

【支払利用に関するチェックリスト】

でんさいの支払を始めるにあたり必要となる作業の一例です。各項目の作業が終わったら、チェックをしていきましょう。

STEP 1 利用の検討

	項目	作業内容	チェック欄
①	コストメリットの試算	でんさいに切り替えた場合のコストメリットを試算しましょう。	
②	社内事務・ 会計システムの確認	でんさい支払開始までのスケジュールを立案しましょう。	
		手形支払と比較した場合の支払条件を検討しましょう。	
		社内事務を確認しましょう。	
		会計システムを確認しましょう。	
③	社内決定	利用について社内決定をしましょう。	



STEP 2 取引先への案内

④	取引先への案内	取引先にでんさい切替の案内状を発送しましょう。	
⑤	回答の取りまとめ	取引先からの回答を取りまとめましょう。	



STEP 3 利用準備

⑥	でんさいの利用契約	取引金融機関とでんさいの利用契約をしましょう。	
⑦	初期設定	でんさいを取り扱う権限者等を設定しましょう。	
		STEP2 で取りまとめた取引先の情報を登録しましょう。	
⑧	社内事務・ 会計システムの確認	社内事務および会計システムを整備しましょう。	



STEP 4 支払開始

⑨	支払テスト	試しにグループ企業や親密先に支払を試みましょう。	
---	-------	--------------------------	--



本格的に支払開始

【支払利用に関するポイント】

STEP 1 利用の検討

項目	ポイント
① コストメリットの試算	○<u>手形をでんさいに切り替えた場合のコストメリットを試算しましょう。</u> ・手形支払に係る諸費用（手形帳、印紙、切手等）とでんさい支払に係る諸費用（でんさい基本手数料、発生記録手数料、手数料負担者等）を確認します。でんさい支払に係る諸費用は、金融機関によって異なりますので、取引金融機関のウェブサイトをご確認ください。 ・金融機関によっては、試算シミュレーションを提供している場合もあるため、取引金融機関にご相談ください。また、当会社ウェブサイトに「でんさいコスト診断」ページを提供しておりますので、ご参照ください。
② 社内事務・ 会計システムの確認	○<u>でんさい支払開始までのスケジュールを立案しましょう。</u> ・手形からでんさいへの移行は、一般的に 3～4 か月程度かかります。当会社ウェブサイト「利用企業紹介」ページに掲載中の利用事例をご参照いただくと、移行にあたっての大きなスケジュール、検討事項等が把握できます。 ○<u>手形支払と比較した場合の支払条件を検討しましょう。</u> ・支払条件（支払日、支払サイト、手数料負担等）を変更する場合は、取引先への案内時にお知らせするケースが多いです。 ○<u>社内事務を確認しましょう。</u> ・でんさいの支払情報の入力、入力担当者、承認者を分ける場合が多いですが、一人で両方を兼ねて操作する企業（例えば、入力情報をプリントアウトして回付し、管理者の承認後、担当者が承認操作を実施）もあります。 ・でんさいの発生（振出）操作は、1 件ずつ入力する方法以外にも、まとめて入力する方法やファイルを登録する方法（一括請求）があります。金融機関によっては、操作の体験版等をウェブサイトに掲載している場合がありますので、ご確認・お問い合わせください。 ○<u>会計システムを確認しましょう。</u> ・会計処理については、必要に応じて会計士や税理士にお問い合わせください。 ・確認対象は「会計処理方法」「勘定科目の追加要否」「支払手段に『でんさい』を追加」であり、市販されている会計ソフトの多くはでんさいに対応していますので、まずはご利用中の会計ソフトの対応有無を確認しましょう。対応していない場合、改修やオプションの追加によって対応する方法もあります。また、利用件数が少ない場合、既存の会計ソフトを更新せずに、会計処理上手形と同様に管理する方法もあります。自社にとって最適な方法をお選びください。なお、手形番号に相当するでんさいの記録番号は、英数字 20 桁で構成されますのでご注意ください。
③ 社内決定	○<u>利用について社内決定をしましょう。</u> ・でんさいの移行によってコスト削減、事務効率化、リスク削減が図れる点などを挙げて、社内全体で意思を統一し、進めていくことが重要です。また、社内勉強会を実施するなど、自社がでんさいを取り入れるメリットを予め共有することで、取引先に案内をする営業担当部署等との調整がスムーズになります。

STEP 2 取引先への案内

項目	ポイント
④ 取引先への案内	○取引先にでんさい切替の案内状を発送しましょう。 - 案内状のサンプルはこちらです。案内状を発送すると、半数以上の企業から応諾いただけたとする企業が多いです。なお、切替率が7割、8割と高い企業は、案内状の発送前に主要取引先に架電連絡をする等の工夫をされています。 - 案内状の送付方法は、FAXでの送信や手形郵送時の同封等があります。 【当社が提供するサービス】 ➤ 取引先との調整に不安をお持ちの場合、金融機関が取引先にでんさいへの切替を勧める「お取引先説明サービス」のご利用を検討ください。 ➤ でんさいへの切替について複数の取引先向けに説明会を実施する場合、当社からでんさいについて説明する「講師派遣」が可能ですので、ご利用を検討ください。 詳細は、当社ウェブサイト「でんさい導入サポート」ページをご参照ください。
⑤ 回答の取りまとめ	○取引先からの回答を取りまとめましょう。 取引先から返送された回答書をもとに、「利用者番号」と「決済口座情報」を集計・管理しましょう。

STEP 3 利用準備

⑥ でんさいの利用契約	○取引金融機関とでんさいの利用契約をしましょう。 - 各金融機関に所定の申込書がありますので、取引金融機関にお問い合わせください。なお、契約までに2週間程度かかる場合があります。 - すでに契約済であっても、債務利用が可能な契約形態でない場合には、所定の申込が必要となりますので、ご注意ください。
⑦ 初期設定	○でんさいを取り扱う権限者等を設定しましょう。 金融機関のマニュアルを参考に、ログインパスワード、承認者・担当者のユーザー登録等でんさいの支払利用にあたって必要な事項を設定しましょう。ご不明な点があれば、金融機関のコールセンター宛にお問い合わせください。
⑧ 社内事務・会計システムの確認	○社内事務および会計システムを整備しましょう。 STEP1をもとに、社内事務および会計システムを整備しましょう。

STEP 4 支払開始

⑨ 支払テスト	○試しにグループ企業や親密先に支払をしてみましょう。 本格稼働前に親密先やグループ企業に対して、本格稼働時と同じ方法ででんさいを1件振り出してみましょう。本格稼働前に新たな気づきや課題等が見つかるかもしれません。
---------	---

☆ 不明な点等がございましたら取引金融機関にご相談ください。また、一般的なことであれば当社ウェブサイト「[ご意見](#)」ページをもとに当社にお問い合わせください。