

Coupa Supplier Portal(CSP)

お取引先様Coupa操作マニュアル

2026年10月

株式会社島津製作所

製造本部 調達部

マニュアル目次

本マニュアルは項目に基づきCoupa操作説明を記載しています。また本マニュアルでCSPと称している用語はCoupa Supplioer Portalの略称であり、お取引先様にて今後利用頂くCoupaシステムを指しています。

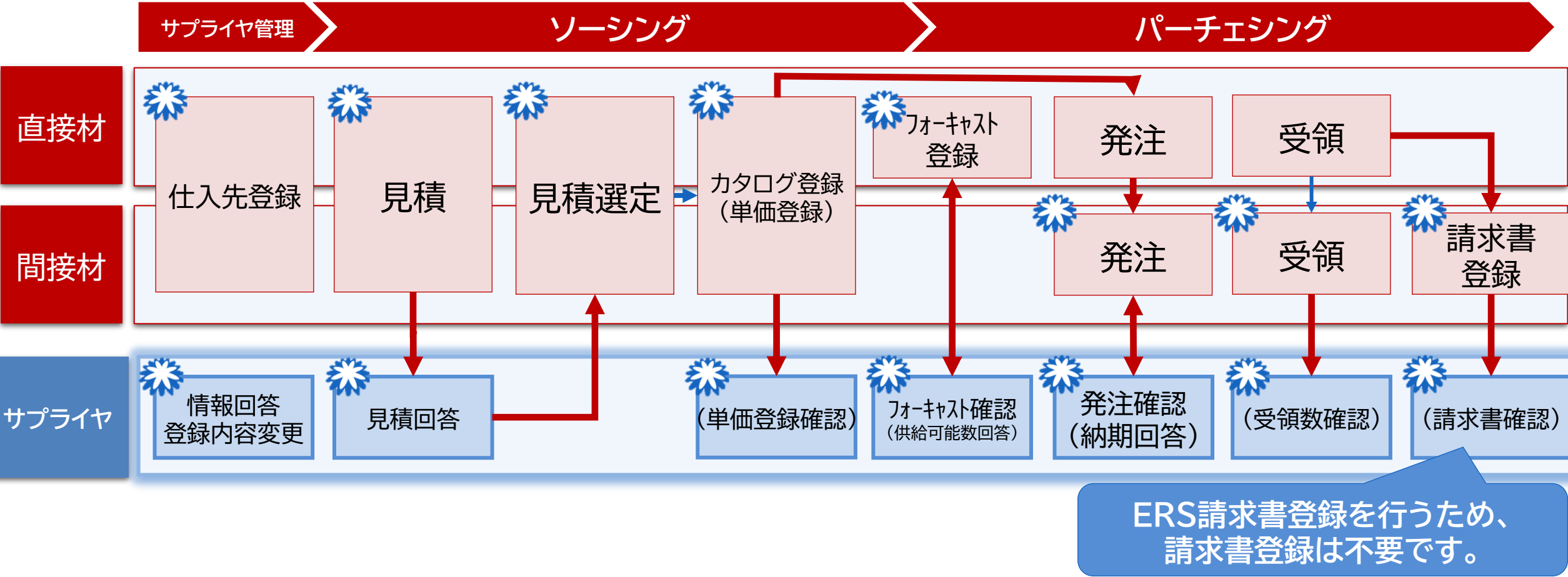
#	CSP用サプライヤマニュアル項目
1	■ CSP概要
2	■ CSP初期設定 ➢ 初期設定・ログイン方法 ➢ 取引フォームの入力 ➢ 各種設定の確認 ➢ 2回目以降のログイン方法
3	■ CSP利用ユーザーの追加・無効化 ➢ ユーザーの追加 ➢ ユーザーの無効化
4	■ 見積 ➢ 見積確認方法 ➢ 見積回答方法 ➢ 一括アップロード回答方法

#	CSP用サプライヤマニュアル項目
5	■ 発注確認・納期回答 ➢ 発注確認およびCSP上での納期回答方法 ➢ 納期の再回答回答 ➢ ビューの作成方法 ➢ 一括アップロードでの納期回答方法 ➢ 分納時の納期回答方法 ➢ 発注残確認方法
6	■ 注文書・現品票出力 ➢ 注文書・現品票出力方法
7	■ 請求書確認 ➢ 請求書のPDFファイルの確認方法 ➢ 請求書のExcelダウンロードでの確認方法 ➢ 請求書のビューの作成方法
8	■ 稼働後の問合せ先

#1 ■ CSP概要

Coupaを利用した取引の概要

取引に関わる内容を全般的にCoupaで管理する形となります。
(変更管理・不適合管理等、一部のコミュニケーションについては、現状通りCoupa外管理となります。)
※一部注文書(航空関連・助成金・数量/金額の大きい注文)は、当面紙で発行されます。



#2 ■ CSP初期設定

CSP初期設定 | Coupaから案内メール受領

実施必須

Coupa調査票にご記入いただいたメールアドレス宛に、CSPの招待メールをお送りいたします。
招待メール受信後**5営業日を目処**に初回ログインをお願いします(リンク有効期限がありますので失効前のご対応をお願いします)

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



01. Coupaから案内メール受領

調査票にてご記入いただいた担当者様へCSPの招待メールをお送りいたします。



メールのスクショは掲載していません

セキュリティの関係上、実際のメール画面は掲載しておりません。
招待メールの本文には「Join and Respond」
(または「登録して回答を行う」) のボタンがございますので、
そちらをクリックしてアクセスしてください。

Join and Respond



フィッシング詐欺にご注意ください

本メールは「@supplier.coupahost.com」ドメインから
送信されます。それ以外のドメインからのメールは
フィッシング詐欺 の可能性がありますので、絶対にリンクを
クリックせずにメールの削除をお願いします。

確認ポイント

- ✓ 送信元のドメインが正しいかを確認
- ✓ リンクボタンにカーソルを当ててURLを確認
- ✓ 不審な点がある場合は、弊社担当者までご連絡ください。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



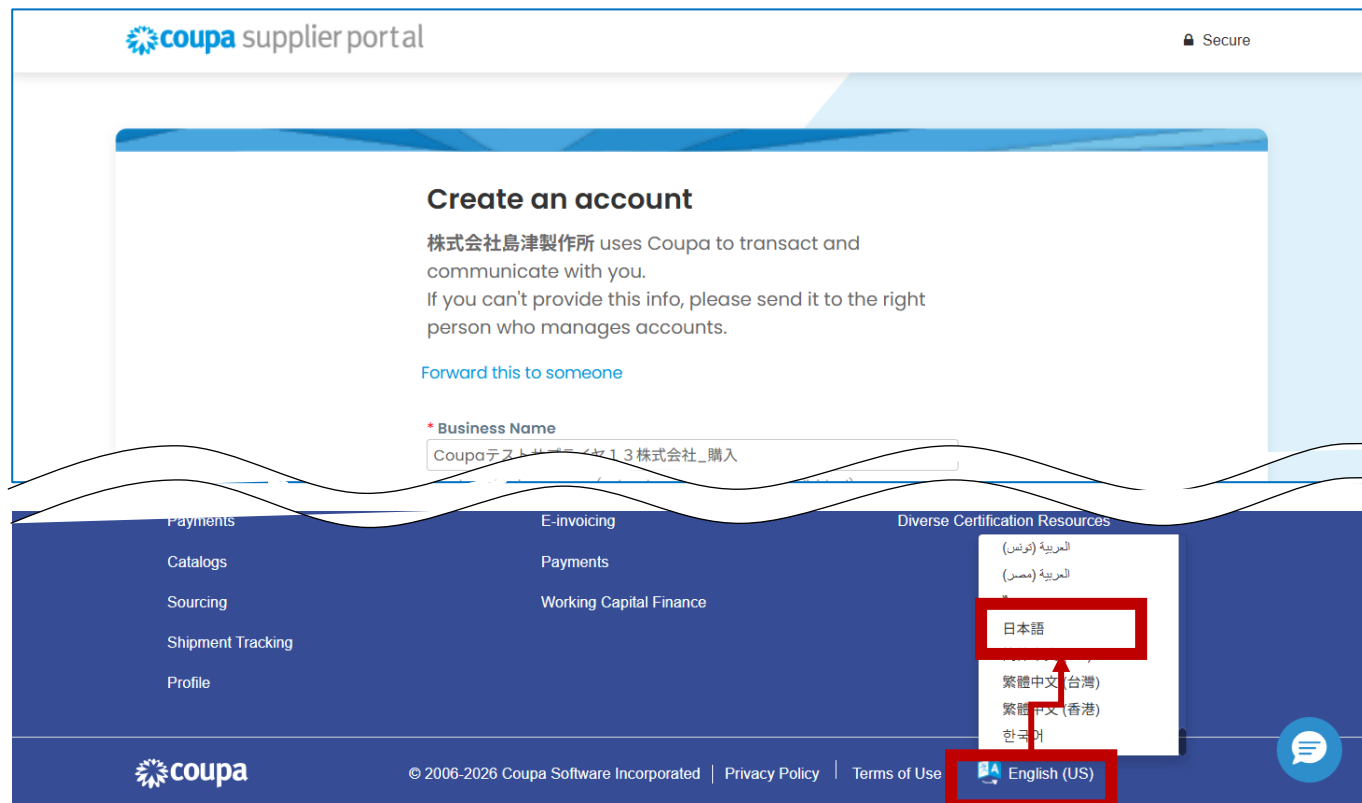
04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(1/8)

遷移後のページが英語表記になっている場合は、日本語表記に変更できます。



CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(2/8)

アカウントを作成

株式会社島津製作所は、あなたとの取引とコミュニケーションにCoupaを使用しています。
この情報をご提供いただけない場合は、アカウント管理の担当者までご連絡ください。

[これを他の社員に転送](#)

1

* 事業者名

お取引先様名

正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

* メールアドレス

coupa_test_supp13@group.shimadzu.co.jp

* 名

太郎

* 姓

島津

特殊文字や記号(、?、&、<、>など)を含めることはできません。

* パスワード

.....

* 確認用パスワード

.....

パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

登録ミス多

* 国/地域

日本

* 登録番号

T1234567890123

☐ 登録番号がありません

2

☐ 次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび利用規約

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](#)

1

「事業者名」等の各項目を入力

パスワードには8文字以内の英数字を設定してください。

※登録番号欄にはT+13桁のインボイス登録番号を記載してください(無い場合は「登録番号がありません」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社と御取引先様間でのポリシーの同意になります。
リンク先のページ内容を必ずご確認ください。

3

「アカウントを作成」をクリック

クリック後、認証コードが登録したメール宛に届きますのでコードをCoupa画面へ入力ください。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(3/8)

既存のアカウントに統合しますか？

より良い提案を得るために、追加情報を入力してください。

☐ メールドメインに一致する既存のアカウントを表示
group.shimadzu.co.jp

事業者名

Coupaテストサプライヤ13 株式会社_購入

国/地域

日本

住所1

市区町村

都道府県

郵便番号

登録番号

T1234567890123

DUNS番号

☒ いいえ、新しいアカウントの作成を続行します

次へ

4

「既存のアカウントに統合しますか？」
を選択します
特に希望が無い場合は、「いいえ」を
クリックしてください。
一度アカウントを統合すると元にもどせません。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(4/8)

アカウントを保護

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

(詳しく読む)



パスキー (推奨)

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



パスキーは、後でアカウント設定ページで設定できます。

5

その他の方法を使用する



6

その他の方法を使用する ▲



認証アプリ

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



テキストメッセージ(SMS)

サインインのたびに、ワンタイムコードが携帯電話に送信されます。

5

アカウントの保護方法(多要素認証の設定)
「パスキー」または「その他の方法を使用する」を選択してください。
こちらでは「その他の方法を使用する」の手順の説明となります。

6

「認証アプリ」または「テキストメッセージ」を選択
こちらでは、「認証アプリ」の手順の説明をします。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(5/8)

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。

7

Coupa Supplier Portal

QZYYLX2KPQXP2ELS2210T544A
FWCUZXK

クリックしてセキュリティキーをコピーします

2 デバイスで6桁の認証コードを入力してください。

8

242858

9

有効化

ご自身のスマホまたはタブレットを用いて操作してください。

(認証アプリをお持ちではない場合)

認証アプリのダウンロードをお願いします。

【アプリ】・Google Authenticator

・Microsoft Authenticator 等

※PCで閲覧しているブラウザは問いません。

Google認証アプリダウンロードQRコード

iOS



Android



7 認証アプリでQRコードを読み取ります

8 アプリに表示された6桁のコードを入力します

9 「有効化」をクリック

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(6/8)

多要素認証が正常に有効化されました

ⓘ 重要

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

ViBREg

-MJmEg

RX2otg

KA--cA

-CaBSw

YckQlw

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

☐ 回復用コードをコピーして保存しました

10

続ける

ダウンロードして続行

10

「ダウンロードして続行」をクリック

任意のフォルダにダウンロードをして保存をしてください。

※回復用コードは、機種変更などにより認証アプリを引き継げず、通常の方法で認証できない場合に、アカウントへのアクセスを復元するために使用します。万が一に備え、ファイル名を分かりやすいものに変更し、ご自身で確認できる安全な場所に保存してください。

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(7/8)

株式会社島津製作所のオンボーディング(Coupa Supplier Portal)
顧客から支払を受け取れるよう、必要項目を入力してください。

11

代表住所

国/地域

日本

住所1

中京区西ノ京桑原町1

住所2

住所2

市区町村

京都市

都道府県

京都府

郵便番号

604-8511

12

日本

法人番号

請求元コード

13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)

希望言語

日本語

13

保存して次へ

11

「代表住所」の各項目を入力

住所1には、市区町村に続く住所(区名・町名・番地など)を入力してください。住所2には番地以降のオフィスビルや階数情報を入力ください。

12

「法人番号」と「請求元コード」は空欄で結構です。

「希望言語」を変更される場合は、プルダウン「▼」をクリックして言語を選択してください。

13

「保存して次へ」をクリック

CSP初期設定 | CSPにアクセス、パスワード等を登録

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



02. CSPにアクセス、パスワード等を登録(8/8)

- 14 Coupaコミュニティへのデータ共有を許可する場合は✓を入れ、許可しない場合は✓を外した状態で、「保存」をクリックしてください。

Coupaコミュニティとビジネスプロフィールを共有

最新かつ正確な情報は、バイヤーとの関係維持に不可欠です。ビジネスプロフィールを共有することを選択すると、Coupa はプロフィールに登録された基本的な会社情報およびユーザー連絡先情報をバイヤーと共有し、明確なコミュニケーションを確保します。

14



Coupaコミュニティへのデータ共有を許可する

ビジネスプロフィールページで「データプライバシーの管理」を選択すると、公開設定はいつでも変更できます。

14

保存

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(1/14)

1 タブ「情報リクエスト」をクリック

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the Coupa logo, 'Supplier Portal', and an 'アップグレード' (Upgrade) button. Below the navigation bar, the 'ビジネスプロフィール' (Business Profile) tab is active. Within this tab, the '情報リクエスト' (Information Request) sub-tab is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. A yellow banner below the tabs states 'アクションが必要です' (Action is required). The main content area displays 'Coupaテストサプライヤ 1 3 株式会社_購入' (Coupa Test Supplier 1 3 Co., Ltd. Purchase). A blue notification box contains the message: '要対応:プロフィールデータを確認してください' (Action Required: Please check your profile data). It further states: 'AIがプロフィールのドラフトを作成しました。今すぐ確認して保存し、バイヤーに公開して、成長ダッシュボードをアクティブ化しましょう。確認が必要なセクションは次のとおりです。' (AI has created a draft of your profile. Please check and save it now, and publish it to the buyer to activate the growth dashboard. The sections that need confirmation are as follows:). The required sections are listed as: '会社情報' (Company Information) and '住所' (Address). At the bottom, there is a '会社情報' (Company Information) label and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
取引フォームの入力および
各種設定の確認

04
2回目以降のログイン方法

03-1. 取引フォームの入力(2/14)

2「取引情報フォーム…」をクリック

株式会社島津製作所

顧客を選択 株式会社島津製作所

フォーム

新規またはドラフトのフォームに記入して送信してください。フォーム上の情報はいつでも更新できます。

表示 すべて

詳細検索

検索

2

フォーム	ステータス	作成日	送信日時
取引情報フォーム_国内取引_購入	新規	2026/09/09	なし

ページ内件数 15 | 45 | 90 件数を表示

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(3/14)

株式会社島津製作所

✓ 一部の情報は公開プロフィールから自動入力されています。

[すべての回答を表示](#)

取引情報フォーム_国内取引_購入

サプライヤー情報

Coupaテストサプライヤ 17 株式会社_購入

3

* 表示名

Coupaテストサプライヤ 17 株式会社

* 仕入先名カナ

クーパテストサプライヤ 17

4

* 法人番号

1234567890123

国/地域で「日本」を選択した上で、「番号」欄に「適格請求書発行事業者番号」を入力してください。
(適格請求書発行事業者でない場合、当該項目は空欄でかまいません)

3

「表示名」、「仕入先名カナ」を確認

自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。

4

「法人番号」を入力

13桁の数字の番号を入力してください。

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(4/14)

税務登録情報

このセクションを使用して、適用可能な税務登録情報をすべて追加します。

税務登録情報を追加

税務登録情報

国/地域

日本

登録番号

T1234567890123

国内



5 「登録番号」を確認
自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。

6 「国内」にチェック

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(5/14)

所在地

7 住所の目的
複数オプションを選択

8 地域
国/地域
日本
都道府県
京都府 - 26
都道府県ISOコード
JP-26
住所名

7 「住所の目的」は空欄で結構です

8 「国/地域」「都道府県」を確認
自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。

9 「住所名」は空欄で結構です

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(6/14)

10

* 番地

1

建物名等

11

住所の番地3

住所の番地4

12

* 市区町村

京都市中京区西ノ京桑原町

* 郵便番号

604-8511

13

ロケーションコード

10

「番地」、「建物名等」を確認

自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。
「建物名等」は番地以降のオフィスビルや階
数情報を入力ください。

11

「住所の番地3」、「住所の番地4」は
空欄で結構です。

12

「市区町村」、「郵便番号」を確認

自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。

13

「ロケーションコード」は空欄で結構です。

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(7/14)



代表連絡先

14

名

太郎

姓

島津

15

メールアドレス

coupa_test_supp17@group.shimadzu.co.jp

16

電話番号 (職場)

その他

81

075

8231980

国/地域

市外局番

番号

内線番号(オプション)

電話番号 (携帯)

アメリカ/カナダ

650-555-1212

FAX

アメリカ/カナダ

650-555-1212



「代表連絡先」はCSP利用窓口となる方の
情報を入力してください。

CSPを主に担当される営業担当者などの
情報を入力します。会社の代表電話番号や
代表者様の情報ではありません。

14

「名」、「姓」を確認

自動入力されている内容が正しいか確認
をしてください。

15

「メールアドレス」を確認

見積依頼時の通知先として使用します。
登録できるメールアドレスは1件のみで、複
数指定はできません。複数名で受信できる
メーリングリストや共有メールアドレスの登
録を推奨します。

16

「電話番号」を確認

「電話番号(職場)」に自動入力されている
内容が正しいか確認をしてください。
「電話番号(携帯)」や「FAX」が入力されて
いる場合は同様に内容を確認し、空欄だが
番号がある場合は入力してください。

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(8/14)

17 発注メール

18 支払通知情報

支払通知書出力
なし
支払通知書の住所送付が必要なサプライヤの場合、チェックを入力してください。

支払通知用 郵便番号

「支払通知書 出力」にチェックが入力されている場合、入力してください。

支払通知用 住所

「支払通知書 出力」にチェックが入力されている場合、入力してください。

支払通知用 宛名

「支払通知書 出力」にチェックが入力されている場合、入力してください。

17 「発注メール」を入力
発注時の通知先として使用します。
複数アドレス必要な場合は、カンマ区切りで入力
できます。
例：
csp@example.com,csp2@example.com

18 「支払通知情報」は空欄で結構です。

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(9/14)

支払情報

支払条件

なし

手形/電手サイト

なし

支払方法

なし

銀行番号

0002

銀行名称

テスト銀行

銀行名カナ

テストギンコウ

銀行支店番号

500

19

「銀行番号」、「銀行名称」、「銀行名カナ」、
「銀行支店番号」を入力

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(10/14)

20

銀行支店名称

サンプル支店

銀行支店名カナ

サンプルシテン

預金種別

普通

口座番号

1234567

口座名義人カナ

クーパテストサプライヤ17 (カブ

20

「銀行支店名称」、「銀行支店名カナ」、「預金種別」、
「口座番号」、「口座名義人カナ」を入力

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(11/14)

21

でんさい情報

でんさい企業番号

でんさい振込先銀行

でんさい振込先支店

でんさい預金種目

でんさい口座番号

21

「でんさい情報」はご指定いただいているサプライヤ様にご入力をお願いします。

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(12/14)

22

取引先調査項目

* 本社所在地

京都府京都市中京区西ノ京桑原町 1

* 郵便番号

604-8511

* 電話番号

075-823-1980

* FAX番号

無し

22

取引先調査項目の「本社所在地」、「郵便番号」、
「電話番号」、「FAX番号」を入力

CSP初期設定 | 取引フォームの入力

実施必須

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(13/14)

23

* 資本金 (百万円)

50

* 従業員数 (名)

18

* 売上高 (年間・百万円)

320

* 主な営業品目・製造品

テスト用部材、サンプル加工品

* 島津との取引対象品目

サンプル加工品

* 取引希望日

2026年10月1日

* 取引予想金額 (月平均・千円)

200

23

「資本金」、「従業員数」、「売上高」、「主な営業品目・製造品」、「島津との取引対象品目」、「取引希望日」、「取引予想金額」を入力

※外注のサプライヤ様は、この後も入力項目があります。
画面の案内に従って、ご入力をお願いします。

案内メールからCSP(Coupa Supplier Portal)へ遷移後、以下手順に従い初期登録を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-1. 取引フォームの入力(14/14)

24 「承認申請を送信」をクリック

* 主要取引先

-

拒否 保存 **承認申請を送信**

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)

CSP上で通知設定を行います。こちらの設定が漏れた場合、弊社からの連絡が貴社へ通知されませんので必ず設定をお願いします。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-2. 通知設定の実施

以下手順にて通知設定を行います

1 「通知設定」をクリック



2 「受領申請」 ▶ 「受領書作成済」にて、「Eメール」に✓を入れます



CSP初期設定 | 各種設定の確認

実施必須

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01
Coupaから案内メール受領

02
CSPにアクセス
パスワード等を登録

03
取引フォームの入力および
各種設定の確認

04
2回目以降のログイン方法

03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(1/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)



1 「設定」をクリックする

2 「ユーザーを追加登録」をクリックする

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(2/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)

ユーザーを追加登録

3

ユーザー情報

名

姓

* メールアドレス

目的

複数オプションを選択

電話番号

国/地域

市外局番

番号

内線番号

3

追加したいユーザの情報を入力する
(メールアドレス・姓名は必須ですが、それ以外の項目は任意で入力ください)

CSP初期設定 | 各種設定の確認

実施必須

弊社からの発注書(発注データ)を受領するユーザーを追加したい場合や貴社にて
事前出荷通知データ、請求書データを作成するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を行ってください。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



03-3. CSPを利用する貴社ユーザーの追加登録(3/3) ※任意で実施ください

貴社にてCSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にてユーザー追加を実施ください
(弊社からは仕様上、実施できませんので貴社にてご対応をお願い致します)

The screenshot shows a user registration form with two tabs: '権限' (Permissions) and '顧客' (Customer).
Step 4: Under the '権限' tab, the 'すべて' (All) option is selected under the '権限' section.
Step 5: Under the '顧客' tab, the '株式会社島津製作所' (Shimadzu Corporation) is selected under the '顧客' section.
Step 6: At the bottom, the '招待を送信' (Send Invitation) button is highlighted.

4

「すべて」をクリックする
※必要に応じて権限の制御も可能ですが
弊社推奨としては「すべて」です

5

「島津製作所」をクリックする
※こちらのチェックが漏れるケースが
ございますので、必ずチェックを実施ください

6

「招待を送信」をクリックする
※以降の手順は本資料に掲載済の
「02.CSPにアクセス、パスワード等を登録
(1/6)～(6/6)」と同様ですので割愛します。

CSP初期設定 | 2回目以降のログイン方法

実施必須

2回目以降ログインする場合は、CSPログイン画面から「メールアドレス」と「パスワード」を入力することでログインが可能です。

初回ログインまでの手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
パスワード等を登録



03

取引フォームの入力および
各種設定の確認



04

2回目以降のログイン方法



04. 2回目以降のCSPログイン方法

前頁にてCSPの初期登録が完了しました。2回目以降ログインする場合は、CSPログイン画面 (<https://supplier.coupahost.com/>) をブックマークに登録のうえ、「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。



パスワードをお忘れの場合

こちらから再発行が可能です。画面指示に従い、再発行を実施ください。
弊社では確認・再発行をすることができません。

3 ■ CSP利用ユーザーの追加・無効化

CSP利用ユーザーの追加 | 設定＞ユーザー登録画面にアクセス

CSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にて貴社にて追加を実施することが可能です。
(弊社からは追加操作を実施することが出来ませんので必要な場合は貴社にてご対応頂く必要がございます)

管理者権限を持つユーザーのみ
本操作を実施可能

ユーザーの追加手順

01

設定メニューからユーザー追加登録画面へアクセス

02

追加登録するユーザーの情報を
入力して送信

01. 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス



1 メインタブ「設定」をクリック
本機能は管理者権限を持つユーザーのみが行えます

2 管理者メニューのユーザー管理メニューから「ユーザーを追加登録」をクリック

CSP利用ユーザーの追加 | 設定>ユーザー登録画面にアクセス

CSPを利用するユーザーを追加したい場合は以下手順にて貴社にて追加を実施することが可能です。
(弊社からは追加操作を実施することが出来ませんので必要な場合は貴社にてご対応頂く必要がございます)

管理者権限を持つユーザーのみ
本操作を実施可能

ユーザーの追加手順

01

設定メニューからユーザー追加
登録画面へアクセス

02

追加登録するユーザーの情報を
入力して送信

02.追加登録するユーザーの情報を入力して送信

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

- Section 1 (User Information):** Includes fields for '名' (Name), '姓' (Surname), 'メールアドレス' (Email Address, marked with a red asterisk), '電話番号' (Phone Number) with sub-fields for '国/地域' (Country/Region), '市外局番' (Area Code), '番号' (Number), and '内線番号' (Extension Number). There is also a '目的' (Purpose) dropdown menu.
- Section 2 (Permissions):** A list of checkboxes for various permissions. 'すべて' (All) is selected. Other options include '管理者' (Administrator), '発注' (Ordering), '請求書' (Invoice), 'カタログ' (Catalog), 'プロフィール' (Profile), 'ASN', 'サービスシート' (Service Sheet), '支払' (Payment), and '発注変更' (Order Change). There are also radio buttons for '発注へのアクセスを制限' (Restrict access to ordering) and 'サービスシートへのアクセスを制限' (Restrict access to service sheet).
- Section 3 (Customer):** A dropdown menu for selecting a customer. 'すべて' (All) and '株式会社島津製作所' (Shimadzu Corporation) are visible.
- Section 4 (Footer):** Includes checkboxes for 'サプライヤーエージェントへのアクセス' (Access to supplier agent) and '運転資金ファイナンス' (Operating capital financing), with '早期支払' (Early payment) selected. A '招待を送信' (Send Invitation) button is at the bottom right.

Red boxes and numbers 1 through 4 highlight the following steps:

1. Input name, surname, email address, etc. (Red asterisk indicates required field).
2. Grant access permissions by checking 'すべて' (All).
3. Check 'すべて' (All) for the customer.
4. Click '招待を送信' (Send Invitation) to send the invitation email.

- 1 名、姓、メールアドレス等を入力
※赤色アスタリスクマーク(*)は、入力必須項目です
- 2 アクセス権限を付与する機能に「✓」する
- 3 担当する顧客名に「✓」する
CSP連携をしている取引先の会社が表示されます
ので、島津製作所に必ず「✓」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にCoupaから
CSP招待メールが送付されます
※メールを受け取ったユーザーは引き続き
メールからご自身のアカウントを作成します

CSP利用ユーザーの無効化 | 設定＞ユーザー編集画面にアクセス

自社のユーザーが退職等の理由によりCSPにアクセスする必要がなくなった(もしくはアクセスできないようにする必要がある)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの無効化をお願いします。

管理者権限を持つユーザーのみ
本操作を実施可能

ユーザー無効化の手順

01

設定メニューからユーザー追加登録画面へアクセス

02

ユーザーを無効化

01.設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス



1

メインタブ「設定」をクリック

本機能は管理者権限を持つユーザーのみが行えます

2

無効化したいユーザーの「編集」ボタンをクリック

CSP利用ユーザーの無効化 | 設定＞ユーザー編集画面にアクセス

自社のユーザーが退職等の理由によりCSPにアクセスする必要がなくなった(もしくはアクセスできないようにする必要がある)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの無効化をお願いします。

管理者権限を持つユーザーのみ
本操作を実施可能

ユーザー無効化の手順

01

設定メニューからユーザー追加登録画面へアクセス

02

ユーザーを無効化

02.ユーザーを無効化

ユーザーアクセスを編集

ユーザー情報	電話番号
* 名 花子	国/地域 ▼
* 姓 島津	市外局番 □□□□
* メールアドレス [redacted]@gmail.com	番号 □□□□□□
目的 ⓘ Select Some Options	内線番号 □□□□
代表連絡先 ⓘ 現在の代表連絡先: 島津 太郎	

☒ 契約
☐ 表示
☒ 管理

☒ 支払方法管理者
☒ Naviアクセス
☒ 分納契約
☒ サプライヤーエージェントへのアクセス

運転資金ファイナンス
☒ 早期支払

1 ユーザーを非アクティブ化 MFAを無効にする 保存

1 「ユーザーを「非アクティブ化」ボタンをクリックして無効化

#4 ■ 見積

見積 | 見積依頼メールの受領・確認

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

見積の手順

01



見積依頼メールを受領・確認する

02



見積回答を入力する

03



見積回答を送信する

01. 見積依頼メールを受領・確認する



メールのスクショは掲載していません

セキュリティの関係上、実際のメール画面は掲載しておりません。
見積依頼メール(イベント招待メール)の本文には
「参加を希望」のボタンがございますので、
そちらをクリックしてアクセスしてください。

1

参加を希望

1

「参加を希望」をクリック

2

IDとPWを入力後
「ログイン」をクリック



見積 | 見積回答画面への遷移

受領したメールからCoupa画面へ遷移後、画面内の以下作業を実施してください。
イベントによっては利用規約や添付書類がございますので必要に応じてご確認ください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する



02

見積回答を入力する



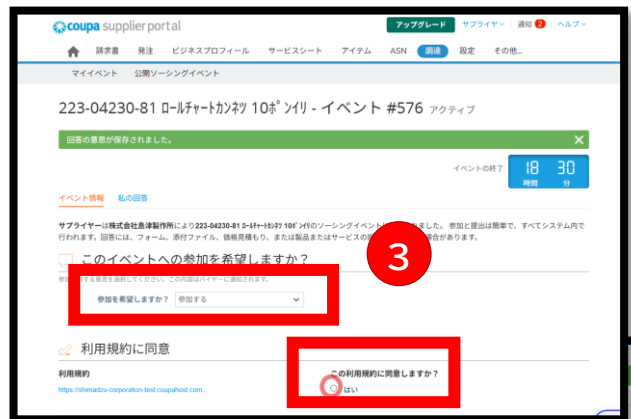
03

見積回答を送信する



02. 見積入札へ参加の確認

見積回答に関する指定などがメール文面に記載されている可能性がありますので、ご一読下さい。
見積回答しない場合は、「参加を辞退」をクリックしてください。（弊社担当者へ通知されます）
見積内容を確認した後で辞退することも可能です。（P.XXを参照ください）



3 「参加を希望しますか？」欄で「参加する」を選択して[送信]をクリック。



4 「回答を入力」をクリック

見積 | 見積回答の入力

納入可能数量、単価情報等、回答が必要な項目すべてを入力し、「回答を送信」をクリックしてください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する

02

見積回答を入力する

03

見積回答を送信する

03.見積回答を入力する

画面下の「赤色＊」は必須項目です

5

「アイテム&サービス」欄の「>」矢印アイコンをクリックし、明細を展開して内容を確認する

6

「>」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。

注1) リードタイムは土日を含む

注2) 必須項目に入力が無い場合、エラーとなり完了できません。

画面上の「**赤色***」は必須項目です

見積 | 見積回答の送信

見積回答の入力後、回答内容を送信します。貴社指定の見積書を添付いただいても問題ございませんが、当画面の入力内容が正式な見積内容として受理されます。必ず内容を再確認した上で送信ください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する



02

見積回答を入力する



03

見積回答を送信する



04.見積回答の送信

7

「回答を送信」をクリックします。

※見積回答を送信した後でも見積回答の入力期限（ページ右上）までは、内容の修正が可能です

7

見積 | 見積回答の入力 ※ Excel一括アップロードで回答する場合

ここからはExcelを活用した一括アップロード手順の作業マニュアルとなります。
まずはインポートするためのExcelを入手する

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する



02

見積回答を入力する



03

見積回答を送信する



1 インポートをクリック

2 「回答用テンプレート」をクリック→Excelファイルをダウンロードする

※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。

ダウンロードをしたExcelファイルを開く

保護ビューになっている場合は、「編集を有効にする」をクリック

3 「サプライヤーの回答フィールド」の項目に入力→Excelファイルを上書き保存する

※セルが黄色塗りつぶしになっている部分

※ファイル名はダウンロードした名前から変更せずそのままにする。追記も不可。

見積 | 見積回答の入力 ※ Excel一括アップロードで回答する場合

回答を投入したExcelのインポート作業を実施する

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する



02

見積回答を入力する



03

見積回答を送信する



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情報は、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 ファイルの情報は保存されますが、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
[ファイルを選択] 回答済み.xlsx
アップロードすると、回答は保存されるのみです。バイヤーへ送信するには、[送信] をクリックする必要があります。

アップロード開始

Excel のインポートが正常に終了しました。以下の重要内容を忘れずに送信してください。

【島津】テストユーザー 【島津】 調達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)

223-04230-81 D-5ファクトカンタ 10t³ インリ

850,000 JPY
予想数量 x 単価

予想数量	納入可能数量	単価	通貨
100 PC	100	8,500	JPY

合計 850,000 JPY

履歴

Excelからインポート ドラフトを保存 回答を送信

4 「Excelからインポート」をクリック。「ファイルを選択」をクリック

5 作成したExcelファイルを選択
※ファイル名はダウンロードした名前から変更せずそのままにする。追記も不可。

6 「アップロード開始」をクリック

「インポートが正常に終了しました」とメッセージが出ていたらインポート完了

7 Excelに入力した情報が反映されているか、矢印アイコンをクリックし詳細画面で確認する

価格分岐の入力方法の説明要。

見積 | 見積回答の入力 **※対応が必要な場合のみ参照ください**

※以下**対応が必要な場合のみ**ご参照ください。以下画面が出なければ次ページへ進んでください。

見積の手順

01

見積依頼メールを受領・確認する



02

見積回答を入力する



03

見積回答を送信する



■代替品などで複数回答する場合

複数回答する場合は「名前」の入力欄が表示されるので、任意の回答名を入力 ※複数回答（ドル建て、円建て等）

「名前」入力ルール：(例) YYYYMMDD_氏名

■資料が添付されている場合

ファイルが添付されている場合は、クリックしてダウンロードして内容を確認する

ダウンロードしたファイルを更新、再添付が必要な場合、また取引先様フォーマットのファイル添付が必要な場合は、「あなたの回答」欄の「ファイル」をクリック→「参照」をクリックまたはドラッグ&ドロップして添付

#5 ■ 納期回答

Coupa Supplier Portal (CSP)

納期回答 マニュアル

メール受領から送信完了の確認まで

CSP上で納期を回答するための操作手順

回答の流れ



メールに届いた納品希望日を最初に確認

対象発注と納品希望日を確認した後、メール内の下部リンク(発注を表示)からCSPを開きます。

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

02 納期を回答

明細ごとに回答

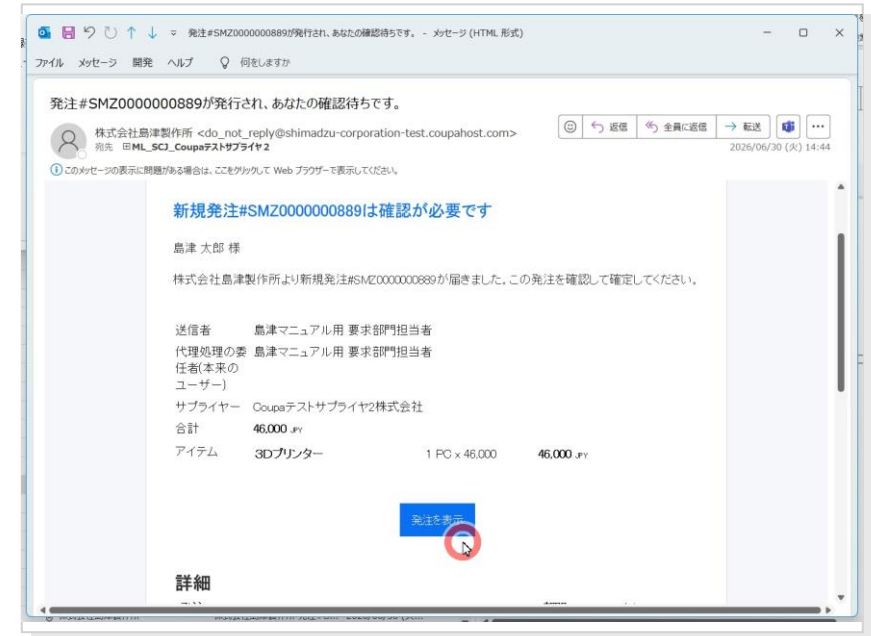
03 送信を確認

成功表示を確認

1 納品希望日を確認



2 「発注を表示」をクリック



補足

CSPへ直接ログインして回答する場合は、発注をクリックし、発注明細をクリック後に発注番号(ヘッダー)のリンクをクリックすると、次ページの③移動をクリックに繋がります。ただし対象の発注番号と納品希望日はメールで事前に確認するようにしてください。

「移動」から発注確認画面を開き、明細まで進む

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

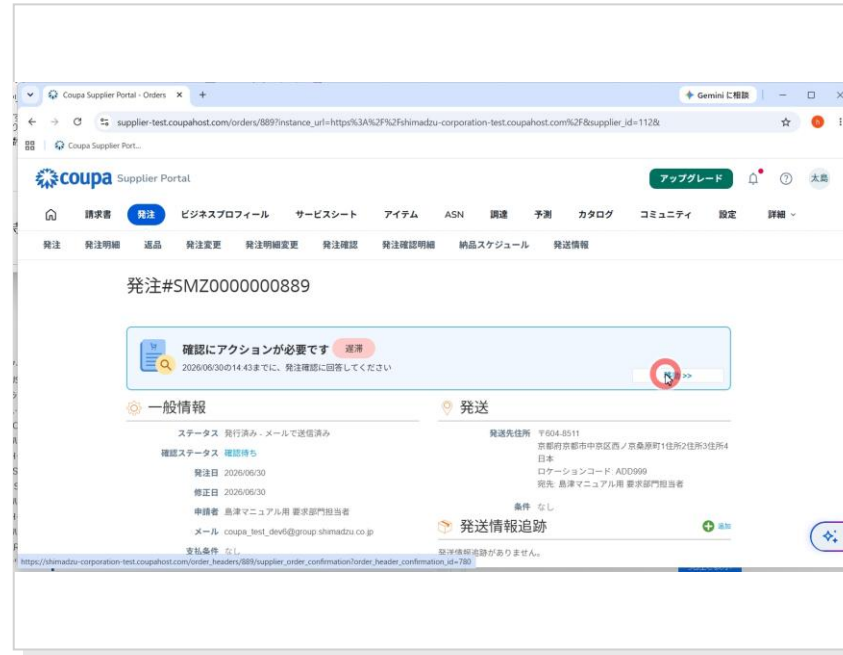
02 納期を回答

明細ごとに回答

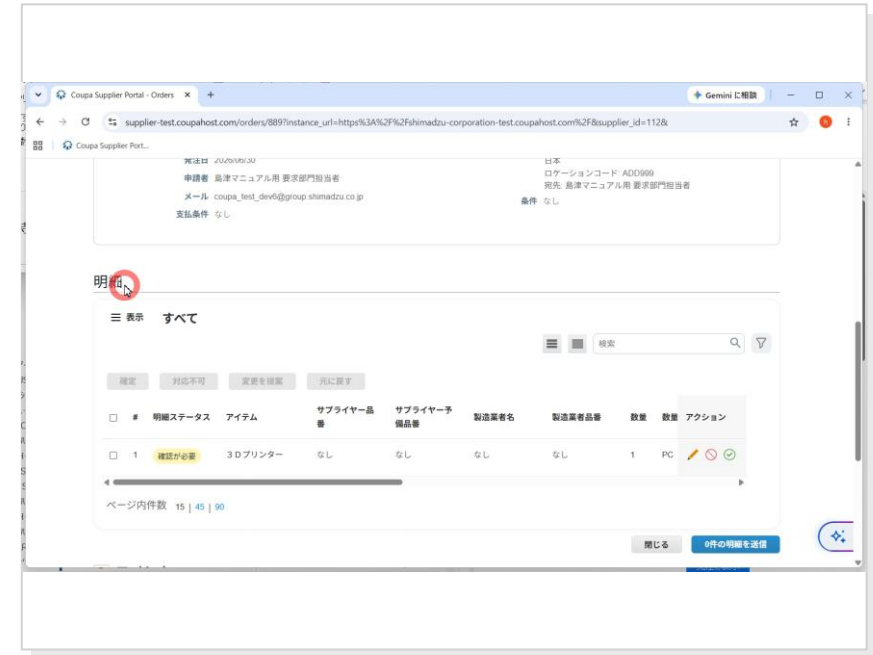
03 送信を確認

成功表示を確認

3 「移動」をクリック



4 下へスクロールして「明細」へ



確認

「明細」には、納品希望日への納入可否を回答する対象行が表示されます。

「確認が必要」の明細と納品希望日を確認

明細を右へ横スクロールし、「納品希望日」と「アクション」まで確認します。

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

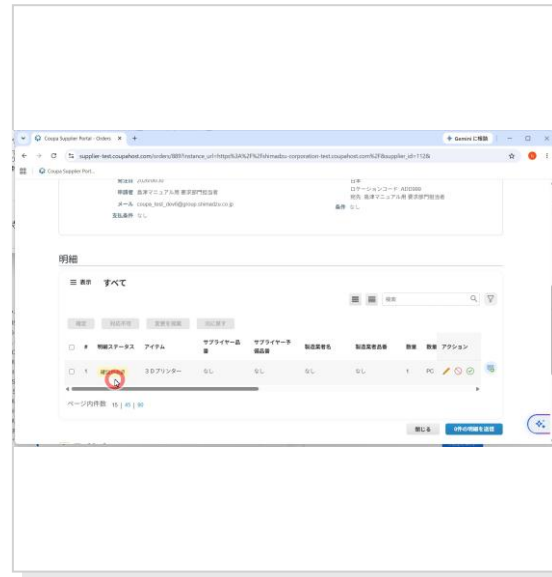
02 納期を回答

明細ごとに回答

03 送信を確認

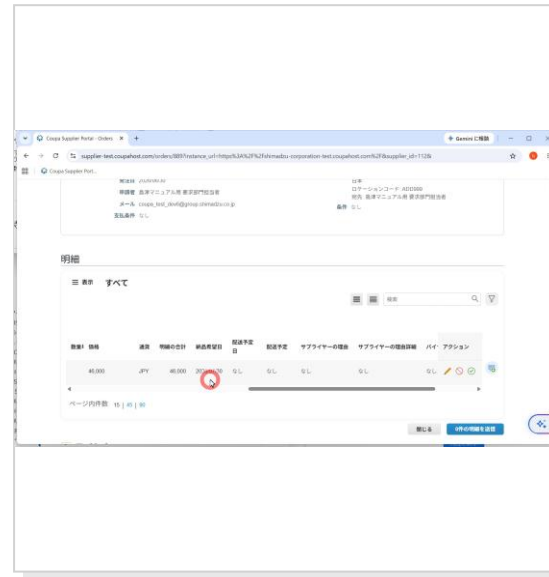
成功表示を確認

① 明細ステータス



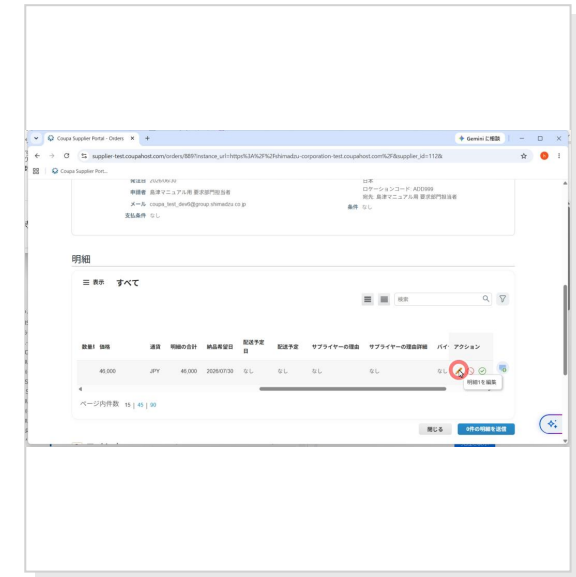
「確認が必要」の行を確認

② 納品希望日



納品希望日への納入可否を確認

③ アクション



右端のマークを選択
(詳細は次ページ)

操作のコツ 画面右側が見えない場合は、明細の下にある横スクロールバーを右へ動かしてください。

納入可否に応じて、緑のチェックまたは鉛筆を選択

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

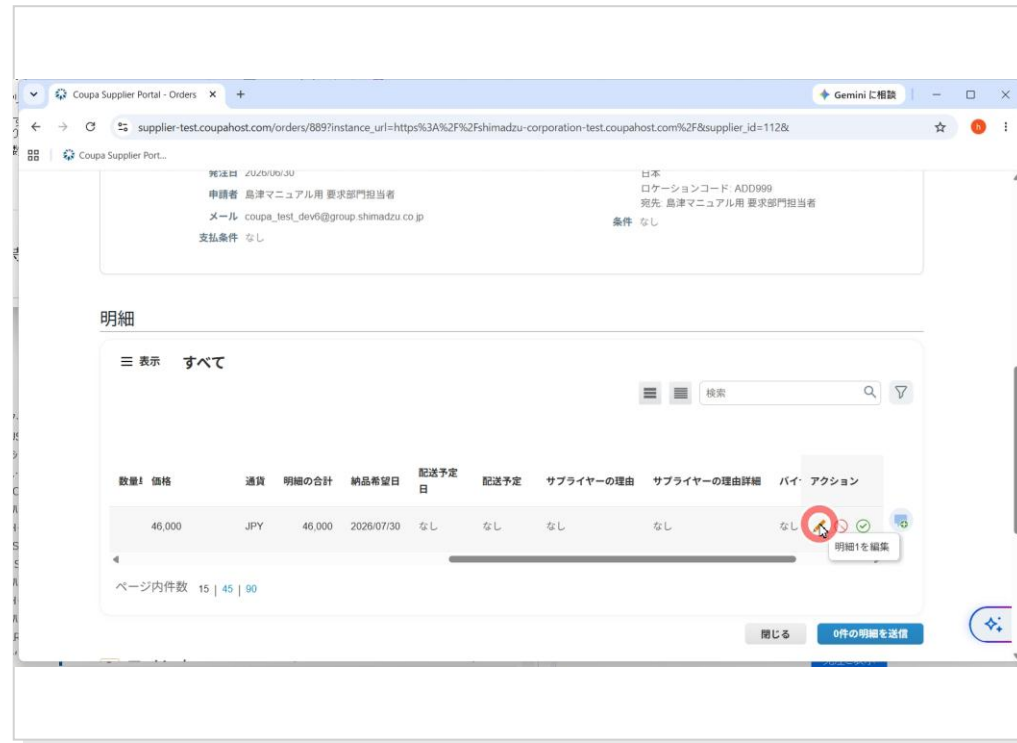
02 納期を回答

明細ごとに回答

03 送信を確認

成功表示を確認

画面の右端にある「アクション」を選択

**OK**

納品希望日に
納入できる場合

緑のチェックマークを
クリックします。

NG

納品希望日から
遅延する場合

鉛筆マークをクリックし
次の画面で予定日を入力
します。

次へ

鉛筆マークを選んだ場合は、配送予定日・遅延理由・コメントを入力して保存します。
(次ページ参照)

納品希望日から遅延する場合は配送予定日を変更

CSP操作

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

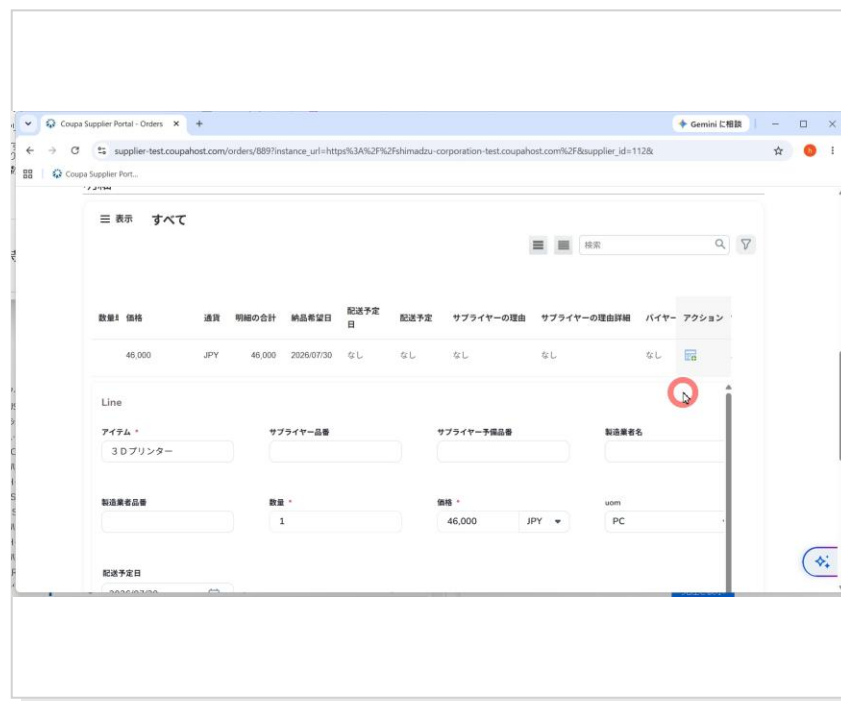
02 納期を回答

明細ごとに回答

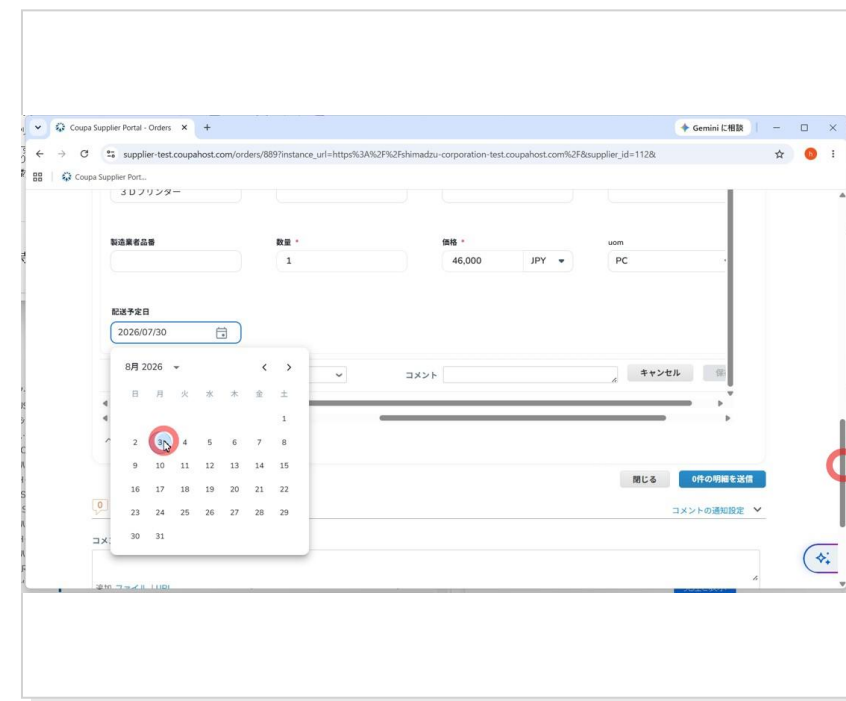
03 送信を確認

成功表示を確認

5 編集画面を開く



6 カレンダーから配送予定日を選択



操作のコツ カレンダーの下が見えない場合は、画面右側の縦スクロールバーを下へ動かしてください。

遅延理由・コメントを入力して保存

該当する遅延理由を選択し、必要に応じてコメントを記入してから保存します。

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

02 納期を回答

明細ごとに回答

03 送信を確認

成功表示を確認

① 遅延理由を選択

該当する理由を選択

② コメントを記入

必要に応じて補足を記入

③ 「保存」をクリック

入力内容を確定

重要 「その他」を選んだ場合は、理由が分かるようにコメント欄へ具体的に入力してください。

納品が不可の場合、禁止円を選択

製造中止などで、今後納入が出来ない場合は、アクションの赤の禁止円をクリックします。

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

02 納期を回答

明細ごとに回答

03 送信を確認

成功表示を確認

① アクションの禁止円を選択

明細

表示 すべて

元に戻す

サプライヤー品番	サプライヤー製品番	製造業者名	製造業者品番	数量	数量単位	価格	通貨	明細の合計	納品希望日	配送予定日	配送予定	サプライヤ	アクション
サプライヤー品番	なし	なし	なし	3	Each(初期設定値61割増)	102	JPY	306	2026/09/31	2027/09/01	1	仕様確認中	

納入が今後不可の場合

② 対応出来ない理由とコメントを記入

明細#1の理由を入力

[対応できません]を選択した場合、フィールドに適用した全ての変更が上書きされます。よろしいですか?

選択した発注明細に対応できない理由を入力してください。

理由

コメント

キャンセル

理由を選択し却下をクリック

重要

「その他」を選んだ場合は、理由が分かるようにコメント欄へ具体的に入力してください。

送信後に成功メッセージを確認できれば完了

納期回答の手順

01 メールを確認

納品希望日を確認

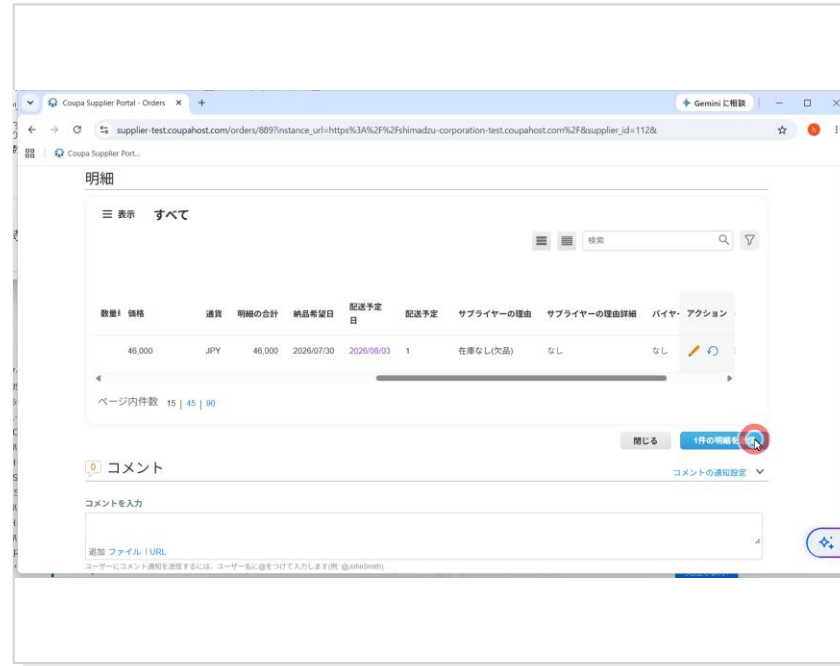
02 納期を回答

明細ごとに回答

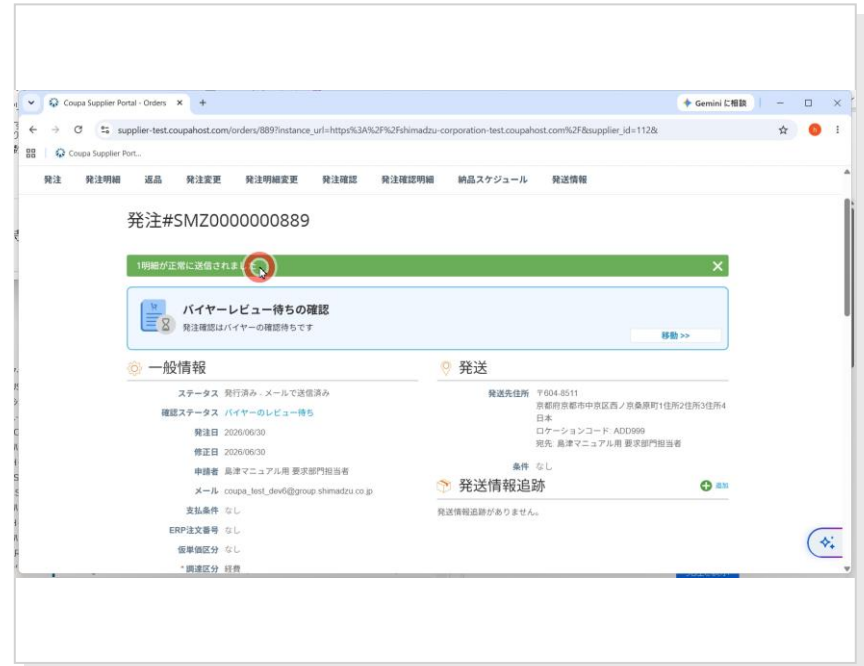
03 送信を確認

成功表示を確認

7 「〇件の明細を送信」をクリック



8 成功メッセージを確認



完了

「保存」だけでは回答は完了しません。
必ず「〇件の明細を送信」後の成功表示まで確認してください。

Coupa Supplier Portal (CSP)

納期再回答のマニュアル

CSPで納期再回答を開始するまで

発注メニューから回答編集画面までの操作手順

回答の流れ

- 01 発注を開く
- 02 対象を選ぶ
- 03 編集を開始

① 上部メニューの「発注」をクリック

操作の流れ

01 発注を開く

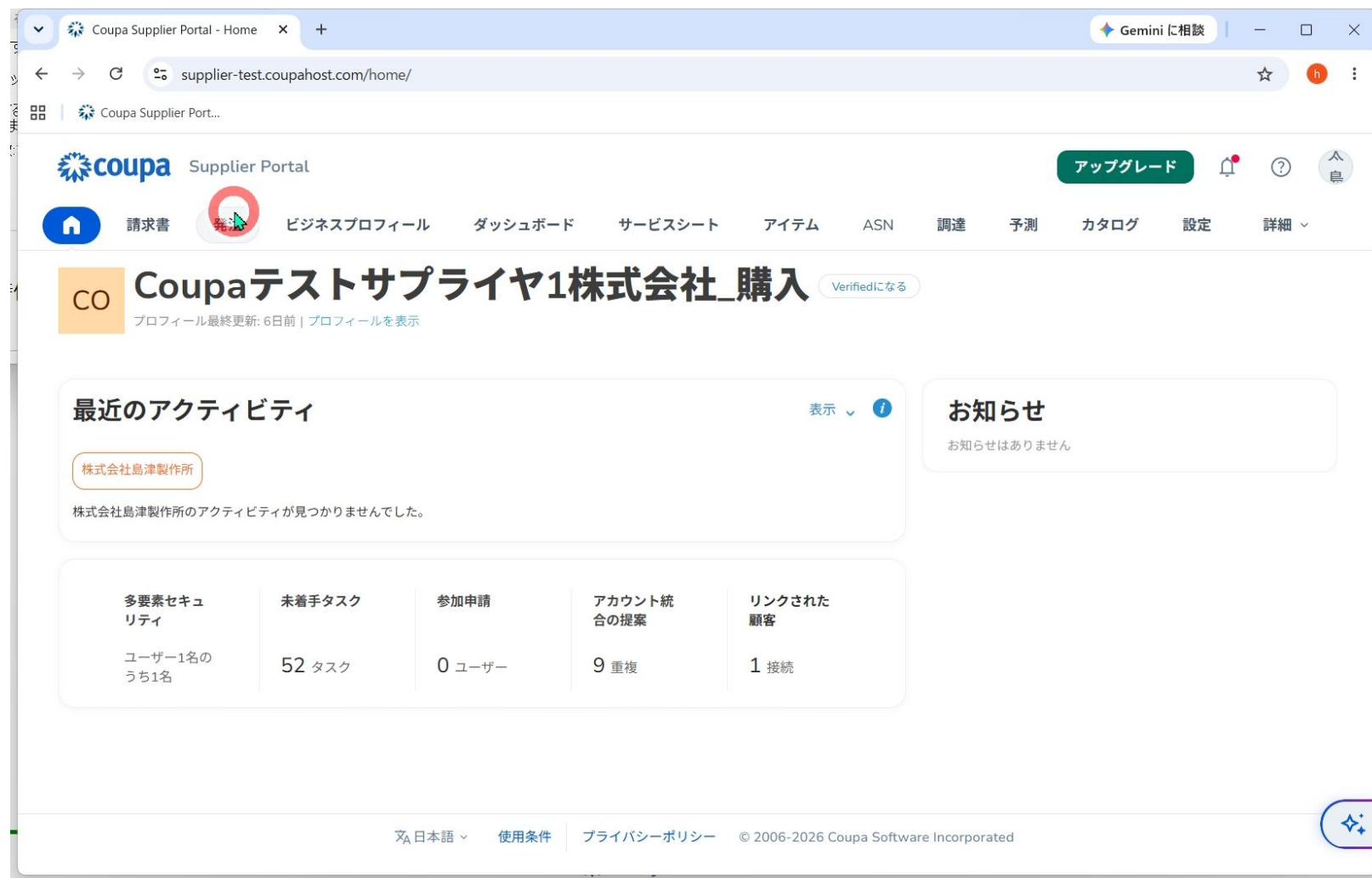
メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む



② 「発注明細」をクリック

操作の流れ

01 発注を開く

メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む

Coupa Supplier Portal - Orders

supplier-test.coupahost.com/orders/

Coupa Supplier Portal

アップグレード

請求書 発注 ビジネスプロフィール ダッシュボード サービスシート アイテム ASN 調達 予測 設定 詳細

発注 発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 納品スケジュール 発送情報

顧客を選択 株式会社島津製作所 請求書をアップロード ベータ

無料アップロード残り10件 | フィードバックを送信

発注書

エクスポート先 表示 発注ID 検索

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	割り当て先	アクション
SMZ0000001046	2026/10/08	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 347-62337	いいえ	1,000 JPY		
SMZ0000001045	2026/10/08	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 339-99006-03	いいえ	1,000 JPY		
SMZ0000001039	2026/10/07	発行済み	なし	10 PC / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001038	2026/10/07	発行済み	なし	10 PC / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001037	2026/10/07	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001036	2026/10/07	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001035	2026/10/07	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001034	2026/10/07	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 D プリンター	いいえ	450,000 JPY		
SMZ0000001025	2026/10/05	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 347-62337	いいえ	1,000 JPY		
SMZ0000001024	2026/10/05	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 339-99006-03	いいえ	1,000 JPY		
SMZ0000001023	2026/10/05	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 347-62337	いいえ	1,000 JPY		
SMZ0000001022	2026/10/05	発行済み	なし	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 339-99006-03	いいえ	1,000 JPY		

https://supplier-test.coupahost.com/orders/order_lines 済み なし 10 Each(初期設定値 6/1削除) / 339-99006-03

③ 該当する発注番号をクリック

操作の流れ

01 発注を開く

メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The main content area is titled '発注明細' (Purchase Order Details). Below the title, there is a table with columns: ERP注文番号, 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, 品番, 仕入先品番, 合計アイテム数量, 受領済み, 明細の合計, 数量単位, 納品希望日, 発注日, and 確認. The first row of the table is highlighted, and the value 'SMZ0000001046' in the '発注番号 (ヘッダー)' column is circled in red. The URL in the address bar is 'supplier-test.couphost.com/orders/order_lines'.

ERP注文番号	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	品番	仕入先品番	合計アイテム数量	受領済み	明細の合計	数量単位	納品希望日	発注日	確認
12345678	SMZ0000001046	1	発行済み	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 347-62337	シート, カイ パネル	ABCDE	10 0		1000	Each(初期設定値 6/1削除)	2026/12/18	2026/10/08	確認
12345678	SMZ0000001045	1	発行済み	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 339-99006-03	スプレー, ディスプレイ 0.8ML-L	ABCDE	10 0		1000	Each(初期設定値 6/1削除)	2026/11/11	2026/10/08	確認
なし	SMZ0000001039	1	発行済み	10 PC / 3 Dプリンター	なし	ABCDE	10 10		450000	PC	2026/12/18	2026/10/07	確認
なし	SMZ0000001038	1	発行済み	10 PC / 3 Dプリンター	なし	ABCDE	10 10		450000	PC	2026/11/11	2026/10/07	確認
なし	SMZ0000001037	1	発行済み	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 Dプリンター	なし	ABCDE	10 10		450000	Each(初期設定値 6/1削除)	2026/12/18	2026/10/07	確認
なし	SMZ0000001036	1	発行済み	10 Each(初期設定値 6/1削除) / 3 Dプリンター	なし	ABCDE	10 10		450000	Each(初期設定値 6/1削除)	2026/11/11	2026/10/07	確認

④ 発注ページを開いたら画面下部へ進む

操作の流れ

01 発注を開く

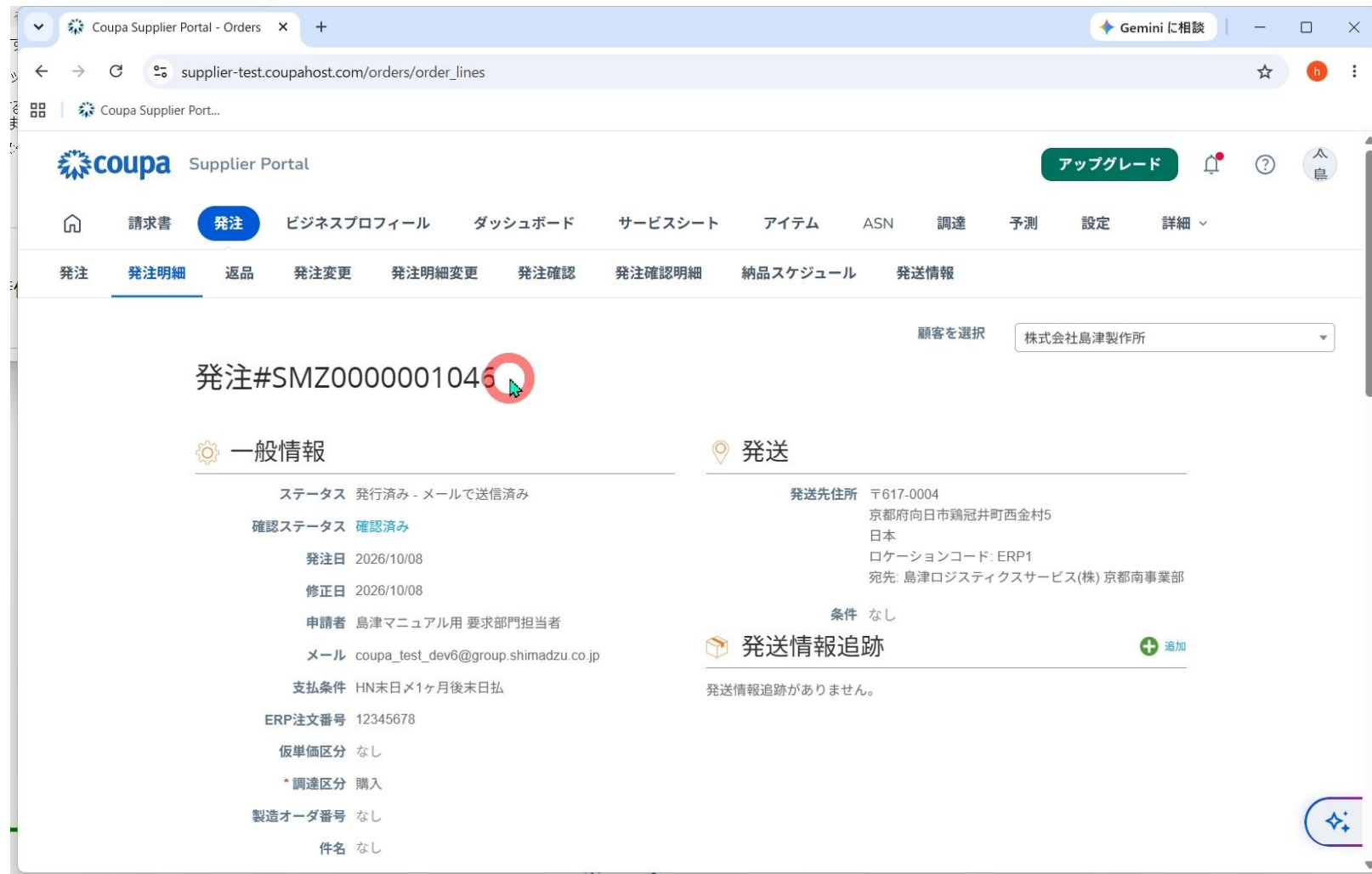
メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む



⑤ 「確認を表示／編集」をクリック

操作の流れ

01 発注を開く

メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む

Coupa Supplier Portal - Orders

supplier-test.coupahost.com/orders/order_lines

確認必須 はい

確認レベル 明細

確認日 2026/10/08

明細

詳細検索 検索 並べ替え 明細番号: 0 → 9

1	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
		347-62337	10	Each(初期設定値 6/1削除)	100	1,000	0

* 納品希望日 2026/12/18 配送予定日 2026/12/18 配送予定 1 品番 シート, ガイア ンル サプライヤー予備品番 なし 確認ステータス 確認済み ERP注文番号 12345678 * 仕入先品番 ABCDE 在庫組織 なし

仕入先品名 BCDEF * 調達区分 購入 仮単価区分 なし 連絡事項 なし 受注番号 なし メモ なし ERP購買依頼番号 99999999

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 1,000
JPY

保存 確認を表示／編集 印刷プレビュー

コメント

コメントの通知設定

shimadzu-corporation-test.coupahost.com/.../supplier_order_confirmation?ord...

⑥ 鉛筆マークをクリックして回答編集を開始

操作の流れ

01 発注を開く

メニューを選択

02 対象を選ぶ

発注番号を選択

03 回答を編集

編集画面へ進む



編集後の作業はF04 納期回答登録(CSP画面上)のマニュアルの8～11ページを参照ください。

Coupa Supplier Portal (CSP)

ビューの作成 マニュアル

発注明細を、使いやすい一覧に整える

操作の流れ

- 01 作成を始める
- 02 内容を設定
- 03 保存を確認

ビューの作成は3つの手順で完了します

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

このマニュアルで行うこと

発注明細に必要な情報を並べ、納期回答に使いやすいビューとして保存します。

1 作成を始める

発注明細から
ビューを新規作成



2 内容を設定

名前・表示対象・列を
設定



3 保存を確認

並び順を選択（必要時）
保存・完了確認

重要

納期回答アップロード用では、指定の18項目を記載順に追加します。

発注明細からビュー作成を開始します

ビュー作成

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

① 「発注」→「発注明細」を選択



② 「表示」→「ビューを作成」を選択



操作 画面内の赤丸の位置を、上から順にクリックします。

ビュー名と閲覧権限を設定します

「Data Table Viewを新規作成」のページに遷移後、ビュー名を入力し、閲覧権限を「全員」に設定します。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

① 任意のビュー名を入力

顧客を選択 株式会社島津製作所

Data Table Viewを新規作成

一般

名前

閲覧権限 ☒ 自分だけ ☐ 全員

適用するビュー

② 閲覧権限は「全員」を選択

顧客を選択 株式会社島津製作所

Data Table Viewを新規作成

一般

名前

閲覧権限 ☒ 自分だけ ☐ 全員

適用するビュー

補足 全員に編集を許可する場合は、「全員が編集可能」にチェックします。

表示対象は通常「すべて」のままで進めます

ビュー作成

「適用するビュー」は、原則、既定値のまま進めます。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

① 基本：既定値は「すべて」

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 詳細

発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 納品スケジュール 発送情報

顧客を選択 株式会社島津製作所

Data Table Viewを新規作成

一般

名前 納期アップロード用

閲覧権限 ☐ 自分だけ ☒ 全員

全員が編集可能 ☒

適用するビュー すべて

② 条件で絞り込みたい場合

閲覧権限 ☐ 自分だけ ☒ 全員

全員が編集可能 ☒

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 条件グループを追加

フィルター項目 製造業者名 フィルター条件 指定の値に等しい 指定のテキスト

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れます。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
ASN明細	発注番号 (ヘッダー)
ERP注文番号	明細
ERP購買依頼番号	発注ステータス(ヘッダー)

操作 迷ったときは、ここは変更せずに進めましょう。

必要な項目を「選択済みの列」に追加します

右側の「選択済みの列」が、実際に発注明細に表示される項目です。

※最初の立ち上げ時は、デフォルトが表示されているため、必ず追加をお願いします。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

1 「利用可能な列」から、必要な項目を追加

トに出し入れします。並べ替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列	選択済みの列
ASN明細	発注番号(ヘッダー)
ERP注文番号	明細
ERP購買依頼番号	発注ステータス(ヘッダー)
Service Sheet Required(Out Dated)	アイテム
コメントプレビュー	合計アイテム数量
サプライヤー予備品番	明細の合計
タイプ	納品希望日
メモ	発注日
事前出荷通知数量	確認ステータス
仕入先品名	
仕入先品番	
仮単価区分	

確認

画面内の赤丸を目印に、次ページの指定項目を追加してください。

「選択済みの列」の項目（19項目）

ビュー作成

「利用可能な列」から必要な項目を選択し、「選択済みの列」へ次の順番で並べます。

* [Ctrl] + [F] で検索を開くと便利です

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

追加する項目 01～10

- 01 ERP注文番号
- 02 発注番号（ヘッダー）
- 03 明細
- 04 発注ステータス（ヘッダー）
- 05 アイテム
- 06 品番
- 07 仕入先品番
- 08 合計アイテム数量
- 09 受領済み
- 10 明細の合計

追加する項目 11～19

- 11 数量単位
- 12 納品希望日
- 13 発注日
- 14 確認ステータス
- 15 事前出荷通知数量
- 16 発送済み数量
- 17 納品希望日後の配送予定数量
- 18 配送日
- 19 ERP購買依頼番号

重要 上記の順番が重要です。上から順に、選択済みの列へ追加してください。

保存後の完了メッセージを確認したら、作業は完了です

「表示が作成されました」と表示されれば、ビューは正しく保存されています。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

1 「保存」をクリック



2 完了メッセージを確認



完了

「表示が作成されました」と表示されたら保存成功です。

最後に3点を確認すれば完了です

画面・列・保存結果を、順に確認しましょう。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

03 保存を確認

保存・完了確認

1

開始画面

「発注明細」から
始めたか

確認できれば OK です

2

表示項目

必要な列を
「選択済みの列」に
追加したか

確認できれば OK です

3

保存結果

「表示が作成されました
」を
確認したか

確認できれば OK です

補足

発注明細以外の項目でも、同じ要領でビューを作成できます。

(参考) リストの並び順の設定について

並び順のキーとなる項目について、事前に昇順・降順を選択することができます。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

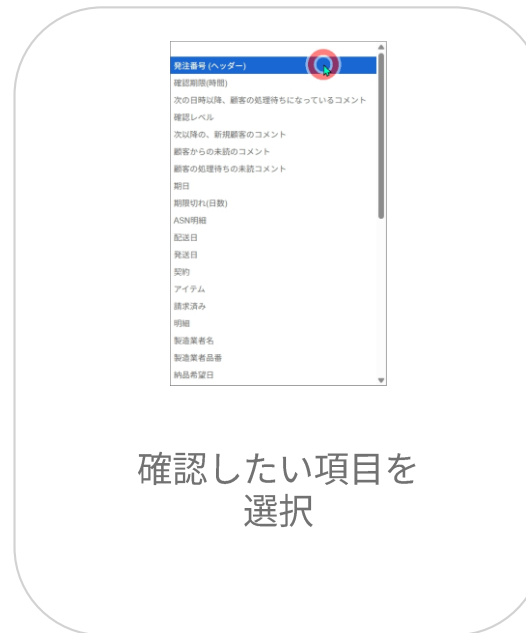
03 保存を確認

保存・完了確認

1 プルダウンを開く



2 キー項目を選ぶ



3 昇順／降順を選ぶ



補足 並び順が不要な場合は、この設定を省略できます。

(参考) 検索機能を使えば、探したい項目をすばやく見つけられます

ビュー作成

[Ctrl] + [F] で検索窓を開き、探したい項目を入力します。

ビュー作成の手順

01 作成を開始

発注明細から開始

02 内容を設定

名前・列を設定

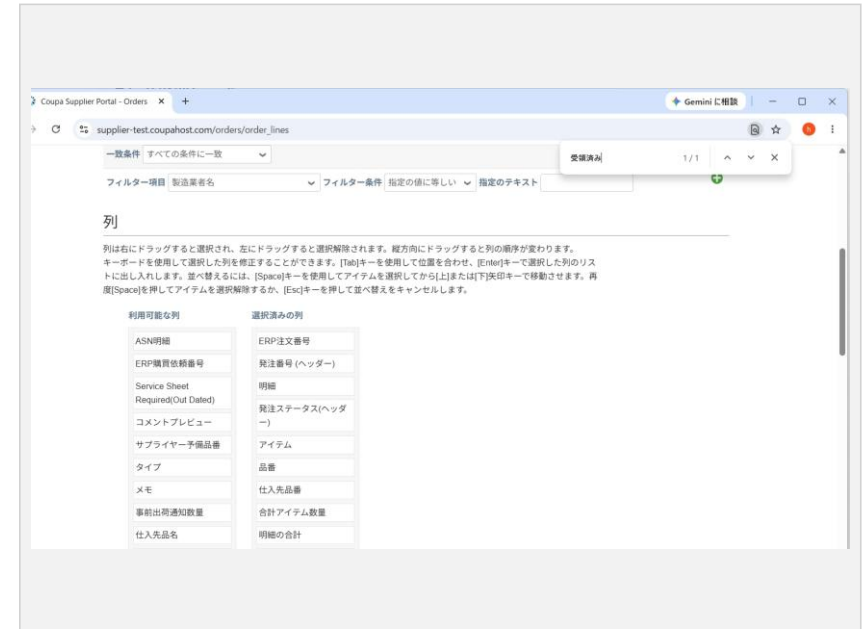
03 保存を確認

保存・完了確認

① [Ctrl] + [F] で検索を開く



② 項目名を入力して確認・追加



検索例 ERP注文番号、納品希望日 など

Coupa Supplier Portal (CSP)

納期回答 アップロードマニュアル

CSV出力からアップロード完了の確認まで

Coupaで納期回答データを一括アップロードするための操作手順

作業の流れ

- 01 ログイン
- 02 発注明細を抽出
- 03 Excelへ取込
- 04 納期を入力
- 05 CSVを作成
- 06 アップロード

対象：Coupaで納期回答アップロードを行う取引先担当者

作業前に確認すること

事前準備

作業を始める前に、保存先・使用ファイル・入力ルールを確認します。

■準備しておくもの

- CSV保存先フォルダの作成（デスクトップなど任意の場所）
- Excelマクロファイル「MT82-7159_.xlsm」
- ビューの作成 ※①
ビューの作成方法はP〇〇ビューの作成マニュアルをご確認ください

■入力ルール

- 配送日：yyyy/mm/dd 形式の半角数字で入力
- 理由コード：プルダウンから該当理由を選択
- 理由コメント：「その他」を選んだ場合はコメント入力必須



「MT82-7159_.xlsm」を
[\[SHIMADZU\] 取引先向けCoupa情報ページ | 資材調達 | 島津製作所](#)
よりダウンロードする

※①アップロード用の推奨ビュー項目

下記、項目順でビューの作成が必要

- ①ERP注文番号
- ②発注番号 (ヘッダー)
- ③明細
- ④発注ステータス(ヘッダー)
- ⑤アイテム
- ⑥品番
- ⑦仕入先品番
- ⑧合計アイテム数量
- ⑨受領済み
- ⑩明細の合計
- ⑪数量単位
- ⑫納品希望日
- ⑬発注日
- ⑭確認ステータス
- ⑮事前出荷通知数量
- ⑯発送済み数量
- ⑰納品希望日後の配送予定数量
- ⑱配送日
- ⑲ERP購買依頼番号

発注メニューを開いてビューを選択

アップロード手順

01 ログイン
Coupaへログイン

02 発注明細を抽出
ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込
マクロヘデータ読込

04 納期を入力
配送日・理由入力

05 CSVを作成
抽出・列名確認・出力

06 アップロード／
確認
読込・反映確認

1 「発注」タブをクリック



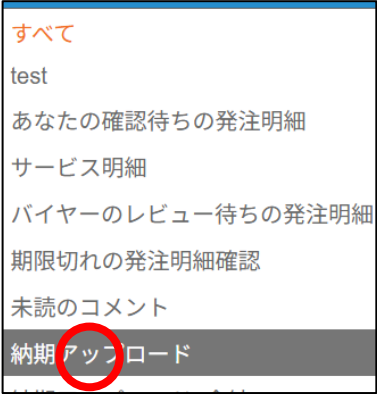
2 「発注明細」をクリック



3 「表示」の▼をクリック



4 既存のビューの中から選択
(事前に作成したアップロード用のビュー)



アップロード用の発注明細をCSVで保存

CSP操作

アップロード元データとして使うCSVを、任意のフォルダに保存します。

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロヘデータ読込

04 納期を入力

配送日・理由入力

05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

06 アップロード

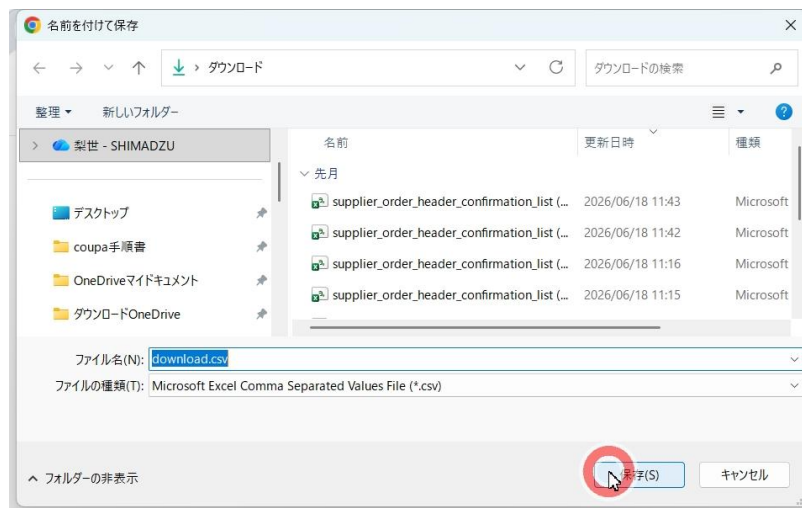
確認

読込・反映確認

1 エクスポート先を開く



3 任意フォルダへ保存



2 「Excel用CSV（現在の列）」を選択



補足 保存したフォルダパスとファイル名は、後続のExcelマクロ取込でそのまま使います。

Excelマクロへデータを取り込む

Excel操作

保存したCSVの場所とファイル名を指定し、マクロで読み込みます。

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロへデータ読込

04 納期を入力

配達日・理由入力

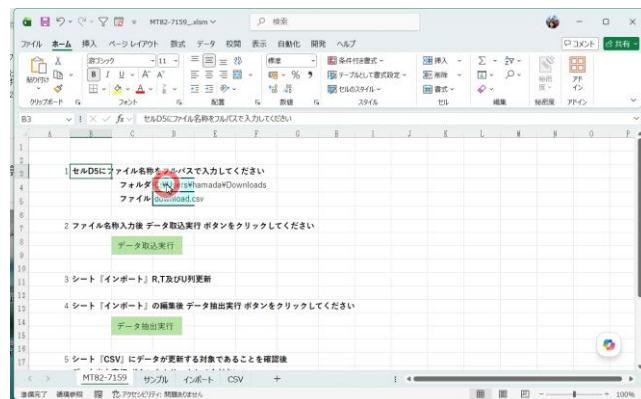
05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

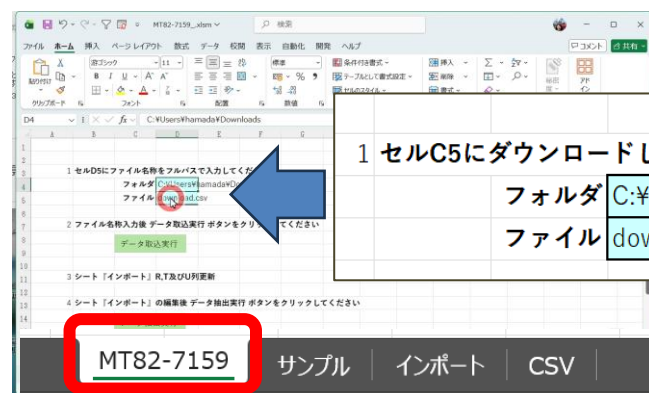
06 アップロード

／確認
読込・反映確認

1 Excelファイル MT82-7159_.xlsmを開く



2 シート「MT-82-7159」を選択 保存フォルダの保存場所フルパスと CSVファイル名を入力

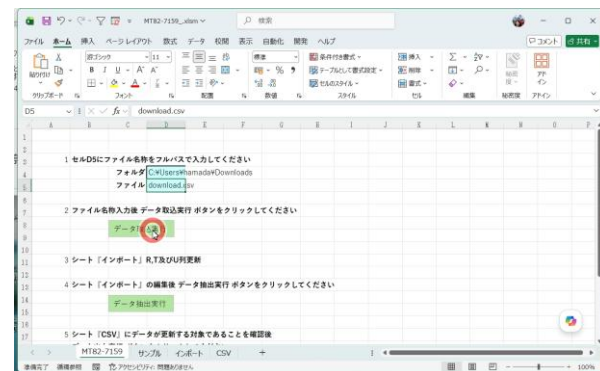


左記②について詳細な説明が必要な場合は、**POO【参考】**をご参照ください。

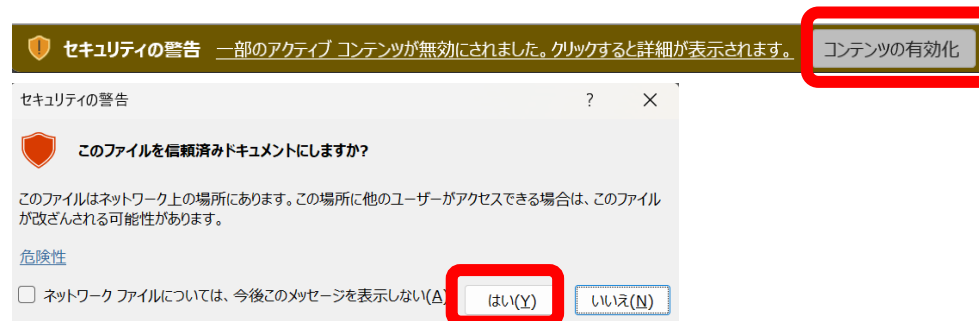
※フルパスとは
ファイルやフォルダの場所のこと

1 セルC5にダウンロードしたファイル名と保存場所のパスを入力してください。	
フォルダ	C:\Users\hamada\Desktop\MT82-7159
ファイル	download (31).csv

3 「データ取込実行」をクリック



※文書を開いたり、マクロを実行しようとしたときに
セキュリティ警告が表示される場合は、「コンテンツの有効化」を行ってください。



配送日（回答納期）を入力する

インポートシートで対象明細を確認し、配送日を入力します。

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロヘデータ読込

04 納期を入力

配送日・理由入力

05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

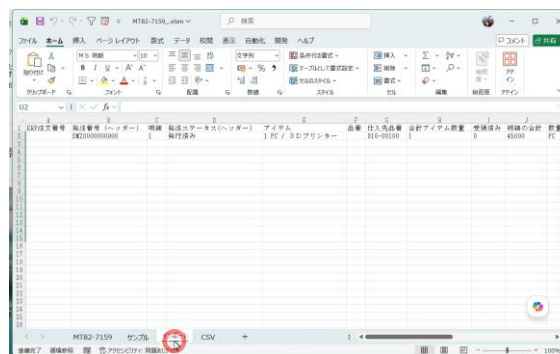
06 アップロード

確認
読込・反映確認

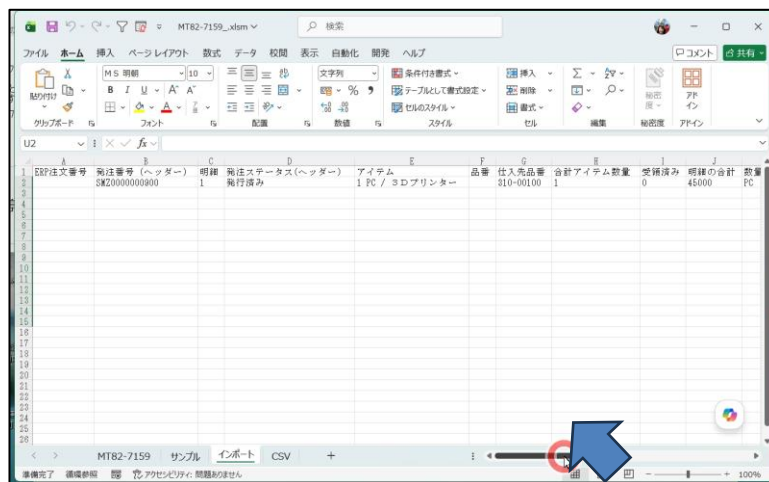
1 「OK」を押す



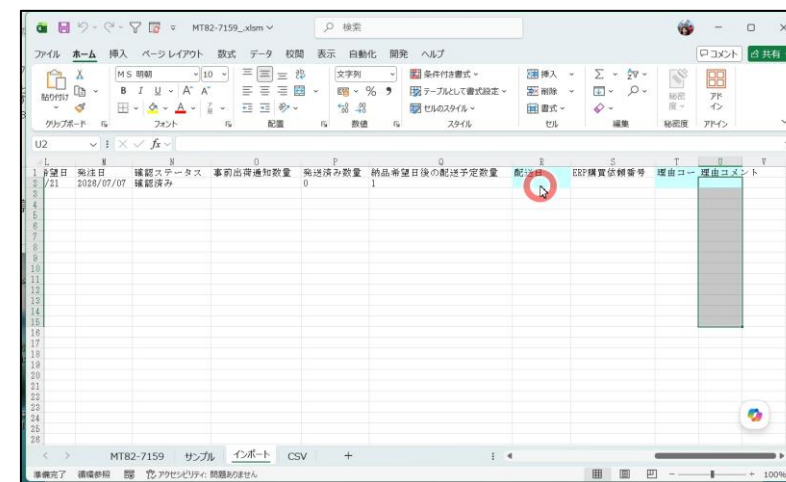
2 シート「インポート」を選択



3 横スクロールで入力列へ移動



4 R列「配送日」に確定納期を入力



横スクロールとはキーボードの
「←」と「→」の矢印を使用して移動すること

理由コードと理由コメントを入力する

アップロード手順

01 ログイン
Coupaへログイン

02 発注明細を抽出
ビュー選択・CSV保存

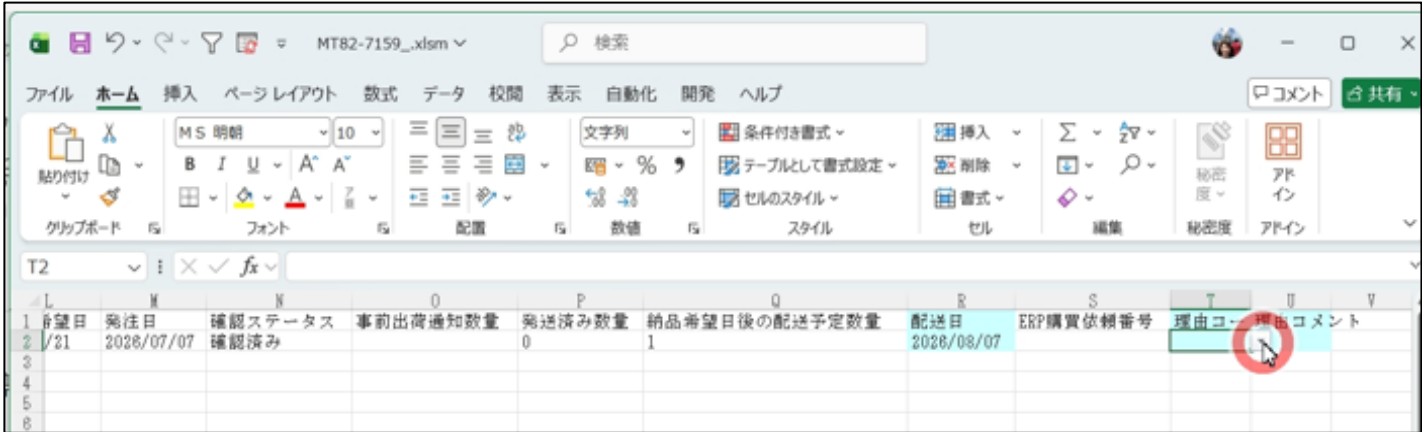
03 Excelへ取込
マクロヘデータ読込

04 納期を入力
配送日・理由入力

05 CSVを作成
抽出・列名確認・出力

06 アップロード／確認
読込・反映確認

1 T列でプルダウンを開く プルダウンとは、クリックすると候補が表示される仕組みのこと



2 該当する理由コードを選択

- 在庫なし(欠品)
- 生産キャパシティのオーバー
- 材料不足
- 輸送トラブル
- 仕様確認中
- 品質トラブル
- 支給品の遅れ
- 支給品不具合
- その他

3 U列「理由コメント」を入力

R	S	T	U	V
配送日	ERP購買依頼番号	理由コード	理由コメント	
2026/08/07		在庫なし	欠品	

補足 理由コードで「その他」を選択した場合は、理由コメントの入力は必須です

データ抽出を実行してCSVシートを確認する

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロへデータ読込

04 納期を入力

配送日・理由入力

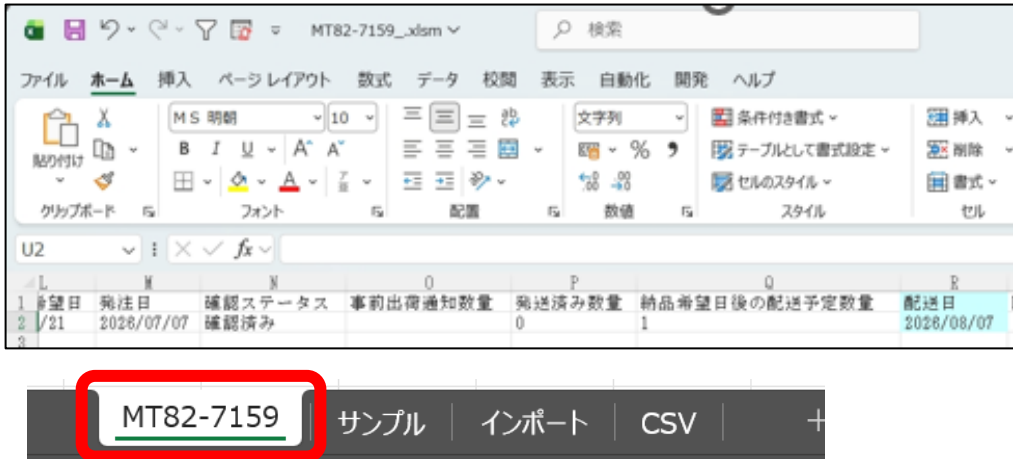
05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

06 アップロード／確認

読込・反映確認

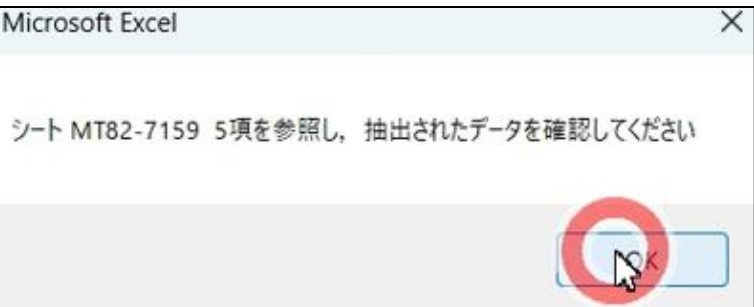
1 シート「MT-82-7159」を開く



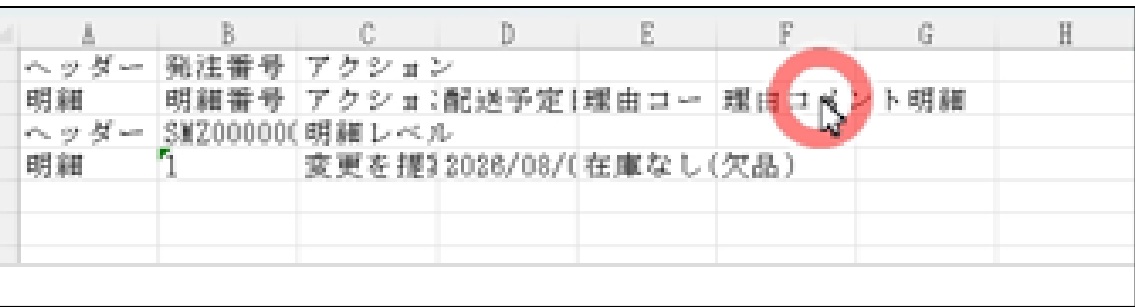
2 「データ抽出実行」をクリック



3 メッセージで「OK」をクリック



4 シート「CSV」に移動、内容確認



CSVの列名を修正してアップロード用ファイルを出力する

Excel操作

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロへデータ読込

04 納期を入力

配達日・理由入力

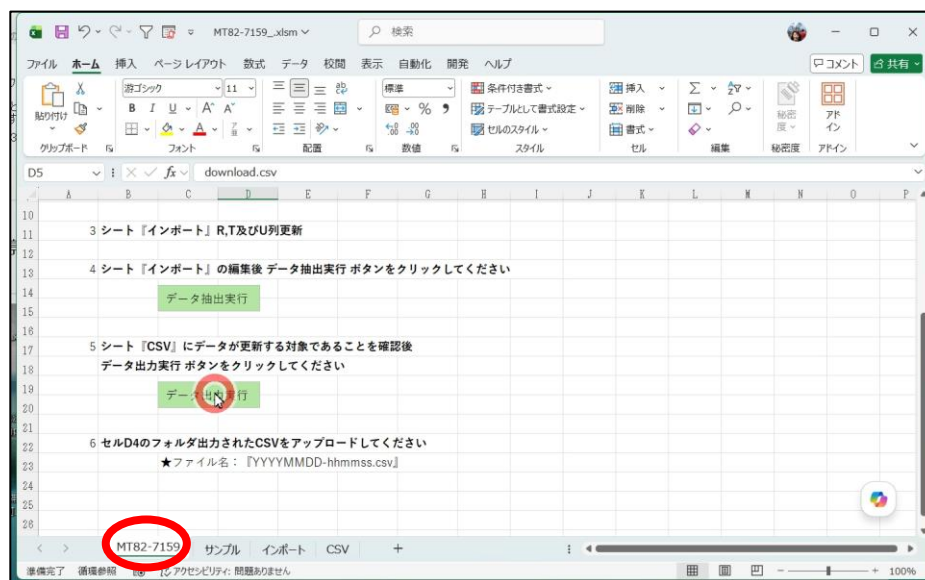
05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

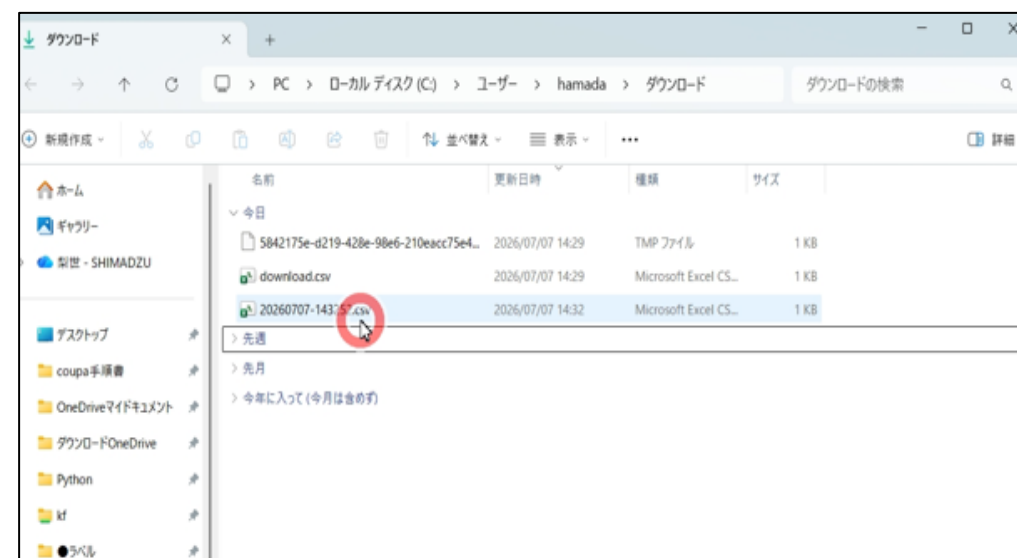
06 アップロード／確認

読込・反映確認

1 シート「MT-82-7159」に戻る 「データ出力実行」をクリック



2 アップロード用のファイルが保存される



補足 アップロード用ファイルは、元のCSVファイルと同じフォルダに新規保存されます。

発注確認から一括読込画面へ進む

CSP操作

Coupaに戻り、発注確認メニューからファイル読込みを開始します。

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロヘデータ読込

04 納期を入力

配送日・理由入力

05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

06 アップロード/確認

読込・反映確認

1 「発注確認」タブをクリック



2 縦三点リーダー（⋮）をクリック



3 「ファイルから読み込み」を選択



4 一括読込みの画面に遷移する。



ファイルを選択してアップロードを開始する

CSP操作

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロヘデータ読込

04 納期を入力

配達日・理由入力

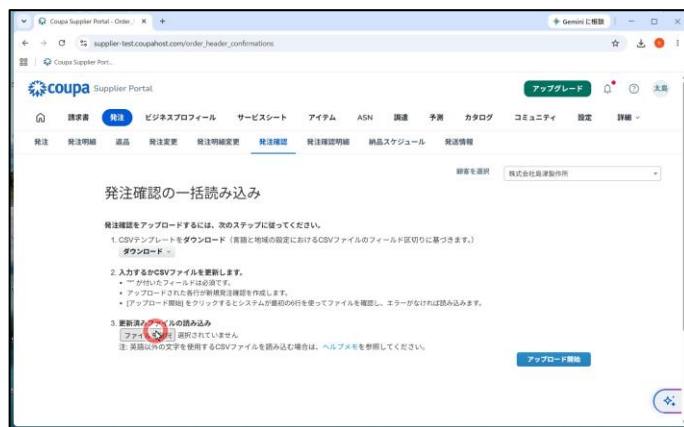
05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

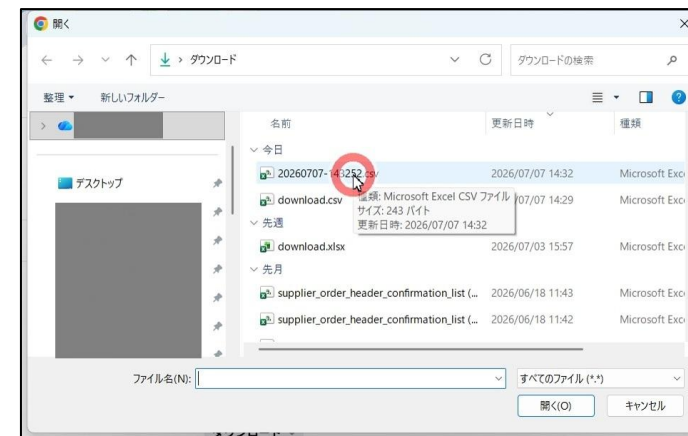
06 アップロード

確認
読込・反映確認

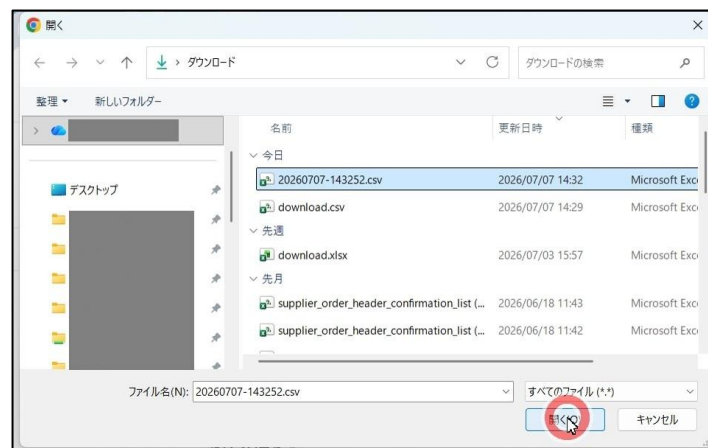
1 「ファイルの選択」をクリック



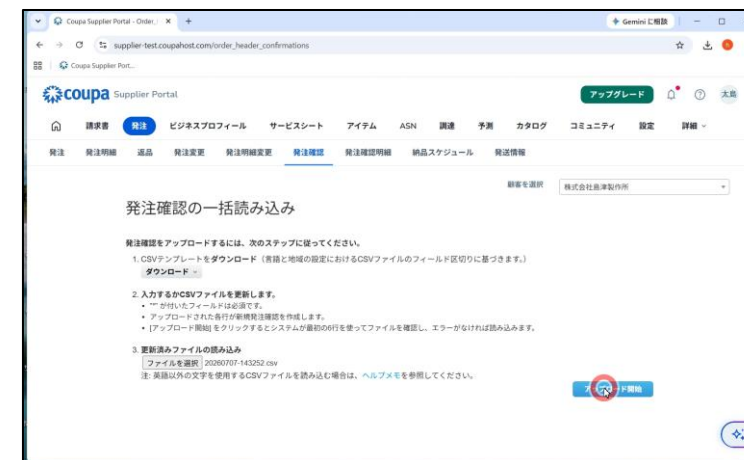
2 出力したCSVを選択



3 「開く」をクリック



4 「アップロード開始」をクリック



アップロード完了を確認する

CSP操作

ロード中表示の完了を待ち、成功メッセージが出たら操作完了です。

アップロード手順

01 ログイン

Coupaへログイン

02 発注明細を抽出

ビュー選択・CSV保存

03 Excelへ取込

マクロヘデータ読込

04 納期を入力

配送日・理由入力

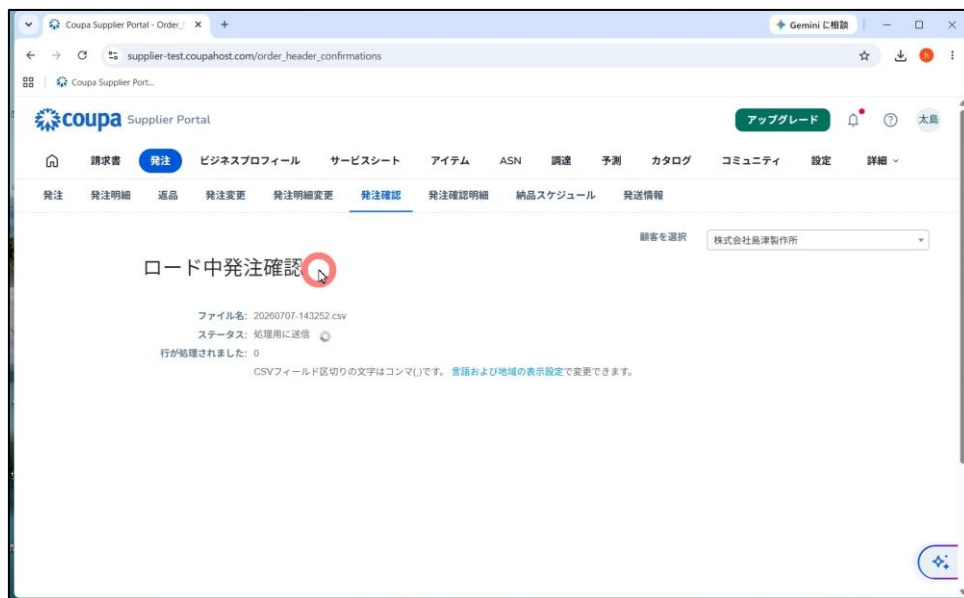
05 CSVを作成

抽出・列名確認・出力

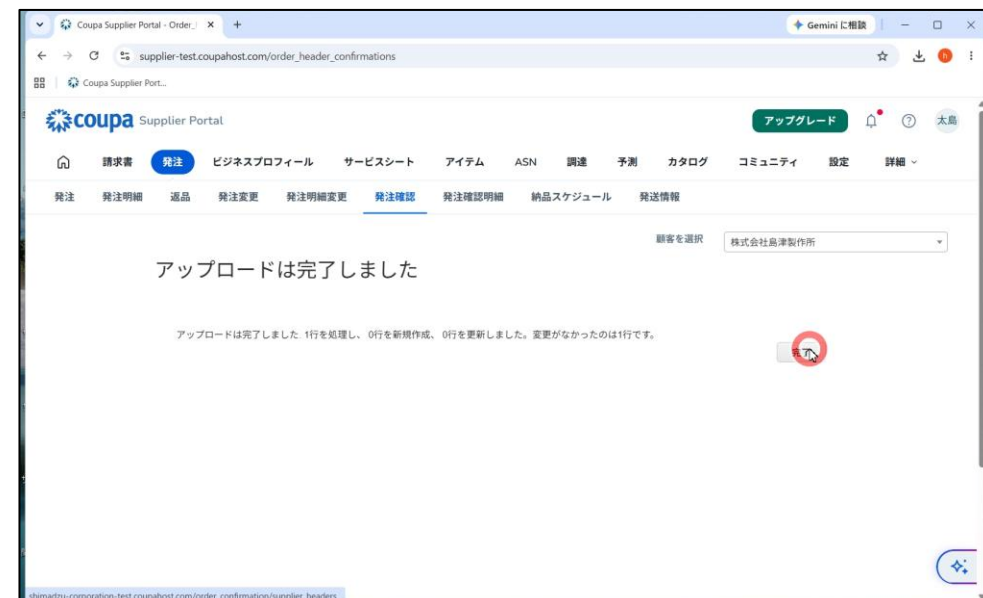
06 アップロード／確認

読込・反映確認

1 ロード中表示を確認して待機



2 完了メッセージが出たら「完了」をクリック



補足 アップロード中はブラウザを閉じず、そのまま完了表示まで待機してください。

【参考】 保存先フォルダのパスとCSVファイル名の入力について

1 セルC5にダウンロードしたファイル名と保存場所のパスを入力してください。									
フォルダ	C:¥Users¥andou¥Desktop¥MT82-7159	→ 保存先のフォルダの場所を入力							
ファイル	download (31).csv	→ CSPよりダウンロードCSVファイル名を入力							

① 保存先フォルダのパスを入力

ファイルを保存するフォルダの場所を指定します。

入力例

C:¥Users¥▲▲▲¥Desktop¥任意のフォルダ名

② CSVファイル名を入力

ダウンロードしたCSVファイル名をそのまま入力します。

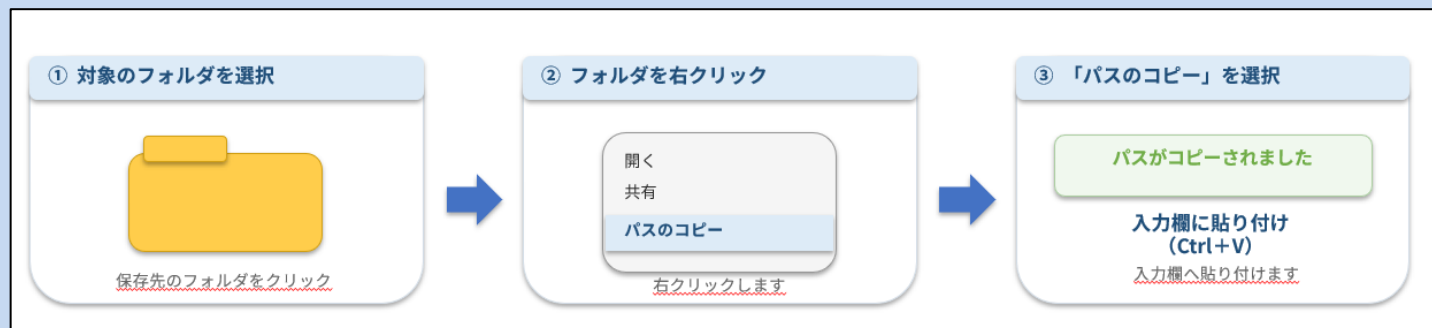
入力例

download.csv

※拡張子「.CSV」まで含めて入力してください。

保存先フォルダのパスをコピーする方法

フォルダを選択→右クリック→「パスのコピー」を選択



Coupa Supplier Portal (CSP)

分納時の納期回答 マニュアル

分納時の納期回答を確実に完了する

CSP上で分納の納期を回答・再回答する操作手順

回答の流れ

- 01 発注を選択
- 02 分納を登録
- 03 送信を確認

対象：CSPで分納時の納期回答を行う取引先担当者

「発注」から発注明細を開きます

CSPログイン後、「発注」→「発注明細」の順に開きます。

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

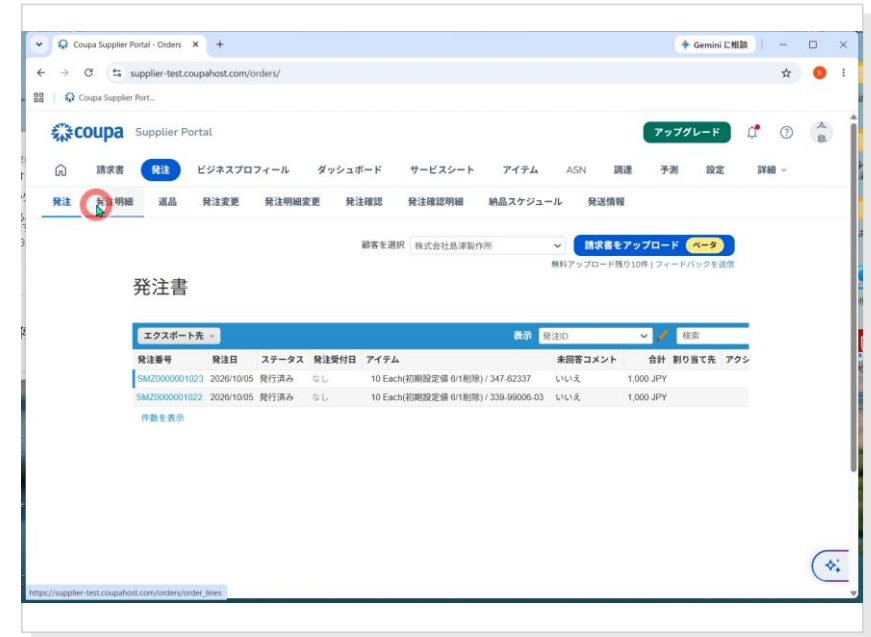
03 送信を確認

成功表示を確認

1 「発注」をクリック



2 「発注明細」をクリック



対象の発注番号から確認画面へ進みます

CSP操作

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

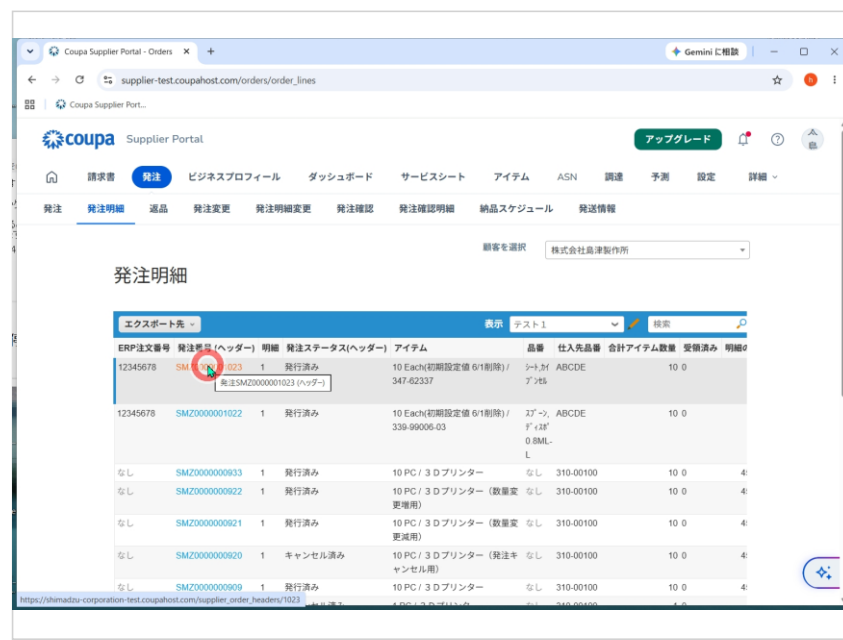
02 分納を登録

数量・日付・理由

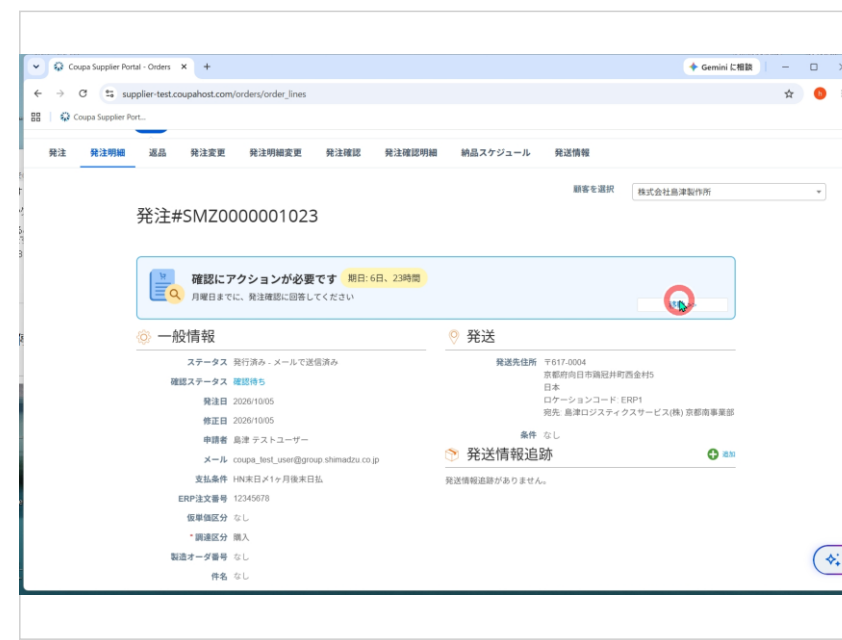
03 送信を確認

成功表示を確認

3 対象の発注番号をクリック



4 「移動」をクリック



補足

「移動」をクリックすると、発注の確認画面へ進みます。

確認画面で明細の編集を開始します

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

03 送信を確認

成功表示を確認

5 発注の確認画面

6 明細の項目で鉛筆マークをクリック

重要

明細の項目まで下スクロールしてから、対象明細の鉛筆マークを選択します。

配送予定数量を分納の納入日ごとに入力します

画面内の赤丸が確認・操作する箇所です

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

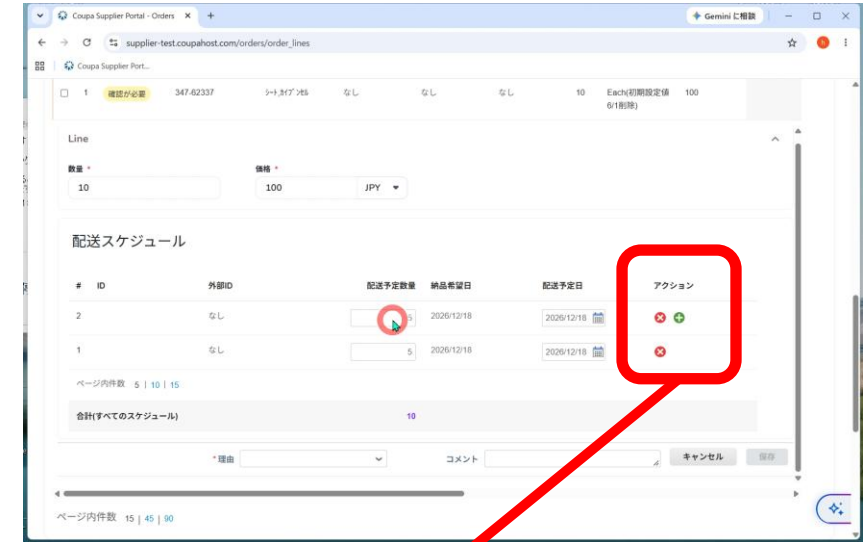
03 送信を確認

成功表示を確認

7 「アクション」のカレンダーマークをクリック



8 配送スケジュールに1行追加される



分納回数が3回以上の時は、アクションの「+」ボタンで回数分行を追加する

重要 配送予定数量は、分納する数量を分けて入力します。

分納の配送予定日を選択します

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

03 送信を確認

成功表示を確認

9 配送予定日のカレンダーマークをクリック

The screenshot shows the 'Coupa Supplier Portal - Orders' page. The '配送スケジュール' (Delivery Schedule) table has columns: #, ID, 外部ID, 配送予定数量, 納品希望日, 配送予定日, and アクション. Line item 2 is selected, and a red circle highlights the calendar icon in the '配送予定日' column.

10 配送予定日を選択

The screenshot shows the same 'Coupa Supplier Portal' page, but with a calendar pop-up open. A red circle highlights the date 14 in the calendar, indicating the selected delivery date.

重要

分納する行それぞれについて、配送予定日を設定します。
※ID、入力する行はどちらが配送予定日が早くても問題ありません。

分納理由を選びます

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

03 送信を確認

成功表示を確認

11 理由の矢印をクリック

Line

数量: 10 価格: 100 JPY

配送スケジュール

#	ID	外部ID	配送予定数量	納品希望日	配送予定日	アクション
2		なし	5	2026/12/18	2027/01/08	✖ +
1		なし	5	2026/12/18	2026/12/18	✖

ページ内件数: 5 | 10 | 15

合計(すべてのスケジュール): 10

*理由: [dropdown arrow] コメント: [text input] キャンセル 保存

ページ内件数: 15 | 45 | 90

12 分納理由を選択

配送スケジュール

#	ID	外部ID	配送予定数量	納品希望日	配送予定日	アクション
2		なし	5	2026/12/18	2027/01/08	✖ +
1		なし	5	2026/12/18	2026/12/18	✖

ページ内件数: 5 | 10 | 15

合計(すべてのスケジュール): 10

*理由: [dropdown menu] コメント: [text input] キャンセル 保存

ページ内件数: 15 | 45 | 90

補足

一覧にすべての項目が表示されない場合は、一覧を下へスクロールしてください。

コメントを入力して保存します

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

03 送信を確認

成功表示を確認

13 コメントを入力

Comments section in the Coupa Supplier Portal. The 'Reason' dropdown is set to '在庫なし(欠品)'. The 'Comments' text area is empty. A red circle highlights the 'Comments' input field.

14 「保存」をクリック

'Save' button in the Coupa Supplier Portal. The 'Save' button is highlighted with a red circle.

補足

「理由」がその他の場合は、コメントの入力必須です。

送信後は成功表示を確認します（回答投入完了）

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

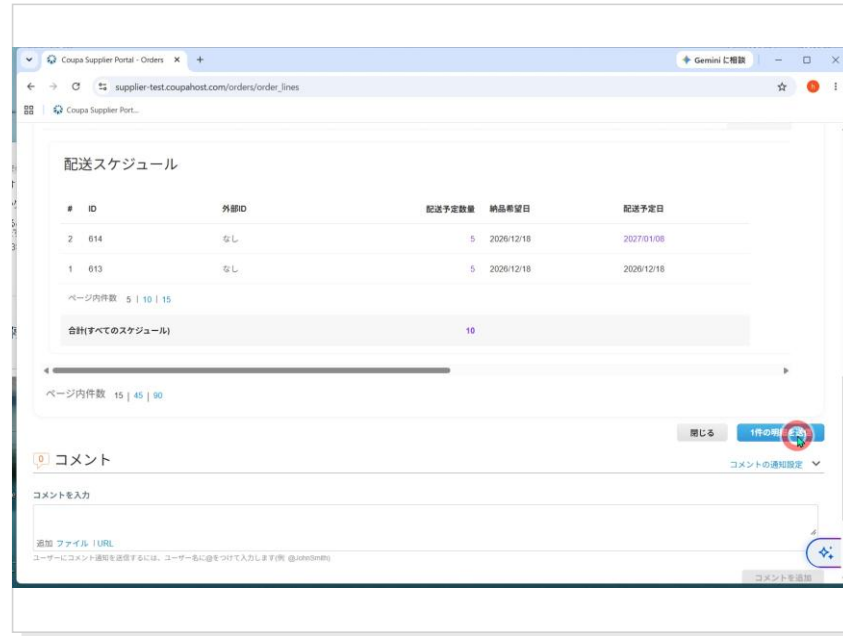
02 分納を登録

数量・日付・理由

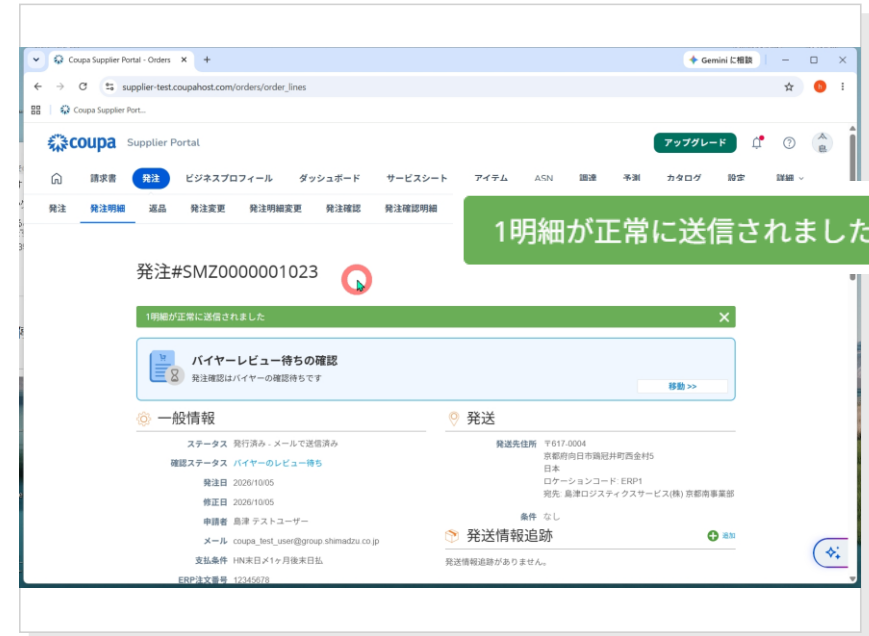
03 送信を確認

成功表示を確認

15 「〇件の明細を送信」をクリック



16 成功表示を確認



重要

「〇明細が正常に送信されました」と表示されると、送信成功

※分納の再回答手順※

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

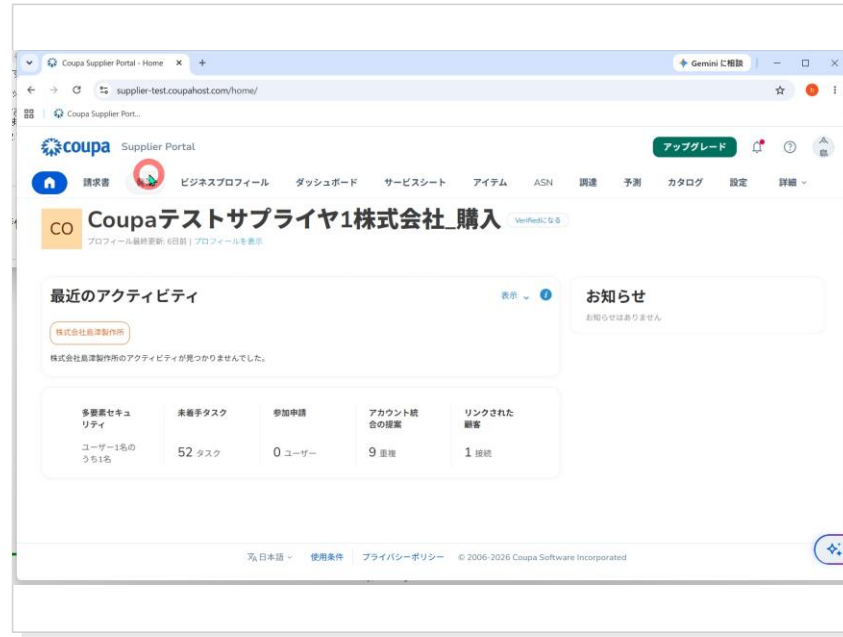
02 分納を登録

数量・日付・理由

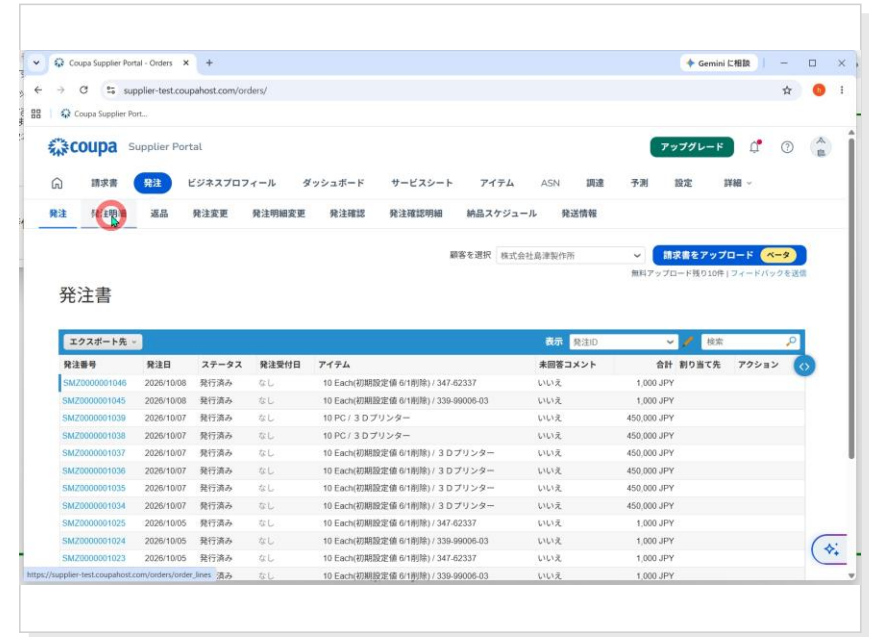
03 送信を確認

成功表示を確認

17 「発注」をクリック



18 「発注明細」をクリック



補足

再回答でも、対象の発注を開くまでの操作は初回回答と同じです。

※分納の再回答手順※

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

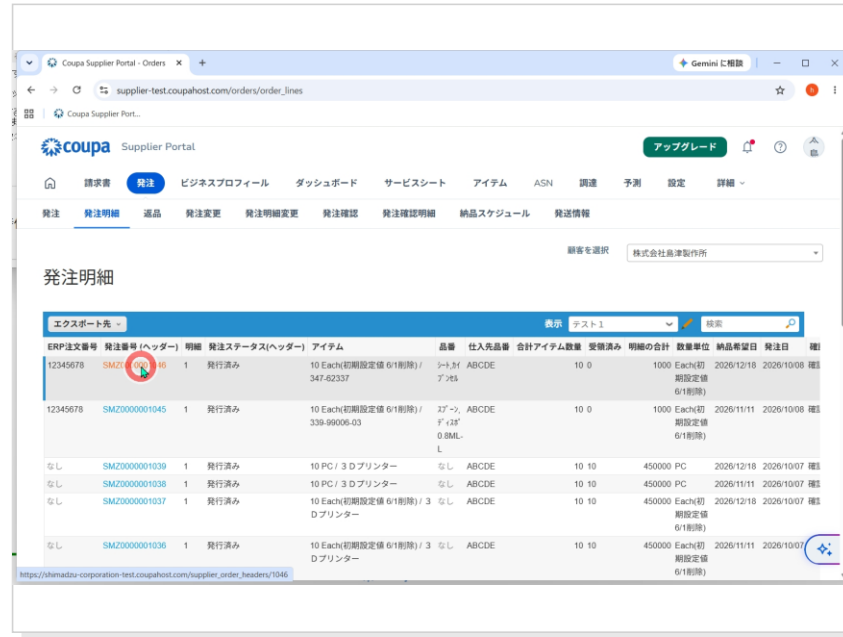
02 分納を登録

数量・日付・理由

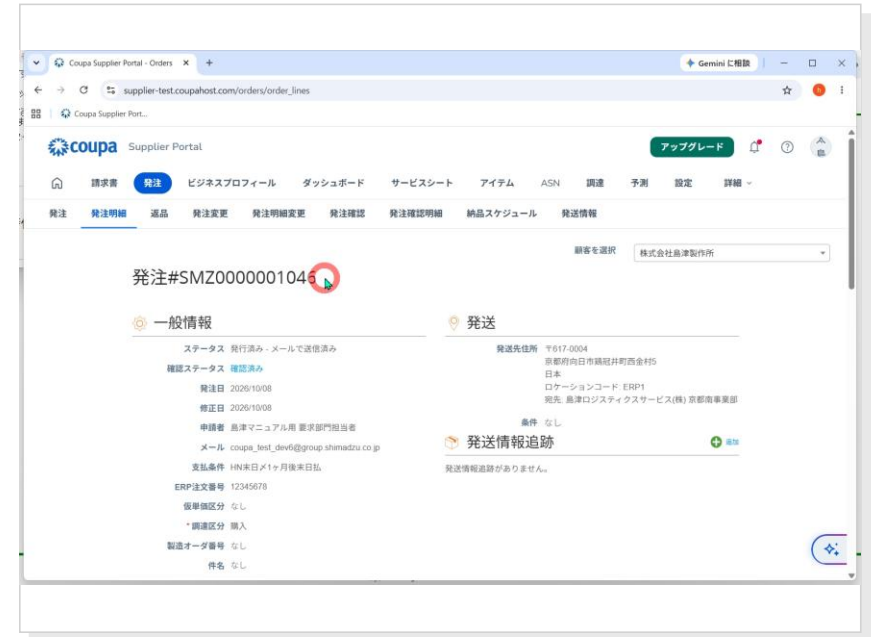
03 送信を確認

成功表示を確認

19 発注番号をクリック



20 発注ページを確認



補足

発注ページを開いた後、「確認を表示／編集」へ進みます。

※分納の再回答手順※

分納回答の手順

01 発注を選択

対象発注を開く

02 分納を登録

数量・日付・理由

03 送信を確認

成功表示を確認

21 「確認を表示／編集」

22 「アクション」鉛筆マークをクリック 以降の操作は⑦～⑯までをご確認ください

重要

鉛筆マークの後、数量入力から送信までを繰り返します。

発注残確認マニュアル

発注明細のExcel出力・発注残確認

CSP上で発注明細をExcel出力し、発注残を確認する手順

操作の流れ

- 01 発注明細を開く
- 02 Excelで確認

① 上部タブの「発注」をクリック

ホーム画面の上部メニューから「発注」を選択します。

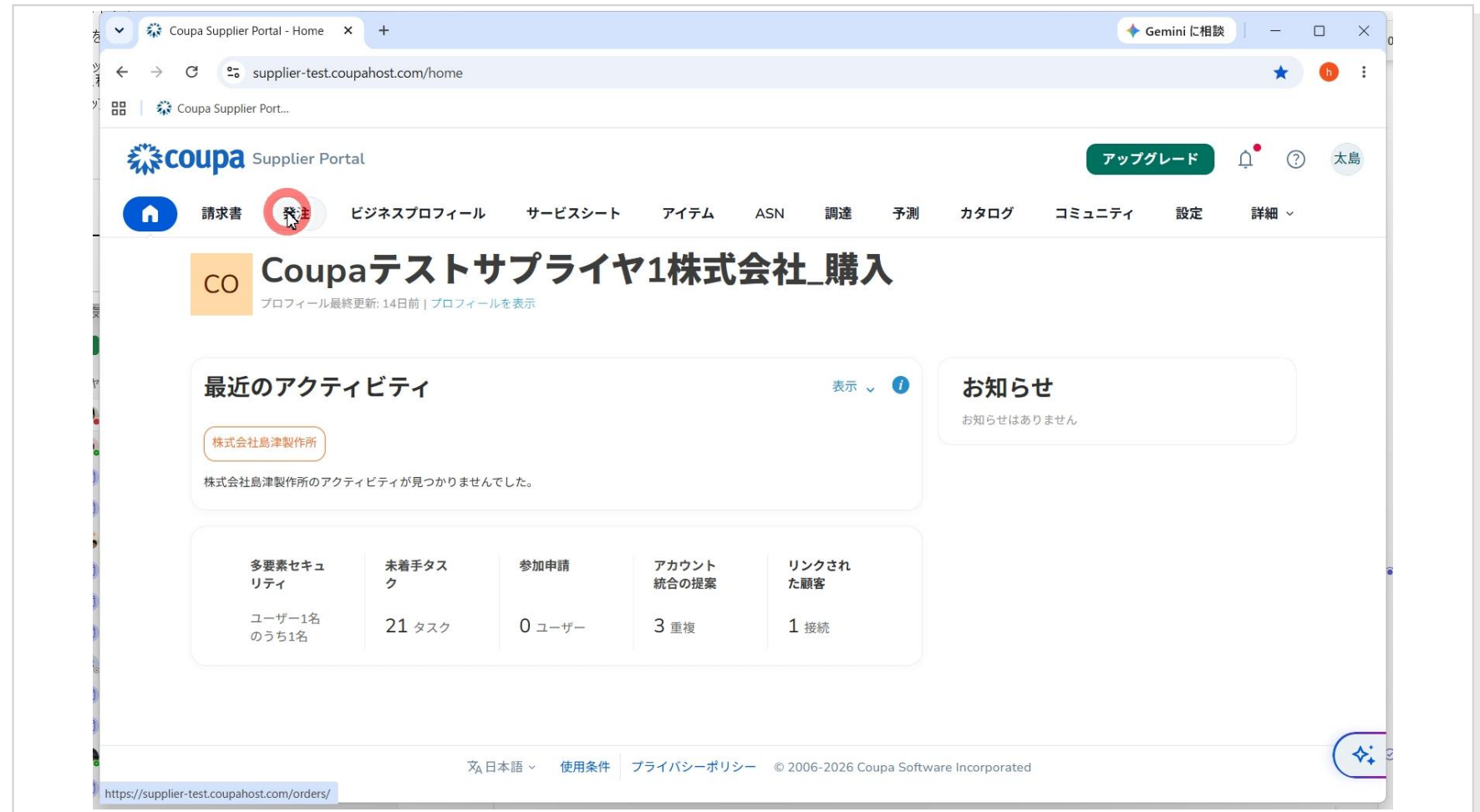
発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認



「発注」を選択すると、配下メニューを確認できます。

② 「発注明細」をクリック

「発注」の配下メニューから「発注明細」を選択します。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for '請求書' (Invoice), '発注' (Order), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), 'サービスシート' (Service Sheet), 'アイテム' (Item), 'ASN', '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), 'コミュニティ' (Community), '設定' (Settings), and '詳細' (Details). The '発注' link is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the '発注書' (Order Book) section is visible, showing a table of order lines. The table has columns for '発注番号' (Order Number), '発注日' (Order Date), 'ステータス' (Status), '発注受付日' (Order Receipt Date), 'アイテム' (Item), '未回答コメント' (Unanswered Comments), '合計' (Total), '割り当て先' (Assignment), and 'アクション' (Action). The table lists several order lines, including items like '1 PC / 3 Dプリンター' and '11 個 / Promptアイテム'. The URL in the browser address bar is 'supplier-test.coupahost.com/orders/'.

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	割り当て先	アクション
SMZ0000000886	2026/06/30	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	47,000 JPY		
SMZ0000000881	2026/06/30	発行済み	なし	11 個 / Promptアイテム	いいえ	550 JPY		
SMZ0000000880	2026/06/30	発行済み	なし	1 個 / Promptアイテム	いいえ	50 JPY		
SMZ0000000878	2026/06/30	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	47,000 JPY		
SMZ0000000875	2026/06/29	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	49,000 JPY		
SMZ0000000874	2026/06/25	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	48,000 JPY		
SMZ0000000871	2026/06/22	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	48,000 JPY		
SMZ0000000867	2026/06/18	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	48,000 JPY		
SMZ0000000827	2026/06/04	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	200,000 JPY		
SMZ0000000817	2026/06/03	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	48,000 JPY		
SMZ0000000804	2026/06/03	発行済み	なし	1 PC / 3 Dプリンター	いいえ	49,000 JPY		

③ 【任意】 「表示」の下向き矢印をクリック

表示条件を変更する場合のみ、画面の「表示」右側の矢印を選択します。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The '発注' (Orders) tab is selected. The '発注明細' (Order Details) sub-tab is active. A dropdown menu for '表示' (Display) is highlighted with a red circle and a mouse cursor. The table below lists various orders with their details.

発注日	ERP注文番号	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	品番	仕入先品番	合計アイテム数量	受領済み	明細の合計	数量単位	納品
2026/06/30	なし	SMZ0000000886	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		47000 PC	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000881	1	発行済み	11 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	11 0		550 個	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000880	1	発行済み	1 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	1 0		50 個	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000878	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		47000 PC	2026	
2026/06/29	なし	SMZ0000000875	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	
2026/06/25	なし	SMZ0000000874	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/22	なし	SMZ0000000871	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/18	なし	SMZ0000000867	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/04	なし	SMZ0000000827	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		200000 PC	2026	
2026/06/03	なし	SMZ0000000817	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/05/29	なし	SMZ0000000781	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	
2026/05/28	なし	SMZ0000000779	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	

ビューを変更しない場合は、この操作を省略して「エクスポート」へ進みます。

④ 【任意】 目的に合うビューを選択

表示一覧から、利用目的に合う作成済みビューを選択します。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

① 表示一覧からビューを選択



選択の目安

利用目的に合う、作成済みのビューを選びます。
(本マニュアルにある作成済みのビューとは各個人で作成したビューです、発注残リストとして見たい項目でビューを作成してください。)

推奨項目（○付の番号は必須）

- | | |
|---------------|---------------|
| ○1、発注番号(ヘッダー) | 8、確認ステータス |
| ○2、品番 | 9、発注日 |
| 3、仕入先品名 | ○10、納品希望日 |
| 4、アイテム | ○11、配送予定日(今後) |
| ○5、合計アイテム数量 | 12、配送予定日(最後) |
| ○6、受領済 | 13、ERP購買依頼番号 |
| 7、数量単位 | ○14、期限遅れ(日数) |

補足

新しいビューを作成する場合は、別にある「ビューの作成」マニュアルを参照してください。

⑤ 「エクスポート」の下向き矢印をクリック

発注明細の一覧画面で、「エクスポート」右側の下向き矢印を選択します。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'Orders' section is active, and the 'Export' button is highlighted with a red circle and a downward arrow. The table below lists order details.

発注日	ERP注文番号	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	品番	仕入先品番	合計アイテム数量	受領済み	明細の合計	数量単位	納品
2026/06/30	なし	SMZ0000000886	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		47000 PC	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000881	1	発行済み	11 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	11 0		550 個	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000880	1	発行済み	1 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	1 0		50 個	2026	
2026/06/30	なし	SMZ0000000878	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		47000 PC	2026	
2026/06/29	なし	SMZ0000000875	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	
2026/06/25	なし	SMZ0000000874	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/22	なし	SMZ0000000871	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/18	なし	SMZ0000000867	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/06/04	なし	SMZ0000000827	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		200000 PC	2026	
2026/06/03	なし	SMZ0000000817	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		48000 PC	2026	
2026/05/29	なし	SMZ0000000781	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	
2026/05/28	なし	SMZ0000000779	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1 0		49000 PC	2026	

「エクスポート」ボタンの文字ではなく、右側の下向き矢印をクリックします。

⑥ メニューから「Excel」を選択

表示されたメニューから「Excel」を選択すると、ダウンロードが開始されます。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The '発注' (Orders) menu is selected, and the '発注明細' (Order Details) sub-menu is active. The page displays a table of order details for '株式会社島津製作所' (Shimadzu Corporation). The table columns include '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', '品番', '仕入先品番', '合計アイテム数量', '受領済み', '明細の合計', '数量単位', and '納品'. The 'Excel' option is highlighted in the 'エクスポート先' (Export to) dropdown menu.

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	品番	仕入先品番	合計アイテム数量	受領済み	明細の合計	数量単位	納品
MZ0000000886	1	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	47000	PC	2026/06/30
MZ0000000881	1	発行済み	11 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	11	0	550	個	2026/06/30
2026/06/30	なし	発行済み	1 個 / Promptアイテム	なし	仕入先品番	1	0	50	個	2026/06/30
2026/06/30	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	47000	PC	2026/06/30
2026/06/29	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	49000	PC	2026/06/29
2026/06/25	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	48000	PC	2026/06/25
2026/06/22	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	48000	PC	2026/06/22
2026/06/18	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	48000	PC	2026/06/18
2026/06/04	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	200000	PC	2026/06/04
2026/06/03	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	48000	PC	2026/06/03
2026/05/29	なし	発行済み	1 PC / 3 Dプリンター	なし	310-00100	1	0	49000	PC	2026/05/29

Excel形式を選択すると、ファイルのダウンロードが始まります。

⑦ ダウンロードが完了したら、「開く」をクリック

右上に表示されるダウンロード表示が「完了」になったことを確認してから、ファイルを開きます。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認



ダウンロード表示が「完了」になったことを確認

完了



「開く」

ファイルを開くと、Excelで明細一覧が表示されます。

⑧ 注意書きが出たら、「編集を有効にする」をクリック

黄色い注意書きが表示された場合のみ、「編集を有効にする」を選択します。

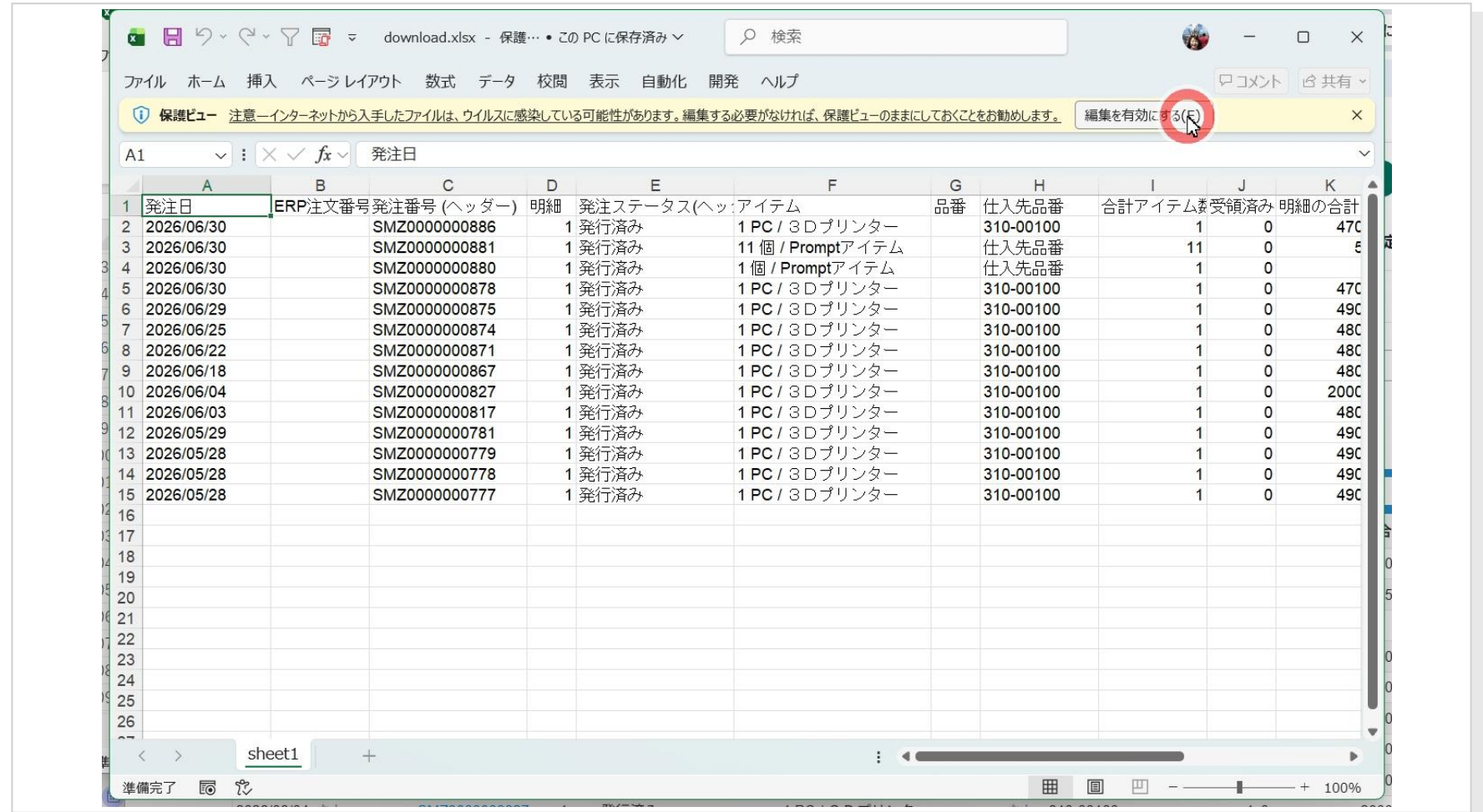
発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認



A1	発注日	ERP注文番号	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	品番	仕入先品番	合計アイテム数	受領済み	明細の合計
2	2026/06/30		SMZ0000000886	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	470
3	2026/06/30		SMZ0000000881	1 発行済み	11 個 / Promptアイテム			仕入先品番	11	0	5
4	2026/06/30		SMZ0000000880	1 発行済み	1 個 / Promptアイテム			仕入先品番	1	0	
5	2026/06/30		SMZ0000000878	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	470
6	2026/06/29		SMZ0000000875	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	490
7	2026/06/25		SMZ0000000874	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	480
8	2026/06/22		SMZ0000000871	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	480
9	2026/06/18		SMZ0000000867	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	480
10	2026/06/04		SMZ0000000827	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	2000
11	2026/06/03		SMZ0000000817	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	480
12	2026/05/29		SMZ0000000781	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	490
13	2026/05/28		SMZ0000000779	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	490
14	2026/05/28		SMZ0000000778	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	490
15	2026/05/28		SMZ0000000777	1 発行済み	1 PC / 3Dプリンター	310-00100			1	0	490

黄色い注意書きが表示されない場合は、そのまま次の確認へ進みます。

⑨ 数値に差があれば、発注残があります

Excelの「合計アイテム数」と「受領済み」を比較します。

発注残確認の手順

01 発注明細

「発注」→「明細」

02 Excel確認

出力後に差分確認

発注日	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
発注日	明細	発注ステータス(ヘッ)	アイテム	品番	仕入先品番	合計アイテム数	受領済み	明細の合計	数量単位	納品希望日
36	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	47000	PC	26/07/3
31	1	発行済み	11 個 / Promptアイテム		仕入先品番	11	0	550	個	26/07/3
30	1	発行済み	1 個 / Promptアイテム		仕入先品番	1	0	50	個	26/07/3
78	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	47000	PC	26/07/3
75	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	49000	PC	26/07/3
74	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	48000	PC	26/07/3
71	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	48000	PC	26/07/3
37	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	48000	PC	26/06/3
27	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	200000	PC	26/07/3
17	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	48000	PC	26/06/3
31	1	発行済み	1 PC / 3Dプリンター		310-00100	1	0	49000	PC	26/06/3

$$\text{合計アイテム数 (発注数)} - \text{受領済み (納入数)} = \text{差分あり} \rightarrow \text{発注残あり}$$

差分がない場合は、画面上の対象について発注残なしと確認できます。

また納入完了分は納入月の翌月の稼働日3日目以降に当該リストから削除されます。

#6 ■ 注文書・現品票出力

Coupa Supplier Portal (CSP)

注文書出力 マニュアル

発注番号の確認から印刷完了まで

CSP上で注文書を出力するための操作手順

出力の流れ

- 01 発注番号を開く
- 02 印刷プレビュー
- 03 印刷を実行

発注番号を開き、発注情報ページを確認

注文書出力の手順

01 発注番号

対象番号を開く

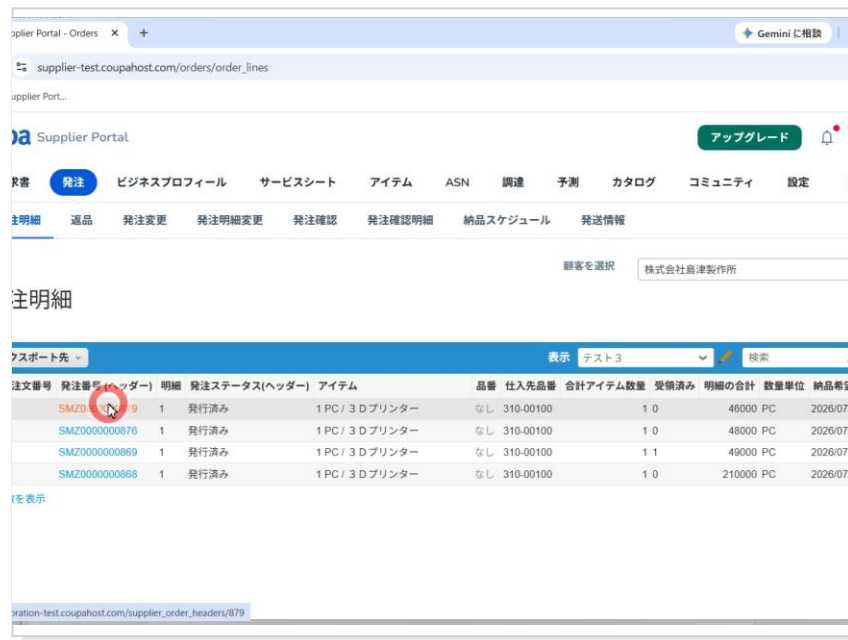
02 プレビュー

画面下部で開く

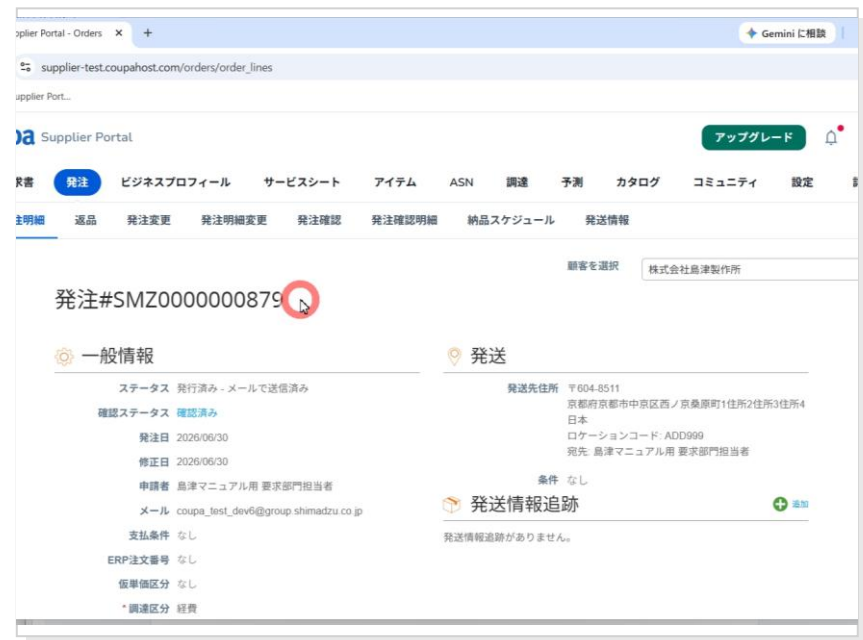
03 印刷を実行

右クリックで選択

1 対象の発注番号をクリック



2 発注情報ページを確認



補足

青字の発注番号を選択し、発注番号が表示されれば次の操作へ進めます。
添付ファイルからも注文書の印刷は可能です。

画面下部の【印刷プレビュー】を選択

注文書出力の手順

01 発注番号

対象番号を開く

02 プレビュー

画面下部で開く

03 印刷を実行

右クリックで選択

1 一番下までスクロール



2 【印刷プレビュー】をクリック



ポイント 【保存】の右側にある【印刷プレビュー】を選択します。

注文書を右クリックして【印刷】を選択

注文書出力の手順

01 発注番号

対象番号を開く

02 プレビュー

画面下部で開く

03 印刷を実行

右クリックで選択

1 注文書が別ウィンドウで開く



注文書 SMZ0000000879 発注日: 2026/06/30

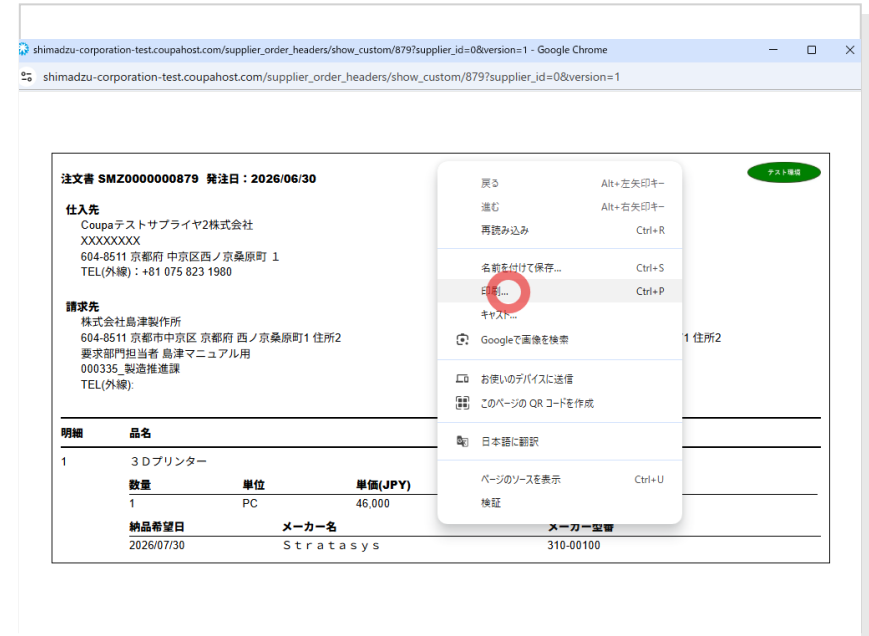
仕入先
Coupaテストサプライヤ2株式会社
XXXXXXXX
604-8511 京都市中京区 京都府 西ノ京桑原町 1 住所2
TEL(外線): +81 075 823 1980

請求先
株式会社島津製作所
604-8511 京都市中京区 京都府 西ノ京桑原町1 住所2
要求部門担当者 島津マニュアル用
000335_製造推進課
TEL(外線):

納入先
【テスト用】 島津製作所
604-8511 京都市中京区 京都府 西ノ京桑原町1 住所2

明細	品名	品番
1	3Dプリンター	
	数量	単位
1	PC	46,000
	金額(税抜)(JPY)	金額(税別)(JPY)
	46,000	46,000
	納品希望日	メーカー名
	2026/07/30	Stratasys
	メーカー型番	
		310-00100

2 空白部分を右クリックし【印刷】を選択



注文書 SMZ0000000879 発注日: 2026/06/30

仕入先
Coupaテストサプライヤ2株式会社
XXXXXXXX
604-8511 京都市中京区 京都府 西ノ京桑原町 1 住所2
TEL(外線): +81 075 823 1980

請求先
株式会社島津製作所
604-8511 京都市中京区 京都府 西ノ京桑原町1 住所2
要求部門担当者 島津マニュアル用
000335_製造推進課
TEL(外線):

明細	品名	品番
1	3Dプリンター	
	数量	単位
1	PC	46,000
	金額(税抜)(JPY)	金額(税別)(JPY)
	46,000	46,000
	納品希望日	メーカー名
	2026/07/30	Stratasys
	メーカー型番	
		310-00100

ポイント 右クリック後のメニューから、赤丸の【印刷】を選択します。

メール添付PDFからも注文書を出力できます

メール出力の手順

01 対象メール

件名を確認

02 添付PDF

注文書を開く

03 印刷

PDFを出力

メール添付PDFからの出力

1 メールを確認

件名「株式会社島津
製作所 発注…」の
メールを開きます。



2 注文書PDFを開く

メールに添付された
注文書PDFを開いて
印刷します。



3 現品票を確認

直材の場合は、
PDFの2ページ目に
現品票があります。

注意

現品票のバーコードが表示されない場合は、PDFを再読み込みするか、CSP画面にログインして現品票を出力してください。
※セキュリティ上、メール画面のスクリーンショットは掲載していません。

出力前は3点を確認すれば安心です

注文書出力の手順

01 発注番号

対象番号を開く

02 プレビュー

画面下部で開く

03 印刷を実行

右クリックで選択

出力前チェック

1 内容を確認

発注番号・内容を確認



2 注文書を表示

別ウィンドウで
注文書を開く



3 [印刷] を選択

右クリックメニューで
[印刷] を選択

重要

[印刷プレビュー] が見つからない場合は、ページ最下部までスクロールします
直材の注文書の場合、現品票のバーコードが表示されない場合は、再読み込みしてください。
(GoogleAPIのレスポンス速度の問題)

#7 ■ 請求書確認

請求書確認 | 島津よりの支払内容を確認する

従前の「受領確定書」は廃止となり、CSP上で「請求書」としてご確認いただく運用となります。確認手順は以下をご参照ください。

請求書の確認手順

- 01

請求書へアクセス
- 02

請求書をExcelダウンロードで確認

01.請求書のPDFファイルの確認(1/2)

coupa

Supplier Portal

アップグレード

人

1

請求書

発注

ビジネスプロフィール

ダッシュボード

サービスシート

アイテム

ASN

調達

予測

設定

詳細

請求書

アップロードされた請求書

請求明細

支払受領書

Advanced

顧客を選択

株式会社島津製作所

請求書をアップロード

ベータ

無料アップロード残り10件 | フィードバックを送信

請求書

請求書を作成

発注書から請求書を作成

契約書から請求書を作成

空の請求書を作成

クレジットメモの作成

エクスポート先

表示

すべて

検索

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
test-20261007-CR003	2026/10/13	承認済み	SMZ0000001047	909,000 JPY	いいえ		
test-20261007-CR002	2026/10/07	承認待ち	SMZ0000001036	1,818,000 JPY	いいえ		
test-20261007-CR001	2026/10/07	承認済み	SMZ0000000874	106,700 JPY	いいえ		

ページ内件数 15 | 45 | 90 件数を表示

1 メインタブ「請求書」をクリック

2 該当の請求番号をクリック

請求書確認 | 島津よりの支払内容を確認する

従前の「受領確定書」は廃止となり、CSP上で「請求書」としてご確認いただく運用となります。確認手順は以下をご参照ください。

請求書の確認手順

01
請求書へアクセス

02
請求書をExcelダウンロードで
確認

01.請求書のPDFファイルの確認(2/2)

coupa Supplier Portal

アップロード

ホーム

請求書

発注

ビジネスプロフィール

ダッシュボード

サービスシート

アイテム

ASN

調達

予測

設定

請求書

アップロードされた請求書

請求書詳細

支払受領書

Advanced

顧客を選択

株式会社島津製作所

請求書を作成

無料アップロード履歴

請求#test-20261007-CR003

戻る

一般情報

請求番号 test-20261007-CR003

請求書日付 2026/10/13

支払条件 HN末日×1ヶ月後末日払

通貨 JPY

ステータス 承認済み

Is Invoice 正しい いいえ

請求書PDFドキュメント ダウンロード

画像スキャン

サプライヤメモ

添付書類

請求先および発送先

サプライヤー Coupaテストサプライヤ1株式会社_購入

請求元

支払先

発送元

サプライヤー CT ID T1234567890123

顧客 株式会社島津製作所

発送先住所 〒604-8511
京都府京都市中京区西ノ京桑原町1
日本
ロケーションコード: ADD001

登録番号

Invoice test-20261007-CR003

Invoice Date October 13, 2026

Bill To

Ship To

Invoice From

Buyer Tax ID

Supplier Tax ID

Invoice Details

Invoice Number

Invoice Date

Payment Term

Payment Due Date

Item

PO

Description

Supplier Part Number

Qty

Units

Unit Price

Total Tax

Tax Rate

Rate Type

Total

Taxes

Taxable Amount

Taxable Amount Excluding Tax

Total Tax

Total Payable

3

請求書PDFドキュメントの「ダウンロード」をクリック

4

PDFにて請求内容の明細ができます

SHIMADZU

目次に戻る

120

請求書確認 | 島津よりの支払内容を確認する

従前の「受領確定書」は廃止となり、CSP上で「請求書」としてご確認いただく運用となります。確認手順は以下をご参照ください。

請求書の確認手順

01

請求書へアクセス

02

請求書をExcelダウンロードで確認

02.請求書をExcelダウンロードで確認

coupa Supplier Portal

アップグレード

請求書 発注 ビジネス コフィール ダッシュボード サービスシート アイテム ASN 調達 予測 設定 詳細

請求書 アップロードされた請求書 請求明細 支払受領書 Advanced

顧客を選択 株式会社島津製作所

請求明細

2 エクスポート先

表示 すべて 検索

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
2	3 D プリンター	承認済み	2026/10/13	1	450,000
1	3 D プリンター	承認済み	2026/10/13	1	450,000
test-20261007-CR002	4 3 D プリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	3 3 D プリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	2 3 D プリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	1 3 D プリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000

1

「請求明細」をクリック

2

エクスポート先の下向き矢印をクリック後、Excel(現在の列)をクリックしてください
※エクスポートファイル形式は用途に合わせて選択ください。
※エクスポート項目を変更する場合は「ビューを作成」にてカスタムをしてください。

【参考】請求書の一覧画面について | ビューの作成

一覧表示のカスタマイズ方法(1/3)

請求書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。

coupa Supplier Portal

アップグレード

請求書 発注 ビジネスプロフィール ダッシュボード サービスシート アイテム ASN 調達 予測 設定 詳細

請求書 アップロードされた請求書 請求明細 支払受領書 Advanced

顧客を選択 株式会社島津製作所

請求明細

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	日付	注明細番号	合計
test-20261007-CR003	2	3Dプリンター	承認済み			450,000
test-20261007-CR003	1	3Dプリンター	承認済み			450,000
test-20261007-CR002	4	3Dプリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	3	3Dプリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	2	3Dプリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR002	1	3Dプリンター	承認待ち	2026/10/07	1	450,000
test-20261007-CR001	2	3Dプリンター	承認済み	2026/10/07	1	49,000
test-20261007-CR001	1	3Dプリンター	承認済み	2026/10/07	1	48,000

ページ内件数 15 | 45 | 90 件数を表示

1 「表示」の右隣りのプルダウンボタンをクリック

2 プルダウンリストから「ビューを作成」をクリック

【参考】請求書の一覧画面について | ビューの作成

一覧表示のカスタマイズ方法(2/3)

請求書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。

Data Table Viewを新規作成

一般

3

名前

閲覧権限 ☒ 自分だけ
☐ 全員

適用するビュー

条件

4

一致条件

フィルター項目 フィルター条件 指定のテキスト

- 3 ビューの名称と適用範囲(自分のみor自社のCSPユーザー全員)を設定
- 4 データの絞り込みを行う場合のみ設定

【参考】請求書の一覧画面について | ビューの作成

一覧表示のカスタマイズ方法(3/3)

請求書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。

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。空白を埋めるには、[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]キーを押して空白替えをキャンセルします。

利用可能な列	選択済みの列
ERP注文番号	請求番号
HSN/SAC	明細番号
カテゴリ	アイテム名
サプライヤー品番	ステータス
下位カテゴリ	請求書日付
単位	発注明細番号
取扱手数料額	合計
受領確定日	
国プロ	
契約	
支払メモ	
支払条件	
支払済み	
数量	
数量単位	
正味重量	
発注番号	
税の合計	
製造オーダー番号	
製造業者	
送料	
送料金額	
通貨	
部門	
雑費金額	

既定の並び順

▼ 左 右端 ▼ 順に空白替え

保存

5 「利用可能な列」の項目を「選択済みの列」に移動(ドラッグ&ドロップ)することで表示される項目を追加

6 データの並び順を設定

7 「保存」をクリック

#8 ■ 稼働後の問合せ先

稼働後のお問合せ先

ご利用に関するお問い合わせ先と、参考情報をご案内します。

お問い合わせ

弊社各担当者までお問い合わせください

見積・発注・請求内容、Coupa操作方法など



資料・FAQ

サプライヤーさま向け情報

各種資料・FAQは、弊社ホームページからご覧いただけます。

<https://www.shimadzu.co.jp/aboutus/procure/business-partner.html>



多要素認証に関するお問合せ先

多要素認証に関するお問合せはCoupa社より提供されているマニュアルを参照ください。
解決しない場合は、Coupa社サポートチームへご連絡ください。

STEP1／まずマニュアルを確認

多要素認証に関するマニュアル

Coupa社が提供する多要素認証ガイド

[csp-multi-factor-authentification-guide.pdf](https://www.coupa.com/multi-factor-authentication-guide.pdf)

P.9 をチェック

よくあるお問い合わせが掲載されています。
Coupa社へ問い合わせる前にご一読ください。

STEP2／解決しない場合

Coupaサポートチームへ連絡

コードが届かない、送付先を変更したい場合などは、貴社よりメールでお問い合わせください。

メールでご連絡ください
supplier@coupa.com

ご注意ください

サポートチームは海外メンバーで構成されています。
日本語は自動翻訳による応答となります。ご了承ください