

日本向けの請求書の発行について

当社の戦略および継続的な改善の一環として、シグニファイはサプライヤーの請求書のデジタル化処理を導入いたしました。

請求書の支払いプロセスに影響を与える可能性のある遅延を回避するため、請求書の発行は以下の三つの基準に従う必要がございます。

1. 当社の注文書（Purchase Order：略称PO）
2. 一般的なガイドライン——次のリンクをごクリックしてください。 [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)
3. 他の注意事項は以下の通り、ご参照くださいませ。

注：以下の「請求書」という言葉はサプライヤーが発行された請求書とクレジットノートの両方を指しますが、予めご了承ください。

請求書の発行

シグニファイは、有効な請求書の原本のみに対して、支払い処理を行われております。法的、財務的およびシグニファイの注意事項に従わない場合、支払いの遅延または請求書の拒否を発生する可能性がございます。

注：シグニファイは、以下の請求書の注意事項が、今まで適用されているすべての法律およびそれぞれの法律の将来の変更に適用されることは主張いたしません。サプライヤーとして、シグニファイに発行された請求書が常にすべての適用法を遵守し、確認する責任がございます。従って、以下にリストされていない追加の注意点も含めて遵守される義務がございます。

サプライヤーの情報：

- ・ サプライヤーの正式名称は注文書（PO）の「注文先」セクションに記載されています。
- ・ サプライヤーの住所は、注文書（PO）の「注文先」セクションに記載されている住所と一致する必要がございます。
- ・ サプライヤーの連絡先（電話番号&メールアドレス）
- ・ サプライヤーの送金先情報には、銀行の詳細情報を明示する必要がございます。

注：シグニファイの支払い方法は小切手やその他の種類ではなく、電信送金だけを使用し支払いを行われております。

- ・ 発送先住所（商品の配送のみに適用される）

シグニファイの情報：

- ・ 正確なシグニファイエンティティは注文書（PO）の「注文元」セクションに記載されています。

- ・ シグニファイのBill to addressは注文書（PO）の「注文元」セクションに記載されています。クレジットノートの場合、元の請求書と同じ住所を使用されています。

- ・ 貴社に対し発行いたした正しい注文書番号（PO番号）（請求書ごとに一つの注文書）は注文書の「注文参照コード」セクションに記載されています。

注文書番号（PO番号）は請求書の最初のページに記載してください。

注: プレフィックスは指定しないでください。例えば、注文書番号（PO番号）がYG8-123456890の場合、緑色でハイライトされている数字だけを請求書に記載してください。

シグニファイから複数の注文書番号（PO番号）を同時に処理いたす場合、シームレスな処理と支払いの遅延が起こるリスクが大きいため、注文書番号ごとに別々の請求書を発行することをお勧めいたします。

- ・ 配送先(商品/材料の配送にのみ適用)は注文書の「商品/サービスの配送先」セクションに記載されています。

請求書の内容：

- ・ 請求書には、「請求書」あるいは「クレジット/デビットノート」（現地の言語で同等の言葉）が明確に記載されている必要がございます。

- ・ 請求書の発行日は提出日より前倒しすることは出来かねます。
- ・ 請求書番号は唯一で、16桁または16桁以内に設定する必要がございます。
- ・ 通貨 (3桁の通貨コード

例: JPY;USD;EUR;CNY...)は注文書の「通貨」セクションに記載されています。

通貨は、注文書に記載されている通貨と同じ通貨である必要がございます。

- ・ 請求されている商品及びサービスの仕様は数量、合計金額、測定の単位を含めて、注文書（PO）のラインアイテムに記載されています。

測定の単位は、注文書の測定の単位と一致する必要がございます。

注文書のラインアイテムは請求書と一致する必要がございます。

- ・ 請求書の金額は数字で表示され、通貨で注文書に記載されている：

- 合計税抜きの金額
- 税額（税率を含む、税率は適用される場合）

複数の税率が適用される場合は、ラインアイテムごとに税率/税抜きの金額を記載されています。

○合計税込みの金額

・ 請求書の金額は、注文書に記載されている注文書のラインアイテムごとに分類され、当社のラインアイテム番号が記載されています。

注：商品/材料関連の請求書に対し、商品/材料と関連しない商品/材料費または輸送費は注文書（PO）に記載しないでください。単独のラインアイテムにしても注文書（PO）には記載しないでください。

商品/材料と関連しない商品/材料費または輸送費は、商品/材料の価格に含まるか（シグニファイのバイヤーとの合意が必要）、または別途請求する必要がある場合がございます。

同様に、予定外の費用は注文書（PO）でカバーし、別途請求書を発行する必要があります。

・ 税金の免除——非課税、または税金の免除の場合、現地の法律や規則をご参照ください。

・ 全てのリベート、ディスカウント、クレジット（単価に含まれていない場合）は注文書（PO）に明確に記載する必要があります。

・ リバース・チャージ——サプライヤーはVATを負担する責任がございます。

・ 税関の名称

・ 材料の出荷日；商品の配送またはサービスの履行

・ クレジット・ノートの場合、元の請求書番号はクレジット・ノートに記載する必要があります（クレジット・ノート1枚につき請求書1枚）。

請求書の提出：

請求書は必ずPDFフォーマットで送信してください。ユーザーガイドラインもご参照くださいませ。
。 [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)

請求書は、下記のメールアドレスに電子メールで1回のみ送信してください。数回送信いただいたら、重複しての支払いが起こるリスクが大きくなります。

請求書の宛先はどの組織/どのエンティティコードかご存知ない場合は、お手元にある注文書（シグニファイから受け取った）をご参照いただくか、または注文書を発行いたしたシグニファイの担当までご連絡いただけますようお願いいたします。エンティティ・コードは、[legal entity name]の後ろにある[order from]フィールドに記載されています。

*Please Pay attention to the “. ” or “-” in the e-mail address (*Send 1 Invoice per mail).

| Legal Entity being billed | Entity code | Email address |
|---------------------------|---------------|------------------------------|
| Signify Japan GK | JP00 / 540610 | p2p.invoice.jp00@signify.com |

PDFの最初のページには、すべてのサポートデータとドキュメントを含めている請求書の画像コピーをご提出してください。また、請求書の画像コピーの後にページ区切り文字を追加することをお勧めいたします。サポートデータは別々の添付ファイルで送信しないでください。

以下のメールアドレスは、お問い合わせやその他の目的には使用しないでください。請求書を受け取るためにのみ使用されております。

請求書は、下記のアドレスに電子メールで1回のみ送信してください。同一の請求書は数回送信いただいたら、重複しての支払い/支払の遅延などが起こるリスクが大きくなります。

*請求書に関する問い合わせは次のセクションをご参照してください。

| Legal Entity being billed | Entity code | Invoice submission address |
|---------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Signify Japan GK | JP00 / 540610 | SG Terrace 8F, 7-9-5, Nishigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0031 Japan |

サプライヤーとして、シグニファイに対し発行された請求書については責任を負います。

請求書についての問い合わせ：

請求書の支払い状況を確認するため、こちらのリンク [Signify Supplier Management Portal \(apexportal.net\)](https://apexportal.net) からアクセスしていただき、Signify Vendor Query portal に登録してください。また、請求書についての問い合わせやポータルに登録などのご質問は以下のメールアドレスまでご送信してください。

リマインダー、支払の明細書、または請求書についての問い合わせは、apac.lighting@signify.com までご送信してください。請求書の提出は上記のメールアドレスには送信しないでください。

メールの件名に、注文書番号(PO番号)と請求書番号(請求書の画像コピーと同じ請求書番号)をご記入してください。

複数の請求書に関するご質問の場合、データのコピーが可能なフォーマット(できればエクセルフォーマット)でお送りください。

入力ミスや追加の作業を回避するため、経理システムの画面コピーなどは送信しないでください。

ベンダーマスターデータ(VMD)/注文書(PO)についての問い合わせ:

注文書(PO)/注文書の確認や、またはエンティティの名称、銀行の詳細情報、連絡先の詳細情報などに関するベンダーマスターデータに必要な変更がある場合、以下のメールアドレスに送信してください。

*注文書(PO)/“メール”セクションに記載されております。

注:ベンダーマスターデータを更新できるよう、銀行情報が変更された場合はお知らせくださいませ。当社の支払い処理は、請求書の銀行情報ではなく、ベンダーマスターデータに基づいて行われておりますが、予めご了承ください。