

## Contents

請求書/クレジットメモについて.....	2
<b>SAP Business Network (Ariba) での請求書作成方法.....</b>	<b>2</b>
<b>SAP Business Network (Ariba) での、包括注文書に対する請求書提出方法.....</b>	<b>7</b>
既存の請求書に対するクレジットメモの提出方法.....	11
参照請求書なしでのクレジットメモの提出方法.....	12
処理エラー/却下された請求書の再提出方法.....	13
請求書ステータス (ステータスの意味と必要なアクション) .....	15

# 請求書/クレジットメモについて

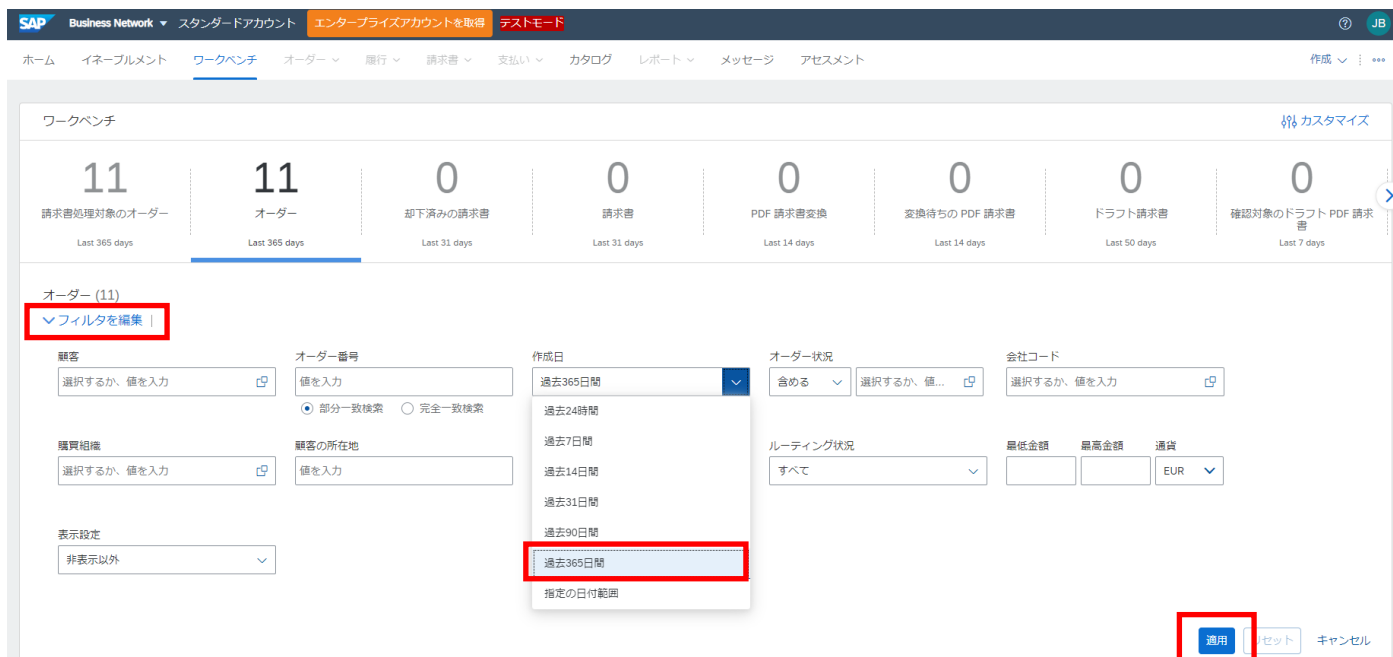
## SAP Business Network (Ariba) での請求書作成方法

SAP Business Network を通じて請求書を提出するには、SAP Business Network からアカウントにログインし、「オーダー」または「請求書処理対象のオーダー」 タイル、もしくは「ワークベンチ」に移動します。



### ワークベンチ

ワークベンチでフィルタを設定し、過去 31 日間ではなく過去 365 日間のデータを表示するようにして、古い PO（発注書）を確認できるようにしておいてください。



「フィルタの編集」をクリックし、作成日を適宜更新（例：過去 365 日）し、「適用」をクリックします。この機能を使って、特定の顧客を選択することもできます。

特定の PO 番号を確認したい場合は、「完全一致」をクリックし、「オーダー番号」に PO 番号を入力し、「適用」をクリックすることもできます。

フィルタを適用すると、条件を満たすすべての PO が表示されます。請求書を作成しようとする PO を探し、PO 番号をクリックします。「請求書を作成」を選択し、「標準請求書」をクリックします。



注文書: 4200115309



## 請求書の作成画面

請求書を提出する際には、以下の点にご注意ください：

1. 必須項目（アスタリスク（\*）マーク）を全てご入力ください。必須でない項目は省略可能です。



※「請求書番号」と「請求日」は、貴社オリジナル請求書と同じ番号・日付をご入力ください。

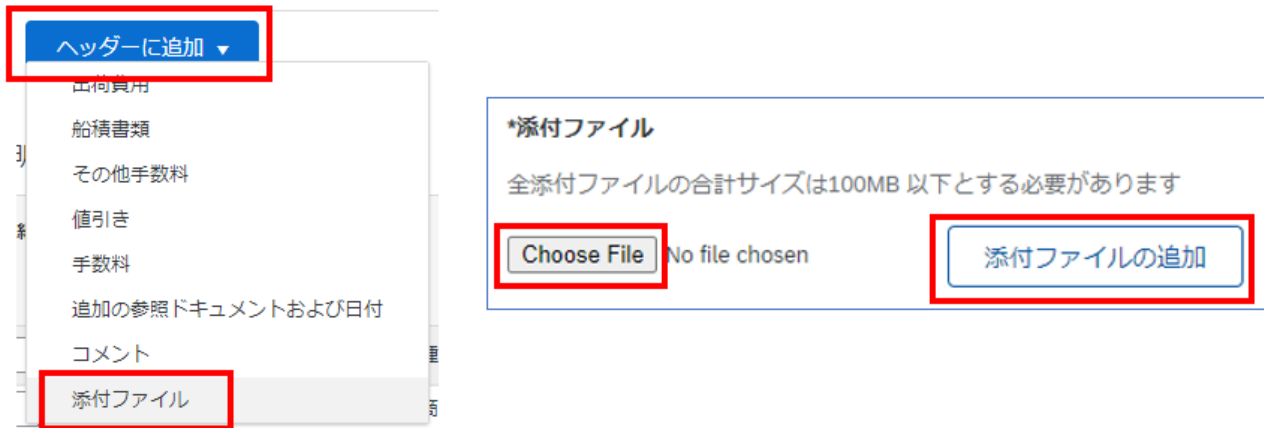
請求書の日付に相違がある場合、お支払いが遅延する可能性がございます。そのため、ご提出時に選択される請求書日付が、貴社発行の請求書と一致していることをご確認いただきますようお願いいたします。

2. 請求書を提出する際に、貴社オリジナル書式の PDF 請求書の添付が必要になります。

- 1) 「ヘッダーに追加」を選択し、「添付ファイル」を選択します。
- 2) 「Choose File」をクリックし、コンピューターからファイルを選択します。これにより、新しいウィンドウが表示され、必要なファイルを選択することができます。
- 3) ファイルを選択したら、「添付ファイルの追加」をクリックします。

注：すべての添付ファイルの合計サイズは 100MB を超えることはできません。PDF 形式のファイルのみ添付が可能です。ファイル名は、上記にて入力した請求書番号と同じ番号を使用することはできません。

また、SAP からの推奨事項として、Adobe Document Service (ADS) または SAP PDF Converter で作成された PDF ファイルを作成することをお勧めします。



3. 請求書に従って、各行の数量/価格を更新します（数量は PO が作成された単位によって空欄の場合があります）。



4.税金は必須項目です。以下の手順で、請求書に税金を追加してください。

- 1) 「税カテゴリー」にチェックを入れます。
- 2) ドロップダウンリストから、請求書に適用する税金の種類を選択します。
- 3) 請求書を発行する行の「含める」欄に、その行が現在の請求書に含まれていることを示す緑のトグルアイコンがあることを確認してください。クリックすると変更できます。（緑：その行を請求書含める、グレー：含めない）
- 4) 「含める明細に追加」をクリックすると、税セクションが表示されます。
- 5) 課税対象金額が行項目の合計額より小さい場合は「課税対象金額」を変更し、そうでない場合はこのステップをスキップできます。
- 6) 「税率(%)」に税率を入力します。
- 7) キーボードのエンターキーを押すと、入力した税率に従ってポータルが税額を自動計算します。更新されない場合は、ページ上下にある「更新」ボタンを押してください。

※ 自動計算された税額が請求書に記載の税額と異なる場合は、「税額」欄の数値を直接編集することで、手動にて変更いただくことが可能です。

明細オプションの追加

1  税カテゴリ: 2 消費税

3  含める

4

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品		TEST for invoice Q'ty					50.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: PU 単価換算: 1

単価の数量単位の数量: 1 説明:

税

カテゴリ:\* 消費税

課税地:

説明:

税制:

5 課税対象金額: 50.00 EUR

6 税率 (%): 10

税額: 5.00 EUR

※税金が 0%の請求書の場合、以下の赤枠のようにご選択、ご入力ください。

明細オプションの追加

税カテゴリ: 付加価値税 (VAT)

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品		TEST for invoice Q'ty					50.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: PU 単価換算: 1

単価の数量単位の数量: 1 説明:

税

カテゴリ:\* 付加価値税 (VAT)

課税地:

説明: NA

税制:

課税対象金額: 50.00 EUR

税率 (%): 0

税額: 0.00 EUR

免除の詳細: 免除

Resource: [SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング \(新規\) | 請求書処理 \(ariba.com\)](#)

5.入力が全て完了後、ページ上下にある「次へ」ボタンをクリックします。

※ ご提出の金額は請求書の金額と必ず一致させてください。1 円の差異であっても、システム上で支払い処理が否認される原因となりますので、ご注意ください。

### 請求書の作成 (確認画面)

こちらのページにて内容をご確認頂き、「提出」ボタンをクリックすると、提出完了画面に切り替わり、請求書作成が完了します。

## 請求書の作成

このドキュメントの内容を確認し、提出してください。このドキュメントは、請求書の送信元の国および送信先の国に従い、電子署名されます。

invoice

請求書番号: DJLCI244  
請求日: 2023年6月21日 (水曜日) 午後 3:26 GMT+08:00  
元の顧客発注番号: 4200115309

前へ

保存

提出

終了

他の詳細情報：[SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング（新規） \(ariba.com\)](https://ariba.com)

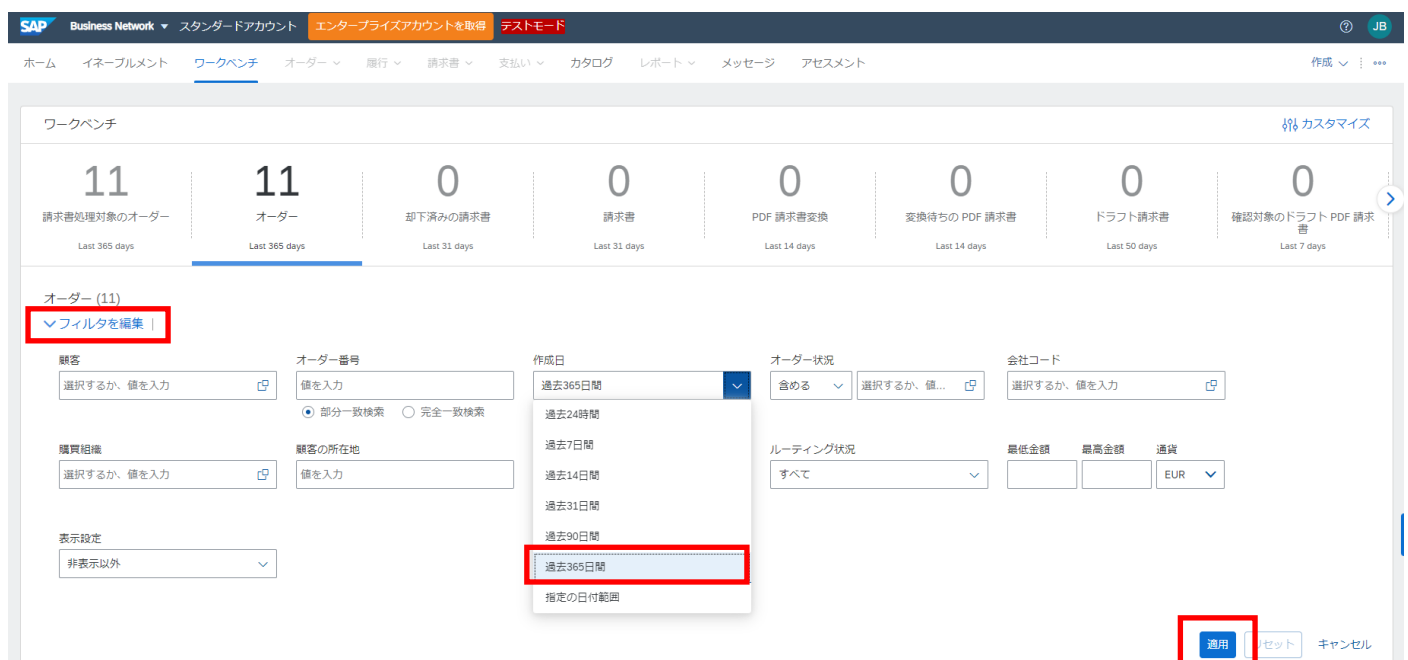
## SAP Business Network (Ariba) での、包括注文書に対する請求書提出方法

SAP Business Network を通じて請求書を提出するには、SAP Business Network からアカウントにログインし、「オーダー」または「請求書処理対象のオーダー」 タイル、もしくは「ワークベンチ」に移動します。



### ワークベンチ

ワークベンチでフィルタを設定し、過去 31 日間ではなく過去 365 日間のデータを表示するようにして、古い PO (発注書)を確認できるようにしておいてください。



「フィルタの編集」をクリックし、作成日を適宜更新（例：過去 365 日）し、「適用」をクリックします。この機能を使って、特定の顧客を選択することもできます。

特定の PO 番号を確認したい場合は、「完全一致」をクリックし、「オーダー番号」に PO 番号を入力し、「適用」をクリックすることもできます。

フィルタを適用すると、条件を満たすすべての PO が表示されます。請求書を作成しようとする PO を探し、PO 番号をクリックします。「請求書を作成」を選択し、「標準請求書」をクリックします。

注文書: 4200115309



## 請求書の作成画面

請求書を提出する際には、以下の点にご注意ください：

1. 必須項目（アスタリスク（\*）マーク）を全てご入力ください。必須でない項目は省略可能です。「請求書番号」と「請求日」は、貴社オリジナル請求書と同じ番号・日付をご入力ください。



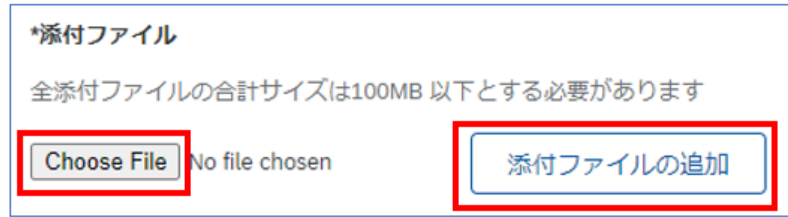
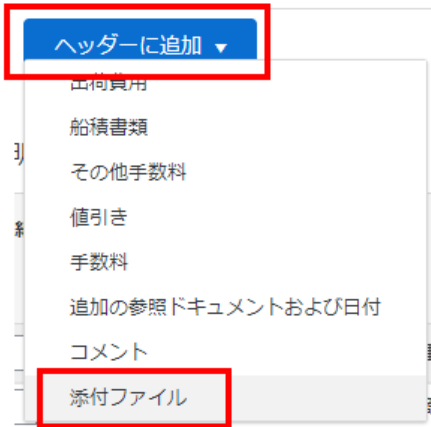
**※「請求書番号」と「請求日」は、貴社オリジナル請求書と同じ番号・日付をご入力ください。**

請求書の日付に相違がある場合、お支払いが遅延する可能性がございます。そのため、ご提出時に選択される請求書日付が、貴社発行の請求書と一致していることをご確認いただきますようお願いいたします。

2. 請求書を提出する際に、貴社オリジナル書式の PDF 請求書の添付が必要になります。

- 1) 「ヘッダーに追加」を選択し、「添付ファイル」を選択します。
- 2) 「Choose File」をクリックし、コンピューターからファイルを選択します。これにより、新しいウィンドウが表示され、必要なファイルを選択することができます。
- 3) ファイルを選択したら、「添付ファイルの追加」をクリックします。

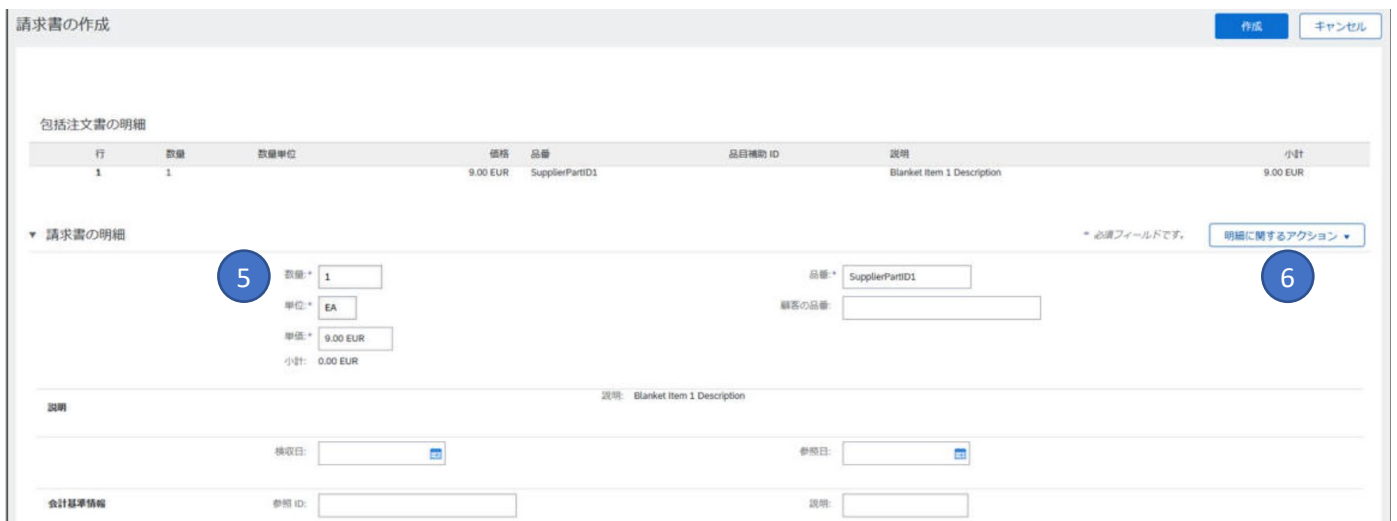
注：すべての添付ファイルの合計サイズは **100MB** を超えることはできません。PDF 形式のファイルのみ添付が可能です。ファイル名は、上記にて入力した請求書番号と同じ番号を使用することはできません。また、SAP からの推奨事項として、Adobe Document Service (ADS) または SAP PDF Converter で作成された PDF ファイルを作成することをお勧めします。



3. 請求される PO ラインにチェックを入れます。
4. 「作成」をクリックし、「商品」か「サービス」を選択します。



5. 必須項目（アスタリスク（\*）マーク）と、数量/単価を入力します。



6. 下記のステップに従い、税金を明細に追加します。
  - i. 「明細に関するアクション」をクリックします。
  - ii. 税金のカテゴリを選択します。

iii. 課税対象金額が行項目の合計額より小さい場合は「課税対象金額」を変更し、そうでない場合はこのステップをスキップできます。

iv. 「税率(%)」に税率を入力します。

税	カテゴリ* 消費税 <span style="color: blue;">ii</span>	課税対象金額: 50.00 EUR <span style="color: blue;">iii</span>	削除
	課税地:	税率 (%): 10 <span style="color: blue;">iv</span>	
	説明:	税額: 5.00 EUR	
	税制:		

7.完了したら「作成」をクリックします。

8. 完了すると、作成した請求書が下の行（すなわち、1.1）に表示され、請求する数量/金額が示されます。

行	数量	数量単位	価格	品番	品目補助 ID	説明	小計
1	1		9.00 EUR	SupplierPartID1		Blanket Item 1 Description	9.00 EUR
1.1	1	EA	9.00 EUR	SupplierPartID1		Blanket Item 1 Description	9.00 EUR
2	1		11.00 EUR	SupplierPartID2		Blanket Item 2 Description	11.00 EUR

9. 必要に応じて、各行について処理を繰り返します。

10. 「次へ」をクリックします。

※ ご提出の金額は請求書の金額と必ず一致させてください。1 円の差異であっても、システム上で支払い処理が否認される原因となりますので、ご注意ください。

11.確認し、提出もしくは保存をクリックします。

他の詳細情報：[SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング（新規） \(ariba.com\)](https://ariba.com)

## 既存の請求書に対するクレジットメモの提出方法

請求書に対して明細レベルのクレジットメモを作成する手順は以下のとおりです。

1. **SAP Business Network** からアカウントにログインします。
2. 「請求書」 タブをクリックします。
3. 以前に作成したクレジットメモ発行対象の請求書を選択します。

The screenshot shows the SAP Business Network dashboard. At the top, there are navigation tabs: Home, Inquiries, Workbench, Orders, Invoices, Payments, Catalog, Reports, Messages, and Assessments. The 'Workbench' section displays several metrics: 8 invoices for order processing, 8 orders, 1 invoice for cancellation, 37 invoices (highlighted with a red box), 0 PDF invoice conversions, 0 pending PDF conversions, 0 draft invoices, and 0 draft PDF invoices. Below this is a table of invoices with columns for invoice number, customer, reference, invoice date, amount, routing status, invoice status, shipping address, and action. The first four rows are highlighted with a red box.

請求書番号	顧客	参照	請求日 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	送付先住所	販売先住所	アクション
DU9J 7PYS11NM1L	Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	処理エラー	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
123ASDHA	Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	却下済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
1235ASD	Lilly and Company - TEST	4200154860	2023年4月26日	€15 EUR	受領確認済み	送信済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
12345AB	Lilly and Company - TEST	4200100748	2023年4月6日	€100 EUR	受領確認済み	送信済み	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...

4. 「請求書」 画面で、**「明細レベルのクレジットメモの作成」** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the SAP Business Network invoice details page for invoice 1235ASD. At the top, there are navigation tabs: Home, Inquiries, Workbench, Orders, Invoices, Payments, Catalog, Reports, Messages, and Assessments. The 'Invoices' section displays the invoice number 1235ASD. Below this is a table of actions: 明細レベルのクレジットメモの作成 (highlighted with a red box), 明細レベルのデビットメモの作成, この請求書をコピー, キャンセル, 印刷, PDFのダウンロード, and cXMLのエクスポート. Below the table are tabs for 詳細, 支払予定, and 履歴.

5. フォームに情報を入力します（金額と税は自動的にマイナスになります）。アスタリスク (\*) の付いたすべての必須フィールドに入力されていることを確認します。

The screenshot shows the SAP Business Network invoice details page for invoice 1235ASD. The '明細' (Details) section is displayed. At the top right, there is a legend: 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. Below this is a table of items with columns for No., 含む (checked), 種類, 品番, 説明, 顧客の品番, 数量, 単位, 単価, and 小計. The first row is highlighted with a red box. Below the table is a section for '価格設定の詳細' (Price Setting Details) with fields for '税' (Tax) and '課税地' (Tax Location). The '税' field is highlighted with a red box.

No.	含む	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品	(指定なし)	ZB Ariba Test PO UOM:PAC		-3	AB	5 EUR	-15.00 EUR

6. 「次へ」 をクリックしてクレジットメモを確認し、「提出」 をクリックします。

以下リンクの「クレジットメモ」の項目をご参照ください：

[SAP Business Network Supplier Learning Site](#)

## 参照請求書なしでのクレジットメモの提出方法

参照請求書なしで、発注書から直接明細レベルのクレジットメモを作成する手順は以下のとおりです。

1. **SAP Business Network** からアカウントにログインします。
2. [オーダー] タブをクリックします。
3. 注文書を選択し、注文書のページにて「請求書の作成」> **クレジットメモ** に選択します。
4. 必要事項を入力します。アスタリスク (\*) の付いた必須項目をすべて入力してください。
5. ※金額および税額は自動的にマイナス値で表示されます。

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

明細

明細オプションの追加

税カテゴリ:   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	<input checked="" type="checkbox"/>	商品	(指定なし)	ZB Ariba Test PO UOM:PAC		-3	AB	5 EUR	-15.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: AB 単価の数量単位の数量: 1  
単位換算: 1 説明:

税

カテゴリ:  削除

課税地:

説明:

税期:

課税対象金額:

税率 (%):

税額:

免除の詳細:

6. [次へ] をクリックしてクレジットメモを確認し、[提出] をクリックします。

以下リンクの「クレジットメモ」の項目をご参照ください：

[SAP Business Network Supplier Learning Site](#)

## 処理エラー/却下された請求書の再提出方法

既に提出した請求書の情報を変更する必要がある場合、その請求書のステータスが「処理エラー」または「却下」である必要があります。請求書のステータスが「処理エラー」または「却下」でない場合は、リリー([Contacting Accounts Payable | Suppliers | Eli Lilly and Company](#))に連絡して、リリー側から請求書を却下するようにご依頼ください。

1. [SAP Business Network Supplier](#) からアカウントにログインします。
2. 「請求書」タブをクリックします。
3. 対象の請求書を検索し、選択します。

The screenshot shows the SAP Business Network Supplier dashboard. At the top, there are several summary cards for different invoice statuses: 8 invoices for processing, 8 orders, 1 cancelled invoice, 37 invoices (highlighted with a red box), 0 PDF invoice conversions, 0 pending PDF conversions, 0 draft invoices, and 0 confirmed draft PDF invoices. Below these cards is a search filter section with fields for customer, invoice number, reference, date, and type. A table below the filters lists invoices with columns for invoice number, customer, reference, date, amount, routing status, invoice status, sender address, and recipient address. The row for invoice 123ASDHA is highlighted with a red box, showing a status of 'Cancelled' (却下済み).

4. 請求書の詳細ページで「編集&再提出」をクリックし、請求書を編集します。このページでは却下の理由も確認できますので、請求書の再送信時に誤りを訂正していることを確認してください。

請求書: 123ASDHA

The screenshot shows the detail page for invoice 123ASDHA. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '明細レベルのクレジットメモの作成' (Create credit memo at detail level), '明細レベルのデビットメモの作成' (Create debit memo at detail level), 'この請求書をコピー' (Copy this invoice), '印刷' (Print), and 'PDFのダウンロード' (Download PDF). Below these are tabs for '詳細' (Details), '支払予定' (Payment schedule), and '履歴' (History). The main content area is titled '却下された請求書:' (Cancelled invoice:). It contains a list of messages explaining the cancellation, including 'INV-38: 請求書が受け付けられませんでした。' (Invoice not received), 'DOC-271: PDFドキュメントは電子署名されました。' (PDF document electronically signed), and 'INV-35: 請求書状況がEli Lilly and Company - TESTによって却下済み(に更新されました。' (Invoice status cancelled by Eli Lilly and Company - TEST). At the bottom, there is a button for '編集 & 再提出' (Edit & Resubmit), which is highlighted with a red box.

5. 編集した請求書には、デフォルトで同じ「請求書番号」と「請求書日付」が記載されています。請求書番号の重複は受け付けられないので、元の請求書番号の末尾に 1 文字追加して変更する必要があります（例：元の請求書番号は 123ASDHA、再提出の請求書番号は 123ASDHAA）。

▼ 請求書ヘッダー

---

概要

注文書: 4200154860

請求書番号:\* 123ASDHA

!この請求書番号またはクレジットメモ番号は既に使用されています。

請求日:\* 2023年8月5日

6. 通常通り、請求書の提出ステップを続けてください。

## 請求書ステータス（ステータスの意味と必要なアクション）

SAP Business Network で請求書のステータスを確認するには、以下の手順に従ってください：

1. [SAP Business Network Supplier](#) からアカウントにログインします。
2. ワークベンチの「請求書」タブをクリックします。
3. 「フィルタの編集」をクリックし、「部分一致検索」を選択し、検索したい請求書の条件に従って請求書の日付、顧客、その他のフィールドを更新し、「適用」をクリックする。
4. 特定の請求書番号を確認したい場合は、「完全一致検索」をクリックし、「請求書番号」に請求書番号を入力し、「適用」をクリックします。

注：「請求書」タイトルの「フィルタを保存」ボタンをクリックすると、フィルタを保存できます。

ワークベンチ

8 請求書処理対象のオーダー (Last 365 days) | 8 オーダー (Last 365 days) | 1 却下済みの請求書 (Last 31 days) | **35 請求書** (フィルタを保存) (Last 14 days) | 0 PDF 請求書変換 (Last 14 days) | 0 変換待ちの PDF 請求書 (Last 14 days) | 0 ドラフト請求書 (Last 50 days) | 0 確認対象のドラフト PDF 請求書 (Last 7 days)

請求書 (35)

▼ フィルタを編集 | フィルタを保存 | 過去365日間

顧客: 選択するか、値を入力 | 請求書番号: 値を入力 (部分一致検索 / 完全一致検索) | 参照: 値を入力 | 請求日: 過去365日間 | 請求書の種類: すべて

請求書状況: すべて | 状況変更日: なし | ルーティング状況: すべて | 外部請求書番号: 値を入力 | 送信元の国: 選択するか、値を入力

販売先の国: 選択するか、値を入力 | 最低金額: | 最高金額: | 通貨: EUR | 支払期日: なし | 提出者: すべて | 表示: すべて

表示を減らす | **適用** | リセット

5. フィルタを適用すると、条件を満たすすべての請求書が表示されます。

ワークベンチ

8 請求書処理対象のオーダー (Last 365 days) | 8 オーダー (Last 365 days) | 1 却下済みの請求書 (Last 31 days) | **35 請求書** (フィルタを保存) (Last 14 days) | 0 PDF 請求書変換 (Last 14 days) | 0 変換待ちの PDF 請求書 (Last 14 days) | 0 ドラフト請求書 (Last 50 days) | 0 確認対象のドラフト PDF 請求書 (Last 7 days)

請求書 (35)

▼ フィルタを編集 | フィルタを保存 | 過去365日間

顧客: 選択するか、値を入力 | 請求書番号: 値を入力 (部分一致検索 / 完全一致検索) | 参照: 値を入力 | 請求日: 過去365日間 | 請求書の種類: すべて

表示を増やす | **適用** | リセット

請求書番号	顧客	参照	請求日 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	送信者住所	販売先住所	アクション
DU9J7PYS11NM1L	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	処理エラー	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
123ASDHA	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	却下済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
1235ASD	Eli Lilly and Company - TEST	4200154860	2023年4月26日	€15 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
123454B	Eli Lilly and Company - TEST	4200100748	2023年4月6日	€100 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly Test Supplier EMEA - T	Lilly S.A.U., Alcobendas, E	...

請求書状況/ルーティング状況と次のアクションについては、以下を参照してください。

ルーティング状況	請求書状況	説明と必要なアクション
送信済み	送信済み	請求書は無事に提出され、リリーのシステムにまもなく反映される。
受信確認済み	送信済み	請求書はリリーのシステムに正常に反映されました。  注：一部の請求書は、支払予定前にリリー社内で承認プロセスを経る必要があります。これらの請求書のステータスは、承認プロセスが完了するまで「送信済み」のままです（請求書のステータス「承認済み」を参照）。
処理エラー	処理エラー	cXML など、不適切な方法で請求書が提出されました。貴社が SAP Business Network 上でリリーとの統合を設定しているかどうかを確認してください。cXML による請求書の提出は、統合が設定されている場合にのみ可能です。 <a href="#">こちらの手順</a> に従って、SAP Business Network 上の発注書に対して請求書を再送信してください。
受信確認済み	却下済み	請求書にエラーが含まれているため、リリー社によって拒否されました。また、ポータルでリリー社が設定したルールを満たしていないため、SAP Ariba Network によって拒否されました。請求書の「履歴」をチェックして拒否理由を確認し、修正して請求書を再提出してください。却下された請求書を編集して再提出するには、 <a href="#">こちらの手順</a> に従ってください。  否認理由についてさらに明確な説明が必要な場合は、リリー社( <a href="#">Contacting Accounts Payable   Suppliers   Eli Lilly and Company</a> )にお問い合わせください。
受信確認済み	承認済み	インボイスには承認が必要であり、リリーはこれを承認した。
受信確認済み	支払済み	請求書は正常に処理され、支払われました。