

CSP利用サプライヤ向け Coupa操作マニュアル

2026年7月17日



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 ➢ 初期設定・ログイン方法 ➢ CSPアカウントの統合方法 ➢ 支払先(請求書送付)住所を複数登録する方法 ➢ 登録情報の修正方法 ➢ ログインできない場合 ➢ 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ない場合の対応方法
3	■ CSP利用ユーザーの追加・無効化 ➢ ユーザーの追加 ➢ ユーザーの無効化 ➢ 各種通知設定 ➢ メールアドレスを変更する場合
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

#	CSP用サプライヤマニュアル目次
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
8	■ 請求書を取り消す方法
9	■ 請求書を修正する方法
10	■ 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
11	■ 稼働後の問合せ先

※ よくあるお問合せ(FAQリスト)、各種資料等は、以下のリンクからご確認いただけます。必要に応じてご利用ください。
[サプライヤーさま向け情報](#)

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. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar, and a notification bell. Below the navigation bar, the user's profile is displayed as 'KP KPMG 商会'. The main content area is divided into several sections: '最近のアクティビティ' (Recent Activities) on the left, 'お知らせ' (Notice) in the middle, and a table of '請求データ' (Request Data) on the right. The table lists various requests with columns for request number, creation date, status, invoice number, tax amount, and comment. A callout box labeled '1' points to the '請求データ画面' (Request Data Screen) which includes a table of request data. A callout box labeled '2' points to the '発注データ画面' (Purchase Order Data Screen) which displays a table of purchase orders. A callout box labeled '3' points to the 'ユーザー管理画面' (User Management Screen) which shows a list of users and a button to add a new user.

1 請求データ画面
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

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
特注品IntTr	25/09/19	承認待ち	K00000000661	220 JPY	いいえ
20250912_20273_6	25/09/12	承認済み	K00000000659	-11,000 JPY	いいえ
20250912_20273_5	25/09/12	承認済み	K00000000659	20,000 JPY	いいえ
20250912_20273_4	25/09/12	承認済み	K00000000659	40,000 JPY	いいえ
20250912_20273_3	25/09/12	承認済み	K00000000659	11,000 JPY	いいえ
202509121459	25/09/12	承認待ち	なし	110 JPY	いいえ
202509121454	25/09/12	承認待ち	なし	11,000 JPY	いいえ
202509121449	25/09/12	承認待ち	なし	11,000 JPY	いいえ
202509121446	25/09/12	承認待ち	なし	110,000 JPY	いいえ
202509121444	25/09/12	承認待ち	なし	1,100 JPY	いいえ
請求書No.2	25/09/10	承認待ち	K00000000647	110,000 JPY	いいえ

2 発注データ画面
発注情報(履歴含む)を一覧表示・詳細確認が可能

発注ID	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
666	K00000000666	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_互井分	いいえ	150 JPY		
665	K00000000665	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_松尾	いいえ	150 JPY		
664	K00000000664	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_互井分	いいえ	150 JPY		
663	K00000000663	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_松尾	いいえ	100 JPY		
662	K00000000662	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_松尾	いいえ	100 JPY		
661	K00000000661	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_松尾	いいえ	100 JPY		
660	K00000000660	25/09/19	発行済み	なし	1 個 / 特注品アイテムA_松尾	いいえ	100 JPY		
659	K00000000659	25/09/12	発行済み	なし	5 個 / 通型シャーレ	いいえ	50,000 JPY		

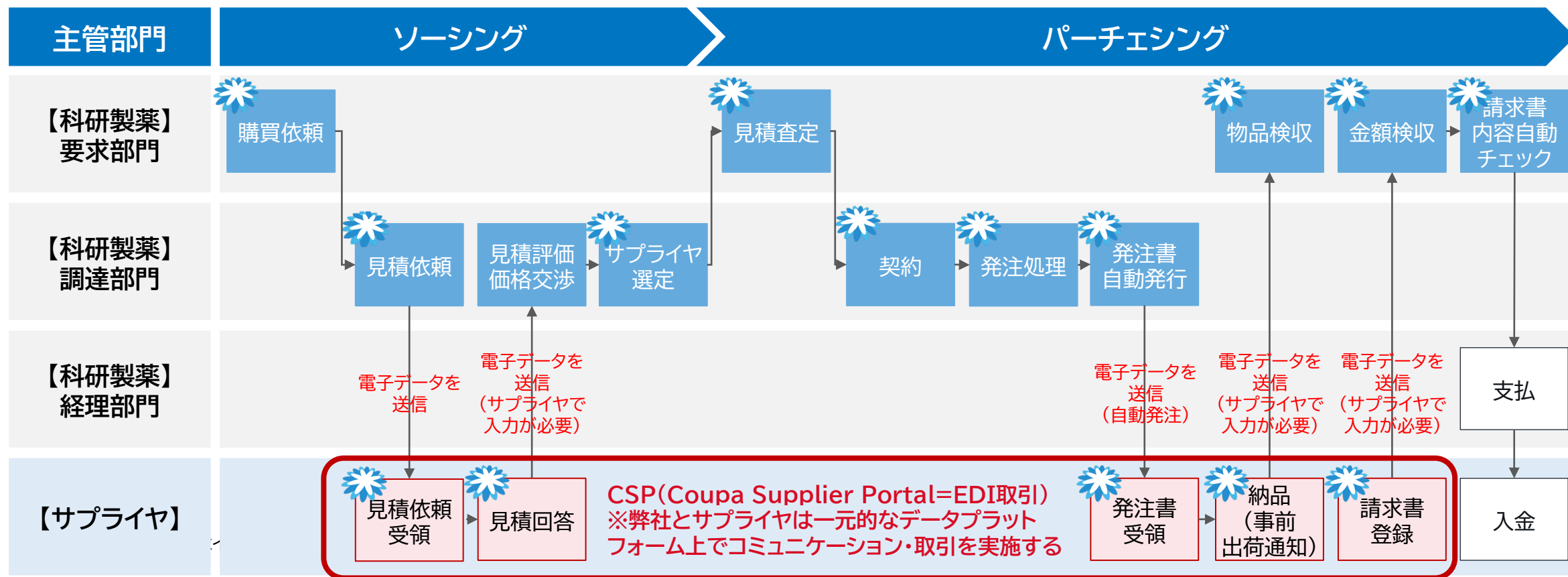
3 ユーザー管理画面
管理者 ユーザー サプライヤにてCSPユーザーの追加・削除・情報更新が可能

ユーザー	ユーザーを追加登録	View	すべて	検索
ユーザー	ユーザーを追加登録	View	すべて	検索

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。

Coupa	変更点
他システム	



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。

 **KAKEN 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 

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

登録ミス多

* 国/地域

日本

* 登録番号

T1234567890123

空欄にできません

☐ 登録番号がありません

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

認証コードが書いていません

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 two-step registration process. Step 1 is '代表住所' (Representative Address) and Step 2 is '支払方法' (Payment Method). The '代表住所' section is highlighted with a red box and a red circle with the number 5. It contains fields for '国/地域' (Country/Region) set to '日本', '住所1' (Address 1) set to '丸の内1-2-3', '住所2' (Address 2) set to 'XXビル10階', '市区町村' (City/Town/Village) set to '東京都千代田区', '都道府県' (Prefecture) set to '北海道', and '郵便番号' (Postal Code) set to '001-1123'. Below this, the 'Japan' section is highlighted with a red box and a red circle with the number 6. It contains fields for '法人番号' (Company Number) set to '1234567890123', '請求元コード' (Requestor Code), '希望言語' (Preferred Language) set to '日本語', '国/地域' (Country/Region) set to '日本', and '登録番号' (Registration Number) set to 'T1234567890123'. A checkbox for '登録番号がありません' (No registration number) is also present. At the bottom right, a blue button labeled '保存して次へ' (Save and Next) is highlighted with a red box and a red circle with the number 7.

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れるよう、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 ①

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 * ①

メールアドレス *

☐ クレジットカードを自動的に処理する

8 ☒ この顧客からバーチャルカード決済を受け付けない

9 保存して次へ

8 上記赤枠内にチェックを入れる

9 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 banner at the top states '代表住所が正常に保存されました'. Below it, a progress bar shows '1' for '代表住所' and '2' for '支払方法'. The '銀行振込' section is active, with a red box highlighting the input fields for account details. Annotations include:

- 10** (Warning icon): Points to the red box around the account details fields.
- 10** (Warning icon): Points to the '受取人の口座タイプ' dropdown menu.
- 11** (Warning icon): Points to the '保存して次へ' button at the bottom right.

The form fields include:

- アカウントのニックネーム: 科研製薬向けアカウント
- 受取人の正式名称: テスト太郎
- 銀行支店の国/地域: 日本
- 銀行口座の通貨: JPY
- 銀行名: XX銀行
- 口座番号: 123456
- 銀行コード: 123
- SWIFT/BICコード: 8文字または11文字
- 支店コード: (empty)
- 受取人の口座タイプ: 普通
- 通金メールアドレス: (empty)
- 支払先コード: (empty)
- サポート文書: (empty)

At the bottom, there is a checkbox for '科研製薬品証環境から銀行振込の支払を受け付けない' and a 'Browse' button for uploading files.



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

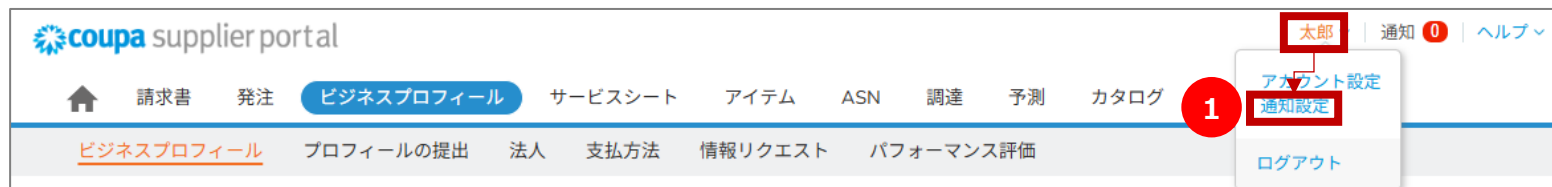
2回目以降のログイン方法



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

受領申請			
受領書作成済み	2	☒ Eメール	☐ SMS

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

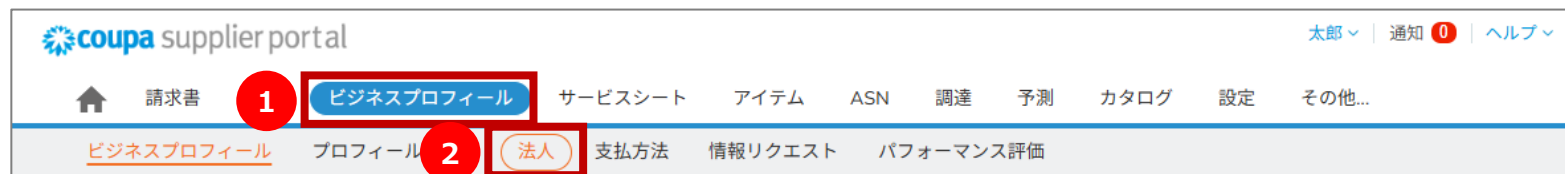
2回目以降のログイン方法

03-2. 法人の設定(1/4)

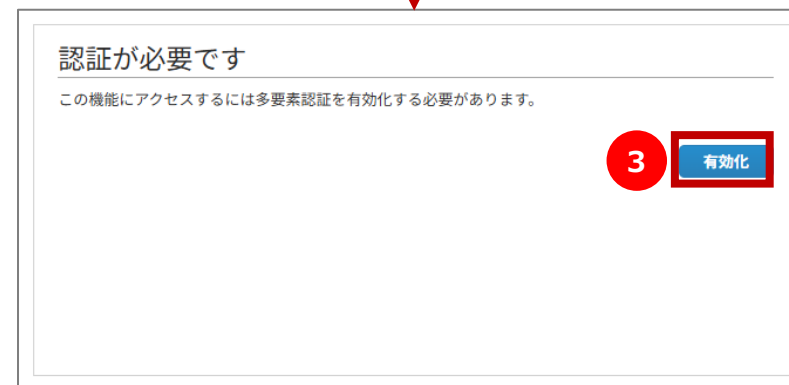
CSP利用にあたり「法人」の設定が必須となりますので以下手順に則り、設定を完了させてください。

※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。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

キャンセル 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

1 設定 その他...

管理者 接続リクエスト

管理者 ユーザー

2 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	料研製薬開発環境 料研製薬開発環境	会計、 多様 性、 法的 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)

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)

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。

【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

The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. In the top navigation bar, the '設定' (Settings) tab is selected, and a sub-menu 'その他...' (Others...) is open, highlighting the 'アカウント統合申請' (Account Integration Application) option. On the left sidebar, under the '管理者' (Admin) section, the 'アカウント統合申請' option is also highlighted. The main content area is titled '管理者 アカウント統合申請' and contains a form to start the integration process. The form includes a text input field for the email address (containing 'coupa@coupamail.edu'), a checkbox for '私はロボットではありません' (I am not a robot), and a reCAPTCHA image. A red box highlights the email input field, and a callout box points to it with the text: '統合するCSPアカウントでログインに使用されているメールアドレスを入力します' (Enter the email address used for login in the CSP account to be integrated). Below the form is a button labeled 'アカウント統合を申請' (Apply for account integration). At the bottom, there is a section for '未処理のアカウント統合申請' (Pending account integration applications), which currently shows none.

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

The screenshot shows the '会社アカウントの統合を申請' (Apply for company account integration) page. It contains a message explaining the process of integrating the profile and user with 'AAA Supplier' and selecting the owner of the account after integration. Below this, there are two radio button options for the account owner: 'アカウントオーナー' (Account Owner) and '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' (Use the company to which this application is sent as the new owner of the account after integration). The first option is selected. A red box highlights the 'アカウントオーナー' option, and a callout box points to it with the text: '自社を統合後のアカウント所有者にする' (Use our company as the owner of the account after integration). Below the radio buttons is a text input field for '申請メモ' (Application memo). Another red box highlights the '私はロボットではありません' (I am not a robot) checkbox and the reCAPTCHA image. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請を送信' (Send application), with the latter highlighted by a red box.

【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

The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main content area is titled '管理者 アカウント統合申請' (Administrator Account Integration Application). A modal window titled '会社アカウントの統合' (Company Account Integration) is open, displaying a message about the integration process. A red box highlights the '返信' (Reply) button, and another red box highlights the '承認' (Approve) button at the bottom of the modal.

- 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

The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main content area is titled '管理者 ユーザー' (Administrator User). A modal window titled '商会 太郎のユーザーアクセスを編集' (Edit User Access for Kasei Taro) is open, displaying a form for user information. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the modal. Another red box highlights the 'kaken' checkbox in the '顧客' (Customer) section of the modal.

【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

検索

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

発行口座 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 * **法人名** 国地域 * 日本

税務登録情報

国地域 * 日本 登録番号 T1234567890123
☐ 登録番号を持っていない

追加の会社情報

法人番号 ①
13桁の数字のみを入力してください(例: 99999999999999)

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 * 日本 住所1 * 大手町1丁目9番7号 住所2 大手町フィナンシャルシティ サウス:
市区町村 * 千代田区 都道府県 東京都 郵便番号 * 100-0004

請求元コード ① 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 interface. At the top, the header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, with a 'Secure' indicator on the right. A red error banner at the top states 'ログインに失敗しました - (パスワードをお忘れの場合)' (Login failed - (password forgotten case)) with a 'こちらをクリック' (Click here) link and a close button. The main content area is titled 'ログイン' (Login). A red box labeled '1' highlights the login form 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. Below the form is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link '新規のお客様ですか? アカウントを作成' (New customer? Create account) and a link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot password?), which is highlighted by a red box labeled '2'.

【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。ご確認ください。

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	T1234567890123	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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for 請求書 (Invoices), 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), カタログ (Catalog), 設定 (Settings), and その他... (Others). The 'ビジネスプロフィール' link is highlighted with a red circle and the number 1. Below this, a sub-navigation bar shows 'ビジネスプロフィール', 'プロフィールの', '法人' (highlighted with a red circle and the number 2), '支払方法' (Payment Method), '情報リクエスト' (Information Request), and 'パフォーマンス評価' (Performance Evaluation). The main content area is titled '法人' (Company). On the left, a '作成' (Create) button is highlighted with a red circle and the number 3. A red callout box contains the text: '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' (If you want to delete unnecessary company information, move the mouse over the company name to make the pencil icon appear below it, and click it. Then, in the pop-up, click 'Delete Company' to delete it). Below the callout is a table with columns: 法人名 (Company Name), 請求元住所 (Requestor Address), 登録番号 (Registration Number), リンクされた支払方法 (Linked Payment Method), 支払情報 (Payment Information), and 顧客 (Customer). The first row shows '貴社名' (Your Company Name) in the first column, with a pencil icon next to it. The second column shows '1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本'. The third column shows 'T12345678 90123'. The fourth column shows '支払先住所' (Payment Address) and '銀行口座' (Bank Account). The fifth column shows '1-1-1, 千代田区, 東京都, 111-1111, 日本' and '総合テスト用支払先 (登録番号無) ...'. The sixth column is empty and labeled '空欄' (Empty).

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 the '法人を作成' (Create Company) form with the following fields and steps:

- 4** 法人名: ABC商事
- 5** 国/地域: 日本
- 6** 国/地域: 日本
- 7** 登録番号: T1234567890123
- 8** 法人番号: 1234567890123
- 9** 請求元住所: 国/地域: 日本, 住所1: XXX, 住所2: 住所2, 市区町村: ==区, 都道府県: 東京都, 郵便番号: 1234567
- 10** 保存

- 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(4/5)

「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。

The screenshot shows a '支払方法を追加' (Add Payment Method) dialog box. It contains the following elements with annotations:

- 15**: A dropdown menu for 'リンクされた法人' (Linked Company) with 'ABC商事' selected.
- 16**: A text input field for 'アカウントのニックネーム' (Account Nickname) with '科研製薬支払用' entered.
- 17**: A text input field for 'メールアドレス' (Email Address) with 'dummy@dummy.com' entered.
- 18**: A blue '保存' (Save) button at the bottom right.

Other visible text includes: 'バーチャルカード' (Virtual Card), '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。' (To receive virtual card payment, please enter the following information.), and a checkbox for 'クレジットカードを自動的に処理する' (Automatically process credit card).

15 本手順④で作成した貴社法人名を選択する

16 アカウントのニックネームで「科研製薬支払用」と入力する

17 ログインを行っているCSPアカウントのメールアドレスを入力する

18 「保存」をクリックする

【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' and a user profile '太郎'. The main menu has '設定' (Settings) highlighted with a red box and a red circle '1'. Below the menu, the '管理者 ユーザー' (Admin User) section is visible. The 'ユーザー' (User) sub-menu is highlighted with a red box and a red circle '2'. The 'ユーザーを追加登録' (Add User) button is also highlighted with a red box. A table of users is displayed below, with columns for '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', and 'アクション'.

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	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 the 'ユーザーを追加登録' (Add User) form. 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), Country/Region (国/地域), City/Region (市外局番), and Email Address (メールアドレス). There is also a dropdown for '目的' (Purpose) and a button for '複数オプションを選択' (Select multiple options).
- 2 権限 (Permissions):** A list of checkboxes for various permissions, including 'すべて' (All), '管理者' (Administrator), '発注' (Ordering), '請求書' (Invoice), 'カタログ' (Catalog), 'プロフィール' (Profile), 'ASN' (Advanced Shipping Notice), 'サービスシート' (Service Sheet), '支払' (Payment), '発注変更' (Order Change), '早期支払' (Early Payment), '業績' (Performance), '開通' (Activation), '非公開と公開' (Private and Public), 'コミュニティ' (Community), '発注明細確認' (Order Detail Confirmation), '予算プランナー' (Budget Planner), '作業員' (Worker), '表示' (Display), '作業員の割り当て' (Assignment of Worker), 'ビュー' (View), and '在庫' (Inventory).
- 3 顧客 (Customer):** Includes a checkbox for 'すべて' (All) and a checkbox for '科研製薬開発環境' (Research & Development Environment).
- 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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Home, Request, Invoice, Business Profile, Service Sheet, Item, ASN, Inquiry, Forecast, and Settings. The '設定' (Settings) button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, the '管理者' (Administrator) section is visible, showing a list of users. The user '太郎 オフィス' (Taro Office) is listed with a status of 'アクティブ' (Active). The '編集' (Edit) button for this user is highlighted with a red circle and the number 2.

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、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 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

*姓
オフィス

*メールアドレス
taro@kaken.co.jp

電話番号

国地域
〒

番号
内線番号

代表連絡先
現在の代表連絡先: オフィス 太郎

権限

☐ すべて
☒ 管理者
☒ 経理
※ すべて
☐ 経理データへのアクセスを制限しました

☒ 請求書
☒ カタログ
☒ プロフィール
☒ A B C
☒ サービスシート
※ すべて
☐ サービスシートへのアクセスが制限されました

☒ 支払
☒ 請求書
☒ 半額支払
☒ 見積
☐ 新公開と公開
※ 新発表、非公開、公開

☒ コミュニティ
☒ 発注明細確認
☒ 予算プランナー
☐ 作業員
☐ 表示
☐ 管理
☐ 作業員の割り当て
☐ デュー
☐ 管理
☒ 在庫

顧客

☒ すべて
☒ 科研製薬開発環境

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

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes '設定' (Settings) which is highlighted with a red box. Below it, the '管理者' (Admin) section is active. On the left sidebar, 'ユーザー' (Users) is selected. The main content area shows a table of users with columns 'ユーザー名' (Username) and 'メールアドレス' (Email Address). The 'ユーザーを追加登録' (Add New User) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'ユーザーを追加登録' modal window. In the modal, the 'メールアドレス' (Email Address) field is highlighted with a red box. At the bottom right of the modal, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

- 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

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes '設定' (Settings) which is highlighted with a red box. Below it, the '管理者' (Admin) section is active. On the left sidebar, 'ユーザー' (Users) is selected. The main content area shows a table of users with columns 'ユーザー名' (Username) and 'メールアドレス' (Email Address). The 'ユーザーを追加登録' (Add New User) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'ユーザーを追加登録' modal window. In the modal, the 'メールアドレス' (Email Address) field is highlighted with a red box. At the bottom right of the modal, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

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



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

ホーム

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

ホーム

調達回答ポータルへようこそ！

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。

すべてのソーシングイベント

表示 すべて 検索

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

ページ内件数 15 / 40 / 80

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

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)

都度見積商品AAA	予想数量 x 単価
予想数量 1個	納入可能数量 1
	単価
	通貨 JPY

必須フィールド

合計 0 JPY

履歴

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)に実施します)

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

数量

1 インスタントメッセージ 0 ^

検索

2 〇〇について確認させてください

3 技術的な問題でお困りですか?連絡先 sourcing.support@cou... メッセージの送信

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が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

☐ 該当しない

1

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)

都度見積商品AAA				100,000 JPY
				予想数量 x 単価
予想数量	納入可能数量	単価	通貨	
1 個	1	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 発注確認

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

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	なし	1 個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110,000 JPY		発注を表示

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
ロケーションコード: 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

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計
1	都度見積商品AAA	1	個	110,000	110,000
サプライヤー品番	サプライヤー子品番	製造業者名	製造業者品番	工期	
なし	なし	なし	なし	なし	

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

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 ☐

次に割り当てられました 選択

発送

発送先住所 Y 113-8850
東京都文京区本駒込2-28-8
日本
ロケーションコード: 0002
発注:
電話番号 +81 080 2150 3812
FAX番号 +81 080 2150 3813

条件 なし

発送情報追跡

発送情報追跡がありません。

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
	都度見積商品AAA	1	個	110,000	110,000	0
サプライヤー品番	サプライヤー子部品番	製造業者名	製造業者品番	工期		
なし	なし	なし	なし	なし		

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 印刷プレビュー

コメント

コメントを入力

追加 ファイル URL

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加

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ので確認・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、調達担当者名字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

受付済み ☒

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

エクスポート先		表示		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
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

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等でご連絡ください

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.kiriyama@jp.kpmg.com

1 発注を管理 請求書を作成

発注の詳細

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
修正日 25/12/04
申請者 京丸 桐山
メール Kyomaru Kiriyama@jp.kpmg.com
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
H/T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

条件 なし

日本
ロケーションコード: 0001
宛先: 京丸 桐山

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

建設業法フラグ いいえ
到着地、インコタムズ等 梱包
書類関連情報

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 (現在) 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

1	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
K000000000717	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		  
K000000000081	25/09/28	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

データテーブルのビューを新規作成

一般

名前

閲覧権限 ☒ 自分だけ ☐ 全員

適用するビュー

条件

一致条件

条件グループを追加

フィルター項目 フィルター条件 指定の値に等しい 指定のテキスト

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れします。並べ替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列

選択済みの列

既定の並び順

並べ替え: で 昇順 に並べ替え

保存

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the '発注' (Purchase Order) tab, which is highlighted with a red box and a red '1'. Below the navigation bar, there is a section for '発注書' (Purchase Order). A message states: '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' (Clicking the action will create an invoice from the purchase order). Below this, there is a table of purchase orders. The first row is highlighted, and the 'アクション' (Action) column contains an icon for ASN registration, which is circled in red and labeled with a red '2'.

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		

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

事前出荷通知番号 	Ship To Warehouse
ステータス ドラフト	発送先住所 T 113-0850 東京都文京区本郷2-28-4 日本 ロケーションコード: 0002
数量値 	電話番号 +81 080 2150 3812 FAX番号 +81 080 2150 3813
発送日 年/月/日	発送先宛名 芥川 陽山
配達予定日 年/月/日	
添付書類 ファイルの選択 ファイルが選択されていません。	

② 発送情報

追跡番号
運送業者
運送方法
運送業者標準英字コード
コンテナ
トレーラー
運送証書
荷物伝票番号
発送メモ

③ Lines

④	⑤	数量単位	受納済み数量	ステータス
数量値 1	発注済み数量 1	個	0	ドラフト
サブライヤー品番 なし	発注番号 K000000007 17	発注時期 1	発注時期の数値 1.0	
請求番号参照 なし	請求書	請求時期	請求時期の数値	サブライヤー予備品番 なし
照会参照 なし				
保存方法 v				
コメント 				

⑥ 輸送明細番号を登録

キャンセル

- 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 navigation bar at the top includes a home icon, '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), 'ASN' (highlighted with a red box and circle 1), '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), '設定' (Settings), and 'その他...' (Others). Below the navigation bar, there is a search bar and a table titled '事前出荷通知' (Advanced Shipping Notice). The table has columns for '事前出荷通知番号' (ASN Number), 'ステータス' (Status), '発送日' (Shipping Date), '配送予定日' (Estimated Delivery Date), '発送先宛名' (Ship To Name), '運送業者' (Carrier), '追跡番号' (Tracking Number), '最終更新日' (Last Updated), '事前出荷通知の明細' (ASN Details), '発注番号' (Purchase Order Number), and 'アクション' (Action). The table contains four rows of data. The first three rows have a status of 'ドラフト' (Draft) and the last row has a status of '受領待ち' (Waiting for Receipt). The 'アクション' column contains icons for edit (pencil), delete (X), and cancel (undo). Red circles and boxes highlight the 'ASN' tab, the edit, delete, and cancel icons, and the corresponding numbered instructions on the right.

事前出荷通知番号	ステータス	発送日	配送予定日	発送先宛名	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	なし	なし	25/06/04	3 280		2
なし	ドラフト	なし	なし	なし	なし	なし	25/05/28	2 132		3
なし	ドラフト	なし	なし	なし	なし	なし	25/05/28	2 132		
202505281127	受領待ち	25/05/28	なし	なし	なし	なし	25/05/28	2 132		4

- 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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'coupa supplier portal' and user information '太郎 | 通知 5 | ヘルプ'. The main navigation menu has '発注' (Purchase Order) highlighted with a red circle '1'. Below this, a sub-menu shows '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', and '発送情報'. The main content area is titled '発注書' (Purchase Order). A message states: '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' (Clicking an action will allow you to create an invoice from the purchase order). Below this is a table with columns: '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', and 'アクション'. The first row of data shows: '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'. A red circle '2' highlights the '請求書' (Invoice) icon in the 'アクション' column of the first row.

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		請求書

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

一般情報

3 *請求番号

4 請求書日付 2026/07/14

支払条件 G056_ (電償) 末日締/5ヵ月後末日払

*通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

添付書類(請求書等) ファイルが選択されていません

サプライヤーメモ

6 添付書類

送信元

5 *サプライヤー オフィスサプライ

*登録番号 T1234567890123

*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

*支払先住所 住所が選択されていません

*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

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

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

請求番号を入力

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

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 a request. It includes fields for item name, quantity, unit, and price. There are also sections for invoice details, tax rates, and a summary table at the bottom. Red boxes and numbers highlight specific areas: 7 points to the item details, 8 to the tax rate dropdown, 9 to the delete icon, and 10 to the '送信' (Send) button.

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

発注明細: K00000000717-1
契約: [dropdown]
サプライヤー品番: [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
8	0	

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

削除 キャンセル ドラフトとして保存 10 送信

7 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

8 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

9 (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

10 「送信」をクリックして請求書を送信

請求書を取り消す方法

請求書を取り消す方法

作成した請求書の取り消しが必要な場合、請求書のステータスにより対応方法が異なります。原則として、誤った情報(数量・金額・その他項目)を入力してしまった請求書のステータスが“承認待ち”の場合、請求書を放棄し、再度正しい請求書を作成いただきます。

請求書のステータス	取り消す場合の対応方法	マニュアル参照先	請求書を取り消す理由例
承認済	承認済み請求書を取り消す場合は、発注者と調整の上、クレジットメモを作成し、承認を依頼してください	本マニュアルの「請求(クレジットメモを作成する手順)」を参照	- 誤って二重で請求書を作成してしまった - 誤った発注書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 - 誤った請求書日付で請求書を作成してしまった
仮完了	弊社の発注者へ連絡してください	—	
承認待ち	承認待ち請求書を取り消す場合は、発注者に連絡し、放棄をご依頼ください	次頁を参照	
ドラフト	請求書未送信状態。不要な請求書はアクションの赤×で削除してください	—	

承認待ちの請求書を取り消す方法

請求金額や数量、請求書日付等を誤った場合、要求元に連絡し、放棄をご依頼ください。弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成ください。

01. 「放棄済み」ステータス変更を確認し、再度請求書を登録する

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

エクスポート先 

表示

すべて

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
シナリオ#5-23-1	2026/02/20	承認済み	K00000003409	-1,210,000 JPY	いいえ
シナリオ#5-23	2026/02/20	2 放棄済み	K00000003409	1,210,000 JPY	はい
シナリオ#5-17	2026/02/18	承認済み	K00000003409	1,210,000 JPY	いいえ

- 1 要求元に連絡し、放棄を依頼する
- 2 請求書が「放棄済み」のステータスに変わったことを確認する
- 3 発注書から正しい請求書を再度作成する
※本マニュアルの「請求(発注書から請求書を作成する手順)」を参照

請求書を修正する方法

請求書を修正する方法

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

- 請求書発行・承認後に送料等により金額の調整が必要になった

- 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

太郎 | 通知

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

請求明細

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

表示

すべて

検索

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	K00000000717	110,000 JPY	いいえ		 
None	25/10/14	ドラフト	K00000000717	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
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	弊社の発注者に連絡し、放棄をご依頼ください。弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成ください。

【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

coupa

supplier portal

太郎 | 通知

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

請求明細

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

エクスポート先

表示 すべて

検索

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	K00000000717	110,000 JPY	いいえ		 
None	25/10/14	ドラフト	K00000000717	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		

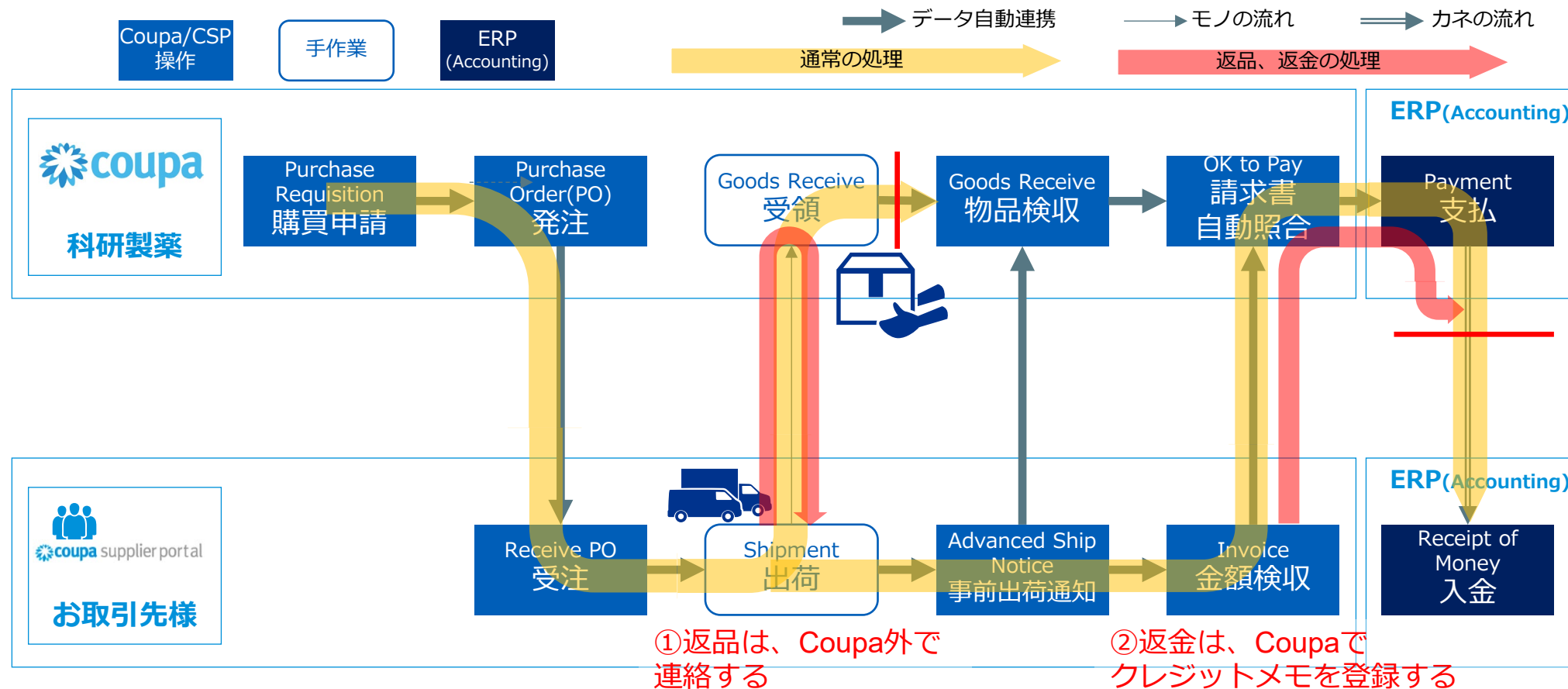
ステータス	その請求書の状態
ドラフト	請求書の作成途中(未完了)となっており 科研製薬側に未送付の状態
承認済	請求書が承認済で、支払処理が行われる状態
承認待ち	何かしらの理由で、科研製薬側の承認/確認が 必要な状態
論争済・放棄済	請求書が差し戻された状態
仮完了	特定の事由により請求処理が仮完了された状態

【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。

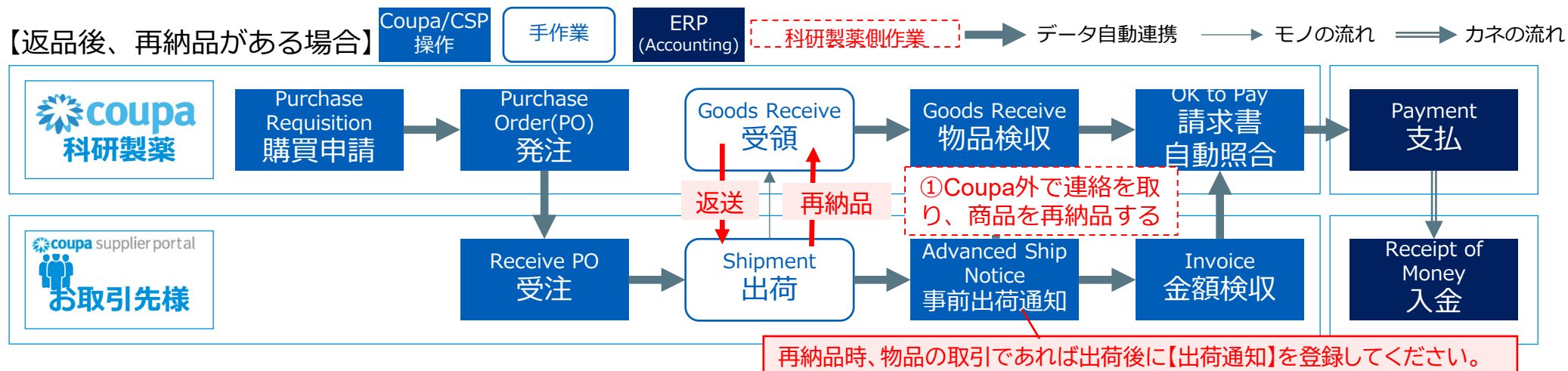
①返品は、Coupa外で連絡させていただきます。

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。

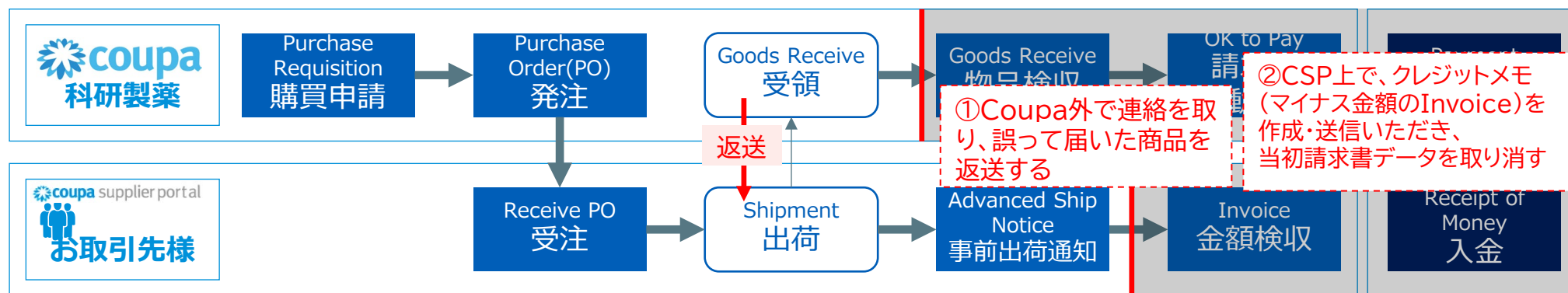


【参考】返品、返金の場合の対応手順(2/2)

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。



「エクスポート先」をクリックするとExcel出力が可能です。

- 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

データテーブルのビューを新規作成

一般

名前

閲覧権限 ☐ 自分だけ ☐ 全員

適用するビュー

条件

一致条件 条件グループを追加

フィルター項目 フィルター条件 指定のテキスト

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに追加します。並び替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[Enter]キーを押すか、[Space]キーを押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並び替えるのをキャンセルします。

利用可能な列

- Commented
- Disputed Date
- Last Updated Date
- コメント
- リンクされた文書
- 元の請求日
- 元の請求番号
- 処理失敗:
- 支払情報
- 支払条件
- 支払済み
- 文書タイプ
- 納品日又はサービス提供日
- 納品日又はサービス提供日
- 請求書日付
- 配送番号

選択済みの列

- 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
- 修正依頼理由
- アクション

既定の並び順

並び替え: で に並び替え

保存

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

発注一覧画面の、赤コインマークからは、クレジットメモを作成しないでください。請求書から作成してください

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

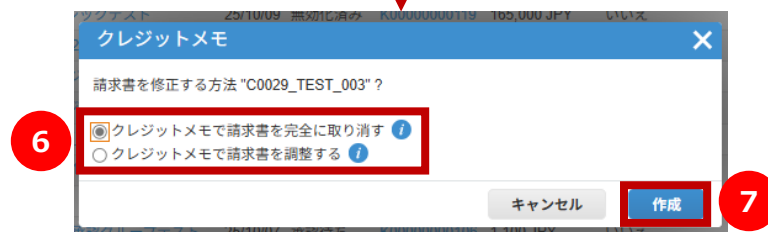
02

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#を入力

一般情報

* クレジットメモ#

* 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

札幌南2高薬所
日本
ロケーションコード: 0003

インボイス業者区分

9 元の請求番号、元の請求書日付を入力
訂正対象の請求番号と請求日を入力してください

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、元の請求書日付を入力
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 K00000000717-1 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 '明細' (Details) section of the credit memo creation interface. It includes fields for '調整タイプ' (Adjustment Type), 'タイプ' (Type), 'アイテム名' (Item Name), '数量' (Quantity), '数量単位' (Quantity Unit), '単価' (Unit Price), '発注明細' (Purchase Order Details), '契約' (Contract), 'サプライヤー品番' (Supplier Item Number), '請求' (Invoice), '消費税率' (Consumption Tax Rate), '消費税額' (Consumption Tax Amount), '税参照' (Tax Reference), and a summary table at the bottom. Red boxes and numbers highlight specific elements: 10 points to the '調整タイプ' dropdown menu; 11 points to the '数量' and '単価' input fields; 12 points to the '単価' field and the '削除' (Delete) icon; 13 points to the '送信' (Send) button at the bottom right.

調整タイプ	タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
その他	買	都度見積商品AAA	1,000	個	-110,000.00	-110,000

発注明細: K00000000717-1
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
消費税率: 10.0%
消費税額: -11,000
税参照:
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 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

<参考>クレジットメモ作成時に頻発する誤操作

クレジットメモは、必ず請求書から作成してください。発注一覧画面からクレジットメモを作成した場合、請求書に紐づくず、請求金額の修正が正しく処理されません

顧客を選択 科研製薬品証環境 - S0000004_カ

発注

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	割り当て先	アクション
K00000003924	2026/06/29	発行済み	なし	1 ケース / おーいお茶 350ml ペットボトル (24本)	いいえ	2,184 JPY		 
K00000003922	2026/06/24	発行済み	なし	10 ケース / おーいお茶 350ml ペットボトル (24本)	いいえ	21,840 JPY		 
K00000003921	2026/06/24	発行済み	なし	10 ケース / おーいお茶 350ml ペットボトル (24本)	いいえ	21,840 JPY		 
K00000003920	2026/06/24	発行済み	なし	10 ケース / おーいお茶 350ml ペットボトル (24本)	いいえ	21,840 JPY		 

発注一覧画面の、赤コインマークからは、クレジットメモを作成しないでください。前述のように請求書から作成してください

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-authentication-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

