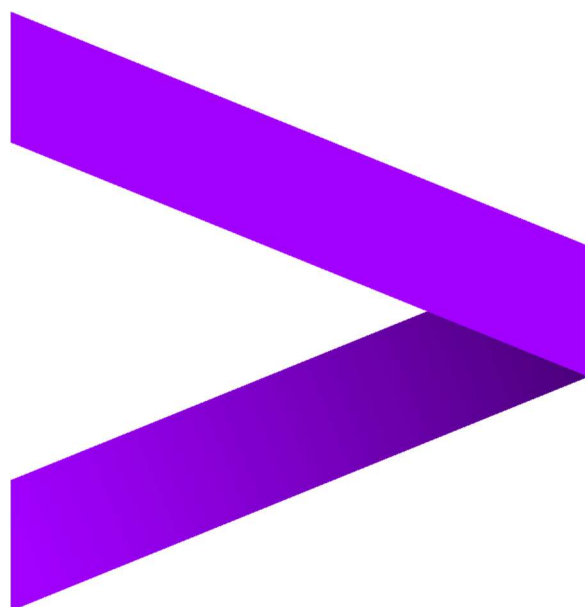




# 請求書の発行と送付に関する ガイドライン

—**JAPAN**



## 1.1 目次

1.1	目次.....	2
<b>2</b>	<b>請求書の発行と送付に関するガイドライン .....</b>	<b>3</b>
2.1	アクセントアにおける取引先情報の登録と情報更新.....	3
2.2	支払い条件.....	3
2.3	アクセントア向け請求書の作成時のお願い.....	3
2.4	請求書作成時のその他注意点.....	4
2.5	請求書の送付時のお願い.....	4
<b>3</b>	<b>文書管理.....</b>	<b>5</b>

## 2 請求書の発行と送付に関するガイドライン

アクセントゥア取引先 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。

### 2.1 アクセントゥア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 [ap.jp.support@accenture.com](mailto:ap.jp.support@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

### 2.2 支払い条件

- 弊社標準の支払い期日は、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お願いいたします。標準の支払い期日から変更が必要な場合は、弊社の購買部門との合意が別途必要となります。

### 2.3 アクセントゥア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」または「Invoice」という文字をはっきりとご記載ください。
- 請求書番号をご記載ください。
- 発行者の正式名称、住所をご記載ください。
- 請求先となるアクセントゥアグループ各社の正式名称をご記載ください。
- 請求先となるアクセントゥアグループ各社の住所をご記載ください。
- 物品またはサービスの提供を依頼した弊社の発注者(弊社担当者の氏名およびメールアドレス: [xxx@accenture.com](mailto:xxx@accenture.com))を、前述の請求先となるアクセントゥアグループ各社の住所の上部にご記載ください。  
※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。
- 請求書発行者の連絡先(氏名、メールアドレス、電話番号)をご記載ください。
- 請求書発行日付をご記載ください。
- 発注時に、弊社から送付された発注番号をご記載ください。
- 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。(税抜合計金額、消費税額、消費税率、請求合計金額(税込)、源泉徴収税額、差引支払金額)
- 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

願います。

- 請求書上に、捺印あるいは署名をお願いいたします。

上記事項が満たされない場合は、アクセントア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。

#### 2.4 請求書作成時のその他注意点

- 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。弊社の購買部門からの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、別途契約書が締結されてい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。
- 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。請求書が複数件になる場合は、各々の請求書個々に発注番号をご記載ください。（1請求書：1発注番号）
- 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。

#### 2.5 請求書の送付時のお願い

**注記：Ariba Network 或いは Fieldglass を利用して電子請求書が発行されている場合は、以下の限りではありません。**

- 請求書は、請求書発行日から 5 営業日以内に弊社発注者または発注者指定の宛先にお送りいただきますようお願いいたします。PDF 等の電子媒体の請求書も受付可能です。
- 弊社発注者とは、発注書上の「申請者」、「業務責任者」、或いは「指揮命令者」を指します。
- 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、[ap.jp.support@accenture.com](mailto:ap.jp.support@accenture.com) までお願いします。
- その他アクセントアの購買に関するお問い合わせは、[procurement.support@accenture.com](mailto:procurement.support@accenture.com) までお願いします。

### 3 文書管理

**Owner:** Japan P+ Lead  
**Reviewer:** Accenture Payables Lead and Japan P+ Lead  
**Review Frequency:** Bi-annually

<b>Version #</b>	<b>Date</b>	<b>Reason for Change</b>
1.0	02/09/2020	Transfer of existing supplier guide into new global template & format

Copyright © 2020 Accenture  
All rights reserved.

Accenture and its logo are  
trademarks of Accenture.