

【説明】

ユーザ情報を表示・更新します。

【操作】

- 1) [ツールバー]の利用者アイコンをクリックします。

2) 情報を更新したい場合は、変更したい項目に入力して「更新」ボタンをクリックします。

変更があれば、入力して「更新」ボタンを押下してください。

メールアドレス*
gaiyo01@test.com

パスワード*
パスワード(再確認)*

法人名*
法人名カナ*
担当者部署名
システム事業部
電話番号*
利用目的*

個人 団体

氏* 田中
カナ* タナカ
生年月日* 1990/03/11

名* 一郎
カナ* イチロウ

郵便番号* 1111111
都道府県* 東京都
市区町村* 目黒区
町丁目番号* 1丁目
建物名等

検索

更新

前の画面に戻る

こちらが台帳記載事項証明書の郵送先になります

新しいパスワードをご入力ください

3) 2) で更新ボタンを押すと、本人情報の再確認画面が開くため、「更新」ボタンを押します。

本人情報
以下の情報でアカウント登録を行います。

申請区分：
氏名：
氏名(カナ)：
生年月日：
住所：
電話番号：
メールアドレス：
利用目的：物件調査のため

修正
更新
最初の画面に戻る

4) 3) で更新ボタンを押すと、変更前のパスワード（前ページ2で入力したパスワードの変更前パスワード）の入力を求められるため、入力して再度「更新」ボタンを押します。

今までのパスワード

更新
画面を閉じる