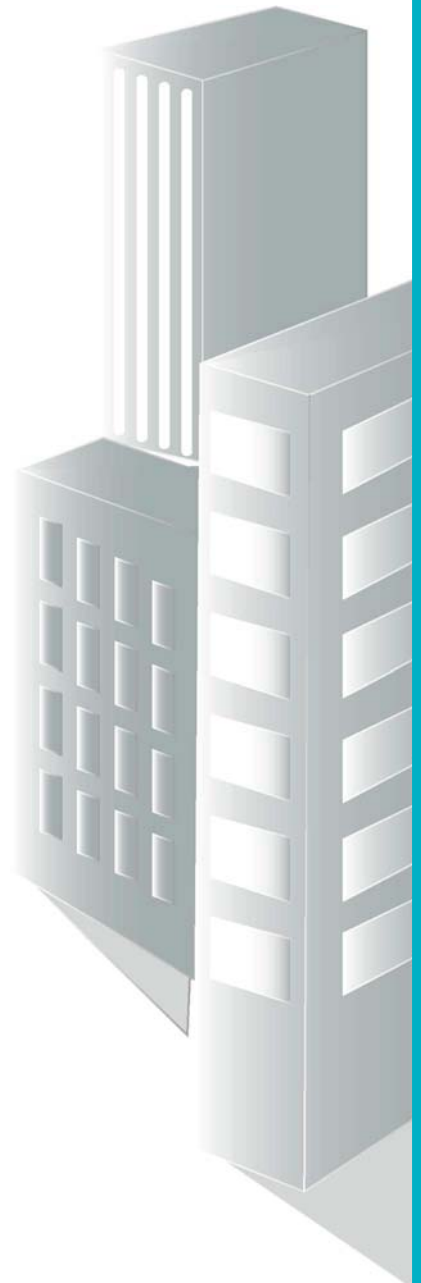




決済代行サービス

ハウスペイメント

決済サービス 操作マニュアル



Ver. 2.0.0

目次

目次	1
はじめに.....	3
システムへのログイン	4
【Ⅰ】 決済の手続き.....	5
1 クレジット決済（都度決済）	5
1.1 〔加盟店〕 決済案内.....	5
1.2 〔お客様〕 クレジットカード決済	10
2 クレジット決済（月次家賃）	15
2.1 〔加盟店〕 家賃の決済案内.....	15
2.2 〔お客様〕 家賃のクレジットカード登録.....	17
2.3 契約情報の修正.....	19
2.4 入居後のカード変更	21
3 コンビニ収納（マイペイメント）	23
3.1 〔加盟店〕 決済案内（マイペイメント）	24
3.2 〔お客様〕 マイペイメントの決済	25
4 コード決済	27
4.1 〔加盟店〕 Alipay の決済案内	27
4.2 〔お客様〕 Alipay 決済	28
4.3 〔加盟店〕 WeChat Pay の決済案内.....	30
4.4 〔お客様〕 WeChat Pay 決済.....	31
【Ⅱ】 決済管理.....	35
5 決済履歴の管理	35
5.1 決済履歴の閲覧.....	35
5.2 決済状態一覧.....	37
6 決済内容の変更	40
6.1 売上返品.....	40
6.2 決済案内取消.....	41
6.3 再決済案内	42
6.4 コンビニ支払期限変更	43
7 月次家賃の請求確定.....	44
7.1 請求予定の作成.....	44

7.2 請求予定の修正.....	45
7.3 請求予定の確定.....	49
7.4 月次家賃の決済処理.....	51
7.5 家賃の決済結果の確認.....	51
7.6 決済不能者への SMS 不能案内	52
【Ⅲ】 精算管理.....	53
8 精算情報の管理	53
8.1 精算書の閲覧	53
8.2 精算のサイクル	55
【Ⅳ】 加盟店情報の設定	56
9 支店情報管理.....	56
9.1 支店情報の閲覧.....	56
9.2 支店情報の変更.....	57
10 アカウント管理	59
10.1 アカウント情報の閲覧.....	59
10.2 アカウント情報の変更.....	60
10.3 アカウントの追加	61
10.4 アカウントの削除	63
10.5 パスワードの変更	63
10.6 パスワードが分からなくなった、アカウントがロックされた場合	64
お問い合わせ先	67

はじめに

ハウスペイメントの決済システムでは、各種権限により操作を制限しています。

サービスをご利用いただく際は、必要に応じて権限を使い分けてください。

- 管理者：決済処理、決済履歴の閲覧に加えて、精算書の閲覧やパスワード初期化が行えます。
また、ユーザアカウントの作成、変更、削除が行えます。
店長、経理担当者向けの権限です。
- 担当者：決済処理、決済履歴の閲覧が行えます。
加盟店スタッフ向けの権限です。
- 閲覧者：決済情報の閲覧が行えます。

サービス開始時、アカウントは『管理者用』のみをご案内します。

『担当者用』『閲覧者用』のアカウントにつきましては、必要に応じて作成をお願いします。

参照 アカウントの作成方法：「10.3 アカウントの追加」

操作内容		管理者	担当者	閲覧者
決済案内		○	○	×
決済管理	決済情報の閲覧	○	○	○
	キャンセル（売上返品）	○	×	×
	案内取消	○	×	×
	再決済案内	○	○	×
精算書管理		○	×	×
支店管理		○	×	×
アカウント管理	パスワード変更	○	○	×
	アカウント情報修正	○	×	×

本書の表記

本書では、説明をより明確にするため、以下の表記を使用しています。

注意 説明内容の通り実施しないと操作、および目的の達成に支障のある情報を記載。

補足 注意には該当しない、補足や参考となる情報を記載。

参照 説明内容の関連情報や詳細情報など、参照先となる情報を記載。

システムへのログイン

ログイン

②

加盟店コード	必須	加盟店コードを入力
ログインID	必須	ログインIDを入力
パスワード	必須	パスワードを入力 

③ 

[初めての方へ\(操作マニュアル動画へ\)](#)

[パスワードを忘れた方／ロックされた方はこちら >](#)

① W E Bブラウザを起動し、決済システムへ接続します。

② ログインアカウント情報を入力します。

[加盟店コード]
不動産会社ごとに異なる識別コードを入力します。

[ログイン I D]
アカウントに紐づく I Dを入力します。

[パスワード]
パスワードを入力します。

③ 【ログイン】をクリックします。

補足

システムの U R L、ログインアカウント情報は、別途案内します。

W E Bシステムのため、インターネット環境のある端末であればどの端末からでも起動が可能です（P Cやタブレット等）

【I】決済の手続き

お客様へ決済内容、決済金額のご案内を行い、お客様にて決済の処理を行います。

1 クレジット決済（都度決済）

ここでは、入居時費用、退去時費用、更新手数料など、都度決済を行う手順を記載しています。

1.1 【加盟店】 決済案内

入居費用を決済するために、お客様に決済案内を行う手順です。

1.1.1 内容入力

① トップ画面で【決済を案内する】をクリックします。

② 決済品目を選択します。

[決済種別]
入居費用決済を選択

補足

月次家賃を含む決済については【2 クレジット決済（月次家賃）】をご確認ください。

③ 【次へ】をクリックします。

決済内容入力	
担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
入居者名	
決済名義人	
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要
建物名称・号室	
入居時費用	円
お客様向けのコメント	お客様へのコメントを入力します。 入力例) ●●までにお支払いをお願いします。
備考	加盟店様用の特記事項を入力します。お客様には表示されません。 入力例) 担当者: ●●
⑤ 次へ	

④ 決済内容を入力します。

[入居者名]
貸借人の名前を入力します。

[決済名義人]
カード決済者が入居者と相違する場合に入力します。（同一の場合は入力不要）

[建物名称・号室]
建物名と号室を入力します。

[入居時費用]
入居初期費用の金額を入力します。

[お客様向けのコメント]
お客様宛のコメントを入力します。

[備考]
フリーコメントを入力します。
お客様には表示されません。

注意

入居者名、決済名義人、建物名称・号室、お客様コメントは実際の決済には影響しません。
ただし、お客様に送信される決済案内の文面に影響しますので、注意して入力してください。

⑤ 【次へ】をクリックします。

決済内容確認	
担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
入居者名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要
建物名称・号室	〇〇マンション101
入居時費用	260,000 円
お客様向けのコメント	4月30日までにお支払いをお願いします。
備考	契約番号: 123456798
⑥ 次へ	

⑥ 決済内容確認の画面が表示されます。
入力した内容を確認し【次へ】をクリックします。

1.1.2 案内方法選択

お客様への案内方法（QRコード、Eメール、ショートメール）を選択し案内を行います。

QRコードによる決済案内手順

案内方法選択

決済案内言語	日本語
① 決済用QRコード確認画面へ > 決済案内メール送信 (Eメール) > 決済案内メール送信 (ショートメール) >	

① 【決済用QRコード確認画面へ】をクリックします。

QRコード確認

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
QRコード読み取り	
ご確認ください	- 一部の機種では決済画面の表示が正常に行われず、クレジット決済のお取り扱いができない場合があります。 - 従来型携帯電話でアクセスする場合はパケット通信料にご注意ください。 - 一部のQR読み取りアプリで画面遷移時にエラーとなる事象が発生しています。 QRで手続きできない場合は、Eメール/ショートメールを利用してください。
建物名称・号室	〇〇マンション101
入居時費用	260,000円

[< 案内方法選択へ](#)



② QRコードをお客様の携帯端末で読み取ります。

補足

お客様がQRコードを読み取れる携帯電話等を所持していて、その場に同席している場合は、決済案内メールのやりとりを行うことなく決済案内に進められます。

QRコード確認の画面を印刷してお客様にお渡しし、後ほど対応いただくことも可能です。

Eメールによる決済案内手順

案内方法選択

決済案内言語	日本語 ▼
決済用QRコード確認画面へ > ① 決済案内メール送信 (Eメール) > 決済案内メール送信 (ショートメール) >	

① 【決済案内メール送信（Eメール）】をクリックします。

メール作成

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
送信先アドレス	必須
送信元アドレス	p1@housepayment.co.jp
件名	必須 【テスト環境】クレジット決済のご案内（株式会社ハウス不動産）
本文	※このメールはシステムより自動配信されています。 ご返信いただいてもお答えできませんので予めご了承ください。 本件に関するお問合せは、本文の最下部にある店舗までご連絡ください。 このたびは、ご利用いただき誠にありがとうございます。 株式会社ハウス不動産 でございます。 クレジットにてご決済頂く内容は、以下のとおりでございます。 建物名称 ○○マンション101 ご入居時費用 260,000 円
戻る ③ 次へ >	

② 案内メールを作成します。

[件名]
案内メールの件名を入力します。

[送信先アドレス]
お客様のメールアドレスを入力します。

[本文]
決済内容を記載します。

補足

本文の編集は可能ですが、本文の金額等を修正してもクレジット決済の内容には影響を及ぼしません。
あくまでも【決済内容入力】画面での金額がクレジット決済に反映されることとなります。

③ 【次へ】をクリックします。

メール作成確認

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
送信先アドレス	xxxxxxx@yyyy.com
送信元アドレス	p1@housepayment.co.jp
件名	【テスト環境】クレジット決済のご案内（株式会社ハウス不動産）
※このメールはシステムより自動配信されています。 ご返信いただいてもお答えできませんので予めご了承ください。 本件に関するお問合せは、本文の最下部にある店舗までご連絡ください。 このたびは、ご利用いただき誠にありがとうございます。 株式会社ハウス不動産 でございます。 クレジットにてご決済頂く内容は、以下のとおりでございます。 建物名称 ○○マンション101 ご入居時費用 260,000 円	
戻る ④ 決済案内メール送信 >	

④ メール作成確認の画面が表示されます。
入力した内容を確認し【決済案内メール送信】をクリックします。

ショートメールによる決済案内手順

案内方法選択

決済案内言語	日本語
--------	-----

決済用QRコード確認画面へ >

決済案内メール送信 (Eメール) >

① 決済案内メール送信 (ショートメール) >

- ① 【決済案内メール送信（ショートメール）】をクリックします。

ショートメール案内作成

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
送信先電話番号	090-0000-0000
本文	株式会社ハウス不動産 下記よりお手続きください。 https://t.pay.housepayment.co.jp/p1/action/PM02F00101/index?s=3V6UUW

※固定電話へのショートメールは発信できません。
※電話番号は十分注意して入力してください。
※入力すると誤った方へショートメールが送信される場合があります。

< 戻る

③ 次へ >

- ② 案内メールを作成します。

[送信先電話番号]

お客様の携帯電話番号を入力します。

注意

固定電話にはショートメールを送信できません。

電話番号の入力間違いには、十分注意してください。

1桁の間違いでも、面識のない方へ送信されてしまいます。

[本文]

46文字以内で案内を入力します。

- ③ 【次へ】をクリックします。

ショートメール案内作成確認

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
送信先電話番号	090-0000-0000
本文	株式会社ハウス不動産 下記よりお手続きください。 https://t.pay.housepayment.co.jp/p1/action/PM02F00101/index?s=3V6UUW

※固定電話へのショートメールは発信できません。
※電話番号は十分注意して入力してください。
※入力すると誤った方へショートメールが送信される場合があります。

< 戻る

④ 決済案内ショートメール送信 >

- ④ ショートメール案内作成確認の画面が表示されます。
入力した内容を確認（特に送信先電話番号は十分に確認してください）し、【決済案内ショートメール送信】をクリックします。

1.2 【お客様】クレジットカード決済

決済案内を確認し、カード情報の入力を行います。

決済案内をお送りしたお客様の携帯端末、またはP C等での操作となります。

1.2.1 決済案内の受信

お客様へ届いた決済案内より、決済手順の画面を開きます。

Q Rコードの場合 : Q Rコードを読み取り、表示されたU R Lをクリックします。

Eメール、ショートメールの場合 : メール本文に記載されているU R Lをクリックします。

1.2.2 決済開始

お支払い手続き

株式会社ハウス不動産のお支払手続きを行います。

クレジットカード支払規程をご確認のうえ、次へボタンより手続きを行ってください。

[【クレジットカード支払規定】](#)

個人情報取り扱いに関する同意

当社がお客様から収集した以下の個人情報等は、カード発行会社が行う不正利用検知・防止のために、お客様が利用されているカード発行会社へ提供させていただきます。

氏名、住所、電話番号、Emailアドレス、インターネット利用環境に関する情報等

☒ 個人情報の取扱いについて同意する

②

③ **すべて同意の上次にすすむ >**

① お支払い手続きの画面が表示されます。

② 「個人情報取り扱いに関する同意」をご確認いただき、【個人情報の取扱いについて同意する】にチェックを入れてください。

③ 【すべて同意の上次にすすむ】をクリックします。

決済情報確認

下記ご確認のうえ、お進みください。

ご利用店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
契約建物名称	〇〇マンション101
ご入居時費用	100,000円

注意) 分割・リボ払いのご利用について

クレジットカード決済で「分割払い」「リボ払い」をご選択される場合、お客様とカード会社とのご契約にもとづき、分割払手数料が発生します。手数料の詳細は、カード会社へお問合せいただくようお願いいたします。

④ **次へ >**

④ 決済情報確認の画面が表示されます。決済内容、金額等に誤りがないことを確認し、【次へ】をクリックします。

カード番号 (ハイフンなし)

有効期限 月 / 年

セキュリティコード セキュリティコードを入力してください

セキュリティコードとは
クレジットカード裏面の署名部の上に記載されております数字の、
右から3桁を指します。
(1234 567と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)

ご署名 234 123

ご署名 2345 2345 2345 234 123

1234 1234

ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましては
クレジットカード表面のカード番号上部に記載されております4桁の数字を指す
ケースもあります。
ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問合せ下さい。

お取引方法 翌月一括払い

分割回数 回

⑥

キャンセル 次へ

使用可能カードブランド一覧

VISA Mastercard JCB AMERICAN EXPRESS Diners Club

VISA SECURE Mastercard ID Check JCB u/Secure SafeKey Diners Club ProtectBuy

・本サイトの決済はハウスペイメント株式会社が代行しています。
個人情報保護方針 情報セキュリティ方針

⑤ 決済に使用するクレジットカードの情報を
を入力します。

[カード番号]

カード番号(16桁)をスペースやハイ
フンを入れずに入力します。

[有効期限]

カードの有効期限を入力します。

[セキュリティコード]

3桁もしくは、4桁のセキュリティコード
を入力します。

通常はカードの裏面に記載されていま
す。

[お取引方法]

お支払いの方法を選択します。

[分割回数]

お取引方法にて分割を選択された場
合、分割回数を選択します。

⑥ 【次へ】をクリックします。

入力内容をご確認ください。
この内容でよろしければ「支払い」ボタンを押してください

お支払い金額合計	¥100,000
お支払い回数	一括払い
カード番号	*****2235
有効期限	12月 / 2035年

⑦

戻る キャンセル 支払い

⑦ 内容に誤りが無いか確認し、【支払い】
をクリックします。

⑧ お手続き完了の画面が表示されます。

お手続き完了
ご利用ありがとうございました。
以下のお手続きが完了しました。

受注番号	10001060S50226051400000100
ご利用店舗名	株式会社ハウス不動産
契約物件名	大東ハイツ 101
契約番号	K0000000000000221
決済金額	100,000 円

注意

決済不能の原因は、お客様の個人情報にかかわる情報となるため、加盟店やハウスペイメントからカード会社へ問い合わせしても回答を得ることができません。

必ずお客様から直接カード会社へ問い合わせるよう依頼してください。

なお、カード会社の問い合わせ先は、カード裏面に記載されています。

補足 フィーチャーフォン（ガラケー）の取り扱いについて

一部の携帯端末で正常に決済できない場合がありますので、注意してください。

ガラケーのサーバー証明書が古いと決済システムにアクセスできない場合があります。この場合は、サーバー証明書の更新が必要となります。更新手順につきましては、携帯キャリアのホームページを参照してください。

1.2.3 クレジット決済完了通知メール

クレジットカード決済が完了した通知が発信されます。

加盟店への通知メール

株式会社ハウス不動産 品川店 御中

以下のクレジットカード決済が完了しました。

- 決済メニュー 入居費用決済
- 顧客情報

入居者様名	入居者 氏名 様
決済名義人	入居者 氏名 様
電話番号	
メールアドレス	mail@xxx.xx.jp
- 決済案内情報

管理番号	K0000000000000015
建物名称	〇〇マンション101
入居時費用	¥260,000
- 決済情報

確定日	2026/04/24
カードブランド	VISA
支払方法	一括
支払回数	
SID	S502260424000001
ユーザーID	C000000003824560
- 精算情報

精算予定日	2026/04/25
精算額	※決済額から決済手数料を差し引いた金額となります。
- 備考 契約番号：123456798

運用担当メールアドレスに登録されたアドレスへ、通知メールが送信されます。

補足

運用担当メールアドレスの変更を行うことで、送信先を変更できます。

参照

メールアドレスの変更：「9.2 支店情報の変更」

お客様への通知メール

Eメール

【入居者 氏名】 様

株式会社ハウス不動産 です。
この度はご利用いただきありがとうございます。
以下の決済が完了しましたのでご連絡します。

■お支払い内容

受注ID	: 20000050550226042400000100
建物名称	: 〇〇マンション101
決済金額	: 260,000 円
決済日	: 2026/04/24

本件についてご不明点等ございましたら、
以下の連絡先までお問い合わせください。

株式会社ハウス不動産 品川店
電話番号：03-6718-9266

ショートメール

株式会社ハウス不動産です。
以下の取引が完了しました。
内容：〇〇マンション101
金額：80000円

決済案内を送信した「Eメール」、「ショートメール」アドレスへメール通知されます。

補足

「QRコード」から手続きをした場合、完了通知メールは送信されません。

補足 お客様の画面を英語・中国語表記にする

決済案内を送信する際「決済案内言語」に「英語」もしくは「中国語」を指定することで、お客様がカード情報を入力する携帯端末画面を英語または中国語表記にすることができます。デフォルトは日本語になっています。

決済案内言語	日本語	▼
--------	-----	---

・カード情報入力画面面

・日本語表記の場合

クレジットでのお支払い

利用可能なクレジットカード

VISA, マスターカード, JCB, アメックス, ダイナースクラブ

カード番号

有効期限

月 / 年

カード番号はハイフンなしで入力してください。

セキュリティコード

・英語表記の場合

Credit Payment

List of available card company

VISA, MasterCard, JCB, AMEX, Diners

Card Number

Expiration Date

Month / Year

Please enter the card number without a hyphen.

CVV/CVC

Next

・中国語表記の場合

信用卡支付

支持信用卡

VISA, MasterCard, JCB, AMEX, Diners

卡号

有效期限

月 / 年

数字之间请不要输入符号。

安全码

请输入安全码。

下一步

・E メール文面

・英語表記の場合

※ This mail is automatically distributed from the system.
Please understand beforehand because we can not answer even if you reply.
For inquiries on this matter, please contact the store at the bottom of the text.

Thank you very much for using this time.
This is ハウス不動産

The contents to be settled by credit card are as follows.

Product name ○○マンション201
Amount 80,000 yen

・中国語の場合

※该邮件为系统自动生成发送。
回复该邮件时系统不会应答，请事先注意。
如您希望对邮件内容进行咨询，请联络邮件最下方的店铺。

非常感谢您本次的支持。
这里是株式会社ハウス不動産

使用信用卡付款之内容如下

产品名称 ○○マンション201
支付金额 80,000 日元

・ショートメール文面

・英語表記の場合

株式会社ハウス不動産
Please proceed
<https://kps.ms/AcIlgQ>

・中国語の場合

株式会社ハウス不動産
请根据以下提示完成支付
<https://kps.ms/ARdZTeZ>

2 クレジット決済（月次家賃）

ここでは、家賃支払に用いるカードを登録し、月次決済を行う手順を記載しています。

2.1 〔加盟店〕家賃の決済案内

家賃支払に用いるカードを登録するために、お客様に決済案内を行う手順です。

2.1.1 内容入力

① トップ画面で【決済を案内する】をクリックします。

② 〔決済種別〕を選択します。
入居費用と家賃を決済する場合は、「入居費用決済+家賃登録」を入居費用の決済を行わない場合は、「家賃登録・変更」を選択します。

③ 〔管理番号〕に契約を管理している管理番号を入力します。

④ 【次へ】をクリックします。

補足 管理番号とは

ハウスペイメント決済システムにお客様情報を登録する際の ID となる情報です。

「家賃支払に利用するカードを変更したい」とお客様より申し出を受けた場合、管理番号により対象のお客様を選択し、カードの変更手続きを行います。

なお、管理番号はシステムで自動採番することもできます。

参照 登録カードの変更：「2.4 入居後のカード変更」

決済内容入力	
担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
入居者名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要
管理番号	123456789
建物名称・号室	〇〇マンション101
入居時費用	100000 円
月次家賃	50000 円
請求開始月	2026/05 2026/05/11～05/15決済の「2026/06家賃」が初回となります。
お客様向けのコメント	お客様へのコメントを入力します。 入力例) ●●までにお支払いをお願いします。
備考	加盟店様用の特記事項を入力します。お客様には表示されません。 入力例) 担当者: ●●
次へ	

⑤ 決済内容を入力します。

[入居者名]
貸借人の名前を入力します。

[決済名義人]
カード決済者が入居者と相違する場合に入力します。（同一の場合は入力不要）

[建物名称・号室]
建物名と号室を入力します。

[入居時費用]
入居初期費用の金額を入力します。

[月次家賃]
毎月の家賃額を入力します。

[請求開始年月]
家賃の請求開始月を入力します。

[お客様向けのコメント]
お客様宛のコメントを入力します。

[備考]
フリーコメントを入力します。
お客様には表示されません。

⑥ 【次へ】をクリックします。

補足

〔決済種別〕で「家賃登録・変更」を選択した場合、〔入居時費用〕は表示されません。

注意

入居者名、決済名義人、建物名称・号室、お客様コメントは実際の決済には影響しません。
ただし、お客様に送信される決済案内の文面に影響しますので、注意して入力してください。

決済内容確認	
担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
入居者名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要
管理番号	123456789
建物名称・号室	〇〇マンション101
入居時費用	100,000 円
月次家賃	50,000 円
請求開始月	2026/05 (2026/05/11～05/15決済の「2026/06家賃」が初回となります。)
お客様向けのコメント	
備考	
次へ	

⑦ 決済内容確認の画面が表示されます。

⑧ 入力した内容を確認し【次へ】をクリックします。

2.1.2 案内方法選択

お客様への案内方法（QRコード、Eメール、ショートメール）を選択し案内を行います。
手順は、都度決済と同様です。

参照 案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

2.2 「お客様」家賃のクレジットカード登録

決済案内を確認し、カード情報の登録を行います。
決済案内をお送りしたお客様の携帯端末、またはPC等での操作となります。

2.2.1 決済案内の受信

お客様へ届いた決済案内より、決済手続の画面を開きます。
手順は、都度決済と同様です。

参照 案内の受信：「1.2.1 決済案内の受信」

2.2.2 カード登録開始

入居費用、月次家賃の支払いに用いるカードの情報を登録します。
手順は、都度決済と同様です。

参照 カード情報の入力：「1.2.2 決済開始」

2.2.3 別のカードで支払いする場合

決済種別「入居費用決済＋家賃登録」にて決済を行う際、入居費用と月次家賃を別のカードで登録（支払）することが可能です。

入居費用の決済（1回目のカード登録）完了後に【別のカードを登録する】を選択し、月次家賃用のカードを登録（2回目のカード登録）します。

入居費用、月次家賃ともに、同じカードで支払う場合は手続き不要です。

お手続き完了

ご利用ありがとうございました。

お家賃をお支払いするカードとしての登録も完了しました。

お家賃のお支払いは、ご登録いただいたクレジットカードから自動的に決済されます。
別のクレジットカードでお家賃のお支払いを希望される方は[別のカードを登録する]より、お進みください。

手続きを終了する >

別のカードを登録する

2.2.4 決済不能案内の設定（SMS 督促の設定）

月次家賃の決済が限度額オーバーや有効期限切れで不能となった場合に、入居者にショートメールで案内することができます。メールの受信有無については、カード登録後お客様にて選択します。

決済不能案内

カードの有効期限切れや限度額オーバー等の理由で決済不能となった場合にショートメールで案内します。案内を希望される場合は、携帯電話番号をご登録ください。

①

☒ 案内を希望する。

携帯電話番号

☐ 案内を希望しない。

②

次へ >

① 決済不能案内の画面で【決済を案内する。】を選択し、携帯電話番号（ショートメールの送信先）を入力します。

案内が不要な場合は、【案内を希望しない。】を選択します。

② 【次へ】をクリックします。

決済不能案内入力確認

以下の内容で登録します。よろしいですか？

携帯電話番号

080-9999-9999

③

< 戻る

登録 >

③ 確認画面が表示されます。携帯電話番号が誤っていないか確認し、【登録】をクリックします。

補足

【案内を希望しない。】を選択した場合、当画面は表示されません。

参照

登録の解除：「2.3 契約情報の修正」

お手続き完了

カードの有効性を確認させていただきました。

お家賃のお支払いは、ご登録頂いたクレジットカードにて自動的に決済されます。

決済が不能となった場合は、ご登録いただいた電話番号宛にショートメールでご案内いたします。

電話番号が変更になった際は、ご契約店舗へご連絡ください。

以下のお手続きが完了しました。

受注番号	20000050S50126042600000401
ご利用店舗名	株式会社ハウス不動産
契約物件名	〇〇マンション101
契約番号	123456780

④ 「お手続き完了」画面が表示され、決済完了となります。

2.2.5 クレジット決済完了通知メール

決済が完了した通知が発信されます。内容は、クレジット決済と同様です。

参照 決済完了の通知：「1.2.3 クレジット決済完了通知メール」

2.3 契約情報の修正

決済案内時に、管理番号等の情報を誤って入力した場合、『契約情報管理』メニューよりデータを修正します。

① トップ画面で【契約情報を管理する】をクリックします。

② 検索条件を指定して、対象の決済を検索します。

【管理番号】

決済案内時に入力した、管理番号を入力します。

【ユーザーID】

カード情報に紐付くIDです。
システムで自動採番されます。

【入居者名】

決済案内時に入力した、入居者の名前を入力します。

【物件名】

決済案内時に入力した、物件名で検索します。

【請求開始年月】

決済案内時に入力した、請求開始月を入力します。

【請求終了日】

請求を廃止した契約について、廃止月を入力します。

③ 【検索】をクリックします。

④ 画面下部に検索条件にヒットする案件が一覧で表示されます。

対象の契約の【管理番号】をクリックします。

契約情報変更

決済情報照会

加盟店名	株式会社ハウス不動産
支店名	品川店
ユーザーID	C00000003824591
管理番号	123456789
入居者名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
建物名称	〇〇マンション101
決済品目	家賃
請求開始年月	2026/05/11～05/15決済の「2026/06家賃」が初回となります。 2026/05
請求終了年月	9999/12/11～12/15決済の「10000/01家賃」が最終となります。 9999/12 ☐ 請求終了年月を設定して請求対象から除外する
携帯電話番号	080-6524-2967
メールアドレス	okutani.yuya@tis.co.jp
決済不能時のSMS連絡	☐ 送信する
金額	50,000

- ⑤ 契約内容の詳細が表示されます。
契約情報を修正します。

【加盟店名】
加盟店の名称が表示されます。

【支店名】
加盟店の名称が表示されます。

【管理番号】
決済案内時に入力した、管理番号を入力します。

【入居者名】
決済案内時に入力した、入居者の名前を入力します。

【決済名義人】
決済案内時に入力した、入居者の名前を入力します。

【物件名】
決済案内時に入力した、物件名を入力します。

【請求開始年月】
初回の請求年月を入力します。

【請求終了日】
請求廃止月を入力します。

補足

終了月を指定することで毎月の請求を終わらせることができます。

参照

請求の終了：「7.2.4 退去等の理由で請求を終了する」

【携帯電話番号】
ショートメール連絡用の番号を入力します。

【メールアドレス】
決済案内をEメールで行った場合に表示されます。

【決済不能時のSMS連絡】
家賃決済が不能となった際のショートメールでの連絡を受信する場合にチェックを付けます。

参照

受信設定の方法：「2.2.4 決済不能案内の設定（SMS督促の設定）」

【金額】
毎月の家賃請求額を入力します。

- ⑥ 【変更】をクリックします。

2.4 入居後のカード変更

月次家賃をクレジット決済されている入居者様が、クレジットカードを変更したいと申し出されたときの手続きです。

The screenshot shows a web application interface with three main menu sections: '決済メニュー' (Payment Menu), '月次請求メニュー' (Monthly Billing Menu), and '管理メニュー' (Management Menu). In the '月次請求メニュー' section, the button '契約情報を管理する' (Manage Contract Information) is highlighted with a red box and labeled with a circled ①. Other buttons include '決済を案内する', '決済履歴を確認する', '月次請求を確認する', '支店情報を', '精算情報を', and 'アカウント'.

① トップ画面で【契約情報を管理する】をクリックします。

The screenshot shows the '決済品目選択' (Payment Item Selection) screen. It has a form with fields for '担当者名', '店舗名', '決済種別', '管理番号', '入居者名', and '建物名称'. The '決済種別' (Payment Type) dropdown is set to '家賃登録・変更' (Rent Registration/Change), which is highlighted with a red box and labeled with a circled ②. Below the dropdown, there is a note about card registration. The '管理番号' (Management Number) field contains '123456780' and has a search icon circled with a circled ③. A '次へ' (Next) button is at the bottom.

② 決済品目を選択します。

〔決済種別〕
【家賃登録・変更】を選択

③ 〔決済種別〕を選択すると、画面下部に〔管理番号〕の欄が表示されます。

〔管理番号〕横にある【🔍】をクリックします。

The screenshot shows the '管理番号検索' (Management Number Search) screen. It has a '検索条件' (Search Conditions) section with fields for '入居者名' (Resident Name) and '建物名称' (Building Name). Below is a '検索' (Search) button. The '検索結果' (Search Results) section shows a table with columns '管理番号' (Management Number), '入居者名' (Resident Name), and '建物名称' (Building Name). The first row, with management number '123456780', is highlighted with a red box and labeled with a circled ⑤. The table shows 4 results in total.

④ 管理番号検索の画面が表示されます。検索条件を指定して、対象の決済の管理番号を検索します。

⑤ 検索結果から〔管理番号〕を選択します。

決済品目選択

担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産 品川店
決済種別	必須 家賃登録・変更

月次家賃のカード登録・変更を行います。

※カード登録済みの入居者様のカードを変更する際は管理番号を指定してください。
管理番号を指定せずに登録すると月次家賃が2重請求となります。

管理番号	123456780
入居者名	入居者 氏名
建物名称	〇〇マンション101

⑦

次へ >

- ⑥ 管理番号の欄に、選択した〔管理番号〕が設定されます。

注意

対象の管理番号が判っている場合は、直接入力することも可能です。

ただし、すでに登録済みの管理番号と相違して登録してしまうと、月次家賃の二重請求が発生してしまいます。

【Q】より検索を行い、管理番号を選択することを推奨します。

- ⑦ 【次へ】をクリックします。

- ⑧ 以降の手順は、クレジット決済と同様です。

補足

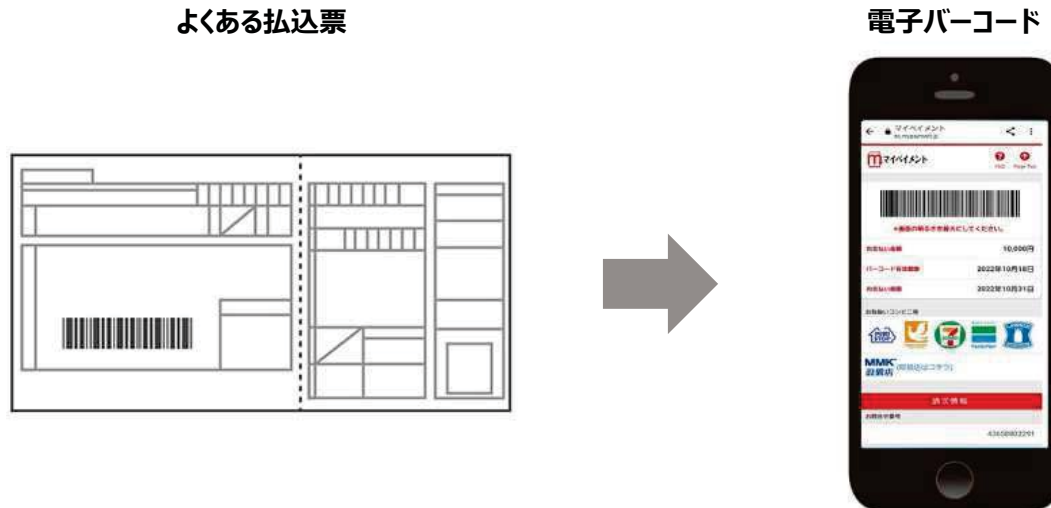
決済を完了すること（カード情報を登録する）で、カードの変更が完了となります。

参照

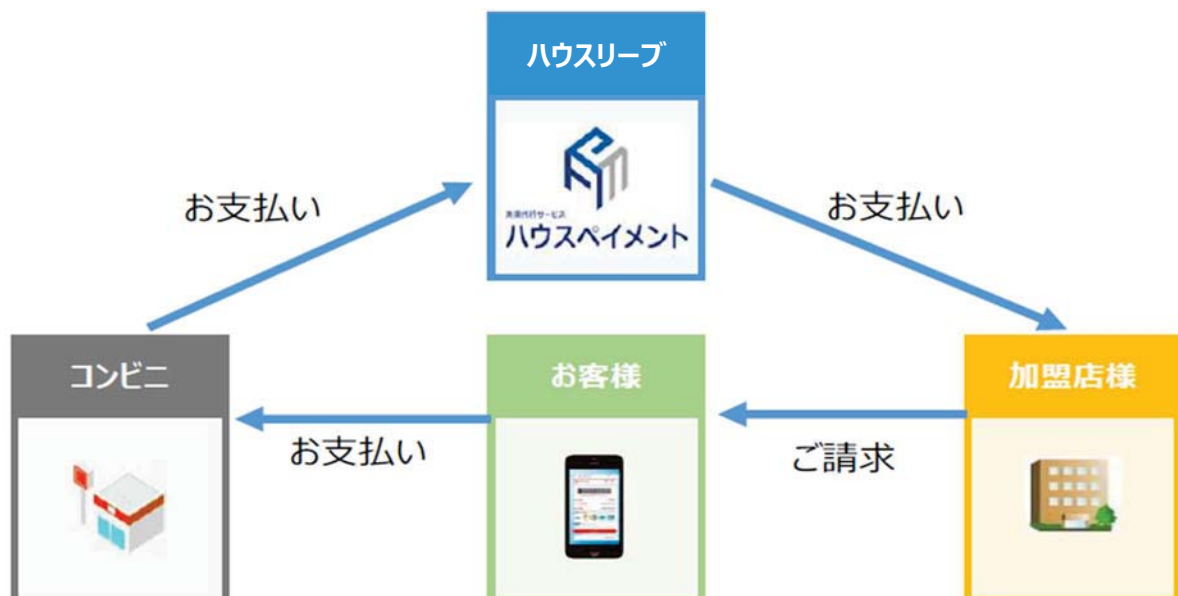
案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

3 コンビニ収納（マイペイメント）

マイペイメントとは
払込票をペーパーレス化し、代わりに電子バーコードをお客様にお届けするコンビニ収納代行サービスです。



◆ 利用イメージ



◆ 導入メリット

- お客様は請求内容が携帯電話に届くので、コンビニですぐに支払いが可能。加盟店は、支払情報をリアルタイムに確認できるため、督促業務が軽減。
- 払込票印刷・発送費のコスト削減。オペレーション短縮による業務効率化。
- クレジットカードを持たないお客様の支払手段の選択肢が広がる。

3.1 [加盟店] 決済案内（マイペイメント）

マイペイメントにて決済するために、お客様に決済案内を行う手順です。

3.1.1 決済内容入力

① トップ画面で【決済を案内する】をクリックします。

② 決済品目を選択します。

[決済種別]
【マイペイメント】を選択

③ 【次へ】をクリックします。

④ 決済内容を入力します。

[お客様名]
貸借人の名前を入力します。

[建物名称・号室]
建物名と号室を入力します。

[請求金額]
入居初期費用の金額を入力します。

[支払期限]
バーコードの有効期限を入力します。

[備考]
フリーコメントを入力します。
お客様には表示されません。

⑤ 【次へ】をクリックします。

注意

入居者名、決済名義人、建物名称・号室、お客様コメントは実際の決済には影響しません。
ただし、お客様に送信される決済案内の文面に影響しますので、注意して入力してください。

決済内容確認

担当店名	担当店名
店舗名	株式会社ハウス不動産
お客様名	入居者 氏名
建物名称・号室	〇〇マンション101
決済金額	50,000円
支払期限	2026/05/31
備考	

戻る
⑥ 次へ

⑥ 決済内容確認の画面が表示されます。
入力した内容を確認し【次へ】をクリックします。

3.1.2 案内方法選択

お客様への案内方法（Eメール、ショートメール）を選択し案内を行います。
手順は、クレジット決済と同様です。

補足 マイペイメントは、QRコードでの案内はできません。

参照 案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

3.2 【お客様】マイペイメントの決済

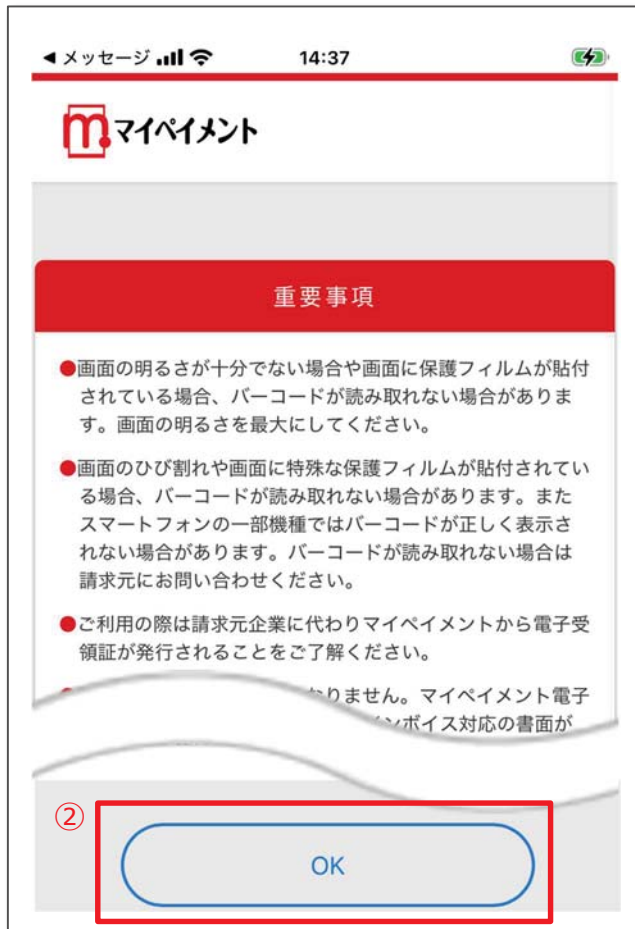
決済案内を確認し、支払いを行います。
決済案内をお送りしたお客様の携帯端末（スマートフォン）での操作となります。

3.2.1 決済案内の受信

手順は、クレジット決済と同様です。

参照 案内の手順：「1.2.1 案内方法選択」

3.2.2 決済開始



- ① 開かれた画面に表示される重要事項を確認します。
- ② 画面下部にある【OK】をタップします。



- ③ 表示されたバーコードをマイペイメント取扱店のレジで読み取り、支払いを行います。

補足

マイペイメントの取り扱い店舗（コンビニ、ドラッグストア等）につきましては、マイペイメントのホームページより、ご確認ください。

4 コード決済

4.1 [加盟店] Alipay の決済案内

Alipay にて決済するために、お客様に決済案内を行う手順です。

4.1.1 決済内容入力

① トップ画面で【決済を案内する】をクリックします。

② 決済品目を選択します。

[決済種別]
【Alipay 決済】を選択

③ 【次へ】をクリックします。

④ 決済内容を入力します。

[お客様名]
貸借人の名前を入力します。

[建物名称・号室]
建物名と号室を入力します。

[決済金額]
入居初期費用の金額を入力します。

[備考]
フリーコメントを入力します。

⑤ 【次へ】をクリックします。

⑥ [決済内容確認] 画面が表示されます。

入力した内容を確認し、【次へ】をクリックします。

4.1.2 案内方法選択

お客様への案内方法（Q Rコードのみ）を選択し案内を行います。
Q Rコードの読み取りを Alipay アプリで行います。

参照 案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

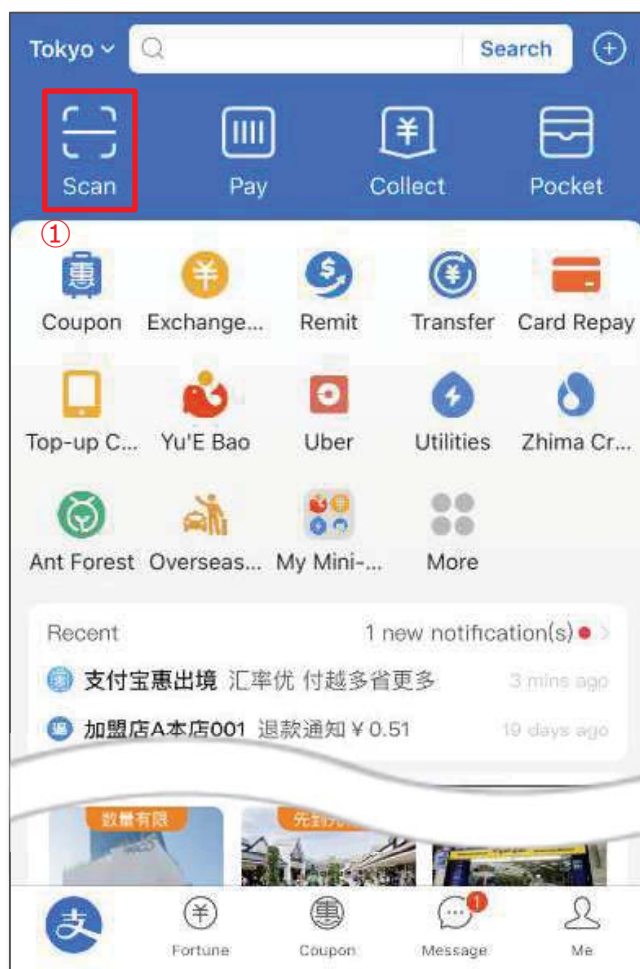
注意 Q Rコードに有効期限があるため、印刷してお渡しすることはできません。

補足 有効期限が切れた場合は、【Q Rコード再表示】をタップして再表示してください。

4.2 [お客様] Alipay 決済

決済案内を確認し、支払いを行います。
決済案内をお送りしたお客様の Alipay アプリでの操作となります。

4.2.1 決済開始



- ① Alipay アプリで [Scan] をタップします。
- ② 決済案内から Q Rコードを読み取ります。

<

¥0.10

Amount 0.10CNY(2.00JPY)

VIP Fx Rate 1 JPY = 0.049876 CNY

Item 大東建託株式会社

Method Balance

③ Payment Password

③ 支払用パスワードを入力します。

補足

本人確認のための認証方法は、お客様の設定等により異なります。

支 Done

Payment Successful

¥0.10

2.00JPY

Payment Method Balance

大众会员汇率 1 日元 = 0.049876 人民币

支付有福利

+10 支付宝积分 立即领

领10积分(已翻5倍)

9.5折 9.5折 免费领

松本清 满30000日元可用

9.5折+最大10%免税 免费领

可开嘉来 购买30000-49999日元...

汇入中国享好礼 去看看

跨境汇款 新用户享0手续费

④ 支払い完了となります。

補足 お客様の支払完了後、[決済結果確認] をクリックすることで、決済状況を確認できます。



・支払成功の場合



・支払中の場合



4.2.2 Alipay 決済完了通知メール

決済が完了した通知が発信されます。
内容は、クレジット決済と同様です。

参照 決済完了の通知：「1.2.3 クレジット決済完了通知メール」

4.3 [加盟店] WeChat Pay の決済案内

WeChat Pay にて決済するために、お客様に決済案内を行う手順です。

4.3.3 決済内容入力

① トップ画面で【決済を案内する】をクリックします。

② 決済品目を選択します。
【決済種別】
【WeChat Pay 決済】を選択

③ 【次へ】をクリックします。

お客様名	必須	入居者 氏名
決済名義人		
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要	
建物名称・号室	必須	〇〇マンション302
決済金額	必須	2 円
備考	加盟店様用の特記事項を入力します。お客様には表示されません。 入力例) 担当者: ●● 	
次へ		

④ 決済内容を入力します。

【お客様名】
 貸借人の名前を入力します。

【建物名称・号室】
 建物名と号室を入力します。

【決済金額】
 入居初期費用の金額を入力します。

【備考】
 フリーコメントを入力します。

⑤ 【次へ】をクリックします。

決済内容確認	
担当者名	担当者名欄
店舗名	株式会社ハウス不動産
お客様名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
注意	入居者と決済名義人が異なる場合は決済名義人を入力のこと。同一の場合は入力不要
建物名称・号室	〇〇マンション301
決済金額	2 円
備考	
次へ	

⑥ 「決済内容確認」画面が表示されます。
 入力した内容を確認し、【次へ】をクリックします。

4.3.4 案内方法選択

お客様への案内方法（QRコード、Eメール、ショートメール）を選択し案内を行います。
 手順は、都度決済と同様です。

参照 案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

注意 QRコードに有効期限があるため、印刷してお渡しすることはできません。
 国際SMSは使用できません。

補足 有効期限が切れた場合は、【QRコード再表示】をタップして再表示してください。

4.4 [お客様] WeChat Pay 決済

決済案内を確認し、支払いを行います。
 決済案内をお送りしたお客様の WeChat Pay アプリでの操作となります。

4.4.1 決済案内の受信

お客様へ届いた決済案内より、決済手続の画面を開きます。

QRコードの場合：QRコードをアプリで読み取ります。
 Eメール、ショートメールの場合：メール本文に記載されているURLをクリックします。

4.4.2 決済開始

補足 決済案内を E メール・ショートメールで受信した場合の事前準備



- ◆ 決済案内を E メール、またはショートメールで受信した場合は、URL をタップして表示される「QR コード決済 QR 表示」画面のスクリーンショットをあらかじめ取得します。
- ◆ メールを自身に送付するなどして、WeChat を利用してお客様に決済 URL を送信した場合は、「WeChat でメッセージを受け取った方はこちら」をタップすることで、直接 WeChat Pay アプリを起動して支払に進むことができます。



- ① WeChat Pay アプリで [⊕] をタップします。
- ② 決済案内から QR コードを読み取ります。



③ 支払用パスワードを入力します。

補足

本人確認のための認証方法は、お客様の設定等により異なります。



④ 支払完了となります。

補足 お客様の支払完了後、[決済結果確認] をクリックすることで、決済状況を確認できます。



・支払成功の場合



・支払中の場合



4.4.3 WeChat Pay 決済完了通知メール

決済が完了した通知が発信されます。
内容は、クレジット決済と同様です。

参照 決済完了の通知：「1.2.3 クレジット決済完了通知メール」

【Ⅱ】決済管理

決済管理画面では、過去の決済履歴を閲覧できます。

また、決済完了後のキャンセル、お客様へお送りした決済案内の取消・再案内、月次家賃の請求確定など、を行います。

5 決済履歴の管理

5.1 決済履歴の閲覧

①

① トップ画面で【決済履歴を確認する】をクリックします。

③

② 検索条件を指定して、対象の決済を検索します。

〔決済申込日〕
決済案内した日付を指定します。

〔確定日〕
お客様の決済が完了した日付を指定します。

〔契約番号（管理番号）〕
決済案内時に入力した管理番号を指定します。

〔入居者名〕
決済案内時に入力した入居者名を指定します。

〔物件名〕
決済案内時に入力した物件名を指定します。

〔コンビニ速報日〕
コンビニ速報日を指定します。

補足

コンビニ速報日は、マイペイメントが利用可能な場合のみ表示されます。

③ 【検索】をクリックします。

⑤

④ 画面下部に検索条件にヒットする案件が一覧で表示されます。

⑤ [SID]をクリックすることで対象の詳細内容を確認することができます。

決済照会

加盟店情報

加盟店コード	20000050	加盟店名称	株式会社ハウス不動産
支店コード	T001	支店名称	品川店

顧客情報

決済名義人	入居者 氏名	入居者名	入居者 氏名
TEL			
E-Mail	tone.tsubasa@tis.co.jp		

決済案内情報

ログインID	userT0011	ログイン署名	担当者名欄
収納手数料			
契約番号	K0000000000000015		
建物名称	〇〇マンション101		
決済金額	¥260,000	月次金額	

決済情報

受注ID	200000505502260424000001000001	SID	5502260424000001
トラッキングID	00004307492897	決済区分	都度決済
マーチャントID	73547	サービスID	220
決済品目	入居	決済種別	入居のみ
決済総額	¥260,000	返品総額	
決済状態	決済完了		
決済申込日	2026/04/24 11:03:28	アクセス日	2026/04/24 11:06:36
確定日	2026/04/24 11:06:58	取消日 (返品日)	
売上返品者ID		売上返品者名	
お客様向けのコメント	4月30日までにお支払いをお願いします。		
付加情報	契約番号: 123456798		
ユーザーID	C000000003824560	決済案内言語区分	日本語
カードブランド	VISA	カード番号	*****2701
有効期限	203512		
支払方法	一括	支払回数	
エラーコード			
エラーメッセージ			
加盟店精算締日	2026/04/24 00:00:00	加盟店返品精算締日	
加盟店精算日 (予定日)	2026/04/25 00:00:00	加盟店返品精算日	
3Dセキュア区分	EMV 3-Dセキュア2.0	3Dセキュア認証	OK

マイペイメント情報

お問合せ番号	42306696116	請求金額	¥80,000
コンビニ名		店舗コード	12345678
企業ID	A0751001	サービス商品名	
収納ステータス	速報	コンビニ支払期限	2026/04/30 00:00:00
収納金額	¥80,000	収納日時	2026/04/26 15:00:55
コンビニ速報日	2026/04/26 00:00:00	仮取消受付日時	
コンビニ確報日	2026/04/26 00:00:00	コンビニ取消日	
速報処理回数	1	仮取消処理回数	0
確報処理回数	1	取消処理回数	0

センター処理日	収納ステータス	収納金額
2026/04/26 15:00:55	速報	¥80,000
2026/04/26 15:00:55	速報	¥80,000

戻る

閉じる

⑥ 決済照会の画面では決済情報の詳細を閲覧することができます。

〔加盟店情報〕

加盟店情報が表示されます。

〔顧客情報〕

決済を行ったお客様の情報が表示されます。

〔決済案内情報〕

決済案内時に指定した情報が表示されます。

〔決済情報〕

決済に関する情報が表示されます。決済状態や決済日時、カード情報の一部が表示されます。

参照

決済状態の種別: 「5.2 決済状態一覧」

〔マイペイメント情報〕

支払期日や速報日・確定日などが確認できます。

補足

マイペイメント情報は、マイペイメントの決済にのみ表示されます。

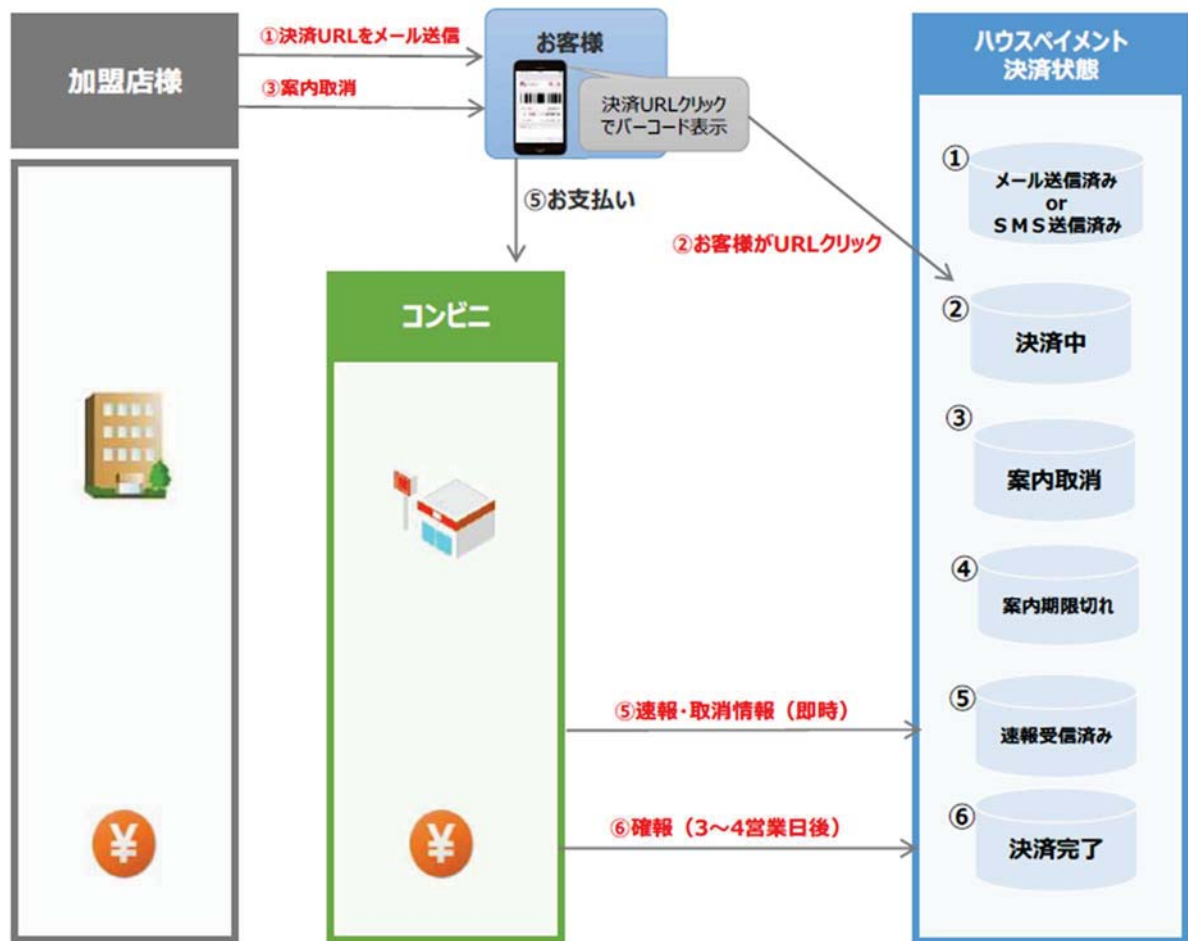
5.2 決済状態一覧

決済状態によって、変更、取消、などの対応可否が異なります。

決済状態一覧					
区分	状態	内容	売上 返品	案内 取消	再 案内
決 済 完 了 前	QR 表示済み	QR コードを表示した状態	×	○	○
	メール送信済み	E メールをお客様に送信した状態	×	○	○
	SMS 送信済み	ショートメールをお客様に送信した状態	×	○	○
	決済中	お客様がU R L をクリックし、決済処理を行っている状態	×	○	○
	案内期限切れ	・決済案内発信後 6 0 日が経過し、決済U R L が無効になっている状態（マイペイメント以外） ・コンビニ支払期限を超過し、決済バーコードが無効となっている状態（マイペイメント）	×	×	○
	案内取消	案内取消処理を行った状態	×	—	○
決 済 完 了 後	速報受信済み	コンビニで支払いが完了した状態	×	×	×
	速報仮取消済み	速報受信後、何らかの理由で取消になった状態 支払は未完了	×	×	×
	決済完了	正常に決済が完了した状態	○	×	×
	返品完了	決済完了後に売上返品した状態	—	×	○
	チャージバック	お客様よりチャージバックが発生した状態	×	×	×

補足 返品、案内取消、再案内の詳細については、「6：決済内容の変更」をご確認ください。

5.2.1 マイペイメントの決済状態遷移



決済フロー	決済状態
①加盟店からお客様へ URL 送付	メール送信済み（Eメールの場合） SMS送信済み（SMSの場合）
②お客様が①のURLをクリックした場合	決済中
③案内を取消した場合（②のURLがクリックできなくなります。）	案内取消
④案内したバーコードの期限が切れている場合	案内期限切れ
⑤お客様がコンビニで支払い コンビニでスキャンしたが支払無しの場合	速報受信済み 速報仮取消済み
⑥④にて支払が確認後3日～4日後確報データが送られる	決済完了

補足 便利機能

検索結果一覧上部の「項目設定」をクリックすることで、検索結果一覧の表示項目をカスタマイズできます。

表示順については項目をドラッグすることで、表示する、しないについては、各項目の「検索画面に表示する」のチェックボックスにて設定できます。

契約番号や入居者名、決済状態等を上部にドラッグすることで、詳細画面を開かずに、確認したい項目を一覧表上で確認することが可能となります。項目設定についてはログイン ID ごとに設定が保存されます。

決済履歴照会

検索条件

検索結果

表示件数 10件 1 - 1 / 1件

再決済案内 実行 CSV出力 項目設定

すべて選択	▲支店コード	▲SID	▲決済区分	▲決済品目	▲決済種別	▲決済総額	▲決済状態	▲決済申込日
☐	T001	S5022604160000004	都度決済	入居	入居のみ	80,000	決済完了	2026/04/16

◆ 「項目設定」をクリックすると、「項目設定」画面が表示されます。

項目設定

加盟店コード	☐ 検索画面に表示する	☐ CSVに出力する
加盟店名称	☐ 検索画面に表示する	☐ CSVに出力する
Eコード	☐ 検索画面に表示する	☐ CSVに出力する
支店コード	☐ 検索画面に表示する	☐ CSVに出力する
支店名	☒ 検索画面に表示する	☒ CSVに出力する
加盟店返品精算日	☒ 検索画面に表示する	☒ CSVに出力する
ACQ区分	☒ 検索画面に表示する	☒ CSVに出力する
お客様向けのコメント	☒ 検索画面に表示する	☒ CSVに出力する
返品総額	☒ 検索画面に表示する	☒ CSVに出力する

◆ 項目をドラッグし上部へ移動することで一覧表の左側への表示が可能です。

◆ 各項目の「検索画面に表示する」のチェックを外し一覧表で非表示にすることが可能です。

◆ 「表示」をクリックすると、設定内容が一覧表に反映されます。

< 戻る 既定に戻す 変更を反映 >

検索結果

表示件数 10件 1 - 1 / 1件

売上返品 実行 CSV出力 項目設定

すべて選択	▲支店名	▲SID	▲決済区分	▲決済品目	▲決済種別	▲決済総額
☐	品川店	S5012604260000002	都度決済	入居	入居+月次	100,000

◆ 自分の見やすい並び順にカスタマイズできます。

6 決済内容の変更

6.1 売上返品

管理者

決済が完了した案件を取り消すときの手順です。

注意

売上返品は【決済状態】が【決済完了】の案件（マイペイメントを除く）についてのみ実行可能となります。

※【決済種別】がマイペイメントの場合は、対応できません。

返金が必要な場合は、お客様に直接、振込・現金等で対応してください。

① 決済履歴照会で対象の案件を検索します。

参照

決済履歴の検索手順：「5.1 決済履歴の閲覧」

② 売上返品する案件にチェックを付けます。

③ 【売上返品】を選択します。

④ 【実行】をクリックします。

⑤ 全額返金、または一部返金を選択します。

一部返金の場合は、返金額を設定します。

注意

売上返品処理を行うと、元に戻すことはできません。

対象の案件を十分確認した上で、処理を行ってください。

また、複数回の返品はできません。

例)

一部返金した後に、全額返金を行う。

一部返金した後に、追加で一部返金する。

など

⑥ 【OK】をクリックします。

⑦ 完了メッセージが表示されたことを確認します。

⑧ 全額返金の場合【決済状態】が「返品完了」となっていることを確認します。

一部返金の場合は、決済額が残っているため「決済完了」のままです。

6.2 決済案内取消

お客様へお送りした決済案内を取り消す手順です。

案内取消を行うと、決済案内でお送りしたメールのURL、QRコード、マイペイメントのバーコードが使用できなくなります。

注意

案内取消は「決済状態」が「QR 表示済み」「メール送信済み」「SMS 送信済み」「決済中」の決済レコードについて実行可能となります。

コンビニでの支払いが完了している場合には、キャンセルはできません。返金が必要な場合は、お客様に直接、振込み・現金等に対応してください。



① 決済履歴照会で対象の案件を検索します。

参照

決済履歴の検索手順：「5.1 決済履歴の閲覧」

② 案内取消をする案件にチェックを付けます。

③ 【案内取消】を選択します。

④ 【実行】をクリックします



⑤ 確認画面が表示されます。内容を確認し、【OK】をクリックします。

注意

決済案内取消の処理を行うと、元に戻すことはできません。

対象の案件を十分確認した上で、処理を行ってください。



⑥ 完了メッセージが表示されたことを確認します。

⑦ 一覧画面で「決済状態」が「案内取消」となっていることを確認します

6.3 再決済案内

一度作成した決済案内を基に、お客様へ再度決済案内を送るときの手順です。

注意

再決済案内は「決済状態」が「決済完了前」、または「返品完了」の決済レコードについて実行可能となります

① 決済履歴照会対象の案件を検索します。

参照

決済履歴の検索手順：「5.1 決済履歴の閲覧」

② 再決済案内する案件にチェックを付けます。

③ 【再決済案内】を選択します。

④ 【実行】をクリックします。

⑤ 確認画面が表示されます。
内容を確認し、【OK】をクリックします。

⑥ 対象案件の決済内容入力が表示されます。
必要があれば内容を変更します。

⑦ 【次へ】をクリックします。

⑧ 以降の手順は、クレジット決済と同様です。

参照

案内の手順：「1.1.2 案内方法選択」

6.4 コンビニ支払期限変更

コンビニ支払期限を変更する手順です。

注意

コンビニ支払期限変更は「決済状態」が「メール送信済み」「SMS 送信済み」「決済中」のマイペイメント決済レコードについて実行可能となります。

支払期限が過ぎてしまった場合は、バーコードが無効となるため変更できません。再決済案内にて対応してください。

マイペイメント情報	
お問合せ番号	42330516116
コンビニ名	コンビニ
企業ID	A0751001
収納ステータス	登録
収納金額	¥80,000
コンビニ連携日	2026/04/27 00:00:00
コンビニ取消日	
連絡処理回数	0
連絡処理回数	0
センター処理日	
収納ステータス	
編集	

① 決済履歴照会で対象の案件を検索します。

参照

決済履歴の検索手順：「5.1 決済履歴の閲覧」

② 支払期限を変更する案件の S I D をクリックし、詳細を開きます。

③ 画面最下部にある【編集】をクリックします。

マイペイメント情報	
お問合せ番号	42330516116
コンビニ名	コンビニ
企業ID	A0751001
収納ステータス	登録
収納金額	¥80,000
コンビニ連携日	2026/04/27
コンビニ取消日	
連絡処理回数	0
連絡処理回数	0
センター処理日	
収納ステータス	
確定	

④ 「コンビニ支払期限」の日付を変更します。

⑤ 【確定】をクリックします。

7 月次家賃の請求確定

クレジット決済（月次家賃）で決済（カード登録）した件については、家賃の請求を行うため、毎月 10 日までに請求金額の確定を行います。

項目	時期	実施者	内容
請求予定の作成	月初～10日	管理者	クレジット決済（月次家賃）のデータを元に、請求対象一覧を作成します
請求予定の修正	月初～10日	管理者	作成した請求予定の修正を行います。
請求予定の確定	月初～10日	管理者	作成・修正した請求予定の確定を行います。
決済処理	11日～15日	システム（自動）	11日が到来すると決済処理が自動で開始されます。
請求結果の確認	16日以降	管理者 担当者	16日以降、決済結果が確認できます。

7.1 請求予定の作成

管理者



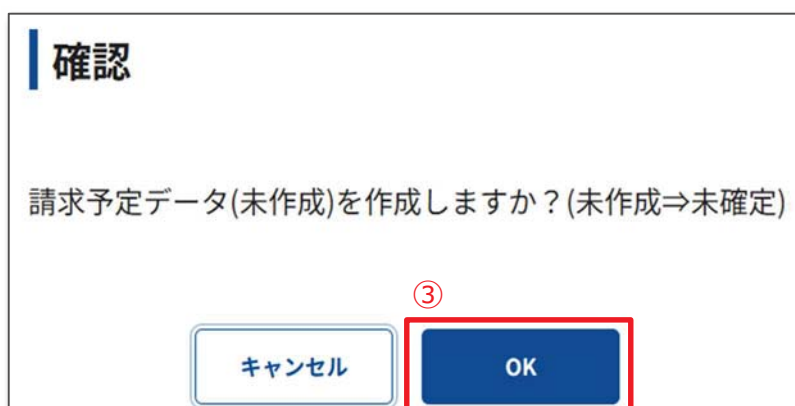
① トップ画面で【月次請求を確定する】をクリックします。



② 【請求予定作成】をクリックします。

注意

【請求予定作成】は毎月 1 日～10 日の期間のみ表示されます。11 日～月末は処理できないため注意してください。



③ 【OK】をクリックします。

④ 家賃の決済案内で作成された契約情報を元に請求予定が作成されます。

7.2 請求予定の修正

月次請求確定(2026/04)

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

請求確定 請求予定再作成 削除 戻る

SMS送信予定日設定 2026/04/30

請求予定を作成しました。引き続き「請求確定」を行ってください。

検索条件

加盟店コード 10003169 T I S株式会社(品質対策6)

支店コード

管理番号

ユーザーID

入居者名

建物名称

結果 ☐ 決済完了 ☐ オートリエラー ☐ 有効期限切れ

検索

検索結果

表示件数 10件 1-1/1件

CSV一括 CSV出力

総額 90,900 円 請求件数 1 件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID	▲入居者名	▲品目	▲金額	▲付加情報	▲決済予定日
本店	2026/04	5600250420000001	K000000000000000003	精算テスト60	C000000003822936	精算テスト60	家賃	90,900		

① 請求予定が作成されると、月次請求確定画面の下部に請求対象の明細が表示されます。

② 「総額」「請求件数」を確認し、修正が必要な場合は金額修正を行います。

参照

修正の手順：

「7.2.1 家賃の請求額を修正する（当月のみ）画面上での修正」

「7.2.2 家賃の請求額を修正する（当月のみ）CSVでの修正」

7.2.1 家賃の請求額を修正する（当月のみ）【画面上での修正】

画面上で当月の請求予定を修正する手順です。
対象の決済を個別に選択し、修正します。

補足 複数の決済を一斉に修正する場合は、CSVファイルを使用したデータの取り込みも可能です。

参照 CSVファイルで一斉に修正する手順：「7.2.2 家賃の請求額を変更する（当月のみ）【CSVでの修正】」

月次請求確定(2026/04)

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

請求確定 請求予定再作成 削除 戻る

SMS送信予定日設定 2026/04/30

請求予定を作成しました。引き続き「請求確定」を行ってください。

検索条件

加盟店コード 10003169 株式会社ハウス不動産

支店コード

管理番号

ユーザーID

入居者名

建物名称

結果 ☐ 決済完了 ☐ オートリエラー ☐ 有効期限切れ

① 検索

検索結果

表示件数 10件 1-1/1件

CSV一括 CSV出力

総額 90,900 円 請求件数 1 件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID	▲入居者名	▲品目	▲金額	▲付加情報	▲決済予定日
本店	2026/04	5600250420000001	K000000000000000003	精算テスト60	C000000003822936	精算テスト60	家賃	90,900		

②

① 月次請求確定の画面中段にある検索条件で、修正対象となる決済を検索します。

② 修正対象の「SID」をクリックします。

請求金額変更

更新対象	☒ ③ 今回の請求額のみ編集 ☐ 契約情報の編集(次月以降の請求にも反映する)
加盟店名	株式会社ハウス不動産
支店名	本店
管理番号	32822936
建物名称	精算テスト60
入居者名	精算テスト60
決済名義人	精算テスト60
SID	S600260405000001
請求予定額	④ 90,900円
当月請求額	90,900 円 必須

※当月の請求から除外する場合は請求額を0円にしてください。

③ 請求金額変更の画面で【今回の請求額のみ編集】を選択します。

④ 「当月請求額」に今回の請求金額を入力します。

補足

今月のみ請求から除外する場合は金額を0円とします。

参照

次月以降も変更する場合の手順：「7.2.3 家賃の請求額を変更する（次月以降も）」

⑤ 【変更】をクリックします。

確認

変更内容を確認してもよろしいですか？

⑥ 確認画面で【OK】をクリックします。

検索結果

表示件数 10件 1 / 1件 > CSV一覧 > CSV出力 総額 90,900円 請求件数 1件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID
本店	2026/04	S600260405000001	K000000000000000003	精算テスト60	C0000000003822

1 / 1ページ

⑦ 一覧および総額に反映されます。

7.2.2 家賃の請求額を変更する（当月のみ） [CSVでの修正]

CSVファイルを使用して当月の請求金額を変更する手順です。
一覧を書き出し、内容を修正の後、アップロードを行います。

月次請求確定(2026/04)

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

請求確定 請求予定再作成 削除 戻る

SMS送信予定日設定 2026/04/30

請求予定を作成しました。引き続き「請求確定」を行ってください。

検索条件

加盟店コード 10003169 株式会社ハウス不動産

支店コード

管理番号

ユーザーID

入居者名

建物名称

結果 ☐ 決済完了 ☐ オソリエラー ☐ 有効期限切れ

検索

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件

CSV出力 CSV取り込み 総額 90,900 円 請求件数 1件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID	▲入居者名	▲品目	▲金額	▲付加情報	▲決済予定日
本店	2026/04	S6002604050000001	K000000000000000003	賃貸テスト60	C000000003822936	賃貸テスト60	家賃	90,900		

1 / 1ページ 移動

① 月次請求確定の画面で【CSV 出力】をクリックします。

② CSVファイルを開き、金額を修正し CSV形式で保存します。

注意

CSV 取込は金額以外の項目の修正はできません。取込エラーとなる場合がありますので、データを編集する際は、注意してください。
また、行を削除すると請求から除外されます。

月次請求確定(2026/04)

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

請求確定 請求予定再作成 削除 戻る

SMS送信予定日設定 2026/04/30

請求確定を解除しました。再度「請求確定」を行ってください。

検索条件

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件

CSV出力 CSV取り込み 総額 90,900 円 請求件数 1件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID	▲入居者名	▲品目	▲金額	▲付加情報	▲決済予定日
本店	2026/04	S6002604050000001	K000000000000000003	賃貸テスト60	C000000003822936	賃貸テスト60	家賃	90,900		

1 / 1ページ 移動

③ 月次請求確定の画面で、【CSV 取り込み】をクリックします。

請求データアップロード

加盟店コード 20000050 株式会社ハウス不動産

支店コード T001 本店

請求年月 2026/04

システムに取り込むCSVファイルを選択し、ファイルアップロードを実行してください。

C:\fakepath\20260401_10003169.csv

参照

月次請求確定へ戻る ファイルアップロード

④ 【参照】をクリックします。
開かれた画面で、修正したCSVを選択し開きます。

⑤ 選択したCSVファイルのパス（保存されている場所）が表示されます。

⑥ 選択されたファイルが正しいことを確認し、【ファイルアップロード】をクリックします。

⑦ 【月次請求確定へ戻る】をクリックします。

⑧ 一覧および総額に反映されます。

7.2.3 家賃の請求額を変更する（次月以降も）

家賃の金額変更が発生した場合の手順です。

① 請求金額変更の画面で【契約情報の編集（次月以降の請求にも反映する）】を選択します。

② 「当月請求額」に変更後の金額を入力します。

③ 【変更】をクリックします。

7.2.4 退去等の理由で請求を終了する

退去などにより、今後請求を行わない場合の手順です。

① 契約情報管理の画面で、対象の決済を検索します。

参照

対象決済の検索：「2.3 契約情報の修正」

② 対象の決済の【管理番号】をクリックします。

契約情報変更

決定情報照会

加盟店名	株式会社ハウス不動産
支店名	品川店
ユーザーID	C00000003824591
管理番号	123456789
入居者名	入居者 氏名
決済名義人	入居者 氏名
建物名称	〇〇マンション101
決済品目	家賃
請求開始年月	2026/05/11～05/15決済の「2026/06家賃」が初回となります。 2026/05
請求終了年月	9999/12/11～12/15決済の「10000/01家賃」が最終となります。 9999/12 ☐ 請求終了年月を設定して請求対象から除外する ③
携帯電話番号	080-6524-2967
メールアドレス	okutani.yuya@tis.co.jp
決済不能時のSMS連絡	☐ 送信する
金額	50,000

④

< 閉じる 変更 >

- ③【請求年月を設定して請求対象から除外する】にチェックを付けます。

注意

退去が発生した場合は、[請求終了年月]を入力して請求対象から除外してください。入力するまで請求対象に上がり続けます。

- ④【変更】をクリックします。

7.3 請求予定の確定

管理者

請求金額の修正後、請求金額の確定を行います。

月次請求確定

検索対象

加盟店コード 20000050 株式会社ハウス不動産

支店コード

請求年月 2026/04 ~ 一年一月

ステータス ☐ 未作成 ☐ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 決済中 ☐ 完了

検索

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件

請求年月	支店名	確定日時	決済期間	ステータス	請求件数	成功	失敗	請求総額
2026/04	本店	2026/04/05 19:15:05	2026/04/11 ~ 2026/04/15	確定済	1	0	0	90,900

①

- ① 月次請求確定の画面で対象となる契約を検索し、【請求年月】をクリックします。

月次請求確定(2026/04)

②

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

請求確定 請求予定再作成 削除

SMS送信予定日設定 2026/04/30

検索条件

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件

CSv一覧 CSv出力 総額 90,900円 請求件数 1件

支店名	請求年月	SID	管理番号	建物名称	ユーザーID	入居者名	品目	金額	付加情報	決済予定
本店	2026/04	56002604050000001	K00000000000000003	精算テスト60	C000000003822936	精算テスト60	家賃	90,900		

- ②【請求確定】をクリックします。

確認

請求予定データ(未確定)を確定しますか？(未確定⇒確定済)

キャンセル OK

③ 【OK】をクリックします。

月次請求確定(2026/04)

未作成 未確定 確定済 決済中 完了

確定解除 戻る 月次決済実行

請求予定を確定しました。29日より決済が開始されます。

検索条件

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件 > CSV一覧 > CSV出力 総額 90,900 円 請求件数 1件

支店名	請求年月	SID	管理番号	建物名称	ユーザーID	入居者名	品目	金額	付加情報	決済予定
本店	2026/04	S6002604050000001	K00000000000000003	精算テスト 6 0	C000000003822936	精算テスト 6 0	家賃	90,900		2026/04/31

1 / 1ページ 移動

④ 請求金額が確定します。

注意

8 日～10 日までの間、確定が行われない加盟店に対しては、確定処理を促すためのお知らせメールが送信されます。

7.3.1 請求確定を取り消す

請求金額を確定した後に、誤りがあった場合の手順です。

注意 月次家賃の請求確定の取消は、毎月 1 0 日までとなります。毎月 1 1 日に自動的に決済処理が行われます。

参照 決済のタイミング：「7.4 月次家賃の決済処理」

月次請求確定(2026/04)

① 未作成 未確定 確定済 決済中 完了

確定解除 戻る 月次決済実行

検索条件

検索結果

表示件数 10件 1-1 / 1件 > CSV一覧 > CSV出力 総額 90,900 円 請求件数 1件

支店名	請求年月	SID	管理番号	建物名称	ユーザーID	入居者名
本店	2026/04	S6002604050000001	K00000000000000003	精算テスト 6 0	C000000003822936	精算テスト 6 0

1 / 1ページ 移動

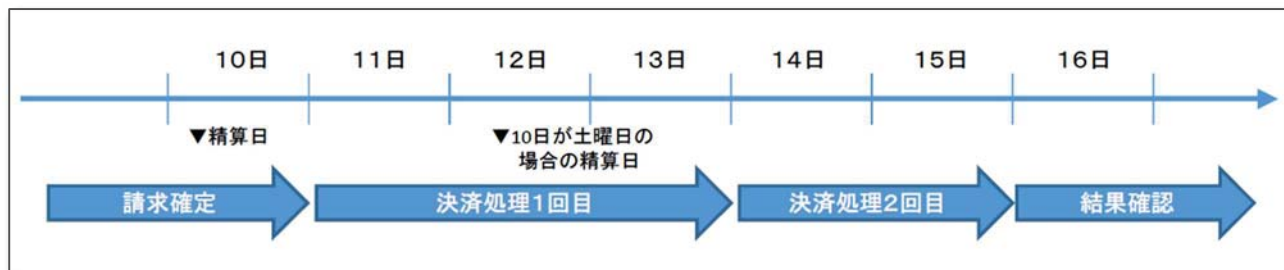
① 【確定解除】をクリックします。

請求金額の確定が解除され、修正が可能となります。

② 修正の後、再度請求確定まで行います。

7.4 月次家賃の決済処理

10 日までに確定された契約に対し、11 日より決済処理が自動で行われます。
決済不能となった契約に対しては、14 日に再度決済処理を実施します。



補足 11 日と 14 日の 2 回決済を実施する理由

いくつかのカード会社で、カード利用締め日：15 日、口座引落日：10 日に設定されています。（MUFG カード、DC カード、UFJ カードなど）

10 日が土曜日の場合、12 日の月曜日に口座引落が行われるため、11 日の決済時にお客様の限度額が回復しておらず、限度額オーバーとなるケースがあります。

このため、精算日を過ぎた後 14 日に再度決済処理を行うことで、決済不能を削減します。

7.5 家賃の決済結果の確認

月次家賃の決済処理が完了後（毎月 15 日以降）に、決済が問題なく完了されているかを確認します。

注意

カードの限度額オーバーや、有効期限切れ等の理由で、決済不能となる場合があります。
この場合、別途お客様からの回収が必要となります。

月次請求確定

検索対象

加盟店コード: 20000050 株式会社ハウス不動産

支店コード:

請求年月: 2026/04 ~ 年-月

ステータス: ☐ 未作成 ☐ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 決済中 ☐ 完了

検索

検索結果

表示件数: 10件 1-1 / 1件

請求年月	支店名	確定日時	決済期間	ステータス	請求件数	成功	失敗	請求総額
2026/04	本店	2026/04/05 19:15:05	2026/04/11 ~ 2026/04/15	確定済	1	0	0	90,900

①

① 月次請求確定の画面で対象となる契約を検索し、【請求年月】をクリックします。

検索結果

表示件数: 10件 1-1 / 1件

> CSV一覧 CSV出力 総額 90,900 円 請求件数 1 件

▲支店名	▲請求年月	▲SID	▲管理番号	▲建物名称	▲ユーザーID	▲入居者名
本店	2026/04	S6002604050000001	K0000000000000003	精算テスト 6 0	C000000003822936	精算テスト 6 0

③

② 家賃の決済結果が閲覧できます。

③ [CSV出力] をクリックすると、CSVファイルにて出力できます。

7.6 決済不能者への SMS 不能案内

月次の家賃決済が不能となった際、入居者にショートメールで自動通知するサービスです。
不能通知メールはお客様が決済した際、「受信設定」を行った場合にのみ送信されます。

参照 受信設定の方法：「2.2.4 決済不能案内の設定（SMS 督促の設定）」

7.6.1 SMS 送信履歴の確認

SMS による不能通知の送達状況を確認します。

トップ > SMS送信履歴照会

- ① 画面上部にあるメニューバーから
決済 > SMS 送信履歴照会をクリックします。

SMS送信履歴照会

検索条件を入力してください。

検索条件

加盟店コード 20000050 株式会社ハウス不動産

支店コード T001 品川店

決済品目 ☐ 入居 ☐ 家賃 ☐ 家賃（都度）
☐ 退去 ☐ 更新料 ☐ 工事費用

管理番号

お客様名

建物名称

電話番号

SMS送信日 yyyy/MM/dd ~ yyyy/MM/dd

送達結果 ☐ 未着信 ☐ 受信完了 ☐ センター受付不可 ☐ エラー
☐ 履歴判定NG

③ 検索

- ② 検索条件を指定して、対象の送信履歴を検索します。

【管理番号】

決済案内時に入力した、管理番号を入力します。

【お客様名】

決済案内時に入力した、入居者の名前を入力します。

【建物名称】

決済案内時に入力した、物件名を入力します。

【電話番号】

SMSを送信する携帯電話番号です。

- ③ 【検索】をクリックします。

検索結果

表示件数 10件 1 - 5 / 5件

▲支店コード	▲支店名	▲管理番号	▲お客様名	▲建物名称	▲電話番号	▲送信日	▲送
T001	品川店	K000000000000010	入居者 氏名	〇〇マンション101	080-5932-4433	2026/04/16	受信:
T001	品川店	K000000000000010	入居者 氏名	〇〇マンション101	080-5932-4433	2026/04/16	受信:
T001	品川店	K000000000000010	入居者 氏名	〇〇マンション101	080-5932-4433	2026/04/16	受信:
T001	品川店	123456789	入居者 氏名	〇〇マンション101	080-6524-2967	2026/04/26	受信:
T001	品川店	123456789	入居者 氏名	〇〇マンション101	080-6524-2967	2026/04/26	受信:

1 / 1ページ 移動

- ④ 画面下部に検索条件にヒットするSMS送信の履歴が一覧で表示されます。

【Ⅲ】精算管理

決済されたお金（クレジット決済、口座振替、コンビニ収納 等）は、精算サイクルに則り加盟店へ支払われます。支払と合わせて、『お支払通知書』がメールで届きます。

8 精算情報の管理

8.1 精算書の閲覧

管理者



- ① トップ画面で【精算情報を確認する】をクリックします。

- ② 検索条件を指定して、対象の精算書を検索します。

【支店コード】

複数の加盟店を展開している場合に入力します。

【精算書番号】

精算書番号を入力します。

【発行日】

精算サイクルの締日を入力します。

【精算締日】

支払日を入力します。

【支払予定日】

支払予定日を入力します。

【金額】

支払金額を入力します。

【精算書区分】

支払通知書、請求書の区分を選択します。

- ③ 【検索】をクリックします。

PDF	支店名称	精算書番号	金額	金額種別	支払先口座	種類
	本店	HPN-1-10002950-260425-001	9,824	0310	〇〇銀行 101	法人営業部 普通口座
	本店	HPN-2-10002950-260407-001	2,200			

- ④ 画面下部に検索条件にヒットする精算書が一覧で表示されます。

- ⑤ 【精算書番号】をクリックすることで精算書の明細を確認できます。

- ⑥ PDFのアイコンをクリックすると精算書をPDFで出力できます。

8.1.1 精算通知メール

精算が発生すると通知メールが発信されます。

精算担当メールアドレスに登録されたアドレスへ、通知メールが送信されます。

補足 精算担当メールアドレスの変更を行うことで、送信先を変更できます。

参照 メールアドレスの変更：「9.2 支店情報の変更」

届いたメールに記載されているURLより、精算書を開くことが可能です。

※ URLを開く前に、システムへログインしている必要があります。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

下記の精算についてご案内申し上げます。
ご請求書は下記URLよりご参照をお願いします。

請求書種類：クレジット決済
請求日 ：2026年05月01日
支払期限 ：2026年05月31日

<https://p1-prtnr-.pay.housepayment.co.jp/p1/action/XXXXXXXXX>

※ ご請求書は担当者権限では閲覧できません。
管理者権限でログインして閲覧してください。

8.2 精算のサイクル

精算サイクル : 4パターン（月6回、月2回、月1回、翌日精算）から選択できます。

8.2.1 精算の締日

精算の締日とは、精算サイクルのパターンに合わせ、精算させていただく決済の範囲を分けるための日です。

精算サイクル	入居費用 退去費用 更新料など	月次家賃	マイペイメント
月1回	当月15日	当月20日	当月末
月2回	当月15日 当月末	—	当月15日 当月末
月6回	当月5日、当月10日 当月15日、当月20日 当月25日、当月末	—	当月5日、当月10日 当月15日、当月20日 当月25日、当月末
翌日精算	決済完了日	—	—

入居費用、退去費用、更新料などは、締日までに決済完了となっている事、
月次家賃は、締日までに請求確定となっている事、
マイペイメントは、締日までにコンビニにて収納されている事 が条件となります。

8.2.2 精算通知メール送信日

精算の締日にてまとめられた精算内容について、精算通知メールが発信されます。

精算サイクル	入居費用 退去費用 更新料など	月次家賃	マイペイメント
月1回	締日翌日	締日翌日	締日4営業日後
月2回	締日翌日	—	締日4営業日後
月6回	締日翌日	—	締日4営業日後
翌日精算	精算日当日	—	—

8.2.3 精算日（振込日）

精算通知メールが発信された精算

精算サイクル	入居費用 退去費用 更新料など	月次家賃	マイペイメント
月1回	当月末	当月末	通知メール送信翌営業日
月2回	当月末、翌月15日	—	通知メール送信翌営業日
月6回	通知メール送信翌締日	—	通知メール送信翌営業日
翌日精算	決済完了翌営業日	—	—

金融機関の営業日の都合上、前後することがあります。

詳細なスケジュールにつきましては、画面右上にある、操作マニュアル > 精算スケジュールをご確認ください。

【Ⅳ】加盟店情報の設定

9 支店情報管理

ここでは、支店情報の管理を行う手順を記載しています。

9.1 支店情報の閲覧

登録されている支店の情報を閲覧する手順です。



- ① トップ画面で【支店情報を管理する】をクリックします。



- ② 支店情報管理に検索したい支店の情報を入力します。

【加盟店コード】

ログインいただいているアカウントの加盟店コードです。

【支店コード】

検索したい支店のコードです。
加盟店に登録されているすべての支店を検索したい場合は、空欄にします。

- ③ 【検索】をクリックします。



- ④ 画面下部に検索結果が表示されます。
支店コードをクリックしていただくと対象の支店の詳細が確認できます。

9.2 支店情報の変更

支店の住所、電話番号、メールアドレス等のメンテナンスを行う手順です。

支店情報変更入力

基本情報 情報を変更した場合は、最下部の「確認」ボタンより編集を確定させてください。

加盟店コード	20000050
加盟店名称	株式会社ハウス不動産
加盟店略称	株式会社ハウス不動産
支店コード	T001
支店名称	必須 品川店
郵便番号	108-0075
住所1	住所1欄
住所2	
住所3	
電話番号	012-3456-7890
FAX	
担当者名	担当者欄
利用開始日	2025/09/01
利用終了日	2099/12/31
決済案内メール（Eメール）の署名欄	株式会社ハウス不動産 品川店 電話番号：03-6718-9266

詳細設定情報 情報を変更した場合は、最下部の「確認」ボタンより編集を確定させてください。

確認

- ① 情報の変更を行いたい支店を開きます。

参照 対象支店の検索：「9.1 支店情報の閲覧」

- ② 支店情報変更入力の画面が表示されます。

- ③ 変更したい内容を入力します。

〔支店名称〕
支店名を入力します。

注意
加盟店様にて、支店の追加はできません。
追加を希望の場合はハウスリブまで連絡ください。

参照 支店追加：「9.2.1 加盟店で変更できない項目」

〔郵便番号〕
支店の郵便番号を入力します。

〔住所1～3〕
支店の住所を入力します。

〔電話番号〕
支店の電話番号を入力します。

〔FAX〕
支店のFAX番号を入力します。

〔担当者名〕
支店の担当者名を入力します。
ハウスペイメンからの各種連絡に利用します。

〔決済案内メールの署名欄〕
決済案内をEメールで行う際の署名を入力します。

支店情報変更入力

基本情報 情報を変更した場合は、最下部の「確認」ボタンより編集を確定させてください。

加盟店コード	20000050
--------	----------

詳細設定情報 情報を変更した場合は、最下部の「確認」ボタンより編集を確定させてください。

運用担当メールアドレス 必須	cn2_p1-test_merchant@mltis.co.jp,fukuda.tomofumi@tis.co.jp	編集
精算担当メールアドレス 必須	settle@dummy.com	編集
SMS送信時間	10:00	▼

精算金の支払先口座 情報を変更した場合は、最下部の「確認」ボタンより編集を確定させてください。

品目	金融機関名	金融機関支店名	種別	口座番号	口座フリガナ	加
入居						1.950%
家賃						1.950%
家賃（郡度）						1.950%
退去						1.950%
更新料						1.950%
工事費用						1.950%

④

< 戻る
確認 >

〔運用担当者メールアドレス〕
決済完了通知の送信先を入力します。

参照 決済完了通知：「1.2.3 クレジット決済完了通知メール」

〔精算担当者メールアドレス〕
精算通知（お支払通知書、ご請求書）の送信先を入力します。

参照 精算完了通知：「8.1.1 精算通知メール」

〔精算金の支払先口座〕
精算金の振込口座が表示されます。

注意
加盟店では変更できません。
変更希望の場合はハウスリースまで連絡ください。

参照 精算金支払い口座：「9.2.1 加盟店で変更できない項目」

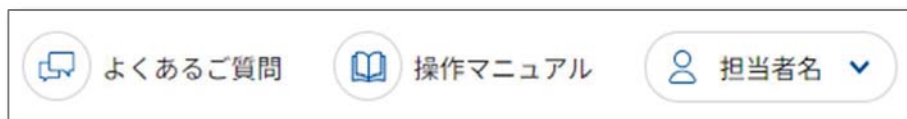
④ 【確認】をクリックします。

9.2.1 加盟店で変更できない項目

下記の項目につきましては、加盟店では変更ができません。
別途、届出書、申込書等が必要となります。

- ◆ 支店の追加・削除
- ◆ 精算金の支払い口座

画面右上にある「よくあるご質問」より、「契約について」の 카테고리をご確認いただき、ご対応ください。



10アカウント管理

ここでは、以下のアカウント管理を行う手順を記載しています。

10.1 アカウント情報の閲覧

登録されているアカウントを閲覧する手順です。



- ① トップ画面で【アカウントを管理する】をクリックします。



- ② アカウント管理の画面が表示されます。検索したいアカウントの情報を入力します。

【支店コード】

検索したいアカウントのログインIDが登録されている支店コードを入力します。

すべての支店を対象として検索したい場合は、空欄にします。

【ログインID】

検索したいアカウントのログインIDを入力します。

すべてのアカウントを対象として検索したい場合は、空欄にします。

- ③ 【検索】をクリックします。



- ④ 画面下部に検索結果が表示されます。ログインIDをクリックしていただくと対象アカウントの詳細が確認できます。

10.2 アカウント情報の変更

アカウントの登録支店、担当者名、パスワード、等のメンテナンスを行う手順です。

- ① アカウント情報の閲覧の手順にて、情報の変更を行いたいアカウントを開きます。

参照 対象アカウントの検索：「10.2 アカウント情報の閲覧」

- ② アカウント情報支店情報変更入力の画面が表示されます。

- ③ 変更したい内容を入力します。

〔支店コード〕

アカウントを使用する支店コードを入力します。
一つのアカウントを複数の支店で使用することはできません。

〔権限〕

アカウントの権限を選択します。

〔利用開始日〕

〔利用終了日〕

アカウントの有効期間を設定します。

- ④ 【アカウント変更】をクリックします。

- ⑤ 内容を確認し【OK】をクリックします。

- ⑥ アカウント登録変更完了の画面が表示されます。

10.3 アカウントの追加

新規アカウントの登録を行う手順です。



① トップ画面で【アカウントを管理する】をクリックします。



② アカウント管理の画面が表示されます。

③ 画面右下にある【新規作成】をクリックします。

アカウント登録変更入力

加盟店コード	20000050 株式会社ハウス不動産
支店コード	必須 支店コードを入力/検索 🔍
権限	必須 権限を選択 ▼
ログインID	必須 ログインを入力
担当者名	必須 担当者名を入力
パスワード	必須 パスワードを入力 🔒
パスワード(再入力)	必須 パスワードを再入力 🔒
利用開始日	未入力の場合、当日から利用可能 📅
利用終了日	未入力の場合、無期限で利用可能 📅

⑤

< 戻る 新規作成 >

④ 新規作成するアカウントの登録内容を入力します。

【支店コード】

アカウントを使用する支店コードを入力します。
一つのアカウントを複数の支店で使用することはできません。

【権限】

アカウントの権限を選択します。

【ログインID】

アカウントに紐づくIDを入力します。
当IDはシステムにログインする際に使用します。

【担当者名】

アカウントを使用する担当者名を設定します。

【利用開始日】

アカウントを有効とする年月日を入力します。
未入力の場合、当日から有効となります。

【利用終了日】

アカウントを無効とする年月日を入力します。
未入力の場合、無期限で有効となります。

⑤ 【新規作成】をクリックします。



A confirmation dialog box with a white background and a thin grey border. At the top left, there is a blue vertical bar followed by the word '確認' (Confirmation) in bold black text. Below this, the text 'アカウントを登録変更します。入力内容を確認してください。' (We will change the account registration. Please confirm the input content.) is displayed. At the bottom, there are two buttons: a light blue 'キャンセル' (Cancel) button on the left and a dark blue 'OK' button on the right. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular border, and a red circle with the number '6' is positioned above it.

確認

アカウントを登録変更します。入力内容を確認してください。

キャンセル OK

⑥ 内容を確認し【OK】をクリックします。



A screen titled 'アカウント登録変更完了' (Account Registration Change Completed) in bold black text. Below the title is a light green header bar with the word 'メッセージ' (Message). The main content area has a white background and contains the following text: '下記ユーザのアカウントの登録変更が完了しました。' (The account registration change for the user below has been completed.), followed by three lines of user information: '加盟店コード: 20000050', 'ログインID: userT0012', and 'パスワード: XXXXXXXXXXXX'. The final line of text is 'アカウント一覧に戻るには下記ボタンから移動してください。' (To return to the account list, please move from the button below).

アカウント登録変更完了

メッセージ

下記ユーザのアカウントの登録変更が完了しました。
加盟店コード: 20000050
ログインID: userT0012
パスワード: XXXXXXXXXXXX
アカウント一覧に戻るには下記ボタンから移動してください。

⑦ アカウント登録変更完了の画面が表示されます。

10.4 アカウントの削除

アカウントの削除はできません。

アカウント情報の変更で設定できる利用終了日を過去日とすることで、アカウントの使用ができなくなります。

参照 利用終了日の設定：「10.2 アカウント情報の変更」

10.5 パスワードの変更

パスワードは、3ヶ月に1回変更が必要となります。



- ① 画面上部にあるメニューバーからアカウント > パスワード変更をクリックします。

パスワード変更

加盟店コード (加盟店名)	20000050 株式会社ハウス不動産
支店コード (支店名)	T001 (本店)
ログインID (氏名)	userT0011 (担当者名様)

旧パスワード	必須	旧パスワードを入力	👁
新パスワード	必須	新パスワードを入力	👁
新パスワード (再入力)	必須	新パスワードを再入力	👁

③

パスワード変更 >

- ② パスワード変更の画面が表示されます。
対象のアカウントに相違が無いことを確認し、入力します。

【旧パスワード】

変更前のパスワードを入力します。

【新パスワード】

【新パスワード (再入力)】

新しく設定するパスワードを入力します。

入力誤りが無いか確認の為、再度入力します。

- ③ 【パスワード変更】をクリックします。

10.6 パスワードが分からなくなった、アカウントがロックされた場合

パスワードが分からなくなった場合、アカウントがロックされた場合は、システムからパスワードの初期化を行うか、「加盟店サポートセンター」へ依頼します。

注意

当システムでは、入居者の個人情報等、機密性の高い情報を管理していますので、電話等による口頭での依頼では作業いたしません。あらかじめご了承ください。

10.6.1 システムからパスワードの初期化を行う

ログイン

加盟店コード	必須	加盟店コードを入力
ログインID	必須	ログインIDを入力
パスワード	必須	パスワードを入力 

ログイン >

[初めての方へ\(操作マニュアル動画へ\)](#)

① [パスワードを忘れた方/ロックされた方はこちら >](#)

① ログイン画面下部にある【パスワードを忘れた方/ロックされた方はこちら】をクリックします。

パスワードを忘れた方/ロックされた方はこちら

■加盟店CD、ログインID、メールアドレスをご存じのお客様

Step1.以下より、パスワードの再登録手続きを実施してください。

② [パスワードの再登録を行う>](#)

② 画面上部にある【パスワードの再登録を行う】をクリックします。

パスワード再登録申請

パスワードの再登録を行うアカウントの情報を入力し、「パスワード再登録申請」ボタンをクリックしてください。

入力されたメールアドレスに、パスワード再登録のご案内を送信いたします。

※メールアドレスには、システムに登録されているアドレスをご入力ください。登録されていないアドレスでは再登録手続きを行うことが出来ません。

不明な場合は、加盟店サポートセンターまでご依頼ください。

加盟店コード	
ログインID	
メールアドレス	

③

パスワード再登録申請 >

- ③ パスワード再登録申請の画面が表示されます。
- パスワードの初期化を行いたいアカウントの情報を入力します。

[加盟店コード]

[ログインID]

パスワードを初期化するアカウントのログインIDを入力します。

[メールアドレス]

運用担当メールアドレス、もしくは精算担当メールアドレスに登録されているメールアドレスを入力します。

参照 担当メールアドレス：「9.2 支店情報の変更」

- ④ 【パスワード再登録申請】をクリックします。[メールアドレス]に入力した宛先にメールが送信されます。

株式会社ハウス不動産 本社 御中

平素より弊社サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
ハウスペイメント株式会社でございます。

以下のリンクをクリックして、パスワード再登録の手続きを完了させてください。
<https://p1-prtnr-test.pay.housepayment.co.jp/p1/XXXXXXXXXXXXXXX>
※このリンクの有効期間は1時間ですので、期間内に手続きを完了してください。

本件に関するお問い合わせ先

- ⑤ 届いたメールに記載されたURLをクリックします。

パスワード変更

加盟店コード（加盟店名）	20000050（株式会社ハウス不動産）
支店コード（支店名）	T001（品川店）
ログインID（氏名）	userT0011（管理者様）

新パスワード	必須	新パスワードを入力	👁
新パスワード（再入力）	必須	新パスワードを再入力	👁

⑦

パスワード変更 >

- ⑥ パスワード変更の画面が表示されます。
- 対象のアカウントに相違が無いことを確認し、入力します。

[新パスワード]

[新パスワード（再入力）]

新しく設定するパスワードを入力します。

入力誤りが無いか確認の為、再度入力します。

- ⑦ 【パスワード変更】をクリックします。

10.6.2 加盟店サポートセンターへ依頼を行う

システムからパスワードの初期化ができなかった場合、加盟店サポートセンターへ依頼を行います。

ログイン

加盟店コード	必須	加盟店コードを入力
ログインID	必須	ログインIDを入力
パスワード	必須	パスワードを入力 

①

ログイン >

[初めての方へ\(操作マニュアル動画へ\)](#)

パスワードを忘れた方／ロックされた方はこちら >

- ① ログイン画面下部にある【パスワードを忘れた方／ロックされた方はこちら】をクリックします。

■加盟店CD、ログインID、メールアドレスが不明なお客様

Step1.以下より、依頼書をダウンロードし、必要事項を記入・ご捺印の上、加盟店サポートセンター宛にEメール又はFAXにてご連絡ください。

- ・Eメール：hpaymentsc@kentaku.co.jp
- ② ・FAX : 03-5437-8571

パスワード再登録依頼書

Step2.速やかな手続きを行うため、加盟店サポートセンターへお電話にてご連絡ください。
電話番号：0120-984-316

- ② 画面下部にある【パスワード再登録依頼書】をクリックし依頼書をダウンロードし、必要事項を記入します。

【貴社名】

加盟店の名称を記入します。

【住所】

加盟店の住所を記入します。

【加盟店コード】

【ログインID】

対象アカウントのログインIDを記入します。

【部署名】

担当者の部署名を記入します。

【ご担当者名】

担当者名を記入します。

【電話番号】

担当者の電話番号を記入します。

【依頼内容】

依頼理由を記入します。

- ③ 加盟店サポートセンターへFAXもしくは、メールにて依頼してください。
早急に対応が必要な場合は、FAX・メール送信後、電話にてご連絡ください。

ハウスリース株式会社 御中

クレジット決済システム パスワード初期化依頼書


加盟店サポートセンター
TEL: 0120-984-316
FAX: 03-5437-8571

※ パスワードが判らない等の理由でログインできない場合は、本依頼書にてFAXでご依頼ください。
パスワードを初期化いたします。
決済システムでは、入居者様の個人情報等、機密性の高い情報を管理しておりますので、電話等では作業致しかねますので、あらかじめご了承ください。

・現在登録されている運用担当メールアドレス宛にて初期化後のパスワードをメールにてお送りいたします。
・初期パスワードにてシステムにログインした場合は、パスワードの変更をお願いいたします。

貴社名		
加盟店コード		印 (捺印又は、代表者印)
ログインID		
部署名		
ご担当者名		
電話番号		
依頼理由		

お問い合わせ先

システムの利用方法に関するお問い合わせは次の連絡先までお願いします。

ハウスメント加盟店サポートセンター

- ◆ TEL : 0120-984-316 (年中無休 : 24 時間受付)
- ◆ FAX : 03-5437-8571