【受取利用に関するチェックリスト】

でんさいの受取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。

STEP１　案内文書が届く

	項目	作業内容	チェック欄
①	**内容の確認**	取引先からの案内文書の内容を確認しましょう。	

STEP２　利用の検討

②	**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。	
③	**社内事務・会計システムの確認**	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。	
④	**社内決定**	利用について社内決定をしましょう。	

STEP３　でんさい契約・取引先への回答

⑤	**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。	
⑥	**回答書の返送**	取引先から届いた案内文書に回答しましょう。	

STEP４　利用準備・受取開始

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。	
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。	

受取開始

【受取開始後】

⑨	**他の取引先への案内**	でんさい受取を開始した旨を他の取引先に案内しましょう。	

【受取利用に関するポイント】

STEP１　案内文書が届く

	項目	ポイント
①	**内容の確認**	**○取引先からの案内文書の内容を確認しましょう。** ・特に手形からでんさいへの切替のタイミング（○月支払分より切替等）、でんさいにかかる金融機関手数料の負担有無はしっかりと確認しましょう。

STEP２　利用の検討

②	**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。** ・手形受取に係る諸費用（取立手数料、領収書印紙、切手等）とでんさい受取に係る諸費用（でんさい基本手数料、でんさい入金手数料等）を確認し、手形から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。当会社ウェブサイトの「でんさいコスト診断」ページをご参照ください。 ・でんさい受取に係る諸費用（手数料）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。取引金融機関におけるでんさいの取扱い有無は、当会社ウェブサイト「参加金融機関一覧」ページでご確認いただけます。 ・なお、でんさいは、当事者間の合意で領収書を不要にできます。領収書を発行する場合でも、でんさい支払であることを但し書きに記載すれば非課税（印紙不要）となります。
③	**社内事務・ 会計システムの確認**	**○社内事務を確認しましょう。** ・でんさいの取扱いにあたっては、支払条件（振出企業、金額、支払期日等）の確認や、手形と同様に記録作業が必要となりますので、担当者や事務手順を確認しましょう。 ・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、ご確認ください。
		○会計システムを確認しましょう。 ・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」「受取手段に『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留意ください。
④	**社内決定**	**○利用について社内決定をしましょう。** ・でんさいの移行によってコスト削減、事務効率化、リスク削減などの導入効果を挙げて、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、業務手順が変更となる部署等との調整がスムーズになります。

STEP３　でんさい契約・取引先への回答

	項目	ポイント
⑤	**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。** ・取引金融機関に利用申込みをしましょう。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、契約が完了するまでに２週間程度かかる場合があります。 **【指定許可機能】** ➢ 金融機関によっては、取引先以外からのでんさい受取を防止し、誤請求を防ぐための「指定許可機能」を提供しています。詳しくは取引金融機関にお問い合わせ下さい。
⑥	**回答書の返送**	**○取引先から届いた案内文書に回答しましょう。** ・契約後に金融機関から通知があった「利用者番号」と契約時に指定した「決済口座情報」を取引先から届いた案内文書の回答書に記入し、返送しましょう。

STEP４　利用準備・受取開始

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受取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。** ・STEP２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。

【受取開始後】

⑨	**他の取引先への案内**	**○でんさい受取を開始した旨を他の取引先に案内しましょう。** ・受取開始後、他の取引先に対して、でんさい受取を開始した旨を案内（案内状サンプルはこちら）しましょう。なお、案内方法としては、領収書郵送時に案内文書を同封したり、FAX で案内文書を送信することが考えられますが、請求書に利用者番号等を記載して案内する方法も多くの企業で採用されています。

☆不明な点等がございましたら取引金融機関または当会社ウェブサイト「よくあるご質問」ページをご参照ください。