

請求書・契約参照請求書の作成







Aribaを利用した購買プロセスの内、受注確認~出荷通知までを本マニュアルではご説明いたします。



イメージ図

©Japan Airlines, ALL rights reserved.



1. 注意事項 3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-1: 契約請求書の作成画面へ 2. 請求書の作成 3-2:前提の入力 3-3: ヘッダー情報を入力 2-1: 注文書メールから 請求書作成画面へ 3-4: 明細情報を入力 2-2: ヘッダー部と明細部 2-3: ヘッダー情報の入力 4. その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信 2-4:明細情報の入力 2-5: 税額差異の修正 2-6: 請求書の発行 2-7:請求書の状況確認

目次



JAPAN AIRLINES

- Aribaで入力する際は以下にご注意ください。
- 入力項目名の隣に「*」がついている項目 は入力必須項目になります。
- 必須項目を入力せずに「次へ」などを押すと、
 次の画面には遷移せずに、エラー項目が赤
 字で表示されます。
- ブラウザーの「戻る」「次へ」は 使用せずに、画面右上または左下の 「終了」「次へ」ボタンなどを 使用してください。







目次

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成
3-1:契約請求書の作成画面へ
3-2:前提の入力
3-3: ヘッダー情報を入力
3-4:明細情報を入力

. その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信





- 受信した注文書に対して請求書を入力する手順を説明します。請求書には注文書の情報(注文内容、 請求先情報など)が自動的にコピーされますので、簡単に請求書を送信することができます。
- 請求書には、ヘッダー部分と各商品に対する明細部分があります。請求書発行時には、ヘッダー部分と明細部分の記入・確認が必要になります。
- 1つの注文書の内容を複数の請求書に分けて発行することもできます。
- ・ 役務の場合はサービス提供後、物品の提供の場合は出荷通知後に、即座に請求書を発行するようにお願いいたします。
- ・<u>必ず締日(納品/役務提供月の翌月第2営業日)までに請求書</u> <u>を発行いただくようにお願いいたします。</u>





• 以下の赤枠の購買パターンにおける請求書登録について説明します。

	ストになりよう。	[IBM内海]2021/4/14
	見積依頼メール	
主文調 受入 受入 ・	発注通知メール	→ 受注確認 — 出荷 + -
請求確認		前求登録
	Gispon Arinne, ALL rights meanwed.	
Aribaを使用した取ら Maletz Wolftang With	引の流れについて()	カタロク購頁)
	& ドこなりよう。 発注通知メール	お取引先様 日前 日前 日前 日前 日前 日前 日前 日前 日前 日前
受検査 受入 ← ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		山荷通知
請求確認		前求登録
		3AL 見版依頼メール 見版依頼 現法通知メール 第注通知メール 第注通知メール 要結素 受入 第水確認



2.請求書の作成 2-1: 注文書メールから請求書画面へ (1/3)



(1) 注文メールが届いたら、注文メール内の「オーダーの処理」をクリック。Aribaのログイン画面が表示される。

※Ariba Networkから送付された注文書メールは大切に保管してください。注文書メールからオーダー確認・出荷通知・請求書作成の処理を実施頂きます。注文書メールを紛失した場合の対応は、P43~P45参照。

日本航空树	朱式会社/Japan Airlines Co., Ltd. 様が新規注文書 PO1059 を送信しました。	Û 3
添付	ファイル 3 個 (177 KB) すべてダウンロード すべてを OneDrive に保存	
_		
S	AP Ariba 🎊	
	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. より新規注文書を送付い たします	
	複数の電子メールアドレスが注文書納品の組織 ID に関連付けられている場合、この注文書のコピーはその電子メールアドレスにも送信されます。 顧客がこのオーダーを Ariba Network を使用して送信しました。 ① クリック	
	オー ダー の処 理	



(2) Ariba Networkへログインし、注文書画面を開く。
 ①事前に登録したユーザー名とパスワードを入力する。
 ②ログイン情報を入力後、「ログイン」をクリックする。クリック後、注文書画面に遷移する。



JAPAN AIRLINES

2.請求書の作成 2-1: 注文書メールから請求書画面へ (3/3)

(1)注文書画面から請求書画面を開く。 ①「請求書を作成」をクリックする。請求書作成画面へ遷移する。







請求書は、ヘッダー部分と明細部分に分かれています。それぞれの必要項目を入力してください。

<u>ヘッダー</u> 請求書全体にかかる情報 例) 請求書番号: 添付ファイル:請求書をPDFで添付し てください。		請求書の作成 ■ ■ 請求書へッダー	■ 更新 保存 終了 次へ <i>* 必須フィールドです。</i> ヘッダーに追加 ▼
ママン。 <u>明細</u> 商品ごとの情報		< 中略 >	
例) ・商品の小計(単価x数量)金額 ・税金:商品ごとに税金を計算し、そ れらを合計する場合		明細 2:全明細数、2:現 明細オブションの追加 説力テゴリ: 税力テゴリ:	在含まれている明細数、 0 完全に請求書発行済みの明細数 その他手数料 割引 含まれている明細に追加
	1	No. 含める 種類 品番 説明 顧客の品番	数量 単位 単価 小計



2.請求書の作成 2-3: ヘッダー情報の入力(1/3)

(1)請求書のヘッダー情報を入力する。

(A)請求書番号 請求書番号を入力してください。 ※過去に入力した請求書番号は 入力できません。

(B)請求日
 デフォルトで請求書を作成した日
 が入力されています。
 必要であれば請求日を再入力してください。
 ※未来の日付は入力不可、28
 日前までの日付は入力可能

איז Ariba Network – גאָטאַ-אידא Ariba Network	アップグレード	テストモード	l		? 체
請求書の作成			更新	保存	終了次へ
▼ 請求書へッダー				* 必須フィールドです	。 へッダーに追加 ▼
概要					
注文書: P01059			小計: ¥330 J	PY	住所の表示/編集
請求書番号:*		A	祝告計: ¥33、 総額合計: ¥363、	IPY IPY	
請求日:* 2021年4月7日	<u>.</u>	B	Li味金額合計: ¥363 J 支払金額: ¥363 J	ipy PY	
サービスの説明:					
サプライヤの税 ID:					
送金先: JAL Test Supplier 003 - TES	ST	1			
日本 東京都 中央区 請求先: 日本航空(株)					
日本 東京都 品川区					意見



2.請求書の作成 2-3: ヘッダー情報の入力(2/3)

(1)請求書のヘッダー情報を入力する。

(C)添付ファイル 請求書をPDF化したものを添付し てください。

添付手順は以下の通り。 ①「ヘッダーに追加」をクリック。

②「添付ファイル」をクリック。 クリック後、添付ファイル追加用の 項目が請求書ヘッダーの下部に追 加されます。 画面を下にスクロールして確認し てください。

次のページへ

SAP Ariba Network	- スタンダードアカウント	アップグレード	テストモード		? 📩
請求書の作成			更新	保存	終了 次へ
▼ 請求書へッダー				 ①クリッ * 必須フィールドで 	ク です。 へッダーに追加 、
概要					出荷費用 船積書類
注文書:	PO1059		小計:¥ 利合計:/	330 JPY	その他手数料
請求書番号:*			総額合計: 正味金額合計:	 (2) クリック 	追加の参照ドキュメントおよび日付
請求日:*	2021年4月6日		支払金額:		
サービスの説明:]		添付ファイル



2.請求書の作成 2-3: ヘッダー情報の入力(3/3)

(1)請求書のヘッダー情報を入力する。

(C)添付ファイル 請求書をPDF化したものを添付し てください。

添付手順は以下の通り。 ③添付ファイル項目内にある「ファ イルを選択」をクリック。

④PC内から該当のファイルを 選択

⑤ファイルが選択されてるこ とを確認し、「添付ファイル の追加」をクリック

⑥添付ファイルが追加されて いることを確認する。





2.請求書の作成 2-4:明細情報の入力(1/4)

明細情報では主に以下の情報を編集して頂きます。

- (1)請求に含める商品の選択
- (2)請求する商品の数量の選択
- (3)明細単位の税額の確認・修正(忘れずに実施お願いいたします)

それ以外の部分は編集しないでください。

明細オフションの	追加 ゴリ: 10% 消費利	说 / 消費	棿10%	×	船積書類	7 0	D他手数料	割引	Ê	める明細に追加
No.	含める 積	種類	品番	説明	顧客のロ	品番	数量	単位	単価	小計
1	Ĩ	商品	27040016	30巻/ケース、			2	RO	¥330 JPY	¥330 JPY
			検収日:							
税	力	テゴリ* [;	消費税		\checkmark	課税対象 金額	¥330 JP	Ý		削除
	課	税地:				税率の種 類				
	1	説明: [;	消費税10%			税率(%)	10			
	:	税制:				税額	: ¥33 JPY			





(1)請求書に含める商品を選択する。 請求書の明細に含まれる商品の初期値は、注文書に含まれる商品と同じ商品となります。 注文書の中で請求しない商品がある場合に実施してください。

(A)含める その商品来号の勝の	□:王明和致、□:現任含まれている明和致、□:元王に請求書先打済めの明和致 明細
	明細オプションの追加 税力テゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% 船積書類 その他手数料 18月1 含める明細に追加
を、マウスでクリックする	No. 含める 種類 品番 説明 顧客の品番 数量 単位 単価 小計 1
→ 以下のマークに代わる	
*もう一度クリックすると、"含める" (緑色)に戻ります	含める 含める
①クリッ	



2.請求書の作成 2-4:明細情報の入力(3/4)

(2)請求する商品の数量を選択する。 請求書の明細に含まれる商品の数量の初期値は、注文書に含まれる商品と同じ商品となります。 請求数量を変更する場合に実施してください。





(3)明細単位の税額を確認・修正する。※p.18~21手順を参照。 (忘れずに実施お願いいたします)







税額に差異がある場合、明細レベルで修正を行う必要があります。

(1)請求書提出前に計算された税額合計を確認し、お取引先様が計算した税額と差異がないか確認する。 ①請求書のヘッダに「小計」と「税合計」が表示されており、ヘッダの税合計とお取引先様が計算した税合計が一 致するかを確認する。一致しない場合は後続の税額の修正作業が必要となります。







(2)税額差異がある場合、明細毎に調整を実施する。
 ①税額に差異がある税率の明細をあるべき税額に修正する。
 ②「更新」をクリックする。

	No.	含める	種類	品番	説明	顧客	の品番	数量	單位	単価	小智士
	3	٢	商品	(指定な) 検収日: [レ) 税額修正パターン6_3			1	EA	¥34 JPY	¥34 JPY
	税		力テ	ゴリ・* 消費	税	\sim	課税対象金替	l: ¥34 JF	γ		削除
			課約	2地:			税率の種類	Ē:			
			8	1明: 消費	税10%		税率 (9): 10			
			彩	制:		~	税者	1: ¥4 JP	Y		V
4	明細に関	するアクション	•	削除	注文書の税情報でリセット						
									2) クリック		
							Į	新	保存	終了	次へ





(2)税額差異がある場合、明細毎に調整を実施する。 ③税率が修正した税額に併せて更新されることを確認する。

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
3	۲	商品	(指定なし)	税額修正パターン6_3		1	EA	¥34 JPY	¥34 JPY
			検収日:						
税		カテ	ゴリ* 消費税		> 課税対象金	額: ¥34 JP	Y		削弱
		課利	总地:		税率の種	題:			
		iid	说明: 消費税10%		税率(%): 12			
		老	1制:		一、税	語: ¥4 JPY			





スタンダードアカウント Ariba Network -? SAP アップグレード テストモード \sim 請求書の作成 更新 保存 終了 次へ 請求書ヘッダー * 必須フィールドです。 ヘッダーに追加 ▼ w. 概要 注文書: PO1091 小計: ¥100 JPY ④確認 住所の表示/編集 税合計: ¥10 JPY 請求書番号:* 総額合計: ¥110 JPY 正味金額合計: ¥110 JPY m 支払金額: ¥110 JPY 小計: ¥100 JPY 請求日:* 2021年4月2日 税合計: ¥10 JPY 総額合計: ¥110 JPY 正味金額合計: ¥110 JPY 支払金額: ¥110 JPY





2.請求書の作成 2-6:請求書の発行(1/3)

(1)請求書の内容を確認し、発行する。 ①ヘッダー情報と明細情報の入力が終了後、画面右上または右下の「次へ」ボタンをクリック 請求書の確認画面に遷移します。

* 画面が変わらない場合は、必 須入力項目が入力されていない 可能性があります。 画面をスクロー ルして、 赤字でエラーになっている 項目を探してください

No	全める	種类百	品番	言 觉 8月	顧客(1)品番 数量	単位	単価	小計
1		商品	27040016	30巻/ケース、		1	RO	¥330 JPY	¥330 JPY
			検収日:		Ħ				
税		カテゴリ:*	消費税		\sim	課税対象金額:	¥330 JPY		削除
		課税地:				税率の種類:			
		説明:	消費税10%			税率(%):	10		
		税制:				税額:	¥33 JPY		
明細に関す	ちアクション	•		注文書の税情報で	1+7111-				

2.請求書の作成 2-6:請求書の発行(2/3)



(1) 請求書の内容を確認し、発行する。

②内容確認画面表示後、画面をスクロールしながら、内容の確認を実施する。

③確認完了後、「提出」ボタンをクリック。請求書が提出された旨が記載されている画面に遷移する。

איז איז Ariba Network - גאָטאַ-אדאַ	アップグレード テストモード	③クリック	() 🔊 🔊
請求書の作成	前へ	保存	匙 終了
このドキュメントの内容を確認し、提り、そのドキュメントの内容を確認し、提り、そのドキュメントの送信先の国は、日 Ariba システムのドキュメント長期間 ことができます。	ュメントは、請求書の送信元の国および送信先の国に従い、 を保存したい場合は、アーカイブサービスに登録してください。	電子署名されません。ドキュメント アーカイブサービスに登録すると、さ	の送信元の国は、日本で らい請求書もアーカイブする
標準請求書			
請求書番号: 20210407_PO1059 請求日: 2021年4月7日(水曜 元の顧客発注番号: PO1059	日) 午前 4:10 GMT+09:00 고	小計 : 税合計: 総額合計: E味金額合計: 支払金額 :	¥330 JPY ¥33 JPY ¥363 JPY ¥363 JPY ¥363 JPY
送金先:	請求先:	サプライヤ:	
JAL Test Supplier 003 - TEST	日本航空(株)	JAL Test Supplier 003 - TEST	
住所: 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4	住所 (通常 (デフォルト)): 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川 2 - 4 - 1 1 野村不動産天王洲ビル 住所 ID: J001	住所: 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル	<mark>ご</mark> 意見

2.請求書の作成2-6:請求書の発行(3/3)

(1)請求書の内容を確認し、発行する。 ④「ここ」をクリック。注文書画面に遷移する。





2.請求書の作成 2-7:請求書の状況確認



注文書画面のステータスが「請求書発行済み」になっていることを確認する。

איזע Ariba Network - געטעל-אידע Ariba Network איזע געטע	アップグレード テストモード	? *
注文書: PO1059		ок
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成	請求書を作成	⊻ @
オーダー詳細オーダー履歴		
について、「「「「「」」」」」では、「「」」」では、「「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」、「」では、「」、「」では、「」」では、「」、「」では、「」、「」、「」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	受信者: JAL Test Supplier 003 - TEST 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町19-9-9-0スカイビル4 電話: FAX: 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com	確認 み) ^{済み)}



1. 注意事項

目次

2.請求書の作成
2-1:注文書メールから 請求書作成画面へ
2-2:ヘッダー部と明細部
2-3:ヘッダー情報の入力
2-4:明細情報の入力
2-5:税額差異の修正
2-6:請求書の発行
2-7:請求書の状況確認 3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成
3-1:契約請求書の作成画面へ
3-2:前提の入力
3-3:ヘッダー情報を入力
3-4:明細情報を入力

4. その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

• 以下の赤枠の購買パターンにおける請求書登録について説明します。





JAPAN AIRLINES

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

- 契約などにより事前に取り決めた単価や条件に従い、実績ベース精算する場合における請求書の作成手順を説明します。
- 契約条件が公開された場合、以下のようなメール通知が送られます。こちらの通知メールの件名に記載されている番号を確認の上、契約請求書を作成してください。
- ・

 契約番号は納品時の配送ラベルまたは商品ラベルに印字するようにお願いいたします。

確認	CW72	240 - 新規契約ワークスペース (購買): サプライヤへの通知
		Ariba Administrator <no-reply@ansmtp.ariba.< td=""> 5 今 → … com> 2021/06/21 (月) 14:28 第先: 自分</no-reply@ansmtp.ariba.<>
		SAP Ariba 📈
		CW7240 - 新規契約ワークスペース (購買): サプライヤへの通知
		Title: サプライヤへの通知
		Description: 契約を公開いたしました。件名の先頭から「-」までの番号で契約を検索し、請求書登録をお願いいたします。 検索時には検索フィルターで「タイトル」を選択してください。 操作方法は以下に掲載されているマニュアル「請求書・契約参照請求書の作成」をご参照ください。 https://www.jal.com/ja/outline/client/
		This email originated from the Ariba system used by JAL-Group - TEST and was originally sent to: TestSup2020-001@outlook.com

JAPAN AIRLINES



3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-1: 契約請求書作成画面へ

契約請求書作成画面に遷移する。 ①ホーム画面右上の「作成」をクリック。 ②表示された選択項目の中から、「契約請求書」をクリック。

れに選択項目	リーカン、一大小	「明水百」で、	リッフ 。				①クリック
SAP Ariba Network マ スタン	ッダードアカウント アップグ	テストモード ← 元の	デザインに戻す				0
ホーム ビジネスチャンス 〜	ワークベンチ オーダー ~	履行 ~ 請求書 ~ 3	友払い ~ カタログ	ブ レポート、	~		作成
						注文書なし請求書	
ワークベンチ						契約請求書	
0	1	1	()	2	0	 ②クリック
新規オーダー	変更済みのオーダー	請求書処理対象のオーダー	却下済み	の請求書	オーダー	請求書	
過去31日間	過去31日間 過去31		過去31日間		過去31日間	過去31日間	
オーダー (2) <mark>〉 フィル</mark> タの編集 フィル	タの保存 過去31日間					6	∳۹¢
オーダー番号	顧客		金額	日付 ↓	オーダー状況	請求金額	アクション
PO1036	日本航空株式会社/Japan Airline	s Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	確認済み		。 。。。
P0182	日本航空株式会社/Japan Airline	s Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	変更済み		000





3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-2:前提の入力(2/5)

(2)契約サイトの選択をする。
①ビジネスユニットアドレスは「CHILD1」を選択。
②「次へ」をクリックする。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード デ	▶ <u>₹</u> ~ ド ②クリック ⑦ ★□
契約請求書: 顧客の契約サイトの選択	次へ キャンセル 戻る
アクセスするビジネスユニットアドレスを選択し、[次へ]をクリックして処理を進めてください。	
ビジネスユニットアドレス 🕇	連絡先
	日本航空株式会社 総合調達部
①選択	
	次へ キャンセル 戻る



3.契約請求書(実績精算·事後確定)の作成 3-2:前提の入力(3/5)

(3)請求対象の契約を選択する。

①契約の右にある「選択」をクリックする。契約のリストが表示される画面に遷移する。

Ariba Network		スタンダードアカウントからのアップグレ	-ド 詳細情報	■■ 会社設定▼ 山田太郎	
契約請求書の作成:契約の選択 必要な情報を以下のフィールドに入力します。必須フィール	wp Rentward.	[次へ]をクリックして請求書の作成を続行し	前へ ます。	次へ キャンセル	
契約:*(値なし)[選択]					
請求書番号: *					
請求日:*					
販売先電子メール:					
支払条件: (値なし)[選択]					
出荷元:本社		納入先住所: (値なし)	\sim	
			前へ	次へ キャンセル	



3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-2:前提の入力(4/5)

(3)請求対象の契約を選択する。
②検索フィルタを「ID」から「タイトル」に変更する。
③請求対象契約を通知メールに記載されている番号を記載する。
④「検索」をクリックする。
⑤対象の右にある「選択」をクリックする。
※タイトルには案件名が表示されます



3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-2:前提の入力(5/5)

(4)契約に対する請求情報を入力する。
①請求する契約に関する情報を入力する。
②情報を入力後、「次へ」をクリックする。請求作成画面に遷移する。

(A)請求書番号

請求書番号を入力してください。 ※過去に入力した請求書番号は 入力できません。

(B)請求日
デフォルトで請求書を作成した日
が入力されています。
必要であれば請求日を再入力してください。
※未来の日付は入力不可、28
日前までの日付は入力可能

			/	
契約請求書の作成: 契約の選択		前へ	次^	キャンセル
必要な情報を以下のフィールドに入力します。必須フィールドはアスタリスク(①入力)	リックして請求書の作成を続け	テします。		
契約: * C61[選択]				
請求書番号:*				
請求日:*				
販売先電子メール				
支払条件: 月末締 翌々月15日支払(休日の場合翌営業日)(納入日				
が1~15日の場合は翌月末日支払(休日の場合前営業				
日》[選択]				
出荷元: 本社	納入先住所: 」00	01 (日本航空(株))	\checkmark	
		前へ	次へ	キャンセル



②クリック

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-3: ヘッダー情報の入力

契約請求書のヘッダー情報は、前の画面において入力しているため請求書番号、請求日の入力は不要です。 請求書のPDFの添付のみお願いいたします。※P11~12の手順を参照

SAP Ariba Networ	k → スタンダードアカウント <mark>アップグ</mark>			⑦ 🔊
請求書の作成			更新保存	終了次へ
▼ 請求書ヘッダー			* 必須フィールドです。	ヘッダーに追加 ▼
概要				
契約番号 請求書番号 請求 E サービスの説明	: C1208 : test_0415 !: 2021年4月15日]:	小計: 税合計: 総額合計: 正味金額合計: 支払金額:	40 JbA Adf 05 Adf 04 Adf 05 Adf	ヘッダーの編集
販売先の電子メールア レフ 支払条件	 testarai99@gmail.com 1st-15th: Pay at the end of the next month / fall before the holiday, 16th-End of month: Pay at the 15th of the month after next / fall after the holiday 			
送金外	JAL Test Supplier 003 - TEST	請求先:	日本航空株式会社総合調達部	住所の表示/編集
サプライヤの税 II	日本 東京都中央区 9:		日本 東京都 Shinagawa-ku	

JAPAN AIRLINES



3.契約請求書(実績精算·事後確定)の作成 3-4:明細情報の入力(1/6)

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。 (1)品目を追加する。 ①「品目の追加」をクリックする。クリック後、契約に割り当てられている品目を選択・追加する画面が表示される。

明細	0:全明細数、0:現在含まれている明細数、0:完全に	請求書発行済みの明細数
明細オプションの追加 税力テゴリ: 10% 消費税 / 消費税10%	▶ 割引	含める明細に追加
No. 含める 種類 品番 当回 1 クリック 項日の運	顧客の品番 数量 単位 Unit 択されていません	単価 小計
▶ 明細に関するアクション ▼ 品目の追加		



3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-4:明細情報の入力(2/6)

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。

(1)品目を追加する。
②追加対象の品目の右にある、「数量」に請求数量を入力する。
③入力後、「品目を追加」をクリックする。
④③を実施後、カートの上に表示されている数量が更新されたことを確認する。

⑤「OK」をクリックする。

契約	〕請求書の作成: 契約品目の追加		OK キャンセル
契約:	C1208		
	カテゴリ別に参照	Catalog 〜 品番、サプライヤ名、またはキーワードで検索します	④確認
	I_役務調達グループ >	1個の品目が見つかりました。 表示形式: ⋮	並べ替え: 適合率 🗸
-		Test0408 サプライヤ: JAL Test Supplier 003 サプライヤの品番: 12345 お届け日数: 0日 Test0408	 ②入力 ¥12,345 JPY / 個 数量: 1 品目の追加 ③クリック
			⑤ クリック
			OK キャンセル



JAPAN AIRLINES

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-4:明細情報の入力(3/6)

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。 (2)品目が追加されていることを確認する。 ①選択した品目が追加されていることを確認する。

請求書の	作成							更新	保存	Ŧ	終了	次へ
▶ 請求	書ヘッダ-	-									* 必須フィ	ールドです。
このセクシ	このセクションの内容を表示するには、展開表示します。											
明細	1:全明細数、 1:現在含まれている明細数、 0:完全に請求書発行済みの明細数											亍済みの明細数
明細オプ	ションの追加 税プ	bテゴリ:			~	船積書類	その他手	数料	割引)確認 /) 含めるB	明細に追加
	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	V	単価		小計
	1	۲	商品	12345	Test0408		1	EA	¥	12,345 JPY	¥12,3	45 JPY
			検収	∃:				参照日:				
	出荷		出荷;	元: 本社 日本 東京都中	央区			出荷先: 届け先:	日本航空(株)_! 日本 東京都品川区 日本航空(株)_ !	纾村不動産天王 予村不動産天王	洲ビル 洲ビル	住所の表示/ 編集
	出荷費用		出荷費用:*	¥0 JPY				出荷日:				

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-4:明細情報の入力(4/6)

JAPAN AIRLINES

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。

(3)税情報を入力する。
①「明細に関するアクション」をクリックする。
②「税」を選択する。

明細オ	プション	の追加 税カテゴリ:		い 船積書類	その他手数料	¥	割引		含める明細に追加
	Ν	lo. 含める 種類		説明	顧客の品番	数	重 単位	単価	小計
		追加 (2) 遅	野	この品目の説明を入力してください。		1	EA	¥10,000 JPY	¥10,000 JPY
		税	検収日:			参照日:			
		船積書類	出荷元:	本社		出荷先:	日本航空(株)		住所の表示/
	出社	その他手数料				-	日本 東京都 品川区		編集
		割引				値け先:	日本航空(林)		
	出	אכאב		ック		出荷日:			
Ļ	明彩	添付ファイル 囲に関するアクション ▼	品目の追加	日日の変更	-				

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-4: 明細情報の入力 (5/6)

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。 (3)税情報を入力する。

③税率を入力する。

④「更新」をクリックする。

	税	カテゴリ:			\sim	船積書類	その他手数料	割引		含める明細に追加
	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
	1	۲	商品	12345	Test0408		1	EA	¥12,345 JPY	¥12,345 JPY
			検収	∃:			参照	祭日:	H	
	124									③入力
4	む		カテゴリ:*	消費税		\sim	課税対象金額	i: ¥12,345 J	PY	
			課税地:				税率 (%)):	V	
			説明:				税都	ī:		
			税制:			~				
									לשור	



3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成 3-4:明細情報の入力(6/6)

JAPAN AIRLINES

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。

(3)税情報を入力する。 ⑤税額が更新されていることを確認する。 以降の処理は、「2-4:明細情報を入力する」以降を参照。

明細才	プションの追加	ba									
			税カテゴリ:			~ 約	積書類 その他手数	料 割引			含める明細に追加
	N	ю.	含める	種類	品番	說明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
	1	L		商品	12345	Test0408		1	EA	¥12,345 JPY	¥12,345 JPY
				検収日: [参照日:		E	
	税			カテゴリ:*	消費税	`	~	課税対象金額	頂: ¥12,345 JPY		削除
				課税地:]	税率 ()	ة): 10		
				說明:				税客	頂: ¥1,235 JPY	V	
				税制:			~				
				L							



目次

1. 注意事項

2.請求書の作成
2-1:注文書メールから 請求書作成画面へ
2-2:ヘッダー部と明細部
2-3:ヘッダー情報の入力
2-4:明細情報の入力
2-5:税額差異の修正
2-6:請求書の発行
2-7:請求書の状況確認 3.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成
3-1:契約請求書の作成画面へ
3-2:前提の入力
3-3: ヘッダー情報を入力
3-4:明細情報を入力

4. その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信

4.その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信(1/3)

JAPAN AIRLINES

「注文書電子メール」を誤って削除しまった場合や紛失した場合、また既に行った「オーダー確認」「出荷通知」を 再度行いたい場合*などは、Ariba Networkからご自身に「注文書電子メール」を再送信できます。 (1)Ariba Networkにログインする。(<u>https://supplier.ariba.com</u>)

①ログイン情報を入力する。 SAP Ariba Network 🔻 ②「ログイン」をクリックする。クリック後、 ホーム画面に遷移します。 SAP Ariba Ariba サプライヤログイン ①入力 ユーザー名 パスワード ②クリック ユーザー名またはパスワードを忘れた場合 Ariba を初めてご利用の場合 今すぐ登録するまたは 詳細情報

4.その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信(2/3)





JAPAN AIRLINES

4.その他の機能 4-1: 注文書電子メールの再送信(3/3)

(2) ホーム画面上で注文書の再送信を実施する。

②注文書メールを再送信したいオーダー番号の右にある「アクション」をクリックする。

③「処理を行うためにコピーを送信」をクリックする。

※送信先のメールアドレスはホーム画面右上にある「マイアカウント」から変更可能です。

SAP Ariba Network	👻 スタンダードアカウント 🛛 ア	ップグ テストモード	← 元のデザインに戻す			? <u>vi</u>	
ホームビジネスチャ	ソス ~ ワークベンチ オー	-ダー ~ 履行 ~ 請求	書 ~ 支払い ~ カタ[コ グ レポート 〜		作成 ~	
リークペタチ							
0	1	1		0	2	0	
新規オーダー	変更済みのオーダ-	— 請求書処理対象	のオーダー 却下済	みの請求書	オーダー	請求書	
過去31日間	過去31日間	過去31日	間過	去31日間	過去31日間	過去31日間	
オーダー (2) > フィルタの編集	フィルタの保存 〔過去31日	目間				@ 696	
オーダー番号	顧客		金額	日付 ↓	ォーダ ③クリック	請求金額 アクション	(2クリ
PO1036	日本航空株式会社/Jap	pan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	確認済み処理を	を行うためにコピ	

JAPAN AIRLINES



File Name	JAL_Ariba_SA_3_サプライヤ操作マニュアル_請求書_v0.1
File Location	_

変更履歴

Ver.	変更日付	担当者	変更箇所	変更内容	レビュー日付	レビュー者
0.1	2021/4/7	IBM 岩崎	_	ドラフト作成		

承認履歴

Ver.	承認日付	承認者	承認コメント