

【フラット3 5】Web 申込サービス 住宅事業者さま向け操作ガイド ＜2026年3月版＞

ご利用の
お客さまへ

- ・ 本ガイドは、株式会社ファミリーライフサービスが提供する【フラット3 5】をお申し込みいただくお客さまの住宅事業者さまにご提供しております。
- ・ お手続きに関するご不明点は、最寄りの営業所にお問い合わせください。
- ・ 本ガイドの記載内容は2026年3月現在のものです。内容は予告なく変更となる場合があります。
- ・ 本ガイドに記載のある QR コードは(株)デンソーウェブの登録商標です。

目次

01	機能概要	1
02	審査申込フロー	2
	操作方法	3
	アカウントの作成 (Step3)	3
03	マイページのログイン方法 (Step4)	6
	代行入力・書類の提出 (Step5)	9
	審査にかかる通知受信・メッセージ機能でのやり取り (Step7)	12
04	登録案件解除	15
09	Q&A	16

1 機能概要

(1)関係者登録

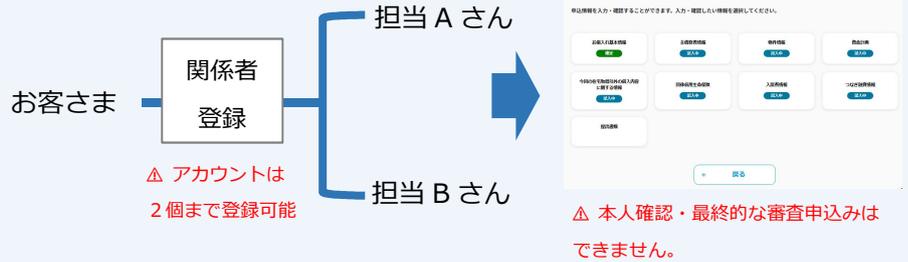
住宅事業者さまは、お客さまに関係者登録をしていただくことで、お客さまに代わって入力することができます。

【関係者登録前】

お客さまのみ申込情報等の
入力が可能

【関係者登録後】

お客さま、住宅事業者のご担当（最大2名）が申込情報等の入力が可能



(2)住宅事業者画面

代行入力の依頼をされた案件を一覧で管理し、申込情報の入力や書類のアップロード、審査結果の確認、金融機関とのメッセージのやりとり等を行うことができます。

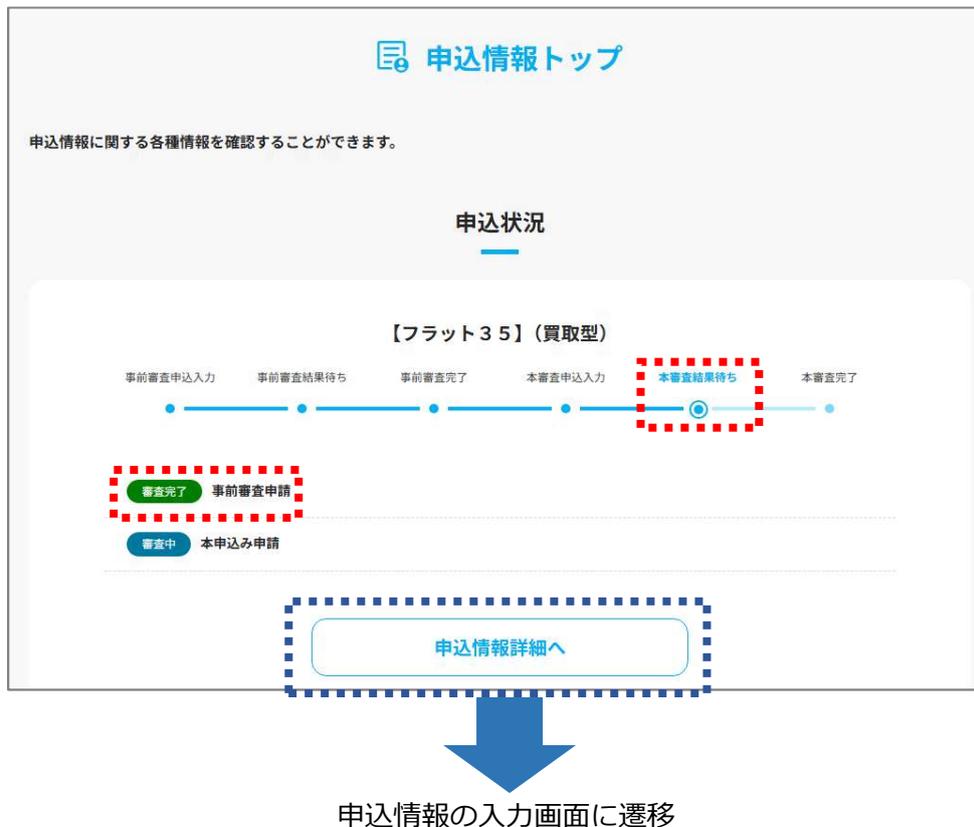
また、現在の進捗状況はステータス情報から確認できます。

■マイページ画面仕様

① 案件一覧		お客さまから代行入力を依頼された申込案件一覧が表示されます。
② ステータス 情報	申込入力	お客さまの申込入力中の状態です。
	同意待ち	連帯債務者がいる場合で、どちらかのお客さまのお申込みが完了していない状況です。
	審査中	弊社で申込内容を審査している状況です。
	事前審査完了 /本審査完了	弊社での審査が完了し、結果公開がされている状態です。お知らせ一覧に審査結果が公開されています。
	修正依頼 /確認依頼	弊社での審査中に、申込内容の修正・確認依頼があり、お客さまが確認中の状態です。お知らせ一覧を確認し、修正・確認が必要な箇所をご確認ください。
	申込辞退	この申込みはお客さまからのお申し出により、辞退となっている状況です。
③お知らせ一覧		弊社から住宅事業者さまへのお知らせが表示されます。 その他、審査や団信の結果もこちらでご案内します。

■ 申込情報トップ画面

お客さまの情報を選択すると「申込情報トップ画面」に遷移します。こちらの画面でも担当するお客さまの審査の進捗を確認できます。また、この画面から申込情報の入力画面に遷移します。



2 審査申込フロー

住宅事業者さまは、申込案件の代行入力およびメッセージ機能を利用した金融機関とのやり取りを行うことができます。

本マニュアルでは **Step3 Step4 Step5 Step7** について記載しています。

※その他ステップの操作方法については「お客様向け_HP 掲載フラット3 5 Web 申込・電子契約サービス操作ガイド ver_3」をご確認ください。

Step1 【お客さま】アカウント作成・住宅ローンの商品選択・本人確認

Step2 【お客さま】関係者登録（住宅事業者さま登録）

Step3 【住宅事業者さま】アカウント登録※既に登録済みの場合は不要

Step4 【住宅事業者さま】代行入力の準備に関する操作

Step5 【住宅事業者さま】代行入力・書類の提出

Step6 【お客さま】審査申込

Step7 【金融機関・お客さま・住宅事業者さま】
審査にかかる通知受信・メッセージ機能でのやり取り

3 操作方法

・Step3 アカウントの作成※既に登録済みの場合は不要

①



②



サイトへのアクセス方法

基本的には弊社 HP からアクセスいただけます。

ただし、住宅事業者さまがアカウントを作成する前に、お客さまが住宅事業者さまのメールアドレスを関係者として登録した場合、左の画面のようなメールが送信されます。

この場合は、①に記載の URL からアカウント登録を行ってください。

⚠️②に記載の URL 有効期限は、URL 発行から 24 時間です。

有効期限が切れた場合は、再度、お客さまによる関係者登録手続きが必要になりますのでお早めにアカウント登録及び関係者登録手続きを実施してください。

アカウント新規登録

「新規登録ボタン」をクリックします。

③

利用規約確認

各種規約等を必ず確認し、「同意する」にチェックを入れます。

「上記の書面の確認により、アカウント登録を行うことに同意します。」にチェックを入れ、「次へ進む」ボタンをクリックします。

④

アカウント情報の登録

アカウントの作成を行うため、情報入力欄の各項目に入力し、「確認画面へ」をクリックします。

登録するメールは原則、社用メールアドレスを登録いただきます。

(フリーメールアドレスは登録できない仕様になっています。)

⚠ 登録時の制約事項

項目	制約
ログイン ID	8文字以上32文字以下の半角英数字で入力してください。
メールアドレス	次のドメインは登録できません。 @hotmail.com @live.jp @outlook.com @yahoo.co.jp @gmail.com @aol.jp @icloud.com @tutanota.com @tutanota.de @tutamail.com @tuta.io @keemail.me

⑤

⑥

パスワード

英大小文字、数字、記号(『#』、『%』、『+』、『/』、『<』、『>』、『?』、『@』、『-』、『』)のうち、2種類以上使用した8文字以上のパスワードを設定してください。なお、ログインIDを含めることはできません。

ワンタイムパスワードの入力

③で登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

「ワンタイムパスワード」に届いたパスワードを入力して、「認証する」をクリックします。

登録内容の確認

入力内容の確認画面が表示されますので、内容に修正がなければ「登録」をクリックします。

△登録アドレスと招待アドレスが同じでない場合、お客様から関係者招待していただくアドレスは、登録（可能）アドレスにしてください。

例)登録できないドメイン（@gmail.com等）のアドレスに、招待メールが届いた場合、事業者アカウント登録アドレスと異なる為エラーになります。

⑦



アカウント登録完了

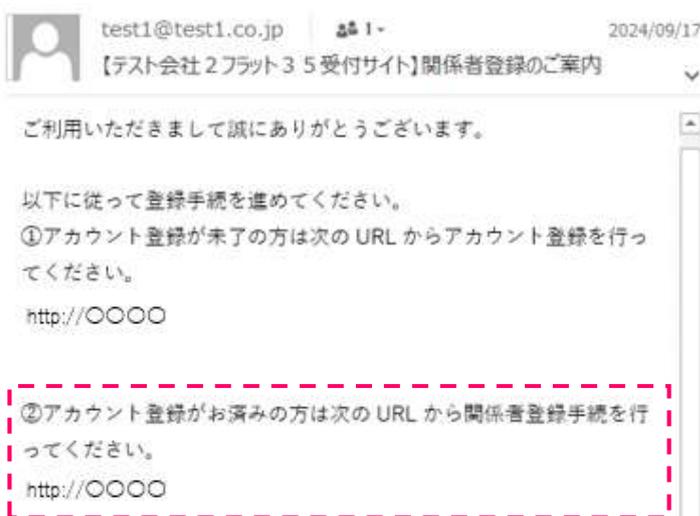
アカウント登録完了画面が表示されます。

なお、アカウントは弊社サービス用に作成するものです。

他社用に作成したアカウントで、弊社のお客さま情報を取り扱うことはできません。

Step4 代行入力の準備に関する操作

①



③



④



案内メールの受信

お客さまが住宅事業者さまのメールアドレスを関係者として登録した場合、左の画面のようなメールが送信されます。

②に記載の URL から関係者登録手続きを進めてください。

⚠️②に記載の URL 有効期限は、URL 発行から 24 時間です。

有効期限が切れた場合は、再度、お客さまによる関係者登録手続きが必要になりますのでご注意ください。

関係者登録認証

住宅事業者さまのログイン ID とパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

ワンタイムパスワードの入力

アカウント作成時に登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きません。

「ワンタイムパスワード」に届いたパスワードを入力して、「認証する」をクリックします。

⑤

1 認証 2 ワンタイムパスワード入力 3 案件内容確認 4 完了

お申込内容確認

お申込人

お名前 山田 太郎 様

お申込内容

お申込み商品 商品名称 1 4

役割 住宅事業者

登録する →

申込内容確認

関係者登録情報が表示されます。

内容を確認して、「登録する」をクリックします。

⑥

1 認証 2 ワンタイムパスワード入力 3 案件内容確認 4 完了

案件登録完了

案件登録が完了しました。

← マイページへ

案件登録完了

関係者登録が正常に完了すると、案件登録完了画面が表示されます。

⑦



案件一覧

マイページに登録済みの案件一覧が表示されます。

Step5 代行入力・書類の登録

①



案件の確認

マイページに表示されている案件から、入力するお客さまの案件をクリックします。

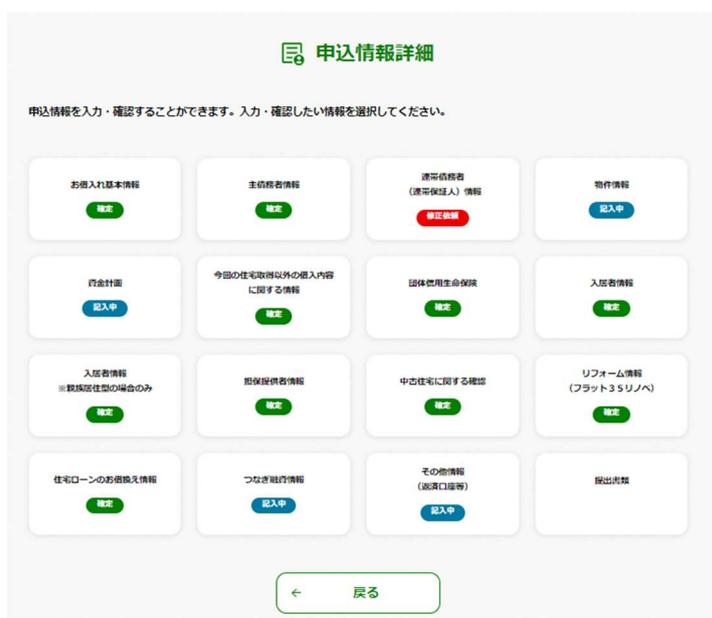
②



申込情報詳細へ

「申込情報詳細へ」ボタンをクリックします。

③



申込情報詳細の入力画面

申込内容の入力及び書類アップロード可能な画面です。

④

主債務者情報

お申し込みされるご本人さまの情報を入力してください。
入力項目に関する詳細については、「？」を参照してください。
入力を中断する際は一時保存を選択してください。
※**必須**記載欄にて**※**箇所は必ず入力してください。
入力手順の案内はこちら

おなまえ欄に同じ姓や漢字名が表示されている場合は、今回のお申し込みで利用されるおなまえのかたを入力してください。

おなまえ(セイ) **必須** ①

おなまえ(メイ) **必須** ②

※カタで入力してください。

⑤

申請について **必須** ①

休業していない

戻る 一時保存 決定

申請について **必須** ②

休業していない

戻る 一時保存 決定

⑥

書類提出

「登録」ボタンから書類のアップロードをしてください。
必要な書類についてはこちら >

対象書類

収入証明書	登録
健康保険証	登録
不動産売買契約書・工事請負契約書	登録

入力画面の説明

アイコンをクリックすると、申込情報の入力フォームが表示されます。

画面上部の「入力要領」や入力フォーム左側の？アイコンを参考に入力してください。

また、入力フォーム下部に「※」があるものは、記載された内容に従って入力してください。

申込情報詳細の留意点

「必須」の項目をすべて入力しないと、「決定」ボタンをクリックが出来ません。

途中で入力を一時中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

誤ってブラウザバック（ブラウザの「戻る」ボタンを押すなど）を行い、ページを移動してしまうと、入力した情報が保存されずにログアウトされるためご注意ください。

全ての項目の入力が終わりましたら、「決定」ボタンをクリックしてください。

書類の提出

「書類提出」ボタンをクリックすると、登録する書類名が表示されます。提出したい書類の名前の右側の「登録」ボタンをクリックします。

⑦

書類登録

書類を選択して提出してください。

書類アップロード

ファイル名 ※アップロードする書類名を入力してください。

健康保険証

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
もしくは以下のボタンから選択してください。

ファイルを選択する >

アップロード（PC の場合）

「ファイルを選択する」ボタンをクリックし、アップロードを行うファイルを選択します。

アップロードできるファイルの種類（拡張子）は以下のとおりです。

jpeg・jpg・png・pdf

⑧

書類登録

書類を選択して提出してください。

書類アップロード

ファイル名 ※アップロードする書類名を入力してください。

健康保険証

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
もしくは以下のボタンから選択してください。

ファイルを選択する >

ご提出時の注意

アップロード（スマートフォンの場合）

「ファイルを選択する」ボタンをクリックし、アップロードを行うファイルを選択します。

アップロードできるファイルの種類（拡張子）は以下とおりです。

jpeg・jpg・png・pdf・heic

Step7 審査にかかる通知受信・メッセージ機能でのやり取り

①



②



④



金融機関からのご連絡

弊社から通知・メッセージがある場合、新規ユーザー登録をした際に設定したメールアドレス宛に、メールが届きます。

メールが届くタイミングの例は次のとおりなので、弊社【フラット35】Web申込サービスからログインし、確認してください。

事前審査及び本申込みの審査
申込み完了の通知

審査結果の通知

団体信用生命保険査定結果の
通知

弊社からメッセージがある場合

※メッセージ時のメールにはお客さま用の URL が記載されています。
メッセージを確認するためには、住宅事業者さま専用の弊社 URL からログインの上、ご確認ください。

お知らせ一覧の確認

ログインすると、マイページの下部に「お知らせ一覧」が表示されます。未読になっているメッセージをクリックすると、内容を確認できます。主な内容は次の④から⑥のとおりです。

審査結果の場合

審査結果が表示されます。今後のお手続き等については、別途メッセージでご案内がありますのでご確認ください。

⑤



団体信用生命保険査定結果の場合

査定結果が表示されます。今後のお手続き等については、別途メッセージでご案内がありますのでご確認ください。

⑥



新着メッセージの場合

弊社からの個別メッセージが確認できます。メッセージの内容に従って、書類の提出や必要事項の返信等を行ってください。

⑦



メッセージの返信

届いたメッセージに対して返信する場合、届いたメッセージの下部から返信が可能です。

⑧



メッセージの返信 (つづき)

入力した内容の確認のページが表示されます。内容を確認し、「送信する」のボタンをクリックしてください。

⑨



メッセージの返信（つづき）

送信が完了すると完了のメッセージが表示されます。

⑩



書類の提出

弊社からの個別メッセージで書類の提出依頼がある場合、「書類提出へ」のボタンが表示されます。

⑪



書類の提出（つづき）

弊社の個別メッセージに従って、該当する書類の「登録」ボタンをクリックしてください。

⑫



書類の提出（つづき）

「05 申込情報の入力」の⑥～⑧のとおり、書類のアップロードを行ってください。

書類登録

書類を選択して提出してください。

書類アップロード

ファイル名 ※アップロードする書類名を入力してください。

健康保証

ファイルを選択する >

ご提出時の注意

4 登録案件解除

申込案件の担当が変更になり、マイページでの管理が不要になった場合には登録案件解除操作を行います。

①



登録案件の解除

「登録解除する」ボタンをクリックします。

②



登録案件の解除（つづき）

「解除する」をクリックします。

③



登録解除完了

登録解除完了画面が表示されます。

4 住宅事業者さまへのお願い

お申込みは非対面での手続のため、下記3点をお守りいただきますようお願いいたします。

①マイナンバーカードは、お客さまご本人が利用いただくよう案内してください。

お客さまから依頼された場合も、マイナンバーカードを借りて申込みを行わないでください。

②お客さまの個人情報について適切なお取り扱いをお願いします。

申込みにあたりお客さまからご提供いただいた個人情報の目的外使用をしないでください。

③代行入力した内容やアップロードした書類に虚偽があった場合、
申込みの取消・アカウントの削除等を行います。

返済開始後に虚偽であることが判明した場合は、**お客さまに融資金を一括で返済
いただく**こととなりますので、ご注意ください。

08 QA

- | | | |
|----|--|--|
| 01 | マイナンバーカードを持っていません。 | 住宅事業者さまにおいては、マイナンバーカードは不要です。 |
| 02 | アカウント登録後、関係者登録のご案内メールにある登録手順用の URL をクリックするとエラーが出ました。 | 関係者登録のご案内メールを受信したメールアドレスとアカウント登録時に登録したメールアドレスが不一致の場合エラーになります。お客さまに対して、アカウント登録に利用したメールアドレスをお伝えの上、再度関係者登録を行っていただくよう依頼してください。 |
| 03 | ワンタイムパスワードを入力するとエラーになりました。 | 特にスマートフォンの場合、パスワードの全角・半角等の入力ミスでエラーになるケースが多いため、ワンタイムパスワードはコピーの上、貼付いただくようお願いします。 |
| 04 | 申込情報を変更したいのですが、審査申込済なので、修正することができません。 | 審査申込み後は、お客さまにて修正できませんので、弊社までご連絡ください。 |
| 05 | お客さまの情報はいつまでマイページに表示されますか？ | 次のいずれかのタイミングでマイページから情報が削除されます。
①お客さまが関係者登録を解除したとき
②住宅事業者さまが関係者登録を解除したとき
③お客さまが契約手続に移行したとき |

06

07

08

09

10