

3. 支払依頼申請

3-0 目次

3-1-1 支払依頼申請 概要	支払依頼の申請概要	2ページ
3-2-1 業務フロー:支払依頼申請(振込)	標準プロセス	3ページ
3-2-2 事務処理事項:支払依頼申請(振込)	事務処理事項	4ページ
3-2-3 支払依頼申請(振込)	画面イメージ	5-10ページ
3-3-1 業務フロー:支払依頼申請(手払)	標準プロセス	11ページ
3-3-2 事務処理事項:支払依頼申請(手払)	事務処理事項	12ページ
3-3-3 支払依頼申請(手払)	画面イメージ	13-18ページ
3-4-1 事務処理事項:支払依頼申請(海外送金)	事務処理事項	19ページ
3-4-2 支払依頼申請(海外送金)	画面イメージ	20-25ページ
3-5-1 業務フロー:支払依頼申請(引落)	標準プロセス	26ページ
3-5-2 事務処理事項:支払依頼申請(引落)	事務処理事項	27ページ
3-5-3 支払依頼申請(引落)	画面イメージ	28-33ページ
3-6-1 業務フロー:支払依頼申請(取消)	標準プロセス	34ページ
3-6-2 事務処理事項:支払依頼申請(取消)	事務処理事項	35ページ
3-6-3 支払依頼申請(取消)	画面イメージ	36-42ページ
3-7-1 事務処理事項:支払依頼申請(決裁取込)	事務処理事項	43ページ
3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)	画面イメージ	44-51ページ

3-1-1 支払依頼申請 概要

1. 支払依頼申請

グループ会計フロントシステムにおいて決裁後、決裁情報を流用し、支払依頼申請書を作成する
現場承認者が支払依頼申請書を承認後、SSC財務が審査・承認する

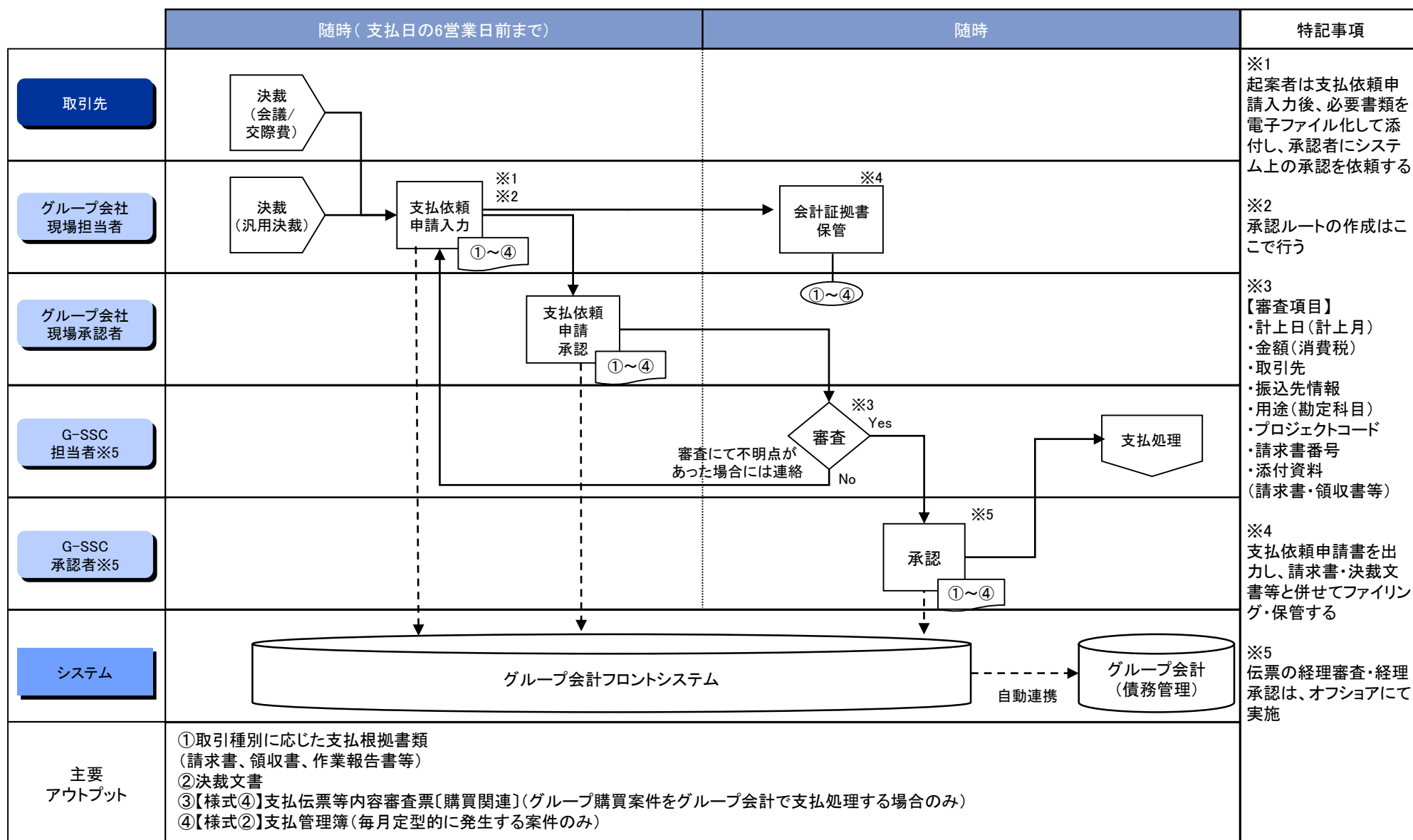
2. 支払区分選択

- | | |
|----------|--|
| (1) 振込 | 交際費、会議費、セミナー受講費、ライセンス費用、コンテンツ使用料等、取引先からの請求書及び立替払における領収書に基づき支払依頼を行う |
| (2) 手払い | 電話料、プロバイダ料金、税金等の納付書(ゆうちょ、コンビニ指定は不可)に基づき支払依頼を行う |
| (3) 海外送金 | 取引先からの請求書に基づき支払依頼を行う |
| (4) 自動引落 | 電話料、コーポレートカード等、取引先からの口座引落通知書に基づき支払依頼を行う(自社払い含む) |

3. 注意点

- | | |
|----------------------|---|
| (1) 支払予定日 | 自動引落以外において、伝票提出期限までに申請及び現場承認を完了する
※支払日に間に合わない場合、相手先と支払日を調整し添付資料等にその旨記載する |
| (2) 伝票取消 | 支払予定日前に取消処理ができなくなっているものについては、速やかにG-SSC財務へ連絡 |
| (3) 件名、明細摘要、
添付資料 | 業務に関係のない個人情報、または厳秘資料、個人番号及び特定個人情報は件名、明細摘要、申請コメント欄など申請書に記載(保管)しない |

3-2-1 業務フロー: 支払依頼申請(振込)



3-2-2 事務処理事項:支払依頼申請(振込)

対象となる案件の具体例-

交際費、会議費、セミナー受講費、ライセンス費用、コンテンツ使用料等、取引先からの請求書及び立替払による領収書に基づき支払依頼を行うもの

1.処理対象

- (1) 契約に基づき役務提供等を受け、対価を支払う場合、請求書等を受領した取引先(社外)への支払いで、グループ購買システムで処理されないもの
- (2) 立替払い等、社員に対する支払い

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は支払依頼申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

※振込のもので、自社で支払うものについては、「自動引落」で処理する

3.添付ファイル

- (1) 請求書(原本)・検収書等
- (2) グループ会計フロントシステムで作成していない決裁文書(本文の写し)、またはグループ会計フロントシステムで作成しているが支払依頼申請書を決裁取込で作成していない決裁文書 ※決裁文書をグループ会計フロントシステムで作成し、決裁取込で作成した場合は、決裁文書の添付は不要
- (3) プロジェクトごとに金額を按分する等 決裁文書で情報が不足している場合は補足する根拠資料等
- (4) 【様式②】支払管理簿 (毎月定期的に発生する案件については支払管理簿を添付) ※初回のみ管理簿と一緒に決裁文書を添付する
- (5) グループ購買案件をグループ会計で支払処理する場合は、請求書(作業完了報告書)・要求兼契約実施伺書(～伺書)・支払伝票内容審査票(購買関連)・仕入伝票(グループ購買管理システムから出力)を添付する

4.提出方法

原本提出は不要(請求書等の原本は個社において保管)

現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了する

3-2-3 支払依頼申請(振込)

intra-mart HOME MENU ON/OFF ? HELP

1 **ワークフロー**
 ● **起票**
 ● 代理設定
 ● 回覧中案件検索
 ● 完了案件検索
 ● 過去案件検索
 ● 検索
 ● 外部インターフェース
 ● ヘルプ
 ● マスタメンテナンス
 OPEN

起票(本人用)
 一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2012/11/16 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		

昇順 降順 1-10/10 表示中

【支払依頼申請(振込)を行う】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリック
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-2-3 支払依頼申請(振込)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

支払※1 既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

ヘルプ 起票一覧へ戻る

申請分類: 随時 ※2 関連番号

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

① 決裁番号:

② 計上日★: 起票者: 起票組織:

③ 件名★:

④ 取引先★:

⑤ 適格請求書発行事業者登録番号:

⑥ 支払方法(★):

⑦ 支払希望日★: 振込

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

【支払情報を入力】

- ① 決裁番号を入力
※決裁を取り込んでの起票方法は【3-7-1 支払依頼申請(決裁取込)】を参照
- ② 計上日を入力
- ③ 件名を入力
- ④ 取引先を入力
- ⑤ 支払方法【振込】をプルダウンで選択
- ⑥ 支払希望日を入力
- ⑦ 請求書番号を入力
(取引先がNTTデータグループの場合は必須)
※購買案件については、注文受付番号を入力(取引先がNTTデータグループの場合は必須)

―― 以下任意設定 ―――

※1 過去の伝票を複製する場合は検索し【複写】が可能です

※2 関連番号に資料を添付することが出来ます(審査対象とはなりません)

3-2-3 支払依頼申請(振込)

以下の場合、注意喚起メッセージが出ます。

◆ 不動産で契約管理番号が未入力の場合

Web ページからのメッセージ

不動産賃借料が設定されていますが、契約管理番号が入力されていません。よろしいですか？

OK キャンセル

◆ 不動産・前払費用以外で契約管理番号が設定されている場合

Web ページからのメッセージ

借方の不動産賃借料または前払費用科目以外は、契約管理番号の設定はできません。

OK

支払依頼申請

支払入力 既登録分検索 テンプレート検索

申請分類: 随時

決裁番号:

計上日★:

起票者:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★): 振込

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20のいずれかを入力してください。

通貨名★: 円

換算日付:

請求書番号(★):

明細行: 001

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

① 計上組織★:

② プロジェクト(★): -

③ 用途★:

(借) (貸)

④ 金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

⑤ 税処理★: 内税 ⑥ 税区分★:

⑦ 振替期間: ~ (西暦YYMM)

⑧ 契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

⑨ 適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

⑩ 明細摘要:

確定

複	行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	001								
中継(主)合計				税抜金額合計(円)	税額合計(円)	税込金額合計(円)	外貨金額合計		

申請へ 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル クリア

【支払明細を入力】

- ① 計上組織を入力
- ② プロジェクトを入力
- ③ 用途を入力
※①計上組織②プロジェクトを先に入力することで、用途が絞られます
- ④ 金額(円)/税額(円)を入力※金額を入力すると、税額が自動で表示されます
- ⑤ 税処理をプルダウンで選択
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときはリスト選択)
- ⑥ 税区分を入力
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときは【税区分】をクリック)
- ⑦ 振替期間を入力します
(当月全額費用計上の場合は未入力)
- ⑧ 賃借不動産の場合は、賃料支払の際、支払伝票にリース管理で採番された借手リース契約管理番号との紐付けるため契約管理番号を入力します
※複数契約をまとめて支払う場合は、リース集約契約管理番号を独自に設定することも可能
設定はBiz会計システムより行ってください
※社宅の場合は任意
- ⑨ 適格請求書発行事業者との取引において、Aが表示されない場合は入力します

―― 以下任意設定 ―――

- ⑩ 明細摘要を入力します

3-2-3 支払依頼申請(振込)

① 確定

② 削

③ 添付ファイル

④ 申請へ

【支払明細の確定/申請】

- ① 明細に入力した内容を確認し、【確定】をクリックします
- ② 確定すると、ここに明細が表示されます
 - ① をクリックすると明細内容の複写ができます
続けて明細を作成し、確定することで複数明細を作成することができます
 - ② をクリックすると行(入力した明細内容)削除ができます
- ③ 【添付ファイル】をクリックし、必要なファイルを添付してください
- ④ すべての入力が完了したら、【申請へ】をクリックします
※ メッセージが表示された場合の確認
支払希望日の5営業日前までに経理承認者の承認を完了できない場合、【キャンセル】をクリックし、支払希望日の変更をしてください

【承認ルートの設定】

- ① 上長枠をクリック
- ② 承認者設定で【ユーザ】アンカーをクリックしユーザ検索で承認者を選択
- ③ 【決定】をクリックすると、選択した承認者が①に表示されます
- ④ 申請時にコメントを付す場合はここに入力
- ⑤ 【申請】をクリック

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます

3-2-3 支払依頼申請(振込)



【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う



3-3-2 事務処理事項:支払依頼申請(手払)

対象となる案件の具体例-

電話料、プロバイダ料金、税金等納付書(ゆうちょ、コンビニ指定は不可)により支払依頼を行うもの

1.処理対象

- (1) 契約に基づく役務提供等の対価を支払いする、若しくは税金等の支払をする場合で納付書により支払うもの

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は支払依頼申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

※納付書払いのもので、自社で支払うものについては、「自動引落」で処理する

3.添付ファイル

- (1) 納付書
- (2) グループ会計フロントシステムで作成していない決裁文書(写し)、またはグループ会計フロントシステムで作成しているが支払依頼申請書を決裁取込で作成していない決裁文書
※決裁文書をグループ会計フロントシステムで作成し、決裁取り込みで作成した場合は、決裁文書の添付は不要
- (3) プロジェクトごとに金額を按分する等、決裁文書で情報が不足している場合は補足する根拠資料等
- (4) 【様式②】支払管理簿（毎月定期的に発生する案件については支払管理簿を添付）※初回のみ管理簿と一緒に決裁文書を添付する

4.提出方法

NTTデータマネジメントサービス株式会社 シェアードサービス事業本部 アカウンティング事業部 第二サービス部 グループ会社経理担当へ
納付書(原本)を送付(納付書以外のものは送付不要)

3-3-3 支払依頼申請(手払)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

CLOSE

① ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索

検索

- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

起票(本人用)

一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2012/11/16 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		

昇順 降順

1-10/10 表示中

【支払依頼申請(手払)を行う】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリック
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-3-3 支払依頼申請(手払)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

起票一覧へ戻る

支払※1 既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時 ※2 関連番号

決裁番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★): 手払い

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

【支払情報を入力】

- ① 決裁番号を入力
※決裁を取り込んでの起票方法は【3-7-1 支払依頼申請(決裁取込)】を参照
- ② 計上日を入力
- ③ 件名を入力
- ④ 取引先を入力
- ⑤ 支払方法【手払】をプルダウンで選択
- ⑥ 支払希望日を入力
- ⑦ 請求書番号を入力します
(取引先がNTTデータグループの場合は必須)
※購買案件については、注文受付番号を入力します

――以下任意設定――

※1 過去の伝票を複製する場合は検索し【複写】が可能です

※2 関連番号に資料を添付することが出来ます(審査対象とはなりません)

3-3-3 支払依頼申請(手払)

以下の場合、注意喚起メッセージが出ます。

◆ 不動産で契約管理番号が未入力の場合

Web ページからのメッセージ

不動産賃借料が設定されていますが、契約管理番号が入力されていません。よろしいですか？

OK キャンセル

◆ 不動産・前払費用以外で契約管理番号が設定されている場合

Web ページからのメッセージ

借方の不動産賃借料または前払費用科目以外は、契約管理番号の設定はできません。

OK

支払依頼申請

支払入力 既登録分検索 テンプレート一覧

申請分類: 随時

法廷番号:

計上日★: 起票者:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★): 手払い

支払希望日★: ※支払希望日は5、10、15、20

通貨名★: 円 換算日付

請求書番号(★):

① 明細行: 001

② 計上組織★:

③ プロジェクト(★): -

④ 用途★: (借) (貸)

⑤ 金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

⑥ 税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

⑦ 振替期間: ~ (西暦YYMM)

⑧ 契約管理番号(★): ※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

⑨ 適格請求書発行事業者登録番号: ※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

⑩ 明細摘要:

確定 ↓

複	行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	001								
申請番号									
申請金額合計(円)				税額合計(円)		税込金額合計(円)		外貨金額合計	

申請へ → 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル クリア

【支払明細を入力】

- ① 計上組織を入力
- ② プロジェクトを入力
- ③ 用途を入力
※①計上組織②プロジェクトを先に入力することで、用途が絞られます
- ④ 金額(円)/税額(円)を入力※金額を入力した時点で税額が自動で表示されます
- ⑤ 税処理をプルダウンで選択
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときはリスト選択)
- ⑥ 税区分を入力
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときは【税区分】をクリック)
- ⑦ 振替期間を入力
(当月全額費用計上の場合は未入力)
- ⑧ 賃借不動産の場合は、賃料支払の際、支払伝票にリース管理で採番された借手リース契約管理番号との紐付けるため契約管理番号を入力します
※複数契約をまとめて支払う場合は、リース集約契約管理番号を独自に設定することも可能
設定はBiz会計システムより行ってください
※社宅の場合は任意
- ⑨ 適格請求書発行事業者との取引において、Aが表示されない場合は入力します

―― 以下任意設定 ―――

- ⑩ 明細摘要を記入します

3-3-3 支払依頼申請(手払)

支払依頼申請

申請分類: 随時 関連番号:

決裁番号:

社上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行有無:

支払方法(★):

支払希望日★:

通貨名★:

請求書番号(★):

明細行:

社上組織★:

プロジェクト(★):

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYYYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定 ↓

複行	債科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
001								

申請番号:

税抜金額合計(円) 税額合計(円) 税込金額合計(円) 外貨金額合計

申請へ 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル クリア

【支払明細の確定/申請】

① 明細に入力した内容を確認し、【確定】をクリックします

② 確定すると、ここに明細が表示されます

☐ をクリックすると明細内容の複写ができます
続けて明細を作成し、確定することで複数明細を作成することができます

✕ をクリックすると行(入力した明細内容)削除ができます

③ 【添付ファイル】をクリックし、必要なファイルを添付してください

④ すべての入力が完了したら、【申請へ】をクリックします
※ メッセージが表示された場合の確認
支払希望日の5営業日前までに経理承認者の承認を完了できない場合、【キャンセル】をクリックし、支払希望日の変更をしてください

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます

3-3-3 支払依頼申請(手払)



【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う

3-4-1 事務処理事項:支払依頼申請(海外送金)

対象となる案件の具体例-

取引先からの請求書に基づき支払依頼を行い海外送金するもの

1.処理対象

- (1) 契約に基づき、役務提供等を受け、対価を支払う場合で、請求書等を受領し海外送金するもの

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は支払依頼申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する

申請の際、自社払いの場合は件名に【自社払い】と記載

- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.添付ファイル

- (1) 請求書(原本)・検収書等、外国送金依頼書(兼払戻請求書)兼告知書
- (2) グループ会計フロントシステムで作成していない決裁文書(本文の写し)、またはグループ会計フロントシステムで作成しているが支払依頼申請書を決裁取込で作成していない決裁文書 ※決裁文書をグループ会計フロントシステムで作成し、決裁取込で作成した場合は、決裁文書の添付は不要
- (3) プロジェクトごとに金額を按分する等 決裁文書で情報が不足している場合は補足する根拠資料等
- (4) 【様式②】支払管理簿 (毎月定期的に発生する案件については支払管理簿を添付) ※初回のみ管理簿と一緒に決裁文書を添付する

4.提出方法

NTTデータマネジメントサービス株式会社 シェアードサービス事業本部 アカウンティング事業部 第二サービス部 グループ会社経理担当へ
「外国送金依頼書(兼払戻請求書)兼告知書」を送付(自社払いのものは送付不要)

3-4-2 支払依頼申請(海外送金)

intra-mart HOME MENU ON/OFF ? HELP

1 **ワークフロー**
 ● **起票**
 ● 代理設定
 ● 回覧中案件検索
 ● 完了案件検索
 ● 過去案件検索
 ● 検索
 ● 外部インターフェース
 ● ヘルプ
 ● マスタメンテナンス
 OPEN

起票(本人用)
 一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2012/11/16 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
	02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
	02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		

昇順 降順 1-10/10 表示中

2

【支払依頼申請(海外送金)を行う】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリック
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-4-2 支払依頼申請(海外送金)

【支払情報を入力】

① 決裁番号を入力
※決裁を取り込んだの起票
方法は【3-7-1 支払依頼申
請(決裁取込)】を参照

② 計上日を入力

③ 件名を入力

④ 取引先を入力

⑤ 支払方法【海外送金】をプル
ダウンで選択

⑥ 支払希望日を入力

⑦ 通貨名をプルダウンで選択

——以下任意設定——

⑧ 換算日付を確認

⑨ 換算レートを確認
※変更したい場合は、直接
入力します

⑩ 請求書番号を入力
(取引先がNTTデータグルー
プの場合は必須) ※購買案
件については、注文受付番
号を入力します

※1 過去の伝票を複製する場合
は検索し【複写】が可能です
※2 関連番号に資料を添付する
ことが出来ます(審査対象と
はなりません)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

底登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時

決裁番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★): 海外送金

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★:

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

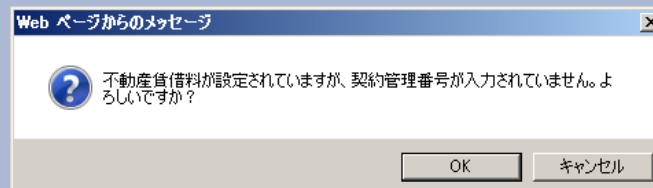
確定

複	行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	001								
申請(支払)合計				税抜金額合計(円)	税額合計(円)	税込金額合計(円)	外貨金額合計		
				0	0	0	0		

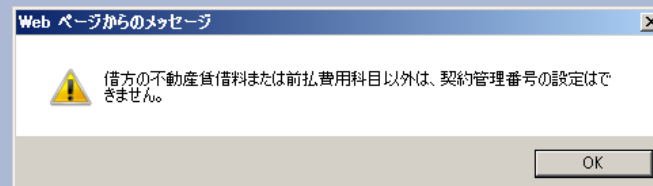
3-4-2 支払依頼申請(海外送金)

以下の場合、注意喚起メッセージが出ます。

◆ 不動産で契約管理番号が未入力の場合



◆ 不動産・前払費用以外で契約管理番号が設定されている場合



【支払明細を入力】

- ① 計上組織を入力
- ② プロジェクトを入力
- ③ 用途を入力
※①計上組織②プロジェクトを先に入力することで、用途が絞られます
- ④ 外貨金額を入力します
- ⑤ 税処理をプルダウンで選択※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときはリスト選択)
- ⑥ 税区分を入力
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときは【税区分】をクリック)
- ⑦ 振替期間を入力(当月全額費用計上の場合は未入力)
- ⑧ 賃借不動産の場合は、賃料支払の際、支払伝票にリース管理で採番された借手リース契約管理番号との紐付けするため契約管理番号を入力します
※複数契約をまとめて支払う場合は、リース集約契約管理番号を独自に設定することも可能
設定はBiz会計システムより行ってください
※社宅の場合は任意

――以下任意設定――

- ⑨ 明細摘要を入力

① 明細行: 001

② 計上組織★:

③ プロジェクト(★): -

④ 用途★:

金額(円)★: 税額(円)★: ⑤ 外貨金額(★):

⑥ 税処理★: 内税 ⑦ 税区分★: 免税事業者との取引税率:

⑧ 振替期間: ~ (西暦YYYYMM)

⑨ 契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定 ↓

行	借方科目コード 7桁のコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	申請番号	外貨金額	前
001									
			税抜金額合計(円)		税額合計(円)	税込金額合計(円)		外貨金額合計	

申請へ

一時保存

テンプレート保存

添付ファイル

クリア

3-4-2 支払依頼申請(海外送金)

intra-mart

支払依頼申請

ワークフロー
 ● 起票
 ● 代理設定
 回覧中案件検索
 完了案件検索
 過去案件検索
 検索
 外部インターフェース
 ヘルプ
 マスタメンテナンス
 OPEN

支払入力 既登録分検索 テンプレート一覧 決済検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時 関連番号
 法裁番号:
 計上日★: 起票者: 起票組織:
 件名★:
 取引先★:
 適格請求書発行事業者登録番号:
 支払方法(★):
 支払希望日★:
 通貨名★:
 請求書番号(★):

Web ページからのメッセージ

支払希望日まで8営業日以内です。申請してよろしいですか?
 (支払希望日の5営業日前までに経理承認者の承認を完了させる必要があります)

OK キャンセル

明細行:
 計上組織★:
 プロジェクト(★):
 用途★:
 (借) (貸)
 金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):
 税処理★: 内税▼ 税区分★: 免税事業者との取引税率:
 振替期間: ~ (西暦YYYY)
 契約管理番号(★):
 ※借手リリースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。
 適格請求書発行事業者登録番号:
 ※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。
 明細摘要:

① 確定

複	行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	申請番号 税込金額(円)	外貨金額	削
	01								

②

④ 申請へ 一時保存 テンプレート保存 ③ 添付ファイル クリア

【支払明細の確定/申請】

- ① 明細に入力した内容を確認し、【確定】をクリックします
- ② 確定すると、ここに明細が表示されます
☐ をクリックすると明細内容の複写ができます
 続けて明細を作成し、確定することで複数明細を作成することができます
☒ をクリックすると行(入力した明細内容)削除ができます
- ③ 【添付ファイル】をクリックし、必要なファイルを添付してください
- ④ すべての入力が完了したら、【申請へ】をクリックします
 ※ メッセージが表示された場合の確認
 支払希望日の5営業日前までに経理承認者の承認を完了できない場合、【キャンセル】をクリックし、支払希望日の変更をしてください

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます

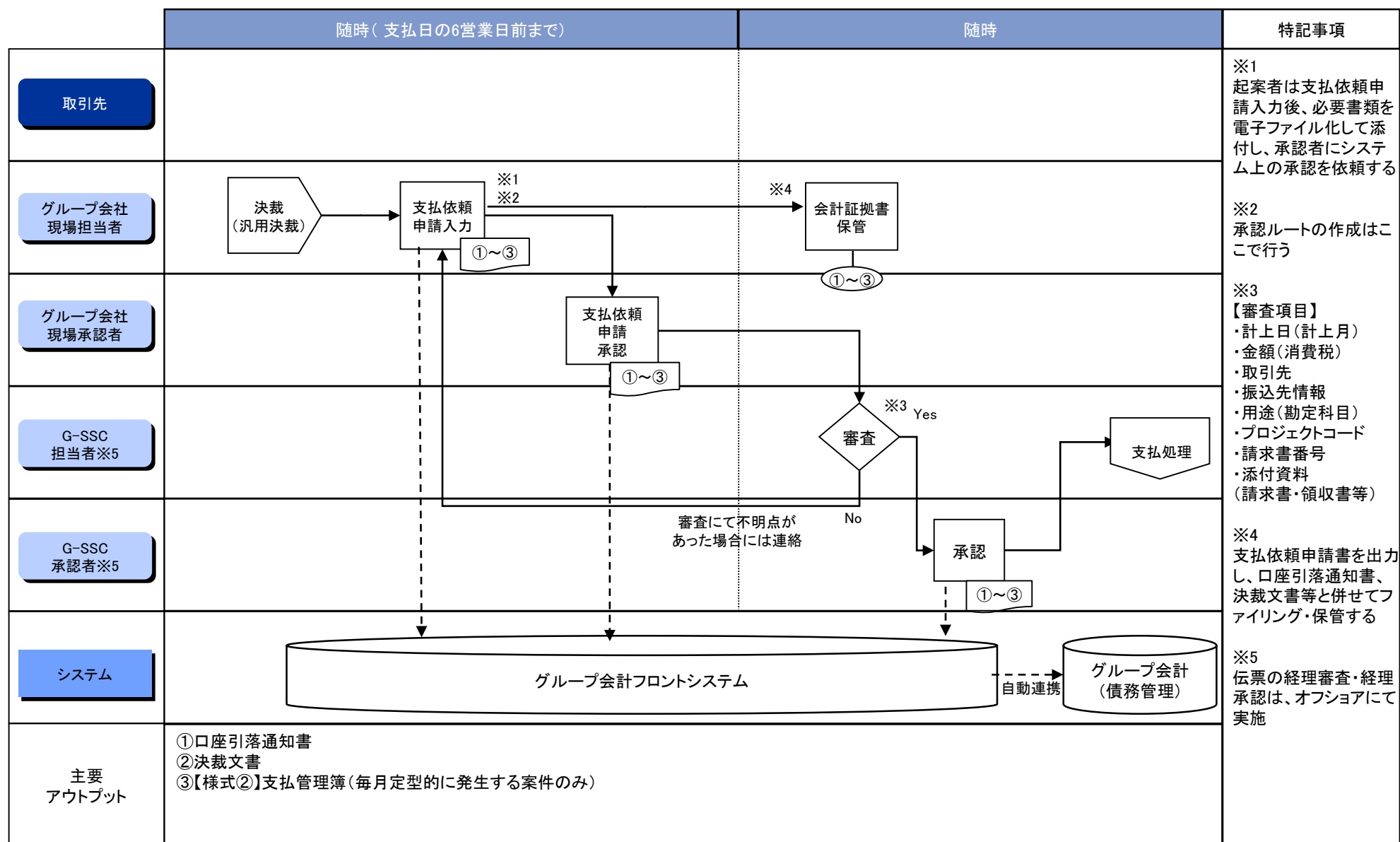
3-4-2 支払依頼申請(海外送金)

The screenshot displays the Intra-mart web interface. At the top, there is a navigation bar with the Intra-mart logo and links for HOME, MENU ON/OFF, and HELP. On the left side, a sidebar menu is visible with options like CLOSE, ワークフロー (Workflow), 起票 (Issuance), 代理設定 (Agent Setting), 回覧中案件検索 (Search for cases in circulation), 完了案件検索 (Search for completed cases), 過去案件検索 (Search for past cases), 検索 (Search), 外部インターフェース (External interface), ヘルプ (Help), and マスタメンテナンス (Master maintenance). The main content area shows a confirmation message: "登録しました。" (Registered). Below this, it states: "登録した申請書の印刷を行う場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。" (If you want to print the registered application form, click the "Print" button.) and "申請No: P120700144". A red circle with the number "1" is placed next to the "印刷" (Print) button, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the "印刷" button is a "戻る" (Back) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright(C)NTT DATA INTRAMART CO.,LTD 2000-2006 All Rights Reserved." and a zoom level indicator showing "100%".

【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う

3-5-1 業務フロー: 支払依頼申請(引落)



3-5-2 事務処理事項:支払依頼申請(引落)

対象となる案件の具体例-

電話料、コーポレートカード等、取引先からの口座引落通知書に基づき支払依頼を行うもの(自社払い含む)

1.処理対象

- (1) 契約に基づき役務等の対価を支払いする場合で、金融機関の預金口座から自動引落され、口座引落通知書を受領するもの
- (2) 自社で支払処理(振込・納付書払い)を行うもの

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は支払依頼申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する※自社払いの場合は、支払処理を行うことがわかるものを追加添付若しくは、添付資料に記載する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.添付ファイル

- (1) 口座引落通知書
- (2) グループ会計フロントシステムで作成していない決裁文書(写し)、またはグループ会計フロントシステムで作成しているが支払依頼申請書を決裁取り込みで作成していない決裁文書
※決裁文書をグループ会計フロントシステムで作成し、決裁取り込みで作成した場合は、決裁文書の添付は不要
- (3) プロジェクトごとに金額を按分する等、決裁文書で情報が不足している場合は補足する根拠資料等
- (4) 【様式②】支払管理簿(毎月定期的に発生する案件については支払管理簿を添付) ※初回のみ管理簿と一緒に決裁文書を添付する

4.提出方法

原本提出は不要(口座引落通知書等の原本は個社にて保管)

現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了する

3-5-3 支払依頼申請(引落)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

CLOSE

① ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索

検索

- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

起票(本人用)

一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2012/11/16 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		

昇順 降順

1-10/10 表示中

【支払依頼申請(引落)を行う】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリック
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-5-3 支払依頼申請(引落)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー
 ● 起票
 ● 代理設定
 回覧中案件検索
 完了案件検索
 過去案件検索
 検索
 外部インターフェース
 ヘルプ
 マスタメンテナンス
 OPEN

支払依頼申請

支払※1 登録済分検索 テンプレート集 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時 ※2 関連番号

決裁番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★): 自動引落

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

複	行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	001								

申請番号

申請金額合計(円) 税額合計(円) 税込金額合計(円) 外貨金額合計

申請へ 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル クリア

【支払情報の入力】

- ① 決裁番号を入力
※決裁を取り込んだの起票方法は【3-7-1 支払依頼申請(決裁取込)】を参照
- ② 計上日を入力
- ③ 件名を入力
- ④ 取引先を入力
- ⑤ 支払方法【自動引落】をプルダウンで選択
- ⑥ 支払希望日を入力
※引き落とされる日を入力
- ⑦ 請求書番号を入力
(取引先がNTTデータグループの場合は必須)
※購買案件については、注文受付番号を入力します

――以下任意設定――

※1 過去の伝票を複製する場合は検索し【複写】が可能です

※2 関連番号に資料を添付することが出来ます(審査対象とはなりません)

3-5-3 支払依頼申請(引落)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

支払入力
既登録分検索
テンプレート

申請分類: 随時

法裁番号:

計上日★: 起票者:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法 (★): 自動引落

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15のいずれかを入力してください。

通貨名★: 円 換算:

請求書番号 (★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト (★): -

用途★:

(借) (貸)

金額 (円)★:

税額 (円)★:

外貨金額 (★):

税処理★: 内税

税区分★:

免税事業者との取引税率: ▼

振替期間: ~ (西暦YYYYMM)

契約管理番号 (★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

		申請番号							
複	行	債方科目コード 貸方科目コード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	001								
				税抜金額合計(円)	税額合計(円)	税込金額合計(円)	外貨金額合計		

申請へ
一時保存
テンプレート保存
添付ファイル
クリア

Web ページからのメッセージ

? 不動産賃借料が設定されていますが、契約管理番号が入力されていません。よろしいですか?

OK
キャンセル

Web ページからのメッセージ

! 借方の不動産賃借料または前払費用科目以外は、契約管理番号の設定はできません。

OK

◆ 不動産で契約管理番号が未入力の場合

◆ 不動産・前払費用以外で契約管理番号が設定されている場合

【支払明細の入力】

- ① 計上組織を入力
- ② プロジェクトを入力
- ③ 用途を入力
※①計上組織②プロジェクトを先に入力することで、用途が絞られます
- ④ 金額(円)/税額(円)を入力※金額を入力した時点で税額が自動で表示されます
- ⑤ 税処理をプルダウンで選択
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときはリスト選択)
- ⑥ 税区分を入力
※用途が選択された時点で自動で入力されます(変更したいときは【税区分】をクリック)
- ⑦ 振替期間を入力
(当月全額費用計上の場合は未入力)
- ⑧ 賃借不動産の場合は、賃料支払の際、支払伝票にリース管理で採番された借手リース契約管理番号との紐付けのため契約管理番号を入力します
※複数契約をまとめて支払う場合は、リース集約契約管理番号を独自に設定することも可能
設定はBiz会計システムより行ってください
※社宅の場合は任意
- ⑨ 適格請求書発行事業者との取引において、Aが表示されない場合は入力します

——以下任意設定——

- ⑩ 明細摘要を記入します

3-5-3 支払依頼申請(引落)

intra-mart

支払依頼申請

ワークフロー
 ● 起票
 ● 代理設定
 回覧中案件検索
 完了案件検索
 過去案件検索
 検索
 外部インターフェース
 ヘルプ
 マスタメンテナンス
 OPEN

支払入力 既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時 関連番号
 決裁番号:
 計上日★: 起票者: 起票組織:
 件名★:
 取引先★:
 適格請求書発行事業者登録番号:
 支払方法(★): 自動引落
 支払希望日★:
 通貨名★:
 請求書番号(★):

Web ページからのメッセージ

支払希望日まで8営業日以内です。申請してよろしいですか？
 (支払希望日の5営業日前までに経理承認者の承認を完了させる必要があります)

OK キャンセル

明細行:
 計上組織★:
 プロジェクト★:
 用途★:
 金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):
 税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引(税率):
 振替期間: ~ (西暦YYYYMM)
 契約管理番号(★):
 ※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。
 適格請求書発行事業者登録番号:
 ※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。
 明細摘要:

確定

① 確定

複	行	借方科目コード 7桁外コード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
	101								

申請番号

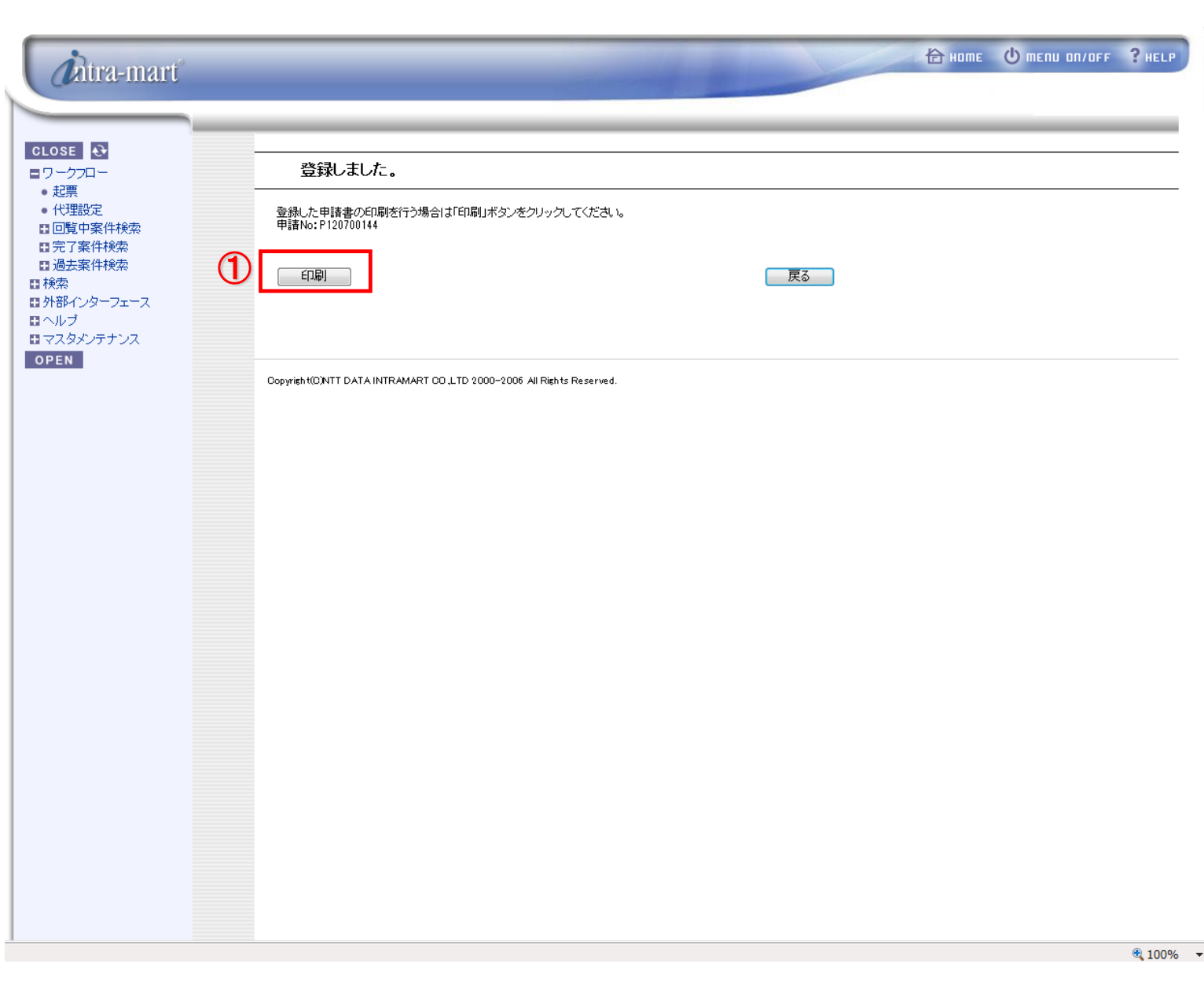
申請へ 一時保存 テンプレート保存 ③ 添付ファイル クリア

【支払明細の確定/申請】

- ① 明細に入力した内容を確認し、【確定】をクリック
- ② 確定すると、ここに明細が表示されます
☐ をクリックすると明細内容の複写ができます
 続けて明細を作成し、確定することで複数明細を作成することができます
☒ をクリックすると行(入力した明細内容)削除ができます
- ③ 【添付ファイル】をクリックし、必要なファイルを添付してください
- ④ すべての入力が完了したら、【申請へ】をクリックします
 ※ メッセージが表示された場合は【OK】をクリック

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます

3-5-3 支払依頼申請(引落)

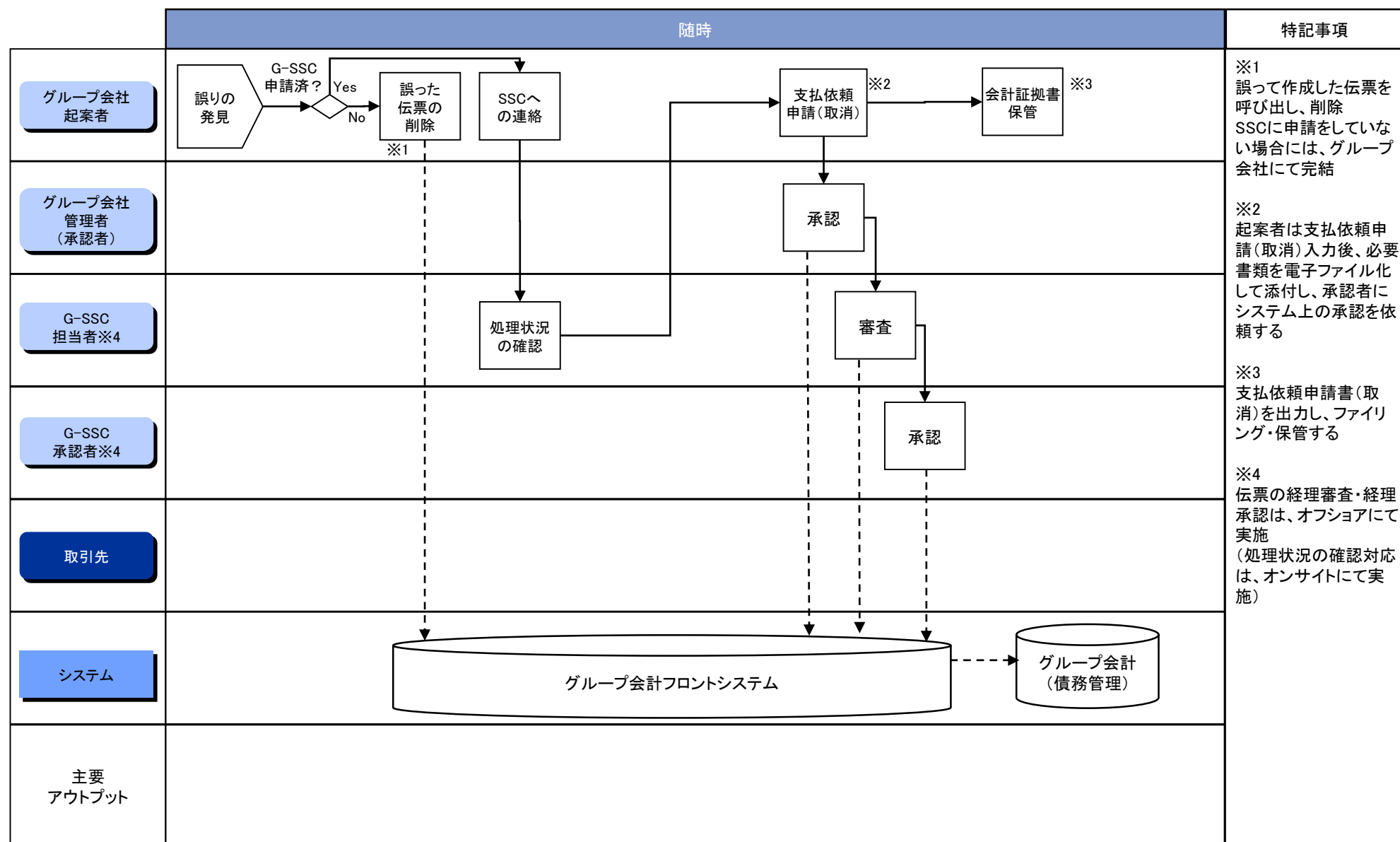


The screenshot shows the 'intra-mart' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'MENU ON/OFF', and 'HELP'. The left sidebar contains a 'CLOSE' button and a 'ワークフロー' (Workflow) section with links to '起票' (Issue), '代理設定' (Agent Setting), '回覧中案件検索' (Search for cases in circulation), '完了案件検索' (Search for completed cases), '過去案件検索' (Search for past cases), '検索' (Search), '外部インターフェース' (External interface), 'ヘルプ' (Help), and 'メンテナンス' (Maintenance). Below these is an 'OPEN' button. The main content area displays the message '登録しました。' (Registered). Below this, it states: '登録した申請書の印刷を行う場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。' (If you want to print the registered application, click the 'Print' button.) and '申請No: P120700144'. A red box highlights the '印刷' (Print) button, which is also marked with a circled '1'. To the right of the '印刷' button is a '戻る' (Back) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright (C) NTT DATA INTRAMART CO., LTD. 2000-2006 All Rights Reserved.' and a zoom level indicator showing '100%'.

【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う

3-6-1 業務フロー: 支払依頼申請(取消)



3-6-2 事務処理事項:支払依頼申請(取消)

1.処理対象

グループ会計フロントシステムで既に経理承認されているが、**支払処理は未済の**伝票を取り消すもの

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 支払予定日の承認期限前までのものについては、取消の申請を行う

取消の申請ができない場合、支払予定日直前のものは、ただちにG-SSC財務にその旨を連絡する

- (2) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.添付ファイル

不要

4.申請(現場承認)期限

振込及び納付書払の場合、決められた営業日前までに承認を行う

5.提出方法

原本提出は不要(領収書等の原本は個社にて保管)

現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了する

3-6-3 支払依頼申請(取消)

既に経理承認されているが、**支払処理は未済**の伝票の取消

① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリックします

② 【支払依頼申請】をクリック

起票(本人用)
一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2012/11/16 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順 1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		
<input type="checkbox"/>	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)		

昇順 降順 1-10/10 表示中

【支払依頼申請(取消)を行う】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリックします
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-6-3 支払依頼申請(取消)

【対象の伝票を検索】

① 【既登録分検索】をクリック

② 【OK】をクリックします

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索

検索

- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索

★は入力必須項目です

① 支払入力

申請分類: 随時 関連番号

決裁番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★):

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★:

請求書番号(★):

Web ページからのメッセージ

画面を切り替えると保存されていない入力内容が削除されます。よろしいですか?

② OK キャンセル

明細行:

計上組織★:

プロジェクト(★):

用途★:

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYYYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

複	行	借方科目コード アコード外コード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	申請番号 税込金額(円)	外貨金額	削
	001								

申請へ 一時保存 テンプレート保存 返付ファイル クリア

3-6-3 支払依頼申請(取消)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

支払依頼申請

起票一覧へ戻る

支払入力 既登帳分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請書: 支払依頼申請

申請分類: ☐ 随時 ☐ 取消

申請番号: FROM TO ⑤ 計上日: FROM 12/07/24 TO 12/07/24

起票組織: FROM TO

起票者:

件名:

取引先: コード 名称

承認状況: ☒ 経理承認済 ☐ 経理承認待 ☐ 承認待 ☐ 未申請(一時保存含む)

関連番号:

④ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ①

② 検索

クリア

件数: 29件中 1件 ~ 29件

計上日	申請分類 申請番号	起票組織	起票者	取引先	件名	金額	状況	編集
12/07/24	随時 P120700216-01	医療福祉事業部企画担	7553107	新名称	(Biz支払確認用) 【納付書】携帯電話料 金	65,896	経理承認済	-
12/07/24	随時 P120700215-01	医療福祉事業部企画担	7553107	略名100015 P00N	(Biz支払確認用) 【口座振替】ヤマト運 輸	178,560	経理承認済	-
12/07/24	随時 P120700214-01	医療福祉事業部企画担	7553107	略名100015 P00N	(Biz支払確認用) テ スト	315,000	経理承認済	-

③

【対象の伝票を検索】

① 【経理承認済】にチェック(空欄でも可)

② 【検索】をクリックします

③ 取消する申請番号をクリック

——以下任意設定——

④ 申請番号を入力

⑤ 計上日を入力
※例: 計上日7/24を入力

⑥ 起案組織を入力

⑦ 起案者を入力

⑧ 件名を入力

⑨ 取引先を入力

3-6-3 支払依頼申請(取消)

CLOSE
ワークフロー
起票
代理設定
回覧中案件検索
起票済
未処理
処理済
未処理(代理)
処理済(代理)
完了案件検索
過去案件検索
検索
外部インターフェース
ヘルプ
操作ログ照会
マスタメンテナンス
OPEN

支払依頼照会
ヘルプ
起票一覧へ戻る

支払照会

申請分類 随時 自動仕訳連携
決裁番号
計上日 起票者 起票組織
件名 関連番号 なし
取引先
適格請求書発行事業者登録番号
支払方法 支払希望日 支払日
振込先 銀行 種別 口座番号 支店 口座名義人
通貨名 円 換算日付 換算レート
請求書番号
添付ファイル なし 承認状況 経理承認済

明細行 001
計上組織
プロジェクト
用途
(借) (貸)
金額(円) 税額(円) 0 外貨金額 0
税処理 税区分 免税事業者との取引税率
振替期間 ~
契約管理番号 リース契約番号 件数
適格請求書発行事業者登録番号
明細摘要

行	借方科目コード	用途名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額
	プロジェクトコード	プロジェクトサブ名称	明細摘要				
001							0
申請(支払)合計			税抜金額合計(円)	税額合計(円)	税込金額合計(円)	外貨金額合計	

複写
帳票出力
1
取消
戻る

【伝票の取消を行う】

- ① 【取消】をクリック
 ※元伝票は削除されず、逆仕訳の申請書を作成します

3-6-3 支払依頼申請(取消)

intra-mart

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

ヘルプ

起票一覧へ戻る

支払入力 照会履歴検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

申請分類: 随時 関連番号

法裁番号:

① 計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★):

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

(借) (貸)

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYYYMM)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

確定

行	借方科目コード プロジェクトコード	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)	外貨金額	削
001								

申請番号

申請(入力)合計 税抜金額合計(円) 税額合計(円) 税込金額合計(円) 外貨金額合計

② 申請へ 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル クリア

【取消伝票の起票を行う】

- ① 計上日を入力
- ② 【申請へ】をクリックし【OK】をクリック

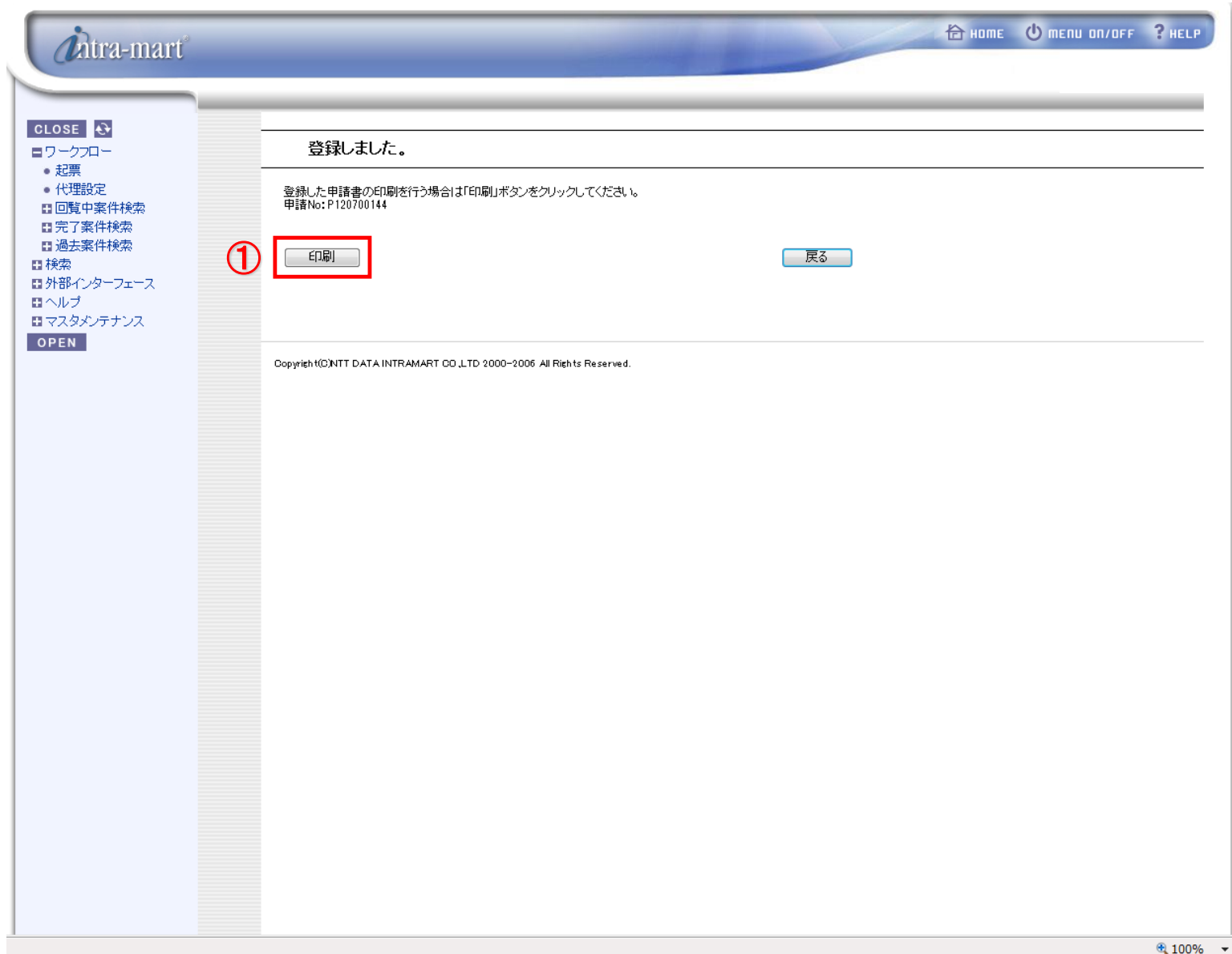
3-6-3 支払依頼申請(取消)

The screenshot displays the Intra-mart system interface. On the left is a navigation menu with options like 'CLOSE', 'ワークフロー' (Workflow), '起票' (Issue), '代理設定' (Agent Settings), '回覧中案件検索' (Search for cases being circulated), '起票済' (Issued), '未処理' (Not processed), '処理済' (Processed), '未処理(代理)' (Not processed (agent)), '処理済(代理)' (Processed (agent)), '完了案件検索' (Search for completed cases), '過去案件検索' (Search for past cases), '検索' (Search), '外部インターフェース' (External interface), 'ヘルプ' (Help), 'メンテナンス' (Maintenance), and 'OPEN'. The main area shows the '承認ルート作成' (Create Approval Route) screen. It includes fields for '承認ルート名' (Approval Route Name) set to 'USER-ROUTE/2012/11/19|10:08', a date/time field, and a '履歴呼出' (Call History) button. A red box highlights the '申請' (Apply) button. Below this is a large text area for '申請コメント' (Application Comment) with a note: '※全角127文字以内で入力してください。' (Please enter within 127 full-width characters). To the right is a '根回しメール' (Pre-circulation Email) section with a '題名' (Subject) field. At the bottom left, a workflow diagram shows a sequence: '[ユーザ] 00141' (highlighted with a red box and circled in red), followed by '[バブリック] 経理承認者' (Public Accounting Approver), another '[バブリック] 経理承認者', a grey box, and finally '終了' (End). On the right side, there's a '承認者設定' (Approver Setting) section with a '決定' (Decide) button highlighted by a red box and circled in red. Below it are fields for '処理名' (Process Name) set to '上長' (Superior), a user code field containing '[ユーザ]0014159', and a 'ユーザ' (User) button highlighted by a red box and circled in red. A red arrow points from this button down to a 'ユーザ検索 - Windows Internet Explorer' window. This search window prompts the user to select a processing user ('次の処理ユーザを選択してください。'). It contains search criteria: '検索基準日' (Search Criteria Date) as '2012/11/19', 'グループ' (Group) as '会社・組織' (Company/Organization), and 'キーワード' (Keyword) as an empty field. Search targets include 'ユーザコード' (User Code), 'ユーザ名' (User Name), and 'ユーザ名カ' (User Name Card). Search conditions are set to '部分一致' (Partial Match). At the bottom, it lists 'あかさたなはまやらわ A-Z'.

【承認ルートの設定】

- ① 上長枠をクリック
 - ② 承認者設定で【ユーザ】アンカーをクリックしユーザ検索で承認者を選択
 - ③ 【決定】をクリックすると、選択した承認者が①に表示されます
 - ④ 申請時にコメントを付す場合はここに入力
 - ⑤ 【申請】をクリック
- ※ 前回以前に使用したルール・登録している共有ルールを呼出することが出来ます

3-6-3 支払依頼申請(取消)



【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う

3-7-1 事務処理事項:支払依頼申請(決裁取込)

対象となる案件

グループ会計フロントシステムで作成した会議費交際費決裁、汎用決裁を流用して伝票を作成する場合

1.処理対象

グループ会計フロントシステムで決裁(会議費/交際費決裁・汎用決裁)を作成した案件

2.処理概要

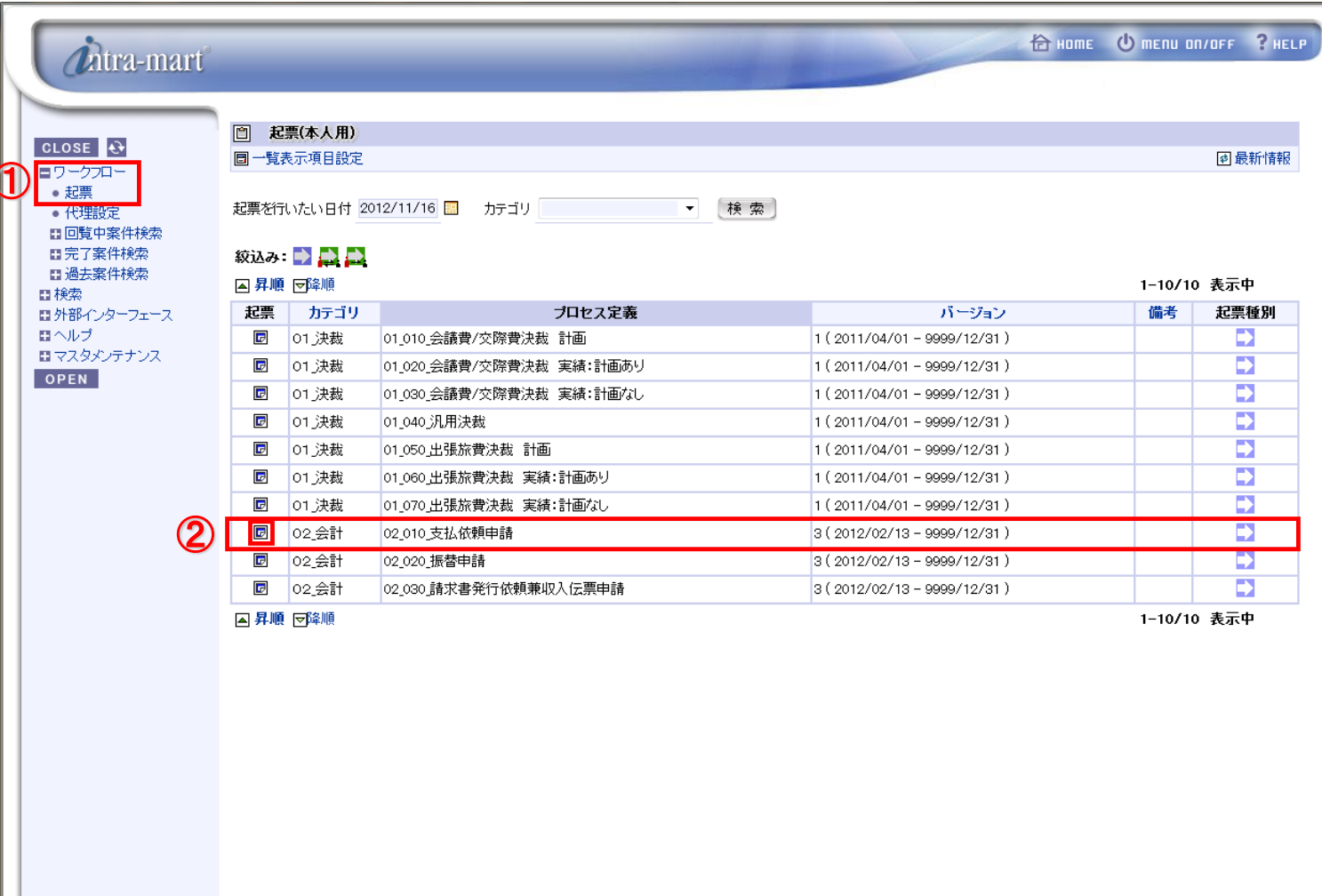
グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者はグループ会計フロントシステムで作成し、決裁済み決裁を流用し、支払依頼申請の入力を行う
- (2) 支払方法に応じた根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.注意点

- (1) 会議費交際費(自動連携する)決裁については決裁取込不可

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)



The screenshot shows the Intra-mart system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Workflow' (ワークフロー) option highlighted. The main area displays a list of processes under the '起票(本人用)' (Invoice (Personal Use)) section. The list is filtered by the date '2012/11/16' and the category '02_会計' (Accounting). The process '02_010_支払依頼申請' (Payment Request Application) is highlighted with a red box.

Workflow Menu:

- ワークフロー
 - 起票
 - 代理設定
 - 回覧中案件検索
 - 完了案件検索
 - 過去案件検索
- 検索
 - 外部インターフェース
 - ヘルプ
 - メンテナンス

Process List:

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_040_汎用決裁	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	1 (2011/04/01 - 9999/12/31)			
02_会計	02_010_支払依頼申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)			
02_会計	02_020_振替申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)			
02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	3 (2012/02/13 - 9999/12/31)			

【支払依頼申請(決裁取込)】

- ① 【ワークフロー】⇒【起票】をクリック
- ② 【支払依頼申請】をクリック

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? ヘルプ

支払依頼申請

ヘルプ 起票一覧へ戻る

支払入力 既登録分検索 テンプレート ① 決裁検索 ★は入力必須項目です

① 送裁番号:

申請分類: 随時 関連番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

適格請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★):

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★):

用途★:

〈借〉 〈貸〉

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率: 1

振替期間: 西暦YYYY

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

適格請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

明細摘要:

【決裁の検索】

- ① 【決裁番号】または【決裁検索】をクリックします

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)

intra-mart HOME MENU ON/OFF ? HELP

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- ① 回覧中案件検索
- 起票済
- 未処理
- 処理済
- 未処理(代理)
- 処理済(代理)
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- ② 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

決裁検索

支払入力 既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

決裁様式: []

申請番号: FROM [] TO [] 申請日: FROM [] TO []

決裁番号: [] 決裁日: FROM [] TO []

組織: FROM [] TO []

起票者: []

件名: []

取込状況: ☐ 未 ☐ 一部取込 ☐ 済

検索 クリア

【決裁を検索する】

- ① 決裁を検索するための条件を入力します※未入力でも検索既登録分の伝票の全てが表示されます
- ② 検索をクリックします

3-7-3 支払依頼申請(決裁取込)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
 - 起票済
 - 未処理
 - 処理済
 - 未処理(代理)
 - 処理済(代理)
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

決裁検索

支払入力 既登録分検索 テンプレート 決裁検索 ★は入力必須項目です

決裁様式:

申請番号: FROM TO 申請日: FROM TO

決裁番号: 決裁日: FROM TO

組織: FROM TO

起票者:

件名:

取込状況: ☐ 未 ☐ 一部取込 ☐ 済

検索 クリア

件数: 2245件中 1件 ~ 100件

申請日	決裁日	決裁種別	決裁番号	部局	担当者	件名	金額	取込
13/02/06	13/02/06	汎用	00J1200334	医療福祉事業	a		10,000	取込
13/02/04	13/02/04	汎用	00J1200332	医療福祉事業	テスト(海外送金)		9,000,000	取込
13/01/22	13/01/22	会議費/交	00J1200332	医療福祉事業	テスト(自動連携しない・支		35,900	取込
13/01/22	13/01/22	会議費/交	00J1200331	医療福祉事業	テスト(自動連携しない・支		35,900	取込
12/09/21	12/09/21	会議費/交	00J1200317	医療福祉事業	会議費テスト(実績:計画)		1,050	取込
12/09/20	12/09/20	会議費/交	00J1200315	医療福祉事業	会議費テスト(計画)		5,000	取込
12/07/17	12/07/17	汎用	0YL1200031	営業推進本部	経営状況分析の依頼について		12,000	取込
12/07/17	12/07/17	汎用	0YH1200055	総務人事部HR	障がい者採用 「サーナ就職		511,875	取込
12/07/17	12/07/17	汎用	0041200039	第四事業部企	図書用ラベルの購入について		446	未取
12/07/17	12/07/18	汎用	0031200062	第三事業部労	深夜タクシーの利用について		15,660	取込
12/07/17	12/07/17	汎用	0021200405	第二事業部e	小田急第一生命ビル 作業机		73,500	未取
12/07/13	12/07/17	汎用	0YL1200030	営業推進本部	納税証明書(その1、その3)		1,200	未取
12/07/13	12/07/17	会議費/交	0YK1200015	SDコンピテン	当社所属ISO審査員会議の会		63,720	未取
12/07/13	12/07/17	汎用	0YH1200054	総務人事部HR	H24育成社員の基本情報技術		107,100	一部
12/07/13	12/07/17	汎用	0021200403	第二事業部企	ベトナム出張に伴うパスポー		43,000	一部
12/07/12	12/07/17	汎用	0YH1200053	総務人事部HR	採用活動で学生等に配付する		358,050	未取

【決裁の検索】

- ① 取り込みたい伝票決裁の決裁番号をクリックします

※【取込】のステータスでも何度でも取り込むことが可能です

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
 - 起票済
 - 未処理
 - 処理済
 - 未処理(代理)
 - 処理済(代理)
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- マスタメンテナンス

OPEN

件名 関連番号 なし

起案理由

支払有無 有

選定理由

遡及の有無 無 理由

コメント

添付ファイル なし 決裁状況 決裁済

明細行 001

計上組織

プロジェクト

用途

(借) (貸)

取引先 支払方法

精算方法 立替者

請求書払い以外の理由

要求内容・品名

仕様・規格

数量 0 単価(円) 0

金額(円) 税額(円) 0 税処理 内税 税区分 対象外

振替期間 ~

行	用途	プロジェクト	取引先	要求内容・品名	金額(円)
001					
申請合計(円)					

帳票出力

取込

取込(明細集約)

戻る

【決裁の取込を行う】

- ① 取り込みたい明細行のチェックボックスにチェックをします
- ② 【取込】をクリックします

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)

intra-mart[®] HOME m

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ
- メンテナンス

OPEN

支払依頼申請

ヘルプ

起票一覧へ戻る

支払入力 既登録分検索 テンプレート一覧 決裁検索 ★は入力必須項目です

1 申請分類: 随時 関連番号

送附番号:

計上日★: 起票者: 起票組織:

件名★:

取引先★:

連絡請求書発行事業者登録番号:

支払方法(★):

支払希望日★:

※支払希望日は5、10、15、20、25、末日を指定してください(非営業日の場合は直前営業日を指定)。

通貨名★: 円 換算日付(★): 換算レート★: 1

請求書番号(★):

明細行: 001

計上組織★:

プロジェクト(★): -

用途★:

金額(円)★: 税額(円)★: 外貨金額(★):

税処理★: 内税 税区分★: 免税事業者との取引税率:

振替期間: ~ (西暦YYYY)

契約管理番号(★):

※借手リースの支払の場合、契約情報の契約管理番号または集約契約管理番号を設定してください。

連絡請求書発行事業者登録番号:

※社員立替精算の場合、領収書等の登録番号を入力してください。

2 明細摘要:

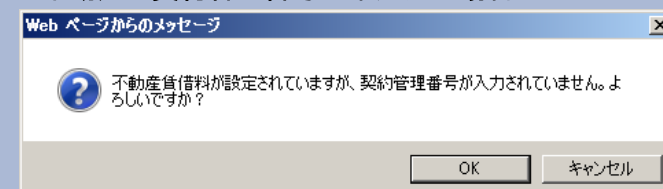
複行	借方科目コード プロジェクト	用途名称 プロジェクトサブ名称	税抜金額(円)	税区分	税額(円)	税込金額(円)
001	5504140-000	販-他委託費	53,000	405	2,650	55,650
	300020A-110	オフィス版管費				

3 4 申請へ 一時保存 テンプレート保存 添付ファイル

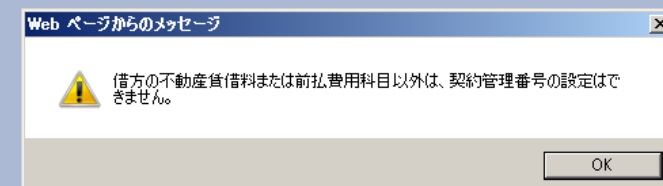
【伝票の起票を行う】

以下の場合、注意喚起メッセージが出ます。

◆ 不動産で契約管理番号が未入力の場合



◆ 不動産・前払費用以外で契約管理番号が設定されている場合



3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)

⑤ 承認

承認ルート作成

承認ルート名 USER-ROUTE-2012/11/19|10:08

履歴呼出

共有ルート呼出

申請コメント

※全角127文字以内で入力してください。

根回しメール

題名

① 【ユーザ】00141

【パブリック】経理承認者

【パブリック】経理承認者

終了

③ 承認者設定

決定 解除

処理名 上長

ユーザ 【ユーザ】0014159

ユーザ

ユーザ検索 - Windows Internet Explorer

次の処理ユーザを選択してください。

検索基準日 2012/11/19

グループ 会社・組織

キーワード

表示

検索

検索対象 ☒ ユーザコード ☒ ユーザ名 ☐ ユーザ名カナ

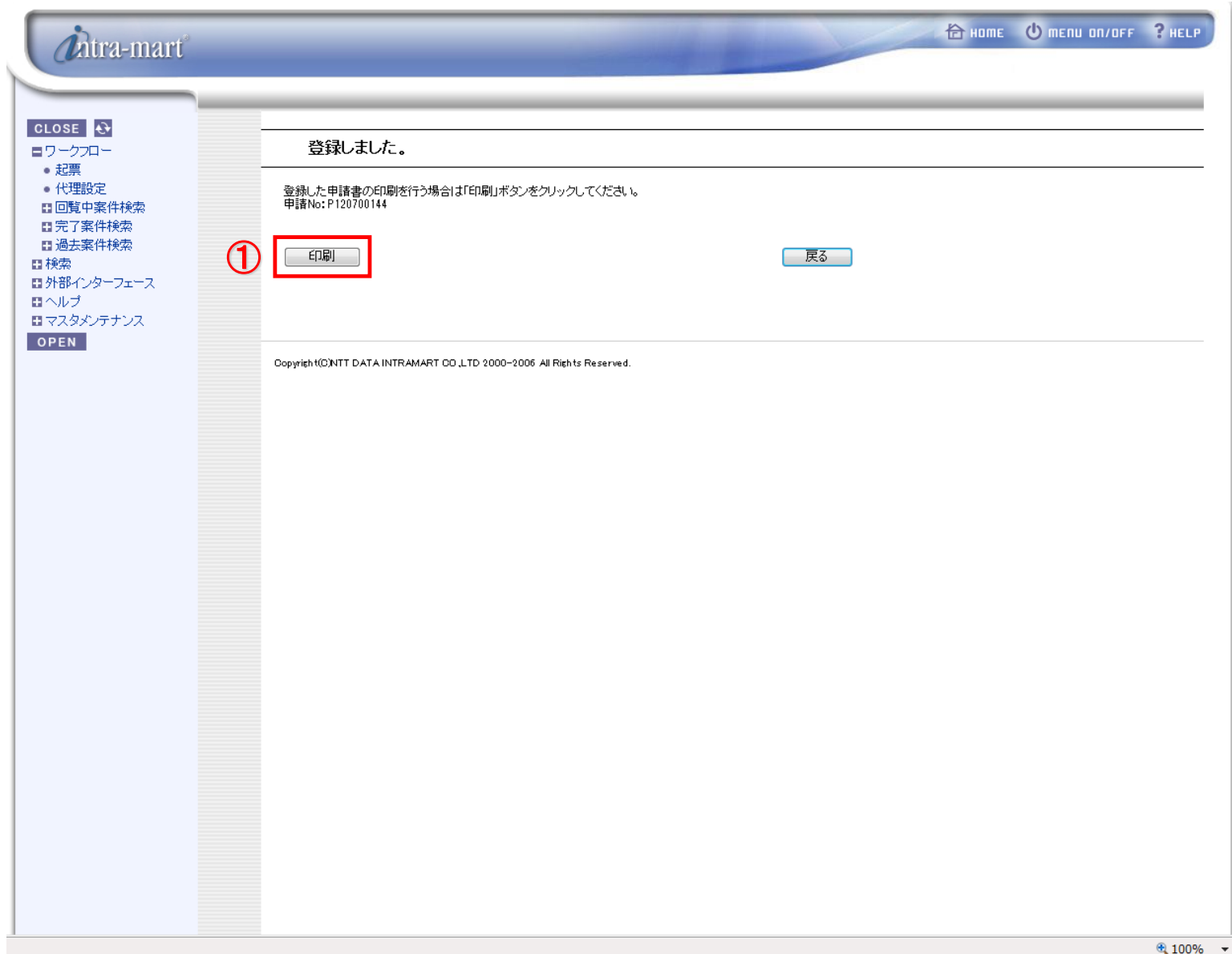
検索条件 ☒ 部分一致 ☐ 前方一致 ☐ 完全一致

あかさたな検索 あ か さ た な は ま や ら わ A-Z

【承認ルートの設定】

- ① 上長枠をクリック
 - ② 承認者設定で【ユーザ】アンカーをクリックしユーザ検索で承認者を選択
 - ③ 【決定】をクリックすると、選択した承認者が①に表示されます
 - ④ 申請時にコメントを付す場合はここに入力
 - ⑤ 【申請】をクリック
- ※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートを呼出すことが出来ます

3-7-2 支払依頼申請(決裁取込)



【登録完了後、印刷する場合】

- ① 印刷を行う場合は、【印刷】をクリック
PDFが起動し、申請書が出力されるので、PDFの印刷を行う