

## アバナード向け請求書の発行と送付の手引き

アバナード取引先 御中

平素よりいつも大変お世話になっております。

本案内は、弊社への請求書発行・送付方法に関するお願い事項の詳細説明です。下記内容をご確認いただき、請求書のご発行等の手続きをよろしくお願い致します。

<目次>

- アバナードにおける取引先情報の登録と情報更新
- 請求書に関する特記事項
- アバナード向け請求書の作成時のお願い
- アバナード向け請求書の送付についてのお願い

### 1. アバナードにおける取引先情報の登録と情報更新

弊社に登録されている取引先情報は常に最新の状態に保つ必要があります。下記項目に変更が生じた場合は、お手数ですが速やかに[apssc.rtp.jpn@accenture.com](mailto:apssc.rtp.jpn@accenture.com)までお知らせください。

- 正式社名、商号等
- 住所
- 弊社からの発注書送付先のメールアドレス
- 連絡先（ご担当者名、ご担当者連絡の電話番号）
- 振込口座（銀行口座名、銀行口座情報）
- 電話番号/FAX番号

### 2. 請求書に関する特記事項

弊社からの正式な発注書の発行を以って、弊社に対する物品やサービスのご提供をいただきます。

弊社の購買部門との別途合意がない場合、正式な発注書がない状態で提供される物品やサービスにつきましては、弊社の判断により代金をお支払いができない場合がありますので、ご注意ください。

ただし、業務委託契約、派遣契約、保守契約、リース契約など、別途発行される紙による発注（注文）がある場合はそちらに記載されました契約条件が優先されます。また、少額の発注の場合、発注書の発行を省略することもございます。

アバナードの購買に関するお問い合わせは、[Japan.SmartBuy@accenture.com](mailto:Japan.SmartBuy@accenture.com)までお願いします。

尚、弊社の正式な発注書は、「Ariba Buyer」という購買システムを通じ、次のメールアドレスから電子メールで送付されます：[eprocurement.mail@accenture.com](mailto:eprocurement.mail@accenture.com)。

このメールアドレスからの電子メールを正しく受信できることをご確認願います。

#### その他特記事項

#### Other special instructions

- 複数の発注書に基づいて物品やサービスを弊社にご提供いただく場合、請求書は発注書毎に作成いただく必要があります。一つの発注につき、必ず一つの請求書としてください。

- 請求書の内容は、必ず発注書の内容と同じである必要があります。下記の事項を遵守ください。
  - 請求書の各明細・明細番号は、発注書の各明細・明細番号と対応していただきますようお願いいたします。
  - 物品の場合、各明細の合計金額は、数量と単価を乗じた小計金額に一致するようなご記載をお願いいたします。
  - ご提供いただくサービス代金と、サービス提供に伴う関連費用・経費は、別々の明細に分けてご記載いただけますようお願いいたします。
  - その他事項については、発注書内のコメント欄の内容を必ずお読みください。
  - 請求書には、発注書で指定された発注番号（45xxxxxxxで始まる）を可能な限り明記していただけますようよろしくお願いいたします。

#### 禁止事項

- 請求書に記載された発注番号を蛍光ペン等でマーキングしないでください。  
※請求書のスキャン時に障害が発生する可能性があります、ご協力をお願い致します。
- 請求書に発注番号を手書きしないでください。  
※但し、手書き請求書の場合はこの限りではありません。
- PRxxxxxxで始まるPR（Purchase Requisition/購買依頼）番号は、ご記載にならないようご注意ください。

### 3. アバナード向け請求書の作成時のお願い

請求書を作成するときは、下記の事項を遵守ください。

- タイトルに「請求書」という文字を鮮明にご表示ください。
- 請求書番号が記載されている必要があります。
- 発行者の正式名称、住所が記載されている必要があります。
- 請求先となるアバナードの正式名称が記載されている必要があります。
- 請求先となるアバナードの住所が記載されている必要があります。
- 物品またはサービスの提供を依頼した弊社の発注者（可能な場合、弊社の担当者のメールアドレス：xxx@avanade.com）を記載ください）を前述の弊社の住所の上部にご記載お願いします。  
※弊社の発注担当により、物品またはサービスの検収確認および、請求書の内容確認が行われます。
- 請求書の発行者の連絡先（emailアドレス、電話番号、氏名）をご記載お願いします。
- 請求書発行日付が記載されている必要があります。
- 発注時に、弊社から送付された"45"xxxxxxxで始まる発注番号をご記載お願いします。
- 消費税を含めた合計金額が記載されている必要があります。源泉税が発生する場合は、源泉金額を明記してください。
- 弊社へ提供した物品またはサービス毎について、明細毎に概要内訳と数量のご記載をお願いします。
- 請求書上に、捺印あるいは署名をお願いいたします。
- 弊社公式の支払い期日は、請求書発行日から起算して30日を経過後の直近の弊社支払実行日（毎月10日、25日、月末、その他1日）です。原則、ご請求は月末締めでお願いしておりますので、月末締め日を請求日として発行いただき、5営業日以内を目処に弊社までご送付いただけますようご協力をお願いいたします。公式の支払い期日から異なる支払い期日は、弊社の購買部門との合意が別途必要となります。

上記事項が一つでも満たされない場合は、アバナードの代金の支払手続きが遅延するおそれがありますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

#### 4. アバナー ド向け請求書の送付方法

請求書は、原則として紙媒体でご用意いただき、請求書発行日から5営業日以内に弊社発注者および発注者指定の宛先に郵送していただきますよう、お願いいたします。  
弊社発注者とは、発注書上の「申請者」を指します。

**重要：請求書の原本をご郵送いただくことが原則ですが、弊社の担当者からの要請により原本ではなくコピーを送付する場合には、その請求書がコピーである旨を明記してください（弊社システムへのデータ重複登録や支払いの遅れを未然に防止するため）**

御社情報の登録、または請求書、代金支払い手順、発注方法に関するお問い合わせは、[apssc.rtp.jpn@accenture.com](mailto:apssc.rtp.jpn@accenture.com)までお願いします。

その他アバナー ドの購買に関するお問い合わせは、[Japan.SmartBuy@accenture.com](mailto:Japan.SmartBuy@accenture.com)までお願いします。

以上。

ご理解、ご協力いただきますよう宜しくお願い申し上げます。

アバナー ド株式会社 購買部

アバナー ド株式会社は、違法、非倫理的、詐欺的行為を禁止します。このような行為については、弊社は企業倫理規範に基づく体系的な報告システムを備えており、これら報告に対する報告や妨害行為を禁止しています。弊社の企業行動規範は、以下のURLから見るすることができます。  
[http://www.avanade.com/Documents/2011-09\\_AvanadeCodeofBusinessEthics.pdf](http://www.avanade.com/Documents/2011-09_AvanadeCodeofBusinessEthics.pdf)