

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

お知らせ

- ・ 2017年9月7日 「差戻し」の支部経費精算が5件有ります。
- ・ 2017年8月17日 「差戻し」の本部経費精算が2件有ります。

会計メニュー

支部経費精算

本部経費精算

本部へ精算を行う場合は「本部経費精算」という青いボタンを押します

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

設定

ログアウト

2017年8月17日	お祝い 呂道 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 笠原 会員	承認	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 西村 会員	承認待ち (会・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	本部HP委員会	承認待ち (会・本)	2017年8月23日
2017年8月17日	傷病見舞い 中村 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	弔事 松松 会員	承認待ち (本)	2017年8月22日
2017年8月10日	新任地区委員説明会	差戻し	2017年8月17日
2017年8月10日	社会貢献 助成申請	差戻し	2017年8月10日
2017年8月10日	弔事 松太郎 会員	承認待ち (会)	2017年8月29日
2017年8月2日	弔辞 松下四朗会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月2日
2017年8月2日	弔辞 松下三郎会員	承認 (本部代行)	2017年8月22日
2017年7月24日	弔事 山田花子会員	承認	2017年7月24日
2017年7月24日	弔事 松上次郎会員	承認	2017年7月24日
2017年7月18日	新会員歓迎会	承認	2017年7月20日

戻る

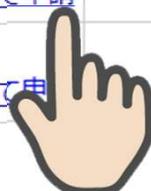
新規請求

すでに精算がある場合は一覧が表示されます。(初期は60日前までを表示)
新しく請求する場合は下にある「新規請求」を押します。

a00-00-000002				
0000年00月00日 a00-00-000003	委員会	660	承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000004	委員会	660	承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000005	全国総会	660	入金済み	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000006	委員会	660	入金済み	0000年00月00日

<<複製して申請

<<複製して申請



一覧で「入金済み」の精算には「複製して申請」というボタンが表示されます。このボタンを押すと「入金済み」の用件から、日時・領収書を除くデータを複製して新しい用件を作成できます。

領収書

参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。

	会計	支部長・副支部長	本部
承認	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00

戻る
<<複製して新規申請



入金済みの用件詳細ページにも「複製して新規申請」ボタンが設置されています。

入金済みの用件でも、代行申請された用件等、通常の申請ではない用件では複製機能が利用できない場合がございます。



ホーム



会計メニュー



支部活動



各種申請



設定

ログアウト

業務システムサイト

 使い方説明

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事

お見舞い

お祝い

本部経費直接精算



最初に精算する用件の種類を選びます。
ここでは「弔事」を押してください。

「弔事」を押すと下記の画面が開きます。*****マークは必須項目です。
 ①から⑨までについて、順にご確認の上入力をお願いします。
 詳細は次のページからご説明します。

①

申請者 *

 代行入力

★代行入力の場合はこちらへ
 チェックを入れて代行する「申請者」を
 選択してください。

②

出張先

③

該当会員 *

④

帳票番号

発生日時 *

⑤ ⑥ から まで

⑦

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
会員 弔事	立替金 (本社...	パナソニック...	パナソニック (株) 香典代	0	非課税	
会員 弔事	慶弔見舞費	松愛会 香典代	松愛会 香典代	10,000	非課税	
会員 弔事	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	

行を追加する

交通費	<input type="text" value="0"/>
出張手当	<input type="text" value="0"/>
宿泊費	<input type="text" value="0"/>
合計	10,000

⑧

コメント

領収書

⑨

ファイルを選択	選択されていません

承認	会計	支部長・副支部長		本部
<input type="text"/>				

お名前が表示されていることをご確認ください。

★代行入力の場合は チェックを入れて代行する「申請者」を選択してください。

① 申請者 *

② 出張先

出張先を入力してください。

③ 該当会員 * リストから選択または手入力ください

手入力はこちらへ

④ 帳票番号 a20-39-000027

該当会員をリストから選択できます。
リストにない場合は手入力してください。

※印が付いているお名前の方は
1回以上本部へ申請があった方です。
(他の支部役員からの申請を含む)

発生日時 * 00 00 から

帳票番号は自動でシステムが発行します。

領収書等がある場合はこの番号を記入し、領収書欄から添付してください。
(詳細は⑨)

⑤ 発生日時 *

⑥ 00:00 から 00:00 まで



⑤ 発生日はカレンダーから選択してください。

同日の場合は終了日にも同じ日を選択してください。
(自動では入りません)

⑥ 本部規定の手当が発生する場合は時間を入力してください。

時間は**4桁の数字**で「開始」「終了」の2回入力してください。

- ・コロンは自動で入ります
- ・初期は0時0分で表示されています。

⑦

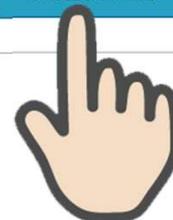
「弔事」の内訳

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
会員 弔事	立替金 (本社...	パナソニック...	パナソニック (株) 香典代	0	非課税	
会員 弔事	慶弔見舞費	松愛会 香典代	松愛会 香典代	10,000	非課税	
会員 弔事	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						
			交通費	0		
			出張手当	0		
			宿泊費	0		
			合計	10,000		

※自動で入ります

交通費がある場合はこちらよりお進みください。

⑧ 交通費入力



- ⑦
- ・弔事に関する「内訳」の項目が記載されています。上記項目にない場合は「その他」に入力してください。
 - ・内訳内容をご確認の上、金額へ精算する費用を入力してください。
(手入力できます)
行が不足した場合は「**行を追加する**」を押すと追加が可能です。
 - ・「**松愛会香典代**」は本部規定の金額 **(10,000円)** が自動で入ります。
修正が必要な場合は上から手入力で修正してください。
 - ・相手先がある場合は入力してください。
 - ・「**税率**」は内容に応じて選択ください。
- ⑧
- ・交通費は「**交通費入力**」を押すと交通費入力画面が表示されます。

「交通費」入力画面

JR,地下鉄、新幹線などを選択 発と着の入力をお願いします 金額を入力します

月日	車船区分	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	JR	発 大阪 着 京橋	往復	320
2017/10/25	私鉄	発 京橋 着 門真市	往復	540
	選択してください	発 着	往復	
	選択してください	発 着	往復	
行を追加する				
車船区分合計				860 円

支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力ください

ガソリン代 (車の場合はこちら)

1km当り 10 円

月日	走行距離	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	10 km	発 門真市 着 寝屋川市	往復	100
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
行を追加する				
ガソリン代合計				100 円
交通費合計				960 円

- 宿泊 _____ 日分 @3,000円
 出張手当 日帰 / 片道250km以上 @3,000円
 日帰 / 片道100km以上 @1,000円

宿泊

旅館 2017/10/25 ~ 2017/10/26 1泊分 @10,000円

車中(船中) _____ ~ _____ 0泊分 @3,000円

会社施設等 _____ ~ _____ 0泊分 @7,500円

- A** 移動ごとに月日、車船区分（電車やバスなど交通手段を選択）、区間経路、片道/往復を選択、金額を入力してください。
- B** 車移動の場合はガソリン代のところへ支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力し、月日（カレンダーから選択）、走行距離、区間経路、片道/往復、金額を入力してください。
- C** 出張手当や宿泊の申請がある場合はこちらより申請してください。出張手当は松愛会の規定に合わせて設定してください。（出発が午後または帰着が午前の場合は0.5日分として申請ください。例：1.5日分など）

宿泊はそれぞれの宿泊期間から計算されます。

※交通費の税率は予め本部で決定されているので入力の必要はありません。

<input checked="" type="radio"/> 宿泊	<input type="text" value="1"/>	日分	@3,000円		
出張手当	<input type="radio"/> 日帰 / 片道250km以上	@3,000円			
	<input type="radio"/> 日帰 / 片道100km以上	@1,000円			
旅館	<input type="text" value="2017/10/25"/>	~	<input type="text" value="2017/10/26"/>	1 泊分	@10,000円
宿泊	車中(船中)	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @3,000円
	会社施設等	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @7,500円



交通費の入力が終わると「登録」を押してください。
入力された交通費を精算画面の該当項目に反映します。

コメント

連絡事項がある場合は
こちらのコメント欄へ入力してください。

⑨

領収書

参照...	ファイルが選択されていません。

領収書等には、**申請日付・帳票番号**を記載の上、添付は「参照」からファイルを選択してください。（PDFまたはJPGデータで添付できます）

帳票番号は画面上（該当会員の下）に表示されています。

承認	会計	支部長

戻る 下書き保存 申請



内容をご確認の上「**申請**」を押すと
会計責任者・支部長へ承認依頼となります。
* 後から申請する場合は「**下書き保存**」を押してください。

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

設定

ログアウト

本部経費精算 申請完了

本部経費申請を申請しました。

本部経費一覧へ戻る

完了画面が表示されると申請完了です。

会計メニュー

支部経費精算 ▶

本部経費精算 ▶



申請した弔事については、用件が自動的に下記のように入ります。
 ※配偶者の場合は【配偶者】と入ります。(手入力の場合は入りません)

2020年11月11日 a20-19-000107	●●●●	【●●●●】会員 弔事	10,162	承認待ち (会・支・本)	2020年11月11日
2020年11月11日 a20-19-000108	●●●●	【●●●●】会員【配偶者】 弔事	10,000	承認待ち (会・支・本)	2020年11月11日

松愛会 業務システム

お知らせ

- ・2017年9月7日「差戻し」の支部経費精算が5件有ります。
- ・2017年8月17日「差戻し」の本部経費精算が2件有ります。

会計メニュー

支部経費精算

本部経費精算



本部へ精算を行う場合は
「本部経費精算」という青いボタンを押します

松愛会 業務システム

2017年8月17日	お祝い 呂道 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 笠原 会員	承認	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 西村 会員	承認待ち (会・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	本部HP委員会	承認待ち (会・本)	2017年8月23日
2017年8月17日	傷病見舞い 中村 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	弔事 松松 会員	承認待ち (本)	2017年8月22日
2017年8月10日	新任地区委員説明会	差戻し	2017年8月17日
2017年8月10日	社会貢献 助成申請	差戻し	2017年8月10日
2017年8月10日	弔事 松太郎 会員	承認待ち (会)	2017年8月29日
2017年8月2日	弔辞 松下四朗会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月2日
2017年8月2日	弔辞 松下三郎会員	承認 (本部代行)	2017年8月22日
2017年7月24日	弔事 山田花子会員	承認	2017年7月24日
2017年7月24日	弔事 松上次郎会員	承認	2017年7月24日
2017年7月18日	新会員歓迎会	承認	2017年7月20日

戻る

新規請求



すでに精算がある場合は一覧が表示されます。(初期は60日前までを表示)
新しく請求する場合は下にある「新規請求」を押します。



ホーム



会計メニュー



支部活動



各種申請



設定

ログアウト

業務システムサイト

使い方説明

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事

お見舞い

お祝い

本部行事直接精算

最初に精算する用件の種類を選びます。
ここでは「お見舞い」を押してください。

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事 お見舞い お祝い

お見舞いの場合は下記よりどちらかを選択してお進みください。

- ・お見舞い立替精算・・・現金または現金書留など立替精算の場合
- ・お見舞い申請（会員口座へ振込）・・・本部より会員口座へ振込の場合

お見舞い立替精算
(立替精算) ①

お見舞い申請
(会員口座へ振込) ②

弔事直接精算

- ① 支部役員が立替してお支払いする場合は、「お見舞い立替精算」を押して下さい。
- ② 本部からの振込で対応する場合は、「お見舞い申請」を押して下さい。

以下、
「お見舞い立替精算」を押した場合を説明します。

「お見舞い立替精算」を押すと下記の画面が開きます。*****マークは必須項目です。
 ①から⑧までについて、順にご確認の上入力をお願いします。
 詳細は次のページからご説明します。

申請者 * ① 小田 郷司 代行入力

用件 * ②

出張先 ③

帳票番号 a25-00-000029

発生日時 * ④ 00 ⑤ 00 から 00 00 まで

★代行入力の場合はこちらへ
 チェックを入れて代行する「申請者」を
 選択してください。

傷病見舞い ⑥

本部	会員氏名 * 姓 名	見舞日
見舞先 (電話等で連絡された場合は「電話で連絡」とご記入ください。)		

経過 ※補足事項へ2024年4月1日以降に「お見舞い」履歴がないことをご確認のうえ「履歴確認済」と明記ください。

入院日 *	補足事項(履歴確認) *
-------	--------------

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額(税込)	税率	相手先
会員 お見舞い	慶弔見舞費	傷病 見舞金	見舞金	10,000	非課税	
会員 お見舞い	慶弔見舞費	長期療養 見舞金	長期療養金	0	非課税	
会員 お見舞い	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						
			交通費		0	
			出張手当		0	
			宿泊費		0	
			合計		10,000	

⑦ 交通費入力

コメント

⑧ ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

① 申請者 * 松下 一郎

② 用件 *

③ 出張先

④ ⑤ 帳票番号 a17-36-000349

④ ⑤ 発生日時 * 00:00 から

① 申請者のところへお名前が表示されていることをご確認ください。

② 精算する用件を入力してください。
例) ●●●●会員 お見舞い

③ 出張先がある場合は入力してください。

帳票番号は自動でシステムが発行します。領収書等がある場合はこの番号を記入し領収書欄から添付してください。(詳細は⑧)



- ④ 発生日はカレンダーから選択してください。
同日の場合は終了日にも同じ日を選択してください。
(自動では入りません)
- ⑤ 本部規定の手当が発生する場合は時間を入力してください。
時間は**4桁の数字**で「開始」「終了」の2回入力してください。
・コロンは自動で入ります
・初期は0時0分で表示されています。

「傷病見舞」の内訳

傷病見舞 ⑥ お見舞い先の会員氏名(姓・名)・見舞日・入院日などを入力してください

本部	会員氏名*	見舞日
	姓 名	
見舞先 (電話等で連絡された場合は「電話で連絡」とご記入ください。)		

経過 ※補足事項へ2024年4月1日以降に「お見舞い」履歴がないことをご確認のうえ「履歴確認済」と明記ください。

入院日*	補足事項(履歴確認)*
------	-------------

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額(税込)	税率	相手先
会員 お見舞い	慶弔見舞費	傷病 見舞金	見舞金	10,000	非課税	
会員 お見舞い	慶弔見舞費	長期療養 見舞金	長期療養金 ※自動で入ります	0	非課税	
会員 お見舞い	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						
			交通費		0	
			出張手当		0	
			宿泊費		0	
			合計		10,000	

交通費がある場合はこちらよりお進みください。

⑦ 交通費入力



- ⑥ ・お見舞いに関する「内訳」の項目が記載されています。上記項目にない場合(ご祝儀袋代等)は「その他」に入力してください。
- ・内訳内容をご確認の上、金額へ精算する費用を入力してください。(手入力できます)
- 行が不足した場合は「行を追加する」を押すと追加が可能です。
- ・「お見舞金」は本部規定の金額 **(10,000円)** が自動で入ります。
- ・お見舞い ⇒本人が連続10日以上入院された場合は、傷病名にかかわらずお見舞い対象です。なお、お見舞い金の支給は**生涯1回限り**です。
- ・相手先がある場合は入力してください。
- ・「税率」は内容に応じて選択ください。
- ⑦ ・交通費は「交通費入力」を押すと交通費入力画面が表示されます。

「交通費」入力画面

JR,地下鉄、新幹線などを選択 発と着の入力をお願いします 金額を入力します

A

月日	車船区分	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	JR	発 大阪 着 京橋	往復	320
2017/10/25	私鉄	発 京橋 着 門真市	往復	540
	選択してください	発 着	往復	
	選択してください	発 着	往復	
行を追加する				
車船区分合計				860 円

支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力ください

B

ガソリン代 (車の場合はこちら)

1km当り 10 円

月日	走行距離	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	10 km	発 門真市 着 寝屋川市	往復	100
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
行を追加する				
ガソリン代合計				100 円
交通費合計				960 円

宿泊 _____ 日分 @3,000円
出張手当 日帰 / 片道250km以上 @3,000円
 日帰 / 片道100km以上 @1,000円

C

旅館 2017/10/25 ~ 2017/10/26 1泊分 @10,000円
 宿泊 車中(船中) _____ ~ _____ 0泊分 @3,000円
 会社施設等 _____ ~ _____ 0泊分 @7,500円

戻る
登録

- A** 移動ごとに月日、車船区分（電車やバスなど交通手段を選択）、区間経路、片道/往復を選択、金額を入力してください。
- B** 車移動の場合はガソリン代のところへ支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力し、月日（カレンダーから選択）、走行距離、区間経路、片道/往復、金額を入力してください。
- C** 出張手当や宿泊の申請がある場合はこちらより申請してください。
出張手当は松愛会の規定に合わせて設定してください。
（出発が午後または帰着が午前の場合は0.5日分として申請ください。例：1.5日分など）

宿泊はそれぞれの宿泊期間から計算されます。

※交通費の税率は予め本部で決定されているので入力する必要はありません。

<input checked="" type="radio"/> 宿泊	<input type="text" value="1"/>	日分	@3,000円		
出張手当	<input type="radio"/> 日帰 / 片道250km以上	@3,000円			
	<input type="radio"/> 日帰 / 片道100km以上	@1,000円			
旅館	<input type="text" value="2017/10/25"/>	~	<input type="text" value="2017/10/26"/>	1 泊分	@10,000円
宿泊	車中(船中)	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @3,000円
	会社施設等	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @7,500円



交通費の入力が終わると「登録」を押してください。
入力された交通費を精算画面の該当項目に反映します。

コメント

連絡事項がある場合は
こちらのコメント欄へ入力してください。

⑧

領収書

参照...	ファイルが選択されていません。

領収書等には、**申請日付・帳票番号**を記載の上、添付は「参照」からファイルを選択してください。
(PDFまたはJPGデータで添付できます)

帳票番号は画面の上(出張先の下)に表示されています。

承認	会計	支部長



内容をご確認の上「**申請**」を押すと
会計責任者・支部長へ承認依頼となります。
* 後から申請する場合は「**下書き保存**」を押してください。

松愛会 業務システム

🏠
ホーム

📊
会計メニュー

🚶
支部活動

🔒
設定

🚪
ログアウト

本部経費精算 申請完了

本部経費申請を申請しました。

完了画面が表示されると申請完了です。

本部経費精算 ①

本部経費精算

お見舞い申請

- ホーム
- 会計メニュー
- 支部活動
- 各種申請
- 設定
- ログアウト
- 業務システムサイト
② 使い方説明

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事 **お見舞い** お祝い

お見舞いの場合は下記よりどちらかを選択してお進みください。
 ・お見舞い立替精算・・・現金または現金書留など立替精算の場合
 ・お見舞い申請（会員口座へ振込）・・・本部より会員口座へ振込の場合

お見舞い立替精算（立替精算） **お見舞い申請（会員口座へ振込）**

本部行事直接精算



各種申請 ②

弔事連絡申請 弔事連絡確認 **お見舞い申請（会員口座へ振込）**

お見舞い確認（会員口座へ振込）



- ① 本部から会員口座へ振込で対応する場合は、2通りの申請方法があります。本部経費精算で、「お見舞い」を押した後に、「お見舞い申請」を押してください。
- ② 各種申請で、「お見舞い申請」を押してください。
 ※どちらを押されても、以下の同じ手続きとなります。
毎月 月末締め、翌月20日頃振込予定です。

以下、「お見舞い申請」を押した場合を説明します。



ホーム



会計メニュー



支部活動



各種申請



設定

ログアウト

業務システムサイト
? 使い方説明

お見舞い申請一覧

支部 全て

年

月

状態

会員氏名

指定しない

指定しない

全て

絞り込み

TOPへ戻る

新規申請

1ページあたりの表示件数 100件

申請日	支部	申請者	会員氏名	見舞日	入院日	状態
2024-04-06	北大阪支部	高森 晃	前田幸一郎	2024-04-06	2024-02-02	確認済み
2024-04-06	京都南支部	長瀬 信義	小林勇	2024-04-06	2024-03-18	確認済み
2024-04-06	奈良東支部	山下 敏行	上西芳和	2024-04-06	2024-01-13	確認済み
2024-04-05	守口門真支部	山本 恭寿	東伸匡	2024-04-05	2024-01-26	確認済み

TOPへ戻る

新規申請



すでに精算がある場合は一覧が表示されます。(初期は60日前までを表示)
新しく請求する場合は下にある「**新規請求**」を押します。

「お見舞い申請」を押すと下記の画面が開きます。*****マークは必須項目です。
①から④までについて、順にご確認の上入力をお願いします。

お見舞い（新規登録） ※【ご注意】本部より会員口座へ直接振込申請用

確認・申請

① 支部名を選択。

② ② 会員名を姓と名に分けて入力。

③ ③ 見舞日を選択。
(連絡を取った日等)

*は必須項目です

支部 会員氏名 *
 姓 名 見舞日

見舞先 (電話等で連絡された場合は「電話で連絡」とご記入ください。)

経過 ※補足事項へ2024年4月1日以降に「お見舞い」履歴がないことをご確認のうえ「履歴確認済」と明記ください。

入院日 * 補足事項(履歴確認) *

④ ④ 入院日を選択。

2024年 4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

確認

最後に「確認」を押して下さい。

申請内容を確認頂き、「確認」を押します。

お見舞い申請（新規登録）

登録

確認・申請

支部 テスト支部	会員氏名 小田 郷司	見舞日 2024/4/12
見舞先 自宅		

経過

入院日	補足事項 これはテストデータです。
-----	----------------------

コメント

登録

前画面へ戻る



内容をご確認の上「登録」を押すと支部長・副支部長へ承認依頼となります。

次の画面

お見舞い申請を登録しました。

お見舞い申請一覧へ戻る

「お見舞い申請を登録しました。」が表示されると申請完了です。

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

お知らせ

- ・ 2017年9月7日 「差戻し」の支部経費精算が5件有ります。
- ・ 2017年8月17日 「差戻し」の本部経費精算が2件有ります。

会計メニュー

支部経費精算 ▶

本部経費精算 ▶

本部へ精算を行う場合は「本部経費精算」という**青いボタン**を押します

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

設定

ログアウト

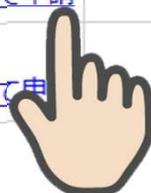
2017年8月17日	お祝い 呂道 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 笠原 会員	承認	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 西村 会員	承認待ち (会・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	本部HP委員会	承認待ち (会・本)	2017年8月23日
2017年8月17日	傷病見舞い 中村 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	弔事 松松 会員	承認待ち (本)	2017年8月22日
2017年8月10日	新任地区委員説明会	差戻し	2017年8月17日
2017年8月10日	社会貢献 助成申請	差戻し	2017年8月10日
2017年8月10日	弔事 松太郎 会員	承認待ち (会)	2017年8月29日
2017年8月2日	弔辞 松下四朗会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月2日
2017年8月2日	弔辞 松下三郎会員	承認 (本部代行)	2017年8月22日
2017年7月24日	弔事 山田花子会員	承認	2017年7月24日
2017年7月24日	弔事 松上次郎会員	承認	2017年7月24日
2017年7月18日	新会員歓迎会	承認	2017年7月20日

戻る

新規請求

すでに精算がある場合は一覧が表示されます。(初期は60日前までを表示)
新しく請求する場合は下にある「**新規請求**」を押します。

a00-00-000002				
0000年00月00日 a00-00-000003	委員会		660 承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000004	委員会		660 承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000005	全国総会	<<複製して申請	660 入金済み	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000006	委員会	<<複製して申請	660 入金済み	0000年00月00日



一覧で「入金済み」の精算には「複製して申請」というボタンが表示されます。このボタンを押すと「入金済み」の用件から、日時・領収書を除くデータを複製して新しい用件を作成できます。

領収書

参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。

	会計	支部長・副支部長	本部
承認	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00

戻る
<<複製して新規申請



入金済みの用件詳細ページにも「複製して新規申請」ボタンが設置されています。

入金済みの用件でも、代行申請された用件等、通常の申請ではない用件では複製機能が利用できない場合がございます。



ホーム



会計メニュー



支部活動



各種申請



設定

ログアウト

業務システムサイト

使い方説明

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事

お見舞い

お祝い

本部行事直接精算



最初に精算する用件の種類を選びます。
ここでは「**お祝い**」を押してください。

「お祝い」を押すと下記の画面が開きます。*****マークは必須項目です。
 ①から⑧までについて、順にご確認の上入力をお願いします。
 詳細は次のページからご説明します。

① 申請者 * 代行入力

② 用件 *

③ 出張先

帳票番号 a21-39-000143 ⑤

④ 発生日時 * 00 ▼ 00 ▼ から 00 ▼ 00 ▼ まで

★代行入力の場合はこちらへ
 チェックを入れて代行する「申請者」を
 選択してください。

⑥

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
会員 慶弔	慶弔見舞費	長寿祝い	長寿祝い	0	非課税	
会員 慶弔	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	

行を追加する

交通費	0	⑦ <input type="button" value="交通費入力"/>
出張手当	0	
宿泊費	0	
合計	0	

コメント

領収書 ⑧

ファイルを選択	選択されていません

承認	会計	支部長・副支部長	本部

① 申請者 * 松下 一郎

② 用件 *

③ 出張先

④ 帳票番号 a17-36-000350

⑤ 発生日時 * 00:00 から

①お名前が表示されていることをご確認ください。

②精算する用件を入力してください。
例) ●●●●会員 お祝い

③出張先がある場合は入力してください。

④発生日は自動でシステムが発行します。
領収書等がある場合はこの番号を記入し
領収書欄から添付してください。(詳細は⑧)



- ④発生日はカレンダーから選択してください。
同日の場合は終了日にも同じ日を選択してください。
(自動では入りません)
- ⑤本部規定の手当が発生する場合は時間を入力してください。
時間は**4桁の数字**で「開始」「終了」の2回入力してください。
・コロンは自動で入ります
・初期は0時0分で表示されています。

⑥

「お祝い」の内訳

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
会員 慶弔	慶弔見舞費	長寿祝い	長寿祝い	0	非課税	
会員 慶弔	福祉事務費 会...	その他	その他	0	10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						
			交通費			
			出張手当		0	
			宿泊費		0	
			合計		0	

交通費がある場合はこちらよりお進みください。

7

⑥

・「**内訳**」「**金額**」へ精算する費用の内容を入力してください。
 (手入力できます)
 行が不足した場合は「**行を追加する**」を押すと追加が可能です。

・「**税率**」は内容に応じて選択ください。

・「**相手先**」がある場合は入力してください。

⑦

・交通費は「**交通費入力**」を押すと交通費入力画面が表示されます。

「交通費」入力画面

JR,地下鉄、新幹線などを選択

発と着の入力をお願いします

金額を入力します

A

月日	車船区分	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	JR	発 大阪 着 京橋	往復	320
2017/10/25	私鉄	発 京橋 着 門真市	往復	540
	選択してください	発 着	往復	
	選択してください	発 着	往復	
行を追加する				
				車船区分合計 860 円

支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力ください

B

ガソリン代 (車の場合はこちら)				
1km当り 10 円				
月日	走行距離	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	10 km	発 門真市 着 寝屋川市	往復	100
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
行を追加する				
				ガソリン代合計 100 円
				交通費合計 960 円

宿泊 _____ 日分 @3,000円

出張手当 日帰 / 片道250km以上 @3,000円

日帰 / 片道100km以上 @1,000円

C

旅館 2017/10/25 ~ 2017/10/26 1泊分 @10,000円

宿泊 車中(船中) _____ ~ _____ 0泊分 @3,000円

会社施設等 _____ ~ _____ 0泊分 @7,500円

戻る

登録

A 移動ごとに月日、車船区分（電車やバスなど交通手段を選択）、区間経路、片道/往復を選択、金額を入力してください。

B 車移動の場合はガソリン代のところへ支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力し、月日（カレンダーから選択）、走行距離、区間経路、片道/往復、金額を入力してください。

出張手当や宿泊の申請がある場合はこちらより申請してください。

出張手当は松愛会の規定に合わせて設定してください。

C （出発が午後または帰着が午前の場合は0.5日分として申請ください。例：1.5日分など）

宿泊はそれぞれの宿泊期間から計算されます。

※交通費の税率は予め本部で決定されているので入力の必要はありません。

<input checked="" type="radio"/> 宿泊	<input type="text" value="1"/>	日分	@3,000円		
出張手当	<input type="radio"/> 日帰 / 片道250km以上	@3,000円			
	<input type="radio"/> 日帰 / 片道100km以上	@1,000円			
旅館	<input type="text" value="2017/10/25"/>	~	<input type="text" value="2017/10/26"/>	1 泊分	@10,000円
宿泊	車中(船中)	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @3,000円
	会社施設等	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @7,500円



交通費の入力が終わると「登録」を押してください。
入力された交通費を精算画面の該当項目に反映します。

コメント

会計責任者・支部長へ連絡事項がある場合は
こちらのコメント欄へ入力してください。

⑧

領収書

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

領収書等には、**申請日付・帳票番号**を
記載の上、添付は「参照」からファイルを選択して
ください。
(PDFまたはJPGデータで添付できます)

帳票番号は画面の上(出張先の下)に
表示されています。

承認

会計

支部長

戻る

下書き保存

申請



内容をご確認の上「**申請**」を押すと
会計責任者・支部長へ承認依頼となります。
* 後から申請する場合は「**下書き保存**」を押してください。

松愛会 業務システム

本部経費精算 申請完了

本部経費申請を申請しました。

本部経費一覧へ戻る

ホーム
会計メニュー
支部活動
設定
ログアウト

完了画面が表示されると申請完了です。

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

お知らせ

- ・ 2017年9月7日 「差戻し」の支部経費精算が5件有ります。
- ・ 2017年8月17日 「差戻し」の本部経費精算が2件有ります。

会計メニュー

支部経費精算

本部経費精算

本部へ精算を行う場合は「本部経費精算」という青いボタンを押します

松愛会 業務システム

ホーム

会計メニュー

支部活動

設定

ログアウト

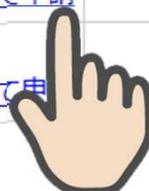
2017年8月17日	お祝い 呂道 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 笠原 会員	承認	2017年8月17日
2017年8月17日	傷病見舞い 西村 会員	承認待ち (会・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	本部HP委員会	承認待ち (会・本)	2017年8月23日
2017年8月17日	傷病見舞い 中村 会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月17日
2017年8月17日	弔事 松松 会員	承認待ち (本)	2017年8月22日
2017年8月10日	新任地区委員説明会	差戻し	2017年8月17日
2017年8月10日	社会貢献 助成申請	差戻し	2017年8月10日
2017年8月10日	弔事 松太郎 会員	承認待ち (会)	2017年8月29日
2017年8月2日	弔辞 松下四朗会員	承認待ち (会・支・本)	2017年8月2日
2017年8月2日	弔辞 松下三郎会員	承認 (本部代行)	2017年8月22日
2017年7月24日	弔事 山田花子会員	承認	2017年7月24日
2017年7月24日	弔事 松上次郎会員	承認	2017年7月24日
2017年7月18日	新会員歓迎会	承認	2017年7月20日

戻る

新規請求

すでに精算がある場合は一覧が表示されます。(初期は60日前までを表示)
新しく請求する場合は下にある「新規請求」を押します。

a00-00-000002				
0000年00月00日 a00-00-000003	委員会		660 承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000004	委員会		660 承認待ち	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000005	全国総会		660 入金済み	0000年00月00日
0000年00月00日 a00-00-000006	委員会	<<複製して申請	660 入金済み	0000年00月00日



一覧で「入金済み」の精算には「複製して申請」というボタンが表示されます。このボタンを押すと「入金済み」の用件から、日時・領収書を除くデータを複製して新しい用件を作成できます。

領収書

参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。

	会計	支部長・副支部長	本部
承認	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00	〇〇 〇〇 0000-00-00

戻る
<<複製して新規申請



入金済みの用件詳細ページにも「複製して新規申請」ボタンが設置されています。

入金済みの用件でも、代行申請された用件等、通常の申請ではない用件では複製機能が利用できない場合がございます。



ホーム



会計メニュー



支部活動



各種申請



設定

ログアウト

業務システムサイト

 使い方説明

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事

お見舞い

お祝い

本部行事直接精算



最初に精算する用件の種類を選びます。
ここでは「**本部行事直接精算**」を押してください。

「**本部行事直接精算**」につきましては、
下記内容の費用項目となります。

- ① **本部主催の各種専門委員会、行事出席、役員会議**
での交通費 等の精算。
- ② 『**長期療養見舞**』申請に伴う、精算処理 等。

こちらから精算処理願います。

ポイント

「**本部行事直接精算**」につきましては、“**支部の承認なし**”で
直接、本部での承認処理となります。

「本部行事直接精算」を押すと下記の画面が開きます。*****マークは必須項目です。
 ①から⑧までについて、順にご確認の上入力をお願いします。
 詳細は次のページからご説明します。

①

申請者 * 代行入力

★代行入力の場合はこちらへ
 チェックを入れて代行する「申請者」を
 選択してください。

②

用件 *

③

出張先

帳票番号 a21-39-000047

④

発生日時 * ⑤ 00 ▾ 00 ▾ から 00 ▾ 00 ▾ まで

⑥

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						

交通費	<input type="text"/>	0
出張手当	<input type="text"/>	0
宿泊費	<input type="text"/>	0
合計	<input type="text"/>	0

⑦

交通費入力

コメント

⑧

領収書

選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません

承認	会計	支部長・副支部長		本部
<input type="text"/>				

「本部行事直接精算」の内訳

⑥

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
					10%	
					10%	
					非課税	
					10%	
					8%	
					10%	
					10%	
					10%	
行を追加する						
			交通費			
			出張手当		0	
			宿泊費		0	
			合計		0	

交通費がある場合はこちらよりお進みください。

7



⑥

・「**内訳**」「**金額**」へ精算する費用の内容を入力してください。
 (手入力できます)
 行が不足した場合は「**行を追加する**」を押すと追加が可能です。

・「**税率**」は内容に応じて選択ください。

・「**相手先**」がある場合は入力してください。

⑦

・交通費は「**交通費入力**」を押すと交通費入力画面が表示されます。

「交通費」入力画面

JR,地下鉄、新幹線などを選択
発と着の入力をお願いします
金額を入力します

A

月日	車船区分	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	JR	発 大阪 着 京橋	往復	320
2017/10/25	私鉄	発 京橋 着 門真市	往復	540
	選択してください	発 着	往復	
	選択してください	発 着	往復	
行を追加する				
車船区分合計				860 円

支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力ください

B

ガソリン代 (車の場合はこちら)

1km当り 10 円

月日	走行距離	区間経路	片/往	金額
2017/10/25	10 km	発 門真市 着 寝屋川市	往復	100
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
	_____ km	発 _____ 着 _____	往復	0
行を追加する				
ガソリン代合計				100 円
交通費合計				960 円

宿泊 _____ 日分 @3,000円
出張手当 日帰 / 片道250km以上 @3,000円
 日帰 / 片道100km以上 @1,000円

C

旅館 2017/10/25 ~ 2017/10/26 1泊分 @10,000円

宿泊 車中(船中) _____ ~ _____ 0泊分 @3,000円

会社施設等 _____ ~ _____ 0泊分 @7,500円

戻る
登録

- A** 移動ごとに月日、車船区分（電車やバスなど交通手段を選択）、区間経路、片道/往復を選択、金額を入力してください。
- B** 車移動の場合はガソリン代のところへ支部で決められた1kmあたりのガソリン代を入力し、月日（カレンダーから選択）、走行距離、区間経路、片道/往復、金額を入力してください。
- C** 出張手当や宿泊の申請がある場合はこちらより申請してください。出張手当は松愛会の規定に合わせて設定してください。（出発が午後または帰着が午前の場合は0.5日分として申請ください。例：1.5日分など）

宿泊はそれぞれの宿泊期間から計算されます。

※交通費の税率は予め本部で決定されているので入力の必要はありません。

<input checked="" type="radio"/> 宿泊	<input type="text" value="1"/>	日分	@3,000円		
出張手当	<input type="radio"/> 日帰 / 片道250km以上	@3,000円			
	<input type="radio"/> 日帰 / 片道100km以上	@1,000円			
旅館	<input type="text" value="2017/10/25"/>	~	<input type="text" value="2017/10/26"/>	1 泊分	@10,000円
宿泊	車中(船中)	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @3,000円
	会社施設等	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0 泊分 @7,500円



交通費の入力が終わると「登録」を押してください。
入力された交通費を精算画面の該当項目に反映します。

コメント

連絡事項がある場合は
こちらのコメント欄へ入力してください。

⑧

領収書

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

領収書等には、**申請日付・帳票番号**を
記載の上、添付は「参照」からファイルを選択して
ください。
(PDFまたはJPGデータで添付できます)

帳票番号は画面の上(出張先の下)に
表示されています。

承認

会計

支部長

戻る

下書き保存

申請



重要

内容をご確認の上「**申請**」を押すと

本部事務局へ直接承認依頼となります。

* 後から申請する場合は「**下書き保存**」を押してください。

完了画面が表示されると申請完了です。

松愛会 業務システム Ver.0.62β

ホーム

会計メニュー

支部活動

設定

ログアウト

使い方説明

お知らせ

- ・2017年10月25日 「承認待ち」の支部経費精算が35件有ります。
- ・2017年9月7日 「差戻し」の支部経費精算が1件有ります。
- ・2017年10月25日 「承認待ち」の本部経費精算が59件有ります。

会計メニュー

支部経費精算 ▶

本部経費精算 ▶

相手先マスタ ▶

支部経費承認 ▶

本部経費承認 ▶

経費科目設定 ▶

出納帳 ▶

未払い一覧 ▶

本部経費精算の承認は「**本部経費承認**」という**青色のボタン**を押します。

本部経費一覧

本部経費精算に申請があった一覧です。

支部

精算年 月 申請者 状態

1ページあたりの表示件数

<input type="checkbox"/>	申請日	申請者	用件	金額	状態	更新日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	植松 会敬	社会貢献テ スト	20,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	植松 会敬	松下 真	5,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	植松 会敬	真	5,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	本部事務局(本部権限)	テス	10,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	松下 一郎	弔事テスト	10,000	承認待ち (支・本)	2017年10月31日

すでに精算がある場合は一覧が表示されます。
確認する用件名(青文字下線あり)を押すと詳細が開きます。

■承認一覧の見方

本部経費一覧

本部経費精算に申請があった一覧です。

支部

精算年 月 申請者 状態

状態の2行目には**未承認**の方が () 内に表示されています
会…会計責任者
支…支部長 (副支部長も権限あり)
本…本部

ここを押すと全て選択されます

1ページあたりの表示件数

<input type="checkbox"/>	申請日	申請者	用件	金額	状態	更新日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	植松 会敬	社会貢献 スト	20,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	植松 会敬	松下次郎会 員 お祝い	5,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日
<input type="checkbox"/>	2017年10月31日	支部2 委員 (代行入力者:支部2 会計)	山田花子会 員お見舞い	5,000	承認待ち (会・支・本)	2017年10月31日

代行入力の場合は入力者の名前が () 内に表示されます
(入金は申請者へ)

選択した用件をまとめて承認

最新の60日分を表示

- ① 精算年・月はページを開いた**当月**が選択されています。
過去の用件を確認する場合は年・月を選択して「**絞り込み**」を押してください。
- ② **申請者**の名前を入力し「絞り込み」を押すと該当の用件のみ表示します。(名字のみでも可)
- ③ 用件の状態を選択し「絞り込み」を押すと該当の用件のみ表示します。
ページを開いた際は「承認待ち」が開きます。
- ④⑤ 一括して承認する場合は左列にチェックを入れ、ページ下にある「選択した用件をまとめて承認-**実行**」を押すと一括で承認できます。

「入金済み」や「差戻し」など承認のできない用件はチェックボックスが表示されません。

■ 申請内容の確認

開いた用件について、内容を確認します。確認後、「承認」ボタンにて処理ください。

・**金額以外**は修正・追記できます。（用件名や科目に誤りがある場合は修正できます）

松愛会 業務システム 本部経費精算 (弔事)

本部経費承認

弔事 | 傷病見舞 | お祝い

本部行事直接精算

*は必須項目です

申請者 * 松下 一郎

用件 * 山田太郎会員 弔事

出張先

領票番号 a17-36-000397

発生日時 * 2017-10-24 00:00 から 2017-10-25 00:00 まで

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率	種手先
	立替金 (本社庫)		パナソニック (株) 高商代	10,000	10%	非課税
	慶弔見舞金 弔慰金		松愛会 高商代	10,000	10%	非課税
	福祉事務員 会費		その他	0	10%	非課税
					10%	
					10%	
					10%	
			交通費			
			出張手当	0		
			宿泊費	0		
			合計	20,000		

交通費入力

行を追加する

交通費	0
出張手当	0
宿泊費	0
合計	10,000

交通費入力

合計金額

コメント

差戻しがある場合はこちらへコメントを入れてください

領収書

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

参照... ファイルが選択されていません。

承認

会計

支部長・副支部長

支部口座へ入金

戻る | 差戻し | 承認

✓ 内訳が合っているか

✓ 用件の種別を確認

✓ 用件名が正しいか

✓ 活動時間が正しいか

✓ 金額・税率の確認
※金額の修正はできません

✓ 交通費の確認はここから

✓ 領収書等の確認

科目2	内訳	金額 (税込)	税率	相手先
	パナソニック (株) 香典代	10,000	非課税	
	松愛会 香典代	10,000	非課税	
	その他	0	非課税	
			10%	
			10%	
			10%	
			10%	
	交通費	0		
	出張手当	0		
	宿泊費	0		
	合計	20,000		

交通費入力

交通費・出張手当・宿泊費の詳細を確認する場合は「**交通費入力**」を押してください。

松愛会 業務システム

月日	車船区分	区間経路	片/往	金額
2017-10-25	地下鉄	発 京橋 着 門真市	往復	540
0000-00-00	選択してください	発 着	往復	0
0000-00-00	選択してください	発 着	往復	0
0000-00-00	選択してください	発 着	往復	0
車を追加する				
車船区分合計				540 円

ガソリン代 (車の場合はこちら)

1km当り 円

月日	走行距離	区間経路	片/往	金額
	0 km	発 着	往復	0
	0 km	発 着	往復	0
	0 km	発 着	往復	0
車を追加する				
ガソリン代合計				0 円
交通費合計				540 円

● 宿泊 日分 @3,000円

交通費の詳細が開きます。
金額以外は修正することができます。

宿泊	旅館	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0泊分	@10,000円
	車中(船中)	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0泊分	@3,000円
	会社施設等	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	0泊分	@7,500円

戻る
登録



交通費で修正した後は「登録」を押してください。
 * 登録を押さない場合、修正した内容が反映されません。

交通費入力の画面を閉じると、元の画面に戻ります。

■内容の「承認」について

承認	会計	支部長・副支部長		本部
	●承認するとこちらへ名前が入ります			

●支部口座へ入金する場合はこちらへチェック 支部口座へ入金



申請内容を確認した後、ページ下部のボタンを押してそれぞれの処理へおすすみください。

基本的には役員のゆうちょ口座へ本部の承認後入金いたしますが口座の登録がないなど、支部の口座へ入金を希望する場合は「**支部口座へ入金**」にチェックすると本部から支部の口座へ入金いたします。

承認

申請内容に問題なく、良いと判断した場合は **承認** を押してください。

差戻し

- ・申請内容に問題があった場合、**差戻し** を押してください。（申請者へ戻ります）
- ・申請者へ **差戻し** 理由を **コメント欄** に入力してから **差戻し** 処理下さい。
- ・申請者は、再度内容を修正し、**再申請** されますので確認下さい。（申請で**取り下げ**になった場合は、データとして残置されます。）



完了画面が表示されると**承認完了**です。
「戻る」を押すと一覧へ戻ります。