

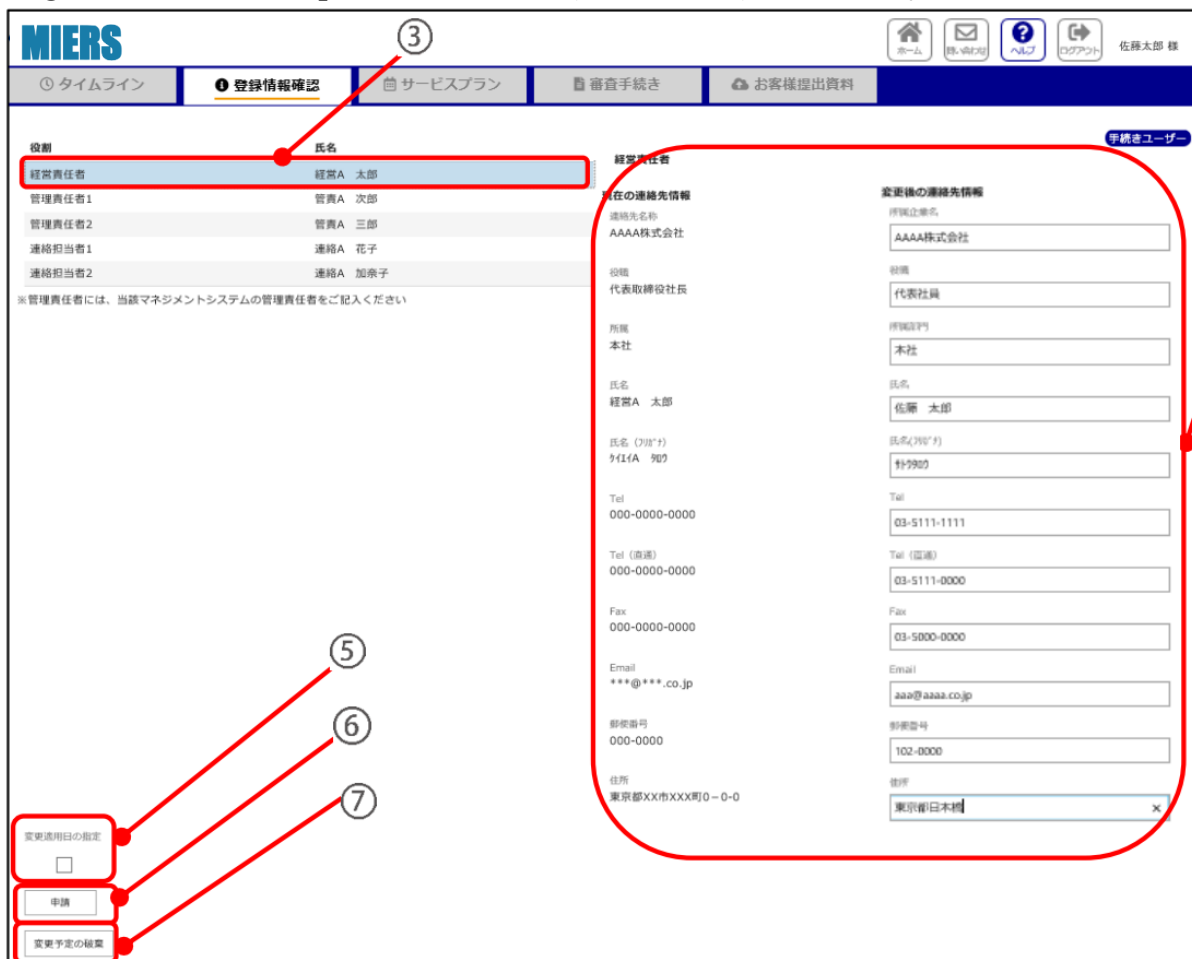
# 申請情報の変更方法

注：本操作は「手続きユーザー」でMIERSへログインをして行ってください。

①「申請者情報」タブをクリックすると、下記画面が表示されます。



②「申請者情報の変更」をクリックすると、下記画面が表示されます。



## 申請情報の変更方法

③情報を変更したいご担当者様をクリックしてください。

④変更の内容を入力ください。

⑤申請者情報の変更を適用する日付を指定することができます。

(すぐに変更を反映したい場合は、この操作は不要です。)

「変更適用日の指定」にチェック(☑)を入れると、カレンダーが表示されるので、希望の日付をクリックしてください。

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a calendar for July 2018 (2018年7月). The calendar grid shows days from 1 to 31. The date 18 is highlighted in yellow. Below the calendar, there is a label '変更適用日の指定' with a checked checkbox. Below the checkbox is a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: '申請' and '変更予定の破棄'.

⑥変更内容を入力し終わったら、「申請」をクリックしてください。

「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

⑦「変更予定の破棄」をクリックすると、変更予定として入力した内容を破棄できます。