

変更記録

❖ 概要

- ✓ 「支払期日」、「債権金額」、「譲渡制限有無」を変更または、債権を削除する場合は、変更記録請求を行います。
- ✓ 変更記録請求が可能なのは、(譲渡記録や保証記録等がない)発生記録のみの電子記録債権です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで相手方に自身が保有しているでんさい(電子記録債権)の変更の承諾を依頼します。
- ✓ 変更記録請求は、対象債権の債権者、もしくは、債務者から請求が可能です。記録請求日(同日を含め)から5銀行営業日(通知日を含む)以内に相手方からの承諾回答が必要です。否認の場合、または、5銀行営業日(通知日を含む)以内に回答がない場合は無効となります。

❖ 事前準備

- ✓ 変更または削除する債権の債権情報を事前に準備してください。

➤ ログイン後、トップ画面の**その他請求**タブをクリックしてください。

1. その他請求メニュー画面



2. 変更記録メニュー画面





3. 変更記録請求対象債権検索画面

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると、**~**が表示されます。
☞ P15「共通機能」

[取引先を登録している場合]
取引先選択 ボタンをクリックし、相手方に指定する取引先を選択すると、**~**が表示されます。
☞ P15「共通機能」

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象債権の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

取引先登録
取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は ☞ P51「取引先管理」。

変更記録請求する債権を検索します。

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

[記録番号で検索する場合]
検索方法選択の「記録番号による検索」を選択してください。
記録番号を入力してください。

[記録番号以外で検索する場合]
検索方法選択の「詳細条件による検索」を選択してください。

請求者区分を選択し、詳細検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)
債権金額(円)
支払期日
信託記録有無
金融機関コード
支店コード
口座種別
口座番号

請求対象の債権を確認後、**選択** ボタンをクリックしてください。



入力項目一覧表

◆ 決済口座情報(請求者情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	支店コード	半角数字(3)	必須	入力例 = 「012」
	口座種別	-	必須	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	必須	入力例 = 「0123456」

◆ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	検索方法選択	-	必須	ラジオボタンにて選択する。 「記録番号による検索」または「詳細条件による検索」 を選択する。

◆ 記録番号検索条件(記録番号で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	記録番号	半角英数字(20)	任意	検索方法選択が「記録番号による検索」の場合、必須 入力。 入力例 = 「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。

◆ 詳細検索条件(金額、期日等で検索する場合、指定する)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	請求者の立場	-	任意	ラジオボタンにて選択する。 検索方法選択が「詳細条件による検索」の場合、必須 入力。 「債務者」または「債権者」を選択する。
	債権金額(円)	半角数字(10)	任意	1円以上、99億9999万9999円以下で指定が可能。 入力例 = 「1234567890」
	支払期日	(YYYY/MM/DD)	任意	入力例 = 「2011/05/11」
	信託記録有無	-	任意	ラジオボタンにて選択する。

◆ 債務者 / 債権者情報(相手方情報)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
	金融機関 コード	半角数字(4)	任意	入力例 = 「9876」
	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例 = 「987」
	口座種別	-	任意	ラジオボタンにて選択する。
	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例 = 「9876543」



4. 変更記録請求仮登録画面

変更記録の仮登録情報を入力します。

必要に応じて、
請求者 Ref.No.(任意)
(半角英数字 40 桁以内)¹
を入力してください。
1: 英字については大文字のみ入力可能です。記号については . () - のみ入力可能です。

💡 請求者 Ref.No.

お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入力欄です。注文書番号や請求書番号の入力が可能です。

【債権の削除をする場合】
変更内容の「債権の削除」を選択してください。
~ の入力は不要です。

【債権の変更をする場合】
変更内容の「項目値の変更」を選択してください。
変更対象項目で変更を行う項目を選択し、選択した項目に変更後の値を入力してください。
支払期日(YYYY/MM/DD)
債権金額(円)(半角数字 10 桁以内)
譲渡制限有無

変更原因(全角 255 文字以内)を選択してください。
「その他(テキスト入力)」を選択した場合、変更原因を入力してください。

承認者へ連絡事項等がある場合は、
コメント(任意)(全半角 250 文字以内)を入力してください。

👉
入力の完了後、
仮登録の確認へ ボタンをクリックしてください。





5. 変更記録請求仮登録確認画面

内容を確認し、仮登録を実行します。



表示内容を確認の上、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
チェックを入れていない場合、仮登録の実行はできません。



仮登録の実行ボタンをクリックしてください。



6. 変更記録請求仮登録完了画面

仮登録を実行したことで、**請求番号**が決定します。**請求番号**は、この請求を特定するための番号となりますのでご留意ください。



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。
印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。
☞ P15『共通機能』



✓ 仮登録の完了となります。

請求は仮登録後、承認者が承認し、相手方が承諾することで成立します。

✓ 仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。

✓ 承認者の手順については、☞ P90『承認 / 差戻しの手順』