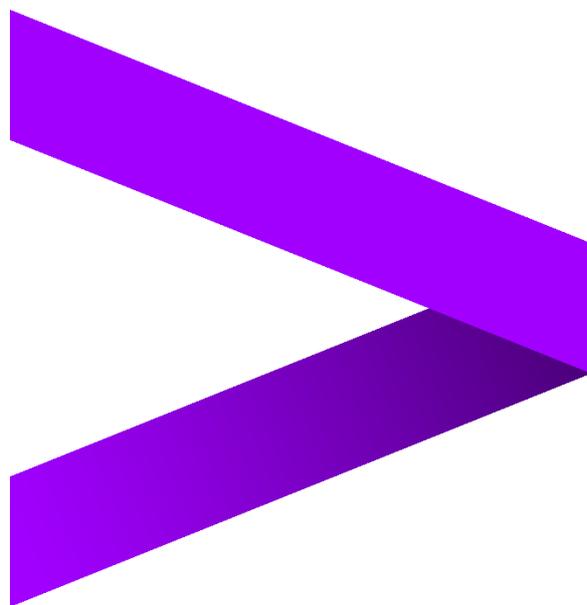




請求書の発行と送付に関する ガイドライン

— **ACCENTURE JAPAN**



1.1 目次

1.1	目次.....	2
2	請求書の発行と送付に関するガイドライン	3
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
2.5.1	Ariba Network, T360, IQN 或いは Fieldglass を利用する場合.....	4
2.6	アクセントア サプライヤー行動規範.....	5
3	文書管理.....	6

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 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

令和5年10月から開始するインボイス制度に従って、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。
- 発行者の正式名称、住所、登録番号をご記載ください。
- 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。
- 請求書番号、発行日をご記載ください。
- 取引内容及び日付をご記載ください。
- 軽減税率の対象品目は別途ご表記ください。
- 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き或いは税込み)及び適用の税率をご記入ください。
- 税率ごとに区分した消費税額をご記入ください。
- 源泉税が発生する場合は、源泉金額を明記してください。
- 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) 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。
- 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。
- 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いたします。

上記事項が満たされない場合は、アクセントゥ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： 2.5.1 に該当する場合は、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 までお願いします。
- その他アクセントゥアの購買に関するお問い合わせは、procurement.support@accenture.com までお願いします。

2.5.1 Ariba Network, T360, IQN 或いは Fieldglass を利用する場合

以下のシステムをご利用の場合、当該システム上で請求書を発行・送付してください。

- a) **Ariba Network** - 総合電子発注・契約システム
 - お問い合わせ先：ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com
- b) **T360** - Legal サービスに係る発注・契約システム
 - お問い合わせ先：T360.administration@accenture.com
- c) **IQN** - 派遣契約および一部の業務委託契約に係る発注・契約システム

- お問い合わせ先：cxhelpdesk@accenture.com
- d) **Fieldglass** - 業務委託契約に係る発注・契約システム
- お問い合わせ先：ServicesSOW@accenture.com
- e) **SAP RE-FX** - 不動産管理に係る発注・契約システム
- 家主はLocal Workplace チームより提供するガイドラインに従う必要があります。各新規家主はリースの実行時、それに関連するLocal Workplace からの指示を受ける必要があります。

2.6 アクセンチュア サプライヤー行動規範

アクセンチュアは、法令を順守し、倫理的且つ公正に事業を遂行することをお約束します。

お取引先各位におかれましても、アクセンチュア サプライヤー行動規範を遵守頂き、法令違反または非倫理的な行為が確認された場合は、速やかにアクセンチュアのビジネス倫理ヘルプラインへご報告頂きますようお願いいたします。

アクセンチュアは、そのような行為を報告することに対する報復とそれに準ずるあらゆる行動を禁止しています。アクセンチュア サプライヤー行動規範の詳細につきましては下記URLをご参照ください：

https://www.accenture.com/_acnmedia/PDF-58/Accenture-Supplier-Standards-of-Conduct-Final-Japanese.pdf

3 文書管理

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

Version #	Date	Reason for Change
v1.0	02/09/2020	Transfer of existing supplier guide into new global template & format
v2.0	14/01/2022	Insertion of section 2.5.1. & Change to copyright date. Insertion of section 2.6.
v3.0	05/10/2023	Amendments to section 2.3 & Addition to section 2.5.1

Copyright © 2023 Accenture
All rights reserved.

Accenture and its logo are
trademarks of Accenture.