

# Invoice Instructions for Vestas Suppliers

## Vestas サプライヤー様への請求書のご案内

This instruction is created for Vestas suppliers delivering to Vestas company based in Japan.  
本ご案内は、日本の Vestas 法人に請求書を発行するサプライヤー様用に作成されています。

## PDF 請求書

### Vestas の請求書の要件

スムーズなお支払い手続きのため、請求書に必須な項目が全て含まれていることをご確認ください。貴社発行の請求書を Vestas にお送りいただく前に、以下のチェックリストをご利用ください。

国により異なる要件が適用されることがありますので、国ごとの必須要件を参照ください。

スムーズなお支払い手続きのため、請求書に必須な項目が全て含まれていることをご確認ください。貴社発行の請求書を Vestas にお送りいただく前に、以下のチェックリストをご利用ください。

国により異なる要件が適用されることがありますので、国ごとの必須要件を参照ください。

Vestas が求める請求書の要件に準じていない請求書は、自動的に返送されます。返送の理由と再提出のガイドラインが記載されたメールが貴社に送られ、Vestas の担当者にもメールのコピーが送付されます。

### 請求書のヘッダ

請求書上の情報	必須 か/コメントなど
「請求書」「クレジット・ノート（貸方票）」などの単語（日本語でも可）	必須
Vestas の法人名と VAT 番号（日本では不要）	必須、VAT 番号は日本では不要 法的及び財務的な理由から、請求先が注文書 (Purchase Order) を発行した Vestas の法人名と一致することが不可欠です。
請求先住所	必須

	Vestas 請求先会社名、貴社名、VAT 番号（日本は不要）は、Vestas の注文書と完全に一致していること。
サプライヤー様の会社名、住所、VAT 番号（日本は不要）	必須 ベンダー様の会社名は、注文書に記載されたものと完全に一致すること。
請求書発行日と請求書番号	必須 請求書番号は重複がないユニークな番号であることが望ましい。
サプライヤー様の口座情報	推奨
合意された支払条件による支払期日	必須

## 請求書の本体

請求書上の情報	必須か／コメントなど
注文書（Purchase Order）番号	注文書が発行されている場合は必須  Vestas は請求書が注文書（PO）と一致しないと支払うことが出来ません。  貴社発行の請求書には、貴社の Vestas 担当者より提供された注文書上の SAP の PO 番号を記載ください。PO 番号は 10 桁で、45, 42, 43, 47 の何れかから始まります。
輸送注文（Freight Order）番号	輸送注文書が発行されている場合は必須  Vestas は請求書が輸送注文書（FO）と一致しないと支払うことが出来ません。  貴社発行の請求書には、貴社の Vestas 担当者より提供された注文書上の SAP の FO 番号を記載ください。FO 番号は 10 桁で、7100, 7200, 7300, 7500, 7600, 7700, 7800, 7900 & 9000 の何れかから始まります。
提供した製品・サービスの金額・単価の記載 （PO ラインの記載と一致すること）	必須
PO に記載された通りの Vestas のマテリアル番号、アイテムの記述、数量、単価	必須
請求額の通貨（USD, EUR などの略称）	必須
請求額（正味金額、税額と総額）	必須

---

## 各国での必須の条件

---

国名	条件
日本 Japan	インボイス制度の順守（該当する場合） Qualified invoice-based method “the invoice Seido” ( if applicable)

---

## 請求書の送付、再送付または取り消し

---

### 修正した請求書の再提出

- 注文書上の Vestas の担当者にご連絡の上、Rejection メールに返信する形で請求書を再提出ください
- 修正を要求された請求書はシステムに登録されていないため、請求書を取り消すためにクレジット・ノート（貸方票）を送付しないでください。

### 請求書の送付と支払いスケジュール

#### (Ariba を利用されていないサプライヤー様の請求書の提出)

請求書の提出に関する以下のガイドラインをお守りください。

- Vestas の請求書処理の自動化を高めるため、全ての請求書またはクレジット・ノート（貸方票）を個別にお送りくださるようお願いいたします。
- Vestas は、一つの注文書に対してのみの請求書を送ってくださるようお願いいたします。
- 請求書は英語で書かれていることが望ましいですが、日本語でも構いません。
- PDF フォーマットで送ってください。ZIP ファイルやパスワードで保護されたファイルは処理されません。
- Proforma Invoice（仮送り状）は送らないでください。
- 請求書の PDF には他の書類（販売条件など）を含めないでください。

#### 請求書の送付先

Vestas の注文書上に記載されているメールアドレスに貴社の請求書またはクレジット・ノートをお送りください。全 Vestas 法人のメールアドレスとお支払いスケジュールは、こちら（[here](#)）からもご確認いただけます。

注意：請求書を送付するために必要な情報は、貴社に発行された **Vestas** の注文書にも記載されています。

## 請求書の修正、キャンセル、削除

**Vestas** のシステムに登録された請求書は、単純に削除することが出来ません。

既に登録された請求書の全部または一部をキャンセルする必要がある場合は、クレジットノートを発行ください。

クレジットノートは、**Vestas** の注文書上に記載されているメールボックス宛てにお送りください。クレジットノートは、書類の上部に「請求書」ではなく、「クレジットノート」とはっきりと記載ください。

クレジットノートをお送りくださる時は、クレジット対象の請求書番号、注文書番号、クレジットする理由をクレジットノートに明記ください。

間違いや記入漏れによる変更やキャンセルも可能です。新しい請求書を発行して、以前の請求書を置き換えることができます。ただし、新しい請求書には、置き換えられる請求書のキャンセルについて明確に記載してください。

---

## 問題が発生した場合

---

### 支払いの状況を確認する

貴社の請求書の支払い状況は、**Portal** にてご確認いただけます。

### **Vestas Supplier Invoice Status Portal** の主な機能は？

- リアルタイムでの請求書の状況の把握
- 請求書と支払額の検索
- 支払日の確認
- **Vestas** に登録されている貴社の情報の確認
- ナレッジベースの記事やホットトピックを検索して、知りたいことを知ることができる
- **Vestas** の **Finance Support Team** からのサポートが必要な場合は、チケットを上げることができる。
- **Vestas** へ請求書の送付

### 会社からは何人がアクセス出来ますか？

人数制限はありません。無制限のユーザーが **Portal** を利用できます。

### どのようにアクセスするのですか？

登録するまでのステップや、サポートが必要な場合の申請方法などビデオをご参考にしてください。 ([Link to Video](#))

以下の情報をご用意ください。

- 貴社の会社名
- 貴社のベンダーコード。5 から始まり 6 桁の番号。Vestas 発行の注文書に記載されています。分からなければ、Vestas の担当者にご連絡ください。
- 会社で使われているメールアドレス。Vestas に登録されているメールアドレスのドメインと一致すること。Vestas に登録されているメールアドレスのドメインが不明な不明な場合は、Vestas の担当者にご連絡ください。

登録までのプロセスをご確認された後に、こちらから登録をお願いいたします。

[https://vestasprod.service-now.com/supplier\\_invoice\\_portal](https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal)

Portal へのアクセスは無料です。アクセスすることにより、貴社の請求書のプロセスや Vestas と合意しているお支払い条件に影響はありません。

---

## ヘルプが必要な場合

---

お支払いに関してのお問い合わせ

Vestas のファイナンスサポートチームに連絡する必要がある時は、以下のリストをご参考にしてください。

- 支払の明細、支払通知、支払証明が必要である
- 取引明細書、リマインダーレターを送付したい
- 取引残高の確認をしたい

Vestas のファイナンスサポートチームにご連絡ください。

Vestas のファイナンスサポートチームは、お支払いに関してのお問い合わせにお応えします。Financescsap@vestas.com へメールを送ることにより、Vestas のチケットシステムにお問い合わせを送ることができます。

この方法でお問い合わせをいただいた場合、チケット番号と共に自動応答メールが届きます。他に情報が必要であれば、弊社からご連絡します。

5 営業日以内に解決することを目標としています。

また、以下のお支払い関係のホットラインに直接お電話をいただくことで、Vestas のファイナンスサポートチームに連絡することができます。

## 各国のホットライン

Country	Phone Number
Australia	+61 386987063
China	+86 1059232090
Denmark	+45 97305900
Germany	+49 48419717752
India	+91 4466088188
Japan	+81 34588615
New Zealand	+64 63504372
Philippines	+63 27845770
Singapore	+65 63036531
South Korea	+82 220218202
Spain	+34 913628350
Sweden	+46 40376065

### ベンダー様の登録情報の変更

#### 1. 銀行口座の変更

銀行口座を変更するには、以下の書類が必要です。

口座情報が分かる書類を少なくとも一つご用意ください

Ariba をご利用のサプライヤー様	Ariba をご利用ではないサプライヤー様
会社のレターヘッドに記載された会社情報	サインまたは捺印された会社のレターヘッドに記載された会社情報
無効になった小切手	サインまたは捺印された銀行の明細
銀行の明細	サインまたは捺印された銀行の証明書/レター、無効になった小切手
見積書	見積書
請求書	請求書
オンライン銀行のスクリーンショットの書類	オンライン銀行のスクリーンショットの書類

## 2. 会社名、住所、メールアドレスの変更

Vestas の担当者かバイヤーにお問い合わせください。会社名、住所、メールアドレス（一般・振込用）を変更するために、以下の書類が必要です。

変更箇所	必要な書類
会社名	新会社名が記載された会社のレターヘッドまたはプロフィール（署名・捺印は不要）、VAT/税金の情報（変更の有無に関わらず）
住所	サプライヤー様からのメール、または新住所が記載された会社のレターヘッド
メールアドレス	サプライヤー様からのメール、または新メールアドレスが記載された会社のレターヘッド

## 3. Vestas での情報（Incoterms、支払条件、通貨）の変更

Vestas の担当者またはバイヤーにご連絡ください。その際、ご希望の支払条件とその理由をお知らせください。交渉が成立した後に、依頼された変更に応じてチケットが Vestas の担当者によりが Ariba システムで発行され、承認が必要となります。承認後、プロセスに5営業日かかり、変更は直ちにシステムに反映されます。

---

## 支払日のカリキュレーター

---

Vestas の標準的な支払条件をより理解いただくため、Vestas の標準的な支払条件で支払日の試算ができるカリキュレーターをご案内します。

こちらのリンクからダウンロードしてください。 [Download](#)

カリキュレーターについてのご質問は、[email@vestas.com](mailto:email@vestas.com) までお願いします。

---

# Ariba ネットワークを経由しての電子請求書、印刷された請求書

---

---

## Ariba ネットワークを経由しての電子請求書

---

### 必須の条件

以下の必要な情報がない場合は、請求書は受け付けず貴社に返却されます。またはお支払いが遅れます。

貴社の請求書は必ず以下を記載してください。

- 請求書番号（参照）
- 発行日
- 税額または税率(%)、貴社の納税の登録番号（該当する場合）
- 配達日
- 請求されるアイテムごとの個数

その他全ての詳細は、Vestas の注文書から写してください。Vestas の注文書はサプライヤー様によって変更することはできません。

注文書に含まれていない配送の追加料金（パッキング代、送料など）が発生した場合は、請求書を送付する前に Vestas のバイヤーにご連絡ください。ご連絡をいただけないと、お支払いが遅れます。

クレジットノートは、Ariba に既に送った請求書に関連付けてください。クレジットノートには、クレジットノート番号（参照）とクレジットの理由を明記してください。

### 請求書の送付

Ariba の注文書に関連する請求書は、Ariba ネットワークからしか送れません。請求書の PDF コピーを Vestas のメールボックスに送っていただいても、貴社に返却され支払いされることはありません。

### 請求書のステータス

貴社の請求書のステータスに対するすべての変更は Ariba にてリアルタイムで確認できます。全ての請求書のステータスの変更をメールで受け取るように Ariba で通知を設定できます。

### 困った場合

サポートとアシスタントが必要でしたら、[ariba.ssc@vestas.com](mailto:ariba.ssc@vestas.com) までご連絡ください。



## お支払い・銀行の情報

貴社の **Vestas Ariba** アカウントでの貴社のお支払いに関する情報が最新であるかご確認ください。  
支払日が休日にあたる場合、次の営業日に支払われます。

## 支払日のカリキュレーター

**Vestas** の標準的な支払条件をより理解いただくため、**Vestas** の標準的な支払条件で支払日の試算ができるカリキュレーターをご案内します。

こちらのリンクからダウンロードしてください。 [Download](#)

---

# 印刷された請求書

---

## 必須の条件

PDF 請求書のセクションをご参考にしてください。

## 請求書の送付

**Vestas** の注文書に記載されている住所宛てに請求書またはクレジットノートをお送りください。**Vestas** の発注元の会社による住所の一覧はこちらです。

貴社の請求書が効率的に処理されるために、以下のルールに沿っているかご確認ください。

- **Proforma Invoice** (仮送り状) は送らないでください。
- 請求書のページに他の書類 (売買条件など) を入れないでください。

## 困った場合

**Vestas** にコンタクトする前に、以下をご確認ください。

- **Vestas Supplier Invoice Status Portal** での貴社請求書のステータス
- 全ての製品とサービスがデリバリー済みである
- 請求書は本ガイドラインに従った正しい送付先に送っている

直接 **Vestas** にメールを送る代わりに、お支払いと請求書に関してのお問い合わせは **Supplier Invoice Status Portal** をご利用ください。

## お支払い・銀行の情報

貴社の Vestas Ariba アカウントでの貴社のお支払いに関する情報が最新であるかご確認ください。

支払日が休日にあたる場合、次の営業日に支払われます。

## 支払日のカリキュレーター

Vestas の標準的な支払条件をより理解いただくため、Vestas の標準的な支払条件で支払日の試算ができるカリキュレーターをご案内します。

こちらのリンクからダウンロードしてください。 [Download](#)

---

# Supplier Quality Manual

---

風力エネルギー業界での最高クラスのソリューションをお届けすることと、お客様と地球のベネフィットのため業界で模範となることを Vestas の使命としています。私たちは意欲的な目標を設定しており、Vestas のサプライヤー様はこれらの目標を確実に達成する上で重要な役割を担っています。安全性とサステナビリティを重視するとともに、クオリティがバリューチェーン全体に組み込まれ、パフォーマンスや信頼性への妥協を防ぐためにクオリティが常に優先されることが重要です。

この使命をサポートするため、Vestas は Supplier Quality マニュアルを作成しました。Vestas とそのサプライヤー様との間で、サクセスマフルでプロフェッショナルな関係を確保するため、本マニュアルではクオリティの要件とベスト・プラクティスの共通フレームワークを定義しています。



[Download manual here](#)

---

## よくあるご質問

---

### 1. Vestas ファイナンスサポートチームの service level agreement は？

ご質問は 5 営業日以内に解決するよう努めており、情報が必要な場合はご連絡いたします。

### 2. 問題が解決できなかった／満足できなかった場合のチケットの再オープンの方法は？

メール受信後 5 日以内にご返信ください。それ以外の場合、チケットは自動的に閉じられるため、新しいチケットを作成する必要があります。

3. Invoice status portal にアクセスできない場合は？

[financescsap@vestas.com](mailto:financescsap@vestas.com) からチケットを上げてください。

4. 請求書が受領されなかった場合の解決方法は？

注文書は、Vestas で第一に要求される取引方法です。  
必ず Vestas 担当者に正式な注文書をリクエストしてください。  
注文書上の Vestas 担当者にご連絡ください。3 営業日以内に返答いたします。

- Invoice Rejection メールに返信する形式で、書類を再送ください。
- 修正した請求書をメールに添付ください。

正しくない請求書をキャンセルするためにクレジットノートを送らないでください。受付されていない請求書はシステムに登録されていません。

5. 請求書先またはデリバリー先の Vestas 法人が分かりません。

注文書上に記載されています。もし注文書を手に入っていない場合は、貴社に発注した Vestas の担当者にお尋ねください。

6. 注文書を受け取っていません。誰に連絡をすべきですか？

貴社に発注した Vestas の担当者にお尋ねください。緊急の場合を除き、注文書が発行されるまでは Vestas に製品やサービスを提供しないよう強くお勧めします。

7. 支払条件を Vestas のシステムで確認する方法は？

合意した支払条件は、契約書の中に記載されており、Vestas Ariba システムでは確認できません。  
支払条件のご質問や、確認する必要がある場合は、Vestas の担当者までご連絡ください。

8. 支払条件を変更するには？

支払条件を新たに設定するために、Vestas の担当者またはバイヤーにご連絡ください。その際、ご希望の支払条件とその理由をお知らせください。  
交渉が成立した後に、依頼された変更に応じてチケットが Vestas の担当者により Ariba システムで発行され、承認が必要となります。承認後、プロセスに 5 営業日かかり、変更は直ちにシステムに反映されます。