ツキパー操作マニュアル

新規施設登録/施設管理



更新日：2024年07月01日

新規施設登録（施設管理）

施設情報を登録の際は、予め必須情報を確認してから、入力してください。



新規施設登録（施設管理）

基本情報を入力します。※必須項目は全てご記入ください。

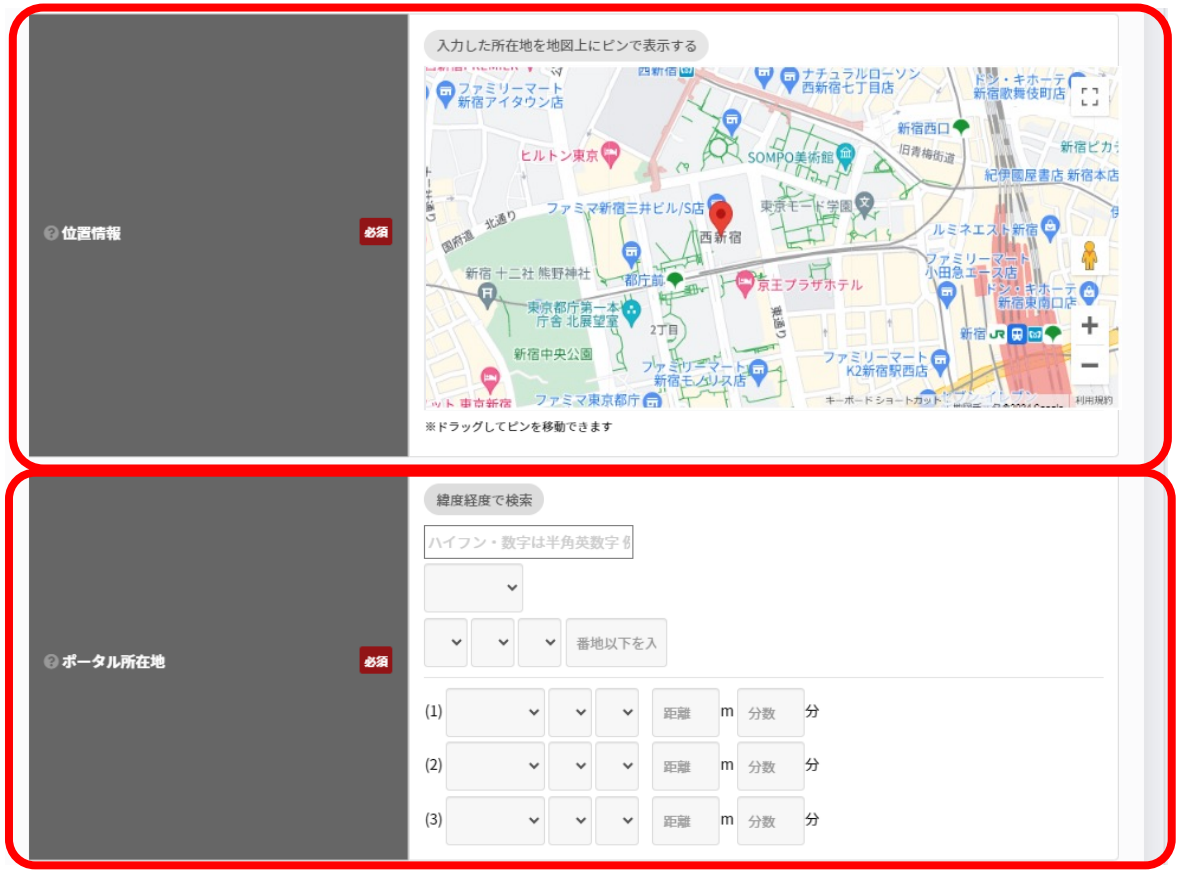


①現在の募集状況を選択します。
保存後も編集から変更が可能です。

②インターネット掲載の設定を選択します。

③物件番号がある場合は、任意の物件番号を入力することができます。

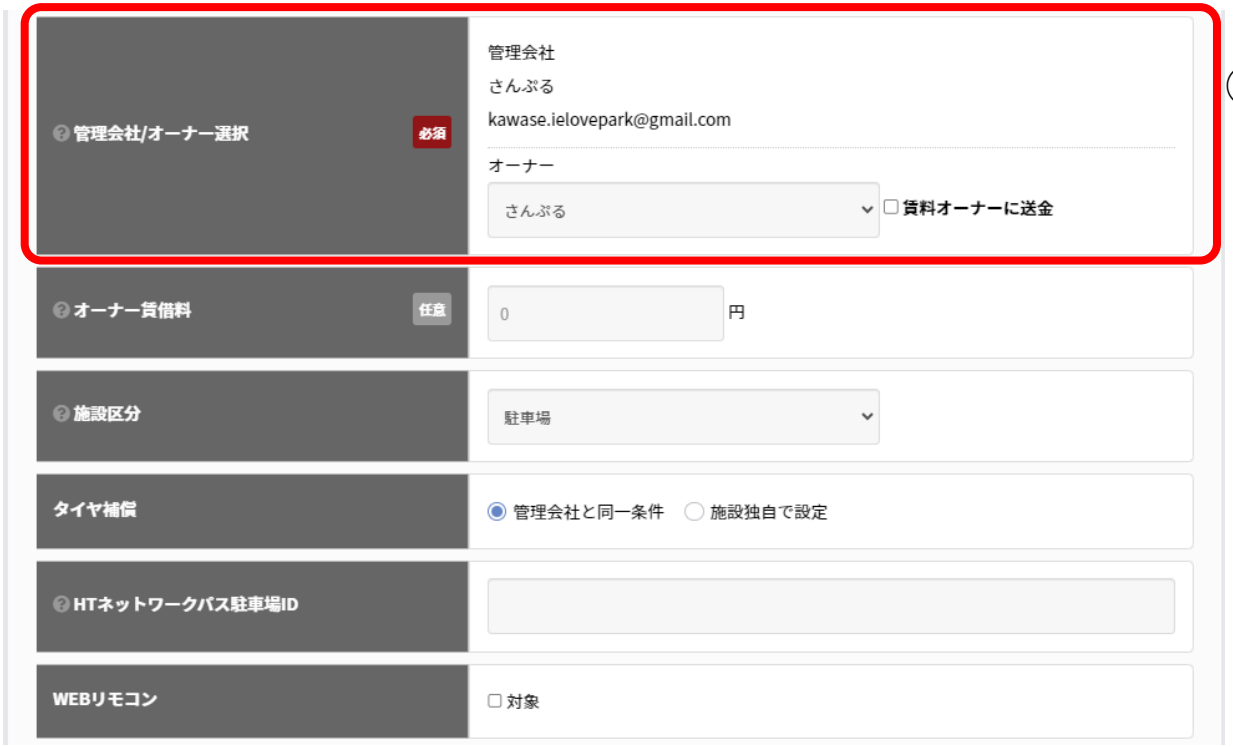
新規施設登録（施設管理）



①入力した施設住所のピンの位置に誤りがないか確認をします。
位置が誤っている場合は、
ピンをドラッグして正しい位置に合わせてください。

②ポータルに掲載する際の所在地を入力します。
（登録手順）
→【緯度経度で検索】をクリック
→番地以下を手動で登録

新規施設登録（施設管理）



①オーナー様を選択します。
新規で追加する場合は、
「オーナーを追加する」から登録できます。
※あらかじめオーナー様の情報を登録しておく場合は、オーナー情報設定マニュアルをご参照ください。

月極情報を入力します。詳細については以下を確認してください。



①月極賃料を入力します。
※契約者が見る申込画面は税抜設定の場合でも、税込で表示されますので注意してください。

②オーナー精算にチェックを入れた場合のみ精算書に金額が反映されます。

③月極賃料以外にかかる費用を入力します。
その他費用が複数ある場合は項目の追加ができます。

新規施設登録（施設管理）



①更新料、更新手数料、
月額固定費を入力します。
※詳細は更新料、更新手数料、
月額固定費のマニュアルを
ご確認ください。

②登録する施設で車庫証明を
発行する場合はチェックを
入れます。
「管理会社と同一条件」
「施設独自で設定」から
設定条件を選択します。

新規施設登録（施設管理）



①対応サイズ、重量など制限がある場合は入力します。

②施設の特徴に適切な条件をチェックをします。

③必要書類にチェックを入れます。
項目に無い必要書類がある場合は【その他必要書類名】にチェックを入れ書類名を入力して下さい。



①契約期間にチェックを入れてください。
任意の契約期間の場合は「手入力」にチェックを入れ期間を入力してください。

②更新の可否を選択できます。
「自動更新」にチェックを入れた場合は、何ヶ月毎に更新するか数字を入力してください。



①チェックを入れると、契約者が申込画面にて必須で入力するメッセージ欄が表示されます。

②表示内容を入力してください。

③入力例です。
申込画面に入力したメッセージが表示されます。



①契約書へ表示したい対象者を選択します。

※オーナーの登録は、
「オーナー管理」より登録する必要があります。

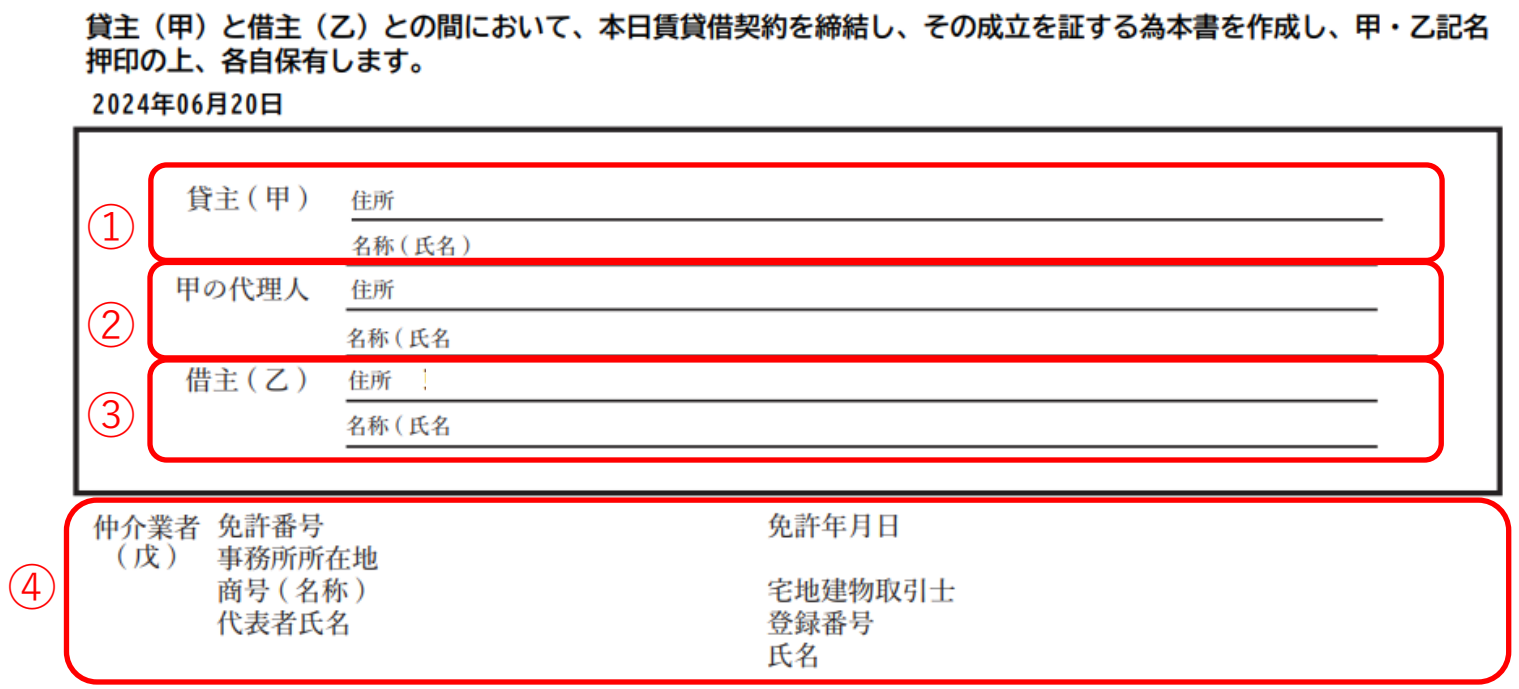
※仲介業者の登録は、
「事業所情報管理」より登録が可能です。



①「契約書への表示」で、選択した情報が「電子署名設定」へ反映されます。

②電子署名を依頼したい対象者には「☑する」をクリックします。
※デフォルトでは、「☑する」に設定されています。

契約書へ表示される情報は下記になります。



貸主（甲）と借主（乙）との間において、本日賃貸借契約を締結し、その成立を証する為本書を作成し、甲・乙記名押印の上、各自保有します。

2024年06月20日

① 貸主（甲） 住所
名称（氏名）

② 甲の代理人 住所
名称（氏名

③ 借主（乙） 住所
名称（氏名

④ 仲介業者（戊） 免許番号 免許年月日
事務所所在地
商号（名称） 宅地建物取引士
代表者氏名 登録番号
氏名

①「貸主（甲）」→オーナー情報

②「甲の代理人」→管理会社（オーナー代理人）

③「借主（乙）」→契約者情報

④「仲介業者」→仲介業者情報



①契約条項を保存ファイルから選択して、アップロードしてください。

②区画番号などで区別するとわかりやすく管理できます。
　区画の増減は施設登録後に区画情報タブから編集可能です。

③全ての必要項目を入力して「確認」をクリックします。

確認画面では、入力情報に誤りがないか確認してください。



①確認画面下部に署名設定確認欄が表示されます。
「電子署名設定」で選択した内容が反映されているか、ご確認ください。
※誤りがあると署名依頼メールが届かず契約完了できないため、ご注意ください。

②間違いがなければ「登録」をクリックして、新規施設登録は完了です。

新規施設登録（施設管理）

施設管理メニューから登録した施設の詳細を確認できます。
詳細を確認する施設をクリックしてください。



施設管理メニューから登録した施設をMAP表示で確認することができます。



①施設管理メニューで「Map表示」をクリックすると、管理している施設を
Google Map上で一覧で確認することができます。

②住所で検索をすることができます。

③募集状況で検索をすることができます。

④募集車種で検索をすることができます。

施設詳細はタブごとにそれぞれの情報を編集できます。



①【基本情報】
施設に関する基本的な情報を編集できます。

②【月極情報】
施設の詳細情報を編集できます。

③【区画情報】
それぞれの区画の情報が一覧表示されます。

④【施設メモ】
契約業務用メモ、要望一覧をメモとして残せます。

施設詳細はタブごとにそれぞれの情報を編集できます。



⑤【看板申込】
それぞれ用途に合わせたURL
またはQRコードを選択し、
ユーザー画面にどのように反映し
ているのか確認できます。

⑥【店頭申込】
店頭での申込の場合、ここから
募集内容を確認したり、印刷する
ことができます。

⑥【あき通知一覧】
空き通知予約フォームに登録が
あると表示されます。
手動で登録することも可能です。

⑦【解約申請一覧】
解約申請を一覧で確認できます。
解約手続き等もこちらから
行います。

「基本情報」タブから操作できる項目を説明します。



①ここで登録した配置図は、車庫証明出力時に「配置図記載欄」へ反映されます。画像を登録する場合は「画像アップロード」をクリックします。

②施設の情報を編集するには「データ編集」をクリックします。
※編集後は、データ保存を忘れないようにして下さい。

③「申込画面を表示」をクリックすると、ユーザー側と同じ画面で確認することができます。

「月極情報」タブから操作できる項目を説明します。



①月極情報では、賃料や初期費用等の設定をすることができます。

※月極情報は情報量が多いため、スクロールして下まで内容の確認を行ってから「データの保存」を実施して下さい。

「区画情報」タブでは、区画毎の契約者の契約情報などが一覧で確認することができます。



①施設の料金はこちらに表示されます。

②区画ごとに料金を設定する場合は「区画編集」から料金を設定します。
（パターン１）

「区画情報」タブでは、区画毎の契約者の契約情報などを一覧で確認することができます。



①区画ごとに料金を設定する場合は「区画金額一括設定」からも設定が可能です。（パターン２）

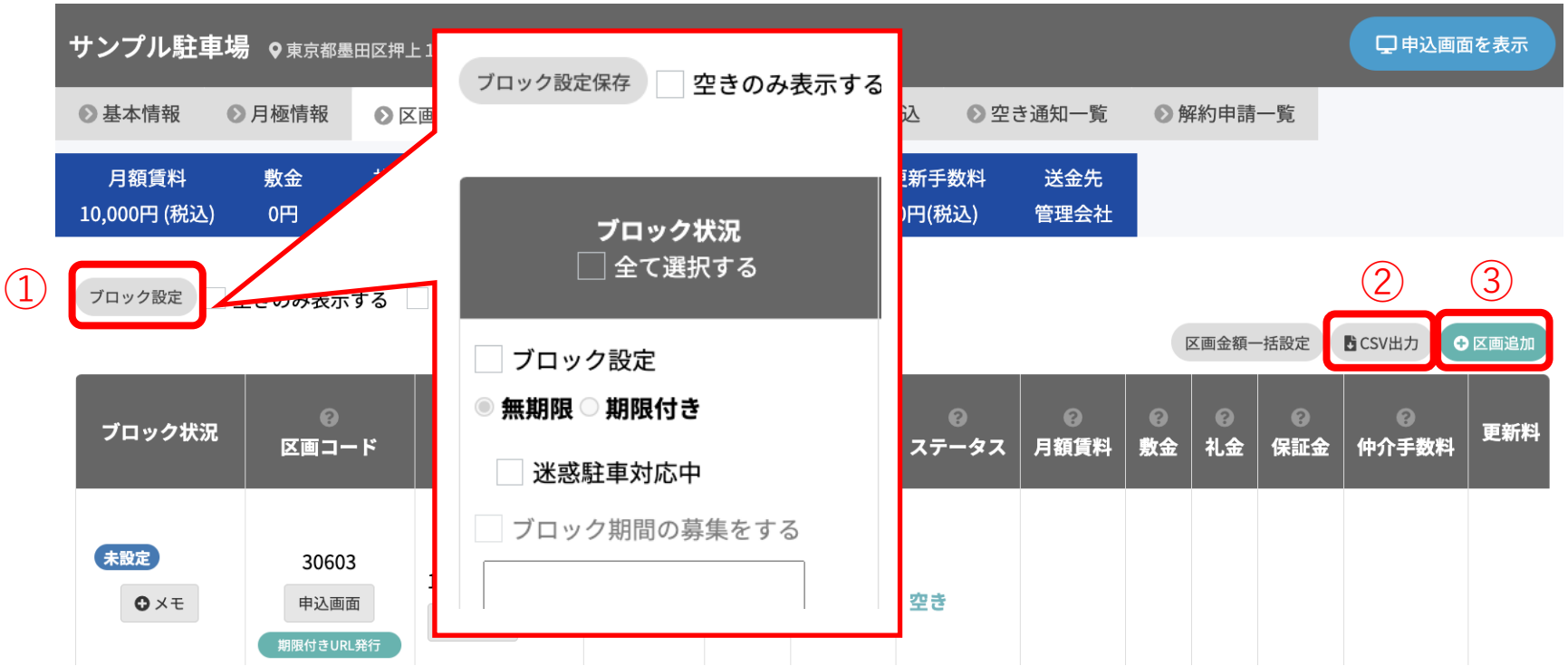
「区画金額一括設定」では複数の区画に対し、一括編集も行えます。
※詳しくは、便利機能マニュアルをご参照ください。

「区画情報」タブでは、区画毎の契約者の契約情報などが一覧で確認することができます。

ブロック状況	区画コード	区画名	契約者	契約期間	ステータス	月額賃料	敷金	礼金
未設定 メモ	23221 申込画面 期限付きURL発行	1 区画編集	山田太郎 申込詳細		申込受付 ①	契約中 10,000円(税込) 区画 7,000円(税別)	0円 区画 0円	3,000円(税別) 区画 5,000円(税別)
未設定 メモ	23222 申込画面 期限付きURL発行	2 区画編集	鈴木花子 契約詳細	2024/06/20 - 2026/06/19	契約中	契約中 10,000円(税込) 区画 20,000円(税込)	0円 区画 3,000円	3,000円(税別) 区画 3,000円(税別)

①既に契約中や申込等が入っている区画の料金を編集した場合は、
「契約中」賃料と、新たに設定した「区画」賃料の両方が表示されます。

「区画情報」タブでは、区画毎の契約者の情報などが一覧で確認することができます。



①必要に応じて、各区画をブロックすることができます。
※詳しい操作方法は、便利機能マニュアルをご参照ください。

②「CSV出力」をクリックすると、区画情報を一覧で出力することが可能です。

③区画を増やす際は「区画追加」をクリックします。

ブロック設定をした区画の募集開始時期を選択できます。



①期限を設定してブロック設定を行なった場合、ブロック期間の募集開始時期を設定できます。

「ブロック期間の募集する」にチェックを入れた場合、設定した期限の1ヶ月前以降から募集が開始され、チェックを入れない場合、設定した期限の翌日から募集が開始されます。

「施設メモ」タブでは、必要な情報をメモとして残すことができます。



①契約業務に必要な情報をメモとして残すことができます。
②施設の要望を追加することができます。
　未対応、対応中、完了、対応不可のステータスが選択可能です。

「看板申込」タブでは、申込情報内容の表示の方法を選択することができます。



①施設の申込時に表示する、お好みの表示方法を選択できます。
「現地看板URLとして選択」をクリックすると、該当の表示方法が選択されます。
※詳しくは、募集情報の設定・公開マニュアルをご覧ください。

「店舗申込」タブでは、添付に来店したお客様用の申込URLや施設情報を印刷することができます。



①「印刷」をクリックすると、施設の募集情報と申込用QRコード・URLを印刷することができます。

「あき通知一覧」タブでは、施設に空きがない場合等にユーザーが空き待ちを申請するとこちらへ表示されます。



①「空き待ち登録」をクリックすると、手動で空き待ち情報を入力することができます。

新規施設登録（施設管理）



①「編集」をクリックすると、
あき通知情報の編集ができます。

②状態の「対応中」「処理済み」
にチェックをつけると管理が
しやすくなります。

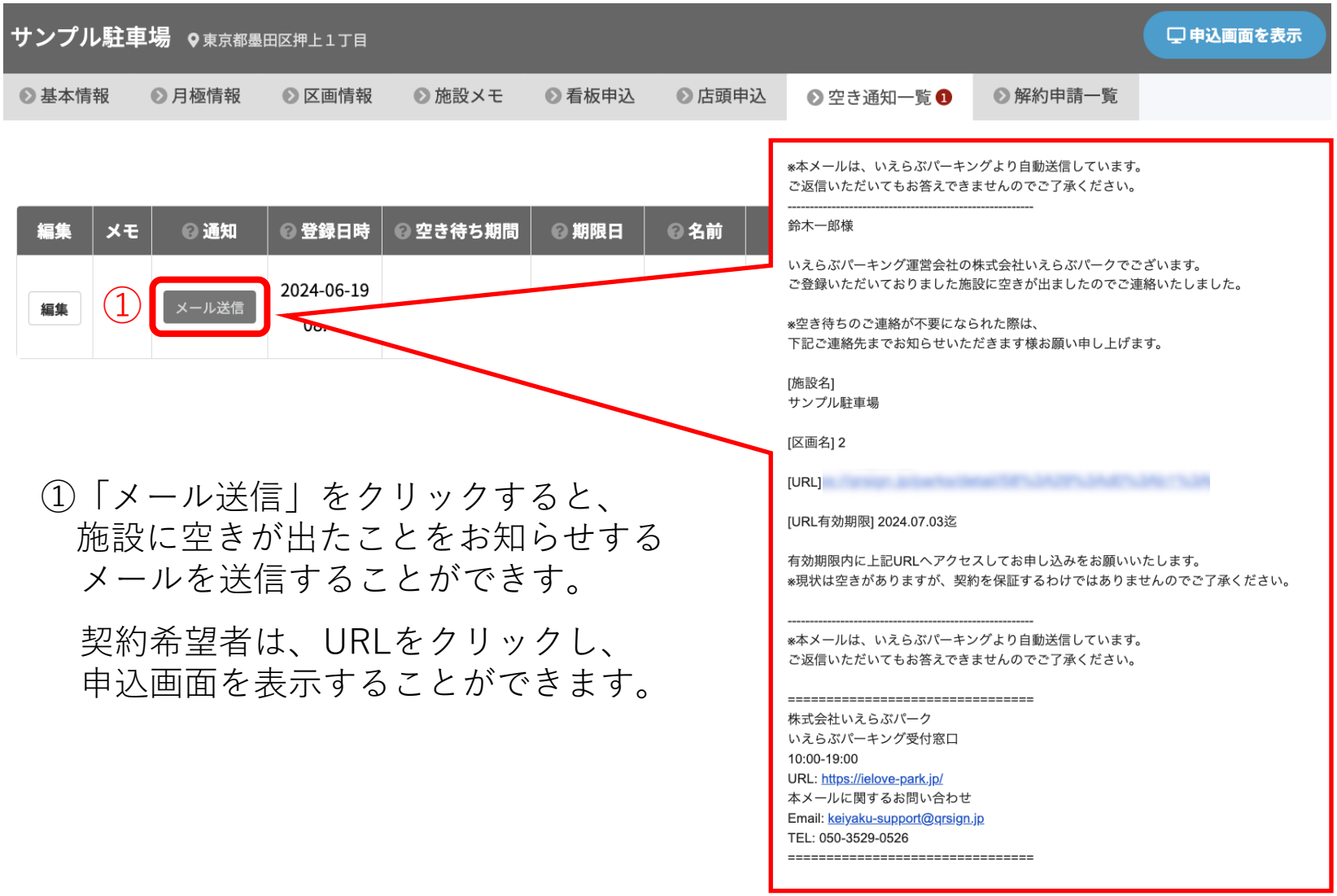
空き待ちをしているユーザーに空きが出た施設の申込URL付きメールを送付することができます。



※区画の期限付きURLを発行することにより、メールを送付することが可能になります。

①区画情報タブから、空きが出た区画の「期限付きURL発行」をクリックし、
URLを発行します。

空き待ちをしているユーザーに空きが出た施設のURL付きメールを送付することができます。



①「メール送信」をクリックすると、
施設に空きが出たことをお知らせする
メールを送信することができます。

契約希望者は、URLをクリックし、
申込画面を表示することができます。

「解約申請一覧」タブでは、解約希望者を一覧で確認することができます。
また、解約手続き等もこちらから行います。



①解約届を出力や、解約処理完了通知書をメールにて送付することができます。

※操作方法など詳しくは、解約手続きマニュアルをご覧ください。