

For Suppliers

Coupa Operation Manual

(Quotation - Order - Invoice)

LY Corporation
Procurement and Accounting Division

June 2026

LINEヤフー

© LY Corporation

Agenda

- 1. About This Document (P3-4)**
- 2. Overview of Coupa (P5-10)**
- 3. Quotation Response (P11-18)**
- 4. Checking Order Details (P19-31)**
- 5. Inspection Certificate (P32-33)**
- 6. Invoice Issuance (P34-55)**
- 7. Contact Information (P56-57)**

1. About This Document

Background and Purpose

Background

- From Monday, June 8, 2026, LY Corporation (hereafter "LY") plans to gradually switch to processes using the purchasing system Coupa.

For the series of purchasing processes with LY, from quotation to order to invoice, we intend to gradually switch to communication through Coupa as the standard process.

Purpose of this document

- This document is intended to help suppliers understand business processes using Coupa and to serve as an operation manual when using Coupa.

2. Overview of Coupa

Overview of Coupa

What is Coupa?

Coupa is a cloud service provided by Coupa, Inc.* that can manage purchasing processes from quotation to order to invoice.

*Coupa corporate website: <https://coupa.co.jp/>

Usage / Fees

It can be used from a web browser without installation.
No license fees or other costs are incurred for using Coupa.

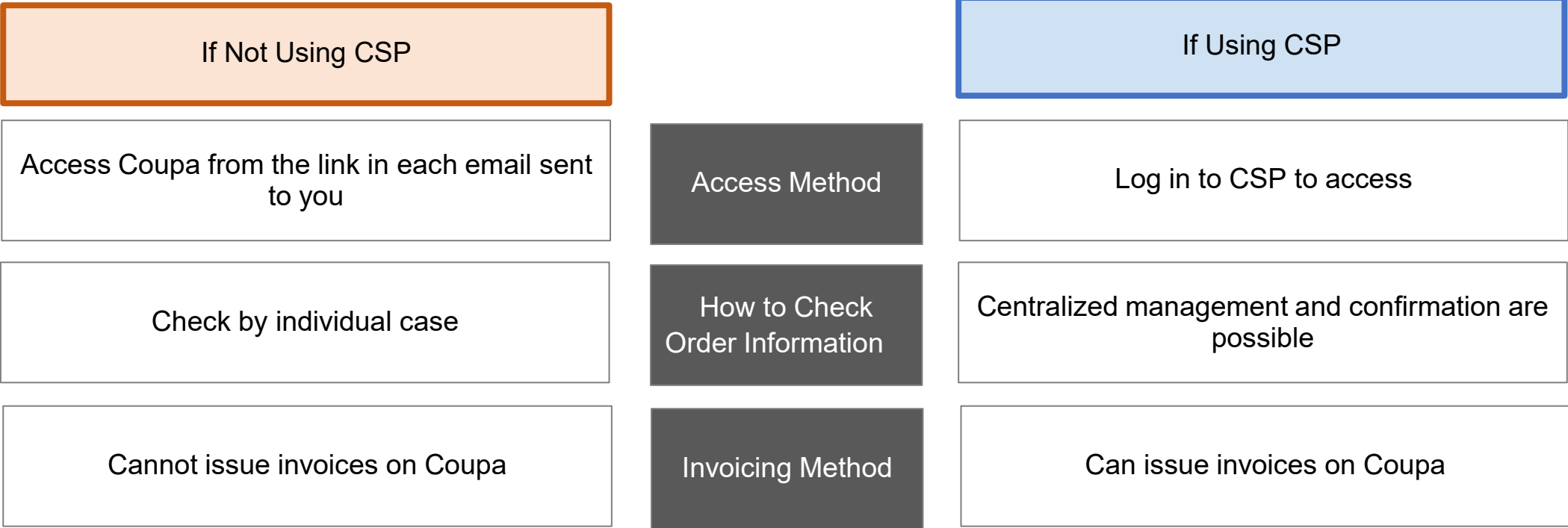
Registration

Coupa can be used without account registration, but issuing invoices on Coupa requires prior registration with CSP (Coupa Supplier Portal).
(See the next section for CSP. CSP registration is also free of charge.)

Overview of CSP

CSP (Coupa Supplier Portal) is the Coupa portal site used by suppliers. Use requires an invitation from LY and registration by the supplier.

To request registration, please contact us using the inquiry form described later.



Scope of Coupa Use (Image)

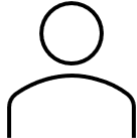
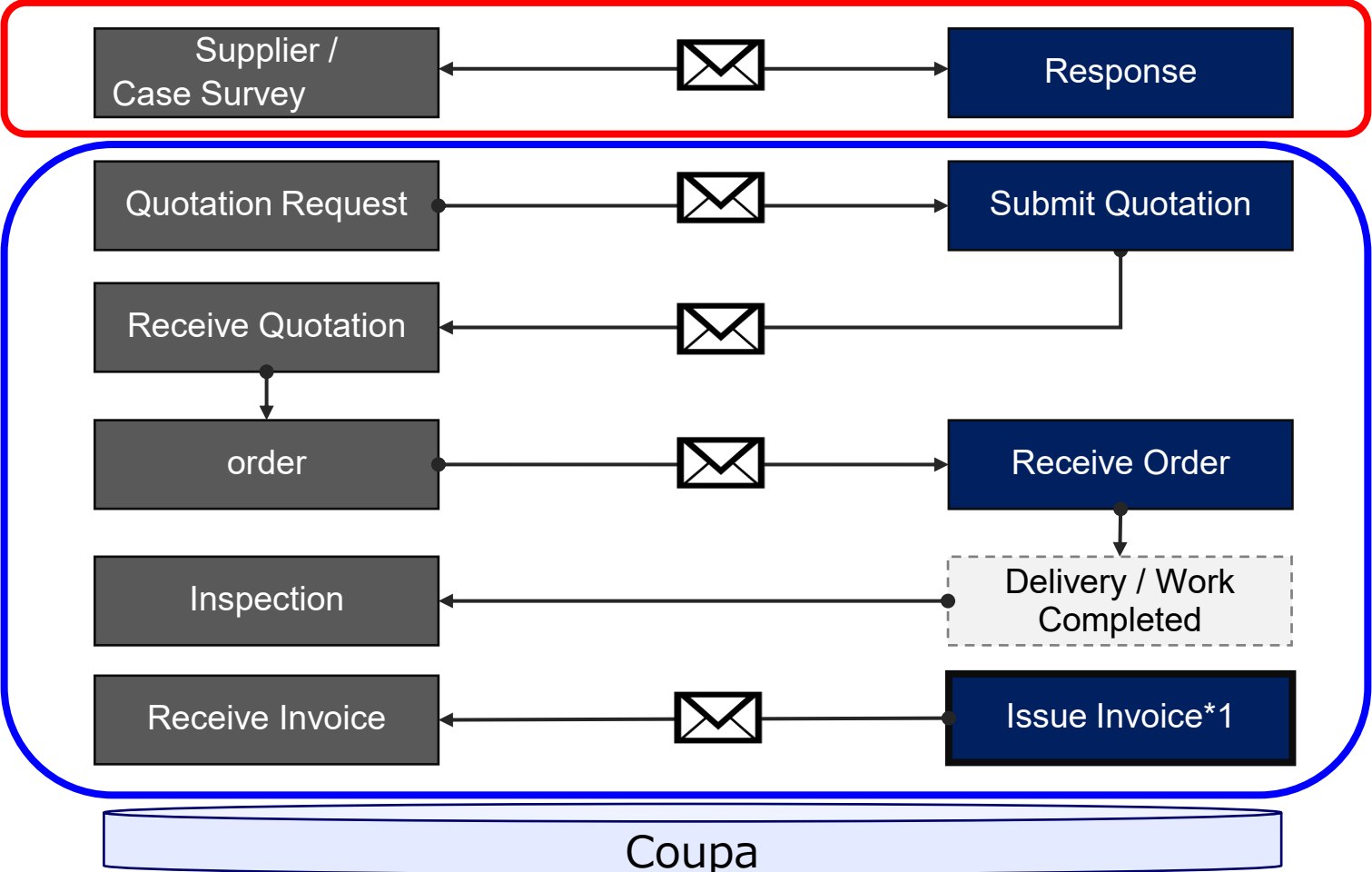
You will check and enter information in Coupa starting from email notifications.

Currently handled in Coupa

New scope to be handled in Coupa



LY Corporation



Supplier

*1 CSP registration is required to issue invoices (described later).

Projects Subject to Coupa Use

Not all cases for which LY requests quotations or places orders will change to processes using Coupa.

	Cases handled by the Purchasing / Procurement Department*	Cases other than those at left
Supplier / Case Survey	Already handled in Coupa	Already handled in Coupa
Quotation	In Scope (Switch to Coupa)	Out of Scope
order	In Scope (Switch to Coupa)	Out of Scope
Invoice	In Scope (Switch to Coupa)	In Scope (Switch to Coupa)

*This includes goods, hardware, outsourced services, cloud services, etc.; many items procured by LY are in scope.

Timing of Switch to Coupa

Because the switch to Coupa will be gradual from Monday, June 8, cases already in progress will continue using the current method. Therefore, cases using different methods will run in parallel.

	May	June	July	August
Quotation Request (LY to Your Company)	No Change	Monday, June 8 (planned), gradual switch (switching from new cases created within LY after release)		
Quotation Response (Your Company to LY)	No Change			
Order (LY to Your Company)	No Change			
Invoice (Your Company to LY)	No Change	Monday, June 8 (planned), gradual switch (we will contact suppliers who should register for CSP in phases)		

3. Quotation Response

P12 : Overview of Changes in Quotations

P13-14 : Login

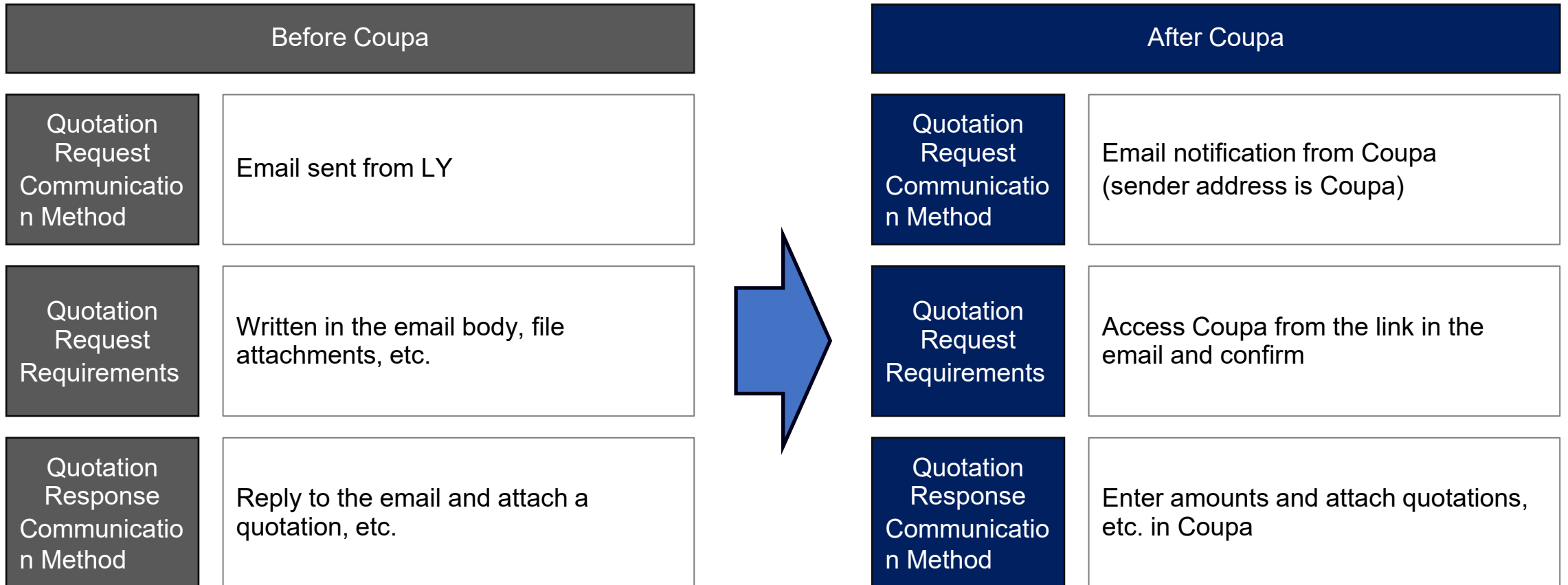
P15 : Event Participate

P16 : Instant Message

P17-18 : Quotation Response

Overview of Changes in Quotations

From quotation request to response, two-way information exchange will take place in Coupa.



Login(1/2)

Click the link in the email you received.

1

Open the email with the subject line “LINE Yahoo Corporation Sourcing Event - (Event Name) #xxx Invitation.

”Depending on the supplier’s email system settings, the email may be sorted into the spam/junk folder. Sender email domain: @lycorp-jp.couphost.com

- sender email domain: @lycorp-jp.couphost.com

2

Click “View Event” in the email body.

☆ LINEヤフー株式会社 ソーシングイベント - LY_見積依頼_紀尾井システム_委託先管理システム構築 #10122 招待
2025/12/21(日) 23:25

From: Coupa Sourcing通知 <sourcing@lycorp-jp-dev.couphost.com> トーク | 予定招待
To: [Redacted]

Powered by coupa

1

DEV-開発環境-

LINEヤフー株式会社 ソーシングイベント - LY_見積依頼_紀尾井システム_委託先管理システム構築 #10122 招待

紀尾井システム株式会社はLINEヤフー株式会社によりLY_見積依頼_紀尾井システム_委託先管理システム構築のソーシングイベントに招待されました。

いつも大変お世話になっております。LINEヤフー株式会社 購買担当です。早速ですが、表題の案件の見積を頂きたく、下記「参加を希望」ボタンより見積回答画面へアクセスください。Coupa操作マニュアルにつきましては下記URLよりご確認ください。（★URL確定後追記）なお本メールは見積依頼であり、契約の締結や発注を約束するものではありません。以上、お手数をおかけしますが、よろしくお願いたします。 ※本メールアドレスは送信専用となります。問い合わせの際はxxx宛てにご連絡ください。

回答期限は2025年12月31日 水曜日 午後11:20 JST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

Login(2/2)

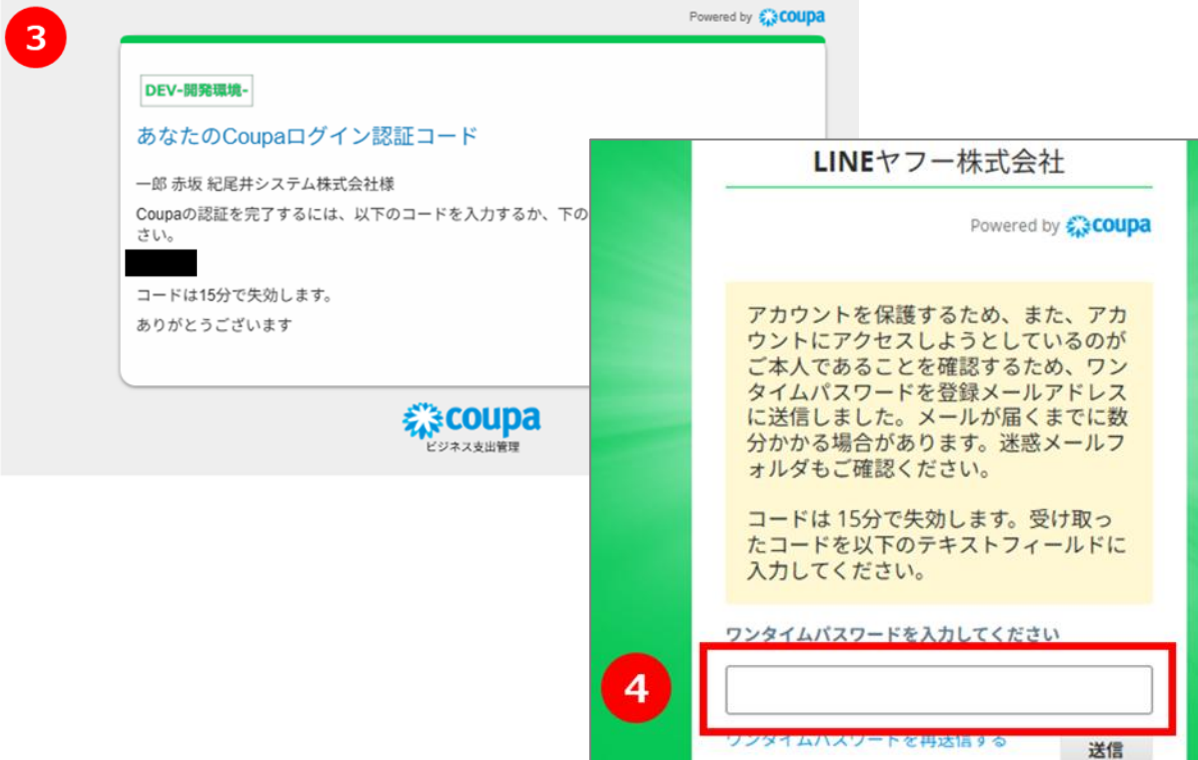
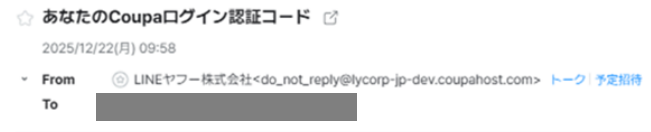
Enter the login code you received and access Coupa.

3

Receive the email with the subject line “Your Coupa Login Verification Code.”

4

Enter the verification code from step ③ and click “Submit.” The verification code expires after 15 minutes. If it expires, click “Resend One-Time Password.”



Event Participate(1/1)

Participate in the event on the screen after logging in.

1

In response to “Would you like to participate?”, select “Participate,” and then click “Submit.” Participation in the event (project) is required in order to submit a quotation response.

イベント情報

サプライヤーはLINEヤフー株式会社によりLY_見積依頼_紀尾井システム_委託先管理システム構築のソーシングイベントに招待されました。いつも大変お世話になっております。LINEヤフー株式会社 購買担当です。

早速ですが、表題の案件の見積を頂きたく、下記「参加を希望」ボタンより見積回答画面へアクセスください。
Coupa操作マニュアルにつきましては下記URLよりご確認ください。
(★URL確定後追記)

なお本メールは見積依頼であり、契約の締結や発注を約束するものではありません。
以上、お手数をおかけしますが、よろしくお願いいたします。

※本メールアドレスは送信専用となります。問い合わせの際はxxx宛てにご連絡ください。

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？

1

2

Click "Enter Response" at the bottom right.

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
利用可能な入札通貨
JPY KRW USD

添付書類

タイムライン



2

回答を入力

2

回答を入力

Instant Message(1/1)

When a supplier needs to make an inquiry when submitting a quotation response, they should use “Instant Messaging,” which allows messages to be sent and received within Coupa.

1

Click “Instant Messaging” at the bottom left of the event page.

2

Enter your message.

If you need to send a file, click “Attach File” and attach the file.

3

Click “Send Message.”

An email will be sent to LINE Yahoo.

Instant messages can be sent and received for 13 months after the event ends (after the quotation response is submitted).



Quotation Response(1/2)

Enter the required information and attach the quotation file and other necessary documents in order to submit a quotation response.

1

Enter your company name in the “Name” field.

Example: LINE Yahoo Corporation

イベント情報 私の回答 紀尾井システム株式会社 - #5094

1

*名前

2

Click “File” in the response field for the quotation and your company’s order form/contract format, and attach the quotation.

添付書類

提供：単次 中村

あなたの回答

見積書および貴社書式の注文書・契約書

見積書および貴社書式の注文書・契約書への回答

説明
見積書および貴社書式の注文書・契約書がある場合は、添付した上で送信してください。

添付書類
追加 [ファイル](#) 2

添付書類
なし

追加設問

追加設問への回答

説明
「追加回答依頼事項.xlsx」をダウンロードし、に回答を記入した上、本枠に添付して回答してください。
エクセルファイルでの回答が難しい場合は、フォーム内の特記事項もしくはインスタントメッセージで回答ください。

添付書類
追加 [ファイル](#) 3

3

<If there are additional questions>

Click the “File” link to download the file, then attach the completed file.

Quotation Response(2/2)

Enter the quotation amount and complete the response.

4

Enter the total quotation amount in the "Unit Price" field.

5

Change the currency if submitting the quotation response in a currency other than JPY (Japanese Yen).

6

Click "Submit Response"

*If there are any additional matters to communicate or additional documents to submit after submitting the quotation response, use Instant Messaging. (For instructions, see P16.)

4

* 単価

5

* 通貨

JPY

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)

合計見積

予想数量	納入可能数量	単価	通貨	0 JPY 予想数量 × 単価
1 Each	1		JPY	

必須フィールド

履歴

合計 0 JPY

Excelからインポート 保存 回答を送信

6

4. Checking Order Details

P20 : Overview of Changes in Ordering

P21 : Order Email

P22-25 : [CSP] Check Order Details

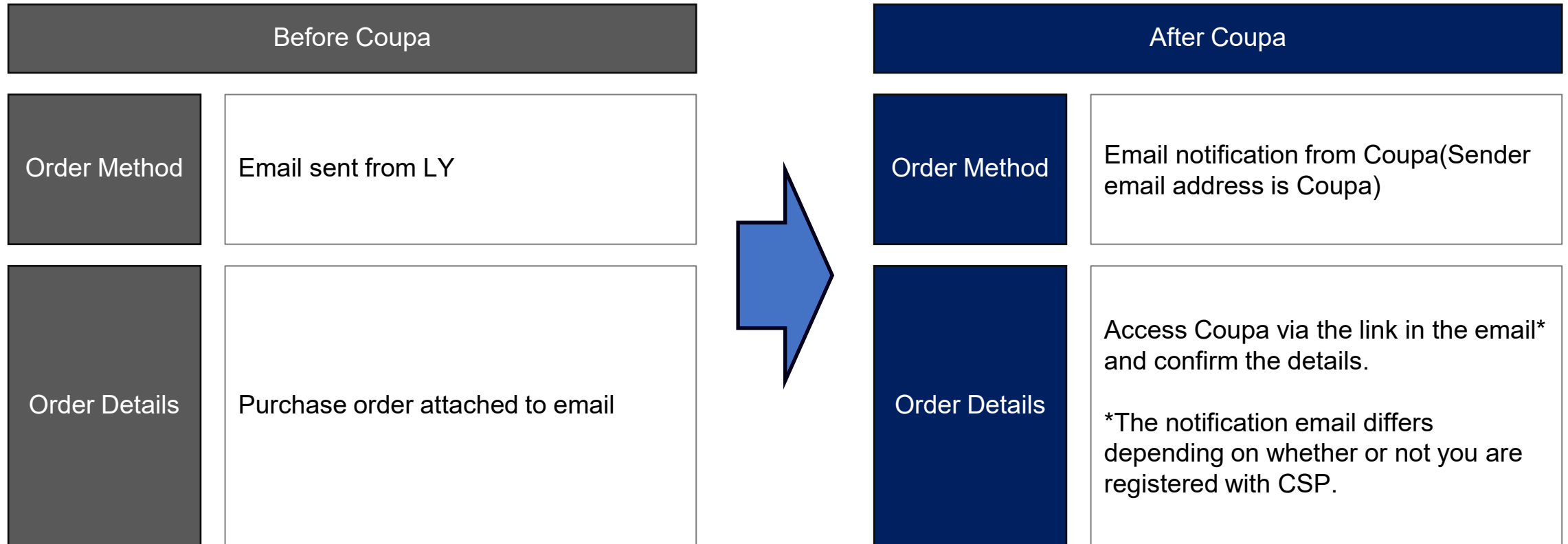
P26-27 : [CSP] Send Comment

P28-31 : [Not Registered with CSP] Check Order Details

P32 : [Not Registered with CSP] Communication

Overview of Changes in Ordering

As with quotations, purchase order details are confirmed in Coupa.



Note: The execution of contracts using electronic signatures such as DocuSign is not subject to this change. Please continue to follow the existing process.

Order Email

If you are registered with CSP, you will receive two emails. If you are not registered with CSP, you will receive one email.
If you are registered with CSP, you may access Coupa from either email.

Email received only by CSP-registered suppliers

★ 新規発注#LY0000001583が発行されました
2025/12/18(木) 13:28

From LINEヤフー株式会社 <do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupaohost.com> トーク 予定招待
To [Redacted]

DEV-開発環境

LINEヤフー株式会社の発注#LY0000001583

二部 深池 様
LINEヤフー株式会社の発注書LY0000001583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 要求部門 担当者_21
代理 要求部門 担当者_21
サプライヤー 紀尾井システム株式会社
合計 30,000 JPY

アイテム	デスク	1 Each X 30,000	30,000 JPY
------	-----	--------------------	------------

発注を表示

詳細

発注ID	LY0000001583	部門	購買Div
ステータス	発行済み - 手動処理待ち	最終開封日	なし
納品希望日	25/12/18	発注受付日	なし

Email received by both CSP-registered and non-registered suppliers

★ LINEヤフー 発注#LY0000001583
2025/12/18(木) 14:20

From 購買部門 担当者_23 <do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupaohost.com> トーク 予定招待
To [Redacted]

DEV-開発環境

LINEヤフー 発注#LY0000001583

発注の概要

日付 25/12/18
発注書の合計 30,000 JPY
支払条件 0031_当月末日
連絡先 要求部門 担当者_21
t-ryotnomura+021@lycorp.co.jp

Test *手動(プロンプト)でのPO送信メール送信時に入力した内容が表示されます*

発注を管理

発注の詳細

発注を付ける
発注情報追跡を
追加
コメントを追加

[CSP] Check Order Details (1/4)

<When confirming from the email received only by CSP-registered suppliers>
Click the link provided in the email you received.

1

Receive the purchase order email.

Subject: A new purchase order #LYXXXXX has been issued
Sender email domain: @lycorp-jp.coupahost.com

2

Click "View Purchase Order.

"For the displayed purchase order details, see P25.

※This email is received only by suppliers who are registered with CSP.
If you are not registered with CSP, please refer to the procedures from P27
onward.

★ 新規発注#LY0000001583が発行されました
2025/12/18(木) 13:28
From LINEヤフー株式会社<do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupahost.com> トーク 予定招待
To [Redacted]

1

DEV-開発環境-

[LINEヤフー株式会社の発注#LY0000001583](#)

二郎 溜池 様
LINEヤフー株式会社の発注書LY0000001583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	要求部門 担当者_21
代理	要求部門 担当者_21
サプライヤー	紀尾井システム株式会社
合計	30,000 JPY
アイテム	デスク 1 Each X 30,000 30,000 JPY

2

発注を表示

詳細

発注ID	LY0000001583	部門	購買Div
ステータス	発行済み - 手動処理待ち	最終開封日	なし
納品希望日	25/12/18	発注受付日	なし
修正日	25/12/18	支払条件	0031_当月末日
申請番号	3085	送料	なし

サプライヤー 発送

[CSP] Check Order Details (2/4)

<When confirming from the email received by both CSP-registered and non-registered suppliers>
Click the link provided in the email you received.

1

Receive the purchase order email.

Subject: LINE Yahoo Purchase Order #LY
XXXXXXXXXXXXX
Sender email domain: @lycorp-jp.coupahost.com

2

Receive the purchase order email.

Subject: LINE Yahoo Purchase Order #LY
XXXXXXXXXXXXX
Sender email domain: @lycorp-jp.coupahost.com

★ LINEヤフー 発注#LY0000001583
2025/12/18(木) 14:20
From 購買部門 担当者_23 <do_no_t_reply@lycorp-jp-dev.coupahost.com> トーク | 予定招待
To [Redacted]

1

DEV-開発環境-

LINEヤフー 発注#LY0000001583

発注の概要

日付 25/12/18
発注書の合計 30,000 JPY
支払条件 0031_当月末日
連絡先 要求部門 担当者_21
[Redacted]

Test "手動(プロンプト)でのPO送信メール送信時に入力した内容が表示されます"

2 発注を管理

発注の詳細

発注を受付ける 発注情報追跡を追加 コメントを追加

[CSP] Check Order Details (3/4)

<When confirming from the email received by both CSP-registered and non-registered suppliers>
Log in to CSP and confirm the relevant purchase order details.

3

Click the “Purchase Orders” tab on the CSP top page.



4

Click the purchase order number provided in the purchase order email.

For the displayed purchase order details, see P25.



発注番号	納品希望日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント
LY0000001583	25/12/18	発行済み	なし	1 Each / デスク	いいえ
LY0000001580	25/12/17	発行済み	なし	1 Each / PC	いいえ

[CSP] Check Order Details (4/4)

Click “Print Preview” at the bottom right to display the purchase order.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there are navigation tabs for '請求書' (Invoice) and '発注' (Purchase Order). The main content area displays the order number '発注#LY0000001583' and various details under '一般情報' (General Information) and '発送' (Shipping). A table under '明細' (Details) shows one item: 'デスク' (Desk) with a quantity of 1 and a price of 30,000 JPY. At the bottom right, the '印刷プレビュー' (Print Preview) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows a purchase order document. The header includes the order date '注文日: 2025年12月18日' and order number '発注書: LY0000001583'. The recipient is '紀尾井システム株式会社 御中' (Norinoi System Co., Ltd. Attention). The sender is 'LINEヤフー 株式会社' (LINE Yafu Co., Ltd.). The document includes a table of items and a total amount of 30,000 JPY.

No.	アイテム	納品希望日	事業所 (納品先)	支払条件	数量	単価	金額
1	デスク	2025年12月31日		0031_当月末日	1	30,000	30,000
合計							30,000 JPY

※上記金額に消費税は含まれません

※貴社がCSP (Coupa Supplier Portal) を利用されている場合は、CSP上での請求書処理をお願いいたします。
 ※貴社がCSP (Coupa Supplier Portal) を利用していない場合は、請求書はjicorp-31f07fc7-38d8@bill-one.com宛てにご送付下さい。

※The CSP functions “Advance Ship Notice (shipping notification function)” and “Acknowledged (receipt confirmation)” are not used in transactions with our company, so you do not need to click either button.

[CSP] Send Comment

After an order is issued, use the comment function when contacting LY.

1

Enter text in the “Enter Comment” field.

2

Click “Add Comment.”

※To attach a file, click “File” at the bottom left.

The screenshot shows the LY system interface. At the top, there are navigation tabs: '詳細検索' (Detailed Search) and '検索' (Search). Below this is a table with columns: 'タイプ' (Type), 'アイテム' (Item), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '価格' (Price), '合計' (Total), and '請求済み' (Requested). The table contains one row: 'デスク' (Desk) with quantity 1 and price 30,000. Below the table, there are fields for 'Need By' (25/12/31) and other supplier information. A summary box shows '合計 JPY 30,000'. Below the summary, there are buttons for '保存' (Save) and '印刷プレビュー' (Print Preview). The 'コメント' (Comments) section is highlighted with a red box. It shows a comment count of 0 and a dropdown for 'コメントの通知設定' (Comment Notification Settings). Below this is a text input field with the placeholder 'コメントを入力' (Enter comment). The input field contains the text '発注書を確認しました' (I checked the order book). Below the input field, there are links for '追加' (Add), 'ファイル' (File), and 'URL'. At the bottom right, there is a button labeled 'コメントを追加' (Add Comment), which is also highlighted with a red box.

タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
🛒	デスク	1	Each	30,000	30,000	0

* Need By: 25/12/31
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
事業所(納品先): なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 30,000

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

発注書を確認しました

追加 [ファイル](#) | [URL](#)

コメントを追加

[CSP] Check Received Comments

The following explains how to check comments sent from LY to suppliers after an order is issued.

1

Receive the comment notification email.

2

Click “View Purchase Order” or “Reply.”

※Both options will take you to the purchase order details screen in CSP.

The screenshot shows an email notification from LINEヤフー株式会社 (LINE Yafu Co., Ltd.) regarding a new comment on a purchase order. The email is dated 2025/12/18 (Thursday) at 17:38. The sender is <do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupa.com> and the recipient is redacted. Below the email, the CSP interface is shown. A red circle with the number '1' highlights the email content. A red circle with the number '2' highlights two buttons: '発注書を表示' (View Purchase Order) and '返答' (Reply). Below these buttons, there are three icons representing '発注' (Purchase Order), '請求書' (Invoice), and '支払' (Payment), with a '今すぐログイン' (Log In Now) button at the bottom.

☆ LINEヤフー株式会社さんの発注書に関する新規コメント

2025/12/18(木) 17:38

From <do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupa.com> トーク | 予定招待

To [Redacted]

1

DEV-開発環境-

LINEヤフー株式会社さんの発注書に関する新規コメント

LINEヤフー株式会社の購買部門 担当者_23さんがPurchase Order #LY0000001583に関して25/12/18 17:38に新規コメントを追加しました。

コメントは次のとおりです「ご確認ありがとうございます」

発注書の詳細を確認するか、以下をクリックして対応することができます。

2 発注書を表示 返答

Coupaの発注を見逃さない

発注 請求書 支払

今すぐログイン

[Not Registered with CSP] Check Order Details (1/4)

Click the link in the email you received.

1

Receive the purchase order email.

Subject: LINE Yahoo Purchase Order #LY
XXXXXXXXXXXXX
Sender email domain: @lycorp-jp.coupahost.com

2

Click "Manage Purchase Order."

The screenshot shows an email and a mobile app interface. The email header includes the subject "LINEヤフー 発注#LY0000001583", the date "2025/12/18(木) 14:20", and the sender "購買部門 担当者_23 <do_no_t_reply@lycorp-jp-dev.coupahost.com>". The email body contains a red circle with the number "1" and a green box labeled "DEV-開発環境-". Below this is the subject "LINEヤフー 発注#LY0000001583" and a section titled "発注の概要" (Purchase Order Summary) with the following details: "日付 25/12/18", "発注書の合計 30,000 JPY", "支払条件 0031_当月末日", and "連絡先 要求部門 担当者_21". A yellow note below the summary states: "Test '手動(プロンプト)'でのPO送信メール送信時に入力した内容が表示されます". At the bottom of the app interface, there is a red circle with the number "2" and a red-bordered button labeled "発注を管理" (Manage Purchase Order). Below the button is the text "発注の詳細" (Purchase Order Details). At the very bottom of the app interface, there are three icons: a checkmark for "発注を受付ける" (Accept Purchase Order), a shopping cart for "発注情報追跡を追加" (Add Purchase Order Tracking Information), and a speech bubble for "コメントを追加" (Add Comment).

[Not Registered with CSP] Check Order Details (2/4)

Receive the one-time password to access Coupa.

3

Receive the one-time password email to access the purchase order details in Coupa.

Subject: Please verify your access to Purchase Order #LYXXXXXXXXXXXX

Sender email domain: @lycorp-jp.coupahost.com

☆ 発注#LY0000001581へのアクセスを確認してください

2025/12/17(水) 22:27

From <do_not_reply@lycorp-jp-dev.coupahost.com> トーク | 予定招待

To

3

DEV-開発環境-

発注#LY0000001581へのアクセスを確認してください

ワンタイムパスワード(OTP)は次のとおりです:

004209

このパスワードは24時間後に失効します。

ログイン情報

デバイス: Windows Windows 10 Chrome

日付: 10:27 PM, 17 December 2025 (JST)

IP: 103.2.246.100

ワンタイムパスワードをリクエストしていない場合は、このメールを無視してください。

[Not Registered with CSP] Check Order Details (3/4)

Enter the one-time password.

4

Enter the one-time password in the “Enter One-Time Password” field.

5

Check “I’m not a robot.”

6

Click “Verify One-Time Password.”

発注#LY0000001581へのアクセスを確認してください

t-*****@ly*****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。

4

ワンタイムパスワードを入力

004209

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。

5

✓ 私はロボットではありません



6

ワンタイムパスワードを確認

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。

[Not Registered with CSP] Check Order Details (4/4)

Click "Print Preview" at the bottom right to display the purchase order.

発注を見落とす心配を解消しましょう - Coupaサプライヤーアカウントの作成 [アカウントを作成](#)

DEV-開発環境- [サインアウト](#)

発注#LY0000001581

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

納品希望日 25/12/17

修正日 25/12/17

申請者 要求部門 担当者_21

メール XXXXXXXXXX

支払条件 0005_当月5日

*案件名 システム操作マニュアル用_SAN

基本契約名 なし

契約開始日 なし

契約終了日 なし

添付書類 なし

受済済み

発送

発送先住所 〒102-8282
東京都千代田区紀尾井町1-3
日本
ロケーションコード: JP-01
宛先: 要求部門 担当者_21

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

詳細検索 検索 [並べ替え](#) 明細番号: 0 → 9

No.	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
1		PC	1	Each	90,000	90,000	0

* Need By 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 事業所(納品先)
25/12/31 なし なし なし なし なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 90,000

[保存](#) [印刷プレビュー](#)

注文日: 2025年12月18日
発注書: LY0000001583

注文書

紀尾井システム株式会社 御中

LINEヤフー
LINEヤフー株式会社
代表取締役社長 出澤 
102-8282
千代田区
紀尾井町1-3
Japan
担当: 要求部門 担当者_21
e-Mail XXXXXXXXXX

案件番号: N2025121813
案件名: システム操作マニュアル用_CSP2
取引条件: 取引基本約款(売買)

取引条件は、上記基本契約書の記載があり有効な場合は当該契約書の条件を、それ以外の場合は別紙約款を適用します。加えて、発注書に記載のある見積書およびその他別紙の条件も併せて適用されます。

No.	アイテム	納品希望日	事業所(納品先)	支払条件	数量	単価	金額
1	デスク	2025年12月31日		0031_当月末日	1	30,000	30,000
合計							30,000 JPY

※上記金額に消費税は含まれません

※貴社がCSP (Coupa Supplier Portal) を利用されている場合は、CSP上での請求書処理をお願いいたします。
※貴社がCSP (Coupa Supplier Portal) を利用していない場合は、請求書はyjcorp-31f07fc7-38d8@bill-one.com宛てにご送付下さい。

[Not Registered with CSP] Communication (1/1)

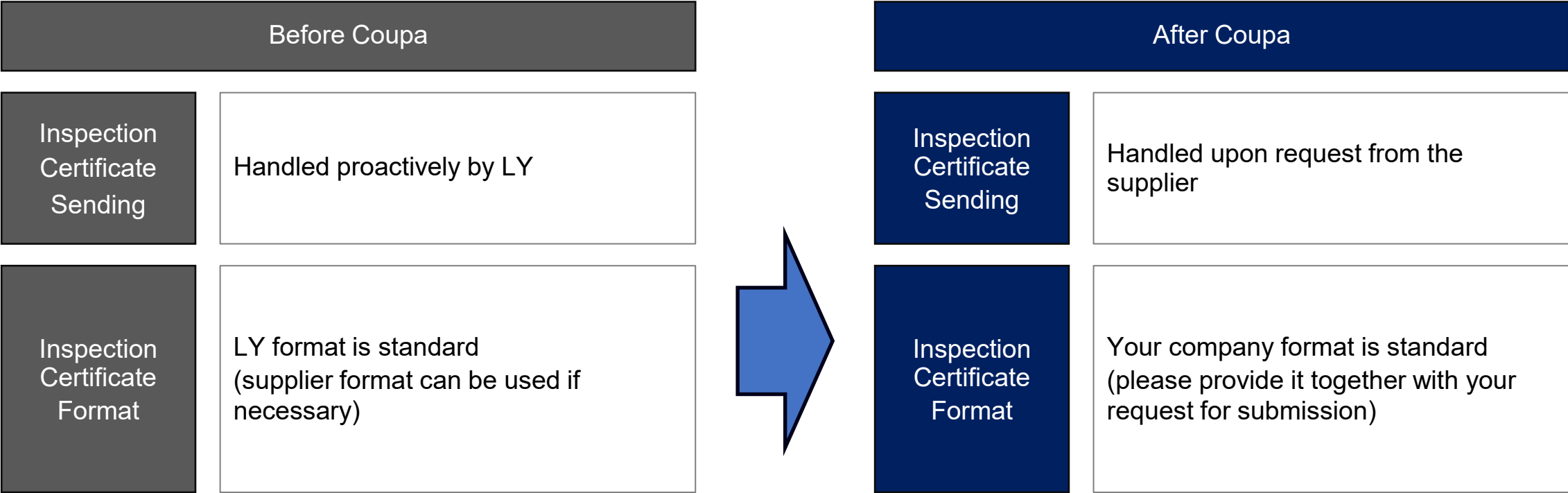
If you are not registered with CSP, our company cannot post comments in Coupa.
Please contact us by replying to the email sent separately by our company, rather than replying to the purchase order email from Coupa.

	CSP Registered Suppliers	CSP Not Registered Suppliers
Posting comments from the supplier to LINE Yahoo	Available	Although it is available, please do not use it because our company cannot post comments. Please communicate separately by email.
Posting comments from LINE Yahoo to the supplier	Available	Not Available

5. Inspection Certificate

Inspection Certificate

We will not send an inspection certificate, but please contact us if one is required, and we will accommodate your request.



※The CSP functions “Advance Ship Notice (shipping notification function)” and “Acknowledged (receipt confirmation)” are not used in transactions with our company, so you do not need to click either button.

6. Invoice Issuance

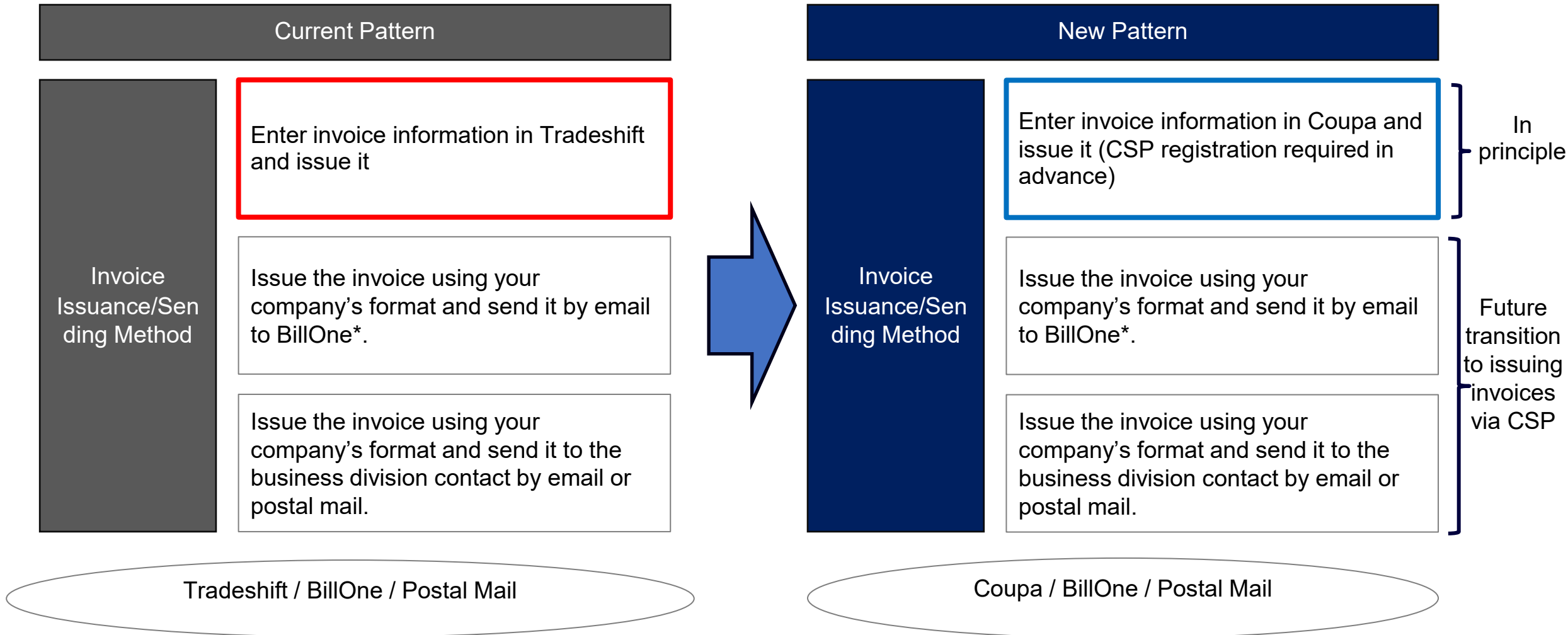
P36 : Overview of Changes in Invoice Issuance

P37-47 : Invoice Issuance

P48-52 : Invoice Cancellation / New Creation

P53-56 : Quantity and Unit Price Adjustment Using a Credit Memo

Overview of Changes in Invoice Issuance



© LY Corp. *BillOne: Send the invoice to yjcorp-31f07fc7-38d8@bill-one.com

★TradeShift is scheduled to end in October 2026.

Invoice Issuance(1/5)


<Select the purchase order for which to create an invoice>

1

Click “Purchase Orders” on the home screen.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes '請求書' (Invoices), '発注' (Purchase Orders), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), 'サービスシート' (Service Sheet), 'アイテム' (Items), 'ASN', '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), 'コミュニティ' (Community), 'アドオン' (Add-ons), '設定' (Settings), and 'その他...' (Others). The '発注' menu item is highlighted with a red box and a red '1' next to it. Below the navigation bar, the main content area displays '20 202512093_経理確認用サプライヤ③' and '最近のアクティビティ' (Recent Activities) section.

2

Click  “Create Invoice” in the Action column for the purchase order number for which you want to create an invoice.

The screenshot shows the '発注書' (Purchase Orders) page in the Coupa Supplier Portal. The page title is '発注書' and the customer is 'LINEヤフー株式会社'. Below the title, there is a message: 'アクションをクリックすると、 発注から請求書を作成できます'. A table lists purchase orders with columns: '発注番号' (Purchase Order Number), '納品希望日' (Delivery Date), 'ステータス' (Status), '発注受付日' (Order Received Date), 'アイテム' (Item), '未回答コメント' (Unanswered Comment), and '合計' (Total). The 'アクション' column for the first row is highlighted with a red box and a red '2' next to it.

発注番号	納品希望日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計
LY0000001657	25/12/24	発行済み	なし	11,000 Each / test1234	いいえ	110,000 JPY
LY0000001466	25/12/12	発行済み	なし	10 Each / BP1,2,4_019学動確認用	いいえ	100,000 JPY
LY0000001455	25/12/11	発行済み	なし	10 Each / サプライヤ作成	いいえ	100,000 JPY
LY0000001454	25/12/11	発行済み	なし	10 Each / サプライヤ作成	いいえ	100,000 JPY
LY0000001398	25/12/09	発行済み	なし	10 Each / サプライヤ作成	いいえ	100,000 JPY

Invoice Issuance(2/5)

<Add a payment method>

1

Click the  (magnifying glass) icon for “Pay-To Address.”

2

Click the dropdown button for the “Pay-To” field.

3


Select the bank account you want to specify as the pay-to account.
 *If the pay-to address is registered later, values such as the invoice number will be reset, so it must be registered first.
 *If the account number you want to select has not been registered, add the account by clicking “Create New.” (See Reference ①.)

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 送信元

*請求番号

*請求書日付 25/12/24 

支払条件 0127_月末締め翌月27日

*通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト


画像スキャン ファイルの選択 ファイルが選択されていません

サプライヤーメモ

*サプライヤー 202512092_経理確認用サプライヤ②

登録番号 T444444444444

*請求元住所 202512092_経理確認用サプライヤ② 
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

*支払先住所 住所が選択されていません 

*発送元住所 202512092_経理確認用サプライヤ② 
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

請求書発行の詳細を選択

*法人 202512092_経理確認用サブラ  新規追加

請求元 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

*支払先 選択   新規追加

*発送元住所 選択

住所
 22-22, Los Angeles, CA 22-2222, United States

銀行口座
 xxxBANK LA ***567 (22-22, Los Angeles, CA 22-2222, United States)

三井住友銀行 日本橋支店 普通 XXカブシキガイシャ 2385912 ***912 (22-22, Los Angeles, CA 22-2222, United States)

110,000 

キャンセル

Invoice Issuance(3/5)

<Add a payment method>

4

Click the “Save” button.

5

Confirm that the selected values are set for “Pay-To Address,” “Bank Name,” and “Bank Account Number.”

6

Review the notes regarding “Pay-To Bank Information,” and if there are no issues, click the checkbox.

請求書発行の詳細を選択

* 法人 202512092_経理確認用サブライ... 新規追加

請求元 22-22
Los Angeles, CA 22-2222
United States

* 支払先 三井住友銀行 日本橋支店 普... 新規追加

* 発送元住所 22-22, Los Angeles, CA 22-222 新規追加

キャンセル 保存

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 送信元

* 請求番号 2512204

* 請求日付 20251204

支払条件 0127_月末締め翌月27日

* 通貨 JPY

配達番号

ステータス ドラフト

画像スキャン ファイルの選択 ファイルが選択されていません

サブライヤー名

送信先住所 202512092_経理確認用サブライヤ...
22-22
Los Angeles, CA 22-2222
United States

銀行名: 三井住友銀行 日本橋支店 普通 XXカブシキガイ...
受取人氏名: YY株式会社
銀行口座番号: ***5912
銀行コード: ****

* 支払先住所 202512092_経理確認用サブライヤ...
22-22
Los Angeles, CA 22-2222

5

* 支払先住所 202512092_経理確認用サブライヤ...
22-22
Los Angeles, CA 22-2222
United States

銀行名: 三井住友銀行 日本橋支店 普通 XXカブシキガイ
ヤ 2385912

受取人氏名: YY株式会社

銀行口座番号: ***5912

銀行コード: ****

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 送信元

* 請求番号 20251224101001

* サブライヤー 202512092_経理確認用サブライヤ...

* 請求日付 2512204

登録番号 T444444444444

支払条件 0127_月末締め翌月27日

* 請求先住所 202512092_経理確認用サブライヤ...
22-22
Los Angeles, CA 22-2222
United States

配達番号

ステータス ドラフト

画像スキャン ファイルの選択 ファイルが選択されていません

サブライヤー名

銀行名: 三井住友銀行 日本橋支店 普通 XXカブシキガイ...

6

支払先銀行情報

「送信元」>「銀行名」項目に、銀行名、支店名、預金種別、口座名義、口座番号が入力されていることをご確認ください。

Invoice Issuance(4/5)

<Enter the invoice header and line item details>

1

Enter the general information.

※Fields marked with “*” are required and must be completed.

2

Select the applicable option for whether each line item is subject to the reduced tax rate or not.

3

Select the consumption tax rate for each line item.

※If you need to add handling fees, shipping fees, or miscellaneous expenses, see Reference ②.

4

Confirm the “Item Name,” “Quantity,” and “Unit Price,” and if all details are correct, click the “Calculate” button.

請求書を作成 作成

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is created.

1 一般情報

* 請求番号 20251224101001

* 請求書日付 25/12/24

支払条件 0127_月末締め翌月27日

* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

画像スキャン ファイルの選択 ファイルが選択されていません

サプライヤーズメモ

添付書類 追加 ファイル | URL | テキスト

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
▼	test1234	11,000	Each	10.00

発注明細 LY0000001657-1 契約 22700999-03123-520 クレジット明細 なし

2 軽減税率対象

選択

対象 / Applicable

対象外 / Not Applicable

消費税率 消費税額 税参照

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	合計
▼	test1234	11,000	Each	10.00	110,000

発注明細 LY0000001657-1 契約 22700999-03123-520 クレジット明細 なし

軽減税率対象 対象外 / Not Applicable

3 税

消費税率

10.0%

8.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

明細の正味の合計 110,000

CTの合計 0

正味の合計 110,000

税込金額 110,000

計算

3 税

消費税率

10.0%

8.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

4 保存 計算 送信

Invoice Issuance(5/5)

<Send the invoice>

5

Confirm the recalculated tax-inclusive amount, and if all details are correct, click the “Submit” button.

6

Click the “Send Invoice” button.

7

Confirm that an invoice has been created for the purchase order number selected for invoice creation.

※You can review the registered invoice details by clicking the invoice number.

The screenshot displays the final steps of invoice issuance. At the top, a summary table shows the total tax-inclusive amount (税込金額) as 121,000 JPY. Below this, a confirmation dialog asks '送信しますか?' (Do you want to send?). The dialog text states that Coupa will create the invoice on behalf of the user and that the generated PDF is the official invoice. A '請求書の送信' (Send Invoice) button is highlighted with a red box and the number 6. The bottom part of the screenshot shows the '請求書' (Invoice) list page, where a notification indicates that an invoice for purchase order #20251224101001 has been created. A table lists the invoice details, with the first row (Invoice No: 20251224101001, Status: 処理中) highlighted with a red box and the number 7.

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
20251224101001	25/12/24	処理中	LY0000001657	121,000 JPY	いいえ		
None	25/12/24	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		
None	25/12/24	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		
None	25/12/24	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		
None	25/12/24	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		
None	25/12/24	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		

Invoice Issuance(Reference1)

<Register a pay-to account>

1

Click "Business Profile" on the home screen.

2

Click "Payment Methods"

3

Click "Select Payment Method"

4

In the displayed dropdown, click "Bank Transfer."



Invoice Issuance(Reference1)

<Register a pay-to account>

1

Enter the bank information.

Fields marked with “*” are required and must be completed. In the “Bank Name” field, enter the bank name, branch, account type (ordinary/current, etc.), account holder name, and account number.

The bank address is optional and may be entered as needed.

2

Click the “Save” button.

3

Select the company you want to associate with the bank information you entered.

4

Click the “Save” button.

支払方法を追加

銀行振込

銀行振込の支払を受けるには、次の情報を入力してください。

アカウントのニックネーム * ① 口座名義 (カナ) * ①
三井住友_日本橋支店 ラインヤフーカブシキガイシャ

銀行支店の国/地域 * 銀行口座の通貨 *
日本 JPY

銀行名 * 口座番号 * ①
三井住友銀行 日本橋支店 普通 ラインヤフ 2385912

銀行コード * SWIFT/BICコード ①
0009 8文字または11文字

支店コード ①
695

連絡先情報

メールアドレス 電話番号
201-555-0123

受取人の口座タイプ *
普通

送金メールアドレス ① 支払先コード ①

サポート文書 ①
Drop or Browse Files
Browse

キャンセル 保存

支払方法を追加

顧客 test

すべて選択

LINEヤフー株式会社

ページ内件数 5 | 10 | 20

キャンセル 保存

Invoice Issuance(Reference1)

<Registration Method for Direct Debit (Automatic Withdrawal)>

If the payment method is “Direct Debit (Automatic Withdrawal),” enter the information as follows.
This registration is required as a formality due to system specifications and does not involve registering actual bank account information.

Account Nickname	Any name that identifies it as direct debit (e.g., Direct Debit)
Account Holder Name (Kana)	Supplier name in kana
Bank Branch Country/Region	Japan (fixed value)
Bank Account Currency	JPY (fixed value)
Bank Name	Direct Debit (fixed value)
Account Number	00000 (fixed value)
Bank Code	000 (fixed value)
Recipient Account Type	Any value (not used)

Invoice Issuance(Reference1)

<Register a pay-to account>

1

Confirm that the payment method (account information) has been added.

coupa supplier portal

永耐 ヘルプ

請求書 発注 **ビジネスプロフィール** サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

ビジネスプロフィール プロフィールの提出 法人 **支払方法** 情報リクエスト パフォーマンス評価 サブスクリプション

支払方法

支払方法を追加

検索

支払方法	支払方法名	国/地域	通貨	リンクされた法人	顧客と共有済み	支払方法のステータス	アクション
銀行振込	三菱UFJ銀行 大手町支店 普通 XXカブ シキガイシャ 3344239 ****4239	日本	JPY	202512092_経理確認用サ プライヤ②	LINEヤフー株式 会社	アクティブ	✎ ↻ ⚙️ 🗑️
銀行振込	三井住友_日本橋支店	日本	JPY	202512092_経理確認用サ プライヤ②	LINEヤフー株式 会社	アクティブ	✎ ↻ ⚙️ 🗑️
銀行振込	海外銀行	アメリカ合 衆国	USD	202512092_経理確認用サ プライヤ②	LINEヤフー株式 会社	アクティブ	✎ ↻ ⚙️ 🗑️

ページ内件数 5 | 10 | 20

Invoice Issuance(Reference2)

<Add line items other than those in the purchase order (handling fees / shipping fees / miscellaneous expenses)>

1

Complete the entry of the invoice line item details.

2

Click the "Add Line" button.

3

Add the shipping fee, handling fee, or miscellaneous expense information.
 *The type should match the type used for the main line item.
 The cart icon indicates a quantity-based type, and the banknote icon indicates an amount-based type.

4

Click the "Calculate" button and confirm that the tax-inclusive amount has been recalculated.

5

Click the "Submit" button.

Invoice Issuance(Reference2)

<Add line items other than those in the purchase order (handling fees / shipping fees / miscellaneous expenses)>

6

Click "Send Invoice."

7

Click the "Submit" button.

8

Confirm that an invoice has been created for the purchase order number selected for invoice creation.

You can review the registered invoice details by clicking the invoice number.

送信しますか？

Coupaがあなたの代わりに請求書を作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当な請求書になります。別の請求書をこのトランザクションに添付しないでください。

編集続行 **6** 請求書の送信

LINEヤフー株式会社からの警告

この請求書に次の警告があります:

- 送料等の請求用に明細を追加した場合、既存明細とタイプ(買物カートアイコン：数量 or お金アイコン：金額)が同一であることを確認してください。 / When adding a line item for charges such as shipping, please ensure that its type (shopping cart icon: quantity or money icon: amount) matches the type of the existing line items.

編集続行 **7** 送信

coupa supplier portal

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

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

顧客を選択 LINEヤフー株式会社

請求書

202512092 経理確認用サプライヤ: 請求#2026011300002 は処理中です

請求書を作成

発注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
2026011300002	26/01/14	処理中	LY0000001657	121,330 JPY	いいえ		
None	26/01/14	ドラフト	LY0000001657	110,000 JPY	いいえ		

8

Invoice Cancellation / New Creation (1/5)

<Issue a credit memo and a new invoice for an invoice for which a correction request has been received>

1	Click “Invoices” on the home screen.
2	Confirm the reason for the correction request.
3	Click the “Resolve” button in the Action column for the purchase order number for which you want to create an invoice.
4	<p>Check whether there are any supplementary comments from the buyer regarding the correction request in the comments section at the bottom of the invoice details screen.</p> <p>*Communicate via comments as needed.*</p>



Invoice Cancellation / New Creation (2/5)

<Create a credit memo to fully cancel an invoice for which a correction request has been received>

- 1 On the screen for the invoice you want to correct, click the "Cancel Invoice" button.
*The button is located at the bottom of the screen.
- 2 Revise the general information.
*The invoice number is copied into the credit memo number field, so it must be changed to a new number. If it is not changed, an error will occur.
- 3 Click the "Submit" button.



Invoice Cancellation / New Creation (3/5)

<Create a credit memo to fully cancel an invoice for which a correction request has been received>

4

Click the “Send Credit Memo” button to complete the creation of the credit memo.

**5**

Click the “Yes” button to create a replacement invoice.



Invoice Cancellation / New Creation (4/5)

<Create a replacement invoice>

1

Enter the general information.

*The original invoice number is copied into the invoice number field, so it must be changed to a new number. If it is not changed, an error will occur.

2

Revise the line item information.

*Since the information from the original invoice has been copied, revise it to the correct invoice information.

3

After revising the line item information, click the “Calculate” button.

請求書を作成 作成

20251202_経理確認用サブライズ/タレジントメモ #000001139501 は印刷中です

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.

1 一般情報

*サブライズ番号 20251202_経理確認用サブライズ
 登録番号 T456644444444

*請求書番号 20251202_経理確認用サブライズ
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

*発元先住所 20251202_経理確認用サブライズ
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

銀行名 三菱UFJ銀行 大塚町支店 普通 33000000000000000000
 3346229

受取人住所 20251202_経理確認用サブライズ
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

銀行口座番号 123456789
 銀行コード ****

*請求先住所 20251202_経理確認用サブライズ
 22-22
 Los Angeles, CA 22-2222
 United States

2 宛先

顧客 LINEヤフー株式会社
 *請求先住所 LINEヤフー株式会社
 〒102-8232
 東京都千代田区千代田1-3
 日本

登録番号 T4010401039979
 請求先住所 〒102-8232
 東京都千代田区千代田1-3
 日本
 ロケーションコード JP-01

支払先銀行情報
 *銀行名 LINEヤフー株式会社
 *銀行口座番号 123456789
 *銀行コード ****

3 明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	金額
税	about	2	Each	5,900.00	29,700

配送情報 LYN000001818-1 送料 クレジット明細 サブライズ番号

経理確認用番号 検索
 別表示 / Not Applicable 22700009 03123-520

税
 消費税率 消費税額 税率
 10.0% 2,970

合計4税金
 明細の正味の合計 29,700
 CTの合計 2,970
 正味の合計 29,700
 税込金額 32,670

印刷 キャンセル ドラフトとして保存 **計算** 送信

Invoice Cancellation / New Creation (5/5)

<Create a replacement invoice>

4

Click the "Submit" button.

5

Click the "Send Invoice" button.

6

Confirm that the credit memo created through step 3/5 and the new invoice have been created.

合計&税金

明細の正味の合計	19,800
CTの合計	1,980
正味の合計	19,800
税込金額	21,780

削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 **送信**

送信しますか？

Coupaがあなたの代わりに請求書を作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当な請求書になります。別の請求書をこのトランザクションに添付しないでください。

編集続行 **請求書の送信**

請求書

202512092_経理確認用サプライヤの請求#20260121150612 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

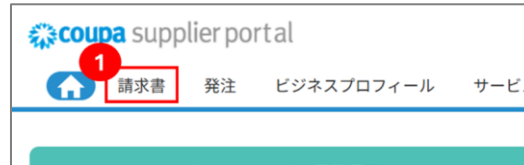
請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
20260121150612	26/01/21	処理中	LY0000001818	21,780 JPY		いいえ	
20260121135501	26/01/21	承認待ち	LY0000001818	-32,670 JPY		いいえ	
20260121134005	26/01/21	承認待ち	LY0000001818	32,670 JPY		はい	数量変更あり
None	26/01/21	ドラフト	LY0000001818	29,700 JPY		いいえ	
None	26/01/21	ドラフト	LY0000001818	29,700 JPY		いいえ	

Quantity and Unit Price Adjustment Using a Credit Memo(1/4)

<Create a credit memo for an invoice for which a correction request has been received, and adjust the quantity and unit price>

1

Click “Invoices” on the home screen.



2

Confirm the reason for the correction request.



3

Click the “Resolve” button in the Action column for the purchase order number for which you want to create an invoice.



4

Check whether there are any supplementary comments from the buyer regarding the correction request in the comments section at the bottom of the invoice details screen.



*Communicate via comments as needed.

Quantity and Unit Price Adjustment Using a Credit Memo(2/4)

<Create a credit memo for an invoice you want to correct, click the “Adjust” button, and adjust the quantity and unit price>

1

On the screen for the invoice you want to correct, click the “Adjust” button.

*The button is located at the bottom of the screen.

2

Revise the general information.

*The invoice number is copied into the credit memo number field, so it must be changed to a new number. If it is not changed, an error will occur.

3

Revise the line item information.

*Adjust the quantity or unit price using negative numbers.
*(Example: If you want to revise an invoice quantity of 3 to 2, enter “Quantity = -1” in the credit memo.)

4

Click the "Calculate" button.

The screenshot shows the 'Credit Memo Creation' screen in the Coupa Supplier Portal. At the bottom right, there is a red box highlighting the '調整' (Adjust) button. The page title is 'クレジットメモの作成' and the request number is '請求#20260121090011'.

The screenshot shows the 'Credit Memo Creation' screen in the Coupa Supplier Portal. At the bottom right, there is a red box highlighting the '計算' (Calculate) button. The page title is 'クレジットメモの作成' and the request number is '請求#20260121090011'.

Quantity and Unit Price Adjustment Using a Credit Memo(3/4)

<Create a credit memo for an invoice for which a correction request has been received, and adjust the quantity and unit price>

5

Click the "Submit" button.

6

Click the "Send Credit Memo" button to complete the creation of the credit memo.

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
買	bbbb	-1.0	Each	120,000.00	-120,000

発注明細: LY000001817-1

請求: 22700999-02922-520

税: 消費税率 10.0%, 消費税額 -12,000

合計&税金: 明細の正味の合計 -120,000, CTの合計 -12,000, 正味の合計 -120,000, 税込金額 -132,000

送信

送信しますか？

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

6

編集続行

クレジットメモを送信

Quantity and Unit Price Adjustment Using a Credit Memo(4/4)

<Create a credit memo for an invoice for which a correction request has been received, and adjust the quantity and unit price>

1

Confirm that the credit memo created through step 3/4 has been created.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there are navigation tabs for '請求書' (Invoice), '発注' (Purchase Order), 'ビジネスプロフィール' (Business Profile), 'サービスシート' (Service Sheet), 'アイテム' (Item), 'ASN', '調達' (Procurement), '予測' (Forecast), 'カタログ' (Catalog), '設定' (Settings), and 'その他...' (Others). Below the navigation, there are sub-tabs for '請求書', 'アップロードされた請求書', '請求明細', '支払受領書', and 'Advanced'. A dropdown menu for '顧客を選択' (Select Customer) is set to 'LINEヤフー株式会社'. The main heading is '請求書' (Invoice). A green notification bar states: '202512092_経理確認用サプライヤ@クレジットメモ #20260121121815 は処理中です' (202512092_Accounting confirmation supplier@Credit memo #20260121121815 is being processed). Below this, there is a section '請求書を作成' (Create Invoice) with buttons for '発注書から請求書を作成' (Create invoice from purchase order), '契約書から請求書を作成' (Create invoice from contract), '空の請求書を作成' (Create empty invoice), and 'クレジットメモの作成' (Create credit memo). A table below shows a list of request items. The second row is highlighted with a red box and a red '1' in a circle. The table has columns: '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-included Amount), '未回答コメント' (Unanswered Comment), '修正依頼の理由' (Reason for correction request), and 'アクション' (Action).

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
20260121121815	26/01/21	処理中	LY0000001817	-132,000 JPY	いいえ		
20260121090011	26/01/21	修正依頼	LY0000001817	264,000 JPY	はい	価格が発注書、契約、またはカタログの金額と一致しません	
None	26/01/21	ドラフト	LY0000001817	240,000 JPY	いいえ		

7. Contact Information

Contact

- FAQ

If you have any questions, please check the FAQ at the URL below.

<https://workers-hub.ent.box.com/folder/365284672716>

*The FAQ will be updated as needed based on inquiries received.

- Inquiry Form

If the FAQ does not resolve your issue, please contact us using the URL below.

https://form-business.yahoo.co.jp/claris/enqueteForm?inquiry_type=coupasupplier

Change History

Version	Updated Date	Update Details	Supplement
1.0	2026/5/26	Newly Created	

EOP