

SBJ銀行 ANY住宅ローンパートナー不動産会社様 管理WEB画面 基本操作マニュアル

SBJ銀行 ANY住宅ローンパートナー不動産会社様 管理WEB画面 基本操作マニュアル

管理者/担当者共通メニュー

1-1.【ログイン】	3
1-2.【ログイン】パスワード初期化手続き	4
2.【マイページ】	5
3-1.【物件管理】	6
3-2.【物件管理】 物件登録	7
3-3.【物件管理】 物件登録	8
3-4.【物件管理】 物件資料添付	9
3-5.【物件管理】 申込URL送信	10
4-1.【申込状況照会】	11
4-2.【申込状況照会】（調印後書類アップロード）	12

管理者メニュー

5-1.【管理者初回ログイン手続き】	13
5-2.【管理者初回ログイン手続き】情報登録	14
5-3.【管理者初回ログイン手続き】情報登録	15
5-4.【管理者初回ログイン手続き】情報登録	16
6-1.【担当者ID管理】	17
6-2.【担当者ID管理】 担当者ID登録	18
6-3.【担当者ID管理】 担当者ID変更	19
7.【提携更新提出資料】	20
8-1.【法人登録情報】	21
8-2.【法人登録情報】融資金振込先	22
9.【お問合せ】	23

1-1.【ログイン】



SBJ銀行ANY住宅ローン パートナー不動産会社様 管理WEB画面

ID	<input type="text"/>
ログインパスワード	<input type="password"/>

3 利用規定

利用規定に記載の内容を理解し、同意した上でログインします。

4 同意とログイン

IDをお忘れの場合はこちら
ログインパスワードをお忘れの場合はこちら

5

御社のアカウント管理者にご確認ください。
管理者の場合は、お手持ちの「ID/PW通知書」にてご確認ください。
書類を紛失した場合は、当店営業店担当者までお問い合わせください。

[確認](#)

2

ソフトウェアキーボード

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	⌫
	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p
Caps Lock	a	s	d	f	g	h	j	k	l	Caps Lock
Shift	z	x	c	v	b	n	m		Enter	

個人情報保護及び個人情報の取り扱いに関する基本方針 | ANY住宅ローン商品概要説明書 | ユーザーマニュアル

1 当行よりお知らせしておりました、IDをご入力ください。

2 同様に初回パスワードは当行より案内しておりますパスワードを
キーボードマークを押し、ポップアップで出てきたキーボードにご入力ください。
※初回パスワードは御社電話番号の下4桁です。

3 こちらの利用規程を最後までご確認ください。

4 規約に同意いただけましたら「同意とログイン」を押してください。

5 IDをお忘れの場合、表示のポップアップが出てきます。
管理者様はお手持ちの「ID/PW通知書」にてご確認ください。万が一通知書を紛失した場合は、
当店営業店の担当者までお問い合わせください。

POINT !
5回連続で間違えると
ロックがかかりますので
ご注意ください。

1-2.【ログイン】パスワード初期化手続き



ログインパスワード初期化手続き

- ログインパスワードを新たに設定し、Eメール認証の後、変更してください。

ログイン情報認証

ID	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/> <input type="button" value="認証番号送信"/>

※「Eメールアドレスを変更した」または「認証番号が届かない」場合、管理者の場合は当行担当者宛に、担当者の場合は御社のアカウント管理者にご連絡ください。

ログイン情報認証

ID	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/> <input type="button" value="認証番号再送信"/>
Eメール認証	<input type="text"/> <small>認証番号有効時間 04:40</small> <input type="button" value="Eメール認証"/>

※「Eメールアドレスを変更した」または「認証番号が届かない」場合、管理者の場合は当行担当者宛に、担当者の場合は御社のアカウント管理者にご連絡ください。

4

パスワード

新しいログインパスワード	<input type="text"/>
確認用	<input type="text"/>

5

1 当行よりお知らせしておりました、IDをご入力ください。

2 こちらにEメールアドレスをご入力後、「認証番号送付」を押します。

3 Eメール承認画面が出てきたら、Eメールに記載された認証番号 8 桁を空欄に入力し、「認証」ボタンを押します。

4 認証完了後、新しくご希望のログインパスワードを入力します。

5 全ての入力ができたら「完了」を押して再設定完了です。

2.【マイページ】

マイページ

物件管理

申込状況照会

担当者ID管理

提携更新資料提出

法人登録情報

1

お知らせ

2

> 詳細

日付	題目
2023/10/16	追加書類提出のご依頼
2023/10/16	試算表提出のご依頼
2023/10/16	更新書類提出のご依頼 (定例対応)
2023/10/16	決算書提出のご依頼
2023/09/28	追加書類提出のご依頼

3

お客さま情報

ユーザー名	
ID	202309258899
担当支店	東京ローンセンター TEL: 03-4577-3910

1 ご案内がある場合、こちらにメッセージが表示されます。

2 メッセージの詳細を確認される際はこちらの「詳細」よりメッセージ画面に移動できます。

3 こちらはご登録のお客さま情報が表示されますので、ご確認ください。
万一、表示に誤りがございましたら、担当の営業店までご連絡ください。

3-1.【物件管理】

物件管理

1

照会設定

登録期間	2023/09/21	~	2023/09/27	1週
物件ID	<input type="text"/>			
顧客URL発行可否	選択			
WEB申請番号	<input type="text"/>			

3 初期化

2 照会

4

6

7

8

9

新規登録 呼び出し登録 資料添付 申込URL送信 変更 削除

選択	物件ID	登録日	物件区分	マンション名	部屋番号	売買価格	構造	顧客URL発行可否	WEB申請番号
<input type="checkbox"/>	HOS230900180	2023/09/27		...	204	25,800,000	RC(鉄...	Y	801200295940
<input type="checkbox"/>	HOS230900139	2023/09/25	新規		501	23,700,000	RC(鉄...	Y	801200295487
<input type="checkbox"/>	HOS230900140	2023/09/25	新規		502	23,700,000	RC(鉄...	Y	801200295494
<input type="checkbox"/>	HOS230900141	2023/09/25	借換		503	23,700,000	RC(鉄...	Y	801200295505

1

メイン画面にて、「物件管理」を押すとこちらの画面へと切り替わります。
該当物件を探す場合、照会設定欄のいずれかに条件入力してください。

2

照会設定を入力後「照会」を押す、指定に沿った登録物件が表示されます。

3

1の入力欄の情報を削除したい場合は、「初期化」を押すと入力内容をすべて削除することができます。

4

物件の登録を行う場合、「新規登録」を押して物件の登録を増やすことができます。

5

登録内容を変更・修正・削除が必要な場合、こちらの選択欄より該当の「物件ID」をお選びください。

6

既存登録物件の別室の登録を行う場合、該当のIDを選び、「呼び出し登録」を押すと物件登録画面へ移ります。

7

登録済みの物件に書類の添付を行いたい場合は、該当の物件IDを選択後「資料添付」を押してください。

8

物件の詳細登録と資料添付ができれば、該当物件IDを選択し、「申込URL送信」を押してください。

9

登録内容を削除が必要な場合、該当のIDを選択し、「削除」を押すと登録物件の削除ができます。
ただし、物件の削除は「申込URL送信」前の段階までが可能です。

物件登録

■ [*]表示は必須項目となります。

* 状況	1 <input type="radio"/> 新築 <input type="radio"/> 中古
* マンション名	<input type="text"/>
* 部屋番号	<input type="text"/>
* 郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
* 住所または地番	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
家屋番号(登記情報)	<input type="text"/>
* 建築年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ※30年超は原則不可
* 引き渡し予定月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
* 最寄駅①	路線 <input type="text"/> 駅名 <input type="text"/> 徒歩 <input type="text"/> 分

1

メインページより「物件管理」から「新規登録」ボタンを押すところの物件情報登録欄になります。「*状況」は新築か中古、該当の方をご選択ください。
 なお、*印は入力必須事項です。

2

入力事項について「マンション名」の欄は全角文字で入力していただき、数字は半角数字で入力ください。

3

郵便番号入力時は「検索」を押すと右記ポップアップ表示されます。
 郵便番号を入力し、「照会」を押すと住所の候補が表示されます。

4

表示が出たら該当の住所にチェックを入れ、「選択」を押すと元の物件登録画面に戻ります。

3

郵便番号照会

照会設定

郵便番号 -

住所

選択 | 郵便番号 | 都道府県 | 市区町村 | 町域

照会条件を設定してください。

4

3-3.【物件管理】 物件登録②

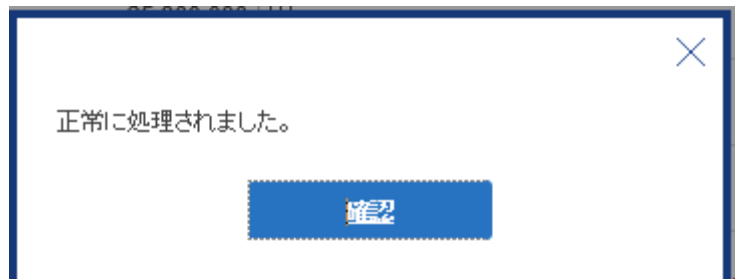
* 月額賃料	<input type="text"/>	円 ※家賃をご記入下さい
実質受取賃料	<input type="text"/>	円 ※オーナーが実際に受領する賃料をご記入ください
建物管理費	<input type="text"/>	円
修繕積立金	<input type="text"/>	円
* 管理方法	<input type="text" value="選択"/>	
* サブリース/集金代行金	<input type="text"/>	円
管理会社名	<input type="text"/>	
* オートロック	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* 室内洗濯機置場	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* バストイレ別	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5 「実質受取賃料」とはオーナーが実際に受取する賃料をご記入ください。

6 *管理方法は「サブリース」または「集金代行」より選択ください。

7 ○か×の選択式の入力欄はどちらか該当のチェックボックスに✓をご入力ください。

8 全てご入力できましたら「登録」を押してください。
右記ポップアップがでましたら登録完了です。
画面は自動で「物件管理」画面へと戻ります。



3-4.【物件管理】 物件資料添付

物件資料添付

- 関連書類アップロードページです。対象物件を確認の上、資料をアップロードしてください。
- お客さまへの物件ご紹介中は、物件資料の変更/削除ができません。
- [*] 表示は必須項目となります。

1

対象物件

物件ID	HOS231200085
マンション名	
部屋番号	601

アップロード書類

・お客さま共有情報

※サイズ上限：10MB/ファイル

※「書類アップロード」ボタンを押下しなければ登録が完了出来ませんのでご注意ください。

2

3

4

5

物件概要書 (マイソク)	物件概要書.docx	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
不動産登記事項証明書 (建物)	重要事項証明書_雛型.pdf	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
	※登記簿情報サービス取寄せ情報可				
売買契約書_雛形		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
重要事項説明書_雛形		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他物件関連書類①	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他物件関連書類②	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード

・お客さま非共有情報

仕入時の売買契約書		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他物件関連書類③	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他物件関連書類④	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード

5

戻る

登録

1

物件管理ページの「資料添付」ボタンを押すとこちらのページに飛びます。「対象物件」に、物件ID・マンション名・部屋番号が表示されます。

2

アップロードした書類を確認する場合は「ダウンロード」を押します。

3

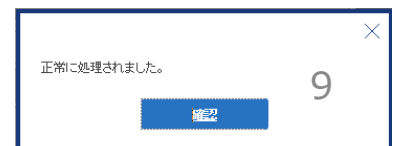
書類のアップロードはこちらの「登録」を押すとアップロード画面へと飛びます。

4

誤って書類をアップロードした場合、「削除」を押していただければ取り消すことが可能です。

5

なお、*印は入力必須事項です。
書類のアップロードが終わったら、「登録」を押します。
右記のポップアップが出てきたら登録完了です。



3-5.【物件管理】 申込URL送信

マイページ

物件管理

申込状況照会

担当者ID管理

提携更新資料提出

法人登録情報

申込URL送信 1

* お客さま氏名	<input type="text" value="新藤太郎"/> 様
* お客さま生年月日	<input type="text" value="1986/09/14"/> 2 
* お客さまメールアドレス	<input type="text"/>
* お客さま携帯電話	<input type="text"/>

<< 2023 9 >>

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Today 2023-09-27

検討中物件情報

No.	物件ID	マンション名	部屋番号	住所
3 1	HOS230900...		402	

戻る

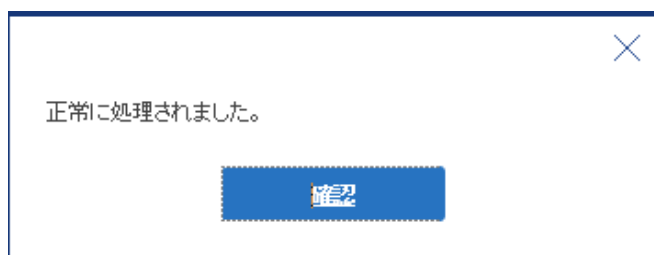
4 Eメール送信

- 1 物件管理ページの該当の物件にチェックを入れ、「申込URL送信」ボタンを押すとこちらのページに移動します。
*印は入力必須事項ですので画面の表示に沿ってご入力ください。

- 2 生年月日はポップアップ式ですので、カレンダーマークを押し、お客さまの生年月日をご入力ください。

- 3 入力されたお客さま情報と「検討中物件情報」をご確認ください。

- 4 「Eメール送信」を押していただき、下記POP UP画面が出てくればデータの送信完了です。
下記POP UP画面の「確認」ボタンを押して次の段階へお進みください。



4-1.【申込状況照会】

申込状況照会

1 照会設定

顧客URL送信日付 2023/12/09 ~ 2024/01/09 1ヶ月

2 ステータス 全体

3 WEB申請番号

初期化 照会

5 顧客資料添付

6 取消

選択	WEB申請番号	顧客名	マンション名	審査ステータス
4 <input type="radio"/>	WEB801200000534			審査中
<input type="radio"/>	WEB801200000532	銀行 花子		審査中
<input type="radio"/>	WEB801200000532	銀行 花子		審査中

1 メインメニューの「申込状況照会」を押すと申込中の案件の状況の確認ができます。申請日（期間）・ステータス・WEB申請番号のいずれかの条件から検索することが可能です。照会設定の欄に該当の条件を入力してください。

2 なお、ステータス段階は右の図のように、申込手続①②③・審査中・承認/契約申込・電子契約署名・実行準備完了・実行完了のステータスに分けられています。

3 検索条件を入力したら「照会」を押して、該当の物件情報を呼び出します。

4 添付資料に顧客資料を追加または取消が必要な場合、該当の物件にチェックを入れます。

5 該当物件にチェックを入れたうえで添付資料を追加したい場合は、こちらの「顧客資料添付」を押してください。

6 該当の物件IDを取消したい場合、4の該当物件IDを選択後、「取消」を押すと申請取り消しを行うことができます。

※この削除は審査ステータスが、「申込手続き①（WEB情報入力）」までに行うことができます。それ以降はできませんのでご注意ください。

全体
申込手続①(WEB情報入力)
申込手続②(本人確認)
申込手続③(団体信用生命保険)
審査中
承認/契約申込
電子契約署名
実行準備完了
実行完了

4-2.【申込状況照会】調印後書類アップロード

申込状況照会

照会設定

顧客URL送信日付	2023/12/09	~	2024/01/09	1ヶ月
ステータス	全体			
WEB申請書番号				

初期化 照会

顧客名	マンション名	審査ステータス	融資実行(予定)	調印書類
テスト		審査中	2023/12/31	アップロード
銀行 花子		審査中	2023/12/29	アップロード
			2023/12/28	アップロード
			2023/12/29	アップロード
			2023/12/29	アップロード

調印後資料アップロード

• お客さまと締結・調印済みの売買契約書類をアップロードしてください。

書類アップロード ※サイズ上限：10MB/ファイル

マンション名		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
売買契約書		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
重要事項説明書		ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
集合代行サブリース契約書	選択	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他書類①	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他書類②	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他書類③	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他書類④	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード
その他書類⑤	書類名	ダウンロード	添付	削除	書類アップロード

戻る 提出

4 重要!

全体
申込手続①(WEB情報入力)
申込手続②(本人確認)
申込手続③(団体信用生命保険)
審査中
承認/契約申込
電子契約署名
実行準備完了
実行完了

ここまで

1 先程と同様のメインメニューの「申込状況照会」ページを開いていただき、下方のスクロールバーを右にスライドしていただくと一番右に「調印書類」欄があり、アップロードと表示がございます。

2 アップロードを押すとこちらのページへと切り替わります。

3 こちらのページから売買契約書・重要事項説明書等、お客さまの調印済み書類をアップロードください。

4 なお、売買契約書・重要事項説明書は提出必須の書類となっており、お客さまが電子契約書類に調印されるまでにご提出ください。(電子契約署名までをお願いいたします。)

5-1.【管理者初回ログイン手続き】



管理者初回ログイン手続き

1.ログイン関連情報登録 2.企業情報入力

- ログインパスワードを変更してください。

パスワード

- 新しいログインパスワード **1**
- 確認用

Eメール登録

- Eメール **2**
- Eメール認証 **3** 認証番号有効時間 **4**

5

1 「1.ログイン関連情報登録」ページより、新たに設定するパスワードをご入力ください。

2 ご設定のEメールアドレスを入力して、「認証番号送信」を押します。

3 届いたEメールに認証番号（数字8桁）の表示がございますので、Eメール承認欄に入力してください。

4 「Eメール認証」ボタンを押してください。

5 Eメール認証後、「次へ」を押し、次の段階へと進みます。

POINT!
有効時間を過ぎると無効になりますので
ご注意ください。

5-2.【管理者初回ログイン手続き】情報登録①

管理者初回ログイン手続き

1.ログイン関連情報登録

2.企業情報入力

- ・ 企業情報を確認登録してください。
- ・ [*] 表示は必須項目となります。

確認情報

1

法人名	テスト法人株式会社
住所	〒 100 - 0000 [住所入力欄] [住所入力欄] [住所入力欄]
代表者名	[代表者名入力欄]

※ 上記情報に変更がある場合は、お取引中の当行営業店担当者までご連絡ください。

情報

2

* 決算月	1月
* 従業員数	[従業員数] 名
* 宅建免許番号	国土交通大臣 ([]) 第 [] 号
* 宅建免許番号有効期限	[] 3
* 管理戸数	[] 号
* 賃貸住宅管理業者登録の有無 (自社および関連会社)	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> なし
持込金融機関名	[] 提携なし [] 提携なし [] 提携なし [] 提携なし [] 提携なし [] 提携なし

3

2023 9

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Today 2023-09-27

1

「2. 企業情報入力」ページに移ります。確認情報の法人名・住所・代表者名は当行で事前に登録した内容です。記載に誤りがないかご確認ください。

2

次に基本情報をご入力ください。なお、数字は半角数字でご入力ください。

*印は入力必須事項です。

3

宅建免許番号有効期限はカレンダーマークを押すと、カレンダーのポップアップが出てきますので、該当日をご登録ください。

融資金振込先

融資実行時に、住宅ローン申込顧客の実行金を振り込みする口座を指定させていただきます。原則、全ての融資金を下記口座に入金させていただきますので、御社の融資金実行管理口座をご入力下さい。

デフォルト設定では、当行普通預金口座を表示しております。変更がある場合は、金融機関照会をクリックし、他金融機関口座を登録することも可能です。

注意

金融機関照会ボタンをクリックしてしまうと、再度、当行口座の指定が出来かねますので、お手数をおかけいたしますが、戻るボタンをクリックし、デフォルト設定を再表示いただきますようよろしくお願いいたします。

4 融資金振込先のご登録は当行振込先と他行振込先のタブがございます。振込先が当行の場合、該当の支店名から選びます。

5 こちらに7桁の口座番号をご入力ください。

6 「確認」を押していただきますと、該当の受取人名が表示されますので、誤りがないかご確認ください。

7 ここまですべての欄のご入力ができたら、「完了」を押してください。

5-4.【管理者初回ログイン手続き】情報登録③

当行振込先 他行振込先

他行振込先

* 金融機関名・店名	<input type="text"/>	金融機関照会 4
* 預金種目	普通預金 <input type="button" value="▼"/>	
* 口座番号	<input type="text"/>	受取人名照会
* 受取人名 [?]	<input type="text"/>	
摘要	<input type="text"/>	

9
戻る
完了

銀行コード選択

「主な金融機関から照会」もしくは「全ての金融機関から照会」のいずれかを選択してください。
金融機関を選択後、支店を照会することができます。
金融機関または支店名が照会できない場合は、コールセンターまたはお取引1店にお問合せください。

5 主な金融機関から照会 全ての金融機関から照会

照会設定

金融機関

支店名

1文字以上の全角または半角カナ英字を入力してください。英字支店名は英字1文字以上にて照会してください。

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	ガ	ザ	ダ	バ	パ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	リ			ギ	ジ	ヂ	ビ	ピ
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル		グ	ズ	ヅ	ブ	プ
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ	レ	ー		ゲ	ゼ	デ	ベ	ペ
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ン	ゴ	ゾ	ド	ボ	ポ

6

銀行コード選択

「主な金融機関から照会」もしくは「全ての金融機関から照会」のいずれかを選択してください。
金融機関を選択後、支店を照会することができます。
金融機関または支店名が照会できない場合は、コールセンターまたはお取引1店にお問合せください。

主な金融機関から照会 7 全ての金融機関から照会

照会設定

金融機関

1文字以上の全角または半角カナ英字を入力してください。

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	ガ	ザ	ダ	バ	パ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	リ			ギ	ジ	ヂ	ビ	ピ
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル		グ	ズ	ヅ	ブ	プ
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ	レ	ー		ゲ	ゼ	デ	ベ	ペ
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ン	ゴ	ゾ	ド	ボ	ポ

8

選択	金融機関名
<input type="radio"/>	国内銀行
<input type="radio"/>	七十七銀行
<input type="radio"/>	常陽銀行

- 4 他行振込先の場合、まずは「他行振込先」のタブを押し、「金融機関照会」を押します。
- 5 ポップアップが出てましたら、「主な金融機関から照会」または「すべての金融機関から照会」のタブをお選びいただけます。こちらは主な金融機関から照会の入力欄です。該当の金融機関名と支店名をご入力ください。
- 6 「照会」を押して入力画面に戻ってください。
- 7 他金融機関の場合、「すべての金融機関から照会」のタブを押し、金融機関名をキーボードから入力します。「照会」ボタンを押します。
- 8 照会ボタンより下に検索結果の銀行名が表示されますので、該当の銀行を選択ください。
- 9 全ての入力ができたら、「完了」を押して次へお進みください。

6-1.【担当者ID管理】

担当者ID管理

	1	2	3	
	登録	変更	削除	
2	担当者ID	お名前(漢字)	お名前(カナ)	メールアドレス
<input type="radio"/>	202309250003	テスト	テスト	
<input type="radio"/>	202309250004			

4

	担当者ID	お名前(漢字)	お名前(カナ)
<input type="radio"/>	202309250003	テスト	テスト
<input type="radio"/>	202309250004		
<input checked="" type="radio"/>	202309270001	新韓太郎	

選択したIDを削除しますか。

1 「担当者ID管理」では御社のご担当者のID管理を行うことができます。
担当者を新たに追加したい場合、こちらの「登録」ボタンより追加が可能です。
(詳細は次ページをご参照ください)

2 登録内容を変更・修正・削除が必要な場合、左のチェックボックスより該当の「担当者ID」をお選びいただき、「変更」ボタンを押してください。

3 IDを削除したい場合、2のチェックボックスより該当のIDを選び「削除」を押します。

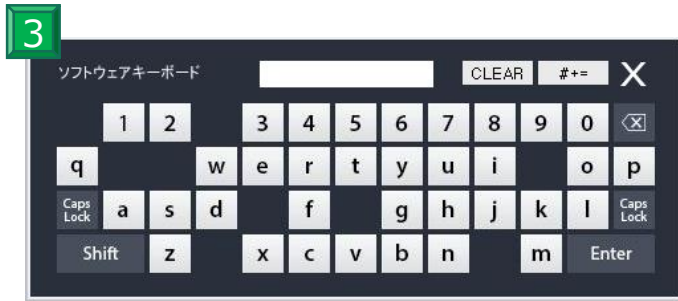
4 「削除」ボタンを押すとこちらのポップアップ画面が出ます。
「はい」を押すと選択した「担当者ID」の削除が実行されます。

担当者ID登録

■ [*]表示は必須項目となります。

* ID	<input type="text"/>
* お名前(漢字)	<input type="text"/>
* お名前(カナ)	<input type="text"/>
* Eメールアドレス	<input type="text"/>
* パスワード	<input type="password"/> 半角英数字混合 8~12桁

戻る 登録

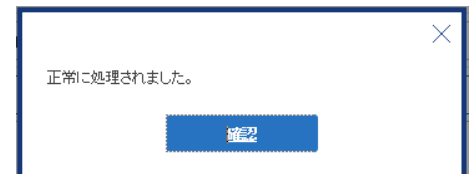


1 ログイン後のメイン画面にて、「担当者ID管理」の「登録」を押すとこちらの画面へと切り替わります。表示の内容に沿って入力ください。*印は入力必須事項です。IDは半角英数字を使用して12桁以内でご入力ください。

2 お名前・フリガナは全角文字にてご入力ください。

3 パスワードは右のキーボードアイコンを押すと、ポップアップにてキーボードが画面に出ます。文字数は半角英数字で8~12文字にてご作成ください。ご希望のパスワード入力後、「Enter」を押すと元の登録画面に戻ります。

4 全てご入力後、「登録」ボタンを押します。右記のポップアップ画面がでましたら、担当者IDの作成が完了です。画面は自動で「担当者ID管理」画面へと戻ります。

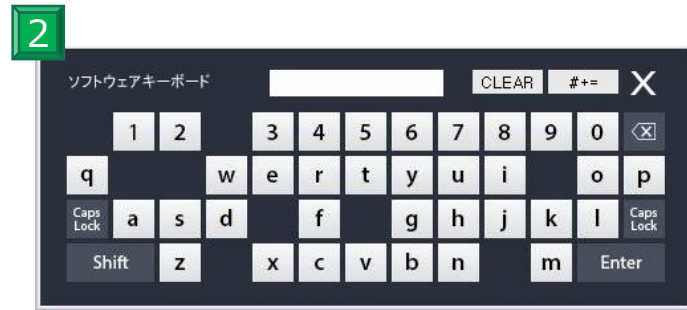


6-3.【担当者ID管理】 担当者ID変更

担当者ID変更

■ [*]表示は必須項目となります。

* ID	<input type="text"/>
* お名前(漢字)	<input type="text" value="テスト"/>
* お名前(カナ)	<input type="text" value="テスト"/>
* Eメールアドレス	<input type="text"/>
* パスワード	<input type="password" value="半角英数字混合 8~12桁"/>

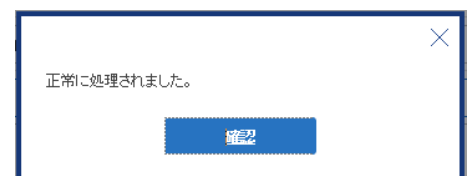


1 ログイン後のメイン画面にて、「担当者ID管理」の「変更」を押すとこちらの画面へと切り替わります。
表示の内容に沿って入力ください。
*印は入力必須事項です。

2 パスワードは右のキーボードアイコンを押すと、ポップアップにてキーボードが画面に出てきます。
文字数は半角英数字で8~12文字にてご作成ください。
ご希望のパスワード入力後、「Enter」を押すと元の登録画面に戻ります。

3 全て入力後、「変更」ボタンを押してください。

4 右記のポップアップ画面がでましたら、担当者IDの変更が完了です。
画面は自動で「担当者ID管理」画面へと戻ります。



7.【提携更新提出資料】

提携更新資料提出

- 関連書類アップロードページです。お客さま情報をよく確認の上、資料をアップロードしてください。
- [*]表示は必須項目となります。

決算書提出 ※サイズ上限:10MB/ファイル

* 提出年	1 2023.04~2024.03	3	2	4
* 直近決算書		プレビュー	登録/変更	削除

5

年次見直し書類 ※毎年12月末基準で、ご登録いただけます。登録期間 翌年1/1~2月末

* 登記事項証明書		プレビュー	登録/変更	削除	
* 不動産免許番号の写し		プレビュー	登録/変更	削除	
試算表		プレビュー	登録/変更	削除	
賃貸住宅管理者登録HPの写し		プレビュー	登録/変更	削除	
その他 (銀行からの依頼書類等)	書類名		プレビュー	登録/変更	削除

登録

1 不動産業者様の事業資料の更新ページです。こちらのボタンより対象年度をご選択ください。

2 直近決算書のアップロード登録を行っていただけます。「登録/変更」ボタンより、ファイルアップロード画面を呼び出します。

3 アップロードした書類を確認する場合こちらの「プレビュー」よりご確認ください。

4 万一、アップロードした書類に誤りがあった、更新があった場合は「削除」より書類の削除が可能です。

5 年次見直し書類として、毎年12月末基準の各書類を翌年1~2月末までの間にこちらのページにご提出をお願いいたします。なお、登録事項証明書・不動産免許番号の写しは必須項目でございます。

8-1.【法人登録情報】

法人登録情報

1

確認情報

法人名	不動産テスト株式会社
住所	〒 100 - 0000 1-1-1
代表者名	SBJ シロウ

※ 上記情報に変更がある場合は、お取引中の当行営業店担当者までご連絡ください。

2

情報

* 決算月	1月
* 従業員数	50 名
* 宅建免許番号	国土交通大臣 (1) 第 1 号
* 宅建免許番号有効期限	2023/11/30
* 管理戸数	1 号
* 賃貸住宅管理者登録の有無 (自社および関連会社)	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> なし
持込金融機関名	A銀行 提携なし 提携なし 提携なし 提携なし 提携なし 提携なし 提携なし 提携なし

1

メインメニューの「法人登録情報」より御社の登録情報のご登録をお願いいたします。
なお、法人名・代表者名の情報につきましては、当行で管理をしておりますので、変更がある場合、お手数ですが、当行営業担当者までご連絡ください。

2

情報欄の*印は入力必須事項です。画面の表示に沿ってご入力ください。

8-2.【法人登録情報】融資金振込先

融資金振込先

融資実行時に、住宅ローン申込顧客の実行金を振り込みする口座を指定させていただきます。原則、全ての融資金を下記口座に入金させていただきますので、御社の融資金実行管理口座をご入力下さい。

デフォルト設定では、当行普通預金口座を表示しております。変更がある場合は、金融機関照会をクリックし、他金融機関口座を登録することも可能です。

注意

金融機関照会ボタンをクリックしてしまうと、再度、当行口座の指定が出来かねますので、お手数をおかけいたしますが、戻るボタンをクリックし、デフォルト設定を再表示いただきますようよろしくお願いいたします。

3	当行振込先	他行振込先
----------	-------	-------

当行振込先

* 口座番号	<input type="text"/>	普通預金	<input type="text"/>	確認
* 受取人名	<input type="text"/>			

変更

当行振込先	4	他行振込先
-------	----------	-------

他行振込先

* 金融機関名・店名	<input type="text"/>	金融機関照会
* 預金種目	普通預金	
* 口座番号	<input type="text"/>	受取人名照会
* 受取人名?	<input type="text"/>	
摘要	<input type="text"/>	

5 変更

3 メインメニューの「法人登録情報」では貴社の口座情報も変更が可能です。振込先を当行でご登録の場合はこちらに必要な事項をご入力ください。

4 他行振込先をご希望の場合、「他行振込先」のタブをクリックいただき、入力ページを切り替えて必要事項をご入力ください。

5 全てのご入力、または変更が必要な箇所のご入力がありましたら「変更」を押して登録してください。

9.【お問合せ等】

- 本マニュアルに関するご案内につきまして、お客さまにとってより使いやすくご利用いただく為に、表示や機能は随時変更となる場合がございます。
あらかじめご了承くださいますよう、お願い申し上げます。
- また、お客さまのご融資が実行となりましたら、ここまで申請に使用したお客さまのWEBページは閲覧できなくなり、当行アプリにてお客さまの情報をご確認いただけるようになります。
お客さま用のマニュアルにもそのように表示しておりますが、不動産会社様ご担当者様におかれましても、事前にご周知いただけますと幸いです。

ご不明な点がございましたら、担当の営業店までお気軽にお問合せください。

SBJ銀行ローンセンター

〈受付時間 平日9：00～17：00（土日・祝日・年末年始を除く）〉

東京ローンセンター

電話番号：03-4577-3910

東京都千代田区丸の内1丁目6番1号
丸の内センタービルディング1階

新宿ローンセンター

電話番号：03-5287-3021

東京都新宿区歌舞伎町二丁目31番11号
第2モナミビル2階

大阪ローンセンター

電話番号：06-6243-2525

大阪府大阪市中央区南船場四丁目4番
21号 TODA BUILDING心斎橋3階