

# お取引先様向け Coupa/CSP操作マニュアル

## Coupa/CSP業務操作マニュアル

(CSP : Coupa Supplier Portal)

東京ガス株式会社 資材部

*Version 1.10*

# 変更履歴

Ver.	改定日	改定内容	作成者/更新者
Ver1.00	2025/01/31	初版作成	取引先展開チーム
Ver1.10	2025/03/24	システム設計及び運用の詳細を踏まえ修正（契約からの請求作成、分納時の請求誤差対応、支払確認関連の修正）、CSP共通事項の解説ページ追加、よくある質問の追加	取引先展開チーム

# はじめに

## マニュアル閲覧時の 注意点

- 閲覧されているページにより、表示されているデータ（品目・数量等）が異なる場合がございます。  
例）マニュアル10ページ目では品目Iを発注しているが、11ページ目では品目IIを受入している。
- マニュアルに掲載されている画面は、実際の画面と異なる可能性がございますのでご了承ください。  
また、「CSP（Coupa Supplier Portal）はクラウドパッケージのため、随時のアップデートにより画面内容に変更が入る可能性がありますことをご承知おきください。

# 目次

---

1. はじめに
2. 取引先選定
3. 見積依頼
4. 注文書受領・注文請書
5. 請求
6. 支払情報確認
7. CSP共通事項

CSPの設定に関しては、別紙「CSP  
設定マニュアル」をご確認ください



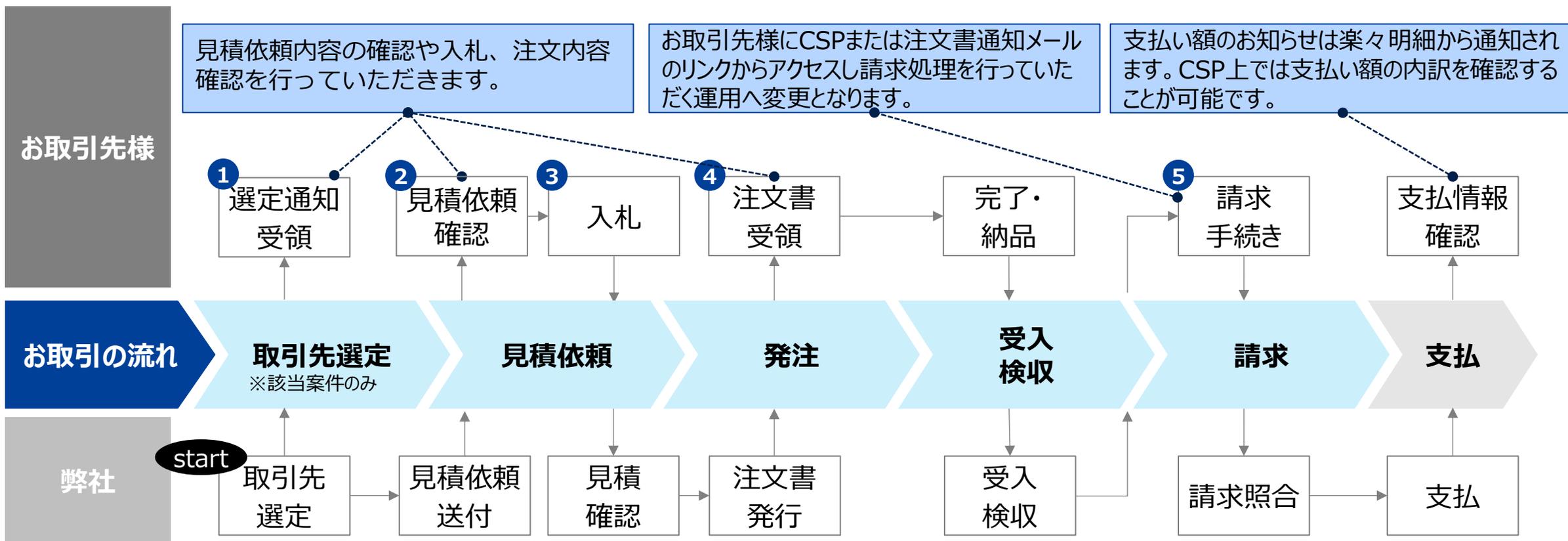
# 1. はじめに

# 1. はじめに Coupaを用いた業務の流れ

Coupaを介して東京ガスより見積依頼や注文書を送付させていただきます。お取引先様においては、見積回答、注文請の登録、請求書の発行等の業務にCoupaを用いてご対応をお願いいたします。

 :Coupa  :ERP

## 標準的なプロセスパターン(CSP/通知メールのリンクからアクセスの場合)



# 1. はじめに Coupa (CSP) へのアクセスについて

			
		CSPにアクセス	通知メールからCoupa取引情報にアクセス
<b>概要</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>お取引先様向けのポータルサイト</li> <li>注文書の請登録及び請求書作成、注文書発行以降の進捗やデータ確認時にも使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>お取引先様側での見積回答は、Coupaから自動配信されるメール記載のリンク（URL）からCoupaにアクセスし、内容確認や回答入力を進めていただけます。</li> </ul>
<b>お取引先様の 使用場面</b>	<b>見積依頼への回答</b>	-	✓
	<b>注文書受領・請登録</b>	✓	-
	<b>請求書発行</b>	✓	-
	<b>支払額の明細確認</b>	✓	-
<b>アクセスと セキュリティ</b>	<b>アクセス方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知メールリンクからアクセス （事前登録いただいたメールアドレス宛）</li> <li>または、CSPサイトに直接アクセス <a href="https://supplier.coupahost.com/sessions/new">https://supplier.coupahost.com/sessions/new</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>都度、通知メールのリンクからアクセスください （事前登録いただいたメールアドレス宛）</li> </ul>
	<b>セキュリティ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coupaのセキュリティ概要は次のURLからご確認ください（<a href="https://compass.coupa.com/ja-jp/trust">https://compass.coupa.com/ja-jp/trust</a>）</li> <li>CSPに関しては、2要素認証を別送の設定マニュアルや以下のページを参考に、設定ください</li> <li><a href="https://coupa.co.jp/sites/default/files/2024-07/csp-multi-factor-authentication-guide.pdf">https://coupa.co.jp/sites/default/files/2024-07/csp-multi-factor-authentication-guide.pdf</a></li> </ul>	
	<b>ログインID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前登録したメールアドレス （CSP招待メールを受領したアドレス）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前登録したメールアドレス （ユーザー名は初回通知メール本文内に記載）</li> </ul>
	<b>パスワード</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSP初期登録時に設定</li> <li>※詳細は別紙「CSP設定マニュアル」を参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>初回ログイン時に設定</li> <li>8文字以上、アルファベット、数字と記号を含んで設定</li> </ul>

- メール記載のリンク（URL）から開くCoupaと、Coupa Supplier Portal（CSP）は同じブラウザで開かないことを推奨させていただいております。ブラウザエラー等が発生する場合、例えば「CoupaはGoogle Chrome」、「CSPはFireFox」と別々のブラウザで開くことで、ブラウザエラー等を防ぐことができます。



## 2. 取引先選定

## 2. 取引先選定 概要説明

東京ガス社内での取引先選定の手続きに関連し、お取引先様に対して自動通知メールが発行される場合がございますが、対応は不要です。（通知メール内に、対応不要である旨を明記させていただきます。）

取引先選定

※該当案件のみ

見積依頼

発注

受入検収

請求

支払

□ :お取引先様プロセス ■ :弊社プロセス

### 運用ステップ

### 補足

#### 取引先選定

1

選定通知  
受領

- 弊社にて取引先選定が完了されると、案件に対する購買先として選定された旨のメールがお取引様へ通知されます
- CSPまたは通知メール上のリンクからアクセスし、必要に応じ案件内容をご確認いただけます

- ✓ 見積依頼の前に取引先選定が必要な案件のみ実施するものです
- ✓ 「通知メールの記載に、「参加を希望」または「参加を辞退」を選択する記載が表示されますが、いずれのボタンも押さないでください。

## 2. 取引先選定 補足（取引先選定通知受領（取引先対応は不要））

「回答不要」である旨を明記したメールが配信されますが、追加アクションは不要となります。

トピック: 東京ガスグループ ソーシングイベント - 申請 #19640からのスポット入札 #2785 招待

**TOKYO GAS GROUP**

東京ガスグループ ソーシングイベント - 申請 #19640からのスポット入札 #2785 招待

株式会社操作マニュアル用は東京ガスグループにより申請 #19640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。

回答不要なイベントになりますので、本通知についてはご放念ください。

回答期限は2024年12月16日 月曜日 午後07:14 JSTです

あなたのユーザー名はd7f9d93f-cd8d-40db-afef-d5c8bc9a7127です

参加を希望      参加を辞退

イベントの表示

**coupa**  
ビジネス支出管理

① 回答不要である旨を記載しております。通知に対して、特に実施いただくことはございません。

① クリックしたとしても、特に影響等はありません。



# 3. 見積依頼

### 3. 見積依頼 概要説明

東京ガスからの見積依頼に対し、お取引様にはメール通知からアクセスし見積回答・入札の対応をいただきます。



:お取引先様プロセス  :弊社プロセス

#### 運用ステップ

#### 補足

##### 見積依頼送付



- メール通知にて、見積依頼のご案内が届きます
- 通知メール上のリンクからアクセスし、見積依頼内容をご確認ください
- 見積依頼内容について、ご質問や協議の必要がございましたら、コメント欄にご記入いただくか、別途メールまたはお電話にて弊社購買担当者までお知らせください

- ✓ 見積依頼の通知メールにおいて、「参加を希望」「参加を辞退」が表示されますが、「辞退」の場合は入札画面での操作となるため、通知メールにおける辞退ボタンはクリックしないようお願いいたします



- 見積依頼への回答画面から、見積書添付、見積金額（・数量）をご入力等を実施ください。

##### ご回答確認

### 3. 見積依頼 見積依頼の受領

事前登録したお取引先様のメールアドレスに対し、見積回答依頼メールが送信されます。  
回答期限までに、メール本文の「**イベントの表示**」リンクをクリックしてください

1

東京ガスグループソーシングイベント - 申請 #19640からのスポット入札 #3371 招待

**TOKYO GAS GROUP**

東京ガスグループソーシングイベント - 申請 #19640からのスポット入札 #3371 招待

株式会社操作マニュアル用は東京ガスグループにより申請 #19640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。

仕様書（並びに他添付資料）をご確認のうえお見積りくださいますようお願いいたします。

回答期限は2024年12月17日 火曜日 午後10:08 JSTです

あなたのユーザー名はd7f9d93f-cd8d-40db-afef-d5c8bc9a7127です

参加を希望

参加を辞退

2 イベントの表示

**coupa**  
ビジネス支出管理

#### 操作ステップ

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ① | メールボックスを確認し、Coupaから受領したメールを開く |
| ② | 「イベントの表示」をクリック                |

#### 補記・注記

・いずれのボタンを押した場合でもアクセス先の画面はほぼ同じです。  
※「参加を希望」や「辞退」をクリックすると、それらの選択肢が選ばれた状態で、画面が立ち上がります。いずれの場合も、後続の操作が必要となります。

### 3. 見積依頼 システムへのログイン

Webブラウザにてログイン画面が立ち上がりますので、メールアドレスおよびパスワードを入力しログインしてください。

ログインする必要があります。



東京ガスグループ

Powered by 

サインイン

ユーザー名またはメールアドレス

パスワード

ユーザー名かパスワードをお忘れですか?

サインイン

• ユーザー名またはメールアドレスを入力してください

• ユーザー名は、通知メール内にも記載されています（初回のみ）

株式会社操作マニュアル用は東京ガスグループにより申請 #19640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。

仕様書（並びに他添付資料）をご確認のうえお見積りくださいますようお願いいたします。

回答期限は2024年12月17日 火曜日 午後10:08 JSTです

あなたのユーザー名はd7f9d93f-cd8d-40db-afef-d5c8bc9a7127です

• 初回アクセス時に設定したパスワードを入力してください。

• ログインができない場合は、ログイン画面上の「ユーザー名かパスワードをお忘れですか？」リンクよりリセットできます。

#### 操作ステップ

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ① | メールアドレスまたは、通知メール内のユーザー名を入力※1 |
| ② | パスワードを入力                     |
| ③ | サインインをクリック                   |

#### ！ 操作のポイント

- メールアドレスでのログインを推奨いたします。
- ユーザー名は初回見積依頼時に受領したメール本文内に記載されています

### 3. 見積依頼 見積回答画面の説明

見積依頼の回答画面（ソーシングイベントのページ）は、以下のように大きく2つの画面で構成されています。

#### イベント情報画面

イベント情報 私の回答

サプライヤーは東京ガスグループにより申請 #1779\_見積依頼のソーシングイベントに招待されました。参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、製品またはサービスの説明が必要となるメッセージを無視してください。

このイベントへの参加を希望しますか？

参加に対する意思を選択してください。この内容はバイヤーに通知されます。

参加を希望しますか？  参加する

利用規約に同意

現在のイベントには利用規約はありません。

イベント情報と入札ルール

イベントはイベント終了時刻に終了します。

回答が送信されるとバイヤーがあなたの回答をレビューします  
明細のアイテムを個別に選定することを、バイヤーは選択できます

添付書類

仕様書\_v2.0.xlsx

イベント後続情報

これは次の後続イベント イベント #8776  
です イベント #8659a

タイムライン

12月 27 イベント開始  
10:54 Asia Tokyo  
1日: 0時: 49分

Dec 28 イベント終了  
11:43 Asia Tokyo  
00:00

インスタントメ... 0 ^

① 見積依頼に関するメッセージのやり取りを行えます

① 見積回答期限

① 参加意思確認 (購買部門へ通知)  
※最初に届くメールで「参加する」や「辞退する」を選ぶと、この選択が切り替わった状態で画面が立ち上がります。

① 依頼者からの添付書類 (仕様書)

① 見積回答入力画面へ

#### 見積回答入力画面

イベント情報 私の回答

添付書類

提供: [操作マニュアル用] 資材部担当者 あなたの回答

見積書 見積書への回答

添付書類 添付書類\*

追加 ファイル

① 関連添付書類をこの欄にアップロード可能です

フォーム

1. 見積フォーム(汎用版)

下の質問に回答してください。

辞退

担当者名

担当者電話番号

担当者メール

応札コメント

抽選番号

保存

① お取引様側での見積回答者の情報やコメントを記入する欄

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)

xxxxガス関連工事 3,000 予想数

予想数値 Capacity \*単価 \*通貨

1一式 1 3,000,000 JPY

\*必須フィールド

合計 3

履歴

インスタントメ... 0 ^

Excelからインポート 保存 回答を送信

① この欄に見積対象品が一覧表示されます。直接見積単価等、回答情報を入力ください

① 回答入力完了後にクリック

### 3. 見積依頼 見積依頼回答への意思確認

ログイン後、見積依頼（ソーシングイベント）への参加希望（参加/辞退）の選択を行います。  
見積依頼への回答を行う場合には参加、そうでなければ辞退を選択してください。

TOKYO GAS GROUP

申請 #19640からのスポット入札 - イベント #3371 アクティブ

イベントの終了 13:00  
日 時間

イベント情報

サプライヤーは東京ガスグループにより申請 #19640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。仕様書（並びに他添付資料）をご確認のうえお見積りくださいますようお願いいたします。

このイベントへの参加を希望しますか？  
参加に対する意思を選択してください。この内容はバイヤーに通知されます。

参加を希望しますか？

参加する 送信

参加する  
辞退する

利用規約に同意

現在のイベントには利用規約はありません。

イベント情報と入札ルール

添付書類

① 「辞退する」を選ぶとコメント欄は、その理由を記載してください。

参加を希望しますか？ 辞退する

理由 XXXという理由で、今回の見積依頼を辞退いたします

送信

#### 操作ステップ

- ① 参加/辞退を選択
- ② 送信ボタンをクリック

**！操作のポイント**  
・選択結果は購買担当者へ通知されます。

### 3. 見積依頼 添付資料・見積期限の確認

見積回答期限をご確認いただき、イベントの終了時間までに回答をご入力ください。

利用規約に同意  
現在のイベントには利用規約はありません。

イベント情報と入札ルール  
イベントはイベント終了時刻に終了します。  
回答はイベント終了時まで開封されません  
明細のアイテムを個別に選定することを、バイヤーは選択できます

添付書類  
仕様書\_v2.0.xlsx

イベント後続情報  
これは次の後続イベント イベント#0770  
です イベント#8659a

タイムライン  
12月 3 イベント開始  
(開始時間は承認に基づいて変更される場合があります)  
22:08 Asia/Tokyo  
14日 : 0時 : 0分

Dec 17 イベント終了  
(終了時間は承認に基づいて変更される場合があります)  
22:08 Asia/Tokyo  
00:00

イベントの終了 13:00  
日 時間

① クリックすることでダウンロードがはじまります

③ 回答を入力

coupa  
Total Spend Management - Make Margins Multiply

日本語 (日本) ・ アクセシビリティ

インスタントメ... 0

#### 操作ステップ

- ① 「添付書類」欄にあるファイル名をクリックし、添付資料をダウンロード
- ② 「イベントの終了時間」を確認
- ③ 「回答を入力」をクリック

#### ！ 操作のポイント

- ・イベントの終了期間までに見積回答を完了させてください。
- ・お取引先様との調整の上、弊社の担当者により見積イベントが早めに終了される場合がございますが、イベント修了後は、見積イベントの終了後は回答を入力することができなくなります。

### 3. 見積依頼 見積回答 (添付ファイルの取り扱い)

追加の添付書類がある場合、ダウンロードしてご確認ください。  
見積書の添付や、見積回答に添付ファイルを伴う場合は、ファイルをアップロードすることも可能です。

TOKYO GAS GROUP

申請 #19640からのスポット入札 - イベント #3371 アクティブ

イベントの終了 13:00

イベント情報 私の回答

添付書類

提供: 【操作マニュアル用】 資材部担当者 あなたの回答

1 見積書

添付書類

仕様書(追加)

2 添付書類\*

追加 ファイル

見積書への回答

参照

ここにファイルをドロップ

① クリックすることでダウンロードがはじまります

① 「ファイル」をクリックすることでアップロード操作が行えます

インスタントメモ フォーム

#### 操作ステップ

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ① | 添付ファイルをダウンロード                    |
| ② | ファイルを添付する場合、「ファイル」をクリックしアップロード※1 |

#### 補記・注記

※1 必要な資料を「参照」ボタンまたは該当ファイルをクリック&ドロップすることで添付できます。

### 3. 見積依頼 見積回答（回答者情報の入力）

見積依頼の「フォーム」項目には、見積回答者に関する情報をご記入ください。

フォーム

イベントの終了 13:00  
日 時間

#### 1. 見積フォーム(汎用版)

下の質問に回答してください。

**1**

辞退

担当者名 マニュアル太郎

担当者電話番号 123-4567-8900

担当者メール manual@manual.com

応礼コメント

抽選番号

※TGNW担当者のみ使用可能

保存

アイテム&サービス

Excelからインポート 保存 回答を送信

インスタントメ... 0 ^

#### 操作ステップ

① 見積フォームを入力

### 3. 見積依頼 見積回答（回答画面上への直接入力）

アイテム&サービスの欄に見積依頼対象品目が表示されています。回答画面に直接単価をご入力ください。

イベントの終了 13:00  
日 時間

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)

【操作マニュアル用】アイテム 0 JPY  
予想数量 x 単価

1 1 900,000 JPY

\*必須フィールド

履歴

Instant Me... 0

Total Spend Management - Make Marg

キャンセル 保存

#### 操作ステップ

- ① 単価を入力※1
- ② アイテム詳細を確認
- ③ 保存ボタンをクリック

#### 補記・注記

※1 日本円での単価入力となります。

#### ！操作のポイント

見積回答対象が複数のアイテムの場合、それぞれの詳細をご確認願います。  
「\*」は入力必須項目となります。

### 3. 見積依頼 見積回答 (回答の送信)

作成した見積回答内容に問題がなければ、見積回答を送信してください。

イベントの終了 12 23  
日 時間

☰ 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)

① ① 【操作マニュアル用】 アイテム 900,000 JPY  
予想数量 x 単価

予想数量	Capacity	* 単価	* 通貨
1 一式	1	900,000	JPY

\* 必須フィールド

合計 900,000 JPY

🕒 履歴

Excelからインポート 保存 ② ② 回答を送信

coupa

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

インスタントメ... ① ^

#### 操作ステップ

- ① 見積回答内容に問題がないか確認
- ② 「回答を送信」をクリック

### 3. 見積依頼 見積依頼に関する問合せ（インスタントメッセージ）

見積依頼に関してのお問い合わせがある場合、画面左下アイコン **インスタントメッセージ** より担当者とメッセージのやりとりをすることが可能です

イベントの終了 12:23  
日 時間

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)

【操作マニュアル用】

納品希望日  
24/12/27

Capacity  
1

アイテムの説明

検索

貴社から頂いた仕様書に確認事項があります。○についてご確認させていただきますか。

仕様書\_質問.xlsx

新規メッセージの入力

URL | テキスト

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)

1

インスタントメ... 1 ^

#### 操作ステップ

- ① 左下部アイコンをクリック
- ② メッセージを送信※1

#### ！ 操作のポイント

- ・「インスタントメッセージ」は弊社担当者が受信して回答します。
- ・メッセージにファイルを添付することも可能です
- ・見積回答後でも担当者へ確認事項があればメッセージを送信できます。

### 3. 見積依頼 回答結果の編集

見積回答の送信状況を確認し、送信した回答内容を必要に応じて確認・編集することが可能です。

TOKYO GAS GROUP

サ

1

申請 #19640からのスポット入札 - イベント #3371 アクティブ

回答が見積りイベント開催者に送信されました

イベントの終了 13:11  
日 時間

イベント情報 私の回答

24/12/04に回答済み

添付書類

提供:【操作マニュアル用】 資材部担当者

あなたの回答

添付書類 への回答

2

回答の編集

インスタントメ... 1

#### 操作ステップ

- ① 回答結果を確認
- ② 回答の編集※1

#### ！ 操作のポイント

- ・見積回答の編集は、回答の編集は見積期限前まで可能です。
- ・見積回答の送信後も、「イベントの終了」期限までは回答内容を編集できます。
- ・編集操作は、前述の[見積回答に関するページ](#)をご確認ください

### 3. 見積依頼 補足（見積回答金額の修正）

見積回答を修正する際は、まずCoupaにログインします  
ログイン画面へは過去の見積依頼メールのリンク、またはブラウザのお気に入り登録などからアクセスしてください

ログインする必要があります。

**TOKYO GAS GROUP**  
東京ガスグループ

Powered by **coupa**

サインイン

① ユーザー名またはメールアドレス

② パスワード

③ ユーザー名かパスワードが間違っていますか？

サインイン

#### 操作ステップ

- |   |            |
|---|------------|
| ① | メールアドレスを入力 |
| ② | パスワードを入力   |
| ③ | サインインクリック  |

#### ！ 操作のポイント

- ・メールアドレスでのログインを推奨いたします。
- ・ユーザー名は初回見積依頼時に受領したメール本文内に記載されています

### 3. 見積依頼 補足（見積回答金額の修正）

対象の見積依頼番号（Event#）を選択します



サ
🔔

調達回答ポータルへようこそ！

東京ガスグループがソーシングイベント:申請 #44783からの見積依頼 に次の変更を行いました。

入札ルール

[封印入札] を [真] から [偽] に更新しました  
 [封印タイプ] を [1つのエンベロープ内での開封] から [] に更新しました

仕様書（並びに他添付資料）をご確認のうえお見積りくださいますようお願いいたします。

すべてのソーシングイベント

表示
すべて
検索

1	イベント#	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
	8728	申請 #44783からの見積依頼	24/12/25	25/01/08	本番	RFQ	1
	8777	申請 #1779_見積依頼	24/12/27	24/12/28	完了	RFQ	0
	8776	申請 #1779_見積依頼	24/12/27	24/12/27	完了	RFQ	1
	8733	test4	24/12/25	24/12/25	封印済み	RFQ	0
	8732	test3	24/12/25	24/12/25	封印済み	RFQ	0

#### 操作ステップ

- ① 対象の「イベント#」をクリック

### 3. 見積依頼 補足（見積回答金額の修正）

イベント # を押すと過去の見積回答の履歴が表示されます。

アクション欄のエンピツマークをクリックすることで、イベント終了時点までであれば提出した見積を修正することができます。

申請 #44783からの見積依頼 - イベント #8728 アクティブ

イベントの終了 06 : 20  
日 時間

イベント情報 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
20231221	送信済み	23/12/21	500.00	 1
20231225	送信済み	23/12/25	500.00	

ページ内件数 15 | 45 | 90

提出した見積の編集を行う場合に、鉛筆マークををクリックしてください

回答を入力

操作ステップ

① 鉛筆マーク  をクリック

東京ガスが複数の見積提出を許可している見積イベントの場合以外は、操作できないボタンです。  
(基本的には複数見積の提出を許可する見積依頼はありません)

### 3. 見積依頼 補足（見積回答の修正）

「回答の編集」から、一度回答した見積回答に対する修正を行えます。

The screenshot shows the Tokyo Gas Group portal interface. At the top left is the logo and 'TOKYO GAS GROUP'. Below it is a home icon. The main content area displays '申請 #19640からのスポット入札 - イベント #3371 アクティブ'. A green notification bar states '回答が見積りイベント開催者に送信されました'. On the right, there is a clock showing '13:11' and 'イベントの終了'. Below the clock are tabs for 'イベント情報' and '私の回答'. A section for '添付書類' (Attachments) is visible, with a table showing '提供: 【操作マニュアル用】 資材部担当者' and 'あなたの回答'. The table has columns for '添付書類' and 'への回答'. At the bottom right, a button labeled '回答の編集' is highlighted with a red circle and the number '1'. The bottom left shows 'インスタントメ...' and a notification icon with the number '1'.

#### 操作ステップ

- ① 回答の編集をクリック※1

**！ 操作のポイント**  
・編集操作は、前述の[見積回答に関するページ](#)をご確認ください



## 4. 注文書受領・注文請書

## 4. 注文書受領・注文請書 概要説明

見積回答後、東京ガス側で注文書の発行プロセスが完了すると、注文書が発行されます。



:お取引先様プロセス  :弊社プロセス

:お取引先様プロセス  :弊社プロセス

### 運用ステップ

### 補足

#### 注文書 発行

4

注文書  
受領

- メール通知にて、注文書のご案内が届きます
- CSPまたは通知メール上のリンクからアクセスし、注文書の内容をご確認ください
- 納期等、注文内容について協議の必要がありましたら、コメント欄にご記入いただくか、別途メールまたはお電話にて弊社購買担当者までお知らせください
- 当初の注文内容に変更が生じる場合は、その旨を反映した注文書が別途通知されますのでご確認ください

✓ 発注内示の場合は、注文書に発注金額が記載されません

完了・納品

受入検収

## 4. 注文書受領・注文請 注文書の通知確認

注文書が発行されると、お取引先様には注文書が添付された通知メールが届きます。  
メール本文内のリンクより通知確認のためアクセスします。

The screenshot shows an email from Tokyo Gas Group. The header includes the sender's name and the order number. The main body contains an order summary with the following details:

- 日付: 24/12/05
- POの合計: 1,050,000 JPY
- 支払条件: HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払
- 連絡先: 【操作マニュアル用】 依頼元 email.address@xxx.com

At the bottom of the summary, there are two buttons: "発注を管理" (Manage Order) and "請求書を作成" (Create Invoice). The "発注を管理" button is highlighted with a red box and a circled number "1". Below the buttons, there is a link to view the details of the order. At the very bottom, there are two icons: a checkmark for "発注を受付ける" (Accept Order) and a speech bubble for "コメントを追加" (Add Comment).

### 操作ステップ

- ① 「発注を管理」ボタンをクリック

## 4. 注文書受領・注文請 CSPのアカウントでログインする場合

事前登録したメールアドレスと、パスワードを入力しCSPへのログインをします

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. The header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, along with a 'Secure' indicator. The main content area features a login form with two steps highlighted by red circles and boxes:

- 1 ログイン**: The email address field is highlighted with a red box and labeled '1 ログイン'. The text '事前登録したメールアドレス' (Pre-registered email address) is entered into the field.
- 2 続行**: The '続行' (Continue) button is highlighted with a red box and labeled '2 続行'.

Additional annotations include:

- A callout box near the email field: 「i」 パスワードのリセットする場合：登録したメールアドレスに対してパスワードリセットメールが送信されます。
- A callout box near the '続行' button: 「i」 言語設定を行う必要がある場合、ページ下部に設定ボタンから変更してください
- A language selection dropdown menu is open, showing options: العربية (المغرب), العربية (تونس), العربية (مصر), ไทย, 简体中文 (CN), 繁體中文 (台灣), 繁體中文 (香港), and 한국어. The current selection is '日本語' (Japanese).

At the bottom of the page, there is a navigation menu with categories like '機能' (Functions) and 'ソリューション' (Solutions), and a footer with 'Coupaサポートとチャット' (Coupa Support and Chat).

### 操作ステップ

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ① | 事前登録したメールアドレスを入力                 |
| ② | 「続行」ボタンをクリックし、次の画面でパスワードを入力しログイン |

**！ 操作のポイント**  
CSPのアカウント登録（新規）については、別紙関連マニュアル（CSP設定マニュアル）をご確認ください

## 4. 注文書受領・注文請 CSPのアカウントを作成せずに行う場合 (1/2)

CSPにアカウントが登録されていない場合は、CSP発注画面に直接アクセスして「注文請け」を行ってください。  
CSP発注画面に遷移するため、「ワンタイムパスワードの生成する」をクリックしてください。

発注#00000015932へのアクセスを確認してください

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

① ワンタイムパスワードを生成する

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)

Coupaで時間と資金を節減

発注 請求書 支払

アカウントを作成

### 操作ステップ

- ① 「ワンタイムパスワードを生成する」をクリック※1

### 補記・注記

※1 ワンタイムパスワードの生成画面に遷移します。

## 4. 注文書受領・注文請 CSPのアカウントを作成せずに行う場合 (1/2)

お取引先様の登録されているメールアドレスにメールが届きます。  
メールに記載されているCSPのワンタイムパスワード（6桁）を入力してCSP発注画面にアクセスします。

発注#00000015932へのアクセスを確認してください

hj\*\*\*\*\*@ou\*\*\*\*\*に送信されたワンタイムパスワードを入力してください。

1

ワンタイムパスワードを入力

続行するには、以下のボックスにチェックを入れてください。

2

✓

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

ワンタイムパスワードを確認

3

コードを受け取りませんでした。 [ワンタイムパスワードを再送信します。](#)

Coupaで時間と資金を節減

### 操作ステップ

- |   |   |
|---|---|
| ① | メールに記載されているワンタイムパスワードを入力                  |
| ② | 「私はロボットではありません」のチェック ✓ をクリックし、イメージ写真を選択※1 |
| ③ | 「ワンタイムパスワードを確認」ボタンをクリック                   |

### 補記・注記

※1 ポップアップウィンドウで質問が出てくるので条件に合うイメージ写真を選択します。

### ！ 操作のポイント

ワンタイムパスワードが期限切れで無効な場合、「ワンタイムパスワードを再送信します」より再生成願います。

## 4. 注文書受領・注文請 CSPへログイン後のホーム画面の説明

### CSPホーム画面

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 11 | ヘルプ

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

株式会社 株式会社操作マニュアル用サプライヤー  
最終更新日: 19日前 | [プロフィールを表示](#)

#### 最近のアクティビティ

表示 ⓘ

東京ガスグループ

発注#00000039824	発行済み	12月20日
東京ガスグループ・未請求		
請求#INV_M_20241202	承認済み	12月17日
東京ガスグループ・3000000.0・JPY・未払い・期日は10日前		
発注#00000016067	発行済み	12月17日
東京ガスグループ・1000000.0・JPY・3000000.0 JPY請求済み		
発注#00000015909	発行済み	12月17日
東京ガスグループ・1000000.0・JPY・1500000.0 JPY請求済み		
請求#INV_M_20241201	承認済み	12月17日
東京ガスグループ・1500000.0・JPY・未払い・期日は10日前		

#### お知らせ

お知らせはありません

① 「最近のアクティビティ」にはお取引先様に  
関係するすべての種類  
の情報のうち、最新のも  
のから順に表示されま  
す。

① 注文書の確認や、  
請求など、お取引先様に  
実施いただく業務は、上  
部のメニューを選択するこ  
とで、各画面に進むことが  
できます。

① 東京ガスからの  
周知情報等が、随  
時掲示されます

## 4. 注文書受領・注文請 注文書受領・内容確認 (1/3)

CSPにログインして「ホーム」画面の「発注」メニューから注文書と、発注内容をご確認ください。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'Coupa Supplier Portal' logo is visible, with a red circle and the number '1' highlighting the '発注' (Orders) menu item in the navigation bar. Below the navigation bar, the page title is '株式会社操作マニュアル用サプライヤー' (Supplier for Company Operation Manual). The main content area is titled '最近のアクティビティ' (Recent Activities) and contains a list of orders. A callout box points to the first order, stating: '① 「最近のアクティビティ」に、該当の案件が表示されている場合、青字部をクリックすることで該当案件の詳細ページに進むことも可能です' (① In the 'Recent Activities' section, if a relevant case is displayed, clicking the blue text part can also lead to the detailed page for that case). The list of orders includes:

発注#	発行済み	日付
00000015933	発行済み	12月5日
00000015932	発行済み	12月4日
00000015909	発行済み	11月26日

At the bottom of the page, there are links for 'ユリテ', '参加申請', 'アカウント統合の', and 'リンクされた顧客'. A 'Coupaサポートとチャット' button is also present in the bottom right corner.

### 操作ステップ

①

上部のメニューから「発注」をクリック

### ！ 操作のポイント

アクティビティ欄に掲示されている発注#の案件は、この画面上からクリックすることで注文書の確認が可能です

## 4. 注文書受領・注文請 注文書受領・内容確認 (2/3)

メニューの「発注」より、注文書一覧から該当発注番号を検索して発注内容を確認します。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', '設定', 'サービス/タイムシート', 'ASN', '調達', '予測', 'カタログ', 'アドオン', and '業績'. The '発注' menu is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, there is a sub-menu for '発注' with options like '発注明細', '返品', '発注変更', etc. A tooltip indicates that selecting the '発注' menu displays sub-menus. The main content area shows a search for '00000015932' in the '発注番号' field, with a red circle labeled '2' around the search input. Below the search bar, a table displays the search results for the PO number 00000015932, with a red circle labeled '3' around the '発注番号' column header. The table has columns for '発注番号', '注文日', 'ステータス', '発注受付日', 'アイテム', '未回答コメント', '合計', '次に割り当てられました', and 'アクション'. The search results show a PO number of 00000015932, ordered on 24/12/05, with a status of '発行済み' and a total amount of 1,050,000.

### 操作ステップ

- ① サブメニューの「発注」が選択されている状態を確認
- ② 「発注番号」を入力してエンターキーを押下※1
- ③ 「発注番号」をクリック

### 補記・注記

※1 明細が多数表示され検索が必要な場合、メールで受け取った発注番号を検索します。

### ！ 操作のポイント

お取引先様が取引されているすべての顧客からの注文書一覧が表示されております。

## 4. 注文書受領・注文請 注文書受領・内容確認 (3/3)

### 注文書の詳細画面の説明

個別注文書 詳細確認画面

発注#00000039824

**一般情報**

ステータス 発行済み - メールで送信済み

注文日 24/12/20  
修正日 24/12/20

申請者 【操作マニュアル用】 依頼元  
メール ja[ ]@[ ].s.com

支払条件 HTO1\_支払) 国内振込 月末締当月未払

\*案件名 物品・サービス名称

発注内示 はい

着工指示日 24/12/16

Attachments [仕様書\\_v2.0.xlsx](#)

受付済み

**発送**

発送先住所 〒123-4567  
東京都大手町001  
Japan  
宛先: 【操作マニュアル用】 依頼元  
条件 なし

**明細**

詳細検索 検索  並び替え 明細番号: 0 → 9

1	タイプ	アイテム	数量	単位	請求済み								
	買	【操作マニュアル用】 アイテム	1	一式	0								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>納品希望日</th> <th>サプライヤー 予備品番</th> <th>発注内示</th> <th>仮数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/12/27</td> <td>なし</td> <td>はい</td> <td>いいえ</td> </tr> </tbody> </table>						納品希望日	サプライヤー 予備品番	発注内示	仮数量	24/12/27	なし	はい	いいえ
納品希望日	サプライヤー 予備品番	発注内示	仮数量										
24/12/27	なし	はい	いいえ										

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計

請求書を作成 保存

**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)

参加者: 【操作マニュアル用】 サプライヤーユーザー 【操作マニュアル用】 依頼元上長

サプライヤーから

【操作マニュアル用】 サプライヤーユーザー 24/12/20:02:19

仮発注を受け付けました。

[PO-00000039824\\_仮注文請書\\_押印.pdf](#)

履歴 >

① 一般情報

① 配送先情報

① 発注に関する明細情報

① 注文書印刷ボタン

① コメント欄  
(発注部門とのコミュニケーション用)

① 注文書(PDF)ダウンロード用リンク

## 4. 注文書受領・注文請 注文請登録

注文請けが必要な場合、発注情報内の「受付済み」のチェック欄にチェックを入れることで、注文請登録頂いたことを弊社担当者が確認できます。電子商取引システム利用規程上、発注請確認（発注受領）をしなくても、5営業日以内に拒絶の意思表示なければ、発注を承諾したものとみなします。

The screenshot displays the Coupa system interface for order management. At the top, there are navigation tabs: 発注 (Orders), 発注明細 (Order Details), 返品 (Returns), 発注変更 (Order Changes), 発注明細変更 (Order Detail Changes), 発注確認 (Order Confirmation), 発注確認明細 (Order Confirmation Details), 配送予定 (Delivery Schedule), and 発送情報 (Shipping Information). The main header shows the customer selected as '東京ガスグループ' (Tokyo Gas Group) and the order number '発注#00000015932'. A green banner indicates '発注受付済み' (Order Received). Below this, there are two main sections: '一般情報' (General Information) and '発送' (Shipping). The '一般情報' section includes fields for 'ステータス' (Status: 発行済み - メールで送信済み), '注文日' (Order Date: 24/12/05), '修正日' (Revision Date: 24/12/05), '申請者' (Applicant: 【操作マニュアル用】 依頼元), 'メール' (Email: jaesik.3175536@hipus.com), '支払条件' (Payment Terms: HT01\_支払) 国内振込 月末締, '案件名' (Case Name: 【操作マニュアル用】 一般購買), '発注内示' (Order Confirmation: いいえ), and '着工指示日' (Start Date: なし). The '発送' section shows '発送先住所' (Shipping Address: 〒123-4567 東京都大手町001 Japan) and '宛先: 【操作マニュアル用】 依頼元'. A '明細' (Details) table is also visible, showing one item with a quantity of 1 and a price of 1,050,000. At the bottom left, there is a red circle with the number '1' and a red box around the '受付済み' checkbox, which is checked. A callout box points to this checkbox with the text: 「受付済み」にチェックマークを入力することで注文請の処理が出来ます (By inputting a checkmark in the 'Received' field, you can process the order request).

① 発注内示の場合、「発注内示」が「はい」となります。

① 「受付済み」にチェックマークを入力することで注文請の処理が出来ます

### 操作ステップ

- ① 「受付済み」のチェックボックスをチェック（注文請け）

### 補記・注記

当該案件を受注されたくない場合は、注文書受領日から起算し、5営業日以内に、弊社購買担当者までご連絡ください。

## 4. 注文書受領・注文請 補足 (注文書・注文請書)

お取引先様での必要に応じ、画面内の「印刷プレビュー」のボタンから、注文書・注文請書を表示し、PDF保存や印刷を行うことが出来ます。

発注#00000039824

**一般情報**

ステータス 発行済み - メールで送信済み

注文日 24/12/20

修正日 24/12/20

申請者 【操作マニュアル用】 依頼元

メール jaesik.3175536-8@hipus.com

支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払

\*案件名 物品・サービス名称

発注内示 いいえ

着工指示日 24/12/16

Attachments [仕様書\\_v2.0.xlsx](#)

受付済み

**発送**

発送先住所 〒123-4567  
東京都大手町001  
Japan  
宛先: 【操作マニュアル用】 依頼元

条件 なし

**明細**

タイプ	アイテム	数量	単位	請求済み
	【操作マニュアル用】 アイテム	1	一式	0

納品希望日	サプライヤー予備品番	発注内示	仮数量
24/12/27	なし	はい	いいえ

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

2025/01/20 20:08 hikygas-test.coupahead.com/order\_headersprint\_view?hd=40613&version=1

**注文書**

発行日 2025/01/27

印中 東京ガス株式会社

件名 [REDACTED]

発注金額 3,000,000円  
発注番号 00000040613-0  
発注年月日 2025/01/27  
支払条件 支払) 国内振込 月末締当月未払

担当部署	品目	納入先住所	納入期限	発注金額
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

注意事項

- 注文書受領済みや印済みの注文書 (印刷済みに基づく納入期限を印しの日付を記入) をご提出下さいませようお願いします。
- 納入期限は必ず守って下さいませようお願いします。
- 納品は、納入済みかおこなわれます。
- 支払は、現金払いとなります。
- 本注文書の発注金額は、消費税・地方消費税後の金額です。

注月未払

品目	納入先住所	納入期限	発注金額
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

印刷

印刷貼付

印

https://hikygas-test.coupahead.com/order\_headersprint\_view?hd=40613&version=1

12

ご提出の際は、発注日欄に必ず日付を記入下さいませようお願いします。  
なお、発注日欄に日付が記入されない場合は、発注年月日をもって発注日と認識させていただきます。  
本注文書の発注金額は、消費税・地方消費税後の金額です。

### 操作ステップ

- ② (必要に応じ)印刷プレビューから注文書および注文請書を確認※1

### 補記・注記

※1 書面で注文請書を取り交わすお取引先様は、注文請書に捺印の上、弊社購買部門の担当者に対してCSPのコメント機能へ添付、またはメールで郵送してください。

## 4. 注文書受領・注文請 注文内示請登録（発注内示の場合）

注文内示請けが必要な場合、発注情報内の「受付済み」にチェックを入れることで、注文請登録頂いたことを弊社担当者が確認できます。電子商取引システム利用規程上、発注内示請確認（発注受領）をしなくても、5営業日以内に拒絶の意思表示なければ、発注内示を承諾したものとみなします。

### 操作ステップ

- ① 「受付済み」のチェックボックスをチェック（注文請け）

発注#000(

顧客を選択 東京ガスグループ

発注受付済み

① 発注内示の場合、「発注内示」の項目が「はい」と表示されます。

② 「受付済み」にチェックマークを入力することで発注内示請の処理が出来ます

発注情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

注文日 24/12/20

修正日 24/12/20

申請者 【操作マニュアル用】 依頼元

メール jaesik.3175536@hipus.com

支払条件 HT01\_支払 国内振込 月末締当月月

\* 案件名 物品・サービス名称

発注内示 はい

着工指示日 24/12/16

Attachments 仕様書 v2

発送先住所 〒123-4567  
東京都大手町001  
Japan

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
	【操作マニュアル用】 アイテム	1	一式	1,050,000	1,050,000	0

納品希望日 25/01/04

サプライヤー予備品番 なし

発注内示 いいえ

仮数量 いいえ

Coupaサポートとチャット

## 4. 注文書受領・注文請 補足 (注文内示書・注文内示請書)

お取引先様での必要に応じ、画面内の「印刷プレビュー」のボタンから、注文内示書・注文内示請書を表示し、PDF保存や印刷を行うことができます。

発注#00000039824

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

注文日 24/12/20

修正日 24/12/20

申請者 【操作マニュアル用】 依頼元

メール jaesik.3175536-8@hipus.com

支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払

\*案件名 物品・サービス名称

発注内示 はい

着工指示日 24/12/16

Attachments 仕様書\_v2.0.xlsx

受付済み

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	請求済み
	【操作マニュアル用】アイテム	1	一式	0

納品希望日	サプライヤー予備品番	発注内示	仮数量
24/12/27	なし	はい	いいえ

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

①

① 発注内示の場合、「発注内示」の項目が「はい」と表示されます。

注文内示書

発行日 2025/01/27

東京ガス株式会社

件名

発注金額 3,000,000 円

発注番号 00000040613-0

発注年月日 2025/01/27

支払条件 支払) 国内振込 月末締当月未払

担当部署	納入先住所	納入期限	発注金額

注文事項

- 注文書受領済みや未済の注文書 (印刷済みに基づく納入記録も併記し目的を記し) をご提出下さいませますようお願いいたします。
- 納入期限は必ず守っていただきますようお願いいたします。
- 納品は、納入済みかおこなわれます。
- 支払は、現金払いとなります。
- 本注文書の発注金額は、消費税・地方消費税後の金額です。

注文内示請書

当月未払

品目	納入先住所	納入期限	発注金額

印刷

印刷貼付

印

②

### 操作ステップ

② (必要に応じ)印刷プレビューから注文内示書および注文内示請書を確認※1

### 補記・注記

※1 書面で注文内示請書を取り交わすお取引先様は、注文内示請書に捺印の上、弊社購買部門の担当者に対してCSPのコメント機能へ添付、またはメールで郵送してください。

## 4. 注文書受領・注文請 補足 (ファイル添付・返送)

注文書を受領後にExcelファイルのやり取りを行いたい場合、コメント欄へファイルを添付することができます。

【操作マニュアル用】アイテム 1 一式 1,050,000 1,050,000 0

納品希望日	サプライヤー予備品番	発注内示	仮数量
25/01/04	なし	いいえ	いいえ

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 1,050,000

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

コメント コメントの通知設定

コメントを入力

発注書を受け付けました。注文請書を添付します。

注文請書PO-00000015932\_v1\_20241205.pdf

追加 ファイル URL

ユーザーにコメント通知を送信する (ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith))

① 業務に必要なファイルを適宜添付ください。  
添付が完了すると画像の様にファイル名が登録されます

① コメントを追加を押すと送信が行われます

コメントを追加

Coupaサポートとチャット

### 操作ステップ

- ① 「ファイル」をクリックしてファイルを添付
- ② 「コメントを追加」をクリック※1

### 補記・注記

※1 追加されたコメントおよび添付ファイルは弊社の担当者へ通知されます。

## 4. 注文書受領・注文請 補足（発注の訂正・キャンセル）

発注の訂正やキャンセルの場合、以下の様に通知メールが届きます

### 【発注訂正の通知】



発注変更の必要が生じた場合、CSPのシステム機能（お取引先様側）では、変更依頼等を行うことができません。東京ガス側から処理を行うので、対象の発注番号や対象データなどの情報とともに、メールやコメント機能を用いて発注変更の必要のある旨を東京ガス側までお知らせください。

### 【発注キャンセルの通知】



## 4. 注文書受領・注文請 補足（発注データの参照・ダウンロード）

発注データを参照する際、「発注」（注文書ヘッダー単位）、「発注明細」（注文明細単位）をそれぞれ画面メニューから確認することができます。

「**発注**」では、発注番号（ヘッダー情報）単位でデータの検索・閲覧やダウンロードをすることができます

「**発注明細**」では、発注番号（ヘッダー情報）に紐づく明細単位でデータの検索・閲覧やダウンロードをすることができます

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 20 | 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

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

発注書

顧客を選択 東京ガスグループ

① **発注タブ** > **発注**

顧客からの指示  
お知らせを表示テスト・aaa・bbb・ccc

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	注文日	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
00000042610	25/02/14	発行済み	なし	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	20,000,000		
00000040627	25/01/30	仮完了済み	25/01/31	3.5円 / 102000055_マニュアル	いいえ	17,500,000		
00000040626	25/01/30	発行済み	なし	3円 / 102000055_マニュアル	いいえ	9,000,000		
00000040613	25/01/27	発行済み	25/01/28	1一式 / 106027590_業務マニュアル作成委託費	いいえ	3,000,000		
00000040610	25/01/27	発行済み	なし	1個 / M00125400_N型メーターユニット 3 / 4 1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用) 1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	いいえ	100,000		
00000040609	25/01/26	発行済み	25/01/26	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	3,000,000		
00000039878	25/01/02	仮完了済み	なし	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	1,000		
00000039824	24/12/20	キャンセル済み	24/12/20	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	なし		

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 20 | 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

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

発注明細

顧客を選択 東京ガスグループ

① **発注タブ** > **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	合計アイテム数量	明細の合計	納品希望日	発注日
00000042610	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	20000000	25/04/30	25/02/14
00000040626	1	発行済み	3円 / 102000055_マニュアル	3	9000000	25/02/28	25/01/30
00000040613	1	発行済み	1一式 / 106027590_業務マニュアル作成委託費	1	3000000	25/02/28	25/01/27
00000040610	1	発行済み	1個 / M00125400_N型メーターユニット 3 / 4	1	100000	25/01/31	25/01/27
00000040610	2	発行済み	1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/31	25/01/27
00000040610	3	発行済み	1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/31	25/01/27
00000040609	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	3000000	25/03/31	25/01/26
00000039824	1	キャンセル済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	なし	24/12/27	24/12/20
00000016068	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	3000000	25/04/03	24/12/09
00000016067	1	発行済み	1円 / 102000055_マニュアル	1	1000000	24/12/27	24/12/08
00000015933	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	10000000	24/12/27	24/12/05
00000015909	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	1000000	なし	24/11/26

## 4. 注文書受領・注文請 補足（注文書データ主要項目）

項目 (日本語)	Field (英語)	定義・内容	データ型
発注番号	PO Number	Coupaによって自動生成された注文書番号。クリックすると該当注文書の詳細画面を表示。	文字列 (コード)
注文日	Order Date	注文書が作成 (発行) された日付。	日付
ステータス	Status	注文書の現在のステータス。例:「発行済み」(新規発行)、変更依頼中、取り下げ済み等。	文字列 (ステータス)
受領受付日	Acknowledged At	お取引先様がその注文書を「受領した」ことを承認した日時。受領未承認の場合は「なし」と表示。	日付 (日時)
アイテム	Items	注文書上に含まれるアイテム (品目) のリスト。複数アイテムの場合一覧形式で表示。	文字列 (品目名リスト)
未回答コメント	Unanswered Comments	注文書に付けられたコメントのうち、自社からの返信が必要なコメント数または内容。顧客からのコメントで未対応のものがある場合に表示。	テキスト/数値 (コメント)
合計	Total	注文書の合計金額。通貨単位は顧客の発注通貨による。	通貨 (金額)
次に割り当てられました (※基本的に使わない項目です)	Assigned To	「注文への制限付きアクセス」権限が付与されたユーザーがいる場合に表示される列。その注文書を担当として割り当てられた自社ユーザーのメールアドレスを表示。	文字列 (メールアドレス)
アクション	Actions	注文書に対して可能なアクションのアイコン集。 例: 金貨アイコン=注文書から請求書を発行 (反転作成)、赤コイン=クレジットメモ作成、トラックアイコン=ASN作成 等。	- (アイコン)

補足: 上記は、表示を「すべて」とした場合の項目です。注文書一覧は上記のような項目で構成され、各列ヘッダでのフィルタや検索バーによるキーワード検索が可能です。また、画面右上の「表示」ドロップダウンから高度なフィルタ条件を設定したカスタムビューの作成もできます。注文書一覧はCSVやExcel形式でエクスポート可能で、社内管理用途で注文データをダウンロードすることもできます。

## 4. 注文書受領・注文請 補足 (注文書のステータス一覧)

ステータス		説明
注文書	発行済み	注文書がお取引先様に送信された状態
	キャンセル済み	注文請け登録前に、注文書がキャンセルされ、取り下げられた状態
	仮完了済み	注文書の編集、請求書の作成が不可の状態
	完了済み	請求処理完了日から一定期間経過するとこのステータスとなる 注文書の編集、請求書の作成が不可の状態



# 5. 請求

## 5. 請求 概要説明

請求手続き（請求書の発行）はCSPを用いて実施いただきます。

取引先選定

※該当案件のみ

見積依頼

発注

受入検収

請求

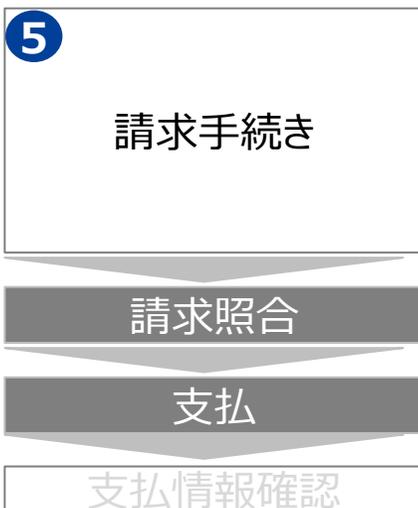
支払

□ :お取引先様プロセス □ :弊社プロセス

□ :お取引先様プロセス ■ :弊社プロセス

### 運用ステップ

### 補足



- 納品が完了しましたら、CSPまたは注文書通知メール上のリンク先より、注文書の画面にアクセスしていただき、請求手続きを行ってください  
請求内容が注文書および受入時の数量・金額と一致する場合は、システムが自動的に請求データを承認されるとともに、承認通知メールが送られます。一致しない場合は差し戻されますので、正しい内容にて請求データを再度作成してください
- 請求データの承認が行われないと支払いが行われなため、作成いただいた請求データが承認されたかを必ずご確認ください

- ✓ 完了・納品後であれば、弊社の受入処理が完了していても、請求手続きが可能です
- ✓ 前月分の請求データは翌月3営業日までに登録が可能ですが、できるだけ前月末日までに登録いただけますようご協力をお願いします
- ✓ 未来の日付(例:4/1時点における4/3付け)の請求データは作成できません
- ✓ 請求データの入力においては、金額ではなく、数量を入力いただく運用に変更となります。  
(発注単価は決まっているため)

- 納品・役務提供が完了し、東京ガス側の確認が取れましたら、速やかに請求書を発行して頂きますようお願いいたします。（東京ガス側での受入の完了時に、お取引先様へのシステム通知は行われません。）
- 支払処理の起点となるのは、取引先各社によるCSPでの請求書登録です。発注、検収、請求書登録内容の照合を行うことによって支払処理に進みます。
- そのため、お取引先様においては、CSPでの請求書登録の確実な実行をお願いします。

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (1/8) : CSPへのアクセス

事前登録したメールアドレスと、パスワードを入力しCSPへのログインをします

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. The header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, along with a 'Secure' indicator. The main content area is titled 'ログイン' (Login). It features a form with two main steps:

- 1 ログイン**: A text input field for the email address, labeled 'メールアドレス' (Email Address) and '事前登録したメールアドレス' (Pre-registered email address).
- 2**: A blue button labeled '続行' (Continue).

Additional elements on the page include:

- A link for new customers: '新規のお客様ですか? [アカウントを作成](#) (Are you a new customer? [Create account](#))'.
- A link for forgotten passwords: '[パスワードをお忘れですか?](#) (Forgot your password?)'.
- A language selection dropdown menu with options: العربية (المغرب), العربية (تونس), العربية (مصر), ไทย, 简体中文 (CN), 繁體中文 (台湾), 繁體中文 (香港), and 한국어.
- A footer with navigation links: 機能 (Functions), ソリューション (Solutions), 概要 (Overview), 発注書 (Purchase Orders), 電子請求書 (E-Invoices), 調達 (Procurement), 発送情報追跡 (Shipping Information Tracking), 業績 (Performance), 検索ヒット率が高まるプロフィールを作成 (Create a profile to increase search hit rate), 多様性のあるビジネスを証明 (Prove a diverse business), 電子請求書 (E-Invoices), 支払 (Payments), 運転資金ソリューション (Working Capital Solutions), 特典 (Benefits), and Coupaサポートとチャット (Coupa Support and Chat).

Annotations on the screenshot:

- ①** パスワードのリセットする場合：登録したメールアドレスに対してパスワードリセットメールが送信されます。(When resetting the password: a password reset email will be sent to the registered email address.)
- ①** 言語設定を行う必要がある場合、ページ下部に設定ボタンから変更してください。(If necessary, change the language setting from the setting button at the bottom of the page.)

### 操作ステップ

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ① | メールアドレスを入力※1                 |
| ② | 「続行」ボタンをクリック、以降パスワードを入力しログイン |

**！操作のポイント**  
CSPのアカウント登録（新規）については、別紙関連マニュアル（CSP設定マニュアル）をご確認ください

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (2/8) : 発注画面の確認

CSPにログイン後、「ホーム」画面の「発注」メニューにアクセスしてください。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'Coupa Supplier Portal' logo is on the left, and navigation links like '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', etc., are in the center. The '発注' (Orders) menu item is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed over it. A callout box points to this menu item with the text: 「最近のアクティビティ」に、該当の案件が表示されている場合、青字部をクリックすることで該当案件の詳細ページに進むことも可能です. Below the navigation bar, the main content area is titled '株式会社操作マニュアル用サプライヤー' (Supplier for Company Operation Manual). Underneath, there is a section for '最近のアクティビティ' (Recent Activities) which lists three orders from '東京ガスグループ' (Tokyo Gas Group) with their respective invoice numbers and dates. To the right of this section is an 'お知らせ' (Notice) box stating 'お知らせはありません' (No notices). At the bottom of the page, there are links for 'ユリテ', '参加申請', 'アカウント統合の', and 'リンクされた顧客', along with a 'Coupaサポートとチャット' button.

### 操作ステップ

①

上部のメニューから「発注」をクリック

### ！ 操作のポイント

アクティビティ欄に掲示されている発注#（案件）をクリックすることでも、注文書参照が可能です

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (3/8) : 発注画面の確認

「発注」メニュー内で、請求処理を行う対象の案件を検索・抽出し、選択します。

**1** 発注

① 発注メニューを選択すると、発注に関するサブメニューが表示されます

① 条件を用いた抽出  
 予め設定された検索条件、または新たに作成する検索条件で抽出を行う  
 参考：[抽出条件の詳細な設定](#)

① 検索ウィンドウを用いた抽出  
 発注番号、品名キーワード、発注金額などで抽出を行えます。

① リストの見える範囲に表示されている明細であれば、そのまま選択できます

顧客から  
お知らせを表示テスト・aaa・bbb・ccc

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	注文日	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
00000039878	25/01/02	仮完了済み	なし	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	1,000		
00000039824	24/12/20	キャンセル済み	24/12/20	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	なし		
00000016068	24/12/09	発行済み	24/12/09	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	3,000,000		
00000016067	24/12/08	発行済み	24/12/08	1円 / 102000055_マニュアル	いいえ	1,000,000		
00000015933	24/12/05	発行済み	なし	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ			
00000015932	24/12/05	発行済み	24/12/05	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ			
00000015909	24/11/26	発行済み	24/12/05	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ			

### 操作ステップ

- ① サブメニューの「発注」が選択されている状態を確認

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (4/8) : 請求書作成画面への進み方

請求書を作成する対象の案件を検索し、「請求書を作成」アイコンを選択します。

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 3 | ヘルプ

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

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 東京ガスグループ

### 発注書

顧客からの指示

お知らせを表示テスト・aaa・bbb・ccc

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 00000015932

結果を表示しています 00000015932\*

発注番号	注文日	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
00000015932	24/12/05	発行済み	24/12/05	1一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	いいえ	1,050,000		📄 📄 📄

発注#00000015932を承諾して請求書を作成

サポートの要求を送信

https://tokyogas-test.coupa.com/supplier\_invoices/15932/flip\_po?supplier\_id=0

### 操作ステップ

- ① (検索の例)  
発注番号を検索※1
- ② 請求書作成をクリック

① 検索ウィンドウを用いた抽出  
発注番号、品名キーワード、発注  
金額などで抽出を行います。

1

### 補記・注記

※1 明細が多数表示され検索が必要な場合、メールで受け取った発注番号を検索します。

### ！ 操作のポイント

お取引されているすべての顧客からの注文書一覧が表示されるため、必要に応じ検索を行ってください

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (5/8) : 請求書作成

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

 supplier portal
【操作マニュアル用】 | 通知 3 | ヘルプ

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

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 東京ガスグループ

### 請求書を作成 作成

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ×

#### ⚙️ 一般情報

1

\* 請求番号  ✔

\* 請求書日付

支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払

\* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

サプライヤーメモ

#### 📍 送信元

\* サプライヤー 株式会社操作マニュアル用

登録番号

\* 請求元住所 株式会社操作マニュアル作成用

MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

\* 支払先住所 株式会社操作マニュアル作成用

MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1

💬 サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 請求番号を入力※1
- ② 請求書日付を入力

#### 補記・注記

※1 お取引先様にて採番ください。ただし、過去に登録済みのものと同一の番号を登録いただくことができません。

#### ！ 操作のポイント

「\*」は入力必須項目となります。



Copyright© TOKYO GAS GROUP Co., Ltd. All Rights Reserved.

52

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (6/8) : 請求書作成

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

ステータス ドラフト
Japan

サプライヤーメモ

添付書類 i 追加 ファイル | URL | テキスト

\* 為替レート i

**1** 私先住所 株式会社操作マニュアル作成用 🔍

MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

\* 発送元住所 株式会社操作マニュアル作成用 🔍

MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

顧客 東京ガスグループ

\* 請求先住所 東京ガス株式会社  
〒105-8527  
東京都港区海岸1-5-20  
Japan

登録番号

発送先住所 〒123-4567  
東京都大手町001  
Japan

発注内示 いいえ

支払予定日 なし

サポートの要求を送信

① 虫眼鏡アイコン 🔍 をクリックすることで法人情報や支払先・発送元法人や住所の情報を編集することが出来ます

請求書発行の詳細を選択

\* 法人  + 新規追加

請求元 〒ZZZZ5  
東京都ZZZZ3ZZZ1ZZZZ2  
Japan

\* 支払先  + 新規追加

\* 発送元住所  + 新規追加

〒ZZZZ5, 東京都ZZZZ3ZZZ1ZZZZ2, Japan

登録済み企業 : プルダウン操作  
新規追加 : 新規追加ボタン

キャンセル

### 操作ステップ

- ① 必要に応じ住所を編集  
※1

### 補記・注記

※1 デフォルトはお取引先様にて初期登録いただいた住所情報が表示されます。

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (7/8) : 請求書作成

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
	【操作マニュアル用】アイテム	1.000	一式	1,050,000.00

1,050,000

発注明細: 00000015932-1  
サービス/タイムシートの明細: なし  
契約:   
クレジット明細: なし

サプライヤー品番: ITEM-S-10001  
支払予定日: なし  
請求メモ:

請求: 010100-71\_10-00000000-9000-0000000-0000000-00000000

税

消費税率	消費税額	税参照
10.0%	105,000	<input type="text"/>

①注意：消費税率は明細ごとに設定していただく必要があります  
(画面上に複数の明細がある場合は、各明細の税率欄に対してそれぞれ適切な税率の設定操作を行ってください)

サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 請求数量を入力※1
- ② 消費税率を選択※2

#### 補記・注記

※1 発注者側にて受入が完了した物品・サービスの数量を入力してください。  
出来高請求をする場合、小数点6位まで入力可能です。

※2：消費税率は明細ごとに設定していただく必要があります。消費税は小数点以下四捨五入として自動計算されます。

#### ！ 操作のポイント

金額欄には発注時の確定済金額が反映されています。  
数量のみ入力いただきます。

## 5. 請求 発注から請求書を作成 (8/8) : 請求書作成

請求金額を確定し、送信ボタンをクリックしてください。

+ 明細行を追加
+ 契約から明細を選択

合計&税金

明細の正味の合計	1,050,000	
合計 CT	105,000	105,000
正味の合計	1,050,000	1,050,000
<b>税込金額</b>	<b>1,155,000</b>	<b>1,155,000</b>

削除
キャンセル
ドラフトとして保存
計算
送信

コメント

コメントを入力

コメントを入力します。

追加 [ファイル](#) | [URL](#)

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加
サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 計算ボタンをクリック※1
- ② 請求金額と消費税金額に誤りがないか確認
- ③ 送信をクリック※2

#### 補記・注記

※1 計算ボタンをクリックすると、請求金額に消費税率が反映されます。そのため、税率設定がすべて済んだ後に計算ボタンをクリックしてください。また途中で税率を変更した場合は、再度計算ボタンをクリックしてください。画面内の数字が再計算されるため、反映結果をご確認ください。消費税は小数点以下四捨五入として自動計算されます

※2 該当注文書に対する受領数量と請求数量に差異がある場合、エラーとなり請求処理はされません。

## 5. 請求 発注から請求書を送信 (1/2)

以下のような最終確認のポップアップが表示されます。問題なければ、請求書の送信をクリックしてください。

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。

編集続行 請求書の送信

1

1,050,000

明細

タイプ アイテム名

発注明細

00000015932-1

サブライヤー品番

ITEM-S-10001

支払予定日

なし

請求

010100-71\_10-00000000-9000-00000000-0000000-00000000

消費税率

10.0%

消費税額

105,000

税参照

サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 請求書を送信※1

#### 補記・注記

※1 弊社の担当者に請求書PDFがメール送信されます。

### ！ 操作のポイント

一度送信された請求書に関して、お取引先様側で修正・変更等を行うことはできません。修正等の必要がある場合、**東京ガス資材部調達企画グループ**まで、該当の請求番号と合わせメールでご連絡ください。

## 5. 請求 発注から請求書を送信 (2/2)

お取引先様によって請求書が送信されると、請求書登録が完了し、ステータスが処理中に変化します。

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 3 | ヘルプ

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

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 東京ガスグループ

### 請求書

1 株式会社操作マニュアル用 請求#INV10001 は処理中です

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
INV10001	24/12/08	処理中	00000015932	1,155,000	いいえ		

ページ内件数 15 | 45 | 90

サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 処理メッセージを確認
- ② 処理ステータスを確認※1

#### 補記・注記

※1 請求書のステータスが「承認済み」となると支払条件に従い支払いに進みます。

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (1/5)

CSPにログイン後、「ホーム」画面の「請求書」メニューにアクセスし、「契約書から請求書を作成」を行います。

① 請求書

株式会社操作マニュアル用サプライヤー

最近のアクティビティ

東京ガスグループ

発注#00000015933  
東京ガスグループ・10000000.0・JPY

発注#00000015932  
東京ガスグループ・1050000.0・JPY

発注#00000015909  
東京ガスグループ・1000000.0・JPY

coupa supplier portal

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

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 東京ガスグループ

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

契約を選択

契約を選択

申請 #1779\_単価契約12

申請 #1779\_単価契約12

申請 #1779\_単価契約2501

01 \*\*\*\* \*業務委託 4 Q月契約分

キャンセル 作成

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼	残高
None	25/02/14	ドラフト	00000040613	3,000,000	いいえ	いいえ	00000040613 3,000,000 00000040613 3,000,000 00000040613 3,000,000 00000040613 3,000,000
INV20250130004	25/01/30	承認済み	00000040627	19,250,000	いいえ	いいえ	00000040627 19,250,000 00000040627 19,250,000 00000040627 19,250,000 00000040627 19,250,000
CM20250130003	25/01/30	承認済み	00000040626	-6,600,000	いいえ	いいえ	00000040626 -6,600,000 00000040626 -6,600,000 00000040626 -6,600,000 00000040626 -6,600,000
CM20250130002	25/01/30	承認済み	00000040626	-1,650,000	いいえ	いいえ	00000040626 -1,650,000 00000040626 -1,650,000 00000040626 -1,650,000 00000040626 -1,650,000

### 操作ステップ

- ① 上部のメニューから「請求書」をクリック
- ② 契約書から「請求書を作成」をクリック
- ③ 対象となる契約を選択
- ④ 「作成」をクリック

**！ 操作のポイント**  
 注文書を受領している場合、必ず注文書から請求書を作成してください。  
 (注文書がある場合、契約から請求書を作成する操作は実施不要です。)

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (2/5)

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

 supplier portal
【操作マニュアル用】 | 通知 3 | ヘルプ

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

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 東京ガスグループ

### 請求書を作成 作成

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ×

#### ⚙️ 一般情報

1
\* 請求番号  ✔

2
\* 請求書日付  📅

\* 支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払

\* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

サプライヤーメモ

#### 📍 送信元

\* サプライヤー 株式会社操作マニュアル用

登録番号

\* 請求元住所 株式会社操作マニュアル作成用  
 MA10001  
 〒123-4567  
 Tokyo千代田区大手町1-1  
 Japan

\* 支払先住所 株式会社操作マニュアル作成用  
 MA10001  
 〒123-4567  
 Tokyo千代田区大手町1-1

💬 サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 請求番号を入力※1
- ② 請求書日付を入力

#### 補記・注記

※1 お取引先様にて採番ください。ただし、過去に登録済みのものと同一の番号を登録いただくことができません。

#### ！ 操作のポイント

「\*」は入力必須項目となります。



Copyright© TOKYO GAS GROUP Co., Ltd. All Rights Reserved.

59

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (3/5)

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

**一般情報**

\* 請求番号

\* 請求書日付

支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月末払

\* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

契約 申請 #1779\_単備契約12

サプライヤーマモ

添付書類 [追加](#) [ファイル](#) | [URL](#) | [テキスト](#)

**送信元**

\* サプライヤー 株式会社操作マニュアル用  
登録番号 T1234567890123

\* 請求元住所 株式会社操作マニュアル作成用  
MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

\* 支払先住所 株式会社操作マニュアル作成用  
MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

\* 発送元住所 株式会社操作マニュアル作成用  
MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan

**宛先**

顧客 東京ガスグループ

\* 請求先住所 東京ガス株式会社  
〒105-8527  
東京都港区海岸1-5-20  
Japan

登録番号

発送先住所 住所が選択されていません

\* 申請者のメールアドレス

\* 申請者名

発注内示 いいえ

支払予定日 なし

① 虫眼鏡アイコン  をクリックすることで法人情報や支払先・発送元法人や住所の情報を編集することが出来ます

請求書発行の詳細を選択

\* 法人 DL\_supplier2 (検証)

請求元 〒ZZZZ5  
東京都ZZZZ3ZZZZ1ZZZZ2  
Japan

\* 支払先 選択

\* 発送元住所 選択

〒ZZZZ5, 東京都ZZZZ3ZZZZ1ZZZZ2, Japan

**登録済み企業：プルダウン操作**  
**新規追加：新規追加ボタン**

### 操作ステップ

① 必要に応じ住所を編集  
※1

### 補記・注記

※1 デフォルトはお取引先様にて初期登録いただいた住所情報が表示されます。

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (3/5)

宛先情報に、請求書データを送達する宛先情報（メールアドレス）を入力します。

The screenshot shows a web form with two main sections: '送信元' (Sender) and '宛先' (Recipient). The '宛先' section includes fields for '請求先住所' (Requester Address), '登録番号' (Registration Number), '発送先住所' (Shipping Address), '申請者のメールアドレス' (Requester's Email Address), '申請者名' (Requester Name), '発注内示' (Order Remarks), and '支払予定日' (Payment Due Date). A red box highlights the '申請者のメールアドレス' field, and a red circle with the number '1' is placed next to it, indicating the first step in the operation.

① 「申請者」＝“請求書送付する宛先”です。  
原則、メールアドレスを記入ください。  
入力した宛先に対し、請求書データが  
送達されます。

※申請者について不明であれば、納品等でコミュ  
ニケーションをとっている東京ガス側のユーザーの  
メールアドレスを適宜確認のうえ、入力ください。

申請者のメールアドレ  
ス

申請者名

① メールアドレスが不明の場合には申請者名を入力します。  
(入力文字による候補検索機能がある入力欄です。  
入力する氏名は、Coupa側マスタにあるユーザー名と  
同じでない場合には入力エラーとなります。)

### 操作ステップ

① 申請者のメールアドレス  
を記入 ※1

#### 補記・注記

※1 申請者のメールアドレスが不明の場合  
には、申請者名を記入します。  
(申請者：東京ガス側の依頼部門  
のユーザー)

### ！操作のポイント

原則、メールアドレスの項目のみを  
記入し、申請者名は記入しないで  
ください。

メールアドレスが不明の場合には、  
申請者名（宛先の東京ガス側の  
ユーザー名）を入力します。ただし、  
その際は必ずメールアドレス部分は  
空欄にしてください。

(メールアドレスとユーザー情報不  
一致など、誤入力の際に請求書が  
到達しないバグがあるため)

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (4/5)

「請求書を作成」の画面で、必要な情報を入力してください。

① 数量を選択

② アイテム名を入力

③ 数量を入力※1

④ 数量単位を入力

⑤ 単価を入力

⑥ 消費税率を選択※2

① 注意：消費税率は明細ごとに設定していただく必要があります  
(画面の上に複数の明細がある場合は、各明細の税率欄に対してそれぞれ適切な税率の設定操作を行ってください)

① 案件名を記入してください  
(見積依頼等を参照ください)

① 数量を選択

② アイテム名

③ 数量

④ 数量単位

⑤ 単価

⑥ 消費税率

消費税率

消費税額

税参照

10.0%

8.0%

5.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

明細

タイプ

アイテム名

数量

数量単位

単価

0

数量

1.000

個

0.00

サービスシート明細

サプライヤー品番

支払予定日

なし

なし

契約回数

請求メモ

リース会社以外、記入不要

税

### 操作ステップ

- |   |              |
|---|--------------|
| ① | タイプには「数量」を設定 |
| ② | アイテム名を入力     |
| ③ | 数量を入力※1      |
| ④ | 数量単位を入力      |
| ⑤ | 単価を入力        |
| ⑥ | 消費税率を選択※2    |

### 補記・注記

※1 発注者側にて受入が完了した物品・サービスの数量を入力してください。出来高請求をする場合、小数点6位まで入力可能です。

※2：消費税率は明細ごとに設定していただく必要があります。消費税は小数点以下四捨五入として自動計算されます。

## 5. 請求 契約から請求書を作成 (5/5)

請求金額を確定し、送信ボタンをクリックしてください。

+ 明細行を追加 + 契約から明細を選択

① このボタンは使いません

合計&税金

明細の正味の合計	1,050,000	
合計 CT	105,000	105,000
正味の合計	1,050,000	1,050,000
<b>税込金額</b>	<b>1,155,000</b>	<b>1,155,000</b>

削除
キャンセル
ドラフトとして保存
計算
送信

1
2
3

コメント

コメントを入力

コメントを入力します。

追加 [ファイル](#) | [URL](#)

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加
サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 計算ボタンをクリック※1
- ② 請求金額と消費税金額に誤りがないか確認
- ③ 送信をクリック※2

#### 補記・注記

※1 計算ボタンをクリックすると、請求金額に消費税率が反映されます。そのため、税率設定がすべて済んだ後に計算ボタンをクリックしてください。また途中で税率を変更した場合は、再度計算ボタンをクリックしてください。画面内の数字が再計算されるため、反映結果をご確認ください。消費税は小数点以下四捨五入として自動計算されます

※2 該当注文書に対する受領数量と請求数量に差異がある場合、エラーとなり請求処理はされません。

## 5. 請求 契約から請求書を送信 (1/2)

以下のような最終確認のポップアップが表示されます。問題なければ、請求書の送信をクリックしてください。

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。

編集続行

請求書の送信

1

発注明細  
00000015932-1

サブライヤー品番  
ITEM-S-10001

支払予定日  
なし

請求  
010100-71\_10-00000000-9000-00000000-00000000-00000000

消費税率  
10.0%

消費税額  
105,000

税参照

1,050,000

サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 請求書を送信※1

#### 補記・注記

※1 弊社の担当者に請求書PDFがメール送信されます。

#### ！操作のポイント

一度送信された請求書に関して、お取引先様側で修正・変更等を行うことはできません。修正等の必要がある場合、**東京ガス資材部調達企画グループ**まで、該当の請求番号と合わせメールでご連絡ください。

## 5. 請求 契約から請求書を送信 (2/2)

お取引先様によって請求書が送信されると、請求書登録が完了し、ステータスが処理中に変化します。

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 3 | ヘルプ

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

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 東京ガスグループ

請求書

1 株式会社操作マニュアル用 請求#INV10001 は処理中です

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
INV10001	24/12/08	処理中	00000015932	1,155,000	いいえ		

ページ内件数 15 | 45 | 90

サポートの要求を送信

### 操作ステップ

- ① 処理メッセージを確認
- ② 処理ステータスを確認※1

#### 補記・注記

※1 請求書のステータスが「承認済み」となると支払条件に従い支払いに進みます。

## 5. 請求 請求書作成（請求書承認）

発注者側で送信した請求書の照合と承認が完了すると、請求書の支払承認完了メールが届きます。メール本文のリンクからCSPにログインして請求書をご確認いただけます。

例: 東京ガスグループによって請求書 #INV10001の支払が承認されました

提供元 coupa

**TOKYO GAS GROUP**

東京ガスグループによって請求書 #INV10001の支払が承認されました

サプライヤーユーザー 【操作マニュアル用】さん

顧客の東京ガスグループによって 請求書#INV10001の支払が承認されました。さらなるアクションは必要ありませんが、以下をクリックして、現在の状況、または追加の詳細を確認することができます。

東京ガス/東京ガスネットワークがCoupaで請求書を[支払済み]として登録をした場合、その時点で支払情報に関する通知を受け取ります。

ご質問がございましたら、通常の経路から顧客にお問い合わせいただくか、請求書にコメントを入力してください。

**1** 請求書を表示

### 操作ステップ

- ① 承認された請求書を確認する場合、「請求書を表示」をクリック※1

#### 補記・注記

※1 請求書のステータスが「承認済み」となると支払条件に従い支払い処理が進みます。

## 5. 請求 請求書作成 (請求書照合エラー)

発注者側で送信した請求書の照合の結果、不一致が起こると、エラー通知が届きます。  
この場合、東京ガス側で修正や差戻の対応を行いますので、お取引先様側では、依頼元へのご連絡をお願いいたします。



請求書 請求照合エラーテスト用(金額: 4,000,000.00 JPY)に対して、東京ガスグループ様から修正依頼がありました。

請求#請求照合エラーテスト用 [戻る](#)



請求書を見直し、解決オプションを決定してください。

### 請求書を取り消す

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

### 調整

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

① メッセージ内に解決に関する指示や、画面上に「請求書を取り消す」や「調整」のボタンがありますが、東京ガスグループの取引において、請求関係の修正は東京ガスの依頼部門側で実施するため、操作しないでください

合計&税金			
明細の正味の合計	CT	8.0%	4,000,000.00
明細のCTの合計			320,000.00
合計 CT			320,000.00
正味の合計			4,000,000.00
合計			4,320,000.00

コメント  
コメントを入力

[請求書を取り消す](#) [調整](#)

① 請求書メニュー内にも、照合エラーに関するコメントが表示されます

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
請求照合エラーテスト用	25/03/22	修正依頼	00000040609	4,320,000	はい	請求内容(金額・単価)が発注金額/契約単価と異なります。 請求照合エラーが発生しました。詳細不明の場合は東京ガス発注元にご連絡ください。	

## 5. 請求 補足：請求書データ主要項目

項目 (日本語)	Field (英語)	定義・内容	データ型
請求番号	Invoice Number	Coupaによって生成される請求書番号。各請求書を一意に識別するIDで、クリックすると請求書詳細を表示。	文字列 (コード)
作成日	Created Date	請求書を作成した日付。CSP上でドラフトを作成した日時。	日付
ステータス	Status	請求書の現在の状態。例：「ドラフト」(未送信)、送信済み(承認待ち)、承認済み、支払済み、修正依頼(差戻し)など。	文字列 (ステータス)
発注番号	PO Number	請求書の元になった注文書の番号(該当する場合)。Coupaで発行された注文書番号を表示。クリックでその注文書詳細を表示。	文字列 (コード)
税込金額	Total	請求書の合計金額。税金・送料等含む総額。通貨は取引先設定による。	通貨 (金額)
未回答コメント	Unanswered Comments	顧客との請求書に関するコメントのうち、自社がまだ返答していないコメントを表示。顧客からの質問や差戻し理由への対応が必要な場合に内容表示。	テキスト (コメント要旨)
修正依頼の理由	Dispute Reason	顧客が請求書を処理保留(Dispute)した場合の理由。 例：「請求額不一致」等。	テキスト (コメント)
アクション	Actions	操作アイコン：編集✎・削除🗑️など。 ドラフト状態の請求書のみ編集/削除が可能。送信済みの場合編集不可。	- (アイコン)

補足：上記は、表示を「すべて」とした場合の項目です。請求書一覧でも列フィルタや検索、カスタムビューの作成が可能です。例えば「承認済みまだ未支払」の請求書だけを表示するビューを作成したり、請求書番号や金額で検索できます。一覧から請求書をクリックすると詳細画面で請求書PDFや添付を確認でき、必要に応じて印刷・エクスポートも可能です。

## 5. 請求 補足：ステータスの説明

請求書には処理の段階により、以下のステータス区分があります。

ステータス		説明
請求書	ドラフト	お取引先様側で請求書を作成途中（一時保存）の状態
	処理中	お取引先様側から請求書を発行した直後の状態 ※発注者側が請求書データを照合すると、「承認待ち」、「承認済み」にステータスが進みます
	承認待ち	発注者側で請求書の承認を待っている状態
	承認済み	発注者側で請求書が承認された状態
	修正依頼	発注者側での請求書照合の結果、請求書の処理が保留にされた状態
	放棄済み	請求書が破棄（却下）された状態 （必要に応じ、請求書を再作成してください）
	無効化済み	東京ガス側で代理作成した請求書が取り消された状態

## 5. 請求 補足 : 請求の訂正について

#	事象	請求書ステータス	対応方法
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤って二重で請求書を作成してしまった</li> <li>誤った発注に対して請求書を作成してしまった</li> <li>誤った数量・金額で請求書を作成してしまった</li> <li>請求書の設定内容を一部誤って作成してしまった など</li> </ul>	承認済み	納入先部門（依頼元）までご連絡ください （東京ガス側で修正や差戻の対応を行います）
2		承認待ち	
3		処理中	
4		ドラフト	未提出の状態のため、お取引先様側で編集が可能です

### 【ステータスの参照方法】

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  請求日付    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	請求書日付
CM2025010301	25/01/0	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ			25/01/03
INV_M_20241202_1	25/01/0	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ			25/01/01
CM20250101	25/01/0	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ			25/01/01
INV_M_20241202	24/12/1	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ			24/12/17
INV_M_20241201	24/12/1	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ			24/12/17
INV_M_202412	24/12/1	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ			24/12/17
None	24/12/0	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
None	24/12/0	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
INV10002	24/12/0	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。		24/12/09
INV10001	24/12/0	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ			24/12/08

ページ内件数 15 | 45 | 90

### 【依頼元への連絡方法】

請求書の詳細画面内のコメント欄や、メールにてお知らせください

コメント コメントの通知設定

コメントを入力

[@ 依頼元-担当A] 請求書の入力を読み取り、エラーが発生しました。お手数ですが、差戻し等のご対応をよろしくお願いいたします。

追加 [ファイル](#) | [URL](#)

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加

① ドラフト状態であればアクション欄のアイコンから編集 や削除 を行えます

## 5. 請求 補足 : ビューの作例 : 未請求データの参照 (1/2)

「発注明細」から未請求データを抽出するビューの作例です。  
(ビューの作成については、[共通事項の説明ページ](#)もご参考ください)

発注明細

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	合計アイテム数量	明細の合計	納期
00000042610	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	20000000	25/02/28
00000040613	1	発行済み	1一式 / 106027590_業務マニュアル作成委託費	1	3000000	25/01/31
00000040610	1	発行済み	1個 / M00125400_N型メーターユニット 3/4	1	100000	25/01/31
00000040610	2	発行済み	1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/27
00000040610	3	発行済み	1個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/27
00000040609	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	3000000	25/03/31
00000039824	1	キャンセル済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	なし	24/12/27
00000016068	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	3000000	25/04/03
00000016067	1	発行済み	1円 / 102000055_マニュアル	1	1000000	24/12/27
00000015933	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	10000000	24/12/27
00000015909	1	発行済み	1一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	1000000	なし

選択済みの列

- 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
- 合計アイテム数量
- 請求済み
- 受領済み
- 明細の合計
- 納品希望日
- 発注日

① 発注数量に対し、すでに請求された数量が表示される

② 発注数量に対し、すでに受領が実施された数量が表示される

③ 請求数量="0"への絞り込みを設定

操作ステップ	
①	「発注」メニューをクリック
②	「発注明細」をクリック
③	「ビューを作成」をクリック
④	新規ビュー作成で項目を追加 ※1
⑤	フィルタ条件をセット 「請求済み」= "0"

**補記・注記**  
※1 これは作例のため、適宜必要な情報項目を追加してください。

⑤ 条件

一致条件: すべての条件に一致

フィルター項目: 請求済み | フィルター条件: 指定の値に等しい | 指定のテキスト: 0

① 請求数量="0"への絞り込みを設定

## 5. 請求 補足 : ビューの作例 : 未請求データの参照 (2/2)

「発注明細」から未請求データを抽出するビューの作例です。  
 (ビューの作成については、[共通事項の説明ページ](#)もご参考ください)

### 発注明細

①“請求済み” = 0に絞り込まれた状態になります。

エクスポート先				表示	請求済み	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	合計アイテム数量	明細の合計	納品希望日	発注日	請求済み	受領済み
00000042610	1	発行済み	1 一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	20000000	25/04/30	25/02/14	0	1
00000040613	1	発行済み	1 一式 / 106027590_業務マニュアル作成委託費	1	3000000	25/02/28	25/01/27	0	0
00000040610	1	発行済み	1 個 / M00125400_N型メーターユニット 3 / 4	1	100000	25/01/31	25/01/27	0	0
00000040610	2	発行済み	1 個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/31	25/01/27	0	0
00000040610	3	発行済み	1 個 / M00125422_Z型メーターユニット (屋内用)	1	0	25/01/31	25/01/27	0	0
00000040609	1	発行済み	1 一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	3000000	25/03/31	25/01/26	0	0
00000039824	1	キャンセル済み	1 一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	なし	24/12/27	24/12/20	0	0
00000015933	1	発行済み	1 一式 / 【操作マニュアル用】アイテム	1	10000000	24/12/27	24/12/05	0	0.5

## 5. 請求 補足：分納により発注・請求の合計金額が不一致となる場合の対応（1/2）

分割で納入・請求を行って頂く際、小数点以下の計算処理都合により、発注と請求金額にズレが生じてしまう場合があります。

可能性のある  
金額不一致のケース  
(イメージ)

分納時、受入・請求数量の計算に小数点を用いた際、CSP側で繰り上げ計算が行われることで最終的に差が発生

発注金額  
単価：200,003円  
数量：1個

分納① 請求書

受入・請求数量:0.5  
単価 $200,003 \times 0.5 = 100,002$ 円

分納② 請求書

受入・請求数量:0.5  
単価 $200,003 \times 0.5 = 100,002$ 円

請求金額の合計  
(分納① + ②)  
200,004円

対応いただく  
処理

以下のように、完納時の単価を変更することで、合計金額を調整して頂くことをお願いいたします

発注金額  
単価：200,003円  
数量：1個

分納① 請求書

受入・請求数量:0.5  
単価 $200,003 \times 0.5 = 100,002$ 円

分納② 請求書

受入・請求数量:0.5  
単価 $200,002 \times 0.5 = 100,001$ 円

請求金額の合計  
(分納① + ②)  
200,003円

【対応方法】

完納時（最後の請求時）、取引先様にて発注単価を変えて請求明細額を調整し、発注金額と請求金額の合計を整合させた上で、請求を実施していただく

## 5. 請求 補足：分納により発注・請求の合計金額が不一致となる場合の対応（2/2）

完納時（最後の請求時）、取引先様にて発注単価を変えて請求明細額を調整し、発注金額と請求金額の合計を整合させていただきます。（以下画面は、[発注から請求書を作成：請求書作成画面への進み方](#)で説明した請求書の詳細画面です）

### 【調整前】

① 単価欄の値を書き換えます。  
前ページのケース（イメージ）の場合：  
200,003 → 200,002

② 計算ボタンをクリック

③

④

### 【調整後】

④ 計算結果を確認します。

⑤ 送信ボタンをクリック

③ カタログで設定された価格を更新しようとしています

④ 計算結果があるべき金額になったら、「送信」をクリックします。

⑤ 送信前であれば、計算処理は何度でも行うことができます。数字の調整が必要な場合、再度①の単価の値を調整し、「計算」を行います。



## 6. 支払情報確認

## 6. 支払情報確認 概要説明

支払い情報の確認はCSPを用いて実施いただきます。

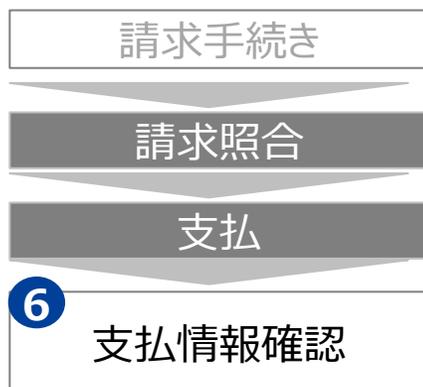


□ : お取引先様プロセス    ■ : 弊社プロセス

□ : お取引先様プロセス    ■ : 弊社プロセス

### 運用ステップ

### 補足



- 支払結果をデータで確認します。  
(支払完了通知が発行されます)

- ✓ 月次の支払額の総額は楽々明細から通知されます  
また、**支払額の内訳はCSPからご確認いただけます**
- ✓ CSPをご利用されない場合は、インターネット環境をお持ちでしたら、楽々明細にて支払額の総額をご確認いただけます。ただし、**明細はご確認いただけません**

① 請求書データに関しては、東京ガス、東京ガスネットワーク、それぞれの法人を識別することができません。  
(発注データでは企業情報を識別できます)

	請求金額の合計	請求金額の明細
支払情報確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>楽々明細</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSP (本マニュアルで説明)</li> </ul>

## 6. 支払情報確認 ステータス確認 (1/3) : CSPへのアクセス

事前登録したメールアドレスと、パスワードを入力しCSPへのログインをします

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. The page title is "coupa supplier portal" and it is marked as "Secure". The main content area has a "ログイン" (Login) section. Step 1 is to enter the email address in the "メールアドレス" field, which is pre-filled with "事前登録したメールアドレス". Step 2 is to click the "続行" (Continue) button. A callout box explains that if a password reset is needed, a reset email will be sent to the registered email address. Another callout box notes that if language settings are needed, they can be changed from the bottom of the page. A language selection dropdown menu is shown with options: العربية (المغرب), العربية (تونس), العربية (مصر), ไทย, 简体中文 (CN), 繁體中文 (台灣), 繁體中文 (香港), and 한국어. The bottom of the page features a navigation menu with categories like "機能" (Functions) and "ソリューション" (Solutions).

### 操作ステップ

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ① | メールアドレスを入力※1                 |
| ② | 「続行」ボタンをクリック、以降パスワードを入力しログイン |

**！ 操作のポイント**  
CSPのアカウント登録（新規）については、別紙関連マニュアル（CSP設定マニュアル）をご確認ください

## 6. 支払情報確認 ステータス確認 (2/3)

支払情報には処理の段階により、以下のステータス区分があります。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes '請求書' (Request), '発注' (Purchase Order), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), '設定' (Settings), 'サービスシート' (Service Sheet), 'ASN' (Advanced Shipping Notice), '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), 'アドオン' (Add-on), and '業績' (Performance). The main content area is titled '請求書' (Request) and shows a list of requests. A red circle '1' highlights the '請求書' menu item. A red circle '2' highlights the request number 'INV20250130004' in the list. A red circle '3' highlights the '請求先および発送先' (Request and Shipping Address) section in the detailed view of the selected request.

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
None	25/03/22	ドラフト	00000040609	3,000,000	いいえ	
請求照合エラー-テスト用	25/03/22	修正依頼	00000040609	4,320,000	いいえ	請求内容(金額・単価)が一致しません。請求照合エラーが発生した発注元にご連絡ください。
None	25/03/22	ドラフト	なし	0	いいえ	
None	25/03/22	ドラフト	なし	0	いいえ	
None	25/03/22	ドラフト	なし	0	いいえ	
None	25/03/22	ドラフト	なし	0	いいえ	
None	25/03/22	ドラフト	なし	0	いいえ	
None	25/02/14	ドラフト	00000040613	3,000,000	いいえ	
INV20250130004	25/03/20	承認済み	00000040627	19,250,000	いいえ	

請求#INV20250130004 戻る

一般情報

請求番号 INV20250130004  
請求書日付 25/01/30  
支払条件 HT01\_支払) 国内振込 月末締当月未払  
通貨 JPY  
配送番号 なし  
ステータス 承認済み  
発送条件 なし

請求先および発送先

サプライヤー 株式会社操作マニュアル用  
請求元 株式会社操作マニュアル作成用  
MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1  
Japan  
支払先 株式会社操作マニュアル作成用  
MA10001  
〒123-4567  
Tokyo千代田区大手町1-1

### 操作ステップ

- ① 上部のメニューから「請求書」をクリック
- ② 確認対象の「請求番号」をクリック
- ③ 請求書の詳細ページで下方にスクロール

## 6. 支払情報確認 ステータス確認 (3/3)

支払情報は請求書メニューから、確認することができます。

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)

コメントを追加

支払 >

履歴 >

支払

ステータス 支払可能 ① ステータス区分は次ページ参照

全額支払日 なし

支払照合の詳細

ステータス	日付	タイプ	説明	金額
			照合済み合計	0
			請求書合計	19,250,000
			<b>残高</b>	<b>19,250,000</b>

### 操作ステップ

- ① 「支払」の > マークをクリックし、折りたたまれたページを展開

## 6. 支払情報確認 補足：ステータスの説明

支払情報には処理の段階により、以下のステータス区分があります。

ステータス	説明	備考
文書承認待ち	支払い処理がまだ開始されていない状態です。	請求書が「承認待ち」となっている間はこの状態です。請求書の照合が完了し承認されるとステータスが「支払可能」に変わります。
支払可能	処理が完了し、支払い準備が整っている状態です。	請求書ステータスが「承認済み」かつ未払いの状態です。支払予定日になると支払い処理が行われ、ステータスが「外部支払済み」に変わります。
外部支払済み	支払いが完了した状態です。	実際に支払いが完了すると支払実行後に、その実行記録がCoupaに取り込まれ、このステータスになります。また、支払完了日が請求書の詳細画面内の「全額支払日」に表示されます。

## 6. 支払情報確認 請求金額明細確認 (1/2)

支払情報のうち、請求金額明細は、請求書データを通じて確認いただけます。請求書関連の操作はCSPの請求書タブ内で行います。初回に実施いただく設定操作と、データのダウンロード方法を説明します。[\(共通事項の説明ページもご参考ください\)](#)

### 請求書タブ画面

請求番号	作成日	請求書日付	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
INV_M_20241202	24/12/17	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ		
INV_M_20241201	24/12/17	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ		
INV_M_202412	24/12/17	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ		
INV10002	24/12/09	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。	
INV10001	24/12/08	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ		

① 請求書データに関しては、東京ガス、東京ガスネットワーク、それぞれの法人を識別することができません。  
(発注データでは企業情報を識別できます)

区分	説明	備考
初回設定 (ビュー設定)	請求書一覧の抽出条件（ビュー）に「請求書日付」の追加を行っていただきます。 ※CSPのシステム都合上、請求書日付が初期状態では表示されていないため	一度設定すればアカウント内で設定結果は保存され、共有も可能です
明細ダウンロード 操作	月別での請求金額明細や合計を集計、ご確認いただくためには、CSP画面で閲覧できる請求書データの一覧からExcelファイルにダウンロードして参照いただけます。	

## 6. 支払情報確認 請求金額明細確認 (2/2)

以下項目を用いたカスタムビューを作成、適宜データをExcel出力し集計することで、請求金額明細を確認することができます。  
(設定方法は[共通事項の説明ページ](#)もご参考ください)

利用可能な列	選択済みの列
Commented	請求番号
Disputed Date	作成日
<b>Last Updated Date</b>	<b>ステータス</b>
コメント	発注番号
リンクされた文書	<b>税込金額</b>
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
<b>支払予定日</b>	
支払情報	
<b>支払条件</b>	
<b>支払済み</b>	
文書タイプ	
発注内示	
納品日又はサービス提供日	
納品日又はサービス提供日	
<b>請求書日付</b>	
配送番号	

項目	説明	項目に対する絞り込み例
ステータス	請求書のステータスです。 <a href="#">(詳細はステータス表を参照)</a>	承認済
請求書日付	CSP上で請求書が作成された日付です。一般に、お取引先様がCSP上で請求書を発行(起票)した日時を指します。	
Last Updated Date (最終更新日)	請求書が最後に更新(変更)された日時です。例えば、承認・支払などステータスや内容が変更された場合、この日時が更新されます 請求書が承認され、ステータスが「承認済(Approved)」に変わった日時を指します。承認済になると、その請求書は支払い予定に組み込まれた状態となります。 ※CSP上に「請求書承認日」を示す項目がないため、この最終更新日の項目を請求書承認日の代替として用います。ただし、あくまで目安となります	前月4営業日目～当月3営業日目 →上記期間に請求書の承認(計上)が行われた案件を絞り込むことができます。
支払予定日	請求書照合が完了すると、支払条件に基づき支払予定日付が表示されます。	
支払条件	該当する案件に対する支払い条件です。	
税込金額	請求書の合計金額です。税金・送料などすべてを含む請求書全体の金額(総額)を指します。	
支払済み	請求書に対して支払われた金額です。支払処理が行われると、請求書の「支払情報」に支払済額が記録されます。部分支払がある場合は、その累計額が支払済み金額として表示され、全額支払済になると請求書は「支払済み」状態になります。	

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（1/6）

請求書画面では、お取引先様毎に見出し項目や抽出条件を設定しておくことができます。初期設定として、請求書一覧の見出し項目に「請求書日付」の追加を行います。（[共通事項の説明ページもご参考ください](#)）

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with '請求書' (Request) highlighted. Below it, there's a '請求書' section with a '請求書を作成' (Create Request) button. A table of requests is displayed with columns for '請求番号' (Request No.), '作成日' (Created Date), 'ステータス' (Status), '発注番号' (Purchase Order No.), '税込金額' (Tax Inclusive Amount), and '未回答コメント' (Unanswered Comments). A dropdown menu is open over the table, showing options like 'すべて' (All), 'クレジットメモ' (Credit Memo), 'サプライヤーからの回答がある修正依頼' (Revision request with supplier response), etc. The 'ビューを作成' (Create View) option is highlighted at the bottom of the dropdown.

① あくまで実施例となります。  
お取引先様毎にデータ件数や計上の方法が異なるため、こちらの操作方法を参考に適宜の設定を  
よろしく願いたします。

### 操作ステップ

- ① 請求書タブをクリックし、請求書メニューへ遷移する
- ② 表示欄のドロップダウンをクリックする
- ③ 「ビューを作成」をクリック ※1

### 補記・注記

※1 「ビューを作成」は、ドロップダウンの選択肢の最下段にあります

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（2/6）

ビューの作成をクリックすると、以下の編集画面に切り替わります。一覧抽出条件として選べるように「支払い予定日」と「請求書日付」を追加します

**1** 一般

**2** 列

**3** 既定の並び順

**4** 保存

**「一般」の設定**

名前

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

**「列」の設定**

利用可能な列

選択済みの列

Commented

Disputed Date

Last Updated Date

コメント

リンクされた文書

支払い予定日

支払い情報

支払い条件

請求番号

作成日

ステータス

発注番号

税込金額

請求書日付

請求書コメント

アクション

請求書日付

配送番号

① 表示させたい項目を随時自由に選択可能です

② 「支払い予定日」と「請求書日付」をドラッグ&ドロップで「選択済みの列」(右側列)に移動させる

③ (任意)表示順を設定

④ 保存をクリック

マウスでドラッグ&ドロップできます。上下に移動することで表示順が変わります。※例えば、「請求書日付」を、この画面で最下段に追加すると、一覧表の一番右側の項目になります。

操作ステップ	
①	以下のように設定(例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・名前：請求書日付</li> <li>・閲覧権限：全員</li> <li>・全員が編集可能：チェックを外す</li> <li>・適用するビュー：すべて</li> </ul>
②	「利用可能な列」(左側列)にある「支払い予定日」と「請求書日付」をドラッグ&ドロップで「選択済みの列」(右側列)に移動させる
③	(任意)表示順を設定
④	保存をクリック

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（3/6）

「請求書日付」の項目が追加されていることをご確認ください

coupa supplier portal [操作マニュアル用] | 通知 14 | ヘルプ

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

請求書 請求明細 支払受領書

### 請求書

請求書を作成 ?

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

① 新たに「請求日付」のビューが選べるようになります

表示 請求日付

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	請求書日付
CM2025010301	25/01/03	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ			25/01/03
INV_M_20241202_1	25/01/01	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ			25/01/01
CM20250101	25/01/01	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ			25/01/01
INV_M_20241202	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ			24/12/17
INV_M_20241201	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ			24/12/17
INV_M_202412	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ			24/12/17
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ		なし	なし
INV10002	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。		24/12/09
INV10001	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ			24/12/08

① 設定が正しく完了すると、「請求書日付」の見出し項目が追加されています

注意：「表示」を「すべて」など別のビューに変えると、請求日付の見出しが付加されていない、もとの状態に戻ります

ページ内件数 15 | 45 | 90

Coupaサポートとチャット

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（4/6）

請求メニューでは、「請求書」のサブメニュー以外に「請求明細」があります。「請求明細」においても同様に「ビューの作成」を行い、見出し項目を追加することができます。

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 25 | ヘルプ

請求書 発注 ビジネス

請求書 請求明細 支払受領書

アドオン 業績

東京ガスグループ

① 「請求明細」ではアイテム名など、“明細”に格納されているより細かい情報を表示することができます。

請求明細

View updated

エクスポート先 表示 支払予定日 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	発注番号	支払予定日
/supplier_invoices/150394?supplier_id=0	1	106027590_業務マニュアル作成委託費	ドラフト	なし	1	3,000,000	00000040613	なし
INV20250130004	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/30	1	17,500,000	00000040627	なし
CM20250130003	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/30	1	-6,000,000	00000040626	なし
CM20250130002	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/30	1	-1,500,000	00000040626	なし
INV20250130003	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/30	1	6,000,000	00000040626	なし
INV20250130002	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/30	1	1,500,000	00000040626	なし
/supplier_invoices/150352?supplier_id=0	1	【操作マニュアル用】 アイテム	無効化済み	なし	1	3,000,000	00000040609	なし
INV20250114	1	102000055_マニュアル	承認待ち	25/01/14	1	90,000	00000016067	なし
CM2025010301	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/03	1	-100,000	00000016067	なし
INV_M_20241202_1	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/01	1	-2,000,000	00000016067	なし
CM20250101	1	102000055_マニュアル	承認済み	25/01/01	1	-500,000	00000016067	なし
INV_M_20241202	1	102000055_マニュアル	承認済み	24/12/17	1	3,000,000	00000016067	なし
INV_M_20241201	1	* * * * * 工事①	承認済み	24/12/17	1	1,500,000	00000015909	なし
INV_M_202412	1	* * * * * 工事	承認済み	24/12/17	1	3,000,000	00000016068	なし
INV10002	1	【操作マニュアル用】 アイテム	放棄済み	24/12/09	1	3,000,000	00000016068	なし
INV10001	1	【操作マニュアル用】 アイテム	承認済み	24/12/08	1	1,050,000	00000015932	なし

ページ数 15 / 45 / 90

① ビューの作成例：「発注番号」と「支払い予定日」の見出し項目が追加された状態になっています

利用可能な列

選択済みの列

HSN/SAC	請求番号
カテゴリ	明細番号
サプライヤー品番	アイテム名
下位カテゴリ	ステータス
単価	請求書日付
取扱手数料額	発注明細番号
契約	合計
契約回数	発注番号
支払メモ	支払予定日
支払条件	
支払済み	
数量	
数量単位	
正味重量	
税の合計	
製造業者	
送料	
送料金額	
通貨	
雑費金額	

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（5/6）

エクスポート操作を行うことで、Excelファイルがローカルフォルダにダウンロードされます。「請求書日付」の項目が追加されている状態で、エクスポート操作を行ってください。

coupa supplier portal

【操作マニュアル用】 | 通知 14 | ヘルプ

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

請求書 請求明細 支払受領書

請求書

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

① このCSPの画面に表示された項目の状態でExcelやcsvが作られるため、「請求日付」を設定した状態でエクスポートを行ってください

表示 請求日付

1 エクスポート先

2 CSVブレーン (現在の列)  
Excel用CSV (現在の列)  
Excel(現在の列)  
法定請求書(zip)

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	請求書日付
5010301	25/01/03	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ			25/01/03
0241202_1	25/01/01	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ			25/01/01
250101	25/01/01	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ			25/01/01
0241202	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ			24/12/17
0241201	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ			24/12/17
202412	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ			24/12/17
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
INV10002	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。		24/12/09
INV10001	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ			24/12/08

ページ内件数 15 | 45 | 90

Coupaサポートとチャット

### 操作ステップ

- ① 「エクスポート先」をクリック
- ② 「エクスポート先」のプルダウンメニューから「Excel (現在の列)」をクリックするとダウンロードが始まります

## 6. 支払情報確認 補足：請求金額明細確認の実施例（6/6）

ダウンロードしたExcelファイルに一覧が表示されるため、確認したい月の抽出(フィルタリング)等を行い、合計金額を確認します  
過去の日付もまとめてダウンロードされる（日付指定してダウンロードできない）ため、Excel上でフィルタリングを行ってください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	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	支払予定日
2		2025/2/14	ドラフト	40613	3000000	いいえ			
3	INV20250130004	2025/1/30	承認済み	40627	19250000	いいえ		2025/1/30	
4	CM20250130003	2025/1/30	承認済み	40626	-6600000	いいえ		2025/1/30	
5	CM20250130002	2025/1/30	承認済み	40626	-1650000	いいえ		2025/1/30	
6	INV20250130003	2025/1/30	承認済み	40626	6600000	いいえ		2025/1/30	
7	INV20250130002	2025/1/30	承認済み	40626	1650000	いいえ		2025/1/30	
8		2025/1/26	無効化済み	40609	3000000	いいえ			
9	INV20250114	2025/1/14	承認待ち	16067	100000	いいえ		2025/1/14	
10	CM2025010301	2025/1/3	承認済み	16067	-110000	いいえ		2025/1/3	
11	INV_M_20241202_1	2025/1/1	承認済み	16067	-2000000	いいえ		2025/1/1	
12	CM20250101	2025/1/1	承認済み	16067	-500000	いいえ		2025/1/1	
13	INV_M_20241202	2024/12/17	承認済み	16067	3300000	いいえ		2024/12/17	
14	INV_M_20241201	2024/12/17	承認済み	15909	1650000	いいえ		2024/12/17	
15	INV_M_202412	2024/12/17	承認済み	16068	3300000	いいえ		2024/12/17	
16	INV10002	2024/12/9	放棄済み	16068	3300000	いいえ	納品・受入が完了していません。	2024/12/9	
17	INV10001	2024/12/8	承認済み	15932	1155000	いいえ		2024/12/8	

① 支払い予定日は請求書の照合が完了すると表示されます  
(通常は照合完了の翌営業日に反映されます)



# 7. CSP共通事項

## 7. CSP共通事項：カスタムビューの作成（1/2）

CSPでは各メニュー（注文、請求書など）でカスタムビューを作成し、フィルタ条件や表示項目を保存できます。これにより毎回検索条件を指定せずに必要な情報を素早く表示可能です。

ビューの作成手順は次の通りで、各メニューで同様の操作となります。（以下画面では請求書メニューを用いています。）

The screenshot shows the '請求書' (Invoice) menu in the CSP system. The top navigation bar includes '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', '設定', 'サービスタイムシート', 'ASN', '調達', '予測', 'カタログ', and 'アドオン'. Below this, there are sub-menus for '請求書', '請求書詳細', and '支払受領書'. The main content area is titled '請求書' and includes a '請求書を作成' (Create Invoice) button. Below the button are four tabs: '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 of invoices is displayed with columns for '請求番号', '作成日', 'ステータス', '発注番号', '税込金額', and '未回答コメント'. A dropdown menu for '表示' (Display) is open, showing options like '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', '処理', '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', '滞滞請求書', and 'ビューを作成'. Red circles and boxes highlight the '請求書' menu item (1) and the 'ビューを作成' option in the dropdown (2).

#	手順	操作方法
①	カスタムビュー対象のタブを選択	上部メインメニューからビューを作成したい機能（例：「注文」や「請求書」）のタブをクリックします。対象タブの一覧ページに移動します。
②	「表示」から新規ビュー作成	一覧テーブル上部の「表示▼」ドロップダウンメニューをクリックし、「表示を作成」を選択します。カスタムビュー設定画面が開きます。

### ① カスタムビューの使い方のポイント:

- ビューを活用すると複数の検索条件を組み合わせたフィルタリングが可能です。
- 例えば「未請求の注文書」「承認済み請求書のうち支払保留中のもの」等をビューとして保存できます。
- 作成したビューはメニューから瞬時に呼び出せたり、同じCSP環境を用いる同僚メンバーと共有することも可能なため、日常業務で頻繁に使う絞り込み条件を登録しておくのが効率的です。

# 7. CSP共通事項：カスタムビューの作成（2/2）

③ 一般

④ 条件

⑤ 列

⑥ 既定の並び順

⑦

### 「列」の設定

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
支払予定日	支払予定日
支払情報	請求書日付
支払条件	
納品日又はサービス提供日	
請求書日付	
配送番号	

マウスでドラッグ&ドロップできます。上下に移動することで表示順が変わります。※例えば、「請求書日付」を、この画面で最下段に追加すると、一覧表の一番右側の項目になります。

**① 注意点：**

- 列項目として利用できるのは、ビュー設定画面内に並んでいる項目のみです。
- 列項目は、各業務メニューごとに、関連するものによって構成されているため、業務メニューによって利用できる列項目が異なる点に、ご注意ください（例えば、注文書メニューと請求メニューでは、選べる列項目が異なります）

#	手順	操作方法
③	“一般”の設定	「新しいデータテーブル表示を作成」画面で、このビューの名前を入力します。必要に応じ「自分のみ/全員に公開」の選択や、基にする既存ビューを指定可能です。
④	“条件”の設定（絞り込み）	複数顧客を管理している場合、顧客を選択し、フィルタ条件（絞り込み。例：注文書ステータス=発行済み等）を用いたい場合は設定します。
⑤	“列”の設定	表示させたい列項目を編集します（ドラッグドロップで項目を動かすことができます）
⑥	“既定の並び順”の設定	必要に応じ、ソート順序を設定します。
⑦	保存・適用	設定が完了したら画面右下の「保存」をクリックします。⇒新しいビュー名が一覧上部「表示」メニューに追加されます。以降、そのビュー名を選択すると設定したフィルタ・列が適用された一覧が表示されます。必要に応じ「表示を編集」から条件を変更したり削除できます。

## 7. CSP共通事項：データ検索・抽出条件の設定（1/2）

検索の基本操作とコツ：CSP上の各一覧画面では、テーブルの絞り込み検索機能を使って目的の情報を探すことができます。基本的な検索方法とコツを以下にまとめます。

検索バー：キーワード検索

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	合計アイテム数量	明細の合計	納品希望日	発注日
00000042610	1	発行済み	1 一式 / 【操作マニュアル用】 アイテム	1	20000000	25/04/30	25/02/14
00000040626	1	発行済み	3 円 / 102000055_マニュアル	3	9000000	25/02/28	25/01/30

検索条件クリア：×を押すことで全件表示に戻ります

並び替え (ソート)

	合計アイテム数量	明細の合計	納品希望日
【操作マニュアル用】 アイテム	1	20000000	25/04/30
【操作マニュアル用】 アイテム	1	10000000	24/12/27
マニュアル	3	9000000	25/02/28
業務マニュアル作成委託費	1	3000000	25/02/28
【操作マニュアル用】 アイテム	1	3000000	25/03/31
【操作マニュアル用】 アイテム	1	3000000	25/04/03
【操作マニュアル用】 アイテム	1	なし	24/12/27

### ① 検索のコツ：

- 絞込みとソートを組み合わせて活用することがポイントです。  
例えば品目名で検索後、金額順にソートすれば高額な案件をすぐ確認できます。
- 一度キーワード検索を行った後に、別の検索ワードを試す際などは、一度検索条件をクリアして全件表示に戻すことを忘れずに行ってください。
- 条件を頻繁に使う場合、カスタムビュー機能に保存し、再利用すると効率的です。

主な検索方法	操作方法・コツ
キーワード検索	一覧上部の検索バーに任意の文字列を入力すると、表示中の表をその文字列でフィルタリングできます。品名や型番の一部、注文書番号や請求書番号の一部などを入力すれば部分一致で絞り込み可能です。大文字小文字は区別されません。
並び替え (ソート)	列ヘッダをクリックするとその列で昇順・降順にソートできます。発注日や金額で並べ替えて目的のレコードを見つけやすくする、といった使い方ができます。もう一度クリックで逆順、(画面によっては、Ctrl+クリックで複数列ソートにも対応します)
注文書番号 / 請求書番号	完全一致だけでなく部分一致でも検索可能です。番号の一部でも入力すれば該当するものが抽出されます。ただし桁数が多い場合は末尾など固有部分で検索する方がヒットしやすいです。正式番号が分かっているときは全桁を入力するのが確実です。
日付で検索	日付の場合、一覧画面上で直接指定できないため、カスタムビューのフィルタ条件で範囲指定します (例：発注日が2024年1月～3月の注文書だけ表示等)。日付の入力形式はYYYY/MM/DD形式です。



## 7. CSP共通事項：データのエクスポート（1/2）

CSPで閲覧できる各メニューのデータ一覧には、「表示」欄の条件に沿ったデータが表示されます。また、エクスポート操作を行う場合、その「表示」の状態に基づいたデータがダウンロードされます



請求書

請求書を作成

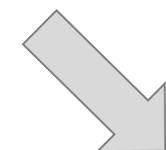
発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

エクスポート先

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
CM2025010301	25/01/03	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ		
INV_M_20241202_1	25/01/01	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ		
CM20250101	25/01/01	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ		
INV_M_20241202	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ		
INV_M_20241201	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ		
INV_M_202412	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ		
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ		
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ		
INV10002	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。	
INV10001	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ		

ページ内件数 15 | 45 | 90

① このままダウンロードしても一覧Excelには請求書日付の項目が表示されない状態になっています



表示 請求日付

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

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	請求書日付
CM2025010301	25/01/03	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ			25/01/03
INV_M_20241202_1	25/01/01	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ			25/01/01
CM20250101	25/01/01	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ			25/01/01
INV_M_20241202	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ			24/12/17
INV_M_20241201	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ			24/12/17
INV_M_202412	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ			24/12/17
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
None	24/12/09	ドラフト	00000016068	3,000,000	いいえ			なし
INV10002	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。		24/12/09
INV10001	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ			24/12/08

ページ内件数 15 | 45 | 90

① この状態でエクスポートを行うと、「請求日付」の項目が入った全期間のデータがダウンロードされます

表示 【業務】 今月請求抽出

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

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	請求書日付
CM2025010301	25/01/03	承認済み	00000016067	-110,000	いいえ			25/01/03
INV_M_20241202_1	25/01/01	承認済み	00000016067	-2,000,000	いいえ			25/01/01
CM20250101	25/01/01	承認済み	00000016067	-500,000	いいえ			25/01/01
INV_M_20241202	24/12/17	承認済み	00000016067	3,300,000	いいえ			24/12/17
INV_M_20241201	24/12/17	承認済み	00000015909	1,650,000	いいえ			24/12/17
INV_M_202412	24/12/17	承認済み	00000016068	3,300,000	いいえ			24/12/17
INV10002	24/12/09	放棄済み	00000016068	3,300,000	いいえ	納品・受入が完了していません。		24/12/09
INV10001	24/12/08	承認済み	00000015932	1,155,000	いいえ			24/12/08

ページ内件数 15 | 45 | 90

請求日 = 当月  
に絞り込まれた状態

① この状態でエクスポートを行うと、「請求日付」の項目が入った今月請求に絞り込まれたデータがダウンロードされます

## 7. CSP共通事項：データのエクスポート（2/2）

CSPの各一覧データはCSV形式でダウンロード可能です。必要に応じてExcel形式で出力することもできます。CSVエクスポートの手順と注意点は以下の通りです。



### ① 補足：

- エクスポートされる項目は現在のビューで表示中の列がベースになります。そのため、必要な列があれば事前に「表示の編集」で列追加しておくことでCSVにも含めることができます。
- また、大量のデータを出力する場合、処理に時間がかかることがあります。CSV出力は数万行程度までが実用目安です。それ以上の件数の場合は条件で分割するか、期間を区切って複数回に分けて出力することをお勧めします。

	手順	操作手順
1	エクスポート対象を表示	ダウンロードしたいデータの一覧ページを開きます。必要に応じてフィルタを設定し、出力対象のレコードを絞り込みます（現在表示中の結果がエクスポート対象となります）。
2	エクスポート実行	一覧上部もしくは下部にある「エクスポート先▼」ボタン（もしくは「エクスポート」メニュー）をクリックし、出力形式を選択します。通常はCSVまたはExcelを選べます。選択後、自動的にファイルのダウンロードが始まります。
3	ファイルの保存と確認	ダウンロードされたファイル（CSV形式の場合、拡張子.csv）を開き、内容を確認します。日本語データが文字化けする場合、Excelで直接開かずテキストエディタ等でUTF-8として開くか、Excelのインポート機能で文字コードを指定して読み込んでください。

## 7. CSP共通事項：CSPに関するヘルプ

CSPに関して不明点がある場合、Coupa社の提供する情報サイトを確認することも可能です。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. Key elements include:

- Top Navigation:** Home, 請求書 (Invoices), 発注 (Orders), ビジネスプロフィール (Business Profile), 設定 (Settings), サービスシート (Service Sheet), ASN, 調達 (Procurement), 予測 (Forecast), カタログ (Catalog), アドオン (Add-ons), 業績 (Performance).
- User Profile:** 株式会社操作マニュアル用サプライヤー (Corporate Supplier for Operation Manual), プロフィール最終更新日:11日前 | プロフィールを表示 (View Profile).
- Main Content:**
  - 最近のアクティビティ (Recent Activities): List of transactions with details like "請求#請求照合エラーテスト用" and "発注#00000042610".
  - お知らせ (Announcements): Section for "coupa Compass" with a "Table Of Contents" menu.
    - For Customers
    - For Suppliers
    - Core Supplier Onboarding
    - Getting Started with the Coupa Supplier Portal
    - Set Up the CSP
    - Contract Collaboration
    - CSP Videos
    - Getting Started with the CSP
    - CSP Videos
    - Coupa Contingent Workforce
    - Supplier Integration Resources
    - Able to Enable: Supplier Enablement
- Right Side:**
  - Language Selection: EN - English, DE - Deutsch, JA - 日本語, FR - Français.
  - Getting Started with the Coupa Supplier Portal: Learn how you can use the Coupa Supplier Portal to manage customers and transactions. Includes a "Note" about logging in to the CSP at [CSP Login](#).

**Callouts:**

- Top Right:** ヘルプ (Help) button with a notification badge (23). A red box highlights the "Compass" link in the dropdown menu. Text: "画面右上のヘルプから Compassをクリックします (Compass: Coupa社が提供するナレッジページが立ち上がります)" (Click Compass from the help in the top right corner (Compass: The knowledge page provided by Coupa will be displayed)).
- Table of Contents:** A red box highlights the "Getting Started with the Coupa Supplier Portal" item. Text: "画面右上メニューから 言語を日本語に変更します。" (Change the language to Japanese from the top right menu).

## 7. CSP共通事項：CSPに関するヘルプ

Coupa Compassの下記ページではガイド類も提供されているので、ご参考にしてください

### Coupaコンパス（Coupaに関するサポート情報のポータルサイト）※リンク

 coupa compass

JA  

- 目次
- サプライヤー向け
  - Coupa Supplier Portal >
  - Coupa Contingent Workforce >
  - Coreサプライヤー登録
  - CSPの利用を開始する
    - あなたに適したプログラム >
    - プロフィール >
    - 勘定科目 >
    - 登録とログイン >
    - HELP
      - 開始に関するFAQ
      - ナビゲートとヘルプの取得
  - 通知と一般情報 >
  - 連携の連絡先
  - 統合リソース >
- 顧客向け >
- 次を有効にすることができます：サプライヤーイネーブルメント >

短いアンケートに回答して、Coupa製品ドキュメントの改善にご協力ください。 ×

## Coupaサプライヤーポータル

CSPを使用すると、顧客との取引がより簡単になります。

Coupaサプライヤーポータル(CSP)へようこそ！ CSPは、サプライヤーがCoupaを使用する顧客と簡単に取引するための無料ツールです。CSPにより、顧客と取引の管理が容易になります。顧客が導入しているCoupaの特定の設定に応じて、発注書の表示、配信方法の設定、カタログの作成、請求書および事前出荷通知(ASN)の送信、取引のステータスの確認など、コンテンツと設定を顧客ごとに管理できます。

**メモ**

CSPへのログインは[CSP Login](#)でできます。

CSPユーザーガイドは、以下の言語でPDFとして入手できます。

- 英語：[Coupa Supplier Portal Admin and User Guide](#)
- フランス語：[Guide de l'utilisateur et de l'administrateur du Coupa Supplier Portal](#)
- 日本語：[サプライヤーポータル管理者およびユーザーガイド、インボイス制度対応サプライヤー向けガイド](#)
- ポルトガル語（ブラジル）：[Guia do administrador e do usuário do Coupa Supplier Portal](#)

**Coupaコンパス内に、日本語版ガイドがあります。**  
（下記リンクをクリックするとページが開きます）

① [Coupa Supplier Portal管理者/ユーザーガイドガイド](#)

② [インボイス制度対応サプライヤー向けガイド](#)

## 7. CSP共通事項：CSPに関するヘルプ

下記のCompassページ（開始に関するFAQ）には、Coupaサポートへの問合せ方法や、CSPに関するFAQ（よくある質問）が掲載されていますので、お困りの際にはお役立てください。

### Coupaコンパス（開始に関するFAQ）※リンク

① 技術的または機能的なサポート関連の質問は、[supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com)に電子メールを送ることができます

ヘルプを求める  
CSPの使用についてCoupaに問い合わせるにはどうすればよいですか。  
サプライヤーのサポートについては、[Coupaサプライヤーのサイトにアクセスし](#)、[サプライヤーのヘルプセンター](#)とよくある質問を参照してください。  
サプライヤーヘルプセンターで回答されていない技術的または機能的なサポート関連の質問については、サプライヤーは、Coupa Supplier Portal (supplier.coupahost.com) のチャットボックスを使用して24時間365日エージェントとチャットするか、supplier@coupa.comに電子メールを送信することができます。顧客/サプライヤーの関係、プロセス、要求/請求書/支払い状況などに関する質問は、Coupaサポートでは対応できず、Coupaカスタマーまで直接ご連絡いただく必要があります。  
どのようなリソースを使用してヘルプを得ることができますか？  
チャット  
CSPにログインしているかどうかにかかわらず、Coupaサポートとチャットして、ケースへの迅速な対応または解決策を得ることができます。

## 7. CSP共通事項：よくあるご質問と回答

#	質問 (Q)	回答 (A) /主な原因と対処
1	Coupaからのメール通知が届きません。原因は何ですか？（注文書や承認通知のメールが来ない）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. まず迷惑メールフォルダに振り分けられていないかご確認ください。CSP上で通知設定をオフにしている場合、メール通知が配信されませんので、CSP画面右上の自分の名前メニューから通知設定を開き、該当する通知が有効になっているか確認してください。</li> <li>2. 設定が正しいのに届かない場合は、東京ガス側で通知メールを発信していない可能性もあります。その際はヘルプデスクや、東京ガスの担当者までお問い合わせください。</li> </ol>
2	メール通知が一部しか来ない／重複して来る 例：「注文書メールは来たが承認通知メールが来ない」など	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coupaからの通知メールは、通知設定や顧客側設定によって配信内容が異なります。一部通知はCSP上のオンライン通知のみでメール配信されない場合があります。また、同じ内容の通知がCSP通知とメールの両方で届くこともあります。</li> <li>2. 必要に応じてCSPの通知設定でメール通知オン/オフを調整してください。重複受信が煩わしい場合はメール通知をオフにし、CSP上で通知を確認する運用も可能です。</li> </ol>
3	CSPにログインできない（パスワードリセットしても入れない等）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. まずパスワードが正しいか再確認します。大文字小文字を区別し、余分なスペースが入っていないか注意してください。複数回失敗するとロックされるため、ロックされた場合は一定時間待って再試行します。</li> <li>2. それでも入れない場合、招待メールに記載された登録用メールアドレスとログイン時のメールが一致していない可能性があります。（招待を受けたメールアドレスでログインする必要があります。）</li> </ol>
4	CSPからの通知メールに記載のリンクをクリックしてもページが表示されない	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. セキュリティのため、Coupaのメール内リンクは一定時間が経過すると無効になります。また、リンクを転送した場合も無効化されます。</li> <li>2. 対応策としては、直接CSPにログインして該当の注文書や請求書画面を開いてください。メールの「発注を表示」ボタン等が期限切れで反応しない場合でも、CSP上で該当取引を検索すれば閲覧可能です。</li> <li>3. 上記を実施してもアクセスできない場合、東京ガス側にご連絡をいただき、再送依頼をいただけますようよろしくお願いいたします。</li> </ol>
5	注文書や請求書の情報が見えないユーザーがいる	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自社内の別ユーザーをCSPに追加したが、一部の注文書/請求書が閲覧できない場合、ユーザー権限設定が原因です。そのユーザーに対し、管理者タブの「ユーザー」設定で該当顧客へのアクセス権と必要なロール（例えば「注文閲覧」「請求書作成」など）を付与してください。</li> <li>2. 権限変更後、再ログインすると該当データにアクセスできるようになります。</li> </ol>

## 7. CSP共通事項：よくあるご質問と回答

#	質問 (Q)	回答 (A) /主な原因と対処
6	注文書に対する「請求書作成」ボタンが表示されず、請求書を送れません。どうすれば良いですか？	請求書作成ボタンが出ない場合、いくつか確認ポイントがあります。 1. 注文書の状態：注文書がすでにクローズ（完了）していたりキャンセルされていると請求書は作成できません。その場合は東京ガス側にお問い合わせください。 2. ユーザー権限：自社CSPアカウント内でその顧客に対する請求書作成権限が与えられているか確認します。管理者タブのユーザー設定で、自分に「請求書 (Invoices)」権限と顧客アカウント（東京ガス）へのアクセス権が付与されている必要があります。 3. ビジネスプロフィール情報：支払先住所や税務情報が未設定だと請求書を送信できません。管理者タブで必要情報の登録を確認してください。 4. 以上を確認しても解決しない場合、東京ガス側までお問い合わせください。
7	請求書送信時にエラーメッセージが表示され送れません。どう対処すればよいですか？ (送信前の請求書のエラー)	1. エラーメッセージの内容に従って対処します。例えば「必須項目が未入力」エラーの場合は該当欄（品目の詳細、税分類など）を入力してください。「重複した請求書番号」エラーの場合は、他と重ならない番号に変更します。 2. 金額差異や税額不一致の警告が出た場合、値を確認し正しい内容に修正します。 3. それでも解決しない場合は、エラーメッセージ内容とともに、東京ガスまでお問い合わせください。
8	「請求書が拒否された/差し戻された」と通知がありました。どうすればよいですか？ (送信後の請求書のエラー)	1. Coupa経由で送信した請求書が照合完了しなかった場合、まずCSP上で該当請求書を開き、コメント欄やステータス欄に拒否理由が記載されていないか確認します（理由が記載されている場合があります）。 2. 内容に不備があった場合は修正が必要です。一度送信された請求データの修正は、お取引先様側ではなく東京ガス側で行いますので、エラー内容とともに、東京ガスの発注元担当者までお問い合わせください。 3. 照合完了しなかった理由について不明点があれば東京ガス側にお問い合わせください。
9	注文書に対して分納し、部分請求を行いました。その後残数に対する操作方法が分かりません。	1. Coupaでは注文書の各品目は受領や請求の進捗状況が逐次更新されます。例えば一部数量だけ請求書を発行した場合、注文書ステータスは引き続き「発行済み」で残数量が未請求として残ります。 2. その後残りを請求する際も、同じ注文書から追加の請求書を作成すれば問題ありません。 3. 注文書詳細画面から「請求書作成」を再度実行し、残りの品目・数量を指定して送信してください（既に請求済みの数量は請求対象にできません）。 4. 注文書が完了状態になるのは全数量が受領・請求完了しクローズされたときです。 (なお、一部お取引先様に行っていたASIN（事前出荷通知）も同様に、分納を行った場合には、未出荷分に対しても後から処理を行えます。)
10	ボタンがグレー表示でクリックできない 例：「提出」ボタンが押せない	1. 入力必須項目の未入力や形式エラーがある可能性があります。画面上部または該当フィールド付近にエラー表示がないか確認してください。必須フィールドは赤い*印が付いています。すべて正しく入力するとボタンが有効化されるので、再度内容をチェックしてください。 2. それでも有効にならない場合、ブラウザの不具合の可能性もあります。対応策としてページ再読み込みや別ブラウザ試行、それでも不具合が続く場合、東京ガス側、またはCoupaサポートお問い合わせください。



# EOF