

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取引開始までに実施いただきたい事 ➢ ①CSPの初期登録 ➢ ②初期登録完了の確認
3	■ 初期登録で発生しやすい事象と対応方法 ➢ ①初期設定時に「法人」が未作成 ➢ ②「法人」の「顧客」が空欄 ➢ ③「支払方法」の誤作成 ➢ ④多要素認証の通過不可
3	■ CSP利用ユーザーの設定 ➢ CSP利用ユーザーの追加 ➢ CSP利用ユーザーの無効化 ➢ ログインパスワードの変更 ➢ 通知設定の変更 ➢ メールアドレスの変更
4	■ その他設定
5	■ 見積 ➢ 見積確認方法 ➢ 見積回答方法 ➢ 見積修正方法
6	■ 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
7	■ 事前出荷通知(ASN) ➢ ASN登録方法 ➢ ASN修正・削除方法
8	■ 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
9	■ 請求書を取り消す方法
10	■ 請求書を修正する方法
11	■ 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
12	■ 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, there is a main menu with items like '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), '設定' (Settings), and 'その他...' (Others...). The main content area is divided into several sections. On the left, there is a '最近のアクティビティ' (Recent Activity) section showing a list of recent transactions. In the center, there is a '請求データ画面' (Request Data Screen) with a table of request data. On the right, there is a '発注データ画面' (Purchase Order Data Screen) with a table of purchase order data. At the bottom, there is a 'ユーザー管理画面' (User Management Screen) with a table of users.

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 設定 その他...

KP KPMG商会
プロフィール最終更新日:3か月前 | プロフィールを表示

最近のアクティビティ 表示 ⓘ

科研製薬開発環境

発注#K00000000666 発行済み 9月19日
科研製薬開発環境 • 150.0 • JPY • 未請求

発注#K00000000665 発行済み 9月19日
科研製薬開発環境 • 150.0 • JPY • 未請求

発注#K00000000663 発行済み 9月19日
科研製薬開発環境 • 100.0 • JPY • 未請求

発注#K00000000664 発行済み 9月19日
科研製薬開発環境 • 150.0 • JPY • 未請求

発注#K00000000662 発行済み 9月19日
科研製薬開発環境 • 100.0 • JPY • 未請求

お知らせ
お知らせはありません

請求データ画面 1
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

発注データ画面 2
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_和尾	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_和尾	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_和尾	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_和尾	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_和尾	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	🔍 📄 🗑️

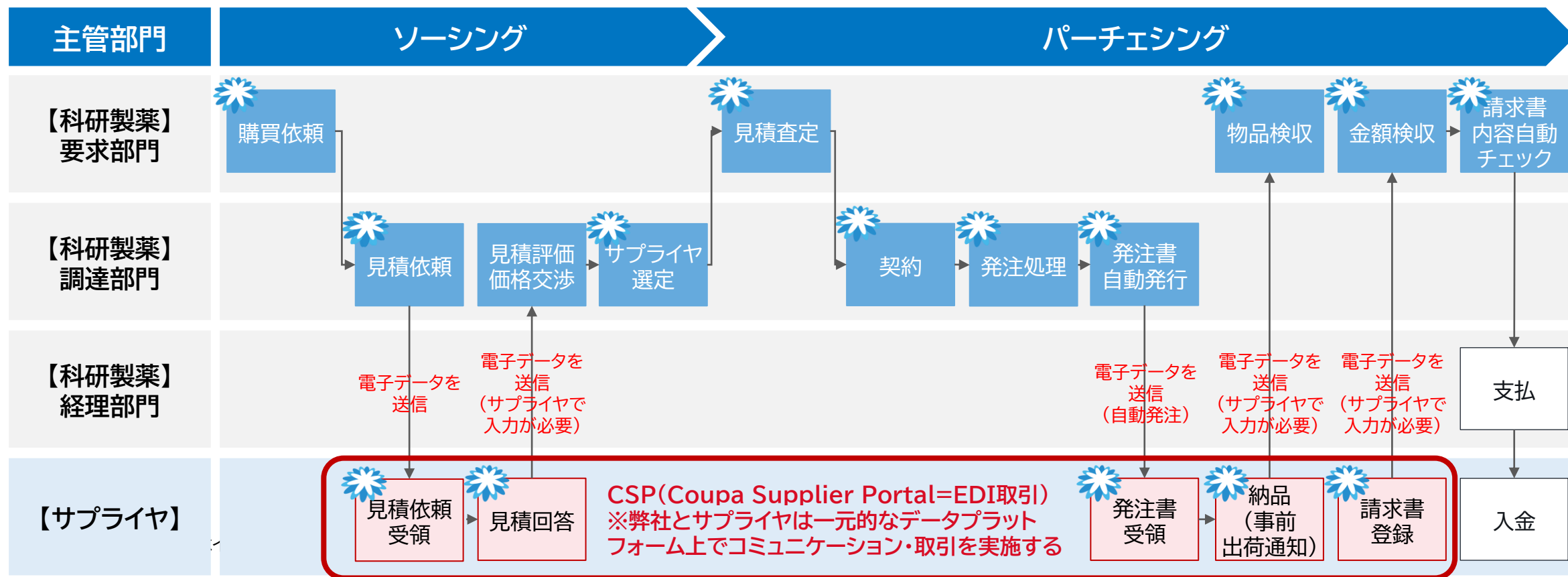
ユーザー管理画面 3
管理者 ユーザー サプライヤにてCSPユーザーの追加・削除・情報更新が可能

ユーザー ユーザーを追加登録 View すべて 検索

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取引開始までに実施いただきたい事

- ①CSPの初期登録
- ②初期登録完了の確認

CSPの初期登録 | 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)

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

科研製薬品証環境 アクションが必要です: 科研製薬品証環境登録手順

Powered by Coupa Software

お取引先様名

当社は、期日通りの支払いと書類の紛失防止のため、すべてのビジネス支出を電子的に処理しています。

当社との取引を確実にを行うため、アカウントの登録を48時間以内に行ってください。登録ができない場合は、supplier@coupa.com までご連絡ください。

英保 凌真
科研製薬品証環境

1

Coupa Supplier Portalに参加 招待を転送

- 1** 招待メールの「Coupa Supplier Portalに参加」ボタンをクリック
※担当者様へCSPの招待メールをお送りいたします

CSPの初期登録 | アカウントの作成

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従いアカウントを作成してください。

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

アカウントを作成

科研製薬品証環境は、あなたとの取引とコミュニケーションにCoupaを使用しています。
この情報をご提供いただけない場合は、アカウント管理の担当者までご連絡ください。

[これを他の社員に転送](#)

* 事業者名
CSP株式会社
正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

* 「事業者名」「メールアドレス」「名・姓」は
yingbaoling システムが自動で入力します

* 名 CSP * 姓 株式会社
特殊文字や記号(!, ?, *, &, <, >など)を含めることはできません。

1 * 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。

2 * 国/地域 * 登録番号
日本 T1234567891234
☐ 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利用規約

4 アカウントを作成

- 1 「パスワード」を入力
※8文字以内の英数字を入力してください
- 2 「国/地域」「登録番号」を入力
※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
(「登録番号がありません」にチェック)
- 3 「次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

CSPの初期登録 | 多要素認証の登録(1/3)

実施必須

多要素認証は、複数の方法で本人確認をして、不正ログインを防ぐ仕組みです。**社用携帯を保持しているお取引先様については、以下の手順に従い、必ずテキストメッセージ(SMS)を利用した多要素認証を登録ください。**

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

アカウントを保護

パスキーに対応した、モダンで安全な多要素認証環境です。高速でパスワードレス、使いやすいデザインを備えています。
(詳しく読む)

 **パスキー (推奨)**
ブラウザまたはデバイスを安全なキーとして使用してサインインできます。パスワードも認証コードも必要ありません。

パスキーは、後でアカウント設定ページで設定できます。

1 **その他の方法を使用する**

 **認証アプリ**
認証用に6桁のコードを生成するため、Google AuthenticatorやMicrosoft Authenticatorなどのアプリを使用します。

選択禁止

2 **テキストメッセージ(SMS)**
サインインのたびに、ワンタイムコードが携帯電話に送信されます。

 **Eメールメッセージ**
サインインのたびに、ワンタイムコードがEメールに送信されます。

科研製薬から許可を得た場合のみ選択可

1 「その他の方法を使用する」をクリック

2 「テキストメッセージ」をクリック

※社用携帯を保持しておらず、テキストメッセージでの多要素認証が実施できない場合、科研製薬担当者へご連絡ください

 ※お取引先様にて認証アプリを保持している場合も、「認証アプリ」は選択しないでください

CSPの初期登録 | 多要素認証の登録(2/3)

実施必須

多要素認証は、複数の方法で本人確認をして、不正ログインを防ぐ仕組みです。**社用携帯を保持しているお取引先様については、以下の手順に従い、必ずテキストメッセージ(SMS)を利用した多要素認証を登録ください。**

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

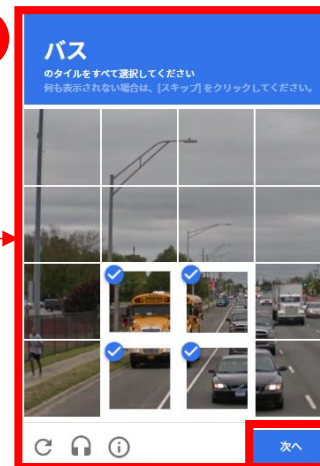
04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

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)。
- 2 Recaptchaを確認
- 3 電話番号
+81 90-1234-5678
- 4 ☐ 私はロボットではありません
- 6 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



- 3 認証コードを送信する携帯の番号を入力
※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)
- 4 「私はロボットではありません」にチェック
- 5 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
- 6 「コードの送信」をクリック
- 7 認証コードを入力
※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付されます
- 8 「有効化」をクリック
※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

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)。
- 2 Recaptchaを確認
- 3 電話番号
+81 90-1234-5678
- 4 ☐ 私はロボットではありません
- 6 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。

51 秒

検証コードが+81 90-1234-5678に送信されました

7 12345

8 有効化

CSPの初期登録 | 多要素認証の登録(3/3)

実施必須

多要素認証が何らかの理由で通過できない場合に備え、回復用コードは必ず保存ください。

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

多要素認証が正常に有効化されました

重要

緊急回復用コードは、認証デバイスやアプリを紛失した場合にアクセスを復元するために不可欠です。

tFnAA

jwGGpA

X6Ec1Q

6syKlw

ehhHCg

Z4ycog

これらのコードをデバイスにコピーまたはダウンロードしてください。各回復用コードは1回のみ使用可能です。

☐ 回復用コードをコピーして保存しました

9

ダウンロードして続行

ダウンロード

10

coupa_codes-2026-09-18.csv
ファイルを開く

9 「ダウンロードして続行」をクリック

※認証デバイス(携帯電話など)を紛失し、CSPにログインできなくなった場合に、アクセス権限を復旧するために必要となります

10 ダウンロードしたファイルを、必要なときに取り出せる安全な場所に保管



※多要素認証が何らかの理由で通過できない場合に、アクセスを復旧するために必要となります。紛失しないよう、必ず保存してください。回復用コードの使用方法は、スライド「多要素認証の通過不可」をご参照ください

CSPの初期登録 | 法人の登録

実施必須

CSPへお取引先様の情報を登録します。以下の手順に従い、法人を登録してください。「法人の登録」および「支払方法登録のスキップ」の操作中は、操作中の画面から移動しないでください。

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

科研製薬品証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。

- ① 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。
- ② 支払方法
(バーチャルカード | 銀行振込 | 支払先住所)

1

代表住所

国/地域 *	住所1 *	住所2
日本	丸の内1-2-3	XXビル10階
市区町村 *	都道府県 *	郵便番号 *
東京都千代田区	東京都	123-1234

2

日本

法人番号 ①
1234567891234
13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)
希望言語
日本語

請求元コード ①
「請求元コード」は入力不要

3

保存して次へ



※「法人の登録」および「支払方法登録のスキップ」の操作中は、操作中の画面から移動しないでください。画面を移動すると、初期登録が未完了のままCSPホーム画面に遷移する場合があります。その場合は、スライド「初期設定時に「法人」が未作成」の手順に従って「法人の登録」を行ってください

1

「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

2

「法人番号」、「希望言語」を入力

※「法人番号」は、登録番号のTを除く13桁の番号を入力してください。存在しない場合は空欄で問題ありません

3

「保存して次へ」をクリック

CSPの初期登録 | 支払方法登録のスキップ(1/2)

実施必須

CSPの初期登録では、システムの仕様上、支払方法の登録画面に必ず遷移します。ただし、科研製薬との取引ではCSPでの支払方法の登録は不要なため、登録をスキップしてください。なお、**登録をスキップした場合も、実際のお支払いには影響ありません。**

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

科研製薬品証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)

銀行振込

銀行振込の支払を受けるには、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 *

口座名義 (カナ) *

銀行支店の国/地域 *

日本

「銀行口座」の項目は入力不要

JPY

銀行名 *

口座番号 *

5~19桁

一番下までスクロール

1

☒ 科研製薬品証環境から銀行振込の支払を受け付けない

2

保存して次へ

1

「科研製薬から銀行振込の支払を受け付けない」をチェック

2

「保存して次へ」をクリック



※本項目にチェックを入れた場合でも、実際のお支払いには影響しません。お支払いは、事前に科研製薬と取り決めた支払口座へ行います

CSPの初期登録 | 支払方法登録のスキップ(2/2)

実施必須

支払方法の登録をスキップすると、使用するSCPのグレードを選択するサブスクリプション選択画面に遷移する場合があります。科研製薬との取引においては、無料の「基本」プランを選択いただければ問題ありません。

CSPの初期登録手順

01
Coupaから案内メール受領

02
アカウントの作成

03
多要素認証の登録

04
法人の登録

05
支払方法登録のスキップ

サブスクリプション

基本

Coupa上で顧客とつながり、取引できる基本的な無料プランです。

年間\$0

基本プランに含まれるもの

- カスタマイズ可能なビジネスプロフィール
- 請求書、発注、支払
- カタログ管理
- 公開および招待制のソーシングイベント
- Coupaネットワークのインサイトを含む成長ダッシュボード

3

続行

一番人気

Coupa Verified

ブランドの認知を高めることで、Coupaのバイヤーコミュニティ全体で信頼あるブランドとしての存在感を高めます。Coupa Verifiedステータスにより、検索・発見の流れ全体で優先的に表示され、適切なタイミングで意思決定者に直接アプローチできます。

年間\$549

基本プランのすべての機能に加え、以下の機能が利用できます

- Verifiedバッジ
- 優先検索ランキング
- トレンド情報を含む強化された成長ダッシュボード

アップグレード

Coupa Advanced

自動化することで、請求書処理のワークフローを効率化し、すべての顧客を一元ビューで確認できます。Coupa Advancedは、統合ビュー、自動支払いマインダー、より詳細なインサイトを得られる取引データダッシュボードなどにより、売掛金管理の効率化を支援します。

年間\$4,800

基本プランのすべての機能に加え、以下の機能が利用できます

- シングルサインオン(SSO)
- 発注、請求書、契約、支払の統合ビュー
- 取引データダッシュボード
- CSPでAIを使用して請求書を一括アップロード
- 請求書の自動リマインダーとレポート作成
- QuickBooks Online/Netsuiteとの連携

アップグレード

キャンセル

保存して次へ

3 無料基本プランの「続行」をクリック

※クリック後、CSPのホーム画面へ自動で遷移します。遷移しない場合は右下の「保存して次へ」をクリックしてください

初期登録完了の確認 | 法人の登録完了の確認

実施必須

ビジネスプロフィール>法人から、CSPの初期登録が完了しているかを確認することができます。各項目に、「アカウントの作成」と「法人の登録」で入力した内容が反映されており、顧客に科研製薬が記載されていれば初期登録は完了しています。

初期登録完了の確認手順

01
法人の登録完了の確認

02
ログインの確認

coupa Supplier Portal

1 ビジネスプロフィール

2 法人

3

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
CSPマニユア...	丸の内1-2-3, XXビル10階, 東京都千代田区, 東京都, 123-1234, 日本	JP:T1234567891234	支払先住所	丸の内1-2-3, XXビル10階, 東京都千代田区, 東京都, 123...	科研製薬品証環境

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 各項目に、「アカウントの作成」と「法人の登録」で入力した内容が反映されているか確認

※「顧客」に「科研製薬本番環境」が記載されていない場合、科研製薬に対して請求書が作成できません。空欄の場合は、スライド「②「法人」の「顧客」が空欄」を参照し、「科研製薬本番環境」を追加してください

初期登録完了の確認 | ログインの確認

実施必須

CSPを利用した取引開始までに、正常にログインできることをご確認ください。

CSPのログイン画面(Coupa Supplier Portal)は、ブックマークに登録しておくことを推奨します。

初期登録完了の確認手順

01
法人の登録完了の確認

02
ログインの確認

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 X". Below this is the "ログイン" (Login) section. It contains 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 red box highlights these fields and the "ログイン" button below them. A red circle with the number "1" is placed to the left of the email field. Below the login form, there is a link "新規のお客様ですか? アカウントを作成" (Are you a new customer? Create an account) and a link "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?).

- 1 CSPのログイン画面([Coupa Supplier Portal](#))を開き、「メールアドレス」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック
※パスワードを失念した、若しくはパスワードが正しいにもかかわらずログイン出来ない場合は、「パスワードをお忘れですか?」をクリックし、パスワードのリセットを行ってください

【参考】ログインパスワードを変更する場合

実施必須

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。

初期登録で発生しやすい事象と対応方法

- ①初期設定時に「法人」が未作成
- ②「法人」の「顧客」が空欄
- ③「支払方法」の誤作成
- ④多要素認証の通過不可

①初期設定時に「法人」が未作成(1/2)

初期設定時に「法人」の作成途中で画面を移動すると、法人が未作成のままアカウントが作成されます。この場合、請求書を作成できません。以下の手順に従い、「法人」を作成してください。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes a home icon, a '請求書' (Invoice) button, a '発注' (Purchase Order) button, a 'ビジネスプロフィール' (Business Profile) button (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), a 'サービスシート' (Service Sheet) button, an 'アイテム' (Item) button, an 'ASN' button, a '調達' (Procurement) button, a '予測' (Forecast) button, a 'カタログ' (Catalog) button, and a '設定' (Settings) button. Below this, a secondary navigation bar includes 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), 'プロフィールの提案' (Profile Proposal) (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), '法人' (Company) (highlighted with a red box and a red circle with the number 3), '支払方法' (Payment Method), '情報リクエスト' (Information Request), 'パフォーマンス評価' (Performance Evaluation), and 'サブスクリプション' (Subscription). The main content area is titled '法人' (Company). It features a '作成' (Create) button (highlighted with a red box and a red circle with the number 3), a search bar with the text '検索' (Search), and 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). Below the table, a message states '法人が見つかりません。法人を作成してください' (No companies found. Please create a company).

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 「作成」をクリック

①初期設定時に「法人」が未作成(2/2)

初期設定時に「法人」の作成途中で画面を移動すると、法人が未作成のままアカウントが作成されます。この場合、請求書を作成できません。以下の手順に従い、「法人」を作成してください。

4 法人を作成

法人名 * CSP株式会社 国地域 * 日本

5 税務登録情報

国地域 * 日本 登録番号 * T1234567891234 

☐ 登録番号を持っていない

6 追加の会社情報

法人番号 ① 1234567891234
13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)

7 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 * 丸の内1-2-3 住所2 * xxビル10階

市区町村 * 千代田区 都道府県 * 東京都 郵便番号 * 123-1234

請求元コード ① 希望言語 * 日本語

8 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

対面で支払いを受け取る住所を入力してください。

☒ 請求元住所と同じ

9 保存

ビジネス法人が正常に作成されました。次に、請求書発行に必要な支払情報または送金先住所を追加する必要があります。[支払方法]に移動し、[支払方法を追加]をクリックしてこれを完了してください。

10 閉じる 続行

- 4 「法人を作成」の各項目を入力
- 5 「税務登録情報」の各項目を入力
 ※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「登録番号を持っていない」にチェック)
- 6 「追加の会社情報」の「法人番号」を入力
※「法人番号」は、登録番号のTを除く13桁の番号を入力してください。存在しない場合は空欄で問題ありません
- 7 「請求元住所」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
- 8 「発送元住所」と「支払先住所」の各項目を入力
※請求元住所と同じ場合は「請求元住所と同じ」をチェックしてください
- 9 「保存」をクリック
- 10 「閉じる」をクリック

②「法人」の「顧客」が空欄(1/2)

既に他社との取引でCSPを利用している場合など、法人の「顧客」が空欄のまま作成されることがあります。この場合、請求書を作成できません。以下の手順に従い、作成済みの法人に顧客を追加してください。



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
CSP株式会社	丸の内1-2-3, ××ビル10階, 千代田区, 東京都, 123-1234, 日本	JP:T1234567891234	支払先住所	丸の内1-2-3, ××ビル10階, 千代田区, 東京都, 123-1234, 日本	空欄

1 青文字の「お取引先様名」をクリック

2 青文字の「管理」をクリック



法人名
CSP株式会社

請求元
丸の内1-2-3, ××ビル10階, 千代田区, 東京都, 123-1234, 日本

発送元
管理

支払先
管理

税務登録
JP:T1234567891234

利用可能な支払方法 (支払方法)

リンクされた顧客

②「法人」の「顧客」が空欄(2/2)

「法人の登録」時に顧客が未選択の場合、法人の「顧客」が空欄になります。その場合、以下の手順に従い、作成済みの法人から顧客の追加をお願いします。

支払先住所
これらは、顧客に請求書に関連付けてもらいたい住所です。

住所	ステータス	アクション
丸の内1-2-3, xxビル10階, 千代田区, 東京都, 123-1234, 日本	アクティブ	3 

[+ 支払先を追加](#)

3 歯車マークをクリック

4 「科研製薬本番環境」をチェック

5 「送信」をクリック

6 「確定」をクリック

支払先住所を編集
これらは、顧客に請求書に関連付けてもらいたい住所です。

支払先住所を入力してください。

国/地域 * 住所1 * 住所2
日本 丸の内1-2-3 xxビル10階

市区町村 * 都道府県 郵便番号 *
千代田区 東京都 123-1234

支払先連携コードは何ですか？ ⓘ

コード

どの顧客にこれを表示しますか？

☒ すべて **4** ☒ **科研製薬品証環境**

5 

キャンセル 支払先を非アクティブ化する

確認してください

警告: 承認待ちステータスの請求書について、お客様によるこの法人への変更の承認が必要となる場合があります。これにより、請求書の承認と未払いの請求書の支払いが遅れる可能性があることにご注意ください。

6 

③「支払方法」の誤作成

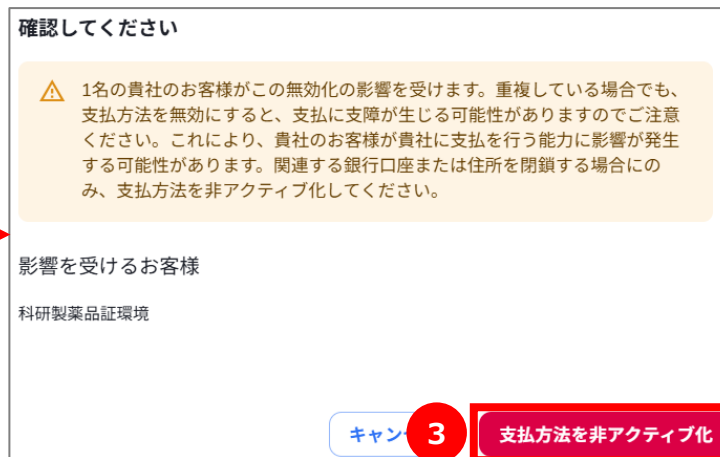
CSPの初期登録でシステム上作成不要な「支払方法」を作成してしまった場合、請求書作成時に「支払先」住所を毎回選択する必要があるなど、業務が煩雑になります。以下の手順に従い、「支払方法」を削除することを推奨します。



1 「ビジネスプロフィール」をクリック

2 「支払方法」をクリック

3 「支払方法を非アクティブ化」をクリック



④多要素認証の通過不可(1/3)

認証コードの送付先である携帯電話番号が使用できなくなった場合など、多要素認証を通過できないことがあります。その際は、回復用コードを使用して多要素認証を変更し、CSPへのアクセスを復旧することができます。

The screenshot shows the 'マイアカウント セキュリティと多要素認証' (My Account Security and Multi-Factor Authentication) page. On the left sidebar, the 'セキュリティとMFA' (Security and MFA) menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content area. In the top right corner of the main area, a circular icon with a 'C' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the first step. The main content area has a left sidebar with '設定' (Settings), '通知設定' (Notification Settings), 'セキュリティと多要素認証' (Security and MFA), and 'アプリケーション接続' (Application Connection). The 'セキュリティと多要素認証' section is active, showing options for '認証アプリ経由' (Via authentication app), 'テキストメッセージで' (Via text message), 'パスキー経由' (Via passkey), and '代替メールアドレス経由' (Via alternate email address). The 'テキストメッセージで' option is selected. Under this option, the '電話番号の変更' (Change phone number) link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the second step. Below this, the '電話番号の変更' (Change phone number) dialog box is shown. It contains a message: '認証コードが +8108012341234 に送信されました' (Authentication code has been sent to +8108012341234). Below the message, there is a prompt: '送信されたコードを入力するか、バックアップコードを使用して電話番号を変更します' (Enter the code sent or use the backup code to change the phone number). A red box highlights the '認証コードを入力' (Enter authentication code) input field, which contains the text 'PYEqDQ', with a red arrow pointing to the fourth step. At the bottom right of the dialog, the 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the fifth step.

- 1 画面右上の丸いアイコンをクリック
- 2 「セキュリティとMFA」をクリック
- 3 「テキストメッセージで」の「電話番号の変更」をクリック
※多要素認証登録時に「Eメールメッセージ」を使用した場合は、「代替メールアドレス経由」を選択してください
- 4 多要素認証登録時にダウンロード・保管した「回復用コード」を「認証コードを入力」に入力
※ダウンロードした6つのコードの中から1つのコードを入力してください
※多要素認証登録時に実施した、「私はロボットではありません」の認証が必要になる場合があります
- 5 「OK」をクリック

④多要素認証の通過不可(2/3)

認証コードの送付先である携帯電話番号が使用できなくなった場合など、多要素認証を通過できないことがあります。その際は、回復用コードを使用して多要素認証を変更し、CSPへのアクセスを復旧することができます。

携帯電話を認証する

SMSを使用して多要素認証を有効にする場合、携帯電話にコードが送信されます。プロンプトが表示されたら認証コードを入力し、OKを選択してください

電話番号(携帯) 6

キャンセル 7 次へ

多要素認証

+819040140495で受信した認証コードを入力してください

8 *コード

キャンセル 9 OK

バックアップコードを保存

これらのコードはSeptember 21, 2026に生成されました。

緊急復旧コードは、認証デバイスやアプリにアクセスできなくなった場合にアクセスを復元するための唯一の方法です。

各リカバリコードは1回のみ使用できます。

安全でアクセスしやすい場所に保管してください。

aUXgRQ	8sMlbg
H7oHzw	ZunpGA
Wtom6Q	mrEjow

10 ダウンロード

6 「電話番号(携帯)」に新しく認証コードを送付する携帯電話番号を入力

7 「次へ」をクリック

8 「コード」に新しい携帯番号に送付された認証コードを入力

9 「次へ」をクリック

10 「ダウンロード」をクリックし、新しい回復用コードを保存

④多要素認証の通過不可(3/3)

多要素認証の登録時に回復用コードを保存しておらず、多要素認証方法を変更できない場合は、多要素認証を通過できません。その際は、以下の手順に従ってCoupa社サポートチームへお問い合わせいただき、多要素認証のリセットをご依頼ください。

Coupa社サポートチームへ
多要素認証のリセットを依頼

- Coupa社サポートチーム(supplier@coupa.com)へ、多要素認証のリセットを依頼してください。問い合わせは英語で行う必要があります。なお、サポートチームは海外メンバーで構成されているため、英語または日本語の自動翻訳による応答となりますので、あらかじめご了承ください。

※問い合わせの際は、次頁のテンプレートをご利用ください。

リセットに必要な情報を提供

- MFAのリセットにあたり、Coupa社から追加の確認情報の提供を求められる場合があります。
Coupa社から依頼があった場合は、対象アカウントのセキュリティ状況やリセットへの同意確認など、案内に従って必要な情報を提供してください。

リセット完了の連絡を受領し、
多要素認証を再登録

- 多要素認証のリセットが完了すると、Coupa社から完了の連絡が届きます。
連絡を受領した後、スライド「CSPの初期登録 | 多要素認証の登録」の手順に従い、多要素認証の再登録を行ってください。

※ 多要素認証に関してご不明な点がある場合は、以下のCoupa社提供マニュアルをご参照ください。
特にP.9にはよくあるお問い合わせが記載されていますので、Coupa社へお問い合わせいただく前にご一読ください。
[csp-multi-factor-authentication-guide.pdf](#)

【参考】問い合わせ時のメール文章テンプレート

Coupa社サポートチーム(supplier@coupa.com)へ多要素認証のリセットを依頼する際は、以下のメールテンプレートをご利用ください。テンプレート内の赤字部分を必要な情報に更新したうえで、Coupa社へリセット依頼のメールを送付してください。

※赤字:各お取引先様にて更新いただく箇所

メール テンプレート

<件名>

Request to Disable MFA – CSP Account Locked Out

<本文> ※以下内容を参考に、組織名や氏名等を追加し、お問い合わせください

Dear Coupa Supplier Support Team,

We are writing to request that Multi-Factor Authentication (MFA) be disabled for the following Coupa Supplier Portal (CSP) account, as the registered user is unable to complete MFA verification and is locked out.

- Account/Registered Email: [locked-out user's registered email address]
- Supplier Organization Name: [supplier company name]
- Reason for logout: [e.g., phone number for MFA code was deactivated/changed; wrong authenticator app selected; no access to recovery codes]

If any additional information or documentation is required to process this request, please let us know.

日本語訳

<件名>

MFA無効化のご依頼 – CSPアカウントロックアウトについて

<本文>

以下のCoupaサプライヤーポータル(CSP)アカウントについて、登録ユーザーがMFA認証を完了できずロックアウトされているため、多要素認証(MFA)の無効化をご依頼いたします。

- アカウト／登録メールアドレス: [ロックアウトされたユーザーの登録メールアドレス]
- サプライヤー組織名: [サプライヤー企業名]
- ロックアウトの理由: [例:MFAコード送付先の電話番号が廃止・変更された／誤った認証アプリを選択した／リカバリーコードにアクセスできない]

本申請の対応にあたり、追加で必要な情報や書類等がございましたら、ご教示ください。

CSP利用ユーザーの設定

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 links for Home, Invoices, Orders, Business Profile, Service Sheet, Items, ASN, Shipping, Forecast, and Settings (設定). The '設定' link is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, the '管理者' (Administrator) section is visible, containing a 'ユーザー' (User) management menu. The 'ユーザーを追加登録' (Add User) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. A table of existing users is also shown, with columns for User Name, Email Address, Status, Permissions, Customer Access, Purpose, and Action.

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 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 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 permissions with checkboxes. It includes sections for 'すべて' (All), '発注データへのアクセスを制限しました' (Limited access to order data), '請求書' (Invoices), '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), '関連' (Related), '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' (Worker assignment), '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 and 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, Requests, Invoices, Business Profile, Service Sheet, Items, ASN, Invoices, and Forecast. 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' is listed with the status '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

Eメールアドレス: kpmgphs@kaken.com

電話番号

国地域: [選択]

番号: [入力]

内線番号: [入力]

権限

☐ すべて

☒ 管理者

☒ 経理

☒ 請求書

☒ カタログ

☒ プロフィール

☒ A B C

☒ サービスシート

☒ 支払

☒ 経理変更

☒ 半額支払

☒ 薬価

☒ 薬価

☒ コミュニティ

☒ 薬価情報提供

☒ 予算プランナー

☒ 作業員

☒ 作業員の割り当て

☒ 作業

☒ 在庫

顧客

☒ すべて

☒ 科研製薬開発環境

キャンセル ユーザーを非アクティブ化 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

ログインパスワードの変更

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。

通知設定の変更

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

メールアドレスの変更

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

coupa supplier portal

太郎 | 通知 4 | 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...

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

ユーザー名	メールアドレス	権限	アクション
太郎 オフィス	kpmgcsptestuser@gmail.com	開発環境	編集

キャンセル 実行を決定

- 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

coupa supplier portal

太郎 | 通知 4 | 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...

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

ユーザー名	メールアドレス	権限	アクション
太郎 オフィス	kpmgcsptestuser@gmail.com	開発環境	編集

キャンセル 実行を決定

その他設定

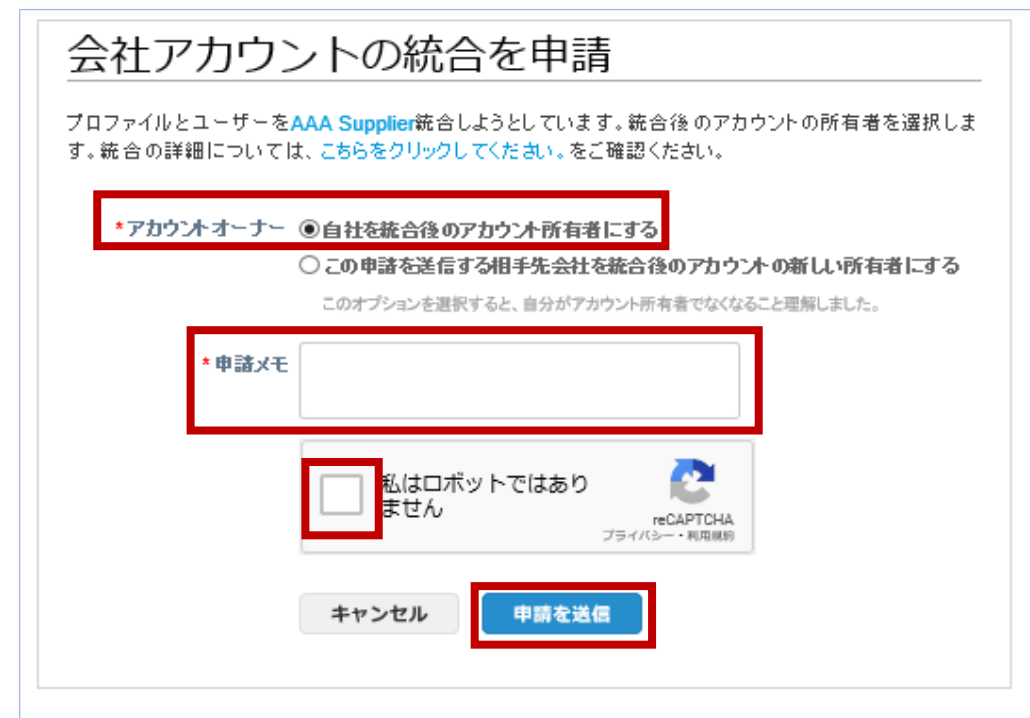
【参考】CSPアカウントを統合する(1/2)

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



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



【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 various links. The main content area shows a '管理者 アカウント統合申請' (Administrator Account Integration Application) page. 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 '返答' (Response) 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 various links. The main content area shows a '管理者 ユーザー' (Administrator User) page. A table lists users, and 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. The '権限' (Permissions) section shows a checkbox for '科研製薬' (Research and Development) which is checked and highlighted with a red box.

【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 logo and 'coupa supplier portal' text are visible, along with a 'Secure' indicator. 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)' with a 'こちらをクリック' link and a close button. The main login form is titled 'ログイン' and contains 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 red box labeled '1' highlights these fields. Below the fields is a blue 'ログイン' 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' and a link 'パスワードをお忘れですか?' which is highlighted by a red box labeled '2'.

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

※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... 0 ^

検索

1

2

3

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@cou...

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	通貨 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 発注履歴詳細 納品スケジュール 発注情報

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

送信情報追跡

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 〒113-8650 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 3612 FAX番号 +81 080 2150 3613 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
	都度発注商品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)

コメントを送信

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

・「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#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

※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 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
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	アクション
K00000000681	25/09/26	発行済み	なし	11 個 / キャップ	いいえ	55,000,011 JPY	アクション

【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。

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

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	すべて
K00000000717	25/10/10	発行済み	25/10/10	1個 / 都度見積商品AAA	いいえ	110
K000000000652	25/09/08	発行済み	なし	14個 / キップ	いいえ	17
K000000000642	25/09/02	発行済み	なし	150,000 個 / ボトル	いいえ	5,302
K000000000814	25/08/22	発行済み	なし	1個 / 検薬用	いいえ	0,000
K000000000813	25/08/22	発行済み	なし	1個 / 検薬用	いいえ	

「エクスポート先」をクリックするとExcel出力が可能です。

ビューを作成

- 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

コメント

発注番号

発注ID

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

既定の並び順

並べ替え: で 昇順 降順 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 circle and labeled '1'. Below the navigation bar, the '発注書' (Purchase Order) section is visible. A table lists purchase orders with columns: 発注番号 (Purchase Order Number), 発注日 (Purchase Order Date), ステータス (Status), 発注受付日 (Purchase Order Received Date), アイテム (Item), 未回答コメント (Unanswered Comment), 合計 (Total), 次に割り当てられました (Assigned to next), and アクション (Action). The first row of the table is highlighted, and the 'アクション' 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

2 発送先

3 発送情報

4 数量

5 削除

6 送信

Lines

1	2	3	4	5	6
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6

- 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' (Shipment 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		
なし	ドラフト	なし	なし	なし	なし	なし	25/05/28	2 132		
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		

- 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

3

4

6

一般情報

* 請求番号

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

6 添付書類 追加 ファイル URL テキスト

送信元

* サプライヤー オフィスサプライ

5 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

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

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 fields for invoice details, tax rate, and a summary table at the bottom. Red boxes and numbers highlight specific areas: 7 points to the item details, 8 points to the tax rate dropdown, 9 points to the delete icon, and 10 points 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

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頂きます。

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		

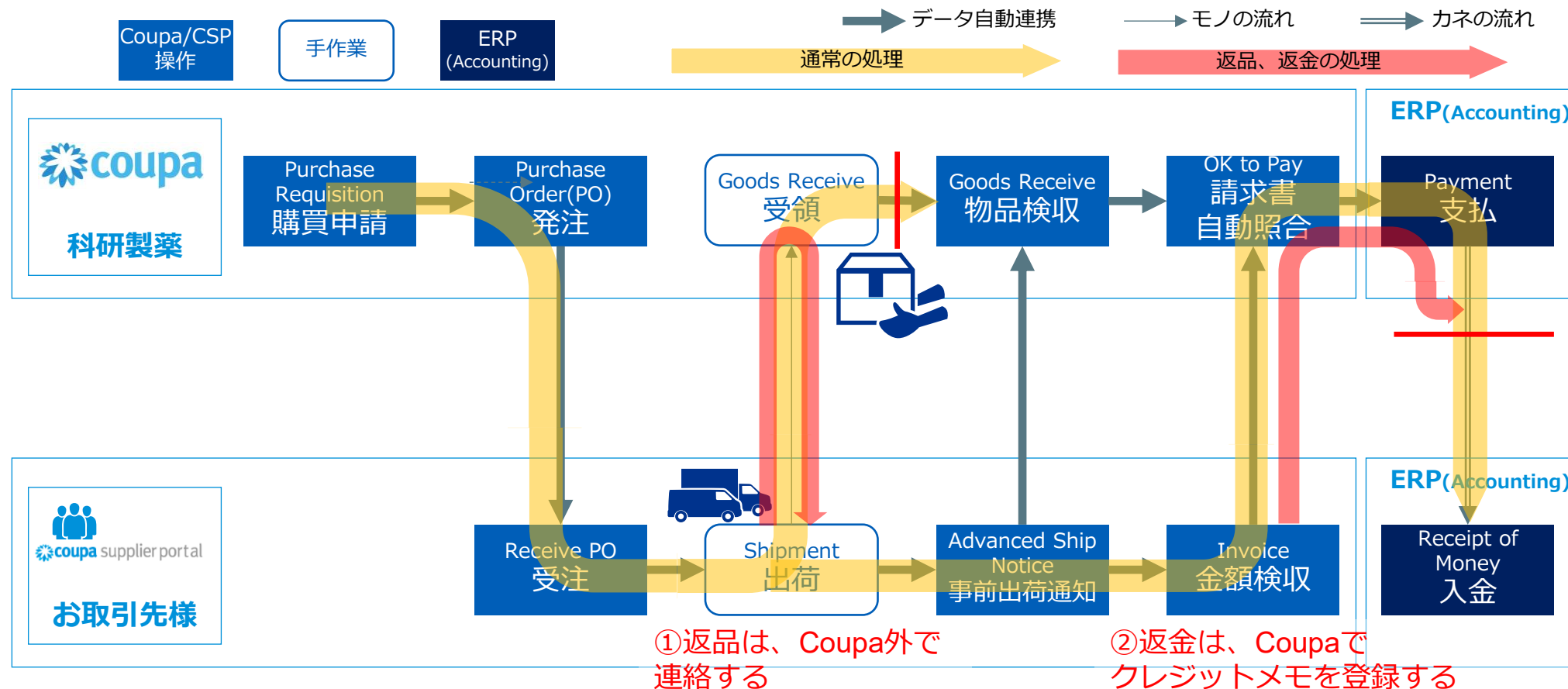
ステータス	その請求書の状態
ドラフト	請求書の作成途中(未完了)となっており 科研製薬側に未送付の状態
承認済	請求書が承認済で、支払処理が行われる状態
承認待ち	何かしらの理由で、科研製薬側の承認/確認が 必要な状態
論争済・放棄済	請求書が差し戻された状態
仮完了	特定の事由により請求処理が仮完了された状態

【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。

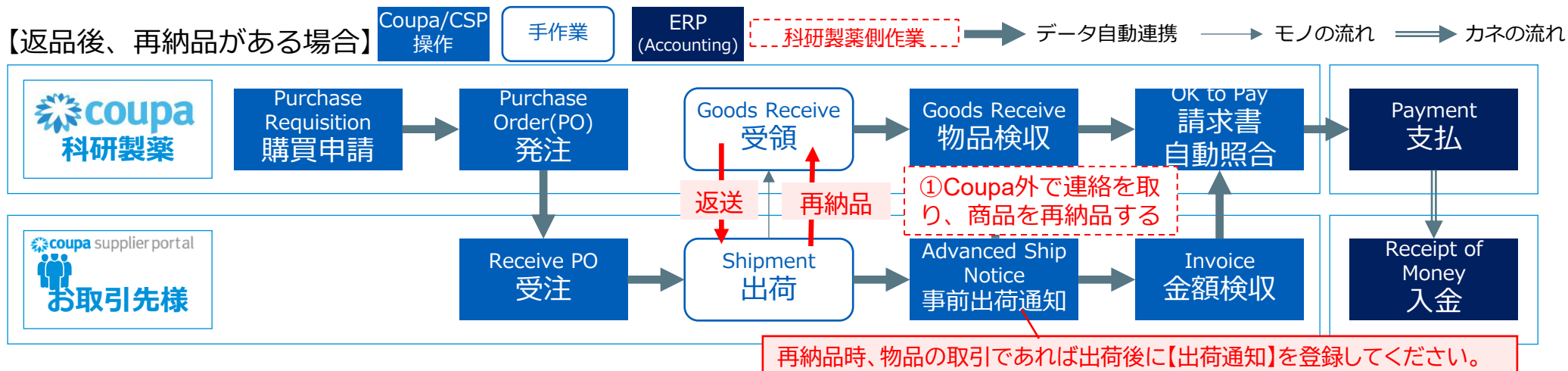
①返品は、Coupa外で連絡させていただきます。

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。

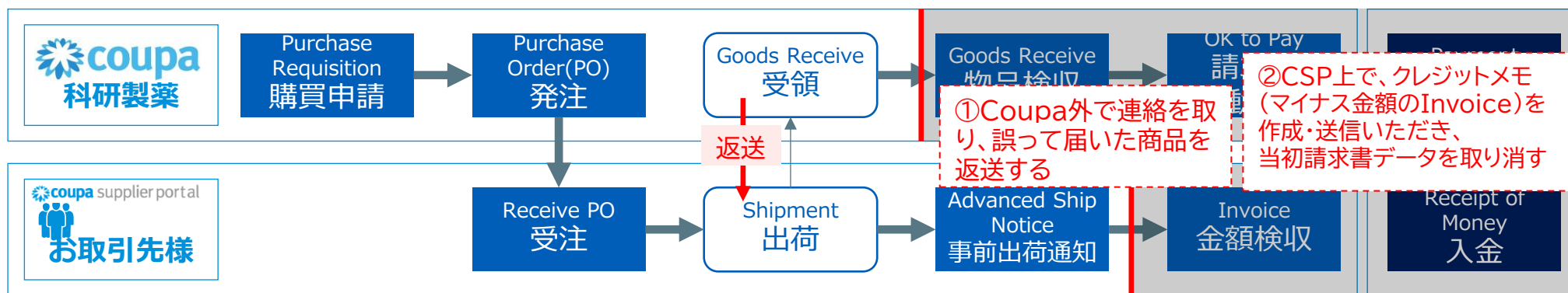


【参考】返品、返金の場合の対応手順(2/2)

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

The screenshot shows the 'データテーブルのビューを新規作成' (Create New View for Data Table) dialog box. It has several sections: '一般' (General), '条件' (Conditions), '列' (Columns), and '既定の並び順' (Default Sort Order).
- Section 3: '一般' (General) - Name and applicable range.
- Section 4: '条件' (Conditions) - Filter conditions.
- Section 5: '列' (Columns) - List of columns to be displayed.
- Section 6: '既定の並び順' (Default Sort Order) - Sort order settings.
- Section 7: '保存' (Save) button.

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

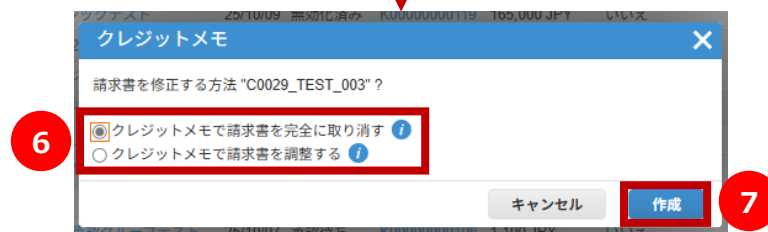
02

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#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 'Credit Memo Content Input' screen. It includes a table for item details with columns for 'Quantity', 'Unit', and 'Unit Price'. The 'Adjustment Type' is set to 'Other'. The 'Tax' section shows a 10.0% rate and a tax amount of -11,000. The 'Summary' section at the bottom shows the total amount of -121,000. Callouts 10, 11, 12, and 13 point to specific elements: 10 points to the 'Adjustment Type' dropdown, 11 points to the 'Quantity' and 'Unit Price' fields, 12 points to the 'Delete' button (X icon), and 13 points to the 'Send' button.

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

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: 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
ボタン: 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-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

