

Coupaシステム操作マニュアル_サプライヤー様用

2026年4月1日

サプライチェーンユニット
INPEX

用語	定義	用語	定義
CSP	Coupa Supplier Portalの略。サプライヤー様がCoupaを介して発注や請求などの管理を行うポータルサイト。		
調達回答ポータル	見積回答専用のサプライヤー様向けCoupaポータルサイト。CSPとは別サイトとなり、ログインの都度ワンタイムパスワードでの認証が必要。		
サービスシート	CSPから、サービスの提供実績をINPEXへ提出する機能。		
パンチアウトサイト	個々のバイヤー企業向けにカスタマイズされたECサイトのこと。自社の購買システムからサプライヤーが管理・提供するECサイトに行き、商品を選択・購入することが可能。		

Agenda

本ブックはサプライヤー様に実施いただく一連のシステム操作を対象にしています。

- ▶ はじめに
- ▶ **第1章 初期設定**
 - 1.初回ログイン
 - 2.弊社Coupaとの接続
(CSP登録済みの場合)
 - 3.Appendix 言語設定の変更方法
 - 4.Appendix 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)
 - 5.Appendix ユーザーの追加
 - 6.Appendix ユーザーの編集
 - 7.Appendix 多要素認証設定
- ▶ **第2章 見積**
 - 1.見積依頼受領
 - 2.見積依頼回答
 - 3.回答修正
- ▶ **第3章 発注受付**
 - 3-1.発注受付
- ▶ **第4章 サービスシート**

【概要】サービスシート運用・期日

 - 1.サービスシート登録
 - 2.サービスシート変更
 - 3.サービスシート取消
 - 4.サービスシート照会
 - 5.Appendix 【重要】複数明細案件の不要な明細を削除してサービスシートを登録する方法
(必要な明細のみにする方法)
 - 6.Appendix 発注タイプの見分け方
(アイテムorサービス)
 - 7.Appendix 受領(検収)・サービスシート
ステータスの確認方法
- ▶ **第5章 請求**
 - 1.請求書登録
 - 2.請求書再登録
 - 3.請求書照会
 - 4.クレジットメモ登録
 - 5.支払月(支払予定)の確認方法
 - 6.支払予定日、支払ステータスの確認方法
 - 7.Appendix 請求書のステータス確認方法
 - 8.Appendix 請求書のステータス一覧
- ▶ **Appendix.**
CSPアカウント統合 他

はじめに

CSP(Coupa Supplier Portal)とは※1※2

CSPの各メニューから、請求書、発注書、サービスシートの管理や各種設定(法人情報の設定、ユーザー設定等)を実施いただけます。本マニュアルで記載されていないメニュー(“ASN”、“予測”等)の使用想定はございません。



概要説明

ホーム画面の各メニューの用途は以下の通りです。以下に記載しているメニュー以外の使用想定はありません。

- **請求書**：サプライヤー様で登録した請求書を管理します。
- **発注**：INPEX担当者から送付された発注書情報を管理します。発注書をもとにサービスシートや請求書を作成いただけます。
- **ビジネスプロフィール**：会社情報や支払先住所情報の追加・編集等の各種設定を実施します。
- **設定**：ユーザ追加/編集等の各種設定を実施します。
- **サービスシート**：サプライヤー様で登録したサービスシートを管理します。

※1 CSPに関する最新情報、各種設定・操作詳細については、Coupa社の公式資料を併せてご参照ください。(リンク: [Coupaサプライヤーポータル | Coupa](#))

※2 アップデートにより最新のCSP画面と本マニュアルの内容が異なる場合がございます。(後続のページも同様)

調達回答ポータルとは

INPEX担当者からの見積依頼に対する回答はCSPを使用せず、Coupaの見積回答専用ポータルサイト(調達回答ポータル)より実施します。調達回答ポータルの利用にあたって、サプライヤー様でのアカウント作成等の事前設定は不要です。



概要説明

調達回答ポータルではINPEX担当者から送信された見積依頼(Coupaにおけるソーシングイベント)を管理します。

【参考】Coupaオンラインヘルプ

CSP画面右上のヘルプ > Compassから、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。主言語は英語となりますが、日本語への切り替えも可能です。

The image shows a two-step process for accessing the Coupa Compass help site. The first step shows the 'Coupa supplier portal' with a 'ヘルプ' (Help) button in the top right corner. A box highlights the 'ヘルプ' button, and an arrow points to the 'Compass' link in the dropdown menu. The second step shows the 'coupa compass' page with a 'Table Of Contents' on the left and a main content area. A box highlights the language selection menu in the top right corner, which includes options for EN - English, DE - Deutsch, JA - 日本語, and FR - Français. An arrow points to the 'JA - 日本語' option.

本マニュアルの対象範囲

サプライヤー様にてCSPや調達回答ポータルを使用して実施いただく業務は以下の通りです。

具体的なシステムの操作方法は、業務の内容に応じて各章をご参照ください。

No.	対象業務	概要	本マニュアルの参照先
1	初回ログイン	CSP未登録の場合は、CSPアカウントの新規登録及び初期設定を行います。	第1章 初期設定 をご参照ください。
2	弊社Coupaとの接続 (CSP登録済みの場合)	CSP登録済みの場合、CSPアカウントの新規登録は不要です。INPEX担当者からのCSPへの招待メールより、弊社Coupaと貴社アカウントを接続します。	
3	見積	調達回答ポータルより、INPEXからの見積依頼に対して回答を送信します。	第2章 見積 をご参照ください。
4	発注受付	INPEXからの発注書を受け、発注受付します。	第3章 発注受付 をご参照ください。
5	サービスシート	INPEXへのサービス提供終了後、サービスを登録し、送信します。	第4章 サービスシート をご参照ください。
6	請求書	INPEXへの請求書を登録し、送信します。	第5章 請求 をご参照ください。

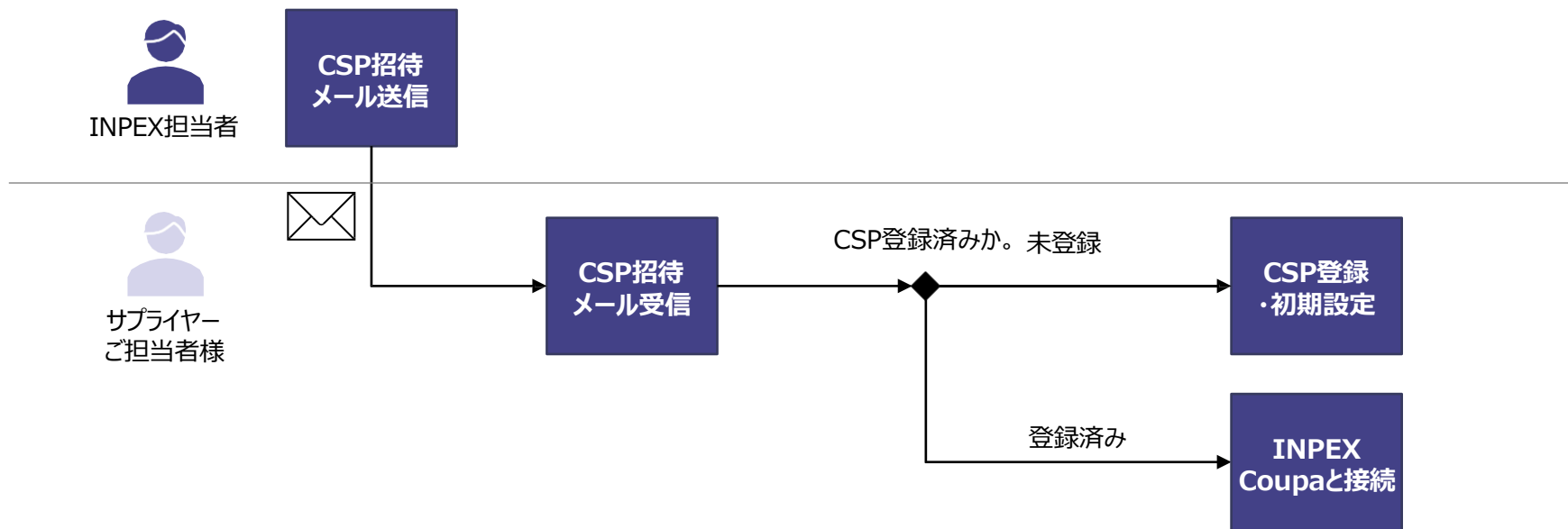
第1章 初期設定

第1章 | 初期設定 - 概要

INPEX担当者よりCSPへの招待メールを送信します。

CSP未登録の場合は、サプライヤーご担当者様にてCSPアカウントの新規登録及び初期設定をいただきます。

CSP登録済みの場合は、サプライヤーご担当者様にてINPEX Coupaと接続いただきます。



1-1-1 | 初回ログイン

INPEXの担当者からCSPへの招待メールを受領し、CSPのアカウントの新規登録を実施いただけます。

招待メールはCoupaを通じて送付されるため、@supplier.coupahost.comのドメインで送付されます。※1

アクションが必要です: INPEX登録手順

 Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
宛先

 このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。
画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

アクションが必要です: INPEX登録手順

お取引先様ご担当者各位

平素は格別のご高配を賜り心より感謝申し上げます。

先般、ご案内させていただきました通り、
当社は、調達購買プラットフォーム「Coupa」を導入します(本年2月17日稼働予定)。
これに伴い、お取引先各社様にはCSPへのご登録をお願い申し上げます。
以下リンクよりアカウント登録をお願いします。
当メールのリンクは有効期間が48時間以内となります。
何らかの理由で登録できない場合、または招待メールの再送が必要な場合は、
log_cat@inpeco.co.jp までご連絡ください。
また、将来的なご担当者様の変更へ備え、グループアドレスの登録を推奨しておりますので、
アカウント登録後に追加ユーザーとしてグループアドレスもご登録いただけますと幸いです。

株式会社INPEX
資材・情報システム本部
資材・保険ユニット

1 [Coupa Supplier Portalに参加](#) 招待を転送

手順

- ① メールを受領し、「Coupa Supplier Portalに参加」をクリック※2

※1 @supplier.coupahost.comドメインのメール受信を事前に許可してください。

※2 ご自身以外の担当者に登録を依頼する場合は「招待を転送」をクリックし、転送用のメールを起動し、担当者へ送信を行ってください。以降の初期設定手順は同様です。

1-1-2 | 初回ログイン

アカウント情報を入力してアカウントを作成します。

アカウントを作成

株式会社INPEXさんはCoupo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、株式会社INPEXさんと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

- * 屋号
正式な屋号(個人の場合は正式な個人名)
- * メールアドレス
- * 名 * 姓
- * パスワード * 確認用パスワード
パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。
- * 国/地域 * 税務登録
- 税IDがありません
- * 理由
税IDを取得していない理由を入力してください

②

以下に同意します プライバシーポリシー 以下にも同意します 使用条件

③

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)
これを他の社員に転送

* 国/地域 * 税務登録

税IDがありません

* 理由
税IDを取得していない理由を入力してください

手順

- ① アカウントを作成画面から必要項目を入力
各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上の*は必須入力。
 - *屋号：会社名または屋号を入力。
 - *メールアドレス：CSPアカウントを作成するメールアドレスが自動で設定される。
 - *名：代表者の名前を入力。
 - *姓：代表者の姓を入力。
 - *パスワード：アカウントに設定するログインパスワードを入力。
 - *確認用パスワード：パスワードの確認のため、再度パスワード入力。
 - *国/地域：本社所在地の国/地域を選択。
 - *税務登録：適格請求書発行事業者番号(登録番号)を入力。
※1※2
- ② 「プライバシーポリシー」、「使用条件」をクリックし、内容を確認後、チェックボックスをクリック
- ③ 「アカウント作成」をクリック

※1 適格請求書発行事業者番号がない場合には、「税IDがありません」にチェックを入れ、「理由」を入力してください。

※2 後続の画面で「税ID」「登録番号」の項目の設定も必要となりますが、いずれも同様の番号（適格請求書発行事業者番号）を設定する項目となります。

1-1-3 | 初回ログイン

前ページにてアカウント作成後、以下のメールアドレスの認証画面に遷移します。別途メールで送付された認証コードを入力して認証を完了させます。

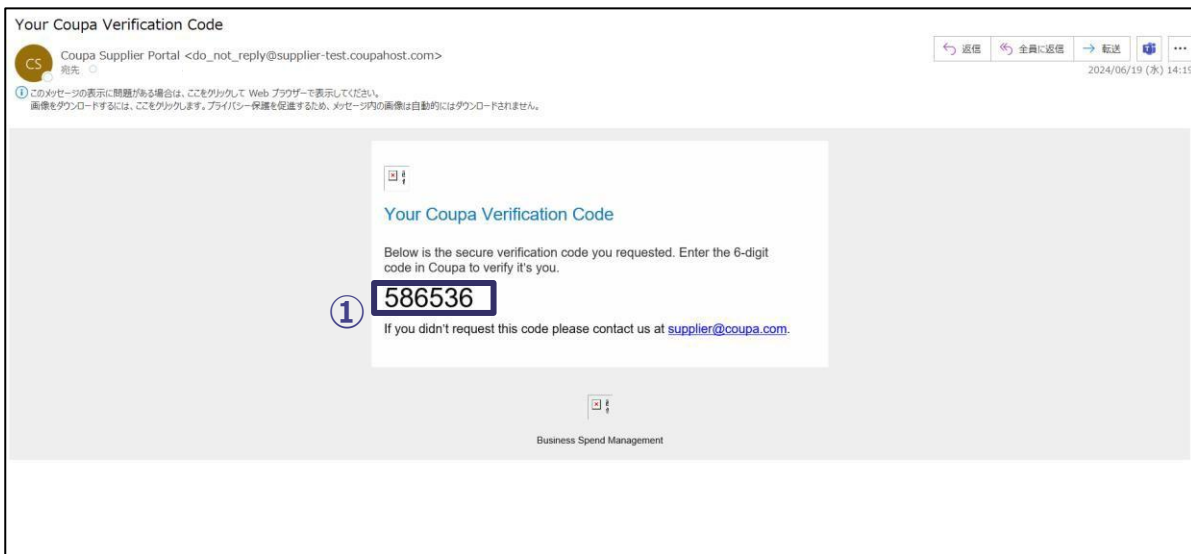


手順

- ① 認証コードを入力
(認証コードの通知メールは次ページ参照)
- ② 「次へ」をクリック

1-1-4 | 初回ログイン

アカウント作成時のメールアドレスに対して、以下のように認証コードがメールで通知されます。認証コードを確認し、前ページの通り認証を完了させます。



手順

- ① メールにて認証コードを確認

1-1-5 | 初回ログイン

前ページの認証が完了すると、サプライヤー様の代表住所の登録画面に自動で遷移します。

詳細な住所情報を入力します。

代表住所

* 国/地域 * 住所1 住所2

* 市区町村 * 都道府県 * 郵便番号

Japan

法人番号 請求元コード

希望言語

税務登録情報

* 国/地域 登録番号

登録番号がありません。

[次へ](#)

手順

① 代表住所を入力※1

各項目の利用方法は下記の通り。CSP画面上の*は必須入力。

- ***国/地域**：本社所在地の国/地域を選択。
- ***住所1**：市区町村以降の住所を入力。
- **住所2**：ビル名等を入力。住所1右側の「+」をクリックすると項目が表示。
- ***市区町村**：市区町村を入力。
- ***都道府県**：都道府県を入力。
- ***郵便番号**：郵便番号を入力。
- **法人番号**：会社の商業登記の登録番号を入力。
- **請求元コード**：ERPの請求元コードを入力。
- **希望言語**：希望言語を入力。
- ***国/地域**：税務登録している国/地域を選択。
- **登録番号**：適格請求書事業者番号(登録番号)を入力。※2

② 「次へ」をクリック

※1 CSP登録後に住所情報等の更新を行うことは可能です。

※2 適格請求書発行事業者番号がない場合には、「登録番号がありません」にチェックを入れてください。

1-1-6 | 初回ログイン

サプライヤー様の銀行口座情報を入力します。

このステップは2ページ構成です。
入力完了後はCoupa画面を下へスクロールし、
次ページの手順をご参照ください。
(本ページは1/2ページです)

Coupa Supplier Portalのオンボーディング
Coupa Supplier Portalにログイン前に、ビジネスプロフィールに必要な情報を入力してください

アカウント詳細 支払情報

銀行振込

銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ①

* 銀行口座の国/地域

* 銀行口座の通貨

口座名義 (カナ)

支払先銀行名

口座番号 ①

口座番号を確認

支払先銀行コード ①

* SWIFT/BICコード

私の会社は国際的な支払を期待している

顧客が対応可能

手順

① 銀行口座情報を入力

各項目の利用方法は下記の通り。CSP画面上の*は必須入力。

- ***支払方法名**：支払方法名を入力。※1
- ***銀行口座の国/地域**：口座の国/地域を入力。
- ***銀行口座の通貨**：口座の通貨を入力。
- **口座名義(カナ)**：口座名義を入力。
- **支払先銀行名**：支払先銀行名を入力。
- **口座番号**：口座番号を入力。
- **口座番号を確認**：口座番号を再度入力。
- **支払先銀行コード**：銀行コード7桁を入力。
- **SWIFT/BICコード**：SWIFTコードを入力。※2

次ページへ続く (Coupa画面は下へスクロール)

※1 複数の顧客と共有する可能性があるため、顧客名は避けてください。 ※2 「私の会社は国際的な支払を期待している」をチェックすると表示されます。

1-1-7 | 初回ログイン

サプライヤー様の銀行口座情報を入力します。

①

支店コード

事業体 Business

メールアドレス

支払先コード

サポート文書

Drop or Browse Files

Browse

この顧客から銀行振込の支払を受け付けない

② 次へ

Coupaサポートデスク

このステップは2ページ構成です。
 入力完了後はCoupa画面を下へスクロールし、
次ページの手順をご参照ください。
 (本ページは2/2ページです)

手順

① 銀行口座情報を入力※1

各項目の利用方法は下記の通り。CSP画面上の*は必須入力。

- **支店コード**：支店コードを入力。
- **事業体**：Business、またはPersonalを選択。
- **メールアドレス**：支払情報を受信する連絡先を入力。
- **支店先コード**：ERPの請求元コードを入力。
- **サポート文書**：銀行の明細書等のファイルを添付。

② 「次へ」をクリック

※【重要】本マニュアル内の[こちらの](#)
 「支払先住所の追加」も対応してください。

※1 銀行振込の支払を受け取らない場合は、「この顧客から銀行振込の支払を受け付けない」にチェックを入れてください。

1-2-1 | 弊社Coupaとの接続(CSP登録済みの場合)

既にCSP登録済みのサプライヤー様の場合、アカウントの新規登録は不要です。
INPEX担当者からCSPへの招待メールを受領し、INPEX側のCoupaとの接続を実施いただきます。

CoupaのINPEXに接続されました

 Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
宛先

① このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。
画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

CoupaのINPEXに接続されました

お取引先様ご担当者各位

平素は格別のご高配を賜り心より感謝申し上げます。
先般、ご案内させていただきました通り、
当社は、調達購買プラットフォーム「Coupa」を導入します(本年2月17日稼働予定)。
これに伴い、既にCoupa Supplier Portal(以下CSP)へご登録済みのお取引先各社様においては、
弊社Coupaとの接続いただきたく、招待メールをお送りします。
当メールのリンク、またはCSPに直接ログインいただくことで接続処理は完了します。
本件について、ご不明点等ございましたら、log_cat@inpep.co.jp までご連絡ください。

株式会社INPEX
資材・情報システム本部
資材・保険ユニット

① ログイン

手順

- ① メールを受領し、「ログイン」をクリック

1-2-2 | 弊社Coupaとの接続(CSP登録済みの場合)

CSP登録済みのメールアドレスを使用して、CSPにログインします。

coupa supplier portal

Secure

Login

①

Email

Password

②

Login

New to Coupa? [CREATE AN ACCOUNT](#)

[Forgot your password?](#)

Features Solutions Resources [Chat with Coupa Support](#)

手順

- ① メールアドレスとパスワードを入力
- ② 「Login」をクリック

1-2-3 | 弊社Coupaとの接続(CSP登録済みの場合)

CSP登録済みのメールアドレスを使用して、CSPにログインします。



手順

- ① 「続行」をクリック

1-2-4 | 弊社Coupaとの接続(CSP登録済みの場合)

サプライヤー様の銀行口座情報を設定します。

銀行振込 顧客が対応可能

銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

①

test ****1111
test - *****1111

+ 新規追加

この顧客から銀行振込の支払を受け付けない

キャンセル ② 次へ

手順

- ① 銀行振込の用途に応じて以下3つのいずれかを対応してください。
 - 登録済み口座を利用する場合：利用口座の「○」をクリック
 - 新規口座を利用する場合：「+ 新規追加」をクリック※1
 - 銀行振込以外を利用する場合：「この顧客から銀行振込の支払を受け付けない」をクリック
- ② 「次へ」をクリック

※1 銀行口座情報を新規追加する場合の入力項目については、[こちら](#)をご確認ください。

Appendix. | 言語設定の変更方法

ページ下部からCSPの言語変更が可能です。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the bottom left, there is a language selection button labeled "日本語" with a circled "1" next to it. An arrow points from this button to a dropdown menu on the right side of the page. The dropdown menu is titled "2" and lists the following language options: English (Singapore), English (South Africa), English (Taiwan), English (UK), English (US), English (Ukraine), Español (Colombia), and Español (España).

手順

- ① ページ下部の言語をクリック
- ② 使用したい言語をクリック

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

①

①

②

③

法人

作成

法人名 請求元住所 登録番号 リンクされた支払方法 支払情報 顧客

手順

- ① 「ビジネスプロフィール」をクリックしてください。
- ② 「法人」をクリックしてください。
- ③ 「作成」をクリックしてください。

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

法人を作成

④

法人名 *

国地域 *

請求元住所

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

国地域 *

住所1 *

住所2

市区町村 *

都道府県

郵便番号 *

請求元コード ⓘ

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

キャンセル 保存

⑤

手順

- ④ 法人情報を入力してください。
 - ⑤ 「保存」をクリックしてください。
- ※ 「保存」クリック後、その際、「ビジネス法人が正常に作成されました。～～～これを完了してください」のポップアップが表示されたら「閉じる」をクリックしてください。

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

Home 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

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

⑥ 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
テスト テスト	✎ テスト, テスト, 青森県, 000-0000, 日本	なし	支払先住所	テスト, テスト, 青森県, 000-0000, ...	なし

手順

⑥ 作成した法人名をクリックしてください。

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

法人

法人名
テスト

請求元
テスト, テスト, 青森県, 000-0000, 日本

発送元
管理

⑦
支払先
管理

税務登録
なし

手順

⑦ 「支払先」の下に表示されている「管理」をクリックしてください。

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

支払先住所

これは、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
テスト, テスト, 青森県, 000-0000, 日本	アクティブ	

⑧

支払先を追加

キャンセル

手順

⑧ 「アクション」の下に表示されているマークをクリックしてください。

Appendix. | 法人(請求元住所等)の作成～顧客の共有(リンク)

CSPログイン後、ビジネスプロフィール> 法人タブに法人の登録が無い場合、登録が必要になります。

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
テスト	テスト, テスト, 青森県, 000-0000, 日本	なし	支払先住所	テスト, テスト, 青森県, 000-0000, ...	なし

「顧客」欄にINPEXが表示されているか確認してください

手順

※法人の顧客欄にINPEXが表示されていれば登録完了です。

Appendix. | ユーザーの追加

CSPを操作するユーザーの追加を行います。設定タブに遷移します。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 請求書, 発注, ビジネスプロフィール, **設定** (highlighted with a red box and a circled '1'), サービスシート, ASN, 調達, 予測, カタログ, その他... The main content area is titled 'マニュアル用サプライヤー' (Manual Supplier) and includes a section for '最近のアクティビティ' (Recent Activities) and a table of statistics.

2要素セキュリティ	参加申請	アカウント統合の提案	リンクされた顧客
ユーザー1名のうち0名	0 ユーザー	5 重複	1 Connection

手順

- ① ホーム画面で「設定」をクリック

Appendix. | ユーザーの追加

CSPを操作するユーザーの追加登録を開始します。

coupa supplier portal

太郎 | 通知 1 | ヘルプ

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 カタログ アドオン 業績

管理者 接続リクエスト

管理者 ユーザー

① ユーザー

② ユーザーを追加登録

View すべて 検索

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
太郎 山田	dummy@dummy.com	アクティブ	ASN カタログ サービスシート 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 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	INPEX	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

Coupaサポートとチャット

手順

- ① 「ユーザー」をクリック
- ② 「ユーザーを追加登録」をクリック

Appendix. | ユーザーの編集

CSPを操作するユーザーの編集を行います。設定タブに遷移します。

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 **設定** サービスシート ASN 調達 予測 カタログ その他...

マニュアル用サプライヤー

プロフィール最終更新日: 約1ヶ月前 | [プロフィールを表示](#)

最近のアクティビティ

表示 ⓘ

INPEX

INPEX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	参加申請	アカウント統合の提案	リンクされた顧客
ユーザー1名のうち0名	0 ユーザー	5 重複	1 Connection

Coupaサポートとチャット

手順

- ① ホーム画面で「設定」をクリック

Appendix. | ユーザーの編集

CSPを操作するユーザーの設定を開始します。

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 設定 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ アドオン 業績

管理者 接続リクエスト

管理者 ユーザー

① 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
cXMLエラー
sFTPファイルエラー (顧客へ)

ユーザーを追加登録 View すべて 検索

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
太郎 山田	dummy@dummy.com	アクティブ	ASN カタログ サービスシート 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 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	INPEX	多様性、法的、購買、リス、販売、調達	② 編集

ページ内件数 5 | 10 | 15

Coupa サポートとチャット

手順

- ① 「ユーザー」をクリック
- ② 「編集」をクリック

Appendix. | ユーザーの編集

ユーザーの情報と権限を変更します。

手順

- ① ユーザー情報を編集
各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上的の*は必須入力。
 - ・ **名**：ユーザーの名前を入力。
 - ・ **姓**：ユーザーの姓を入力。
 - ・ ***Eメールアドレス**：ユーザーのメールアドレスを入力。
 - ・ **目的**：ユーザーの役割を入力
 - ・ **代表連絡先**：サプライヤー様の代表連絡先を設定※1
- ② 電話番号を編集
- ③ 必要な権限を設定
- ④ 「保存」をクリック

補足

- ユーザーの権限については、下記のガイドに従って選択してください。
- ・ **管理者**：CSPユーザーの追加、支払先(請求書送付元)住所の管理等を実施するユーザーに対して設定。
 - ・ **発注・発注変更・発注明細確認**：発注/発注変更の管理をするユーザーに対して設定。
 - ・ **請求書**：請求書の登録を行うユーザーに対して設定。
 - ・ **サービスシート**：サービスシートの登録を行うユーザーに対して設定。
 - ・ **上記以外**：設定不要。

※1 代表連絡先（CSP招待送付先、見積依頼送付先等）に設定できるのは1ユーザーのみになります。

Appendix. | 多要素認証設定

Coupaでは多要素認証が必須となります。支払情報の入力時に多要素認証が求められます。

多要素認証の概要

- ・本設定は本人認証を強化することを目的にCoupaの標準機能として適用されているものです。
- ・会社情報や支払先を設定する場合に必ず認証が必要になります。
登録する携帯電話、スマートフォンに6桁の認証番号がSMS(ショートメッセージ)に届くため、
認証番号をCoupa画面に入力してください。
- ・多要素認証については、アプリを利用する方法と携帯電話、スマートフォンのSMSを利用する2つの方法がありますが、SMSでの設定方法を推奨しているため紹介します。
- ・ログインID単位で多要素認証の設定が必要になるため、ユーザーID単位(ログイン時のメールアドレス単位)でそれぞれ携帯電話番号が必要になります。
- ・登録する携帯電話番号については、認証のSMS番号受信のみに利用されますが、如何なるサイトにも公開されることはありません。また登録された電話番号宛に通話が掛かることはありません。
- ・SMSの受信料は無料です。
またサプライヤ様からCoupaへSMS発信することはありませんので、通信料は掛かりません。

手順

- ・Coupa社発行の多要素認証ガイド



Microsoft Edge
PDF Document

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順



手順

① 「アカウント設定」をクリック

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービス

マイアカウント セキュリティと多要素認証

② 設定

多要素認証

● 支払いの変更のみ（法人または支払先の登録）
○ アカウントアクセス（ログイン）と支払い

セキュリティと多要素認証

認証アプリ経由
携帯電話のアプリストアから入
○ デフォルト

テキストメッセージで
お使いの電話番号にテキストメ
○ デフォルト

アプリによる多要素認証

1 モバイルデバイスでこのQRコードを読み取って
ください。

- モバイルデバイスで任意の認証アプリを開いてください。
[詳細情報](#)
- ほとんどのアプリでは「追加」または「+」を選択してQRコードをスキャンするか、セキュリティキーをコピーして貼り付けます。

Coupa Supplier Portal

2 デバイスで6桁の認証コードを入力してください。

コード

キャンセル 有効化

手順

② 「セキュリティと多要素認証」をクリック

※アプリによる多様書認証のポップアップ画面が表示された場合は「×」をクリックしてポップアップ画面を閉じてください

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

マイ アカウント セキュリティと多要素認証

設定

通知設定

セキュリティと多要素認証

多要素認証

③ 支払いの変更のみ (法人または支払先の変更に必要)
 アカウントアクセス (ログイン) と支払いの変更の両方

④ テキストメッセージで
お使いの電話番号にテキストメッセージで送信されるコードを使用してください。
 デフォルト

確認してください

法人、支払部門で多要素認証を有効化しました。続行してもよろしいですか？

キャンセル **このまま保存する**

手順

- ③ 支払いの変更のみ
(法人または支払先の変更に必要)を選択
(にチェックを入れる)
※「アカウントアクセス(ログイン)と支払いの変更の両方」にチェックを入れるとログインする度に多要素認証が要求されますのでご注意ください。
- ④ テキストメッセージでを選択(にチェックを入れる)
※「確認してください」とポップアップ画面が表示された場合は「このまま保存する」をクリックしてください。

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

SMSによる多要素認証

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

電話番号

- ▲ +1
- Ireland +353
- Isle of Man +44
- Italy (Italia) +39
- Jamaica +1
- Japan (日本) +81
- Jersey +44
- Jordan (الأردن) +962

電話番号

▼ +81 80-1234-5689

キャンセル 有効化

手順

- 電話番号のプルダウンをクリック
 国番号 Japan(日本)+81を選択
 ※プルダウン検索が困難な場合、半角で「J」(ジエイ)を入力して検索してください。
 - 国番号+81が表示されたら、SMS(ショートメール)を受け取れる携帯/スマートフォンの電話番号を入力
 - ※090,080等は最初の0を除き入力してください。
 例:080-1234-5689の場合
 +81 8012345689 と入力
 - ※途中のハイフンは自動で入力されます。

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

SMSによる多要素認証
✕

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

電話番号
▼ +1

2 Recaptchaを確認

6 私はロボットではありません

reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約

7 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



手順

- 6** 私はロボットではありません。にチェックを入れてください
- ※数回、写真を選択する検証があるため、対応するものを選択してください
- 7** 写真の検証が完了したら「コードの送信」をクリックしてください

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

SMSによる多要素認証

- 1 コードはSMSテキストメッセージとしてお使いの携帯電話に送信されます（SMS料金が適用される場合があります）。
電話番号
- 2 Recaptchaを確認
 私はロボットではありません
reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約
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

手順

- ⑧ 携帯電話/スマートフォンのSMSで受信した認証番号を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。
- ⑨ 「有効化」がクリック可能になると青色背景、白文字になります。クリック可能状態になりましたらクリックしてください。

Appendix. | 多要素認証設定

携帯電話、スマートフォンのSMSで設定する場合の手順

バックアップコードを保存

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。

ダウンロードをクリックすると CSVファイルで保存できます

コピーをクリックすると、テキストで貼り付けが可能になります

バックアップコードを控えたら「×」でポップアップ画面を閉じてください

バックアップコードを控えてください

コピー タウンロード 印刷

手順

- ・【重要】このバックアップコードは、SMSが携帯電話の機種変更などで電話番号が変わり受信不要の際に回避的に利用するものになります。
- ・通常、多要素認証の認証コードは都度登録した携帯電話/スマートフォンにSMSで届きますが、届かなくなった時に使えるように、ご自身のパソコン等に保存してください。（6回分のバックアップコード）

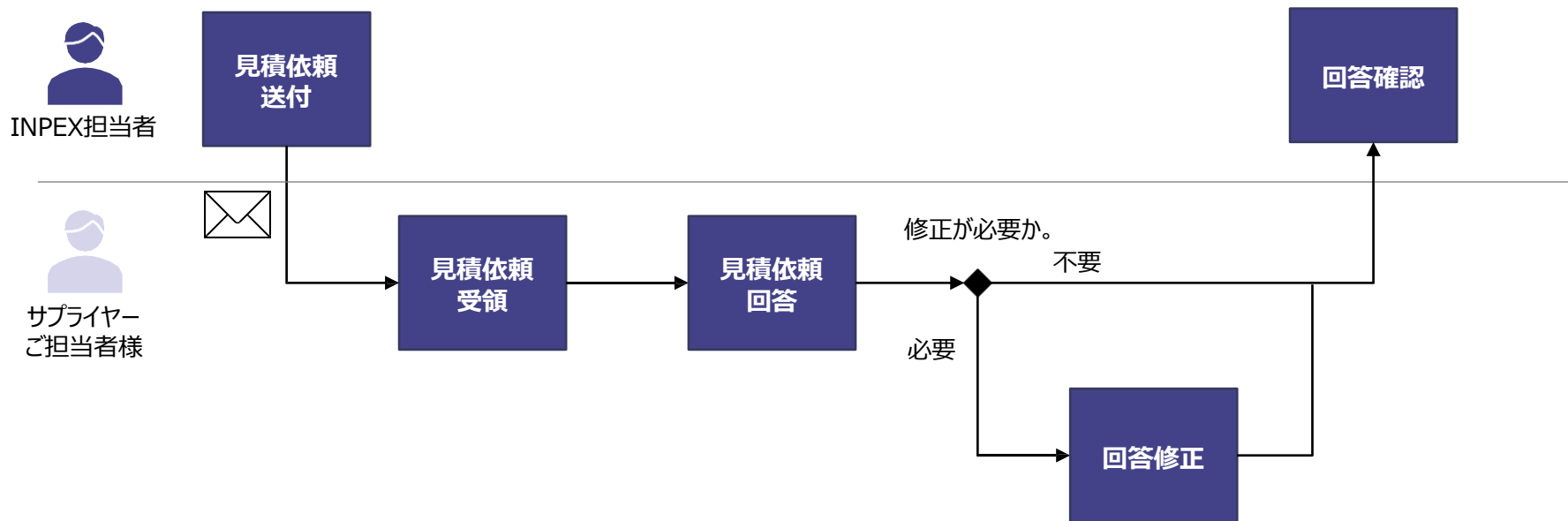
第2章 見積

第2章 | 見積 - 概要

INPEX担当者より見積依頼のメールを送信します。

サプライヤーご担当者様は見積依頼に対して応札する場合はCoupa上で回答を入力し、送信いただきます。

回答入力後、見積回答期限内であれば、回答内容を修正することも可能です。



2-1-1 | 見積依頼受領

INPEX担当者より、サプライヤーご担当者様宛に見積依頼がメールで通知されます。

メールはCoupaを通じて送付されるため、@inpejapan.coupahost.comのドメインで送付されます。※1

INPEX ソーシングイベント - 申請 #2531からのスポット入札 #456 招待

マニュアル用サプライヤーはINPEXにより申請 #2531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。

貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

本見積依頼書に基づき、お見積頂ぎたくよろしくお願い申し上げます。

お見積回答は本システム経由にてお願いいたします。
本見積イベントに関するご質問につきましては、本イベントのメッセージ機能をご利用の上、弊社宛にご照会願います。
その他、見積依頼書の指示内容・技術仕様・商務面等のお問合せにつきましては、本見積イベント内、添付資料等の指示に従ってください。

以上よろしくお願い申し上げます。

回答期限は2025年01月03日 金曜日 午前02:56 JSTです

①

参加を希望

②

参加を辞退

③

イベントの表示

手順

- ① 受領したメールを確認し、見積イベントへの参加を希望する場合は、「参加を希望」をクリック
- ② 見積イベントへの参加を辞退する場合は、「参加を辞退」をクリック
- ③ 参加を希望する前に見積イベントの内容を確認する場合は「イベントの表示」をクリック※2

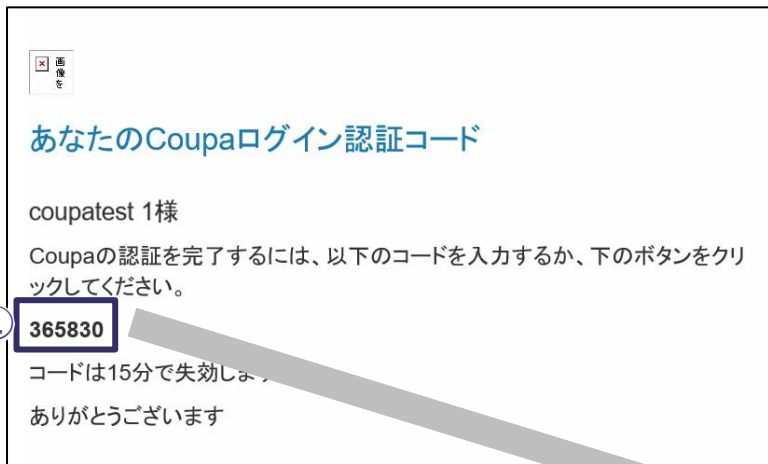
※1 @inpejapan.coupahost.comドメインのメール受信を事前に許可してください。CSP初期設定時の通知メールのドメインと異なるため、ご注意ください。


※2 参加を希望するか否かは後続の画面でも変更可能です。変更方法は[こちら](#)を参照。

2-1-2 | 見積依頼受領

前ページで「参加を希望」、「参加を辞退」または「イベントの表示」をクリックすると、以下のワンタイムパスワード入力画面に遷移します。メールで通知されるワンタイムパスワードを入力して、調達回答ポータルにログインします。

ワンタイムパスワード通知メール



 画像を
閉じる

あなたのCoupaログイン認証コード

coupatest 1様

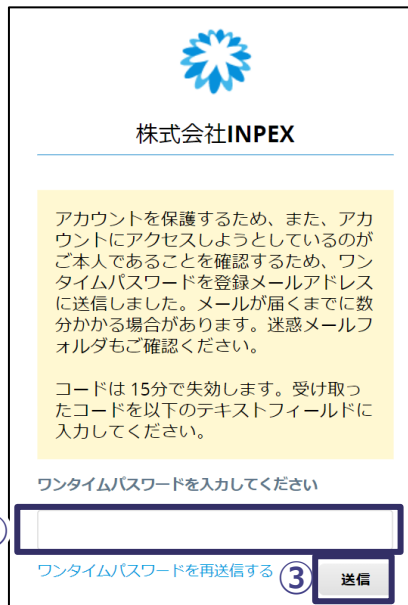
Coupaの認証を完了するには、以下のコードを入力するか、下のボタンをクリックしてください。


① **365830**

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入力画面





株式会社INPEX

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

②

ワンタイムパスワードを再送信する ③ **送信**

手順

- ① 別途メールで通知されるワンタイムパスワードを確認
- ② メールに記載のワンタイムパスワードをログイン画面のパスワード入力欄に入力
- ③ 「送信」をクリック

2-1-3 | 見積依頼受領

見積イベントの情報を確認します。

見積イベントに参加する場合は、参加希望欄の「参加する」を選択し、回答入力に進みます。

申請 #2531からのスポット入札 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了日時 04:17

イベント情報 私の回答

サプライヤーはINPEXにより申請 締切時刻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。貴社ますますご連携のことをご要望申し上げます。早業は随時のご返信を待ち、早く返信申し上げます。

本見積依頼書に基づき、お見積り頂きたくよろしくお願い申し上げます。

お見積り依頼は本システム機能にてお願いいたします。本見積イベントに関するご質問につきましては、本イベントのメッセージ機能をご利用の上、弊社様にご報告いたします。その他、見積依頼書の指示内容・締切仕様・見積依頼等のご問合せにつきましては、本見積イベント内、発行資料等の欄前に従ってください。

以上よろしくお願い申し上げます。

"Invitation to Tender / Request for Quotation (RFQ) / Request for Information (RFI)"

INPEX (Company) is pleased to issue this Invitation to Tender / Request for Quotation (RFQ) / Request for Information (RFI) for the provision of goods and/or services as outlined in this sourcing event. Further details regarding the instructions to Tenderers, terms and conditions, scope of work and others can be found within this tender/RFQ/RFI package. Please submit your response through the system.

Should you have any questions regarding this event, please contact us using the messaging feature available in the event. Thank you for your participation.

このイベントへの参加を希望しますか？

参加を希望する企業を選択してください。この選択はリクエストに反映されます。

参加を希望しますか？ **①**

②

利用規約に同意

特定のイベントには利用規約がありません。

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。

回答の送信されるとバイヤーがあなたとの回答をレビューします。複数のアイテムを個別に決定することも、バイヤーは選択できます。

添付書類

このイベントへの回答を提出する場合には、添付書類とともに審査中の「メッセージ」からご返信ください。

タイムライン

10 10:25 Asia/India 6日 : 2時 : 10分

12 イベント終了 00:00 6日 : 2時 : 10分

③

手順

- ① イベント情報を確認し、「参加を希望しますか？」を押下
- ② イベントへの参加を希望する場合は「参加する」を選択 / 参加を希望しない場合は「辞退する」を選択 ※1
- ③ 回答に進む場合は「回答を入力」をクリック※2

補足

- 「辞退する」を選択する場合は、辞退理由のコメント入力が必要になります。
- イベントへの参加希望状況はINPEXのCoupa画面にもステータスが反映されます。
- 見積依頼メールにて、「参加を希望」を選択してログインした場合はデフォルトで「参加を希望しますか？」が「参加する」になります。「参加を辞退」を選択してログインした場合はデフォルトで「参加を希望しますか？」が「辞退する」になります。「イベントの表示」を選択してログインした場合はデフォルトで「参加を希望しますか？」が「回答を選択してください」になります。

※1 参加を辞退後に、改めて参加を希望する場合は、INPEX担当者宛てにご連絡ください。

※2 見積への回答をしない場合は後続の見積回答の手順は不要です。その場合、参加希望を「辞退する」を選択ください。

2-2-1 | 見積依頼回答

見積依頼に対し、回答を入力します。

配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了 9 : 23
日 時間

イベント情報 ① マニュアル用サブライナー - #263
* 名前 配管用鋼管の見積回答

添付書類

提供 - 提案 該当

あなたの回答

質問票への回答

質問票
説明
質問票をダウンロードし、回答入力の上、再添付してください。

添付書類
添付ファイル

② ③ ④

参照

ここにファイルをドロップ

フォーム
提案 担当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)

買 配管用鋼管 0 JPY
予想数量 x 単価

予想数量	納入可能数量	* 単価	* 通貨
2,000 個	2,000		JPY

* 必須フィールド

合計 0 JPY

手順

- ① 名前に任意の回答名を入力※1
- ② ファイル添付されている場合は、クリックしてダウンロード
赤枠内にある「添付書類」はINPEX担当者が見積イベント作成時に添付した場合、添付ファイルが表示されます。

ダウンロードしたファイルの内容を確認し、ファイルの更新、再添付が必要な場合は以下の手順を実施。

- ③ 「ファイル」をクリック※2※3
- ④ 「参照」をクリックして更新済みのファイルを添付、または更新済みのファイルをドラッグ&ドロップして添付

※1 任意の回答名はINPEX担当者にも通知されます。 ※2 質問票等、回答済みのファイル添付が必須となる場合、添付書類に「*」印が表示されます。必須か否かはINPEX担当者によって制御されています。

※3 1ファイルあたり250MBの容量制限があります。最大250ファイルまで添付が可能です。以下全ての「添付書類」項目で同様の制限となっています。

2-2-2 | 見積依頼回答

見積依頼に対し、回答を入力します。

手順

- ① アイテムの「>」をクリックして明細を展開。
- ② INPEX担当者が作成した見積依頼の詳細が表示されます。詳細欄に添付ファイルが添付されている場合もあるため、回答前に明細の展開を行いご確認をお願いします。
- ③ 箇所はサプライヤー様が見積回答入力欄です。
- ④ 各項目に入力
各項目の利用方法は以下の通り。画面上の*は必須入力。
 - ・ **納入可能数量**：アイテムを納入可能な数量を入力。
 - ・ **予想数量**：INPEX担当者の要求する数量。編集不可。
 - ・ ***単価**：見積したアイテムの単価（税抜）を入力。
 - ・ ***通貨**：発注受付する通貨を入力。JPY以外の通貨が選択可能な場合は、クリックすると表示される。
 - ・ **サプライヤーのアイテム名**：サプライヤー様におけるアイテムの名称を入力。
 - ・ **アイテムの説明**：アイテムの説明を入力。
 - ・ **ID/部品番号**：サプライヤー様におけるアイテムのID/部品番号を入力。
 - ・ **リードタイム(日)**：納入日数を入力。数字のみ入力可能。
 - ・ **発送条件**：発送条件を入力。
 - ・ **添付ファイル**：ファイル・URL・テキスト情報を入力。
- ④ 「保存」をクリック

【補足】回答入力画面が表示されず「私の回答」タブの画面が表示された場合(*赤枠タブ画面の場合)、[こちら](#)を参照ください。

2-2-3 | 見積依頼回答

見積合計金額を確認し、見積回答を送信します。

配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了 9 : 23
日 時間

イベント情報 私の回答 [マニュアル用サプライヤー - #263](#)

名前 配管用鋼管の見積回答

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)

配管用鋼管 60,000,000 JPY
予想数量 x 単価

予想数量	納入可能数量	単価	通貨
2,000 個	2,000	30,000	JPY

*必須フィールド

① 合計 60,000,000 JPY

履歴

Excelからインポート 保存 ② 回答を送信

手順

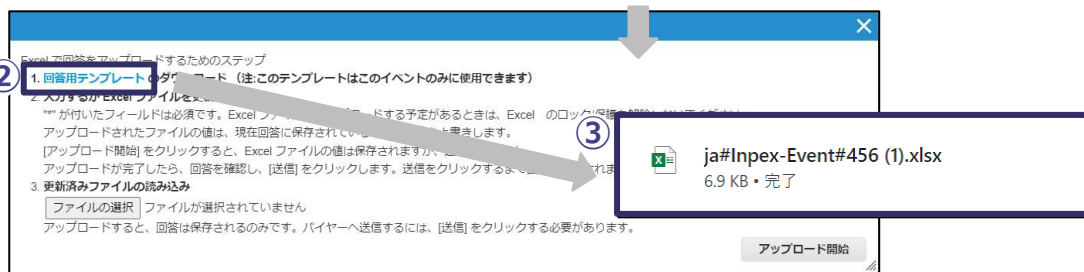
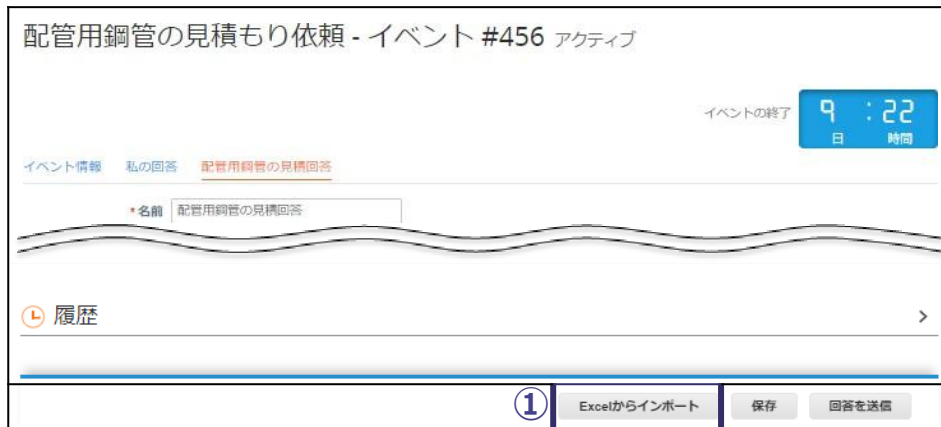
- ① 見積合計金額が正しく計算されていることを確認
- ② 「回答を送信」をクリック

補足

- INPEX担当者に送信せず途中保存しておくには、「保存」をクリックします。
- Excel一括アップロードにて回答を入力することも可能です。その場合は「Excelからインポート」をクリックします。アップロードファイルのテンプレートをダウンロードの上、ファイルに入れ、アップロードします。
(一括アップロードにより回答入力する手順は次ページ以降を参照)

2-2-4 | 見積依頼回答 - 補足. ファイルアップロードによる回答入力方法

見積依頼対象品目が多数存在する場合など、ファイルアップロードでまとめて回答することが可能です。アップロードファイルを準備するため、テンプレートをダウンロードします。



手順

- ① 見積依頼画面下部の「Excelからインポート」をクリック
- ② 表示されたポップアップ画面の「回答用テンプレート」をクリック※1
- ③ ダウンロードしたファイルをクリック

※1 ダウンロードしたテンプレートは対象の見積依頼専用です。他の見積依頼への回答には使用できません。

2-2-5 | 見積依頼回答 - 補足. ファイルアップロードによる回答入力方法

ダウンロードしたテンプレートファイルに回答内容を記入し、アップロードします。

	G	H	I	J	K	L
2						
3						
4	アイテム/サー		アイテム/サービスフィールド			
5	アイテムの説明(テキスト)	予想数量(番号)	納品希望日(日付)	製造業者名(テキスト)	製造業者品番(テキスト)	説明(テキスト)
6	配管用鋼管	2000		ABC	1064204	配管用鋼管
7						

	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	サプライヤーの回答フィールド							
	納入可能数量(番号)	単位入札価格(番号)	入札価格通貨(テキスト)	リードタイム(整数)	サプライヤーのアイテム名(テキスト)	アイテム品番(テキスト)	アイテムの説明(テキスト)	発送条件(テキスト)
	2000	30000	JPY					車上渡し

手順

- ① テンプレート内の“サプライヤーの回答フィールド”内の項目に入力
(各項目の説明は以下を参照)

各項目の利用方法は以下の通り。

- **納入可能数量(番号)** : アイテムを納入可能な数量を入力。
- **単位入札価格(番号)** : 見積したアイテムの単価 (税抜) を入力。
- **入札価格通貨 (テキスト)** : 発注受付する通貨を入力。ドロップダウンリストで選択。JPY以外の通貨が選択可能な場合は、ドロップダウンリストから選択できる。
- **リードタイム(整数)** : 納入リードタイム(日)を入力。
- **サプライヤーのアイテム名(テキスト)** : サプライヤー様におけるアイテムの名称を入力。
- **アイテム品番(テキスト)** : サプライヤー様におけるアイテムの品番を入力。
- **アイテムの説明(テキスト)** : アイテムの説明を入力。
- **発送条件(テキスト)** : 発送条件を入力。ドロップダウンリストで選択。

2-2-6 | 見積依頼回答 - 補足. ファイルアップロードによる回答入力方法

作成したファイルをアップロードします。

配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456

Excel で回答をアップロードするためのステップ

1. 回答用テンプレートのダウンロード (注: このテンプレートはこのイベントのみに使用できます)
2. 入力するか Excel ファイルを更新します。

“*” が付いたフィールドは必須です。Excel ファイルをアップロードする予定があるときは、Excel のロック保護を解除しないでください。アップロードされたファイルの値は、現在回答に保存されているすべての値を上書きします。[アップロード開始] をクリックすると、Excel ファイルの値は保存されますが、送信されません。アップロードが完了したら、回答を確認し、[送信] をクリックします。送信をクリックするまで回答は送信されません。

3. 更新済みファイルの読み込み

2 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

5 アップロード開始

1 Excelからインポート

3

4 開く(O)

手順

- ① 見積依頼画面下部の「Excelからインポート」をクリック
- ② 表示されたポップアップ画面の「ファイルを選択」をクリック
- ③ 作成したアップロードファイルを選択
- ④ 「開く」をクリック
- ⑤ 「アップロード開始」をクリック

2-2-7 | 見積依頼回答 - 補足. 複数回答入力方法

見積依頼に対し、複数の回答を入力します。※1

複数回答可能な場合

イベント ① 私の回答

表示 すべて 詳細検索 検索

回答名	ステータス	送信日時	合計	アクション
マニュアル用サプライヤー - #263	作業中		0.00	
配管用銅管の見積回答	送信済み	24/06/24	60,000,000.00	

ページ内件数 15 | 45 | 90

② 回答を入力

複数回答不可の場合

イベント情報 私の回答

24/07/11に返答しました

添付書類

提供: マニュアル本部

あなたの回答

質問票

説明
質問票をダウンロードし、回答を再添付してください。

添付書類
 質問票.xlsx

質問票への回答

添付書類
 質問票.xlsx

手順

- ① 該当の見積イベントにて、「私の回答」をクリックし、タブを遷移
- ② 「回答を入力」をクリック
(画面入力方法は[こちら](#)を参照)

補足

- a. 複数回答入力不可の場合は「私の回答」をクリックした際、回答の一覧が表示されず、直接回答画面に遷移します。
また、回答入力の際に「回答名」の項目が表示されません。

※1 複数回答の入力が可能か否かはINPEX担当者によって制御されています。

2-2-8 | 見積依頼回答 - 補足. イベントクロック

イベントクロックにはイベント終了までの期限が表示されます。

イベントが終了すると回答が締め切られ、見積依頼への回答ができなくなるためご注意ください。

配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了 **14:17**
日 時間

[イベント情報](#) [私の回答](#) [配管用鋼管の見積回答](#)

* 名前

 添付書類 ^

2-2-9 | 見積依頼回答 - 補足. メールでの連絡

見積依頼の招待メールや、INPEX担当者から送付する見積依頼に関するメールに対して返信することでコミュニケーションが可能です。

本見積依頼に付随するご質問事項

Coupa Sourcing通知 <sourcing@inpejapan.coupahost.com>
宛先 マニュアル太郎

① このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。
画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

本見積依頼に付随するご質問事項

マニュアルサプライヤー
マニュアル太郎様

平素お世話になっておりま
INPEXでございます。

本見積依頼に關し、追加で
以下質問事項にご付
送いたします。

③

送信(S)

差出人(M) ▼ マニュアル太郎

宛先(T) sourcing+5e5a721ac3b8c7f021b272@inpejapan.coupahost.com

CC(C)

件名(U) RE: 本見積依頼に付随するご質問事項

〇〇様

②

いつもお世話になっております。
マニュアルサプライヤーのマニュアル太郎です。

ご質問に対して、回答させていただきます。

~~~~~

### 手順

- ① 受信したメールに対して「返信」または「全員に返信」をクリックして返信メールを起動
- ② メールに返信内容を記入  
(宛先は変更しないでください。)
- ③ 「送信」をクリック  
(画面表示は使用しているメールアプリに依存するため、画像と異なる場合がございます。通常通りメールに返信いただければ問題ございません。)

## 2-2-10 | 見積依頼回答 - 補足. インスタントメッセージ

INPEX担当者とメッセージのやりとりをする際は、インスタントメッセージの機能を活用できます。

配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了

14:17

イベント情報 私个回答 配管用鋼管の見積回答

\*名前 配管用鋼管の見積回答

添付書類

提供: 操業 担当

質問票

説明

インスタントメッセージ

0

検索

新規メッセージの入力

ファイルを添付

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@coupa.com](mailto:sourcing.support@coupa.com)

### 手順

- ① 画面左下の「インスタントメッセージ」をクリック
- ② メッセージを入力し、必要に応じてファイル添付※1
- ③ 「メッセージの送信」をクリック

① インスタントメ... 0

②

③

※1 添付ファイルをインスタントメッセージに添付できるか否かはINPEX担当者によって制御されています。

## 2-3-1 | 見積回答修正

修正対象の見積依頼にアクセスするには、INPEX担当者から送信された見積依頼メールから、再度調達回答ポータルにログインします。※1

### INPEX ソーシングイベント - 申請 #2531からのスポット入札 #456 招待

マニュアル用サプライヤーはINPEXにより申請 #2531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。

貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

本見積依頼書に基づき、お見積頂ぎたくよろしくお願いいたします。

お見積回答は本システム経由にてお願いいたします。  
本見積イベントに関するご質問につきましては、本イベントのメッセージ機能をご利用の上、弊社宛にご照会願います。  
その他、見積依頼書の指示内容・技術仕様・商務面等のお問合せにつきましては、本見積イベント内、添付資料等の指示に従ってください。

以上よろしくお願いいたします。

**回答期限は2025年01月03日 金曜日 午前02:56 JSTです**

参加を希望

参加を辞退

①

イベントの表示

### 手順

- ① INPEX担当者から受領した見積依頼メールの「イベントの表示」をクリック※2

※1 見積回答の修正は回答締め切り前のみ可能です。

※2 「参加を希望」、「参加を辞退」からも調達回答ポータルへログイン可能です。

## 2-3-2 | 見積回答修正

前ページで「参加を希望」、「参加を辞退」または「イベントの表示」をクリックすると、以下のワンタイムパスワードの入力画面に遷移するとともに、メールでワンタイムパスワードが通知されます。

通知されたワンタイムパスワードを入力して、調達回答ポータルにログインします。

ワンタイムパスワード通知メール

あなたのCoupaログイン認証コード

coupatest 1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。

**917701**

コードは15分で失効します。

ありがとうございます

認証を完了する

ワンタイムパスワード入力画面

株式会社INPEX

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**

### 手順

- ① 別途メールで通知されるワンタイムパスワードを確認
- ② メールに記載のワンタイムパスワードをログイン画面のパスワード入力欄に入力
- ③ 「送信」をクリック

## 2-3-3 | 見積回答修正

ログインすると該当の見積依頼における送信済みの回答画面に遷移します。※1  
見積回答の内容を編集し、再度回答を送信します。

配管用銅管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了 9:23

イベント情報 私の回答 配管用銅管の見積回答

+名前 配管用銅管の見積回答

添付書類

見積書.xlsx

あなたの回答

質問票への回答

添付書類 +  
追加 ファイル  
見積書.xlsx

フォーム

提案 招標はこのイベントでフォームを一切表示していません。

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    | 単価         | 数量    | 通貨  |
|-------|------------|-------|-----|
| 配管用銅管 | 30,000 JPY | 2,000 | JPY |

合計 60,000,000 JPY

履歴

回答を送信

### 手順

- ① 回答内容を修正  
(各項目の説明は、[こちら](#)を参照)
- ② 「回答を送信」をクリック

※1 複数回答送付済みの場合、初期表示される回答は最後に送信した回答になります。初期表示された回答以外の編集をしたい場合は次ページを参照してください。

## 2-3-4 | 見積回答修正 - 補足. 回答一覧から修正対象を選択

複数回答を送信している場合、「私の回答」をクリックすると見積回答の一覧が表示されます。

一覧上から修正対象の見積回答を編集し、再度送信します。

また見積依頼回答時に「私の回答」画面が表示された場合、見積回答画面に遷移させる手順を記載します。

### 配管用鋼管の見積もり依頼 - イベント #456 アクティブ

イベントの終了 9 : 18  
日 時間

① 私の回答

表示 すべて 詳細検索 検索

| 回答名                 | ステータス | 送信日時     | 合計            | アクション |
|---------------------|-------|----------|---------------|-------|
| マニュアル用サプライヤー - #263 | 作業中   |          | 0.00          |       |
| 配管用鋼管の見積回答          | 送信済み  | 24/06/24 | 60,000,000.00 | ②     |
| 配管用鋼管の見積回答②         | 送信済み  | 24/06/24 | 56,000,000.00 | ③     |

### 手順

- ① 「私の回答」をクリック
- ② 修正対象の回答の「編集」(鉛筆マーク)をクリック

見積回答時に「私の回答」タブ画面から回答入力画面に遷移させる手順

- ③ アクション欄にある「表示」をクリック  
表示をクリック後、見積回答入力画面に遷移します

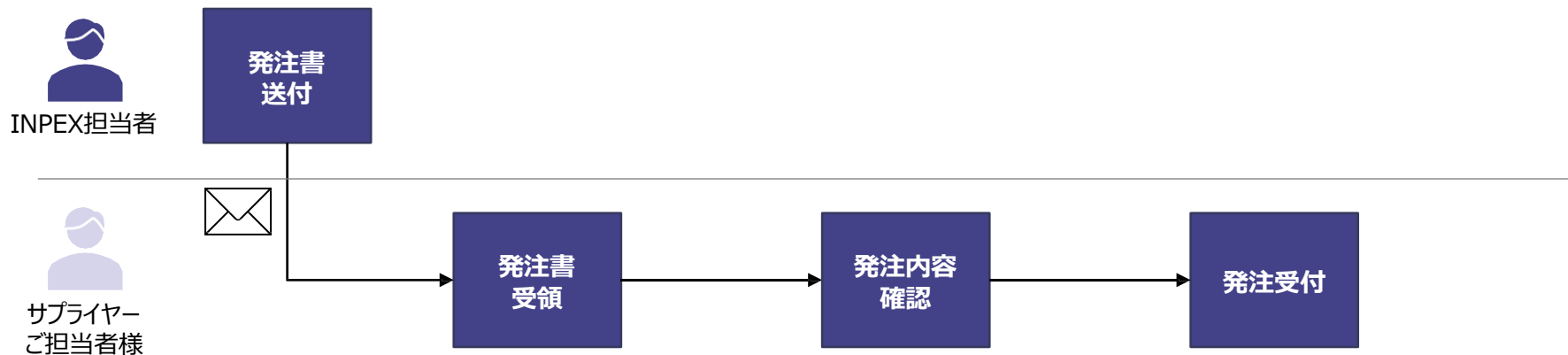
## 第3章 発注受付

### 第3章 | 発注受付 - 概要

INPEX担当者より発注書をメールで送信します。

サプライヤーご担当者様はメールに添付された発注書PDFやCSP上で発注の内容を確認いただけます。

内容に問題なければCSP上で発注受付を実施いただけます。



### 3-1-1 | 発注受付

メールにて発注書を受領します。



### 手順

- ① メールを確認し、詳細を確認するためにCSPIに遷移する場合には「発注を管理」をクリック
- ② PDFの発注書を確認する場合には添付されている発注書をクリック

### 3-1-2 | 発注受付

CSPにログインし、発注内容を確認します。

coupa supplier portal TEST | 通知 6 ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール 設定 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ アドオン 業績

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 配送予定 発注情報

① 顧客を選択 INPEX

## 発注書

顧客からの指示  
発注内容をご確認の上、受注確認を行ってください。

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先 - 表示 すべて 検索

| 発注番号 | 発注日      | ステータス | 発注受付日 | アイテム           | 未回答コメント | 合計 次に割り当てられました | アクション  |
|------|----------|-------|-------|----------------|---------|----------------|--------|
| 2037 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | service test   | いいえ     | 5,000 JPY      | 👉 📄 🗑️ |
| 2036 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | 10 Each / test | いいえ     | 500,000 JPY    | 👉 📄 🗑️ |
| 2035 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | 10 Each / test | いいえ     | 500,000 JPY    | 👉 📄 🗑️ |

②

## 手順

- ① 「顧客を選択」で株式会社INPEXが選択されていることを確認
- ② 該当の発注番号をクリック

### 3-1-3 | 発注受付

発注内容を確認の上、問題がなければ発注受付します。

**発注#594**

**一般情報**

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 24/06/19

修正日 24/06/19

申請者 山田 太郎

メール XXX@inpx.com

支払条件 月末締め翌月末払いNet 30 EOM

添付書類 なし

**1** 受付済み

明細

**発送**

発送先住所 5-3-1 Akasaka  
Akasaka Biz Tower  
minato-ku, AK 104-0028  
United States  
宛先 山田 太郎

条件 軒下渡し

**発送情報追跡** + 追加

発送情報追跡がありません。

請求書を作成
保存
印刷プレビュー

**0** コメント コメントの通知設定 ▼

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)

**3** コメントを追加

#### 手順

- ① 発注内容を確認し、問題ない場合は、受付済みにチェックを設定

発注内容に問題がある場合は以下手順を実施

- ② 発注内容に問題がある場合は、INPEX担当者との連絡を取るためには画面下部の「コメント」欄に連絡事項を入力
- ③ 「コメントを送信」をクリック※1

#### 補足

- ・メールに添付されているPDFと同じ発注書を確認する場合には「印刷プレビュー」をクリックします。
- ・「受付済み

※1 コメントの入力に文字数の制限はありません。

## 第4章 サービスシート

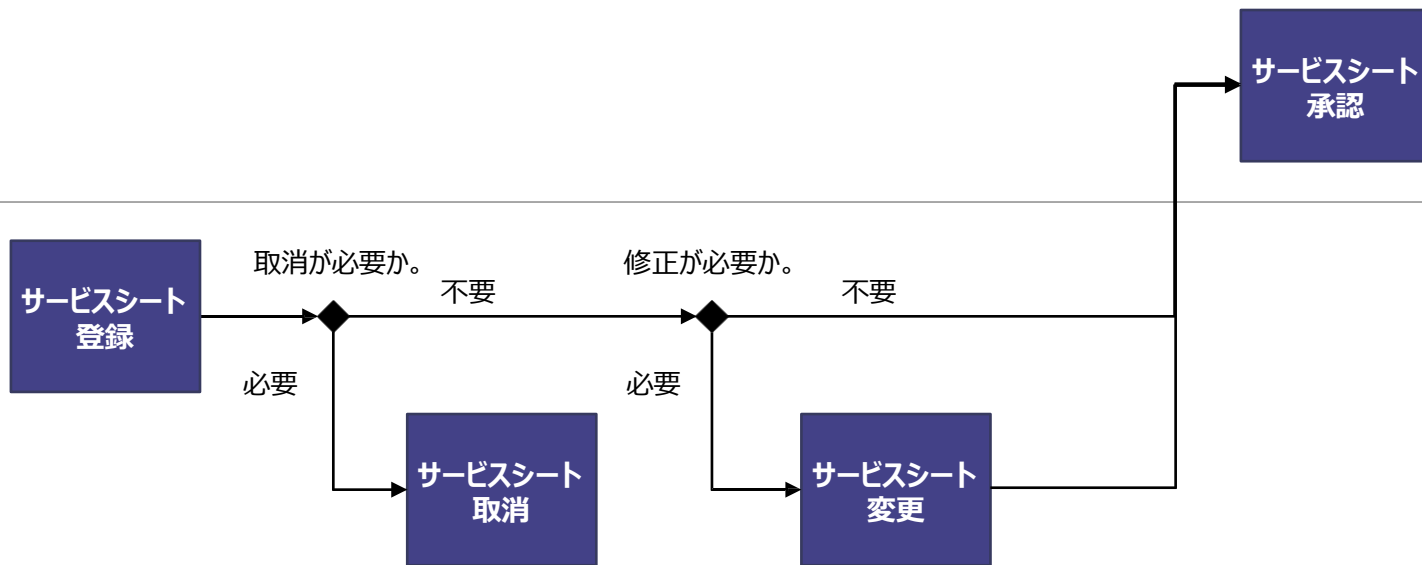
## 第4章 | サービスシート - 概要

サービス提供が完了したら、サプライヤーご担当者様にてサービスシートを登録いただきます。

INPEX担当者の承認前であればサービスシートを取消することが可能です。

サービスシートの内容に不備がある場合は、変更することも可能です。

\*原則INPEXから検収通知書の送付は行いません\*



## 第4章 | サービスシート - 概要

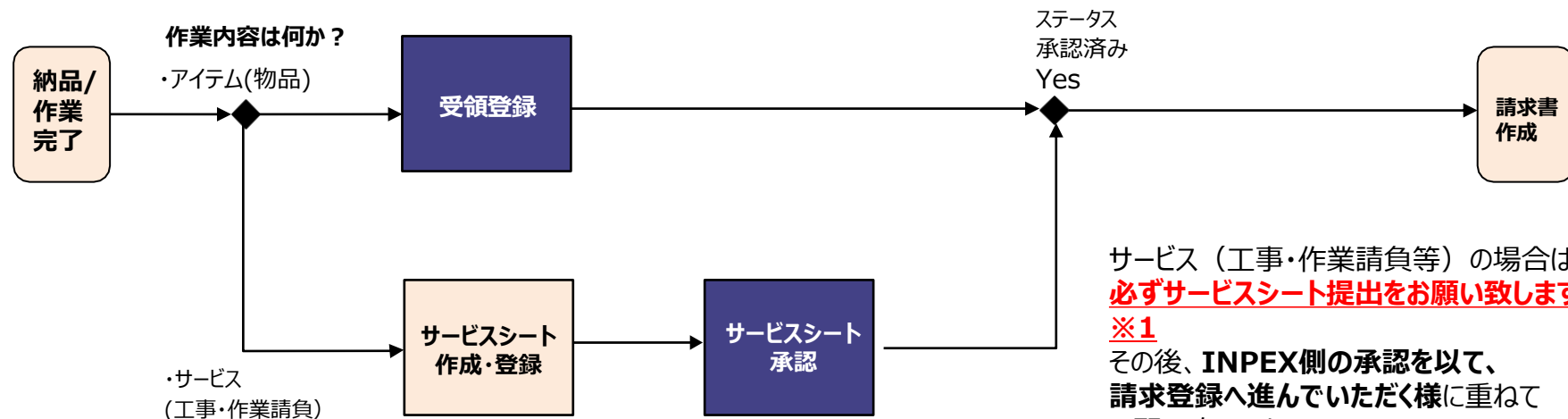
### 受領登録プロセス/アイテム(物品)・サービス(工事・作業請負等)の受領・検収

アイテム(物品)または、サービス(工事または、請負作業等)について納品または、作業完了後発注タイプ(アイテムまたはサービス)によって、受領登録プロセスが変わります。

・アイテム(物品)⇒INP側にて受領登録する為、サプライヤー様での登録は不要です。

・サービス(工事・作業請負等)⇒サービスシート(作業完了届等)をCSPから登録(提出)していただく必要があります。

凡例

INPEX  
業務サプライヤー  
業務

サービス（工事・作業請負等）の場合は  
**必ずサービスシート提出をお願い致します。**

**※1**

その後、INPEX側の承認を以て、  
請求登録へ進んでいただく様に重ねて  
お願い致します。

## 第4章 | サービスシート - 概要 サービスシート登録・請求書登録の登録可能期間

サービスシート(作業完了届等)を登録、ユーザー(INPEX社)にてサービスシート承認後に請求書登録をしてください。

| 対象        | 登録可能期間                                                                                                       | 実務例                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービスシート登録 | <p>当月に納品・作業完了した案件は<br/> <b>翌月月初第2営業日</b>までにサービスシート登録を行い、INPEX担当者にて承認が必要になります。<br/>           (当月計上にする場合)</p> | <p>【例】<br/>           6月30日に納品・作業完了した案件の場合、7月第2営業日までにサービスシート登録を行い、ユーザーにて承認まで必要。その際、システムに登録する日付は6月30日にする必要がある。</p>                                                         |
| 請求書登録     | <p>当月に納品・作業完了した案件は<br/> <b>翌月月初第2営業日</b>までに請求書登録を行う</p>                                                      | <p>【例】<br/>           6月30日に納品・作業完了した案件の場合、7月第2営業日までに請求書登録を行う。その際、システムに登録する日付は6月30日にする必要がある。(6月計上案件とする場合)</p> <p>7月1日に納品・作業完了した案件の場合、8月第2営業日までに請求書登録を行う。(7月計上案件とする場合)</p> |

## 4-1-1 | サービスシート登録

サービスシートは発注画面から登録します。  
発注一覧へアクセスします。

coupa supplier portal 太郎 | 通知 2 | ヘルプ

① 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 カタログ コミュニティ アドオン 業績

マニ マニュアル用サプライヤー  
プロフィール最終更新日約1ヶ月前 | プロフィールを表示

最近のアクティビティ 表示 1

お知らせ  
お知らせはありません

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

## 手順

① 「発注」をクリック

## 4-1-2 | サービスシート登録

発注一覧からサービスシートを登録する発注を選択します。



coupa supplier portal TEST | 通知 | ヘルプ

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 カタログ コミュニティ アドオン 業績

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 配送予定 発送情報

顧客を選択 INPEX

### 発注書

顧客からの指示

発注内容をご確認の上、受注確認を行ってください。

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して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 次に割当てられました | アクション |
|------|----------|-------|-------|----------------|---------|---------------|-------|
| 2037 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | service test   | いいえ     | 5,000 JPY     | 1 🛠️  |
| 2036 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | 10 Each / test | いいえ     | 500,000 JPY   | 👤 📄   |
| 2035 | 25/03/11 | 発行済み  | なし    | 10 Each / test | いいえ     | 500,000 JPY   | 👤 📄   |

### 手順

- ① 該当の発注番号のヘルメットマークをクリック

### 4-1-3 | サービスシート登録

サービスの提供実績を入力し、サービスシートを登録します。

サービスシート登録後、INPEXへ承認依頼が送られます。

ステータス ドラフト

## サービスシート#433

申請者 送信日

0 JPY

| 発注番号 | 発注日      | 発注のサービスシート数 |
|------|----------|-------------|
| 2037 | 25/03/11 | 2           |

明細詳細

1 service test 0 JPY

| 発注明細 | 発注日      | 完了日   | 添付ファイル               |
|------|----------|-------|----------------------|
| 1    | 25/03/04 | 年/月/日 | 追加 ファイル   URL   テキスト |

サプライヤー-連絡先メールアドレスなし

発注明細の合計 5,000 JPY

\*対象期間の開始日 年/月/日

\*対象期間の終了日 年/月/日

1 \*説明 作業員割り当て 作業員が見つかりません

レート 利用できるレートがありません

\*価格 \*数量 \*数量単位

0 JPY

+ 詳細明細を追加

コメント

キャンセル 保存 送信

①

## 手順

① サービスシートの内容を入力※1  
各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上的\*は必須入力。

- **完了日**：サービスの提供完了日を入力。
- **添付ファイル**：添付書類がある場合はファイル、URL、テキスト情報を入力。
- **\*対象期間の開始日**：本サービスシートの対象期間の開始日を入力。
- **\*対象期間の終了日**：本サービスシートの対象期間の終了日を入力。
- **\*説明**：発注書に記載された明細の名前を入力。※2
- **\*価格**：明細の税抜金額を入力。※3
- **\*数量**：明細の数量を入力。
- **\*数量単位**：明細の数量単位を選択。※3

② 「送信」をクリック

※1 作成中のサービスシートを一時保存する場合は、「保存」をクリックしてください。 ※2 明細を追加する場合は、明細欄下の「+詳細明細を追加」をクリックしてください。

※3 明細タイプがサービス(金額)の場合のみ、サプライヤー様で入力可能です。サービス(数量)またはリソースの場合、発注書に記載の単価と数量単位が自動入力され、変更は出来ません。

## 4-2-1 | サービスシート変更 - 取下(送信済みの場合のみ)

送信済みのサービスシートの変更が必要な場合、承認依頼の取下を行う必要があります。サービスシートの一覧へアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation bar includes 'coupa supplier portal', user name '太郎', '通知 2', and 'ヘルプ'. The main menu has 'ホーム', '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', '1 サービスシート', 'ASN', '調達', '予測', 'カタログ', 'コミュニティ', 'アドオン', and '業績'. The user profile section shows 'マニ マニュアル用サプライヤー' with 'プロフィール最終更新日約1ヶ月 前 | プロフィールを表示'. The '最近のアクティビティ' section shows 'INPEX' and a message 'INPEXのアクティビティが見つかりませんでした。'. The 'お知らせ' section shows 'お知らせはありません。'. Below is a table with four columns: '多要素セキュリティ', '参加申請', 'アカウント統合の提案', and 'リンクされた顧客'. The table data is as follows:

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

### 手順

① 「サービスシート」をクリック

## 4-2-2 | サービスシート変更 - 取下(送信済みの場合のみ)

該当のサービスシートの取下を行います。

coupa supplier portal TEST 通知 ヘルプ

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 カタログ コミュニティ アドオン 業績

サービスシート サービスシート明細

顧客を選択 INPEX

新しい画面に切り替え

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

| サービスシート | 発注書  | 明細           | サービスシート合計 | 通貨 | ステータス | 送信日      | 承認日 | アクション |
|---------|------|--------------|-----------|----|-------|----------|-----|-------|
| 436     | 2037 | service test | 5,000 JPY |    | 承認待ち  | 25/04/15 | なし  | ①     |

ページ内件数 15 | 45 | 90

確認してください

承認から取り下げてもよろしいですか？

キャンセル ② OK

### 手順

- ① 該当のサービスシート番号の矢印マークをクリック  
※1
- ② ポップアップを確認し、「OK」をクリック※2

※1 INPEX側で承認済みの場合、サービスシートの取下は出来ません。取下が必要な場合、INPEX担当者までご連絡ください。

※2 取下をするとステータスがドラフトになり、次ページの手順で内容変更が可能になります。

## 4-2-3 | サービスシート変更 - 変更

サービスシート一覧から登録内容の変更を行う対象を選択します。

coupa supplier portal

TEST | 通知 5 | ヘルプ

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 カタログ コミュニティ アドオン 業績

サービスシート サービスシート明細

顧客を選択 INPEX

新しい画面に切り替え

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

| サービスシート | 発注書  | 明細           | サービスシート合計 | 通貨 | ステータス | 送信日      | 承認日 | アクション |
|---------|------|--------------|-----------|----|-------|----------|-----|-------|
| 436     | 2037 | service test | 5,000     | ①  | ドラフト  | 25/04/15 | なし  | ② ③   |

ページ内件数 15 | 45 | 90

### 手順

- ① 該当のサービスシート番号のステータスがドラフトであることを確認
- ② 鉛筆マークをクリックし、登録内容の変更を実施  
※1

## 4-3-1 | サービスシート取消

サービスシートの取消によってサービスシートそのものを削除できます。※1  
サービスシートへアクセスします。

coupa supplier portal 太郎 | 通知 2 | ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール ① サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ アドオン 業績

マニ マニュアル用サプライヤー  
プロフィール最終更新日約1ヶ月前 | プロフィールを表示

最近のアクティビティ 表示 1

お知らせ  
お知らせはありません。

INPEX  
INPEXのアクティビティが見つかりませんでした。

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

### 手順

① 「サービスシート」をクリック

※1 INPEXへ承認依頼中または承認済みの場合、取消不可となります。

## 4-3-2 | サービスシート取消

サービスシートの取消を行います。

coupa supplier portal TEST | 通知 5 ヘルプ

ホーム 請求書 発注 ビジネスプロフィール 設定 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ アドオン 業績

サービスシート サービスシート明細

顧客を選択 INPEX

新しい画面に切り替え

サービスシート

ファイルからの読み込み エクスポート先

| サービスシート | 発注書  | 明細           | サービスシート合計 | 通貨 | ステータス | 送信日      | 承認日 | アクション |
|---------|------|--------------|-----------|----|-------|----------|-----|-------|
| 436     | 2037 | service test | 5,000     |    | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |

ページ内件数 15 | 45 | 90

### 手順

- ① 該当のサービスシート番号のステータスがドラフトであることを確認
- ② 対象のサービスシートの×マークをクリックし、取消を実行

## 4-4-1 | サービスシート照会

サービスシートの照会が可能です。  
サービスシート一覧へアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, 請求書 (Invoices), 発注 (Purchase Orders), ビジネスプロフィール (Business Profile), **サービスシート** (Service Sheet), ASN, 調達 (Procurement), 予測 (Forecast), カタログ (Catalog), コミュニティ (Community), アドオン (Add-ons), and 業績 (Performance). The 'サービスシート' item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the user's name '太郎' and notification count '2' are visible. The main content area displays the user's profile for 'マニ マニュアル用サプライヤー' (Mani Manual Supplier) and a table of recent activities.

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

## 手順

① 「サービスシート」をクリック

## 4-4-2 | サービスシート照会

照会を行う、サービスシートを選択します。

coupa supplier portal TEST | 通知 5 | ヘルプ

サービスシート

サービスシート

顧客を選択 INPEX

新しい画面に切り替え

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

| サービスシート番号 | 発注書  | 明細           | サービスシート合計 | 通貨 | ステータス | 送信日      | 承認日 | アクション |
|-----------|------|--------------|-----------|----|-------|----------|-----|-------|
| 436       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 437       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 438       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 439       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 440       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 441       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 442       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 443       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 444       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 445       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 446       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 447       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 448       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 449       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |
| 450       | 2037 | service test | 5,000 JPY | ドル | ドラフト  | 25/04/15 | なし  |       |

ページ内件数 15 | 45 | 90

## 手順

- ① 該当のサービスシート番号をクリック

## 4-4-3 | サービスシート照会

サービスシートの登録内容が表示されます。

①

### サービスシート#436

5,000 JPY

[申請者](#)
[送信日](#)

---

|              |                  |                 |
|--------------|------------------|-----------------|
| 発注番号<br>2037 | 発注のサービスシート数<br>1 | 発注日<br>25/03/11 |
|--------------|------------------|-----------------|

---

#### 明細詳細

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| 1 | service test | 5,000 JPY |
|---|--------------|-----------|

|                        |                      |           |              |
|------------------------|----------------------|-----------|--------------|
| 発注明細<br>1              | 期日<br>25/03/04       | 完了日<br>なし | 添付ファイル<br>なし |
| サブライヤー連絡先メールアドレス<br>なし | 発注明細の合計<br>5,000 JPY |           |              |
| 対象期間の開始日<br>25/03/04   | 対象期間の終了日<br>25/03/04 |           |              |

| 説明      | 作業員割り当て     | レート            | 価格    | 数量 | 数量単位 | 合計        |
|---------|-------------|----------------|-------|----|------|-----------|
| Service | 作業員が見つかりません | 利用できるレートがありません | 5,000 | 1  | Each | 5,000 JPY |

### 手順

① 該当のサービスシートの登録内容を確認

## 【重要】Appendix. | 複数明細案件の不要な明細を削除してサービスシートを登録する方法 (必要な明細のみにする方法)

1 150,000 PY :

1 150,000 PY : 削除

### 手順

- ①明細が複数ある発注書に対し特定の明細のみサービスシートを登録する場合、登録しない明細の右上にある「⋮」マークをクリックすると「削除」が表示されますので、②「削除」をクリックすることで不要な明細を削除し必要な明細のみにすることが可能です。

## Appendix. | 発注タイプ(アイテムorサービス)の見分け方①

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

発注 発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 配送予定 発注情報

顧客を選択 株式会社INPEX

発注書

アクションをクリックすると、発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

| 発注番号 | 発注日 | ステータス | 発注受付日 | アイテム | 未回答コメント | 合計 次りに割り当てられました | アクション |
|------|-----|-------|-------|------|---------|-----------------|-------|
|      |     |       |       |      |         |                 |       |



- ・ サービス発注の場合  
⇒サービスシート(作業完了届等)と請求書の登録が必要になります。
- ・ アイテム発注の場合  
⇒請求書の登録が必要になります。

## 手順

- ①「発注」>「発注」のアクション欄を確認してください。
- ②「アクション」欄のヘルメットマーク有無で見分け可能。  
ヘルメットマーク有:サービス  
ヘルメットマーク無:アイテム

## Appendix. | 発注タイプ(アイテムorサービス)の見分け方②

coupa supplier portal

請求 発注 システムプロフィール サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他

発注 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 配送予定 発送情報

顧客を選択 株式会社INPEX

発注書

アクションをクリックすると、発注を承認し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先

| 発注番号 | 発注日 | ステータス | 発注受付日 | アイテム | 未回答コメント | アクション |
|------|-----|-------|-------|------|---------|-------|
| 642  |     |       |       |      |         |       |

サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 作業員 設定 その他

発注確認 発注確認明細 配送予定 発送情報

合計 次に取り当てられました

明細

タイプ サービス(金額)

タイプ 数量ベース明細

サービス(金額)

数量ベース明細

合計 JPY 25,000,000

請求書を作成 サービスシートを作成 保存 印刷プレビュー

## 手順

- ①「発注」>「発注」タブを表示してください。
- ②「発注番号」をクリックしてください。
- ③発注書内の「明細」欄にある「タイプ」にカーソルを合わせてください。
  - 📦 サービスの場合: サービス(金額・数量)
  - 🛒 アイテムの場合: 数量ベース明細

## Appendix. | 受領(検収)・サービスシート ステータスの確認方法①

## &lt;ビューの作成手順&gt;

coupa supplier portal

YUKI | 通知 | 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...

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 配送予定 発送情報

顧客を選択 株式会社INPEX

発注明細

エクスポート先

表示 すべて 検索

| 発注番号 (ヘッダー) | 明細 | 発注ステータス (ヘッダー) | アイテム                                                  |
|-------------|----|----------------|-------------------------------------------------------|
| 1441        | 1  | 発行済み           | test検査                                                |
| 1441        | 2  | 発行済み           | test検査                                                |
| 1404        | 1  | 発行済み           | 1 SIK / 作業環境測定 大間プラント 分析室 項目: トルエン、クロム酸カリウム 測定点数: A測  |
| 1404        | 2  | 発行済み           | 1 SIK / 作業環境測定 新島山プラント 分析室 項目: トルエン、クロム酸カリウム 測定点数: A測 |
| 1402        | 1  | キャンセル済み        | 1 Each / test                                         |
| 1400        | 1  | キャンセル済み        | 1 Each / test                                         |
| 1395        | 1  | 発行済み           | 5 個 / (08AF776)フックボルト, P/N 1 2 9 1 0 7 4              |
| 1395        | 2  | 発行済み           | 5 個 / (09HA140256)ボルト&ナット, P/N 1 2 2 0 0 4<br>I製      |
| 1394        | 1  | 発行済み           | 10 個 / (02RF270100)フックボルト, 1型 8MM X 50MM (古)          |
| 1392        | 1  | 発行済み           | Teams電話システム運用保守サポート一式                                 |

表示 すべて 検索

① ビューを作成


## 手順

アイテム発注の場合、

「発注」>「発注明細」の「受領済み」でステータスが確認可能です。ステータスを確認するためにビューの作成が必要になるため作成手順を記載します。

※アイテム発注の案件はユーザー側で受領登録をします。

※「受領済み」がない場合は、ビューの作成が必要です。

①表示欄右側にある「85

## Appendix. | 受領(検収)・サービスシート ステータスの確認方法①

## &lt;ビューの作成手順&gt;

② 名前

③ 利用可能な列

| 利用可能な列        | 選択済みの列        |
|---------------|---------------|
| ASN明細         | 発注番号(ヘッダー)    |
| サプライヤー予備品番    | 明細            |
| サプライヤー品番      | 発注ステータス(ヘッダー) |
| サービスマネージャーメール | アイテム          |
| サービス終了日       | 合計アイテム数量      |
| サービス開始日       | 明細の合計         |
| リソースマネージャー    | 納品希望日         |
| 事前出荷通知数量      | 発注日           |
| 受領済み          |               |

④ キャンセル 保存

## 手順

- ②「名前」に任意の名称を入力してください。
- ③利用可能な列にある「受領済み」をドラック＆ドロップで選択済みの列に追加してください。
- ④「保存」をクリックしてください。

## Appendix. | 受領(検収)・サービスシート ステータスの確認方法①

「受領済み」の欄でステータスが確認可能です。

coupa supplier portal

山田 | 通知 98+ | ヘルプ

請求書 発注 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

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 配送予定 発注情報

顧客を選択 INPEX

### 発注明細

①

エクスポート先 表示 受領確認 検索

| アイテム               | 合計アイテム数量 | 明細の合計  | 納品希望日 | 発注日      | 受領済み | 数量単位 | 承認待ち数量 | 承認待ち合計金額 |
|--------------------|----------|--------|-------|----------|------|------|--------|----------|
| 1 Each / テスト0809   | 1        | 1000   | なし    | 24/08/08 | 0    | Each | なし     | なし       |
| 2 Each / テスト0809   | 2        | 2000   | なし    | 24/08/08 | 0    | Each | なし     | なし       |
| 1 Each / テスト0809   | 1        | 1000   | なし    | 24/08/08 | 0    | Each | なし     | なし       |
| 1 Each / 発注番号実証用   | 1        | 70000  | なし    | 24/08/08 | 1    | Each | なし     | なし       |
| 1 本 / 鉄パイプ         | 1        | 50000  | なし    | 24/08/08 | 0    | 本    | なし     | なし       |
| 1 本 / 鉄パイプ         | 1        | 350.00 | なし    | 24/08/08 | 0    | 本    | なし     | なし       |
| test 8/8 3         | なし       | 55555  | なし    | 24/08/08 | 0    | なし   | なし     | なし       |
| 1 Each / test8/8   | 1        | 33333  | なし    | 24/08/08 | 1    | Each | なし     | なし       |
| 1 Each / test8/8 2 | 1        | 55555  | なし    | 24/08/08 | 1    | Each | なし     | なし       |

### 手順

表記欄から作成したビューを選択してください。  
「受領済み」欄でステータスが確認可能です。

※「エクスポート先」からExcelデータでダウンロードが可能です。

## Appendix. | 受領(検収)・サービスシート ステータスの確認方法②

coupa supplier portal

サービスシート

サービスシート

| サービスシート | 発注書 | 明細  | サービスシート合計 | 通貨  | ステータス | 送信日        | 承認日        | アクション |
|---------|-----|-----|-----------|-----|-------|------------|------------|-------|
| 17      | 62  | ... | 2,100,000 | JPY | 承認済み  | 2025/05/25 | 2025/05/28 |       |

ページ表示数: 15 | 45 | 90

## 手順

- ① サービス発注の場合、  
「サービスシート」>「サービスシート」の「ステータス」で  
確認が可能です。

## &lt;各ステータス&gt;

- 承認済み: INPEX担当者にてサービスシート承認済み  
承認待ち: INPEX担当者にてサービスシート承認待ち  
※INPEX担当者に承認をご依頼ください  
ドラフト: サービスシート作成途中(送信前の状態)  
※INPEX側にサービスシート未提出の状態

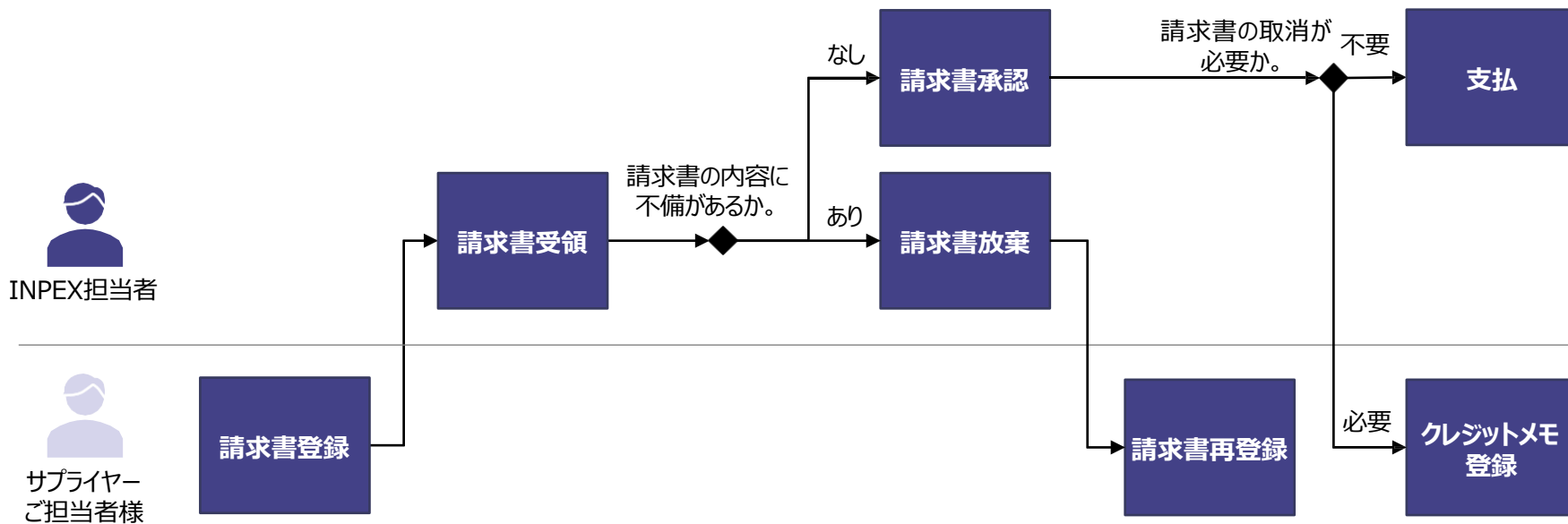
## 第5章 請求

## 第5章 | 請求 - 概要

INPEXからの発注に対して、サプライヤー様にて請求書を登録いただきます。

金額や数量等、請求書の内容に不備がある場合は、INPEX担当者による請求書の放棄後、サプライヤーご担当者様にて請求書を再登録いただきます。INPEX担当者の承認後、請求書の取消が必要な場合は、サプライヤーご担当者様よりクレジットメモを登録いただきます。

\*原則INPEXから検収通知書の送付は行ないません\*



## 5-1-1 | 請求書登録

発注に対して、請求書の登録を行います。

発注一覧へアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Home, Profile, Forecast, **発注** (Purchase Order), Service/Time Sheet, ASN, Request, Catalog, Performance, and Discrepancy. The '発注' link is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, there is a section for 'マニュアル用サプライヤー' (Manual Supplier) with a progress indicator showing 18% completion. The '最近のアクティビティ' (Recent Activities) section displays a list of purchase orders:

| 発注ID   | 発注内容                                    | ステータス | 日付    |
|--------|-----------------------------------------|-------|-------|
| 発注#619 | 株式会社INPEX • 280000000.0 • JPY • 未請求     | 発行済み  | 6月27日 |
| 発注#618 | 株式会社INPEX • 55.55 • USD • 55.55 USD請求済み | 発行済み  | 6月27日 |

## 手順

### ① 「発注」をクリック

※補足 請求元住所、支払先住所、発送元住所をビジネスプロフィールから事前に登録する必要があります。[こちら](#)からご確認ください。

## 5-1-2 | 請求書登録

請求書登録を行う発注番号を選択します。

coupa supplier portal 太郎 | 通知 26 ヘルプ

ホーム プロフィール 予測 **発注** サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達

アドオン 設定

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 配送予定 発送情報

顧客を選択 株式会社INPEX

### 発注書

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

| 発注番号 | 発注日      | ステータス | 発注受付日    | アイテム               | 未回答コメント | 合計            | 次に割り当てられました | アクション |
|------|----------|-------|----------|--------------------|---------|---------------|-------------|-------|
| 595  | 24/06/20 | 発行済み  | 24/06/20 | コンサルティングサービス202406 | いいえ     | 1,000,000 JPY |             |       |
| 593  | 24/06/18 | 発行済み  | なし       | 1 個 / 配管用銅管        | いいえ     | 140,000 JPY   |             |       |
| 592  | 24/06/18 | 発行済み  | なし       | 1 個 / 配管用銅管        | いいえ     | 140,000 JPY   |             |       |

## 手順

- ① 該当の発注番号のコインマークをクリック

## 5-1-3 | 請求書登録 - ヘッダ情報入力

請求書のヘッダ情報を入力します。

### ① 一般情報

\* 請求書#

\* 請求書日付 24/07/01

支払条件 月末締め翌月5日払い

納品日 24/07/01

\* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

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  追加 [ファイル](#) | [URL](#) | [テキスト](#)

### 送信元

\* サプライヤー マニュアル用サプライヤー

登録番号 T1234567890123

\* 請求元住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan

1234567890123

\* 支払先住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan

\* 発送元住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan

## 手順

### ① ヘッダ情報を入力

各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上の\*は必須入力。

- \* 請求書# : 任意の請求書番号を入力。※1
- \* 請求書日付 : 請求日付を入力。※2※3
- 納品日 : 納品日を入力。
- 配送番号 : 配送番号を入力。入力不要。
- サプライヤーメモ : 補足事項等があれば入力。
- 添付書類 : 添付書類がある場合はファイル、URL、テキスト情報を入力。
- 登録番号 : 適格請求書発行事業者の登録番号を選択。入力不要。
- \* 請求元住所 : 請求元住所を入力。
- \* 支払先住所 : 支払先住所を入力。
- \* 発送元住所 : 請求書発送元住所を入力。

※ 請求元住所、支払先住所、発送元住所をビジネスプロフィールから事前に登録する必要があります。[こちら](#)からご確認ください。

※1 以前に使用している請求書番号は入力できません。 ※2 原則、役務提供日付や商品発送日を入力ください。

※3 請求書日付と請求書発行日が異なる場合は請求書日付（役務提供日付や商品発送日等）を入力してください。

## 5-1-4 | 請求書登録 - 明細情報入力

請求書の明細情報を入力します。

①

☰
明細

| タイプ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | アイテム名                      | 数量  | 数量単位                               | 単価         |                                            |      |      |     |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|------------------------------------|------------|--------------------------------------------|------|------|-----|---|---|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 配管用銅管                      | 1   | 個                                  | 140,000.00 | 140,000 <span style="color: red;">✖</span> |      |      |     |   |   |  |
| 発注明細<br>592-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | サービスタイムシートの明細<br>なし        |     | 契約<br>▼                            |            | クレジット明細<br>なし                              |      |      |     |   |   |  |
| サプライヤー品番<br>20240610                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | * 税コード<br>仮払消費税 - 軽減税率課税8% |     | 請求<br>1011-DOM-DOM-AKT-20-1103-G-1 |            |                                            |      |      |     |   |   |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">消費税率</th> <th style="width: 30%;">消費税額</th> <th style="width: 40%;">税参照</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> |                            |     |                                    |            |                                            | 消費税率 | 消費税額 | 税参照 | ▼ | 0 |  |
| 消費税率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 消費税額                       | 税参照 |                                    |            |                                            |      |      |     |   |   |  |
| ▼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                          |     |                                    |            |                                            |      |      |     |   |   |  |

### 手順

#### ① 明細情報を入力

各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上の\*は必須入力。

- \*数量：数量を入力。※1
- \*単価：サービスの提供金額を入力。※2
- クレジット明細：クレジット明細を選択。入力不要。
- サプライヤー品番：商品の品番を入力。
- \*消費税率：消費税率を選択。
- 税参照：消費税の参照先(国税庁HP等)を入力。入力不要。

※1 発注書上の数量を超える数量を入力することは出来ません。発注書上の数量を超える数量で納入した場合、INPEXの発注担当者へご連絡ください。

※2 サービスの場合のみ、サプライヤー様で入力可能です。物品の場合、発注書に記載の単価が自動入力され、変更は出来ません。


## 5-1-4 | 請求書登録 - 明細情報入力

請求書の明細情報を入力します。

明細

| タイプ            | アイテム名                | 数量               | 数量単位          | 単価       |
|----------------|----------------------|------------------|---------------|----------|
| 買              | [Redacted]           | 5                | 個             | 1,000.00 |
| 発注明細<br>1395-1 | サービスシート明細<br>なし      | 契約<br>なし         | クレジット明細<br>なし |          |
| サプライヤー品番       | *税コード<br>仮払消費税-課税10% | 請求<br>[Redacted] |               |          |
| 税              | 消費税率                 | 消費税額             | 税参照           |          |
|                |                      | 0                |               |          |
| タイプ            | アイテム名                | 数量               | 数量単位          | 単価       |
| 買              | [Redacted]           | 5                | 個             | 2,000.00 |
| 発注明細<br>1395-2 | サービスシート明細<br>なし      | 契約<br>なし         | クレジット明細<br>なし |          |
| サプライヤー品番       | *税コード<br>仮払消費税-課税10% | 請求<br>[Redacted] |               |          |

### 手順

- ① 明細が複数ある発注書に対し特定の明細のみ請求書を登録する場合、登録しない明細の右上にある「」をクリックすると明細を削除して必要な明細のみにする事が可能です。

## 5-1-5 | 請求書登録 - 送信

請求書をINPEXへ送信します。

合計&税金

|             |                |
|-------------|----------------|
| 明細の正味の合計    | 140,000        |
| -----       |                |
| 合計 CT       | 14,000         |
| 正味の合計       | 140,000        |
| <b>税込金額</b> | <b>154,000</b> |

削除    キャンセル    ドラフトとして保存    ① 計算    ② 送信

送信しますか? ×

Coupa はユーザーに替わって請求書を作成します。この取引に他の請求書を添付しないでください。Coupaが生成するPDFファイルはユーザーと顧客間の正式な請求書となります。

③ 編集続行    請求書の送信

### 手順

- ① 「計算」をクリックし、税込金額が正しく算出されることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ ポップアップを確認し、「請求書の送信」をクリック  
※1

※1 「請求書の送信」前に、請求書の編集等を行う必要がある場合、「編集続行」をクリックします。クリックした場合、請求書登録の画面に遷移します。

## 5-2-1 | 請求書再登録 - 請求書放棄メール受領

金額、数量等の不備により、INPEX側で請求書が放棄された場合、請求書を再登録いただく必要があります。請

求書が放棄された場合、サプライヤー様へ通知メールが送付されます。※1

メールからCSPの請求書一覧へアクセスします。

### 請求書 #20240620\_配管用鋼管は放棄されています。

こんにちは。

請求書 #20240620\_配管用鋼管の処理が株式会社INPEXにより放棄されました。詳細については下記を参照してください。

①

**放棄理由:** 請求取消

**株式会社INPEXからの追加のコメント:**

受領した商品に不良品10個が含まれます。数量を90個に修正の上、請求書を再度送信してください。

日付: 2024-06-20

②

**オンラインで表示**

### 手順

- ① 受信した請求書放棄メールにて、放棄理由とコメントを確認
- ② 「オンラインで表示」をクリック

※1 INPEX側で請求書の放棄の前に、請求書の却下、修正依頼を行います。却下、修正依頼時にも、メールでの通知が送付されます。

## 5-2-2 | 請求書再登録 - ステータス確認

請求書一覧から該当の請求書が放棄されていることを確認します。

ステータス確認後、請求書の再登録を行うため、発注一覧にアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'プロフィール', '予測', '発注', 'サービス/タイムシート', 'ASN', '請求書', 'カタログ', '業績', and '調達'. The '請求書' (Request) tab is selected. Below the navigation, there are options for '請求書', '請求明細', and '支払受領書'. A customer selection dropdown is set to '株式会社INPEX'. The main content area is titled '請求書' and includes a '請求書を作成' button. Below this, there are buttons for '発注書から請求書を作成', '契約書から請求書を作成', '空の請求書を作成', and 'クレジットメモの作成'. A table displays a list of request items with columns for '請求書#' (Request #), '作成日' (Created Date), 'ステータス' (Status), '発注番号' (Purchase Order #), '税込金額' (Tax-included Amount), '未回答コメント' (Unanswered Comment), '修正依頼の理由' (Reason for Revision Request), and 'アクション' (Action). The first row shows a request with ID '20240620\_配管用鋼管', a status of '放棄済み' (Abandoned), and a tax-included amount of 15,400,000 JPY. The status '放棄済み' is highlighted with a red box and a circled '1'. A circled '2' is placed near the '請求書' tab in the navigation bar.

| 請求書#           | 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 |
|----------------|-----|-------|------|----------------|---------|---------|-------|
| 20240620_配管用鋼管 | 10  | 放棄済み  | 596  | 15,400,000 JPY | はい      | 不良品     |       |

### 手順

- ① 該当の請求書番号(請求書#)のステータスが放棄済みになっていることを確認
- ② 「発注」をクリック

### 5-2-3 | 請求書再登録 - 発注書に対して請求書再登録

発注書に対して、請求書を再登録します。

coupa supplier portal

太郎 | 通知 31 | ヘルプ

ホーム プロフィール 予測 **発注** サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達

アドオン 設定

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 配送予定 発送情報

顧客を選択 株式会社INPEX

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

| 発注番号 | 発注日      | ステータス | 発注受付日 | アイテム          | 未回答コメント | 合計             | 次に割り当てられました | アクション |
|------|----------|-------|-------|---------------|---------|----------------|-------------|-------|
| 596  | 24/06/20 | 発行済み  | なし    | 100 個 / 配管用銅管 | いいえ     | 14,000,000 JPY |             | 1     |

## 手順

- ① 該当の発注番号のコインマークをクリック  
(請求書登録の手順は[こちら](#)を参照)

## 5-3-1 | 請求書照会

CSP上で登録した請求書を照会します。

請求書一覧へアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ホーム (Home), プロフィール (Profile), 予測 (Forecast), 発注 (Purchase Order), サービス/タイムシート (Service/Time Sheet), **請求書 (Invoices)** (highlighted with a red box and a circled '1'), カタログ (Catalog), 業績 (Performance), and 調達 (Procurement). Below the navigation bar, there is a section for 'マニュアル用サプライヤー' (Manual Supplier) with a progress indicator showing 18% completion. The main content area is titled '最近のアクティビティ' (Recent Activities) and lists two invoices: 発注#619 (Invoice #619) and 発注#618 (Invoice #618), both marked as '発行済み' (Issued) on 6月27日 (June 27th). A 'Coupaサポートとチャット' (Coupa Support and Chat) button is visible in the bottom right corner.

## 手順

① 「請求書」をクリック

## 5-3-2 | 請求書照会

照会対象の請求書を選択します。

coupa supplier portal

太郎 | 通知 80 | ヘルプ

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

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 株式会社INPEX

### 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

| 請求書#      | 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 |
|-----------|----------|-------|------|------------|---------|---------|-------|
| ① 623_001 | 24/07/03 | 承認済み  | 623  | 55,000 JPY | いいえ     |         |       |

## 手順

- ① 該当の請求書番号(請求書#)をクリック

## 5-3-3 | 請求書照会

請求書の詳細画面が表示されます。

①

coupa supplier portal 太郎 | 通知 60 | ヘルプ

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

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 株式会社INPEX

請求#623\_001 戻る

**一般情報**

|         |            |
|---------|------------|
| 請求書#    | 623_001    |
| 請求書日付   | 24/07/03   |
| 支払条件    | 月末締め翌月5日払い |
| 配送日     | 24/07/03   |
| 通貨      | JPY        |
| 配送番号    | なし         |
| ステータス   | 承認済み       |
| 発送条件    | なし         |
| 法定請求書   | ダウンロード     |
| 画像スキャン  | なし         |
| サプライヤメモ | なし         |
| 添付書類    | なし         |

**請求先および発送先**

JP

|        |                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| サプライヤー | マニュアル用サプライヤー                                                                      |
| 請求元    | サプライヤ? (物品フォーム)<br>〒104-0028<br>Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド<br>タウン八重洲 14F 総合受付<br>Japan |
| 法人番号   | 1234567890123                                                                     |
| 支払先    | サプライヤ? (物品フォーム)<br>〒104-0028<br>Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド<br>タウン八重洲 14F 総合受付<br>Japan |
| 発送元    | サプライヤ? (物品フォーム)<br>〒104-0028<br>Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド<br>タウン八重洲 14F 総合受付<br>Japan |

### 手順

① 該当の請求書の詳細を確認

## 5-4-1 | クレジットメモ登録

承認済み請求書の取消が必要な場合、クレジットメモの登録が必要です。※1  
請求書一覧へアクセスします。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'プロフィール', '予測', '発注', 'サービス/タイムシート', '請求書', 'カタログ', '業績', and '調達'. The '請求書' (Invoices) menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, there is a section for 'マニュアル用サプライヤー' (Manual Supplier) with a progress indicator 'プロフィールの進捗 18%' and a '最近のアクティビティ' (Recent Activities) section. The '最近のアクティビティ' section displays two invoice entries: '発注#619' and '発注#618', both marked as '発行済み' (Issued) on 6月27日. The 'お知らせ' (Notice) section shows 'お知らせはありません' (No notices).

### 手順

① 「請求書」をクリック

※1 請求書が承認済みかどうかは、請求書一覧または請求書詳細の「ステータス」欄からご確認ください。請求書一覧/請求書詳細の確認方法は、[こちら](#)をご参照ください。

## 5-4-2 | クレジットメモ登録

クレジットメモの登録を開始します。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ホーム, プロフィール, 予測, 発注, サービスタイムシート, ASN, 請求書 (highlighted), カタログ, 業籍, 調達. Below this is a sub-navigation bar with 請求書, 請求明細, and 支払受領書. The main content area shows a dropdown menu for '顧客を選択' (Select Customer) with '株式会社INPEX' selected. Below this is the heading '請求書' and a sub-heading '請求書を作成' (Create Invoice). There are three buttons: '発注書から請求書を作成' (Create Invoice from PO), '契約書から請求書を作成' (Create Invoice from Contract), and '空の請求書を作成' (Create Empty Invoice). The 'クレジットメモの作成' (Create Credit Memo) button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the buttons is a table with columns: 請求書#, 作成日, ステータス, 発注番号, 税込金額, 未回答コメント, 修正依頼の理由, and アクショ.

| 請求書#           | 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 |
|----------------|----------|-------|------|----------------|---------|---------|-------|
| 20240621_配管用鋼管 | 24/06/21 | 承認済み  | 602  | 15,400,000 JPY | いいえ     |         |       |

### 手順

- ① 「クレジットメモの作成」をクリック

### 5-4-3 | クレジットメモ登録

クレジットメモの登録を行う請求書を選択します。

**クレジットメモ** ✕

請求書や発送商品の問題に関してクレジットメモを使用する場合には、請求番号を記載してください。クレジットメモを、単に顧客にクレジットを提供する目的で発行する場合はその他を選択してください。

① 理由  請求書の問題を解決する ②  ③

その他(例えば払い戻しなど)

キャンセル

**クレジットメモ** ✕

請求書を修正する方法 "20240621\_配管用銅管" ?

④  クレジットメモで請求書を完全に取消す i

クレジットメモで請求書を調整する i

キャンセル ⑤

**手順**

- ① {請求書の問題を解決する}を選択
- ② クレジットメモの対象となる請求書番号を選択
- ③ 「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  
※1
- ⑤ 「作成」をクリック

※1 請求金額の減額の場合も、必ず対象の請求書全額の取消を実施してください。取消後、正しい金額で再度請求書の登録を行ってください。

## 5-4-4 | クレジットメモ登録 - ヘッダ情報入力

クレジットメモのヘッダ情報を入力します。

## 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20240621\_配管用鋼管に適用されます。承認されると、トランザクションに影響する請求書をクレジットが完全に取消しします。

**① 一般情報**

\*クレジットメモ#

\*クレジットメモの日付 24/06/21

支払条件 月末締め翌月5日払い

当初納品日 24/06/21

\*通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

元の請求番号 20240621\_配管用鋼管

元の請求日 24/06/21

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 マニュアル用サプライヤー

登録番号 T1234567890123

\*請求元住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan  
1234567890123

\*支払先住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan

\*発送元住所 サプライヤ (物品フォーム)

〒104-0028  
Tokyo中央区八重洲2-2-1東京ミッド  
タウン八重洲 14F 総合受付  
Japan

## 手順

## ① ヘッダ情報を入力

各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上の\*は必須入力。

- \*クレジットメモ# : クレジットメモ番号を入力。※1
- \*クレジットメモの日付 : クレジットメモの発行日を入力。
- サプライヤーメモ : 補足事項等があれば入力。
- 添付書類 : 添付書類がある場合はファイル、URL、テキスト情報を入力。
- クレジットの理由 : クレジットメモ登録の理由を入力。
- \*請求元住所 : 請求元住所を入力。
- \*支払先住所 : 支払先住所を入力。
- \*発送元住所 : クレジットメモの発送元住所を入力。

※請求元住所、支払先住所、発送元住所をビジネスプロフィールから事前に登録する必要があります。[こちら](#)からご確認ください。

## 5-4-5 | クレジットメモ登録 - 明細情報確認

クレジットメモの明細情報を確認します。

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         |             |
|--------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|------------|-------------|
| 🛒                        | 配管用銅管                              | -100    | 個                    | 140,000.00 | -14,000,000 |
| 発注明細<br>602-1            | サービスタイムシートの明細<br>なし                | 契約<br>▼ | サプライヤー品番<br>20240610 |            |             |
| *税コード<br>仮払消費税 - 課税共通10% | 請求<br>1011-DOM-DOM-AKT-20-1103-G-1 |         |                      |            |             |
| 税                        |                                    |         |                      |            |             |
| 消費税率                     | 消費税額                               | 税参照     |                      |            |             |
| 10.0% ▼                  | -1,400,000                         |         |                      |            |             |

## 手順

- ① クレジットメモは明細情報の変更不要  
マイナスの金額が表示されていることを確認

## 5-4-6 | クレジットメモ登録 - 送信

クレジットメモをINPEXへ送信します。

| 合計&税金       |                    |
|-------------|--------------------|
| 明細の正味の合計    | -14,000,000        |
| <hr/>       |                    |
| 合計 CT       | -1,400,000         |
| 正味の合計       | -14,000,000        |
| <b>税込金額</b> | <b>-15,400,000</b> |

削除    キャンセル    ドラフトとして保存    計算 ①    **送信**

送信しますか？

Coupaがあなたの代わりにクレジットメモを作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当なクレジットメモになります。別のクレジットメモをこのトランザクションに添付しないでください。

編集続行 ②    **クレジットメモを送信**

### 手順

- ① 「送信」をクリック
- ② 「クレジットメモを送信」をクリック

## 5-5-1 | 支払月(支払予定)の確認方法

請求書タブにて表示ビューを設定しデータをエクスポートします。

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 株式会社INPEX

請求書

請求書を作成

発注書から請求書を作成 サービスシートから請求書を作成する 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 請求書全項目 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 Date Last Updated Date

すべて  
クレジットメモ  
サプライヤーからの回答がある修正依頼  
サプライヤーからの回答がない修正依頼  
ドラフト  
修正依頼  
如理  
処理失敗  
承認待ち  
承認済み  
支払情報  
放棄済み  
未払いの請求書  
無効化済み  
請求書全項目  
ビューを作成

### 手順

- ① 「請求書」>「請求書」をクリック
- ② 画面中央「表示」の右側にある「v」をクリック
- ③ プルダウン下部にある「ビューを作成」をクリック

## 5-5-2 | 支払月(支払予定)の確認方法

請求書タブにて表示ビューを設定しデータをエクスポートします。

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 | 株式会社INPEX

データテーブルのビューを新規作成

一般

④ 名前 | 任意

閲覧権限  自分だけ  全員

適用するビュー | すべて

条件

一致条件 | すべての条件に一致

⑤

条件グループを追加

フィルター項目 | ステータス | 指定の値に等しい

承認済み  
修正依頼  
放棄済み

### 手順

- ④ 一般の「名前」欄に任意のビュー名を入力
- ⑤ 条件（プルダウンから以下を指定）  
フィルター項目：ステータス  
指定の値に等しい：承認済み

### 5-5-3 | 支払月(支払予定)の確認方法

請求書タブにて表示ビューを設定しデータをエクスポートします。

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  |
|-------------------|---------|
| Commented         | 請求番号    |
| Disputed Date     | 作成日     |
| Last Updated Date | ステータス   |
| コメント              | 発注番号    |
| リンクされた文書          | 税込金額    |
| 元の請求日             | 未回答コメント |
| 元の請求番号            | 修正依頼の理由 |
| 処理失敗:             | アクション   |
| 支払情報              | 請求書日付   |
| 支払済み              | 支払条件    |
| 文書タイプ             |         |

⑥

既定の並び順

並べ替え:  で  昇順 に並べ替え

⑦

キャンセル 保存

#### 手順

- ⑥ 「利用可能な列」にある「請求書日付」と「支払い条件」をドラッグ&ドロップで「選択済みの列」に追加
- ⑦ 画面最下部の「保存」をクリック

## 5-5-4 | 支払月(支払予定)の確認方法

請求書タブにて表示ビューを設定しデータをエクスポートします。

The screenshot shows the '請求書' (Request) page in the Coupa Supplier Portal. The customer is set to '株式会社INPEX'. Under the '請求書を作成' (Create Request) section, there are buttons for '発注書から請求書を作成' (Create from PO), 'サービスシートから請求書を作成する' (Create from Service Sheet), '契約書から請求書を作成' (Create from Contract), '空の請求書を作成' (Create blank), and 'クレジットメモの作成' (Create Credit Memo). A circled '8' highlights the '表示' (Display) dropdown menu, which is currently set to '請求書全項目' (All Request Items). A circled '9' highlights the 'エクスポート先' (Export to) dropdown menu, which is open and showing options: 'CSV (現在の列)' (Current columns), 'Excel (現在の列)' (Current columns), and '法定請求書(zip)' (Statutory invoice (zip)).

### <サンプル> ⑩

| A    | B        | C     | D    | E      | F       | G       | H        | I                       |
|------|----------|-------|------|--------|---------|---------|----------|-------------------------|
| 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 | 請求書日付    | 支払条件                    |
| テスト1 | 25/05/23 | 承認済み  | 999  | 999999 | false   |         | 25/05/23 | BD06 : 内為(FB)/月末締め翌月末払※ |
| テスト2 | 25/04/25 | 承認済み  | 9999 | 999999 | false   |         | 25/04/25 | BD06 : 内為(FB)/月末締め翌月末払※ |

### 手順

- ⑧ 表示を作成したビューを選択してください。
- ⑨ 「エクスポート先」をクリック
- ⑩ エクスポートしたデータ中にある「請求書日付」から処理対象の月を「支払い条件」から請求書が承認されたその月から何か月後に支払されるかを確認が可能です。

※支払い期日に疑義がある場合、INPEX発注担当者へお問い合わせください。

## 5-6-1 | 支払予定日、支払ステータスの確認方法①(CSP上での確認方法)

① 「請求書」をクリックし、画面遷移後「支払」が表示されるまで下にスクロールしてください。

② 請求書

請求書を作成

発注書から請求書を作成 サービスシートから請求書を作成

③

④ 支払

### 手順

・CSP上で、支払予定日、支払ステータスの確認をすることが可能です。

- ① 「請求書」をクリックしてください。
- ② 「請求書」をクリックしてください。
- ③ 「請求番号」をクリックしてください。
- ④ 請求書の画面に遷移後、「支払」が表示されるまで下にスクロールしてください。

※請求書のステータスが「承認済み」となった翌日に確認が可能です。

## 5-6-2 | 支払予定日、支払ステータスの確認方法①(CSP上での確認方法)

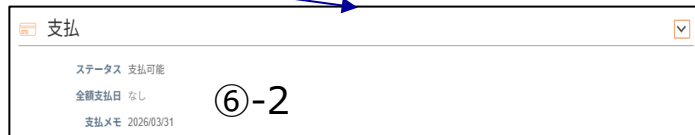


### 【支払】

- ・ステータス
  - ①支払可能 = 支払予定
  - ②外部で支払済み = 支払済
- ・全額支払日
  - ①支払期日
  - ②なし(支払前)
- ・支払メモ
  - ①支払予定日

### 手順

- ⑤ 支払欄にある「>」をクリックして展開してください。
  - ⑥-1 支払済のステータス
  - ⑥-2 支払前のステータス
- ※「請求書」>「請求明細」タブから同様の手順で請求明細ごとに支払予定日、支払ステータスを確認することも可能です。



## 5-6-3 | 支払予定日、支払ステータスの確認方法②(データ(Excel)での確認方法)

coupa supplier portal

① 請求書 発注 ビジネスプロフィール 支払 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

請求書 請求明細 支払受領書

② 顧客を選択 株式会社INPEX

請求明細

③ エクスポート先 表示 すべて 検索

| 請求番号                       | 明細番号 | アイテム名           | ステータス | 請求書日付 | 発注明細番号 | 合計        |
|----------------------------|------|-----------------|-------|-------|--------|-----------|
| 20260219_INPEXヘルプデスク_642-2 | 1    | CoupaサポートデスクBPO | すべて   |       |        | 1,950,000 |
| 20260122_INPEXヘルプデスク_642-2 | 1    | CoupaサポートデスクBPO | すべて   |       |        | 1,950,000 |

④ ビューを作成

## 手順

・CSPから支払予定日、支払ステータスのデータ抽出をすることが可能です。

- ① 「請求書」をクリックしてください。
- ② 「請求明細」をクリックしてください。
- ③ 表示欄の「すべて」をクリックしてください。
- ④ 「ビューを作成」をクリックしてください。

※表示ビューを作成しないと確認、データ抽出をすることができません。

## 5-6-4 | 支払予定日、支払ステータスの確認方法②(データ(Excel)での確認方法)

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール 支払 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 株式会社INPEX

データテーブルのビューを新規作成

一般

⑤ 名前 任意の名前(名称)を入力

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、キーボードを使用して選択した列を挿入することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで入力します。並び替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並び替えをキャンセルします。

利用可能な列

|          |
|----------|
| HSN/SAC  |
| カテゴリ     |
| サプライヤー品番 |
| 下位カテゴリ   |
| 単価       |
| 取扱手数料額   |
| 契約       |
| 数量       |
| 数量単位     |
| 正味重量     |
| 発注番号     |

選択済みの列

|        |
|--------|
| 請求番号   |
| 明細番号   |
| アイテム名  |
| ステータス  |
| 請求書日付  |
| 発注明細番号 |
| 会社     |
| 支払メモ   |
| 支払済み   |
| 発注番号   |

⑥ 支払メモ

既定の並び順

並び替え: [ ] で [昇順] に並び替え

⑦ 保存

「列」が表示されるまで下にスクロールしてください。

## 手順

- ⑤ 「名前」に任意の名称を入力してください。
- ⑥ 「利用可能な列」に表示されている項目、「支払メモ」「支払済み」を「選択済みの列」にドラック&ドロップしてください。
- ⑦ 「保存」をクリックしてください。

## 5-6-5 | 支払予定日、支払ステータスの確認方法②(データ(Excel)での確認方法)

請求明細

顧客を選択 株式会社INPEX

⑧

エクスポート先 - 表示 すべて 検索

請求番号 明細番号 アイテム名 発注明細番号 合計

請求書 > 請求明細全項目

請求明細

顧客を選択 株式会社INPEX

⑨

⑩

エクスポート先 - 表示 請求書 > 請求明細全項目 検索

CSVブレード(現在の列) アイテム名 ステータス 請求書日付 発注明細番号 合計 支払メモ 支払条件 支払済み HSN/SA

Excel (現在の列)

データサンプル

| A       | B    | C             | D     | E        | F      | G      | H          | I                      | J     |
|---------|------|---------------|-------|----------|--------|--------|------------|------------------------|-------|
| 請求番号    | 明細番号 | アイテム名         | ステータス | 請求書日付    | 発注明細番号 | 合計     | 支払メモ       | 支払条件                   | 支払済み  |
| ***サンプル | 1    | Coupa_***サンプル | 承認済み  | 26/02/19 | 2      | 100000 | 2026/03/31 | BD06 : 内為(FB)月末締め翌月末払※ | FALSE |
| ***サンプル | 1    | Coupa_**サンプル  | 承認済み  | 26/01/22 | 2      | 100000 | 2026/02/27 | BD06 : 内為(FB)月末締め翌月末払※ | TRUE  |

## 手順

- ⑨ 作成したビューを選択(クリック)してください。
  - ⑩ 「エクスポート先」をクリックしてください。
  - ⑪ 「Excel(現在の列)」をクリックしてください。
- ※形式をクリックするとデータ(Excel)がダウンロードされます。データ量が大きい場合は、別途メールにて配信されません。

## Appendix. | 請求書のステータス確認方法

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

請求書 請求明細 支払受領書

①

顧客を選択 株式会社INPEX

### 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 クレジットメモを作成

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 |
|------|-----|-------|------|------|---------|---------|-------|
|      |     | 承認済み  |      |      | いいえ     |         |       |

ページ内件数 15 | 45 | 90

### 手順

- ① 請求書単位で確認可能  
「請求書」>「請求書」の「ステータス」で確認が可能です。

## Appendix. | 請求書のステータス一覧

| No | ステータス     | 状況                                                                        |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 承認済み      | 請求書が承認済みで、支払処理が行われる状態                                                     |
| 2  | 承認待ち      | INPEX側の承認/確認が必要な状態                                                        |
| 3  | 受領待ち      | 請求書登録済みで、ユーザーにて受領が完了していない状態                                               |
| 4  | 修正依頼、放棄済み | 請求書が差し戻された状態（※修正・削除、再提出が必要です）                                             |
| 5  | ドラフト      | 請求書の作成途中(未完了)でINPEX側に未送付の状態                                               |
| 6  | 仮完了済み     | 支払手続き完了(これから支払われる、もしくは支払い済)<br>※仮完了のステータスでも、「これから支払われる場合（現時点では未払い）」があります。 |

# Appendix.

## Appendix. | CSPアカウント統合

既にCSPアカウントを所持している場合 (他社でCSP登録をしている状態)、複数のCSPアカウントを統合することで、ご利用いただくことが可能になります。但し、**アカウント統合後はアカウントを元に戻すことはできません。**

### ●アカウントの統合手続き(詳細は次頁に記載有)

- 1.(ユーザーA)ご自身のCSPアカウントにログインする。CSPの設定タブにて、アカウント統合申請をクリックする。
- 2.(ユーザーA)ユーザーBのアドレスを入力の上、「アカウント統合を申請」をクリックする。
- 3.(ユーザーA)統合後のアカウントオーナーを選択し、「申請を送信」をクリックする。
- 4.(ユーザーB)ご自身のCSPアカウントにログインする。CSPの設定タブにて、アカウント統合申請をクリックする。
- 5.(ユーザーB)未処理のアカウント統合申請に、ユーザーAからの申請が届いているため、「返答」をクリックする。
- 6.(ユーザーB)内容を確認し、「承認」をクリックする。

### ●ユーザー毎の担当設定(補足)

- 1.(アカウントオーナー)CSPの設定タブにて、ユーザーをクリックする。
- 2.(アカウントオーナー)ユーザーBのデータを編集し、顧客欄の○○支店のみにチェックし、保存をクリックする。
- 3.(アカウントオーナー)ユーザーAのデータを編集し、顧客欄の□□支店のみにチェックし、保存をクリックする。

## Appendix. | CSPアカウント統合\_アカウントの統合手続き

既にCSPアカウントを所持している場合（他社でCSP登録をしている状態）、複数のCSPアカウントを統合することで、ご利用いただくことが可能になります。但し、**アカウント統合後はアカウントを元に戻すことはできません。**

### 手順

- ① 「設定」をクリック
- ② 「アカウント統合申請」をクリック
- ③ アカウント統合したいユーザーのCSPアカウントのメールアドレスを入力し、「私はロボットではありません」にチェックしてください
- ④ 「アカウント統合を申請」をクリック

## Appendix. | CSPアカウント統合\_アカウントの統合手続き

coupa supplier portal

管理書 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

### 会社アカウントの統合を申請

Coupa Supplier Portalでの貴社のアカウントと(株)HPUS (CSP様専用)のアカウントの統合を申請しています。統合されたアカウントの所有者となるユーザーを選択してください。

#### 私のアカウント

- 私のユーザー
- 私の顧客
- 私の支払情報
- 私の公開プロフィール

#### 相手先会社のアカウント

- 相手先会社のユーザー
- 相手先会社の顧客
- 相手先会社の支払情報
- 相手先会社の公開プロフィール

#### 統合後のアカウント

アカウント所有者として私が管理します

- 統合されたすべてのユーザー
- 統合されたすべての顧客
- 統合されたすべての支払情報

相手先会社は管理のみ行います

- 相手先会社のユーザー
- 相手先会社の顧客
- 相手先会社の支払情報

統合後のアカウントでは次が使用されません

- 私の公開プロフィール

5 \*アカウントオーナー  私のアカウント  
 相手先会社のアカウント

6 \*受信者へのメモ

7  私はロボットではありません

8

キャンセル

4 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。

## 手順

- ⑤ アカウントオーナーで「私のアカウント」を選択
- ⑥ 受信者へのメモを記入
- ⑦ 「私はロボットではありません」にチェックをする
- ⑧ 「申請を送信」をクリック

## Appendix. | CSPアカウント統合\_アカウントの統合手続き

cuppa supplier portal

1 設定

管理者 アカウント統合申請

アカウントの統合申請を開始します

2 アカウント統合申請

cuppa@cupmail.edu

私はロボットではありません

アカウントの統合を行うことで、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会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

25/07/31 Test Supplier - Taro Suzuki  
Chiyoda-ku Tokyo 0000000 Japan

3 返答

会社アカウントの統合

アカウントとの統合を申請しました。

この申請を承諾すると、Test Supplier01 - Yasutoの管理者は統合後の会社プロファイルのアカウント所有者となり、現在のすべてのユーザーはその顧客アカウントへのアクセスを保持します。次のユーザーには統合後のアカウントへのアクセス権が与えられます。

- yasuto - directly create shimba ( yasuto.shimba+supplier01@cuppa.com )

申請者からのメモ： 統合申請

メモ

4  上記の電子メールアドレスを自社の社員のものであると認め、マージすることに同意します

5 承認

## 手順

- ① 前頁で入力したメールアドレス宛に届いた申請メールからログインし、「設定」をクリック
- ② 「アカウント統合申請」をクリック
- ③ 画面下部にある「未処理の統合申請」の「返答」をクリック
- ④ 「上記の電子メールアドレスを〜〜〜マージすることに同意します」にチェック
- ⑤ 「承認」をクリック



## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集

### 注意事項

支払先情報（銀行口座・住所・メールアドレス・担当者）を変更する場合は、必ずINPEXに変更する旨をご連絡ください。連絡なく変更された場合、**旧支払先に支払を行います。**

そのため、**旧支払先から新支払先への振替等の業務が発生する可能性があります。**  
本件の振替業務についての責任は負いかねます。

## Appendix. | 支払先住所の追加※1

支払先住所の追加を行います。

設定タブに遷移します。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes a home icon, '請求書' (Invoices), '発注' (Orders), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), '設定' (Settings), 'サービス/タイムシート' (Services/Time Sheet), 'ASN', '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), and 'その他...' (Others). The '設定' tab is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the main content area features a 'マニュアル用サプライヤー' (Manual Supplier) header with a '最終更新日: 1日前 | プロフィールを表示' (Last updated: 1 day ago | View profile) link. The '最近のアクティビティ' (Recent Activities) section shows a card for 'INPEX' with the message 'INPEXのアクティビティが見つかりませんでした。' (No activities found for INPEX). The sidebar on the right contains four status indicators: '2要素セキュリティ' (2-factor security) with '0 ユーザーのうち0名' (0 users of 0); '参加申請' (Application) with '0 ユーザー' (0 users); 'アカウント統合の提案' (Account merge proposal) with '4 重複' (4 duplicates); and 'リンクされた顧客' (Linked customer) with '1 Connection'.

### 手順

- ① ホーム画面で「設定」をクリック

※1 請求書送付元住所及び発送元住所情報の追加は出来ません。編集方法については、[こちら](#)をご参照ください。

## Appendix. | 支払先住所の追加

支払先住所の一覧へアクセスします。

coupa supplier portal 太郎 | 通知 1 | 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 その他...

管理者 顧客の設定 接続リクエスト

### 管理者 支払先

① 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
- ② 支払先を追加
- sFTPアカウント
- cXML エラー
- sFTPファイルエラー (顧客へ)

View すべて 検索

| 支払先アカウント | 支払先住所                                                  | 支払タイプ | 法人                  | 顧客共有ステータス | アクション |
|----------|--------------------------------------------------------|-------|---------------------|-----------|-------|
| なし       | 赤坂5-3-1<br>赤坂Bizタ<br>ワー<br>港区<br>東京都<br>107-6332<br>日本 | 住所    | マニ<br>ュエ<br>ル商<br>事 | INPEX     | アクティブ |

ページ内件数 5 | 10 | 15

### 手順

- ① 「支払方法」をクリック
- ② 「支払先を追加」をクリック

## Appendix. | 支払先住所の追加

支払先住所の追加を開始します。



### 手順

① 「次へ」をクリック

## Appendix. | 支払先住所の追加

追加する支払先住所を登録します。

新規支払先アカウントを追加

① \*支払タイプ 住所

支払先住所を入力してください

② \*住所1  +

\*市区町村

都道府県  1つのオプションを選択

\*郵便番号

\*国/地域  日本

Recommended

事業を登録している場所と異なる場所で支払いを受け取る場合は、ここに住所を追加してください。

支払先連携コードとは何ですか？ (オプション) ⓘ

どの顧客がこのアカウントを使用できますか？

すべて

INPEX

③ キャンセル 保存して続行

Coupaサポートとチャット

### 手順

- ① “支払タイプ”欄に{住所}を選択
- ② 支払先の住所情報を入力※1
  - 各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上の\*は必須入力。
  - \*住所1：市区町村以降の住所を入力。
  - \*市区町村：市区町村を入力。
  - 都道府県：都道府県を入力。
  - \*郵便番号：郵便番号を入力。
  - \*国/地域：国/地域を入力。
  - どの顧客がこのアカウントを使用できますか？：CSPを使用して取引する顧客を選択。株式会社INPEXにチェックが入っていることを確認。
- ③ 「保存して続行」をクリック

※1 “住所1”欄の右側にある「+」ボタンをクリックすることで住所2が表示されます。

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集

設定タブから支払先/請求書送付元/発送元住所の修正が可能です。

coupa supplier portal ① 太郎 | 通知 1 | 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 その他...

### マニュアル用サプライヤー

最終更新日: 1日前 | プロフィールを表示

#### 最近のアクティビティ

表示 1

INPEX

INPEX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<br>ティ   | 参加申請  | アカウント統<br>合の提案 | リンクされた<br>顧客 |
| ユーザー1名<br>のうち0名 | 0ユーザー | 4重複            | 1 Connection |

Coupaサポートとチャット

## 手順

- ① ホーム画面で「ビジネスプロフィール」をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 非アクティブ化

該当の法人を非アクティブにします。

coupa supplier portal

太郎 | 通知 1 | 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 その他...

ビジネスプロフィール **法人** 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                                         | 税ID     | リンクされた支払方法 | 支払情報             | 顧客    |
|----------------|-----------------------------------------------|---------|------------|------------------|-------|
| <b>マニュアル商事</b> | 赤坂5-3-1, 赤坂Bizタワー, 港区, Tokyo, 107-6332, Japan | JP.test | 小切手        | 赤坂5-3-1 赤坂Biz... | INPEX |

ページ内件数 5 | 10 | 20

Coupaサポートとチャット

### 手順

- ① 「法人」タブをクリック
- ② 該当の法人名をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 非アクティブ化

該当の法人を非アクティブにします。

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The user is logged in as '太郎' (Taro) and has a notification icon. The navigation menu includes '請求書' (Invoice), '発注' (Purchase Order), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), '設定' (Settings), 'サービス/タイムシート' (Service/Time Sheet), 'ASN', '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), and 'その他...' (Others). The 'ビジネスプロフィール' section is active, showing '法人' (Company) management options: 'ビジネスプロフィール', '法人' (highlighted), '情報リクエスト' (Information Request), and 'パフォーマンス評価' (Performance Evaluation). The '法人' page shows a list of companies, with 'マニュアル商事' (Manual Business) selected. The '法人名' (Company Name) is 'マニュアル商事'. The 'Invoice From' field is highlighted with a red box and a circled '1', indicating the step to click '管理' (Manage). The '発送元' (Shipping Origin) is 'JP:test'. The '利用可能な支払方法' (Available Payment Methods) and 'リンクされた顧客' (Linked Customers) sections are also visible.

### 手順

- ① 管理をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 非アクティブ化

該当の法人を非アクティブにします。

商品の発送元

多くの国/地域では、発送元住所が法人登録の住所と異なる場合に、別の発送元の詳細を請求書に記載する必要があります。

発送元を追加

| タイトル                                               | ステータス |
|----------------------------------------------------|-------|
| 赤坂5-3-1<br>赤坂Bizタワー<br>港区<br>東京都<br>107-6332<br>日本 | アクティブ |

① 管理

キャンセル

リンクされた顧客

Coupaサポートとチャット

### 手順

- ① 管理をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 非アクティブ化

該当の法人を非アクティブにします。

### 商品の発送元

発送元住所を入力してください

住所1 赤坂5-3-1  
住所2 赤坂Bはタワー  
市区町村 港区  
都道府県 東京都  
郵便番号 107-8332  
国地域 日本

支払先連携コードとは何ですか？

Code  
フィールド表示を減らす▼

連絡先情報

名   
姓   
Eメールアドレス   
電話番号 (職場)   
電話番号 (携帯)   
FAX   
公式Webサイト

これはどの顧客に提示しますか？

すべて  
 INPEX

①

キャンセル 発送元を非アクティブ化 続行

### 手順

- ① 「発送元を非アクティブ化」をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 再登録

法人情報の再登録を開始します。



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The '法人' (Company) tab is selected, and the '作成' (Create) button is highlighted. A table lists existing company records.

| 法人名     | 請求元住所                                         | 税ID     | リンクされた支払方法 | 支払情報             | 顧客    |
|---------|-----------------------------------------------|---------|------------|------------------|-------|
| マニュアル商事 | 赤坂5-3-1, 赤坂Bizタワー, 港区, Tokyo, 107-6332, Japan | JP.test | 小切手        | 赤坂5-3-1 赤坂Biz... | INPEX |

ページ内件数 5 | 10 | 20

### 手順

- ① 「法人」をクリック
- ② 「作成」をクリック

## Appendix. | 支払先/請求書送付元/発送元住所の編集 - 再登録

法人名と国/地域情報を入力します。

## 手順

## ① 法人名と国/地域情報を入力

各項目の利用方法は以下の通り。CSP画面上的\*は必須入力。

- \***法人名**：法人の名称を入力。
- \***国/地域**：法人が所属する国/地域を入力。
- \***国/地域**：所属する国/地域を入力後に選択可能。税務登録上の国/地域を入力。
- **登録番号**：所属する国/地域を入力後に選択可能。適格請求書の発行事業者は登録番号にT + 数字13桁の番号を入力。免税事業者の場合は入力不要。
- **法人番号**：所属する国/地域を入力後に選択可能。法人番号を入力。
- \***住所1**：市区町村以降の住所を入力。
- **住所2**：ビル名等を入力。※1
- \***市区町村**：市区町村を入力。
- \***都道府県**：都道府県を入力。
- \***郵便番号**：郵便番号を入力。
- **請求元コード**：一般のサプライヤー様は入力不要。※2
- **請求元住所と同じ**：登録した住所情報を発送元住所として使用する場合は設定。※3
- **希望言語**：出力する法定請求書の言語を設定。※4

## ② 「保存」をクリック

※1 “住所2”欄の右側にある+マークをクリックすることで住所3が表示されます。 ※2 請求書をcXML連携で送付されるサプライヤー様のみ設定する項目となります。CSPやオフラインで請求書を送付されるサプライヤー様は入力不要です。

※3 チェックを入れた場合、発送元住所にも請求元と同じ住所情報が自動で入力されます。 ※4法人の国/地域に基づいてデフォルトで入力されますが、使用を希望する言語を選択ください。

## Appendix. | 請求元住所/発送元住所の編集

ビジネスプロフィールから請求元住所/発送元住所の登録/修正が可能です。

coupa supplier portal ① 太郎 | 通知 1 | 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 その他...

### マニュアル用サプライヤー

最終更新日: 1日 前 | プロフィールを表示

#### 最近のアクティビティ

表示 1

INPEX

INPEX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要素セキュリディ   | 参加申請   | アカウント統合の提案 | リンクされた顧客     |
| ユーザー1名のうち0名 | 0 ユーザー | 4 重複       | 1 Connection |

Coupaサポートとチャット

## 手順

- ① ホーム画面で「ビジネスプロフィール」をクリック

## Appendix. | 請求元住所/発送元住所の編集

ビジネスプロフィールから請求元住所/発送元住所の登録/修正が可能です。

coupa supplier portal

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

②

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                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |

③

ページ内件数 5 | 10 | 20

### 手順

- ② 「法人」をクリック
- ③ 法人名にカーソルを合わせ鉛筆マークをクリック

## Appendix. | 請求元住所/発送元住所の編集

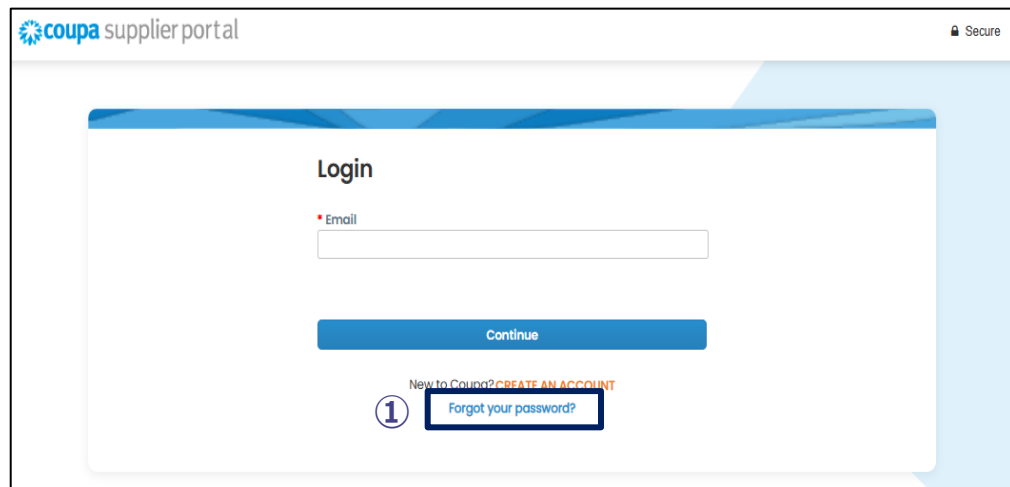
ビジネスプロフィールから請求元住所/発送元住所の登録/修正が可能です。

The screenshot shows the '法人を編集' (Edit Company) page in the Coupa Supplier Portal. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for '請求書', '発注', and 'ビジネスプロフィール', along with a '法人' (Company) section. The main content area is titled '法人を編集' and contains a form for editing company information. The form includes fields for '請求元住所' (Requester Address), '国/地域' (Country/Region), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '市区町村' (City/Town/Village), '都道府県' (Prefecture), '郵便番号' (Postal Code), '請求元コード' (Requester Code), and '希望言語' (Preferred Language). A checkbox labeled '請求元住所と同じ' (Same as Requester Address) is checked. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box, and the 'キャンセル' (Cancel) button is highlighted with a blue box. A blue box highlights the '請求元住所' section, and a red box highlights the '保存' button.

### 手順

- ④ 請求元住所を入力してください  
発送元住所は必要に応じて入力してください  
チェックを外すと編集可能になります。
- ⑤ 入力が完了したら「保存」をクリック

## Appendix. | パスワード変更、再設定方法



### 手順

- ① パスワードを変更、再設定する場合、CSPログイン画面にある「Forget your password?」をクリックして設定してください。