



# Coupa操作マニュアル

---

2025年2月

出光興産株式会社

調達本部 / デジタル・ICT推進部

# 目次

---

- 対象業務 業務・利用ツール概要
  - Coupaを利用した業務プロセス
  - Coupa Supplier Portal(CSP)と調達回答ポータル
  - Coupa Supplier Portal(CSP)とは
  
- CSP / 調達回答ポータル基本操作

## 対象業務 業務・利用ツール概要

---



# 「調達回答ポータル」と「Coupa Supplier Portal (CSP)」

お取引先様はCoupaの2つのアプリケーションを使用します。

「調達回答ポータル」は事前アカウント発行が不要で見積のやり取りのみを行うアプリケーション

「Coupa Supplier Portal (CSP)」はアカウント登録が必要な発注受領から請求書発行までを行うアプリケーションです。

## 調達回答ポータル (見積依頼受領・回答)

調達回答ポータルへようこそ！

サプライヤーは【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.により配管修理\_test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な場合があります。

すでにイベントに返信している場合は、このメッセージは無視してください。

すべてのソーシングイベント

イベント #	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
176	配管修理_test	24/11/27	24/12/05	本番	RFQ	0

ページ内件数 15 | 45 | 90

 Total Spend Management - Make Margins Multiply  日本語 (日本) ・ アクセシビリティ

## Coupa Supplier Portal (CSP) (発注受領～請求書発行)

 supplier portal ユーザ010 | 通知 0 | ヘルプ

請求書 発注 ビジネスプロフィール 設定 サービス/タイムシート ASN 調達 予測 カタログ アドオン 業績

テスト **テストアカウント010**  
最終更新日: 1分前 | プロフィールを表示

最近のアクティビティ 表示 ↓

【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.のアクティビティが見つかりませんでした。

お知らせ  
お知らせはありません

2要素セキュリティ ユーザー1名のうち0名	参加申請 0 ユーザー	アカウント統合の提案 0 重複	リンクされた顧客 1 Connection
--------------------------	----------------	--------------------	--------------------------

# Coupa Supplier Portal(CSP)とは

Coupa Supplier Portal(CSP)は、Coupaに備わっているお取引先様専用サイトのことで、利用規約に同意いただいたお取引先様のみご利用いただけます。

- CSPを用いてオンライン上で発注書の受領、事前出荷通知(ASN)、請求書作成・送付を行うことが可能です。
- CSPにログイン可能なユーザの追加/非アクティブ化を始めとするユーザ管理は、お取引先様で実施いただくことが可能です。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface for a test account. The header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, along with user information 'ユーザ010' and a notification icon. The main navigation bar contains links for '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', '設定', 'サービス/タイムシート', 'ASN', '調達', '予測', 'カタログ', 'アドオン', and '業績'. The main content area is titled 'テスト アカウント010' with a sub-header '最終更新日: 1分前 | プロフィールを表示'. Below this, there are three main sections: '最近のアクティビティ' (Recent Activities) showing a list of activities for 'Idemitsu Kosan Co.,Ltd.' with a message that no activities were found; 'お知らせ' (Notice) with the message 'お知らせはありません'; and a summary table with four columns: '2要素セキュリティ' (2-Factor Security) with 'ユーザー1名のうち0名'; '参加申請' (Application) with '0 ユーザー'; 'アカウント統合の提案' (Account Integration Proposal) with '0 重複'; and 'リンクされた顧客' (Linked Customers) with '1 Connection'.

※Coupa及びCSPはクラウドサービスのため、随時、機能のアップデートが行われます。  
画面変更などのアップデートにより、実際の画面が、本書と異なる画面となる可能性がある点にご留意ください。

# CSP / 調達回答ポータル基本操作

---

## お取引先様操作説明範囲

本資料ではCSPおよび調達回答ポータルを用いた操作方法を説明します。

お取引先様用の「調達システムCoupa」ページに、主要操作の説明動画を用意しています。あわせてご利用ください。

項目	詳細
①CSP設定	初回ログイン
	サプライヤ情報マスタ(SIM)登録
	ユーザ追加/非アクティブ化
	CSPアカウント統合
②見積	見積依頼受領・内容確認
	見積回答作成・送信
③受注	発注書(PO)の受領・受付返信
	発注書の一覧確認
④事前出荷通知(ASN)	事前出荷通知(ASN)の送付
⑤請求	発注書(PO)から請求書を登録
	請求書修正(クレジットメモ登録)

# CSP設定

## 初回ログイン

---

# CSP設定 | 初回ログイン

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 01. Coupa利用申込書の送付、調査票の提出

### ① Coupa利用申込書の送付

- 「調達システムCoupa」ページより利用規約をご確認ください  
※URL:[https://www.idemitsu.com/jp/company/governance/prc\\_coupa/index.html](https://www.idemitsu.com/jp/company/governance/prc_coupa/index.html)
- CSP利用に合意いただける場合、Coupa利用申込書に必要事項を記入・押印の上、PDFをメールに添付してご送付ください。PDFを送付いただいた後、原本を郵送願います。

### ② Coupa調査票の提出

- 別途ご案内するCoupa調査票Formsに必要事項を入力いただき、提出して下さい

※Coupa利用申込書・調査票の詳細は  
「説明会資料」をご参照ください



# CSP設定 | 初回ログイン

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 02. Coupaより招待メール受領

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。



# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(1/11)

初回ログイン時は、アカウント作成画面で必要情報を設定しポリシーに同意し「**アカウントを作成**」をクリックします。

coupa supplier portal

アカウントを作成

【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.さんはCoupaを利用して、あなたとの電子取引および連絡を行っています。ビジネスを行うため、【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.さんの取引で使用するアカウントの迅速かつ容易な設定について説明します。

\* 事業名  
テストアカウント(CSP)  
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  
idemitsucspi0@gmail.com

\* 名 \* 姓

機能	ソリューション	リソース
概要	調達	検索ヒット率が高まるプロフィールを作成
発注書	発送情報追跡	電子請求書
電子請求書	業績	支払
支払	プロフィール	多様性のあるビジネスを証明
カタログ		Coupaカタログを使用して売上を伸ばす
		運転資金ソリューション

画面下部にある「翻訳機能」をクリックし、「日本語」を選択してください

coupa © 2006-2024 Coupa Software Incorporated | プライバシーポリシー | 使用条件 | 日本語

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(2/11)

初回ログイン時は、アカウント作成画面で必要情報を設定しポリシーに同意し「**アカウントを作成**」をクリックします。

### アカウントを作成

【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.さんはCoupaを利用して、あなたとの電子取引および連絡を行っています。ビジネスを行うため、【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.さんの取引で使用するアカウントの迅速かつ容易な設定について説明します。

1

• 事業者名  
テストアカウント(CSP)  
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  
idemitsucsp10@gmail.com

• 名 テスト      • 姓 ユーザー

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      • 税ID ⓘ  
日本      T1111111111111111

税ID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

これを他の社員に転送

- 1 「事業者名」、「名」、「姓」が正しいことを確認  
初期データの訂正が必要な場合は、記載の文言を修正して下さい
- 2 「パスワード」、「適格請求書発行事業者登録番号」を入力  
税務登録欄にはTから始まる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)
- 2 「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社とお取引先様の間でのポリシーの同意になります
- 3 「アカウントを作成」をクリック

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

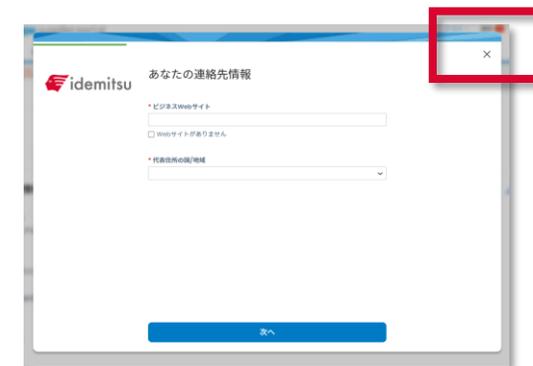
## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(3/11)

アカウント作成時、メールアドレスの検証が求められます。  
「アカウントを作成」をクリックすると、登録したメールアドレス宛にワンタイム認証コードが送信されます。



- 1 メールを確認し、ワンタイム認証コードを入力
- 2 「次へ」をクリック

※アカウント初期ログイン時の「あなたの連絡先情報」画面では「×」をクリック



# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(4/11)

初回ログイン後にプロフィール情報の登録が求められますが一度閉じ、以下設定画面から初期登録処理をお願いします

① メインタブ「設定」、「顧客の設定」をクリック

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'テスト' (Test), '通知' (Notifications) with a red circle containing '0', and 'ヘルプ' (Help). Below the navigation bar, there are several tabs: '管理' (Management), '顧客の設定' (Customer Settings), and '接続リクエスト' (Connection Request). The '顧客の設定' tab is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. To the right of the tabs, there is a '設定' (Settings) button, also highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below the tabs, the main content area is titled '顧客の設定' (Customer Settings). It displays the name '[TEST] Idemitsu Kosan Co., Ltd.' and a '接続を申請' (Apply for connection) button with a plus sign. To the right of this, there is a message: 'あと数ステップで【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.とのビジネスを開始できます' (You can start business with [TEST] Idemitsu Kosan Co., Ltd. in a few more steps), followed by a green '開始' (Start) button and the Idemitsu logo.

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(5/11)

初回ログイン後にプロフィール情報の登録が求められますが一度閉じ、以下設定画面から初期登録処理をお願いします

- 1 「ビジネスWebサイト」（貴社WebサイトのURL）、「代表住所の国/地域」に情報を入力し、「次へ」をクリック

あなたの連絡先情報

1

• ビジネスWebサイト  
Samplexxx.com  
 Webサイトがありません

• 代表住所の国/地域  
日本

次へ

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(6/11)

初回ログイン後にプロフィール情報の登録が求められますが一度閉じ、以下設定画面から初期登録処理をお願いします

- 1 必要な「住所」「税ID」情報を入力  
※税IDには適格請求書発行事業者番号を入力、または「税IDがありません」に「✓」します
- 2 請求元住所に代表住所の入力データを利用する場合は、「請求元にコピー」をクリック

idemitsu 確実に支払を受け取る  
所在地の住所を確認する

Primary

国/地域  
日本

住所1  
大手町一丁目2番1号

市区町村  
千代田区

都道府県  
東京都

郵便番号  
100-8321

国/地域  
日本

税ID  
T11111111111111

税IDがありません

請求元にコピー

請求元

支払先

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(7/11)

初回ログイン後にプロフィール情報の登録が求められますが一度閉じ、以下設定画面から初期登録処理をお願いします

1 「請求時の優先言語」を入力

idemitsu 確実に支払を受け取る  
所在地の住所を確認する

請求元

国/地域  
日本

住所  
大手町一丁目2番1号

市区町村 都道府県 郵便番号  
千代田区 Tokyo 100-8321

課税国/地域 登録番号  
日本 T11111111

登録番号がありません

1 請求時の優先言語  
日本語

アドバンスト請求  
住所ID

請求書の処理(CXMLまたはSFTP)向けの【TEST】  
Idemitsu Kosan Co.,Ltd.との連携に推奨されま

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(8/11)

初回ログイン後にプロフィール情報の登録が求められますが一度閉じ、以下設定画面から初期登録処理をお願いします

- 1 支払先住所、発送元住所が請求書住所と異なる場合は、「住所を次のように使用」の「✓」を外し、住所を入力します
- 2 支払先住所、発送元住所を変更しない場合は、「終了」をクリック

The screenshot shows a web interface for setting up payment and shipping addresses. At the top, there is a header "住所を次のように使用" (Use address as follows) with an information icon. Below it are two checked checkboxes: "支払先" (Payment destination) and "発送元" (Shipping origin). Underneath are two input fields: "支払先" and "発送元", each with an information icon and a right-pointing arrow. A red box labeled "1" highlights the top section. Below the input fields is a blue button labeled "終了" (End), highlighted by a red box labeled "2".

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(9/11)

これまで登録した「法人」情報の内容を確認します。

- 1 メインタブ「ビジネスプロフィール」、「法人」をクリック
- 2 鉛筆マークから編集画面を開く

The screenshot shows the Coupa portal interface. The navigation menu at the top includes 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), '法人' (Company), '情報リクエスト' (Information Request), and 'パフォーマンス評価' (Performance Evaluation). The '法人' tab is selected and highlighted with a red box labeled '1'. Below the navigation, the '法人' section displays details for 'テストアカウント(CSP)'. The details include 'Invoice From' (大手町一丁目2番1号, 千代田区, Tokyo, 100-8321, Japan), '発送元 管理' (Sender Management), and '税務登録 JP:T1111111111111111'. A red box labeled '2' highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the company information card. Below the company information, there are sections for '利用可能な支払方法 (支払方法)' (Available payment methods) and 'リンクされた顧客' (Linked customers), with a search bar and a list of customers including '[TEST] Idemitsu Kosan ...'.

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(10/11)

これまで登録した「法人」情報の内容を確認します。

- 表示される登録内容を確認してください。  
尚、修正が必要な場合は「法人を削除」をクリックし、「非アクティブ化」した後、「設定」から再設定してください。

法人を編集

① 支払方法に関連付けられているため、この法人は編集できません。変更が必要な場合は、新しい法人を作成し、顧客と共有してください。

\* 法人名  
テストアカウント(CSP)

\* 国/地域  
日本

税務登録

\* 国/地域  
日本

登録番号  
T11111111111111

登録番号番号を持っていない

国フィールド

法人番号

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  
大手町一丁目2番1号

\* 住所2

\* 市区町村  
千代田区

\* 都道府県  
Tokyo

\* 郵便番号  
100-8321

請求元コード

希望言語  
日本語

キャンセル 法人を削除

確認してください

⚠️ 1 customer will be affected by this deactivation.

顧客

【TEST】 Idemitsu Kosan Co., Ltd.

キャンセル 非アクティブ化

# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

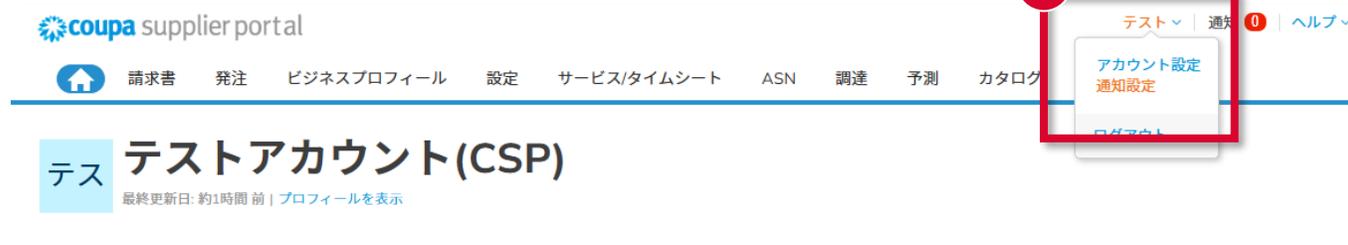
03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 03. CSPにアクセス、企業情報等を登録(11/11)

通知設定を変更します。

1 「通知設定」をクリック



2 「受領申請」>「受領書作成済み」にて、「オンライン」と「Eメールアドレス」を「✓」する



3 画面下部の「保存」をクリック



# CSP設定 | 初回ログイン

CSP登録済のお取引先様は  
本ページのシステム操作は不要

## 初回ログインまでの手順

01  
Coupa利用申込書の送付、  
調査票の提出

02  
Coupaから案内メール受領

03  
CSPにアクセス  
企業情報等を登録

04  
CSPにログイン

## 04. CSPにログイン

前頁にて初回のログインは完了です。  
2回目以降ログインする場合は「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。

coupa supplier portal

Secure

### ログイン

• メールアドレス  
idemitsucsp10@gmail.com

• パスワード

ログイン

新規のお客様ですか? [アカウントを作成](#)  
[パスワードをお忘れですか?](#)

# CSP設定

## サプライヤ情報マスタ(SIM)登録

---

# CSP設定 | サプライヤ情報マスタ(SIM)登録

## SIM登録までの手順

01  
メール/CSPから弊社向けプロ  
フィール更新画面を表示する

02  
プロフィールの内容を入力する

## 01. メール/CSPから弊社向けプロフィール更新画面を表示する

CSP初期設定とは別に、弊社との取引開始するために必要な情報を提供いただきます。担当者様へプロフィール更新の依頼メールをお送りいたします。

1 プロフィール更新依頼メールより「プロフィールを更新」ボタンをクリックし、入力画面に遷移



CSP上から表示するにはメインタブ「ビジネスプロフィール」から該当の「情報リクエスト」をクリック



【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd. プロフィール [TEST] Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

✓ 一般公開プロフィールから一部の情報が自動入力しました。

サプライヤー情報マスタ登録

サプライヤー情報  
テストアカウント(CSP)

サプライヤ名  
テストアカウント(CSP)

DUNS番号

法人番号

適格請求書発行事業者登録番号

Webサイト  
http://Samplexxxx.com

法令に基づく規格免許の種類

貴社が保有する免許情報を記載してください

事業を展開する国/地域  
日本

貴社が事業を展開する国/地域を記載してください

提供可能エリア

貴社が提供可能なエリアを記載してください

会社基本情報添付①  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

会社基本情報添付②  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

会社基本情報添付③  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

・社会的責任に関する誓約  
 当社は「社会的責任に関する誓約書」を承認し、該当しないことを誓約ください。

# CSP設定 | サプライヤ情報マスタ(SIM)登録

## SIM登録までの手順

01  
メール/CSPから弊社向けプロフィール更新画面を表示する

02  
プロフィールの内容を入力する

## 02. プロフィールの内容を入力する(2/2)

CSP初期設定とは別にCoupaを活用したお取引を開始するために必要な情報を提供いただきます。

【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

✓ 一般公開プロフィールから一部の情報が自動入力しました。

サプライヤ情報マスタ登録

サプライヤー情報

テストアカウント(CSP)

1

サプライヤ名

テストアカウント(CSP)

2

DUNS番号

法人番号

適格請求書発行事業者登録番号

3

Webサイト

http://Samplexxxx.com

- 1 サプライヤー名**  
貴社の正式名称が正しいことをご確認ください
- 2 DUNS番号 / 法人番号 / 適格請求書発行事業者登録番号**  
お取引先様をグループ全体で一意に識別するコードとして、DUNS / 法人番号 / 適格請求書発行事業者登録番号を登録いたします。  
※各コードについて未取得の場合は空欄で提出ください
- 3 Webサイト**  
代表ホームページ等をご記載してください

# CSP設定 | サプライヤ情報マスタ(SIM)登録

## SIM登録までの手順

01  
メール/CSPから弊社向けプロフィール更新画面を表示する

02  
プロフィールの内容を入力する

## 02. プロフィールの内容を入力する(2/2)

CSP初期設定とは別にCoupaを活用したお取引を開始するために必要な情報を提供いただきます。

1 法令に基づく規格免許の種類  
貴社が保有する免許情報を記載してください

2 業を展開する国/地域  
日本

3 提供可能エリア  
貴社が提供可能なエリアを記載してください

4 会社基本情報添付①  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

会社基本情報添付②  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

会社基本情報添付③  
ファイルを選択 選択されていません  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください

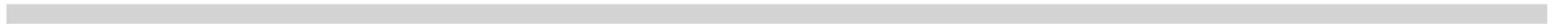
5 反社会的勢力排除に関する誓約  
 別紙「反社会的勢力排除に関する誓約書」を確認し、該当しないことをご誓約ください。

6 承認申請を送信

- 1 **法令に基づく規格免許の種類**  
工事に必要な規格免許等、貴社が所有される免許情報を記載してください
- 2 **提供可能エリア**  
提供可能エリアが限定される場合はそれを明記し、提供可能なエリアを記載してください
- 3 **会社基本情報添付**  
その他ファイルでの情報提供がございましたら添付してください
- 4 **反社会的勢力排除に関する誓約**  
別紙「反社会的勢力排除に関する誓約書」を確認し、該当しないことをご誓約ください
- 5 「承認申請を送信」をクリック

# CSP設定

ユーザ追加/非アクティブ化



# CSP設定 | ユーザ追加/非アクティブ化

## ユーザ追加/非アクティブ化の手順

### 01 ユーザー追加登録 (権限・顧客設定)

### 02 ユーザー非アクティブ化

## 01. ユーザー追加登録(権限・顧客設定)(1/2)

設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセスし、必要なユーザを追加します。

- 1 メインタブ「設定」をクリック後、「ユーザーを追加登録」を選択  
※本機能は**管理者ユーザーのみ**が行えます

coupa supplier portal

テスト | 通知 0 | ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール **設定** サービス/タイムシート ASN 調達 予測 カタログ アドオン 業績

管理者 顧客の設定 接続リクエスト

### 管理者 ユーザー

ユーザーを追加登録 View 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
テストユーザー	idemitsucsp10@gmail.com	アクティブ	ASN カタログ サービス/タイムシート プロフィール 予測プランナー 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 社外秘、オープン非公開、公開 管理者 調達 請求書	【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.	会計、 多様性、 法的、 購買、 リスク、 販売、 調達	編集

ページ内件数 5 | 10 | 15

# CSP設定 | ユーザ追加/非アクティブ化

## ユーザ追加/非アクティブ化の手順

### 01 ユーザー追加登録 (権限・顧客設定)

### 02 ユーザー非アクティブ化

## 01. ユーザー追加登録(権限・顧客設定)(2/2)

設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセスし、必要なユーザを追加します。

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

- 1 ユーザー情報 (User Information):** Includes fields for Name (姓), Surname (名), Email Address (Eメールアドレス), Telephone Number (電話番号), and Address (住所).
- 2 権限 (Permissions):** A list of permissions with checkboxes, such as 'すべて' (All), '管理者' (Administrator), '読取' (Read), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '検索' (Search), '印刷' (Print), 'ダウンロード' (Download), 'アップロード' (Upload), '共有' (Share), 'コメント' (Comment), '評価' (Rating), 'レビュー' (Review), 'アンケート' (Survey), 'フォーム' (Form), 'ワークフロー' (Workflow), 'レポート' (Report), 'ダッシュボード' (Dashboard), '設定' (Settings), 'ヘルプ' (Help), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Terms of Service), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us).
- 3 顧客 (Customer):** A dropdown menu showing the selected customer: '[TEST] Idemitsu Kosan Co., Ltd.'
- 4 登録ボタン (Register Button):** A blue button labeled '登録を完了' (Complete Registration).

- 1 「名」、「姓」、「Eメールアドレス」を入力
- 2 アクセス権限を付与する機能を「✓」する  
※「管理者」欄の「✓」の有無で、管理者ユーザー/一般ユーザーを識別します
- 3 担当する顧客名を「✓」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、**出光興産**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本マニュアル「初回ログイン」手順に沿ってご自身のアカウントを作成

# CSP設定 | ユーザ追加/非アクティブ化

## ユーザ追加/非アクティブ化の手順

01  
ユーザ追加登録

02  
ユーザ非アクティブ化

## 02. ユーザ非アクティブ化(1/2)

貴社のユーザ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ので)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの非アクティブ化をお願いします。但し、社内でCSPにアクセス可能な管理者ユーザが不在にならないように、非アクティブ化前に「当該ユーザの非アクティブ化後も、CSPを操作可能な管理者ユーザが1人以上残っている」ことを確認してください。

① メインタブ「設定」をクリック後、削除するユーザについて「編集」をクリック

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes '設定' (Settings), which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the '管理者 ユーザー' (Admin Users) section is visible. A table lists users, with one user 'テストユーザー' (Test User) highlighted. The 'アクション' (Action) column for this user has a '編集' (Edit) button highlighted with a red box.

ユーザー名	E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
テストユーザー	idemitsucsp10@gmail.com	アクティブ	ASN カタログ サービス/タイムシート プロフィール 予測プランナー 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 社外秘、オープン非公開、公開 管理者 調達 請求書	【TEST】 Idemitsu Kosan Co., Ltd.	会社 十 多様 注 法 的 的 購 買 リス ク 販 売 調達	編集

# CSP設定 | ユーザ追加/非アクティブ化

## ユーザ追加/非アクティブ化の手順

01  
ユーザ追加登録

02  
ユーザ非アクティブ化

## 02. ユーザ非アクティブ化(2/2)

ユーザを非アクティブ化します。

のユーザーアクセスを編集 テストユーザー

ユーザー情報

姓: テスト

名: ユーザー

Eメールアドレス: testuser@idemitsu.com

電話番号

電話番号: [空]

権限

すべて

管理者

発行

すべて

発行データへのアクセスを制限しました

閲覧

カタログ

プロフィール

A/B

サービスタイムシート

すべて

サービスタイムシートへのアクセスが制限されました

支払

発行変更

早期支払

印刷

関連

アフリエイトとパブリックを閉く

社外様、オープン系公認、公開

発行明細確認

予測ソフトウェア

作業員

発表

管理

作業員の持ち運

ヒュー

管理

1 ユーザを非アクティブ化

- 1 「ユーザーを非アクティブ化」ボタンをクリックして非アクティブ化
- 2 非アクティブ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非アクティブ化は完了です

CSP設定

CSPアカウントの統合

---

# CSP設定 | CSPアカウント統合

## CSPアカウント統合の手順

### 01 アカウントの統合を申請

### 02 アカウントの統合を承認

## 01. アカウントの統合を申請(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 メインタブ「設定」から「アカウント統合申請」をクリックし、  
統合するCSPアカウントのメールアドレスを入力

coupa supplier portal

テスト

設定

管理者 顧客の設定 接続リクエスト

管理者 アカウント統合申請

1

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

支払方法

sFTPアカウント

cXML エラー

sFTPファイルエラー (顧客へ)

アカウントの統合申請を開始します

idemitsucsp05@gmail.com

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

⚠️ アカウントの統合を行うことで、統合されたすべてのユーザーは、リンクしている顧客への請求書の発行と支払情報の送信を、会社を代表して行えるようになります。このメールアドレスが貴社に属するユーザーのものであることを確認してから、アカウント統合申請を送信してください。承認後に、アカウントの統合を元に戻すことはできません。アカウントの統合について詳細を確認してください。

アカウント統合を申請

未処理のアカウント統合申請

未処理のアカウント統合申請はありません。

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

# CSP設定 | CSPアカウント統合

## CSPアカウント統合の手順

### 01 アカウントの統合を申請

### 02 アカウントの統合を承認

## 01. アカウントの統合を申請(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。

- 1 アカウントオーナーについて「マイアカウント」を選択し、「受信者へのメモ」を入力後、「申請を送信」をクリック

1

\*アカウントオーナー  マイアカウント

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

\*受信者へのメモ

私はロボットではありません  
reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

⚠️ アカウントの統合を行うことで、統合されたすべてのユーザーは、リンクしている顧客への請求書の発行と支払情報の送信を、会社を代表して行えるようになります。このメールアドレスが貴社に属するユーザーのものであることを確認してから、アカウント統合申請を送信してください。承認後に、アカウントの統合を元に戻すことはできません。 [アカウントの統合について詳細を確認してください。](#)

キャンセル

coupa  
Business Spend Management

入力内容がアカウント統合申請のメールに記載されます

# CSP設定 | CSPアカウント統合

## CSPアカウント統合の手順

01  
アカウントの統合を申請

02  
アカウントの統合を承認

## 02. アカウントの統合を承認(1/3)

アカウント統合先のメールボックスからCPSからのアカウント統合のメールを開き、CSPにログインします。

**coupa**  
必須のアクション - テストアカウント(CSP)さんからのアカウント統合申請

テストユーザーのテストアカウント(CSP)さんが、Coupa Supplier Portalの貴社のアカウントとの統合を申請しました。この申請内容を注意深く確認し、内容を完全に理解して、ソースが信頼できると判断した場合のみ承認するようにしてください。

承認した場合、以下のメリットがあります：

- 潜在的な購買組織には、複数ではなく1つの公開プロフィール情報が表示されます(混乱を避けるため)。
- Coupaの両方のアカウントを1つにまとめ、すべての購買の会社の関係を合理的に管理します。
- 会社およびユーザーの管理を1つの場所で行います。

この申請を承諾してもサービスに支障はありません。既存のCoupa購買の関係すべてに引き続きアクセスできます。統合を申請したアカウント所有者が新規管理者になり、一部の公開会社プロフィール情報が別のアカウントの情報に置き換わる場合があります。

承認されると、アカウントの統合を元に戻すことができなくなります。統合により、このユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払情報の送信を行うことが可能になります。このユーザーとアカウントがあなたの組織に属していることを確認した場合のみこの申請を承諾してください。アカウントの統合について詳細を確認してください。

テストアカウント(CSP)さんからの通知:  
アカウント統合を申請します

要求の確認と対応を行うには以下をクリックします。

**1** アカウント統合申請を表示

**coupa**  
ビジネス支出管理

**1** 「アカウント統合申請を表示」をクリック

# CSP設定 | CSPアカウント統合

## CSPアカウント統合の手順

01  
アカウントの統合を申請

02  
アカウントの統合を承認

## 02. アカウントの統合を承認(2/3)

統合先のアカウントから申請対応します。

1 「返答」をクリック

coupa supplier portal 国子CSP | 通知

管理者 顧客の設定 接続リクエスト

管理者 アカウント統合申請

ユーザー

- 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
- 支払方法
- sFTPアカウント
- XMLエラー
- sFTPファイルエラー (顧客へ)

アカウントの統合申請を開始します

coupa@coupamail.edu

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー - 同意

⚠ アカウントの統合を行うことで、統合されたすべてのユーザーは、リンクしている顧客への請求書の発行と支払情報の送信を、会社を代表して行えるようになります。このメールアドレスが貴社に属するユーザーのものであることを確認してから、アカウント統合申請を送信してください。承認後に、アカウントの統合を元に戻すことはできません。アカウントの統合について詳細を確認してください。

アカウント統合を申請

未処理のアカウント統合申請

申請済み 24/11/20	テストアカウント(CSP) 大手町一丁目2番1号 千代田区 Tokyo 100-8321 Japan	他社による開始	返答
------------------	---	---------	----

# CSP設定 | CSPアカウント統合

## CSPアカウント統合の手順

01  
アカウントの統合を申請

02  
アカウントの統合を承認

## 02. アカウントの統合を承認(3/3)

統合先のアカウントから申請対応します。

※アカウント統合後は本マニュアル「01. ユーザー追加登録(権限・顧客設定)」を参照し、統合したユーザーについて「編集」ボタンから、必要な権限・顧客設定を行ってください

- 1 「上記のメールアドレスを自社の社員のものであると認め、アカウント統合することに同意します」に「✓」をいれ、「承認」をクリック

申請者からのメモ アカウント統合を申請します

申請者へのメモを追加

1

上記のメールアドレスを自社の社員のものであると認め、アカウント統合することに同意します

！ アカウントの統合を行うことで、統合されたすべてのユーザーは、リンクしている顧客への請求書の発行と支払情報の送信を、会社を代表して行えるようになります。このユーザーが貴社に属している確認が取れる場合のみ、この申請を承認してください。承認後に、アカウントの統合を元に戻すことはできません。アカウントの統合について詳細を確認してください。

キャンセル 却下 承認

見積

見積依頼受領・内容確認

---

# 見積 | 見積依頼受領・内容確認

## 見積依頼の確認までの手順

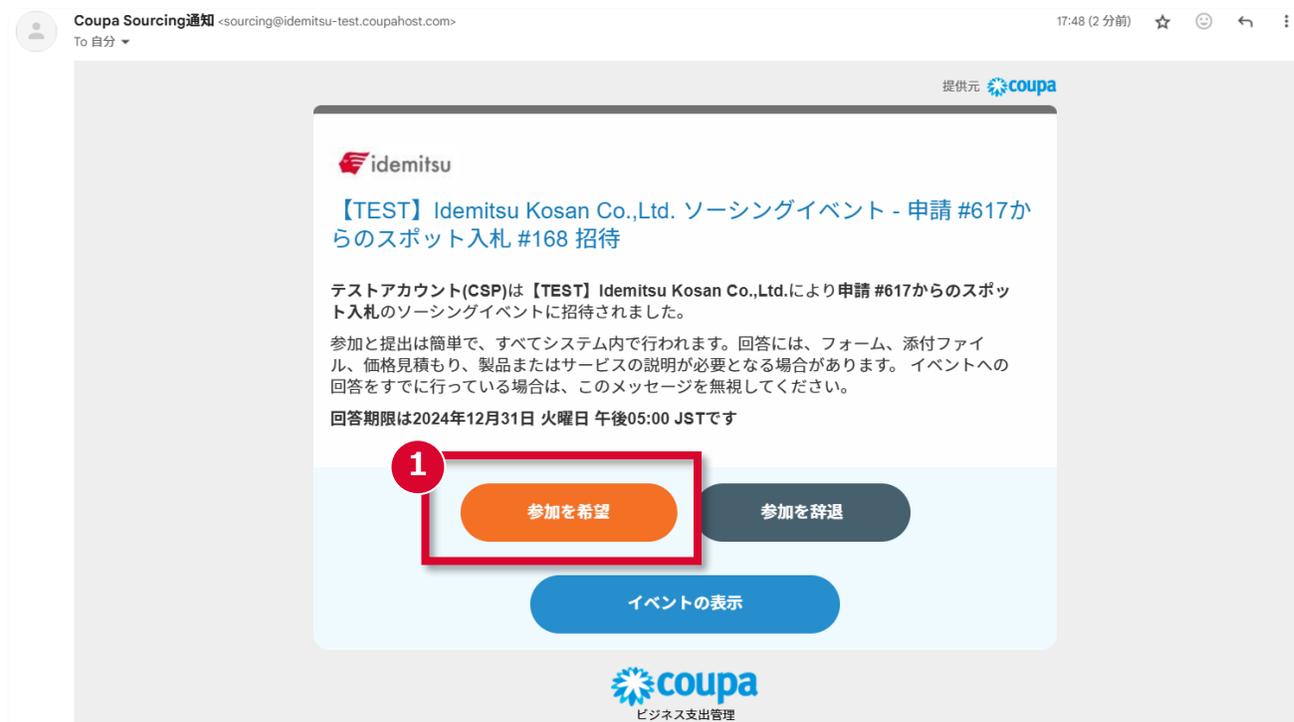
01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 01. 見積依頼の受領・確認(1/3)

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。

### 1 見積依頼メールを開き「参加を希望」をクリック



# 見積 | 見積依頼受領・内容確認

## 見積依頼の確認までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 01. 見積依頼の受領・確認(2/3)

ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。  
同時に見積依頼メールと同じメールアドレスへワンタイムパスワードをご連絡します。  
ワンタイムパスワードをコピーしていただき、Coupaの見積回答画面へ遷移してください。

- 1 メールアドレスに通知されたワンタイムパスワードをコピーし、Coupa画面に張り付け「送信」をクリック

The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is from the Coupa system, titled 'あなたのCoupaログイン認証コード' (Your Coupa Login Authentication Code). It displays a test user ID 'テスト ユーザー様' and a code '371026'. A red box highlights the code, with a callout bubble saying 'コピーしたワンタイムパスワードを張り付け' (Paste the copied one-time password). Below the code is a '認証を完了する' (Complete authentication) button. The right screenshot is an email notification from Idemitsu, titled '[TEST] Idemitsu Kosan Co.,Ltd.'. It contains instructions in Japanese about account security and the one-time password. A red box highlights the input field for the one-time password, with a callout bubble saying 'ワンタイムパスワードを再送信する' (Resend one-time password) and a '送信' (Send) button.

# 見積 | 見積依頼受領・内容確認

## 見積依頼の確認までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 01. 見積依頼の受領・確認(3/3)

調達回答ポータルから、回答を作成する見積依頼を選択してください

1 回答を作成する見積依頼の「イベント#」をクリック

idemitsu

調達回答ポータルへようこそ！

サプライヤーは【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.により申請 #617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、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。イベントへの回答をすでにやっている場合は、このメッセージを無視してください。

すべてのソーシングイベント

イベント#	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
168	申請 #617からのスポット入札	24/11/28	24/12/31	本番	RFQ	0

表示 すべ▼ 検索 🔍

ページ内件数 15 / 4 | 90

coupa

Total Spend Management - Make Margins Multiply • 日本語 (日本) • アクセシビリティ

見積

見積回答作成・送信

---

# 見積 | 見積回答作成・送信

## 見積回答までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 02. 見積回答作成・送信(1/5)

見積依頼の内容を確認し、見積回答画面に遷移してください。  
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。

申請 #617からのスポット入札 - イベント #168 アクティブ

イベントの終了 32:22 日 時間

イベント情報

サプライヤーは [TEST] Idemitsu Kosan Co.,Ltd.により申請 #617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。参加と提出は簡易で、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、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。イベントへの回答をすでにしている場合は、このメッセージを無視してください。

1 イベントへの参加を希望しますか？  
回答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？

2 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 添付書類  
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も、バイヤーは選択できます

タイムライン

11月 28 イベント開始 (開始時刻は承認に基づいて変更される場合があります) 17:48 Japan 32日:22時:11分

Dec 31 イベント終了 (終了時刻は承認に基づいて変更される場合があります) 17:00 Japan 00:00

2

1 「参加を希望しますか？」欄で「参加する」を選択

2 「回答を入力」をクリック

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 | 見積回答作成・送信

## 見積回答までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 02. 見積回答作成・送信(2/5)

見積番号や納入可能数量、単価など必要事項を入力し、「回答を送信」をクリックしてください

申請 #617からのスポット入札 - イベント #168 アクティブ

イベントの終了 32:22 日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類  
KPMG 住原 敏明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  
KPMG 住原 敏明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)

承認テスト4	111,000	111,000
予想数量 111 袋	納入可能数量 111	単価 1,000 JPY

合計 111,000 JPY

履歴

Excelからインポート 保存 回答を送信

- 1 矢印アイコンをクリックし明細を展開し、内容を確認してください  
※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ございます
- 2 見積番号や納入可能数量、単価など必要事項を入力ください  
※必要に応じて通貨も変更
- 3 「>」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

# 見積 | 見積回答作成・送信

## 見積回答までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 02. 見積回答作成・送信(3/5)

納入可能数量、単価を入力し、「回答を送信」をクリックしてください

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)

承認テスト4

納品希望日 25/01/31	発送先住所 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神3-11-1 天神武庫ビル 0階 Japan	詳細	申請の詳細 申請の詳細がありません
-------------------	---	----	----------------------

1 納入可能数量 111 予想数量 111 袋 \*単価 1,000 \*通貨 JPY

2 サプライヤーのアイテム名 アイテムの説明 ID/部品番号 リードタイム (日) 30

添付ファイル  
追加 ファイル | URL | テキスト

キャンセル 保存

\*必須フィールド 合計 111,000 JPY

履歴

Excelからインポート 3 回答を送信

- 1 見積番号や納入可能数量、単価等を入力してください。\*印は必須入力項目です  
※見積番号はお取引先様で採番いただく番号です。発注以降に引き継ぎ利用いたします。  
※サプライヤーのアイテム名、アイテムの説明、ID/部品番号は、必要に応じてお取引先様商品説明や品番管理にご利用頂けます。  
※リードタイムは納入予定日までに必要な、土日を含む日数を入力してください。
- 2 その他情報を提供したい場合は「添付ファイル」で情報添付が可能ですので必要に応じて利用ください
- 3 「回答を送信」をクリックする

# 見積 | 見積回答作成・送信

## 見積回答までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 02. 見積回答作成・送信(4/5)

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。  
※見積提出後に再度回答を修正する場合は、再度メールの「イベントの表示」ボタンからCoupa画面へアクセスし、情報を修正のうえ「回答の送信」をクリックしてください。

1

申請 #617からのスポット入札 - イベント #168 アクティブ

回答が見積りイベント開催者に送信されました

イベントの終了 32:21  
日 時間

イベント情報 私の回答

24/11/28に回答済み

添付書類  
KPMG 住原 敏明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  
KPMG 住原 敏明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)

承認テスト4				111,000 JPY
				子枠数量 x 単価
子枠数量	納入可能数量	単価	通貨	>
111 袋	111	1,000	JPY	

合計 111,000 JPY

履歴 >

回答の編集

1 送信完了の通知を確認する

# 見積 | 見積回答作成・送信

## 見積回答までの手順

01  
見積依頼の受領・確認

02  
見積回答作成・送信

## 02. 見積回答作成・送信(5/5)

※見積内容について補足や内容やり取りを行う場合

(納期が見積依頼内容と異なる場合や個別確認が必要な場合、等を実施します)

見積内容について「インスタントメッセージ」を活用することで、弊社担当者とのやり取りが可能です。

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

受注

発注書(PO)の受領・受付返信

---

# 受注 | 発注書(PO)の受領・受付返信

## 発注書の受領確認までの手順

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  
発注書の受領確認を実施する

## 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

CSPに発注書が届くと、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「注文を管理」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。

1 発注メールを開き「発注を管理」をクリック



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



# 受注 | 発注書(PO)の受領・受付返信

## 発注書の受領確認までの手順

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  
発注書の受領確認を実施する

## 02. 発注書の内容を確認する

発注#265

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 24/11/28

申請者 Kyosuke Kaneko

メール メールアドレス

支払条件 なし

添付書類 なし

発送

発送先住所 〒100-8321  
東京都千代田区大手町1-2-1  
Japan  
宛先: 28階 受付

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
買	減価シャーレ	1	セット	30,000	30,000	0

納品希望日 24/12/31

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 IWAKI

製造業者品番 SH90-15

見積番号 なし

合計 JPY 30,000

請求書を作成

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**  
本件を作成した弊社担当者の氏名、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 明細**  
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、@で弊社担当者を指定してコメント欄に入力してください。  
※@によりメンション通知がされます

# 受注 | 発注書(PO)の受領・受付返信

## 発注書の受領確認までの手順

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  
発注書の受領確認を実施する

## 03. 発注書の受領確認を実施する

弊社担当者が発注書の受領状況を確認できるよう、「受領確認済み」に「✓」の入力をお願いします。  
※「✓」の入力により注文請書を返送頂いた旨を弊社で認識できます。

### 1 発注を開き「受付済み」をクリック

発注#265

⚙️ 一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 24/11/28

修正日 24/11/28

申請者 Kyosuke Kaneko

メール

支払条件 なし

1  受付済み

発注#265

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 24/11/28

修正日 24/11/28

申請者 Kyosuke Kaneko

メール

支払条件 なし

1  受付済み

※発注書の一覧表示画面でも受領確認の実施/未実施を確認できます。

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
265	24/11/28	発行済み	なし	1セット / 滅菌シャーレ

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
265	24/11/28	発行済み	24/11/29	セット / 滅菌シャーレ

受注

発注書の一覧確認

---

# 受注 | 発注書(PO)の受領・受付返信

## 01. 一覧表示の各項目の説明

**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

### 発注書

アクションをクリックすると、 発注から

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
265	24/11/28	発行済み	24/11/29	1 セット / 減価ンチャーレ	いいえ

発注から請求書を作成できます

表示 すべて

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
いいえ	30,000 JPY		

項目	内容	
発注番号	Coupa上のPO番号。※クリックするとPO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	発行済み	出光興産で発注書が承認され貴社へ送付された状態
	キャンセル済み	出光興産で発注書がキャンセルされた状態
	仮完了済み	発注書が一時的にクローズされた状態 ※弊社側で再オープンすると発行済みに戻ります
	終了済み	発注書が完全にクローズされた状態 ※再オープンできません
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	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
		当該発注書の事前出荷通知(ASN)を作成します
		当該POのサービス/タイムシートを作成します

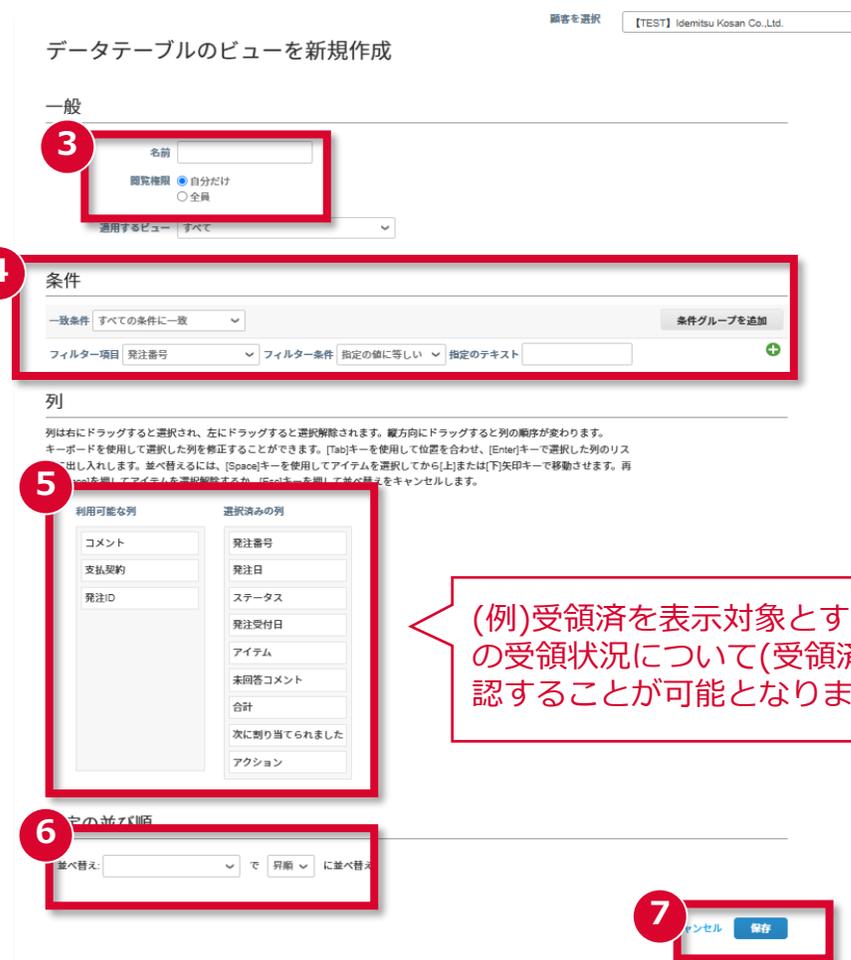
# 受注 | 発注書(PO)の受領・受付返信

## 02. 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します
- 2 プルダウンリストから「ビューを作成」をクリックします
- 3 表示の名前と適用範囲(自分のみ or 貴社のCSPユーザー全員)を設定します
- 4 必要に応じて絞り込み条件を設定します
- 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することができます
- 6 データの並び順を設定します
- 7 「保存」をクリックします



(例)受領済を表示対象とすることで弊社の受領状況について(受領済か否か)を確認することが可能となります

事前出荷通知(ASN)

事前出荷通知(ASN)の送付

---

# 事前出荷通知(ASN) | 事前出荷通知(ASN)の送付

## 事前出荷通知送付までの手順

01  
該当発注書からASN登録画面  
を表示する

02  
出荷通知の内容を入力する

## 01. 該当発注書からASN登録画面を表示する

発注書一覧画面からASN登録画面を開きます。

- 1 メインタブ「発注」をクリック
- 2 アイコンをクリック



coupa supplier portal

一部 | 通知 99+ |

発注

顧客を選択 【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

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
264	24/11/28	発行済み	なし	10 個 / アセトン	いいえ	100,000 JPY		
263	24/11/28	発行済み	なし	1 袋 / TEST薬品	いいえ	110 JPY		
262	24/11/25	発行済み	なし	1 カートン / TEST	いいえ	10 JPY		

# 事前出荷通知(ASN) | 事前出荷通知(ASN)の送付

## 事前出荷通知送付までの手順

01  
該当発注書からASN登録画面を  
表示する

02  
出荷通知の内容を入力する

## 02. 出荷通知の内容を入力する

商品の出荷の際に、発注書ごとに必要事項を入力し、事前出荷明細通知(ASN)を送信します。

事前出荷通知の作成

The screenshot shows the '事前出荷通知の作成' (ASN Creation) form. It is divided into several sections:

- 1 一般情報 (General Information):** Includes '事前出荷通知番号' (ASN Number) and 'ステータス' (Status).
- 2 発送日 (Shipping Date):** Includes '発送日' (Shipping Date) and '配達予定日' (Delivery Date).
- 3 発送先 (Shipping Destination):** Includes 'Ship To Warehouse' and '発送先住所' (Shipping Address).
- 4 発送情報 (Shipping Information):** Includes '送り番号' (Invoice Number), '送り業者' (Carrier), '送り方法' (Shipping Method), '送り業者標準英字コード' (Carrier Standard English Code), 'コンテナ' (Container), 'トレーラー' (Trailer), '送り証券' (Invoice), '梱包伝票番号' (Packing Slip Number), and '発送メモ' (Shipping Memo).
- 5 Lines (Table):** A table with columns for '説明' (Description), '数量' (Quantity), '数量単位' (Quantity Unit), '受領済みの数量' (Received Quantity), 'ステータス' (Status), '発注明細' (Purchase Order Detail), '発注明細の数量' (Purchase Order Detail Quantity), '発注明細の数量' (Purchase Order Detail Quantity), and '発注明細の数量' (Purchase Order Detail Quantity). The first row shows '油回転真空ポンプ GHD-031A' with a quantity of 1 and status 'ドラフト' (Draft).
- 6 送信 (Send):** A button at the bottom right to send the ASN.

- 1 事前出荷明細通知番号を入力**  
貴社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みのものは重複して登録できません)
- 2 発送日、配達予定日を入力**
- 3 発送情報を入力**  
入力は任意になります
- 4 出荷済み数量を入力**  
今回出荷分の数量を入力してください
- 5 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ASNを送信**  
「送信」をクリックすると弊社で 事前出荷通知内容が確認可能となります

# 事前出荷通知(ASN) | 事前出荷通知(ASN)の送付

## 事前出荷通知送付までの手順

01  
該当発注書からASN登録画面を  
表示する

02  
出荷通知の内容を入力する

## 補足. ASNを編集・削除・キャンセルする

送信済/保存済のASNを編集、送信済のASNをキャンセル、保存済のASNを削除する  
※誤ってASNを重複登録してしまった場合、削除またはキャンセルの操作が可能です。

- 1 メニューバーのASNをクリックし、作成済みのASNの一覧を表示
- 2 をクリックしてASNを削除  
※**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**送信済み**の場合、キャンセルすることができます。

coupa supplier portal

一部 | 通知 99+ | ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール 設定 サービスタイムズ **ASN** 送付 予測 カタログ アドオン 業績

顧客を選択 [TEST] Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

### 事前出荷通知

ファイルからの読み込み エクスポート先 表示 すべて 詳細検索 検索

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	項目	アクション
1234	検収待ち	24/06/11	なし	申請課 担当者	Yamato	12234566	24/10/10			
なし	ドラフト	なし	なし	28階 受付	なし		24/11/29	1		
6789	検収待ち	24/11/29	なし	第1倉庫	なし		24/11/29	1 247		
0610	検収待ち	24/06/11	24/06/12	申請課 担当者	なし		24/06/11	1 3		

請求

発注書(PO)から請求書を登録

---

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

**01**  
該当発注書から請求書登録画面を表示する

**02**  
請求書の内容を入力する

## 01. 該当発注書から請求書登録画面を表示する

発注書一覧画面から請求書登録画面を開きます。

- 1 メインタブ「発注」をクリック
- 2 アイコンをクリック



coupa supplier portal

発注

顧客を選択 【TEST】 Idemitsu Kosan Co.,Ltd.

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	次に割り当てられるアクション
264	24/11/28	発行済み	なし	10 個 / アセトン	いいえ	100,000 JPY	
263	24/11/28	発行済み	なし	1 袋 / TEST薬品	いいえ	110 JPY	
262	24/11/25	発行済み	なし	1 カートン / TEST	いいえ	10 JPY	

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01  
該当発注書から請求書登録画面  
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(1/2)

請求書に必要事項を入力し送信します。

請求書を作成 作成

The screenshot shows a web form for creating a request. It is divided into two main sections: '送信元' (Sender) and '宛先' (Recipient).  
 - **1** points to the '請求番号' (Request Number) field.  
 - **2** points to the '納品日' (Delivery Date) field.  
 - **3** points to the '添付書類' (Attachments) section, which includes options for 'ファイル' (File), 'URL', and 'テキスト' (Text).  
 - **4** points to the '登録番号' (Registration Number) dropdown menu.  
 The '送信元' section includes fields for '会社名' (Company Name), '住所' (Address), '支店' (Branch), and '電話番号' (Phone Number). The '宛先' section includes fields for '顧客' (Customer), '請求先住所' (Requesting Party Address), '電話番号' (Phone Number), '登録番号' (Registration Number), '発送先住所' (Shipping Party Address), and '電話番号' (Phone Number).

- 1 請求番号を入力**  
貴社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みのものは重複して登録できません)
- 2 請求書日付を入力**  
請求書作成日を入力してください  
※**請求書日付を入力すると納品日が更新されます。請求書日付は納品日と同一に設定してください**
- 3 添付書類を添付**  
貴社フォーマットの請求書など、必要に応じて添付してください
- 4 登録番号を選択**  
適格請求書発行事業者番号がある場合には登録番号を選択してください

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01

該当発注書から請求書登録画面を表示する

02

請求書の内容を入力する

## 02. 請求書の内容を入力する(2/2)

請求書に必要な事項を入力し送信します。

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	金額
買	アセトン	10	個	10,000.00	100,000

消費税率を選択し、「計算」をクリック

今回の請求対象ではない商品を削除

送信をクリックして請求書を送信

1 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

2 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明細がある場合は、「×」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

3 送信をクリックして請求書を送信

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01  
該当発注書から請求書登録画面  
を表示する

02  
請求書の内容を入力する

## 補足. 請求書をPDFダウンロードする(1/2)

請求書のPDFダウンロードは、メニューバーの請求書タブから以下の手順で実施可能です。

coupa supplier portal

1 請求書 発注 ビジネスプロフィール 設定 サービスシート ASN 調達 予測

請求書 請求明細 支払受領書

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	修正依
Invoice001	25/01/11	承認待ち	362	9,900 JPY	いいえ	
None	25/01/11	ドラフト	362	24,000 JPY	いいえ	

- 1 メニューバーの請求書をクリック  
※作成済みの請求書の一覧が表示されます
- 2 PDFダウンロードする「請求番号」をクリック

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01  
該当発注書から請求書登録画面  
を表示する

02  
請求書の内容を入力する

## 補足. 請求書をPDFダウンロードする(2/2)

請求書 請求明細 支払受領書

請求#Invoice001 [戻る](#)

一般情報

請求番号 Invoice001

請求書日付 25/01/11

支払条件 25日締、翌月25日銀行振込

配送日 25/01/11

通貨 JPY

配送番号 なし

ステータス アクション待ち

Is Ers Invoice いいえ

法定請求書 [ダウンロード](#)

サブライヤーメモ なし

3 ダウンロードをクリックすると、以下キャプチャの「請求書」PDFをダウンロードできます

請求書日付 2025年01月11日

請求書 Invoice001

請求元 請求先 送信元

北光商事株式会社 本社 C&P株式会社伊賀事業部Csp  
〒300-8321 〒300-8321 〒300-8342  
東京都千代田区大塚一丁目2 東京都千代田区大塚1-2-1  
Japan TokyoShinjuku City3-chome kchigayasanoharacho  
Japan

登録番号 なし サプライヤーの地方  
番号

納品日 2025年02月25日

請求詳細

請求番号 請求書日付 支払条件 支払期日  
Invoice001 2025年01月11日 25日締、翌月25日銀行振込 2025年02月25日

通貨 契約番号 納品日はサービス提供日  
JPY 2025年02月11日

項目番号	品名	アイテム名	サブライヤー品名	数量	単位	納期	消費税率	消費税	税別金額	税別合計
1	3K-1	アイテム1	サブライヤー品	10	個	900 JPY	10.0%	CT	9,000 JPY	9,000 JPY

税  
税率ごとの課税対象額 税率ごとの税金合計  
CTの9,000 JPY (10.0%) 900 JPY

合計  
税別金額 9,000 JPY  
消費税額 900 JPY  
税込金額 9,900 JPY

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01  
該当発注書から請求書登録画面  
を表示する

02  
請求書の内容を入力する

## 補足. 請求書をキャンセルする

下記理由等で、請求書を取り消したい場合、請求書のステータスをご確認いただき、取り消しをお願いいたします。

理由事例:

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

請求書

請求書を作成

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
クレジットメモ_1024-04	24/10/2	承認済み	00226	-130,680 JPY	いいえ		
クレジットメモ_1024-05	24/10/2	承認済み	00228	-65,340 JPY	いいえ		
クレジットメモ_1024-06	24/10/2	承認済み	00229	-130,680 JPY	いいえ		
1024-06	24/10/2	承認済み	00229	130,680 JPY	いいえ		
1024-05	24/10/2	承認済み	00228	130,680 JPY	いいえ		
None	24/10/2	無効化済み	00223	0 JPY	いいえ		
1024-04	24/10/2	承認済み	00226	130,680 JPY	いいえ		
None	24/10/2	ドラフト	00226	118,800 JPY	いいえ		
None	24/10/2	ドラフト	00226	118,800 JPY	いいえ		
1024-03	24/10/2	承認済み	00225	130,680 JPY	いいえ		
None	24/10/2	ドラフト	00224	0 JPY	いいえ		

- 1 メニューバーの請求書をクリック  
※作成済み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削除する

ステータス	キャンセル方法
仮完了	問い合わせ窓口に連絡してください
承認済み	弊社発注者と調整の上、 <b>クレジットメモ</b> を作成し、発注者に承認を依頼してください
承認待ち	発注者に連絡し、 <b>差戻し</b> をご依頼ください。

# 請求 | 発注書(PO)から請求書を登録

## 発注書から請求書登録までの手順

01

該当発注書から請求書登録画面を表示する



02

請求書の内容を入力する



## 補足. 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、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化しない場合は、コメント欄等を利用して弊社にご確認ください。

The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. A table lists invoices with columns for '請求番号' (Invoice No.), '作成日' (Created Date), 'ステータス' (Status), '発注番号' (PO No.), '税込金額' (Tax-included Amount), and '未回答コメント' (Unanswered Comment). A red box highlights the 'ステータス' column, which contains values like '承認済み' (Approved), '承認待ち' (Awaiting Approval), '無効化済み' (Invalidated), and 'ドラフト' (Draft).

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
クレジットメモ_1024-04	24/10/2	承認済み	00226	-130,680 JPY	いいえ
クレジットメモ_1024-05	24/10/2	承認済み	00228	-85,340 JPY	いいえ
クレジットメモ_1024-06	24/10/2	承認済み	00229	-130,680 JPY	いいえ
1024-08	24/10/2	承認済み	00229	130,680 JPY	いいえ
1024-05	24/10/2	承認済み	00228	130,680 JPY	いいえ
None	24/10/2	無効化済み	00223	0 JPY	いいえ
1024-04	24/10/2	承認済み	00226	130,680 JPY	いいえ
None	24/10/2	ドラフト	00226	118,800 JPY	いいえ
None	24/10/2	ドラフト	00226	118,800 JPY	いいえ
1024-03	24/10/2	承認済み	00225	130,680 JPY	いいえ
None	24/10/2	ドラフト	00224	0 JPY	いいえ

ステータス	説明
承認済み	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、弊社の確認が未済な状態
無効化済み	請求書が無効化された状態
ドラフト	請求書が貴社で作成途中(未完了)となっており、弊社に未送付の状態

請求

請求書修正(クレジットメモ登録)

---

# 請求 | 請求書修正(クレジットメモ登録)

## クレジットメモ登録までの手順

01  
クレジットメモの作成画面を表示する

02  
クレジットメモの内容を入力する

## 01. クレジットメモの作成画面を表示する

請求書画面からクレジットメモの作成画面を開きます。



- 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 「請求書の問題を解決する」を選択し、該当の「請求番号」を選択。「続行」をクリック



- 4 「クレジットメモで請求書を完全に取消す」を選択し、「作成」をクリック  
※弊社環境の制限により「完全に取消し」のみ対応しています



# 請求 | 請求書修正(クレジットメモ登録)

## クレジットメモ登録までの手順

01  
クレジットメモの作成画面を表示する

02  
クレジットメモの内容を入力する

## 02. クレジットメモの内容を入力する

### クレジットメモの作成 作成

このクレジットメモは、請求書174に適用されます。承認されると、請求書によるトランザクションへの影響は、クレジットにより完全に取り消されます。

1 一般情報

\*クレジットメモ#

クレジットメモの日付 24/11/29

2 支払条件 月末締、翌月末日銀行振込

当初納品日 24/09/23

\*通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

元の請求番号 174

元の請求日 24/09/26

画像スキャン  選択されていません

サプライヤーメモ

添付書類  ファイル | URL | テキスト

クレジットの理由

送信元

- 1 クレジットメモ#を入力  
貴社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みのものは重複して登録できません)
- 2 クレジットメモの日付を入力  
クレジットメモ作成日を入力してください
- 3 送信をクリックしてクレジットメモを送信

合計 CT	-16,368
正味の合計	-163,680
税込金額	-180,048

削除 キャンセル ドラフトとして保存