



Novartis Procure-to-Pay

Novartis Group
Supplier Guide for Japan

ノバルティスファーマ株式会社
支払管理グループ
E-mail: keiri.jp@novartis.com
TEL: 03-6899-5595

この文書は、ノバルティスグループと購買・請求
のお取引のある、お取引先様向けの資料にな
ります。



ノバルティスの新たな価値あるパートナーとして、皆様をお迎えすることができ嬉しく思います。
本書は、請求書の適時支払いを確保するための当社の方針および手続きについてご理解いただくためのものです。

Procure to Pay (P2P)

購買・支払いプロセス概要

弊社の購買・支払いプロセス

Procure to Payとは、購買発注書（PO：Purchase Order）の作成から始まり、支払いまでのプロセスです。以下の手順を遵守することで、請求書の期限内支払いを円滑に進め、財務及びSOX要件に準拠することができます。

購買から支払いプロセス運用サポート

ノバルティスグループ：ノバルティスファーマ、チバガイギー、サンド、サンドファーマのProcure to Payは、マレーシアに拠点を置くノバルティス グローバル サービスセンターよりサービスを提供します。同センターでは、お取引先からの請求書の処理、Procure to Payに関する一貫したプロセスをサポートします。

詳細な購買・支払いプロセス

購買発注

PO はノバルティスグループがお取引先に発行する発注書で、物品またはサービスの内容、数量、発注価格を示します。
弊社購買システムのショッピングカートが完全に承認された後に、POが自動的に作成、送信されます。弊社発注担当者にて物品またはサービスの受入（GR: Goods Receipt）がされた時点で、POに記載された支払条件に基づき、お取引先に対して支払いをお約束します。

物品・サービスの 検収・受入

物品またはサービス提供の納品書・検収書の提出は、請求書作成前に発注担当者・ビジネスコンタクトにお送りください。
納品書・検収書の例としては、タイムシート、配達伝票、作業報告書などがあります。
納品書・検収書の提出が無い場合は、お支払いが遅延する場合がございます。予めご了承ください。

請求書処理

請求書のご提出の際には、以下二つの選択肢がございます。
① 電子（PDF）の請求書送付：
invoice.jp@novartis.com
② 紙の請求書の郵送
お願い：ペーパーレス化推進、紛失リスク・計上リードタイム低減のため、請求書は、①の電子（PDF）にて送付をお願いします

支払い

ご請求のお支払いはPOに記載された支払条件通りに実行いたします。支払条件は、請求書に記載された請求書発行日を起算日とします。適切に支払いを行うために、以下の銀行情報をご提供ください。

銀行名

銀行支店名

口座種別

口座番号 (7桁)

口座名義人名 (銀行に登録頂いているフリガナ、英数)

購買発注書 (PO)



購買発注書 (PO) はお取引先毎に作成・発行され、お取引先登録時に指定された方法：Eメール、もしくはFAXで送られます。

POが作成されると、次頁の発注書フォームにてPOが送信されます。

NOVARTIS

購買発注番号: 300XXXXXX
1/1 ページ

注文書: 300XXXXXX

取引先情報

発注日、発注変更日

納入先情報

発注担当部門情報

発注者情報

請求先情報

支払条件

備考:

発注者のコメント
(請求書送付先を含む)

No	説明	品番	数量	単価	金額	希望納入日	備考
1			個	/ 1 個			

請求書に記載が必要な
発注内容

合計金額

1. 本注文書の単価は消費税抜きです。支払期日には消費税額分を加算して支払います。
2. 本注文品目の納品の際には、納品書を発行して下さい。
3. 納品書および請求書には、当注文番号、品名、数量、納品日を正確に記入して下さい。
4. 本注文に適用される取引条件については、次のリンク先に貼付されているファイル（約款及びサプライヤー規約）をご確認ください。
<https://secure.novartis.co.jp/corporate/koubai.html>

購買約款、サプライヤー
規約、請求書に関するガ
イド、注意事項

請求書ガイドライン

請求書の受領、転記、支払いを円滑に行うため、以下を遵守してください。

請求書送付先:

invoice.jp@novartis.com

※但し、次の場合を除く:

- 事前に上記アドレス以外に送付する事が決められたお取引先 (例: 発注担当者)
- 発注書の「備考」欄に請求書の送付先の担当者名、メールアドレスが指定されている

ノバルティスグループは、発注書に記載されている支払条件でお支払いいたします。

銀行情報等が変更となる場合は、請求書送付前に弊社発注担当者にご連絡してください。

請求書の記載項目

必須項目	請求先会社名、住所 お取引先名、住所 請求書番号 請求日 物品またはサービス内容 数量、単価、小計、消費税額、合計 発注番号 (3XXXXXX - 10桁) 弊社コンタクトパーソン (任意) 銀行情報
------	--

請求書メール送信ガイド

項目	内容・説明	補足
宛先	invoice.jp@novartis.com	経理支払管理グループ インソーシングが受領します
メールタイトル	御社名_請求書XX月送付	
請求書ファイル ⇒ メールに添付	必ず弊社の発注番号(3XXXXXX - 10桁)を請求書内に記載してください	発注番号がわからない場合は弊社発注担当社員へお問合せ下さい
	請求書毎にPDF化をお願いします	請求書が複数の場合はPDFが複数となります
	ファイル名は、PO番号3XXXXXX - 10桁でお願いします	PO番号をファイル名とすることが難しい場合は社名_x月発行分_1/10 (10件分の1つめという意味になります)
	ファイルパスワード (PW) はかけないでください	御社の規定上、PWをかけなければならない場合は、上記宛先にPWを送信して下さい
送付頻度	月1回 or 請求書毎	
その他注意点	- PDF請求書が原本として処理されますので、紙の請求書送付は不要です。また、請求書の社員への送付も不要です。 - 納品書・検収書は今まで通り発注担当者にお送りください。 - メール送付後、請求書の訂正等が発生した場合は、速やかに発注者に連携頂き、修正された請求書を上記宛先にお送りください。 - 請求書上に角印の押印は必須ではありません。	

請求書フォーム要件



請求書の適時の処理と支払いを確実にするために、請求書には以下のデータを含めてください。

請求先情報

※紙の請求書送付時は、下記住所・宛先にお送りください。

会社名	部署	住所
ノバルティスファーマ株式会社	支払管理グループ インソーシング	〒 105-6333
日本チバガイギー株式会社		東京都港区虎ノ門 1 丁目 23 番 1 号
サンド株式会社		虎ノ門ビル* 森タワー
サンドファーマ株式会社		電話： 03-6899-5595 Email: invoice.jp@novartis.com

請求書/クレジットメモ/デビットメモ		文書の種類																															
請求書番号: XXX	請求書日付: XX.XX.XXXX	請求書番号 請求日付																															
お取引先名: 会社名 会社住所	発注番号: ノバルティスグループ 担当者名	発注番号 発注担当者名																															
請求先 : 会社名、住所 (前頁参照)	納入先: 会社名、住所	会社名 住所																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>明細</th> <th>テキスト</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額 (小計)</th> <th>消費税 %</th> <th>消費税 額</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>物品/サービスA</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>7 %</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>物品/サービスB</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>7 %</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	明細	テキスト	数量	単価	金額 (小計)	消費税 %	消費税 額	合計	1	物品/サービスA	0.00	0.00	0.00	7 %	0.00	0.00	2	物品/サービスB	0.00	0.00	0.00	7 %	0.00	0.00		合計			0.00		0.00	0.00	請求明細項目
明細	テキスト	数量	単価	金額 (小計)	消費税 %	消費税 額	合計																										
1	物品/サービスA	0.00	0.00	0.00	7 %	0.00	0.00																										
2	物品/サービスB	0.00	0.00	0.00	7 %	0.00	0.00																										
	合計			0.00		0.00	0.00																										
請求金額: 0.00 円 (消費税金額: 0.00 円)		請求金額 (消費税額)																															
銀行情報:		銀行情報																															

請求書の差し戻し

請求書の差し戻し理由と対応について

差し戻し理由	理由の詳細	対応方法
請求書を紙で送付	請求書が紙で送られた ※ 紙の請求書は納付書形式など特別な場合を除き、受け付けません。ご協力をお願いします。	すべての請求書及びサポートドキュメントをPDF形式にし、電子メールに添付して、 invoice.jp@novartis.com 宛てに送付してください。
納品書・検収書の送付先間違い	物品/サービスの納品書・検収書が経理に送られた	納品書・検収書は請求書とは一緒にせず、発注担当者に送付してください。 invoice.jp@novartis.com には請求書及びサポートドキュメント以外は送付しないでください。
発注書 (PO) 番号の記載がない、内容の不備 (POとの相違)	1. PO番号の記載がない、または、間違っている 2. 発注書と請求書内容に相違がある	1. 請求書に、正しいPO番号及び明細内容を記入してください。 2. 不足情報、又は、説明が必要な場合は発注担当者にコンタクトしてください。
請求先会社名、住所間違い	請求書に間違ったノバルティスグループの会社名・住所が記載されている	請求書に正しい請求先会社名、住所をご記入ください。(下記請求書先情報を参照ください)
課税・非課税、消費税情報の不備	単価、正味金額、消費税額が欠落している、又は誤っている	正確かつ完全な情報を提供してください。

請求書先情報

会社名	部署	住所
ノバルティスファーマ株式会社	支払管理グループ	〒 105-6333
日本チバガイギー株式会社	インソーシング	東京都港区虎ノ門 1 丁目 23 番 1 号
サンド株式会社		虎ノ門ビル 森タワー
サンドファーマ株式会社		電話 : 03-6899-5595 Email: invoice.jp@novartis.com

差し戻し理由	理由の詳細	対応方法
請求書記載内容の不備	1. 取引先会社住所の欠落、誤り 2. 請求書日付の欠落、誤り 3. 請求通貨・単位の未指定 4. サービス提供期間の未記入 (サービス提供の場合) 5. 計算間違い	不足情報の追加、もしくは、誤った情報を修正してください。
銀行情報の不備	銀行情報の記載がない、または、間違っている	不足情報の追加、もしくは、誤った情報を修正してください。
文書タイプの記載不備	1. 文書の種類が記載されていない (請求書、クレジットメモ、デビットメモ) 2. 請求書番号が記載されていない。 3. 訂正した請求書を発行する場合に、元の請求書番号が記載されていない	不足情報の追加、もしくは、誤った情報を修正してください。

請求書の差し戻しプロセス

請求書は、当社の経理担当部門にて、コンプライアンスに則って審査されます。請求書がここに記載されたいずれかの理由等により、要確認・差し戻しと判断された場合、お送り頂いたメールに返信する形で取引先会社担当者様にお知らせいたします。メールの内容をご確認頂き、請求書の修正・再送をお願いします。

請求書として受付できない書類

- 見積書

取引先情報のタイムリーな更新

購買発注書 (PO) を確実にお送りし、また、遅延なく請求書のお支払いを行うために、以下の情報を常に最新化する必要があります。

- 会社名
- 会社住所
- 連絡先詳細（電話番号、発注書送付先電子メールアドレス）
- 銀行情報

上記内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を弊社発注担当者、ビジネスコンタクトにご連絡ください。
変更をご連絡いただいていない場合、発注並びに請求書のお支払いに遅れが生じる場合がございます。

お問い合わせ先

支払条件変更 & 請求書送付先変更 全般について：
keiri.jp@novartis.com

支払予定日の確認：
p2p.jp@novartis.com



Novartis Procure-to-Pay

Novartis Group
Supplier Guide for Japan

Contact Procure to Pay Japan:
E-mail: keiri.jp@novartis.com
TEL: 03-6899-5595



We are pleased to welcome you as a new valued Partner to Novartis. This letter is intended to assist you in understanding our policies and procedures for ensuring timely payment of your invoices.

Procure to Pay (P2P) overview

Our Procure to Pay Process

The Procure to Pay process starts with the creation of a Purchase Order (PO) and ends with the payment of the invoice. Adherence to the following procedures will facilitate on-time payment of your invoices and will ensure compliance with financial and Sarbanes-Oxley requirements.

How does Novartis Group operate its Procure to Pay Process?

For Novartis Company Codes in Japan, Procure to Pay is a process operated by our Novartis Global Service Center, based in Malaysia, who handles supplier invoices and supports the Procure to Pay end-to-end processes.

More detailed end-to-end Procure to Pay Process

PURCHASE ORDER

A Purchase Order in P2P is a document that is issued by Novartis to a Supplier, indicating types, quantities, and agreed prices for products or services. In P2P, a Purchase Order is automatically generated after a Shopping Cart is fully approved. A PO is a commitment from Novartis to pay a supplier upon agreed terms mentioned at the PO confirmation and once delivery of goods/services has been confirmed/recorded.

PROOF OF DELIVERY FOR GOODS/SERVICES

If you are required to provide proof of delivery for any goods or services, please ensure these are communicated to your local business contact prior to invoice generation, in order to avoid any payment delay.

Examples of proof of delivery include time sheets, delivery notes and work schedules.

INVOICE PROCESSING

Novartis offers two invoice processing options:

1 Electronic PDF Invoice sent to invoice.jp@novartis.com

- Guaranteed invoice delivery to Accounts Payable Dept.
- Timely payment
- Environment friendly solution (paperless)

2 Paper invoice processing.

Note: Electronic invoice is strongly recommended

PAYMENT STATUS

Invoices are paid within the agreed payment terms outlined in your Purchase Order. Payment terms are calculated from the date when the invoice was received in Accounts Payable Dept.'s email. To ensure proper payment, please provide your full bank data containing

Bank account holder name

Bank name

Bank account

Bank code/branch name

Bank Type

PO confirmation details



The PO confirmation is delivered to every supplier and for every single PO. The method of communication is the one stated at the supplier creation process being e-mail or fax.

Whenever a PO is created, the following form will be sent to you:

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS
PAYMENT TERMS
INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER
DELIVERY ADDRESS
INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS
LEGAL TERMS AND CONDITIONS

Purchase Order No : 300XXXXXX/400XXXXXX

SUPPLIER ADDRESS: Company Name Street, City Country Supplier No.: xxx	INVOICING ADDRESS: Novartis company name Street, City Country
ISSUED DATE : xx.xx.xx	PAYMENT TERMS: Within 90 Days Due Net
DELIVERY ADDRESS: Novartis company name Street, City Country	CONTACT PERSON: xxx Job Title: xxx Department: xxx e-Mail : xxx Tel : xxx

#	Part Number(SKU)	Quantity	U/M	Description	Unit Price	Value	Delivery Date
1		0.00	EA	Goods/services A	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2		0.00	EA	Goods/services B	0.00	0.00	xx.xx.xxxx

All prices excl.Tax : Total currency 0.00

***This is a computer generated PO, hence no manual signature is required

IMPORTANT :
 Please indicate the Purchase Order number on all invoices and documents failure to do so may result in payments being delayed.
 THE PURCHASE ORDER STANDARD TERMS AND CONDITIONS (CONDITIONS OF PURCHASE JULY 2015 VERSION 3) PRINTED HEREFTER APPLY TO THIS PURCHASE ORDER. PLEASE NOTE THAT THE STANDARD TERMS AND CONDITIONS WERE LAST UPDATED JULY 2015
 Unless a separate signed contract which addresses this order is in place between the parties it is subject to the attached Standard Terms and Conditions.

Invoicing Guidelines

To ensure the smooth receipt, processing and payment of invoices, please observe the following requirements.

Send invoice to:

invoice.jp@novartis.com

*Except in the following cases:

- A customer to whom it has been agreed to send invoices to other than above e-mail (e.g., the person in charge of placing the order)
- The name of the person to whom the invoice should be sent are specified in the "Remarks" in Purchase Order.

Novartis Group will pay according to the payment terms stated on the purchase order.

When changing the bank details, get in touch in advance (before invoicing) with the appropriate contact person in Novartis.

Invoice content

- Name and address of Novartis bill to entity
- Supplier name, address, Company
- Unique invoice number
- Invoice date
- Description of goods or services delivered
- Unit price, net price and Tax amount
- Purchase Order number (10 digit number for Novartis starting with 3*../4*..) is obligatory.
- Name of the Novartis contact person (requester) and department (in case no Purchase Order number is available)
- Invoicing in foreign currency
- Bank account information for prompt payment



Required format: Only ONE pdf file including attachment for each invoice

Invoice Requirements



To ensure timely processing and payment of invoices, please include the following data in your invoice:

Bill To Entity Addresses:

Company	Dept.	Address
Novartis Pharma K.K.	FRA P2P Insourcing	Toranomon Hills Mori Tower, 23-1, Toranomon 1-chome, Minato-ku, Tokyo, 105-6333 JAPAN TEL : 03-6899-5595 Email: invoice.jp@novartis.com
Ciba Geigy Japan Ltd.		
Sandoz K.K.		
Sandoz Pharma K.K.		

Invoice / Tax Invoice / Credit Note / Debit Note		DOCUMENT TYPE																																
Invoice no. XXX	Invoice date: XX.XX.XXXX	INVOICE NUMBER AND DATE TAXABLE DATE																																
Vendor: Company name Company address Postal code, Country.	Purchase Order/ Cost Object */ Novartis Requester Name	PO, CC OR NOVARTIS REQUESTER NAME																																
Bill To : Company name Address : Company address Country	Delivery address: Ship To address Country	ALL MANDATORY ADDRESSES																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit Price</th> <th>Net Amount</th> <th>Tax Rate</th> <th>Tax Amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Good/service A</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Good/service B</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item no.	Description	Qty	Unit Price	Net Amount	Tax Rate	Tax Amount	Gross Amount	1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	10%	0.00	0.00	2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	10%	0.00	0.00	TOTAL				0.00		0.00	0.00		LINE ITEM DETAILS FROM PO INCLUDING TAX INFORMATION
Item no.	Description	Qty	Unit Price	Net Amount	Tax Rate	Tax Amount	Gross Amount																											
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	10%	0.00	0.00																											
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	10%	0.00	0.00																											
TOTAL				0.00		0.00	0.00																											
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX		BILLING CURRENCY																																
TAX Amount: SGD XXX		TOTAL TAX AMOUNT IN JPY																																
Bank account: XXXXXXXXXX		BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT																																
Delivery Place		MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE																																

*Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order

Returning an Invoice

Why was my invoice sent back?

Main Reason	Description and detailed reasons	What you should do?
Issue with paper invoice	Send all the invoices to generic email box in PDF format. Each invoice together with supporting document should be in one PDF. We don't accept any paper documents. Paper documents are not tracked and can be lost.	To provide evidence of delivery, only send invoice documents in electronic format directly to invoice.jp@novartis.com
Issue with delivery confirmation related documents	Delivery confirmation or other goods / service receipting documentation should be sent to the requester, not to invoice.jp@novartis.com	Send delivery confirmation or other supporting documentation to the requestor separately from the invoice.
Issue with Purchase Order (PO) Or Non-PO invoice requester information	1. PO number is incorrect or deleted. 2. The PO cannot be matched to invoice because the individual line item detail is not stated on the invoice. 3. Novartis contact person and department are missing or incorrect.	1. Provide the correct PO number and the correct line item detail that matches to the PO. Please refer to the detailed information received on PO. 2. Please contact the requester, if any information or clarification is needed.
Issue with invoice address	1. Invoice is billed to wrong/ incomplete Novartis entity name. 2. Invoice has wrong Novartis address.	Please use the correct Novartis address for the correct bill-to entity: Refer to table below.
Issue with Tax information	Unit price, net amount, Tax amount or rate is missing or incorrect.	Please provide the correct and complete information.

Company	Dept.	Address
Novartis Pharma K.K.	FRA P2P	Toranomom Hills Mori Tower, 23-1, Toranomom 1-chome, Minato-ku, Tokyo, 105-6333 JAPAN TEL : 03-6899-5595 Email: invoice.jp@novartis.com
Ciba Geigy Japan Ltd.	Insourcing	
Sandoz K.K.		
Sandoz Pharma K.K.		

Main Reason	Description and detailed reasons	What you should do?
Issue with document	1. Vendor address missing or incorrect 2. Invoice date missing or incorrect 3. Invoice currency / unit of measure 4. Service period 5. Incorrect calculation	Please add the missing information or correct the wrong information.
Issue with bank details (in case no bank details exist for your company in our system)	1. Bank details are completely missing. 2. Bank code or bank account is missing. 3. No payment remit-to email address.	Please provide the missing information.
Missing document type	1. Document type not stated (Invoice, Tax invoice, Credit note, Debit note). 2. Unique invoice number is missing 3. Unique invoice number of original invoice is missing for corrective tax.	Please provide the missing information.

What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed by our processing team for compliance.

A notification is sent to the supplier via e-mail informing that the invoice is rejected due to one of the reasons listed here, with a request to correct the invoice and resend for processing and payment.

Once a new, correct invoice is received, it will be posted and paid according to due date. Payment terms are calculated based on invoice receipt date at Novartis Accounts Payable email address .

Non-acceptable invoice types:

- Quotes
- Estimates

Keeping us updated

In order for us to send Purchase Orders to the correct address and to ensure timely payment of your invoices, the following information must be kept regularly updated:

- Company name
- Company address
- Contact details (telephone number, e-mail address)
- Payment details

Should any of the above information change, we will require the updated information to be sent to us immediately.

Failure to do so may result in the delayed payment of your invoice.

Where to get support

For invoice-related inquiries, please send your question to the dedicated e-mail address: keiri.jp@novartis.com

inquiry of payment schedule: p2p.jp@novartis.com