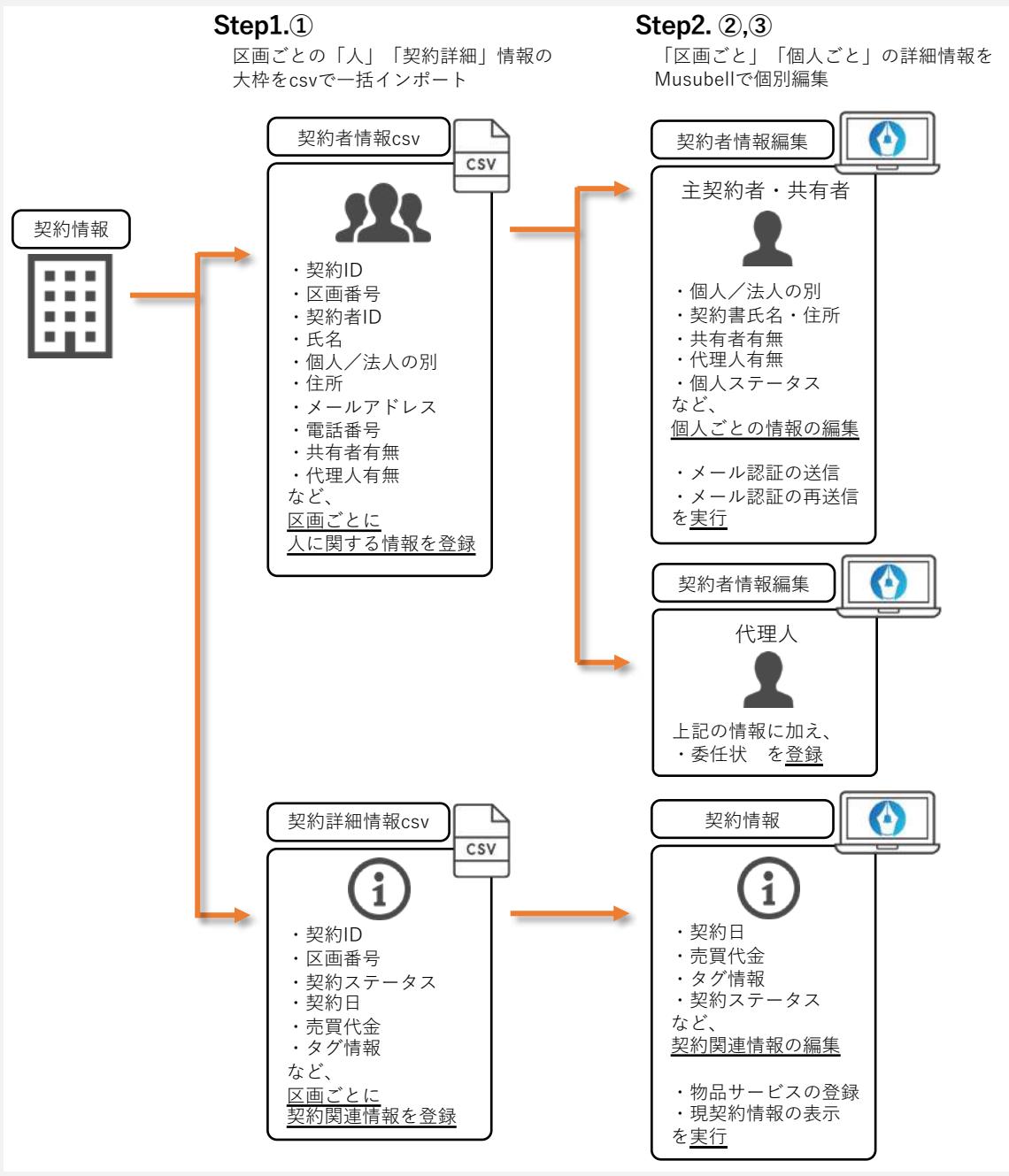


■ 契約情報登録について

システム管理者
物件管理者

・契約者登録では大きく分けて以下の3ステップを行います。

- ①契約グループを一括登録する
 - (1)契約者情報……区画ごとの契約者グループ(代理人や共有者を含む1まとまり)の設定…P36
 - (2)契約詳細情報…区画ごとの [契約ステータス・契約日・売買代金・タグ情報] の設定…P37
- ②区画ごとの契約情報を個別で設定する
 - (1)契約ステータス… [購入申込・購入確定・契約・引渡済] のどの段階かの設定…P38
 - (2)契約情報…… [契約詳細情報・物品サービス情報] の設定と、原契約情報の表示…P39
- ③契約者個人ごとの情報を個別で設定する
 - (1)個人情報詳細… [氏名・契約書印字氏名&住所・個人↔法人の切替] の設定…P40
 - (2)メール認証……メールアドレスの本人認証…P39/P40
 - (3)代理人設定……代理人への③-(1)個人情報詳細、③-(2)メール認証、委任状の登録…P43



■ 契約者情報を登録する

全権限共通

- ・ 契約者情報の登録は、下記の3ステップで可能です。
 - (1)元となるcsvデータのダウンロード
 - (2)csvデータの編集
 - (3)編集したcsvデータのアップロード

・ なお、基幹システムやCRMツール等との連携を行っている企業様については、本ページで解説されている登録操作は必要ございません。

■ (1)元となるcsvデータをダウンロードする

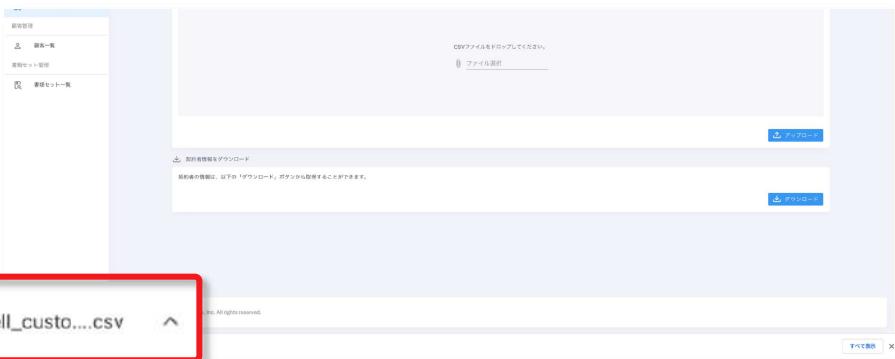
- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・ メニューバーの「契約グループ追加」を開き、「契約者情報の登録」タブの[ダウンロード]を押します。

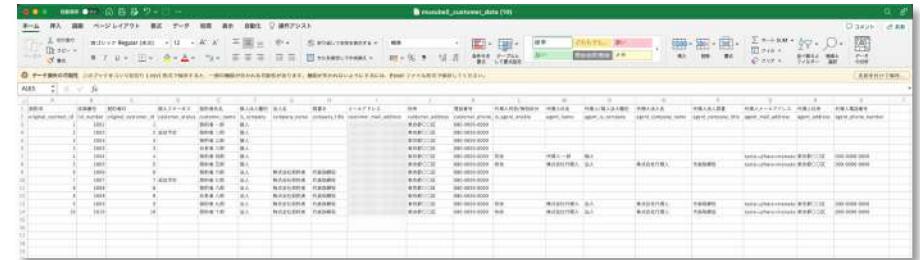


- ・ ダウンロードが始まります。



■ (2)csvデータを編集する

- ・ csvデータを編集し、契約者情報を入力します。



※Excelで開く時にダブルクリックで開いた場合は文頭の0が消える等表示が乱れる場合があります。そのため、Excelの[ファイル]→[開く]からダウンロードしたcsvデータを選択し、開いてください。

※データ形式は、CSVファイル（コンマ区切り・UTF-8・BOM付き）となっております。3行目から実際のデータを記載いただき、下記の入力ルールにご注意ください。

※エラーとなりやすい入力ルール一覧

- ・ 契約ID : 半角英数字または、- + @ . ! # _ の記号のみ入力可能 | 最大64文字
- ・ 個人ステータス : 右記の4つのみ取込可能「削除済/削除予定/空文字(”)/追加予定」
- ・ 契約者氏名 : 最大20文字
- ・ 個人法人種別 : 右記2つの文字列のみ取込可能「個人/法人」
- ・ 法人名 : 最大48文字、個人法人種別が「法人」の場合は必須となります
- ・ メールアドレス : 「~@(ドメイン)」という形式になっていない場合取込不可
- ・ 電話番号 : ハイフンは有無どちらでも取込可能
- ・ 代理人有効/無効区分 : 右記の2つの文字列のみ取込可能「空文字(”)/有効」
- ・ 代理人氏名 : 代理人「有効」の場合は必須となります
- ・ 代理人/個人法人種別 : 代理人「有効」の場合は必須となります
- ・ 代理人法人名 : 代理人「有効」かつ「法人」の場合は必須となります
- ・ 代理人メールアドレス : 代理人「有効」の場合は必須となります
- ・ 代理人住所 : 代理人「有効」の場合は必須となります
- ・ 代理人電話番号 : 代理人「有効」の場合は必須となります

■ (3)編集したcsvデータをアップロードする

- ・ 編集したcsvデータをドラッグ&ドロップで選択し、[アップロード]を押します。



- ・ 登録が完了します。



■ 契約詳細情報を登録する

全権限共通

- ・ 契約者情報の登録は、下記の3ステップで可能です。
 - (1)元となるcsvデータのダウンロード
 - (2)csvデータの編集
 - (3)編集したcsvデータのアップロード

・ なお、基幹システムやCRMツール等との連携を行っている企業様については、本ページで解説されている登録操作は必要ございません。

■ (1)元となるcsvデータをダウンロードする

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・ メニューバーの「契約グループ追加」を開き、「契約詳細情報の登録」タブの[ダウンロード]を押します。

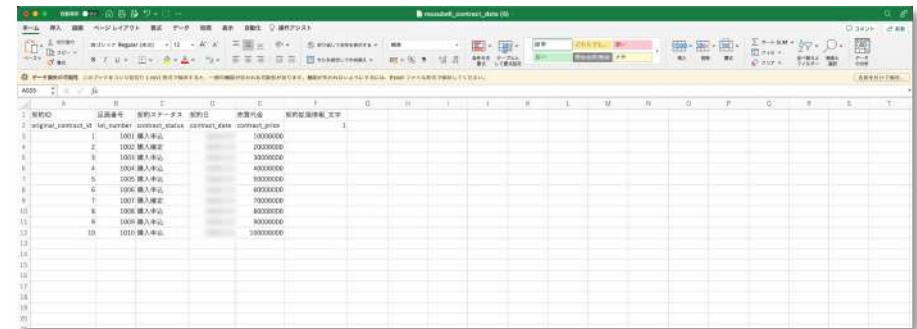


- ・ ダウンロードが開始されます。



■ (2)csvデータを編集する

- ・ csvデータを編集し、契約者情報を入力します。



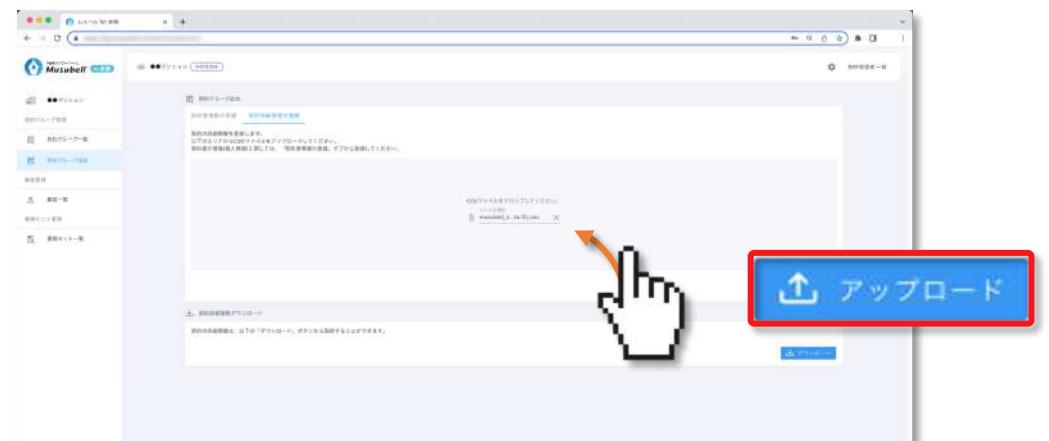
※データ形式は、CSVファイル（コンマ区切り・UTF-8・BOM付き）となっております。3行目から実際のデータを記載いただき、下記の入力ルールにご注意ください。

※エラーとなりやすい入力ルール一覧

- ・ 契約ID : 半角英数字または、- + @ . ! # _ の記号のみ入力可能 | 最大64文字
- ・ 個人ステータス : 下記の6つのみ取込可能
「購入申込/購入確定/申込辞退/契約/引渡済/解約」
- ・ 契約日 : 「年/月/日」の形式 (例) 2030/01/23
- ・ 売買代金 : 数値のみ | 最小値=0、最大値=9999999999 (カンマなし)
- ・ 契約拡張情報 : 文字列の場合 = 改行が含まれている場合は取込不可
数値の場合 = カンマが含まれている場合は取込不可
日付の場合 = 「年/月/日」の形式

■ (3)編集したcsvデータをアップロードする

- ・ 編集したcsvデータをドラッグ&ドロップで選択し、[アップロード]を押します。



- ・ 登録が完了します。



■ 契約ステータスを変更する

全権限共通

- ・お客様の契約ステータスを変更することで、物件詳細画面での分析や契約グループ一覧画面での絞り込み時に判別しやすくなります。
- ・また、買主変更や増減時にもステータス変更が必要になることがございますので、契約ステータスは変更がございましたらMusubellへの反映をお願いいたします。

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

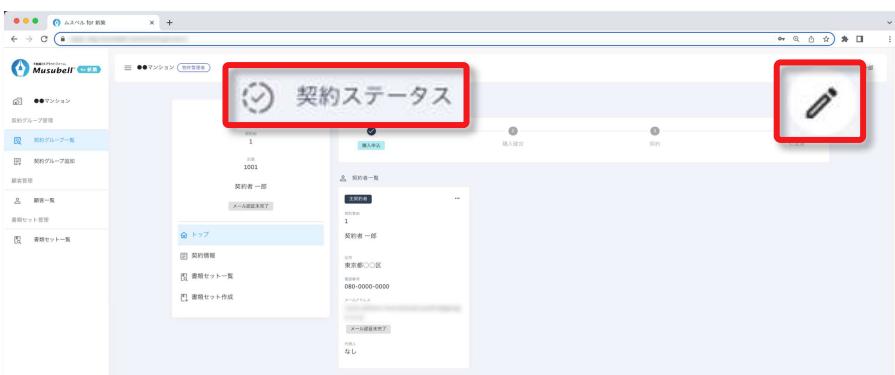


※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。

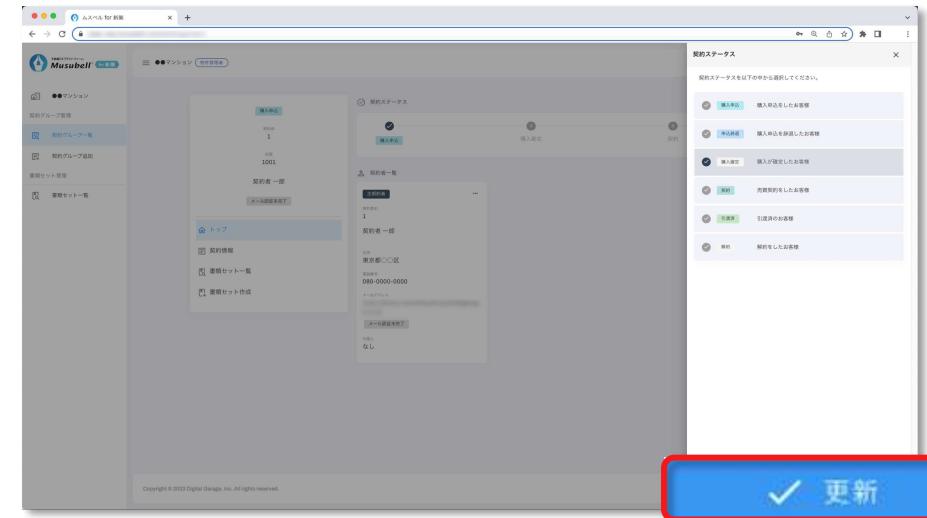
※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。

※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・契約グループ詳細画面の「契約ステータス」右側の編集マークをクリックします。



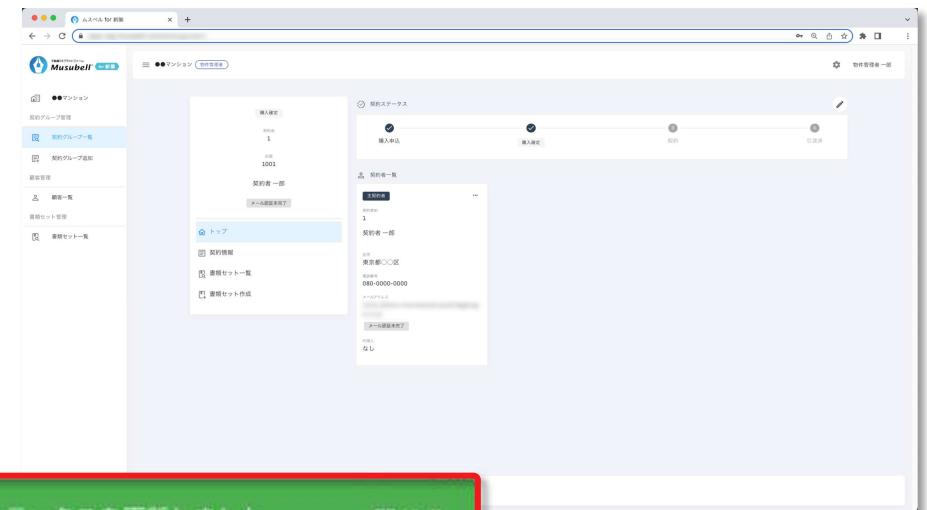
- ・契約ステータスを選択し、[更新]を押します。



※契約ステータスについて

- ・購入申込：購入申込をしたお客様
- ・申込辞退：購入申込を辞退したお客様
- ・購入確定：購入が確定したお客様
- ・契約：売買契約をしたお客様
- ・引渡済：引渡済のお客様
- ・解約：解約をしたお客様

- ・登録が完了します。



■ 契約情報を編集する

全権限共通

- ・ 契約情報の編集では、以下の3つの項目について編集・表示が可能です。
 - ・ 契約詳細情報の編集……契約日/売買代金/物件タグの設定
 - ・ 物品サービス情報の編集…該当契約書類の作成時に品名等の情報を自動反映させるための設定
 - ・ 原契約情報の表示……過去、同区画で締結完了した契約の情報を表示

■ 契約情報編集画面の表示方法と、原契約情報の表示

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

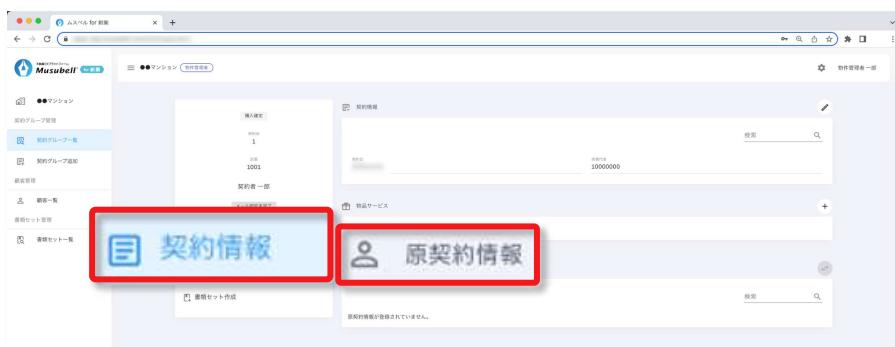


- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。



- ※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の「契約情報」を開くと、「原契約情報」欄に原契約の情報が表示されます。



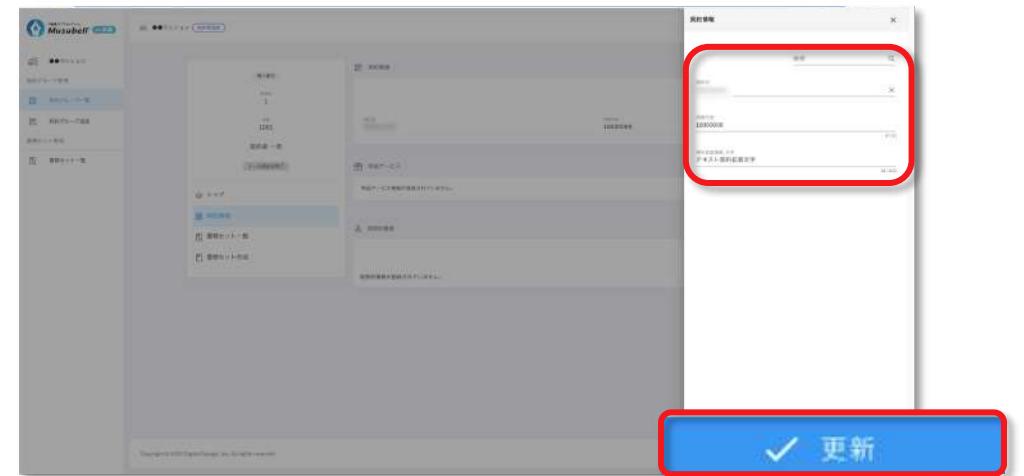
※原契約情報は、契約締結完了後にこの画面に表示されるようになります。契約回覧中は表示されません。

■ 契約詳細情報の編集

- ・ 「契約情報」右側の編集マークを押します。



- ・ 情報を入力の上、[更新]を押すことで契約詳細情報の編集が完了します。

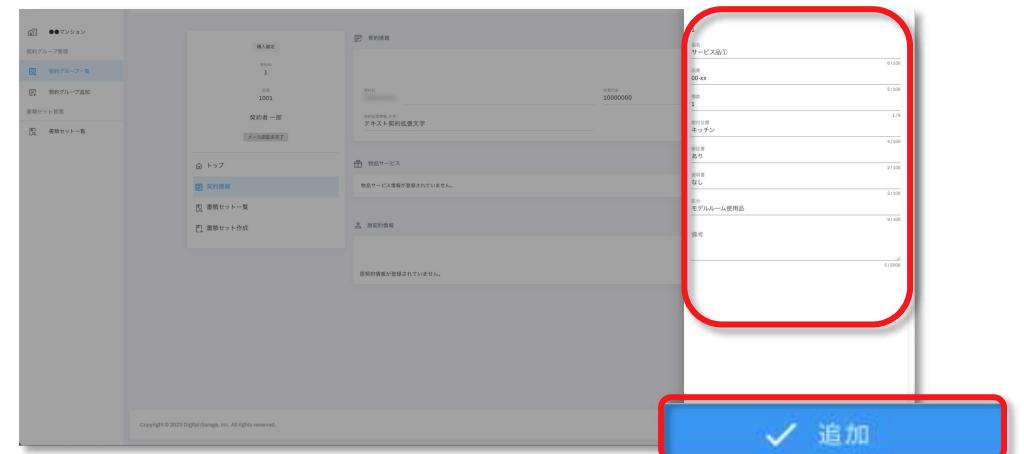


■ 物品サービス情報の設定

- ・ 「契約情報」右側の[+]マークを押します。



- ・ 情報を入力の上、[追加]を押すことで物品サービス情報の追加が完了します。



※物品サービスを登録することで、該当する契約書を作成した際に品名などの情報を印字できます。

■ 契約者情報を編集する

全権限共通

- ・契約者情報の編集では、以下の5つの項目について編集・表示が可能です。
 - ・個人情報詳細の編集……氏名／住所／契約書印字氏名・住所／電話番号／法人切り替え設定
 - ・メール認証……本人認証のため、契約者のメールアドレスに認証メールを送信
 - ・代理人設定……代理人の有効化⇔無効化の切り替え／氏名等の個人情報編集／メール認証／委任状の登録を実行
 - ・個人ステータスの変更…契約者の追加や削除が発生した際のためのステータス設定
 - ・2要素認証 ……契約者の2要素認証方法の確認／リセットの実行

■ 個人情報詳細の編集

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

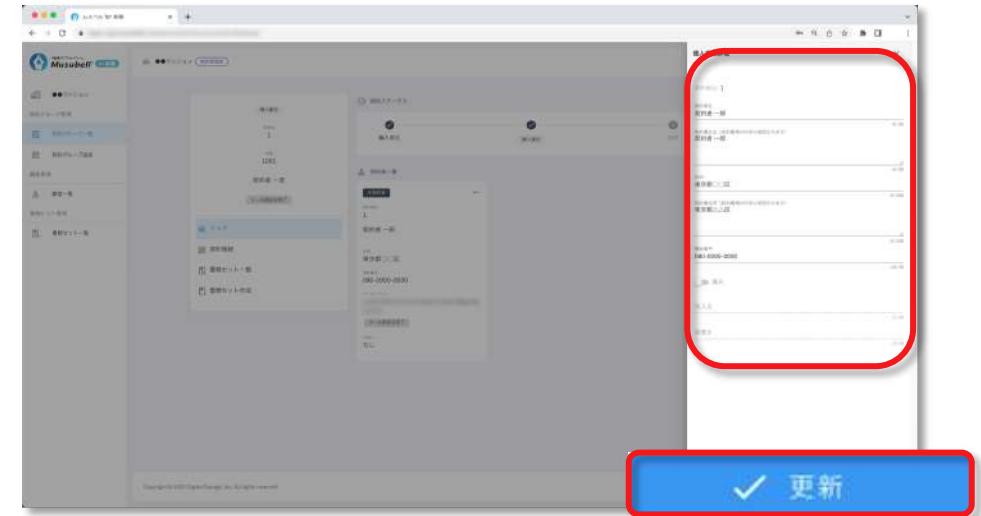


- ※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・契約グループ詳細画面の「トップ」に表示される「契約者一覧」右側のメニューボタン([...]ボタン)をクリックし、[個人情報詳細]を押します。

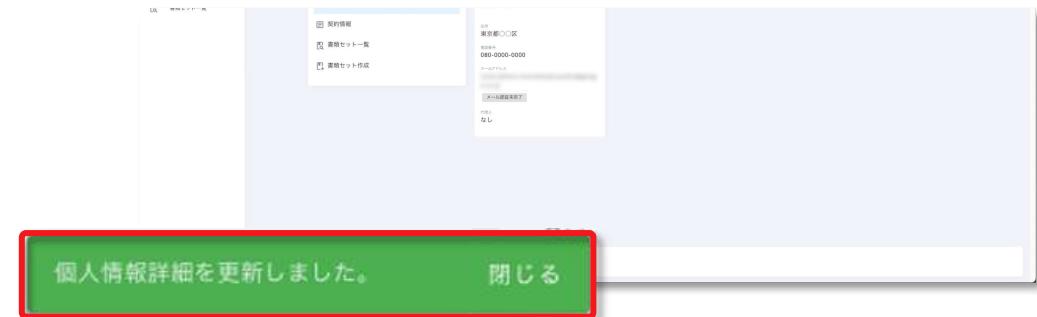


- ・情報を入力の上、[更新]を押します。



※「契約書氏名」「契約書住所」は、契約書wordへの印字時に引き出される文字列となります。改行を行いたい時や、異体字・旧字を使用したい場合にご活用ください。

- ・更新が完了します。



※ エラーとなるお客様メールアドレスについて

- ・Musubellでは、以下のようなメールアドレスをエラーとみなします。あらかじめご了承ください。
 - ・メールアドレス全体で、
 - ↳129文字以上ある
 - ↳全角文字が含まれている
 - ・メールアドレスの「@」の前で、
 - ↳(!#\$%& '*+-/= ? ^ _ ` { | } ~ .) 以外の記号が含まれている
 - ↳ドットが2つ連続で続いている または 先頭・末尾に使用されている
 - ・メールアドレスの「@」の後ろで、
 - ↳68文字以上ある
 - ↳ドット、イハイフン以外の記号が使われている
 - ↳ドットが2つ連続で続いている または 先頭・末尾に使用されている
 - ↳ハイフンが3、4文字目で連続使用されている または 先頭・末尾に使用されている
 - ↳最後のドットの直後に数字がある

■ メール認証

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

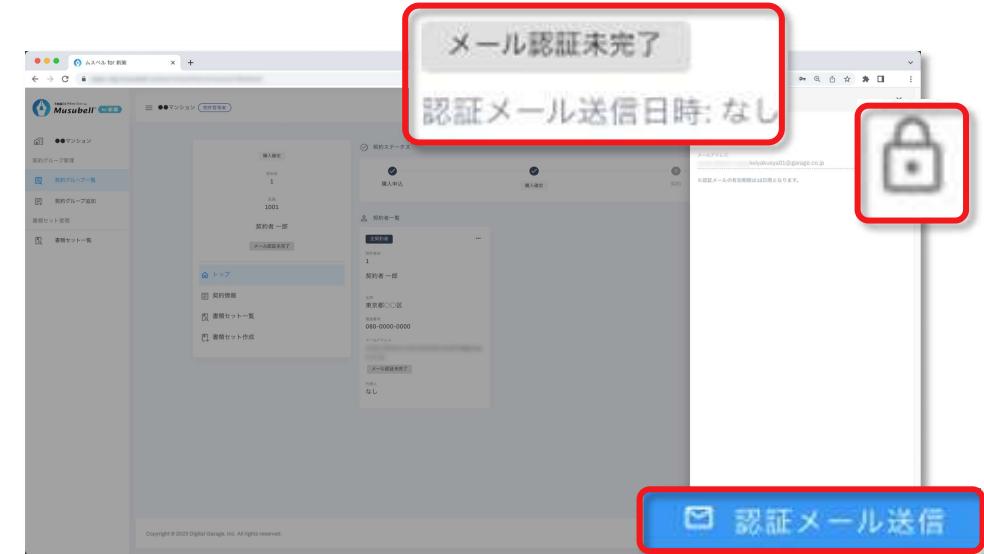


- ※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の「トップ」に表示される「契約者一覧」右側のメニューボタン([...]ボタン)をクリックし、[メール認証]を押します。

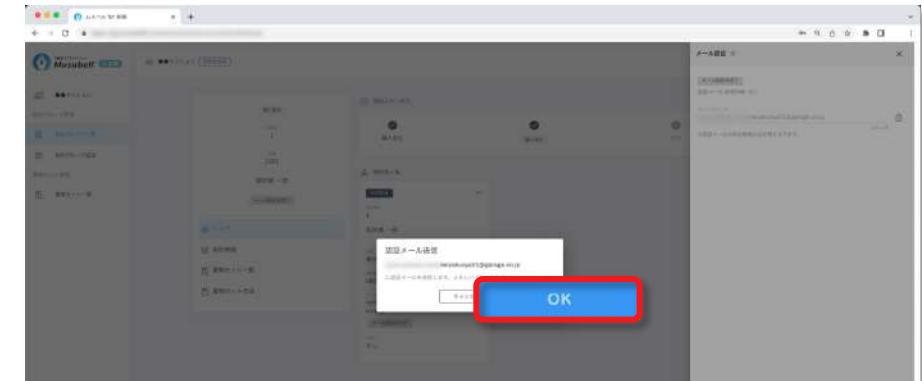


- ・ サイドバーに、
 - ①メール認証が完了しているか
 - ②認証メールを送信したことがある場合はいつ送信したかが表示されます。
- ・ 認証メールの送信は下部の[認証メール送信]を押します。



※メールアドレスは意図しない更新を防ぐために編集にロックをかけています。編集したい場合はメールアドレス欄右側の鍵マークをクリックすることで編集ロックを解除できます。

- ・ 確認ダイアログが表示されるので、メールアドレスを確認のうえ[OK]を押します。



- ・ 認証メールの送信が完了します。



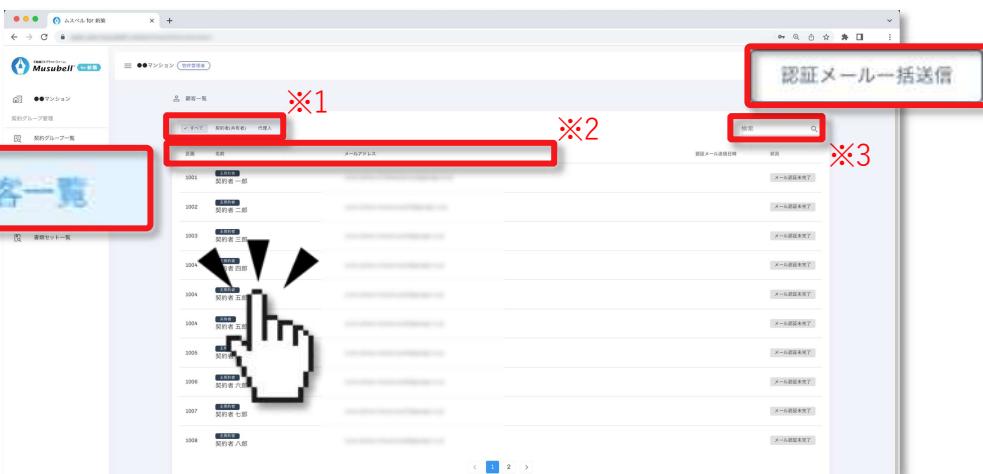
※認証メールが届いてからの契約者側の操作はP55をご参照ください。

■ メール認証の一括送信

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

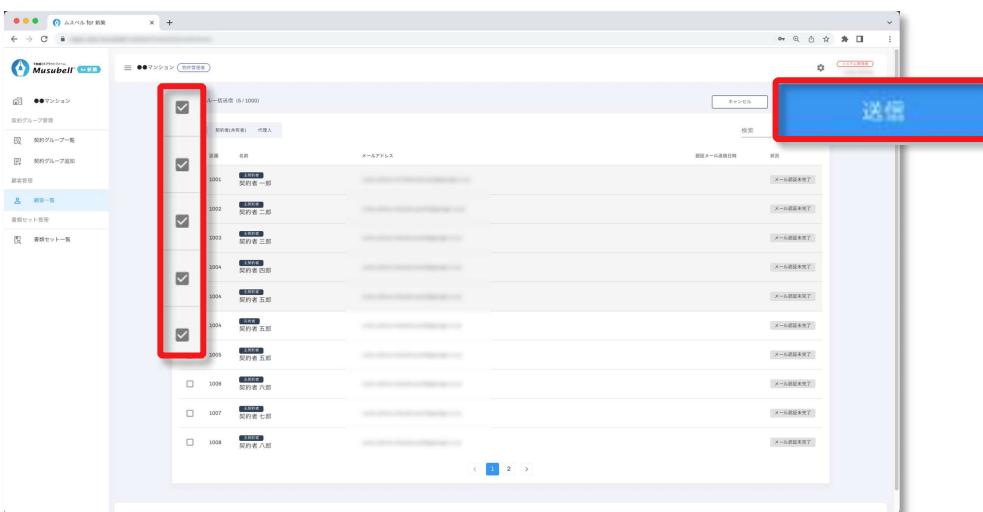


- ・ メニューバーの「顧客一覧」を開き、画面右上の[認証メール一括送信]を押します。

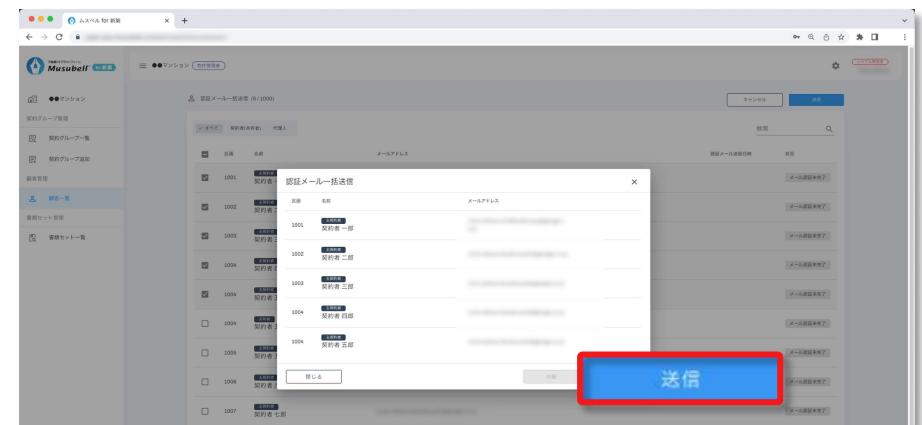


※1 上部のタブで、契約者(共有者)または代理人の絞り込みが可能です。
 ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
 ※3 右上の検索窓から、氏名やメールアドレスで検索が可能です。

- ・ 送信したい契約者の左側チェックボックスにチェックを入れ、画面右上の[送信]を押します。

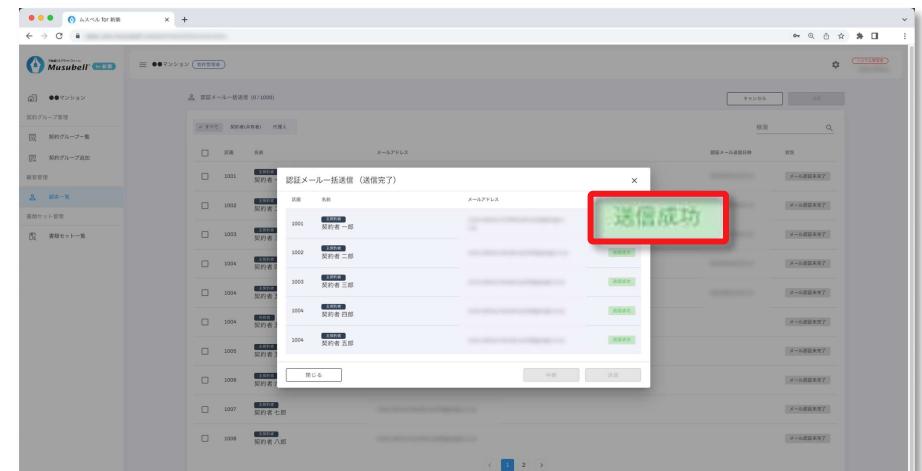


- ・ 送信者を確認のうえ、[送信]を押します。



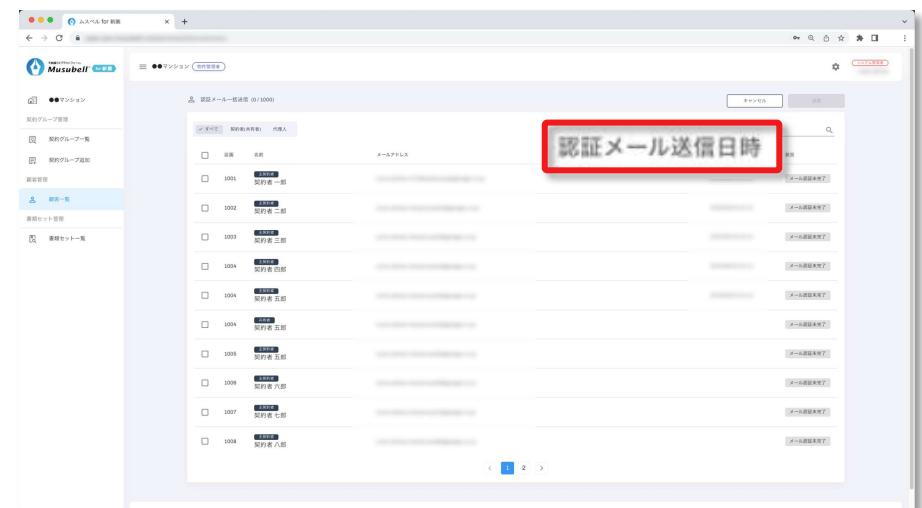
※以下の契約者・共有者・代理人の方には、メールが送信できませんのでご注意ください。
 ・ メールアドレスが未設定の方 / ・ メール認証が終わっている方 / ・ すでに削除済みの方

- ・ 送信が成功したら、氏名の右側に「送信成功」と表示されます。



※送信失敗となる場合、メールアドレスが正しく入力されているか今一度ご確認をお願いいたします。
 ※認証メールが届いてからの契約者側の操作はP55をご参照ください。

- ・ 送信後、顧客一覧の「認証メール送信日時」項目が更新されます。



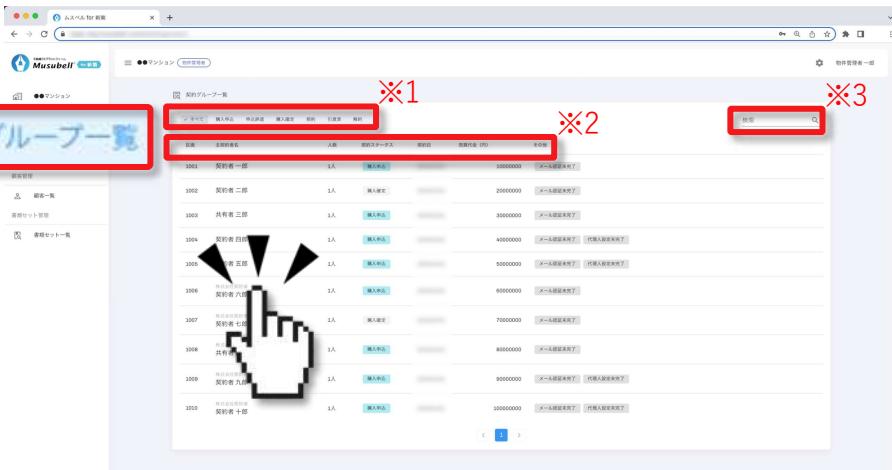
- 代理人設定画面の開き方 [P43](#)
 - ・ 代理人の有効/無効切り替え・個人情報詳細編集 [P43](#)
 - ・ 代理人へのメール認証送信 [P44](#)
 - ・ 委任状登録～社内承認～代理人への署名依頼 [P44](#)

■ 代理人設定画面の開き方

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

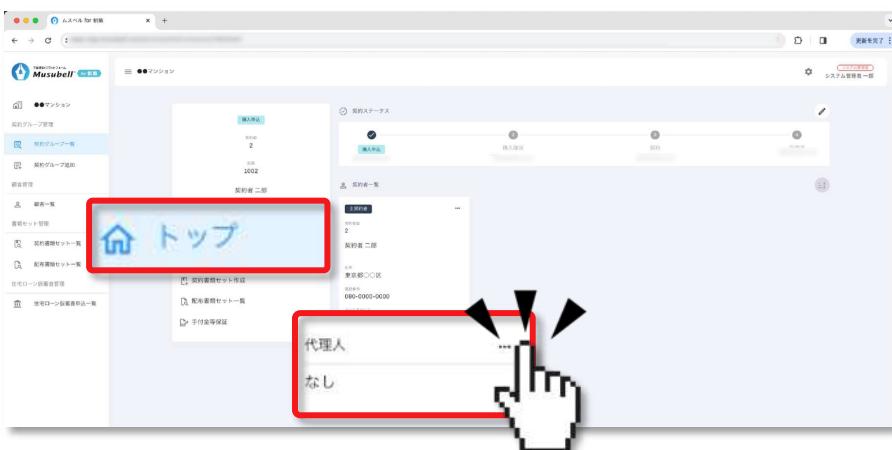


- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

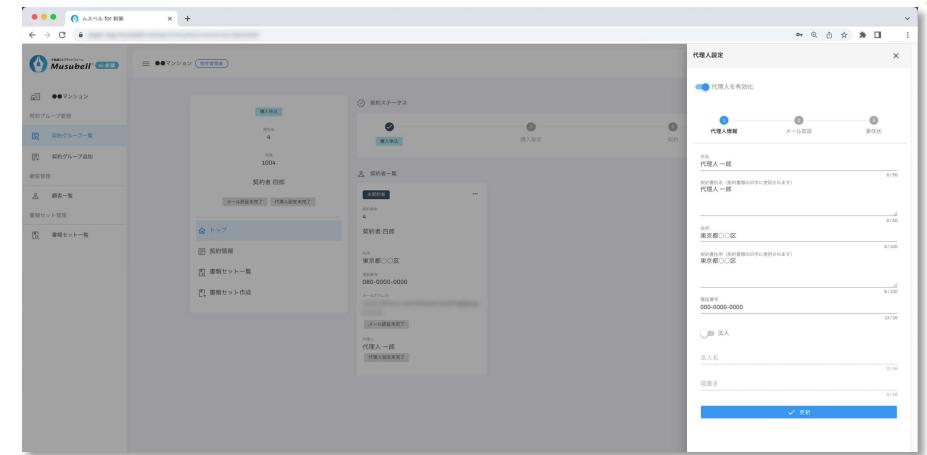


- ※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の「トップ」に表示される契約者欄右下の「代理人」右側のメニューボタン([...]ボタン)をクリックします。

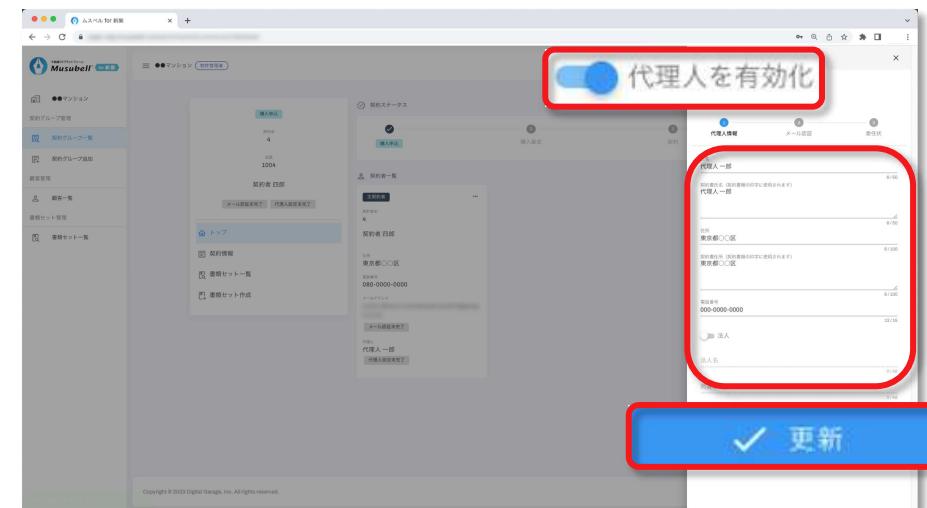


- ・ 代理人設定画面が開きます。



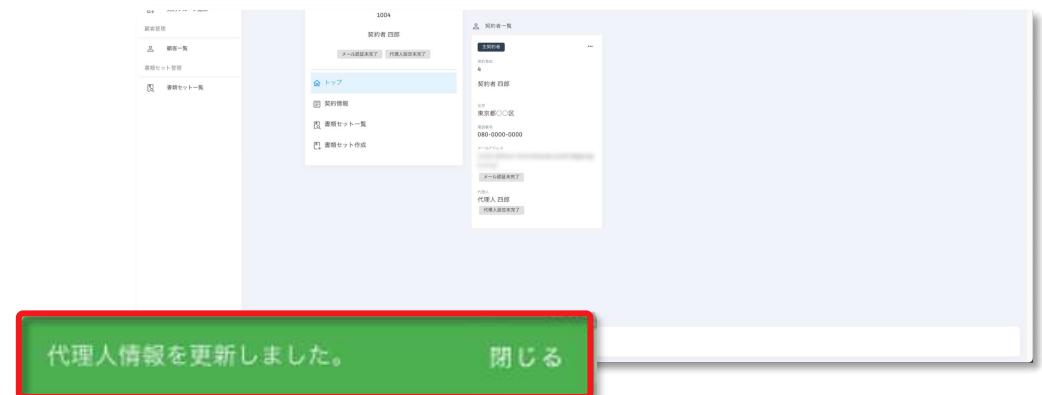
■ 代理人の有効/無効切り替え・個人情報詳細編集

- ・ 代理人の有効/無効切り替え…画面上部の[代理人を有効化]から、切り替えが可能です。
- ・ 個人情報詳細編集……………情報を入力の上、[更新]を押します。



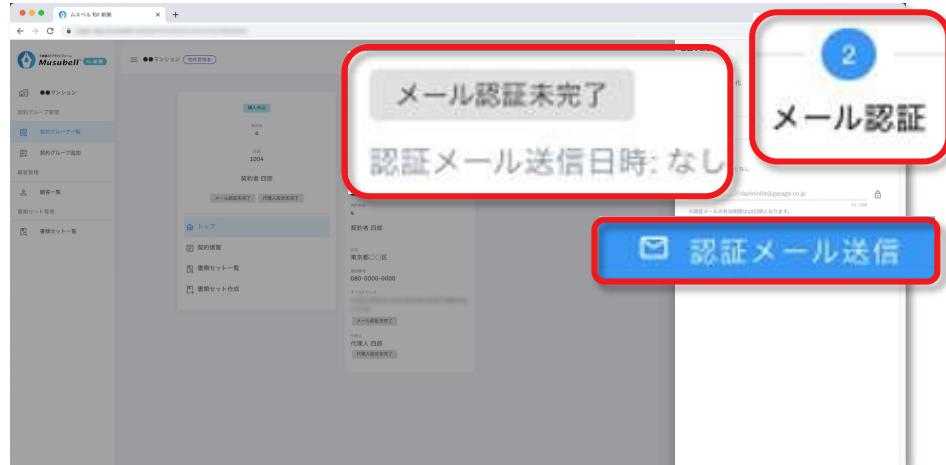
※「契約書氏名」「契約書住所」は、契約書wordへの印字時に引き出される文字列となります。改行を行いたい時や、異体字・旧字を使用したい場合にご活用ください。

- ・ 更新が完了します。



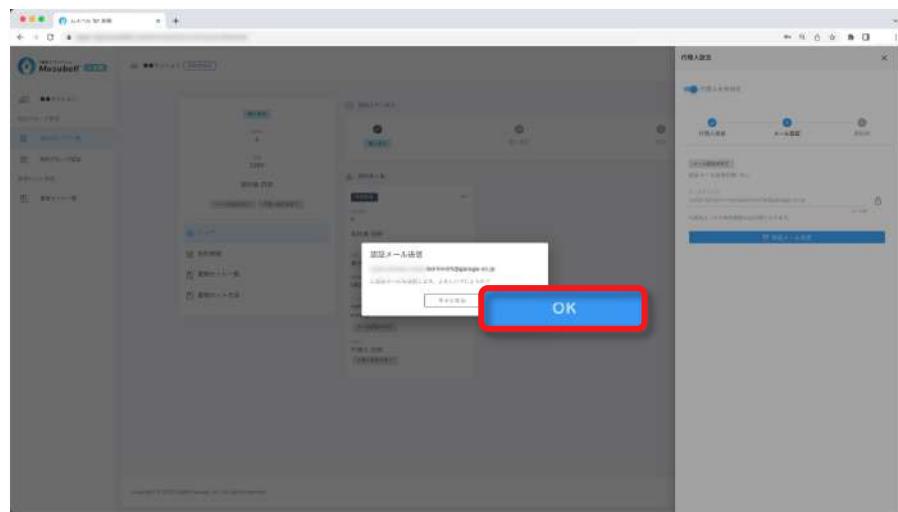
■ 代理人へのメール認証送信

- ・代理人設定画面を開き、「②メール認証」のタブを選択すると、
- 1.メール認証が完了しているか
- 2.認証メールを送信したことがある場合はいつ送信したかが表示されます。
- ・認証メールの送信は下部の[認証メール送信]を押します。



※メールアドレスを変更したい場合は鍵マークを押してロックを解除してください。

- ・確認ダイアログが表示されるので、メールアドレスを確認のうえ[OK]を押します。



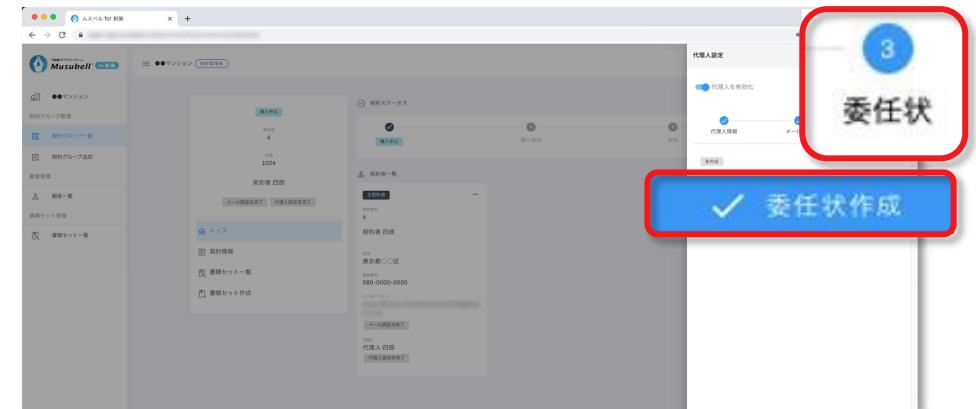
- ・認証メールの送信が完了します。



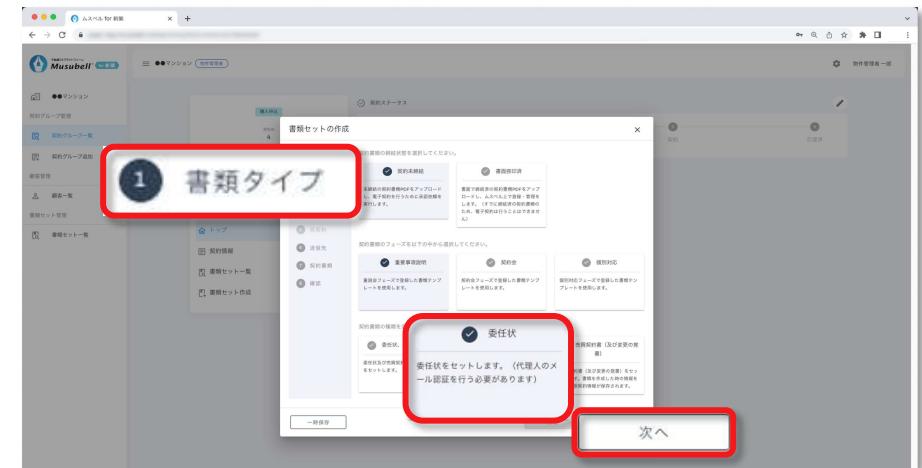
※認証メールが届いてからの代理人側の操作はP54をご参照ください。

■ 委任状登録 (委任状登録～社内承認～代理人への署名依頼 ステップ①)

- ・代理人設定画面を開き、「③委任状」のタブを選択すると、委任状が未作成か作成済みが表示されます。
- ・委任状を登録・作成するには下部の[委任状作成]を押します。

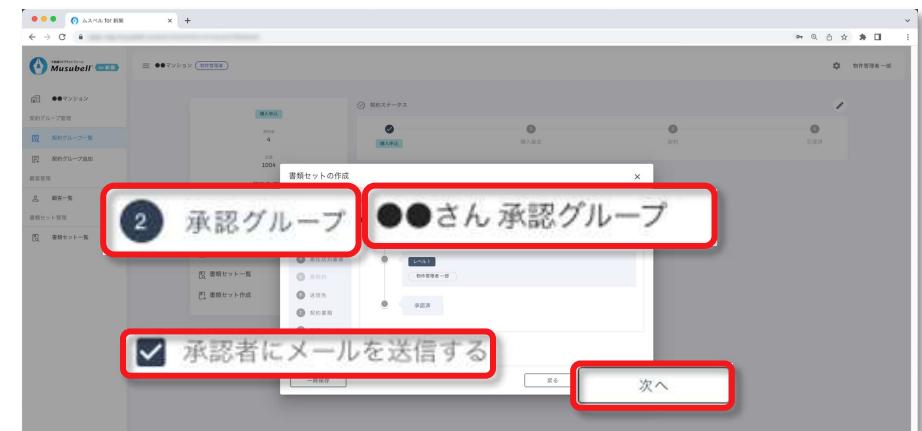


- ・書類セット作成画面で委任状の書類セットを作成していきます。まず、書類タイプを選択して[次へ]を押してください。



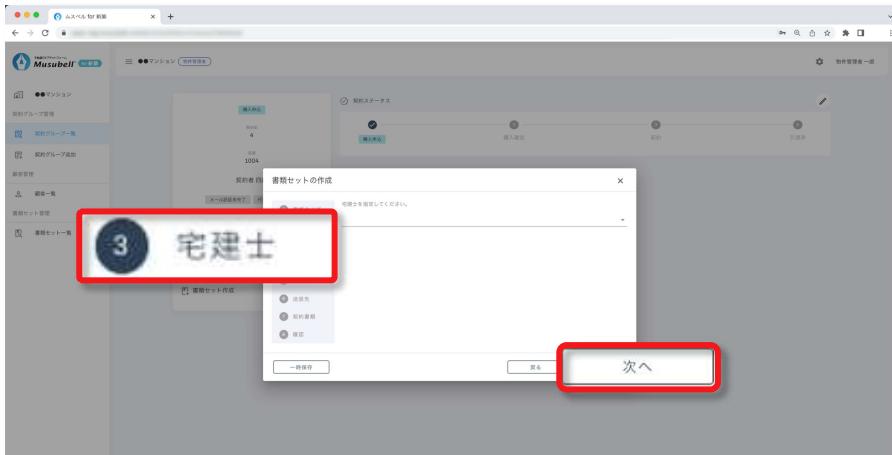
※委任状の登録・作成は代理人のメール認証が完了していないと行うことができません。未完了の場合は左ページの「代理人へのメール認証送信」を先に行なってください。

- ・次に、承認グループを選択のうえ[次へ]を押してください。



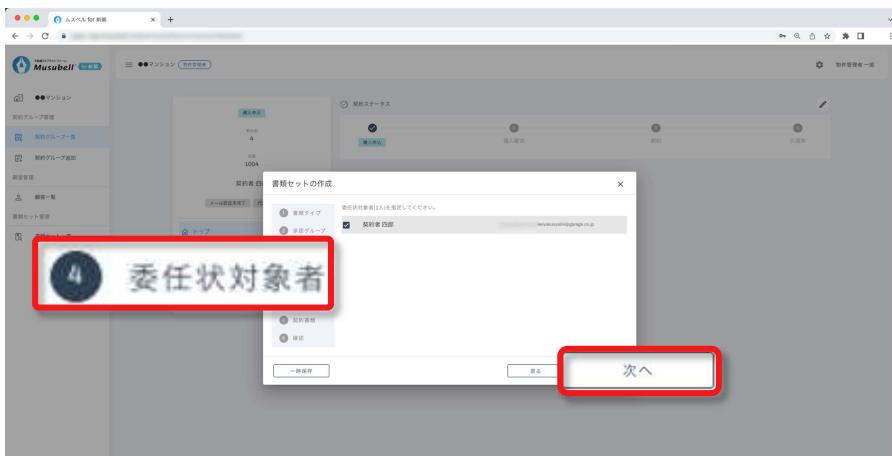
※「承認者にメールを送信する」にチェックを入れると、承認者が承認依頼をメールで受け取れるようになります。

- ・次に、委任状の閲覧者に宅建士を追加したい場合は該当の宅建士を選択して[次へ]を押します。

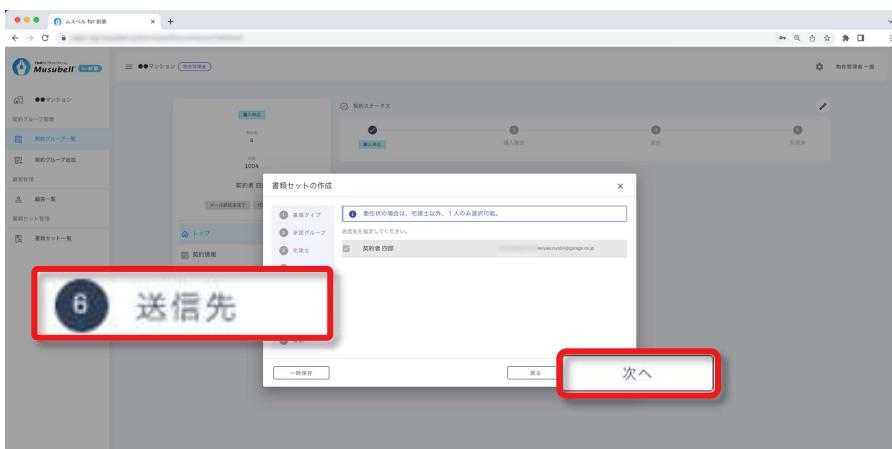


※宅建士の追加は必須ではありません。宅建士を追加しない場合は誰も選択せずに[次へ]を押してください。

- ・次に、委任状対象者(委任者)を選択し、[次へ]を押してください。

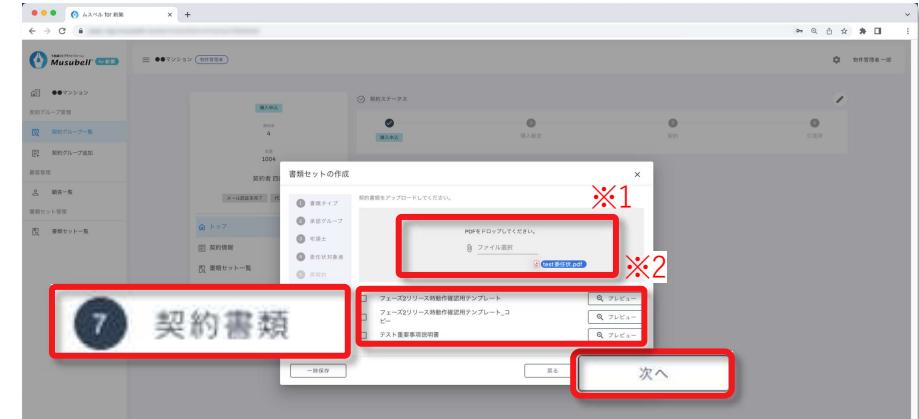


- ・次に、委任状対象者(委任者)のメールアドレスを選択し、[次へ]を押してください。



※送信先に設定できるのは宅建士を除き1名のみです。

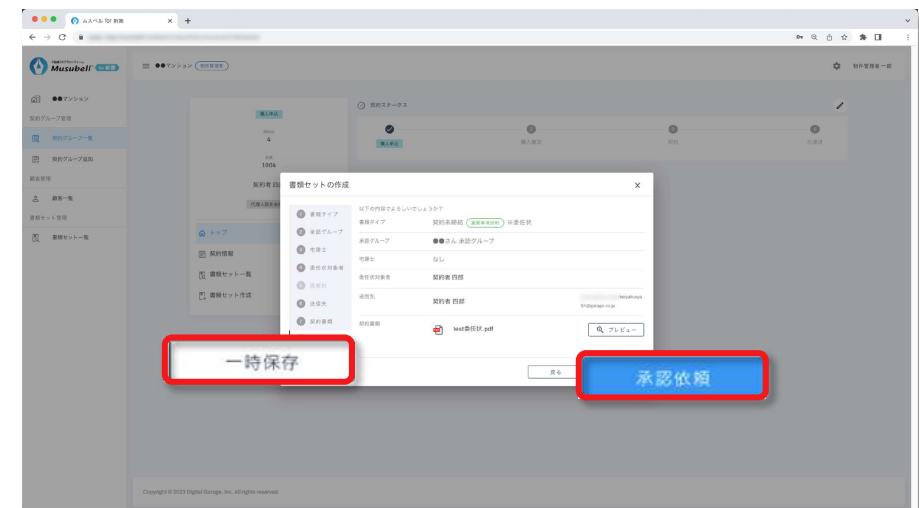
- ・次に、委任状のPDFを登録または生成し、[次へ]を押してください。



※1 PDFテンプレートを登録していない場合はドラッグ&ドロップでPDFを登録してください。
 ※2 委任状の契約書類テンプレートを登録済みの場合はテンプレートを選択してください。
 ※後から検索する際に便利のため、タイトルに「委任状」と記載しておくことを推奨します。

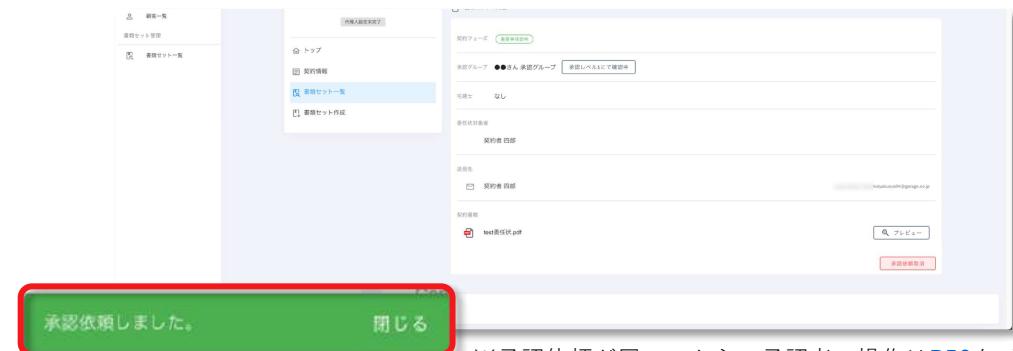
■ 社内承認の申請 (委任状登録～社内承認～代理人への署名依頼 ステップ②)

- ・委任状の書類セットが作成完了後、[承認依頼]を押してください。



※[一時保存]を押すと現在作成途中の書類セット情報を保存でき、後で承認依頼を行うことができます。

- ・承認者に承認依頼が送信されます。



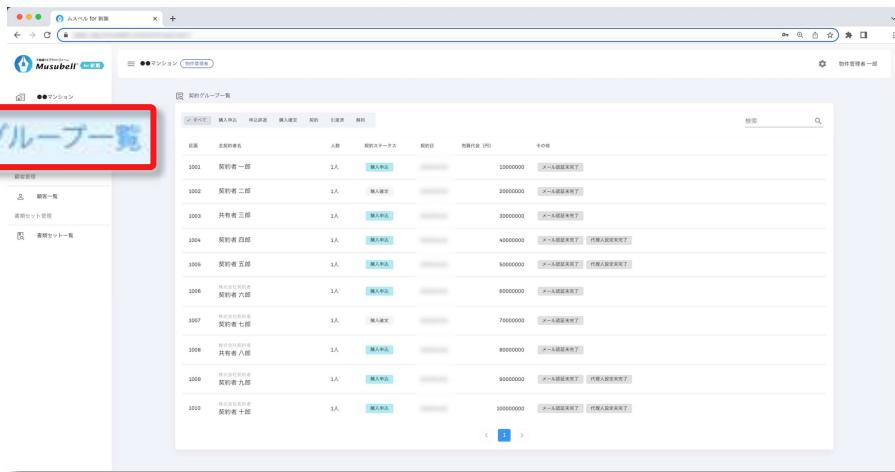
※承認依頼が届いてからの承認者の操作はP52をご参照ください。

■ 委任状への署名依頼・署名後の確認 (委任状登録～社内承認～委任者への署名依頼 ステップ③)

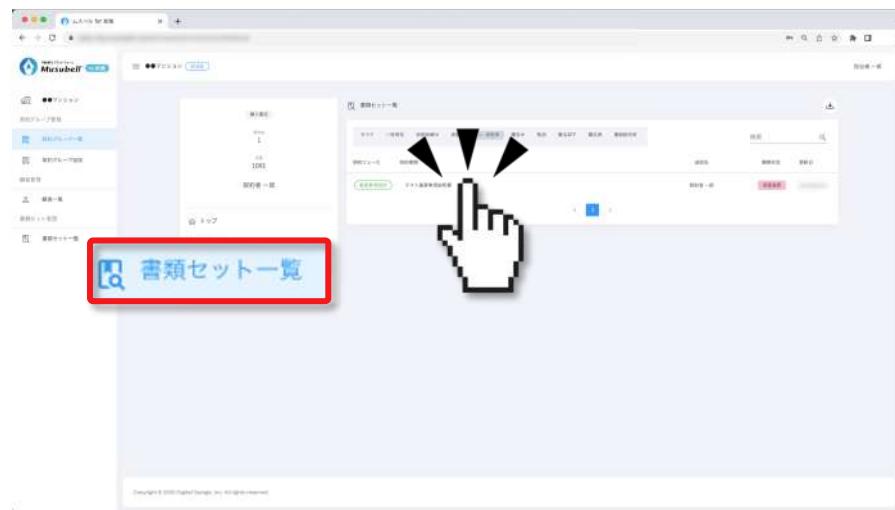
・承認者による承認完了後、トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



・メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、署名依頼を送りたい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

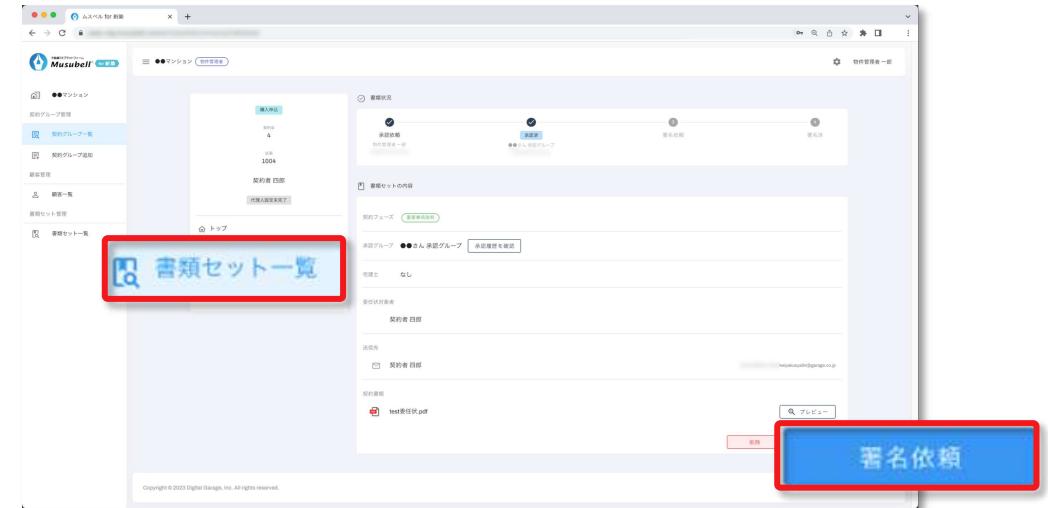


・契約グループ詳細画面の「書類セット一覧」から該当の委任状をクリックしてください。



※上記のように「契約者グループ一覧から契約者を絞り込んで書類セットを探す」方法の他に「書類セット一覧から書類状況を絞り込んで書類セットを探す」方法もございます。詳しくはP61をご参照ください。

・委任者宛に署名依頼を送信するには、[署名依頼]を押します。



・確認ダイアログの[OK]を押します。

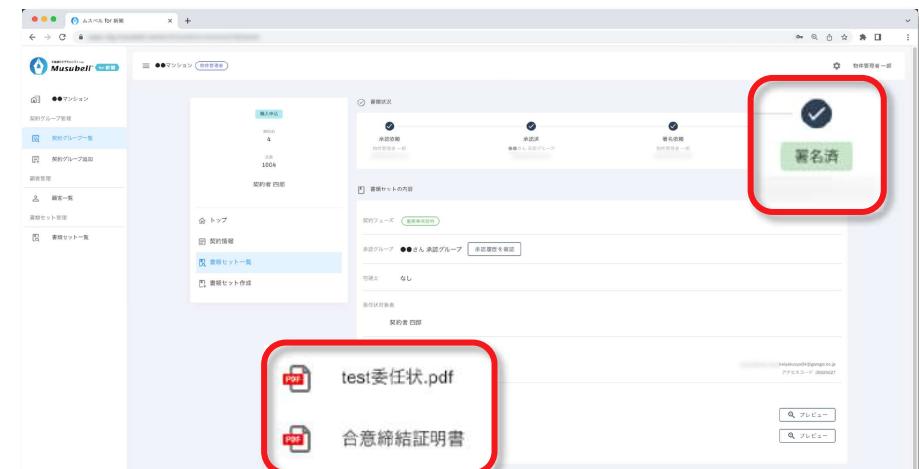


・送信が完了します。



※署名依頼が届いてからの契約者側での操作内容は、P63をご参照ください。

・委任者による署名が完了後、書類状況が「署名済」になり、契約書類一覧に合意締結証明が表示されるようになります。



※代理人情報/メール認証/委任状の全てが完了しないと、代理人を有効にできませんのでご注意ください。

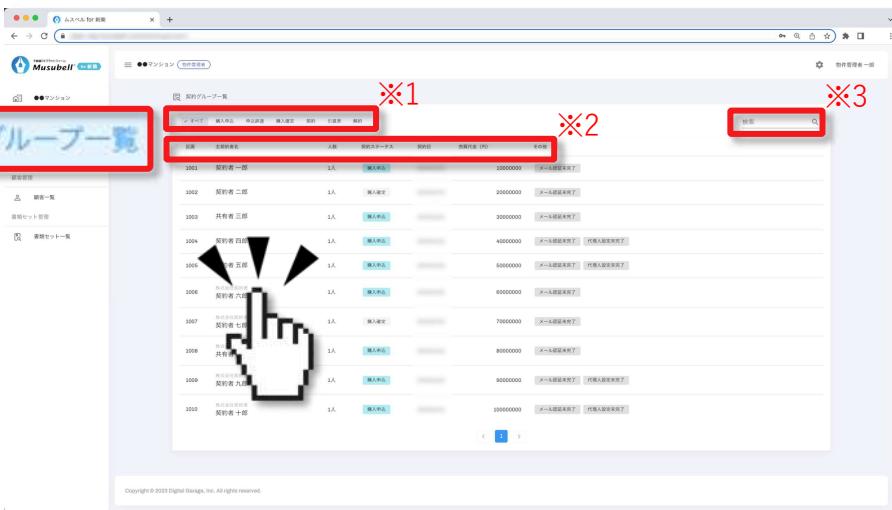
■ 個人ステータスを変更する

全権限共通

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

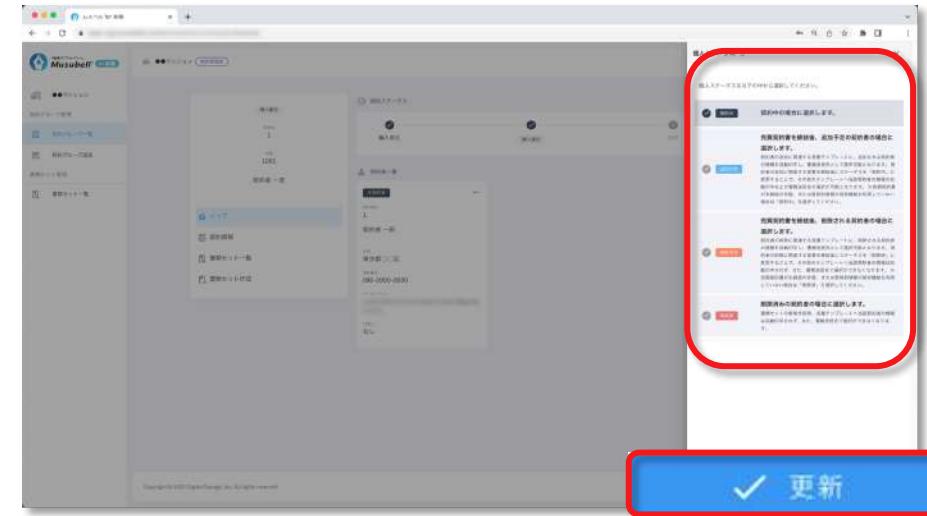


- ※1 上部の契約ステータス名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の「トップ」に表示される「契約者一覧」右側のメニューボタン([...]ボタン)をクリックし、[個人ステータス]を押します。



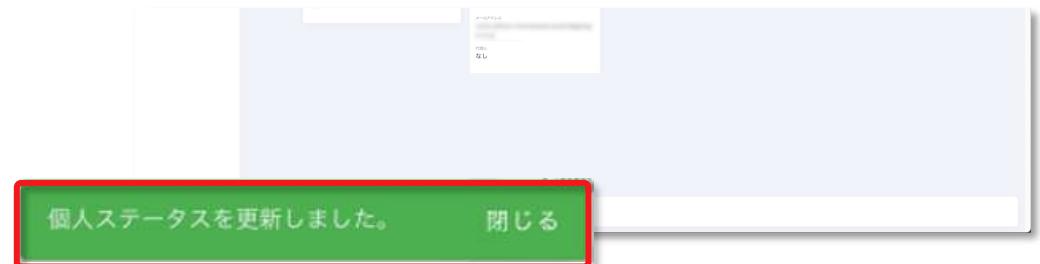
- ・ 情報を入力の上、[更新]を押します。



※個人ステータスの説明と、選択した場合の影響は下記をご参照ください。

- ・ **契約中** : 契約中の場合(下記の3パターンに該当しない場合)に選択してください。
- ・ **追加予定** : 売買契約書を締結後に契約者を追加予定の場合に選択してください。
…契約者の追加に関連する覚書テンプレートが登録済みの場合、
①そのテンプレートへ当該契約者名を自動印字が可能になります。
②書類の送信先として選択可能になります。
※売買契約書が未締結の状態、または原契約情報の保存機能を利用していない場合は「契約中」を選択してください。
- ・ **削除予定** : 売買契約書を締結後、削除される契約者の場合に選択します。
…契約者の削除に関連する覚書テンプレートが登録済みの場合、
①そのテンプレートへ当該契約者名を自動印字が可能になります。
②書類の送信先として選択可能になります。
※売買契約書が未締結の状態、または原契約情報の保存機能を利用していない場合は「削除済」を選択してください。
※契約者の削除に関連する覚書を締結後は、ステータスを「削除済」に変更いただくことを推奨しております。
- ・ **削除済** : 削除済みの契約者の場合に選択します。
…書類セットの新規作成時、
①各種テンプレートへ当該契約者の情報は自動印字されません。
②書類送信先として選択ができなくなり、メール認証も送信できません。

- ・ 更新が完了します。



■ 契約者の2要素認証をリセットする

全権限共通

・契約者側で2要素認証のアプリを消してしまったり電話番号が変わった際など、2要素認証を1度リセットして再度初期セットアップを行いたい場合の操作です。

・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

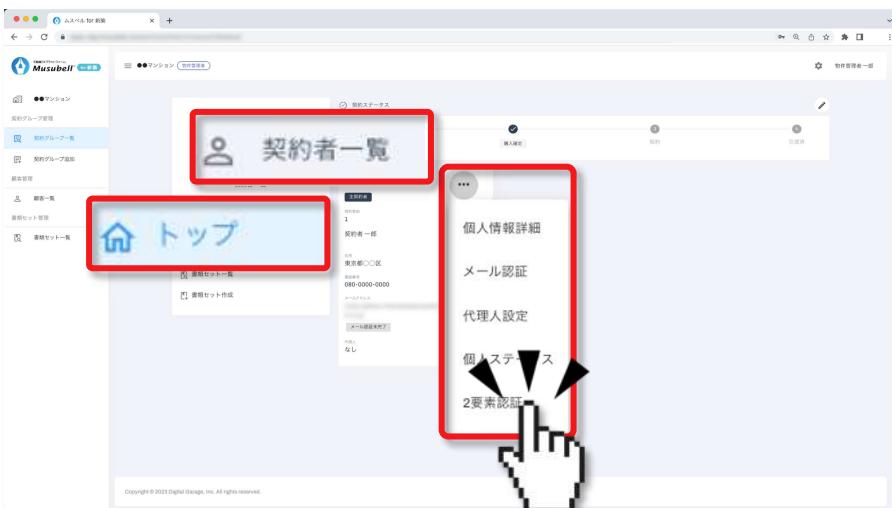


・メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、リセットしたい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

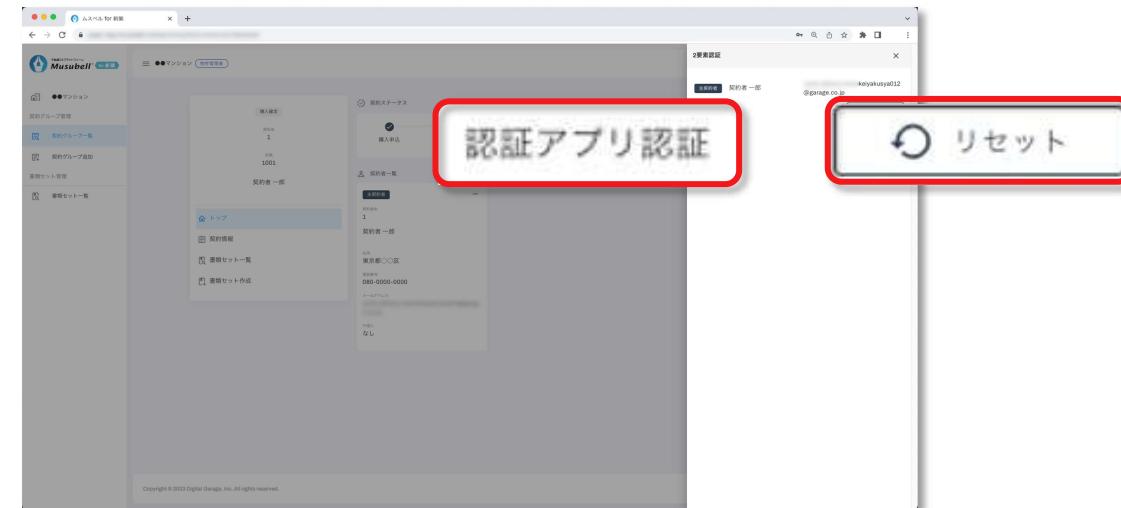


※1 上部の契約ステータス名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
 ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
 ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

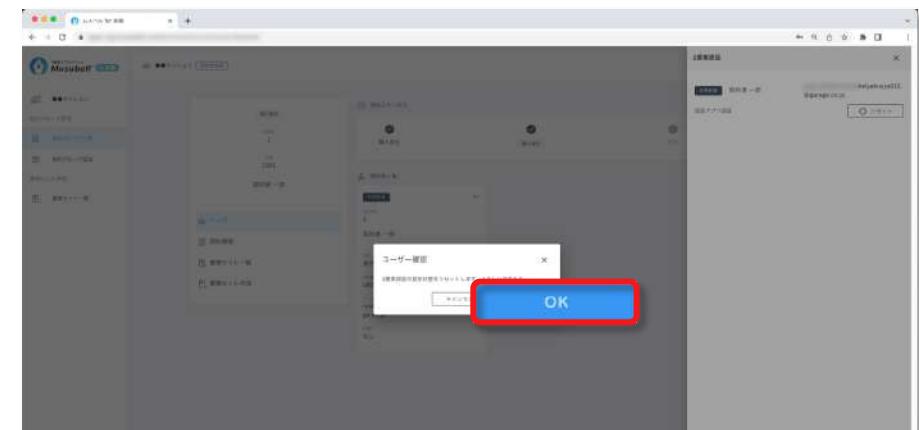
・契約グループ詳細画面の「トップ」に表示される「契約者一覧」右側のメニューボタン([...]ボタン)をクリックし、[2要素認証]を押します。



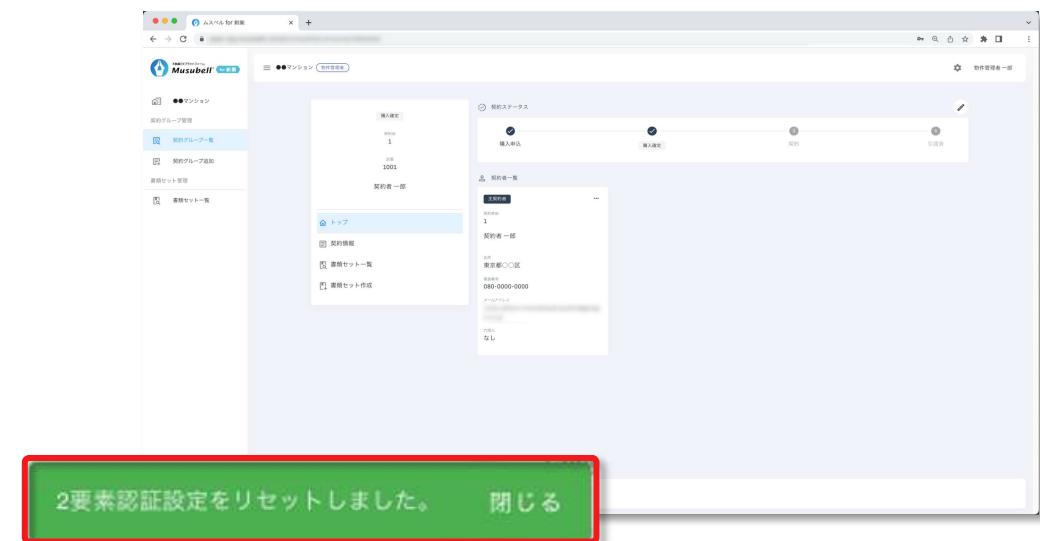
・2要素認証の方法が記載されている右側の[リセット]を押します。



・確認ダイアログの[OK]を押します。



・更新が完了します。

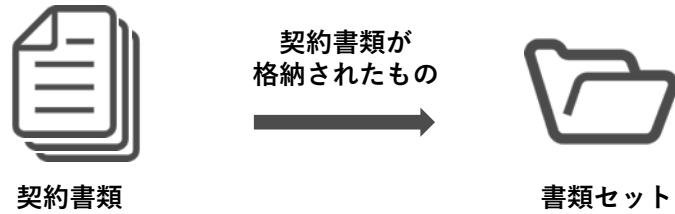


※リセット後の契約者側での操作は初ログイン(P28)と同様です。
 ※「リセットしました」等、契約者宛の通知は送信されません。

■ 書類セットを作成し社内承認に回す

全権限共通

- ・ Musubellでは、“契約書類”と“書類セット”という概念でデータの管理を行います。契約書類は、PDFなどデータ単体のことを指し、紙契約では契約書にあたります。書類セットは、書類を格納したフォルダのことを指し、紙契約では封筒にあたります。



■ 書類セットの作成

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

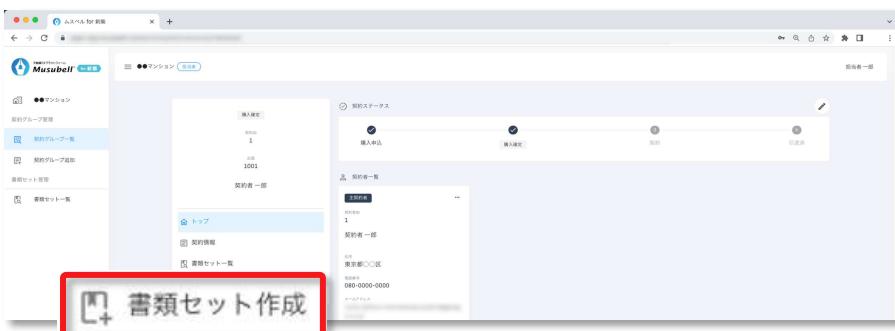


- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。

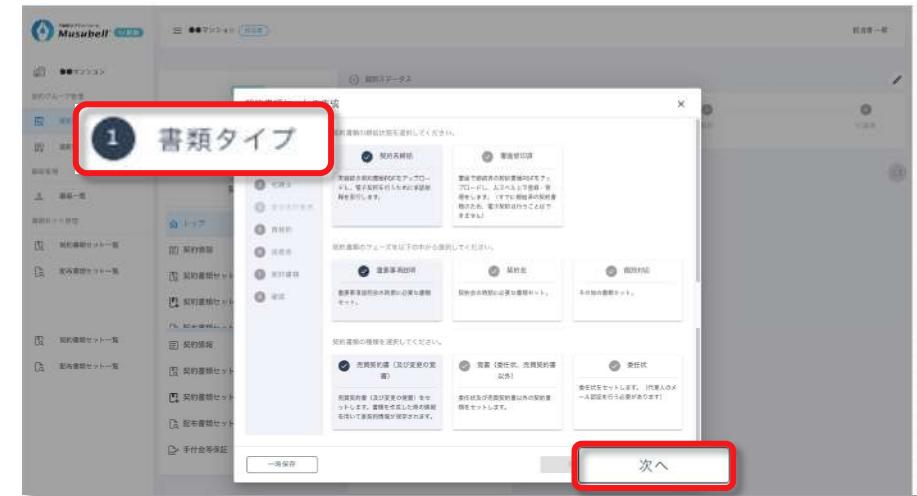


- ※1 上部の契約ステータス名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の[書類セット作成]を押します。



- ・ 書類タイプを画面上で選択のうえ、[次へ]を押します。



■ 書類タイプについて

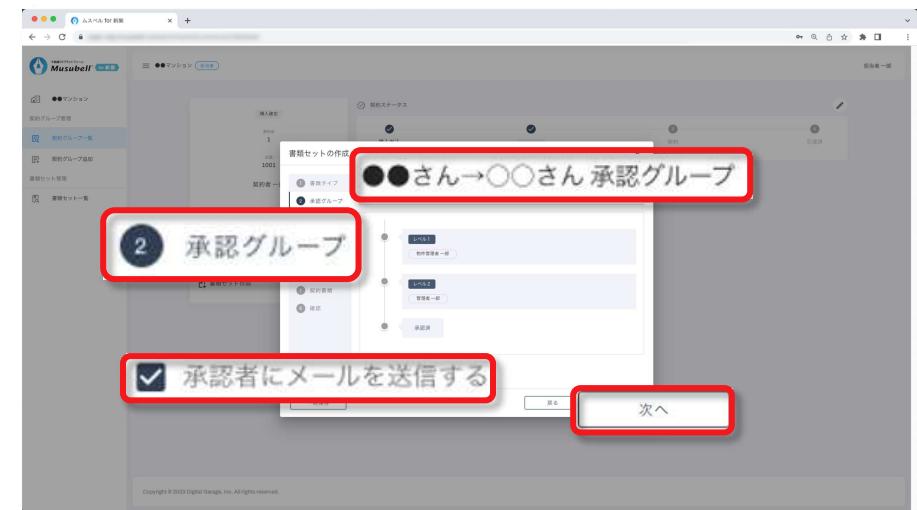
- ・ 書類タイプは、3ステップで分類を選択いただきます。

- ①契約書類の締結状態の選択
 - (1)「契約未締結」…これから電子契約を行う契約書類はこちら
 - (2)「書類捺印済」…すでに契約締結済みの書類をMusubellにアップしたい場合はこちら
- ②契約フェーズの選択

…どのフェーズのテンプレートを呼び出すかを以下の3フェーズから選択します。

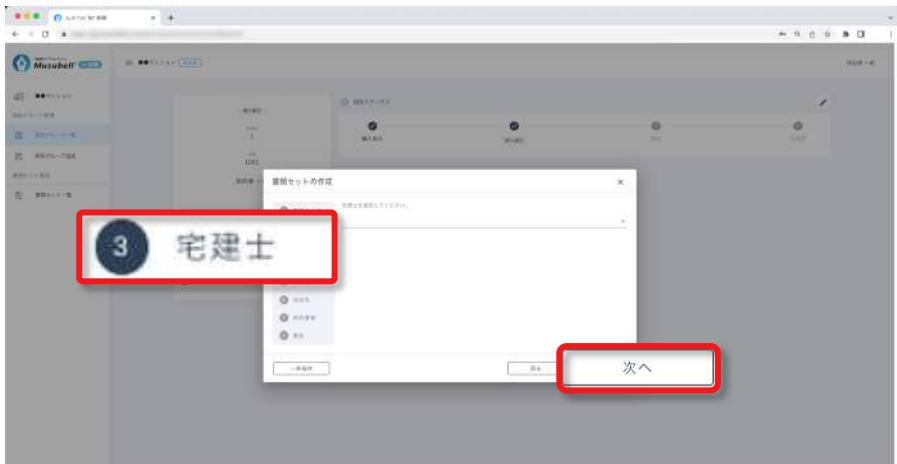
 - (1)「重要事項説明」…重説会フェーズに登録されているテンプレートを呼び出します
 - (2)「契約会」…契約会フェーズに登録されているテンプレートを呼び出します
 - (3)「個別対応」…個別対応フェーズに登録されているテンプレートを呼び出します
- ③契約書類の種類の選択
 - (1)「売買契約書(及び変更の覚書)」…売買または変更覚書を選択したい場合はこちら
 - (2)「覚書(委任状、売買契約書以外)」…(1)・(3)に該当しない書類はこちら
 - (3)「委任状」…委任状を選択したい場合はこちら

- ・ 次に、承認グループをプルダウンから選択のうえ[次へ]を押します。



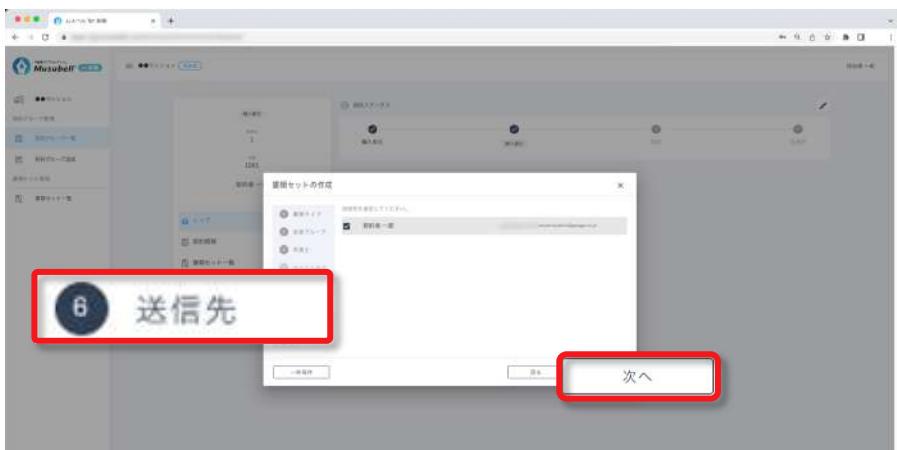
※「承認者にメールを送信する」にチェックを入れると、承認者が承認依頼をメールで受け取れるようになります。

- 次に、宅建士を契約書類に印字させたい場合や宅建士の署名も追加したい場合は該当の宅建士を選択して[次へ]を押します。



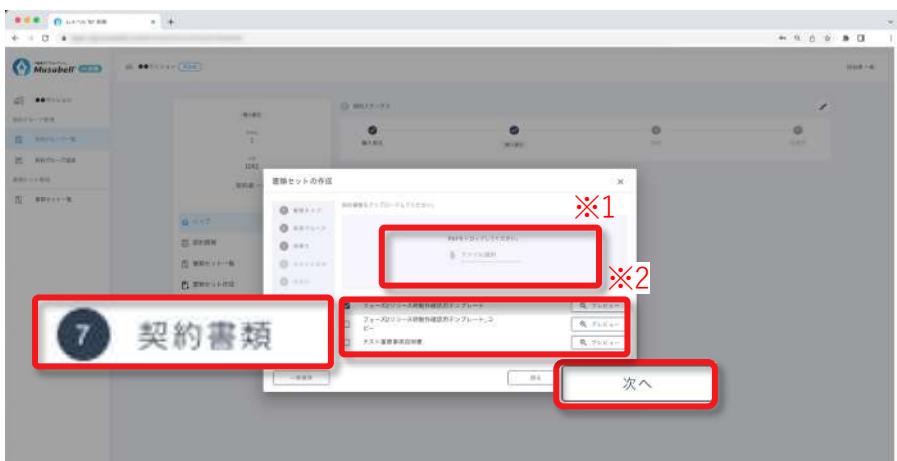
※宅建士の追加は必須ではありません。宅建士を追加しない場合は誰も選択せずに[次へ]を押してください。
 ※ステップ④の「委任状対象者」は委任状作成時に選択可能です。
 ※ステップ⑤の「原契約」は売買契約書及び売買契約書変更の覚書作成時に選択可能です。

- 次に、契約書類の送信先を選択し、[次へ]を押してください。



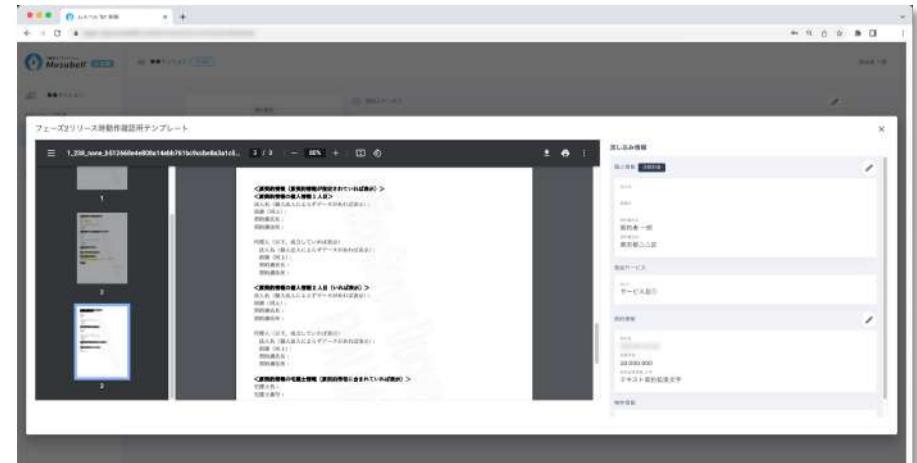
※共有者がいる場合など、複数人で閲覧したい場合はこの画面で登録してください。

- 次に、契約書類を登録またはテンプレートから生成し、[次へ]を押してください。



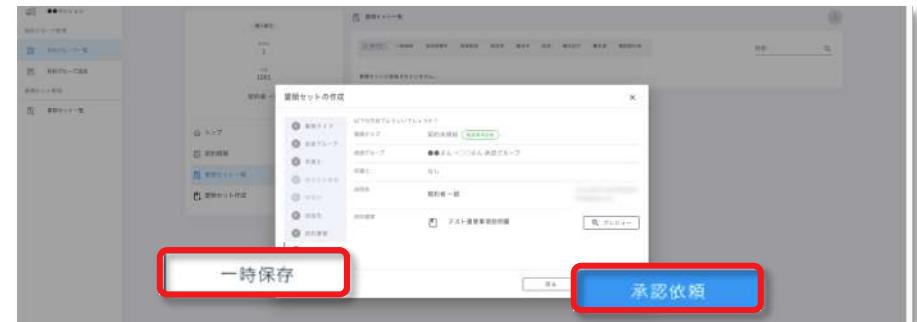
※1 PDFテンプレートを登録していない場合はドラッグ&ドロップでPDFを登録してください。
 ※2 委任状の契約書類テンプレートを登録済みの場合はテンプレートを選択してください。

- なお、テンプレートから生成する場合は[プレビュー]ボタンで契約書類の確認が可能です。



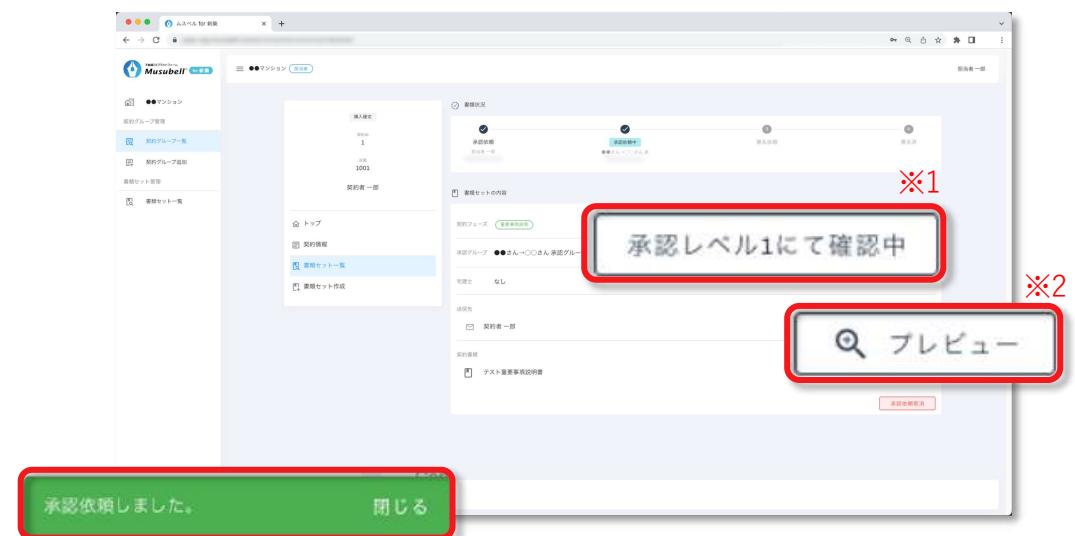
■ 社内承認依頼

- 委任状の書類セットが作成完了後、[承認依頼]を押してください。



※[一時保存]を押すと現在作成途中の書類セット情報を保存でき、後で承認依頼を行うことができます。

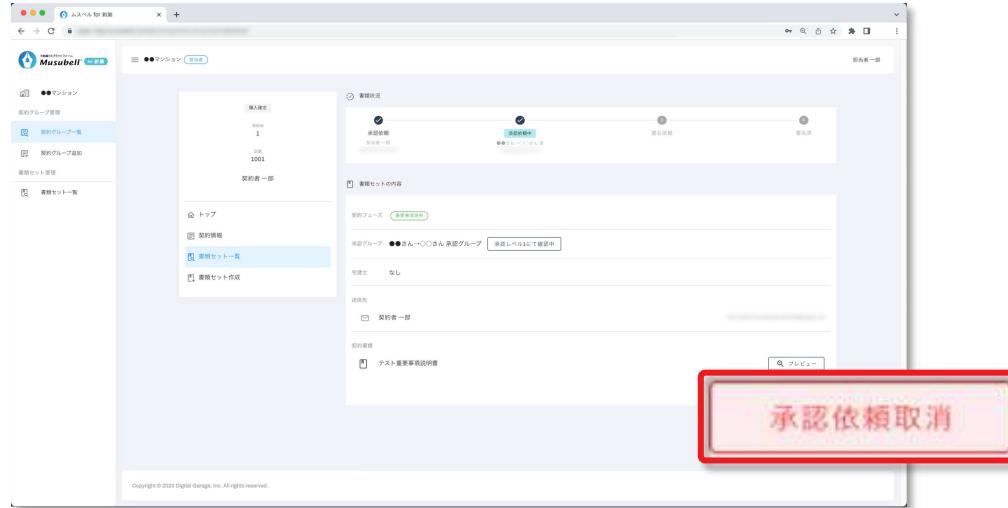
- 承認者に承認依頼が送信されます。



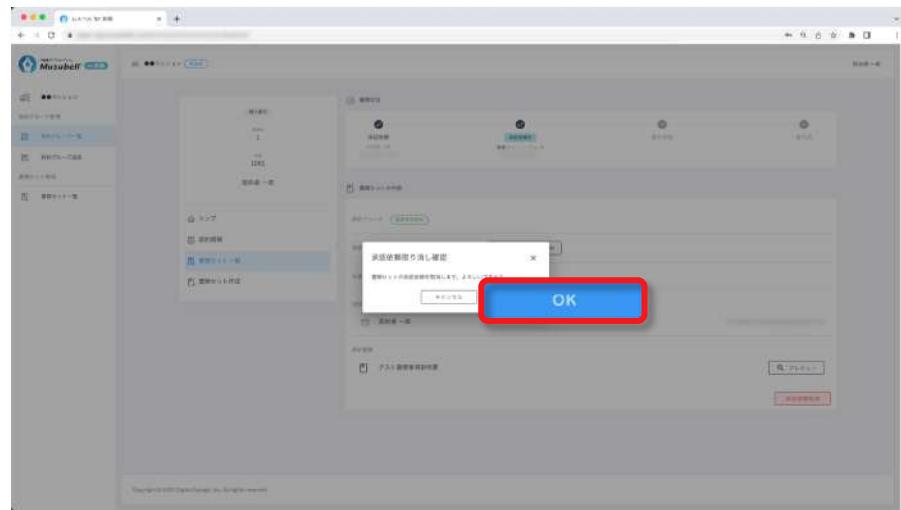
※承認依頼が届いてからの承認者の操作はP52をご参照ください。
 ※1 承認グループ右側のボタンで、今どこまで承認されているかとこれから誰が承認するかを確認できます。
 ※2 契約書類の[プレビュー]で、契約書類の確認が可能です。

■ 社内承認依頼の取り消し

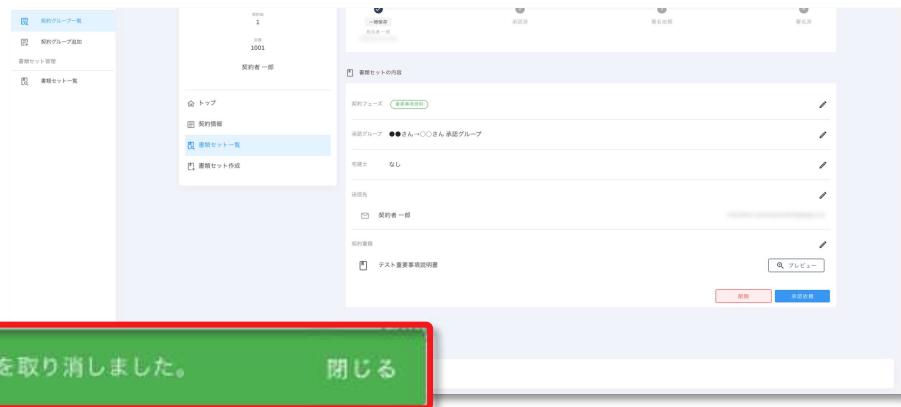
- 社内承認依頼は、書類セット詳細画面の[承認依頼取消]で取り消すことができます。



- ボタンを押した後は確認ダイアログが表示されるので、[OK]を押してください。



- 承認依頼の取り消しが完了します。



※ 書類セットに関する各種制限は、下記の表をご参照ください。

1PDFファイルあたりの最大容量	20MB
1配布書類セットあたりの合計最大容量	50MB
1配布書類セットに格納可能なファイル数	100ファイル

■ 社内承認をする／承認を差し戻す

承認者

・本項は、社内承認依頼(P47)が届いた後の承認者による操作内容です。

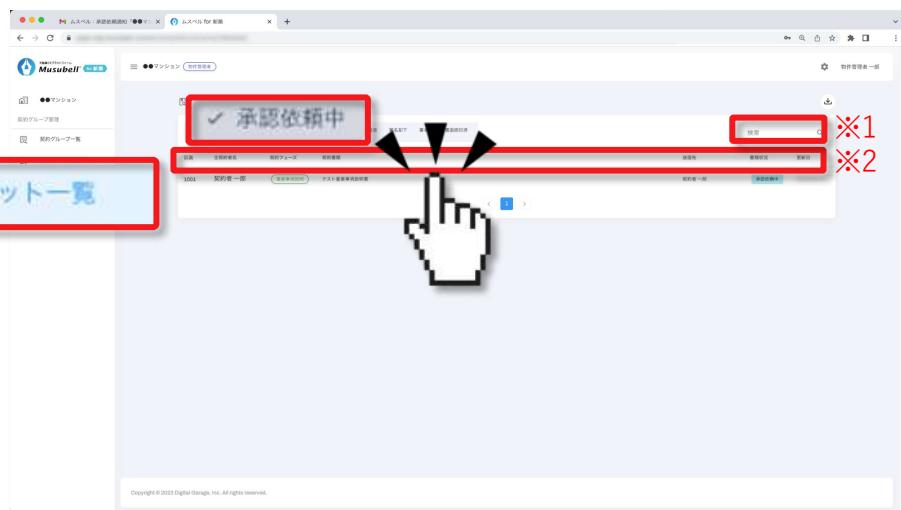
- ※書類セット作成時、承認グループ選択画面で「承認者にメールを送信する」にチェックを入れると、以下のような承認依頼通知メールが届きます。
- ・このメールが届いた場合はメール内の[書類セット詳細画面へ]を押してください。
 - ・このメールが届かない場合は、Musubellを開いてトップ画面から操作してください。



・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

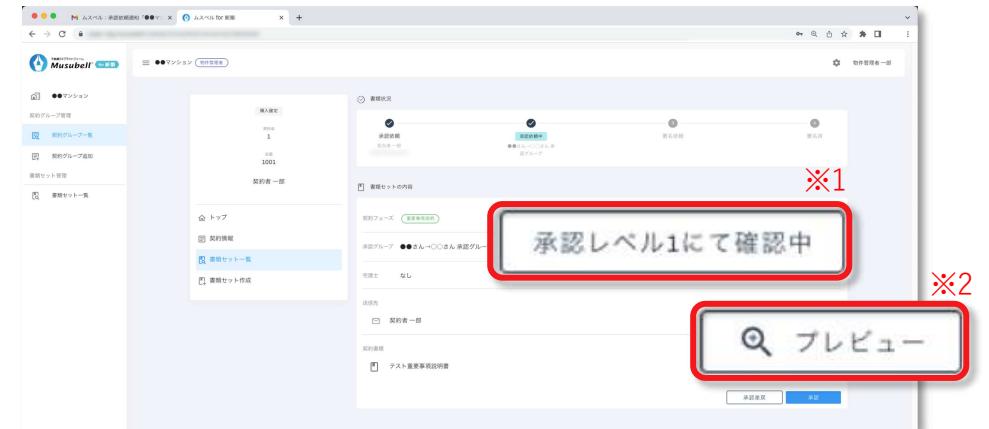


・メニューバーの「書類セット一覧」を開き、「承認依頼中」タブで絞り込みのうえ承認依頼を確認したい区画をクリックして書類セット詳細画面を開きます。



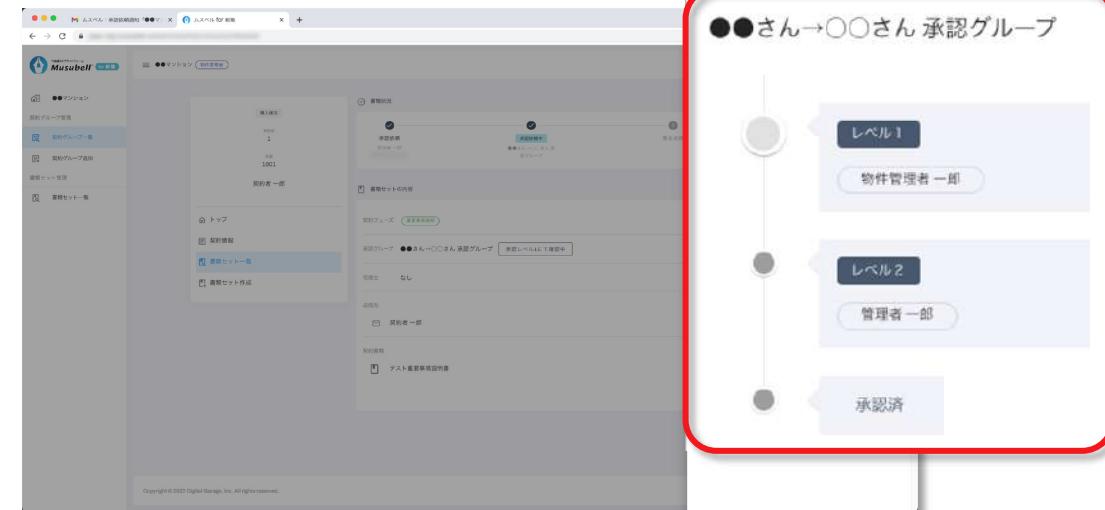
※1 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。
※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。

・承認レベルの確認※1 やプレビュー※2 を行い、送信先と内容を確認してください。

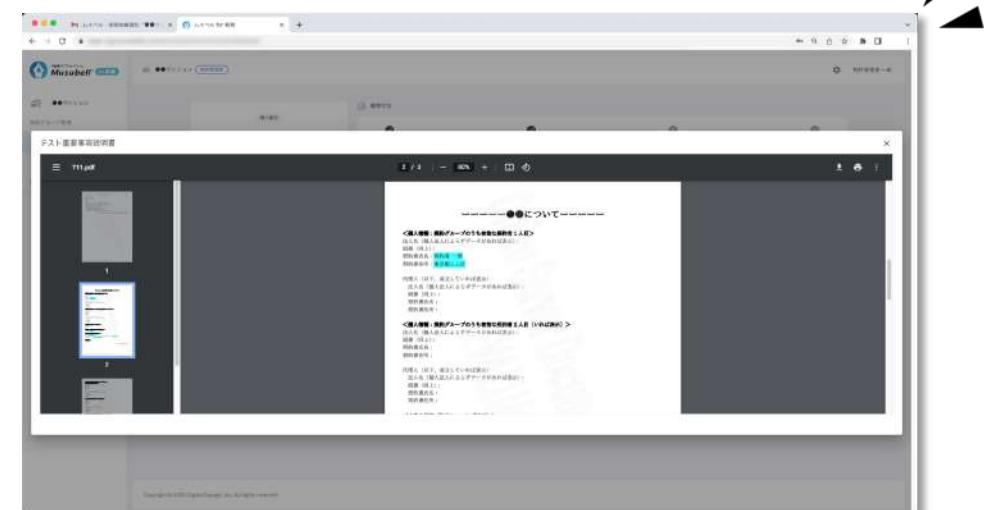


※1 承認グループ右側のボタンで、今どこまで承認されているかとこれから誰が承認するかを確認できます。
※2 契約書類の[プレビュー]で、契約書類の確認が可能です。

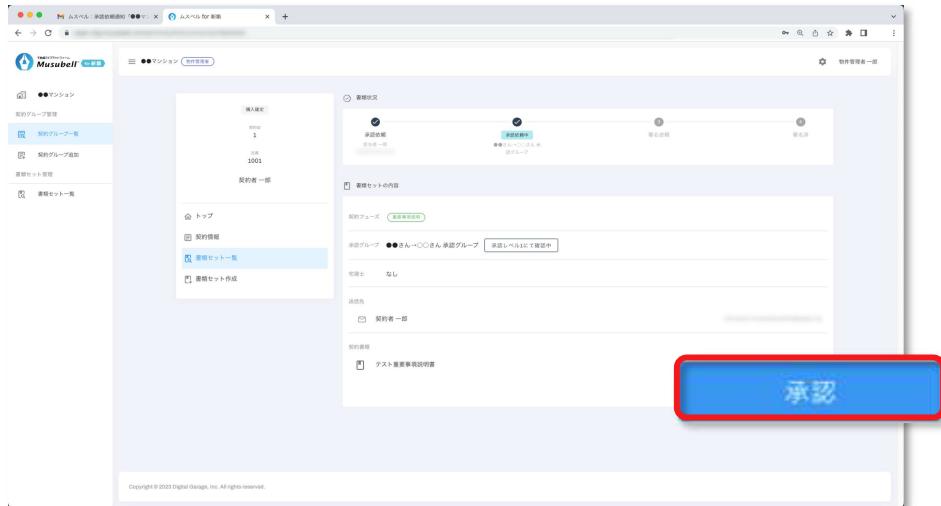
・承認レベルの確認を行った際の画面です。



・プレビューを行った際の画面です。

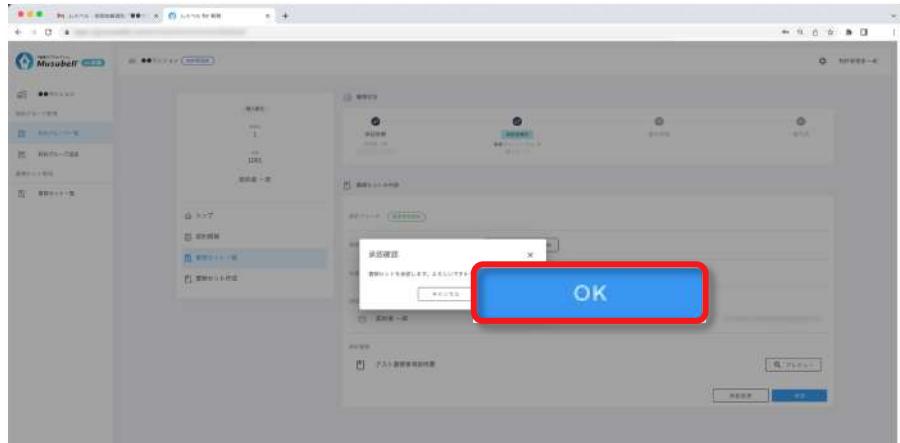


- 書類セットに問題がなければ、[承認]を押してください。

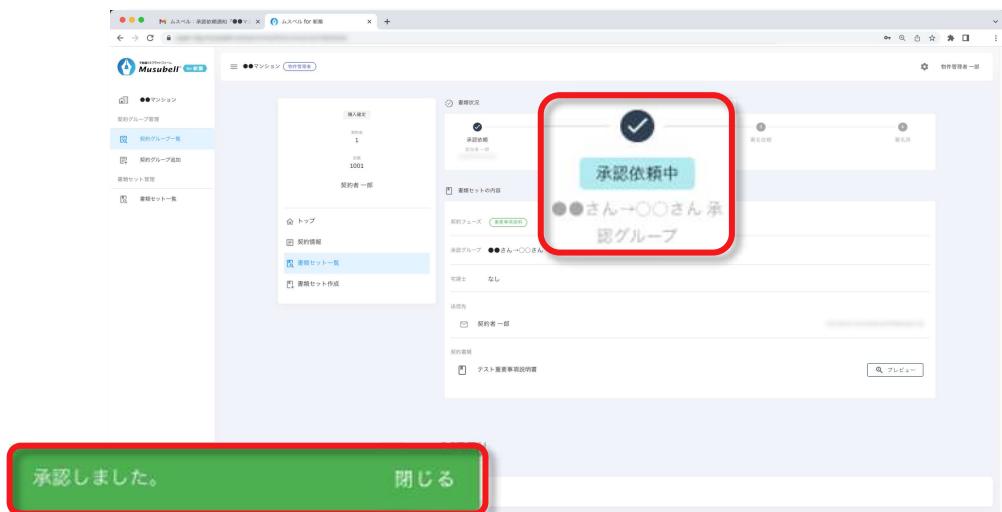


※差し戻したい場合は右ページをご参照ください。

- 確認ダイアログの[OK]を押します。

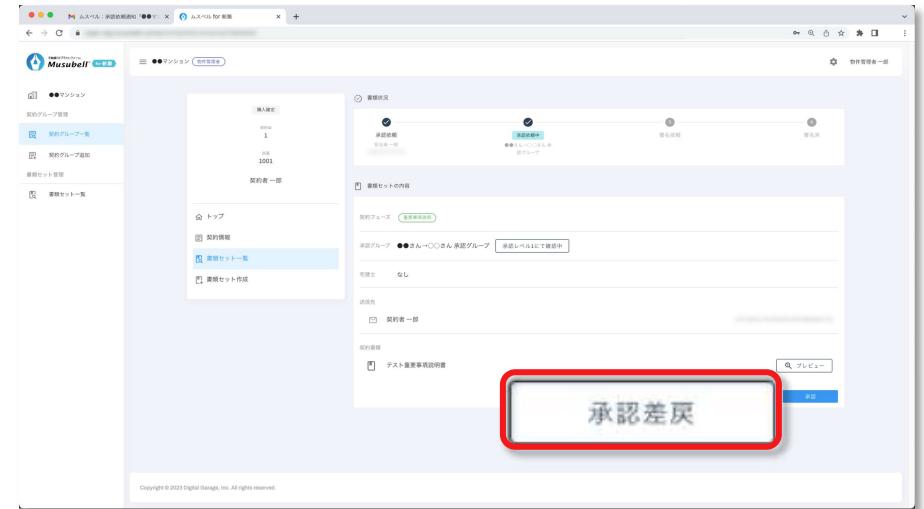


- 承認が完了します。

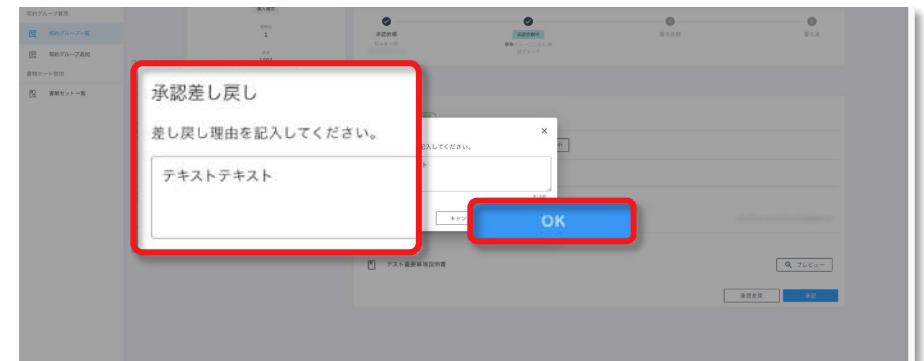


■ 承認依頼の差し戻し

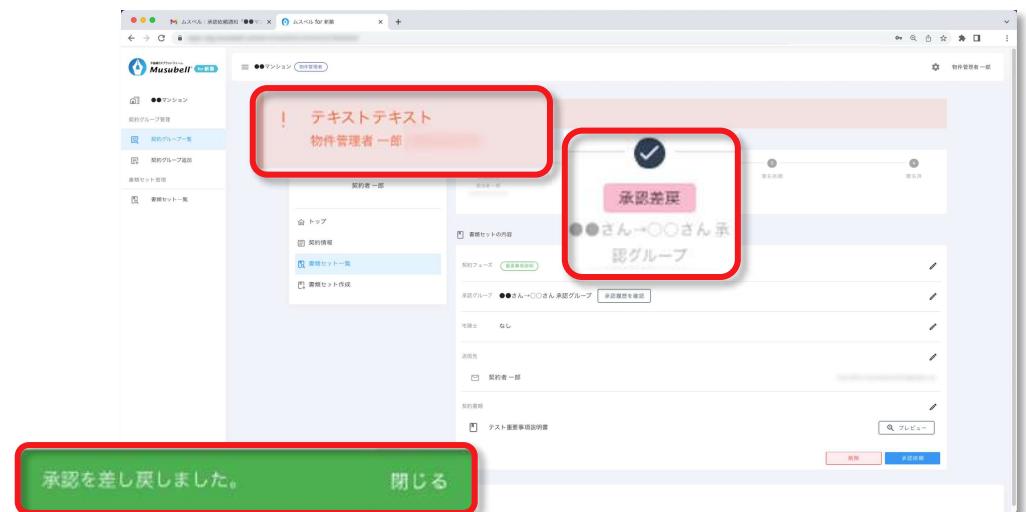
- 書類セットに不備がある場合、承認画面で[承認差し戻]を押してください。



- 書類セットに不備がある場合、承認画面で[承認差し戻]を押してください。



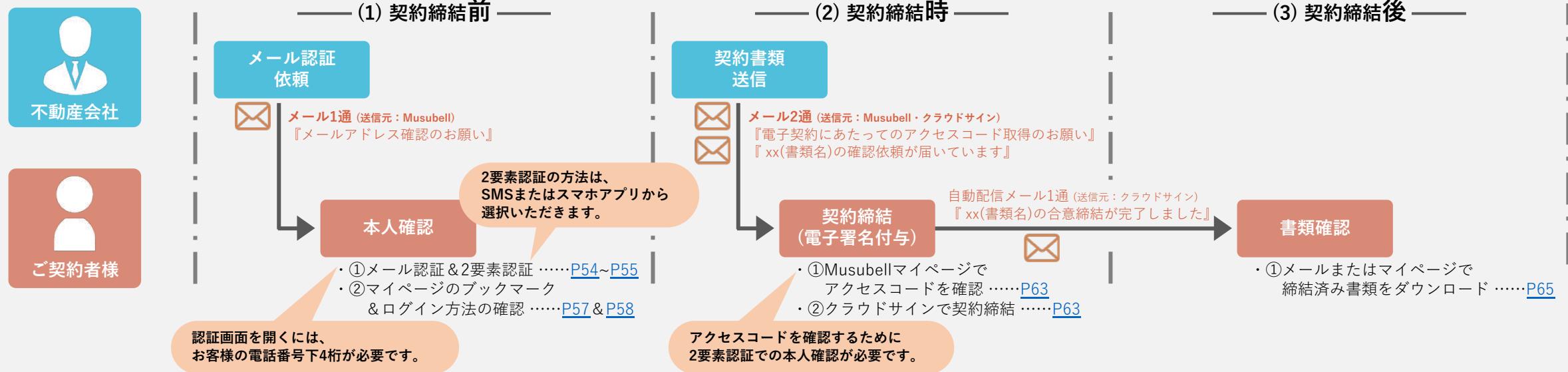
- 承認差し戻しが完了し、書類セット詳細画面上部に差戻し理由が表示されるようになります。



※差し戻し後、担当者の方で書類セットを修正し、再度承認依頼を回してください。

■ 契約者様側で必要な操作について

- ・ Musubellではセキュリティ向上のために、下記の手順を踏んでいただく必要がございます。
- (1) **契約締結前**に ①メールアドレスが本人のものか認証し、スマホと連携させて本人以外ログインできないように設定 [P54](#)
 ②作成された契約者様専用マイページをブックマークし、契約締結時にログインできるように準備 [P57](#)
- (2) **契約締結時**に ①クラウドサイン(契約締結ページ)を開くためのアクセスコードをMusubellマイページで確認 [P63](#)
 ②アクセスコードを入力の上、クラウドサイン上で契約を締結 [P63](#)
- (3) **契約締結後**に ①契約締結前に認証したメールアドレスまたは作成したマイページで書類を確認 [P65](#)



■ メール認証を行う

所要時間目安: 5~15分

契約者 (共有者・代理人)

① 「メールアドレス確認のお願い」というメールを開き、[登録手続き]を押します。

② 不動産会社担当者に伝えた電話番号の下4桁を入力し[確認]を押します。

③ 設定したいパスワードを入力の上、利用規約をご確認いただき、[登録]を押します。

※利用規約が表示されない場合はポップアップブロック機能をOFFにして再度押してください。



※こちらのメールの有効期限は10日以内となります。有効期限を過ぎてしまった場合は不動産会社ご担当者様までご連絡ください。



※パスワードは、半角の英大文字、小文字、数字を入れた8文字以上36文字以内で登録してください。
 ※パスワードは契約締結時必要になります。お忘れなきようお願いいたします。

※次のステップから、2要素認証の方法をSMSにする方は[P54](#)を、スマホアプリにする方は[P55](#)をご参照ください。



※ポップアップブロックの解除方法はブラウザやバージョンによって異なります。

■ メール認証を行う – SMSで2要素認証を行う場合

所要時間目安：5～15分

契約者
(共有者・代理人)

※P54 ③の続きです
④2要素認証方法で「SMSによる認証」を選択のうえ、[選択]を押します。

▶ ⑤ご自身の電話番号を入力の上、[登録]を押します。

▶ ⑥この画面が表示されたら、スマホのSMSアプリを開きます。

▶ ⑦登録した携帯電話番号へ、SMSにて6桁の認証コードが届きます。



※SMSで届いたコードの有効時間は3分間です。

⑧Musubellを開き、手順⑧で届いた認証コードを入力の上[認証]を押します。

▶ ⑨以上で認証は完了です。次に、[マイページ]を押してマイページを開いてください。

▶ ⑩必ず、マイページをブックマークしてくださいようお願いいたします。(やり方はP57へ)



※5回以上間違えてしまうと無効となり操作ができなくなります。ご注意ください。

※認証コードが届かない場合、携帯電話番号が間違っている可能性があります。[戻る]ボタンから手順⑤の画面に戻り、再度登録を行ってください。



※契約締結までメールアドレスを変更されないようお願いします。

※ご契約前日までにここまでの操作の完了をお願いします。



→ P57へ

※Musubellでは、お客様1人1人に個別のマイページを発行しております。そのため、ログインするためのURLがお客様ごとに異なりますので、必ずブックマークをしてください。

■ メール認証を行う - スマホアプリで2要素認証を行う場合 所要時間目安：5～15分 契約者
(共有者・代理人)

※P54 ③の続きです
④2要素認証方法で「認証アプリによる認証」を選択のうえ、[選択]を押します。

▶ ⑤「QRコードを読み込めない場合」を押します。

▶ ⑥セットアップキーの[コピー]ボタンを押します。

▶ ⑦認証アプリを開き、[+]ボタン→[セットアップキーを入力]→手順⑦でコピーしたキーを入力後、[追加]を押します。



※パソコンでの操作時など、QRコードをスマホで読み込める場合は、
1.認証アプリを開いて[+]ボタン
2.[QRコードをスキャン]
3.QRコードを読み取る
という流れでも登録が可能です。

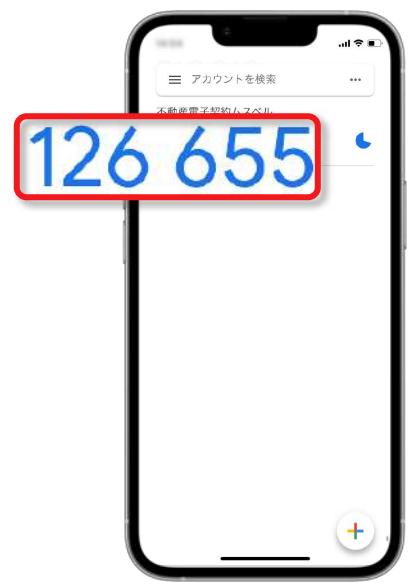


⑧認証アプリへの登録が完了し、6桁の認証コードが表示されます。

▶ ⑨表示された6桁の認証コードをMusubell認証画面に入力し、「認証」を押します。

▶ ⑩以上で認証は完了です。次に、[マイページへ]を押してマイページを開いてください。

▶ ⑩必ず、マイページをブックマークしてくださいようお願いいたします。(やり方はP57へ)



→ P57へ

※Musubellでは、お客様1人1人に個別のマイページを発行しております。そのため、ログインするためのURLがお客様ごとに異なりますので、必ずブックマークをしてください。

■ マイページをブックマークする

所要時間目安：5分程度

契約者
(共有者・代理人)

①画面右下の三点マークを押します。

▶ ②ブックマークボタン[☆]を押します。

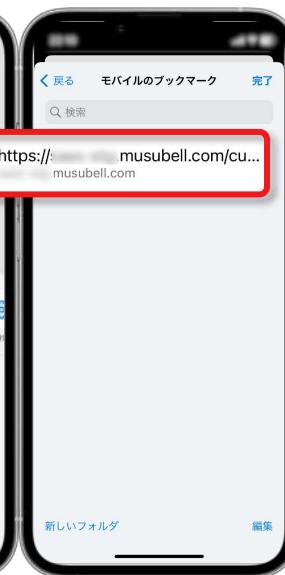
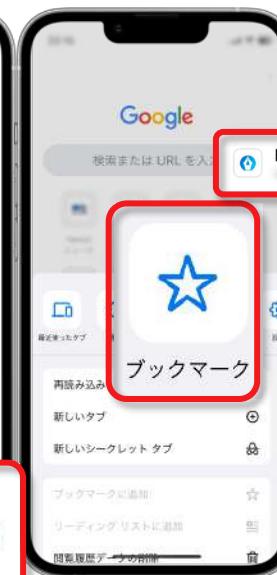
▶ ③[完了]を押して、ブックマークが完了します。

▶ ④次回以降開きたい場合は、三点マーク→「ブックマーク」を押します。

Google Chrome
の場合



※こちらはiPhoneで操作した際のイメージです。
※Android端末では右上に縦三点のマークが表示されているなど、機種やバージョンによって画面仕様が異なる場合がございます。



①画面下部の矢印マークを押します。

▶ ②「ブックマークを追加」を押します。

▶ ③「保存」ボタンを押します。

▶ ④次回以降開きたい場合は、本のアイコンのブックマーク画面から開けます。

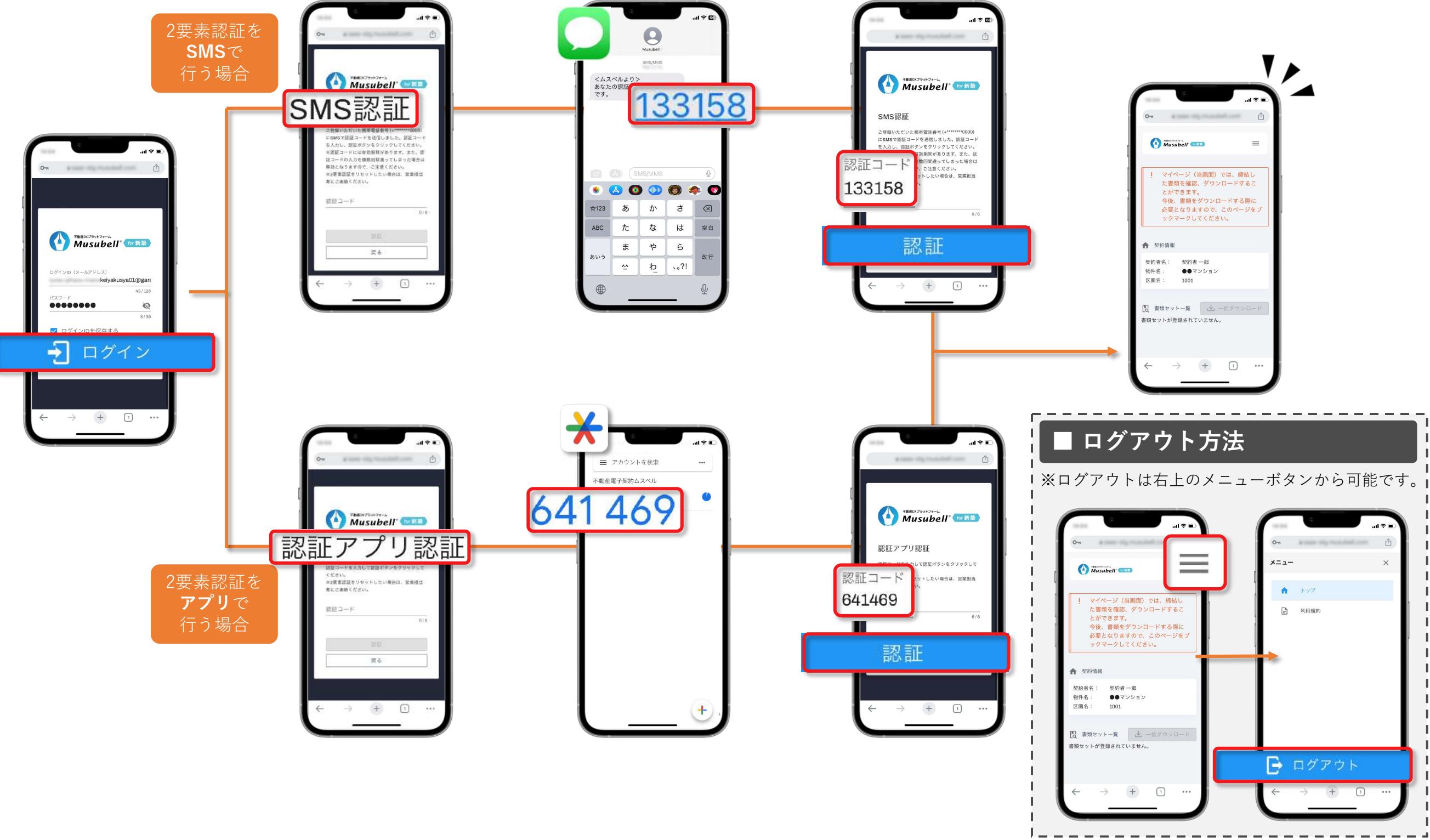
Safari
の場合



※ブックマークが見当たらない場合は、検索窓に「musu」等と入力することで表示されます。

■ マイページにログインする/ログアウトする 所要時間目安：5分程度 契約者
(共有者・代理人)

- ①ブックマークからログインページを開き、メールアドレスとパスワードを入力の上[ログイン]を押します。
- ②2要素認証の認証画面が表示されるので、SMSまたは認証アプリを開きます。
- ③ワンタイムコードをメモまたはコピーします。
- ④ワンタイムコードを入力の上、[認証]を押します。
- ⑤ログインが完了します。



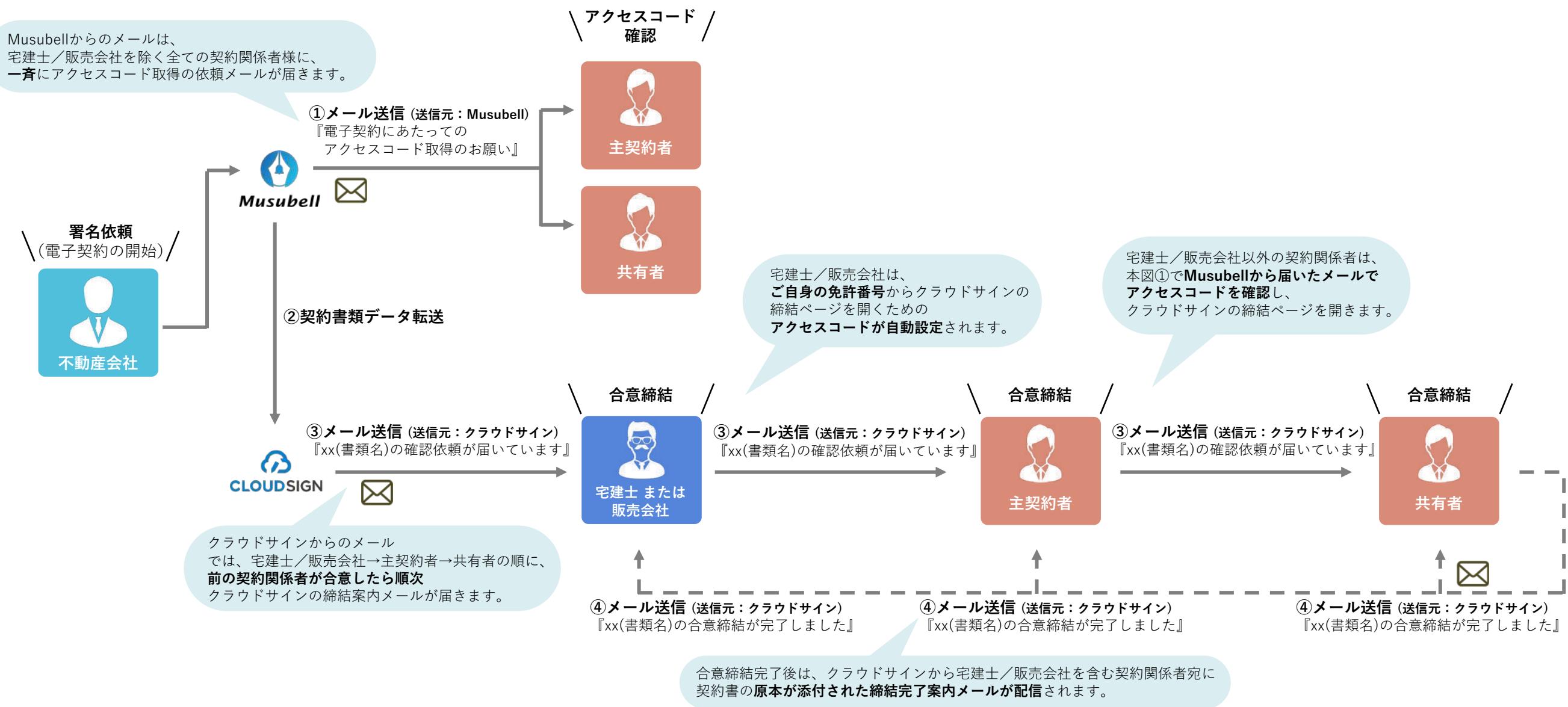
■ ログアウト方法

※ログアウトは右上のメニューボタンから可能です。

■ 契約締結時の流れについて

- ・署名依頼(電子契約)を開始した際、契約関係者(宅建士/販売会社を除く)には、Musubellとクラウドサインからそれぞれメールが届きます。クラウドサインのメールから合意締結ページを開く際に、そのページを開くための暗証コード(アクセスコード)をMusubellからのメールよりご確認ください。
- ・宅建士/販売会社契約関係者に設定されている場合は、以下の点にご注意ください。
 - ・回覧順について
 - …回覧順は「宅建士/販売会社→主契約者→共有者」となります。宅建士/販売会社が合意して、次に契約者に電子契約の回覧が届くようになります。
 - ・アクセスコードについて
 - …宅建士免許番号の数字箇所下8桁(0を含む)がアクセスコードになります。
 - ※数字箇所が7桁以下の場合は、下4桁までは数字箇所を抜き差しした数字がアクセスコードになります。
 - 例) Musubellに登録した免許番号が、国土交通大臣(12)003456号の場合アクセスコードは「12003456」、国土交通大臣(12)3456号の場合アクセスコードは「123456」、国土交通大臣(01)234号の場合アクセスコードは「01234」、国土交通大臣(1)234号の場合アクセスコードは「1234」となります。
- ・契約者全員の合意が完了後、クラウドサインから締結済み書類の原本がメールで自動配信されます。

※例) 宅建士機能を利用のうえ、主契約者・共有者と契約締結を行う場合の流れ



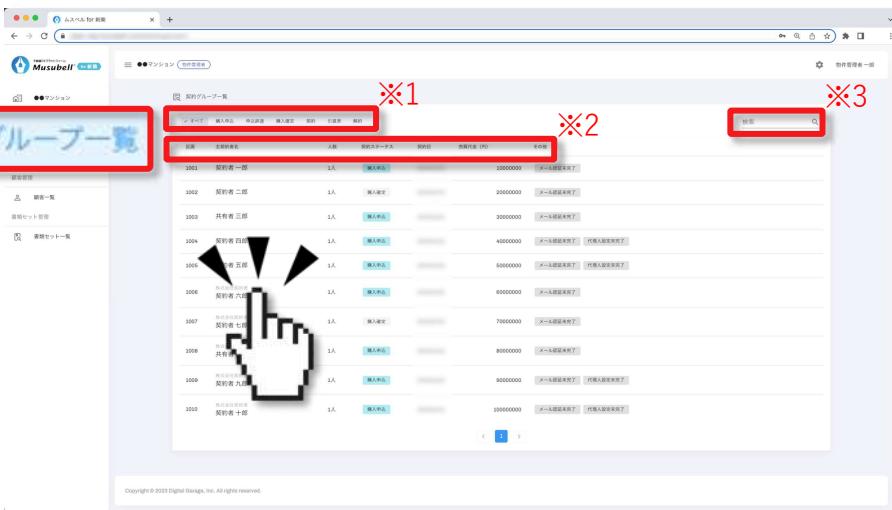
■ 署名依頼を送信する(電子契約を開始する)

全権限共通

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

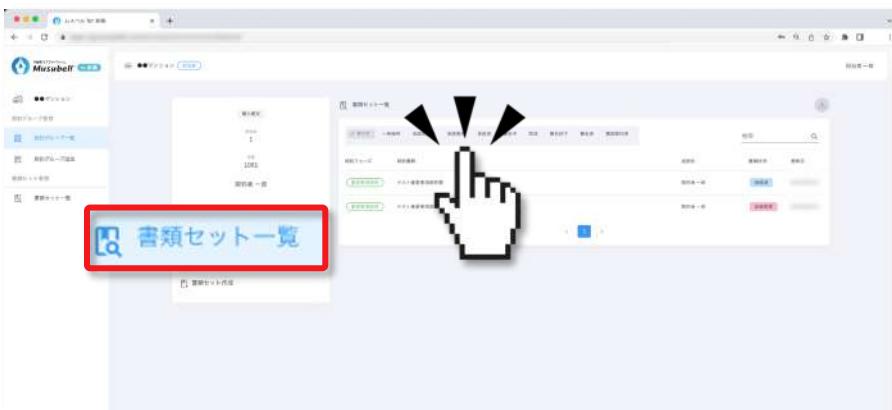


- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。



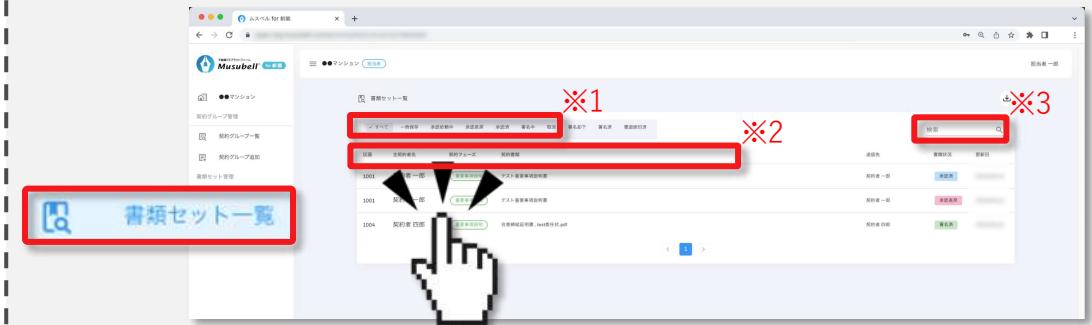
- ※1 上部の契約ステータス名項目名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 契約グループ詳細画面の「書類セット一覧」から、書類セット名をクリックしてください。



※上記のように「契約者グループ一覧から契約者を絞り込んで書類セットを探す」方法の他に「書類セット一覧から書類状況を絞り込んで書類セットを探す」方法もございます。詳しくは本ページ右側をご参照ください。

※物件名をクリックし物件詳細画面を開いた後、メニューバー「書類セット一覧」からも書類セットを探すことが可能です。



- ※1 上部の書類状況名をクリックすることで、書類状況ごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 書類セット詳細画面の[署名依頼]を押して、電子契約を開始します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・ 署名依頼が開始され、契約者宛にMusubellとクラウドサインからメールが送信されます。



※送信された後の契約者の操作内容は、P63をご参照ください。

※Musubell・クラウドサインから契約者へはこのようなメールが送られます。



■ 署名依頼の送信取り消し

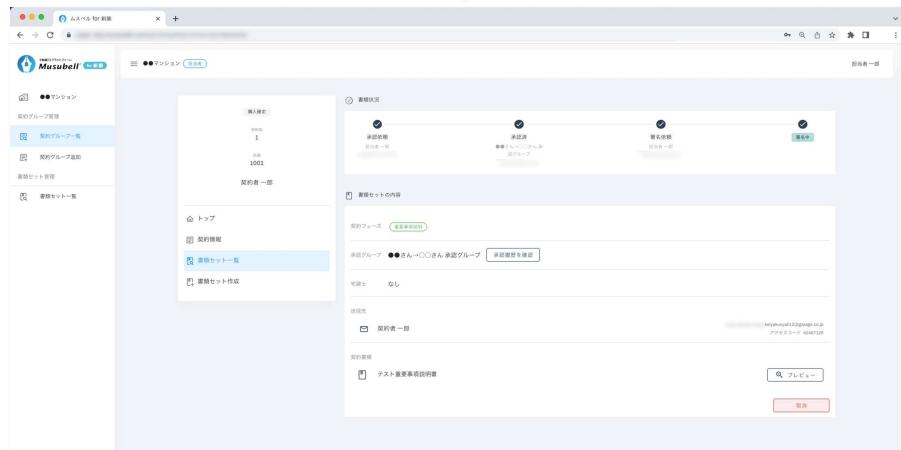
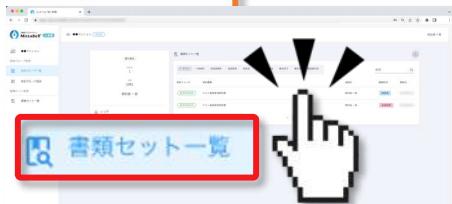
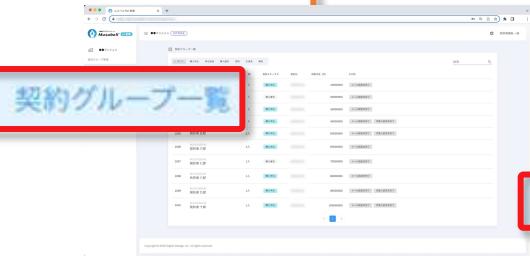
・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



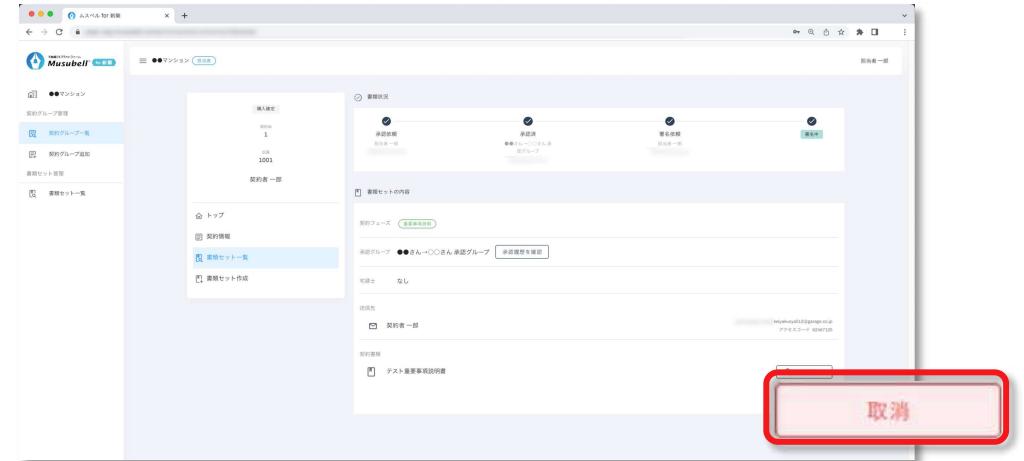
・ 前ページの送信時と同様の手順で、書類セット詳細画面を開きます。

契約者を絞り込んで
書類セットを探す方法

書類セット一覧から
書類セットを探す方法



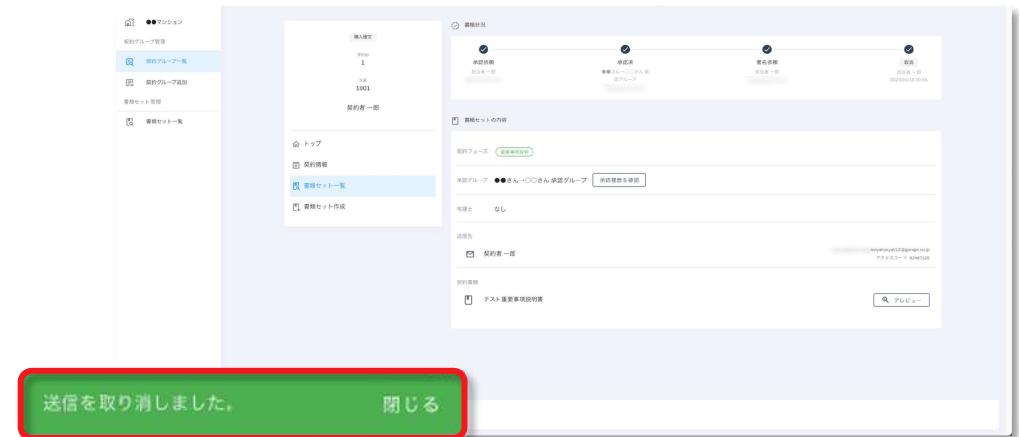
・ 書類セット詳細画面の[取消]を押します。



・ 確認ダイアログの[OK]を押します。



・ 署名依頼が取り消され、契約者宛にクラウドサインからメールが送信されます。



※クラウドサインから契約者へはこのようなメールが送られます。



■ クラウドサインアクセスコードを確認する

全権限共通

・クラウドサインのアクセスコードは、契約者にてMusubellマイページ上で確認いただけます。ですが、契約者がMusubellにログインできずアクセスコードが確認できない等は不動産会社側でも確認が可能ですので本項では不動産会社側での確認方法を解説いたします。

・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

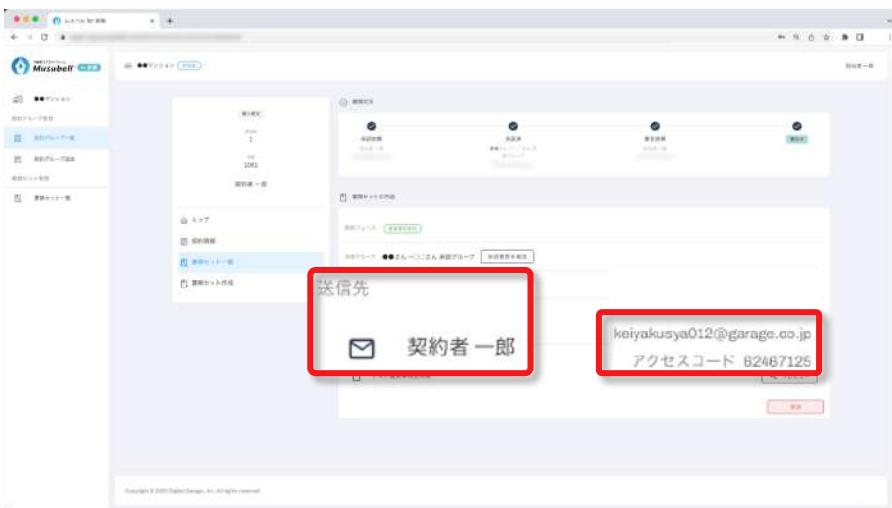


・メニューバー「書類セット一覧」を開き、書類状況「署名中」の中から確認したい書類セットをクリックします。



※1 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
※2 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

・書類セット詳細画面の「送信先」の右側に、契約者ごとのアクセスコードが記載されています。

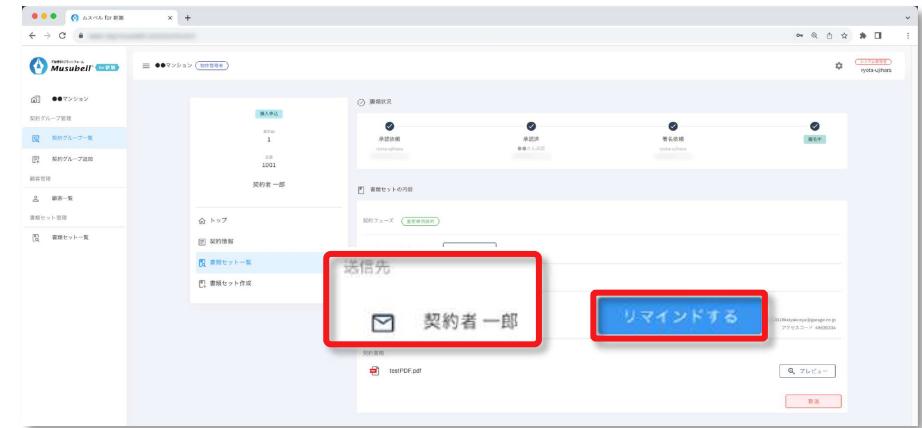


■ クラウドサインのメールを再送する

全権限共通

・契約者に届くクラウドサインからのメールを謝って削除してしまった場合や見当たらない場合は不動産会社様の方からリマインド送信（再送）をすることが可能です。

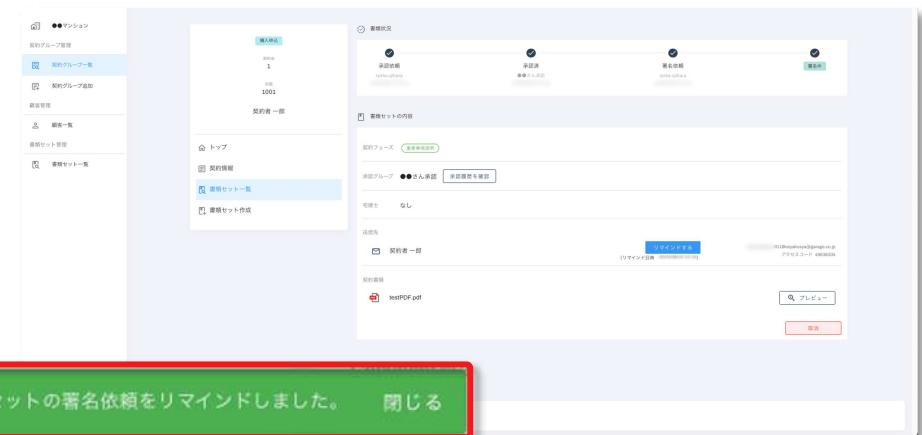
・書類セット詳細画面を開き、「送信先」右側の[リマインドする]を押します



・確認ダイアログの[OK]を押します。



・再送信が完了します。



※クラウドサインから契約者へはこのようなメールが送られます。



■ 電子契約を締結する

所要時間目安：10～15分

契約者
(共有者・代理人)

① Musubellからのメール「電子契約にあたってのアクセスコード取得のお願い」の、[ログインする]を押します。



② Musubellにログイン(P58)すると、マイページにアクセスコードが表示されています。



※不動産会社の方でもお客様のアクセスコードをご確認いただけます。詳しくはP62をご参照ください。
※ブラウザによって[コピー]ボタンが動作しないことがあります。その場合はメモ等でコードを忘れないようにしてください。

③ クラウドサインからのメール「xx(書類名)の確認依頼が届いています」を開き、[書類を確認する]を押します。



※メールには有効期限が設定されています。10日間以内に手続きをお願いします。

④ 手順②で取得した8桁の[アクセスコード]を入力し、[利用規約に同意して書類を開く]を押します。



⑤ 契約書類の内容を確認し、[書類内容に同意]を押します。

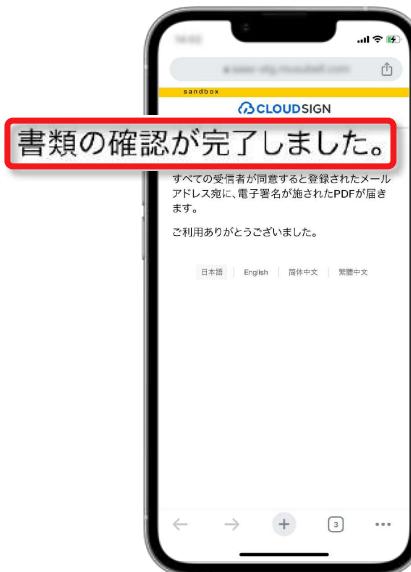


※契約書類の内容を拒否したい場合は、左下の三本線マークから可能です。

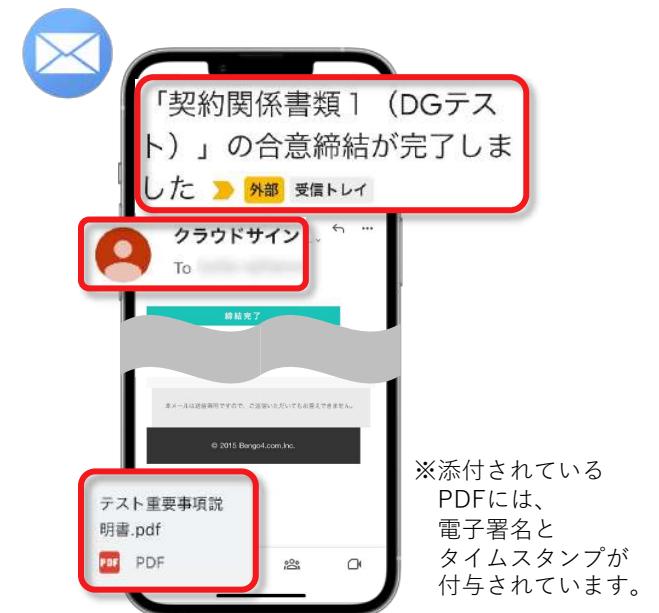
⑥ 再度の確認のため、[同意して確認完了]を押します。



⑦ 以上で合意締結は完了します。



⑧ 合意締結完了後、クラウドサインから締結済書類のPDFがメールで届きます。



※添付されているPDFには、電子署名とタイムスタンプが付与されています。

■ 締結済書類セットをダウンロードする

全権限共通

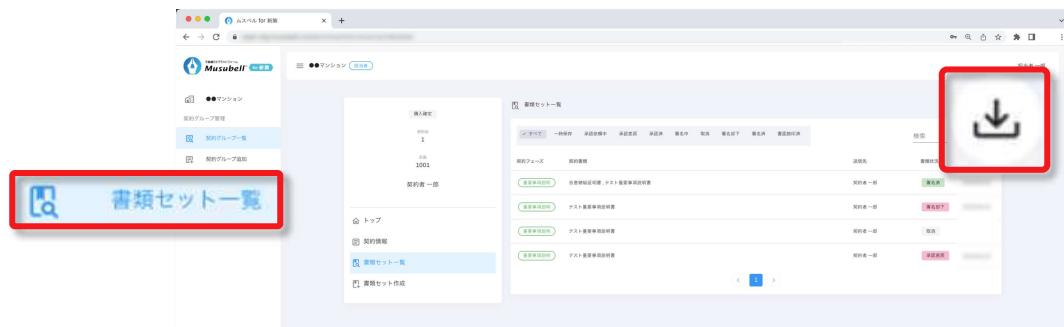
- ・契約締結済みの書類をダウンロードする場合、以下の方法が可能です。
- ・物件内の全ての締結済書類セットを一括ダウンロードする方法
- ・特定の締結済PDFを個別でダウンロードする方法

■ 物件内の全ての締結済書類セットを一括ダウンロードする

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



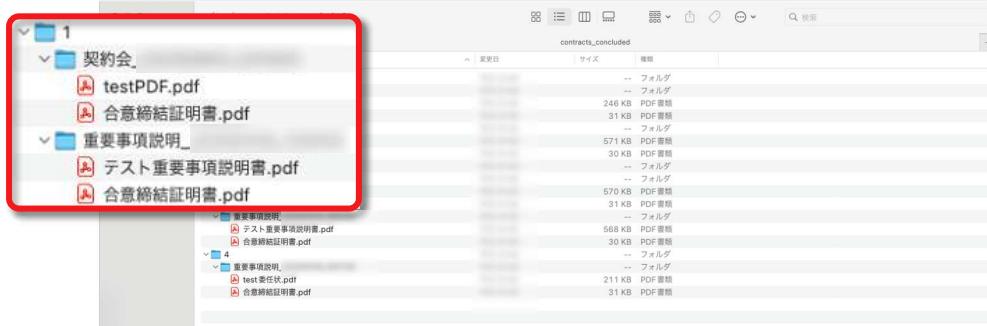
- ・メニューバー「書類セット一覧」を開き、右上のダウンロードボタンを押します。



- ・ダウンロードが開始されます。



※ダウンロードされたデータは、
区画ごとのフォルダ(大)→フェーズごとのフォルダ(小)→契約締結済PDFのように、
フォルダ分けされています。



■ 特定の締結済みPDFを個別でダウンロードする

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。

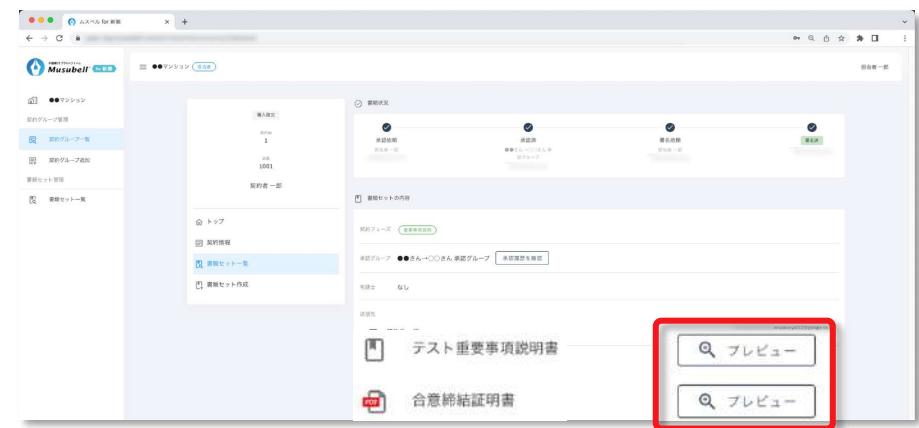


- ・メニューバー「書類セット一覧」を開き、書類状況「署名済」の中からダウンロードしたい書類セットをクリックします。



※1 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
※2 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ダウンロードしたい契約書類の[プレビュー]を押します。



- ・プレビュー画面のダウンロードボタンを押してダウンロードしてください。



■ マイページで締結済書類をダウンロードする 契約者
(共有者・代理人)

■ スマホでのダウンロード

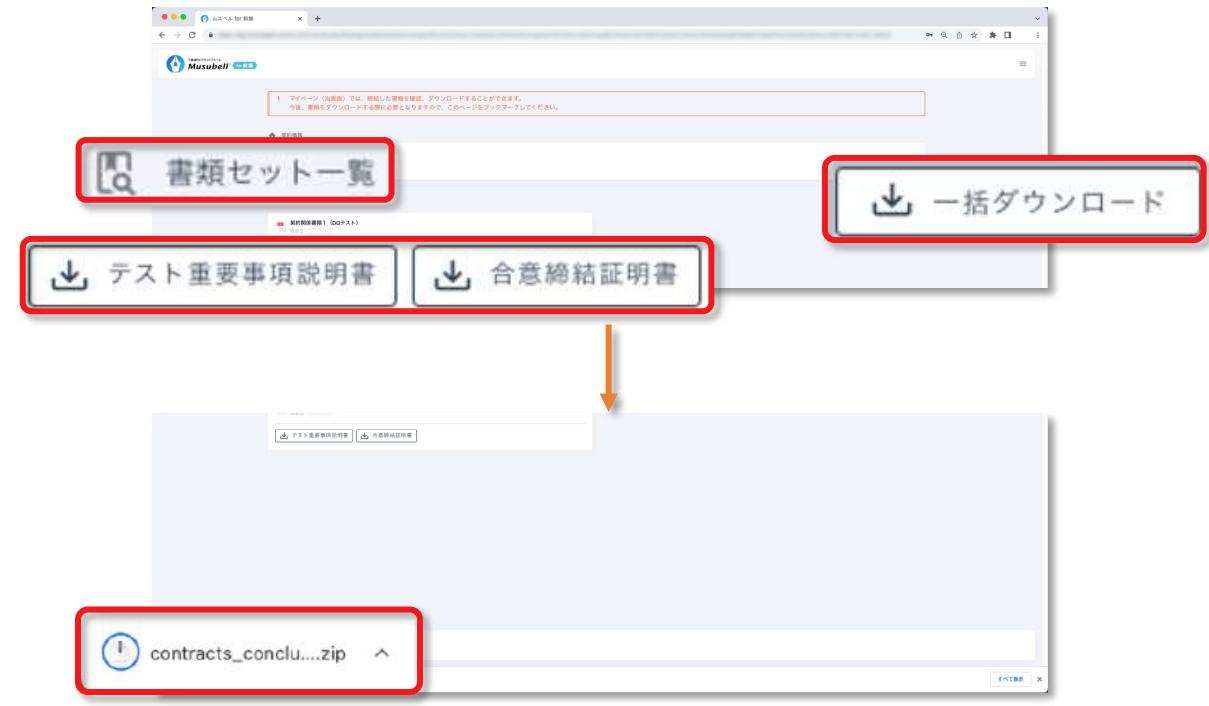
・マイページの「書類セット一覧」から締結済みの書類をダウンロードできます。



※1 [一括ダウンロード]から、契約書類と合意締結証明書が格納されたZipフォルダをダウンロードできます。
 ※2それぞれの書類名から、契約書類/合意締結証明書のPDF単体をダウンロードできます。
 ※ダウンロードの方法やダウンロード後のデータの開き方はスマホの機種やバージョンによって異なります。

■ パソコンでのダウンロード

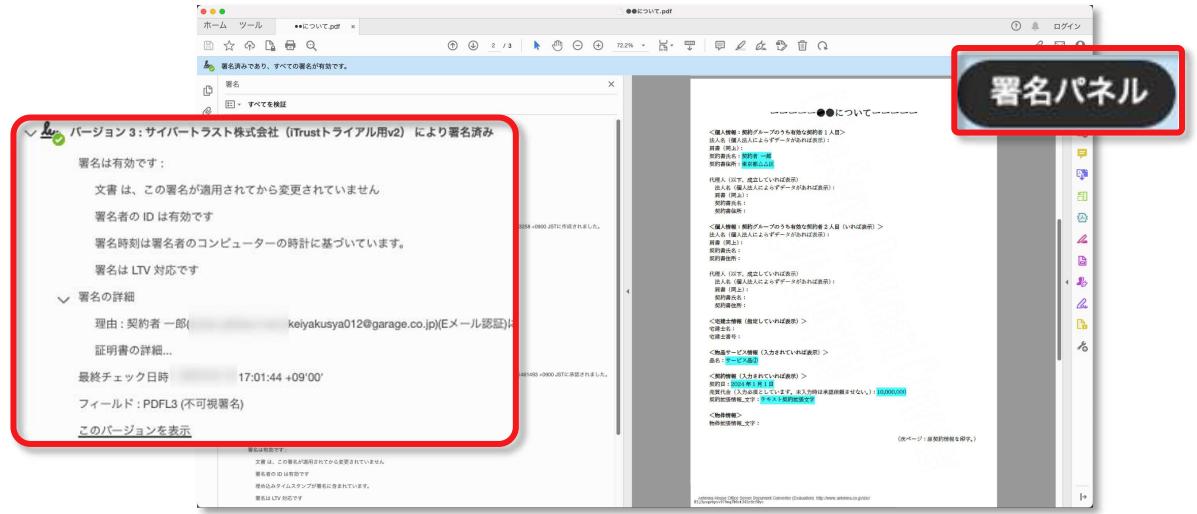
・パソコンでの操作時も同様、マイページの「書類セット一覧」から締結済みの書類をダウンロードできます。



■ 電子署名の確認方法 契約者
(共有者・代理人)

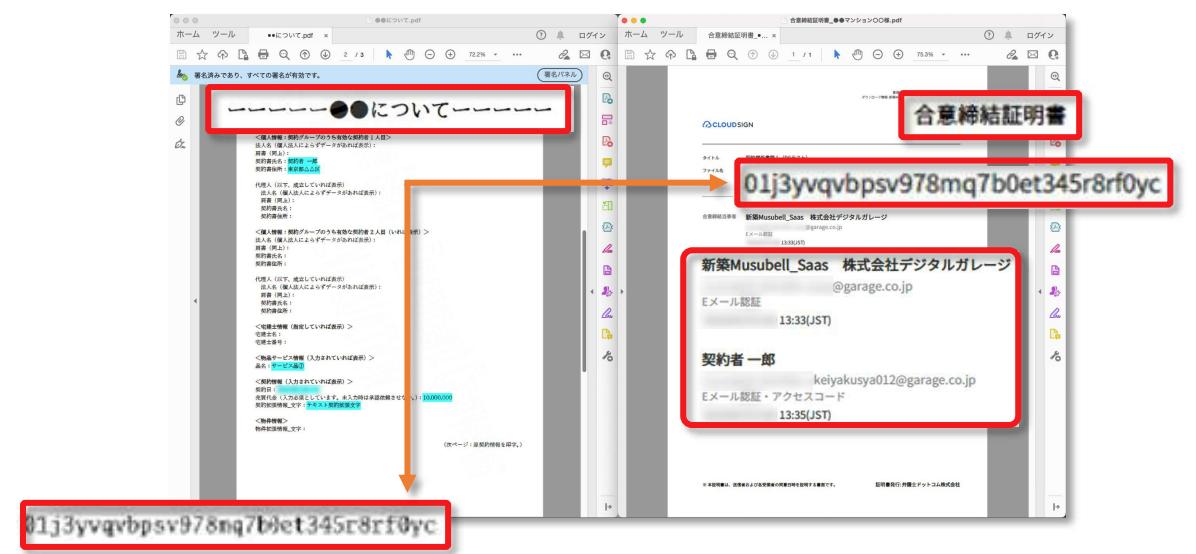
■ Adobe Acrobat Reader での確認方法

・電子契約を行った書類PDFをパソコンのAdobe Acrobat Readerで開き、右上の「署名パネル」を開くと左側に署名パネルを開くことが可能です。
 ・署名パネルでは、いつ(日時)/誰が(メールアドレス)承認して、その承認後に内容変更がされたかどうかを確認することが可能です。



■ 合意締結証明書での確認方法

・パソコンがない場合などAdobe Acrobat Readerが開けない場合、クラウドサインが発行する「合意締結証明書」でも署名内容を確認することが可能です。
 右上の「署名パネル」を開くと左側に署名パネルを開くことが可能です。
 ・締結した書類の左下には書類IDが記載されるため、その書類IDと合意締結証明書に記載の書類IDが同一かどうか照合し、どの書類に対しての合意締結証明書なのかを判別することが可能です。



※上記は締結済書類のPDFを画面左側に、合意締結証明書を右側に表示させている画面です。

■ クラウドサインへ無料登録する

契約者
(共有者・代理人)

- クラウドサインに無料登録をすることでMusubellで締結した契約書類を無期限にクラウド上へ保管いただけます。
クラウドサインへの無料登録を行わない場合、契約締結後メール(P63)の保管期間の10日間以内にダウンロードをしていただく必要があります。
クラウドサイン登録の操作はパソコンを推奨しております。

- クラウドサインのアカウント登録ページ(<https://www.cloudsign.jp/signup/>)を開き、メールアドレスと設定したいパスワードを入力の上[新規登録(無料)]を押します。

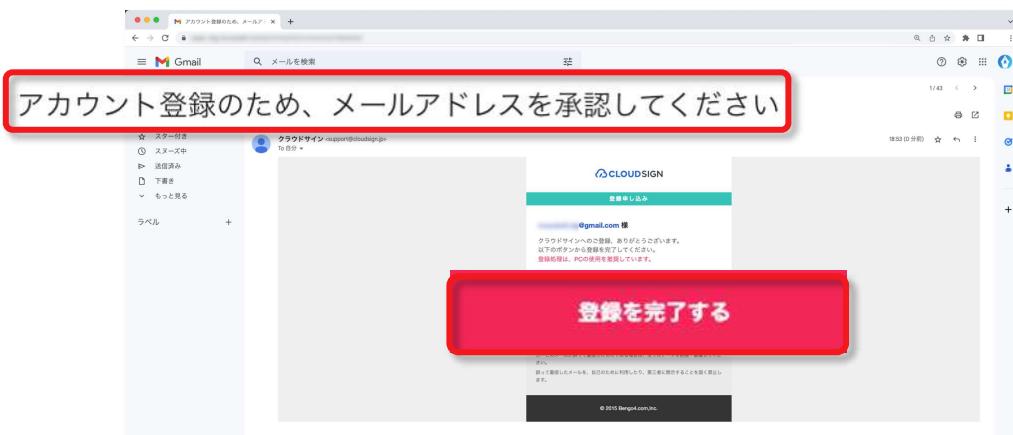


※メールアドレスは物件契約時にご利用のものをご入力ください。

- こちらの画面が表示されたら、メールボックスを開いてください。



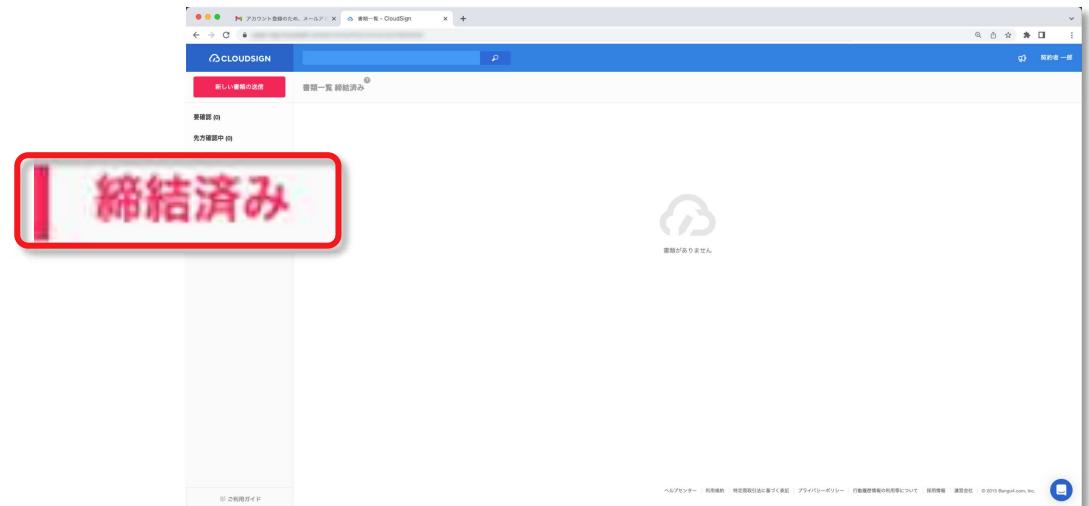
- 入力したメールアドレス宛に本登録用メールが届きます。
[登録を完了する]を押してください。



- 本登録完了画面が表示されます。
パスワードを入力の上「登録」を押して、本登録を完了させてください。



- 物件の契約が締結完了後、メニューバー「締結済み」から、締結済書類と合意締結証明書がダウンロードできます。



※上記操作はスマホからも可能ですが、画面はスマホ用表示にならず崩れますのでご了承ください。

■ 電子契約を必要としない書類を送信する

全権限共通

- ・本項の方法で送信した書類セットには、電子署名が付与されません。契約書類には使用しないようお願いいたします。
- ・配布書類セットに関する各種制限は、下記の表をご参照ください。

1PDFファイルあたりの最大容量	20MB
1配布書類セットあたりの合計最大容量	100MB
1配布書類セットに格納可能なファイル数	100ファイル
一括送信の宛先選択上限数	200名

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・メニューバーの「配布書類セット一覧」を開き、画面右上の[作成]を押します。

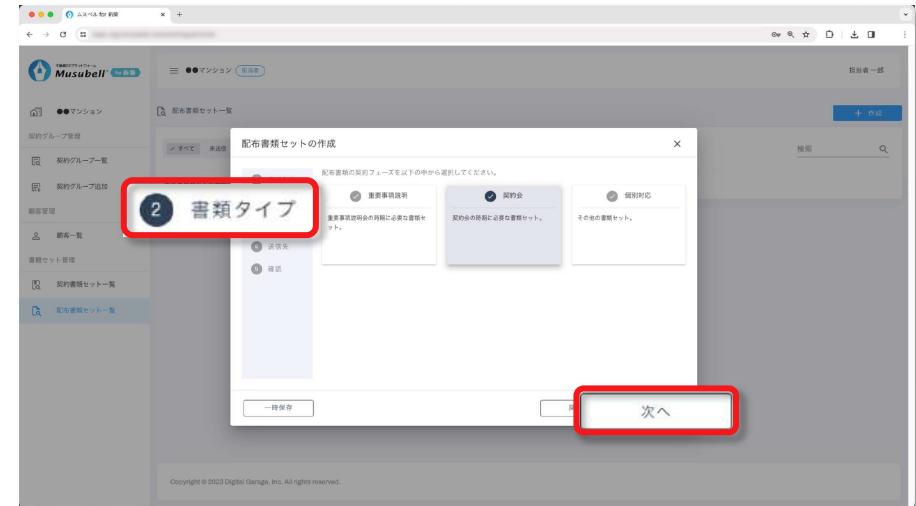


- ・書類セットのタイトルを入力し、[次へ]を押します。

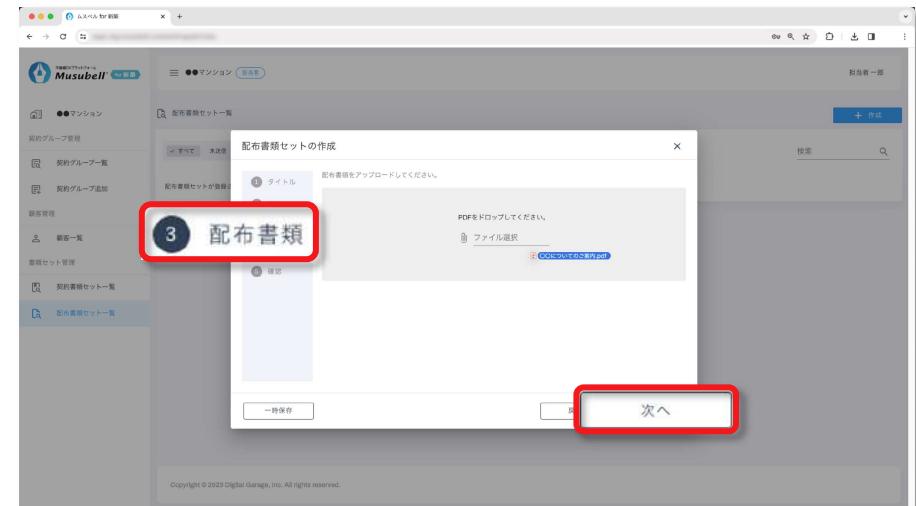


※ ここで設定したタイトルは、契約者マイページにて書類名として表示されます。

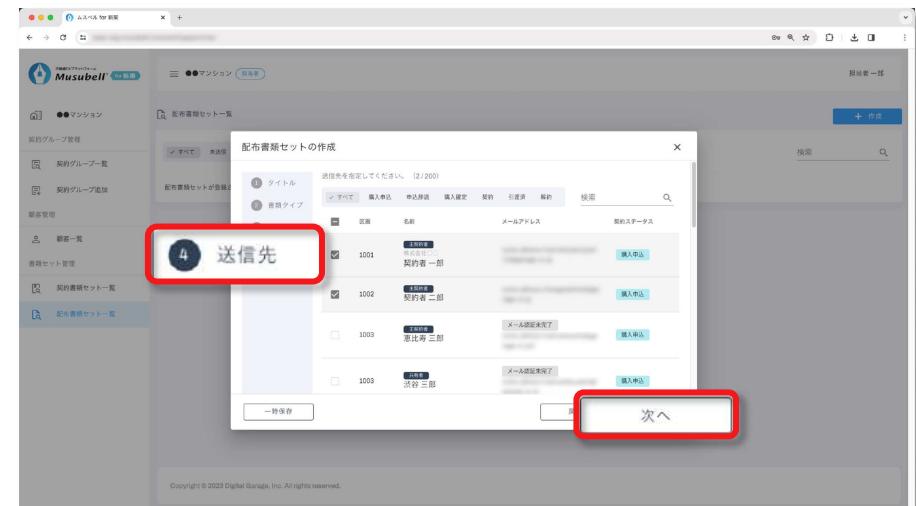
- ・契約フェーズを選択し、[次へ]を押します。



- ・配布したい書類をアップロードし、[次へ]を押します。

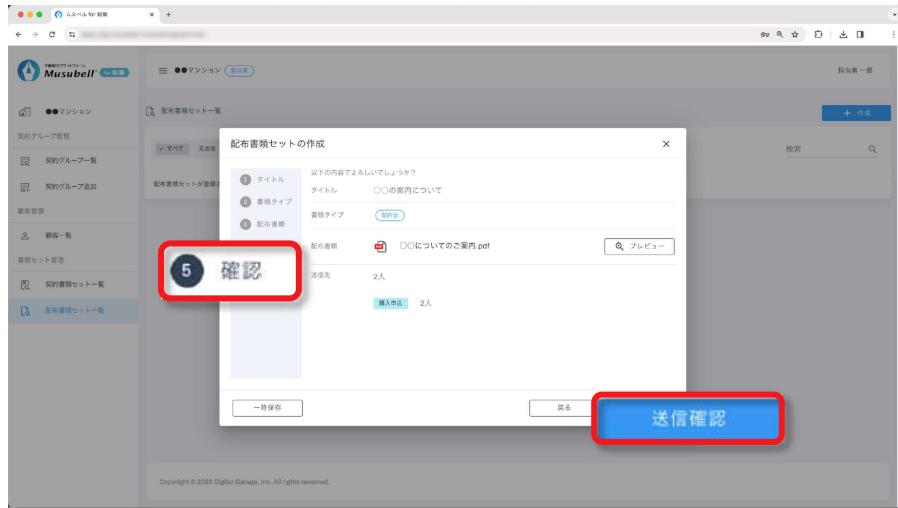


- ・送信先としたい方にチェックを入れ、[次へ]を押します。

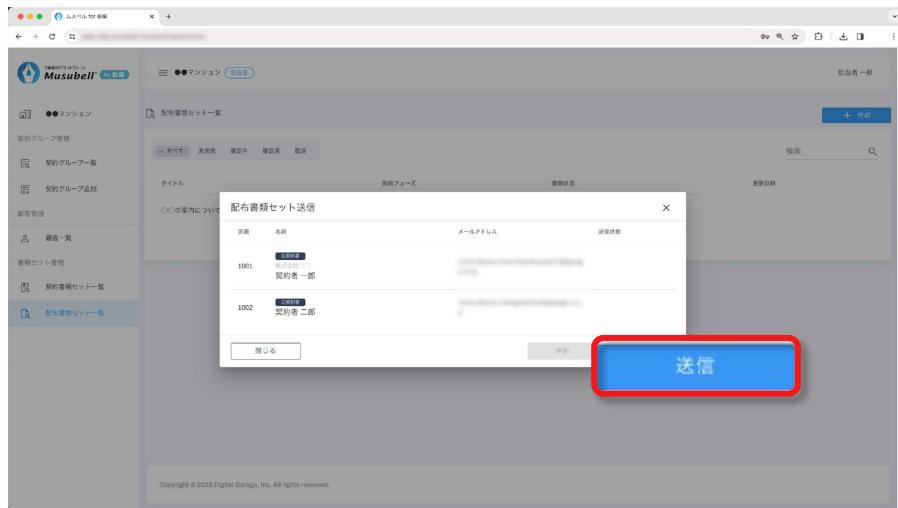


※メール認証済みの方のみが送信先として指定可能です。

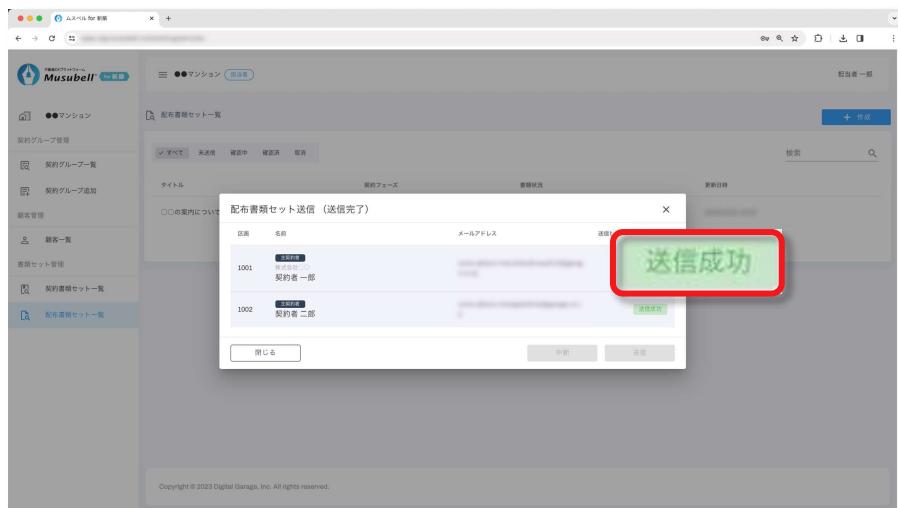
- ・ 内容を確認し、[送信確認]を押します。



- ・ [送信]を押すと、自動送信が開始します。



- ・ 送信が成功したお客様の右側に「送信成功」という表示がされていきます。



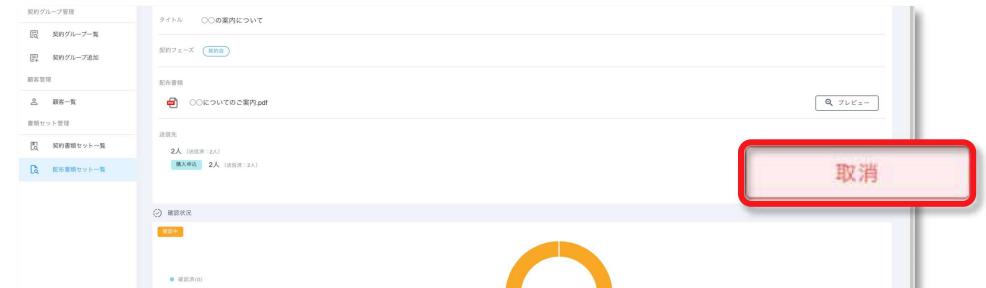
- 送信済みの配布書類セットを取り消す方法
 - ・ 送信済みの配布書類セットを取り消す際には、
 - ・ 「配布書類セットを取り消す（送信したファイルを一括で取り消す場合）」
 - ・ 「送信先を選んで個別で取り消す（特定のお客様のみ取り消しする場合）」
- の2通りの方法があります。
送信したファイル自体に誤りがあった場合などは、「配布書類セットを取り消す」、
送付先を誤った場合などは、「送信先を選んで個別で取り消す」ことを実施してください。

■ 配布書類セットを取り消す（送信したファイルを一括で取り消す場合）

- ・ 物件詳細画面メニューバーの「配布書類セット一覧」を開き、取り消したい配布書類セット名を押します。



- ・ [取消]を押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。

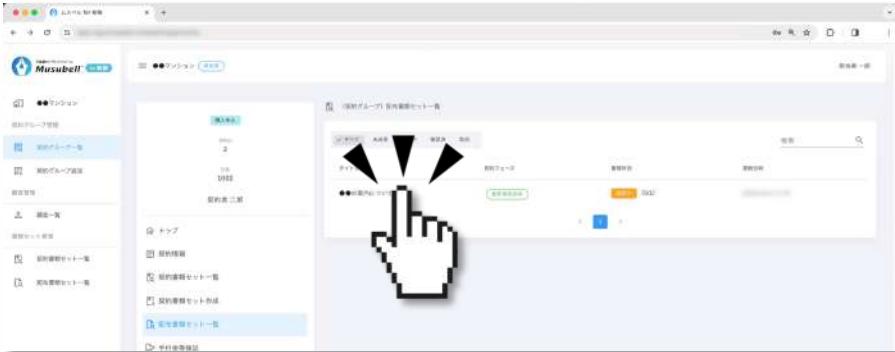


- ・ 取り消しが完了します。

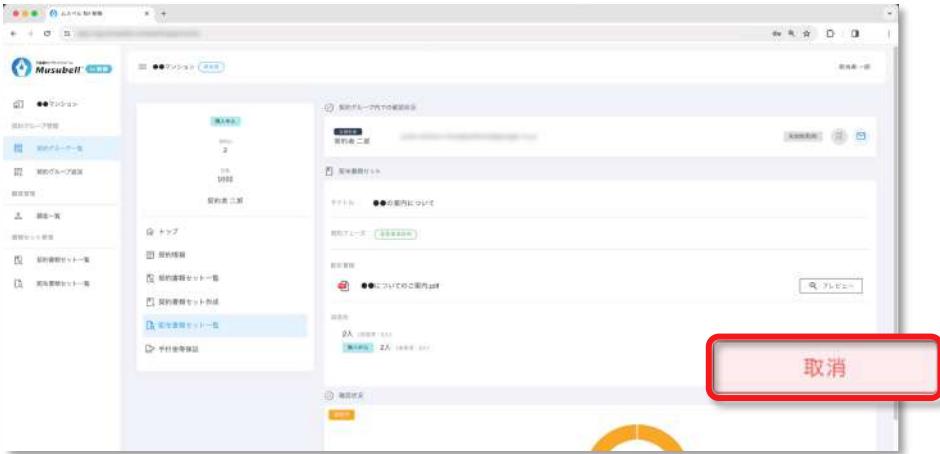


■ 配布書類セットを取り消す（送信したファイルを一括で取り消す場合）

- ・「契約グループ一覧」メニューから該当者の氏名を押して契約グループ詳細ページを開き、「配布書類セット一覧」から取り消しをしたい配布書類セット名を押します。



- ・ [取消]を押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。

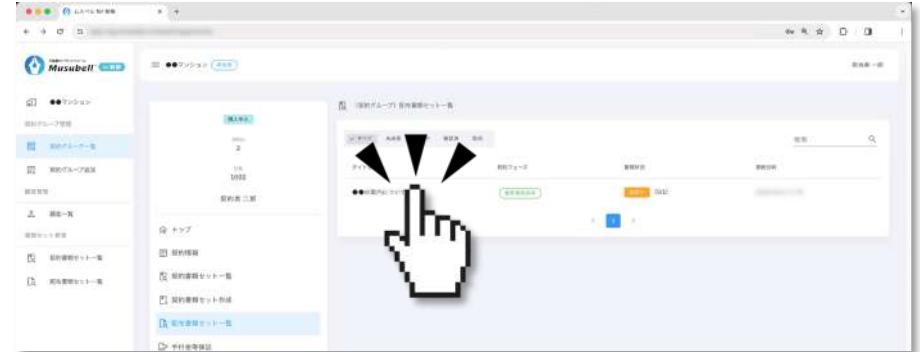


- ・ 取り消しが完了します。



■ 送信先を選んで個別で取り消す（特定のお客様のみ取り消すする場合）

- ・「契約グループ一覧」メニューから該当者の氏名を押して契約グループ詳細ページを開き、「配布書類セット一覧」から送信取り消しをしたい配布書類セット名を押します。



- ・ 右上のゴミ箱マーク「送信取消」を押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・ 送信取り消しが完了します。



■ 手付金等保証証書の操作

全権限共通

※本機能はシステム管理者または物件管理者による初期設定(P24)が必要になります。

- ・ 詳細ページの開き方／発行済み書類の確認方法…本ページにて解説
- ・ 手付金等保証証書の発行／交付／解除・取消／引渡報告…P71
- ・ 複数の方に一括操作で操作を行う場合…P73

- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・ メニューバーの「契約グループ一覧」を開き、変更したい区画の氏名をクリックして契約グループ詳細画面を開きます。



- ※1 上部の契約ステータス名をクリックすることで、契約ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、契約日や売買代金で検索が可能です。

- ・ 「手付金等保証」メニューから詳細ページを開けます。



■ 発行済み書類の確認方法

- ・ 発行した書類は、[プレビュー]ボタンから確認することが可能です。



- ・ プレビュー画面から、PDFダウンロードも可能です。

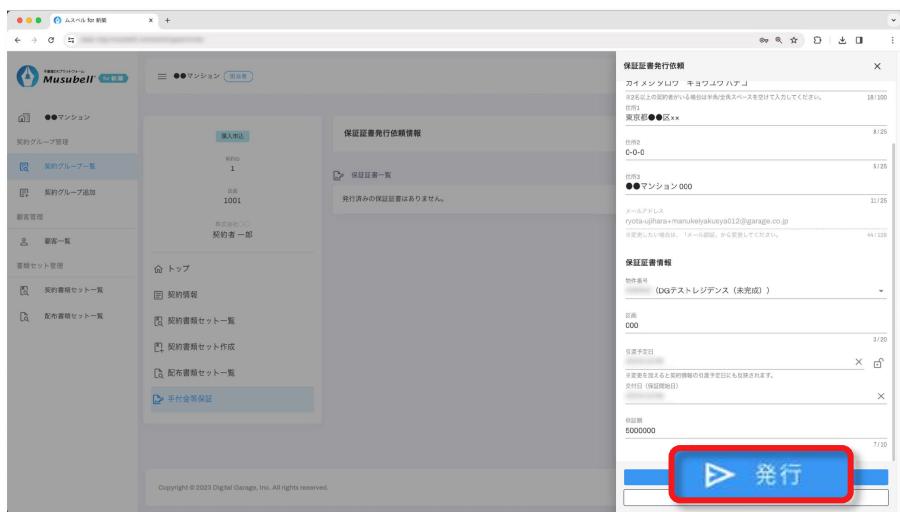


■ 発行方法

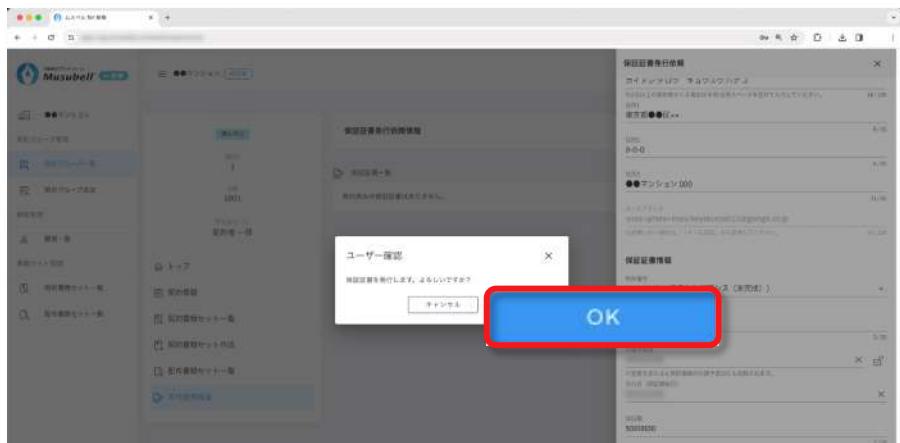
- ・ トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



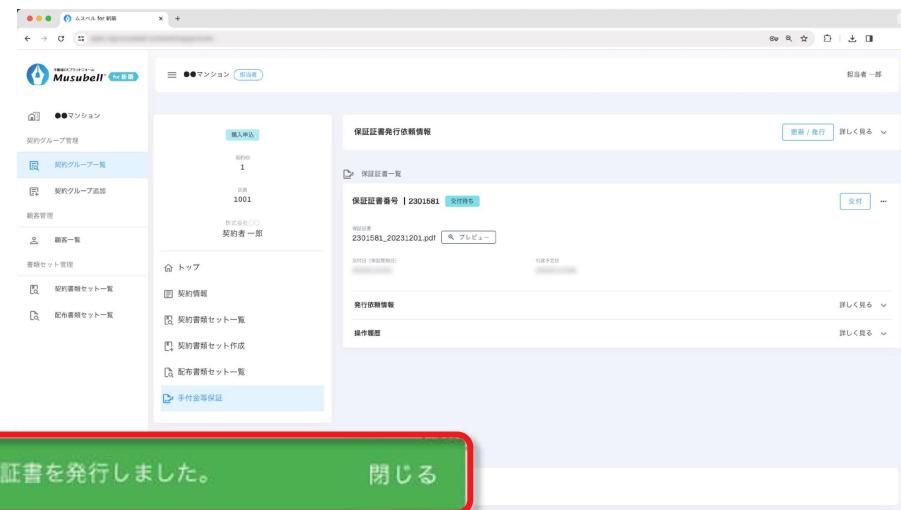
- ・ 必要情報を入力の上、[発行]を押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。



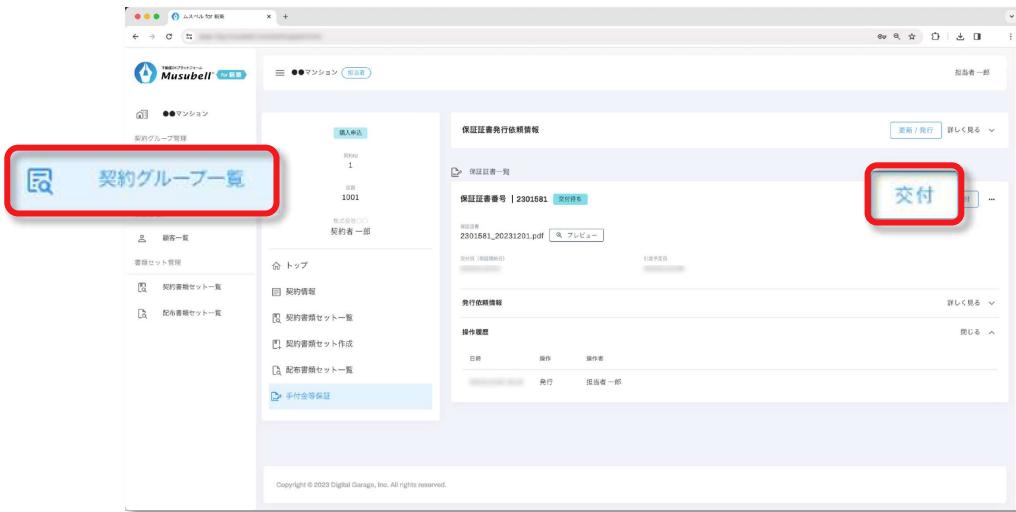
- ・ 発行が完了します。



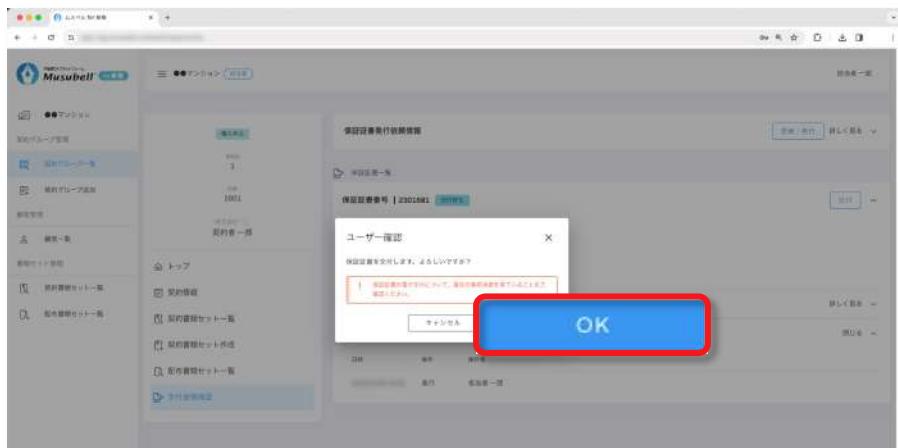
※旧字・異体字・外字・絵文字など、文字によっては正常に印字がされない場合があります。
(Musubell内で印字される文字の場合も、仕様上、FIPS連携時に文字化けすることがございます)
そのため、発行した書類については必ず目視にてご確認いただけますようお願いいたします。

■ 交付方法

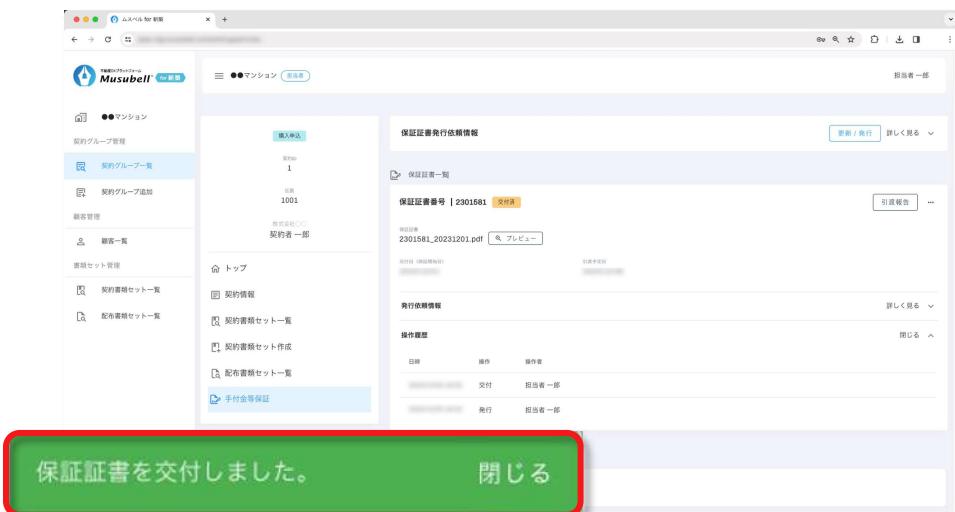
- ・ 契約グループ詳細画面の「手付金等保証」を開き、交付したい書類右側の[交付]ボタンを押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。

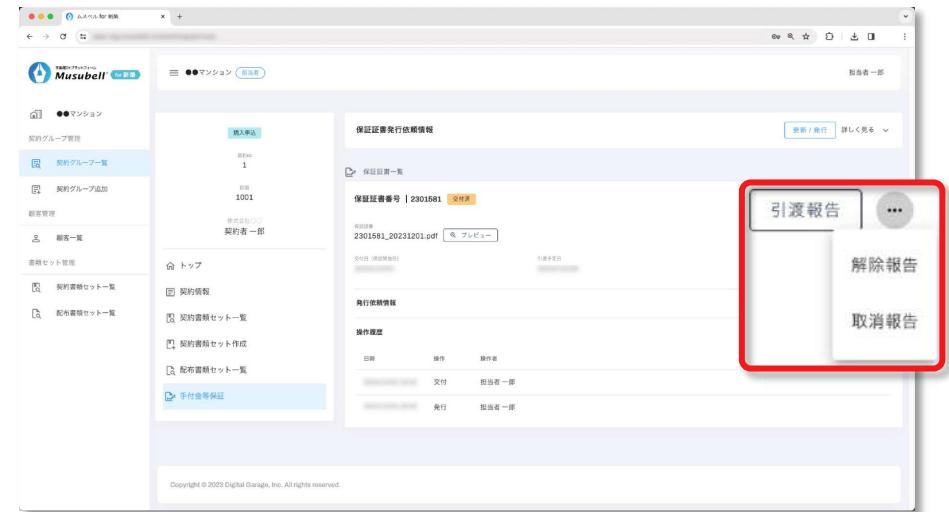


- ・ 交付が完了します。

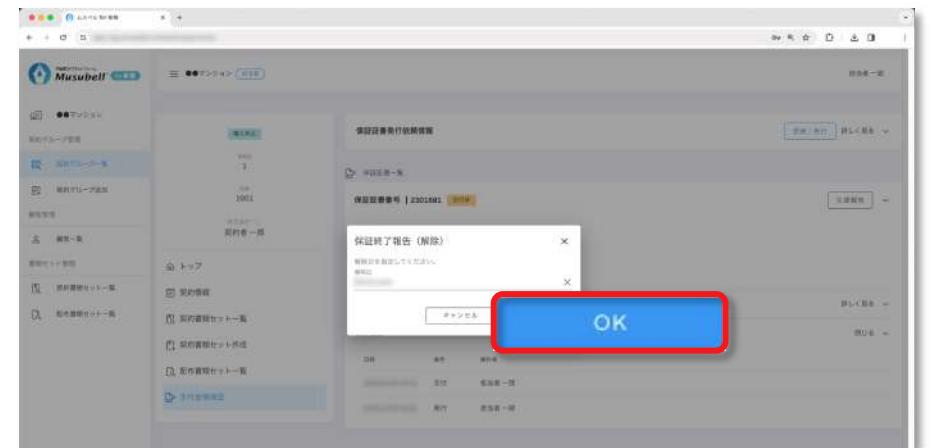


■ 解除報告方法

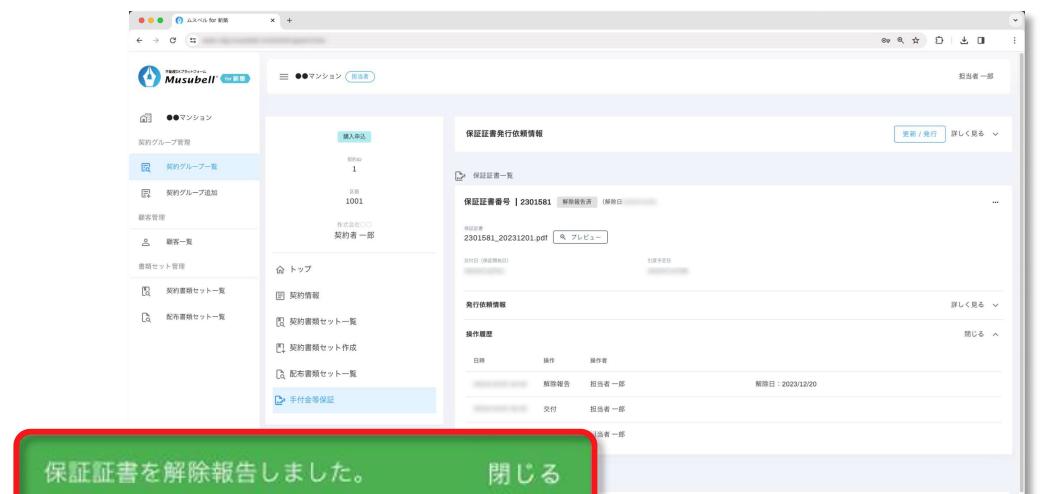
- ・ 契約グループ詳細画面の「手付金等保証」を開き、交付したい書類右側の[⋮]ボタン>「解除報告」を押します。



- ・ 解除日を入力のうえ、確認ダイアログの[OK]を押します。

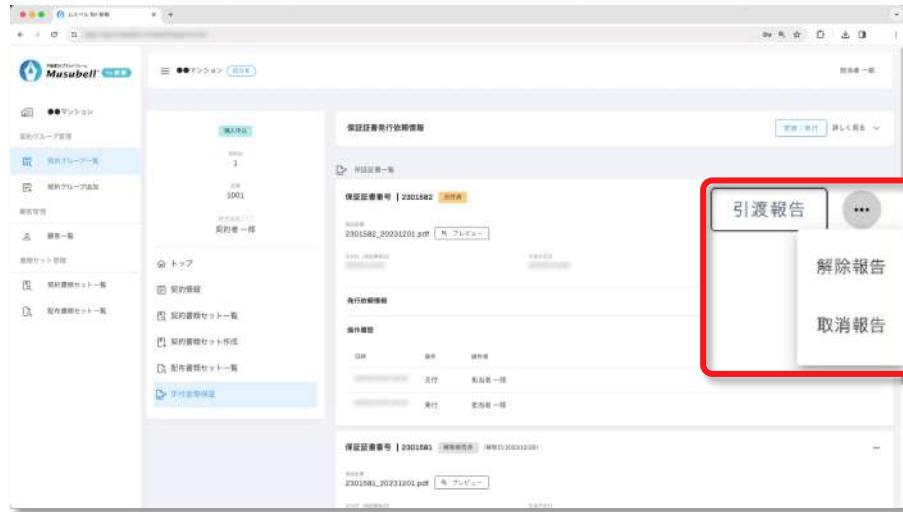


- ・ 解除報告が完了します。

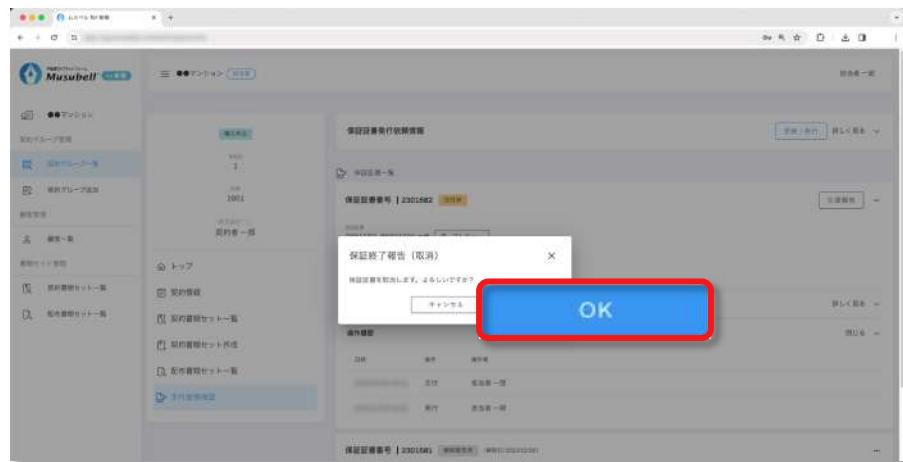


■ 取消報告方法

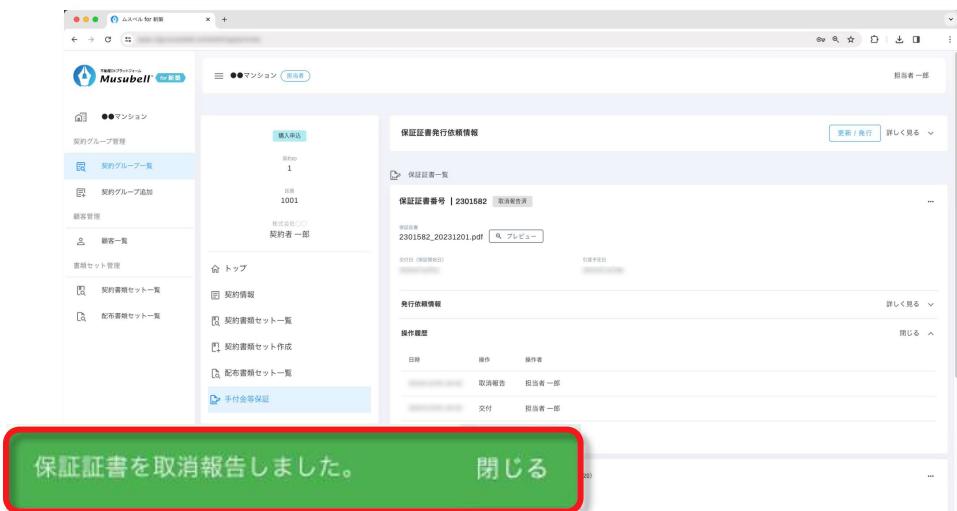
- ・ 契約グループ詳細画面の「手付金等保証」を開き、
 交付したい書類右側の[⋯]ボタン> 「取消報告」を押します。



- ・ 確認ダイアログの[OK]を押します。

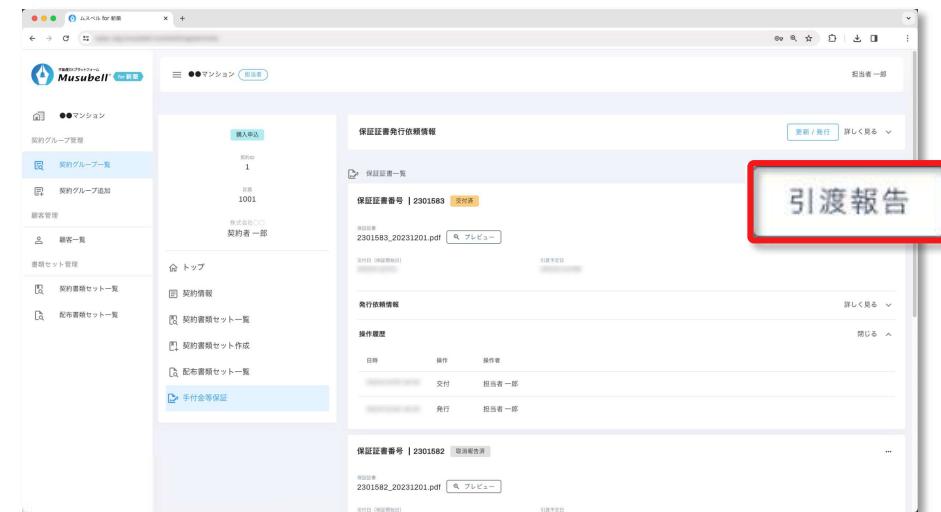


- ・ 取消報告が完了します。

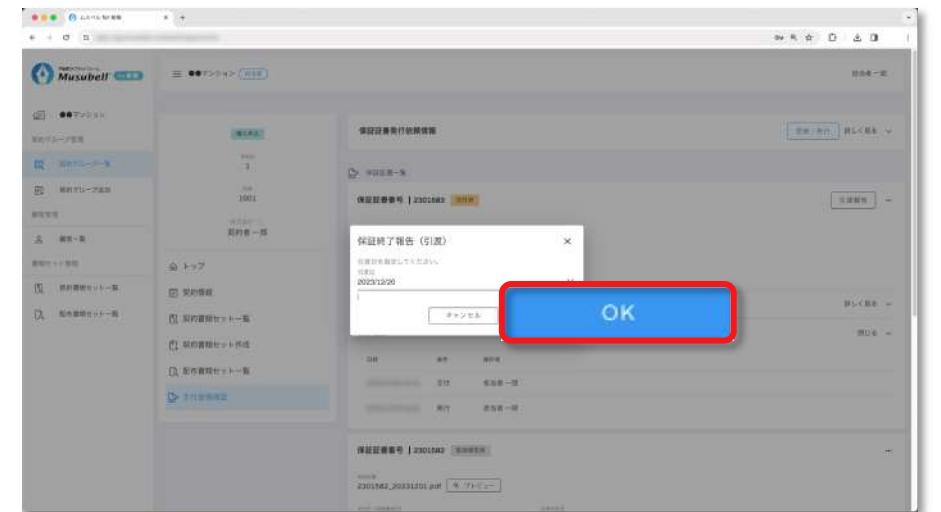


■ 引渡報告方法

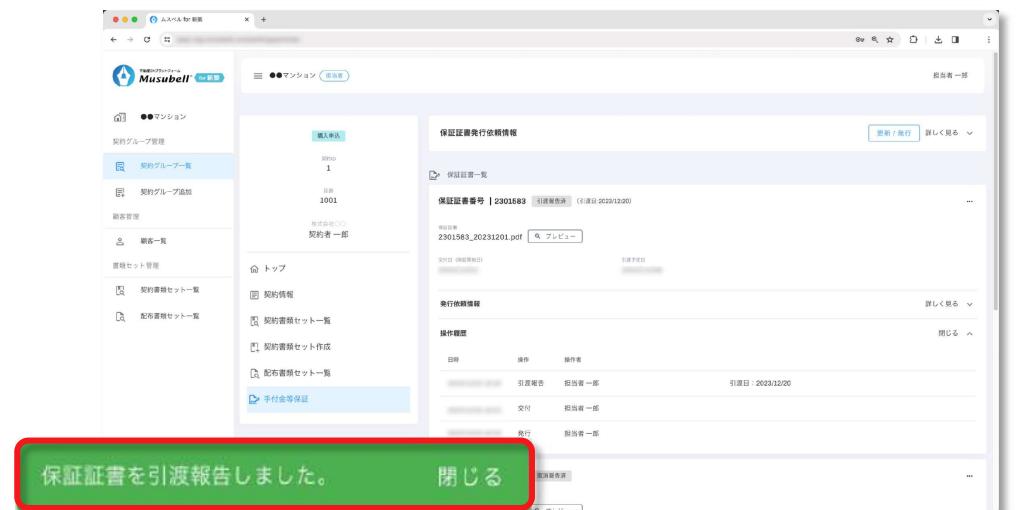
- ・ 契約グループ詳細画面右上の[引渡報告]を押します。



- ・ 引渡日を入力の上、確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・ 引渡報告が完了します。

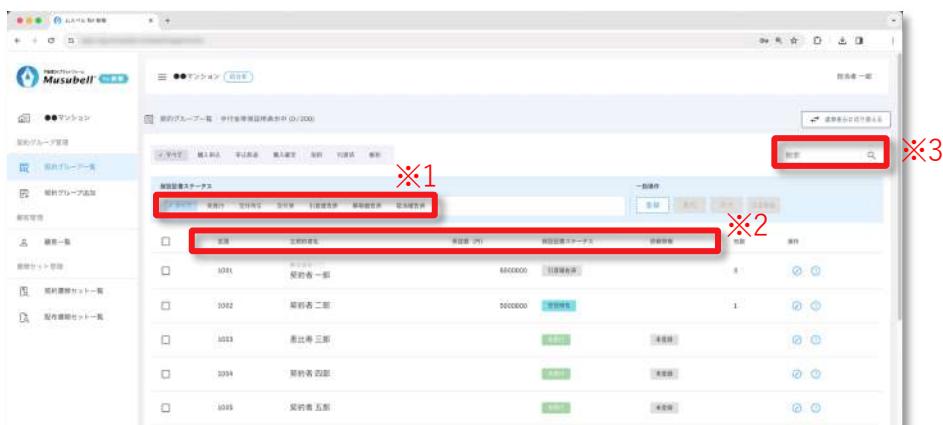


■ 複数の方に一括操作で発行／交付／引渡報告を行う場合

- 物件詳細画面の「契約グループ一覧」メニュー右上の「手付金等保証表示に切り替える」を押すと、手付金等保証の情報の一覧を表示できます。

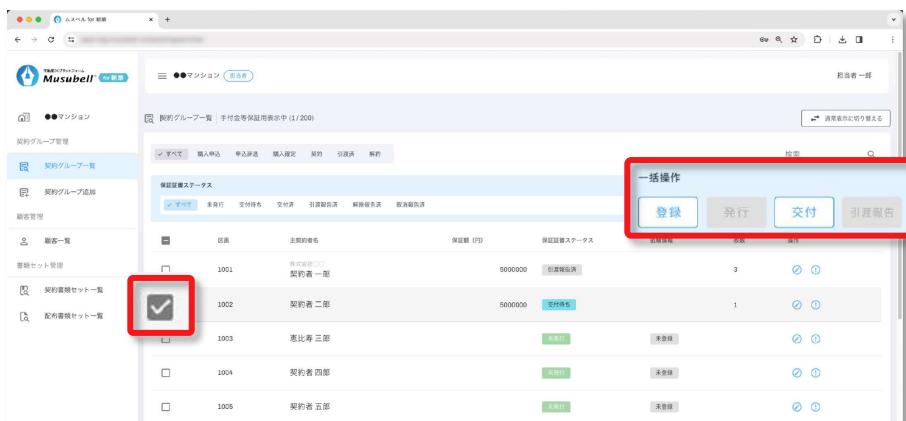


- 以下画像が手付金等保証の情報の一覧表示画面です。



- ※1 上部の保証証書ステータス名をクリックすることで、保証証書ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、主契約者名で検索が可能です。

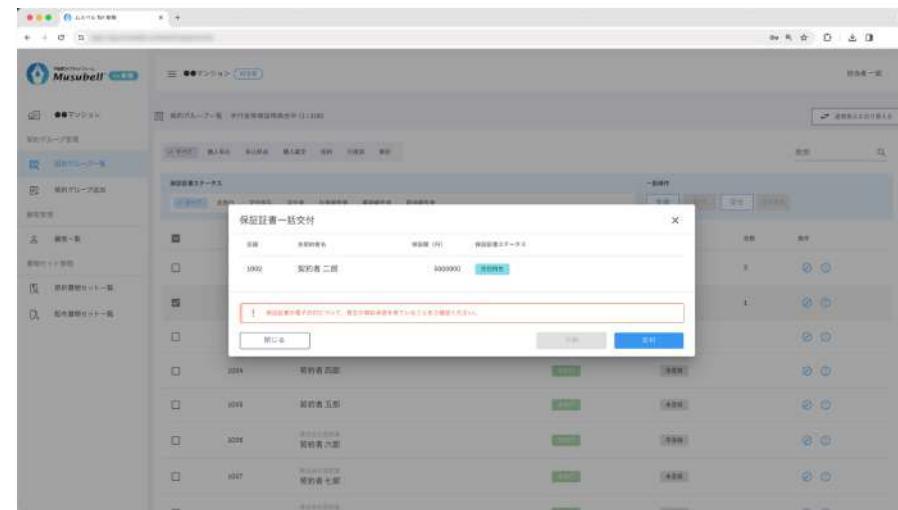
- 操作をする際は、チェックボックスにて対象者を選択のうえ、右上のボタンから操作内容を選択してください。



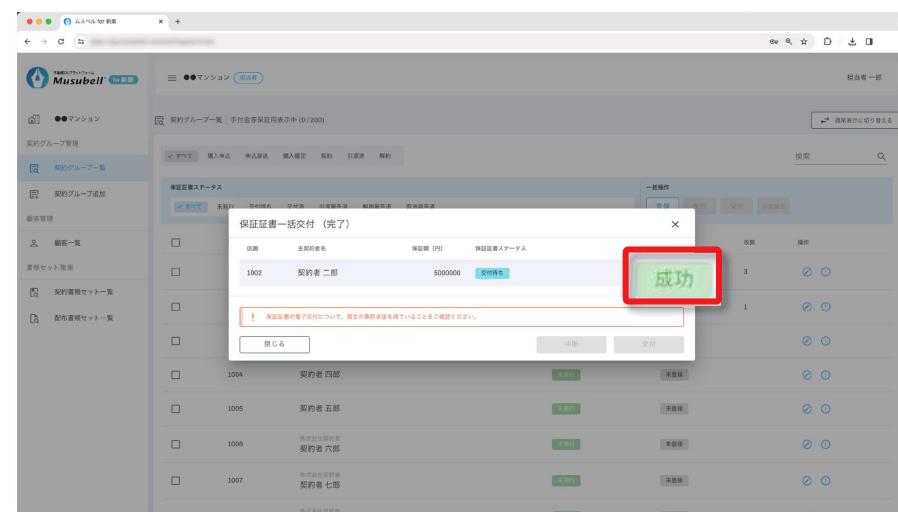
※[登録]ボタンから、契約者の一括登録や現在の情報のcsv形式によるダウンロードが可能です。
 なお、ダウンロードは登録されている保証証書発行依頼情報の内容が出力されます。
 契約情報ではございませんのでご注意ください。

※同一区画内に複数の保証証書ステータスが存在している場合(一度発行した後に取り消した区画など)は、
 選択できませんので個別での操作をお願いいたします。

- 操作を選択した後は、確認ダイアログが表示されます。



- 自動送信が完了後、内容に応じ画面が更新されていきます。



■ 住宅ローン仮審査状況の操作

全権限共通

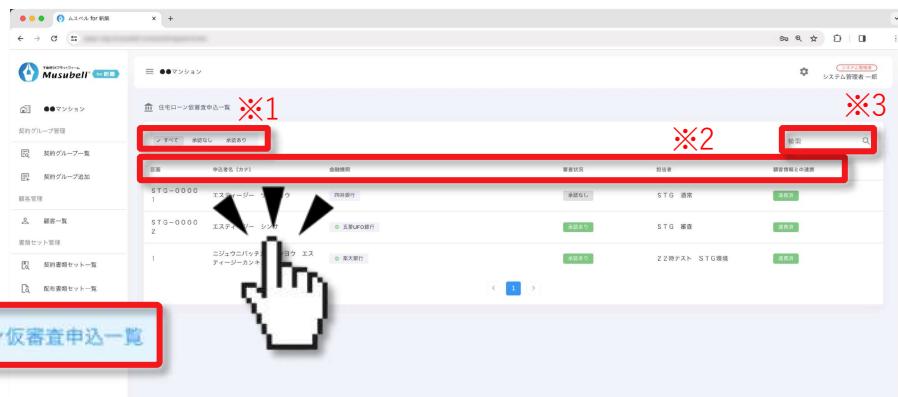
※本機能はシステム管理者または物件管理者による初期設定(P25)が必要になります。

■ SETの審査状況情報の確認方法

- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



- ・メニューバーの「住宅ローン仮審査申込一覧」を開き、確認したい区画の氏名をクリックして審査状況詳細画面を開きます。

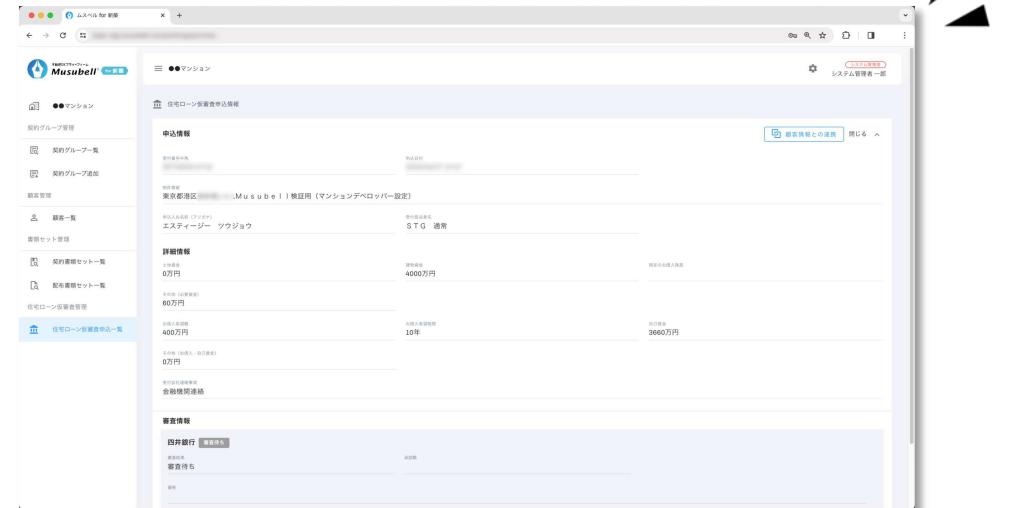
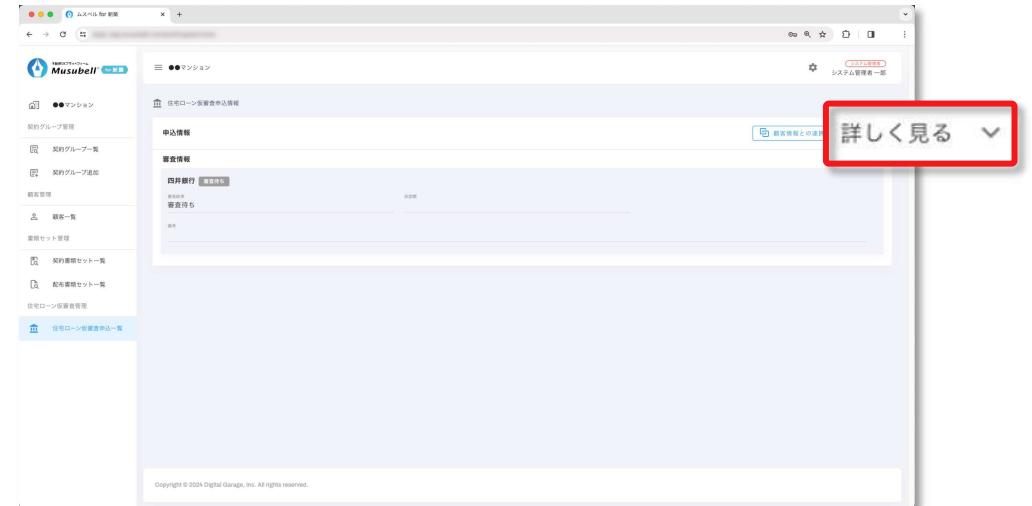


- ※1 上部の審査ステータス名をクリックすることで、審査ステータスごとの絞り込みが可能です。
- ※2 上部の項目名をクリックすることで、項目ごとの並び替えが可能です。
- ※3 右上の検索窓から、申込者名(カナ)等で検索が可能です。

※金融機関名の左側の色は、金融機関の審査状態が反映されます。

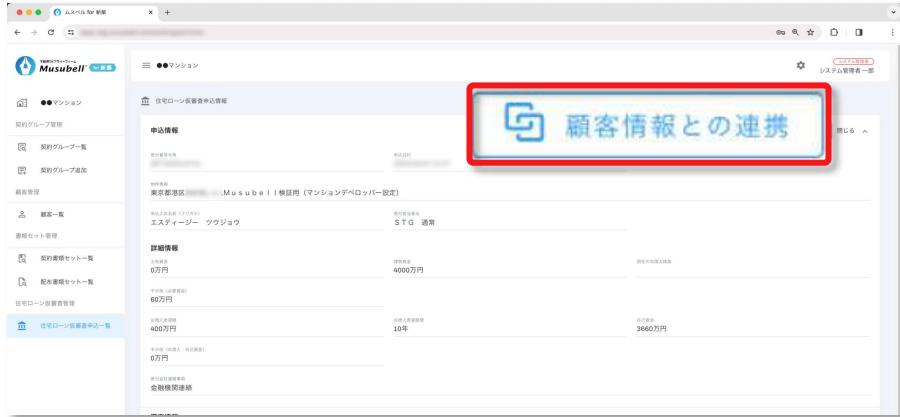
- ・色なし…審査待ち
- ・緑……承認(満額/一部金額の場合や、条件付きの場合でも緑色になります)
- ・赤……非承認
- ・黄色……その他(保留の場合を含みます)

- ・詳細を表示するには、画面右上の[詳しく見る]を押します。
[詳しく見る]を押すと、金額情報や各金融機関の条件などを確認することが可能です。

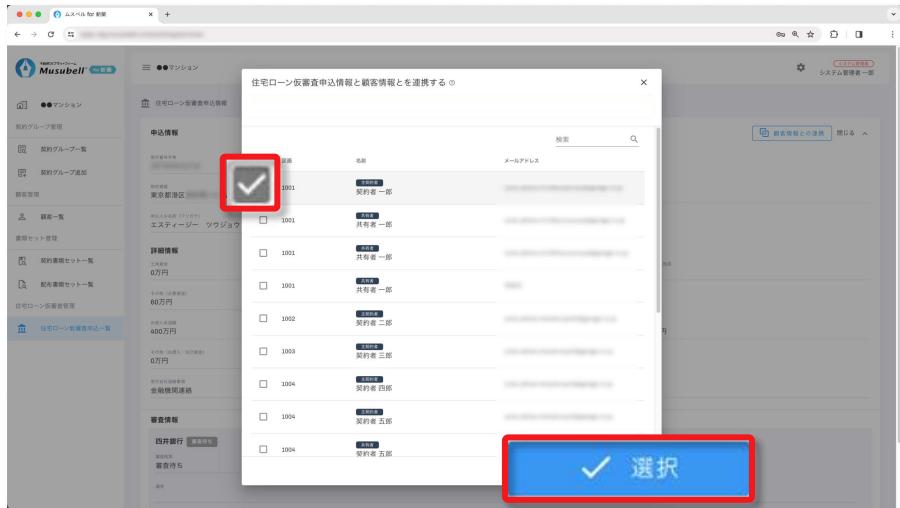


■ SETの情報とMusubellの顧客情報の紐付け
※この紐付けにより、Musubellの顧客情報から審査状況を確認できるようになります。

・前ページの手順で画面から審査状況詳細画面を開き、[顧客情報との連携]を押します。

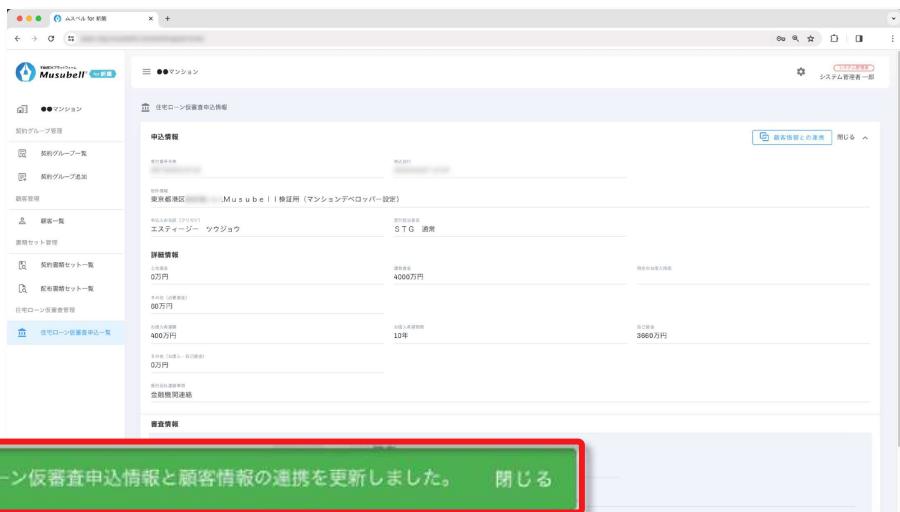


・Musubellの顧客情報の一覧が表示されます。紐付けるMusubellの顧客を選択してください。

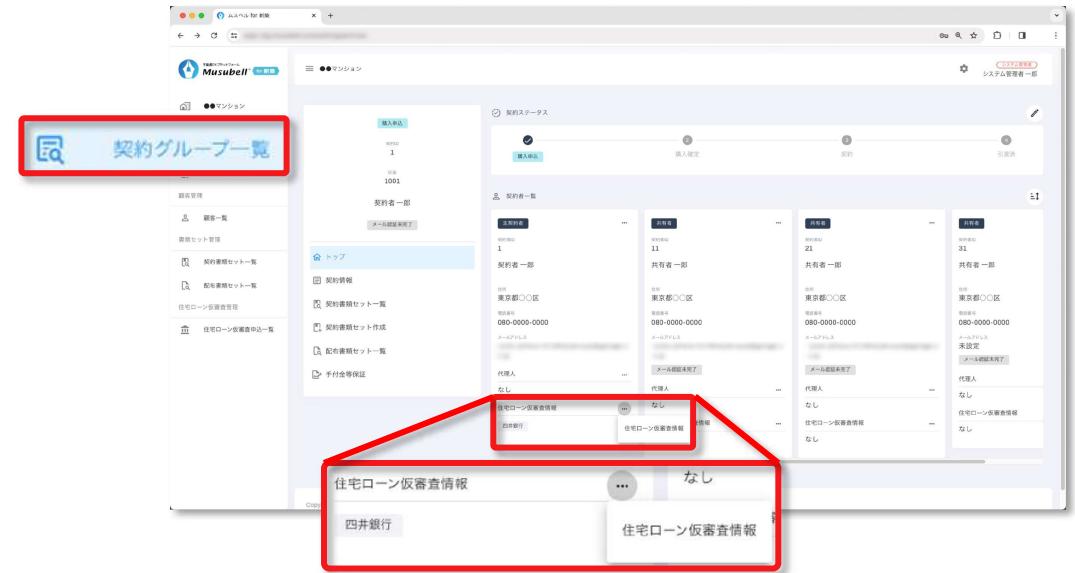


※右上の検索窓から、区画名/名前/メールアドレスで検索することが可能です。

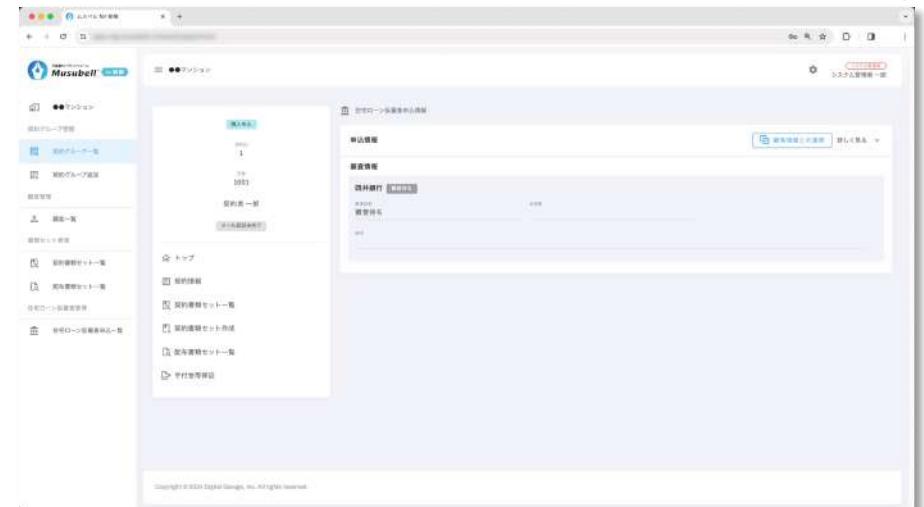
・Musubellの顧客との紐付けが完了します。



・紐付け完了後は、契約グループ一覧画面の顧客名下部に対象の金融機関名と詳細情報の確認ボタンが表示されます。



・上部画像の「住宅ローン仮審査情報」を押すと、金融機関ごとの審査情報詳細をご確認いただけます。



※各状況の色分けについては、前ページの左下をご参照ください。

よくあるトラブル・ご質問一覧

Musubell設定関連

- ・ 契約者情報／契約詳細時情報のcsvデータがアップロードエラーとなる …… [P78](#)
- ・ 現在社内承認がどのステップまで進んでいるか知りたい …… [P78](#)

契約対応関連

- ・ 主契約者と共有者を入れ替えたい …… [P79](#)
- ・ 1名の契約者が複数区画を購入する際の登録方法を知りたい …… [P80](#)
- ・ 契約の途中だが、契約者側のメールアドレスを変更したい …… [P82](#)

契約者操作関連

- ・ 契約者にSMSが届かない …… [P83](#)
- ・ 契約者が認証アプリを削除してしまった …… [P83](#)
- ・ 契約者がSMSで届いたコードを消してしまった／3分以上経ってしまった …… [P83](#)
- ・ 契約者が複数回メール認証に失敗しログインロックがかかってしまった …… [P83](#)
- ・ 契約者がマイページのブックマークを忘れてしまった …… [P83](#)
- ・ 契約者のメールアドレスをMusubellに登録できない …… [P83](#)
- ・ 契約者がパスワードを忘れてしまった …… [P84](#)
- ・ 契約者宛にMusubellからのメールが届かない …… [P85](#)
- ・ 契約者宛にクラウドサインからのメールが届かない …… [P85](#)
- ・ 契約者側の端末でクラウドサインからのメール表記が崩れている …… [P85](#)

契約締結後関連

- ・ 誤った契約書を締結してしまった …… [P85](#)
- ・ 契約者が契約書のダウンロードを忘れてしまっていたので案内したい …… [P85](#)

よくあるトラブル・ご質問一覧

その他

- ・ 各パスコードなどの有効時間一覧を知りたい …… [P86](#)

■ csvデータのアップロードがエラーとなる 全権限共通

- ・ 契約者情報のインポートや契約詳細情報のインポート時にエラーとなる場合、以下の要因であることが多いです。
 - ①データ形式が「コンマ区切り・UTF-8・BOM付き」になっていない
 - ②代理人有効の場合に必須の項目が記入されていない
 - ③売買代金が→入力またはカンマありの数字になっている
 その他の項目については、以下をご参照ください。

■ 契約者情報

項目名 (論理)	必須	桁数(MAX)	備考
契約ID	○	64	・ 半角の英数字または-+@!#_の記号
区画番号	○	20	
契約者ID	○	20	
個人ステータス		2	・ 以下の4パターンのみ取込可能→「削除済／削除予定／空文字()／追加予定」
契約者氏名	○	50	・ 新規登録時は、契約書顧客名に同じ値が登録されます ・ 更新時は、既に登録済みの契約者氏名と差分がある場合のみ、契約書顧客名が更新されます
個人法人種別	○	2	・ 以下の2パターンのみ取込可能→「個人／法人」
法人名	○※2	48	
肩書き		48	
メールアドレス	○	128	・ 「～@(ドメイン)」という形式になっていない場合取込不可
住所	○	100	・ 新規登録時は、契約書住所に同じ値が登録されます ・ 更新時は、既に登録済みの住所と差分がある場合のみ、契約書住所が更新されます
電話番号	○	15	・ ハイフンはあってもなくても取込可能
代理人有効／無効区分		2	・ 以下の2パターンのみ取込可能→「空文字()／有効」
代理人氏名	○※1	50	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定 ・ 新規登録時は、契約書代理人名に同じ値が登録されます ・ 更新時は、既に登録済みの代理人氏名と差分がある場合のみ、契約書代理人名が更新されます
代理人／個人法人種別	○※1	2	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定 ・ 以下の2パターンのみ取り込み可能→「個人／法人」
代理人法人名	○※2	48	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定
代理人法人肩書		48	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定
代理人メールアドレス	○※1	128	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定 ・ 「～@(ドメイン)」という形式になっていない場合取込不可
代理人住所	○※1	100	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定 ・ 新規登録時は、契約書代理人住所に同じ値が登録される ・ 更新時は、既に登録済みの代理人住所と差分がある場合のみ、契約書代理人住所が更新されます
代理人電話番号	○※1	15	・ 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ設定 ・ ハイフンはあってもなくても取込可能

※1 代理人有効無効 (is_agent_enable) が有効の場合のみ必須項目となります。
 ※2 法人の場合のみ必須項目となります。

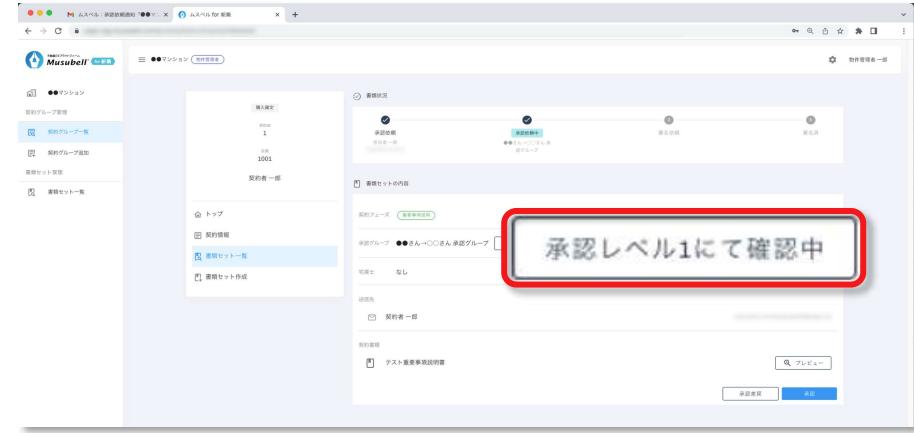
■ 契約詳細情報

項目名 (論理)	必須	桁数(MAX)	備考
契約ID	○	64	半角の英数字または-+@!#_の記号
区画番号	○	20	
契約ステータス	○	4	以下のパターンのみ取込可能→「購入申込／購入確定／申込辞退／契約／引渡済／解約」
契約日		-	「年/月/日」の形式 例) 「2022/10/11」
売買代金		10	最小値:0、最大値: 999999999 ※カンマなしのみ取込可能
{契約拡張情報}		-	※3

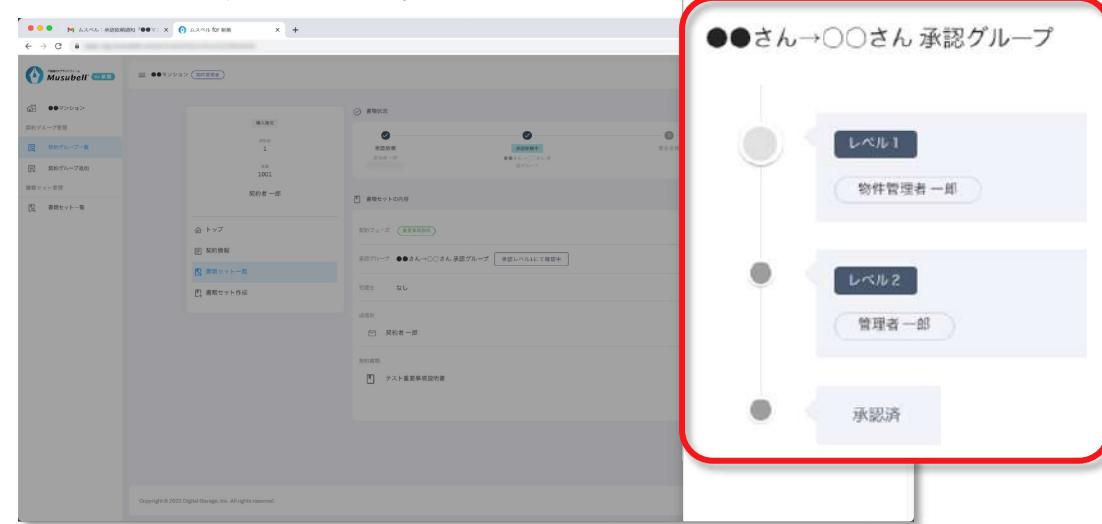
※3 文字…改行なし／数値…カンマなし／日付…スラッシュ区切りの日付(YYYY/MM/DD)
 なお、改行ありの文字は取り込みできません。

■ 社内承認の進捗情報を確認する 全権限共通

- ・ 社内承認の進捗状況を確認したい場合
書類セット詳細画面の「承認グループ」右側のボタンを押します。



- ・ すると右側に現在の進捗が表示されます。



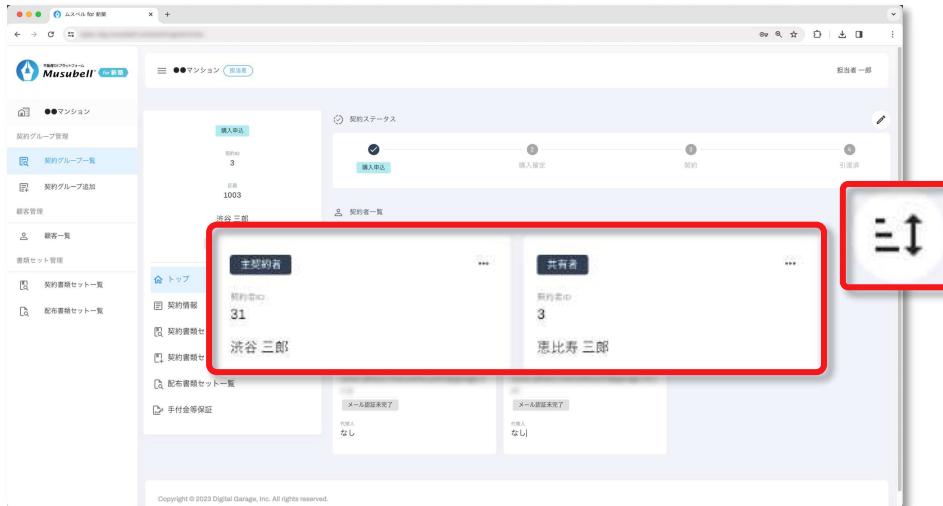
■ 主契約者と共有者を入れ替えたい

全権限共通

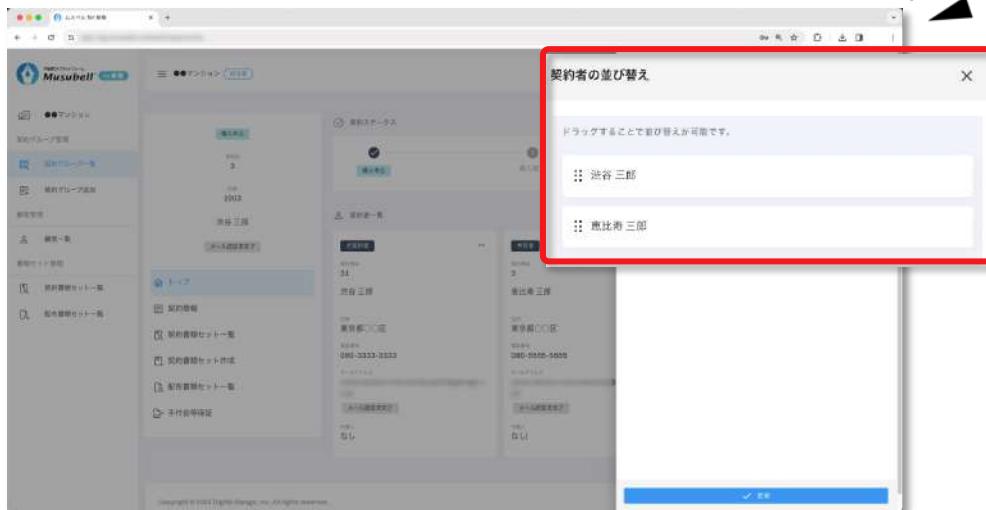
- ・トップ画面の物件名をクリックし、物件詳細画面を開きます。



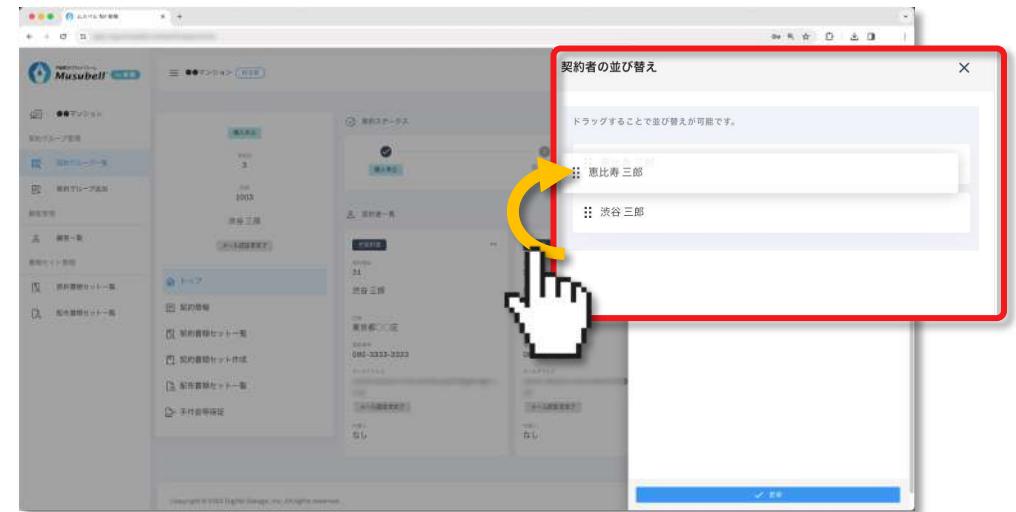
- ・契約者一覧右側の入れ替えボタンを押します。



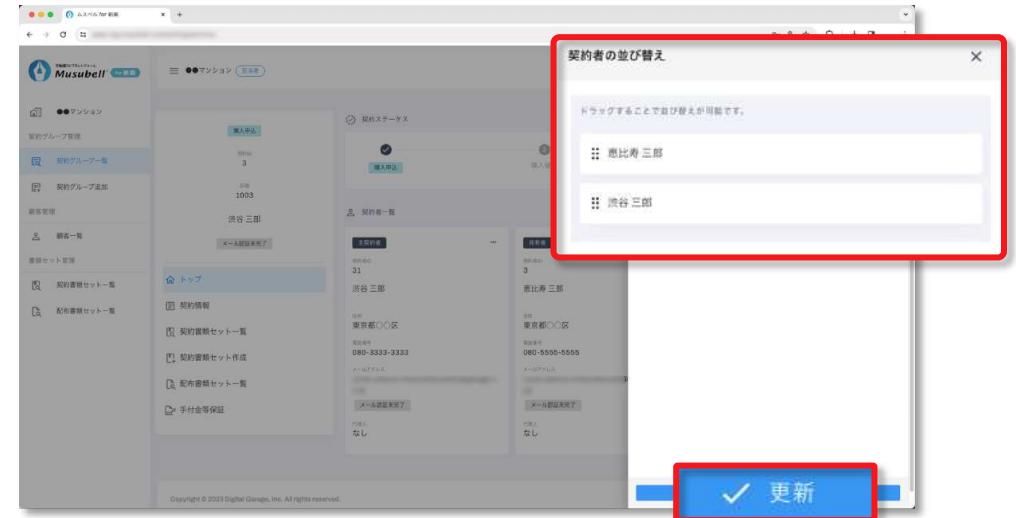
- ・入れ替えサイドバーが表示されます。



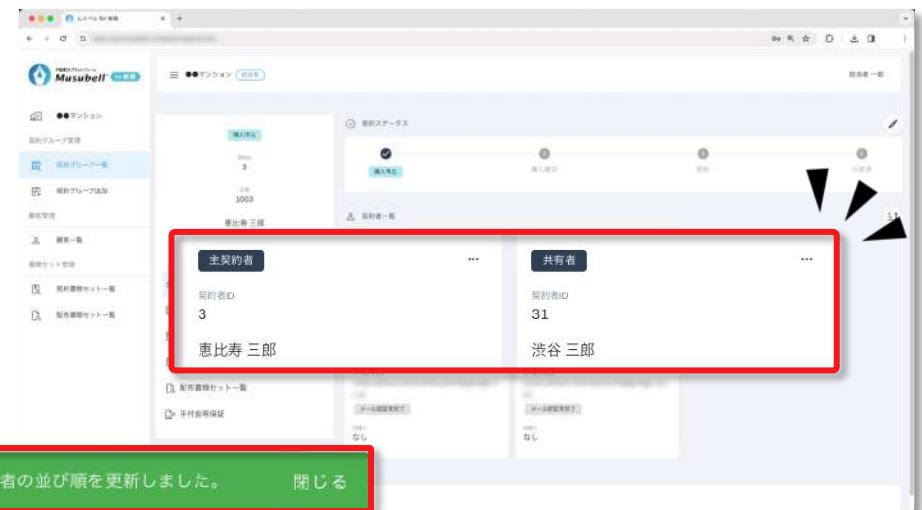
- ・ドラッグ&ドロップで順序を入れ替え、[更新]を押します。



- ・順序を設定後、[更新]を押します。



- ・入れ替えが完了します。



■ 1名が複数区画を購入する場合の契約者登録 全権限共通

- 1名の方が複数区画を購入する場合、下記の手順で設定が可能です。
 - ①契約グループのcsv(契約者情報の登録)で、「契約IDと区画番号は異なる文字、契約者IDとメールアドレスは同一の文字が入っている」csvを作成、アップロードする
 - ②不動産会社様から、通常通りメール認証を送信
 - ③契約者様の方で、通常通りメール認証を実行
 - ④契約者様の操作時、2戸目以降はメール認証時に2要素認証を登録する必要がなく、手順③で登録した2要素認証でログインすることで認証完了となります。

- 例えば、「複数申込 複郎」さんが2021号室と2022号室を購入される場合は、
 - ①契約グループのcsv(契約者情報の登録)で、同一の契約者IDを入力してデータを作成・登録する
 - ②不動産会社様から、2021号室と2022号室のメール認証を2通送信する
 - ③「複数申込 複郎」さんが、2021号室のメール認証と2要素認証登録を完了する
 - ④2022号室のメール認証も行うが、その際2要素認証の新規登録を行う必要はなく、登録済みの2要素認証を利用してログインすることでメール認証が完了するという流れになります。

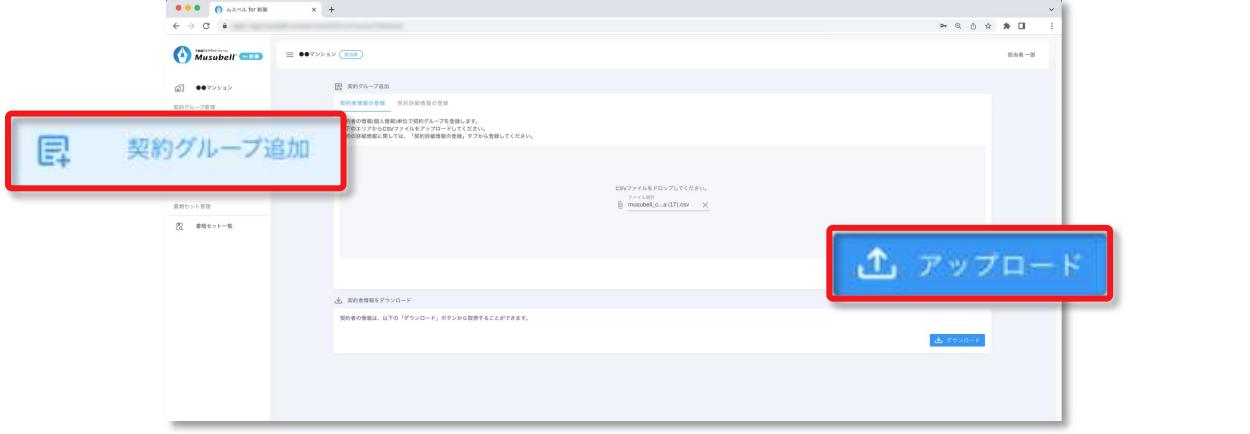
・詳しい手順は本記事の画像をご参照ください。

① 契約グループのcsvを作成、アップロードする

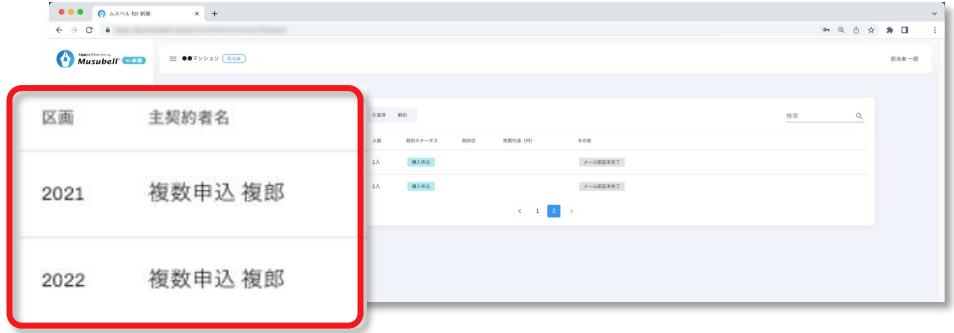
・まず、「契約IDと区画番号は異なる文字、契約者IDとメールアドレスは同一の文字」のインポート用csvを用意します。

1	契約ID	区画番号	契約者ID	個人ステータ	契約者氏名
2	original_cont	lot_number	original_cust	customer_st	customer_name
15	221	2021	201		複数申込 複郎
16	222	2022	201		複数申込 複郎

・そのcsvデータを「契約グループ追加」からアップロードしてください。



・アップロードが完了すると、以下のように「異なる区画に、同じ契約者が登録されている」状態になります。



・1住戸目をクリックし、契約者詳細画面を開きます。



※今回の画像では、2021号室を1住戸目、2022号室を2住戸目としています。

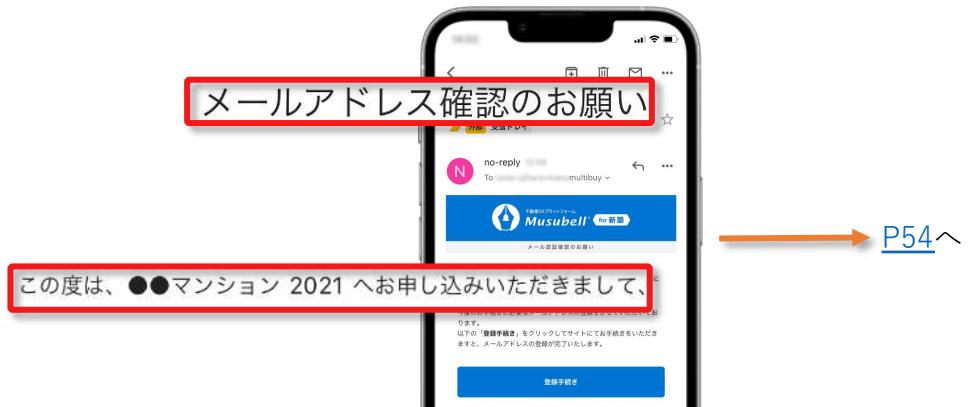
・1住戸目のメール認証を送信します。



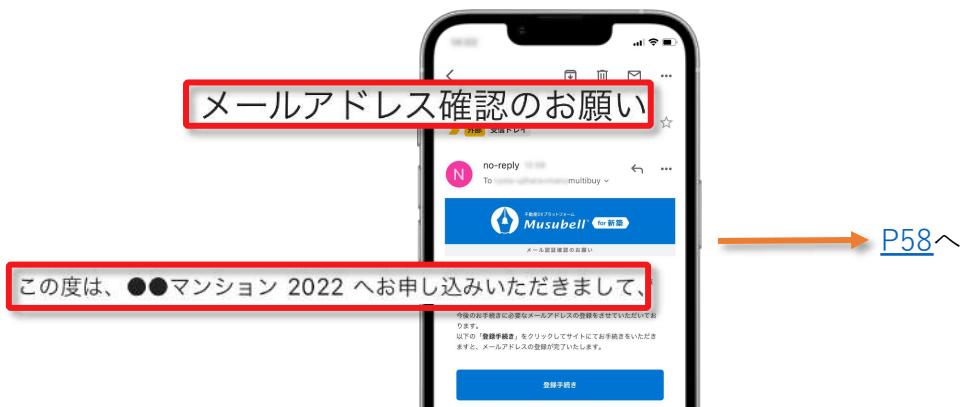
・続いて、同様の手順で2住戸目のメール認証も送信します。



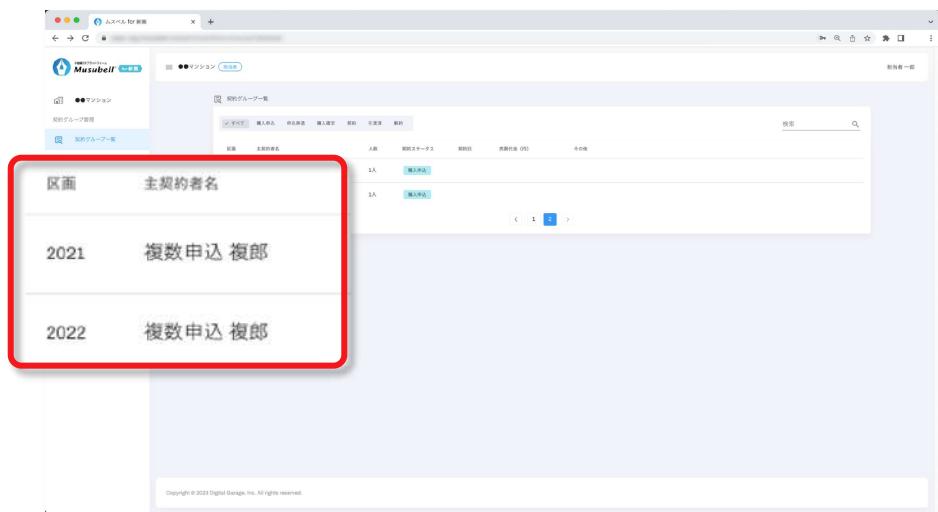
- ・契約者に届いた「メールアドレス確認のお願い」というメールを開いていただき、1住戸目のメール認証を通常通り行います。



- ・契約者に2通目に届いた「メールアドレス確認のお願い」というメールを開いていただき、2住戸目のメール認証を行なっていただきます。
- ・その際、本人認証が上記の手順で完了しているため、メールアドレス・パスワードを入力後は2要素認証の送信を行なっていただきます。
- ・詳しい手順はP58をご参照ください。



- ・以上で、複数住戸を購入される方の登録とメール認証が完了します。



■ 契約途中でメールアドレスを変更したい 全権限共通

- ・契約途中でメールアドレスを変更する場合、メール認証をやり直す必要があります。
- ・メールアドレスを変更した場合でも、既に契約した書類については変更前のメールアドレスで締結したままになります。
- ・メールアドレスを変更した後に締結した書類については、変更後のメールアドレスで締結されます。
- ・例えば、「musubell@example.com」から「changeadres@garage.co.jp」に変更したい場合、変更時までに締結した契約についての電子署名は「musubell@example.com」で記録され、合意締結証明書についても「musubell@example.com」が署名者のメールアドレスのままです。
- ・詳しくは本記事の画像をご参照ください。

① メールアドレスを変更し、メール認証をやり直す

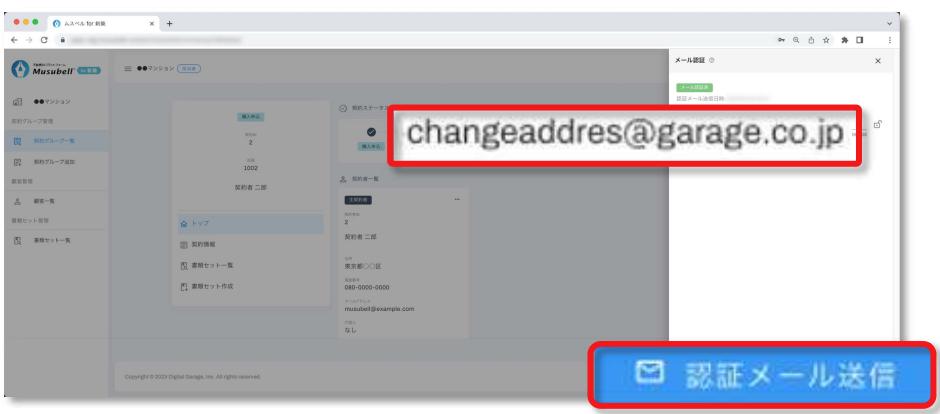
- ・契約者詳細情報の[メール認証]を押します。



- ・メールアドレス右側の鍵マークを押して編集モードにします。



- ・変更後のメールアドレスを入力し、[認証メール送信]を押します。



- ・確認ダイアログの[OK]を押します。



- ・認証メールの送信が完了します。



② 既に契約済みの書類について

- ・契約者のメール認証が完了後マイページにログインすると、過去の契約書類がマイページに残った状態のまま格納されています。
- ・過去の合意締結証明書を確認すると、古いメールアドレスのままになっておりますが、こちらは変更できません。ご了承くださいますようお願いいたします。



■ 契約者にSMSが届かない

- ・SMSが届かない場合、以下の理由が考えられます。
 - ①誤った携帯電話番号を登録している
 - ②携帯電話の電波状況が悪い
 - ③受信できない設定（受信拒否設定など）になっている
 - ④通信キャリアでSMS受信サービスが提供されていない
 - ⑤Musubellからの送信に何らかの障害が発生している
- ・5分程度経っても受信できない場合、上記の理由のいずれかで受信できていないと思われませんが、原因の究明と解決を早急に行うことは難しい場合が多く、認証方法をSMSからスマホアプリに切り替えていただく対応をお願いしております。

→2要素認証リセット方法は本マニュアルP48をご参照ください。

■ 契約者が認証アプリを削除してしまった

- ・認証アプリを削除してしまった場合は、アプリを再インストールのうえ2要素認証リセットを実行してください。

→2要素認証リセット方法は本マニュアルP48をご参照ください。

■ 契約者がSMSのコードを消してしまった

■ SMSを受信してから3分経ってしまった

- ・契約者のスマホ画面で[戻る]を押して1つ前の画面に戻っていただき、戻った画面で[登録]や[認証]など次の画面に進むボタンを押すことでSMSが再送されます。



■ 契約者にログインロックがかかってしまった

- ・ログイン時に連続して5回失敗するとログインがロックされます。ロック時間は1秒から始まり、その後回数を重ねるごとに倍増していき、最終的に約15分間のロックとなります。
- ・そのため、契約者にログインロックがかかってしまった場合は、まず15分待ち、その後パスワード変更や2要素認証のリセットでログインが確実にできるようにしてから再度お試しくださいようお願いいたします。

■ 契約者がマイページのブックマークを忘れてしまった

- ・契約者がマイページのブックマークを忘れてしまった場合、Musubellから再送することは現在仕様上できません。
- ・メール認証時にブックマークを忘れてしまった場合、次にマイページへのリンクが設置されたメールが届くのは電子契約時にMusubellから届くメール「電子契約にあたってのアクセスコード取得のお願い」のタイミングになりますので、それまでお待ちいただくようにしてください。
- ・今後、MusubellからマイページのURLを再送できるように機能改修を予定しております。

■ 契約者のメールアドレスをMusubellに登録できない

- ・代表的な原因としては、以下のようなものがあります。
 - ・アットマーク (@) が全角になっている
 - ・アットマーク (@) の直前・メールアドレスの先頭にピリオド(.)がある
 - ・アットマーク (@) より前で、ピリオド(.)が連続している
 - ・記号 (), ; < > @ [] " ¥ が含まれている

■ 契約者がパスワードを忘れてしまった場合の、契約者による操作方法 所要時間目安：10～15分 契約者
(共有者・代理人)

①契約者の方でログインページを開き、「パスワードを忘れた方はこちら」を押します。

▶ ②登録済みのメールアドレスを入力し、「送信」を押します。

▶ ③入力したメールアドレスに再設定用のコードが送られます。メールを開いていただきます。

▶ ④メールで届いた6桁のコードを確認していただきます。



※こちらのメールの有効期限は10日以内となります。有効期限を過ぎてしまった場合は再度メール認証を送信してください。

⑤手順③のMusubell画面に戻り、手順④で届いた6桁のコードと新しく設定したいパスワードを入力の上、「パスワード変更」を押します。

▶ ⑥以上でパスワードの変更が完了します。

▶ ⑦その後の操作は、P58「マイページへのログイン/ログアウト」と同様です。(パスワードは手順⑤で設定した新しいものをご使用ください。)



■ 契約者にMusubellからのメールが届かない

- ・Musubellからのメールが届かない場合、まず迷惑メールに入っていないかご確認ください。もし入っていない場合は受信拒否設定となっている可能性が高いため、ご自身のメール設定をご確認いただけますようお願いいたします。
- ・Musubellからのメールが必須となるタイミングは、①メール認証 ②アクセスコード取得の2回ですので、もし事前にメール認証が済んだうえで契約会当日にアクセスコードの確認ができないという状況の場合、不動産会社の方からアクセスコードを確認→契約者に伝達をしていただくことで契約を行うことが可能です。

→アクセスコードの確認方法は本マニュアルP62をご参照ください。

■ クラウドサインからのメールが届かない

- ・クラウドサインのメールが届かない場合、回覧順の関係で自分の番が回ってきていないかご確認をお願いいたします。Musubellのメールは一斉に契約関係者に送信されますが、クラウドサインのメールは回覧順が回ってきたら送信されます。販売会社/宅建士の署名待ちのために回覧順が回ってきていない等状況をご確認ください。(詳しくはP59をご参照ください。)
- ・回覧順が回ってきているはずにも関わらずメールが届かない場合は、サーバー側での遅延発生の可能性もございますので5分程度お待ちいただくと同時に、受信側の設定をご確認いただけますようお願いいたします。
- ・クラウドサイン側の受信拒否設定の方法は、下記QRコードからクラウドサインのヘルプページにてご確認ください。

キャリアメール以外の場合



キャリアメールの場合



■ クラウドサインからのメールの表示が崩れる

契約者
(共有者・代理人)

- ・クラウドサインからのメールが正常に開けない場合、メール下部の[書類を確認する(簡易表示版)]のボタンを押すことで、ブラウザ上で内容をご確認いただけます。



■ 誤った契約書を締結してしまった

- ・一度締結した契約書を取り消すことはできません。誤った契約書を締結してしまった場合は、変更の覚書を新たに交わすことが一般的ですが、対応方法については各社様のご担当部署にご確認いただけますようお願いいたします。

■ 契約者が締結済書類のダウンロードを忘れてしまった

- ・契約者に締結済み契約書類を再送したい場合、以下の3通りの方法がありますので、状況・要望に応じてご活用ください。
 - ①不動産会社の方でMusubellからダウンロードし、契約者にメール等で送信する方法…P64
 - ②契約者の方でMusubellマイページにログインし、ダウンロードいただく方法…P65
 - ③契約者の方でクラウドサインに無料登録し、クラウドサインのマイページからダウンロードいただく方法 ……P65

■ 各パスワードなどの有効時間一覧を知りたい

- よくお問合せをいただくイベントと、その有効時間一覧は下記の表をご参照ください。

イベント名	有効期間
初回ログイン用のパスワード設定依頼メール	システム管理者による送信から7日間
2要素認証時、SMSで送信される6桁の認証コード	コード発行から3分間
物件契約者様にMusubellから届くメール認証依頼	送信から10日間
ログイン状態の保持	最後のログイン操作時点から24時間
物件契約者様にMusubellから届くアクセスコード取得メール	有効期間はございません
物件契約者様にクラウドサインから届く電子契約案内メール	担当者による送信から10日間 ※過ぎてしまった場合は再送(P62)してください。
Musubell内部での社内承認依頼	有効期間はございません

■ メールアドレスが登録できない

- メールアドレスが国際標準規格のRFC規格というものに反している可能性があります。
Musubellでは、下記のようなメールアドレスはご登録いただけません。

よくある原因

- アットマークの直前やメールアドレスの先頭にピリオド (.) がある
- アットマークより前で、ピリオド (.) が連続している
- 半角英数字と一部の記号 (. ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ { | } ~) 以外の文字列を含む

■ 各種上限を知りたい

- 契約書類セットと配布書類セットで、容量は異なります。
詳しくは下記の表をご参照ください。

- 契約書類セット(電子署名を行う書類セット)

1PDFファイルあたりの最大容量	20MB
1配布書類セットあたりの合計最大容量	50MB
1配布書類セットに格納可能なファイル数	100ファイル

- 配布書類セット

1PDFファイルあたりの最大容量	20MB
1配布書類セットあたりの合計最大容量	100MB
1配布書類セットに格納可能なファイル数	100ファイル
一括送信の宛先選択上限数	200名