



Mcloud 居住者様向け 「申請機能」操作マニュアル (申請編)

2025.2.28版

www.tsunagunet.com

株式会社つなぐネットワークコミュニケーションズ

ページタイトルから探す

[1] サービスの概要

1-1：申請機能の全体像	・・・	3
--------------	-----	---

[2] 申請を上げる

2-1：申請の流れについて	・・・	4
2-2：申請を開始する	・・・	5
2-3：申請を編集する	・・・	6
2-4：申請の承認状況を確認する	・・・	7
2-5：帳票をダウンロードする、申請履歴を確認する	・・・	8

[3] 承認者向け機能

3-1：申請を承認する	・・・	10
3-2：電子署名の承認をする	・・・	11
3-3：申請履歴を確認する、申請を検索する	・・・	12

[4] よくある質問

4-1：よくある質問	・・・	14
------------	-----	----

1-1 : 申請機能の全体像

マンション側に表示される申請フォームの内容は、管理会社様向けの管理画面で設定します。
このマニュアルでは、居住者様向け画面での操作方法を記載します。

Mcloud (エムクラウド) のマンション用画面



マンションの理事会役員や居住者の方々が、ログインIDとパスワードを入力して閲覧できるマンション専用webサイトです。

「各種申請」機能を「利用する」設定にすると以下のページが表示されます。

- 1) 各種申請TOP (申請フォームの一覧)
- 2) 申請入力フォーム
- 3) 申請内容の詳細 (承認・差戻操作)
- 4) 自分の申請履歴
- 5) 申請の検索



本マニュアルではこちらについてご説明します

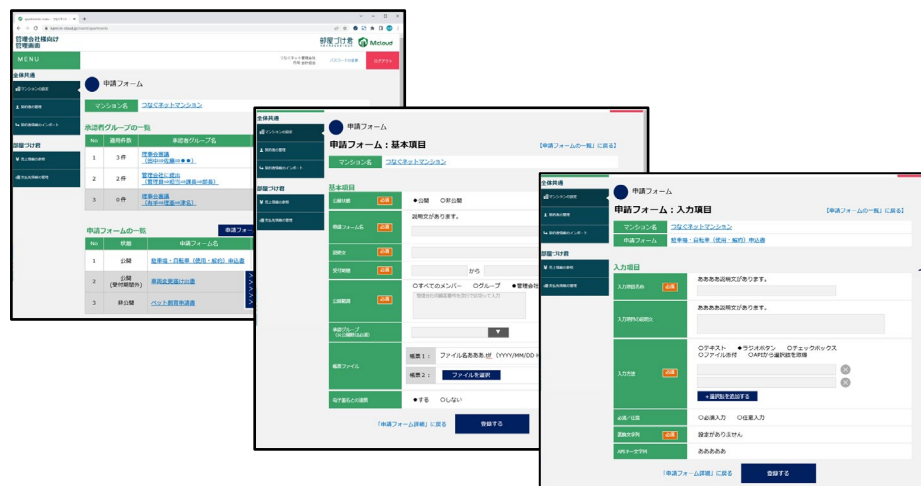
管理会社様向けの管理画面



管理会社様がログインIDとパスワードを入力して閲覧できる管理画面です。マンション用画面とは別のURLにアクセスし、管理画面用のログインIDとパスワードを使います。管理画面では、「各種申請」機能に関する設定や電子署名の開始ができます。

主に以下のような機能があります。

- 1) マンションの設定
⇒申請フォームの設定 (承認フロー、基本項目、入力項目、帳票の設定、CSV出力など)
- 2) 管理会社USERの管理
- 3) 居住者登録とMcloudアカウントの発行



2-1 : 申請の流れについて

居住者様が上げた申請は、フォームに設定された承認フローを通して手続きが行われます。最後の承認者が承認することで承認完了となります。

■例:3名の承認者がある場合



3番目の承認者が承認すると、承認完了となります。

完了するまでは直前のユーザーが承認を取り戻したり、不足情報があれば申請者に対して差し戻しを行うことができます。

申請フォームに帳票が設定されている場合、フォームに入力した内容や承認情報など、出力設定された内容を反映した書式をダウンロードすることができます。

申請フォームに電子署名が設定されている場合、通常の承認フローが終わると電子署名の承認フローへと移行します。電子署名は「クラウドサイン」という外部サービスを利用しています。

■例:3名の承認者がいて、電子署名が2名の承認者で設定されている場合



まずは通常の承認フローが行われ、3番目の承認者が承認すると、電子署名の署名フローへ移行できるようになります。

電子署名の署名フローは通常承認フローとは別になっており、管理会社のユーザーにより電子署名が開始されます。

電子署名の承認手続きはクラウドサインという外部サービス上で進められます。

電子署名の署名フローまですべて完了すると、Mcloud側の承認ステータスも「承認完了」となり、電子署名されたPDFファイルをダウンロードできるようになります。クラウドサインとは別途ご契約が必要になります。

2-2 : 申請を開始する



■ステップ1

左メニューの「各種申請」をクリックし、申請手続きの一覧ページを表示します。

表示されたページから、申請したいフォームを選び右側にある「申請する」ボタンをクリックします。



■ステップ2

必要事項を入力し、「保存する」をクリックします。

※フォームの内容は物件により異なります。

■TIPS : 電子署名をするファイルについて

電子署名をするファイルを添付する場合、必ずPDFファイルを添付してください。**PDFファイルでないとMcloudの承認が完了しても、電子署名を開始できません。**



■ステップ3

申請書類は一度保存されますので、内容を確認して問題なければ「申請する」ボタンをクリックしてください。ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると申請が開始されます。

申請フォームに帳票が設定されている場合、「帳票1のPDFをダウンロード」ボタンをクリックすることで、申請書類をダウンロードすることができます。

■TIPS : 取戻しについて

申請を開始すると、次のような承認フローが表示されます。



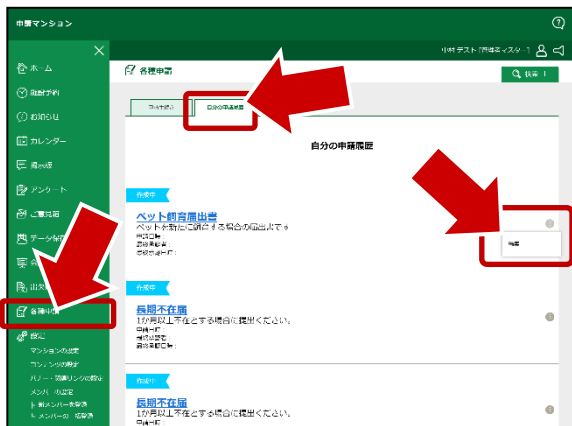
「承認待ち」が次のステップにあると取り戻せる

「承認待ち」が次より先のステップにあると取り戻せない

申請書類が1番目の承認者の承認待ちの場合、「取り戻す」ボタンをクリックして申請書類を手元に戻し（「作成中」に戻す）ことができます。この状態で内容を編集し、再申請してください。

ただし、申請書類が2番目以降の承認者のステップに進んでいる場合は、ご自身で取り戻すことはできません。その場合、承認待ちの方に直接連絡し、「差し戻し」を依頼してください。差し戻された申請書類は再度編集可能です。

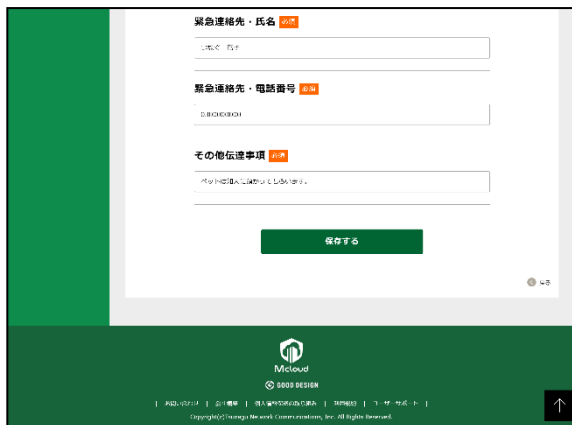
2-3 : 申請を編集する



■ステップ1

「申請する」をクリックする前の「作成中」のステータスの場合に限り、保存した申請を編集することができます。

各種申請の「自分の申請履歴」タブをクリックし、編集したい「作成中」の申請の右にある「…」のメニューをクリック、「編集」をクリックします。



■ステップ2

編集が必要なところを変更し、問題なければ「保存する」をクリックします。



■ステップ3

申請書類が保存されますので、内容を確認して問題なければ「申請する」ボタンをクリックしてください。ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると申請が開始されます。

■TIPS : 承認開始後の編集について

申請フローが始まると編集はできません。ただし、申請書類が1番目の承認者の承認待ちの場合、「取り戻す」ボタンをクリックして申請書類を「作成中」に戻すことが可能です。この状態で申請内容を編集し、必要な修正を加えたくうえで再申請してください。

申請書類が2番目以降の承認者に進んでいる場合は、「取り戻す」ボタンが非表示になり取り戻すことはできません。その場合、承認待ちの方に直接連絡し、申請書類を「差し戻し」てもらおうよう依頼してください。差し戻されると申請書類が申請者に戻り、再度編集が可能になります。

2-4 : 申請の承認状況を確認する



■ステップ1

申請を上げると、ステータスが「回付中」になります。
各種申請の「自分の申請履歴」タブをクリックし、確認したい「回付中」の申請リンクをクリックします。



■ステップ2

「状態」に申請した書類の現在の状態が表示されます。

作成中：申請する前の状態
回付中：申請の承認中
完了：申請の承認完了
差戻：差し戻された申請



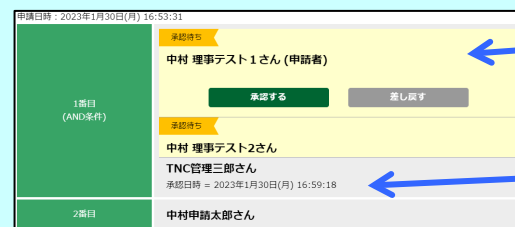
■ステップ3

回付中の場合、現在の承認ステップにあたるユーザーが黄色背景で表示され、「承認待ち」と表示されます。誰が現在承認する番なのかが分かります。

※自身が承認者の場合、「承認する」「差し戻す」のボタンも表示されます。

■TIPS：承認状況の表示について

承認の状態には以下のようなものがあります。



承認中のユーザーは黄色背景で「承認待ち」として表示されます。

承認すると、「承認日時」が表示されます。

差し戻しが行われると、最初の申請者まで戻り、もう一度最初から承認ステップが始まります。



差し戻し後に再度申請を上げると新しいステップが追加されます。

電子署名の場合、通常フローが完了しても「回付中」のまま電子署名の承認ステップへ進みます。表示は以下ようになります。
電子署名の承認ステップは外部ツールのためステータスが更新されませんので、その下の「電子署名の承認完了情報」で状況をご確認ください。
電子署名が完了すると、「（電子署名回付中）」が電子署名の完了日時に代わり、承認済みのファイルがダウンロードできるようになります。

・電子署名回付中

電子署名の承認完了情報	
電子署名承認完了日時	(電子署名回付中)
承認済みファイル	仮アカウント通知 - 2023-02-03T191848.577.pdf

・電子署名完了

電子署名の承認完了情報	
電子署名承認完了日時	2023年2月10日(金) 14:44:42
承認済みファイル	仮アカウント通知 - 2023-02-03T191848.577.pdf

承認が完了すると、日時が入り、電子署名済みのPDFファイルがダウンロードできるようになります。

2-5 : 帳票をダウンロードする、申請履歴を確認する



【帳票をダウンロードする】

■ステップ1

申請フォームに帳票が設定されている場合、帳票をダウンロードすることができます。

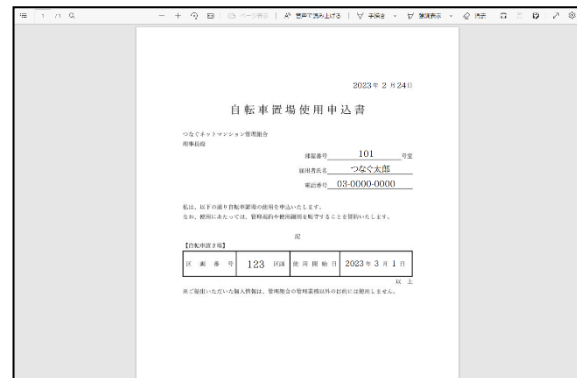
各種申請の「自分の申請履歴」タブをクリックし、帳票をダウンロードしたい申請をクリックします。



■ステップ2

画面の下の方に「帳票1のPDFをダウンロード」というボタンがあるので、こちらをクリックします。

※帳票は2つまで設定できるので、帳票ダウンロードボタンが1と2で2つ表示される場合があります。



■ステップ3

PDFファイルをダウンロードできます。



【申請履歴を確認する】

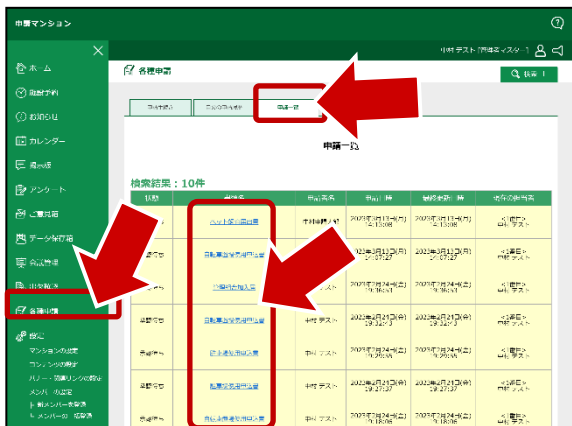
■ステップ1

各種申請の「自分の申請履歴」タブをクリックします。「自分の申請履歴」が一覧で表示されるので、こちらで内容を確認します。

承認者向け機能の説明

(申請の承認、電子署名の承認、申請の検索)

3-1 : 申請を承認する



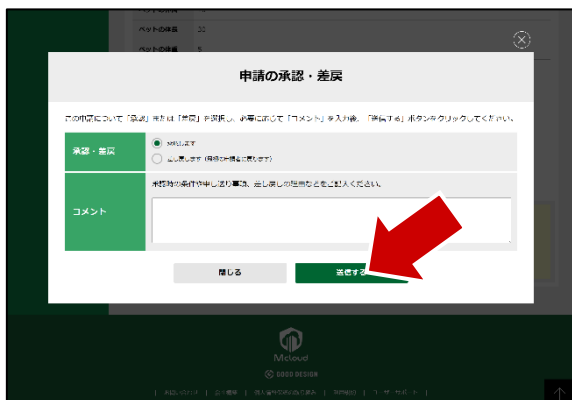
■ステップ1

承認者に指定されている場合、承認を行うことができます。「申請一覧」タブをクリックすると、承認待ちの申請が表示されますので、承認したい書類の「書類名」をクリックしてください。



■ステップ2

申請内容を確認し、問題なければ「承認する」をクリックしてください。申請フォームに帳票が設定されている場合、「帳票1のPDFをダウンロード」ボタンをクリックすることで、申請書類をダウンロードすることができます。



■ステップ3

承認、差し戻しのダイアログが表示されるので、承認する場合は「承認します」を選択し、必要に応じてコメントを入力したうえで「送信する」をクリックしてください。コメントは承認メールなどに表示されます。申請者へ差し戻す場合は、「差し戻します」を選択し、コメントを入力したうえで「送信する」をクリックしてください。コメントは差し戻しメールなどに表示されます。



■ステップ4

承認すると次のステップへ進みます。自身が最終ステップだった場合は、承認完了となります。

申請フォームに帳票が設定されている場合、「帳票1のPDFをダウンロード」ボタンをクリックすることで、申請書類をダウンロードすることができます。

■TIPS : 取戻しについて

承認すると下記のような画面になります。



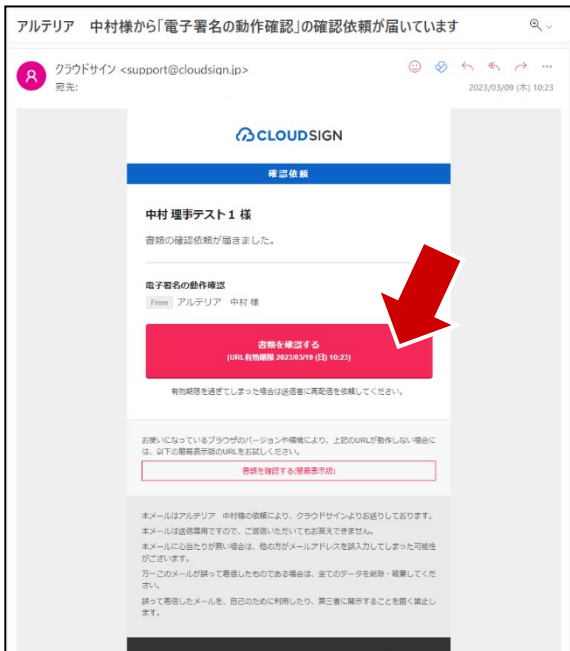
「承認待ち」が次のステップにあると取り戻せる

「承認待ち」が次より先のステップにあると取り戻せない

承認書類が現在操作しているアカウントの次のステップにある場合、「取り戻す」ボタンをクリックして承認書類を手元に戻すことができます。取り戻して修正したうえで再申請してください。次のステップの方が承認を進めてしまうと、「取り戻す」ボタンが非表示になり取り戻すことはできません。その場合、「承認待ち」の方に連絡し、書類を「差し戻し」してもらおうよう依頼するか、各ステップで取り戻すよう依頼してください。

最終ステップの場合、通常は承認が完了すると取り戻すことはできませんが、電子署名が設定されている場合は、電子署名が開始する前であれば取り戻すことが可能です。

3-2 : 電子署名の承認をする



■ステップ1

Mcloudでの承認が完了した際、電子署名が設定されていると電子署名の承認フローが開始されます。

(電子署名は「クラウドサイン」という外部サービスを利用しています。電子署名を利用いただくには、クラウドサインとの契約が必要です。)

ご自身に電子承認の順番が回ってきた際、クラウドサインから左図のようなメールが届きますので、「書類を確認する」をクリックします。

※クラウドサインのアカウントを取得する必要はありません。



■ステップ2

クラウドサインのウェブサイトですぐ書類を開く確認ページが開きます。問題なければ「利用規約に同意して書類を開く」をクリックします。



■ステップ3

書類が開きますので、内容に問題が無ければ「書類内容に同意」ボタンをクリックします。

続けて、「同意して確認終了」のボタンが出てくるので、問題が無ければ「同意して確認終了」のボタンをクリックします。

■ステップ4

完了すると確認完了ページへ遷移しますので、そのまま画面を閉じて問題ありません。

全ての電子署名フローが完了すると、Mcloud側も「承認完了」となります。承認完了時に、クラウドサインとMcloudそれぞれから承認完了メールが送信されます。

電子署名されたPDFファイルは、以下のいずれかでダウンロードできます。

- ・クラウドサインからのメールに添付
- ・Mcloudの申請内容詳細画面
→参考:3-5: 申請の承認状況を確認する

3-3 : 申請履歴を確認する、申請を検索する



■ステップ1

各種申請の「自分の申請履歴」タブをクリックします。
「自分の申請履歴」が一覧で表示されるので、こちらで内容を確認します。

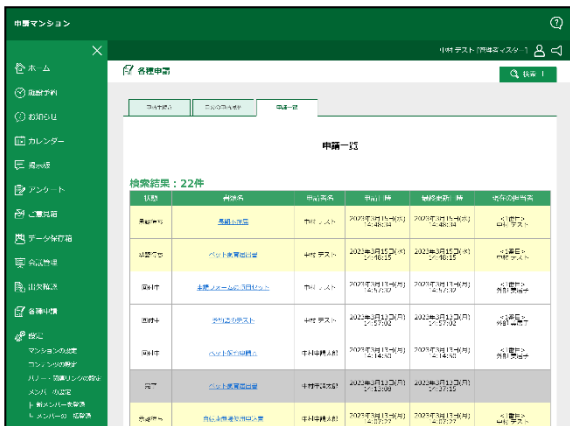


■ステップ2

理事アカウントの場合、検索機能を使うことができます。

※一般アカウントでは検索機能を利用できません。

右上にある「検索」をクリックすると検索画面が表示されますので、必要情報を入力して検索してください。



■ステップ3

検索結果が表示されます。
検索の各項目は右記の通りです。

■検索項目

項目名	設定内容	備考
書類名	(リスト)	申請フォームに設定された書類名を選択
状態	(リスト)	「回付中」「承認待ち」「差戻」「完了」を選択
現在の担当者	(リスト)	担当者をリストで表示
申請日	yyyy/mm/dd	開始、終了の期間で検索可能
最終更新日	yyyy/mm/dd	開始、終了の期間で検索可能
部屋番号	(自由入力)	さらに高度な設定
お名前	(自由入力)	さらに高度な設定
電子署名	電子署名利用を含む、電子署名利用を含まない、電子署名利用のみ	さらに高度な設定
キーワード	(自由入力)	さらに高度な設定 「××××」から検索

4-1：よくある質問

申請機能に関する質問をまとめました。

Q：申請を上げたのに承認が完了しない

A：承認を上げた際、また承認ステップが進んだ際に、承認者に対してシステムから承認依頼メールが送信されています。承認が進まない場合は、ご担当者の方が承認に気づいていないか忘れている場合がありますので、その方へ承認していただくように、直接ご連絡ください。

Q：申請した内容に間違いがあったので申請しなおしたい

A：次のステップにある場合、承認を取り戻すことができますので「取り戻し」をしてください。承認者が取り戻しをすると編集できるようになりますので、修正したうえで再度申請を上げてください。
参考→ 3-2：申請を開始する

Q：申請が完了したが、申請書類をダウンロードできない

A：申請したフォームに帳票が設定されていないと、帳票のダウンロードボタンが表示されません。初期設定の問題ですので、管理されている方（管理組合もしくは管理会社）へご連絡ください。

Q：申請フォームに入力したが「作成中」のままになっている

A：各種申請は「保存→申請」という流れになっているため、必ず保存をする必要があります。保存をすると「申請する」ボタンが表示されますので、そちらで申請を上げてください。
参考→3-2：申請を開始する

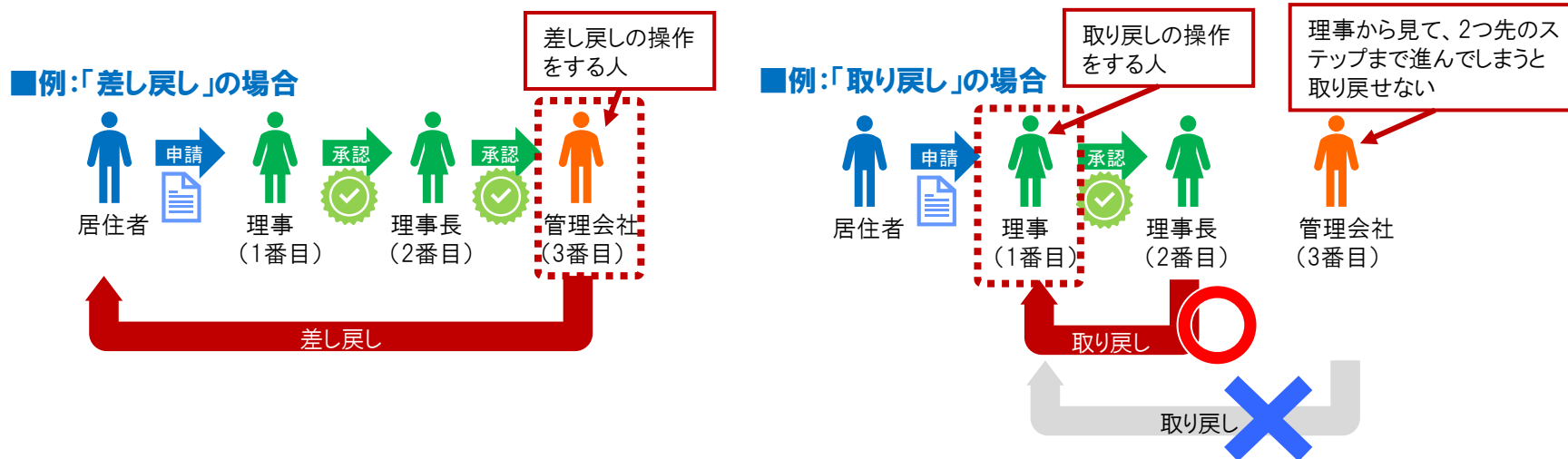
4-1 : よくある質問

申請機能に関する質問をまとめました。

Q: 「差し戻し」と「取り戻し」の違いを知りたい

A: 「差し戻し」は承認者が行う操作です。承認者が申請を開始したユーザーに申請を強制的に戻すことができます。

「取り戻し」は申請者や承認者が行う操作です。自身が申請、もしくは承認した操作をキャンセルして自分の手元に戻すことができます。例外として、最終承認が完了している場合、もしくは自分から見て2つ以上先のステップの承認者まで進んでいる場合は取り戻すことができません。



4-1 : よくある質問

申請機能に関する質問をまとめました。

Q : クラウドサイン (support@cloudsign.jp) というところからメールが届いた

A : 各種申請では、電子署名に「クラウドサイン」という外部サービスを利用しています。電子署名の承認フローに入っている場合、順次クラウドサインから承認依頼メールが届きますので、メールの案内に従って承認をお願いします。

→参考 : 3-8 : 電子署名の承認をする

Q : 電子署名を開始できない

A : 電子署名を開始できるユーザーは「管理会社」もしくは「管理会社担当者」ユーザーです。フォームの設定で開始するユーザーを指定しているので、Mcloudの承認が完了しても電子署名が開始していない場合は、管理組合もしくは管理会社へお問い合わせください。

Q : クラウドサインについて詳しく教えて欲しい

A : 弁護士ドットコム株式会社が提供する電子契約サービスです。Mcloudでは電子署名法に基づいた各種資料への電子署名を実現するために、クラウドサインのサービスを通じてシステムを提供しております。詳しくは、クラウドサインのホームページにてご確認ください。

→参考 : クラウドサイン (<https://www.cloudsign.jp/>)