

管理会社各位

# 【家賃ステーション】 各種機能操作マニュアル

【ビジュアルリサーチ様のシステムで請求データを処理されている管理会社様へ】

本マニュアルの請求データ送信機能については、対象外となりますのでご容赦ください。  
管理会社コードの先頭2文字が「66」または「67」から始まる管理会社様は対象外となります。  
引き続きビジュアルリサーチ様のシステムで処理していただきますようお願いいたします。



家賃サービス部

2026/2/13

# 目次

---

1. はじめに
2. システム移行のスケジュール
3. トップページの説明
4. 初回ログイン方法
5. ユーザ登録方法
6. パスワードを忘れた場合
7. 帳票ダウンロード方法
8. 請求データ送信方法

## はじめに

平素は、弊社の家賃サービス並びに WEB 配信サービス「Cabi ネット！」をご利用いただき厚く御礼申し上げます。

さて、この度、「Cabi ネット！」をシステムの安定性向上とセキュリティ強化を目的に、保守性の高い新システム「家賃ステーション」へ移行いたします。

移行日は**2026年2月27日（金）**を予定しております。

**なお、移行日までは「家賃ステーション」（以下「当システム」という）へのアクセスやログイン等はできません**のであらかじめご了承ください。

本マニュアルでは、移行後のログイン、ユーザ登録、帳票ダウンロードおよび請求データ送信の各操作方法についてご案内申し上げます。

移行完了後、ユーザ登録完了のお知らせをメールにてお送りいたしますので、メール記載のURLから初回ログインおよびユーザ設定のお手続きをお願いいたします。

移行にあたりご協力を賜れますと幸甚に存じます。

何卒、宜しく願い申し上げます。

## システム移行のスケジュール

日程	内容
2026年1月 7日（水）	Cabiねっと！にログイン・ユーザ登録マニュアルを掲載
2026年2月13日（金）	Cabiねっと！に各機能の操作マニュアルを掲載予定
2026年2月27日（金）	家賃ステーションリリース
2026年2月27日（金）	ユーザ登録完了のお知らせメール配信
2026年3月13日（金）	家賃ステーションに各種帳票の還元（3月分）
2026年3月15日（日）	Cabiねっと！システム終了

### 【移行に関する注意事項】

- 2月の帳票還元は、2月13日（金）にCabiねっと！で行います。2月以前の帳票につきましては家賃ステーションに移行されないため、2月以前の帳票については、必要に応じて **3月15日（日）までにCabiねっと！からダウンロード** くださいますようお願いいたします。
- WEB請求サービスをご利用のお取引様におかれまして、4月分お家賃（3月27日（金）口座振替分）の請求データは、以下の通りご対応いただきますようお願いいたします。

### <4月分お家賃の請求データのご対応>

3月5日（木）まではCabiねっと！にアップロードをお願いいたします。

3月6日（金）以降は、所定の締切日までに家賃ステーションにアップロードをお願いいたします。

- @aplus.co.jpのドメインからメールを受信できるよう事前のご設定をお願いいたします。

# トップページの説明



- ① 弊社から還元する各種帳票をダウンロードできます。
- ② WEB請求機能をご利用いただけます。(WEB請求をご利用中の管理会社様のみ)
- ③ ユーザを新規登録、変更、検索することができます。
- ④ パスワードを変更できます。
- ⑤ 弊社からの重要なお知らせを掲示します。



## 初回ログイン方法（2）

# 2月27日移行完了以降

- 2026年2月27日の移行完了後、初回ログインでは、仮パスワードから新しいパスワードへの変更が必要です。
- ログイン後に「パスワード変更画面」が表示されますので、現在のパスワード（仮パスワード）を入力、新しいパスワードを設定してください。

### 【パスワードポリシー】

- 長さ：12文字以上必要です。
- 次の4種類のうち、3種類以上を含めてください。  
「英字（大文字）」「英字（小文字）」「数字」「記号」  
使用できる記号は右記の通りです。 !"#%&'()+,-./:;<=>?@[]^\_`{|}~
- 変更したパスワードの有効期限は 90日間 です。

パスワード変更

初回ログインです。  
パスワードを変更してください。

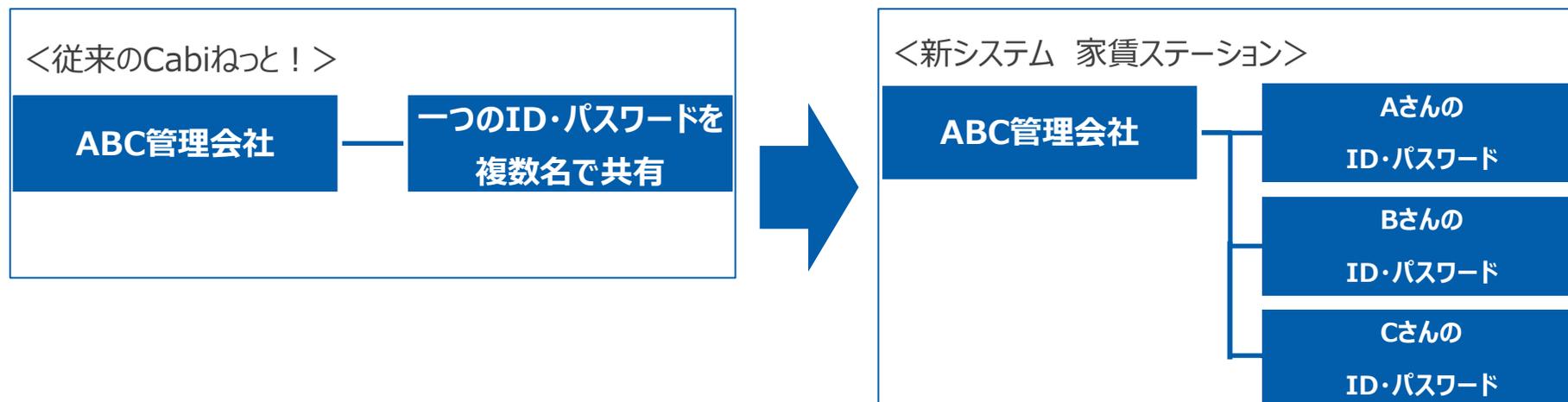
パスワード設定

現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード(確認用)	

## ユーザ登録方法（1）

# 2月27日移行完了以降

- 従来のCabiねっと！では一つのIDを複数名でご利用いただいていたりましたが、当システムでは管理会社の代表者様（以下「管理者」という）が当システムを利用する他の使用者（以下「ユーザ」という）を必要に応じて複数名ご登録いただけます。



### ■ ユーザ登録の流れ

- ① ユーザ情報の入力  
登録するユーザの氏名やメールアドレス等必要な情報を入力します。
- ② 利用メニューの選択  
ユーザが利用できるメニューを選択します。



## ユーザ登録方法（2）

■ 登録するユーザの情報を入力します。

\*は入力必須項目です。

- ① ユーザコード：任意の数字4桁を入力してください。  
（例）0001 等
- ② メール送信：下記のご案内時にメールで通知します。  
メール通知が不要な場合はチェックを外してください。  
例えば、複数名ユーザを登録する場合、全員にメール通知されますので、一部のユーザだけに限定する運用が可能です。

ユーザ情報入力	
ユーザコード *	<input type="text" value="0001"/> ①
ユーザ名 *	<input type="text" value="管理 太郎"/>
フリガナ	<input type="text"/>
電話番号 *	<input type="text" value="0312345678"/> ハイフンなしで入力してください。（例 0312345678）
内線番号	<input type="text"/> ハイフンなしで入力してください。（例 1234）
携帯電話番号	<input type="text"/> ハイフンなしで入力してください。（例 09012345678）
FAX番号	<input type="text"/> ハイフンなしで入力してください。（例 0312345678）
メールアドレス *	<input type="text" value=""/> @ <input type="text" value="co.jp"/>
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ情報登録のご案内
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルダウンロード準備完了のご案内 ②
アカウント	<input type="checkbox"/> 無効

・お知らせ情報登録のご案内  
➡弊社がお知らせを掲載した場合に送信されます。

・ファイルダウンロード準備完了のご案内  
➡当システムに還元帳票をアップした際に送信されます。

\*は入力必須項目

## ユーザ登録方法 (3)

# 2月27日移行完了以降

- ③ ユーザが利用できるメニューを選択してください。  
▶ ボタンを押すと利用するメニューに設定されます。
- ④ 最後に登録ボタンを押すとユーザのメールアドレス宛に登録完了メールが送信されます。  
ユーザは初回ログインと同じ手順でログインしてください。

利用権限選択

利用しないメニュー ③

WEB請求利用

ユーザ設定

▶

▶

◀

◀

利用するメニュー

登録 ④

以下のメニューは利用するご契約をされている管理会社様のみ表示されます。

- ・WEB請求利用
- ・契約書レス
- ・契約書電子化

ユーザ登録および初回ログインが完了すると、各ユーザ毎に上記③で設定したメニューを利用できます。  
なお、還元帳票は全てのユーザが閲覧できます。

# パスワードを忘れた場合（管理者、ユーザ共通）

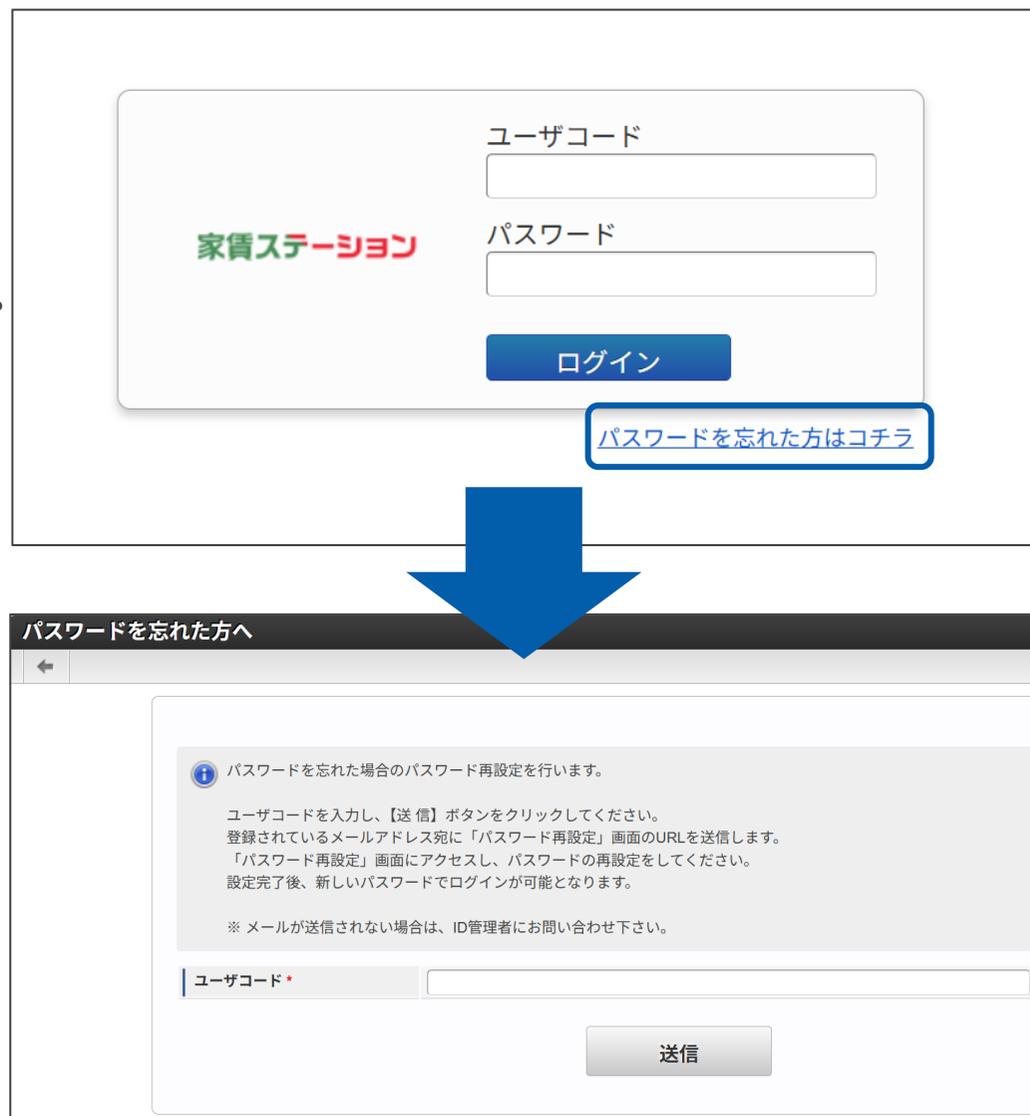
2月27日移行完了以降

10

## ■ パスワード再設定の流れ

パスワードをお忘れの場合は以下の手順でパスワード再設定してください。

- ① ログイン画面の「パスワードを忘れた方はコチラ」をクリック。
  - ② ユーザコードを入力、送信ボタンを押してください。
  - ③ パスワード再設定のご案内メールが届きますので、メール記載のURLにアクセスし、新しいパスワードを設定してください。
- ✓ 初回ログインが完了していないとパスワード再設定のメールは届きません。
  - ✓ 過去5回の内に使用したパスワードには変更できません。



The image illustrates the password reset process. It starts with the login page where a user clicks on the link "パスワードを忘れた方はコチラ". This leads to a mobile browser view titled "パスワードを忘れた方へ". The page contains an information message: "パスワードを忘れた場合のパスワード再設定を行います。 ユーザコードを入力し、【送信】ボタンをクリックしてください。登録されているメールアドレス宛に「パスワード再設定」画面のURLを送信します。「パスワード再設定」画面にアクセスし、パスワードの再設定をしてください。設定完了後、新しいパスワードでログインが可能となります。 ※ メールが送信されない場合は、ID管理者にお問い合わせ下さい。". Below the message is a form with a "ユーザコード" input field and a "送信" button.

- ◆ 各種帳票の還元準備が整いましたら、家賃ステーションから以下件名のメールを送信いたしますので、適宜、ログインいただき帳票をご確認ください。

<送信メール>

件名：『アプラスweb配信サービス（家賃ステーション）ファイルダウンロード準備完了のご案内』  
 （以下、「ダウンロードのご案内」と略称します。）

送信日：毎月15日頃に家賃ステーションに掲示いたします。



# 「ダウンロードのご案内」

## 3月13日以降

12

- ◆ 帳票ダウンロード確認の流れは、従来のCabiねっと！と同様です。メール文中のURLから家賃ステーションにアクセスしてください。

アプラスweb配信サービス（家賃ステーション）サービスユーザー様

いつもアプラスweb配信サービス（家賃ステーション）をご利用いただき、ありがとうございます。

ユーザーログインID：XXXXXXXXXXXXXXXX <14桁のログインIDが表示されます。>

ファイルダウンロードの準備ができました。（20251225 作成分）

還元帳票の保存期間は暦日 90 日間です。

お早めにダウンロードしていただきますようお願いいたします。

ログインするには、下記 URL を参照してください。

( ログインURL ) <家賃ステーションのURLが表示されます。>

<お知らせ> アプラスweb配信サービス（家賃ステーション）は、毎日 21:30 - 8:30 はメンテナンスのためご使用できません。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。

このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

問合せ先：アプラス オペレーションセンター 0120-355-677

受付時間：年末年始土日祝日を除く 10:00-17:00

 ダウンロードのご案内  
(見本)

次ページに続く



## 帳票ダウンロード画面（1）

- ◆ トップページ[帳票ダウンロード]をクリックすると、ダウンロードできる帳票が一覧で表示されます。  
ダウンロードできる帳票は、従来のCabiねっと！から変更はありません。




このスクリーンショットは、「帳票ダウンロード画面」のスクリーンショットです。ナビゲーションバーの下には「帳票ダウンロード画面」というタイトルがあります。その下には「帳票ダウンロード」というセクションがあります。右側には「再表示」と「ダウンロード」のボタンがあります。

管理会社支店CD	ファイル名	サイズ	ダウンロード回数	前回ダウンロード日時
<input type="checkbox"/> 0000	お支払計算書_██████████.csv	1085	0	
<input type="checkbox"/> 0000	お支払計算書_██████████.pdf	7971	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者一覧_██████████.csv	262	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者一覧_██████████.pdf	7276	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者明細_██████████.csv	669	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者明細_██████████.pdf	7317	0	

次ページに続く



## 帳票ダウンロード画面（2）

- ◆ ダウンロードする帳票にチェックし、ダウンロードボタンを押下します。これでダウンロードは完了です。

### 【注意事項】

家賃ステーションでは、帳票の保存期間が還元日から90日間となっておりますので、必要に応じて、お早めにダウンロードいただきますようお願いいたします。



家賃ステーション Top ▾ 帳票ダウンロード ▾ 請求データ送信 ▾ パスワード変更 ▾

帳票ダウンロード画面

←

帳票ダウンロード

<ダウンロードボタン>

再表示 ダウンロード

管理会社支店CD	ファイル名	サイズ	ダウンロード回数	前回ダウンロード日時
<input checked="" type="checkbox"/> 000	お支払計算書_██████████.csv	1085	0	
<input type="checkbox"/> 0000	お支払計算書_██████████.pdf	7971	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者一覧_██████████.csv	262	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者一覧_██████████.pdf	7276	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者明細_██████████.csv	669	0	
<input type="checkbox"/> 0000	延滞者明細_██████████.pdf	7317	0	

# 請求データ送信の流れ

## 3月6日以降

- ◆ 請求データ送信の流れは、従来のCabiねっと！と同様です。  
従来と同じ要領で請求データを作成いただき、家賃ステーションにアップロードください。  
家賃ステーションにアップロードいただいた請求データを登録して手続きは完了となります。



【ビジュアルリサーチ様のシステムで請求データを処理されている管理会社様へ】

本マニュアルの請求データ送信機能については、対象外となりますのでご容赦ください。  
管理会社コードの先頭2文字が「66」または「67」から始まる管理会社様は対象外となります。  
引き続きビジュアルリサーチ様のシステムで処理していただきますようお願いいたします。

次ページに続く

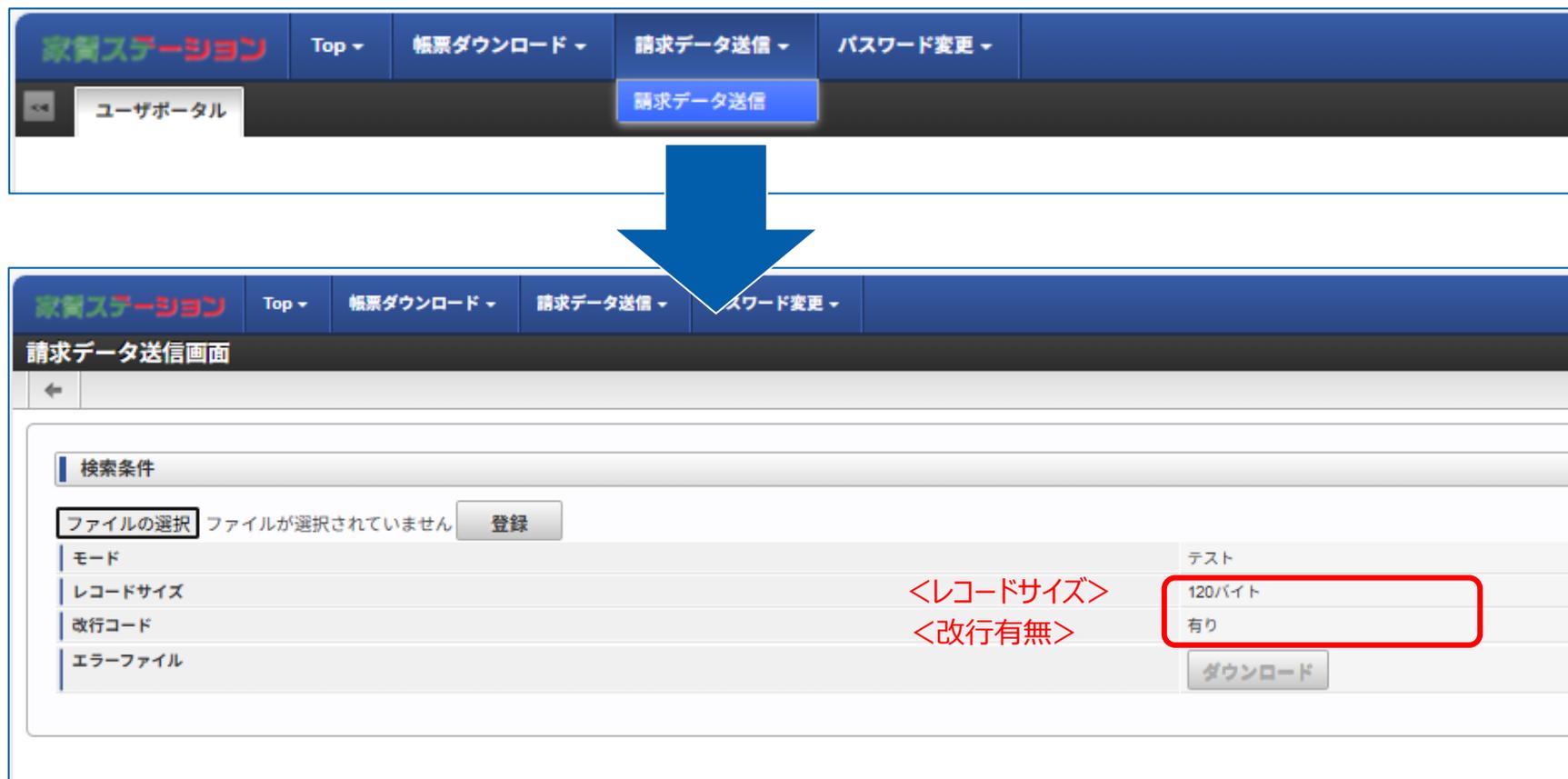


# 請求データのアップロード（1）

3月6日以降

◆ 「請求データ送信」画面

トップページの[請求データ送信]をクリックすると、請求データ送信画面が表示されます。



検索条件

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 登録

モード	テスト
レコードサイズ	120バイト
改行コード	有り
エラーファイル	

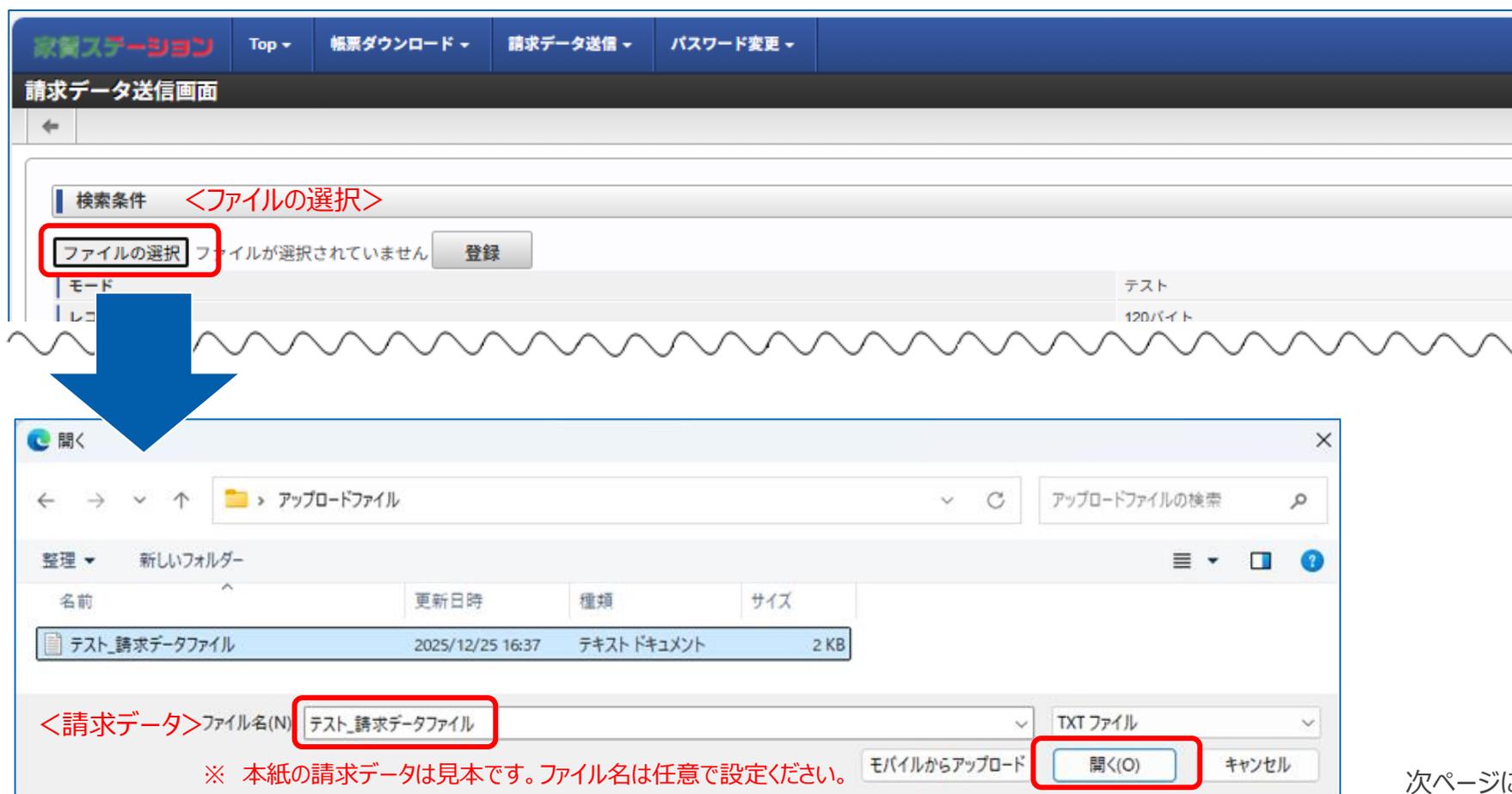
ダウンロード

Cabiねっと！でご利用いただいていたレコードサイズおよび改行有無の内容から変更ございません。



### ◆ 「請求データ送信」画面

- ①事前にアップロードする請求データをご用意ください。
- ②[ファイルの選択]ボタンを押下のうえ、ご用意いただいた①の請求データを選択してください。
- ③[開く]ボタンを押下ください。



請求データ送信画面

検索条件 <ファイルの選択>

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 登録

モード	テスト
レコ	120バイト

開く

アップロードファイル

名前	更新日時	種類	サイズ
テスト_請求データファイル	2025/12/25 16:37	テキストドキュメント	2 KB

<請求データ>ファイル名(N) テスト\_請求データファイル TXT ファイル

※ 本紙の請求データは見本です。ファイル名は任意で設定ください。

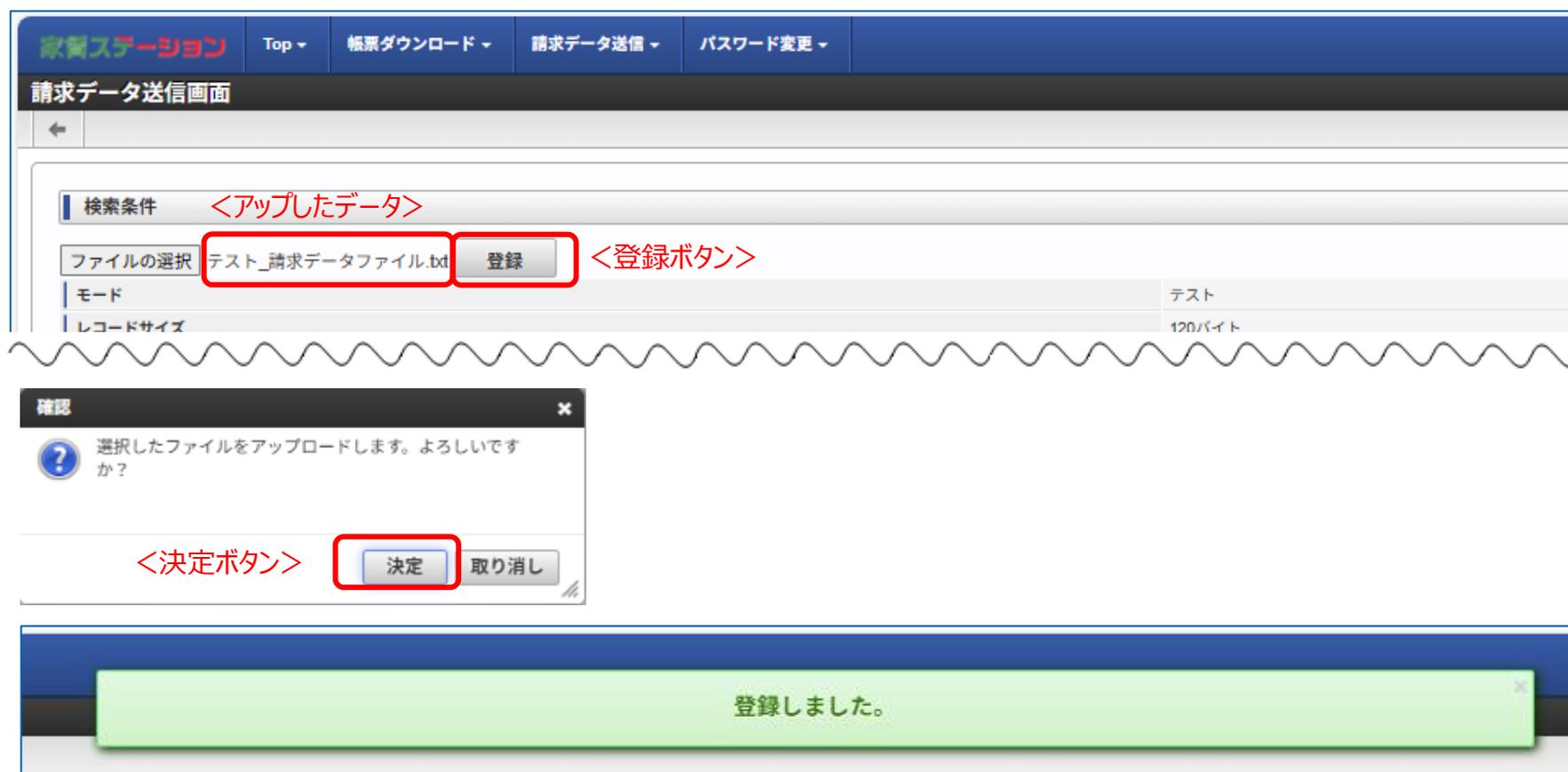
モバイルからアップロード 開く(O) キャンセル

次ページに続く



### ◆ 「請求データ送信」画面

- ・アップロードした請求データ名が表示されますので、[登録]ボタンを押下ください。
- ・確認ウインドウが開きますので、[決定]ボタンを押下ください。
- ・登録が正常に完了すると、画面の上部に「登録しました。」と表示されます。この表示が出れば操作は完了です。



The screenshot displays the '請求データ送信画面' (Request Data Submission Screen) with the following elements:

- Navigation Bar:** 家賃ステーション | Top | 帳票ダウンロード | 請求データ送信 | パスワード変更
- Search Conditions:** 検索条件 <アップしたデータ>
- File Selection:** ファイルの選択 テスト\_請求データファイル.txt
- Buttons:** 登録 (circled in red, labeled <登録ボタン>)
- Table:**

モード	テスト
レコードサイズ	120バイト
- Confirmation Dialog:**

確認

？ 選択したファイルをアップロードします。よろしいですか？

<決定ボタン> 決定 (circled in red) 取り消し
- Success Message:** 登録しました。

# 請求データのアップロード（４）

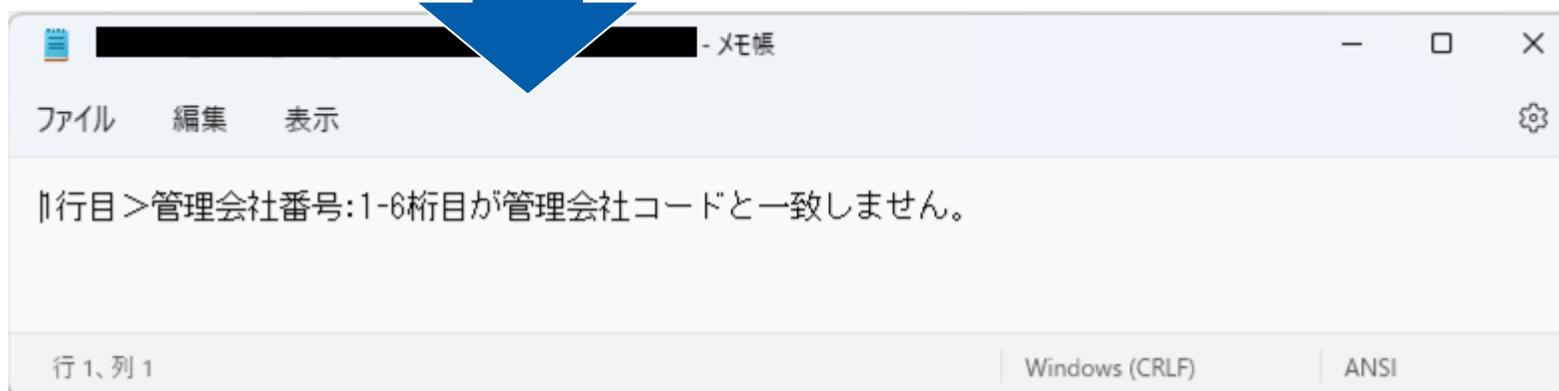
3月6日以降

- ・登録にエラーが発生すると、画面の上部に「請求データにエラーがあります。」と表示されます。
- ・ダウンロードボタンを押下すると、エラー内容が確認できます。
- ・エラー箇所を修正のうえ、再度、請求データをアップロードください。



本番
251バイト
無し
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ダウンロード</div> <span style="color: red; margin-left: 10px;">&lt;ダウンロードボタン&gt;</span>

<エラーの一例>



登録にエラーが発生すると、画面の上部に「請求データにエラーがあります。」と表示されます。

以下はその一例です。参考までにご確認いただけますと幸甚です。

#	チェックの種類	チェック内容	エラーメッセージ
1	ファイル拡張子チェック	請求データファイルのファイル拡張子がtxtであることを確認する。	ファイルの拡張子は「txt」を設定してください。
2	レコードサイズチェック	画面に表示されている管理会社の「レコードサイズ」とアップロードされたファイル内の1レコードのレコードサイズが一致していることを確認する。	N行目>レコードサイズが一致しません。
3	改行コード有無チェック	アップロードされたファイルの全レコードに改行コードが設定されていることを確認する。	N行目>改行コードが不正です。
4	ヘッダレコード 「管理会社番号」チェック	アップロードされたファイルのヘッダレコードの「管理会社番号」の1-6バイトが画面操作を実施しているユーザの所属する管理会社のCDであることを確認する。	N行目>管理会社番号:1-6桁目が管理会社コードと一致しません。
5	ヘッダレコード 「振替日」チェック	アップロードされたファイルのヘッダレコードの「振替日」のMMDD部分のMMが01~12であること、且つ、DD部分が"27"であることを確認する。	N行目>振替日:暦日4桁、日付は"27"固定で入力して下さい。(例:1月27日→0127)
6	トレーレコード 「請求合計件数」チェック	アップロードされたファイルのトレーレコードの「請求合計件数」がデータレコードの件数と一致することを確認する。	N行目>請求合計件数:内容と一致しません。
7	トレーレコード 「請求合計金額」チェック	アップロードされたファイルのトレーレコードの「請求合計金額」が半角数値であることを確認する。	N行目>請求合計金額:半角数値で入力して下さい

