

2023年1月

# SMBCでんさいネット かんたんガイド

## SMBCでんさいネットのはじめ方

SMBCでんさいネットをご利用いただくために必要な  
事前の設定と、主な取引メニューの操作について  
説明しています。

必ずお読みください

# はじめに

この度は「SMBCでんさいネット」サービスにお申込みいただき誠にありがとうございます。  
「SMBCでんさいネット」のご利用にあたっては事前の設定が必要です。

次頁以降の説明にしたがい、事前設定を行ってください。

また、でんさいのお取引に関する操作方法はP.17以降で説明しておりますので、  
そちらをご参照ください。

## 目次

<b>導入編</b>	STEP1. パソコンの環境を確認する	3
	STEP2. ValueDoor IDの事前設定をする	3
	STEP3. ValueDoorにログインする	4
	STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する ～ValueDoor管理専用IDの保有者～	5
	STEP5. サービス画面にログインする	11
<b>操作編</b>	支払企業・受取企業での操作の流れ	14
	お取引に関するお知らせ／メール通知について	15
	1. 「でんさい」で支払う ～発生記録請求～	16
	2. 受け取った「でんさい」を確認する ～受付請求諾否登録～	19
	3. 「でんさい」を譲渡する ～譲渡(分割)記録請求～	22
	4. 作成した請求データを承認する ～承認～	25
	5. 請求データの処理状況を確認する ～取引状況照会～	26
	6. 「でんさい」の債権情報を確認する ～開示～	27
7. 受け取った「でんさい」を記録年月日で検索する ～債権検索～	30	
8. SMBCでんさいネットを便利に使う	31	
<b>その他</b>	ご利用可能時間／データ承認時限	38
	記録請求可能日	39
	こんなときは	40
	用語集	42

- ◆ マニュアルで使用している画面例は、実際の画面をもとに作成したサンプル画面です。表示内容等、実際の画面と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ◆ MicrosoftおよびWindowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ◆ Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国および他の国における商標または登録商標です。
- ◆ その他のブランド名および商品名は、各社の商標または登録商標です。

## 導入編

---

SMBCでんさいネットをご利用いただくためには  
事前の設定が必要です。

## STEP1. パソコンの環境を確認する

### 1 インターネットへの接続を確認する

### 2 ご利用環境を確認する

日本国内でのご利用に限ります。  
OS、ブラウザとも日本語版のみご利用可能です。

ご利用いただけるOSとブラウザのバージョンおよび組み合わせ、ご留意点について  
当行ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。  
※ご利用可能な環境は通知することなく変更する可能性があります。

■ ValueDoorのご利用環境(二次元コードからもご確認いただけます)  
<https://www.smbc.co.jp/hojin/valuedoor/help/kankyo.html>



### 3 Adobe Acrobat Reader DC(言語:日本語)をインストール

- PDF形式での帳票をご利用になる際に必要です。
- お持ちでない場合は、下記サイトよりダウンロードしてください。  
<https://get.adobe.com/jp/reader/>

IC ICカード認証利用者

電子認証利用者

## STEP2. ValueDoor IDの事前設定をする

- 新規に取得したValueDoor IDを利用するには、IDの認証種類に応じた事前設定が必要です。パスワード認証をご利用または既にValueDoor IDで各種サービスをご利用になられているお客さまについては、本対応は不要です。



### ICカード認証方式のValueDoor IDの場合

下記ページより設定方法をご確認ください。(二次元コードからもご確認いただけます)  
[https://bqa.smbc.co.jp/faq/show/1947?site\\_domain=valuedoor](https://bqa.smbc.co.jp/faq/show/1947?site_domain=valuedoor)



### 電子認証方式のValueDoor IDの場合

下記ページより設定方法をご確認ください。(二次元コードからもご確認いただけます)  
[https://bqa.smbc.co.jp/faq/show/1943?site\\_domain=valuedoor](https://bqa.smbc.co.jp/faq/show/1943?site_domain=valuedoor)



## STEP3. ValueDoorにログインする

- 1 検索サイト「SMBC法人トップ」>「法人のお客さま: 三井住友銀行」>「ValueDoorログイン」(https://www.smbc.co.jp/hojin/) ※ページ右上のボタンをクリックします。



- 2 ログイン方法を選択します。



**A** パスワード認証で  
ログインする



**B** 電子認証で  
ログインする



**C** ICカード認証で  
ログインする

### ログイン後の操作

#### 管理者の場合

ログイン後、5ページ(STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する)へ進み、ValueDoorIDにSMBCでんさいネットの利用者権限を設定します。

#### 利用者の場合

管理者によるSMBCでんさいネットの利用者権限設定後、ログインし、11ページ(STEP5. サービス画面にログインする)の2に進みます。

# STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する

～ValueDoor管理専用IDの保有者～

- SMBCでんさいネットの利用者ごとに、担当業務に応じて管理専用IDで権限設定します。

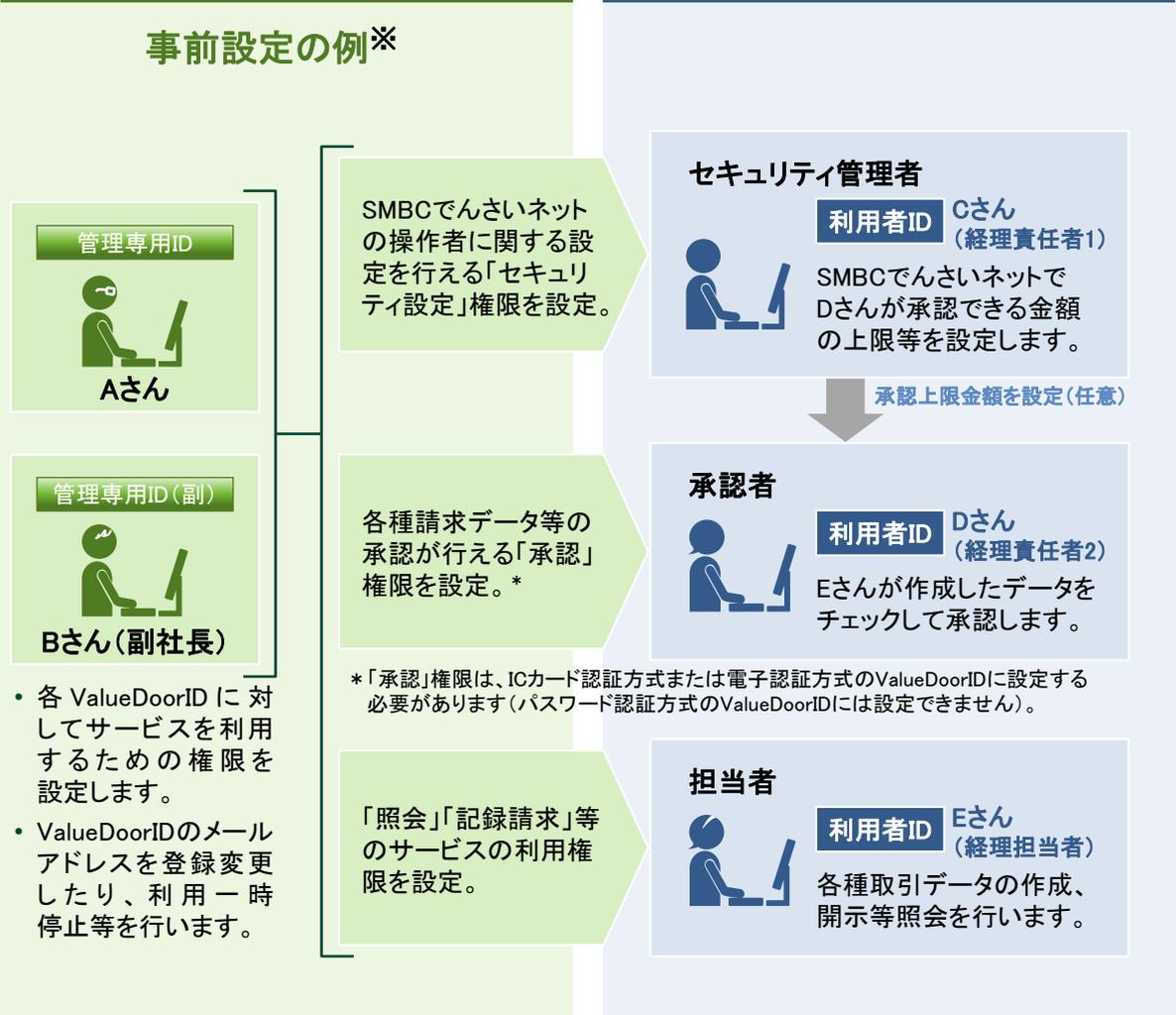
## 利用者権限設定イメージ

ValueDoorでの権限設定

管理専用ID または 管理専用ID(副) の利用者が、ValueDoorIDごとにSMBCでんさいネットの利用権限を設定します。

**利用権限の種類と内容**

<b>照会</b>	でんさいの内容・取引状況の照会	<b>与信申込</b>	割引・担保申込データの作成
<b>記録請求</b>	各種請求データの作成	<b>セキュリティ設定</b>	SMBCでんさいネットのユーザー管理
<b>承認</b>	各種請求・申込データの承認		



※図内では、各ValueDoorIDにそれぞれ別の権限を設定していますが、1人のValueDoorIDに全ての権限を設定することも可能です。

## STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する

～ValueDoor管理専用IDの保有者～

### 利用権限とメニュー表示

- 管理専用IDの保有者によって設定された利用権限(8ページ参照)に応じて、SMBCでんさいネットで操作できるメニューが表示されます。

		照会	記録請求	承認	与信申込	セキュリティ設定
新着債権等の確認	受付請求諾否登録	○	○	×	○	×
申込状況確認	取引状況照会	○	○	○	×	×
	割引／担保申込状況照会	○	×	○	○	×
債権・債務の照会	開示	○	×	○	×	×
	債権検索	○	×	×	○	×
各種支払申込	発生記録請求 <sup>注1</sup>	×	○	×	×	×
	譲渡(分割)記録請求	×	○	×	×	×
	発生・譲渡(分割)記録予約請求取消	×	○	×	×	×
	取引先登録	×	○	×	×	×
その他申込	変更記録請求	×	○	×	×	×
	支払等記録請求	×	○	×	×	×
	保証記録請求	×	○	×	×	×
ご融資関連	割引申込 <sup>注2</sup>	×	×	×	○	×
	担保申込 <sup>注2</sup>	×	×	×	○	×
承認	承認	×	×	○	×	×
ダウンロード	開示結果ダウンロード	○	×	○	×	×
	検索結果ダウンロード	○	×	×	○	×
	通知情報ダウンロード	○	×	×	×	×
各種機能設定	残高証明書発行管理	×	×	×	×	○
利用者権限設定	権限設定	×	×	×	×	○
	閲覧口座設定	×	×	×	×	○
契約情報照会	契約情報照会	○	○	○	○	○
その他	操作履歴照会	×	×	×	×	○

注1 サービスのご利用にあたっては「債務者利用」の申込が必要です(別途審査があります)。

注2 サービスのご利用にあたってはサービス利用申込が必要です。事前に審査があります。

## サービスメニュー概要

取引の相手方から受付した記録請求について承諾または拒否を行います。

SMBCでんさいネットでの各種取引(割引／担保申込以外)の処理状況を照会します。

割引／担保申込の処理状況を照会します。

「でんさい」の最新の記録情報・記録請求情報を照会します。

受け取った「でんさい」の記録情報・記録請求情報を記録年月日で検索します。

「でんさい」を発生(手形の振出に相当)させます。

保有している「でんさい」を譲渡(手形の裏書譲渡に相当)・分割譲渡します。

発生記録や譲渡(分割)記録の予約請求を取り消します。

取引先の利用者番号や口座情報等を登録します。

発生記録の削除や、「でんさい」の支払期日、金額等の一部項目を変更します。

口座間送金決済以外の方法で「でんさい」の支払が行われたことを記録します。

保有している「でんさい」に保証人を設定します。

「でんさい」の割引を申し込みます。

「でんさい」の担保を申し込みます。

担当者が申請した「でんさい」の各種記録請求等を承認します。

開示結果を各種ファイル形式でダウンロードします。

債権検索結果を各種ファイル形式でダウンロードします。

でんさいネットからの通知情報を、標準フォーマット形式でダウンロードします。

「でんさい」の残高証明書を定例的に発行する条件を設定します。

承認者の承認上限金額、メール通知の要否等を設定します。

ValueDoorIDごとに、利用可能な決済口座を設定します。

契約者本人の届出内容や決済口座、利用者番号等を照会します。

SMBCでんさいネットでの利用者の操作履歴を照会します。

### MEMO

- 発生記録請求は、「債務者利用」の申込がない場合、メニューに表示されません。
- 割引申込は、「割引利用」の申込がない場合、メニューに表示されません。
- 担保申込は、「担保利用」の申込がない場合、メニューに表示されません。

# STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する

～ValueDoor管理専用IDの保有者～

## サービス利用権限を設定する

**1** 【ValueDoorIDの管理】から【利用権限の設定】をクリックします。



**2** ① 権限を設定する利用者のチェックボックスをクリックします。

② 「でんさいによる決済 (SMBCでんさいネット)」のチェックボックスをクリックします。

**3** 次へ ボタンをクリックします。



# STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する

～ValueDoor管理専用IDの保有者～

**4** ValueDoorIDごとに権限を設定します  
(利用するサービスのチェックボックスをクリックします)。

取引番号	権限	内容
01	照会	でんさいの内容・取引状況の照会
02	記録請求	各種請求データの作成
03	承認※	各種請求・申込データの承認
04	与信申込	割引・担保申込データの作成
05	セキュリティ設定	SMBCでんさいネットのユーザー管理

※パスワード認証方式のValueDoorIDには設定できません。

**5** **登録** ボタンをクリックします。



**6** 利用者が利用するサービスを確認し、**確認** ボタンをクリックします。



**7** 利用者権限設定が完了しました。  
**閉じる** ボタンをクリックします。



# STEP4. SMBCでんさいネットの利用者権限を設定する

～ValueDoor管理専用IDの保有者～

## メールアドレスを登録する

- ValueDoorIDにメールアドレスを登録すると、メール通知設定(34ページ参照)により、でんさいの取引に関する各種連絡の他、承認権限者宛の「承認依頼」メールや、データ作成者宛の「差戻し通知」メールを自動送信します。

**1** 【ValueDoorIDの管理】から【IDの変更】をクリックします。



**2** 「利用者選択」画面で、登録する利用者を選択し、**変更** ボタンをクリックします。



**3** メールアドレスを登録します。

- 「メールアドレス1」に、パソコンで使用しているメールアドレスを入力します。
- 確認のため、メールアドレスを再入力します。
- 変更** ボタンをクリックします。



### 注意

- ✓ 「メールアドレス1」には、使用しているパソコンのメールアドレスを登録してください。
- ✓ 携帯電話のメールアドレスを登録した場合、受信したメールが正しく表示されないことがあります。
- ✓ パソコンバンクWeb21をご利用のお客さまに表示される「メールアドレス2」については、SMBCでんさいネットでは使用いたしません。

**4** メールアドレスを確認します。

- 確認** ボタンをクリックします。



**5** メールアドレスの登録が完了しました。

- 閉じる** ボタンをクリックします。

**MEMO** ・IDの変更画面ではメールアドレスの他、利用者名等の登録情報を変更することができます。

## STEP5. サービス画面にログインする

1 ValueDoorにログインします。(4ページ参照)

2 「でんさいによる決済(SMBCでんさいネット)」ボタンをクリックします。



3 「SMBCでんさいネットメニュー」から、利用したいサービスを選択します。

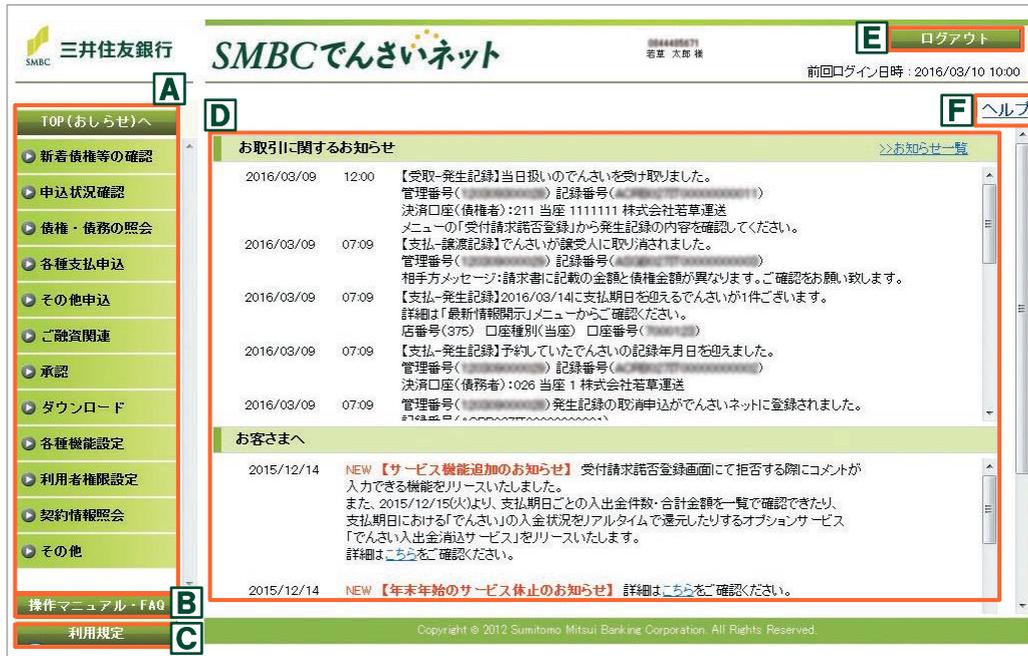


4 SMBCでんさいネットを終了する場合、**ログアウト** ボタンをクリックします。  
※セキュリティ保持のため、画面更新のない状態が一定時間続くと、自動的にログアウトします。

# STEP5. サービス画面にログインする

## トップ画面の説明

- SMBCでんさいネットにログインすると、トップページが表示されます。



<b>A</b>	SMBCでんさいネットメニュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの申込内容と利用権限に応じてメニューボタンが表示されます。</li> <li>利用したいメニュー項目をクリックすると、メニューごとのトップ画面が表示されます。</li> </ul>
<b>B</b>	操作マニュアル・FAQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリックすると、PDF形式の操作マニュアルやファイルレイアウト・サンプルデータ等の各種資料、よくある質問などを掲載するページへ移ります。</li> </ul>
<b>C</b>	利用規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリックすると、でんさいネット、SMBCでんさいネット利用に関する規定を掲載するページへ移ります。</li> </ul>
<b>D</b>	お知らせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>お取引に関するお知らせや、障害通知が表示されます。</li> </ul>
<b>E</b>	ログアウト	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリックすると、SMBCでんさいネットからログアウトします。</li> </ul>
<b>F</b>	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリックすると、表示画面の操作要領を説明するページへ移ります。</li> </ul>

## 操作編

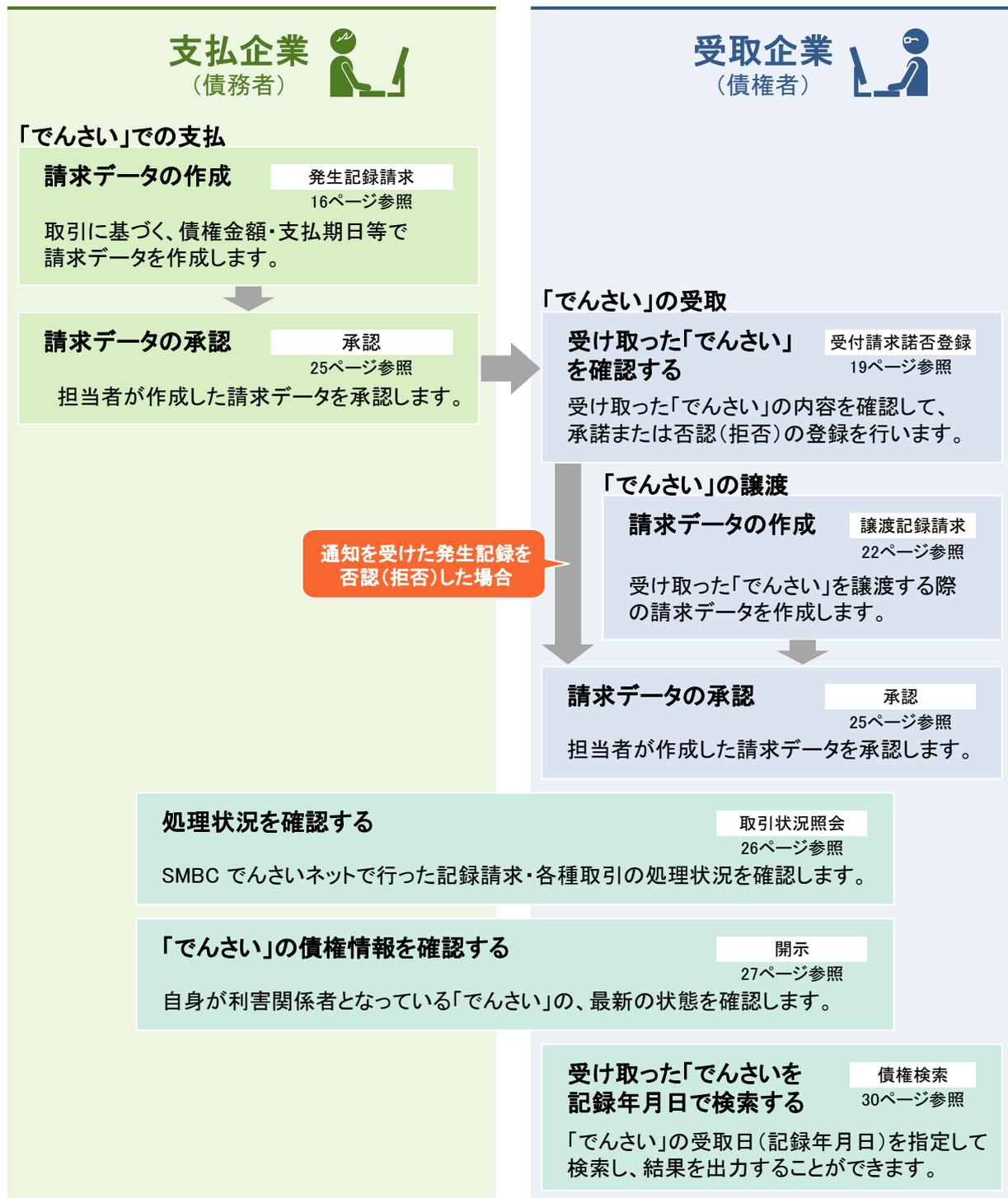
---

「でんさい」での支払や受け取った「でんさい」の確認など、主要な取引メニューの操作の流れについて説明します。

## サービスのご利用にあたって

### 支払企業・受取企業での操作の流れ

- ・支払企業が発生させた「でんさい」を受取企業で確認し、内容に誤りなどがあれば「でんさい」の受付を拒否します。



MEMO

- ・受取企業がでんさいネットの「指定許可機能」を利用している場合、支払企業からの発生・譲渡等記録請求の受付が可能となるよう、あらかじめ受取企業側で「指定許可先」として支払企業側の利用者番号等の情報が登録されている必要があります。

# サービスのご利用にあたって

## お取引に関するお知らせ／メール通知について

- 「でんさい」の受取や記録請求の結果など、でんさい取引に関するお知らせをサービストップページや電子メールで確認できます。

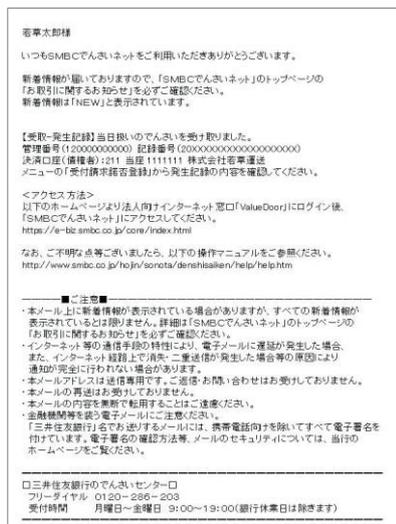
## サービストップ画面



新着メッセージが表示されています。「お知らせ一覧」をクリックすると、新着以外のメッセージについても確認することができます。また、お知らせ一覧の表示内容を帳票出力することもできます。



## メール通知文面



### 例「でんさい」を受け取った際のメール文言

- ✓ 「当日扱いのでんさいを受け取りました」
- ✓ 「予約扱いのでんさいを受け取りました」(記録年月日が先日付の場合)

メッセージ確認後、受け取った「でんさい」について「受付請求諾否登録」メニュー(19ページ参照)で内容に問題ないかを確認します。

- ◆ 閲覧口座設定(35ページ参照)を行っている場合、自身が利用可能となっている決済口座に関わるお知らせのみ確認することができます。
- ◆ メール通知は電子メールアドレスが登録されている場合に行われます。(10ページ参照)

### MEMO

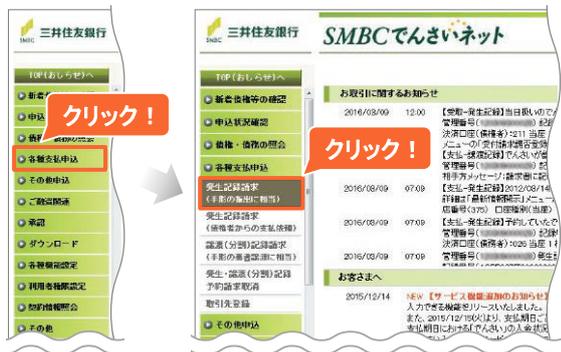
- 三井住友銀行からお客さまのパソコン宛に「三井住友銀行」名義で送信する電子メールは、電子署名付きメール(S/MIME)です。(S/MIME とは、電子メールシステム上で高度な認証や暗号化通信を行う規格です。)

# 1. 「でんさい」で支払う

～発生記録請求～

- ・「でんさい」の発生(手形の振出に相当)の記録を請求します。
- ・記録年月日を1ヵ月先まで指定(予約請求)することも可能です。

## 1 【各種支払申込】→【発生記録請求】の順でクリック



## 2 請求方法を選択



## A 画面登録 を選択した場合

### 1. 決済口座を選択し、請求する内容を入力

- ① **口座検索** ボタンをクリックし、決済口座を選択します。  
事前に決済口座が設定されている場合は、別の口座に変更する場合のみ手続きしてください。
- ② 「記録年月日」欄に「でんさい」を発生させる日付を入力します。
- ③ 債権者情報(「でんさい」の受取人情報)を入力します。  
取引先マスタや取引先グループを利用して入力する場合 17ページへ



- ④ **口座照会** ボタンをクリックすると、③で入力した情報をもとにでんさいネットに登録されている債権者の法人名/個人事業者名が表示されます。  
誤った債権者情報が入力されていると、「登録なし」と表示されます。
- ⑤ 債権金額、支払期日、請求者Ref.No.を入力します。  
請求者Ref.No.は、備考欄として用意している任意入力項目で、半角40桁までの英数字(大文字)、記号の一部ピリオド(.)、カッコ(( )), ハイフン(-)が入力可能です。



- ⑥ **申込一覧に追加** ボタンをクリックします。

続けて請求データを作成するときは、上記②～⑥の手順を繰り返します。画面入力1回にまとめて請求できるデータは500件までです。

- ⑦ **申込一覧へ** ボタンをクリックします。

支払期日は記録年月日から10年後の応当日以内の日付を指定できます。(10年後の応当日が休日の場合は、翌銀行営業日まで)



# 1. 「でんさい」で支払う

～発生記録請求～

## b 「グループから追加」を選択した場合

対象のグループを選択し、**次へ** ボタンをクリックします。

記録年月日と支払期日を請求データに対して一括で指定する場合、それぞれ年月日を入力し、**取引先設定** ボタンをクリックします。

- ① 債権者情報へ追加したい債権者を選択します。
- ② 必要に応じて債権金額を修正します。
- ③ **確定へ** ボタンをクリックします。

**A** の 1. の画面 (16ページ) に移行します。

### MEMO

- ・譲渡(分割)記録請求データ作成(22～24ページを参照)の際も発生記録請求データ作成時と同様、取引先マスタから譲受人情報を設定することが可能です(譲受人情報は1件ずつ指定します)。
- ・取引先グループを利用しての請求データ作成は、発生記録請求の場合のみ可能です。

## B 請求データファイルアップロードを選択した場合

### 1. 請求データを選択

- ① アップロードする請求データのファイルを選択します。
- ② ファイル形式を選択します。
- ③ **申込確認へ** ボタンをクリックします。

### 2. 承認者を選択し、承認申請

- ④ 申込内容を確認します。  
ファイル編集可否設定(34ページ参照)でファイル編集を「可」としている場合、管理番号のリンクをクリックすると、データ修正を行うことができます。
- ⑤ プルダウンから承認者を選択します。
- ⑥ **承認申請** ボタンをクリックします。

### MEMO

#### ダイヤルアップ送信 について (オプションメニュー)

- ・ダイヤルアップ接続によって送信した請求データをSMBCでんさいネットに取り込みます。
- ・ご利用には、別途ダイヤルアップ接続の利用申込が必要です。

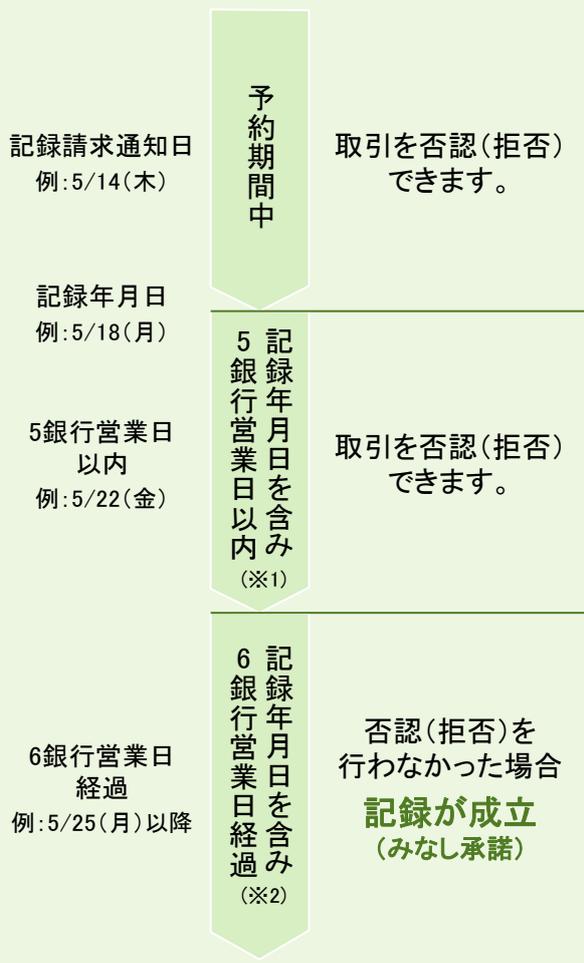
## 2. 受け取った「でんさい」を確認する

～受付請求諾否登録～

- 「でんさい」の受取など、取引先から自社あてに通知された「でんさい」取引について、「承諾」または「否認」(拒否)の意思表示を行います。
- 意思表示にあたっては期限があり、期限内に意思表示を行わなかった場合、自動的に取引の成立／不成立が確定します。

### 「でんさい」の 受取人になった場合

- 発生記録請求の債権者
- 譲渡・分割記録請求の譲受人



### 「でんさい」の以下の取引の 当事者になった場合

- 保証記録請求の保証人
- 変更記録請求の利害関係者  
(請求者以外)
- 支払等記録請求の被払込人  
(請求者が支払人の場合)



※1 支払期日が記録年月日を含み7銀行営業日以内の債権については、支払期日の3銀行営業日前まで  
 ※2 支払期日が記録年月日を含み7銀行営業日以内の債権については、支払期日の2銀行営業日前

## 2. 受け取った「でんさい」を確認する

～受付請求諾否登録～

### 1 【新着債権等の確認】→【受付請求諾否登録】の順でクリック



### 2 口座を選択して、受付した取引通知の一覧を確認



- ① 口座を選択して **検索** ボタンをクリックします。
- ② 確認する取引種類を選択して、**受付請求諾否登録へ** ボタンをクリックします。

### A 発生記録／譲渡・分割記録(保証無)／譲渡・分割記録(保証有)を選択した場合

#### 1. 取引通知の内容を確認して **確認** または **拒否** をクリック

- ① 取引明細を選択します。  
**表示** ボタンをクリックすると、取引の詳細を確認できます。
- ② **確認** ボタンまたは **拒否** ボタンをクリックします。

**MEMO**

- 発生記録、譲渡・分割記録請求については、複数の明細を選択し、一括して「確認済」とすることができます。



#### 2. 登録内容を確認し確定

##### a 確認の場合

- ③ 登録内容を確認します。
- ④ **確認** ボタンをクリックします。  
※承認者による「承認」操作はありません。

**MEMO**

- 「確認」は「受付請求諾否登録」の画面上で、対象の取引明細を非表示とするための機能です。
- 「確認」したことが取引先へ通知されることはありません。



## 2. 受け取った「でんさい」を確認する

～受付請求諾否登録～

### b 拒否の場合

- ① 登録内容を確認します。
- ② 取引先／承認者へのコメントを入力します。(任意項目)  
※取引先へのコメントは、取引先がSMBCでんさいネットをご利用の場合のみ入力できます。
- ③ プルダウンから承認者を選択します。  
※受付請求諾否登録の承認者は1名のみ選択可能です。
- ④  ボタンをクリックします。

承認者による「承認」操作へ(25ページ参照)

## B 保証記録／変更記録／支払等記録を選択した場合

1. 取引通知の内容を確認して  または  をクリック

- ① 取引明細を選択します。  
 ボタンをクリックすると、取引の詳細を確認できます。
- ②  ボタンまたは  ボタンをクリックします。

## 2. 登録内容を確認し確定

- ③ 登録内容を確認します。
- ④ プルダウンから承認者を選択します。  
※受付請求諾否登録の承認者は1名のみ選択可能です。
- ⑤  ボタンをクリックします。

承認者による「承認」操作へ(25ページ参照)

### 3. 「でんさい」を譲渡する

～譲渡(分割)記録請求～

- ・「でんさい」の譲渡(手形の裏書譲渡に相当)の記録を請求します。
- ・金額を分割しての譲渡や記録年月日を1ヵ月先まで指定(予約請求)することも可能です。

#### 1 【各種支払申込】→【譲渡(分割)記録請求】の順でクリック



#### 2 請求方法を選択



#### A 画面登録を選択した場合

#### 1. 決済口座を選択し、譲渡(分割)する「でんさい」を検索

① **口座検索** ボタンをクリックし、決済口座を選択します。

事前に決済口座が設定されている場合は、別の口座に変更する場合のみ手続してください。

② **特定の債権を指定する場合**

記録番号を入力し **検索** ボタンをクリックします。

または

**絞り込み検索をする場合**

債権者として保有している「でんさい」を検索し、その中から譲渡(分割)記録請求する「でんさい」を選択します。

検索条件を入力します(入力任意)。

③ 検索された「でんさい」の表示順を指定します。(入力任意)。

④ **口座検索** ボタンをクリックします。

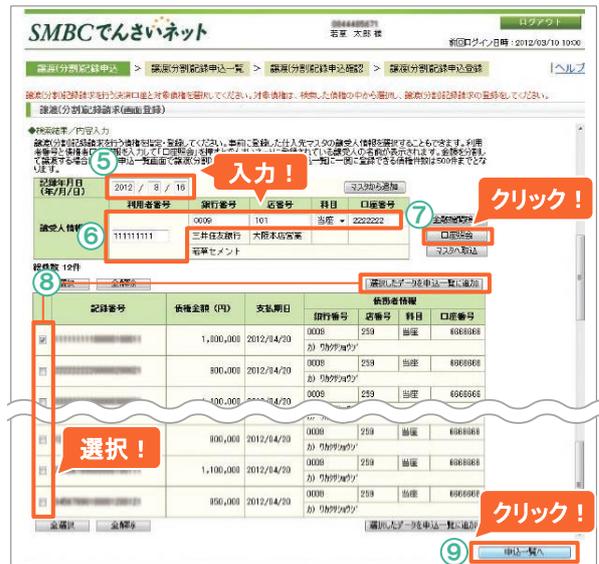


### 3. 「でんさい」を譲渡する

～譲渡(分割)記録請求～

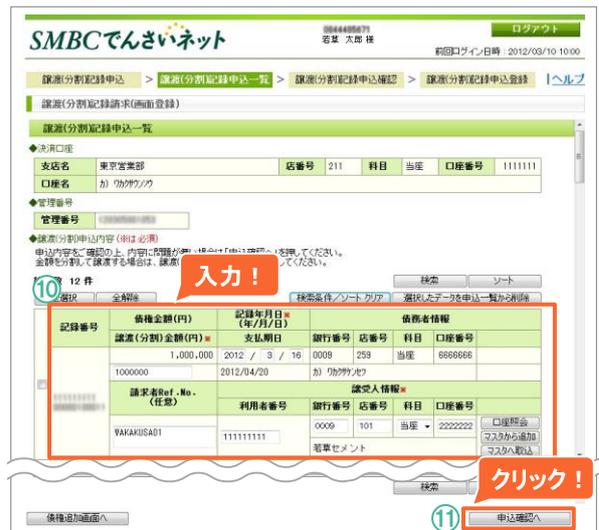
#### 2. 記録請求する内容を入力

- ⑤ 「でんさい」を譲渡(分割)する日付を入力します。
- ⑥ 譲受人情報(「でんさい」の受取人情報)を入力します。
- ⑦ **口座照会** ボタンをクリックすると  
⑥ で入力した情報をもとにでんさいネットに登録されている利用者の法人名/個人事業者名が表示されます。  
誤った譲受人情報が入力されていると、「登録なし」と表示されます。
- ⑧ 譲渡(分割)記録請求を行う「でんさい」を選択し、**選択したデータを申込一覧に追加** ボタンをクリックします。  
画面入力で1回にまとめて記録請求できるデータは500件までです。
- ⑨ **申込一覧へ** ボタンをクリックします。



#### 3. 請求内容を確認し、確定

- ⑩ 「でんさい」ごとに、譲渡(分割)記録請求を行う譲渡(分割)金額、請求者Ref.No.を入力します。  
譲渡(分割)金額欄には債権金額が初期設定されています。「でんさい」を分割して譲渡記録請求する場合、譲渡(分割)金額欄の値を、1円以上、債権金額未満の金額で指定します。譲渡(分割)記録請求の結果、対象の「でんさい」は原債権と子債権に分かれ、子債権は新しい記録番号が採番されます。請求者Ref.No.は備考欄として用意している任意入力項目で、半角40桁までの英数字(大文字)、記号の一部ピリオド(.)、カッコ( )、ハイフン(-)が入力可能です。
- ⑪ **申込確認へ** ボタンをクリックします。



#### 4. 承認者を選択し、承認申請

- ⑫ 申込内容を確認します。
- ⑬ プルダウンから承認者を選択します。
- ⑭ **承認申請** ボタンをクリックします。

承認者による「承認」操作へ(25ページ参照)



### 3. 「でんさい」を譲渡する ～譲渡(分割)記録請求～

#### B 請求データファイルアップロード を選択した場合

##### 1. 請求データを選択

- ① アップロードする請求データのファイルを選択します。
- ② ファイル形式を選択します。
- ③  ボタンをクリックします。



##### 2. 承認者を選択し、承認申請

- ④ 申込内容を確認します。  
ファイル編集可否設定(34ページ参照)でファイル編集を「可」としている場合、管理番号のリンクをクリックすると、データ修正を行うことができます。
- ⑤ プルダウンから承認者を選択します。
- ⑥  ボタンをクリックします。

承認者による「承認」操作へ(25ページ参照)



#### 注意

- ✓ 支払期日を超過した「でんさい」を譲渡する場合※、分割しての譲渡記録請求はできません。  
また、記録年月日を先日付とする譲渡記録請求の予約も行えません。  
※支払等記録がなされた「でんさい」は対象外
- ✓ 分割等記録請求を行った後に譲受人が受取を拒否した場合、譲渡記録(および随伴する保証記録)は不成立となりますが、「でんさい」は分割されたままとなります。  
◆ 記録年月日が未到来(予約中)の場合に限り、譲渡人は、発生・譲渡(分割)記録予約請求取消メニューで、分割記録を取り消すことができます。

#### MEMO

##### ダイヤルアップ送信 について (オプションメニュー)

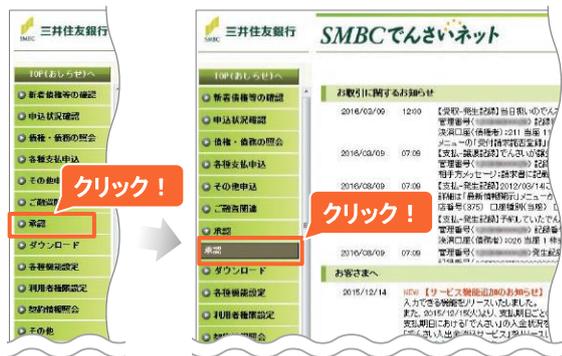
- ダイヤルアップ接続によって送信した請求データをSMBCでんさいネットに取り込みます。
- ご利用には、別途ダイヤルアップ接続の利用申込が必要です。

## 4. 作成した請求データを承認する

～承認～

- 承認権限を付与された利用者(承認者)が、担当者からの承認申請を受け、「でんさい」の各種取引データ(請求データ)を承認します。発生記録、譲渡(分割)記録請求の承認は、請求データの合計金額が承認上限金額の範囲内で行えます。

### 1 【承認】→【承認】の順でクリック



### 2 未承認取引一覧からデータを選択して、承認取引選択へをクリック



### 3 データの内容を確認して、承認へ/否認へのどちらかをクリック



### 4 対象データを確認し、確定

A 3で 承認へ をクリックした場合

承認 ボタンをクリック



再度確認後、クリック!

B 3で 否認へ をクリックした場合

否認 ボタンをクリック



再度確認後、クリック!

#### MEMO

- 請求データが否認された場合、取引状況照会メニューで、該当のデータをもとに内容の修正等を行い再度請求することができます。
- マルチヘッダーファイルについてはヘッダー単位で承認操作を行います。

## 5. 請求データの処理状況を確認する

～取引状況照会～

- SMBCでんさいネットで行った記録請求・各種取引の処理状況を照会します。また、申込の取消や承認申請の取り下げ、再申込などの手続も行えます。

### 1 【申込状況確認】→【取引状況照会】の順でクリック



### 2 照会したい対象の条件を指定して検索



### 3 取引のステータスと内容を確認



### 4 必要に応じて取引を選択し、取消や再申込等の処理を指定



- A** 非表示 をクリックした場合  
検索結果に表示させる必要のない申込取引を非表示にします。
- B** 申込取消 をクリックした場合  
検索結果欄から、申込取消した取引が削除されます。
- C** 承認申請取消 をクリックした場合  
検索結果欄の承認申請取消した取引のステータスが「承認待」から「作成中」に変わります。
- D** 申込/再申込 をクリックした場合  
各種申込画面を表示。内容修正などを行い、請求データを確定後、承認者を選択し、承認申請を行います。

※可能な取引やステータスが限定されます。詳しくは操作マニュアル「サービス利用編2.11取引状況を確認する」の「ご利用の流れ」にてご確認ください。

#### MEMO

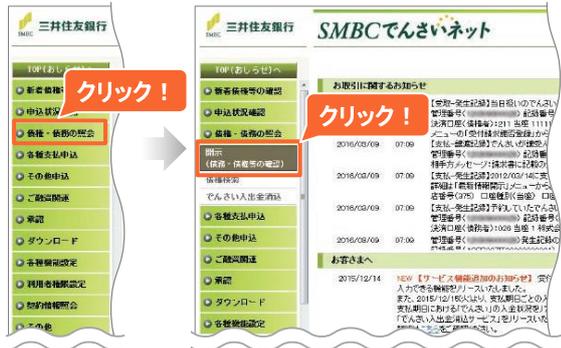
- 請求エラーになった場合の取扱いは41ページをご覧ください。

## 6. 「でんさい」の債権情報を確認する

～開示～

- 最新の「でんさい」の債権情報や、過去の記録請求情報を確認できます。

### 1 【債権・債務の照会】→【開示】の順でクリック



### 2 開示方法を選択



提供情報開示

「でんさい」の記録請求にあたり、でんさいネットへ提供した情報を確認します。

### A 最新情報開示 を選択した場合

#### 1 開示対象債権を指定

##### A 【記録番号指定】による開示の場合

- 対象の「でんさい」の記録番号を入力します。
- 開示** ボタンをクリックします。

##### B 【出力条件指定】による開示の場合

処理方式で「画面出力」を選択し、開示した場合は **2** へ進みます。処理方式で「画面出力」以外を選択し、開示した場合は「開示結果ダウンロード」メニューから開示請求結果データをダウンロードします。



## 6. 「でんさい」の債権情報を確認する

～開示～

- 開示請求結果を確認  
(「画面出力」を選択した場合)

- 画面下部の開示請求結果を確認します。

◆開示請求結果  
個別債権の情報は、この画面からPDFの「作成」もしくは詳細の「表示」が可能です。  
総件数 5 件

記録番号	債権金額(円)	支払期日	債権者情報			債務者情報			PDF	詳細		
			銀行番号	店番号	科目	口座番号	銀行番号	店番号			科目	口座番号
1	1,000,000	2012/10/30	0009	211	当座	11111111	0009	259	当座	3333333	作成	表示
2	9,000,000	2012/04/20	0009	211	当座	11111111	0009	101	当座	3333333	作成	表示
3	10,000,000	2012/04/20	0009	211	当座	11111111	0009	101	当座	4444444	作成	表示
4	9,500,000	2012/04/20	0009	211	当座	11111111	0009	101	当座	5555555	作成	表示
5	10,000,000	2012/04/20	0009	211	当座	11111111	0009	200	当座	1234567	作成	表示

## B 一括開示 を選択した場合

### 1 一括開示請求の対象債権を指定

- 開示条件を入力します。
- 開示 ボタンをクリックします。  
開示請求結果をファイルで取得したい場合は、「一括開示ファイル種類」でファイル形式を選択してから開示を行ってください。

◆開示条件入力(※は必須)

立場\* 債権者

債権金額(円) 円 ~ 円

支払期日\* 2013 / 12 / 01 ~ 2013 / 12 / 31

債権状態\* すべて

◆一括開示ファイル種類

一括開示ファイル種類

クリア 開示

### 2 一括開示請求の申込結果メッセージを確認

開示の申込を行いました。結果取得に時間がかかる場合があります。取得状況については、開示結果ダウンロード画面にてご確認ください。

◆開示条件入力(※は必須)

立場\* 債権者

債権金額(円) 円 ~ 円

支払期日\* 2013 / 12 / 01 ~ 2013 / 12 / 31

債権状態\* すべて

◆一括開示ファイル種類

一括開示ファイル種類

クリア 開示

#### MEMO

- 一括開示請求は、開示請求結果の取得が全て完了すると画面での確認が可能となります。
- 画面での確認は「開示結果ダウンロード」メニューで行います。 [29ページへ](#)  
なお結果の取得が全て完了するまで、次の開示請求の申込はできません。

## 6. 「でんさい」の債権情報を確認する

～開示～

### 開示請求結果データのダウンロード

- ・ 7日前以降に開示請求を行ったデータが表示されています。
- ・ 開示結果のダウンロードは、ステータスが「完了」分のみ可能です。

1. 【ダウンロード】→【開示結果ダウンロード】の順でクリックし、対象データを検索



- ① 【ダウンロード】ボタンをクリックします。
- ② 【開示結果ダウンロード】ボタンをクリックします
- ③ 検索条件を設定します。(プルダウンから選択)
- ④  ボタンをクリックします。

2. 対象データの  (ダウンロード) ボタンをクリック



### 一括開示請求結果を画面確認する

1. 開示結果ダウンロード画面で対象データの  ボタンをクリック



2. 決済口座を選択して、 ボタンをクリック



3. 債権内容を確認



- ・ 表示されているデータは、開示請求時点のデータです。
- ・ 詳細な債権情報は、 ボタンをクリックし、詳細画面で確認できます。

## 7. 受け取った「でんさい」を記録年月日で検索する

～債権検索～

- 「でんさい」の受取日(記録年月日)を指定して検索し、検索結果を画面上で確認したり、帳票やCSVファイルで出力することができます。
- 出力した明細には「出力済」と表示されますので、出力未済の明細のみを確認することも可能です。

### 1 【債権・債務の照会】→【債権検索】の順でクリック



### 2 【受取日検索】をクリック



### 3 検索条件を指定して検索



MEMO

- 検索可能な範囲は最大13か月間です。(検索日から過去12年の間で検索できます)

### 4 検索結果を確認



#### ① 検索結果が表示されます。

#### 主な項目の説明

<b>A</b>	<b>受取日</b>	お客さまがでんさいを受け取られた日
<b>A</b>	<b>取消日</b>	でんさいが取消された場合のみ表示
<b>B</b>	<b>記録</b>	記録種類(発生または譲渡、分割)を表示
<b>B</b>	<b>状態</b>	債権の状態(確定※1または予約※2)を表示
<b>C</b>	<b>出力</b>	出力済の明細には「済」を表示

※1 「確定」は、でんさいの記録年月日が【受取日】に表示されます。

※2 「予約」は、先日付ででんさいを受け取った日が【受取日】に表示されます。

#### ② ダウンロードする場合は、対象明細を選択の上、

- CSV出力 ボタンまたは
- PDF出力 ボタンをクリックします。

MEMO

- 表示順は受取日の降順、記録番号の昇順となります。
- 1ページ最大500件まで表示します。

## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### 取引先マスタを登録する

- ・「取引先マスタ」と呼ばれるデータベースに、取引先の利用者情報を登録します。
  - ・取引先情報をあらかじめマスタに登録しておくことで、記録請求データを作成する際、マスタから債権者・譲受人情報を選択できるようになります。
  - ・マスタ登録は取引先登録メニュー画面から行い、取引先情報は3,000件まで登録可能です。
- (取引先マスタは発生記録請求および譲渡(分割)記録請求の共用です)

### 取引先マスタの表示方法

#### 1 【各種支払申込】→【取引先登録】の順でクリック



#### 2 取引先マスタ登録 をクリック



### 取引先マスタ情報の一覧画面の説明



マスタを未登録の場合は総件数が0件の画面が表示されます。すでにマスタを登録している場合は、登録済のマスタ情報が表示されます。

- 金融機関確認** マスタに登録されている金融機関が実在するかを確認します
- 全削除** 登録されている情報をすべて削除します
- 検索** 検索条件が表示され、債権者名等、指定した条件で情報を絞り込めます
- ファイル取込** 指定されたフォーマットのデータを債権者情報として取り込めます
- ダウンロード** 登録された情報をダウンロードできます
- 帳票印刷** 登録された情報を印刷できます
- 50音順** 登録された情報を債権者(譲受人)名の50音順で表示できます
- 新規登録** マスタに取引先情報を新規追加します
- 修正** 登録されている情報を修正します
- 削除** 登録されている情報を削除します

## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### 取引先マスタの登録

マスタ情報を画面から新規登録する

1. マスタ情報の一覧画面を表示させ、  
新規登録 ボタンをクリック
2. 取引先の情報を設定

- ① 債権者（譲受人）の情報を入力します。
- ② 銀行名や支店名の入力は 金融機関検索 ボタンをクリックして金融機関を選択してください。
- ③ 法人名／個人事業者名の表示は、利用者番号や口座番号等の口座情報を入力後、口座照会 ボタンをクリックします。
- ④ 必要に応じて、付属入力項目を入力します。  
 【取引先番号2】は、記録請求時の請求者Ref.No.（任意）に自動的に反映されます。半角40桁までの英数字（大文字）、記号の一部ピリオド（.）、カッコ（）、ハイフン（-）を入力できます。  
 取引先番号1の内容は記録請求データに反映されません。詳細は用語集を参照（43ページ）
- ⑤ 登録 ボタンをクリックします。

マスタ情報を【ファイル取込】から新規登録する

1. ファイル取込 ボタンをクリック

2. ファイルを選択して取込

- ① ファイル形式を選択します。
- ② 取込 ボタンをクリックします。

### 取引先マスタの修正・削除

1. 修正または削除する取引先を選択

- ① 取引先情報を選択します。
- ② 修正 または 削除 ボタンをクリックします。  
**修正する場合** 修正 ボタンをクリックし、2.へ進みます。  
**削除する場合** 削除 ボタンをクリックし、一覧から該当の取引先が削除されていることを確認します

2. 修正する場合 取引先情報を修正

- ① 取引先情報を修正します。
- ② 登録 ボタンをクリックします。

## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### 取引先グループを登録する(発生記録請求でのみ利用できます)

- 用途や管理の都合に応じて作成したグループに取引先マスタの情報を登録できます。
- グループ登録をしておく、記録請求データを作成する際、グループ登録されている複数の取引先を同時に指定することができます。
- グループ登録は取引先登録メニュー画面から行い1つのグループに500件まで取引先情報を登録可能です。

#### 1. 【取引先登録】メニューをクリック

#### 2. 取引先グループ登録 をクリック



#### 3. 新規登録 ボタンをクリック



#### 4. グループ情報を設定



- ① グループ名を入力します。
- ② 決済口座検索 ボタンをクリックし、選択します。
- ③ 取引先設定 ボタンをクリックします。

#### 5. 取引先マスタからの追加 ボタンをクリック



#### 6. グループに追加する取引先を設定



- ① 追加する取引先を選択します。(複数指定可)
- ② 取引先を追加 ボタンをクリックします。

#### 7. 必要に応じて債権金額を追加入力して登録



## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### 承認操作等に関する設定(権限設定)

- SMBCでんさいネットでのでんさい取引の安全性を高めるため、取引に関するセキュリティ機能を設定します。

※社内セキュリティ・権限体系等にあわせ、必要に応じて設定内容を変更してください。

#### 1 【利用者権限設定】→【権限設定】の順でクリック



#### 2 設定内容を確認し、必要に応じて変更します。

##### A ダブル承認設定

(初期設定「シングル承認」)

ミス防止や内部セキュリティ強化を図りたい場合に、発生記録請求および譲渡(分割)記録請求の承認を承認権限者2名で行う「ダブル承認」に変更できます。

##### B 承認上限金額設定

(初期値 9,999,999,999,999円)

発生記録請求および譲渡(分割)記録請求において、1回の操作で承認できる請求データの合計金額の上限を承認権限者のIDごとに設定します。

##### C メール通知設定

(初期設定「要」)

でんさいネットから取引に関する通知があった場合や請求データの承認依頼や差戻しについて電子メール※により通知連絡を受けることができます。

※IDにメールアドレスが登録されている場合にのみ。

##### D ファイル編集可否設定

(初期設定「不可」・・・チェックOFF)

ファイルアップロードした発生記録請求および譲渡(分割)記録請求データの編集の可否をIDごとに設定します。



#### 3 設定 ボタンをクリックします。

## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### でんさい決済口座の閲覧に関する設定(閲覧口座設定)

- 取引状況の閲覧、各種取引の請求等、SMBCでんさいネットで利用することができる決済口座を利用者ごとに設定します。

1 【利用者権限設定】→【閲覧口座設定】の順でクリック



2 該当のValueDoorIDの 設定 ボタンをクリックします。



3 利用可能な口座を指定します。

- A** 利用可能な口座を指定する場合:  
指定する口座のチェックボックスをクリックして利用可否を設定します。

**B** すべての口座を利用可能にする場合:  
「全口座指定」のチェックボックスをクリックしてすべての口座に対する利用権限を設定します。
- 指定し終わったら、登録 ボタンをクリックします。引き続き、他の利用者も設定する場合は、手順 2 に戻ります。
- 必要に応じて、帳票印刷 ボタンをクリックして、利用可能な決済口座の一覧を出力します。



**MEMO** ・「全口座指定」を指定した場合、今後追加される口座も含め、すべての決済口座が利用可能です。

## 8. SMBCでんさいネットを便利に使う

### でんさい残高証明書発行条件の設定(残高証明書発行管理)

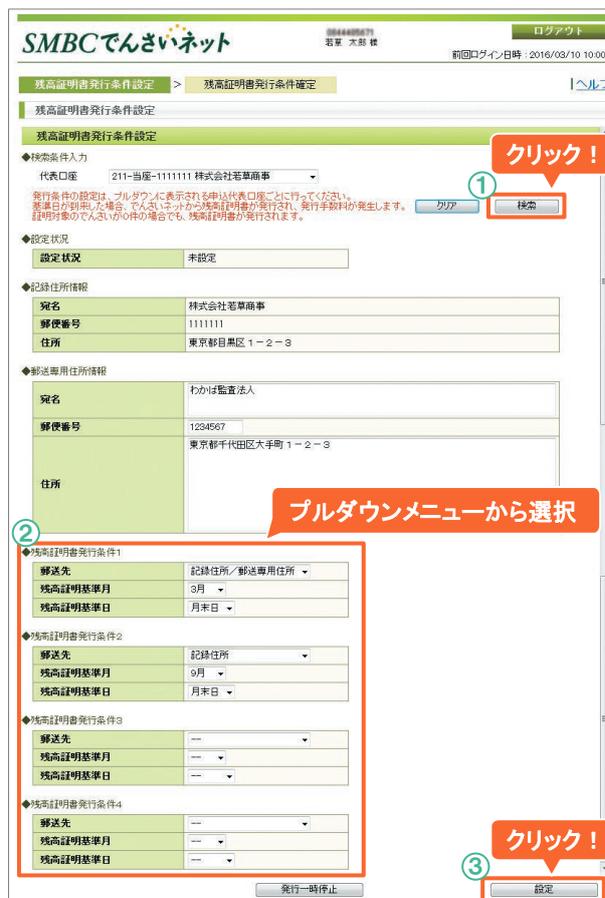
- 発行基準日や残高証明書の郵送先住所等の発行条件を設定すると、「でんさい」の残高証明書が定例的に発行されます。
- 発行基準日の3営業日前に残高証明書が発行されることをお知らせするメールが配信されます。

#### 1 【各種機能設定】→【残高証明書発行管理】の順でクリック



#### 2 代表口座を選択し、発行条件を設定します。発行条件は4件まで設定できます。

- ① **検索** ボタンをクリックし、設定状況を確認します。
- ② 郵送先、基準月・日をプルダウンから選択します。
- ③ **設定** ボタンをクリックします。



#### MEMO

#### 郵送専用住所情報について

- 本欄で指定した宛先(監査法人等)にでんさい残高証明書を送付することができます。
- 残高証明書は、でんさいネット社から指定した宛先に直接送付されます。
- 郵送専用住所は、1つの宛先のみ登録可能です。

## その他

---

- ✓ ご利用可能時間／データ承認時限
- ✓ 記録請求可能日
- ✓ こんなときは
- ✓ 用語集

## ご利用可能時間／データ承認時限

### ご利用可能時間

サービス内容		利用可能日	時間帯
データ作成・開示等照会・権限設定		銀行営業日 土曜日・12/31※	8:00～23:00
データ承認	当日扱い	銀行営業日	8:00～15:00
	予約扱い		8:00～19:00

※第二土曜日、1/1～1/3・祝日が土曜日と重なる場合、12月31日が日曜日と重なる場合、あらかじめ通知する臨時のサービス休止日を除きます。

“営業日”は銀行営業日を指します。

### データ承認時限

取引名	承認時限	
発生記録	営業日の19時 (記録年月日が当日の請求データが含まれる場合は当日の15時)	
譲渡(分割)記録	営業日の19時 (記録年月日が当日の請求データが含まれる場合は当日の15時)	
保証記録	営業日の15時	
支払等記録	営業日の15時	
変更記録	営業日の15時	
発生・譲渡(分割)記録予約請求取消	請求データ中、直近の記録年月日の前営業日の19時	
受付請求の可否	発生記録通知	記録年月日から5営業日目(記録年月日含む)(※)の19時 (※)支払期日が記録年月日を含み7銀行営業日以内の債権については、支払期日の3銀行営業日前
	譲渡・分割記録通知(保証無)	
	譲渡・分割記録通知(保証有)	
	保証記録承諾依頼通知	記録請求通知日から5営業日目(通知日含む)の19時
	変更記録承諾依頼通知	
	支払等記録承諾依頼通知	
割引申込	割引希望日の前営業日15時	
担保申込	営業日の19時	

#### MEMO

#### 記録請求処理に要する時間

・取引結果(記録請求結果)が通知されるまで一定の時間を要します。大量データの取扱やエラー発生時の対処を行う場合は、取引時限にご注意ください。

## 記録請求可能日

### 記録請求可能日

- 支払期日を基点として、各種記録請求を行うことができる期間は以下のようになります。

○：記録請求可、△：条件付で記録請求可、×：記録請求不可  
 “営業日”は銀行営業日を指します。

	7 営業日 前以前	6 営業日 前	5 営業日 前	4 営業日 前	3 営業日 前	2 営業日 前	1 営業日 前	支 払 期 日	1 営業日 後	2 営業日 後	3 営業日 後以降
発生記録請求	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×
譲渡記録請求	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	△ ※1
分割記録請求	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×
保証記録請求	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	△ ※2
変更記録請求	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
支払等記録請求 請求者：債権者	○	○	○	○	○	×	×	△ ※3	△ ※3	△ ※3	○
支払等記録請求 請求者：債務者	○	×	×	×	×	×	×	△ ※3	△ ※3	△ ※3	○
支払等記録請求 請求者：電子記録保証人	○	×	×	×	×	×	×	△ ※3	△ ※3	△ ※3	○
支払等記録請求 請求者：第三者	×	×	×	×	×	×	×	△ ※3	△ ※3	△ ※3	○

※1 支払等記録が行われていない(=支払不能となっている)場合で、かつ、債務者が支払不能に関する異議申立をしていない場合に限り可。先日付の譲渡記録請求は不可。

※2 支払等記録が行われていない(=支払不能となっている)場合で、かつ、債務者が支払不能に関する異議申立をしていない場合に限り可。

※3 債務者の窓口金融機関から、でんさいネットに対し、支払不能通知が出された後であれば可。

## こんなときは

こんなとき	対応方法
IDを失念した	「ValueDoor」契約登録のお知らせ(ID通知書)または管理専用ID((副)を含む)保有者により画面上でご確認いただけます。 <b>11ページ参照</b>
パスワードを失念／ロックした	<p>パスワードの種類とValueDoor IDの認証種類に応じて以下の対応を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>初期パスワード</b>                      パスワード認証方式・・・申込書(パスワード初期化)またはWeb申込(パスワード再登録)                      電子認証方式・・・・・・・申込書(IDの削除と新規のID登録)                 </li> <li> <b>電子認証第二パスワード</b>                      申込書(パスワード初期化)または管理専用IDによるロック解除                      くわしくは  <a href="http://www.smbc.co.jp/hojin/valuedoor/index.html">http://www.smbc.co.jp/hojin/valuedoor/index.html</a>                      ValueDoor 操作マニュアル「電子認証第二パスワードロック解除方法」                 </li> <li> <b>PIN</b>                      ICカード認証方式・・・申込書(パスワード初期化)                 </li> </ul>
利用者を追加したい	ValueDoor申込書で利用者IDの新規登録の追加申請を行ってください。 ※パスワード認証方式のIDの追加は、ValueDoorのWeb申込機能での手続も可能です。
メールアドレスを登録・変更したい	管理専用ID((副)を含む)により画面上で登録・変更を行ってください。 <b>13ページ参照</b>
社名・住所・代表者が変わった	お取引店へご相談のうえ、各種変更手続を行ってください。住所・代表者の変更は、ValueDoorの諸手続受付サービスもご利用いただけます。
ファイルレイアウトを確認したい	三井住友銀行のホームページにてご利用可能なファイルレイアウトをご確認いただけます。 くわしくは <a href="http://www.smbc.co.jp/hojin/denshisaiken/densai/service/library.html">http://www.smbc.co.jp/hojin/denshisaiken/densai/service/library.html</a>
利用者番号を確認したい	<p>SMBCでんさいネットの契約情報照会メニューにて契約内容をご確認いただけます。</p> 

### ValueDoorの「Web申込」機能について

管理専用ID／管理専用ID(副)保有者により、インターネット経由で、パスワード認証方式の利用者IDの追加・削除、パスワード認証方式のIDの初期パスワード再登録、電子認証方式の利用者IDの削除が行えます。

くわしくは

<http://www.smbc.co.jp/hojin/valuedoor/help/aboutwebap.html>

# こんなときは

## 請求エラーの取扱

### 請求エラーの表示例

取引状況照会メニューにて請求エラーとなった件数をご確認いただけます。

1件でも請求エラーとなった場合は、ステータスは「請求エラー」と表示されます。



請求エラーとなる明細が含まれていた場合でも、それ以外の明細についてはエラーとならず請求済(成立)になるため、一部請求エラーになる場合があります。そのため、**申込件数とエラー件数を画面上に表示**します(件数は明細の件数です)。また、合わせて請求エラーの取引があった場合は、**画面上部に請求エラーとなった取引がある旨のメッセージ**を表示します。

### エラーメッセージ

複数の明細が請求エラーになる場合がありますので、帳票出力または前画面でダウンロード可能なCSVファイルにて確認をお願いします。



### PDF出力 ボタン

画面の内容を帳票出力することができます。(エラー箇所を帳票で確認することも可能です)

### エラー箇所の表示

記録年月日などの項目が原因によるエラー以外(指定許可※エラーなど)の場合は、その明細全体をピンクで網掛けします。

※指定許可機能については43ページ参照

### 請求エラー時の再申込み方法

取引状況照会画面にて、請求エラーとなった申込があった場合、エラー箇所を修正のうえ、再申込を行うことが可能です。



請求エラーとなった申込に対して、「申込/再申込」ボタンをクリックすると、「再申込済」ステータスに更新され、請求エラーとなった申込のみが「作成中」ステータスとして新たに作成されます。



### 再申込の内容

請求エラーとなった申込のみが表示されるので、エラー箇所を修正のうえ、再申込を行うことが可能です。

## 用語集

<p><b>利用者番号</b> りようしゃばんごう</p>	<p>「でんさいネット」の利用者(企業・個人事業主等)を識別する番号。「でんさいネット」の利用者として初めて登録を行った際に9桁の番号で採番される。取引金融機関をまたがり、1利用者につき1利用者番号が適用される。 ※数字と混同しないよう、アルファベットの「I」「O」「Z」は利用者番号に使用されていません。</p>
<p><b>債務者利用</b> さいむしゃりよう</p>	<p>債務者(「でんさい」の債権金額の支払義務を負う利用者)として、「でんさい」の発生や「でんさい」の単独での保証を行うこと。利用申込時の審査により、債務者利用資格が付与された場合にのみ利用可能。</p>
<p><b>記録請求</b> きろくせいきゆう</p>	<p>債権の効力を発生させるため、「でんさいネット」(電子債権記録機関)の記録原簿に電子記録する手続。取扱を行う記録請求は、「発生記録」「譲渡記録」「保証記録」「分割記録」「変更記録」「支払等記録」「信託記録※1」「強制執行等の記録※2」「記録の訂正・回復」。 ※1 信託の受託者となる利用者への発生記録請求・譲渡記録請求等と同時に記録請求されるもので、単独での請求機能はなし ※2 記録はでんさいネットが実施</p>
<p><b>記録原簿</b> きろくげんぼ</p>	<p>電子記録債権に対して行われた各種記録請求の結果を電子的に記録するための原簿。「でんさい」についての記録原簿はでんさいネットが保管・管理。</p>
<p><b>口座間送金決済</b> こうざかん そうきんけっさい</p>	<p>「でんさい」の支払期日の決済方法。「でんさい」の債務者の決済口座から資金を引き落とし、債権者の決済口座へ振込が自動的に行われることにより決済される。</p>
<p><b>支払不能</b> しはらいふのう</p>	<p>支払期日までに口座間送金決済以外の決済による支払記録が行われず、かつ支払期日に口座間送金決済による支払ができなかった電子記録債権を支払不能とする。(手形の不渡に相当) ※6ヶ月以内に二度の支払不能が生じた場合、銀行取引停止処分として、全参加金融機関におけるでんさいネットでの債務者利用及び貸出取引が2年間停止されます。</p>
<p><b>開示</b> かいじ</p>	<p>「でんさい」の最新の記録情報と過去の記録請求情報を照会できるメニュー。利用者(請求者)の立場により、閲覧できる記録内容の範囲は異なる。</p>
<p><b>記録年月日</b> きろくねんがっぴ</p>	<p>記録原簿への電子記録を行った日。</p>
<p><b>記録番号</b> きろくばんごう</p>	<p>発生記録や分割記録により、新たな「でんさい」が「でんさいネット」の記録原簿に記録されるごとに採番される番号。「でんさい」を特定するためのキーとなる番号で20桁の半角英数字。</p>
<p><b>管理番号</b> かんりばんごう</p>	<p>「SMBCでんさいネット」での取引単位で採番される番号。サービスストップ画面の「お知らせ」欄や電子メール上で通知され、管理番号をキーにして検索や取引を行うことができる。</p>
<p><b>応当日</b> おうとうび</p>	<p>基準となる日に「対応する日」のこと。 (例) 支払期日が11月「30日」の場合、1ヶ月後の応当日は12月「30日」。 なお、1月「31日」の1ヶ月後の応当日は2月「28日」(閏年の場合は「29日」)という具合に、カレンダー上に「31日」がない月は月末日となる。</p>

## 用語集

<p><b>【受付請求諾否】 承諾</b> しょうだく</p>	<p>次の記録について、請求を受けた側の利用者が承諾すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保証記録(保証人)</li> <li>変更記録(債務者請求の場合は債権者、債権者請求の場合は債務者)</li> <li>支払等記録(支払者請求の場合は債権者)</li> </ul>
<p><b>【受付請求諾否】 拒否</b> きよひ</p>	<p>次の記録について、請求を受けた側の利用者が拒否すること。(記録請求の否認)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保証記録(保証人)</li> <li>変更記録(債務者請求の場合は債権者、債権者請求の場合は債務者)</li> <li>支払等記録(支払者請求の場合は債権者)</li> </ul> <p>次の記録について、請求を受けた側の利用者が拒否し、削除のための変更記録を出すこと。(記録請求の取消)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発生記録</li> <li>譲渡(分割)記録</li> </ul> <p>譲渡(分割)記録に随伴する保証記録のみを取り消すことも可能。なお、分割記録(譲渡記録を随伴する)を譲受人が取り消した場合、譲渡記録のみが取り消され、分割記録は取り消されない。</p>
<p><b>受付日</b> うけつけび</p>	<p>利用者から「でんさい」について行われた各種記録請求をでんさいネットが受け付けた日。</p>
<p><b>みなし承諾</b> みなししょうだく</p>	<p>次の記録について、請求を受けた側の利用者が拒否しなかった場合、承諾したものとみなされること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発生記録</li> <li>譲渡(分割)記録</li> </ul>
<p><b>みなし否認</b> みなしひにん</p>	<p>次の記録について、請求を受けた側の利用者が積極的に承諾も拒否(否認)もしなかった場合、否認したものとみなされること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保証記録(保証人)</li> <li>変更記録(債務者請求の場合は債権者、債権者請求の場合は債務者)</li> <li>支払等記録(支払者請求の場合は債権者)</li> </ul>
<p><b>通知日</b> つうちび</p>	<p>でんさいネットから利用者が関係する「でんさい」について電子記録をしたことを利用者に通知した日。</p>
<p><b>【取引先マスタ】 取引先番号1</b> とりひきさきばんごういち</p>	<p>債務者(譲渡人)が債権者(譲受人)の管理用に独自に採番した番号を入力できる取引先マスタ上の項目。 請求データにセットされないため、債権者(譲受人)には通知されない。</p>
<p><b>【取引先マスタ】 取引先番号2</b> とりひきさききばんごうに</p>	<p>発生・譲渡・分割譲渡の記録請求時に利用者自身が請求を特定するために設定できる番号。請求データの「請求者Ref.No.」エリアにセットされ、債権者(譲受人)に通知される。</p>
<p><b>指定許可機能</b> していきよかきのう</p>	<p>特定の許可した相手先からのみ記録請求の通知を受け付けることができる、でんさいネットの機能。(電話における“着信拒否”と同様の機能)金融機関により取扱の有無が異なる。SMBCでんさいネットの初期設定は、「指定許可利用無」。(お客さまの画面(指定許可利用設定メニュー)にて変更可能) ※支払企業にとって取引先が本機能を利用している場合、記録請求を行う前に「指定許可先」として自社の情報が取引先においてあらかじめ登録されている必要あり。</p>



**三井住友銀行**

SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION

くわしくは三井住友銀行のでんさいセンターへお気軽にご相談ください

三井住友銀行のでんさいセンター

 **0120-286-203**

受付時間

月曜日～金曜日  
9:00～19:00（銀行休業日を除きます）