

ヤマト運輸 | サプライヤー様向けマニュアル

# 調達回答ポータルマニュアル

Version : 1.30

2025年9月



# 目次

## 1 調達回答ポータル概要

調達回答ポータルとは	3-4
------------	-----

## 2 業務範囲

調達回答ポータルで行う業務範囲について	5-7
---------------------	-----

## 3 見積依頼受領・内容確認

見積依頼受領・内容確認	8-11
-------------	------

## 4 見積作成

見積作成	12-15
------	-------

## 5 Appendix

5-1 弊社担当者とのコミュニケーション方法	17
5-2 見積回答の修正	18
5-3 複数回答	19
5-4 過去の見積内容の閲覧	20
5-5 リバースオークションについて	21

# 1. 調達回答ポータル概要

## 調達回答ポータルとは

ヤマト運輸で使用する調達プラットフォーム「Coupa（クーパ）」に備わっている見積を行うためのポータルウェブサイトのことで、ソーシング利用規約に合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。

- ・ 調達回答ポータル上で、見積作成や書類送付、弊社担当者とのコミュニケーションができます。
- ・ 必要に応じて、調達回答ポータル上で過去に行った見積を参照できます。

**Coupa及び調達回答ポータルはクラウドサービスのため、臨時に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。**

### ■調達回答ポータル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/tyc/corp/corporate/pdf/faq.pdf>

### ■その他調達回答ポータルに関するご質問は下記までご連絡ください

※ 取引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

# 調達回答ポータルで行う業務範囲について

## 「見積依頼受領」から「見積作成」までを調達回答ポータル上で行います。

- これまで紙またはPDFで実施させていただいた見積の取り交わしは、調達回答ポータルを介してオンライン上で実施します。
- 発注書、発注請書、請求書の取り交わしに関しては、「Coupa Supplier Portal (CSP)」という別のサイトを利用します。  
こちらは「CSPマニュアル」をご参照ください。

※ Coupa導入後、弊社からの見積依頼は全て調達回答ポータルを通して実施いたします。

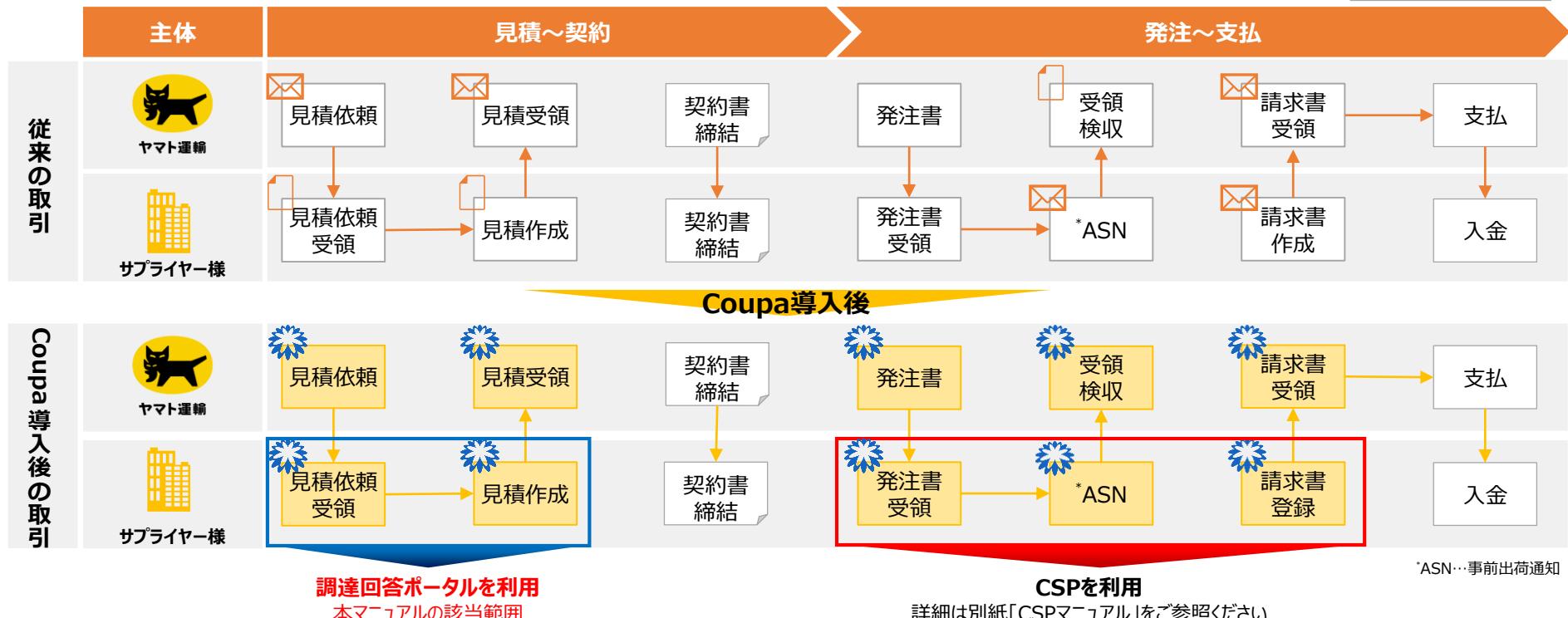
※「契約書締結」と「支払業務」についてはCoupaではなく、従来の方法（システム外）で実施します。

✉ : メール・郵送

coupa

□ : 紙書類・PDF

Coupa外



# 調達回答ポータルでできること

「調達回答ポータル」を利用して、「受領した見積依頼の確認」「見積依頼への回答」が可能です。

## 1 「見積依頼の受領」及び「回答」

### 【アジェンダ”3”および”4”にて説明】

メールで見積依頼を受領し、回答します。

※ 見積依頼の通知のため、複数担当者様へ送付する場合もございますが、  
代表者1名の方のみご回答下さい。

※ 弊社側で回答を確認し、別途選定のご連絡をさせていただきます。

※ 見積回答は、修正や再回答が可能です。

※ 追加見積や内容変更による再見積依頼に対しては、  
同様にメールから調達回答ポータルへとアクセスし、回答してください。

## 2 過去の見積情報の確認

### 【Appendixにて説明】

「過去に受領した見積依頼」および「貴社の回答」を一覧で確認できます。

※ 利用いただいているメールアドレスが受領した見積依頼が表示されます。

※ 条件での絞込みや、ワードでの検索により特定のイベントを検索可能です。

調達回答ポータルへようこそ！

サプライヤーは【DEV】ヤマト運輸株式会社によりオフィス増員に伴う家具購入のソーシングイベントに招待されました。

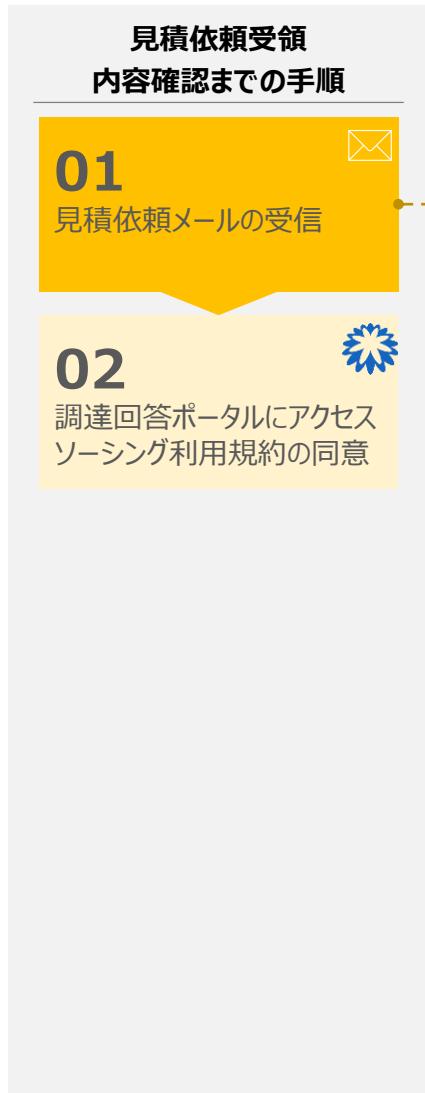
参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。イベントへの回答をすでにしている場合は、このメッセージを無視してください。

すべてのソーシングイベント

イベント #	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
21	オフィス増員に伴う家具購入	24/12/18	24/12/26	テスト	RFQ	1

### 3. 見積依頼受領・内容確認

### 3. 見積依頼受領・内容確認 | 見積依頼メールの受信



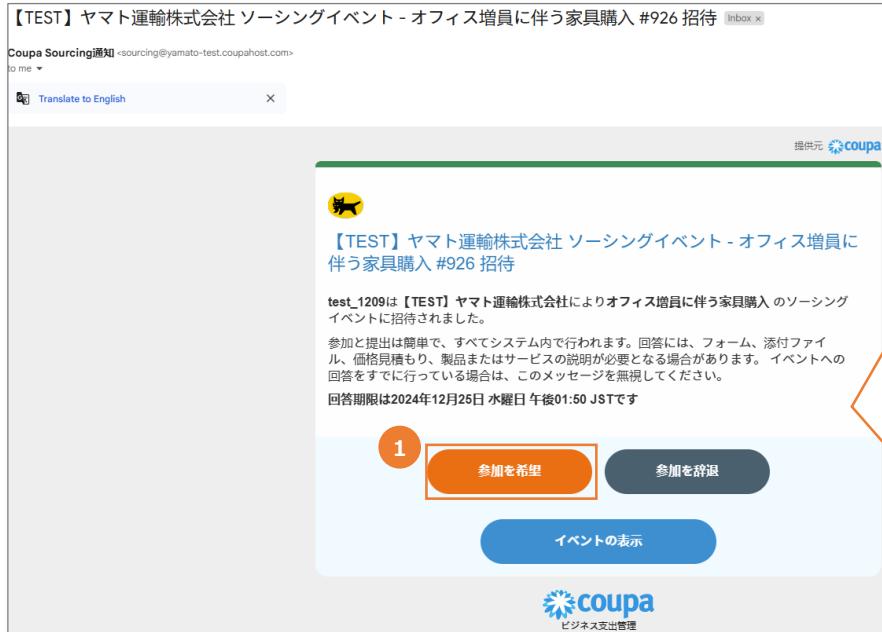
#### 01. 見積依頼メールの受信

見積依頼メールから、調達回答ポータルにアクセスします。

見積回答に関する指定などがメール文面に記載されている可能性がございますので、ご一読下さい。

見積回答しない場合は、「参加を辞退」をクリックしてください。（弊社担当者へ通知されます）

見積内容を確認した後で辞退することも可能です。（P.13を参照ください）



- 1 「参加を希望」をクリック
- 2 ワンタイムパスワードを入力  
見積依頼メールと同アドレスに  
Coupaから送付されています

【DEV】ヤマト運輸株式会社  
Powered by

アカウントを保護するため、また、アカウントにアクセスしようとしているのがご本人であることを確認するため、ワンタイムパスワードを登録メールアドレスに送信しました。メールが届くまでに数分かかる場合があります。迷惑メールフォルダもご確認ください。

コードは 15 分で失効します。受け取ったコードを以下のテキストフィールドに  
入力してください。

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワードを再送信する

送信

### 3. 見積依頼受領・内容確認 | 調達回答ポータルへのアクセス、ソーシング利用規約の同意



#### 02. 調達回答ポータルへのアクセス、ソーシング利用規約の同意

弊社より提示するソーシング利用規約の内容を確認し、同意します。

**規約へ同意いただかなければ、調達回答ポータル上で見積回答ができません。**

オフィス増員に伴う家具購入 - イベント #21 アクティブ

イベント終了 07:22 日 時間

イベント情報

サプライヤーは【DEV】ヤマト運輸株式会社によりオフィス増員に伴う家具購入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なわれます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積り、製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。イベントへの回答をすでに行なっている場合は、この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？

参加を希望しますか？ 参加する

1 利用規約に同意

利用規約  
<https://www.kuronekoyamato.co.jp/>

2 この利用規約に同意しますか？  
 はい  
 いいえ

イベント所有者に送信

イベント情報と入札ルール

イベントはイベント終了時に終了します。  
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、バイヤーは選択できます

添付書類

タイムライン

12月 18 イベント開始 18:13 Asia/Tokyo  
7日 : 22時 : 46分

Dec 26 イベント終了 17:00 Asia/Tokyo  
00:00

3 回答を入力

1 ソーシング利用規約のURLをクリック

2 「この利用規約に同意しますか？」  
で「はい」を選択した後、  
「イベント所有者に送信」をクリック

※ ①にて、ソーシング利用規約の内容  
をご確認のうえ、選択してください

3 「回答を入力」をクリック

見積回答画面へ遷移します

※ ②を行うと、「回答入力」ボタンが  
アクティブになります

### 3. 見積依頼受領・内容確認 | Coupa Supplier Portal登録案内について

見積依頼メールや調達回答ポータルにCSP (Coupa Supplier Portal) の登録案内が表示される場合があります。見積回答に際して本サイトへの登録は不要です。

- ※ CSPとは弊社からの発注書の受領や請求書の作成に利用するサプライヤー様専用サイトです。
- ※ CSPの利用については発注に先立って別途弊社担当者からご案内を送付いたします。CSPを利用いただく場合は、弊社の利用規約に同意いただいた上で、アカウント登録を実施ください。
- ※ CSPに関しての詳細は弊社「調達ポータルサイト」から「サプライヤー様説明会資料」を参照ください。

#### ■ 見積依頼メール



オレンジのボタンをクリックすると  
CSP (Coupa Supplier Portal)  
の登録ページに遷移します。  
(本案内からの登録は不要です。)

#### ■ 調達回答ポータル



調達回答ポータルへようこそ！



## 4. 見積作成

## 4. 見積作成 | 見積回答の入力

### 見積作成までの手順

01

見積回答の入力



02

見積回答の送信



### 01. 見積回答の入力

見積の回答を入力します。

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

見積内容確認後に回答を辞退する場合は、画面左上「イベント情報」画面から辞退してください。

オフィス増員に伴う家具購入 - イベント #24 アクティブ

イベント情報 私の回答 test2\_1218-#32

01:05 日 時間

1 名前

添付書類

提供: YTC\_0AJ041\_事務OP\_問達企画課 あなたの回答

オフィス増員に伴うオフィス家具購入\_各種アンケート オフィス増員に伴うオフィス家具購入\_各種アンケートへの回答

添付書類 オフィス増員に伴うオフィス家具購入...

添付書類 追加 ファイル

添付書類をダウンロード

3 1. 見積有効期限確認 フォーム

3 2. 見積有効期限 24/12/18

3 3. 保存

3 4. 詳細の確認・補足・フォーム回答が可能 (詳細は次ページを参照ください)

アイテム&サービス

オフィスデスク

予想数量 10 個

納入可能数量 10

単価

通貨 JPY

オフィスデスク

予想数量 8 個

納入可能数量 8

単価

通貨 JPY

合計 0 JPY

Excelからインポート 保存 回答を送信

#### 1 「名前」に見積回答の提案名を入力

複数回答いただいた際に区別するため、「回答者氏名」「取引内容」「日付」等を入力してください。

#### 2 「添付書類」への回答書類を添付

※弊社から情報共有・アンケートを行う場合に、ファイルを添付いたします。

※サプライヤー様に資料添付での返答をご依頼する場合もございます。当欄に記載されたメッセージをご確認ください。

#### 3 「フォーム」の回答を入力し、「保存」をクリック

※見積有効期限等、弊社からの確認事項が表示されます

#### 4 「納入可能数量」、「単価」、「通貨」を入力

※見積内容によっては、弊社の希望数量が表示されている場合もあります

※「>」から明細を展開すると、資料添付・説明の補足などが可能です。フォームが添付されている場合は回答が必要です。

(詳細は次ページを参照ください。)

## 4. 見積作成 | 見積回答の入力 明細の詳細欄の記入

各明細を展開して、詳細な情報の確認や回答が可能です。  
必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。

三 アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

□ オフィスデスク

予想数量 x 単価

予想数量  
5脚

納入可能数量  
5

単価

通貨  
JPY

▶

i

説明

弊社からの補足説明

納品希望日

発送先住所

詳細

弊社記入

申請の詳細

申請の詳細がありません

納入可能数量  
5

予想数量  
5脚

単価

通貨  
JPY

ii アイテムの説明

iii ID/品番

iv リードタイム (日)

添付ファイル  
追加 | ファイル | URL | テキスト

v フォーム  
オフィスデスク様確認

貴社記入

キャンセル

保存

フォームの質問

\* サイズ

高 cm,幅 cm,奥行 cmの形式で入力してください。

\* 色

\* 材質

## フォーム例：

明細の「>」を押下すると、詳細欄が展開されます。  
「弊社が記入した補足情報の確認」および  
「単価以外の情報共有」が可能です。

- i 明細についての弊社からの補足や納品希望日/発送先が記載されますので、ご確認ください。
  - ii 提供サービスまたは物品の説明を記入いただけます。
  - iii リードタイムを記入いただけます。
  - iv 添付ファイルを添付いただけます。  
「テキスト」を選択いただくと、テキストでの補足を入力いただくこともできます。
  - v 弊社から添付している「フォーム」にご回答ください。  
弊社から明細の仕様等について確認させていただく場合、当該「フォーム」が添付されている場合がございます。フォームに回答を入力したうえで送信してください。

必須項目がある場合、入力しないと回答を送信  
できないためご注意ください。

## 4. 見積作成 | 見積回答の送信



### 02. 見積回答の送信

見積回答の入力後、回答内容を送信します。

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

The screenshot shows a web-based form for sending a quotation response. At the top, there are tabs for 'イベント情報' (Event information) and '私の回答' (My answer). The '私の回答' tab is selected. The main area is divided into sections: '添付書類' (Attached documents), 'フォーム' (Form), and 'アイテム&サービス' (Items & Services). In the '添付書類' section, there are fields for '添付書類' (Attached documents) and '添付書類' (Attached documents). In the 'フォーム' section, there is a '見積有効期限確認フォーム' (Quotation validity period confirmation form) with a date field set to '24/12/18'. In the 'アイテム&サービス' section, there are two items listed: 'オフィスデスク' (Office desk) and 'オフィスチェア' (Office chair). Each item has fields for '予算数量' (Budget quantity), '納入可能数量' (Delivery possible quantity), '単価' (Unit price), and '通貨' (Currency). The total amount is shown as '164,000 JPY'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Excelからインポート' (Import from Excel), '保存' (Save), and '回答を送信' (Send response). A red circle with the number '1' is placed over the '回答を送信' button.

1

#### 「回答を送信」をクリック

※ 見積回答の入力後、「回答を送信」をクリックします

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

※ 回答の編集については  
Appendix (P.18) を参照してください



## 5. Appendix

## 5-1. Appendix | 弊社担当者とのコミュニケーション方法

招待メールに返信をすることで、弊社担当者とのコミュニケーションが可能です。

**見積イベント内のチャット機能（インスタントメッセージ）もございますが、そちらは利用せずに下記の方法でコミュニケーションを実施ください。**



### 1 招待メールを開いて「返信」をクリック

返信をクリックし、お使いのメールアプリ上で返信してください

※弊社担当者とのやりとりは、メールアプリ上で履歴が残ります

※メッセージの送受信はメールアプリ上で行います

弊社担当者からのメッセージに返信をすることで、コミュニケーションを取ることも可能です。



### 2 登録されているメールアドレスに届いた弊社担当者からのメッセージを開いて、「返信」をクリック

返信をクリックし、お使いのメールアプリ上で返信してください

※弊社担当者からのメッセージはメールで受領します

## 5-2. Appendix | 見積回答の修正

見積回答を送信した後でも、期間内であれば回答の修正と再送信が可能です。



オフィス増員に伴う家具購入 - イベント #21 アクティブ

回答が見直しイベント開催者に送信されました

イベントの終了 07:22 日 時間

イベント情報 私の回答

24/12/18に回答済み

添付書類

提供: YTC\_0AJ041\_事務OP\_調達企画課 あなたの回答

オフィス増員に伴うオフィス家具購入\_各種アンケートへの回答

添付書類

オフィス増員に伴うオフィス家具購入....

フォーム

1. 見積有効期限確認フォーム

見積有効期限 24/12/18

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

品名	予想数量	納入可能数量	単価	通貨	合計
オフィスデスク	10 個	10	10,000	JPY	100,000 JPY
オフィスチェア	8 個	8	8,000	JPY	64,000 JPY

合計 164,000

回答の編集

### 1 「回答の編集」をクリック

- ※ 見積回答の入力画面に遷移するので、内容の修正と再送信が可能です
- ※ 見積回答の入力期限まで、何回でも修正・再送信が可能です



オフィス増員に伴う家具購入 - イベント #21 アクティブ

イベントの終了 07:22 日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類

提供: YTC\_0AJ041\_事務OP\_調達企画課 あなたの回答

オフィス増員に伴うオフィス家具購入\_各種アンケートへの回答

添付書類

オフィス増員に伴うオフィス家具購入....

フォーム

1. 見積有効期限確認フォーム

下の質問に回答してください。

見積有効期限 24/12/18

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

品名	予想数量	納入可能数量	単価	通貨	合計
オフィスデスク	10 個	10	10,000	JPY	100,000 JPY
オフィスチェア	8 個	8	8,000	JPY	64,000 JPY

合計 164,000 JPY

Excelからインポート 保存 回答を送信

### 2 「回答を送信」をクリック

## 5-3. Appendix | 複数回答

条件ごとに、複数の見積を送付いただくことが可能です。

例)

アイテムAとBの見積について、「個別に購入した場合のそれぞれの金額」と「セット購入した場合のそれぞれの金額」を、2種類の回答として送信する。

※ 複数回答を行う場合は、複数回答の趣旨がわかるように、必ず回答の「名前」に他の回答との差別化情報を入力してください。

(例：すべてセットでご購入いただいた場合 等)

見積依頼の内容画面

自身の回答を確認する画面

自分が既に送付した回答が表示  
(アクション欄の鉛筆マークから編集可能)

新規回答を作成可能  
(複数回答の場合はここから実施)

① 対象の見積依頼を開き、画面左上「私の回答」をクリック  
当該見積依頼に対しての回答が一覧で表示されます。

② 「回答を入力」をクリック  
一覧に表示されている回答とは別に、  
新しい回答を作成可能です。

## 5-4. Appendix | 過去の見積内容の閲覧

調達回答ポータルでは、過去、自身のメールアドレスが受領した見積依頼を参照することが可能です。

1 見積回答入力画面上の家のアイコン (  )をクリック

2 表示列や条件の指定やワード検索で、参照したい見積内容を表示する

3 参照したい見積内容のイベント#をクリック

オフィス増員に伴う家具購入 - イベント #21 アクティブ

調達回答ポータルへようこそ！

サプライヤーは【DEV】ヤマト運輸株式会社によりオフィス増員に伴う家具購入のソーシングイベントに招待されました。

参加と提出は簡単で、すべてシステム内で行われます。回答には、フォーム、添付ファイル、価格見積もり、製品またはサービスの説明が必要となる場合があります。イベントへの回答をすでにしている場合は、このメッセージを無視してください。

すべてのソーシングイベント

イベント#	イベント名	開始日	終了日	ステータス	タイプ	回答
21	オフィス増員に伴う家具購入	24/12/18	24/12/26	テスト	RFQ	1

ページ内件数 15 | 45 | 90

ノーム

1. 見積有効期限確認フォーム

\* 見積有効期限 24/12/18

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

品名	単価	通貨
オフィスデスク	10,000	JPY
オフィスチェア	64,000	JPY

回答の編集

## 5-5. Appendix | リバースオークションについて

当マニュアルで説明している一般的な見積方法とは別に、「リバースオークション」を実施する場合がございます。形式や回答方法は形式により異なりますので、詳細な回答方法は見積を依頼した弊社担当者へとご確認ください。

タイトル	概要	サプライヤー様
①通常	サプライヤーが入札価格を決めて入札します。 複数回答の有無などはバイヤーが指定可能です。 また、サプライヤーは他のサプライヤーの入札状況を認知できません。	本マニュアルにて説明
②イングリッシュリバースオークション	サプライヤーが入札価格を決めて入札します。サプライヤーは入札期限の終了まで繰り返し入札することができ、リアルタイムで自分の順位を知ることができます。この仕組みにより、落札価格が下がっていくことになります。	本マニュアルと基本的な方法はほぼ一緒ですが、現在順位を確認の上で、繰り返し見積回答いただけます。
③ダッチリバースオークション	バイヤーが価格を決めます。低い金額からスタートして、最初に入札するサプライヤーが現れるまで、金額を上げていきます。最初に入札したサプライヤーが落札します。	定期的に金額が上がっていますので、対応可能な金額であれば「入札を受け付ける」を選択ください。
④ジャパニーズリバースオークション	バイヤーが価格を決めます。高い金額からスタートし、金額を切り下げていきます。最後まで応札したサプライヤーが落札します。	定期的に価格が下がっていますので、対応可能な金額であれば「入札を受け付ける」を選択ください。

## 改訂履歴

バージョン	更新内容	更新日	更新者
v1.00	• 新規作成	2025/2	調達企画
v1.10	• P12：見積回答の「名前」の説明を補足	2025/5	調達企画
v1.20	• CSP登録案内の表示について説明を追加	2025/9	調達企画
v1.30	• 見積回答方法について説明を追加	2025/9	調達企画



ヤマト運輸