

# SAN利用サプライヤ向け Coupa操作マニュアル

2026年3月19日



# マニュアル目次

本マニュアルは以下目次に基づきCoupa(EDIシステム)操作説明を記載しています。


| # | SAN用サプライヤマニュアル目次                                    |
|---|---|
| 1 | ■ SAN概要   |
| 2 | ■ 見積<br>➤ 見積確認方法<br>➤ 見積回答方法<br>➤ 見積修正方法            |
| 3 | ■ 受注<br>➤ 発注内容確認方法<br>➤ 注文請方法                       |
| 4 | ■ 請求(発注書から請求書を作成する手順)<br>➤ 請求データ登録方法<br>➤ 請求データ修正方法 |
| 5 | ■ 稼働後の問合せ先  |

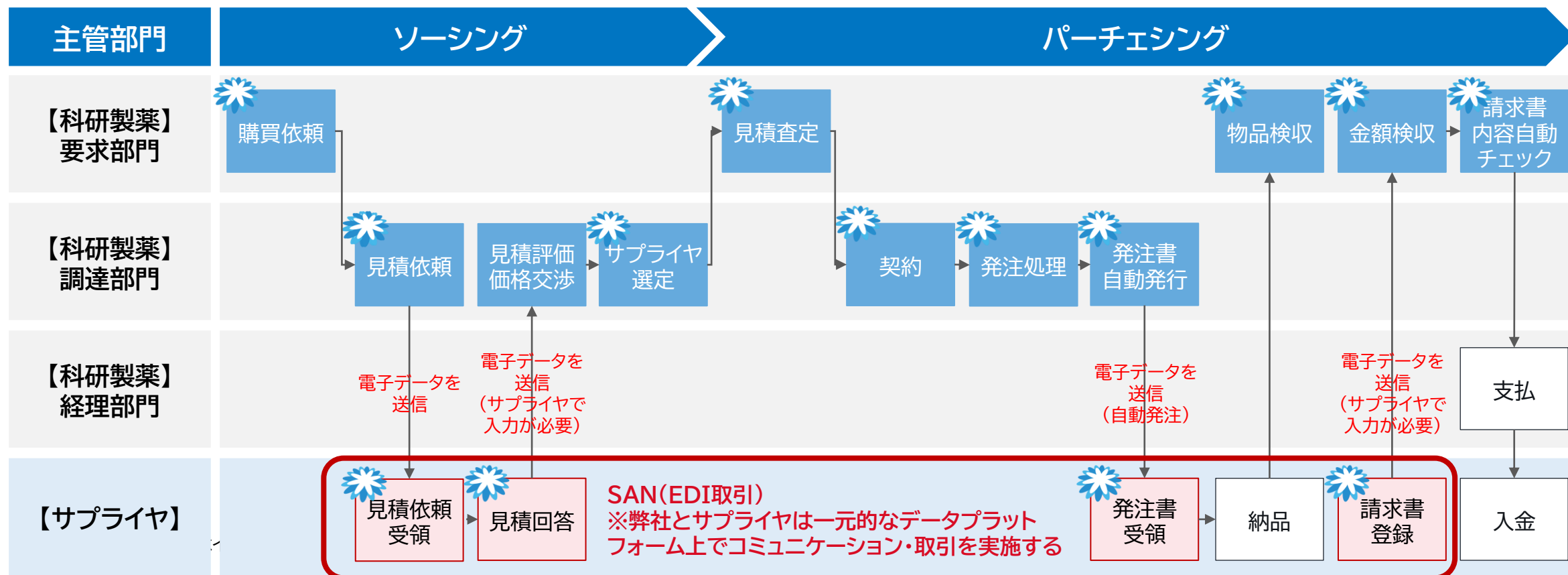
# SAN概要



# Coupaを利用した業務プロセス

EDI取引(電子データ取引)にて見積依頼～請求書まで一貫してCoupaを利用した取引を行いメールベースでデータ授受を行います。下記のようにCoupaを共通使用することを想定しております。

 Coupa **変更点**  
他システム



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。

## 見積回答を行う手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

## 01. 見積依頼メールを受領・確認する

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

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

It looks like this message is in Japanese

Powered by coupa

KAKEN 開発環境

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

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

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

回答期限は2025年10月24日 金曜日 午後05:00 JSTです

1 参加を希望 参加を辞退

イベントの表示

coupa  
ビジネス支出管理

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

# 見積 | 見積依頼メールの受領・確認

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

## 見積回答を行う手順

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

# 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。

## 見積回答を行う手順

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<br>13:07 Japan<br>14日 : 3時 : 52分 | 10月 24 | イベント終了<br>17:00 Japan<br>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。

## 見積回答を行う手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

## 02. 見積回答を入力する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:03  
日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類  
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム  
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (1アイテム)

| 都度見積商品AAA  | 予想数量 × 単価                 |
|------------|---------------------------|
| 予想数量<br>1個 | 納入可能数量 * 単価 * 通貨<br>1 JPY |

\* 必須フィールド

合計 0 JPY

履歴

Excelからインポート

回答を送信

5

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

6

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

7

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

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

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

8

「回答を送信」をクリックする

# 【参考】見積 | 見積内容についてやり取りをする

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

## 見積回答を行う手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

## 02. 見積回答を入力する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

イベントの終了 14:03  
日 時間

イベント情報 私の回答

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

インスタントメッセージ

検索

1 インスタントメ... 0 ^

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@coup

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

## 見積回答を行う手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

## 02. 見積回答を入力する(建業法対象か否かを確認する)

建設業法\_見積依頼 - イベント #31 アクティブ

イベントの終了 14:16  
日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類  
京丸 桐山はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム

1. 建業法対象確認フォーム

下の質問に回答してください。

\* 建業法対象の取引に該当するか選択してください

該当する 1

該当しない

2 保存

1 本案件が建設業法対象に該当するか確認し、適切な選択肢をチェックする

2 「保存」をクリックする

# 【参考】見積 | 見積回答を修正する

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

## 見積回答を行う手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

## 03. 見積回答を送信する

申請 #1020からのスポット入札 - イベント #154 アクティブ

回答が見積イベント開催者に送信されました 1

イベントの終了 14:03  
日 時間

イベント情報 私の回答

25/10/10に回答済み

添付書類  
太郎 承認はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム  
太郎 承認はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (1アイテム)

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

合計 100,000 JPY

履歴

2 回答の編集

1 送信完了の通知を確認する

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

# 【参考】見積 | 見積一覧の確認方法

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、Coupaの見積回答画面へ遷移してください

## 見積一覧の確認手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積一覧を確認する

## 01. 見積依頼メールを受領・確認する

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

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

It looks like this message is in Japanese

Powered by coupa

KAKEN 開発環境

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

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

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

回答期限は2025年10月24日 金曜日 午後05:00 JSTです

参加を希望 参加を辞退

1 イベントの表示

coupa  
ビジネス支出管理

1 「イベントの表示」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

# 【参考】見積 | 見積一覧の確認方法

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、Coupaの見積回答画面へ遷移してください

## 見積一覧の確認手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積一覧を確認する

## 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 | 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します

## 見積一覧の確認手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積一覧を確認する

## 02. 見積依頼メールを受領・確認する

4 「ホーム」(家のマーク)をクリック  
遷移先で見積一覧が表示されます

| 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 |
|--------|-------------------|----------|----------|-------|-----|----|
| 495    | 申請 #2323からのスポット入札 | 25/11/28 | 25/11/28 | 評価完了  | RFQ | 1  |
| 482    | 申請 #2284からのスポット入札 | 25/11/28 | 25/11/28 | 完了    | RFQ | 1  |
| 473    | 見積依頼 (科研製薬㈱)      | 25/11/28 | 25/11/28 | 完了    | RFQ | 1  |
| 469    | 申請 #2241からのスポット入札 | 25/11/26 | 25/11/26 | 完了    | RFQ | 1  |
| 466    | 申請 #2214からのスポット入札 | 25/11/25 | 25/11/25 | 完了    | RFQ | 1  |
| 406    | 申請 #1771からのスポット入札 | 25/11/05 | 25/11/19 | 完了    | RFQ | 1  |
| 240    | 申請 #1484からのスポット入札 | 25/10/28 | 25/11/11 | 完了    | RFQ | 1  |
| 128    | KPMG単体テスト_パターン#18 | 25/10/22 | 25/10/22 | 完了    | RFQ | 1  |
| 126    | KPMG単体テスト_パターン#12 | 25/10/22 | 25/10/22 | 完了    | RFQ | 1  |
| 43     | 申請 #330からのスポット入札  | 25/10/16 | 25/10/16 | 完了    | RFQ | 0  |
| 38     | 間接材用 見積依頼         | 25/10/15 | 25/10/15 | 完了    | RFQ | 1  |
| 36     | 申請 #315からのスポット入札  | 25/10/15 | 25/10/15 | 完了    | RFQ | 1  |
| 34     | 申請 #314からのスポット入札  | 25/10/15 | 25/10/15 | 完了    | RFQ | 0  |
| 33     | C53               | 25/10/10 | 25/10/10 | 完了    | RFQ | 1  |
| 32     | C53               | 25/10/10 | 25/10/10 | 完了    | RFQ | 1  |

※(貴社にて複数メールアドレスの登録がある場合、貴社にて受領している見積依頼がすべて表示されるのではなく、見積依頼が紐づいた登録メールアドレス単位で依頼が表示されます。)

受注



# 【注意事項】メール下段の「アカウント作成」はクリックしないでください

弊社より送付されるメールの「アカウントを作成」のボタンは弊社との取引では一切使用しないため、クリックしないようお願い致します。クリックした場合、Coupa Supplier Portalと呼ばれるページへ遷移しますがこのページではアカウント作成やログイン等の一切の操作を行わずそのまま閉じてください。



こちらのボタンはクリックしないでください

万が一、クリックした場合に以下ページへ遷移しますがこちらのページで一切の操作は行わず、そのままページを閉じてください



# 受注 | メールから発注書を表示する

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。受信したメール内の「発注を表示」ボタンをクリックし、ワンタイムパスワードを入力し、該当の発注書を確認します。

## 受注の手順

01

メール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



1 「発注を管理」をクリックする

2 「ワンタイムパスワードを生成する」をクリックする

## 発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

このページへのアクセスが期限切れになりました。下のボタンをクリックしてください。このページにアクセスできるワンタイムパスワード(OTP)を記載したメールが届きます。

ワンタイムパスワードを生成する

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)

## Coupaで時間と資金を節減



発注



請求書



支払

アカウントを作成

[Coupaの詳細情報](#)

※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ので  
入力不要とする旨のご対応は大変申し訳ございませんが御受けは出来ません

# 受注 | メールから発注書を表示する

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。受信したメール内の「発注を表示」ボタンをクリックし、ワンタイムパスワードを入力し、該当の発注書を確認します。

## 受注の手順

01

メール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

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

te\*\*\*\*\*@gm\*\*\*\*\*に送信された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入力

455778

続行するには、以下のボックスにチェックを入れてください。

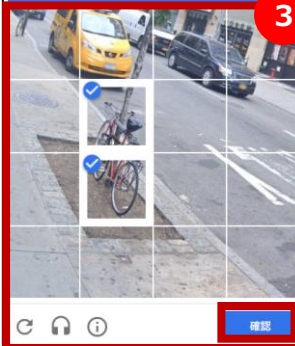
私はロボットではありません



reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

自転車

のタイルをすべて選択してください



ワンタイムパスワードを確認

1

2

3

4

1

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発注書をお送りしたメールアドレス宛にお送りしています  
※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

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

ワンタイムパスワード(OTP)は次のとおりです:

455778

このパスワードは24時間後に失効します。

ログイン情報

デバイス: Windows Windows 10 Chrome  
日付: 05:57 PM, 30 November 2025 (JST)  
IP: 158.95.54.86

ワンタイムパスワードをリクエストしていない場合は、このメールを無視してください。

2

「私はロボットではありません」にチェック

3

ポップアップで画像タイルのクリックを求められるため、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  
※再度入力が求められるケースがありますがその場合も同様の手順でタイル選択し、「次へ」をクリックください

4

「ワンタイムパスワードを確認」をクリック

# 受注 | 発注書の内容を確認する

Coupa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

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#K00000001636

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  
受済み

次に表示されます 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  
発先:  
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 |
|-----|-----------|----|----|---------|---------|------|
|     | 都度発精商品AAA | 1  | 個  | 110,000 | 110,000 | 0    |

サプライヤー品番 なし  
サプライヤー子品番 なし  
製造業者名 なし  
製造業者品番 なし  
工期 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**  
内容について直接確認したい場合は、@担当者名を付けて入力ください。プルダウンで対象者が出ますので選択をお願いします(選択できていないと失敗です)  
※プルダウン表示されない場合は@を半角で入力し、調達担当者の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

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#K00000001636

### 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#K00000001636

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

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

# 【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

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

Coupa  
科研製薬...が発注#K00000001635を修正しました

発注の概要

日付 25/12/04  
発注書の合計 5,000 JPY  
支払条件 T016\_ (銀行振込) 末日締/翌月末日払  
連絡先 京丸 桐山  
kyomaru.kiryama@jp.kpmg.com

1 発注を管理 請求書を作成

acknowledge\_email\_ic on  
comment\_email\_ic on

発注を受付ける コメントを追加

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

発注日 25/11/30  
修正日 25/12/04  
申請者 京丸 桐山  
メール Kyomaru.Kiryama@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   
次に割り当てられました 選択

日本  
ロケーションコード: 0001  
宛先: 京丸 桐山  
条件 なし

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 なし  
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)

# 【参考】受注 | 発注変更・キャンセル対応

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

## 発注変更・キャンセル対応の手順

01

メールから発注変更・キャンセル  
連絡内容を確認する

02

発注変更・キャンセル内容を  
確認する  
※発注変更の場合のみ実施

03

発注書の受付を実施する  
(注文請け処理を行う)  
※発注変更の場合のみ実施

## 02. 発注変更・キャンセル内容を確認する

発注#K00000001635 修正 2 (修正) 12月4日

一般情報 発送

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

メール Kyomaru Kiriyama@jp.kpmg.com

支払条件 T016\_ (銀行振込) 末日締/翌月末日払

発注者情報 選択

仕入先向け備考 なし

取引区分 選択

HIT取引区分

通知を受けるべき関係者 なし

添付書類 なし

受付済み 2

次に割り当てられました

明細

| タイプ | アイテム     |
|-----|----------|
| 買   | テスト用アイテム |

納品希望日 サプライヤー品番  
25/12/19 なし

建設業法フラグ 到着地、イン  
いいえ なし

版番号

版番号 (改訂年月: アルファベットは月、数字は西暦末尾2桁)

2

「受付済み」をチェックする

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

# 請求 (発注書から請求書を作成する手順)

# 【注意事項】メール下段の「アカウントを作成」はクリックしないでください

弊社より送付されるメールの「アカウントを作成」のボタンは弊社との取引では一切使用しないため、クリックしないようお願い致します。クリックした場合、Coupa Supplier Portalと呼ばれるページへ遷移しますがこのページではアカウント作成やログイン等の一切の操作を行わずそのまま閉じてください。



こちらのボタンはクリックしないでください

万が一、クリックした場合に以下ページへ遷移しますがこちらのページで一切の操作は行わず、そのままページを閉じてください



# 請求 | メールから請求書を表示する

請求書を作成する場合は弊社より送付済の発注メールを確認し、メール内の「請求書を作成」ボタンをクリックしてください。ワンタイムパスワードの入力が完了すると、Coupa画面上で請求書の作成画面が表示されます。

## 請求書を登録する手順

01

メールから請求書を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 01. メールから発注書を表示する



1 「請求書を作成」をクリックする

2 「ワンタイムパスワードを生成する」をクリックする

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

このページへのアクセスが期限切れになりました。下のボタンをクリックしてください。このページにアクセスできるワンタイムパスワード(OTP)を記載したメールが届きます。

ワンタイムパスワードを生成する

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)

Coupaで時間と資金を節減



発注



請求書



支払

アカウントを作成

[Coupaの詳細情報](#)

※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ので  
入力不要とする旨のご対応は大変申し訳ございませんが御受けは出来ません

# 請求 | メールから請求書を表示する

請求書を作成する場合は弊社より送付済の発注メールを確認し、メール内の「請求書を作成」ボタンをクリックしてください。ワンタイムパスワードの入力が完了すると、Coupa画面上で請求書の作成画面が表示されます。

## 請求書を登録する手順

01

メールから請求書を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 01. メールから発注書を表示する

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

te\*\*\*\*\*@gm\*\*\*\*\*に送信された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入力

455778

続行するには、以下のボックスにチェックを入れてください。

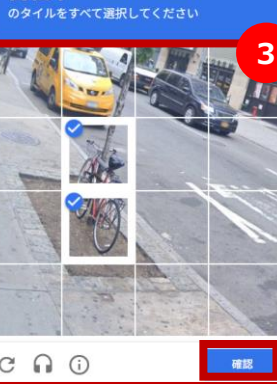
私はロボットではありません



reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

ワンタイムパスワードを確認

自転車  
のタイルをすべて選択してください



お間違いました。ワンタイムパスワードを再送信します。

- 1 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発注書をお送りしたメールアドレス宛にお送りしています  
※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

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

ワンタイムパスワード(OTP)は次のとおりです:

**455778**

このパスワードは24時間後に失効します。

ログイン情報

デバイス: Windows Windows 10 Chrome  
日付: 05:57 PM, 30 November 2025 (JST)  
IP: 158.95.54.86

ワンタイムパスワードをリクエストしていない場合は、このメールを無視してください。

- 2 「私はロボットではありません」にチェック
- 3 ポップアップで画像タイルのクリックを求められるため、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  
※再度入力が求められるケースがありますがその場合も同様の手順でタイル選択し、「次へ」をクリックください
- 4 「ワンタイムパスワードを確認」をクリック

# 請求 | 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×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

## 請求書を登録する手順

01

メールから請求書を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 02. 請求書の内容を入力する

請求書を作成 作成

一般情報

請求元住所を選択してください

選択する請求元住所がありません。

新規住所を追加するには【新規送付先を作成する】をクリックします。

キャンセル 5 新規支払先を作成

新規住所を入力

請求書に使用できるように支払先住所を作成し、希望する支払い方法を指定してください。請求書をオンラインで作成する場合、支払先の名称が設定されます。

会社情報

サブライヤー/モストサブライヤー

国/地域 Japan 6

登録済みの会社の正式 株式会社テストサプライヤ

法人番号

住所

支払先の名称

住所1 本町2-28-8 7

住所2

住所3

住所4

市区町村 文京区

都道府県 東京都 - 13

郵便番号 111-1111

税務登録情報

課税国/地域 Japan 8

登録番号 T1234567890123

クロスボーダー請求専用  ではない

バンキング情報

注: 「」のついた銀行情報は、税法事務の請求書処理に必要です。そうでない場合、ここでの銀行情報は必須ではなく、非公開のようになります。

銀行名

9

キャンセル 作成および使用

- 5 初回登録時に上記ポップアップが表示されるため、「新規支払先を作成」をクリック  
※2回目以降及び表示されない場合は手順⑤～手順⑨まではスキップしてください

これらの入力が漏れた場合、請求書登録でエラーとなりますので必ずご対応ください  
(問合せが頻発している内容です)

- 6 「国/地域」と貴社の正式社名を入力  
※日本国内の場合は「Japan」を必ず選択してください

- 7 貴社住所・郵便番号を入力

- 8 課税国・登録番号を入力  
※日本国内の場合は「Japan」を必ず選択してください

- ※登録番号はTから始まる13桁の番号を入力ください。  
登録番号が無い場合は空欄にしてください

- 9 「作成および使用」をクリック

# 請求 | 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

## 請求書を登録する手順

01

メールから請求書を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 02. 請求書の内容を入力する

The screenshot shows a web form for entering invoice details. Red boxes and numbers 10-15 highlight specific fields:

- 10: 請求番号 (Request Number) input field.
- 11: 請求書日付 (Invoice Date) calendar icon.
- 12: 登録番号 (Registration Number) dropdown menu.
- 13: 請求元住所 (Requestor Address) field with a magnifying glass icon.
- 14: 納品日 (Delivery Date) calendar icon.
- 15: 添付書類 (Attachments) section with a plus icon and text "追加 | ファイル | URL | テキスト".

- 10 請求書#を入力  
サプライヤー様で任意の番号を入力してください  
(特に指定はありませんが、過去に登録済のものは重複して登録できません)
- 11 請求書日付を入力  
請求書作成日を入力してください
- 12 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  
(プルダウンリストにない場合は各住所の右側にある虫眼鏡アイコンをクリックし、前頁の登録手順に基づき登録を実施してください)
- 13 請求元住所、支払先住所、発送元住所をそれぞれ虫眼鏡アイコンをクリックして選択
- 14 納品日を入力  
納品日を入力してください(請求書日付が自動入力されますので適宜編集してください)
- 15 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

# 請求 | 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

## 請求書を登録する手順

01

メールから請求書を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 02. 請求書の内容を入力する

The screenshot shows a web form for entering request details. At the top, there's a table for items with columns for Type, Item Name, Quantity, Unit, and Unit Price. Below this, there are fields for Invoice No., Contract, Period, and Credit Detail. A 'Supplier No.' field is also present. The 'Tax' section is highlighted with a red box and labeled '16', showing a dropdown menu for 'Consumption Tax Rate' set to 10.0%. At the bottom right, there's a 'Send' button highlighted with a red box and labeled '17'. A red 'X' icon is also visible in the top right corner of the form area.

16 消費税率(%)を入力する  
例:10%の場合は「10」と入力してください  
明細ごとに消費税率を選択してください。

※ (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

17 「送信」をクリックして請求書を送信  
誤って請求書登録した場合や修正を行いたい場合は発送先ユーザーまでご連絡ください。  
(必要に応じて請求書画面下のコメント機能を利用ください)

The screenshot shows a 'Comments' section with a text input area and a 'Send Comment' button. The input area has a placeholder text: '請求書XXについて確認させてください' and a small 'X' icon. Below the input area, there are fields for 'Add File URL' and a note: '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: @JohnDoe)'. The 'Send Comment' button is highlighted with a red box.

貴社の請求内容に誤りがあると気付いた場合、弊社より「修正依頼」のメールを送信します。  
受領した場合は次頁以降の対応をお願いします。

# 請求 | 請求書を修正する(修正依頼を受領した場合の対応)

貴社の請求内容に誤りがあると気付いた場合、弊社より「修正依頼」のメールを送信します。受領した場合は本手順に沿って修正対応をお願いします。

## 請求書を修正する手順

01

修正依頼メールを確認する



02

クレジットメモを新規作成し、請求内容の調整を行う



## 01. 弊社より受領した請求書の修正依頼メールを確認する

請求#20251130は、科研製薬品証環境によって修正依頼としてマークされました

こんにちは。

請求#20251130は、顧客科研製薬品証環境によって修正依頼としてマークされました。

### 修正依頼の理由

- 重複した請求書です。すでに支払済みか、支払レビュー中です

1

日付: 2025-11-30

追加のコメント: なし

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

修正依頼のあった請求書を解決すると、修正された請求書と修正依頼のあった請求書がリンクされます。修正依頼のあった請求書が解決されないあいだは、科研製薬品証環境は修正依頼の取り下げを選択できます。

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

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

2

オンラインで表示

1

### 修正依頼の理由を確認する

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

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

(メール確認のみで対応は完了です)

“重複した請求書です。すでに支払済みか、  
支払レビュー中です”

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

2

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

# 請求 | 請求書を修正する(修正依頼を受領した場合の対応)

貴社の請求内容に誤りがあると気付いた場合、弊社より「修正依頼」のメールを送信します。  
受領した場合は本手順に沿って修正対応をお願いします。

## 請求書を修正する手順

01

修正依頼メールを確認する

02

クレジットメモを新規作成し、  
請求内容の調整を行う

## 01. 弊社より受領した請求書の修正依頼メールを確認する

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

te\*\*\*\*\*@gm\*\*\*\*\*に送信された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入力

455778

続行するには、以下のボックスにチェックを入れてください。

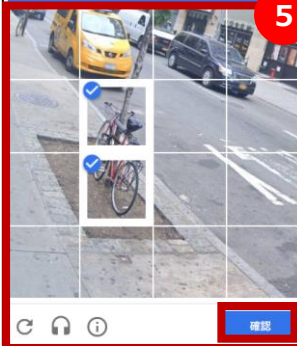
私はロボットではありません



reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

自転車

のタイルをすべて選択してください



ワンタイムパスワードを確認

- 3 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発注書をお送りしたメールアドレス宛にお送りしています  
※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

発注#K00000001636へのアクセスを確認してください

ワンタイムパスワード(OTP)は次のとおりです:

455778

このパスワードは24時間後に失効します。

ログイン情報

デバイス: Windows Windows 10 Chrome

日付: 05:57 PM, 30 November 2025 (JST)

IP: 158.95.54.86

ワンタイムパスワードをリクエストしていない場合は、このメールを無視してください。

- 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ため、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  
※再度入力が求められるケースがありますがその場合も同様の手順でタイル選択し、「次へ」をクリックください

- 6 「ワンタイムパスワードを確認」をクリック

# 請求 | 請求書を修正する(修正依頼を受領した場合の対応)

貴社の請求内容に誤りがあると気付いた場合、弊社より「修正依頼」のメールを送信します。  
受領した場合は本手順に沿って修正対応をお願いします。

## 請求書を修正する手順

01  
修正依頼メールを確認する

02  
クレジットメモを新規作成し、  
請求内容の調整を行う

## 02. クレジットメモを新規作成し、請求内容の調整を行う

請求書を見直し、解決オプションを決定してください:

請求書を取り消す  
この請求書が重複発行された場合、あるいはこの請求書で価格か数量以外の情報を修正する必要がある場合、このオプションを選択して請求書を取り消してください。取り消しクレジットメモと代替請求書の作成について順を追って説明します。

調整  
この請求書の価格や数量を修正する必要がある場合、このオプションを選択します。クレジットを発行して数量を減らすか、価格を下げるか、金額基準のクレジットを発行しようとしている場合、クレジット明細調整タイプを選択するように求められることがあります。

一般情報 請求先および発送先 JP

明細

| 明細 | アイテム名    | サプライヤー品番 | UOM | 正味重量 | 単価 | 数量 | 価格  | 合計  | 発注明細            | サービスシート明細 |
|----|----------|----------|-----|------|----|----|-----|-----|-----------------|-----------|
| 1  | テスト用アイテム |          | EA  |      |    | 1  | 100 | 100 | K000000011638-1 | なし        |

税

| CT 説明 | 消費税率  | 消費税額 | 税参照 |
|-------|-------|------|-----|
| CT    | 10.0% | 10   |     |

合計&税金

税額の正味の合計 100.00

請求書を取り消す 調整

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

※その後は新規発行するクレジットメモの作成画面へ遷移しますので各項目を入力・確認の上、最下段の「送信」をクリックしてください  
(作成手順は請求書登録と同様です)

※返品の場合は数量をマイナス、値引きの場合は金額をマイナスで入力してください

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

# 稼働後の問合せ先



# 稼働後のお問合せ先

見積・発注・請求内容に関するお問合せは、発注者となる弊社担当者に連絡ください。  
操作方法などのCoupa利用に関するお問合せは弊社各担当者宛にお問い合わせください。  
※以下ポータルサイトより各種資料や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。

弊社各担当者宛にご連絡ください

科研製薬ホームページ

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

# ワンタイムパスワードに関するお問合せ先

ワンタイムパスワード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

- ワンタイムパスワード(OTP)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](mailto: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