

ヤマト運輸 | サプライヤー様向けマニュアル

CSPマニュアル

Version : 1.90

2025年9月



目次

1 CSP (Coupa Supplier Portal) 概要

CSPとは	3-4
-------	-----

2 業務範囲・注意事項

CSPで行う業務範囲・注意事項について	5-9
---------------------	-----

3 CSP設定

3-1 初回ログイン	10-33
3-2 ユーザーの追加/無効化	34-38

4 受注

4-1 発注書の受領	39-44
4-2 発注一覧画面について	45-47
4-3 ASN (事前出荷通知の送付)	48-51

5 請求

5-1 発注書から請求書を作成	52-60
5-2 クレジットメモの作成	61-64

6 Appendix

6-1 ブラウザでの多要素認証設定方法	65-67
6-2 多要素認証の無効化方法	68
6-3 権限	69
6-4 「取引先」「受注サプライヤーレコード」の切り替え	70
6-5 新規登録がうまくいかない場合の対応方法	71-74
6-6 キャッシュを削除してエラー解消する方法	75



1. CSP（Coupa Supplier Portal）概要

CSPとは

CSPとは、Coupa Supplier Portal（クーパ サプライヤー ポータル）の略称です。

ヤマト運輸で使用する調達プラットフォーム「Coupa（クーパ）」に備わっているサプライヤー様専用サイトのことで、利用規約に同意いただいたサプライヤー様のみご利用いただくことが可能です。

- CSP上で発注書の受領、ASN（事前出荷通知）送付、請求書作成、請求書送付、クレジットメモ作成をオンラインで行うことが可能です。
 - ※ ASN（事前出荷通知）とは、物品の出荷時に作成する、弊社担当者への納品日・納品数量の通知です。
 - ※ クレジットメモとは、請求書を打ち消すためのマイナス金額の請求書です。
- CSPにログイン可能なユーザーの追加/無効化を始めとするユーザー管理は、サプライヤー様で実施いただくことが可能です。



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

■ Coupaサプライヤー向け参考情報（Coupa社公式）

https://get.coupa.com/ja_Supplier-Reference-Page.html

■ CSPに関するよくあるご質問（FAQ）は下記をご参照ください

<https://www.kuronekoyamato.co.jp/yt/corp/corporate/pdf/faq.pdf>

■ その他CSPに関するご質問は下記までご連絡ください

※ 取引内容に関する問い合わせ：弊社の発注担当者へお問い合わせください。

※ その他問い合わせ：上記FAQ内にて案内している「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。



2. 業務範囲・注意事項

CSPの業務範囲

「発注書の受領」から「請求書登録」までをCSP上で行います。

- これまで紙またはPDFで取引をしておりました発注書、発注請書、請求書の取り交しはCSPを介してオンライン上で実施します。CSPを通じて請求書を登録いただけたら、紙・PDFによる請求書の作成・送付は不要となります。
- 見積回答に関しては「調達回答ポータル」というCSPとは別のサイトを利用します。こちらは「調達回答ポータルマニュアル」をご参照ください。

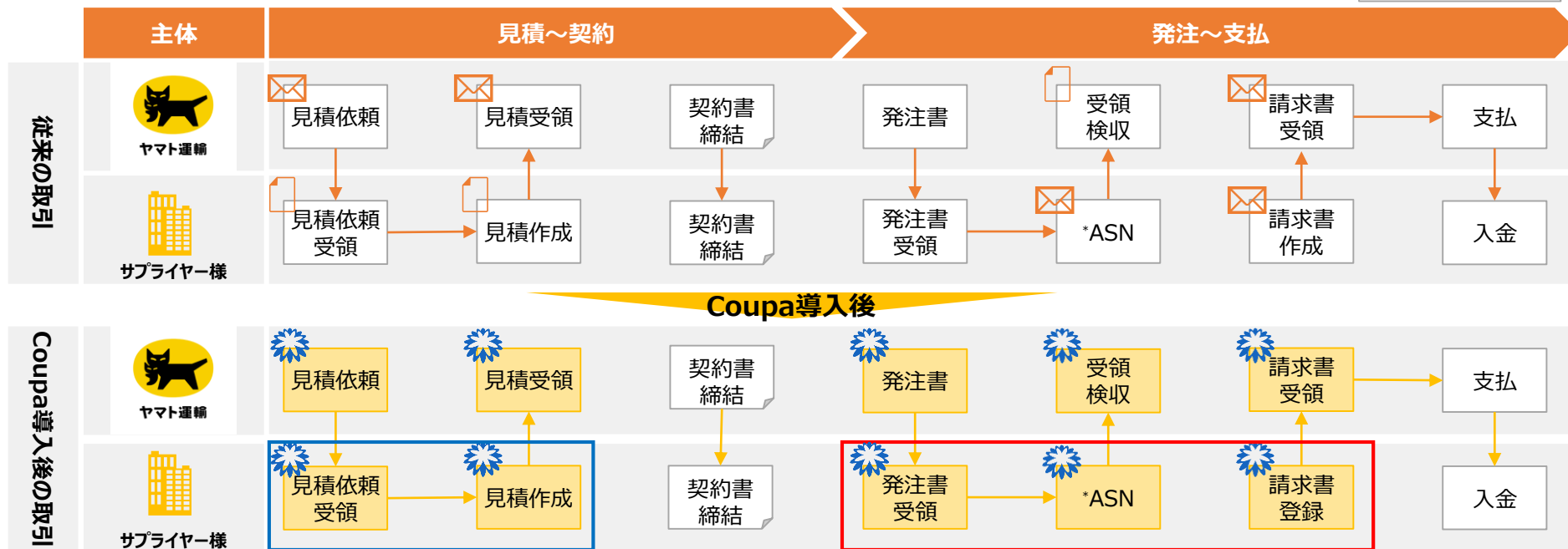
※「契約書締結」と「支払業務」についてはCoupaではなく、従来の方法で実施します。

✉ : メール・郵送



📄 : 紙書類・PDF

Coupa外



調達回答ポータルを利用

詳細は別紙「調達回答ポータルマニュアル」をご参照ください

CSPを利用

本マニュアルの該当範囲

*ASN…事前出荷通知

CSPでできること

弊社との取引では、CSPを利用して下記を実施いただけます。

※ 準備として、CSPアカウントを作成し、「法人情報（会社名・請求元・発送元情報等）」と「支払先情報」を設定しておく必要があります。
（「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。）

※ アカウント作成/初期登録・受注・ASN作成・請求書作成の具体的な操作は後続の内容を参照下さい。

1 受注情報の確認

「発注書」画面にて受注情報の一覧を確認できます。

- ・ A：画面右上タブから発注会社の切り替えが可能です。
- ・ B：表示する列や条件の絞り込み、ワード検索が可能です。
- ・ C：CSV形式でのダウンロードが可能です。
- ・ 別画面にて、明細の単位での一覧表示も可能です。

発注番号	発注日	ステータス	発注品目	アイテム	承認コメント	合計	次に取り当てられました	アクション
YTC0000000930	25/01/18	発行済み	なし	100 個 / CSVテスト 1 個 / iPad検証用テストアイテム	いいえ	33,600 JPY		
YTC0000000929	25/01/16	発行済み	なし	1 カートン / test	いいえ	10 JPY		
YTC0000000928	25/01/16	発行済み	なし	1 カートン / test	いいえ	10 JPY		
YTC0000000927	25/01/11	発行済み	なし	1 カートン / test	いいえ	10 JPY		

2 ASN（事前出荷通知）の作成

納品日・数量を事前連絡できます。
（物品に対しては原則作成ください）

1 説明	数量単位	数量	数量単位	ステータス
モニター・31インチ 4K (740)	個	1	0	ドラフト

3 請求書の作成

法定請求書を作成・送付できます。
（紙・PDFでの請求書作成が不要）
請求書の取り消しをする「クレジットメモ」の作成も可能です。

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	金額
モニター	モニター・31インチ 4K (740)	1	個	101,000 JPY

CSP利用にあたりご注意いただきたい事項_1/2


下記の内容をご注意いただいた上で、弊社とのCSPでの取引を実施ください。

受注に関する 事項	# 1	<p>Coupaより発注させていただくのは、支払条件が「月末締め」の取引のみとなります。</p> <p>➤ 支払条件が「月末締め」でない発注は、Coupa対象外となります。「月末締め」以外の支払条件をご希望の場合は、別途弊社担当者へご連絡の上で、Coupa外での取引をお願いいたします。</p>
	# 2	<p>現行、貴社の請求書発行システム等から請求書を発行されている場合でも、Coupaからの発注については、CSP上で作成いただいた請求書を正式な請求書として扱います。</p> <p>➤ CSP上で作成した請求書とは別に、貴社の請求書発行システム等を利用して請求書を発行されている場合でも、CSP上で作成いただいた請求書を計上処理及び各種関連法令に基づく請求書保管の観点から、正式な請求書として扱いますので、ご注意ください。</p> <p>(請求書を作成する際の注意事項は「請求書作成に関する注意事項 (P.56)」を参照ください。)</p>
請求に関する 事項	# 3	<p>Coupaでの発注に対する請求書登録完了期限は「毎月の第1営業日 15:00」です。</p> <p>➤ Coupaでの発注に対しては、月末を待たずとも、都度請求書を作成・登録いただけます。</p> <p>ただし、ヤマト運輸からの支払は月末締めで処理させていただきます。</p> <p>➤ 上記期限超過後は別途弊社発注者へご連絡ください。</p> <p>(請求書の内容が誤っていた場合、再提出が必要な場合がございますので、早めの提出をお願いいたします。)</p>
	# 4	<p>Coupaでは、発送実績基準ではなく、納品実績を基準とした支払処理を行います。</p> <p>➤ 月末を超過して納品いただいた物品への請求書を前月の計上対象として登録することはできませんのでご注意ください。</p>

CSP利用にあたりご注意いただきたい事項_2/2

下記の内容をご注意いただいた上で、弊社とのCSPでの取引を実施ください。

請求に関する 事項	#5	<p>弊社取引担当者の所属部署が異なる発注は、部署ごとに請求書を作成してください。</p> <p>➤ 弊社の業務都合上、取引担当者の所属部署ごとに請求書を作成いただいています。複数の発注を1つの請求書にまとめて作成する場合、受注した取引の担当者の所属部署をご確認のうえ、部署ごとに請求書を作成いただきますようお願いいたします。</p> <p>(受注した取引の弊社担当者の確認方法は「4-1. 発注書の受領 (P.41)」を参照ください。)</p> <p>(複数の発注書に対してまとめて1つの請求書を作成する際の注意事項は「請求書一括作成に関する注意事項 (P.58)」を参照ください。)</p>
	#6	<p>「固定資産」に該当する取引は、複数の発注を1請求書にまとめず、受注都度請求書を作成してください。</p> <p>➤ 弊社システムの仕様上、「固定資産に該当する明細」と「カテゴリーの異なる固定資産の明細」「固定資産でない明細」が混在した請求書は登録エラーとなります。再提出が必要ですのでご注意ください。</p> <p>(受注したアイテム/サービスが固定資産に該当するかどうかの確認方法は「4-1. 発注書の受領 (P.41)」を参照ください。)</p> <p>(複数の発注書に対してまとめて1つの請求書を作成する際の注意事項は「請求書一括作成に関する注意事項 (P.58)」を参照ください。)</p>
	#7	<p>Coupaから登録いただく請求書の消費税の端数処理は、「四捨五入」となります。</p> <p>➤ 消費税の端数処理方法として小数点以下の「切り捨て」や「切り上げ」を採用して請求書を登録いただけませんので、ご注意ください。</p> <p>例：115円のアイテムに対して10%の消費税（11.5円）がかかる場合、消費税は12円となります。</p> <p>(請求書での消費税率の選択方法や表示については「5-1. 発注書から請求書を作成 (P.55)」を参照ください。)</p>
	#8	<p>請求書が承認済でない場合、弊社発注者へ状況をご確認ください。</p> <p>➤ CSPから登録いただいた請求書のステータスは、請求書一覧画面より確認可能です。ステータスが「承認済み」でない場合、弊社発注者の納品実績の登録漏れや請求内容の誤りにより、請求書の承認が完了していません。</p> <p>(承認が完了していない請求書は、後続システムへと請求情報が連携されません。)</p> <p>(請求書のステータスの確認方法は「5-1. 発注書から請求書を作成 (P.59)」を参照ください。)</p>



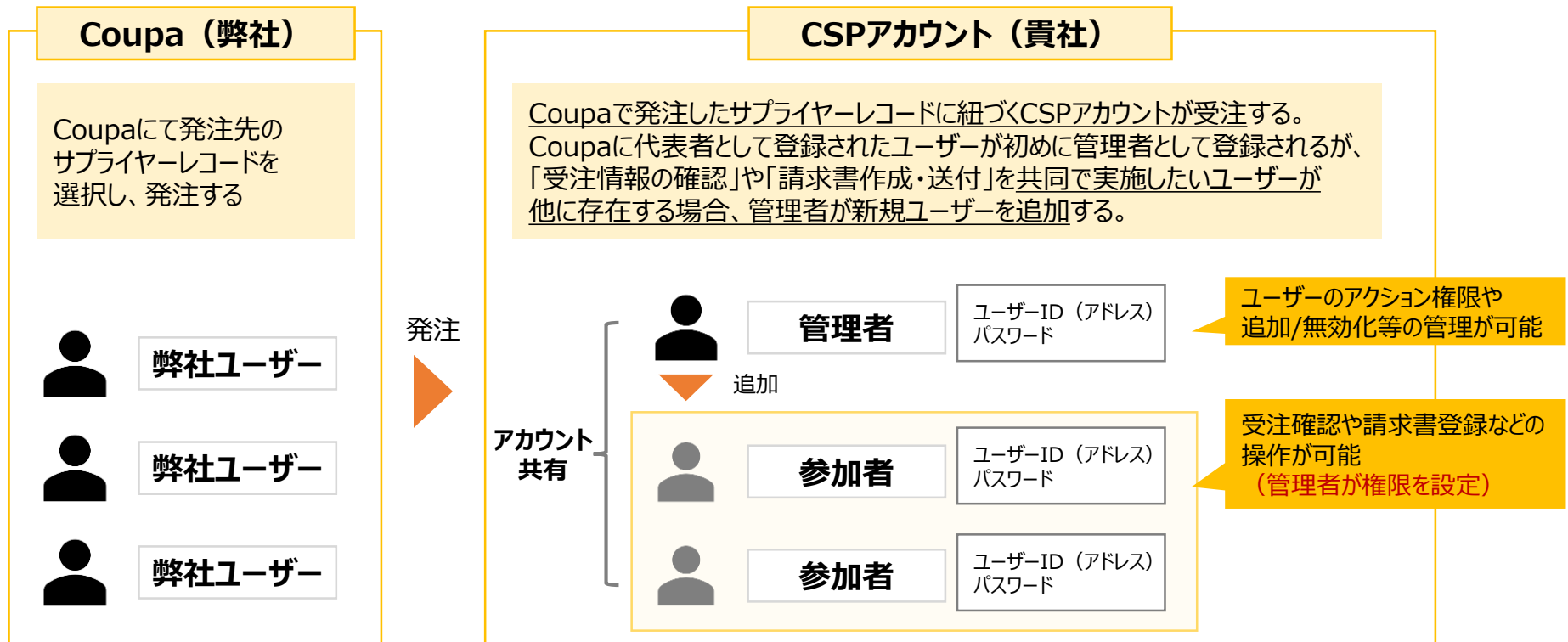
3. CSP設定 | 3-1. 初回ログイン

(新規登録実施前にご確認ください) CSPアカウント利用ユーザーの考え方

CSPアカウントは、複数ユーザーで共同利用が可能です。最初に登録されたユーザーが“管理者”となり、アカウントを共同利用して受注～請求書登録を実施するユーザーが存在する場合、アカウント作成後にユーザーを追加します。

※ 管理者権限は他ユーザーに譲渡することも可能です。（「3-2. ユーザーの追加/無効化」を参照ください）

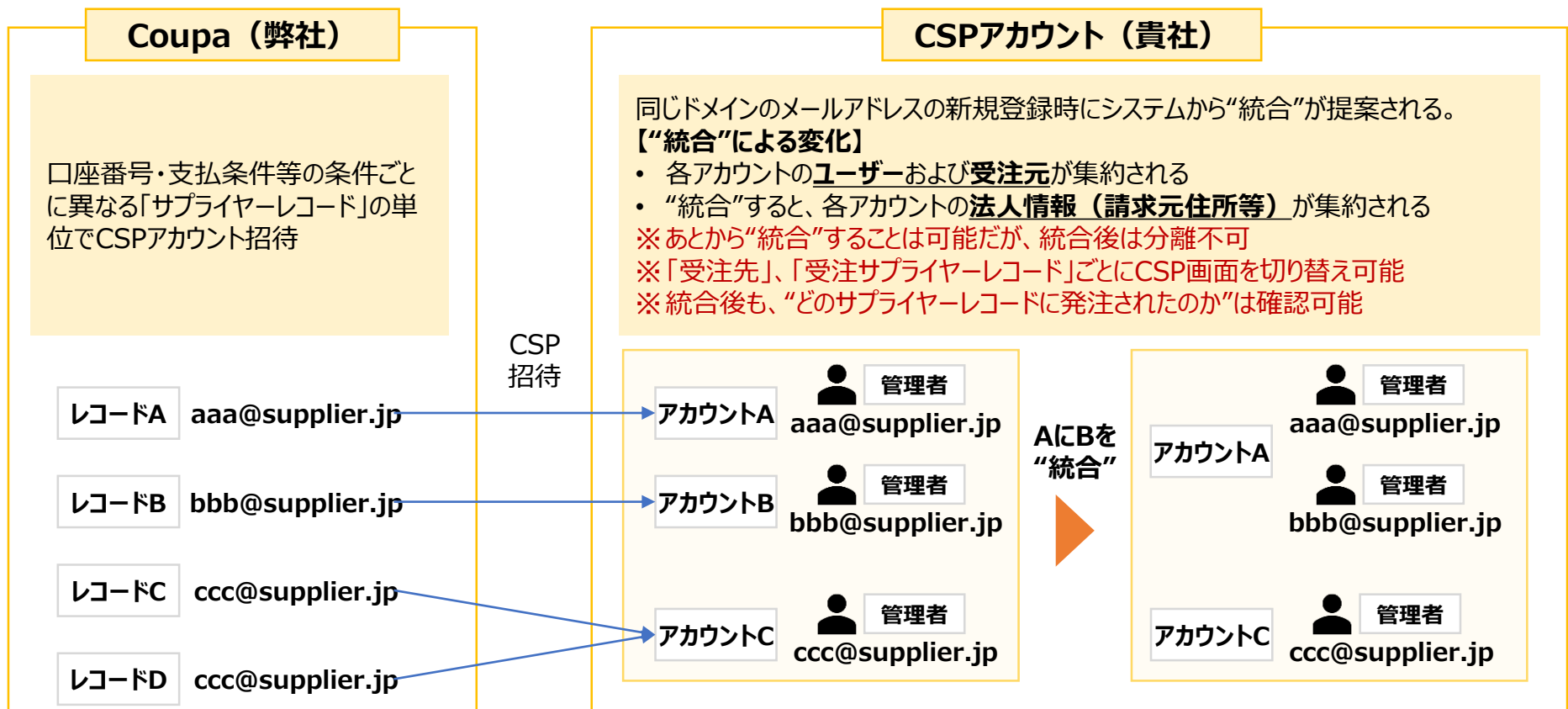
※ 1メールアドレスごとに1つのCSPアカウントにログインできます。



(新規登録実施前にご確認ください) アカウントの統合の考え方

ヤマト運輸で保持するサプライヤーレコード（口座番号、支払条件ごとに保持）のアドレスごとに、CSPの新規登録依頼メールを送付いたします。通常はアドレスごとにアカウントが作成されますが、複数アカウントを“統合”することが可能です。

- ※ メールアドレスごとに1つのCSPアカウントしか利用できません。
- ※ 1CSPアカウント内で“請求元/発送元/支払先住所”は複数保持でき、請求書ごとに選択いただけます。
選択した情報が法定請求書へと反映されます。



(新規登録実施前にご確認ください) 新規登録する法人情報・支払先について

アカウント新規登録の過程で入力する「法人情報」「支払先」は、法定請求書に記載される事項となります。
(「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。)

- ※ 請求書を作成するために、1アカウントに最低1つは各情報の設定が必要になります。
(本章にて登録情報を記載)
- ※ CSPにて複数の請求元住所を持つ場合などには複数の情報が設定されている必要があります。

■ アカウント新規登録

CSPアカウント新規登録の大まかな流れは下記となります。

(次章「03. CSPにアクセス、パスワード等を登録」

にて具体的な入力方法を記載)

1. CSPアカウントを作成する (パスワードなどを設定)

2. 各種情報を追加する (「登録番号」「請求元住所」等を設定)

3. 各種初期設定を実施する (通知・多要素認証の設定を行います。)

■ 請求書作成時

「法人情報」「支払先」は複数登録可能です。
請求書作成時に、当該請求書に記載する情報としてふさわしいものを選択します。

「送信元」に当該情報が記載されます。

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

- * 請求番号
- * 請求書日付 年/月/日
- 支払条件 月末締め翌月末払
- * 通貨 JPY
- 配送番号
- ステータス ドラフト
- 画像スキャン Choose File No file chosen
- サブライザー名
- 添付書類 追加 ファイル | URL | テキスト
- 取引期

送信元

- * サブライザー test_1209
- 登録番号 T1000000000000
- * 請求元住所 test_1209 〒1000000 Tokyo〇〇〇〇〇〇ー〇〇 Japan
- * 支払先住所 test_1209 〒1000000 Tokyo〇〇〇〇〇〇ー〇〇 Japan
- * 発送元住所 test_1209 〒1000000 Tokyo〇〇〇〇〇〇ー〇〇 Japan

宛先

顧客 【TEST】 ヤマト運輸株式会社

* 請求元住所 ヤマト運輸株式会社 (YAMATO)

3-1. 初回ログイン | 調査票の提出、Coupa利用規約の同意

初回ログインまでの手順

01
調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02
Coupaから案内メール受領

03
CSPにアクセス
パスワード等を登録

04
CSPにログイン

01. 調査票の提出、Coupa利用規約の同意

CSPをご利用いただくには弊社より送付する「利用調査票」、「利用規約」にて利用の意思表示をしていただく必要がございます。

1 ヤマト運輸
Coupa Supplier Portal (CSP) 利用 調査票

「本回答にご記載いただく個人情報については、以下の『個人情報保護ポリシー』に定める利用目的と取り扱い方法の範囲において利用いたします。」
<https://www.kuronekoyamato.co.jp/ytc/privacy/>

* Indicates required question

1. 会社名 *
※会社名は省略せず全角（英数字含む）で記入下さい。例は「株式会社」としてください。
例1) ヤマト運輸株式会社
例2) YAMATOTRANSPORTATION株式会社

Your answer

1 調査票の提出
弊社から送付するフォームにて、CSPを「**利用する**」と回答いただき、必要事項をご記入のうえ、ご提出をお願いします

2 Coupa利用規約の確認

「本回答にご記載いただく個人情報については、以下の『個人情報保護ポリシー』に定める利用目的と取り扱い方法の範囲において利用いたします。」
<https://www.kuronekoyamato.co.jp/ytc/privacy/>

* Indicates required question

1. Coupaをご利用になる場合は、下記リンクよりCoupa利用規約をご確認 * の上、同意して下さい。
<https://www.kuronekoyamato.co.jp/ytc/oshirasesite/>

☐ 利用規約に同意します

2. 会社名 *
※会社名は省略せず全角（英数字含む）で記入下さい。例は「株式会社」としてください。
例1) ヤマト運輸株式会社
例2) YAMATOTRANSPORTATION株式会社

2 Coupa利用規約の同意
弊社から送付する利用規約の内容をご確認のうえ、CSPの利用に同意いただける場合は、「**利用規約に同意します**」にチェックを入力し、ご提出をお願いします

3-1. 初回ログイン | Coupaから案内メール受領

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

02. Coupaから案内メール受領

CSPの利用に同意いただいた担当者様へCSPの招待メールを送付いたします。

招待メールの「**Coupa Supplier Portalに参加**」ボタンをクリックし、アカウントを作成します。

なお、他社様とのお取引で既にCSPを利用されている場合は、「CSPをすでにご利用されている場合の支払情報の設定（P.28～）」を参照して支払情報の設定をしてください。

（P.15～27の操作は不要です）



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (1/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (1/11) _アカウント作成

デフォルト言語が英語のため、CSPの「**翻訳機能**」を使用して、日本語翻訳を行ってください。

ブラウザの拡張機能による翻訳は使用しないでください。(マニュアルと表記が異なる場合があります)

アカウントを作成

【DEV】 ヤマト運輸株式会社は、貴社との電子取引とコミュニケーションにCoupaを利用します。【DEV】 ヤマト運輸株式会社とのビジネスを始める前に、貴社のアカウントを設定してください。

* 事業名
CSPマニュアル株式会社 _00_GAG010
正式な事業名(個人の場合は正式な個人名)

* メールアドレス
test.csp.yamato+7@gmail.com

* 名
太郎

* 姓
CSPマニュアル

* パスワード
[パスワード入力欄]

* 確認用パスワード
[パスワード入力欄]

パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

* 国/地域
[国/地域選択メニュー]

☐ 税IDがありません

☐ 次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび使用条件

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? ログイン

これを他の社員に転送

機能

概要
発注書
電子請求書
支払
カタログ

調達
発注情報追跡
業績
プロフィール

ソリューション

検索ヒット率が高まるプロフィールを作成
多様性のあるビジネスを証明
Coupaカタログを使用して売上を伸ばす

電子請求書
支払
運転資金ソリューション

多様性のあるビジネスを証明

画面下部にある「翻訳機能」をクリックし、「日本語」を選択してください

coupa

© 2006-2025 Coupa Software Incorporated | プライバシーポリシー | 使用条件 | 日本語

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (2/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (2/11) _アカウント作成

初回ログイン画面では、パスワードを設定し税務登録番号を入力し、ポリシーに同意のうえ、「**アカウントを作成**」をクリックします。

アカウントを作成

【DEV】 ヤマト運輸株式会社は、貴社との電子取引とコミュニケーションにCoupaを利用します。【DEV】 ヤマト運輸株式会社とのビジネスを始める前に、貴社のアカウントを設定してください。

1 **事業者名**
CSPマニュアル株式会社 _00_0AG010
正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

2 **メールアドレス**
test.csp.yamato+7@gmail.com

名 太郎 **姓** CSPマニュアル

パスワード **確認用パスワード**
パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

国/地域 **税務登録** i
#####

☒ 税IDがありません

理由
税IDを取得していない理由を入力してください

☐ 次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび使用条件

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)
[これを他の社員に転送](#)

1

「事業者名」に正式な事業者名を入力
請求書に記載される事業者名となります

※ 仕様により貴社名称の末尾に、「_00_XX」のような文字列が表示されますが、削除した上で正式な事業者名を入力してください
(当該文字列は弊社側でサプライヤー様の取引窓口ごとに採番しているコードとなります)

※ 弊社側で免税事業者と認識しているサプライヤー様は、「事業者名」に「【免税事業者】」と表示されます。
誤っている場合、弊社担当者へご連絡ください
(なお、確認後、【免税事業者】の表記も削除してください)

※ 免税事業者でなくなった場合も、弊社担当者へ必ずご連絡ください

2

「名」、「姓」を確認し、「パスワード」を入力

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (3/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (3/11) _アカウント作成

初回ログイン画面では、パスワードを設定し税務登録番号を入力し、ポリシーに同意のうえ、「**アカウントを作成**」をクリックします。

アカウントを作成

【DEV】 ヤマト運輸株式会社は、貴社との電子取引とコミュニケーションにCoupaを利用します。【DEV】 ヤマト運輸株式会社とのビジネスを始める前に、貴社のアカウントを設定してください。

・事業者名

CSPマニュアル株式会社 _00_0AG010
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

test.csp.yamato+7@gmail.com

・名

太郎

・姓

CSPマニュアル

・パスワード

・確認用パスワード

パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

・国/地域

▼

・税務登録

#####

☒ 税IDがありません

・理由

税IDを取得していない理由を入力してください

☐ 次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび使用条件

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? ログイン

これを他の社員に転送

3

「国/地域」を入力し、「税務登録」の欄に、「登録番号(適格請求書発行事業者番号)」を入力

※ 登録番号がある場合は必ずT+13桁で入力してください

○ T1234567890123

× T1-2345-6789-0123

※ 登録番号がない場合は、「税IDがありません」に「✓」し、「理由」を記載します
(免税事業者の場合、必ずこちらを選択ください)

4

「次のものに同意します」に「✓」を入力

Coupa社の提示する「プライバシーポリシー」、「使用条件」へ同意いただきます

5

「アカウントを作成」をクリック

この時点でCSPアカウントが作成されます
「請求書作成に必要な情報入力」や「初期設定」を次頁以降で実施します

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録（4/11）

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録（4/11）_アカウント作成

新規登録ユーザーと同じメールアドレスの既存CSPが存在する場合、アカウントの統合が提案されます。
P.12を参照し、統合するかどうかを貴社内でご判断ください。

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
kuronekoyamato.co.jp

事業者名

csp_test3

国/地域

住所1

市区町村

都道府県

郵便番号

税ID

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

- 1 既存アカウントと統合する場合は、当該項目に「✓」を入力し、情報を入力
※ 次のステップ（P.32）で統合先のCSPアカウントを選択します
- 2 統合せずに新規アカウントを作成する場合は、「いいえ、新しいアカウントの作成を続行します」を選択
- 3 「次へ」をクリック
※ 「はい」を選択した場合はP.32
「いいえ」を選択した場合は次ページから後続作業を進めてください

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録（5/11）

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録（5/11）_法人情報の入力

アカウントを作成後、下記画面が表示されます。案内に従い、法人情報を入力ください。

当ページで入力いただいた内容は、CSPで作成する法定請求書に記載されます。

なお、「代表住所」は法定請求書の「請求元」欄に記載されます。

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

1 アカウント詳細 支払情報

代表住所

* 国/地域 住所1 住所2

日本

* 市区町村 * 都道府県 * 郵便番号

2 Japan
法人番号 ① 請求元コード ①

希望言語
日本語

3 税務登録情報
* 国/地域 登録番号

日本

☐ 登録番号がありません

次へ

- 1 代表住所（本社住所）を入力
※ CSPで作成する法定請求書の「請求元住所」に記載されます
※ 「請求元住所」とは、請求書送付元を示します
- 2 法人番号がある場合は、法人番号を入力
※ 法人番号は必ず13桁で入力してください（不明な場合、「国税庁法人番号公表サイト」より検索できます）
- 3 （免税事業者の場合のみ表示）
「登録番号がありません」に「✓」を入力
※ 「アカウントを作成（P.18）」の「税務登録」にて「登録番号」を入力した場合、当該項目は表示されません（「税務登録」で入力した「登録番号」が法定請求書に反映されます）

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録（6/11）

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録（6/11）_支払情報の追加①

アカウントを作成後、下記画面が表示されます。案内に従い、法人情報を入力ください。

（「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。）

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

代表住所が正常に保存されました

アカウント詳細 支払情報

バーチャルカード ① 顧客が対応不可

バーチャルカードの支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ① * メールアドレス

☐ この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない

次へ

1 「この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない」に「✓」を入力

※ 請求書には前頁の①にて「代表住所（本社住所）」で入力した住所が請求元住所として表示されます

2 「次へ」をクリック

弊社とのCoupa取引では、CSPで規定する支払情報ではなく、発注書に記載される口座への振込にて支払させていただきます。
そのため、支払方法の入力は不要ですので、「支払を受け付けない」を選択してください。
（当ページで入力する支払先には支払されません）

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録（7/11）

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録（7/11）_支払情報の追加②

アカウントを作成後、下記画面が表示されます。案内に従い、法人情報を入力ください。

（「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。）

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

アカウント詳細 支払情報

銀行振込

銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ①

* 銀行口座の国/地域 日本

* 銀行口座の通貨 JPY

口座名義 (カナ) 支払先銀行名

☐ この顧客から銀行振込の支払を受け付けない

次へ

1 「この顧客から銀行振込の支払を受け付けない」に「✓」を入力

※ 請求書にはP.20の①にて「代表住所（本社住所）」で入力した住所が請求元住所として表示されます

2 「次へ」をクリック

弊社とのCoupa取引では、CSPで規定する支払情報ではなく、発注書に記載される口座への振込にて支払させていただきます。

そのため、支払方法の入力は不要ですので、「支払を受け付けない」を選択してください。
（当ページで入力する支払先には支払されません）

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (8/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (8/11) _支払情報の追加③

アカウントを作成後、下記画面が表示されます。案内に従い、法人情報を入力ください。

(「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。)

「代表住所」で入力した住所が請求書の「請求元住所」として表示されますが、別途請求書に「支払先住所」を表示したい場合は①を実施してください。

※ 支払方法が小切手となるのではなく、弊社からの支払は既定の口座への振込となります。

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

アカウント詳細 支払情報

小切手 顧客が対応不可

1 小切手の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ①

国/地域
日本

* 都道府県

* 郵便番号

* 市区町村

住所2

* 住所1

支払先コード ①

2 ☐ この顧客からの小切手支払いを受け入れない

3 次へ

1 (支払先住所を設定する場合)
「支払方法名」及び「請求元となる住所」
を入力

※ 請求書作成時に「支払先」にて入力した「支払先方法名」が表示されます
※ 「請求元となる住所」とは、請求書の送付元を示します

2 (支払先住所を設定しない場合)
「この顧客からの小切手支払いを受け入れない」に「✓」する

3 「次へ」をクリック

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録（9/11）

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録（9/11）_多要素認証の設定

CSPにアクセスした後、多要素認証を設定します。

多要素認証とは、メールアドレス以外に本人確認の手段を設定することで、なりすまし等を防ぎ、より安全にCSPを利用いただく設定です。「認証アプリ」または「携帯電話のメッセージ」で認証が可能です。登録完了後、正しく登録が実施されているかの確認のために多要素認証の設定が必ず必要となります。（詳細はP.26を参照ください。）



1 アカウント名をクリックして出るプルダウンから「アカウント設定」をクリック

2 「セキュリティと多要素認証」をクリック

3 認証を求めるレベルを選択

※ 弊社では「アカウントアクセス（ログイン）と支払いの変更の両方」での設定を推奨しています

※ 他社様とのCSP運用で設定済の場合は、設定不要です

4 「認証アプリ経由」または「テキストメッセージで」を選択し、画面の案内に従い有効化してください

※ 「認証アプリ経由」の場合は携帯もしくはブラウザでアプリを利用して有効化していただきます

※ ブラウザでの設定方法はP.66を参照してください

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (10/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

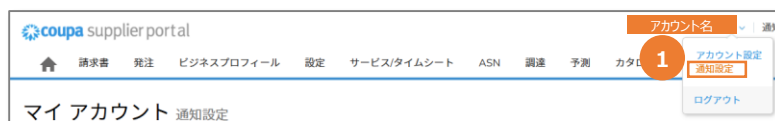
CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (10/11) 通知設定の変更

受領申請の「受領書作成済み」通知は初期状態で通知がOFFとなっているため、ONに切り替えます。
受領申請の通知をONにすると弊社バイヤーがCoupa上で受領登録を行った際に通知を受領できます。



1 アカウント名をクリックして出るプルダウンから「通知設定」をクリック



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

3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (11/11)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (11/11) _法人情報の再確認

これまで登録した「法人情報」の内容を確認します。

「法人名」「登録番号」「法人番号」「請求元住所」は請求書に表示されるため、必ず確認してください。
「法人情報」の確認には多要素認証の設定が必要です。(設定方法はP.24を参照してください。)
登録未完了の場合の対応は「Appendix | 新規登録がうまくいかない場合の対応 (P.71～)」を参照ください。

1 「ビジネスプロフィール」をクリック

2 「法人」をクリック

3 「ペンマーク」をクリック

4 表示される登録内容を確認し、
誤りがあれば内容を編集して「保存」を
クリック

「国/地域」及び「登録番号」は編集できません。

誤りがある場合は、「法人を削除」をクリックし、「作成」から再度法人情報の入力を行ってください。

3-1. 初回ログイン | CSPにログイン

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意

02

Coupaから案内メール受領

03

CSPにアクセス
パスワード等を登録

04

CSPにログイン

04. CSPにログイン

前頁にて初回のログインは完了です。

2回目以降のログインに関して

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。

機能		解決策		リソース
概要	見積	検索ヒット率が高まるプロファイルを作成	電子請求書発	ヘルプ
発注書	出荷追跡	多様性のあるビジネスを証明	支払	特典
電子請求書発	業績	Coupaカタログを使用して売上を伸ばす	運転資本の解決策	イベント
支払	プロフィール			ブログ

3-1. 初回ログイン | CSPをすでにご利用されている場合の支払情報の設定 (1/4)

支払情報の設定手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
支払情報を登録



01. Coupaから案内メール受領

他社様との取引でCSPをすでにご利用されている場合、P.15でご案内している招待メールではなく下記のメールが送付されます。招待メールの「**ログイン**」ボタンをクリックし、画面の案内に従ってご登録ください。



1 「ログイン」をクリック

3-1. 初回ログイン | CSPをすでにご利用されている場合の支払情報の設定 (2/4)

支払情報の設定手順

01

Coupaから案内メール受領



02

CSPにアクセス
支払情報を登録



02. CSPにアクセス、支払情報を登録

招待メールの「ログイン」を押下してCSPにログインすると、下記画面が表示されますので、「**続行**」ボタンをクリックしてください。

※ 誤って「×」ボタンを押下するなど、下記画面が消えてしまった場合は、ページを再読み込みいただくことで再度下記画面を表示することが可能です。



1 「続行」をクリック

3-1. 初回ログイン | CSPをすでにご利用されている場合の支払情報の設定 (3/4)

支払情報の設定手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
支払情報を登録

02. CSPにアクセス、支払情報を登録

他社様との取引でCSPをすでに利用している場合、「支払方法」を弊社と紐づける必要があります。
（「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。）

※ 弊社とのCoupa取引では、CSPで規定する支払情報ではなく、発注書に記載される口座への振込にて支払させていただきます。そのため、「支払先住所」以外の支払方法の入力は不要ですので、「支払を受け付けない」を選択してください。

支払方法 (バーチャルカード | 銀行口座 | 支払先住所)

銀行振込
銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ①

* 銀行口座の国/地域 日本 * 銀行口座の通貨 JPY

口座名義 (カナ) 支払先銀行名

口座番号 ① 口座番号を確認

☐ この顧客から銀行振込の支払を受け付けない

キャンセル 保存して次へ

- 1 「この顧客から銀行振込の支払いを受け入れない」を「✓」して「保存して次へ」をクリック
- ※ 法人を複数作成されている場合、上部に支払方法を設定する法人を選ぶために「関連法人」のタブが表示されます。
- 弊社とのCoupa取引では当該支払方法の設定は不要ですので、本操作を実施ください。

支払方法 (バーチャルカード | 銀行口座 | 支払先住所)

バーチャルカード ①
バーチャルカードの支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

* 支払方法名 ① * メールアドレス

☐ クレジットカードを自動的に処理する

☐ この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない

キャンセル 保存して次へ

- 2 「この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない」を「✓」して「保存して次へ」をクリック
- ※ 法人を複数作成されている場合、上部に支払方法を設定する法人を選ぶために「関連法人」のタブが表示されます。
- 弊社とのCoupa取引では当該支払方法の設定は不要ですので、本操作を実施ください。

3-1. 初回ログイン | CSPをすでにご利用されている場合の支払情報の設定 (4/4)

支払情報の設定手順

01

Coupaから案内メール受領

02

CSPにアクセス
支払情報を登録

02. CSPにアクセス、支払情報を登録

他社様との取引でCSPをすでにご利用している場合、「支払方法」を弊社と紐づける必要があります。

(「支払先情報」とは、ヤマト運輸から貴社へのお支払いする際の貴社支払先の情報を指します。)

他社様との取引で「支払先」をご登録済である場合は、既存の支払先が表示されます。既存の支払先を選択していただけますとヤマト運輸との支払方法にも当該住所を指定可能です。

既に他社様との取引で利用されている支払方法で問題ない場合、選択するとヤマト運輸への請求書にも当該支払先が記載されます。

支払方法 (バーチャルカード | 銀行口座 | 支払先住所)

1 支払先住所
小切手の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

☐ 本社
銀座1-2-3, 中央区, 13, 104-0027, Japan

☐ 事業所A
本町4-5-6, 船橋市, 12, 273-0005, Japan

2 + 新規追加

☐ この顧客からの小切手支払いを受け入れない

3

キャンセル 保存して次へ

※ 下記①②のどちらかを選択していただけます。
(こちらで選択した支払先住所は請求書に記載されます。)

1 (既存の支払先住所を紐づける場合)
紐づける支払先住所を選択

※「支払先住所」とは、入金先の住所を示します

2 (新規の支払先住所を設定する場合)
「新規追加」をクリックして住所情報を入力
※「新規追加」をクリックすると住所情報の入力画面に遷移しますので、請求書の送付元となる住所を入力してください

3 「保存して次へ」をクリック
※ 弊社との支払方法の紐づけは完了です
「法人情報の再確認 (P.26)」を参照して法人情報が正しく登録されていることを確認してください

3-1. 初回ログイン | アカウントの統合 (1/2)

アカウントの統合までの手順

01

統合するアカウントを選択
申請を送信

02

管理者アカウントにて申請を
承認

01. 統合するアカウントを選択、申請を承認

P.19にて入力した情報を基にメールアドレスに紐づくCSPアカウントのリストが表示されます。
該当するCSPアカウントを選択し、「次へ」をクリックして申請を送信してください。

既存のアカウントに統合しますか?
@kuronekoyamato.co.jp の認証情報を持つサブライヤーがすでに1件以上存在しています。参加しますか? または新しいアカウントを作成しますか?

1 ☒ Manual_test 01
銀座2-16-10, 中央区, Tokyo, 104-8125 Japan
One member - ヤマトテスト

2 ☐ クロネコヤマトテスト用001
東京都中央区銀座 2-16-10, 中央区, Tokyo, 104-8125 Japan
One member - クロネコ ヤマト

3 ☐ いいえ、新しいアカウントの作成を続行します

次へ

1 統合先のアカウントを選択

※ **アカウントの代表住所、管理者の名前を確認して統合するアカウントが正しいか確認してください**

2 統合をしない場合、「いいえ、新しいアカウントの作成を続行します」を選択

①のリストに該当するアカウントがない場合は、新規登録が必要です

※ **その後の新規登録手順はP.20~26を参照ください**

3 「次へ」をクリック

4 「完了」をクリック

統合するアカウントの管理者にメールにてCoupaから申請が送られます
管理者の承認が完了したら送付される招待メールに従って新規登録を進めてください
(入力内容はP.17を参照ください)

申請が送信されました

Manual_test 01のアカウントへの参加申請が、アカウント管理者に送信されました。

ヤマトテスト

統合するアカウントの管理者に
メールで申請が送信されます。

4

完了

3-1. 初回ログイン | アカウントの統合 (2/2)

アカウントの統合までの手順

01

統合するアカウントを選択
申請を送信

02


管理者アカウントにて申請を
承認

02. 管理者アカウントにて申請を承認

CSPアカウントの管理者は申請をしたユーザーを承認する必要があります。
申請者の名前とメールアドレスを確認後、「回答する」をクリックしてください。

The screenshot displays the '管理者 参加申請' (Administrator Participation Application) page. A table lists applications, with one highlighted: 'CSP テスト3' (test@kuronekoyamato.co.jp) with a status of '申請済み' (Submitted) and a date of '25/01/14'. A red box labeled '1' highlights the '回答する' (Respond) button. A modal window titled '申請の回答' (Response to Application) is open, showing options to '招待' (Invite) or '却下' (Reject) the user. A red box labeled '2' highlights the '招待' option. Below this, there are checkboxes for '上記のメールアドレスを自社の社員のものであると認め、アカウントへのアクセス権を付与します。' (I recognize the above email address as belonging to my company employee and grant access rights to the account). A red box labeled '3' highlights the '招待' checkbox. A section titled '権限' (Permissions) allows selecting access levels for various functions like '請求書' (Invoice), 'カタログ' (Catalog), 'プロフィール' (Profile), 'ASN', and 'サービスシート' (Service Sheet). A red box labeled '4' highlights the 'すべて' (All) option. A red box labeled '5' highlights the '顧客' (Customer) section, which includes a checkbox for 'すべて' (All) and a list of customers, with '【DEV】 ヤマト運輸株式会社' (Yamato Transport Co., Ltd.) selected. A red box labeled '6' highlights the '送信' (Send) button at the bottom right of the modal.

- 1 申請者情報を確認し、「回答する」をクリック
- 2 「（申請者の名前、メールアドレス）を招待」を選択
- 3 チェックボックスに「✓」する
- 4 アクセス権限を付与する機能に「✓」する
※ヤマト運輸との取引では左記キャプチャ通りの権限が最低限必要です
※「管理者」欄の「✓」の有無で、管理者ユーザー/一般ユーザーを識別します
※「3-2. ユーザーの追加/無効化」や「各ユーザーの権限の編集」は、管理者ユーザーのみが行えます
※「権限」の詳細は、Appendix (P.69) を参照ください
- 5 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、「ヤマト運輸株式会社」に必ず「✓」してください
- 6 「返信」をクリック



3. CSP設定 | 3-2. ユーザーの追加/無効化

3-2. ユーザーの追加 | 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

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にアクセス

02

追加登録するユーザーの
情報を入力して送信

03

追加されたユーザーはCoupa
から案内メールを受領
※P.15以降を参照

01. 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes '設定' (Settings) highlighted with a red circle and number 1. Below the navigation bar, the '管理者' (Admin) section is active, and the 'ユーザー' (User) sub-section is selected. The 'ユーザーを追加登録' (Add User) button is highlighted with a red circle and number 2. Below this, a table lists existing users.

ユーザー名	Eメールアドレス	ステータス	権限	顧客アクセス	目的	アクション
テスト ヤマト	test.yamato.csp@gmail.com	アクティブ	ASN カタログ サービス/タイムシート プロフィール 手配プランナー 支払 早期支払 発注 発注変更 発注明細確認 社外秘、オープン非公開、公開 管理者 調達 請求書	【TEST】 ヤマト 運輸株式会社	会計、 多種 性、 法的 的、 購買、 リスク、 販売、 調達	編集

1 「設定」をクリック
本機能は**管理者ユーザーのみ**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

3-2. ユーザーの追加 | 追加登録するユーザーの情報を入力して送信

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にアクセス

02

追加登録するユーザーの情報を入力して送信

03

追加されたユーザーはCoupaから案内メールを受領
※P.15以降を参照

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:

- 1 ユーザー情報 (User Information):** Includes fields for Name (姓, 名), Email Address (Eメールアドレス), and Phone Number (電話番号). There are also dropdown menus for Country/Region (国/地域), City/Town/Village (地域/市区町村), and Prefecture (地域).
- 2 権限 (Permissions):** A list of checkboxes for various permissions. The 'すべて' (All) option 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', 'サービスタイムシート' (Service Timesheet), '支払' (Payment), '発注変更' (Order Change), '早期支払' (Early Payment), '見積' (Quote), '開票' (Invoicing), 'プライベートとパブリックを混く' (Mix Private and Public), '社外秘、オープン非公開、公開' (External Secret, Open Non-Public, Public), '発注明細確認' (Order Detail Confirmation), '予算プランナー' (Budget Planner), '作業員' (Worker), '表示' (Display), '管理' (Management), '作業員の割り当て' (Assignment of Workers), 'ビュー' (View), and '管理' (Management).
- 3 顧客 (Customer):** A dropdown menu showing 'すべて' (All) and '[TEST] ヤマト運輸株式会社' (Yamato Transport Co., Ltd.).
- 4 招待を送信 (Send Invitation):** A button at the bottom right of the form.

1 「名」、「姓」、「Eメールアドレス」を入力

2 追加するユーザーの「権限」に「✓」する

※ ヤマト運輸との取引では左記キャプチャ通りの権限が最低限必要です

※ 「管理者」欄の「✓」の有無で、管理者ユーザー/一般ユーザーを識別します

※ 「ユーザーの追加/無効化」や「各ユーザーの権限の編集」は、管理者ユーザーのみが行えます

※ 「権限」の詳細は、Appendix (P.69) を参照ください

3 当該ユーザーが閲覧できる「顧客」に「✓」する

CSP連携をしている取引先の会社が全て表示されますので、「ヤマト運輸株式会社」に必ず「✓」してください

4 「招待を送信」をクリックして、招待メールを送信

※ 入力したメールアドレス宛てにCoupaからCSP招待メールが送付されます

※ メールを受け取ったユーザーは、本マニュアルP.15以降の手順に沿ってご自身のアカウントを作成します

3-2. ユーザーの無効化 | 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

ユーザーの無効化手順

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

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

! ユーザーの無効化/削除について

CSPに今後アクセスしないアカウントは、情報漏洩を防止するために必ず**無効化/削除**してください。
ただし、社内でCSPにアクセス可能な管理者ユーザーが不在にならないように、**管理者を無効化/削除する場合は、必ず他ユーザーへと管理者権限を付与してください。**
(「編集（下記②）」から、他ユーザーに管理者権限を付与できます。)

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'MANUAL', '通知', and 'ヘルプ'. The main menu has '設定' (Settings) highlighted. Below the menu, there's a '管理者 ユーザー' (Manager User) section. A table lists users with columns: ユーザー名 (User Name), Eメールアドレス (Email Address), ステータス (Status), 権限 (Permissions), 顧客アクセス (Customer Access), 目的 (Purpose), and アクション (Action). The first user is 'manual test' with email 'testmanualymtcoupa@gmail.com' and status 'アクティブ' (Active). The second user is 'テスト ヤマト' (Test Yamato) with email 'test.yamato.csp@gmail.com' and status 'アクティブ' (Active). The 'アクション' column for the first user has a '編集' (Edit) button highlighted with a red circle and the number '2'.

1 「設定」をクリック
本機能は**管理者ユーザーのみ**が行えます

2 無効化/削除したいユーザーの「編集」ボタンをクリック

3-2. ユーザーの無効化 | 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

ユーザーの無効化手順

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

02

ユーザーを無効化

02. ユーザーを無効化

のユーザーアクセスを編集 manual test

ユーザー情報

* 名
manual

* 姓
test

* Eメールアドレス
testmanualmovie+5@gmail.com

電話番号
国地域
地域/市区町村
地域
内線番号

目的
Select Some Options

代表連絡先
現在の代表連絡先: テストヤマト

権限

☐ すべて
☐ 管理者
☒ 発注
☒ すべて
☐ 発注データへのアクセスを制限しました
☒ 請求書
☐ カタログ
☐ プロフィール
☒ ASN
☐ サービス/タイムシート
☒ すべて
☐ サービス/タイムシートへのアクセスが制限されました
☐ 支払
☒ 発注変更
☐ 早期支払
☐ 見積
☐ 両通
☐ プライベートとパブリックを開く
☒ 社外秘、オープン非公開、公開
☐ 発注明細確認
☐ 予算プランナー
☐ 作業員
☒ 表示
☐ 管理
☐ 作業員の割り当て
☒ ビュー
☐ 管理

顧客

☒ すべて
☒ [TEST] ヤマト運輸株式会社

1 ユーザーを非アクティブ化

1 「ユーザーを非アクティブ化」ボタンをクリックして無効化

2 無効化されたことを確認
対象ユーザーに「非アクティブ化済み」が表示されれば無効化は完了です

3 【ユーザーの削除する場合のみ実施】
「削除」をクリック

※ 削除されたユーザーは一覧から削除され、再度アクティブ化することが出来なくなります
※ 削除されたユーザーが作成した請求書などは引き続きCSPに保持されます

4 「ユーザーを削除」をクリック

2 3


麻生 テスト yamato.manual.movie+5@gmail.com 非アクティブ化済み ASN 発注 [DEV] ヤマト運輸株式会社・KPMGオフィスサプライ株式会社_OAG01001123456789 なし アクティブ化 削除

Delete User Confirmation

このユーザーを削除してもよろしいですか？

4

キャンセル ユーザーを削除



4. 受注 | 4-1. 発注書を受領

4-1. 発注書の受領 | メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付確認を
実施する

01. メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

CSPで発注書が届くと、登録されたユーザーにメールが届きます。

受信したメール本文の「**発注を表示**」ボタンをクリックするとCSP上の該当の発注書を表示できます。

★

【DEV】 ヤマト運輸株式会社の発注#YTC0000000999

太郎 マニュアル 様

【DEV】 ヤマト運輸株式会社の発注書YTC0000000999が発行されました。同じ通知がCoupa Supplier Portalにアクセスできるチームメンバーにも送信されました。

送信者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
サプライヤー CSPマニュアル用サプライヤー

合計 56,342 JPY

アイテム	LED電球	78 個 X 389	30,342 JPY
	単3電池	200 個 X 130	26,000 JPY

発注を表示

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

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

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

発注書

アクションをクリックすると、 発注を承諾し、

エクスポート先

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム
YTC0000000999	25/06/17	発行済み	なし	78 個 / LED電球 200 個 / 単3電池

発注#YTC0000000999

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/06/17
修正日 25/06/17
申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
メール **メールアドレス**
支払条件 月末締め翌月末払い
製造/仕入依頼フラグ 実発注である
備考 なし

登録番号 (ヤマト側設定 T1234567890123 値)

添付書類 なし
受付済み ☐
次に割り当てられました

発送

発送先住所 〒104-8125
東京都中央区銀座2-16-1 0 YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
日本
ロケーションコード: 0AJ041
宛先: マニュアル 太郎 YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

条件 なし

発送情報追跡

発送情報追跡がありません。

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
買	LED電球	78	個	389	30,342	0
納品希望日 25/06/26 サプライヤー品番 なし サプライヤー予備品番 なし 製造業者名 なし 製造業者品番 なし 固定資産カテゴリ なし 振替期間 (自) なし 振替期間 (至) なし						
買	単3電池	200	個	130	26,000	0
納品希望日 25/06/26 サプライヤー品番 なし サプライヤー予備品番 なし 製造業者名 なし 製造業者品番 なし 固定資産カテゴリ なし 振替期間 (自) なし 振替期間 (至) なし						

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 56,342

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

4-1. 発注書の受領 | 発注書の内容を確認する (1/2)

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付確認を
実施する

02. 発注書の内容を確認する

発注#YTC0000000999

一般情報

ステータス 発行済み・メールで送信済み

1 発行日 25/06/17

2 修正日 25/06/17

3 申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_P_調達企画課

4 メール [メールアドレス]

5 発注先住所 〒104-8125 東京都中央区銀座2-1-6 YTC_0AJ041_事務OP_P_調達企画課

6 日本 ロケーションコード: 0AJ041

7 発注先: マニュアル 太郎 YTC_0AJ041_事務OP_P_調達企画課

8 条件 なし

9 製造/仕入依頼フラグ 実発注である

10 備考 なし

11 登録番号 (ヤマト側設定 T1234567890123)

12 添付書類 なし

13 受付済み ☒

14 次に取り送る ☐ 選択

15 明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み	
1	LED電球	78	個	389	30,342	0	
納品希望日	サプライヤー品番	サプライヤー予備品番	製造業者名	製造業者品番	固定資産カテゴリ	振替期間 (自)	振替期間 (至)
25/06/26	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	単3電池	200	個	130	26,000	0	
納品希望日	サプライヤー品番	サプライヤー予備品番	製造業者名	製造業者品番	固定資産カテゴリ	振替期間 (自)	振替期間 (至)
25/06/26	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 56,342

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

0 コメント

コメントの通知設定

コメントを入力

追加 ファイル | URL

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

コメントを追加

1 申請者、メール

本件を作成した弊社担当者の氏名、メールアドレスを確認できます

2 製造/仕入依頼フラグ

製造依頼 (≠実発注) の場合、「製造/仕入依頼である」と記載されるため、**納品・請求書作成は不要です**

3 添付書類

ファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードできます

4 明細

品目ごとの詳細情報を確認できます

➤ 固定資産カテゴリ

固定資産となるアイテム/サービスの場合のみ、値が表示されます。固定資産の明細は、他明細と請求書をまとめず、都度請求書を作成してください。

➤ 振替期間 (自) (至)

前払費用が発生する取引の場合のみ、値が表示されます。(自) にはサービス開始日、(至) にはサービス終了日が表示されます。**取引内容と齟齬がないか確認してください。**

4-1. 発注書の受領 | 発注書の内容を確認する (2/2)

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付確認を
実施する

02. 発注書の内容を確認する

発注#YTC0000000999

一般情報

ステータス 発行済み・メールで送信済み

発注日 25/06/17

修正日 25/06/17

申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

メール **メールアドレス**

支払条件 月末締め翌月末払い

製造/仕入依頼フラグ 実発注である

備考 なし

登録番号 (ヤマト側設定値) T1234567890123

添付書類 なし

受付済み ☒

次に割り当てられました 選択

発送

発送先住所 〒104-8125
東京都中央区銀座2-16-1 O YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
日本
ロケーションコード: 0AJ041
発先: マニュアル 太郎 YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

条件 なし

発送情報追跡

発送情報追跡がありません。

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
1	LED電球	78	個	389	30,342	0
<p>納品希望日 25/06/26</p> <p>サプライヤー品番 なし</p> <p>サプライヤー予備品番 なし</p> <p>製造業者名 なし</p> <p>製造業者品番 なし</p> <p>固定資産カテゴリ なし</p> <p>振替期間 (自) なし</p> <p>振替期間 (至) なし</p>						
2	車3電池	200	個	130	26,000	0
<p>納品希望日 25/06/26</p> <p>サプライヤー品番 なし</p> <p>サプライヤー予備品番 なし</p> <p>製造業者名 なし</p> <p>製造業者品番 なし</p> <p>固定資産カテゴリ なし</p> <p>振替期間 (自) なし</p> <p>振替期間 (至) なし</p>						

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 56,342

請求書を作成 保存 **印刷プレビュー**

コメント **6**

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: @JohnDoe@)

コメントを追加

5

取引条件の確認 (印刷プレビュー)

発注書をPDF形式で表示し、「ヤマト運輸との取引条件」を確認してください

6

コメント

コメントに内容を入力して「コメントを追加」をクリックすると、弊社担当者へと通知されます

また、弊社担当者からのメッセージも当画面に表示されます

4-1. 発注書の受領 | 発注書の受付確認を実施する

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
CSPから発注書を表示する

02

発注書の内容を確認する

03

発注書の受付確認を
実施する

03. 発注書の受付確認を実施する

ヤマト運輸担当者が発注書の受付状況を確認できるよう、「受付済み」に「✓」してください。

価格、数量、弊社納品希望日などを確認した上で「✓」を入力してください。発注後7日以内に諾否の連絡が無い場合、発注は了承されたものとみなします。（発注書の約款に記載しております）

発注#YTC0000000999

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/06/17

修正日 25/06/17

申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達
企画課

メール メールアドレス

支払条件 月末締め翌月末払い

製造/仕入依頼フラグ 実発注である

備考 なし

登録番号（ヤマト側設定
値） T1234567890123

添付書類 なし

受付済み ☐

発注#YTC0000000999

発注受付済み

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/06/17

修正日 25/06/17

申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達
企画課

メール メールアドレス

支払条件 月末締め翌月末払い

製造/仕入依頼フラグ 実発注である

備考 なし

登録番号（ヤマト側設定
値） T1234567890123

添付書類 なし

受付済み ☒

※発注書の一覧表示画面でも受付の実施/未実施を確認できます

発注受付「未実施」

※「なし」と表示

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム
YTC0000000999	25/06/17	発行済み	なし	78 個 / LED電球 200 個 / 単3電池

発注受付「実施」

※受付確認実施日が表示

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム
YTC0000000999	25/06/17	発行済み	25/06/17	78 個 / LED電球 200 個 / 単3電池

4-1. 発注書の受領 | 発注書印刷プレビューを確認する

「印刷プレビュー」をクリックすることで、Coupaの発注書フォーマットを確認できます。

発注#YTC0000000999

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 25/06/17

修正日 25/06/17

申請者 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

メール [メールアドレス](#)

支払条件 月末締め翌月末払い

製造/仕入依頼フラグ 実発注である

備考 なし

登録番号 (ヤマト側設定) T1234567890123 (備)

添付書類 なし

受付済み ☒

次に割り当てられました

発送

発送先住所 〒104-8125
東京都中央区銀座2-1-16-1 O YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
日本
ロケーションコード: 0AJ041
宛先: マニュアル 太郎 YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

条件 なし

発送情報追跡 [+](#) [追加](#)

発送情報追跡がありません。

明細

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
1	LED電球	78	個	389	30,342	0
納品希望日 25/06/26 サプライヤー品番 なし サプライヤー子部品番 なし 製造業者名 なし 製造業者品番 なし 固定資産カテゴリ なし 振替期間 (自) なし 振替期間 (至) なし						
2	単3電池	200	個	130	26,000	0
納品希望日 25/06/26 サプライヤー品番 なし サプライヤー子部品番 なし 製造業者名 なし 製造業者品番 なし 固定資産カテゴリ なし 振替期間 (自) なし 振替期間 (至) なし						

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 56,342

請求書を作成 保存 **印刷プレビュー** コメントの通知設定

コメント

コメントを入力

通知 [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](#)

ヤマト運輸株式会社
発注書



CSPマニュアル用サプライヤー
宛先: CSP マニュアル
[サプライヤー様メールアドレス](#)

発注番号 YTC0000000999
発注日 2025/06/17
支払条件 月末締め翌月末払い
支払方法 振込
支払手数料 振込手数料先方負担
支払口座 999999
通貨 JPY
連絡先 ヤマト マニュアル YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課
[メールアドレス](#)
000 000 0000

請求先
連絡先担当者にご確認ください

104-8125
東京都中央区銀座2-1-16-1 O
YTC_0AJ041_事務OP_調達企画課

メモ

明細番号	摘要	固定資産/提供期間	納品期限	数量	単位	単価	合計金額
1	LED電球		2025/06/26	78	個	389	30,342
2	単3電池		2025/06/26	200	個	130	26,000
							56,342 JPY

1. 本注文内容につき、本書受領後7日以内に諾否をご通知下さい。本書受領後7日以内に通知がない場合は了承されたものと致します。
なお、Coupa Supplier Portal (以降CSPと記載) をご利用いただいている場合は、諾否をCSPにてご通知ください。CSPをご利用いただいている場合は、諾否を文書 (メール・FAX等含む) にてご通知ください。

2. 単価は消費税抜きの価格です。支払日には法定税率による消費税および地方消費税を加算してお支払い致します。

3. 本注文書に取り決めの無い項目については、基本契約および優先する法令に従うものとします。

4. 本書に基づき成立した個別の契約につき、貴社及び当社は、当該契約の有効性及び真正性について、双方異議を申し述べないものとします。

5. この注文に関する当社の書類、荷札及び外装には必ず発注Noをご記入下さい。

6. 電磁的方式を用いて署名の上本書を発行する場合、本書は、当該発行に伴って付与されるタイムスタンプの日時又は書面記載の発行日のいずれが早い日付より効力を有するものとします。

7. 電磁的方式を用いて署名の上本書を発行する場合、当社は、当該署名につき、権限を有するものが実施していることを貴社に対して表明保証します。






4. 受注 | 4-2. 発注一覧画面について

4-2. 発注一覧画面について

弊社からの発注情報一覧の各項目の内容について

発注書							
アクションをクリックすると、  発注を承認し、そのデータを使用して請求書を作成できます							
エクスポート先	表示	すべて	検索				
発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました
YTC0000000913	24/12/10	発行済み	なし	15 個 / オフィスデスク 10 個 / オフィスチェア	いいえ	250,000 JPY	
YTC0000000912	24/12/09	発行済み	なし	7 個 / オフィスデスク 5 個 / オフィスチェア	いいえ	120,000 JPY	

項目	内容
発注番号	Coupa上の発注書番号 ※ クリックすると発注書が表示されます
発注日	発注書が作成された日付
ステータス	発行済み ヤマト運輸で発注書が承認され貴社へ送付された状態
	キャンセル済み ヤマト運輸で発注書がキャンセルされた状態
	仮完了済み CSPでASN/請求書/クレジットメモを作成できないように、ヤマト運輸側で一時的に制御している状態 (製造依頼等、請求書作成が不要な取引で利用します。 また、請求書が承認されると発注は仮完了状態となります。) ※ ヤマト運輸側で再オープンすると発行済みに戻ります
	終了済み 取引が完全に終了し、ASN提出・請求書作成・クレジットメモ作成ができない状態 (仮完了済みへステータスが変更後、既定的日数経過後に当ステータスとなります) ※ 「終了済み」は再オープン不可
発注受付日	発注書の「受付確認」を行った日付 ※ P.43参照
アイテム	発注されたアイテムのリスト
未回答コメント	発注書のコメント欄に未回答のコメントがある場合は「はい」と表示されます ※ その場合は発注書を表示して内容をご確認ください
合計	発注書の合計金額
次に割り当てられました	当該発注書を貴社内の特定のユーザーに担当割り当てした場合、そのユーザー名が表示されます
アクション	 当該発注書を元に請求書を作成します
	 当該発注書を元にクレジットメモを作成します
	 当該発注書のASN(事前出荷通知)を作成します

4-2. 発注一覧画面について

一覧表示のカスタマイズ方法

任意の「表示列」および「フィルタ条件」（「ビュー」と呼称）を設定して、弊社からの発注に関わる詳細情報を一覧画面にて確認できます。

1 表示 すべて

2 ビューを作成

3 【TEST】ヤマト運輸株式会社

4 名前

5 適用するビュー すべて

6 条件

7 列

8 既定の並び順

9 保存

- 1 「表示」の右隣にあるプルダウンリストをクリック
- 2 プルダウンリストから「ビューを作成」をクリック
「ビュー」とは、任意のカスタマイズされた「表示列・フィルタ条件」を指します。
（③～⑧で作成した後、ユーザーが選択できるようになります。）
- 3 「ヤマト運輸株式会社」を選択
- 4 表示の名前と適用範囲を設定
（適用範囲：自分だけ利用可能 or 自社のCSPユーザー全員が利用可能）
- 5 既存のビュー条件を適用した上で条件を設定する場合は選択
例えば、「発注未受付」を選択すると、「受付済でない発注」という条件下で、
⑥⑦の要素を加えたビューが作成できます
- 6 表示する受注情報のフィルタ条件を設定
複数条件を「かつ」「または」で指定できます
（プルダウンで出る項目を選択可能）
- 7 「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/削除
「選択済みの列」の項目が一覧画面で表示されます
- 8 データの並び順を設定
- 9 「保存」をクリック



4. 受注 | 4-3. ASN（事前出荷通知）の送付

4-3. ASN（事前出荷通知）の送付 | 該当発注書からASN登録画面を表示する

事前出荷通知送付の手順

01
該当発注書から
ASN登録画面を表示する

02
出荷通知の内容を入力する

01. 該当発注書からASN登録画面を表示する

ASN（出荷事前通知）とは、物品の出荷時に作成する、弊社担当者への納品日・納品数量の通知です。

**Coupa上で弊社と物品の取引する際は、原則ASN（事前出荷通知）の送信が必要です。
ASN以外の方法で納品日の通知を行う場合は、弊社担当者との協議の上で方法を決定してください。**

顧客を選択

発注書

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

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
YTC0000000913	24/12/10	発行済み	なし	15 個 / オフィスデスク 10 個 / オフィスチェア	いいえ	250,000 JPY		
YTC0000000912	24/12/09	発行済み	なし	7 個 / オフィスデスク 5 個 / オフィスチェア	いいえ	120,000 JPY		

1 「発注」をクリック

2 アイコン  をクリック

4-3. ASN（事前出荷通知）の送付 | 出荷通知の内容を入力する

事前出荷通知送付の手順

01

該当発注書から
ASN登録画面を表示する

02

出荷通知の内容を入力する

02. 出荷通知の内容を入力する

商品の出荷時に、CSP上で発注ごとにASNを送信いただきます。

1 「事前出荷通知番号」を入力

サプライヤー様で任意の番号を入力してください
(特に指定はありません)

2 「発送日」、「配送予定日」を入力

3 「発送情報」を入力

入力は任意となります

4 「発送済み数量」を入力

今回出荷分の数量を入力してください

※ 分納の場合は納品日ごとにASNを作成してください

5 (補足) 今回の出荷対象ではない商品を削除

今回の出荷の対象ではない場合は、✕ を
クリックして明細を削除することができます

※ 削除した明細は未発送状態でCSPに保存
されますので、然るべきタイミングでASNを
作成してください

6 「送信」をクリックしてASNを送信

4-3. ASN（事前出荷通知）の送付 | ASNを削除、キャンセルする

保存済みのASNを削除、送信済みのASNをキャンセルする

誤ってASNを重複登録してしまった場合、削除またはキャンセルの操作が可能です。

coupa supplier portal

テスト 通知

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 1 ASN 調達 予測 カタログ 作業員 アドオン

顧客を選択 【TEST】 ヤマト運輸株式会社

事前出荷通知

ファイルからの読み込み エクスポート先 表示 すべて 詳細検索 検索

事前出荷通知番号	ステータス	発送日	配送予定日	発送先宛名	運送業者	追跡番号	最終更新日	事前出荷通知の明細	発注番号	アクション
なし	ドラフト	なし	なし	弊社担当者名	なし		24/12/10	2 YTC0000000913		✖
なし	ドラフト	なし	なし	弊社担当者名	なし		24/12/10	2 YTC0000000913		✖
なし	ドラフト	なし	なし	弊社担当者名	なし		24/12/10	2 YTC0000000912		✖
test_manual	ドラフト	なし	なし	弊社担当者名	なし		24/12/10	2 YTC0000000091		✖
test2_1209	受領待ち	24/12/09	24/12/10	弊社担当者名	なし		24/12/09	2 YTC0000000091		✖

ページ内件数 15 | 45 | 90

1 「ASN」をクリック

2 ✖ をクリックしてASNを削除
ASN**送信前**の場合、
削除することができます

3 ↩ をクリックしてASNをキャンセル
ASN**送信済み**の場合、
キャンセルすることができます
※ 弊社側の画面では当該ASNは
「キャンセル済」と表示されます
(必要に応じてキャンセル理由などを
弊社担当者に連携してください)

5. 請求 | 5-1. 発注書から請求書を作成

5-1. 発注書から請求書を作成 | 該当発注書から請求書登録画面を表示する

請求書の作成手順

01

該当発注書から
請求書登録画面を表示する



02

請求書の内容を入力する



01. 該当発注書から請求書登録画面を表示する

「法人情報」や「支払先」を複数登録している場合、請求書作成の際に、請求書に記載される「請求元・発送元・支払先」となる「法人情報」「支払先」を正しく選択してください。

1 「発注」をクリック

2 アイコン  をクリック

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられ	アクション
YTC0000000999	25/06/17	発行済み	25/06/17	78 個 / LED電球 200 個 / 単3電池	いいえ	56,342 JPY		

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書の内容を入力する (1/2)

請求書の作成手順

01

該当発注書から
請求書登録画面を表示する

02

請求書の内容を入力する

02. 請求書の内容を入力する (1/2)

「登録番号」「請求元/支払先/発送元住所」は法定請求書に記載される貴社情報ですので、必ず内容に問題がないかを確認してください。

複数の発注をまとめて、1つの請求書を作成する方法はP.57を参照ください。

1 「請求番号」を入力

「取引タイトル_年月」で入力してください

※ 取引タイトルは取引内容が分かるように
入力してください

※ 年月は当該アイテム納品月、サービス提供月
を記載してください

例：オフィスデスク購入_24年12月

※ サービス提供月が複数月にまたがる場合は、
すべての月を記載してください

例：オフィスデスク購入_24年10~12月
(前払費用の場合も同様)

※ 登録済の内容と重複して登録不可のため枝番等
を付けて登録してください

2 「請求書日付」を入力

「アイテム納品・サービス提供完了月」と

同月に請求書を作成⇒「請求書作成日」を入力

翌月に請求書を作成⇒「完了月最終日」を入力

(サービス完了前に請求書を作成する取引の場合は、
「アイテム納品・サービス提供完了月」を、「請求書発行
の根拠が確定した月」と読み替えてご対応ください)

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書の内容を入力する (2/2)

請求書の作成手順

01

該当発注書から
請求書登録画面を表示する

02

請求書の内容を入力する

02. 請求書の内容を入力する (2/2)

請求書を作成

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

* 請求番号: [入力欄]
 * 請求書日付: [年月日]
 * 支払条件: 月末締め翌月払い
 * 通貨: JPY
 * 配送番号: [入力欄]
 * ステータス: ドラフト
 * 画像スキャン: ファイルを選択 (選択されています)
 サプライヤーメモ: [入力欄]
 添付書類: 追加 | ファイル | URL | テキスト
 別引用: [入力欄]

送信元

* サプライヤー: CSPマニュアル用サプライヤー
 05_OAG010444444444
 * 登録番号: T1234567890111
 * サプライヤー: CSPマニュアル用サプライヤー
 05_OAG010444444444
 〒103-0027
 Tokyo中央区銀座1-2-3マニアルビル
 Japan
 1234567890123
 * 支払先住所: CSPマニュアル用サプライヤー
 05_OAG010444444444
 〒103-0027
 Tokyo中央区銀座1-2-3マニアルビル
 Japan
 * 発送先住所: CSPマニュアル用サプライヤー
 05_OAG010444444444
 〒103-0027
 Tokyo中央区銀座1-2-3マニアルビル
 Japan

宛先

* 顧客: [DEV] ヤマト運輸株式会社
 * 請求先住所: ヤマト運輸株式会社
 〒104-8125
 中央区銀座中央区銀座2-15-10
 日本
 登録番号: [選択]
 発送先住所: 〒104-8125
 東京都中央区銀座 2-15-10
 YTC_OAG041_東京O.P. 調達企画課
 日本
 ロケーションコード: OAG041
 源泉徴収額: [入力欄]

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
明細	LED電球	79	個	389.00

30,342

発注明細: YTC000000000000-1 クリア サービスシート明細: なし 契約: [選択] サプライヤー品番: [入力欄]

* 振替期間 (自): [選択] 振替期間 (至): [選択]
 請求: 161311-000-0AA000-0AJ000-0AJ041-1470-160199

税

消費税率: [選択] 消費税額: 0

削除 キャンセル ドラフトと 5 計算 7 送信

3 「登録番号」が正しいか確認

※ 法定請求書に登録番号を表示するため、絶対に空欄を選択しないでください

4 「振替期間 (自) (至)」を確認

前払費用が発生する取引の場合のみ、値が表示されます
 (自) にはサービス開始日、
 (至) にはサービス終了日が表示されます
 ※ 取引内容と齟齬がないか確認してください

5 「消費税率」を選択し、「計算」をクリック

明細ごとに消費税率を選択してください
 ※ 消費税の端数処理方法は一律「四捨五入」となります

6 (補足) 今回の対象ではない明細を削除
 分納など、今回の請求対象ではない明細は、
 ✖ をクリックして明細を削除することができます
 ※ 削除した明細は未請求状態でCSPに
 保存されますので、然るべきタイミングで
 請求書を作成してください

7 「送信」をクリックして請求書を送信

請求書送信後、金額などの入力項目が誤っていた場合は請求書の再登録をご依頼する
 場合がございますのでご了承ください

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書作成に関する注意事項

弊社との取引でCSPに請求書をご登録いただいた場合、CSPにて作成した法定請求書を正式な請求書として扱うため、請求書発行システムなどを利用してCSPでのご登録とは別に請求書を発行されている場合でも、請求書の添付等は不要です。また、CSPの「請求書を作成」画面に表示される「画像スキャン」「添付書類」を利用してファイルを添付することはできません。

請求書を作成 作成

一般情報 送信元

*請求番号

*請求書日付 年/月/日

支払条件 月末締め翌月末払い

*通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

画像スキャン 選択されていません

サプライヤーメモ

添付書類

割引額

*サブライヤー 【確認用】CSP新規登録確認_0122_00_

登録番号

*発送元住所 CSP登録
〒123-4567
あ中央区
Japan

コメント

コメントを入力

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)

本機能を利用して資料を添付いただくことはできません。

※ 本機能を利用してファイルを添付した場合、請求書送信時に下記のエラーが表示されますので、添付したファイルを削除してください。

下のエラーを修正してください

- E116_CSPから請求登録いただく場合、CSPにて法定請求書が作成されますので、請求書の添付等は不要です。なお、請求書発行システムなどを利用してCSPでのご登録とは別に請求書を発行されている場合でも、CSPにご登録いただいた請求書を計上処理及び各種関連法令に基づく請求書保管の観点から、正式な請求書として扱います

請求書以外の書類を追加する場合は、コメントにて添付してください。

※ 請求書がコメントにて添付されていた場合、削除いただく場合があります。

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書一括作成方法

CSPでは複数の発注書に対してまとめて1つの請求書を作成することができます。

（請求書の作成元となる発注以外の発注に対しても、対応する請求明細を請求書に追加できます。）

月末に当月分の発注を1つの請求書にまとめて作成する際は「受領書から明細を選択」機能をご利用ください。

※ 弊社にてアイテム/サービスの受領登録後、「未請求の受領書」に発注が表示されるようになります。

当該一覧に表示されない場合は、弊社の取引担当者にご連絡ください。

The image shows two overlapping screenshots from the CSP system. The background screenshot is the '明細' (Details) form, which includes fields for 'タイプ' (Type), 'アイテム名' (Item Name), '数量' (Quantity), '数量単位' (Quantity Unit), '単価' (Unit Price), and '金額' (Amount). Below these are sections for '発注明細' (Order Details), 'クレジット明細' (Credit Details), '振替期間' (Payment Period), and '税' (Tax). The foreground screenshot is a modal dialog titled '受領書から明細を選択' (Select details from receipt). It contains a table with columns: '発注番号' (Order Number), '発注明細番号' (Order Detail Number), 'アイテム名' (Item Name), '受領日' (Receipt Date), 'ASN配送日' (ASN Delivery Date), '数量単位' (Quantity Unit), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '合計' (Total). The table lists several items, including '請求書一括作成テスト#1' through '請求書一括作成テスト#4'. A red box highlights the '完了' (Complete) button at the bottom right of the dialog. Another red box highlights the '受領書から明細を選択' button at the bottom of the main form, which is labeled with a red circle '1'. The dialog itself is labeled with a red circle '2' next to the '追加' (Add) button in the table's rightmost column. A red circle '3' is placed near the '完了' button.

1 「受領書から明細を選択」をクリック

2 追加したい明細の + をクリック

※「該当発注書から請求書登録画面を表示する（P.53）」にて選択した発注明細が「未請求の受領書」に表示され、重複して選択できますが、選択しないでください。

（重複して選択した場合、請求書を送信できません）

※「該当発注書から請求書登録画面を表示する（P.53）」にて選択した明細には「受領日」が表示されませんが、請求書の作成には問題ありません。

3 「完了」をクリック

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書一括作成に関する注意事項

「受領書から明細を選択」機能を利用して複数の発注を1請求書にまとめる際は、下記にご協力お願いいたします。

- ・ 「固定資産」に該当する取引は請求書をまとめない
- ・ 請求書をまとめたい場合は、弊社の取引担当者にご確認ください

なお、取引担当者の「所属部署」及び「固定資産」の該当有無は以下のビューを作成することで確認できます。

詳細なビューの作成方法は「4-2. 発注一覧画面について（P.47）」を参照ください。



- 1 「未請求の受領書」の「すべて」をクリックし、プルダウンから「ビューを作成」をクリック
- 2 「名前」及び「閲覧範囲」を入力
- 3 「所属部署」及び「固定資産カテゴリ」をドラッグして「選択済みの列」にドロップ
- 4 「保存」をクリック

未請求の受領書										
表示 請求書一括作成 詳細検索 検索										
選択項目を追加										
	発注番号	発注明細番号	アイテム	所属部署	固定資産カテゴリ	受領日	数量単位	価格	発注数量	未請求の数量/金額
<input checked="" type="checkbox"/>	YTC0000001230	1	請求書一括作成テスト#4	OAH190_デジタル推進部	なし	25/08/27	セット	12,000	1	1
<input type="checkbox"/>	YTC0000001231	1	請求書一括作成テスト#2	OAJ000_事務オペレーション部	構築物	25/08/27	脚	12,000	5	5
<input type="checkbox"/>	YTC0000001232	1	請求書一括作成テスト#3	OAJ000_事務オペレーション部	運搬用具	25/08/27	脚	12,000	5	5
<input type="checkbox"/>	YTC0000001233	1	請求書一括作成テスト#1	OAJ000_事務オペレーション部	なし	25/08/27	脚	12,000	5	5

弊社取引担当者の所属部署及び固定資産の該当有無が表示されるようになります。

5-1. 発注書から請求書を作成 | 請求書をキャンセルする

下記の理由等で、請求書をキャンセルしたい場合、請求書のステータスに応じた対応をお願いいたします。

※ 請求書のキャンセル後は弊社担当者とのコミュニケーションの上ご対応ください。

理由事例:

- ・誤って二重で請求書を作成してしまった（承認されない請求書が残り続けてしまっている）
- ・誤った発注に対して請求書を作成してしまった（請求すべきでない発注に対する請求書を提出してしまった）
- ・誤った数量・金額で請求書を作成してしまった（内容の間違った請求書を提出してしまった）

coupa supplier portal

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

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 【TEST】 ヤマト運輸株

請求書

請求書を作成 ①

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
InvoiceTest_241210	24/12/10	承認待ち	YTC0000000913	162,000 JPY	いいえ		
Invoice_241210	24/12/10	承認済み	YTC0000000913	110,000 JPY	いいえ		
None	24/12/10	ドラフト	YTC0000000913	250,000 JPY	いいえ		
test2_1209	24/12/09	承認済み	YTC0000000912	132,000 JPY	いいえ		

ページ内件数 15 | 45 | 90

1 「請求書」をクリック

作成済みの請求書の一覧が表示されます

2 下記のステータスに応じた方法でキャンセル

ステータス	キャンセル方法
承認済み	請求書が未払システムへ連携されています。クレジットメモによる取り消しをする必要があるため、弊社の発注者と調整の上、 クレジットメモ (「5-2.クレジットメモの作成」を参照)を作成し、発注者に承認を依頼してください。
承認待ち	弊社側の承認待ちとなっている状態です。弊社の発注者に連絡し、 放棄をご依頼ください 。(請求書の再作成・提出が必要となります。)

5-1. 発注書から請求書を作成 | 登録済の請求書を確認する

CSPより登録いただいた請求書画面から、法定請求書をダウンロードすることが可能です。

1 「請求書」をクリック
作成済みの請求書の一覧が表示されます

2 該当の請求書の「請求番号」をクリック
当該請求書画面へ遷移します

3 「法定請求書ダウンロード」をクリック
法定請求書をPDF形式でダウンロードできます

前払費用が発生する明細がある場合、明細に振替期間が表示されます。
(自)にはサービス開始日、
(至)にはサービス終了日が表示されます。

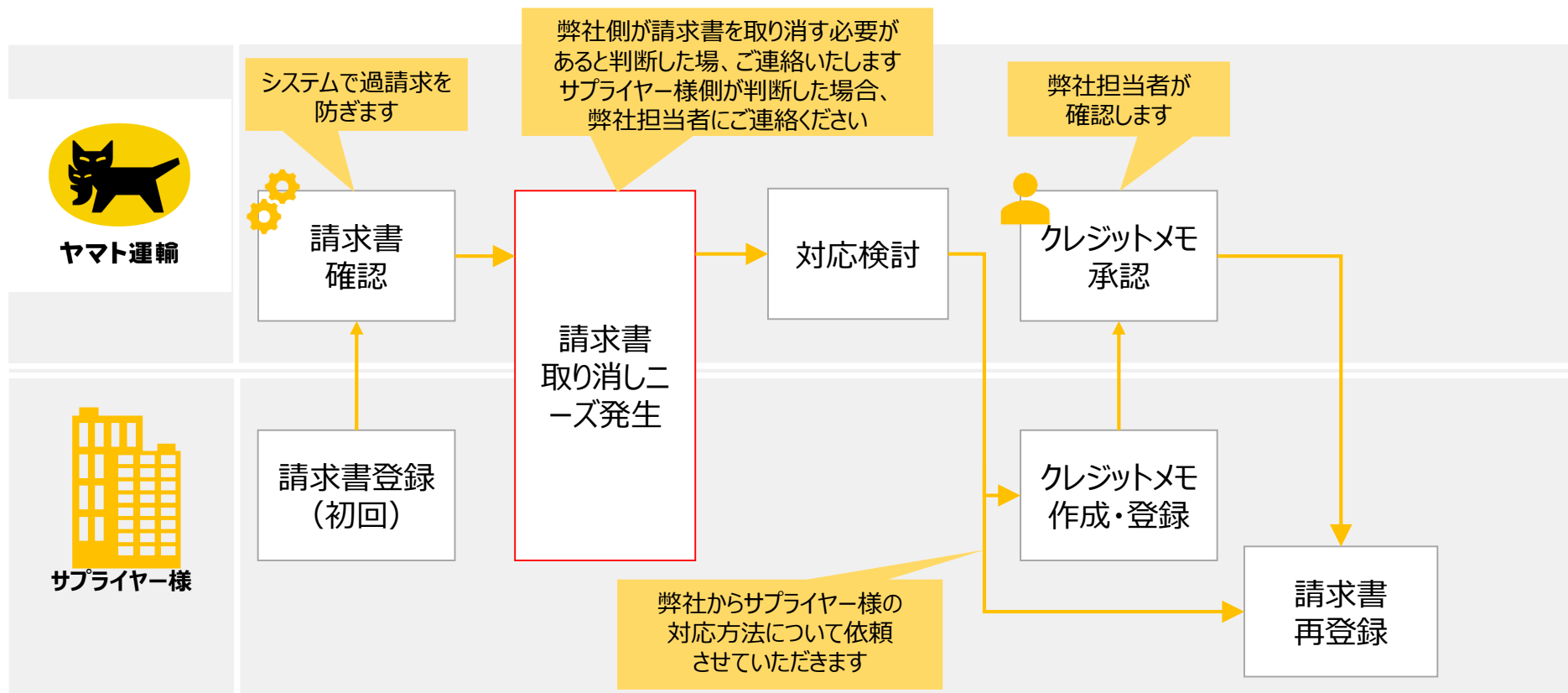
振替期間 (自)	振替期間 (至)
25/06/02	25/08/29



5. 請求 | 5-2. クレジットメモの作成

5-2. クレジットメモの作成 | クレジットメモ登録・請求書再登録の流れ

サプライヤー様がCSP経由で登録した請求書をやむをえない理由で取り消す必要がある場合、両社協議の上、サプライヤー様にてクレジットメモ（請求書を打ち消すためのマイナス金額の請求書）を登録いただきます。



5-2. クレジットメモの作成 | クレジットメモの作成画面を表示する

クレジットメモの作成手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する

02

クレジットメモの内容を入力する

01. クレジットメモの作成画面を表示する

クレジットメモは、取り消し先の請求書の締日までに作成ください。

1 「請求書」をクリック

2 「クレジットメモの作成」をクリック

3 「請求書の問題を解決する」を選択
※「その他（例えば払い戻しなど）」を選択しないでください

4 該当の「請求番号」を選択

5 「続行」をクリック

6 「クレジットメモで請求書を完全に取消す」を選択
※「クレジットメモで請求書を完全に取消す」とは、「請求した請求金額をすべて取消す」ことを指します
※ヤマト運輸では当該方法でのみ、クレジットメモを作成します
「クレジットメモで請求書を調整する」は選択しないでください

7 「作成」をクリック

3 理由: 請求書の問題を解決する

4 選択: クレジットメモで請求書を完全に取消す

5 続行

6 理由: クレジットメモで請求書を完全に取消す

7 作成

5-2. クレジットメモの作成 | クレジットメモの内容を入力する

クレジットメモの作成手順

01

クレジットメモの作成画面を表示する

02

クレジットメモの内容を入力する

02. クレジットメモの内容を入力する

**クレジットメモの内容は、取り消した請求書と対応している必要があります。
作成時は必ず取り消した請求書を参照して下さい。**

1 「クレジットメモ#」を入力

クレジットメモ番号を
「請求取消_取引タイトル_年月」
の形式で入力してください

※「取引タイトル_年月」は、取り消した請求書の
「請求番号」に記載した文言と一致させてください
例：請求取消_オフィスデスク購入_24年12月

2 「クレジットメモの日付」を入力

※ 必ず取り消した請求書の
「請求書日付」と同じ日付を入力してください

3 「送信」をクリックしてクレジットメモを送信

送信後、「取り消した請求書の代わりに新しい請求書を作成しますか？」というポップアップが表示されますが、「いいえ」をクリックしてください

（請求書の再作成は、弊社でのクレジットメモ承認後に実施ください。請求書一覧画面上で、当該クレジットメモのステータスが「承認済み」となっていれば再作成可能です）



6. Appendix

6-1. Appendix | ブラウザでの多要素認証設定方法（1/2）

下記の方法で、ブラウザでの多要素認証の設定が可能です。

1 ブラウザに拡張機能を追加する

下記URLより、ご使用のブラウザ（Google Chrome/Microsoft Edge）に合わせて、下記の拡張機能を追加してください

Google Chrome : [chromeウェブストア - Authenticator](#)

Microsoft Edge : [2FA Authenticator in Browser – Microsoft Edge Addons](#)

2 CSPで、多要素認証で使用するQRコードを表示する

CSPにログインし「アカウント設定」>「セキュリティと多要素認証」をクリックして多要素認証設定用のQRコードを表示します





多要素認証未設定の場合、
↓のQRコードが表示されます



6-1. Appendix | ブラウザでの多要素認証設定方法（2/2）

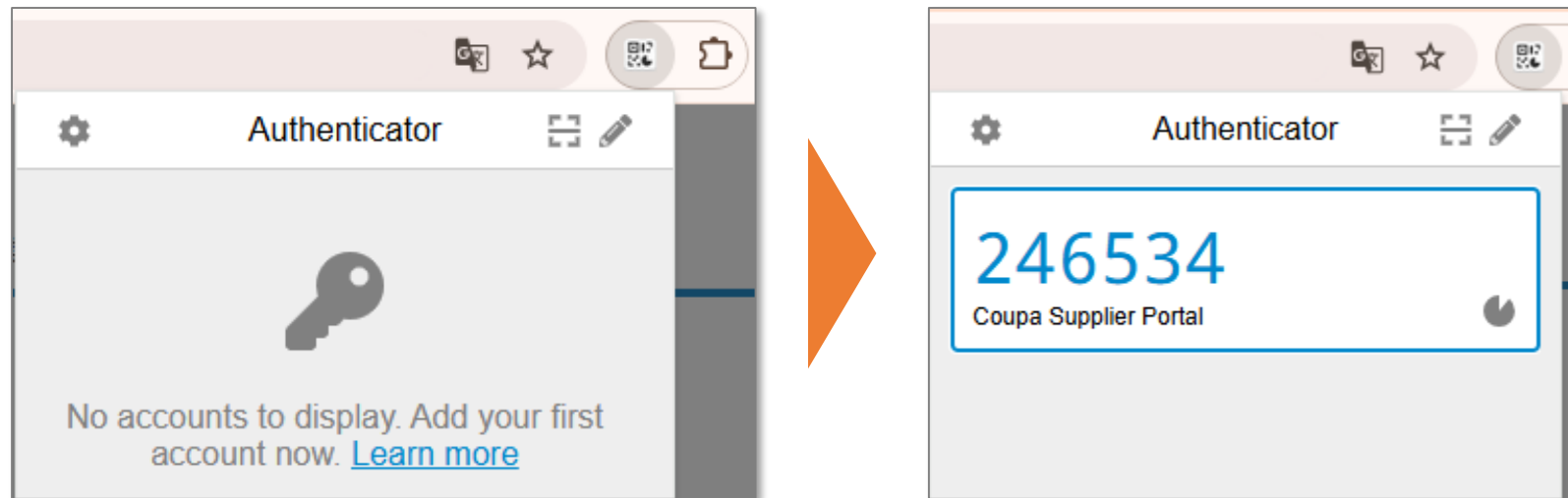
下記の方法で、ブラウザでの多要素認証の設定が可能です。

3 Authenticatorを起動し、QRコードを読み取る

ブラウザ右上の  から「Authenticator」を選択し、 をクリックしてQRコードを読み取ります

アプリケーションに下記の6桁コードが表示されたら設定完了となります

ログイン時に多要素認証が求められたら、ブラウザ右上の  から「Authenticator」を選択し、表示される6桁コードを入力してください



6-2. Appendix | 多要素認証の無効化方法

スマホの変更などにより多要素認証の再設定が必要な場合は、多要素認証を一度無効化した上で再設定する必要があります。
下記に多要素認証の無効化方法を記載します。

1 「当該ユーザー」から「Coupa担当者」へメールを送信する

下記の宛先へ、下記の内容でメールを送信してください

<差出人> 多要素認証を無効化するユーザーのメールアドレス

<宛先> supplier@coupa.com

<件名> Request for MFA deactivation

<メール本文> 携帯電話を変更したため、下記ユーザーのMFAを無効化してください
XXX.YYY@mail.com（多要素認証を無効化するユーザーのメールアドレス）

2 フォームの入力

上記メール送信後、Coupa担当者から「Declaration Form」というフォームが案内されます
当該フォームに基づいて、「多要素認証の無効化の申請」と「本人確認」を行ってください

3 多要素認証の再設定

上記フォームの申請後、「多要素認証の無効化」が実行されましたら、多要素認証なしでCSPにログインできるようになります
ログイン後、新たに「多要素認証の設定」を行ってください

6-3. Appendix | 権限

ヤマト運輸と取引をするうえで必要な権限は下記の通りです。

項目名	内容	管理者ユーザー	一般ユーザー
管理者	CSPの「設定」メニューへのアクセス権限。ユーザーの追加や支払先(請求書送付先)住所の管理等を実施	✓	-
発注	ヤマト運輸から送付された発注書を閲覧できる権限 ※Allを選択してください	✓	✓
請求書	ヤマト運輸へ送付する請求書、クレジットメモの作成および管理をする権限	✓	✓
カタログ	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
プロフィール	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
ASN	ヤマト運輸に送付するASN(Advanced Ship Notice = 事前出荷通知)の作成および管理をする権限	✓	✓
サービス/タイムシート	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
支払	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
発注変更	ヤマト運輸の発注者が実施した発注変更を閲覧できる権限	✓	✓
早期支払	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
業績	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
見積	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない
発注明細の確認	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない	ヤマト運輸では使用しない

6-4. Appendix | 「取引先」「受注サプライヤーレコード」の切り替え

CSP画面右上で画面を切り替えることで、閲覧する「取引先」「受注サプライヤーレコード」を切り替えることができます。閲覧できる「取引先」「受注サプライヤーレコード」は、「設定＞管理者＞ユーザー」から編集できます。

※ 受注サプライヤーレコードとは、弊社側で保持する、「支払条件（口座番号・締め日等）」ごとに分かれている取引先レコードを指します。

プルダウンから「取引先」「受注サプライヤーレコード」を選択し、画面を切り替えられます
“-”より前が「取引先」、後が「受注サプライヤーレコード」となります

顧客を選択

【DEV】ヤマト運輸株式会社 - 【確認用】CS...

【DEV】ヤマト運輸株式会社 - 【確認用】CSP新規登録確認

【DEV】ヤマト運輸株式会社 - test_0124

発注書

アクションをクリックすると、 発注を承諾し、そのデータを使用して

エクスポート先

表示 すべて 検索

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム
YTC0000000058	25/01/27	発行済み	なし	10 セット / オフィス

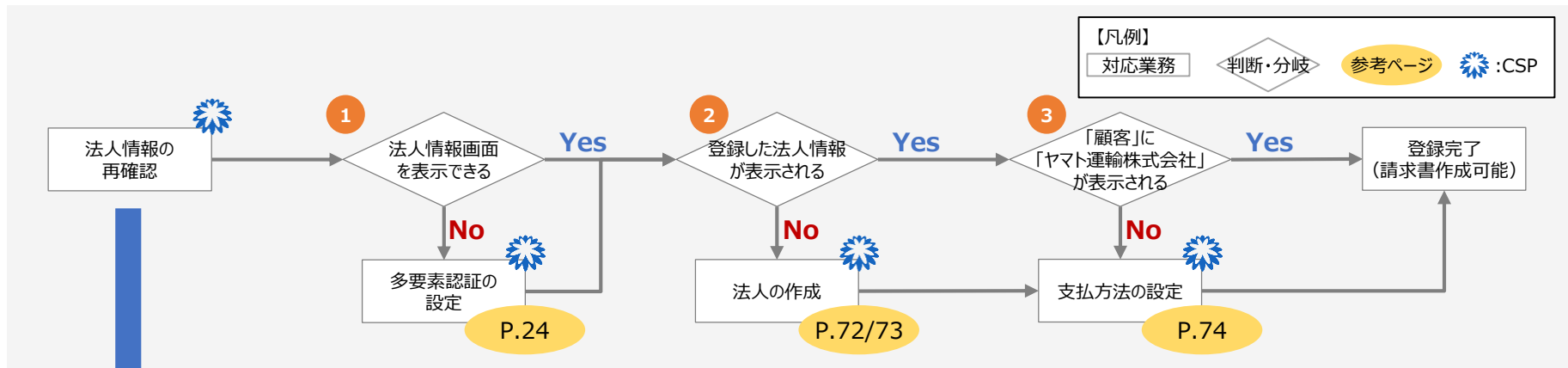
「設定＞管理者＞ユーザー」にて、「✓」の入っている「顧客」を閲覧可能です
※ 閲覧したいが選択できないものがある場合、管理者ユーザーに連絡し、紐づく「顧客」の修正を依頼してください

顧客

- ☐ すべて
- ☒ 【DEV】ヤマト運輸株式会社 - 【確認用】CSP新規登録確認
- ☒ 【DEV】ヤマト運輸株式会社 - test_0124

6-5. Appendix | 新規登録がうまくいかない場合の対応（1/4）_法人情報の確認

「ビジネスプロフィール」>「法人」にて法人情報が表示されない場合や「顧客」に「ヤマト運輸株式会社」が表示されない場合は、下記のフロチャートに従って対応してください。



確認

「法人」をクリックして、下記画面が表示されることを確認してください。
 (多要素認証を設定していない場合、画面が表示されないため設定が必要です)

1 「法人」をクリックして、下記画面が表示されることを確認してください。
 (多要素認証を設定していない場合、画面が表示されないため設定が必要です)

2 法人 登録した法人番号が表示されていることを確認してください。
 (リンクされた支払方法が「支払先住所」となっている必要があります)

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報
CSP新規登録...	銀座1-1-1, 中央区, 東京都, 103-0027, 日本	なし	支払先住所	銀座1-1-1, 中央区, 東京都, 103-0027, 日本

3 「顧客」に「ヤマト運輸株式会社」が表示されていることを確認してください。
 (法人が多い場合、「▼」をクリックすると詳細検索バーが表示され、顧客が「ヤマト運輸株式会社」となっている法人を検索できます。)

顧客
ヤマト運輸株式会社

サプライヤー様の法人情報

サプライヤー様の取引先（発注者）情報

6-5. Appendix | 新規登録がうまくいかない場合の対応（2/4）_法人の作成

法人情報が表示されない場合は、「ビジネスプロフィール」>「法人」から法人を作成してください。

※ 当ページで入力いただいた内容は、CSPで作成する法定請求書に記載されます。

なお、「代表住所」は法定請求書の「請求元」欄に記載されます。

法人

作成

法人名 請求元住所 登録番号 リンクされた支払方法 支払情報 顧客

法人を作成

法人名 国/地域

税務登録情報

税務登録番号

追加の会社情報

法人番号

請求元住所

請求元住所とは、請求元住所または請求元住所を受け取る住所を入力してください。

国/地域 国/地域2

郵便番号

請求元住所

請求元住所とは、請求元住所または請求元住所を受け取る住所を入力してください。

請求元住所と同一

支払先住所

請求元住所と同一

保存

1 「作成」をクリック

2 「法人名」、「国/地域」を入力

※ 貴社の正式名称を入力ください

3 ②を入力すると③が表示されるので、「税務登録番号（適格請求書発行事業者）」を入力

※ 登録番号がある場合は必ずT+13桁で入力してください

○ T1234567890123

× T1-2345-6789-0123

※ 登録番号がない場合は、「登録番号を持っていない」に「✓」してください

4 法人番号がある場合は、「法人番号」を入力

5 請求元となる住所を入力

※ 請求書の「請求元住所」となります

6 請求元住所と發送元住所が異なる場合、「✓」を外して發送元住所を入力

※ 請求書の「發送元住所」となります

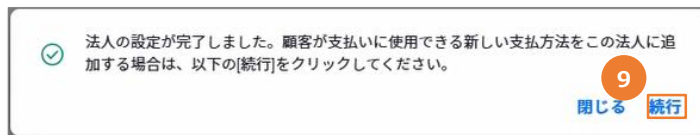
7 請求元住所と支払先住所が異なる場合、「✓」を外して支払先住所を入力

※ 請求書の「支払先住所」となります

8 「保存」をクリック


6-5. Appendix | 新規登録がうまくいかない場合の対応（3/4）_支払方法の設定

弊社のCoupaからの発注に対して請求書を作成する場合、支払方法と弊社の紐づけが必要です。
前頁⑦にて選択/入力した支払方法と弊社を紐づけるために、下記の操作を実施してください。



9 「続行」をクリック



10 ⑦にて選択/入力した支払先住所が表示されるので「」をクリック



11 「ヤマト運輸株式会社」を選択し、「支払方法を共有」をクリック

6-5. Appendix | 新規登録がうまくいかない場合の対応（4/4）_支払方法の設定（新規）

「ビジネスプロフィール」>「支払方法」にて「支払アカウントが見つかりません」と表示される場合は、「支払先方法」の登録が必要です。「支払先住所」を入力して「ヤマト運輸株式会社」と支払方法の紐づけを行ってください。

「支払方法」は既に存在しているが「顧客」に「ヤマト運輸株式会社」が表示されない場合は、新規追加せずとも、既存の支払方法に対して「ヤマト運輸株式会社」を紐づけることが可能です。前ページ⑩・⑪の方法で紐づけ可能ですので、参照ください。

1

2

3

- 1 「支払先方法を追加」をクリックするとプルダウンが表示されるので、「支払先住所」をクリック
- 2 支払先となる住所を入力して、「保存」をクリック
- 3 当支払先を用いる取引先を選択
※「ヤマト運輸株式会社」は必ず選択してください

6-6. Appendix | キャッシュを削除してエラー解消する方法

追加されたユーザーがアカウントを作成する際などに下記のようなエラーが発生し、アカウントの作成ができない場合があります。ブラウザのキャッシュを削除することでエラーが解消される場合があります。

キャッシュの削除を実行しても問題が解決しない場合は、お手数ですが、弊社のFAQからアクセスできる「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。



【ブラウザのキャッシュ削除方法】

- **Google Chrome** 参考URL（Googleアカウントヘルプ）は[こちら](#)
 - ① 「Ctrl」+「Shift」+「Delete」を押下
 - ② 「キャッシュされた画像とファイル」を選択して「データを削除」をクリック
- **Microsoft Edge**
 - ① 「Ctrl」+「Shift」+「Delete」を押下
 - ② 「キャッシュされた画像とファイル」を選択して「今すぐクリア」をクリック

改訂履歴

バージョン	更新内容	更新日	更新者
v1.00	<ul style="list-style-type: none"> 新規作成 	2025/02	調達企画
v1.10	<ul style="list-style-type: none"> P8：CSP利用に当たっての注意事項を記載 P37：固定資産カテゴリー・振替期間の説明を記載 P40：発注書フォーマットの確認方法を記載 P53：法定請求書の確認方法を記載 	2025/05	調達企画
v1.20	<ul style="list-style-type: none"> CSP新規登録の導線を更新 	2025/06	調達企画
v1.30	<ul style="list-style-type: none"> QRコードを読み取れないようにカバーを追加 	2025/07	調達企画
v1.40	<ul style="list-style-type: none"> クレジットメモ送信後の対応内容を更新 	2025/07	調達企画
v1.50	<ul style="list-style-type: none"> P19：法人番号の入力ルール及び確認方法を記載 	2025/08	調達企画
v1.60	<ul style="list-style-type: none"> P8：消費税の端数処理方法について追記 P25：支払方法の紐づけ状況の確認方法を追記 P27：CSPをすでに利用している場合の登録方法を記載 P67：新規登録がうまくいかない場合の対応を記載 P71：キャッシュ削除によるエラー解消方法を記載 	2025/08	調達企画
v1.70	<ul style="list-style-type: none"> P8,9：注意事項#6,7を追加 P37,38：ユーザーの削除の操作方法を追記 P56：請求書作成に関する注意事項を記載 P57,58：請求書一括作成の操作方法及び注意事項を記載 	2025/09	調達企画
V1.80	<ul style="list-style-type: none"> P8,9：注意事項の記載及び順番を変更 	2025/09	調達企画

改訂履歴

バージョン	更新内容	更新日	更新者
v1.90	<ul style="list-style-type: none">「支払方法」についての注釈を追記P30：法人が多数ある場合の支払方法の選択方法を追記P71：法人が多数ある際の弊社の検索方法を追記	2025/09	調達企画



ヤマト運輸