

サプライヤー向け電子請求ガイド

高評価を得ているCloudflareサプライヤーネットワークへようこそ！

本ガイドは、円滑なパートナーシップを維持するために定められた電子請求手続きの詳細を記したものです。**Cloudflare Oracle Supplier Portal**を使った電子請求のしかたをご説明します。本書の指示に従って請求書を送付していただくことが、正確かつ期日通りの支払いにつながります。

必要な事前作業

- **Oracle Supplier Portal**に正常にログインしてください。
- 内部請求書番号とPDF請求書をご準備ください。



請求手続き：

Cloudflareはすべてのベンダー取引について、請求を電子請求書のみに限定しています。請求書は必ず**Oracle Supplier Portal**を通じてご送付ください。

請求書はすべてPDF形式で作成して添付し、請求書には以下の項目を必ずご記載ください：

- ベンダー名と所在地
- 請求先Cloudflare法人名
- 請求書日付
- 一意の請求書番号（重複なし）
- 提供された商品またはサービスの説明（納品日またはサービス提供日を含む）
- 送金先住所
- 納品先住所（請求先と異なる場合）
- 数量と単価（該当する場合）
- 小計、適用税額、合計
- 発注書番号（PO番号）

各請求書には、商品またはサービスを依頼または承認したCloudflareのアクティブバイヤーまたは有権限担当者も必ずご記載ください。

複数の請求書を送付される場合は、1つの文書にまとめず、個別のPDFファイルとしてアップロードしてください。

支払いは、発注書に記載された支払い条件に従って処理されます。

本書の手順に従って発注書から請求書を作成していただくことで、迅速な処理と支払いが可能になります。

サプライヤー向け電子請求ガイド

Oracle Supplier Portalを通じた請求書の送付

ステップ1：サプライヤーポータルを見つける

1. Oracle Applications Cloudにログインします。
2. 「サプライヤーポータル」ページが自動的に開かない場合は、**スプリングボード**（ホームアイコン）または**ナビゲーター**（左上の三本線）をクリックし、**サプライヤーポータル**を選択します。
3. 左側にある**タスクパネル**を探します。

ステップ2：請求書を作成する

1. 請求書と支払いのセクションで、**請求書作成**をクリックします。
2. 「請求書作成」ページで、まず請求対象の**発注書 (PO)**を選択します：
 - **PO識別**フィールドをクリックします。
 - PO番号を入力し、**検索**をクリックします。
 - 該当POを選択し、**OK**をクリックします。
3. **請求書番号**、**日付**、**書類の種類**を追加します。
4. **添付ファイル**セクションで、**+**（プラス）のアイコンをクリックします。
 - **ファイル**を選択してPDF請求書をアップロードします。

ステップ3：対象POの請求明細を選択する

1. 明細セクションまでスクロールダウンします。
2. **選択して追加**をクリックします。
3. PO上のすべての請求可能項目がポップアップ表示されます。その請求書で請求する項目/サービスのチェックボックスをクリックします。
4. **適用**をクリックし、続いて**OK**をクリックします。
5. POの一部を請求する場合は、各明細行の**数量**や**金額**を調整します。

ステップ4：確認して送信する

1. 右上の**税額計算**ボタン（請求書アクションのドロップダウンリストから）をクリックして、「合計」が自社の記録と一致することを確認します。
2. ページ上部に**警告**アイコンが表示されていないか確認します。
3. 「請求書合計」が「明細合計」と一致したら、**送信**をクリックします。

請求書のステータス追跡

送信後、ポータルの**請求書表示**タスクからお支払いの進行状況を監視できます。

ステータス	意味
未完了	請求書は下書きとして保存されましたが、まだ送信されていません。
処理中	請求書は現在、社内承認のために回覧中です。
承認済み	請求書は、貴社合意の支払条件（例：Net 30）での支払いが許可されています。
支払い済み	選択いただいた支払方法で資金が振り込まれました。

* ヘルプが必要ですか？

- 支払いに関するお問い合わせは：
AP@cloudflare.comまで
- ポータル利用や請求書送付のサポートは：
SupplierEnablement@cloudflare.comまで

サプライヤー向け電子請求ガイド

よくある質問 (FAQ)

- **Cloudflareの発注書なしで、請求書を送付できますか？**
 - いいえ。請求が必要な事前承認を得たものであることを確認するため、Oracle Supplier Portal (OSP) で送信される請求書には必ず発注書による裏付けが必要です。
- **PDF請求書の添付は必要ですか？**
 - はい。PDF請求書の添付によって、承認プロセスの簡略化と迅速化が可能になります。
- **OSP経由でCloudflareとつながる方法は？**
 - ZipからOracleへ貴社情報の連携が完了したら、「Welcome Email」という件名で、サプライヤーポータルアカウントの作成手順が記載されたメールが送られます。
- **なぜ多要素認証 (MFA) を設定する必要があるのですか？**
 - Oracleは、セキュリティ上の理由から多要素認証 (MFA) の有効化を推奨しています。セキュアな支払い情報にアクセスするには、MFAの有効化が必要です。MFAの設定手順については、「多要素認証」ページをご確認ください。
- **サプライヤー登録情報はどうすれば更新できますか？**
 - サプライヤーの登録情報は、Oracle Supplier Portalを通じて管理されています。以下の手順に従って更新してください。
 - i. **ナビゲート：ホーム > サプライヤーポータル > サプライヤーポータルタイトル**
 - ii. **プロフィール更新を開始：**
 - 「サプライヤーポータル概要」 ページで、「プロフィール管理」をクリックします。
 - 「会社プロフィール」セクションで、「編集」ボタンをクリックします。
 - Oracleからの警告メッセージに対して「はい」をクリックし、変更を進めます。
 - iii. **組織情報を更新：**
 - 「組織情報」タブで、サプライヤー名またはその他の組織情報を更新します。
 - 「保存」をクリックします。
 - iv. **税務情報を更新：**
 - 「納税者識別子」タブをクリックします。
 - 「納税国」（サプライヤーが税務登録している国）を更新します。
 - v. **所在地を管理**
 - 既存の所在地を更新：
 - 「所在地」タブをクリックします。
 - 更新したい所在地を選択します。
 - 鉛筆のアイコン（編集）をクリックします。
 - 必須フィールド（例：所在地1行目）を更新し、OKをクリックします。
 - 新しい所在地を追加：
 - +のアイコンをクリックします。
 - 「所在地の名称」や「所在地の用途」など、必須情報をすべて入力します。
 - OKをクリックします。

(次ページに続く)

サプライヤー向け電子請求ガイド

よくある質問 (FAQ)

- サプライヤー登録情報はどうすれば更新できますか？ (続き)
 - i. 連絡先を管理：
 - 既存の連絡先を更新：
 - 「連絡先」タブをクリックします。
 - 更新する連絡先を選択します。
 - 鉛筆のアイコン (編集) をクリックします。
 - メールアドレスや電話番号を更新します。
 - 連絡先所在地の下のアイコンをクリックして、特定の所在地に連絡先を紐づけます。
 - OKをクリックします。
 - 新しい連絡先を追加：
 - +のアイコンをクリックします。
 - すべての必須属性 (名、姓、メールアドレス) 入力します。
 - 追加したユーザーのポータルアカウントを承認が下り次第生成するために、「ユーザーアカウント要求」のフラグを有効にします。
 - OKをクリックします。
 - ii. 銀行口座の管理 (支払い管理)：
 - 銀行口座の更新や追加の際は、添付ファイルが必須です。
 - 既存の銀行口座を更新：
 - 「支払い」タブをクリックし、続いて「銀行口座」サブタブを選択します。
 - 更新したい銀行口座の行を選択します。
 - 鉛筆のアイコン (編集) をクリックします。
 - 口座番号などの情報を更新します。
 - 添付ファイルの+アイコンをクリックして、証明書類をアップロードします。
 - OKをクリックします。
 - 新しい銀行口座を追加：
 - +のアイコンをクリックします。
 - 必須情報 (国、口座番号、銀行名、支店名) をすべて入力します。
 - 添付ファイルの+アイコンをクリックして、証明書類をアップロードします。
 - OKをクリックします。
 - iii. 添付ファイルの追加 (銀行口座関連)：
 - 「種類」を選択します (テキストまたはファイル)。
 - テキストを選択した場合は、理由を入力します。
 - ファイルを選択した場合は、添付ファイルをアップロードします。
 - 「追加」ボタンをクリックし、続いてOKをクリックします。
 - iv. 変更を送信：
 - 「変更を保存して確認」をクリックして、更新されたすべての情報を確認します。
 - 確認が済んだら「送信」をクリックします。
 - v. 正常送信済みの最終確認が表示されたら、OKをクリックします。
 - プロファイル変更要求は、Cloudflareの承認者ヘルパーティングされます。承認されれば、更新は自動的にサプライヤーポータルに反映されます。