



《依頼者様向け》 重要事項調査報告書 発行依頼 ご利用の流れ

2025.05.27版

目次

- 1.はじめに ・ **重要事項調査報告書作成依頼 全体の流れ** …… 本ページ
- 2.依頼送信時 ・ **依頼操作** …… [P1](#)
↳①該当マンションの選択 | ②ユーザー登録 |
③依頼情報・依頼主情報の入力→決済 | ④依頼完了後
・ **依頼操作時のよくあるご質問** …… [P5](#)
- 3.依頼中 ・ **依頼中～書類到着までの操作** …… [P6](#)
↳①ログイン／ログアウト方法 | ②ダッシュボードの見方 |
③発行待ち中の操作▽
(1)依頼内容の確認 | (2) 管理会社への問い合わせ |
(3)依頼キャンセル | (4)複製依頼 | (5)領収書ダウンロード
・ **依頼中～書類到着までのよくあるご質問** …… [P12](#)
- 4.受取後 ・ **書類到着後の操作** …… [P13](#)
↳検収連絡
・ **書類到着後のよくあるご質問** …… [P14](#)
- 5.その他 ・ パスワードを忘れた場合 …… [P15](#)

必要な操作と流れについて

- ・ Musubellで重調発行を依頼する場合、
 - ・ 依頼送信時にユーザー登録を行なっていただく必要があります。
 - ・ 依頼済み／送付待ちの際には、Musubellマイページから依頼先への問い合わせ等が可能です。
 - ・ 書類受領後は、検収連絡をしていただく必要があります。

■重調依頼～受け取りまでの操作一覧



推奨ブラウザについて

- ・ Google Chrome (最新版)
- ・ Microsoft Edge (最新版)
- ※フィーチャーフォンには対応していません。ご了承ください。
- ※ご利用の機種やブラウザのバージョンや組み合わせによっては、正常に動作しない場合がございます。セキュリティの観点からも、最新バージョンへの移行をお願いいたします。
- ※推奨環境は変更になる場合がございます。予めご了承ください。

■ 依頼操作

・依頼時には、以下の流れが必要になります。

- ①該当マンションの選択P1
- ②ユーザー登録P2
- ③依頼情報・依頼主情報の入力→決済P3
- ④依頼完了後P4

①該当マンションの選択



・物件の住所と、対応可能書類が表示されます。
[この物件に関する調査を依頼する]を押します。



・各管理会社様で設定された、発行についての説明が表示されます。
お読みになったうえで、[依頼主情報の入力へ進む]を押してください。



②ユーザー登録

- 初めてMusubellをご利用になる場合は、[新規ユーザー登録はこちら]を押します。

※Musubellを使用したことのある方は、メールアドレスとパスワードを入力の上、[ログインする]を押してください。

- ご自身の情報を入力し、利用規約に同意のうえ[確認画面へ進む]を押します。

- 登録内容を確認のうえ、[メール認証へ進む]を押してください。

※現段階では仮登録の状態です。メール認証で「担当者」欄に実際にメールを送り、ユーザー様のメールアドレスの本人確認を行った後に本登録完了となります。

- この画面が表示されたら、メールを開いてください。

- 「Musubellへようこそ」というメールを開き、[パスワードを設定する]を押します。

※本メールの有効時間は1時間となっておりますのでご注意ください。もし1時間を過ぎてしまった場合は再度最初から依頼操作を行ってください。

- ・ 設定したいパスワードを入力し、[ユーザー登録を完了する]を押します。

- ・ 以上でユーザー登録は完了です。[ログイン画面へ]を押してください。

- ・ メールアドレスとパスワードを入力の上、[ログインする]を押し、次のステップへ進んでください。

③依頼情報・依頼主情報の入力→決済

- ・ 依頼のための必要項目に情報を入力の上、[依頼主情報の入力へ進む]を押します。

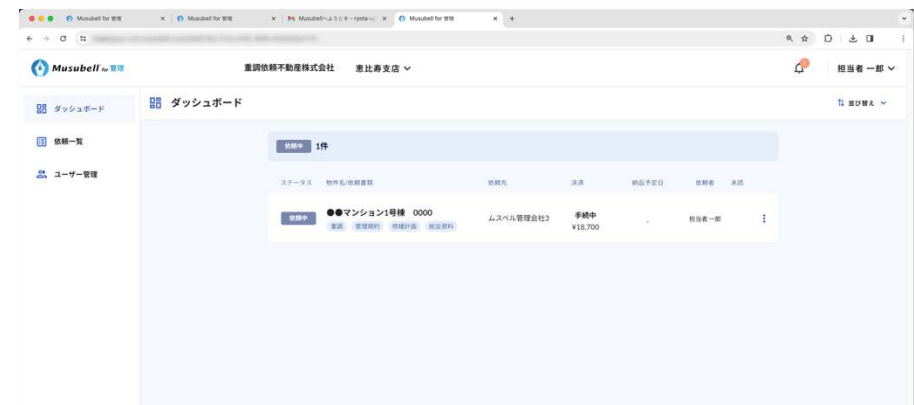
- ・依頼主情報の必要項目に情報を入力の上、[決済手続へ進む]を押します。

- ・決済情報の必要項目に情報を入力の上、[入力内容を確認する]を押します。

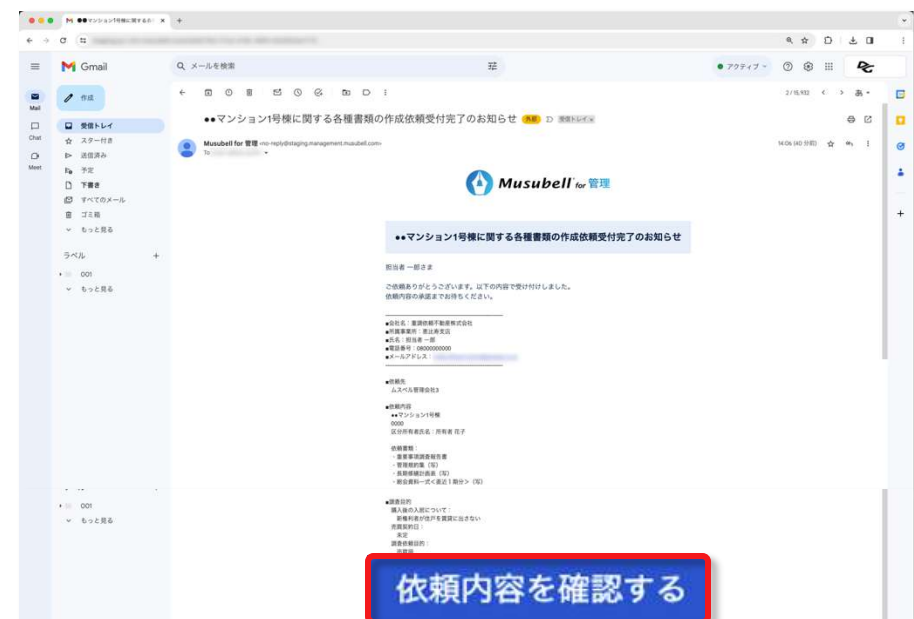
- ・[入力内容を確認し依頼申請する]を押すことで依頼を管理会社宛に送信します。

④依頼完了後

- ・以上で依頼送信は完了です。[管理画面を開く]を押すことで依頼進捗の確認や管理会社への問い合わせを行う管理画面を開くことが可能です。



- ※なお、依頼完了時に届いたメールの[依頼内容を確認する]からも、管理画面を開くことが可能です。



■ 依頼操作時のよくあるご質問

・ 依頼物件が見つかりません

- ・ 物件検索得に依頼物件が見つからない場合、以下をご確認ください。
 - ①依頼物件の管理会社が間違っていないか
 - ②物件名が間違っていないか
- ・ また、管理会社の登録内容によっては表記揺れが発生することがございます。
 例) 「”●●タワー”や”●●Tower”だと出ないが、”●● TOWER”としては出てくる」等
 物件名の一部を検索窓に入力してお試しくさいますようお願いいたします。

・ ユーザー登録の案内メールが届きません

- ・ Musubellからメールが届かない場合、以下をご確認ください。
 - ①迷惑メールフォルダに入っていないか
 - ②Musubellに入力したメールアドレスが正しいか
- ①②共に原因ではない場合、Musubellのドメインからの受信許可をお願いいたします。
 Musubellドメインは以下の2つとなっております
 - ・ 『@portal.musubell.com』
 - ・ 『@management.musubell.com』

・ パスワード設定の有効期限が切れてしまいました

- ・ 恐れ入りますが再送はできませんので、再度依頼操作を最初からやり直してください。
 なお、パスワード設定の有効期限は1時間となっております。

・ 売却依頼主確認書がアップロードできません

- ・ 売却依頼主確認書は
 - ①1データのみ
 - ②PDFファイルのみ
 がアップロード可能です。
- ・ もし2データ以上にまたがる場合は、1データにまとめたうえでアップロードしてください。

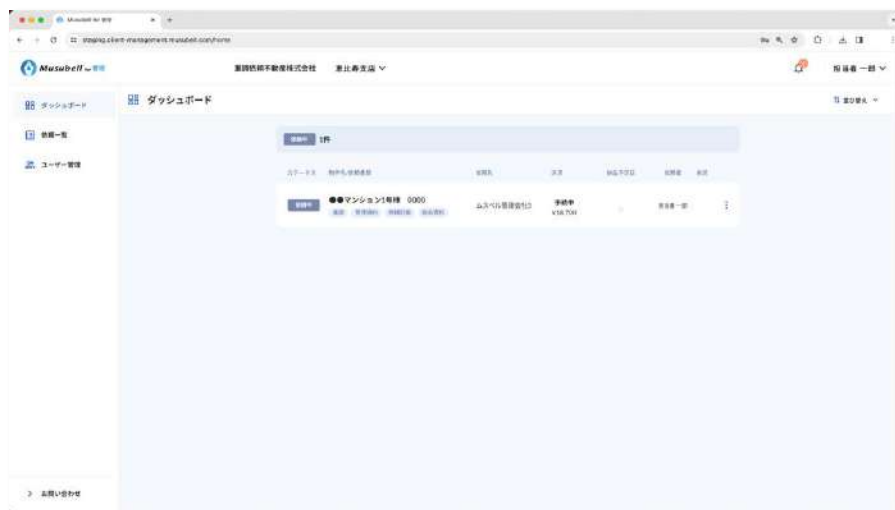
■ 依頼中～書類到着の操作

・本章では、以下についてを解説しております。

- ①ログイン／ログアウト方法[P6](#)
- ②ダッシュボード(ログイン後のトップ画面)の見方[P7](#)
- ③発行待ち中の操作
 - (1)依頼内容の確認[P8](#)
 - (2)依頼先(管理会社)への問い合わせ[P8](#)
 - (3)依頼のキャンセル[P9](#)
 - (4)複製しての新規依頼[P10](#)
 - (5)領収書ダウンロード[P10](#)

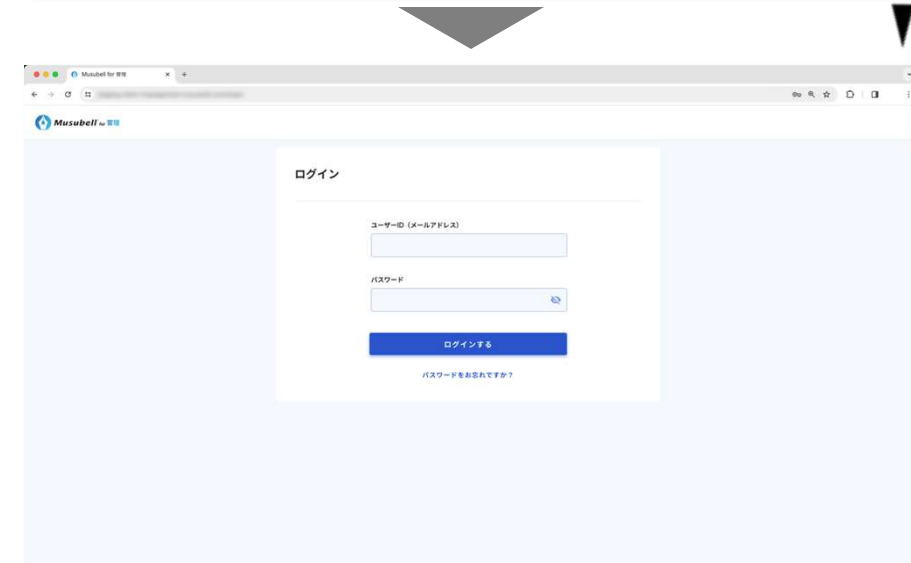
①ログイン方法

・ログインページ(<https://client-management.musubell.com/login>)を開き、メールアドレスとパスワードを入力の上[ログインする]を押すことでログインが可能です。



①ログアウト方法

・画面右上の氏名をクリックし、[ログアウト]を押すことでログアウトが可能です。



②ダッシュボード(ログイン後のトップ画面)の見方

「ダッシュボード」…現在依頼中の案件(ステータスが「完了」以外の案件)の一覧を表示します。

アカウント情報確認／パスワード変更／ログアウトができます。

「依頼一覧」…受領済みのものも含め、過去の依頼一覧を表示します。

「ユーザー管理」「事業所選択」…企業単位でご契約している企業様向けのメニューです。通常は使用しません。

The screenshot shows the Musubell for management dashboard. The browser address bar shows 'Musubell for management'. The top navigation bar includes the company name '重調依頼不動産株式会社', a branch dropdown '恵比寿支店', a bell icon, and a user dropdown '担当者 一郎'. The left sidebar contains three menu items: 'ダッシュボード' (highlighted with a red box and line), '依頼一覧', and 'ユーザー管理' (highlighted with a red box and line). The main content area has a header '事業所の切り替えが可能です。' and a table of active requests. The table has columns: 'ステータス', '物件名/依頼書類', '依頼先', '決済', '納品予定日', '依頼者', and '未読'. One row is visible with status '依頼中', property '●●マンション1号棟 0000', requestor 'ムスベル管理会社3', and amount '¥18,700'. A red box highlights the three-dot menu icon at the end of this row, with a line pointing to the text '発行待ち中の操作を行うことができます。'. At the bottom left, a red box highlights the 'お問い合わせ' link in the sidebar, with a line pointing to the text '「お問い合わせ」…Musubellへのお問い合わせが可能です。'. The bottom right corner of the dashboard shows a '並び替え' (Sort) dropdown.

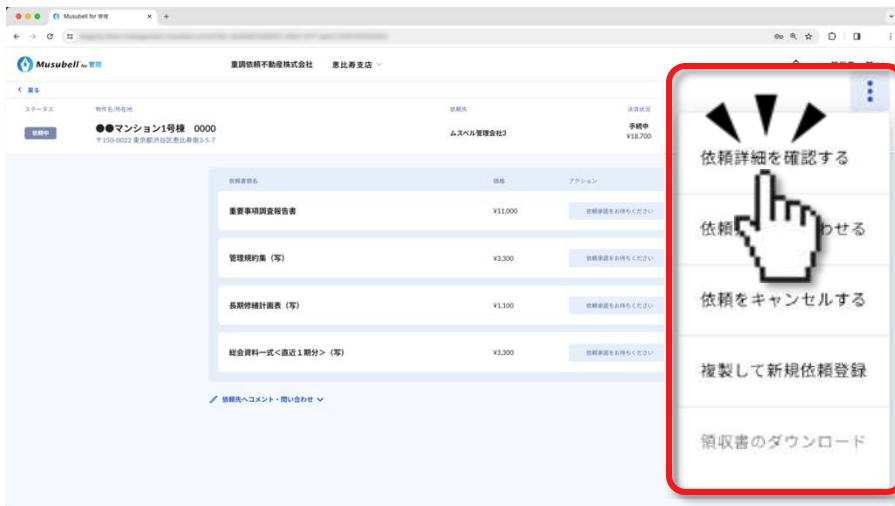
「お問い合わせ」…Musubellへのお問い合わせが可能です。

③発行待ち中の操作 | (1)依頼内容の確認

- 依頼内容を改めて確認する方法を説明します。
まず、ログイン後のダッシュボードにて確認したい案件名をクリックしてください。

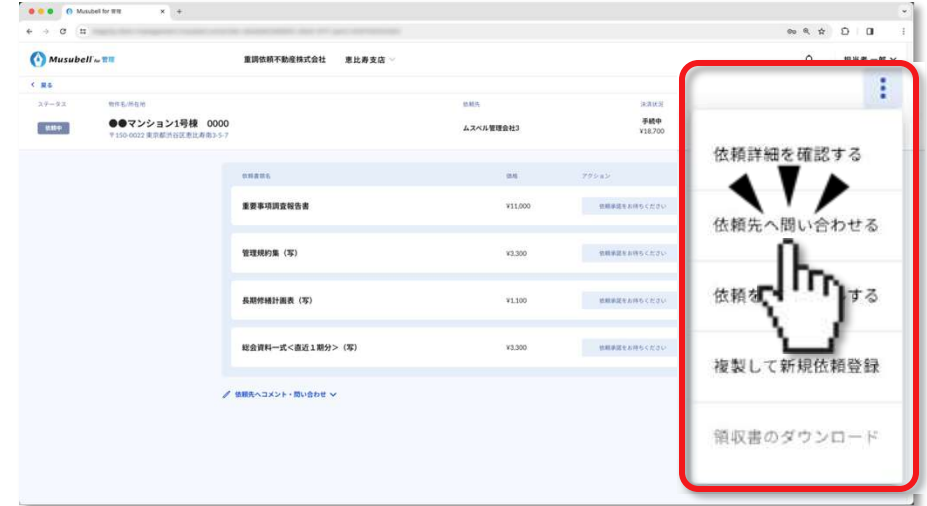


- 右上の3本点マークをクリックし、[依頼詳細を確認する]を押すことで、依頼詳細を確認いただくことが可能です。



③発行待ち中の操作 | (2)依頼先(管理会社)への問い合わせ

- 右上の3本点マークから、[依頼先へ問い合わせる]を押し、コメント入力欄に移動します。



- 入力欄にコメントを記入のうえ[新規コメントを投稿する]を押すと管理会社に届きます。



- 以上で問い合わせは完了です。

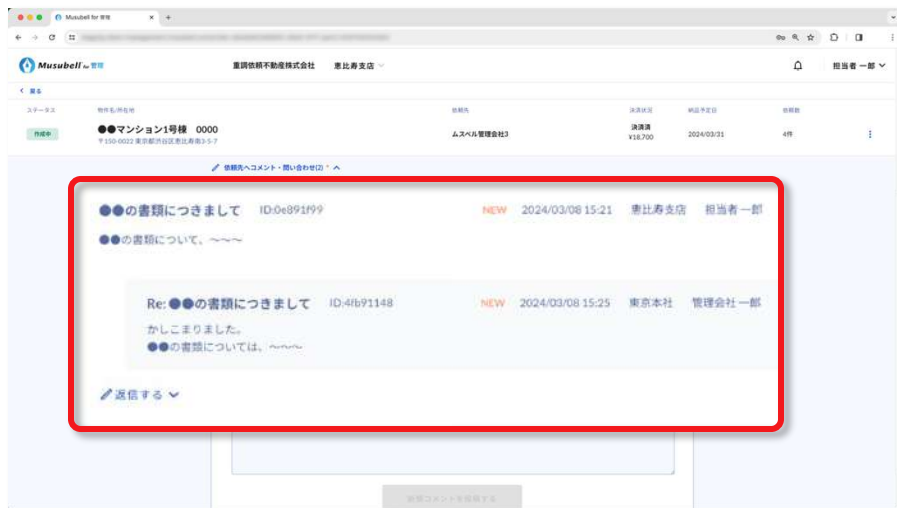


※依頼先から返信があった際の画面は次ページをご参照ください。

- ・問い合わせに返信があった際は、メールでお知らせが届きます。

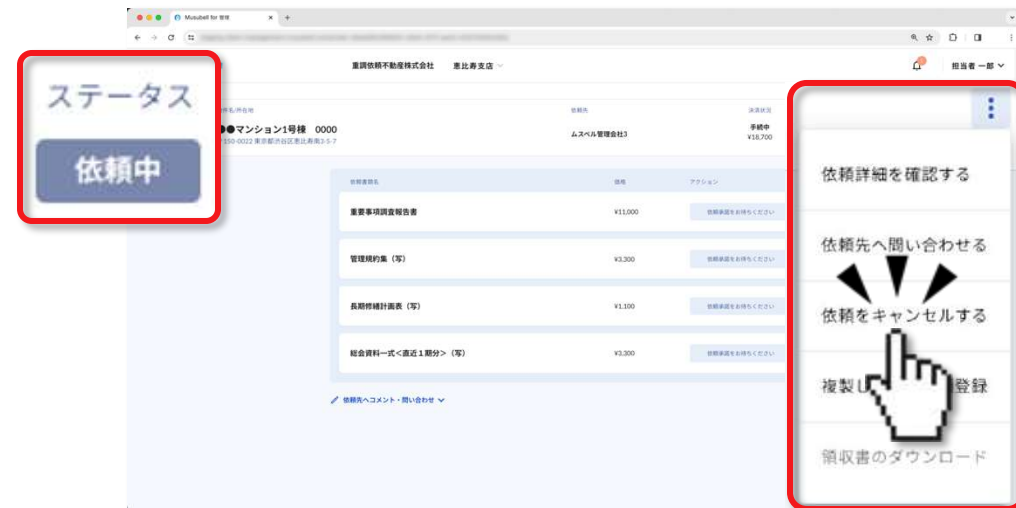


- ・案件詳細画面を開くと、依頼先からの返信内容が表示されています。さらに返信を行う場合は、[返信する]を押してください。



③発行待ち中の操作 | (3)依頼のキャンセル

- ※依頼のキャンセルは、ステータスが「依頼中」(=管理会社が依頼を承諾する前)のみ可能です。
- ・右上の3本点マークをクリックし、[依頼をキャンセルする]を押してください。



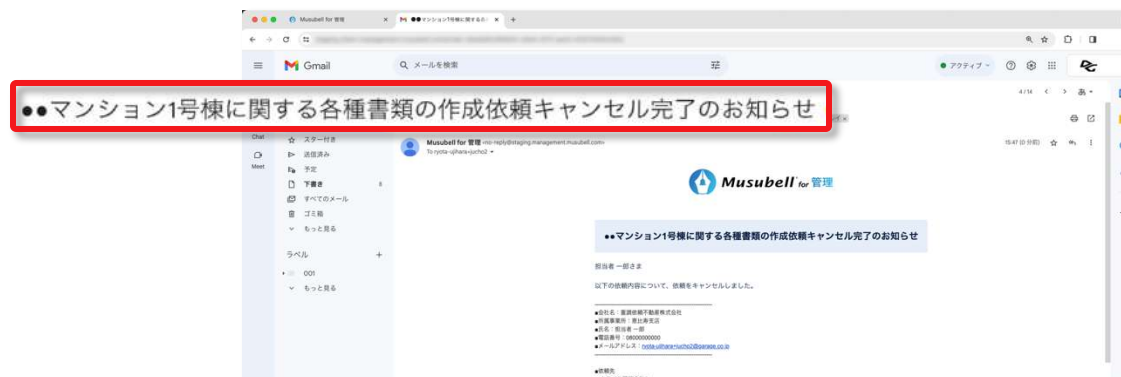
- ・確認ダイアログが表示されるので、[はい]を押してください。



- ・依頼のキャンセルが完了します。

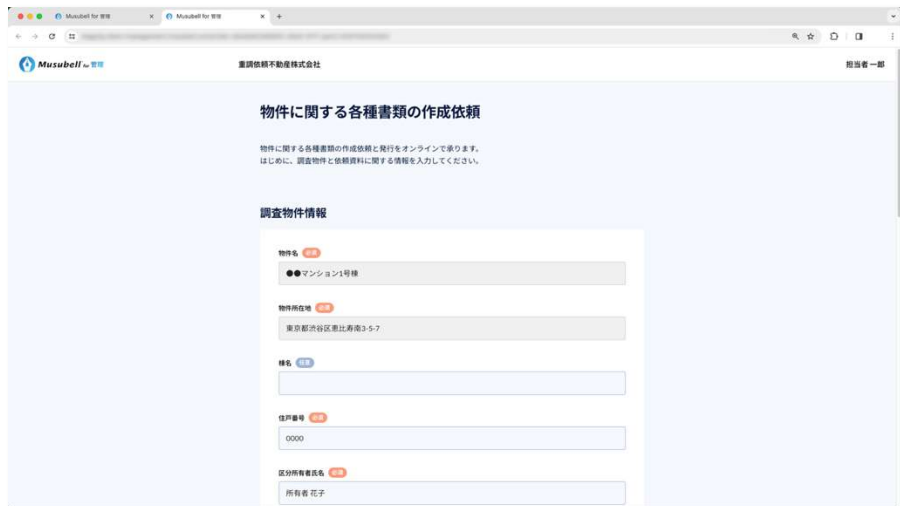
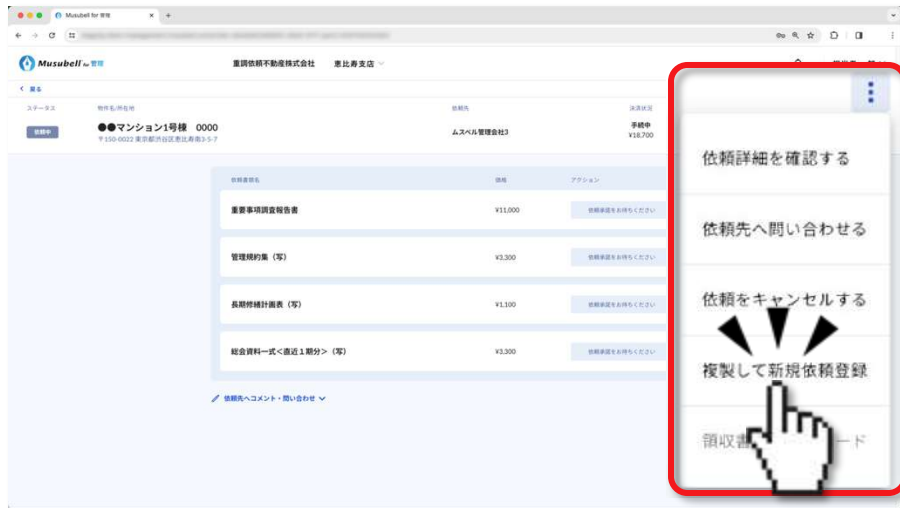


- ・依頼のキャンセルが完了後、Musubellからキャンセル完了のお知らせが届きます。



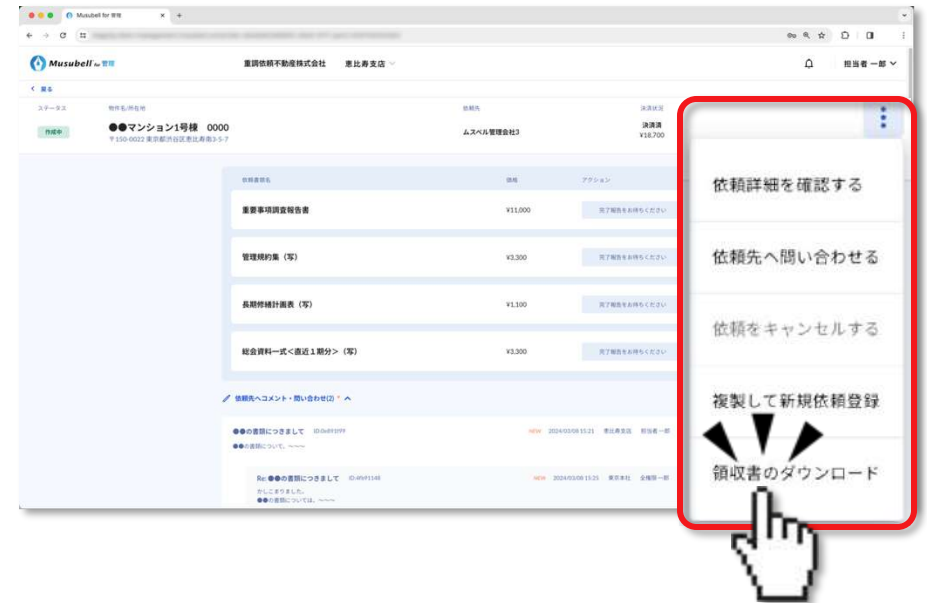
③発行待ち中の操作 | (4)複製しての新規依頼

- ・右上の3本点マークから、[複製して新規依頼登録]を押すことで、今回の依頼内容がコピーされて依頼画面が表示されます。
その後、適宜情報編集のうえ新規依頼の際と同様の操作で依頼を行ってください。

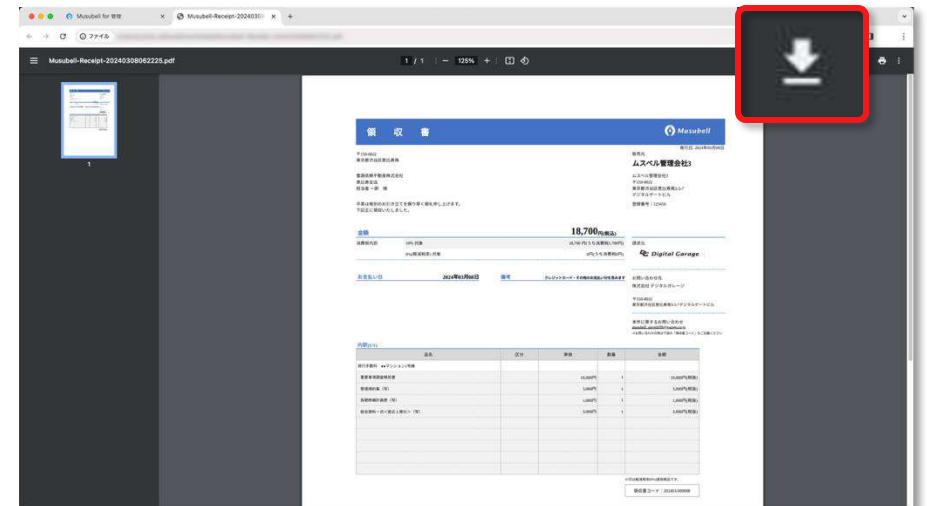


③発行待ち中の操作 | (5)領収書ダウンロード

- ※領収書は、ステータスが「作成中」(=管理会社が依頼を承諾した後)以降に可能となります。
- ・右上の3本点マークをクリックし、[領収書のダウンロード]を押してください。



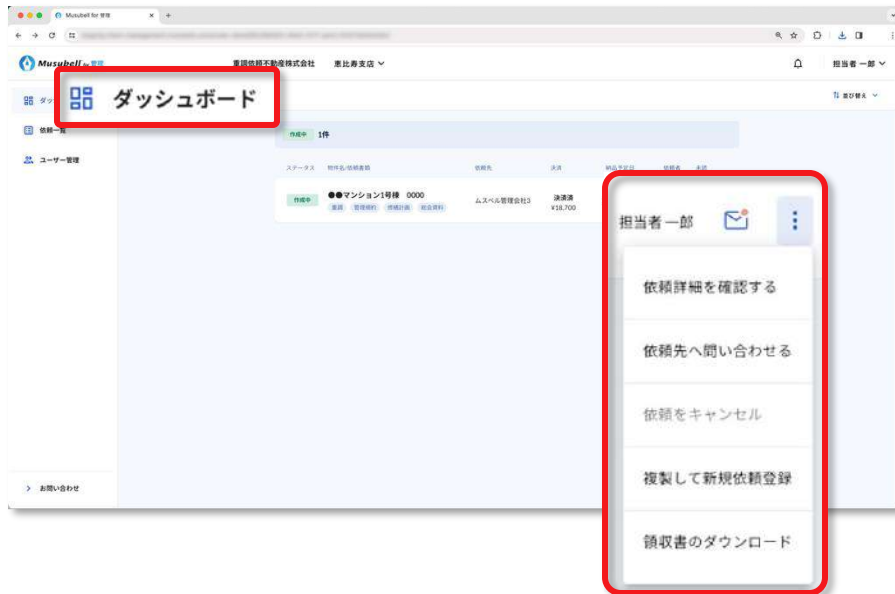
- ・領収書が別タブで開きますので、ダウンロードをお願いいたします。



※画面の仕様はブラウザやOS・バージョンによって異なる場合があります。

③発行待ち中の操作 | その他

- ・依頼中の操作は、ダッシュボード画面の右側3点マークからも可能です。



■ 依頼中のよくあるご質問

・ 依頼がキャンセルできません

- ・ 依頼がキャンセルできるのは、ステータスが「依頼中」の場合のみとなります。
管理会社が依頼を承諾した時点でステータスは「作成中」となりますので、
それ以降はキャンセルできません。ご注意くださいますようお願い申し上げます。

・ ステータスが勝手に「キャンセル」になりました

- ・ 管理会社側でキャンセル操作が行われたか、自動キャンセルとなった可能性がございます。
※依頼発生から3日間経過後も管理会社側で承諾が行われない場合は
決済の都合上自動キャンセルとなります。
- ・ 再度依頼を行う場合は、(4)複製しての新規依頼から行ってください。
- ・ また、「キャンセル」ステータスの依頼について問い合わせることは仕様上できません。
恐れ入りますが管理会社に問い合わせを行いたい場合は
新規作成後の依頼にて行なっていただけますようお願いいたします。

・ 問い合わせができません

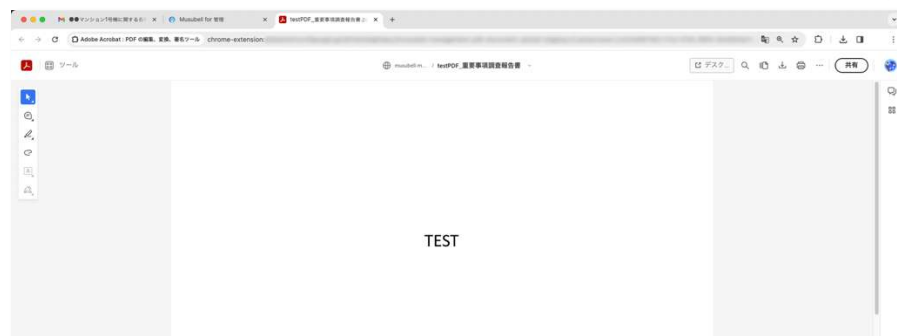
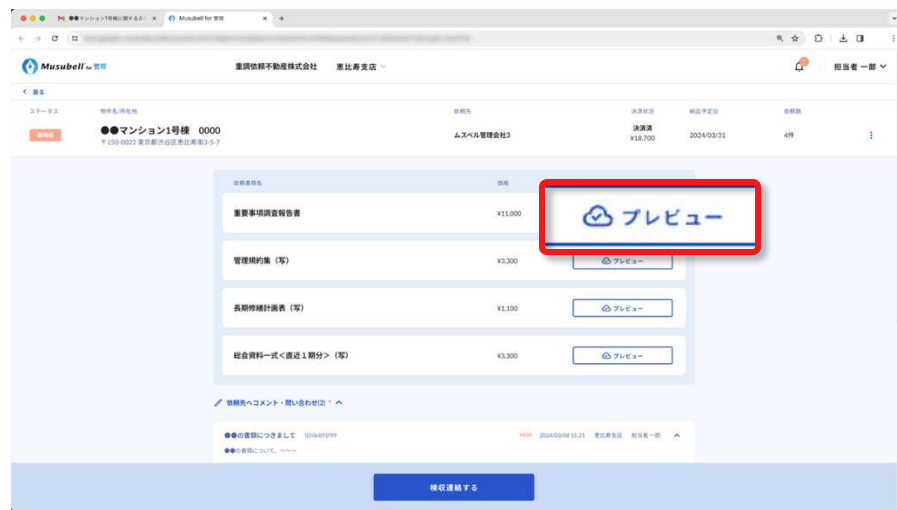
- ・ 以下の場合は、Musubellの仕様上問い合わせができません。
①依頼ステータスが「キャンセル」の場合
②依頼ステータスが「完了済み」の場合

■ 書類到着後の操作

- ・ 管理会社から書類が送信されたら、メールでお知らせが届きます。
メール内の[依頼内容を確認する]を押してください。



- ・ 書類名右側の[プレビュー]から、書類を開いて確認してください。
もし不備などがありましたら、依頼先への問い合わせをお願いいたします。

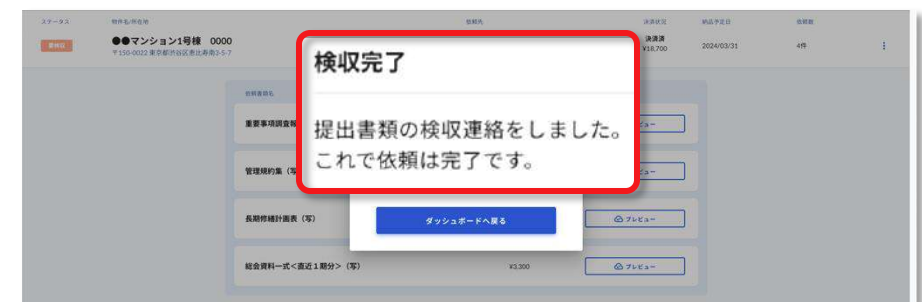


- ・ 全ての書類で内容に問題がなければ、[検収連絡する]を押してください。



※検収連絡は書類受領から7日間以内に行ってください。7日間経過で自動的に検収連絡が行われます。
※検収連絡後、**2週間が経過するとこちらの画面から[プレビュー]ができなくなります。**
必ずダウンロードをお願いいたします。

- ・ 完了メッセージが表示されます。



- ・ 完了連絡はメールでも届きます。



- ・ また、完了後はステータスが「完了済み」になり、ダッシュボードには表示されません。
再度確認したい場合は「依頼一覧」メニューからご確認をお願いいたします。



■ 書類到着後のよくあるご質問

・ステータスが勝手に「完了済み」になりました

- ・依頼先からの書類送付後、検収連絡をせずに7日間経過した場合は自動的にステータスが「完了済み」となります。

■ その他のよくあるご質問

・ パスワードを忘れてしまった

- ・ ログインページ(<https://client-management.musubell.com/login>)を開き、「パスワードをお忘れですか?」を押してください。



- ・ メールアドレスを入力し、[メールを送信する]を押してください。



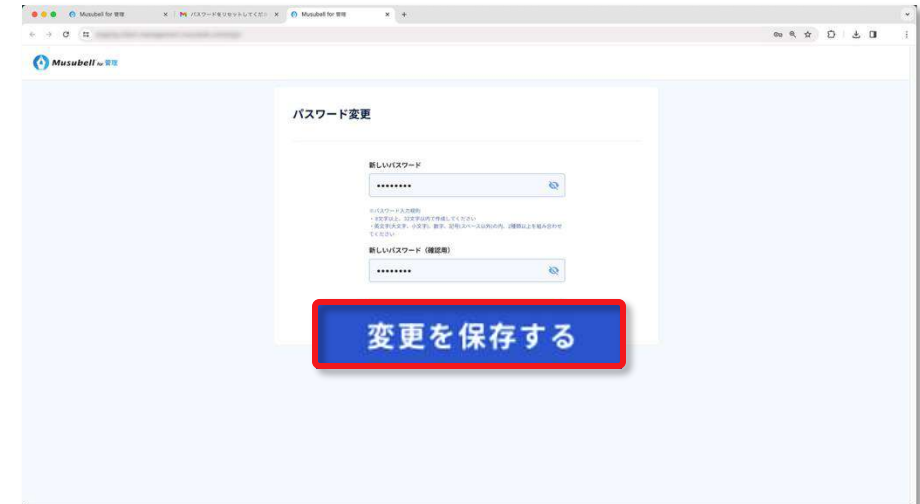
- ・ この画面が表示されたら、メールを開いてください。



- ・ この画面が表示されたら、メールを開いてください。



- ・ 新しく設定したいパスワードを入力の上、[変更を保存する]を押します。



- ・ 変更が完了します。
「ログイン画面へ進む」からログインページを開き、新しいパスワードでログインをしてください。

