

CSP利用サプライヤ向け Coupa操作マニュアル



マニュアル目次

本マニュアルは以下目次に基づきCoupa操作説明を記載しています。また、本マニュアルでCSPと称している用語はCoupa Supplier Portalの略称であり、お取引先様にて今後利用頂くCoupaシステムを指しています。

#	CSP用サプライヤマニュアル目次
1	■ CSP概要
2	■ CSP初期設定
3	■ CSP利用ユーザーの追加・無効化
4	■ 見積 ➢ 見積確認方法 ➢ 見積回答方法 ➢ 見積修正方法
5	■ 受注 ➢ 発注内容確認方法 ➢ 注文請方法
6	■ 事前出荷通知(ASN) ➢ ASN登録方法 ➢ ASN修正・削除方法
7	■ 請求(発注書から請求書を作成する手順) ➢ 請求データ登録方法 ➢ 請求データ修正方法
8	■ 請求(クレジットメモを作成する手順) ➢ クレジットメモ作成方法
9	■ 稼働後の問合せ先

CSP概要



CSP(Coupa Supplier Portal)とは

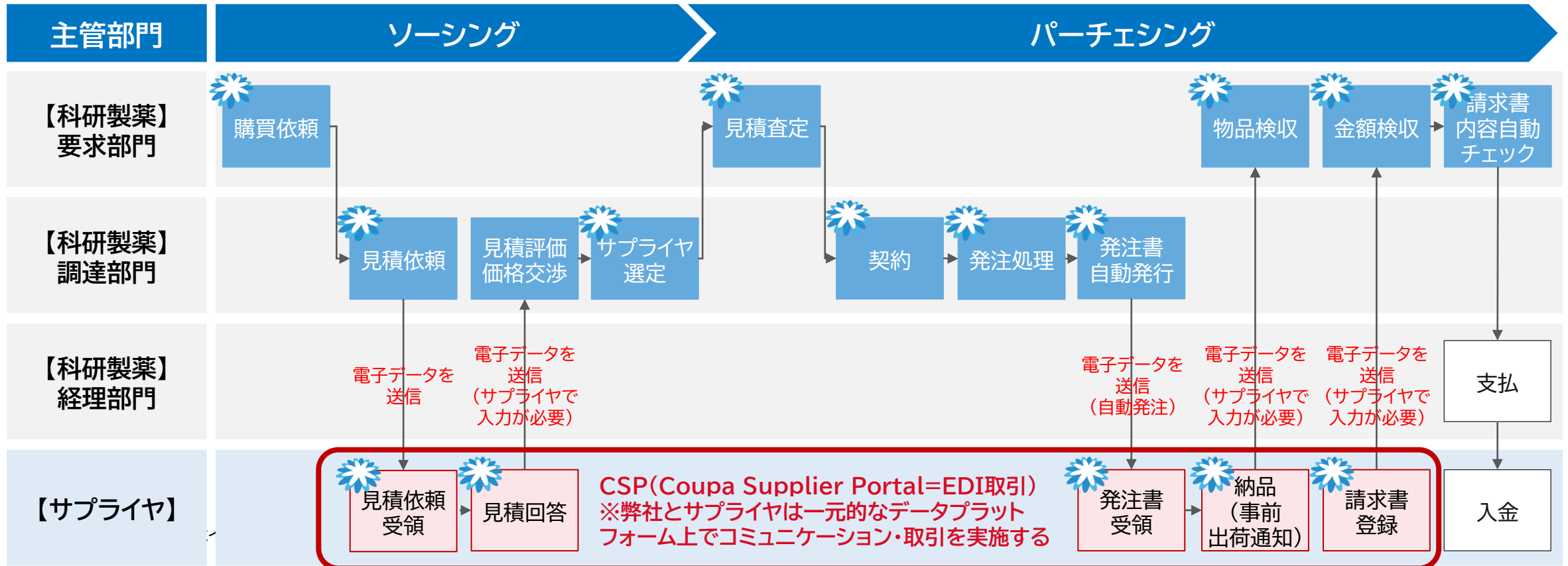
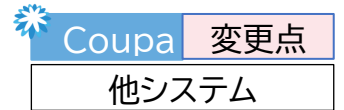
CSP(Coupa Supplier Portal)とはサプライヤが利用するポータルサイトを指します。サプライヤとの取引データ及びそのやり取りはCoupa上で一元管理されます。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface for KPMG商会. The top navigation bar includes links for 請求書 (Invoices), 発注 (Orders), ビジネスプロフィール (Business Profile), サービスシート (Service Sheet), アイテム (Items), ASN, 調達 (Procurement), 予測 (Forecast), 設定 (Settings), and その他... (Others). The main content area is divided into three sections:

- 1 請求データ画面 (Request Data Screen):** 請求データ(履歴含む)の一覧確認及び作成・変更・削除が可能 (View and manage request data including history, creation, modification, and deletion). It displays a table with columns: 請求番号 (Request No.), 作成日 (Created Date), ステータス (Status), 発注番号 (Invoice No.), 税込金額 (Tax-included Amount), and 未回答コメント (Unanswered Comment).
- 2 発注データ画面 (Invoice Data Screen):** 発注情報(履歴含む)を一覧表示・詳細確認が可能 (View and manage invoice information including history, list view, and detailed confirmation). It displays a table with columns: 発注ID (Invoice ID), 発注番号 (Invoice No.), 発注日 (Invoice Date), ステータス (Status), 発注受付日 (Invoice Received Date), アイテム (Item), 未回答コメント (Unanswered Comment), 合計 (Total), and アクション (Action).
- 3 ユーザー管理画面 (User Management Screen):** 管理者 ユーザー サプライヤにてCSPユーザーの追加・削除・情報更新が可能 (Admin User: Add, delete, and update CSP users for suppliers). It includes a search bar and a "ユーザーを追加登録" (Add user) button.

Coupaを利用した業務プロセス

Coupa導入後は見積依頼～請求書まで一貫してCoupaを利用した取引を行います。主な変更点は①EDI取引の実施（見積書、発注書、納品書、請求書の電子データ化）、②見積・納品書・請求書をサプライヤがデータ登録する、という2点です。



CSP初期設定



CSP初期設定 | Coupaから案内メール受領

実施必須

Coupa調査票にご記入いただいたメールアドレス宛に、CSPの招待メールをお送りいたします。
招待メール受信後5営業日を目処に初回ログインをお願いします(リンク有効期限がありますので失効前のご対応をお願いします)

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)



04

2回目以降のログイン方法



01. Coupaから案内メール受領

調査票にてご記入いただいた担当者様へCSPの招待メールをお送りいたします。
招待メールの「**Coupa Supplier Portalに参加**」ボタンをクリックします。



開発環境 アクションが必要です: 科研製薬開発環境登録手順

Powered by coupa

お取引先様名

当社はすべてのビジネス支出を電子的に処理し、期日どおりに支払いを行い、書類の紛失を防ぎます。

確実に取引できるよう、48時間以内にアカウントを登録してください。何らかの理由で登録できない場合は、supplier@coupa.comまでご連絡ください。

京丸 桐山
科研製薬開発環境

Coupa Supplier Portalに参加

招待を転送



ビジネス支出管理

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
パスワード等を登録

03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04

2回目以降のログイン方法

02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(1/5)

初回ログイン画面遷移後、各項目を設定するために「アカウントを作成(CREATE AN ACCOUNT)」をクリックします。

ページ最下段のこちらをクリックすることで表示言語を日本語に切り替えることが可能です。以降の説明は日本語版で手順を記載します

1

「アカウントを作成(CREATE AN ACCOUNT)」をクリックする
パスワードには8文字以内の英数字を設定してください。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
パスワード等を登録

03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04

2回目以降のログイン方法

02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(2/5)

アカウントを作成

科研製薬開発環境は、貴社との電子取引とコミュニケーションにCoupaを利用します。科研製薬開発環境とのビジネスを始める前に、貴社のアカウントを設定してください。

2

* 事業者名
お取引先様名
正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

* メールアドレス
kpmgcsptestuser@gmail.com

* 名 太郎 * 姓 オフィス

* パスワード * 確認用パスワード

パスワードには8文字以上の英数字を使用してください

* 国/地域 日本 * 登録番号 (i) T1234567890123

空欄にできません
 登録番号がありません

登録ミス多

3

次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび使用条件

4

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? ログイン

2

「事業者名」等の各項目を入力

パスワードには8文字以内の英数字を設定してください。

※登録番号欄にはT+13桁のインボイス登録番号を記載してください(無い場合は税IDがありませんにチェック)

3

つぎのものに同意しますに「✓」を入力

こちらのプライバシーポリシーは、Coupa社と御取引先様間でのポリシーの同意になります。

4

「アカウントを作成」をクリック

クリック後、認証コードが登録したメール宛に届きますのでコードをCoupa画面へ入力ください

メールアドレスの検証
shio02coupa+06@gmail.comにワンタイム認証コードを送信しました

認証コードが来ていません? 新しいコード

あなたのCoupa認証コード
以下は、リクエストされた安全な認証コードです。Coupaに6桁のコードを入力して、本人であることを確認してください。
269335
このコードをリクエストしていない場合は、supplier@coupa.comまでご連絡ください。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(3/5)

The screenshot shows a registration form with two main sections. The first section, labeled '代表住所' (Registered Office), contains fields for country/region (Japan), address 1 (丸の内1-2-3), address 2 (XXビル10階), city/ward (東京都千代田区), prefecture (北海道), and postal code (001-1123). The second section, labeled 'Japan', contains fields for company number (1234567890123), request code, language (日本語), and tax registration information (country/region: Japan, registration number: T1234567890123). A '保存して次へ' (Save and Next) button is at the bottom right. Red callouts 5 and 6 point to the address and company/tax information fields respectively.

5 「代表住所」の各項目を入力
住所1には市区町村以下の番地情報を入力ください。
住所2には番地以下のオフィスビルや階数情報を入力ください。

登録ミスが多い操作のため
必ず手順通りに実施ください

6 「法人番号」と「税務登録情報」を入力
※こちらの法人番号は任意入力です
※登録番号はT+13桁の番号を入力
(登録番号はインボイス制度の事業者番号です。番号が無い場合は下段欄をチェック)

7 「保存して次へ」をクリック

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(4/5)

科研製薬本番環境のオンボーディング(Coupa Supplier Portal)

顧客から支払を受け取るよう、必要項目を入力してください。

代表住所が正常に保存されました

代表住所
ビジネスに関連する主な住所を入力してください。

支払方法
(バーチャルカード | 銀行振込 | 支払先住所)

バーチャルカード

バーチャルカード決済を受けるには、次の情報を入力してください。

アカウントのニックネーム

メールアドレス

クレジットカードを自動的に処理する

この顧客からバーチャルカード決済を受け付けない

保存して次へ

上記赤枠内にチェックを入れる

最下段の「保存して次へ」をクリック

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(5/5)

The screenshot shows the 'kaken-testのオンボーディング(Coupa Supplier Portal)' registration page. A green notification bar at the top states '代表住所が正常に保存されました'. Below it, there are two steps: '1 代表住所' (Business address) and '2 支払方法' (Payment method). The '銀行振込' (Bank transfer) section is active, with a red box highlighting the input fields for account details. A red '10' with a warning icon points to this section. Below the bank details, there is a dropdown for '受取人の口座タイプ' (Receiver's account type) with '普通' (General) selected, also marked with a red '10' and warning icon. At the bottom right, a blue button '保存して次へ' (Save and Next) is highlighted with a red '11' and warning icon.

- ⚠️ 登録ミスが多い操作のため必ず手順通りに実施ください
- 10 赤枠内の情報を入力する
※弊社からの支払は事前に取り決めている口座宛に支払いますので本項目はCSP登録に際して便宜上登録頂く内容です(システム上登録必須です)
※実際の支払には適用されませんので必要最小限の項目のみ入力を依頼しております。
※各項目の入力内容は規則・制限はございませんので左記記載例をご参照ください
- 11 最下段の「保存して次へ」をクリック
※登録完了するとポップアップが出ますので右上の×をクリックして閉じてください

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

CSP上で通知設定を行います。こちらの設定が漏れた場合、弊社からの連絡が貴社へ通知されませんので必ず設定をお願いします。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 通知設定の実施

以下手順にて通知設定を行います

1 「通知設定」をクリック



2 「受領申請」>「受領書作成済」にて、「Eメール」を「✓」します



CSP初期設定 | 各種設定の確認

「法人」メニューからCSP登録済情報の修正・変更が可能です。メニュー利用に際して認証の初期設定が必須なため以下手順に則り、設定を実施してください。

実施必須

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
パスワード等を登録

03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04

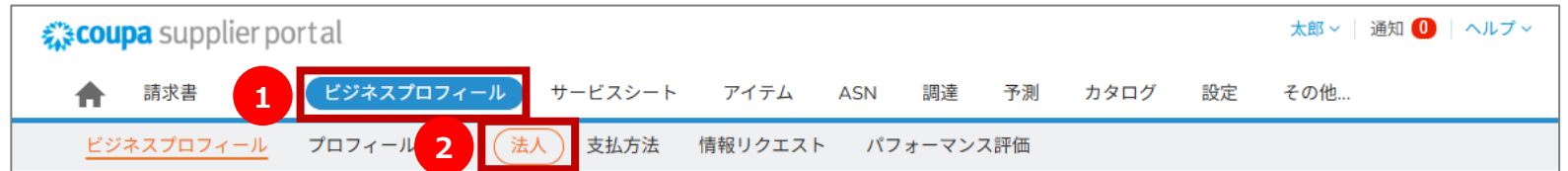
2回目以降のログイン方法

03-2. 法人の設定(1/4)

CSP利用にあたり「法人」の設定が必須となりますので以下手順に則り、設定を完了させてください。

※多くのお取引先様でお問い合わせを頂く内容になりますので必ず以下手順に則り実施ください

- 1 「ビジネスプロフィール」をクリック
- 2 「法人」をクリック



- 3 「有効化」をクリック



CSP初期設定 | 各種設定の確認

「法人」メニューからCSP登録済情報の修正・変更が可能です。メニュー利用に際して認証の初期設定が必須なため以下手順に則り、設定を実施してください。

実施必須

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

03-2. 法人の設定(2/4)

CSP利用にあたり「法人」の設定が必須となりますので以下手順に則り、設定を完了させてください。

※多くのお取引先様でお問い合わせを頂く内容になりますので必ず以下手順に則り実施ください

4 ポップアップが立ち上がるため、一度「×」をクリックしてポップアップを閉じる



CSP初期設定 | 各種設定の確認

「法人」メニューからCSP登録済情報の修正・変更が可能ですが、メニュー利用に際して認証の初期設定が必須なため以下手順に則り、設定を実施してください。

実施必須

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

03-2. 法人の設定(3/4)

CSP利用にあたり「法人」の設定が必須となりますので以下手順に則り、設定を完了させてください。

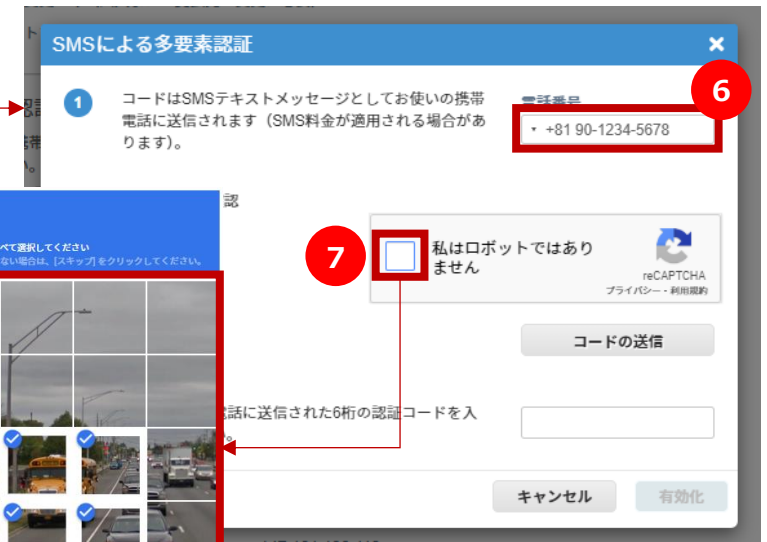
※多くのお取引先様でお問い合わせを頂く内容になりますので必ず以下手順に則り実施ください

5 「テキストメッセージで」にチェックを入れる



6 認証コードを送信する携帯(スマホ)の番号を入力する
※日本国内の電話番号から先頭の「0」を取り除き、「+81」を加えて入力ください。入力時はハイフンは不要です
(例:090-1234-5678 → +81 9012345678)

7 「私はロボットではありません」にチェックを入れる



8 ポップアップで画像タイルのクリックを求められる場合は、画面指示に従い、対象の画像タイルを選択し、「次へ」をクリック

CSP初期設定 | 各種設定の確認

「法人」メニューからCSP登録済情報の修正・変更が可能です。メニュー利用に際して認証の初期設定が必須なため以下手順に則り、設定を実施してください。

実施必須

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

03-2. 法人の設定(4/4)

CSP利用にあたり「法人」の設定が必須となりますので以下手順に則り、設定を完了させてください。

※多くのお取引先様でお問い合わせを頂く内容になりますので必ず以下手順に則り実施ください

9 「コードの送信」をクリックする

SMSによる多要素認証

1 コードはSMSテキストメッセージとしてお使いの携帯電話に送信されます (SMS料金が適用される場合があります)。 電話番号
+81 90-1234-5678

2 Recaptchaを確認

私はロボットではありません reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

9 コードの送信

3 お使いの携帯電話に送信された6桁の認証コードを入力してください。

キャンセル 有効化

10 前頁で入力した携帯番号宛にショートメッセージ形式で多要素認証を有効にするための認証コードが送信されるため、入力する

11 「有効化」をクリックする
※以後は登録した携帯番号宛に認証コードが送信されます(法人情報更新・修正時に入力必須)

SMSによる多要素認証

1 コードはSMSテキストメッセージとしてお使いの携帯電話に送信されます (SMS料金が適用される場合があります)。 電話番号
+81 90-1234-5678

2 Recaptchaを確認

私はロボットではありません reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

51 秒

検証コードが+81 90-1234-5678に送信されました

3 お使いの携帯電話に送信された6桁の認証コードを入力してください。

10 12345

11 有効化

CSP初期設定 | 各種設定の確認

実施任意

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04
2回目以降のログイン方法

03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(1/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)

coupa supplier portal

太郎 | 通知 0 | ヘルプ

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 設定 その他..

管理者 接続リクエスト

管理者 ユーザー

ユーザー ユーザーを追加登録 表示 すべて 検索

ユーザー名	メールアドレス	ステータス	権限	顧客アクセス	目的	アクション
太郎 オフ イス		アクティブ	ASN カタログ コミュニティ サービスシート プロフィール 予測プランナー 在庫 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	料研製薬開発環境 料研製薬開発環境	会 計、 多様 性、 流 的、 購 買、 リス ク、 販 売、 調達	編集

ページ内件数 5 | 10 | 15

1 「設定」をクリックする

2 「ユーザーを追加登録」をクリックする

CSP初期設定 | 各種設定の確認

実施任意

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)



04

2回目以降のログイン方法



03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(2/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)

ユーザーを追加登録

ユーザー情報	電話番号
名 <input type="text"/>	国/地域 <input type="text"/>
姓 <input type="text"/>	市外局番 <input type="text"/>
*メールアドレス <input type="text"/>	番号 <input type="text"/>
目的 <input type="text"/>	内線番号 <input type="text"/>

3

追加したいユーザーの情報を入力する
(メールアドレス、姓名は必須ですがそれ以外の項目は任意で入力ください)

CSP初期設定 | 各種設定の確認

実施任意

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
パスワード等を登録

03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)

04

2回目以降のログイン方法

03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(3/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)

The screenshot shows a user registration form with two main sections: '権限' (Permissions) and '顧客' (Customers). Under '権限', the 'すべて' (All) checkbox is selected under the '発注' (Orders) category. Under '顧客', the 'すべて' (All) checkbox is selected, and the '科研製薬' (Research & Development) checkbox is checked. At the bottom right, the '招待を送信' (Send Invitation) button is highlighted with a red circle and the number 6.

4

「全て」をクリックする
※必要に応じて権限の制御も可能ですが
弊社推奨としては「すべて」です

5

「科研製薬」をチェックする
※他社様でこちらのチェックが漏れるケースが
ございますので必ずチェックを実施ください

6

「招待を送信」をクリックする
※以降の手順は本資料に掲載済の
「02. CSPにアクセス、パスワード等を
登録(1/6)～(6/6)」と同様ですので割愛致します

CSP初期設定 | 2回目以降のログイン方法

2回目以降ログインする場合は、CSPログイン画面から「メールアドレス」と「パスワード」を入力することでログインが可能です。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

各種設定の確認
(通知、ユーザー追加、認証情報)



04

2回目以降のログイン方法



04. 2回目以降のCSPログイン方法

前頁にてCSPの初期登録が完了しました。

2回目以降ログインする場合は、CSPログイン画面(<https://supplier.coupahost.com/>)をブックマークに登録のうえ、「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

パスワードを忘れた場合はこちらから再発行が可能ですので画面指示に従い、再発行を実施ください(弊社では確認・再発行することができません)

【参考】CSPアカウントを統合する(1/2)

CSPアカウントを複数お持ちの場合は、アカウント統合をご検討ください。なお、一度統合すると、元に戻すことができませんので、ご注意ください。

1 管理者ログイン後に「設定」>「アカウント統合申請」をクリックし、統合するCSPアカウントのメールアドレスを入力

coupa@cupamail.edu

私はロボットではありません

アカウントの統合を行うことにより、情報の送信を、会社を代表して行を確認してから、アカウント統合を完了させます。アカウントの統合について

アカウント統合を申請

未処理のアカウント統合申請
未処理のアカウント統合申請はありません。

2 「自社を統合後のアカウント所有者にする」を選択して、申請を送信

会社アカウントの統合を申請

プロフィールとユーザーをAAA Supplier統合しようとしています。統合後のアカウントの所有者を選択します。統合の詳細については、[こちらをクリックしてください](#)。をご確認ください。

*アカウントオーナー 自社を統合後のアカウント所有者にする
 この申請を送信する相手先会社を統合後のアカウントの新しい所有者にする
このオプションを選択すると、自分がアカウント所有者でなくなることを理解しました。

*申請メモ

私はロボットではありません

キャンセル 申請を送信

【参考】CSPアカウントを統合する(2/2)

CSPアカウントを複数お持ちの場合は、アカウント統合をご検討ください。なお、一度統合すると、元に戻すことができませんので、ご注意ください。

- 3 前頁で入力したメールアドレス宛に申請メールが届くので、ログインし、返答をクリック



- 4 他ユーザーにも弊社情報の紐付を行う場合は管理者にてユーザー設定画面から対象ユーザーへ科研製薬にチェックを入れる



【参考】支払先(請求書送付)住所を複数登録する

支払先(請求書送付元)住所が複数拠点となる場合、複数住所を登録することができます。

- 1 「ビジネスプロフィール」>「法人」>「作成」をクリックし、複数住所を作成・登録する



- 2 【請求書作成時】ポップアップが表示され、登録済の複数住所から選択する必要があります



【参考】登録情報を変更する

支払先住所を変更する場合は変更前住所の無効化を実施後、変更後住所の登録をお願いします。
適格請求書発行事業者登録番号の登録、変更を行う場合は法人を削除して再登録する必要があります。

1 「ビジネスプロフィール」>「法人」>「作成」をクリックし、変更する法人名にカーソルを合わせてペンアイコンをクリックする

coupa supplier portal

太郎 | 通知 99+ | ヘルプ

請求書 発注 **ビジネスプロフィール** サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

ビジネスプロフィール プロフィールの提出 **法人** 支払方法 情報リクエスト パフォーマンス評価

法人

作成

法人名 請求元住所 登録番号 リンクされた支払方法 支払情報 顧客

法人名	大手町1丁目9番7号, 大手町フィナンシャルシティ サウスタワー, 千代田区, 東京都, 100-0004, 日本	JP:T1234567890123			
-----	---	-------------------	--	--	--

【補足】
法人名にマウスカーソルを合わせると編集ボタンが表示されます

銀行口座 なし

2 前頁の手順を参照し、法人情報を修正し、「保存」をクリック
※削除する場合は「法人を削除」をクリック

法人を編集

法人名 * 国地域 *

法人名 日本

税務登録情報

国地域 * 登録番号

日本 T1234567890123

登録番号を持っていない

追加の会社情報

法人番号

13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)

請求元住所

請求元の住所、または郵送または対面で支払いを受け取る住所を入力してください。

国地域 * 住所1 * 住所2

日本 大手町1丁目9番7号 大手町フィナンシャルシティ サウス

市区町村 * 都道府県 郵便番号 *

千代田区 東京都 100-0004

請求元コード 希望言語

日本語

発送元住所

商品の発送元の実際の住所はどこですか？倉庫住所となる場合が考えられます。

請求元住所と同じ

支払先住所

キャンセル 法人を削除 保存

【参考】ログインできない場合

「ログインに失敗しました」と表示される場合は、ご入力いただいたメールアドレスとパスワードが正しいかご確認ください。それでもログインが出来ない場合は、「パスワードをお忘れですか?」よりパスワードの再設定をお願いします

1 CSPにご登録の正しいメールアドレスとパスワードが入力できているかご確認ください

2 情報が正しいにもかかわらずログイン出来ない場合は、パスワードのリセットを行ってください

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. At the top, there is a red banner with the text "ログインに失敗しました - (パスワードをお忘れの場合)" and a link "こちらをクリック" with a close button. Below this is the login form titled "ログイン". The form has two input fields: "メールアドレス" (Email Address) with the value "testaddress@gmail.com" and "パスワード" (Password) with masked characters. A blue "ログイン" button is below the fields. At the bottom of the form, there is a link "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?). A red box highlights the input fields with a "1" in a red circle, and another red box highlights the "パスワードをお忘れですか?" link with a "2" in a red circle. The page also features the Coupa logo and "supplier portal" text at the top left, and a "Secure" indicator at the top right.

【参考】初期登録が完了しているか確認する方法

初期登録が完了しているか確認する方法は以下の通りですのでご確認をお願いします。
完了していない場合、又は登録番号が誤っている/「なし」になっている場合は次頁以降の対応をお願いします

- 1 「ビジネスプロフィール」をクリックする(認証コード設定が未完了の場合、P.13 各種設定に沿ってご登録をお願いします)
- 2 「法人」をクリックする

coupa supplier portal

太郎 | 通知 71 | ヘルプ

1 ビジネスプロフィール

2 法人

法人

作成

【以下が記載されていれば登録完了です】

- ①登録番号:インボイス登録事業者番号をお持ちの場合はT+13桁の数字が入っていること(なしの場合は「なし」と表示されます)
- ②顧客欄に「科研製薬本番環境」と記載されていること

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
貴社名	1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本	T12345678-90123	支払先住所 銀行口座	1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本 総合テスト用支払先 (登録番号無) ...	科研製薬本番環境

【参考】初期登録が完了していない場合の対応方法(1/5)

初期登録を完了させるためにまずは「法人」の登録を実施頂く必要があります。

- 1 「ビジネスプロフィール」をクリックする
- 2 「法人」をクリックする
- 3 「作成」をクリックする

coupa supplier portal

太郎 | 通知 71 | ヘルプ

請求書 **1** ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

ビジネスプロフィール プロフィールの **2** 法人 支払方法 情報リクエスト パフォーマンス評価

法人

3 作成

不要な法人情報を削除したい場合は法人名にマウスを合わせて以下鉛筆マークを出現させ、クリックしてください。その後、ポップアップ内で「法人を削除」をクリックすることで削除が可能です

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
貴社名	1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本	T12345678 90123	支払先住所 銀行口座	1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本 総合テスト用支払先 (登録番号無) ...	空欄

【参考】初期登録が完了していない場合の対応方法(2/5)

初期登録を完了させるためにまずは「法人」の登録を実施頂く必要があります。

The screenshot shows a web form titled "法人を作成" (Create Company) with the following sections and callouts:

- 4** 法人名 (Company Name): Input field containing "ABC商事".
- 5** 国/地域 (Country/Region): Dropdown menu set to "日本" (Japan).
- 6** 税務登録情報 (Tax Registration Information):
 - 7** 国/地域 (Country/Region): Dropdown menu set to "日本" (Japan).
 - 7** 登録番号 (Registration Number): Input field containing "T1234567890123".
 - 登録番号を持っていない (Do not have registration number).
- 8** 追加の会社情報 (Additional Company Information):
 - 8** 法人番号 (Company Number): Input field containing "1234567890123".
 - 13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)
- 9** 請求元住所 (Billing Address):
 - 9** 国/地域 (Country/Region): Dropdown menu set to "日本" (Japan).
 - 9** 住所1 (Address 1): Input field containing "xxx".
 - 9** 住所2 (Address 2): Input field containing "住所2".
 - 9** 市区町村 (City/Town/Village): Input field containing "--区".
 - 9** 都道府県 (Prefecture): Dropdown menu set to "東京都" (Tokyo).
 - 9** 郵便番号 (Postal Code): Input field containing "1234567".
 - 請求元コード (Billing Code): Input field.
 - 希望言語 (Preferred Language): Dropdown menu set to "日本語" (Japanese).
- 10** 発送元住所 (Shipping Address):
 - 請求元住所と同じ (Same as billing address).
- 10** 保存 (Save) button.

- 4 貴社法人名(判別しやすいような名称)を入力する
※この後の手順で使うため名称を判別しやすいように入力ください
- 5 日本を選択する
- 6 日本を選択する
- 7 「法人番号」を入力 ※登録番号はT+13桁の番号を入力
(登録番号はインボイス制度の事業者番号です。
番号が無い場合は「登録番号を持っていない」にチェック)
- 8 「法人番号」を入力 ※登録番号でTを除く13桁の番号を入力
- 9 「代表住所」の各項目を入力
住所1には市区町村以下の番地情報を入力ください。
住所2には番地以下のオフィスビルや階数情報を入力ください。
- 10 「保存」をクリックする
※その後ポップアップが起動しますので「次へ」をクリック

【参考】初期登録が完了していない場合の対応方法(3/5)

「法人」の登録が完了次第、続けて「支払方法」を登録頂く必要があります。

- 11 「ビジネスプロフィール」をクリックする(認証コード設定が未完了の場合、P.13 各種設定に沿ってご登録をお願いします)
- 12 「支払方法」をクリックする
- 13 「支払方法を追加」をクリックする



- 14 「バーチャルカード」をクリックする(この後画面右側にポップアップが表示されます)

【参考】初期登録が完了していない場合の対応方法(5/5)

「法人」の登録が完了次第、続けて「支払方法」を登録頂く必要があります。

支払方法を追加

嬉しいお知らせです！支払情報が正常に保存されました。

科研製薬支払用を共有する顧客を選択し、[保存]をクリックします。

検索

顧客

科研製薬支払用

科研製薬本番環境

キャンセル 保存

19 「科研製薬本番環境」にチェックを入れる

20 「保存」をクリックする

CSP利用ユーザーの追加・無効化

CSP利用ユーザーの追加 | 設定 > ユーザー登録画面にアクセス

管理者権限を持つユーザーのみ本操作を実施可能

CSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にて貴社にて追加を実施することが可能です。
(弊社からは追加操作を実施することが出来ませんので必要な場合は貴社にてご対応頂く必要がございます)

ユーザーの追加手順

01

設定メニューから
ユーザー追加登録画面へアクセス

02

追加登録するユーザーの情報を
入力して送信

03

追加されたユーザーは
Coupaから案内メールを受領

01. 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'coupa supplier portal', user information '太郎', and a 'ヘルプ' (Help) icon. The main navigation menu contains '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', 'サービスシート', 'アイテム', 'ASN', '調達', '予測', '設定', and 'その他..'. The '設定' (Settings) menu item is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation bar, the '管理者' (Admin) section is visible, with a 'ユーザー' (User) sub-menu. The 'ユーザーを追加登録' (Add User) button is highlighted with a red circle and the number '2'. A table of users is displayed below, with one user listed: '太郎 オフィス' (Taro Office), status 'アクティブ' (Active), and various permissions.

ユーザー名	メールアドレス	ステータス	権限	顧客アクセス	目的	アクション
太郎 オフィス		アクティブ	ASN カタログ コミュニティ サービスシート プロフィール 予測プランナー 在庫 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	科研製薬開発環境	会計、多様性、法的、購買、リスク、販売、調達	編集

1 メインタブ「設定」をクリック

本機能は管理者権限を持つユーザーのみが行えます

2 管理者メニューのユーザー管理メニューから「ユーザーを追加登録」をクリック

CSP利用ユーザーの追加 | 設定 > ユーザー登録画面にアクセス

管理者権限を持つユーザーのみ本操作を実施可能

CSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にて貴社にて追加を実施することが可能です。
(弊社からは追加操作を実施することが出来ませんので必要な場合は貴社にてご対応頂く必要がございます)

ユーザーの追加手順

01

設定メニューから
ユーザー追加登録画面へアクセス

02

追加登録するユーザーの情報を
入力して送信

03

追加されたユーザーは
Coupaから案内メールを受領

02. 追加登録するユーザーの情報を入力して送信

The screenshot shows a web form titled 'ユーザーを追加登録' (Add User). It is divided into several sections:

- 1 ユーザー情報 (User Information):** Includes fields for name (姓, 名), telephone number (電話番号), email address (メールアドレス), and purpose (目的). There are dropdown menus for country/region (国/地域) and city/area code (市外局番).
- 2 権限 (Permissions):** A list of checkboxes for various system functions. The 'すべて' (All) option is selected. Below this, there are radio buttons for '発注データへのアクセスを制限しました' (Restrict access to order data) and 'サービスシートへのアクセスが制限されました' (Restrict access to service sheets).
- 3 顧客 (Customer):** A section with checkboxes for customer selection. The 'すべて' (All) option and '科研製薬開発環境' (Research & Development Environment) are selected.
- 4** At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '招待を送信' (Send Invitation).

- 1 名、姓、メールアドレス等を入力
※赤色アスタリスクマークは入力必須項目です
- 2 アクセス権限を付与する機能に「✓」する
- 3 担当する顧客名に「✓」する
CSP連携をしている取引先の会社が表示されます
ので、科研製薬に必ず「✓」してください
- 4 「登録依頼を送信」をクリックして招待メールを送信
※入力したメールアドレス宛てにCoupaから
CSP招待メールが送付されます
※メールを受け取ったユーザーは引き続きメールから
ご自身のアカウントを作成します

CSP利用ユーザーの無効化 | 設定>ユーザー編集画面にアクセス

管理者権限を持つユーザーのみ本操作を実施可能

自社のユーザーが退職等の理由によりCSPにアクセスする必要がなくなった(もしくはアクセスできないようにする必要がある)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの無効化をお願いします。

ユーザーの無効化手順

01

設定メニューから
ユーザー追加登録画面へアクセス

02

ユーザーを無効化

01. 設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス

coupa supplier portal

太郎 | 通知 4 | ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 設定 その他...

管理者 接続リクエスト

管理者 ユーザー

ユーザー

作業員Portalアクセス
アカウント統合申請
アカウント統合の提案
参加申請
税務代理人
sFTPアカウント
cXMLエラー
sFTPファイルエラー (顧客へ)

ユーザーを追加登録 表示 すべて 検索

ユーザー名	メールアドレス	ステータス	権限	顧客アクセス	目的	アクション
太郎 オフィス		アクティブ	ASN カタログ コミュニティ サービスシート プロフィール 予測プランナー 在庫 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	科研製薬開発環境	多様性、法的、的、購買、リス、販売、調達	編集

- 1 メインタブ「設定」をクリック
本機能は管理者権限を持つユーザーのみが行えます
- 2 無効化したいユーザーの「編集」ボタンをクリック

CSP利用ユーザーの無効化 | 設定 > ユーザー編集画面にアクセス

管理者権限を持つユーザーのみ本操作を実施可能

自社のユーザーが退職等の理由によりCSPにアクセスする必要がなくなった(もしくはアクセスできないようにする必要がある)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの無効化をお願いします。

ユーザーの無効化手順

01

設定メニューから
ユーザー追加登録画面へアクセス

02

ユーザーを無効化

02. ユーザーを無効化

オフィス 太郎のユーザーアクセスを編集

ユーザー情報

氏名: 太郎

性別: オフィス

Eメールアドレス: taro@kaken.com

電話番号

所在地: [選択]

常内線番: [入力]

番号: [入力]

内線番号: [入力]

権限

すべて

管理者

発注

請求書

カタログ

プロフィール

A/B

サービスシート

支払

得意変更

承認支払

見積

納品

非公開と公開

コミュニティ

発注明細確認

承認プランナー

作業員

販売

管理

作業員の取り当て

ビュー

管理

在庫

キャンセル **ユーザーを無効化** 保存

1 「ユーザーを無効化」ボタンをクリックして無効化

2 無効化されたことを確認
対象ユーザーに「ユーザーを有効化」ボタンが表示されれば
無効化は完了です

【参考】ログインパスワードを変更する場合

ログイン時に入力するパスワードを変更する場合は以下手順にて実施ください

1 ユーザー名にカーソルをあて「アカウント設定」をクリック



2 「設定」内の「パスワードを変更」をクリックする



3 ページ遷移後、以下画面に従い現在のパスワードと新規パスワードを入力する。その後、「送信」をクリック ※入力後、トップページに一度戻りますのでページ更新を行い変更後のパスワードでCSPログインができるかご確認ください。

【参考】通知設定を行う

注文通知メール等、各種通知メールがCSPから送信されます。基本はデフォルト設定を推奨しますが変更することも可能です。

1 ユーザー名にカーソルをあて「通知設定」をクリック



2 必要に応じて通知設定を変更します

請求書			
新規コメントを受信しました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書承認済み	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書支払済み	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書に申し立てがありました。	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
申し立てにより請求書が撤回されました。	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
法的請求書のエクスポート準備完了	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
インボイスが破棄されました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
注文			
新規コメントを受信しました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
新規発注書	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
注文がキャンセルされました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS

【新規発注書】

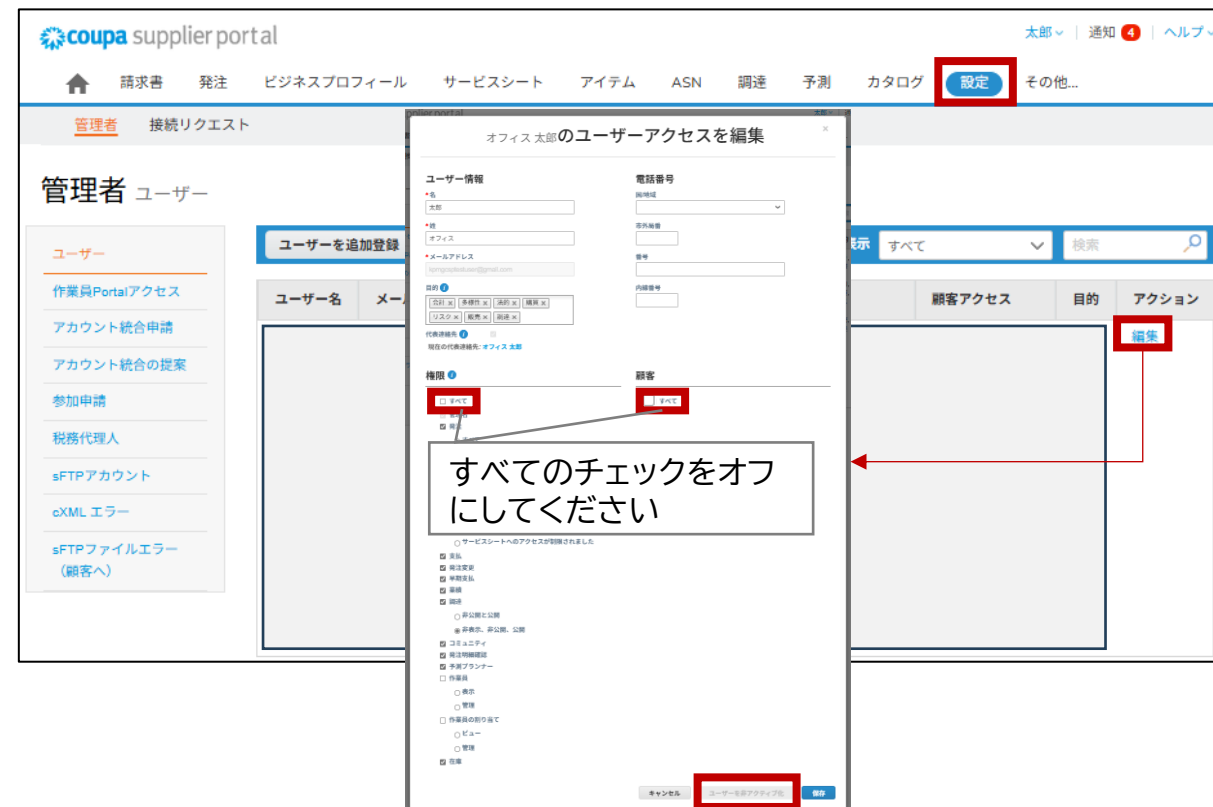
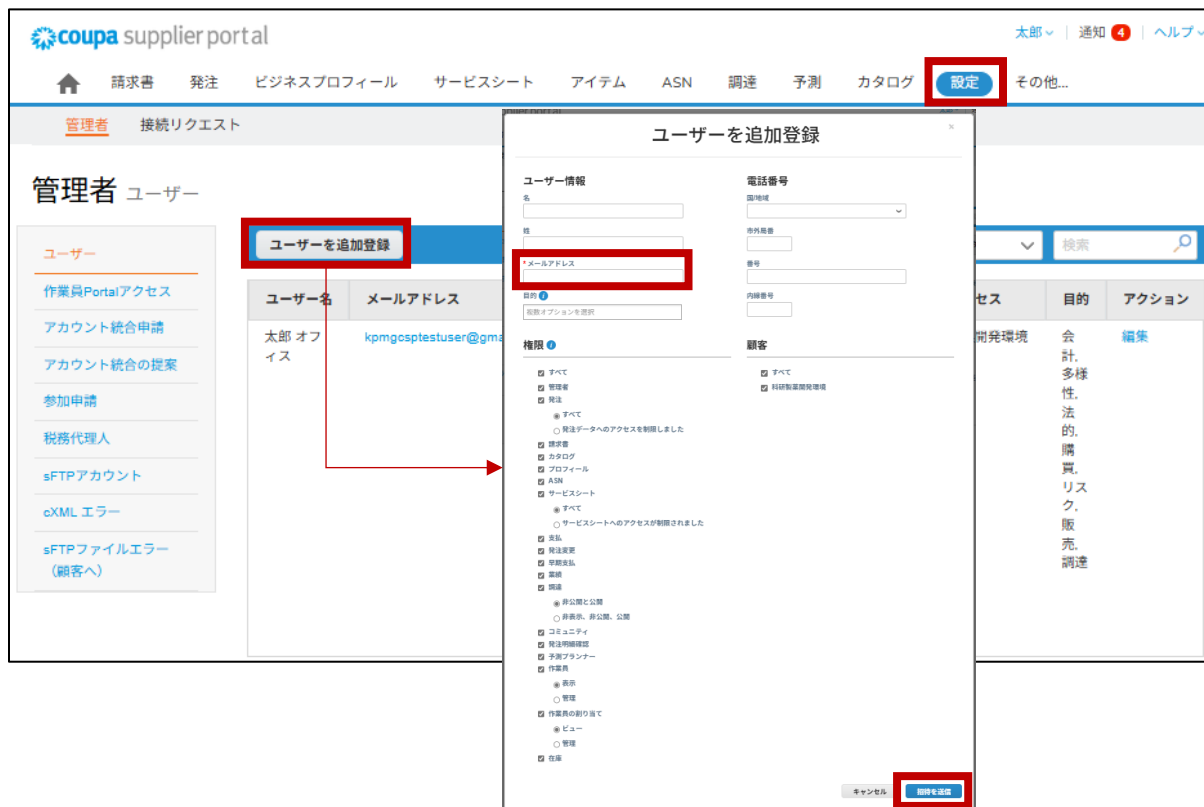
受注時の通知メールを受信できます。
こちらは必ずチェックをオンにしてください。
・オンライン-画面右上の通知に通知されます
・メール-メールで通知されます

【参考】メールアドレスを変更する場合

一度登録したユーザーのメールアドレスは変更できません。
管理者にて該当ユーザーを再度新規登録し、旧ユーザーを無効化する対応でメールアドレスを変更する必要があります。

① 「設定」画面内の「ユーザーを追加登録」をクリックし、新しいメールアドレスでユーザーを追加する

② 該当ユーザーの「編集」をクリックし、「すべて」のチェックを外して「ユーザーの非アクティブ化」をクリックする



見積



見積 | 見積依頼メールの受領・確認

弊社から貴社へ見積を依頼する際はCoupa経由で見積依頼を行います。
貴社にてCoupaから送付された見積依頼メールをご確認頂き、「参加を希望」ボタンをクリックしてください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

01. 見積依頼メールを受領・確認する

科研製薬開発環境 ソーシングイベント - 申請 #1020からのスポット入札 #154 招待

Coupa Sourcing通知 <sourcing@kaken-dev.coupacloud.com> 1:07 PM (0 minutes ago)

It looks like this message is in Japanese

Powered by coupa

KAKEN 開発環境

科研製薬開発環境 ソーシングイベント - 申請 #1020からのスポット入札 #154 招待

KPMGオフィスサプライは科研製薬開発環境により申請 #1020からのスポット入札のソーシングイベントに招待されました。

参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、または製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。

回答期限は2025年10月24日 金曜日 午後05:00 JSTです

1 参加を希望 参加を辞退

イベントの表示

coupa
ビジネス支出管理

1 「参加を希望」ボタンをクリックして
ワンタイムパスワード入力画面へ移動する

見積 | 見積依頼メールの受領・確認

弊社から貴社へ見積を依頼する際はCoupa経由で見積依頼を行います。
貴社にてCoupaから送付された見積依頼メールをご確認頂き、「参加を希望」ボタンをクリックしてください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

01. 見積依頼メールを受領・確認する

KAKEN 本番環境
科研製薬本番環境
Powered by coupa

アカウントを保護するため、また、アカウントにアクセスしようとしているのがご本人であることを確認するため、ワンタイムパスワードを登録メールアドレスに送信しました。メールが届くまでに数分かかる場合があります。迷惑メールフォルダもご確認ください。

コードは 15分で失効します。受け取ったコードを以下のテキストフィールドに入力してください。

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワードを再送信する

送信

2

ワンタイムパスワードを入力する
※ワンタイムパスワードは見積依頼をお送りしたメールアドレス宛にお送りしていますのでご確認ください
※前頁の手順①を実施すると以下のようなパスワードが記載されたメールが自動的にCoupaから送信されます

3

ワンタイムパスワードを入力し、「送信」をクリックする
※ワンタイムパスワードが届かない場合は左記青文字の再送信をクリックしてください。

KAKEN 開発環境
あなたのCoupaログイン認証コード

太郎 オフィス様
Coupaの認証を完了するには、以下のコードを入力するか、下のボタンをクリックしてください。

995818
コードは15分で失効します。
ありがとうございます

2

3

※ワンタイムパスワードの入力は取引上必須の対応となります。
入力不要とする旨のご対応は申し訳ございませんが御受け出来ません

【参考】見積一覧の確認方法

遷移先のページで「ホーム」(家のマーク)をクリックいただくことで、見積一覧のページへ遷移することが可能です。同時に複数の見積依頼に回答する場合に必要な応じてご活用ください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

01. 見積依頼メールを受領・確認する

KAKEN 開発環境

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:02
日 時間

イベント情報 私の回答

25/10/10に回答済み

添付書類
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

KAKEN 開発環境

調達回答ポータルへようこそ！

サプライヤーは料研製薬開発環境により申請 #1020からのスポット入札のソーシングイベントに招待されました。参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、または製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。

すべてのソーシングイベント

イベント#	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
154	申請 #1020からのスポット入札	25/10/10	25/10/24	本番	RFQ	1

見積 | 見積回答を入力する

受領したメールからCoupa画面へ遷移後、画面内の「回答を入力」をクリックしてください。
イベントによっては利用規約や添付書類がございますので必要に応じてご確認ください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

02. 見積回答を入力する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:03
日 時間

イベント情報

サプライヤーは科研製薬開発環境により申請 #1020からのスポット入札のソーシングイベントに招待されました。参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、または製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。

このイベントへの参加を希望しますか？

参加に対する意思を選択してください。この内容はバイヤーに通知されます。

参加を希望しますか？

利用規約に同意

現在のイベントには利用規約はありません。

イベント情報と入札ルール

イベントはイベント終了時刻に終了します。

回答が送信されるとバイヤーがあなたの回答をレビューします
明細のアイテムを個別に選定することを、バイヤーは選択できます

添付書類

タイムライン

10月 10	イベント開始 13:07 Japan 14日 : 3時 : 52分	10月 24	イベント終了 17:00 Japan 00:00
--------	---	--------	--------------------------------

4

4 「回答を入力」をクリックする

見積 | 見積回答を入力する

納入可能数量、単価情報等を入力し、「回答を送信」をクリックしてください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

02. 見積回答を入力する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:03 日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (1アイテム)

品名	予定数量	単価	通貨	合計
都度見積商品AAA	1		JPY	0 JPY

この変更をレビューしました。 Excelからインポート 回答を送信

手順⑧ボタンが有効化されない場合は
上記チェックボックスをONにしてください
(弊社にて送付済の見積依頼内容を修正した場合に
上記チェックボックスが出現します)

5

矢印アイコンをクリックし、明細を展開して内容を確認する
※明細に仕様書が添付されていたり、
その他仕様が各項目に書かれている
場合があるため、必ず実施ください

6

納入可能数量、単価を入力する
※必要に応じて通貨も変更
※数字は半角数字で入力ください

7

「>」をクリックすることで商品の
詳細情報を入力することが可能です。
**納入可能数量、単価、リードタイムは
必ず入力してください。**

注1)リードタイムは土日を含む日数です。
入力されたリードタイムが注文日に
ONされたものが注文書の納品期限に
なります。なお、希望納期より入力された
リードタイムが短い場合は希望納期が
納品期限となります。

また、その他情報を提供したい場合は
添付ファイルからファイル/URL/テキスト
を選択し情報提供が可能ですので
必要に応じて利用ください

8

「回答を送信」をクリックする

【参考】見積 | 見積内容についてやり取りをする

見積内容について弊社担当者と確認が必要な場合はインスタントメッセージを利用することでやり取りを実施可能です。
(納期や仕様情報の確認やその他個別確認が必要な場合、等を実施します)

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

02. 見積回答を入力する(見積内容についてやり取りをする)

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:03
日 時間

イベント情報 私の回答

25/10/10に回答済み

添付書類
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (1アイテム)

都度見積商品AAA

1

インスタントメ... 0 ^

2

3

メッセージ

検索

メッセージの内容を入力する

メッセージの送信

技術的な問題でお困りですか?連絡先 sourcing.support@coup

1 見積入力画面の左下の「インスタントメッセージ」をクリック

2 メッセージ内容を入力する

3 「メッセージの送信」をクリックする

【参考】見積 | 建業法対象確認の実施

建業法対象の可能性のある見積案件は貴社にも建業法対象化否かをご確認頂く必要がございます。
②にチェックが入っている場合は案件の内容をご確認いただき、適切な選択肢にチェックを入れてください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

02. 見積回答を入力する(建業法対象か否かを確認する)

建設業法_見積依頼 - イベント #31 アクティブ

イベントの終了 14:16
日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類
京丸 桐山はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム

1. 建業法対象確認フォーム

下の質問に回答してください。

* 建業法対象の取引に該当するか選択してください

該当する 1

該当しない

2 保存

1 本案件が建設業法対象に該当するか確認し、適切な選択肢をチェックする

2 「保存」をクリックする

【参考】見積 | 見積回答を修正する

回答送信が完了すると、送信完了の通知が表示されますのでご確認ください。また、見積提出後に再度回答を修正する場合は再度メールリンクからCoupa画面へアクセスし、「回答の編集」をクリックし修正ください

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

03. 見積回答を送信する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

回答が見積イベント開催者に送信されました 1

イベントの終了 14:03
日 時間

イベント情報 私の回答

25/10/10に回答済み

添付書類
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (1アイテム)

品名	予想数量	納入可能数量	単価	通貨	合計
都度見積商品AAA	1個	1	100,000	JPY	100,000 JPY

合計 100,000 JPY

履歴

2 回答の編集

1 送信完了の通知を確認する

2 【必要に応じて実施】
見積提出後に再度回答を修正する場合は「回答の編集」をクリックし、提出済の回答を再入力する

受注



受注 | メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

CSPで発注書が届くと、登録されたユーザーにメールが届きます。
受信したメール本文の「発注を表示」ボタンをクリックするとCSP上の該当の発注書を表示できます。

受注の手順

01

メールから発注書を表示する/
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付を実施する
(注文請け処理を行う)

01. メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

KAKEN
科研製薬の発注#K00000000717

オフィス 太郎 様

科研製薬の発注書K00000000717が発行されました。同じ通知がCoupa Supplier Portalにアクセスできるチームメンバーにも送信されました。

送信者
サプライヤー
合計 110,000 JPY
アイテム 都度見積商品AAA 1個 X 110,000 110,000 JPY

発注を表示

CSP上で発注書を表示するには「発注」タブから
該当の「PO(発注書)番号」をクリックします。

coupa supplier portal

発注 発注詳細 返品 発注変更 発注明細変更 発注履歴 発注履歴明細 納品スケジュール 発注情報

発注書

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未開票コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
K00000000717	25/10/10	発行済み	なし	1個/都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		

発注#K00000000717

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み
発注日 25/10/10
修正日 25/10/10
申請者 :
メール :
支払条件 なし
添付書類 なし
受付済み

発送

発送先住所 〒113-8850
東京都文京区本駒込2-28-8
日本
ローションコード: 0002
宛先:
電話番号 +81 080 2150 3612
FAX番号 +81 080 2150 3613

発送情報追跡

発送情報追跡がありません。

明細

詳細検索 検索 並び替え 明細番

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計
買	都度見積商品AAA	1	個	110,000	110,000

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 110,000

請求書を作成 変更の申請 保存

受注 | 発注書の内容を確認する

CSP上で確認できる発注書は以下情報項目で構成されています。

受注の手順

01

メールから発注書を表示する/
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付を実施する
(注文請け処理を行う)

02. 発注書の内容を確認する

発注#K00000000717

01 申請者
メール

02 添付書類
なし

03 明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
	都度発精商品AAA	1	個	110,000	110,000	0

04 印刷プレビュー

05 コメント

コメントを入力

追加 ファイル URL

ヘッダー情報

品目明細情報

コメント欄

- 1 申請者、メール
発注を作成した担当者の氏名、メールアドレスを確認できます。
- 2 添付書類
ファイルが添付されている場合、ファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードできます。
- 3 アイテム
納品する品目ごとの情報(単価、数量、納期など)を確認できます。
- 4 印刷プレビュー
発注書をPDF形式で表示し、印刷することができます。
- 5 コメント
発注内容について確認したい場合は、@発注担当者名を付けてご入力ください。プルダウンで対象者が出ますので選択ください。(@メンションで選択できていないと失敗です。失敗した場合、弊社発注担当宛へ通知がされませんが、確認・ご返信ができません)
※プルダウン表示されない場合は@を半角で入力し、調達担当者名をローマ字で入力すると表示されます。

受注 | 発注書の内容を確認する

弊社担当者が発注書の受領状況を確認できるよう、「受付済」に「✓」してください。
「✓」をすることで注文請書を返送頂いたものとして弊社は認識します。「✓」すると緑色帯でメッセージが表示されます

受注の手順

01

メールから発注書を表示する/
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付を実施する
(注文請け処理を行う)

03. 発注書の受付を実施する

発注#K00000000717

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/10/10

修正日 25/10/10

申請者

メール

支払条件 なし

添付書類 なし

受付済

次に割り当てられました 選択

発注#K00000000717

発注受付済み

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/10/10

修正日 25/10/10

申請者

メール

・「受付済み」にチェックを入れると、受注(請書発行)となります(個別契約の成立)
そのため、受注内容の受注確定(請書発行)の際に「受付済み」にチェックを入れてください
・請書発行前の「手配中」等の連絡事項は、「コメント」機能を利用し連絡ください

※発注書の一覧表示画面の「発注受付日」欄で受付ステータスを確認できます。

「受付済」にチェックを入れている場合は日付が表示され、チェックを入れていない場合は「なし」と表示されます

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
K00000000717	25/10/10	発行済み	25/10/10	1個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		
K00000000681	25/09/26	発行済み	なし	11個 / キャップ	いいえ	55,000,011 JPY		

【参考】受注 | 発注変更・キャンセル対応

弊社より発注変更・キャンセルが行われた場合はCoupaよりメールが送付されますので内容をご確認ください
(発注変更内容について必要に応じて弊社担当者と確認が必要な場合はCoupaコメント機能を利用してご連絡ください)

発注変更・キャンセル対応の手順

01

メールから発注変更・キャンセル
連絡内容を確認する

02

発注変更・キャンセル内容を
確認する
※発注変更の場合のみ実施

03

発注書の受付を実施する
(注文請け処理を行う)
※発注変更の場合のみ実施

01. メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

こちらで発注変更(修正)か、発注キャンセルかご確認可能です。キャンセルの場合はキャンセル通知のみ
メール本文に記載され、発注書を表示することができないため以降の手順は不要です。
但し、キャンセル理由等で担当者へ確認が必要な場合は別途メール/TEL等でご確認ください

Coupa
科研製薬...が発注#K00000001635を修正しました

発注の概要

日付 25/12/04
発注書の合計 5,000 JPY
支払条件 T016_ (銀行振込) 末日締/翌月末払
連絡先 京丸 桐山
kyomaru.kiryama@jp.kpmg.com

1 発注を管理 請求書を作成

acknowledge_email_ic on
comment_email_ic on

発注を受付ける コメントを追加

発注日 25/11/30 日本
修正日 25/12/04 ロケーションコード: 0001
申請者 京丸 桐山 宛先: 京丸 桐山
メール Kyomaru.Kiryama@jp.kpmg.com 条件 なし

支払条件 T016_ (銀行振込) 末日締/翌月末払
発注者情報 選択
仕入先向け備考 なし
取引区分 選択
HIT取引区分
通知を受けるべき関係者 なし
添付書類 なし
受付済み
次に割り当てられました 選択

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
買	テスト用アイテム	50	コ	100	5,000	0

納品希望日 サプライヤー品番 サプライヤー予備品番 製造業者名 製造業者品番 備考1 納品場所 工期(着工日) 工期(竣工日)
25/12/19 なし なし なし なし なし なし なし

建設業法フラグ 到着地、インコタムズ等 梱包 書類関連情報
いいえ なし

版番号
版番号 (改訂年月: アルファベットは月、数字は西暦末尾2桁)

1

「発注を管理」をクリックする
※発注画面へ遷移する際、ワンタイムパス
ワードが求められますのでご対応ください

【参考】受注 | 発注変更・キャンセル対応

弊社より発注変更・キャンセルが行われた場合はCoupaよりメールが送付されますので内容をご確認ください
(変更内容について必要に応じて弊社担当者との確認が必要な場合はCoupaコメント機能を利用してご連絡ください)

発注変更・キャンセル対応の手順

01

メールから発注変更・キャンセル
連絡内容を確認する

02

発注変更・キャンセル内容を
確認する
※発注変更の場合のみ実施

03

発注書の受付を実施する
(注文請け処理を行う)
※発注変更の場合のみ実施

02. 発注変更・キャンセル内容を確認する

発注#K00000001635 修正 2 (修正) 12月4日

一般情報 発送

こちらのプルダウンを選択することで新旧の発注書を表示し、発注変更内容をご確認ください

メール Kyomaru Kiriyama@jp.kpmg.com

支払条件 T016_ (銀行振込) 末日締/翌月末日払

発注者情報 選択

仕入先向け備考 なし

取引区分 選択

HIT取引区分

通知を受けるべき関係者 なし

添付書類 なし

受付済み 2

次に割り当てられました

明細

タイプ	アイテム
買	テスト用アイテム

納品希望日 サプライヤー品番
25/12/19 なし

建設業法フラグ 到着地、イン
いいえ なし

版番号

版番号 (改訂年月: アルファベットは月、数字は西暦末尾2桁)

2

「受付済み」をチェックする

・「受付済み」にチェックを入れると、受注(請書発行)となります(個別契約の成立)
そのため、受注内容の受注確定(請書発行)の際に「受付済み」にチェックを入れてください
・請書発行前の「手配中」等の連絡事項は、「コメント」機能を利用しご連絡ください

【参考】発注書の一覧画面について




発注書の一覧表示画面の各項目内容について

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注から請求書を作成できます

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
K00000000717	25/10/10	発行済み	25/10/10	1個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		
K000000000681	25/09/26	発行済み	なし	11個 / キャップ	いいえ	55,000,011 JPY		

こちらをクリックするとアクション欄の表示幅の拡大・縮小が可能です

項目	内容	
発注番号	Coupa上の発注書番号 ※クリックすると発注書が表示されます	
発注日	発注書が作成された日付	
ステータス	発行済	弊社で発注書が承認され貴社へ送付された状態
	キャンセル済	弊社で発注書がキャンセルされた状態
	仮完了済	発注書が一時的に完了された状態 ※弊社側で再オープンすると発行済に戻ります
	終了済	発注書が完全に完了された状態 ※「終了済」は再オープン不可
発注受付日	貴社が発注書の受付を実施した日付	
アイテム	弊社が発注したアイテムのリスト	
未回答コメント	発注書のコメント欄に未回答のコメントがある場合は「はい」と表示されます。その場合は発注書を表示して内容をご確認ください。	
合計	発注書の合計金額	
次に割り当てられました	当該発注書を貴社内の特定のユーザーに担当割り当てした場合、そのユーザー名が表示されます。	
アクション		当該発注書を元に請求書を作成します
		当該発注書を元にクレジットメモを作成します
		当該発注書のASN(事前出荷通知)を作成します
エクスポート先	表示されている注文分をExcel又はCSV出力することが可能です	
検索	指定したキーワードに基づき該当の発注を検索することが可能です	

【参考】発注書の一覧画面について

一覧表示のカスタマイズ方法

発注書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。



- 1 「表示」の右隣にあるプルダウンリストをクリック
- 2 プルダウンリストから「ビューを作成」をクリック
- 3 ビューの名称と適用範囲(自分のみ or 自社のCSPユーザー全員)を設定
- 4 データの絞り込みを行う場合のみ設定
- 5 「利用可能な列」の項目を「選択済みの列」に移動(ドラッグアンドドロップ)することで表示される項目を追加
- 6 データの並び順を設定
- 7 「保存」をクリック



事前出荷通知(ASN)



事前出荷通知 | 事前出荷通知(ASN)登録画面の表示方法

物品を納品する際は、ASN(Advanced Ship Notice=事前出荷通知)の登録が必要です。
但し、サービス(金額ベースでの取引時)はASN登録アイコンが表示されないため、ASNの登録は不要です。

事前出荷通知(ASN)の送付手順

01

該当発注書から事前出荷通知(ASN)登録画面を表示する

02

事前出荷通知(ASN)を登録する

01. 該当発注書から事前出荷通知(ASN)登録画面を表示する

coupa supplier portal

太郎 | 通知 5 |

1 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

発注 発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 納品スケジュール 発送情報

顧客を選択 科研製薬開発環境

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注から請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
K00000000717	25/10/10	発行済み	25/10/10	1個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		2

1 メインタブ「発注」をクリック

2 該当の発注分のアイコン  をクリック

事前出荷通知の登録はCSPへログインを行ってから実施する必要があります。
必ずCSPへログイン頂いた上で、本マニュアル記載手順に従い、事前出荷通知登録の実施をお願い致します

事前出荷通知 | 事前出荷通知(ASN)登録画面の表示方法

商品の出荷後、CSP上で発注書ごとに事前出荷明細通知を送信してください。

事前出荷通知(ASN)の送付手順

01

該当発注書から事前出荷通知(ASN)登録画面を表示する

02

事前出荷通知(ASN)を登録する

02. 事前出荷通知(ASN)を登録する

事前出荷通知の作成

1 一般情報

2 発送先

3 発送情報

4 数量

5 削除

6 送信

1	2	3	4	5	6
事前出荷明細通知番号	発送先住所	送り番号	数量	削除	送信

- 1 事前出荷明細通知番号を入力
貴社様で任意の番号を入力ください
(特に指定はありません)
- 2 発送日(出荷日)、配送予定日を入力
弊社から指定した納入予定日ではない日付を入力する際は弊社にご連絡必須です
- 3 発送情報を入力
入力は任意になります
- 4 発送済数量を入力
今回出荷分の数量を入力してください
- 5 (補足)今回の出荷対象ではない商品を削除
発注書に複数の明細があり、今回の出荷の対象ではない場合は、**×**をクリックして明細を削除することができます。
- 6 送信をクリックして事前出荷通知(ASN)を登録
「送信」をクリックすると弊社Coupa画面上で事前出荷通知内容を確認可能となります

【参考】事前出荷通知の編集・キャンセル・削除

誤って事前出荷通知を登録してしまった場合、編集・キャンセル・削除の操作が可能です。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'ASN' tab is selected in the main navigation. Below the navigation, there is a search bar and a table of ASNs. The table has columns for '事前出荷通知番号', 'ステータス', '発送日', '配送予定日', '発送先列名', '運送業者', '追跡番号', '最終更新日', '事前出荷通知の明細', '発注番号', and 'アクション'. The 'アクション' column contains icons for edit (pencil), delete (X), and cancel (undo). Red circles and boxes highlight these icons for the first three rows of the table.

事前出荷通知番号	ステータス	発送日	配送予定日	発送先列名	運送業者	追跡番号	最終更新日	事前出荷通知の明細	発注番号	アクション
なし	ドラフト	なし	なし		なし		25/06/04	3 280		✎ ✕
なし	ドラフト	なし	なし		なし		25/05/26	2 132		✎ ✕
なし	ドラフト	なし	なし		なし		25/05/26	2 132		✎ ✕
202505261127	受領待ち	25/05/26	なし		なし		25/05/26	2 132		✎ ↶

- 1 メインタブ「ASN」をクリック
作成済のASNの一覧が表示されます
- 2 ✎ をクリックしてASNを編集
送信済/保存済(ドラフト)のASNを編集することができます
- 3 ✕ をクリックしてASNを削除
ASN送信前の場合、削除することができます
- 4 ↶ をクリックしてASNをキャンセル
ASN送信済の場合、キャンセルすることができます

請求 (発注書から請求書を作成する手順)

発注書から請求書を作成 | 発注書から請求書画面を表示する

弊社への請求書発行はCSP上で発注書の明細単位で発行頂く必要がございます。実施手順は以下を参照ください。尚、従来までの月末一括請求は廃止となりますのでご注意ください。

請求書の作成・送付手順

01

該当の発注書から請求書の登録画面を表示する

02

請求書情報を登録する

01. 該当の発注書から請求書の登録画面を表示する

coupa supplier portal

太郎 | 通知 5 | ヘルプ

1 発注

ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

発注 発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 納品スケジュール 発送情報

顧客を選択 科研製薬開発環境

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注から請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
K0000000717	25/10/10	発行済み	25/10/10	1個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		2 📄

1 メインタブ「発注」をクリック

2 アイコン📄をクリック

クリック後、請求画面読み込みに少々お時間が掛かりますので画面遷移するまでお待ちください

発注書から請求書を作成 | 請求書の内容を入力する

請求画面遷移後、請求情報を登録する必要がありますので以下手順に従い、各項目の入力をお願いします。
※請求書作成が弊社の月末〆日までに完了できない場合、支払に影響が生じますので弊社発注担当へご連絡ください

請求書の作成・送付手順

01

該当の発注書から請求書の登録画面を表示する

02

請求書情報を登録する

02. 請求書の内容を入力する(1/2)

請求書を作成 作成

3 一般情報	5 送信元
3 *請求書#	*サプライヤー オフィスサプライ
4 請求書日付 25/10/14	*登録番号 T1234567890123
支払条件	*請求元住所 オフィスサプライ 〒541-0041 Osaka大阪府中央区北浜3丁目5番29 号日本生命淀屋橋ビル 25階 Japan 1234567890123
6 *納品日 25/10/14	*支払先住所 住所が選択されていません
*通貨 JPY	*発送元住所 オフィスサプライ 〒541-0041 Osaka大阪府中央区北浜3丁目5番29 号日本生命淀屋橋ビル 25階 Japan
配送番号	
ステータス ドラフト	
画像スキャン ファイルの選択 ファイルが選択されていません	
サプライヤーマモ	
7 添付書類 追加 ファイル URL テキスト	宛先
	顧客 科研製薬開発環境
	*請求先住所 科研製薬株式会社 〒113-8650 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
	日本 ロケーションコード: 0002 電話番号 +81 080 2150 3612 FAX番号 +81 080 2150 3613
	インボイス業者区分 選択

支払先住所が「住所が選択されていません」の場合、請求書登録時にエラーとなりますので、虫眼鏡アイコンをクリックして住所を選択してください

3

請求書#を入力

サプライヤー様で任意の番号を入力してください(特に指定はありませんが、過去に登録済のものは重複して登録できません)

4

請求書日付を入力

請求書作成日を入力してください

5

登録番号を選択

登録番号がある場合は、選択してください

6

納品日を入力

納品日を入力してください(請求書日付が自動入力されますので適宜編集してください)

7

添付書類を添付

必要に応じて添付書類があれば添付可能です

発注書から請求書を作成 | 請求書の内容を入力する

請求画面遷移後、請求情報を登録する必要がありますので以下手順に従い、各項目の入力をお願いします。
※請求書作成が弊社の月末〆日までに完了できない場合、支払に影響が生じますので弊社発注担当へご連絡ください

請求書の作成・送付手順

01

該当の発注書から請求書の登録画面を表示する

02

請求書情報を登録する

02. 請求書の内容を入力する(2/2)

The screenshot shows a web form for creating an invoice. It includes a table for items with columns for item name, quantity, unit, and price. Below the table are fields for invoice details, tax rate, and a summary table. Numbered callouts (8, 9, 10, 11) highlight specific input areas: 8 points to the item table, 9 to the tax rate dropdown, 10 to the delete icon, and 11 to the '送信' (Send) button.

明細	アイテム名	数量	数量単位	単価	
8	都度見積商品AAA	1	個	110,000.00	110,000

発注明細: K0000000717-1
契約: [dropdown]
サプライヤー番号: [input]

請求: K100-15100_書籍・雑誌・写真-10001_Y1Y2Y3-S04740-blank-blank

税

消費税率	消費税額	税参照
9	0	[input]

合計&税金

明細の正味の合計	110,000
CTの合計	0
正味の合計	110,000
税込金額	110,000

11 送信

8 請求対象の商品・数量・単価を確認する
修正する場合は半角英数で入力ください

9 消費税率を選択し、「計算」をクリック
明細ごとに消費税率を選択してください

10 (補足)今回の請求対象ではない商品を削除
発注書に複数の明細があり、今回の請求対象
ではない場合は、をクリックして明細を削除
することができます。
また、1明細のアイテムが分納となり請求が分
かれる場合は請求対象の数量を入力してくだ
さい

11 「送信」をクリックして請求書を送信

【参考】請求書を修正する場合

以下の理由等で、請求書を修正したい場合、請求書のステータスをご確認いただき、対応をお願いいたします

■ 理由事例

- 誤って二重で請求書を作成してしまった
- 誤った発注に対して請求書を作成してしまった
- 誤った数量・金額で請求書を作成してしまった

- 1 メインタブ「請求書」をクリック
作成済の請求書の一覧が表示されます。
- 2 以下のステータスを確認してそれぞれの方法で対応ください

coupa supplier portal

1 請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

請求書 請求書詳細 支払受領書

顧客を選択 科研製薬開発環境

請求書

請求書を作成 ⓘ

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

2

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
None	25/10/14	ドラフト	K0000000717	110,000 JPY	いいえ		✎ ✕
None	25/10/14	ドラフト	K0000000717	110,000 JPY	いいえ		✎ ✕
20250925_20273_1	25/09/25	承認済み	なし	330,000 JPY	いいえ		
20250912_20273_2	25/09/12	承認済み	なし	300,000 JPY	いいえ		

ステータス	キャンセル方法
ドラフト	作成された請求書が弊社にまだ送信されていないため、貴社にて修正・削除可能です。 アクション欄内の×アイコンで削除、鉛筆アイコンで編集ください
仮完了	弊社の発注者へ連絡してください
承認済	弊社の発注者と調整の上、 クレジットメモ を作成し、発注者に承認を依頼してください
承認待ち	弊社の発送先ユーザーへ請求書の修正依頼を行うようご依頼ください ※弊社より修正依頼を行うと貴社にてクレジットメモを新規発行することが可能となります。 (提出済の請求書に対する内容修正ではございません。クレジットメモを追加発行し、金額・数量の相殺処理を行います)

【参考】請求書を修正する(修正依頼を受領した場合の対応)

弊社より請求書の修正依頼メールを受領した場合は以下対応に従い、操作をお願いします。

請求書を修正する手順

01

修正依頼メールを確認する

02

クレジットメモを新規作成し、請求内容の調整を行う

01. 弊社より受領した請求書の修正依頼メールを確認する

KAKEN
請求#20251014-2は、科研製薬開発環境によって修正依頼としてマークされました

こんにちは。
請求#20251014-2は、顧客科研製薬開発環境によって修正依頼としてマークされました。

修正依頼の理由

1 重複した請求書です。すでに支払済みか、支払レビュー中です

日付: 2025-10-14
追加のコメント: なし

この請求書は [Coupa Supplier Portal](#) で表示および解決することができます。修正依頼のあった請求書を解決するには、修正した請求書を作成します。修正した請求書は、科研製薬開発環境によるレビューに提出できます。

修正依頼のあった請求書を解決すると、修正された請求書と修正依頼のあった請求書がリンクされます。修正依頼のあった請求書が解決されない場合は、科研製薬開発環境は修正依頼の取り下げを選択できます。

サプライヤーとしてヨーロッパ諸国/地域でCoupa Invoicingを使用している場合、請求書をキャンセルするには、最初にクレジットメモを作成し、送信する必要があります。前の請求書がキャンセルされると、新規の請求書を別の番号で作成し、送信することができます。

すべてのヨーロッパの国/地域で税法に準拠するには、この処理が推奨されます。これによって、ユーザーまたは顧客は請求書が修正されたときに不要なリスクにさらされることがなくなります。

2 オンラインで表示

1

修正依頼の理由を確認する

・貴社にて発行した請求内容に誤りがある場合、Coupaより左記メールが届きます

・修正依頼の理由が以下赤字の場合、後続の手順②以降の操作は実施しないでください。

(メール確認のみで対応は完了です)

“重複した請求書です。すでに支払済みか、支払レビュー中です”

※後続手順②以降を実施した場合、後続の請求処理に影響を及ぼしますので実施しないようお願いします。

2

修正依頼の理由が「請求書の重複あり」以外の場合、「オンラインで表示」をクリックする

【参考】請求書を修正する(修正依頼を受領した場合の対応)

弊社より請求書の修正依頼メールを受領した場合は以下対応に従い、操作をお願いします。

請求書を修正する手順

01

修正依頼メールを確認する

02

クレジットメモを新規作成し、請求内容の調整を行う

02. クレジットメモを新規作成し、請求内容の調整を行う

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there are navigation tabs for '請求書' (Invoice), '発注' (Purchase Order), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), 'サービスシート' (Service Sheet), 'アイテム' (Item), 'ASN' (Advanced Shipping Notice), '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), '設定' (Settings), and 'その他...' (Others...). Below the navigation, there are buttons for '請求書' (Invoice), '請求明細' (Invoice Detail), and '支払受領書' (Payment Receipt). The main content area is titled '請求書' (Invoice) and includes a '請求書を作成' (Create Invoice) button. Below this, there are buttons for '発注書から請求書を作成' (Create Invoice from PO), '契約書から請求書を作成' (Create Invoice from Contract), '空の請求書を作成' (Create Empty Invoice), and 'クレジットメモの作成' (Create Credit Memo). A search bar and '表示' (Display) dropdown are also present. A table lists RFQs with columns for 'RFQ番号' (RFQ No.), '作成日' (Created Date), 'ステータス' (Status), '発注番号' (PO No.), '税込金額' (Tax Inclusive Amount), '未回答コメント' (Unanswered Comment), '修正依頼の理由' (Reason for Revision), and 'アクション' (Action). A red box highlights the RFQ ID '20251014-2' in the first row.

3 CSPへログイン後、請求書メニューから該当の請求書をクリックする

4 ページ最下段の「請求書の取り消し」又は「調整」をクリックする

※請求書の取り消し、調整はどちらも新規でクレジットメモ(赤伝)を発行する処理となります。そのため、既に提出済の請求書を直接修正する処理ではなく、追加でクレジットメモを発行し、請求金額・数量を相殺する形で合計の請求内容の修正がされます

・取消: 提出済の請求書と同額・同数量のクレジットメモを新規作成します
・調整: クレジットメモを新規発行します(数量/金額は貴社にて入力します)

※その後は新規発行するクレジットメモの作成画面へ遷移しますので各項目を入力・確認の上、最下段の「送信」をクリックしてください

※クレジットメモ発行時の数量はマイナスで入力してください。

【参考】請求書ステータスが承認済以外の場合

請求書ステータスが承認済以外の場合、科研製薬側での確認が必要なステータスとなります。
請求書を作成してしばらく経過してもステータスが変わらない場合は、コメント欄等を利用して要求元にご確認ください。

請求書のステータスが「承認済」になっているかご確認ください

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with '請求書' (Request) highlighted. Below it, there are tabs for '請求書', '請求明細', and '支払受領書'. The main content area is titled '請求書' and includes a '請求書を作成' (Create Request) button. Below this, there are buttons for '発注書から請求書を作成', '契約書から請求書を作成', '空の請求書を作成', and 'クレジットメモの作成'. A table is displayed with the following columns: '請求番号', '作成日', 'ステータス', '発注番号', '税込金額', '未回答コメント', '修正依頼の理由', and 'アクション'. The 'ステータス' column is highlighted with a red box, and the first two rows show '承認済み' (Approved).

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
None	25/10/14	承認済み	K00000000717	110,000 JPY	いいえ		 
None	25/10/14	承認済み	K00000000717	110,000 JPY	いいえ		 
20250925_20273_1	25/09/25	承認済	なし	330,000 JPY	いいえ		
20250912_20273_2	25/09/12	承認済	なし	300,000 JPY	いいえ		

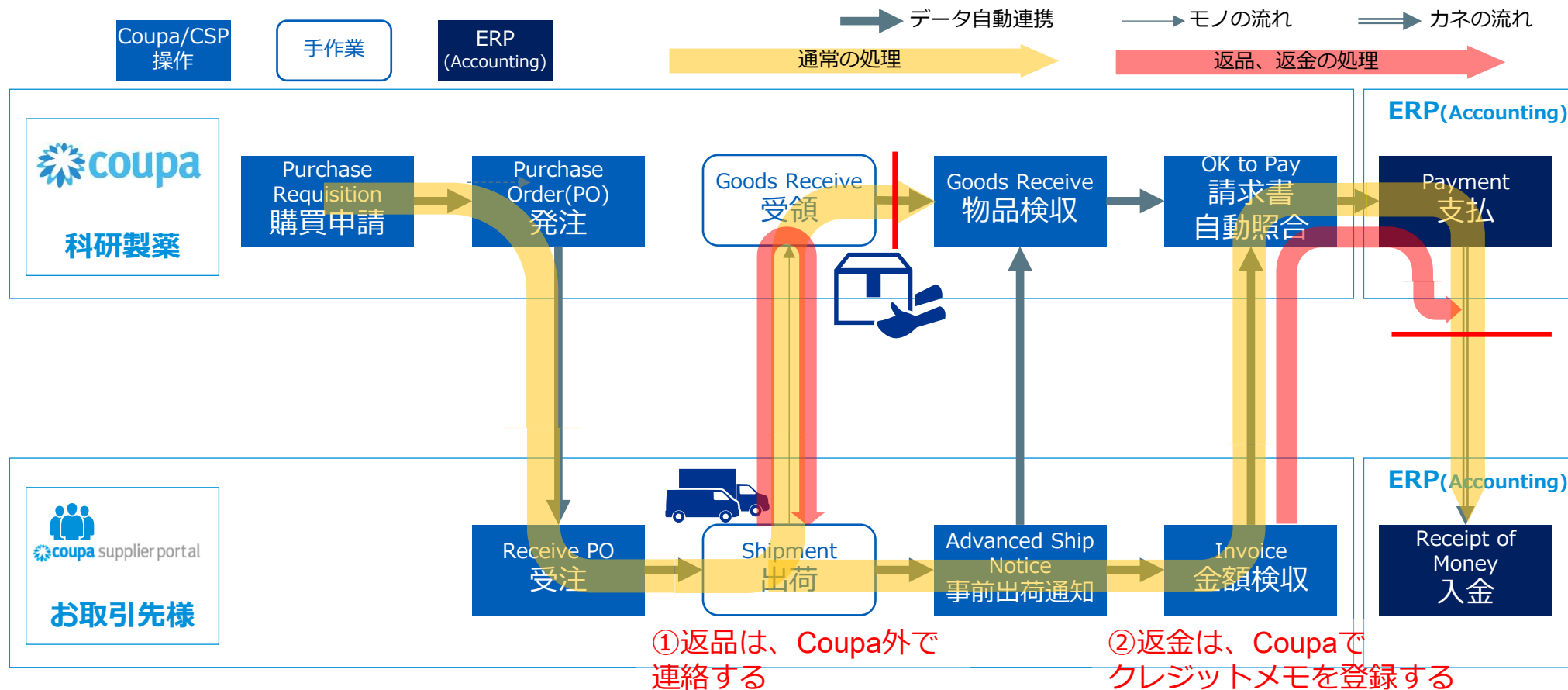
ステータス	その請求書の状態
ドラフト	請求書の作成途中(未完了)となっており 科研製薬側に未送付の状態
承認済	請求書が承認済で、支払処理が行われる状態
承認待ち	何かしらの理由で、科研製薬側の承認/確認が 必要な状態
論争済・放棄済	請求書が差し戻された状態
仮完了	特定の事由により請求処理が仮完了された状態

【参考】返品、返金の場合の対応手順(1/2)

何らかの理由で返品、返金が必要になった場合、原則、以下の処理を行います。

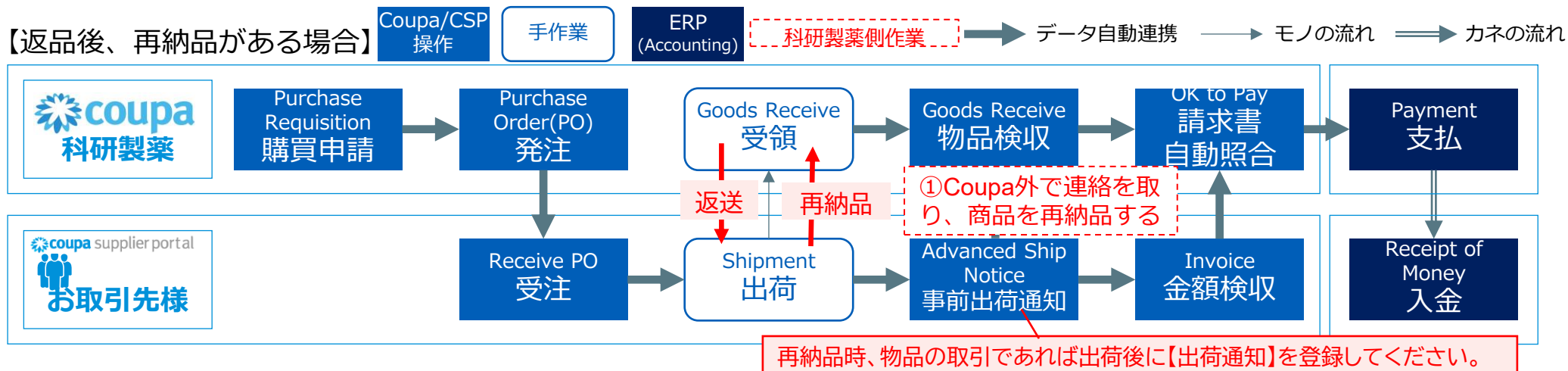
①返品は、Coupa外で連絡させていただきます。

②返金は、CSP上でクレジットメモ(マイナス金額のInvoice)を作成・送信します。

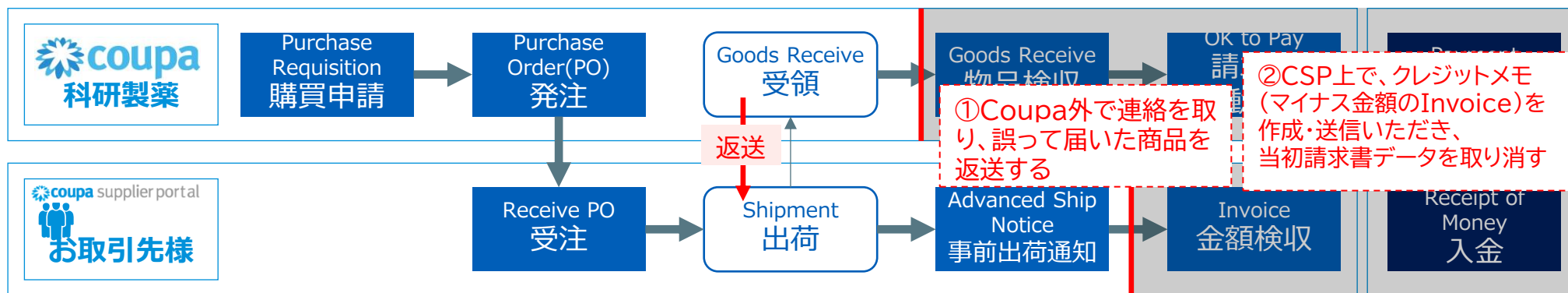


【参考】返品、返金の場合の対応手順(2/2)

返品後、再納品がある場合は、Coupa外で連絡させていただきます。その後の処理は通常通りです。
 返品後、再納品がない場合は、注文をキャンセルします。ただし、請求書を登録済の場合は、
 CSP上でクレジットメモ(マイナス金額のInvoice)を作成・送信いただき、当初請求書データを取り消していただきます。



【返品後、再納品がなく請求書を登録済の場合】



上記はPO有のフロー図ですが、契約に基づく請求書払い取引の場合も同様の①②の処理となります

【参考】請求書の一覧画面について

一覧表示のカスタマイズ方法

請求書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。



- 1 「表示」の右隣にあるプルダウンリストをクリック
- 2 プルダウンリストから「ビューを作成」をクリック
- 3 ビューの名称と適用範囲(自分のみ or 自社のCSPユーザー全員)を設定
- 4 データの絞り込みを行う場合のみ設定
- 5 「利用可能な列」の項目を「選択済みの列」に移動(ドラッグアンドドロップ)することで表示される項目を追加
- 6 データの並び順を設定
- 7 「保存」をクリック



請求 (クレジットメモを作成する手順)

クレジットメモの作成 | クレジットメモの作成画面を表示する

発行した請求データに誤りがあり、訂正または削除を行う場合はクレジットメモを作成することで請求金額の修正が可能です。以下手順に従い、クレジットメモを発行してください

クレジットメモの作成・送付手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する

02

クレジットメモを登録する

01. クレジットメモの作成画面を表示する



- 1 メインタブ「請求書」をクリック
- 2 「クレジットメモの作成」をクリック
- 3 「インボイス番号の課題を解決します」を選択
- 4 クレジットメモ作成対象の「請求書#」をプルダウンから選択
- 5 「続行」をクリック



- 6 該当するものを選択
※ 「クレジットメモで請求書を完全に取消する」とは「請求した請求金額をすべて取り消す」ことを指します
※ 「クレジットメモで請求書を調整する」とは、「請求した請求金額の一部を取り消す」ことを指します
- 7 「作成」をクリック

クレジットメモの作成 | クレジットメモの作成画面を表示する

発行した請求データに誤りがあり、訂正または削除を行う場合はクレジットメモを作成することで請求金額の修正が可能です。以下手順に従い、クレジットメモを発行してください

クレジットメモの作成・送付手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する



02

クレジットメモを登録する



02. クレジットメモの内容を入力する(1/2)

クレジットメモの作成 作成

8 クレジットメモ#

一般情報

クレジットメモの日付 25/10/15

支払条件 T016_ (銀行振込) 末日締/翌月末日払

当初納品日 25/10/15

通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

元の請求番号

元の請求日 年/月/日

画像スキャン ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

サプライヤーメモ

添付書類 追加 ファイル | URL | テキスト

クレジットの理由

送信元

サプライヤー KPMG商会

登録番号 T1234567890123

請求元住所 KPMG商会
〒100-0004
Tokyo千代田区大手町1丁目9番7号大
手町フィナンシャルシティ サウスタ
ワー
Japan

支払先住所 住所が選択されていません

発送元住所 KPMG商会
〒100-0004
Tokyo千代田区大手町1丁目9番7号大
手町フィナンシャルシティ サウスタ
ワー
Japan

宛先

顧客 科研製薬品証環境

請求先住所 科研製薬株式会社
〒113-8650

札幌第2営業所
日本
ロケーションコード: 0003

インボイス業者区分 選択

9 元の請求番号、元の請求日

支払先住所が「住所が選択されていません」の場合、請求書登録時にエラーとなりますので虫眼鏡アイコンをクリックして住所を選択してください

8 クレジットメモ#を入力

サプライヤー様で任意の番号を入力ください。(特に指定はありませんが過去に登録済のものは重複して登録できません)

9 元の請求番号、元の請求日を入力

訂正対象の請求番号と請求日を入力してください

クレジットメモの作成 | クレジットメモの作成画面を表示する

発行した請求データに誤りがあり、訂正または削除を行う場合はクレジットメモを作成することで請求金額の修正が可能です。
以下手順に従い、クレジットメモを発行してください

クレジットメモの作成・送付手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する



02

クレジットメモを登録する



02. クレジットメモの内容を入力する(2/2)※クレジットメモで請求書を完全に取り消す場合

明細

調整タイプ 数量

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
買	都度見積商品AAA	-1.0	個	110,000.00	-110,000

発注明細 K0000000717-1 契約 サプライヤー品番

請求 K100-15100_書籍・雑誌・写真-10001_Y1Y2Y3-S04740-blank-blank

税

消費税率	消費税額	税参照
10.0%	-11,000	

+ 明細行を追加 + 契約から明細を選択

合計&税金

明細の正味の合計	-110,000
CTの合計	-11,000
正味の合計	-110,000
税込金額	-121,000

削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 **送信**

10 送信をクリックしてクレジットメモを送信

10

クレジットメモの作成 | クレジットメモの作成画面を表示する

発行した請求データに誤りがあり、訂正または削除を行う場合はクレジットメモを作成することで請求金額の修正が可能です。以下手順に従い、クレジットメモを発行してください

クレジットメモの作成・送付手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する

02

クレジットメモを登録する

02. クレジットメモの内容を入力する(2/2)※クレジットメモで請求書を調整する場合

The screenshot shows the 'Details' (明細) section of the credit memo creation interface. It includes a table for items with columns for 'Quantity' (数量), 'Quantity Unit' (数量単位), and 'Unit Price' (単価). A tax section is also visible with fields for 'Consumption Tax Rate' (消費税率), 'Consumption Tax Amount' (消費税額), and 'Tax Reference' (税参照). At the bottom, there is a summary table for 'Total & Tax' (合計&税金) and a row of buttons including 'Delete' (削除), 'Cancel' (キャンセル), 'Draft' (ドラフトとして保存), 'Calculate' (計算), and 'Send' (送信).

調整タイプ	タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
プルダウン	🍷	都度見積商品AAA	1,000	個	-110,000.00	-110,000

消費税率	消費税額	税参照
10.0%	-11,000	

合計&税金	
明細の正味の合計	-110,000
CTの合計	-11,000
正味の合計	-110,000
税込金額	-121,000

10 プルダウンから「その他」を選択する

11 (必要に応じて) 数量・単価を変更する

12 (必要に応じて) 今回のクレジットメモ対象ではない商品を削除
発注書に複数の明細があり、今回のクレジットメモ対象ではない場合は、✖をクリックして明細を削除することができます。

13 送信をクリックしてクレジットメモを送信

稼働後の問合せ先



稼働後のお問合せ先

見積・発注・請求内容や、Coupa操作方法などの利用に関するお問合せは、弊社担当者にお問い合わせください。

※以下弊社ホームページより各種資料やFAQ等もご参照いただけますので必要に応じてご利用ください。

ご連絡先

弊社担当者までお問い合わせください

※弊社ホームページ

サプライヤーさま向け情報

<https://www.kaken.co.jp/sustainability/social/coupa.html>

多要素認証に関するお問合せ先

多要素認証に関するお問合せはCoupa社より提供されているマニュアルを参照の上、Coupa社サポートチームへご連絡ください。

Coupaサポート問い合わせ先

- 多要素認証でコードが届かない、送付先を変更したい、等のご相談がございましたらCoupa社サポートチーム(supplier@coupa.com)宛に貴社よりメールでご連絡をお願い致します。
※サポートチームは海外メンバーで構成されており、日本語の自動翻訳により応答となりますのでご了承ください

多要素認証に関するマニュアル

- Coupa社が提供している多要素認証に関するマニュアル
[csp-multi-factor-authentification-guide.pdf](#)
※こちらのP.9によくある問い合わせが記載されていますのでCoupa社問い合わせ前にご一読をお願い致します。

【参考】Coupaオンラインヘルプ

(ご参考)CSP画面右上のヘルプ>Compassより「Coupa Compass」(Coupa社が提供するナレッジサイト)にアクセスすることができます。主体は英語ですが、順次日本語対応されています。



※地球アイコンをクリックすることで言語切替が可能です

