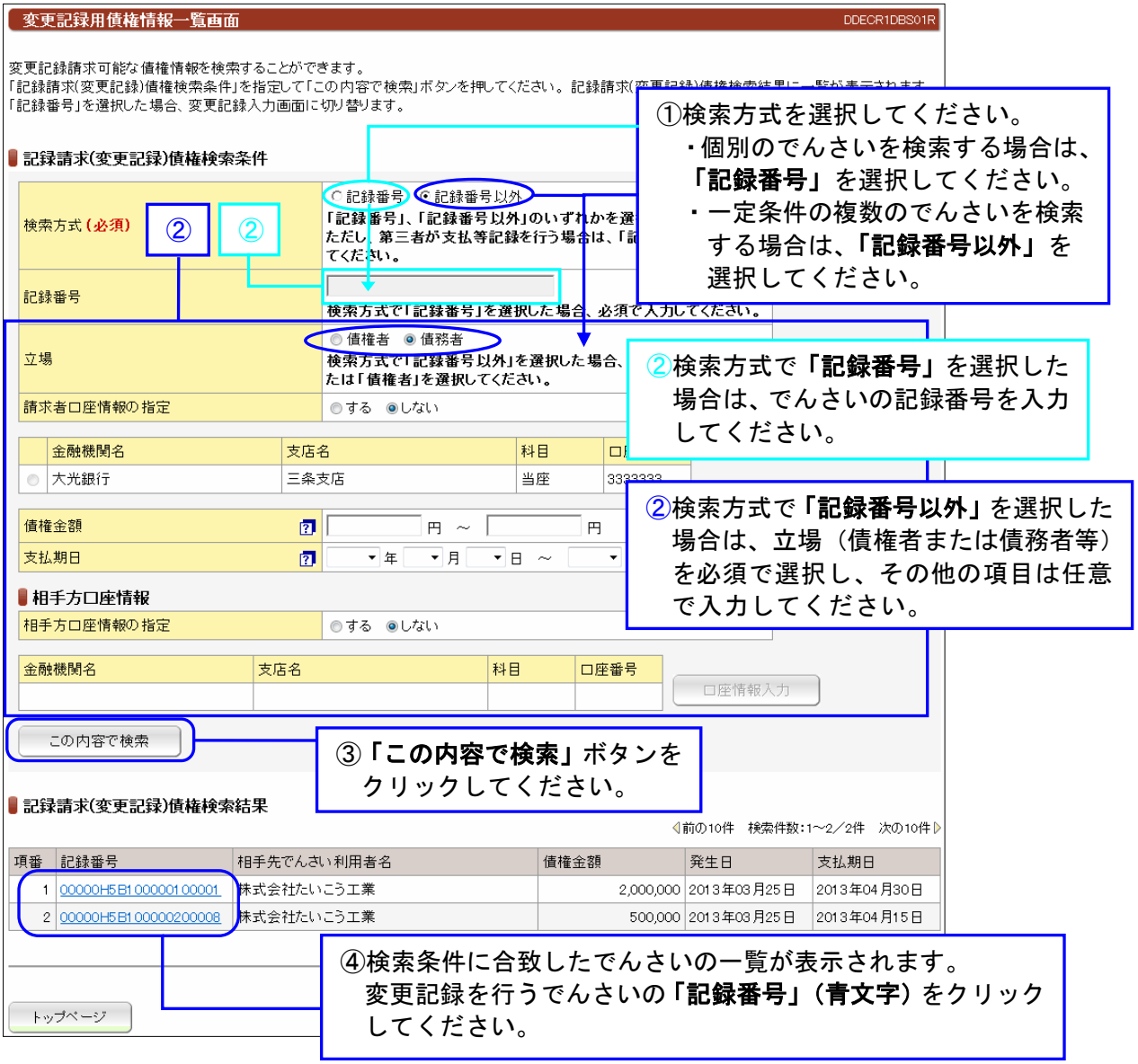
【担当者業務】

変更記録請求

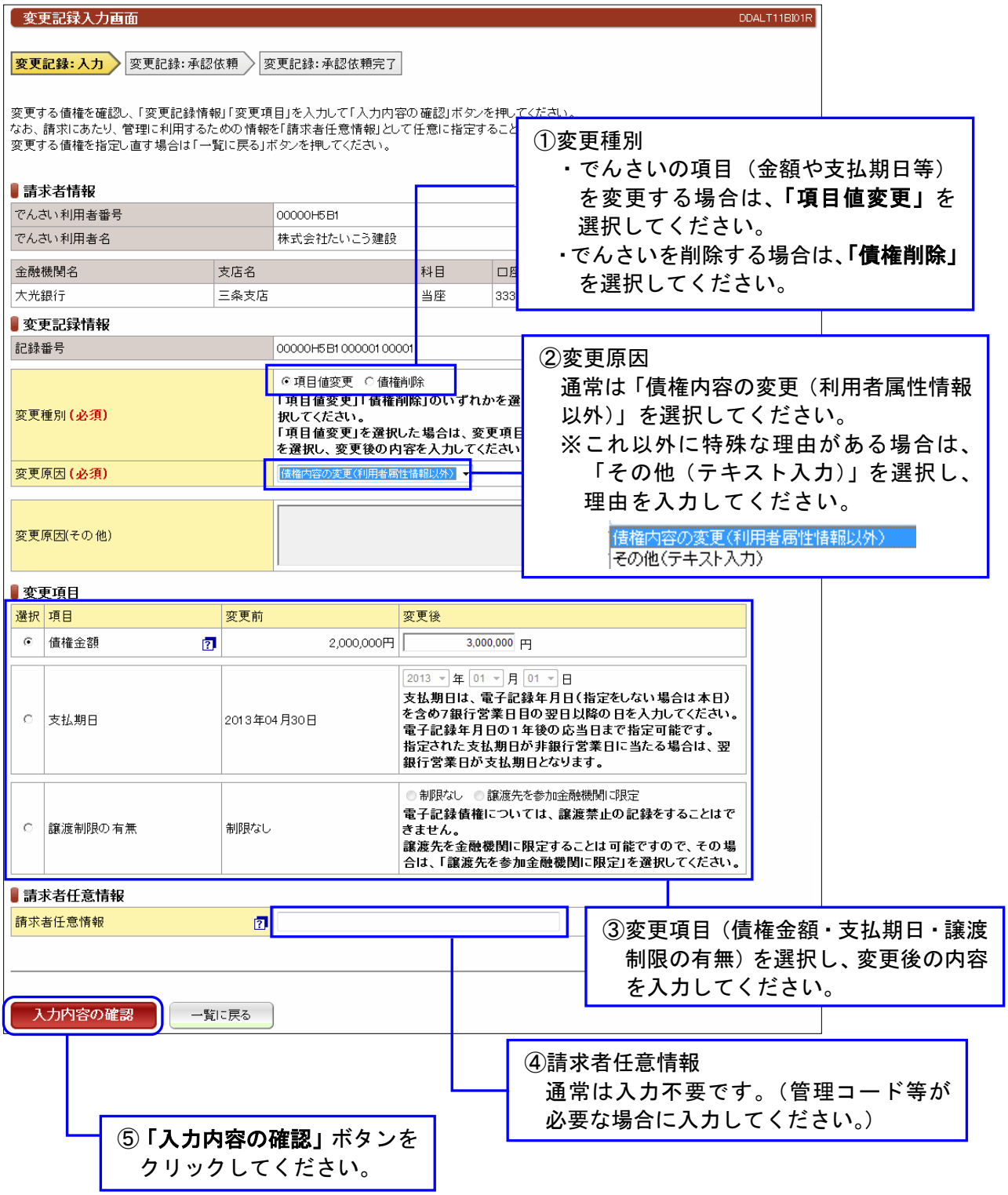
（１）メニューバーの**「債権記録業務」**をクリックし、**「変更記録請求」**を選択してください。

（２）「変更記録用債権情報一覧」画面が表示されます。



【担当者業務】

（３）「変更記録入力」画面が表示されます。



①変更種別
・でんさいの項目（金額や支払期日等）を変更する場合は、**「項目値変更」**を選択してください。
・でんさいを削除する場合は、**「債権削除」**を選択してください。

②変更原因
通常は「債権内容の変更（利用者属性情報以外）」を選択してください。
※これ以外に特殊な理由がある場合は、「その他（テキスト入力）」を選択し、理由を入力してください。

債権内容の変更（利用者属性情報以外）
その他（テキスト入力）

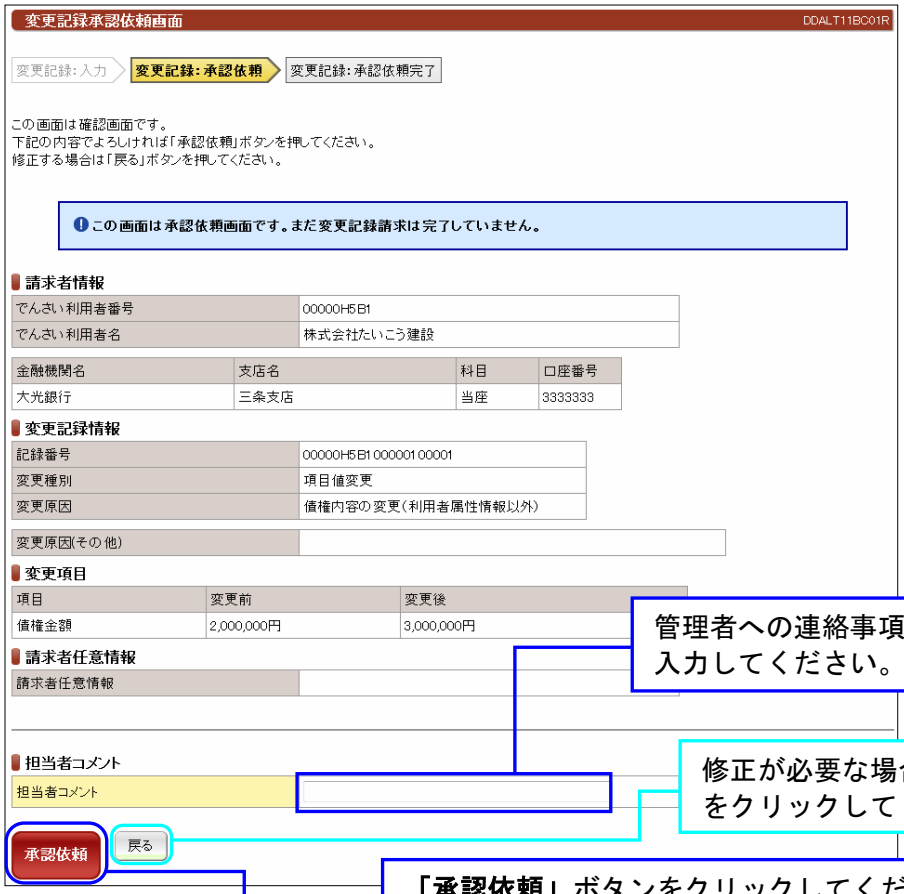
③変更項目（債権金額・支払期日・譲渡制限の有無）を選択し、変更後の内容を入力してください。

④請求者任意情報
通常は入力不要です。（管理コード等が必要な場合に入力してください。）

⑤**「入力内容の確認」**ボタンをクリックしてください。

【担当者業務】

（４）「変更記録承認依頼」画面が表示されます。

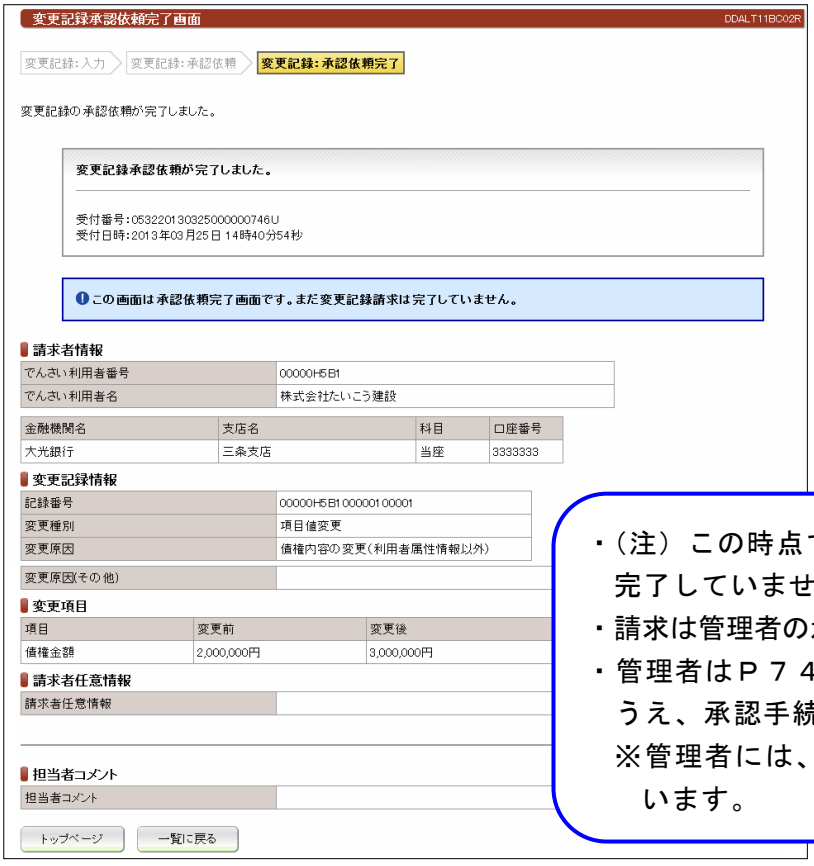


管理者への連絡事項等がある場合に入力してください。

修正が必要な場合は**「戻る」**ボタンをクリックしてください。

「承認依頼」ボタンをクリックしてください。

（５）「変更記録承認依頼完了」画面が表示されます。内容をご確認ください。



・（注）この時点では、変更記録請求の手続きは完了していません。
・請求は管理者の承認によって完了します。
・管理者はＰ７４「承認／差し戻し」をご覧のうえ、承認手続きを行ってください。
※管理者には、承認依頼の通知が送信されています。