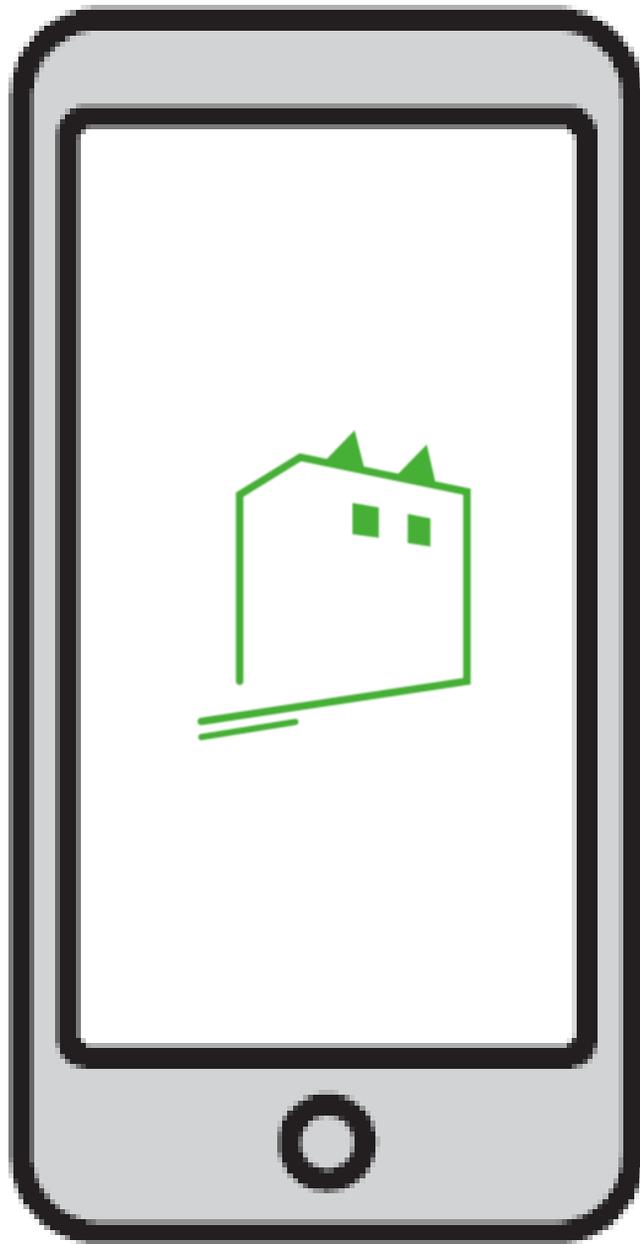


# KURASEL操作マニュアル



アプリ版

# 目次



大きく、8つの機能があります。

- 発注、支払、請求
- 収支、会計
- 部屋管理
- 共用部管理
- 理事会
- マイページ
- やること一覧・お知らせ
- FAQの確認・三菱地所コミュニティ(株)への相談チャット

※本マニュアル内の画面キャプチャは、クラセルのバージョン、OS、ブラウザによって実際の画面と異なる場合がありますので、ご了承ください。

# 各機能の詳細について

## 【発注・支払・請求】 P7~22

- 定期発注
- 都度発注
- 新規発注追加
- 支払管理
- 新規支払追加
- 管理費等請求
- 前受金等一覧
- 滞納者一覧
- 遅延損害金請求の編集
- 特別請求項目入力
- 請求情報詳細

## 【収支・会計】 P23~37

- 収支状況
- 貸借対照表
- 入出金明細
- 資産管理
- 定期預金口座新規追加
- 自動仕訳一覧
- 会計基本情報

## 【部屋管理】 P38~48

- 部屋一覧
- 区分所有者情報
- ログインID登録
- 居住者情報
- 部屋情報
- 区分所有者の変更
- 現区分所有者口座登録（変更）
- 現区分所有者情報の編集

## 【共用部管理】 P49~54

- 契約状況
- 契約者登録・解約・位置変更
- 区画情報一覧
- 外部利用者新規登録（編集）

## 【理事会】 P55~57

- 役員一覧
- 役員の追加
- 役職管理
- 役員やること一覧
- 役職の追加

## 【マイページ】 P58~

- 基本情報
- パスワード変更
- 利用規約
- 口座情報
- ログインID変更
- ログアウト

## 《基本操作・オペレーション》

### ■ 管理組合の管理費等徴収に関する操作

- ① 月々の管理費・修繕積立金・各使用料の徴収
- ② 区分所有者の各種情報登録・変更  
(居住者・賃借人・駐車場・自転車置場・バイク置場・管理費等の引落口座 等)
- ③ 前受金があった場合の登録方法

### ■ 管理組合の支払に関する操作

- ① 都度の各種支払 (理事会で決裁した小修繕・消耗品費・雑費から、総会で可決された計画修繕工事等)
- ② 月々の管理会社・総合ビルメンテナンス会社への定期的な支払
- ③ 月々の管理組合口座から口座振替で支払っている公共料金等の自動仕訳登録

### ■ 会計年度終了後の収支決算報告書・収支予算書の作成

### ■ アカウントの発行方法

## 2段階承認の操作について (会計理事⇒理事長)

---

- 以下の操作については、  
**会計理事⇒理事長の2段階承認が必要となります！**

- ① 各区分所有者からの管理費等の徴収
- ② 管理組合口座からの支出
- ③ 共同利用部分の契約・解約・位置変更登録
- ④ 区分所有者・居住者情報の各種登録・変更
- ⑤ アカウント・権限の発行 (※こちらは理事⇒理事長の2段階承認となります。)
- ⑥ 権限変更 (※こちらは理事⇒理事長の2段階承認となります。)

※なお、会計理事のアカウントでできる権限・理事長のアカウントでできる権限は、その他の理事や、副理事長などにも付与することができます。このため、会計理事様や理事長様にもしもスマートフォンやパソコンを操作できない状況が発生しても、他の理事様でフォローすることができます。

## クラセル権限表

やること	理事長権限	会計理事権限	理事権限	監事権限
管理費 修繕積立 金の請求	承認	申請	閲覧可	一部閲覧可
支払	承認	申請	閲覧可	閲覧可
収支・会計 (入金処理等)	承認	申請	閲覧可	閲覧可
共同利用 部分管理	承認	申請	申請	閲覧可
部屋管理	承認	申請	申請	閲覧可

# 1カ月のスケジュールイメージ

3月 ※管理費等の引き落とし日:27日を想定						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
				●支払 理事長承認 期限(5日前)		
8	9	10	11	12	13	14
		■支払実行日				
15	16	17	18	19	20	21
	●管理費等請求 理事長承認期限 (9営業日前)				●支払 理事長承認 期限(5日前)	
22	23	24	25	26	27	28
			■支払実行日		■管理費等引き 落とし日	
29	30	31				

## ■ クラセルでの主な操作 4 点

1. 管理費等請求 【月 1 回】
2. 支払 【月 2 回実施可】
3. 共同利用部分の変更 【都度】
4. 区分所有者・居住者変更 【都度】

# 管理組合の管理費等請求に関する操作

---

## ● 月々の管理費・修繕積立金・各使用料の徴収

### ● 会計理事の申請

会計理事は、毎月管理費等の引き落とし日の9営業日前の前日までに、各区分所有者の管理費・修繕積立金・各使用料の請求金額を確認し、理事長へ申請します。

### ● 理事長の承認

理事長は、毎月管理費等の引き落とし日の9営業日前までに、会計理事の申請内容を確認し、承認ボタンをタップします。

これにより、各区分所有者の口座から管理費・修繕積立金・各使用料が引き落とされ、管理組合の口座へ入金されます。

# 管理費等請求



管理費等請求をタップします。



各クラスセルへ請求する管理費・修繕積立金等の一覧が表示されます。

★口座振替対象外の住戸はラベルが表示されます。

★先月と請求額が異なる住戸はチェックがしやすいよう、赤色に表示されます。



住戸毎にタップすると、請求額等の詳細を確認できます。



画面を一番下までスクロールする事で理事長へ申請する事ができます。



口座登録の無い住戸があった際は赤く表示され対象外とされます。そのまま「申請」をタップ



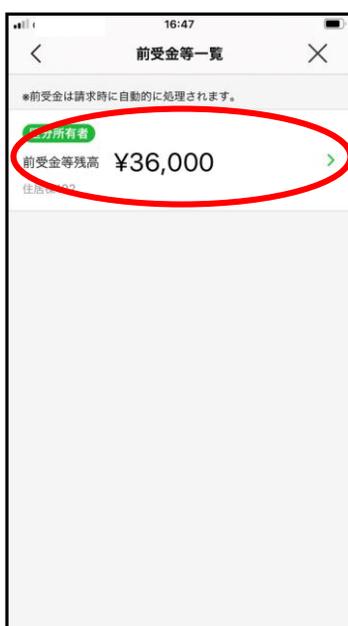
再度確認を求められるので「申請」をタップ



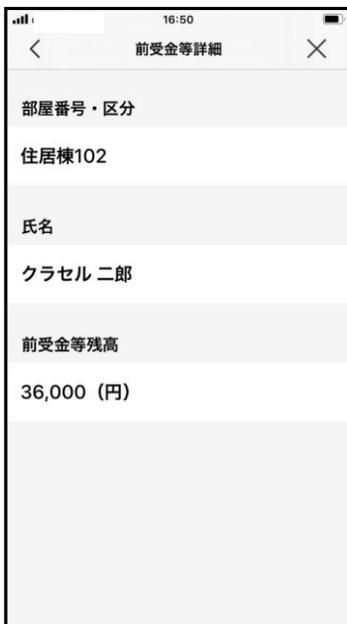
「申請」が完了しました。  
最後に「OK」をタップ



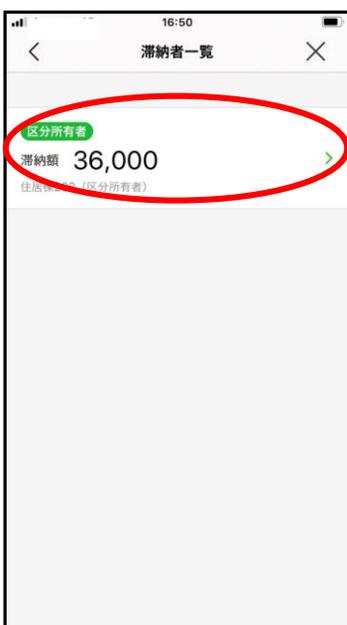
「前受金」とは事前に受け取ったお金となります。その一覧が確認できます。



前受金を受領している区画の一覧が表示されます。更に区画をタップ事で詳細が確認できます。



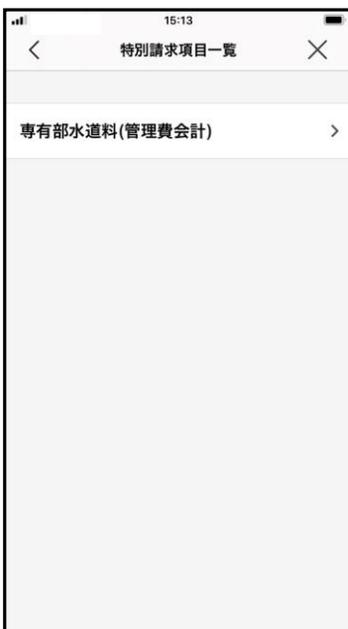
「滞納者一覧」をタップすると  
詳細が確認できます。



滞納者一覧が表示されます。  
更にタップすると詳細が確認  
できます。



「特別請求項目入力」をタップする事で、予め登録された戸別水道料や来客用駐車場利用料等を入力する事ができます。



登録された「特別請求項目」をタップします。



下部「請求額入力」をタップする事で請求金額を入力する事ができます。

16:01  
専有部水道料請求額入力

居住者のみ選択 区分所有者のみ選択 全選択

住居棟401号室  
イノベリオス  
前月0 (円) 居住者

4500

入力完了

金額を入力し、最後に「入力  
を完了」をタップします。

16:07  
専有部水道料請求額入力

居住者のみ選択

住  
イ  
前

下記の合計額をご確認して  
処理を完了してください  
入力した内容が各部屋の詳細画面に反映されます

請求金額の合計  
4,500 (円)

完了

キャンセル

入力完了

再度確認の画面になります。  
問題無ければ、「完了」をタッ  
プします。

# 管理組合の支払に関する操作

## ① 支払管理

アプリの支払管理画面から、理事会で承認し発注した小修繕・消耗品や、総会で承認された計画修繕工事など、各種支払を実行することができます。  
※銀行の窓口へ行く必要はありません。

## ② 発注登録機能

上記の一回ごとの支払いではなく、**定期的な支払いについては、発注登録機能を利用すると便利です。**

各業務を登録しておくと、それぞれの支払予定月に自動的に表示されるため、毎回入力する手間が省けます。

会計理事は、業者から送られてくる請求書等と照らし合わせながら誤りが無いか確認をし、理事長へ申請してください。

## ③ 支払のタイミングは、月に2回あります！ =【 10日・25日 】

この2回のタイミングで、インターネットバンキングと同じように、タイムリーに各種支払先へ入金することができます。※10・25日が休日・祝日であれば、翌営業日の入金となります。

● **会計理事・理事長の申請・承認期限は、【 10日・25日のそれぞれ5日前 】**です。 ※営業日は関係ありません。

アプリからは、期限が近づいてくるとプッシュ通知にて会計理事・理事長へ通知されます。  
※プッシュ通知については現在開発中

理事長は、会計理事からの申請内容を確認し、承認ボタンをタップします。

## ④ 月々の公共料金など、口座振替で支払っている項目の処理

● 初回の引き落としは『**不明出金**』となるため、これを『**自動仕分データ追加**』を行ってください。

会計理事の方は、KURASEL導入後、口座振替で支払っている項目の初回の引き落とし時は、『**不明出金**』としてアプリから通知がくるため、『**収支・会計**』⇒『**自動仕訳一覧**』⇒『**自動仕訳データ追加**』という順で登録を行ってください。

次回から、会計処理が自動化されます。

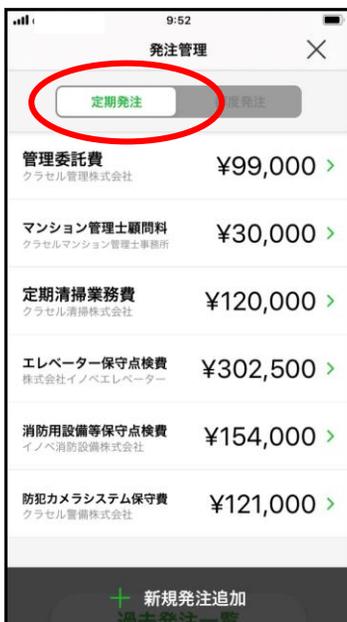
# 発注登録



ホーム画面より赤丸印を選択しタップします。



発注管理を選択します。



発注登録をしている一覧が表示されます。

(初期値の登録は三菱地所コミュニティ(株)社にて入力します)



矢印の方向へスライドさせると「都度発注」の項目が表示されます。  
 都度発注では、一度きりの支払となるが近い将来確定しているものを登録しておく、備忘録となり便利です。



会計  
 理事

「定期発注」「都度発注」それぞれ下部赤丸印をタップ事により新規で追加登録することができます。



「業者管理へ」から業者を選択し、連絡先等の項目を入力します。一番下までスクロールし最後に登録をクリックします。



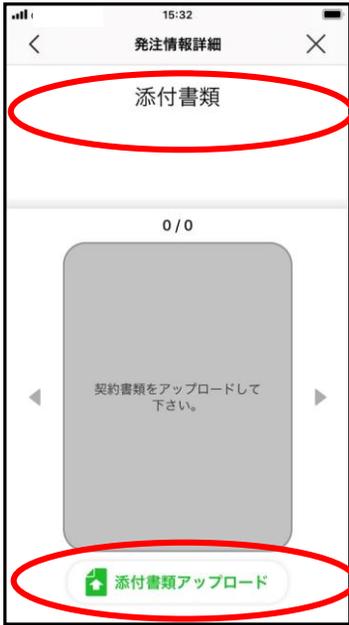
項目をタップすると、詳細の確認や編集が可能です。



ペンマークをタップすると編集ができます。



「発注情報を編集」をタップします。



任意で発注内容が記載されている契約書等を添付することができます。  
「添付書類」をタップし  
「添付書類アップロード」をタップします。



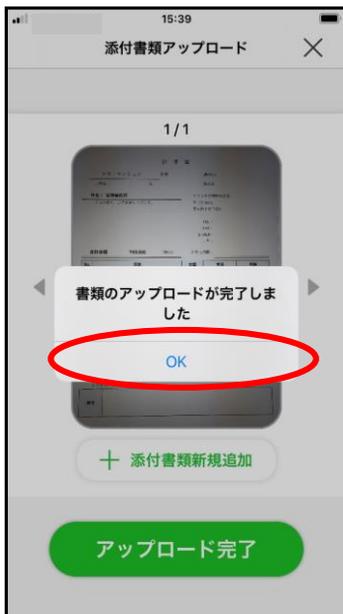
「添付書類新規追加」を  
タップします。



「アルバムから選ぶ」か  
「カメラで撮る」どちらかを  
タップします。



「アップロード完了」を  
タップします。



「OK」をタップします。

アップロード可能なデータはJPG・JPEG・PNG・  
PDF最大1MB 3枚までとなります。

# 支払管理



支払管理を選択します。



支払管理には「発注管理」と連動しており登録している項目は支払予定月がくると自動的に表示がされます。矢印の方向にスライドすると25日支払分が表示されます。



赤丸印をスライドする事で会期中の分を表示させる事もできます。申請を行う項目を選択し下部「申請へ進む」ボタンをタップすると申請画面が表示され内容確認・請求書をカメラで撮影し（任意）、理事長へ申請を行います。

会計  
理事



支払項目を選択しタップします。



選択する事で、緑色に変わるので「申請」をタップ



確認画面になり、再度「申請」をタップ



理事長への「申請」が完了  
となります。



理事長側には「申請」され  
たタスクがプッシュ通知さ  
れます。



# 収支状況



ホーム画面より赤丸印を選択しタップ。



収支状況を選択します。



クラスセルでは、入出金明細を基に月次収支などが自動作成されます。赤丸印をスライドする事により会期中の収支状況をご確認頂けます。



矢印部分をタップすると詳細が表示され「貸借対照表」ボタンも表示されます。



自動作成された「貸借対照表」が確認できます。



# 入出金明細



入出金明細を選択します。



登録口座の入出金が月毎にご確認頂けます。

# 資産管理



資産管理を選択します。



登録されている管理組合口座が表示されます。

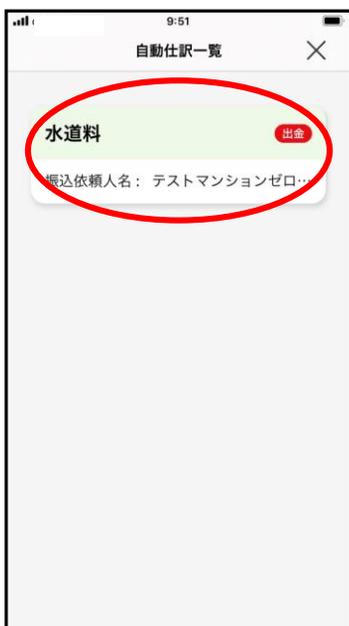


更に矢印の部分をつっぱ事で詳細情報が表示されます。また、赤丸印をつっぱ事で「代表者名義・備考」の編集を行えます。

# 自動仕訳一覧



自動仕訳一覧を活用することで、登録された項目が自動で仕訳されるようになります。



項目を選択します。



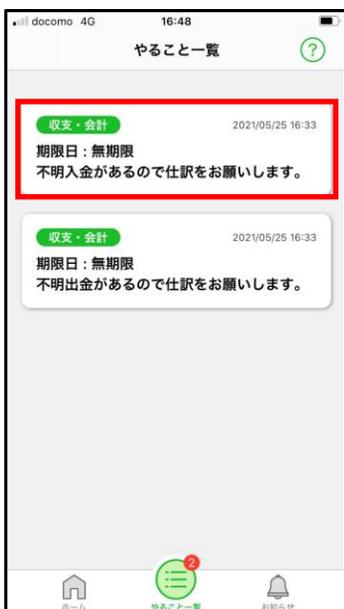
登録された情報が確認できます。

# 不明入金の仕訳

会計  
理事



未仕訳の入出金があった場合に「やること一覧」に表示がされます。  
不明入金の処理を行ってみます。



項目を選択します。



「タスクを処理」をクリックします。



内容を確認し下までスクロールする。



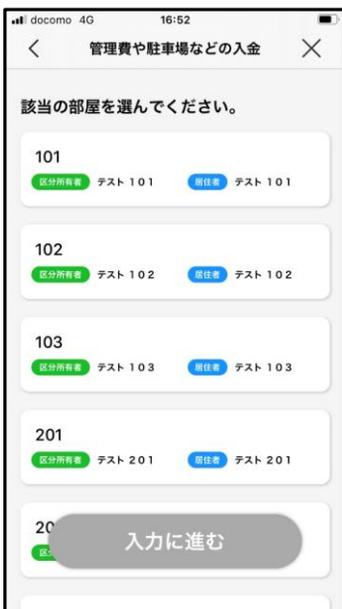
「仕訳を始める」をタップ。



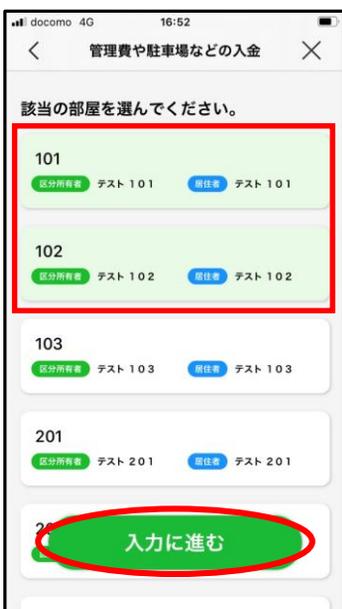
該当の項目をタップ。



該当項目を選択しタップする。



該当区画を選択しタップする。複数の区画に振り分ける事も可能です。



区画の選択が完了したら最後に「入力に進む」をタップ。

管理費や駐車場などの入金

トランクルーム使用料(管理費会計)

町会費(管理費会計)

専有部水道料(管理費会計)

10000

共用施設使用料(管理費会計)

入力を完了

該当の勘定科目に金額を入力し最後に「入力を完了」をタップ

管理費や駐車場などの入金

駐輪場使用料(管理費会計)

バイク置場使用料(管理費会計)

トランクルーム使用料(管理費会計)

町会費(管理費会計)

専有部水道料(管理費会計)

20000

共用施設使用料(管理費会計)

管理費や駐車場などの入金

テスト 101

充当金額

専有部水道料 (管理費会計)

20000 (円)

入金者

テスト 102

充当金額

専有部水道料 (管理費会計)

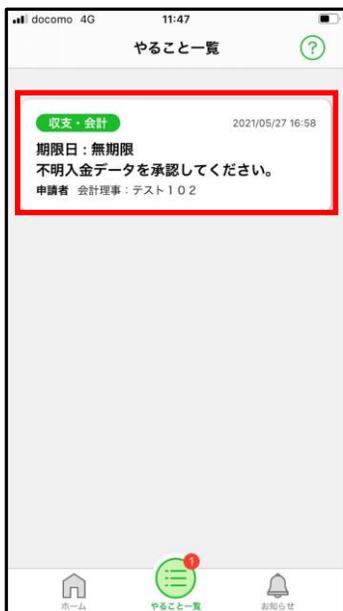
10000 (円)

申請

内容に問題が無ければ「申請」をタップ。理事長に申請データが送られます。



会計理事様から申請された  
内容が理事長側に届きます。



印のタブをタップします。



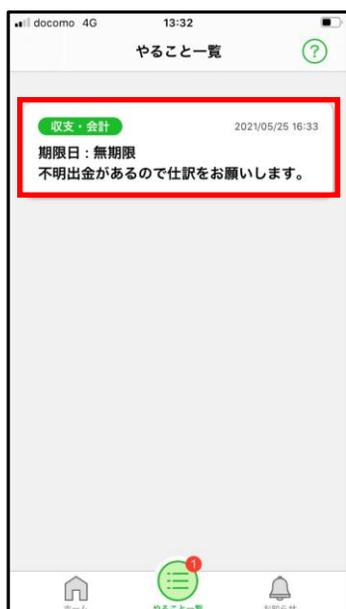
内容に問題が無ければ「承認」  
をタップする事で仕訳  
が完了します。

# 不明出金の仕訳

会計  
理事



未仕訳の出金があった場合に「やること一覧」に表示がされます。  
不明出金の処理を行ってみます。



印のタブをタップします。



「タスクを処理」をクリックします。

不明出金

出金日  
05/22

不明出金額  
95,250 (円)

相手先 (振込名義)  
ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾈｯﾄ

出金口座  
三菱UFJ銀行麹町中央支店 1122334

摘要  
7710ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾈｯﾄ

振込金額・振込依頼人から  
どのような出金なのかを把握  
します。

不明出金仕訳

今回の出金はどの出金に該当しますか。

- すまいる債購入
- 定期預金預入
- その他出金

該当の項目を選択しタップ  
します。

その他出金

管理費会計

勘定項目 (必須)  
備品費

摘要 (件名など)  
備品購入

入力完了

必要事項を入力し「入力を  
完了」をタップします。



出金額を振り分ける事も  
できます。

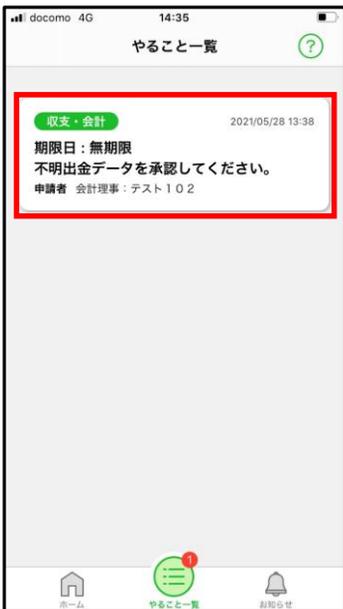


仕訳内容を確認します。問  
題が無ければ「申請」を  
タップします。





会計理事様から申請された  
内容が理事長側に届きます。



印のタブをタップします。



内容に問題が無ければ「承認」  
をタップする事で仕訳  
が完了します。

# 会計基本情報



会計基本情報を選択します。



設定された会計情報が記載されています。

# 部屋管理



ホーム画面より赤丸印を選択しタップします。



お部屋一覧が表示されます。該当住戸を選択する事により各詳細情報が表示されます。



区分所有者情報では区分所有者の詳細が表示されます。下部「添付書類」をタップと紙ベースの書類をデータで残す事ができます。

会計  
理事

理事



「添付書類アップロード」  
をタップ。



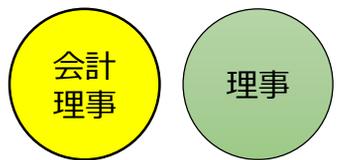
スマートホン内に保存され  
たデータもしくはカメラで  
撮るかを選択します。



最後に「アップロード完  
了」ボタンをタップします。



区分所有者情報画面を一番下までスクロールすると各情報の変更ができます。



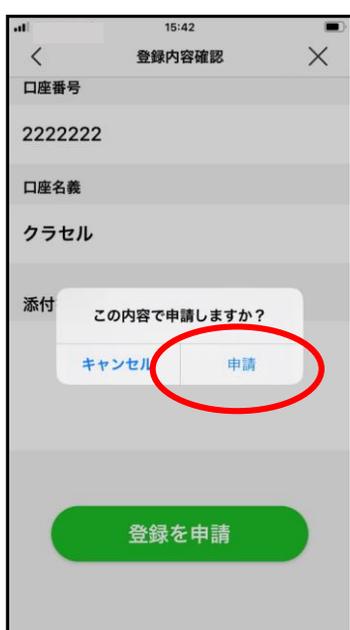
区分所有者口座の登録・変更はこちらから行います。



登録内容を入力し添付書類を残す場合には「添付書類新規追加」をタップ。最後に「申請内容を確認」タップします。



登録内容を入力し最後に「登録を申請」をタップします。



申請内容の確認画面になりますので、「申請」をタップします。

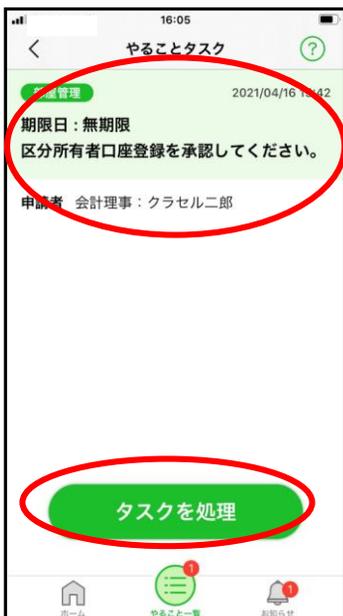


申請完了画面になりますので、「OK」をタップします。

理事長



申請された「区分所有者口座情報」が理事長へ通知されます。下部「やること一覧」をタップします。



タブをタップし入力事項の確認を行い問題が無ければ「タスクを処理」をタップします。



「承認」をタップします。



最後に「OK」をタップします。

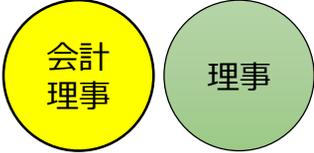


「部屋詳細」の区分所有者情報からスライドすると居住者情報が表示されます。下部で新規登録する事もできます。



居住者情報からスライドすると部屋情報が表示されます。

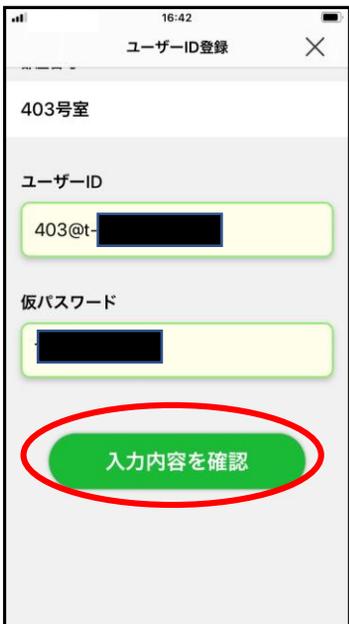
# アカウントの追加



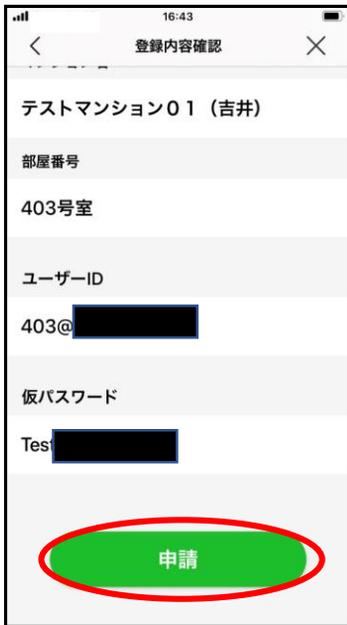
赤丸印「ログインID登録」をタップします。



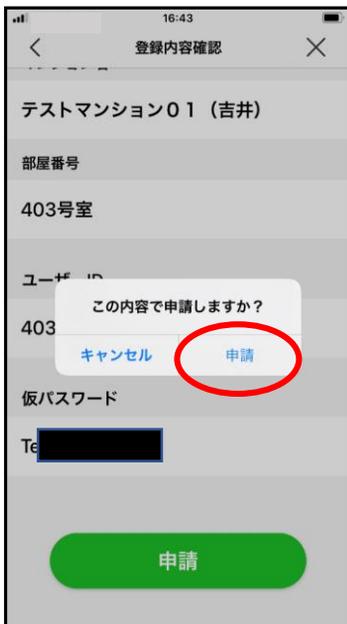
再度確認画面となります。「OK」をタップします。



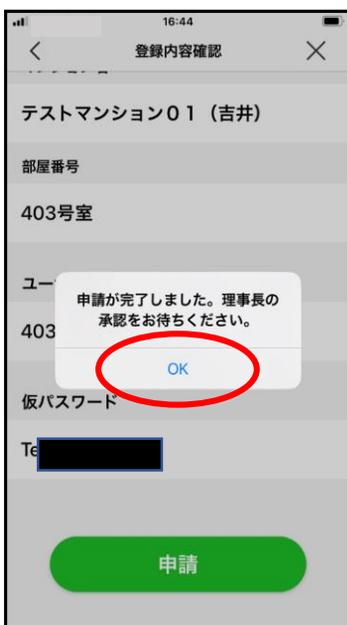
ユーザーID・仮パスワードを入力し最後に「入力内容を確認」をタップします。



内容に問題が無ければ「申請」をタップします。



再度確認画面となります。「申請」をタップします。

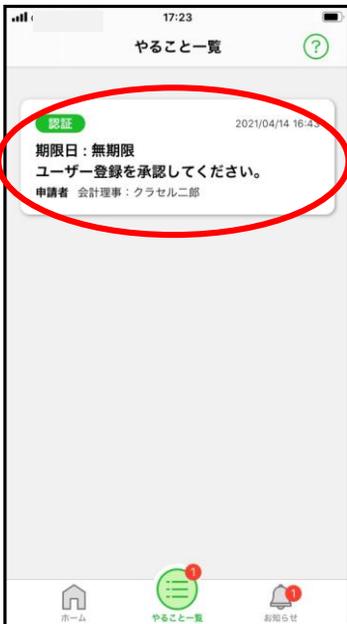


最後に「OK」ボタンをタップします。  
※承認後にユーザーIDと仮パスワードをご利用者へ伝えてください。

理事長



申請された内容が理事長様に届きます。  
赤丸印「やること一覧」を  
タップします。



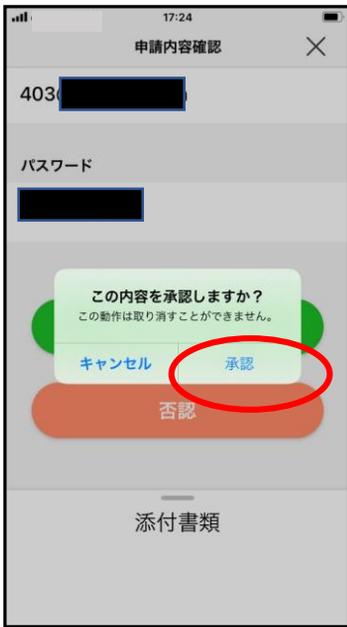
承認する概要が表示される  
のでタップします。



下部「タスクを処理」を  
タップします。



内容を確認し問題が無ければ「承認」をタップします。



再度確認画面となるので「承認」をタップします。

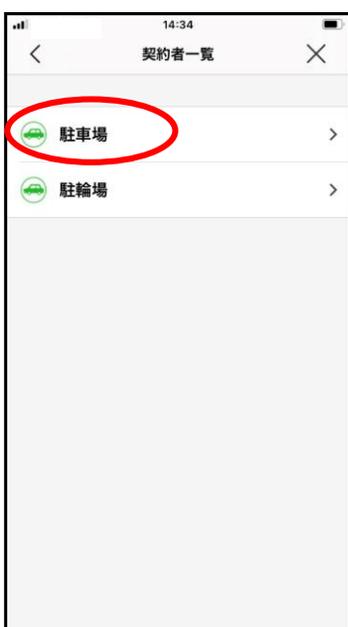
# 共用部管理



ホーム画面より赤丸印を選択しタップ。



登録されている共同利用部分の情報が表示されます。契約状況・区画情報一覧をタップします。



例えば駐車場のボタンを選択し情報を見てください。



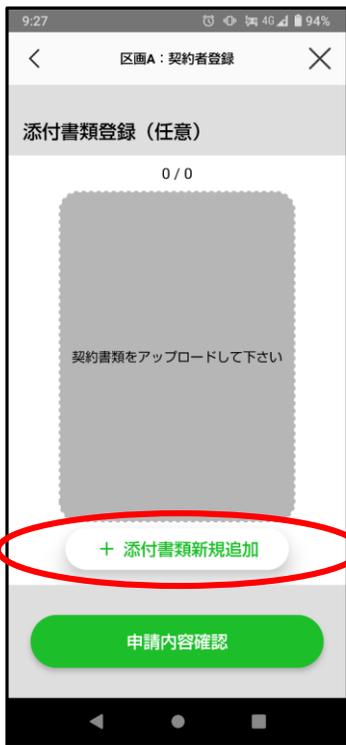
登録されている駐車場区画が表示されます。  
空き区画があれば「空き」と表示されます。  
A区画を選択してみます。



区画の詳細情報が表示され一番下までスクロールすると契約者を登録することができます。



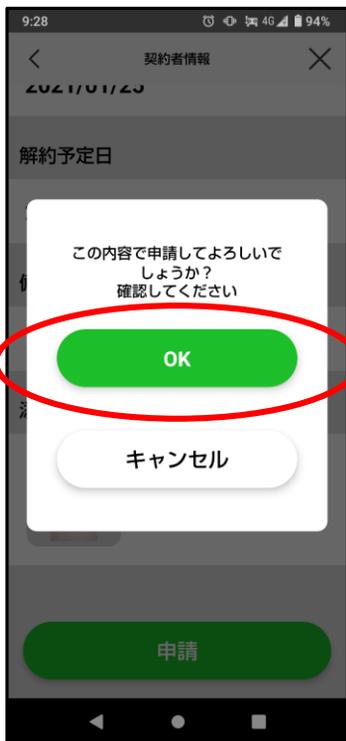
情報を入力し「エビデンス登録に進む」をタップします。



「添付書類新規追加」ボタンをタップし、内蔵カメラで申し込み書等を撮影します。（任意）



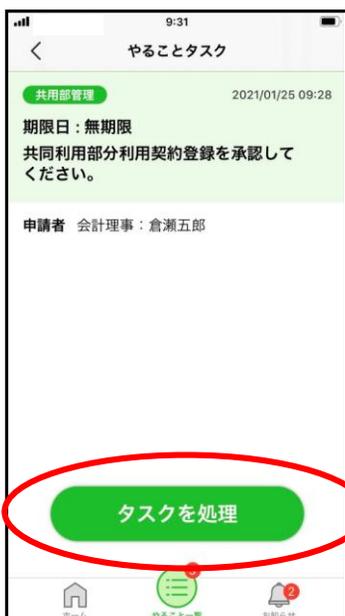
最後に「申請」ボタンをタップします。



内容に問題が無ければ「OK」ボタンをタップします。



会計理事から「申請」された内容のものが理事長の「やること一覧」に表示されるので承認の作業を行います。



承認を行う項目を選択し「タスクを処理」をタップします。



「承認」か「否認」のどちらかをを選択しタップします。



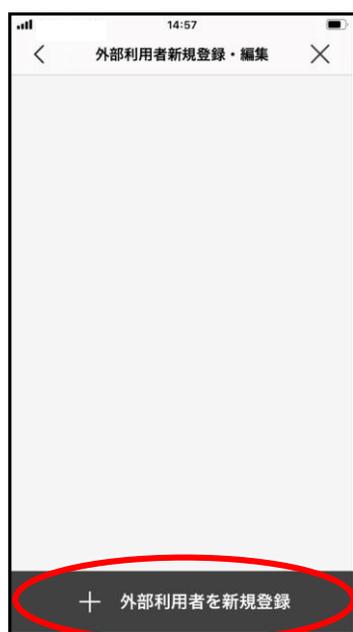
問題が無ければ「承認」を  
タップします。



申請が来たら「お知らせ一  
覧」に表示されます。



外部利用者（マンションの区分所有者・居住者ではない方）の登録もできます。



下部登録ボタンをタップします。



契約内容を入力し登録していきます。

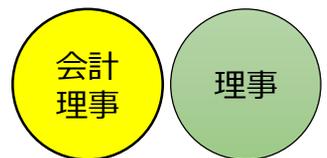
# 理事会



ホーム画面より赤丸印を選択しタップします。



役員一覧を選択すると現役員の権限一覧が表示されます。



例えば理事長権限者を選択してみます。  
この画面上で役員権限を追加することもできます。



権限者の詳細が表示され、一番下までスクロールすると役職権限の変更等ができます。



役職管理では各役職者がクラセルでやること等を確認できます。



例えば理事長を選択すると  
理事長権限でおこなう事が  
一覧で表示されます。



一番下までスクロールをす  
ることで編集もできます。  
引継ぎのメモ等はこちらに  
残せます。

# マイページ



ホーム画面より赤丸印を選択しタップします。



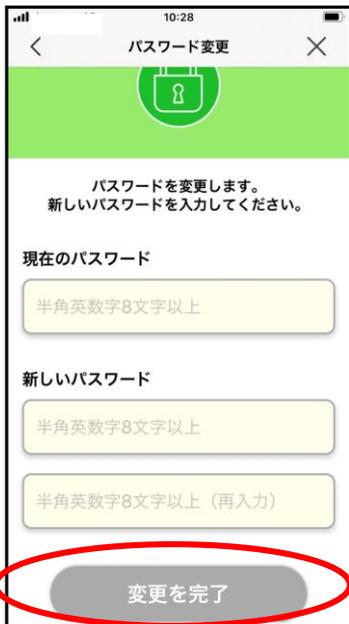
基本情報をタップと物件情報等の基本情報が表示されます。



口座情報を選択すると、登録された口座情報が表示されます。



パスワード変更・ログインIDの変更はこちらから出来ます。



現在のパスワード・新しいパスワードを2回入力し最後に「変更を完了」をタップします。



現在のメールアドレス・新しいメールアドレスを2回入力し最後に「変更を完了」をタップします。



利用規約の確認はこちらから  
できます。



ログアウトを選択する事で  
アプリのログアウトが可能  
です。

# その他機能



やること一覧を選択すると、やること一覧が表示されます。



やることを選択し「タスクを処理」ボタンをタップし承認を行ってください。



お知らせボタンを選択すると、最新の状況が確認できます。



「?マーク」はヘルプボタンとなっており、クラセルの操作方法や管理組合運営に関する一般的なことに関するFAQを確認することができます。



右下にある青い「?マーク」をタップ頂くと、運営会社の三菱地所コミュニティ(株)へ、クラセルの操作方法だけでなく、管理組合運営のお困りごとなどチャットでご相談頂けます。

14:27

mec-c.zendesk.com

メッセージを残す

名前

メールアドレス

メッセージを入力してください。

添付ファイル

デバイスからファイルを追加

zendesk

送信

お問い合わせ内容を入力頂き、最後に送信をタップして下さい。三菱地所コミュニティ(株)から原則1営業日以内に回答します。