

# Prop-Station 利用マニュアル

新規会員登録 → ログイン → 物件登録 → 書類管理 まで、  
はじめての方でも迷わず使えるように手順を順番にご案内します。



## CONTENTS

# 本マニュアルの全体像

5つの章にわけてご案内します。登録 → ログイン → 物件登録 → 書類管理 → 注文の順で、迷わず進められます。

**01** **新規会員登録**  
アカウント作成と各種情報の登録

**02** **ログインとホーム画面**  
ログイン手順と5つのメインボタン

**03** **物件登録と物件一覧**  
物件の追加と一覧の見方

**04** **書類管理とファイル保管**  
書類制作依頼・添付資料・その他ファイル

**05** **書類制作依頼注文画面**  
プラン選択・日程・添付ファイルから注文確定まで

CHAPTER 01

# 01

## 新規会員登録

アカウントを作成します。基本情報・宅建免許・専属宅建士・供託所の4ステップで入力し、最後に内容確認のうえ登録します。

---

## 01 / 08

## 『新規会員登録』をクリック

ログイン画面の下にある『新規会員登録』ボタンを押すと、登録フォームが開きます。

- i** すでにアカウントをお持ちの方は、上のフォームから直接ログインしてください。
- ?** パスワードを忘れた方は『パスワードをお忘れですか?』からリセットできます。



## 02 / 08

## 基本情報を上から順に入力

登録フォームが表示されます。上から順に必要な事項を入力してください。

- 1 ID / パスワード はご自由に設定できます。
- 2 各項目の **注意書き** をよくご覧のうえ、慎重に入力してください。
- 3 入力完了後、右下の **次へ** をクリックして進みます。

※ 要件を満たさないと次の画面に進めません。エラー表示をよくご確認ください。

### 会員登録

- アカウント情報
- 宅建業者
- 取引士
- 供託所
- 個人情報保護

ID \*

ご希望のユーザーIDを入力してください。

パスワード \*

8文字以上で、数字、大文字or小文字、記号を含めなければなりません。例: Password123!@#

パスワード確認 \*

確認のためもう一度パスワードを入力してください。

メールアドレス \*

 @ 

メール受信が可能なメールアドレスを入力してください。アカウント登録後、アカウント登録確認メールが送信されます。

担当者名 \*

苗字と名前を入力してください。

担当者電話番号 \*

電話番号は数字とハイフンのみ入力可能です。例: 03-1234-5678、0312345678

FAX番号 \*

FAX番号は数字とハイフンのみ入力可能です。例: 03-1234-5678、0312345678

次へ →

## 03 / 08

## 宅建免許情報を入力

免許番号・有効期間・商号など、宅建業者としての情報をご入力ください。

**ロゴ画像について** — 『商号又は名称のロゴ』は画像ファイルを登録できますが、**Version 1（制作支援用）**では使用できませんのでご了承ください。

→ 入力完了後 **次へ** をクリック。

### 会員登録

アカウント情報 **宅建業者** 取引士 供託所 個人情報保護

主たる事務所の所在地\*

例：460-0008

住所検索で自動入力または直接入力

郵便番号を入力して「住所検索」を押すと住所が自動入力されます。

主たる事務所のTEL\*

電話番号は数字とハイフンのみ入力可能です。例：03-1234-5678、0312345678

商号又は名称\*

商号又は名称のロゴ

ファイルの選択

代表者の氏名\*

苗字  名前

免許証番号\*

愛知県知事  (1)  第  号

例：東京都知事 (1) 第12345号

## 04 / 08

## 専属宅建士の情報を入力

専属の宅地建物取引士の氏名・登録番号などをご入力ください。書類作成時に自動で反映されます。

- i 登録した情報は書類制作時に自動で差し込まれます。
- 入力完了後 **次へ** をクリック。

※ 要件が満たされないと次に進めません。エラー表示をご確認ください。

### 会員登録

- アカウント情報
- 宅建業者
- 取引士**
- 供託所
- 個人情報保護

説明をする宅地建物取引士

宅地建物取引士の氏名\*

苗字  名前

宅地建物取引士の地域\*  宅地建物取引士の登録番号\*

愛知

所属事務所

所属する事務所名\*

事務所の所在地\*

例: 460-0008

住所検索で自動入力または直接入力

郵便番号を入力して「住所検索」を押すと住所が自動入力されます。

事務所のTEL\*

電話番号は数字とハイフンのみ入力可能です。例: 03-1234-5678、0312345678

## 05 / 08

## 供託所の情報を入力

営業保証金・弁済業務保証金分担金の供託先となる供託所の情報をご入力ください。

- i** 重要事項説明書等にそのまま反映される情報です。**正確にご入力**ください。
- 入力完了後 **次へ** をクリック。

### 会員登録

アカウント情報 宅建業者 取引士 **供託所** 個人情報保護

宅地建物取引業保証協会の名称 \*

選択してください

宅地建物取引業保証協会の所在地 \*

所属地方本部の名称 \*

選択してください

所属地方本部の所在地 \*

弁済業務保証金の供託所 \*

東京法務局

弁済業務保証金の所在地 \*

東京都千代田区九段南1丁目1番15号

← 戻る 次へ →

## 06 / 08

# 個人情報と利用規約への同意

個人情報取扱について および 本システムの利用規約 をよくお読みください。それぞれにチェックを入れると、右下の [確認画面へ →](#) ボタンが **青く有効化** されます。

- 1 個人情報取扱について **同意** にチェック
- 2 利用規約に **同意** にチェック
- 3 『[確認画面へ →](#)』が青くなったらクリック

## 会員登録

👤 アカウント情報 🏠 宅建業者 📄 取引士 🏠 供託所 **🔒 個人情報保護**

### 個人情報の取り扱いについて

株式会社TreyLink（以下、「当社」といいます。）は、本ウェブサイト上で提供するサービス（以下、「本サービス」といいます。）における、ユーザーの個人情報の取扱いについて、以下のとおりプライバシーポリシー（以下、「本ポリシー」といいます。）を定めます。

#### 第1条（個人情報）

「個人情報」とは、個人情報保護法にいう「個人情報」を指すものであり、生存する個人に関する情報で、以下の内容を含みます。

- 氏名、生年月日、住所、電話番号、連絡先などにより特定の個人を識別できる情報
- クレジットカード、銀行口座、電子マネー等のお客様の決済手段に関する情報
- Cookie（クッキー）を用いて生成された識別情報
- 当社ウェブサイトの滞在時間、入力履歴、購入履歴等の当社アプリの利用履歴

個人情報保護方針に同意します

### 利用規約について

この利用規約（以下、「本規約」といいます。）は、株式会社TreyLink（以下、「当社」といいます。）がこのウェブサイト上で提供するサービス（以下、「本サービス」といいます。）の利用条件を定めるものです。登録ユーザーの皆さま（以下、「ユーザー」といいます。）には、本規約に従って、本サービスをご利用いただけます。

#### 第1条（適用）

本規約は、ユーザーと当社との間の本サービスの利用に関わる一切の関係に適用されるものとします。当社は本サービスに関し、本規約のほか、ご利用にあたってのルール等、各種の定め（以下、「個別規定」といいます。）をすることがあります。これら個別規定はその名称のいかんに関わらず、本規約の一部を構成するものとします。本規約の規定が個別規定の規定と矛盾する場合には、個別規定の規定が優先されるものとします。

利用規約に同意します

[← 戻る](#) [確認画面へ →](#)

# 07 / 08

## 入力内容を確認 → 登録

入力した内容に間違いがないか、よくご確認ください。

- A** 修正したい場合は **修正する** をクリックして戻ります。
- B** 修正後、再び同じ手順で進み、確認画面に戻ります。
- C** 問題なければ **登録する** をクリック。

※ 間違いがあると自動的に該当ページへ戻ります。訂正のうえ再度進めてください。



## 08 / 08

# 登録完了 → 承認をお待ちください

完了画面が表示されたら、登録手続きはひとまず終了です。

- ✓ 弊社にて **内容を承認** するまでしばらくお待ちください。
- ✉ 承認後、**登録完了メール** が届きます。
- メール受信後、ログインしてサービスを開始できます。



CHAPTER 02

# 02

## ログインとホーム画面

登録完了メールを受け取ったら、いよいよログイン。ホーム画面の5つのボタンが、すべての機能の入口になります。

---

## 01 / 02

# ID と PASS を入力してログイン

登録時と同じ画面を開きます。新規登録で設定した ID と PASS を入力し、**ログイン** をクリックしてください。

- i** ID はユーザー名またはメールアドレスでログインできます。
- 👁** パスワード欄右の目アイコンで、入力内容を確認できます。



# 02 / 02

## 5つのボタンから、すべての機能へ

ホーム画面の中央に並ぶ5つの大きなボタンが、本システムの入口です。（一部、Ver 2 に利用可能）一番左の『物件登録』からスタートしてみましょう。



CHAPTER 03

# 03

## 物件登録と物件一覧

発注したい物件、発注が予想される物件、営業用の記録に。簡易登録でとても手軽にご利用いただけます。

---

# 01 / 04

## 『物件登録』をクリック

ホーム画面の5つのボタンのうち、一番左の **物件登録** をクリックします。

- ★ 発注したい物件 の登録に。
- ★ 発注が予想される物件 の事前登録に。
- ★ 営業用の記録 帳としても活用できます。

まずは、操作をしてみましょう。簡単な入力でも、後からいつでも編集できます。



## 02 / 04

# 簡易登録で、とても手軽に

入力は最小限。物件名 と 物件の種類 だけで登録できます。詳細は後から追加できます。

The screenshot shows a web form for property registration. At the top, it says '物件登録' (Property Registration). Below that, there are three main sections:

- 物件名 必須** (Property Name Required): A text input field with a red '必須' (Required) label. Below the field, there is a hint: '例: OOマンション, OOビル' (Example: OO Mansion, OO Building).
- 物件種類** (Property Type): A dropdown menu with a red '必須' (Required) label. Below the dropdown, there is a hint: '例: 東京都渋谷区OO1-2-3' (Example: Tokyo Shibuya-ku OO1-2-3).
- 住居表示 必須** (Residential Address Required): A text input field with a red '必須' (Required) label. Below the field, there is a hint: '例: 東京都渋谷区OO1-2-3' (Example: Tokyo Shibuya-ku OO1-2-3).

At the bottom of the form, there is a button labeled '詳細を入力 (任意)' (Enter details (optional)) and a blue button labeled '登録完了' (Registration Complete). There is also a '← キャンセル' (Cancel) button on the left.

## 物件名のつけ方のコツ

あとから探しやすい、自分が覚えやすい名前です。詳しくしておくとも種類選びに迷っても安心です。

### EX 01

〇〇区〇〇町中古戸建

### EX 02

〇〇学区住宅用売り土地

### EX 03

〇〇通り1棟レジマンション

### EX 04

〇〇市〇〇町大型倉庫

**もし種類に迷ったら...** 物件名を詳しくしておくとも後で見分けやすくなります。  
『詳細を入力 (任意)』は入力しなくても問題ありません。

## 03 / 04

# そのまま書類制作を依頼したいときは

登録フォーム上部の **書類制作を依頼する** をクリックすると、注文フォームへ直接ジャンプできます。

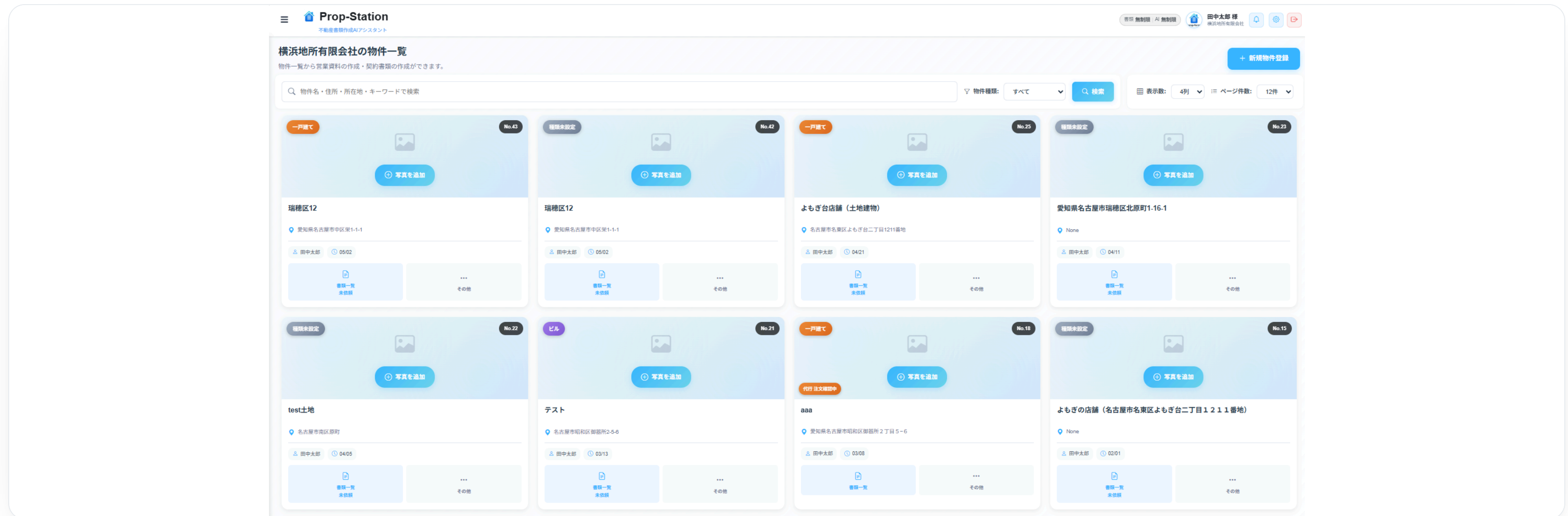
- 登録 → 即注文の流れがスムーズです。
- i 後からでも、物件詳細画面から注文できます。



# 04 / 04

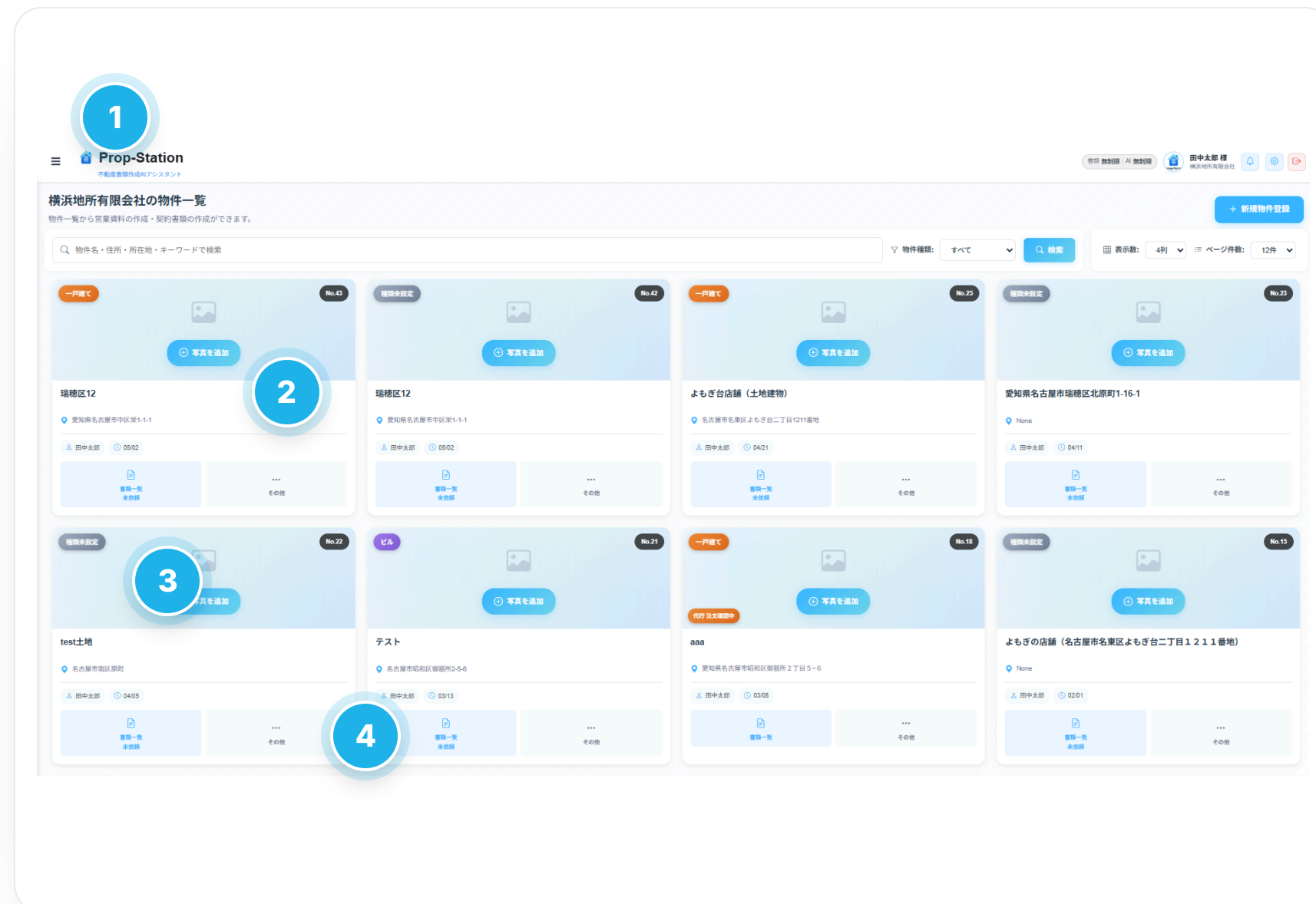
## 登録した物件は『物件一覧』にすべて集まる

ホームに戻り、左から2番目の **物件一覧** をクリック。登録（記録）した物件がすべて掲載されます。



# 物件ブロックの見方

物件はブロック単位で表示されます。色・写真・名前、ひと目で見分けられるように設計されています。



- 1 種別タグ（左上）**  
 登録時に選択した種別。色分けで見分けやすく。
- 2 写真を追加（中央）**  
 クリックで物件写真を表示。より分かりやすく分類できます。
- 3 物件名（中央左）**  
 登録時につけた、なじみのある名前。
- 4 ブロック下部**  
 クリックすると **物件書類管理画面** が開きます。

CHAPTER 04

# 04

## 書類管理と ファイル保管

物件ごとの書類制作依頼、添付資料、その他ファイル。Prop-Station はすべてを一箇所にまとめて保管できる便利な保管庫です。

---

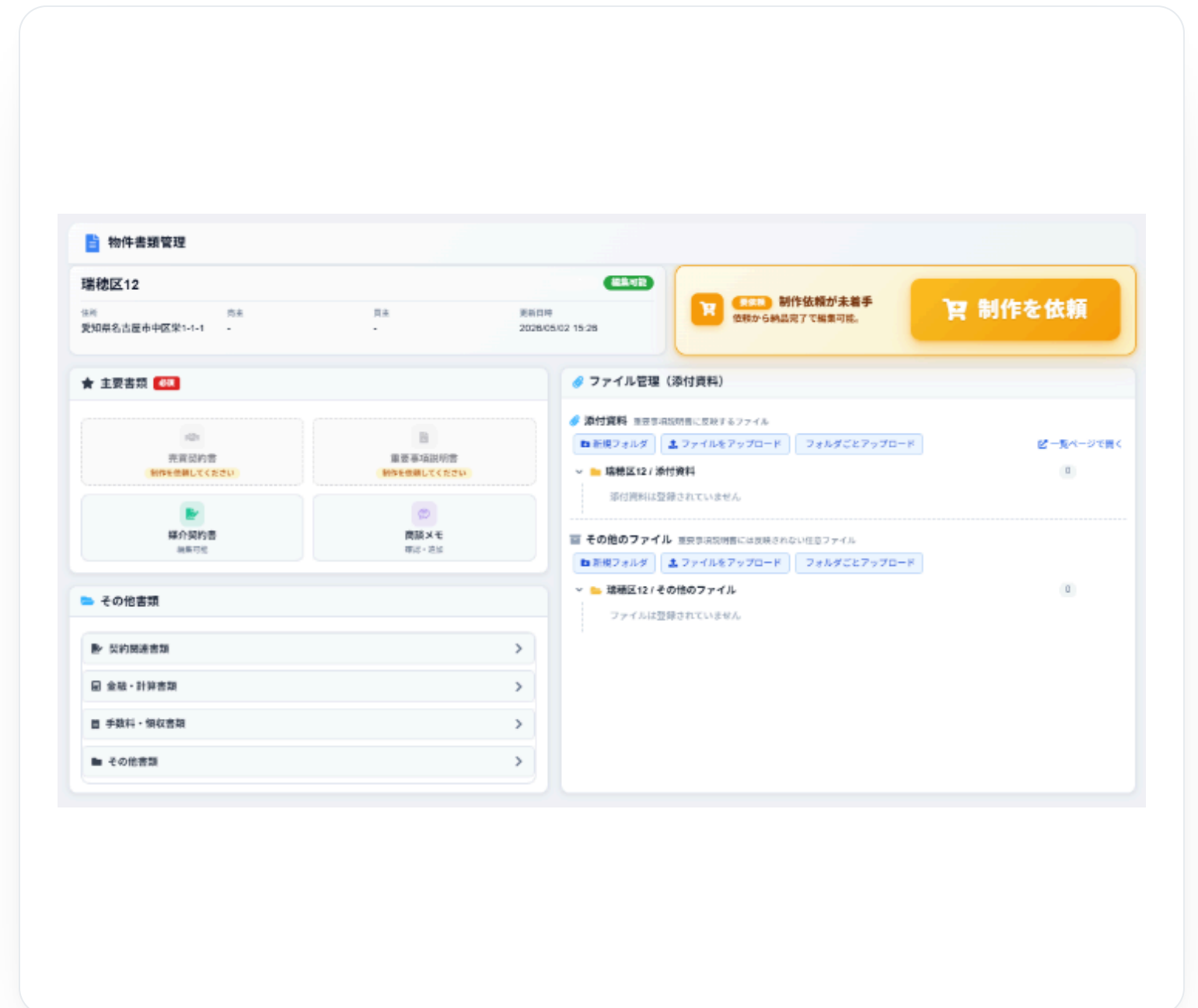
# 01 / 04

## 物件書類管理画面

物件ブロックの下部をクリックすると、その物件専用の書類管理画面が開きます。

書類制作依頼・媒介契約書・商談メモなどがここに集約されます。

- A** 左ボタン：書類制作依頼へ進めます。
- B** 媒介契約書・商談メモ はそのままお使いいただけます。



# 02 / 04

## 書類制作依頼ボタンの役割

左ボタンをクリックすると **書類制作依頼** ができます。Versionによって役割が変わります。

### Version 1 (制作支援用)

#### フォーム確認用ボタン

制作（入力）されたフォームを確認していただくためのボタンになります。  
媒介契約書・商談メモはそのままお使いいただけます。



### Version 2 (営業マン支援用)

#### 営業マンが自ら制作可能

営業マンさんが自ら書類を制作できるようになります。  
Version 1 では使用に制限がございます。



## 03 / 04

## 添付資料の保管・整理

上段の「添付資料」には、物件に添付したい資料を保存できます。制作依頼された添付用資料も自動で保存されています。

- 📄 ファイリングを自分で作成するときは、ここから確認してプリント。
- + 追加 ボタンからファイル名を入力すると、仕分けができます。



## 04 / 04

## 『その他のファイル』 — 物件まわりの保管庫

下部の『その他のファイル』は、重要事項説明には不要だけれど保管しておきたい資料・メモ・営業記録などを置く場所です。



- 物件の **記録・メモ・参考資料** を一箇所に集約。
- ドロップ** や PC のフォルダから **ワンクリック** で保管。
- 無くしがちなファイルが **必ずここで見つかる** 安心感。

## ★ 便利機能 ★

**紙ベース保管は、もう不要。**

社内サーバや自己PCに保管しても、法的保管義務のために紙ベースで保管していたことがもうありません。

WHY PROP-STATION

# 「全員で見える」が、組織を変える。

社内で扱うあらゆる物件情報を、まるで社内サーバーのようにクラウド上で一元化。

属人化を防ぎ、社内全員のコンプライアンス意識を底上げします。

**社長** MANAGEMENT

進捗会議が  
「報告」から「議論」へ。

「あの案件、今どこまで進んでる？」

- 画面を開くだけで **全案件の状態** を一望
- 担当者の **口頭報告に依存しない** 経営判断
- 営業との会議が **進捗確認** → **議論** の場になる

**事務** BACK OFFICE

確認の往復が、  
ゼロになる。

「あの書類、どこにありますか？」

- 営業に毎回聞かなくても **物件単位で全部見える**
- 契約書類・添付資料・メモを **同じ場所** に集約
- 日々の営業とのやり取りが **圧倒的にスムーズ**

**営業** FRONT LINE

情報整理ではなく、  
お客様対応に集中。

「その物件、すぐ確認します！」

- 物件ごとに必要な情報が **整理された状態** で待っている
- 外出先からでも **クラウドで即確認**
- 対応の速さが、そのまま **顧客満足度** に直結

1 属人化を、ゼロへ。

2 コンプライアンス意識を、組織全体へ。

3 物件管理は、もう「社内の共通言語」。

COMING SOON -- VERSION 2

# Version 1 は、ほんの入口です。

まずは「物件まわりのすべてが、社内で見える」を実現しました。次のバージョンでは、さらに踏み込んだ機能を準備しています。

- ▶ 営業マンさん自身が **書類を直接制作** できる範囲を拡大
- ▶ 物件ロゴ画像対応、より高度な **レポート / 集計機能**
- ▶ 権限管理・監査ログの強化で **コンプライアンス** をさらに後押し

※ 機能の詳細・リリース時期は変更となる場合があります。

★ とうご期待 ★



いま、できること  
物件管理・書類制作依頼・ファイル共有

RELEASED



つぎに、来るもの  
セルフ書類制作・権限管理・レポート

COMING



そのさきへ  
皆さまの声を、次の一手に。



CHAPTER 05

# 05

## 書類制作依頼 注文画面

『制作を依頼』ボタンから始まる注文フローを順番に見ていきます。プラン選択 → 日程 → 添付ファイル → 注文確定まで、画面ごとにご案内します。

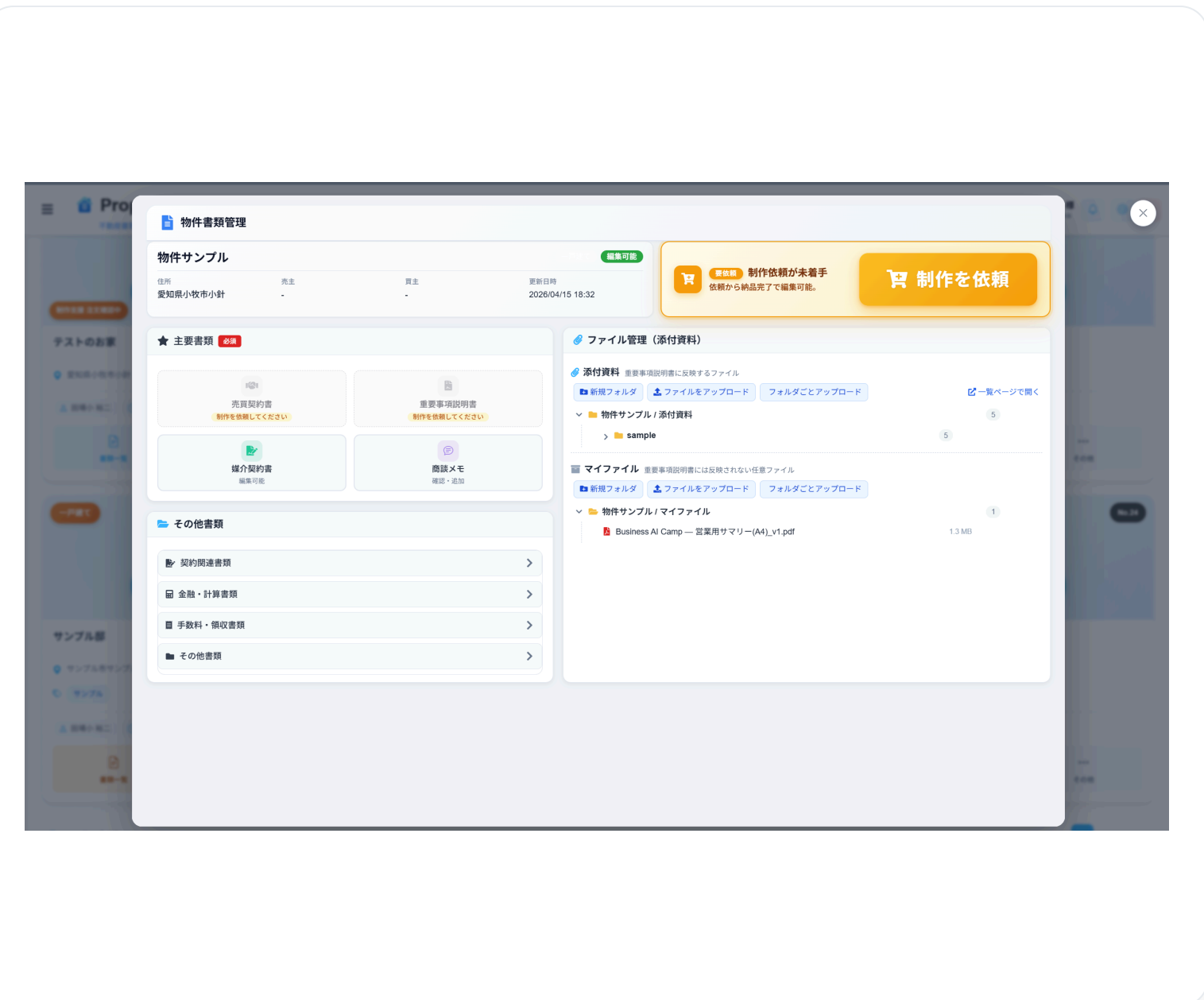
---

# 01 / 08

## 『制作を依頼』をクリック

物件書類管理画面の **制作を依頼** ボタンを押すと、制作依頼の **注文画面** へ遷移します。

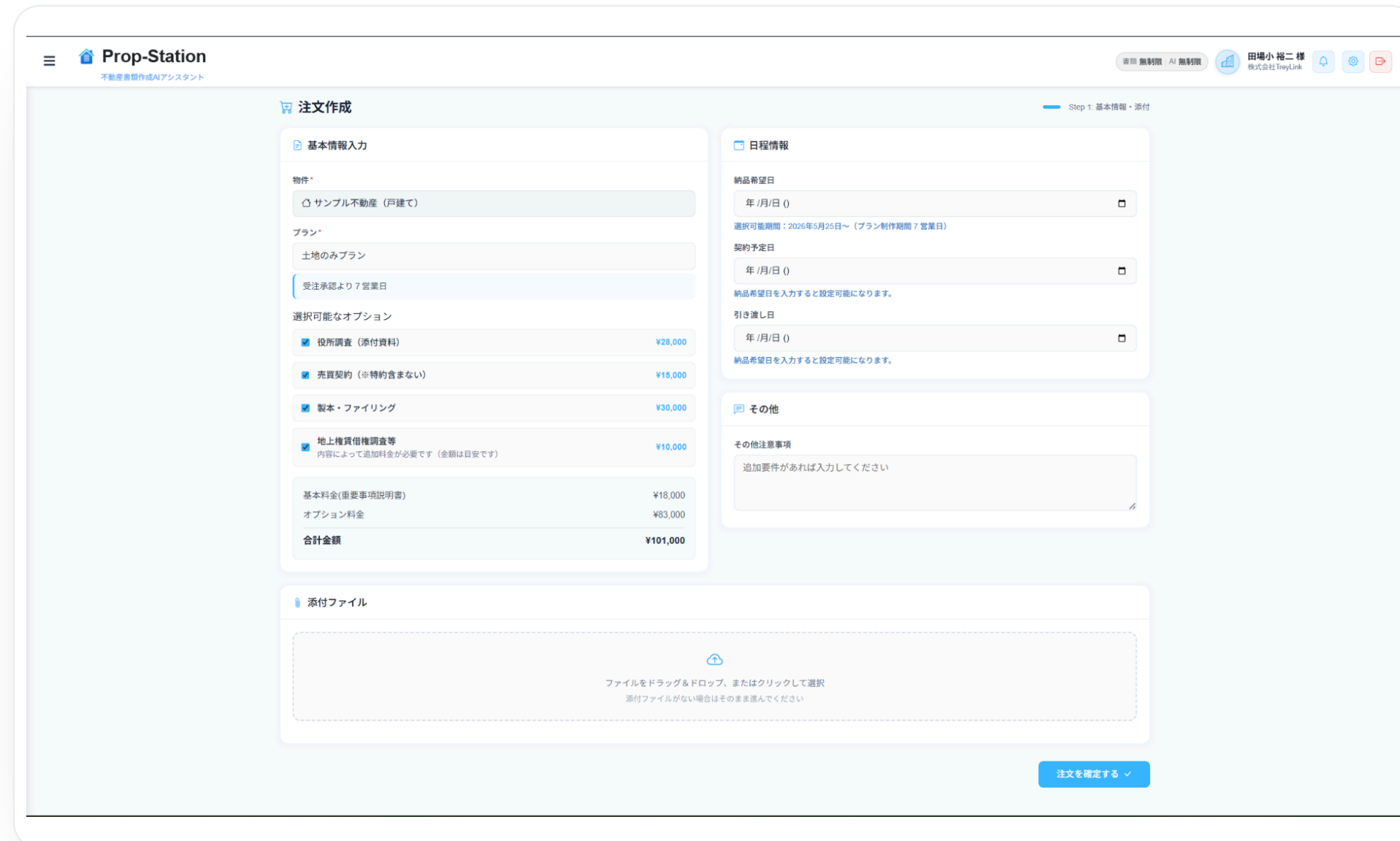
- 注文は、登録済みの **物件単位** で作成されます。
- i 物件登録フォームの上部からも、同じ注文画面へジャンプできます。



# 02 / 08

## 注文作成画面の全体像

注文画面は **5つの項目** で構成されています。上から順に入力してください。



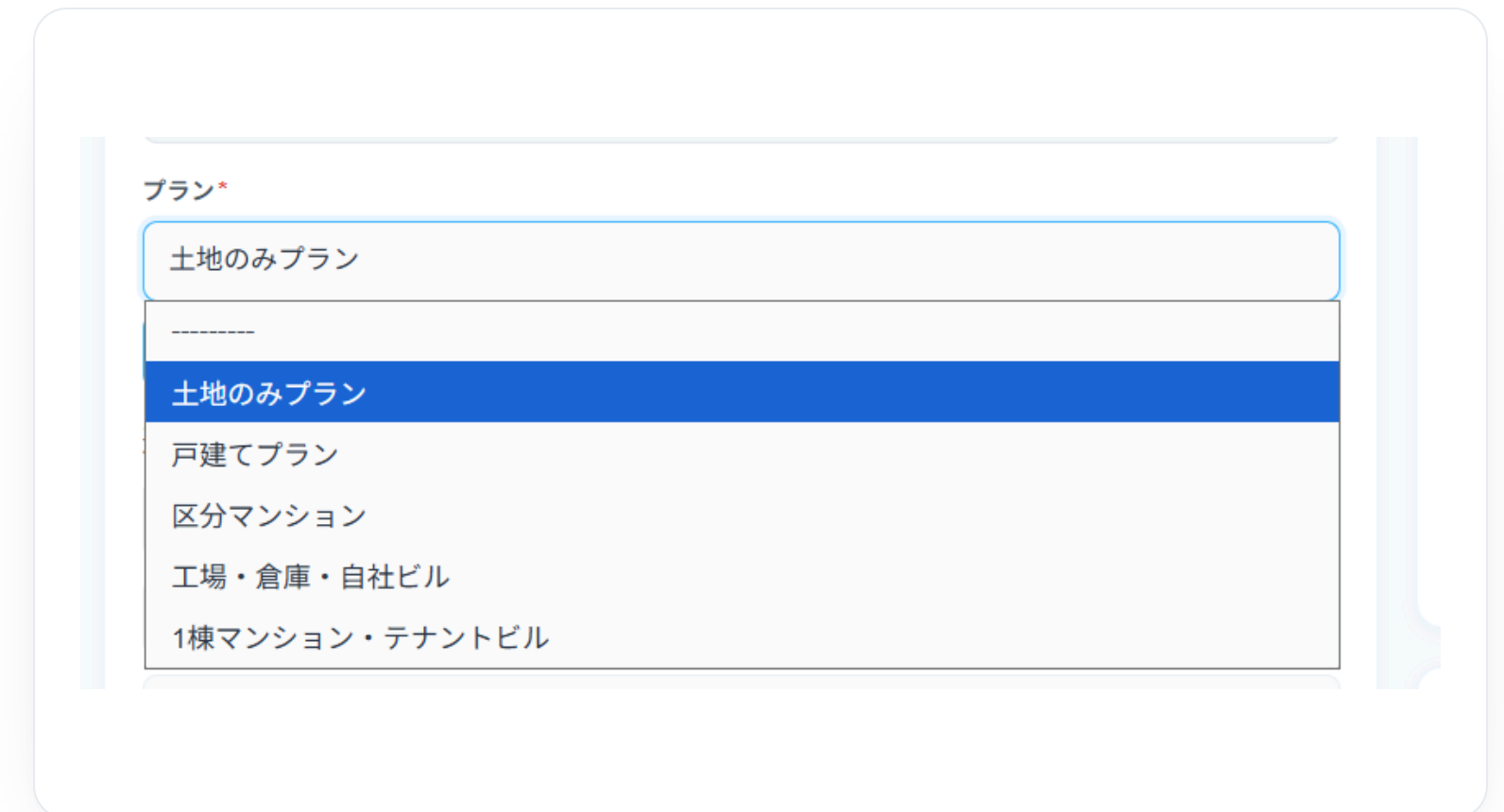
- 1 **物件（依頼する物件）選択**  
紐づいた物件を自動表示
- 2 **プラン選択**  
5種類から選択 + オプション
- 3 **日程情報**  
納品希望日・契約予定日・引き渡し日
- 4 **その他**  
注意事項や要望を自由記入
- 5 **書類のアップロード**  
役所調査資料などを添付

# 03 / 08

## 物件は自動で選択されます

物件選択は、物件管理から紐づいた物件が自動的に選択されます。

- ✓ 入力の手間を省き、物件取り違えのミスを防ぎます。
- i 表示されている物件名と種別を、念のためご確認ください。



# 04 / 08

## プランとオプションを選択

プランは **5種類** からお選びいただけます。選択後に、注文内容に合わせて **オプションを追加・削除** できます。

### 選べる5つのプラン

 土地のみプラン

 戸建てプラン

 区分マンション

 工場・倉庫・自社ビル

 1棟マンション・テナントビル

**オプション例** — 役所調査（添付資料）／売買契約（特約含まない）／製本・ファイリング／地上権賃借権調査等 など、必要なものだけチェックできます。

#### プラン\*

土地のみプラン

受注承認より7営業日

#### 選択可能なオプション

役所調査（添付資料） ￥28,000

売買契約（※特約含まない） ￥15,000

製本・ファイリング ￥30,000

地上権賃借権調査等 ￥10,000  
内容によって追加料金が必要です（金額は目安です）

基本料金(重要事項説明書) ￥18,000

オプション料金 ￥83,000

**合計金額 ￥101,000**

# 05 / 08

## 合計金額は自動で計算

オプションの選択後、**基本料金** と **オプション料金** の合計金額が自動で表示されます。

- ¥ **基本料金（重要事項説明書） + オプション料金 = 合計金額**
- i オプションを増減すると、合計金額もリアルタイムで更新されます。
- ! 『地上権賃借権調査等』など、**内容により追加料金** が発生する項目があります（金額は目安です）。

**プラン\***

土地のみプラン

受注承認より7営業日

選択可能なオプション

- 役所調査（添付資料） ¥28,000
- 売買契約（※特約含まない） ¥15,000
- 製本・ファイリング ¥30,000
- 地上権賃借権調査等 ¥10,000  
内容によって追加料金が必要です（金額は目安です）

基本料金(重要事項説明書)	¥18,000
オプション料金	¥83,000
<b>合計金額</b>	<b>¥101,000</b>

# 06 / 08

## 日程情報を入力

3つの日付を順番に選択します。

- 1 納品希望日（プラン制作期間後から選択可）
- 2 契約予定日（納品日から3営業日後～）
- 3 引き渡し日（納品日から3営業日後～）

※注意 納品希望日を入力するまで、契約予定日と引き渡し日は選択できません。**必ず納品希望日から** ご入力ください。

### 日程情報

納品希望日

2026/05/25 ()



選択可能期間：2026年5月25日(月)～ / 入力日：2026年5月25日(月)

契約予定日

年 / 月 / 日 ()



選択可能期間：2026年5月28日(木)～（納品日から 3 営業日後）

引き渡し日

年 / 月 / 日 ()



選択可能期間：2026年5月28日(木)～（納品日から 3 営業日後）

## 07 / 08

# その他注意事項 と 添付ファイル

今回の注文に関する **追加要件・注意事項** は『その他』へ。**役所調査資料**等のファイルは『添付ファイル』へアップロードできます。

## 📄 その他注意事項



The screenshot shows a form titled "添付ファイル" (Attachments). It features a large dashed-line text area for input. Inside the area, there is a cloud upload icon and the text: "ファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして選択" (Drag & drop files, or click to select) and "添付ファイルがない場合はそのまま進んでください" (If there are no attachments, please proceed as is). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "注文を確定する" (Confirm order) with a dropdown arrow.

特殊な要望や、伝えておきたい注意点があればご記入ください。空欄でも問題ありません。

## 📁 書類のアップロード



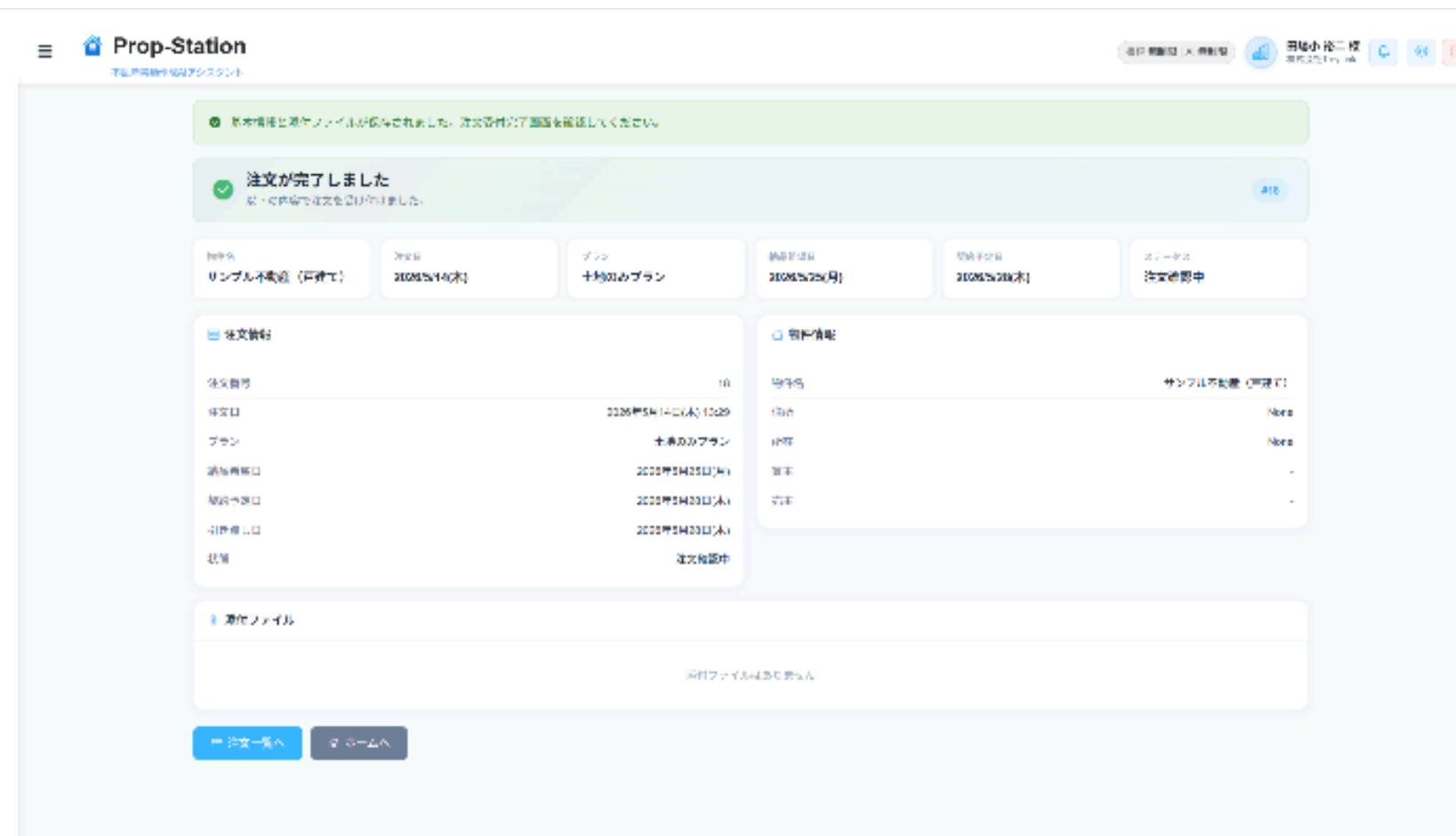
The screenshot shows a form titled "添付ファイル" (Attachments). It features a large dashed-line text area for input. Inside the area, there is a cloud upload icon and the text: "ファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして選択" (Drag & drop files, or click to select) and "添付ファイルがない場合はそのまま進んでください" (If there are no attachments, please proceed as is). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "注文を確定する" (Confirm order) with a dropdown arrow.

**ドラッグ&ドロップ** または **クリックして選択**。役所調査済みの資料などを添付できます。

# 08 / 08

## 『注文を確定する』 → 完了画面で詳細確認

すべての記入が終わったら、画面右下の **注文を確定する ✓** をクリック。完了画面で詳細情報をご確認いただけます。



### ★ 注文履歴の確認 ★

いつでも過去の注文を見返せます。

ホーム画面、またはサイドバーの **注文一覧** から、過去の注文履歴を確認できます。

THANK YOU

# さあ、始めましょう。

本マニュアルでご案内した流れに沿って、まずは1件、物件を登録してみてください。  
ご不明な点・ご要望は、いつでもお気軽にお問い合わせください。