

# 【サプライヤー様向け】 サプライヤ調査/案件調査 「Coupa」 操作マニュアル

LINEヤフー株式会社

Ver1.2

LINEヤフー

# アジェンダ

01 本資料について

02 サプライヤー調査（サプライヤー調査のプロセス・システム操作方法）

03 案件調査（案件調査のプロセス・システム操作方法）

04 お問い合わせ先

# 本資料について

# 本資料の概要

## 背景・目的

- LINEヤフー株式会社（以降、当社）は、2025年5月19日(月)より「サプライヤー調査」および「案件調査」を【Coupa】で実施しております。
- 本資料は、Coupaを利用した「サプライヤー調査」および「案件調査」の手順を説明するものです。

参考)

サプライヤー調査：調達に関する発注（物品やライセンスの購入、業務委託の契約など）にあたり、事前にサプライヤー（個人事業主を含む）に対して「サプライヤー調査」を実施します。

案件調査：当社からの業務委託にあたり、事前にサプライヤー（個人事業主を含む）に対して「案件調査」を実施します。

## Coupaについて

- 「Coupa」とはCoupa社が提供する購買システムのクラウドサービスです。利用にあたりソフトウェアのインストールは不要で、利用料はかかりません。

参考) [Coupa株式会社HP](#)

# 本資料上の用語説明

## 用語について

### Sourcing Portal

当社とサプライヤー様との間で、各種調査に関する情報をやり取りするCoupa内のプラットフォームを指します。サプライヤー様には本プラットフォーム内で、当社からの情報提供依頼に対する内容確認や質問票への回答を行っていただきます。

### ソーシング（ソーシングイベント）

調査の対象案件を意味します。

※見積取得を意味する、いわゆる”ソーシング”とは異なります。

### 入札

システムの仕様上、一部箇所で「入札」と表示されておりますが、本資料の対象である「サプライヤ調査」「案件調査」のプロセスでは利用しません。

# 本資料上の注意事項

## 注意事項

- Coupaは、見積～発注～請求までの調達・購買プロセス全般での利用が可能ですが、当社においてはサプライヤー様への「サプライヤー調査」および「案件調査」に関する質問票のやり取りにおいてもCoupaを利用します。

そのため、Coupa上には上記目的以外（調達・購買プロセス等）で使われる機能や用語が含まれていますが、システムの仕様上、非表示や名称変更ができないため、予めご了承ください。

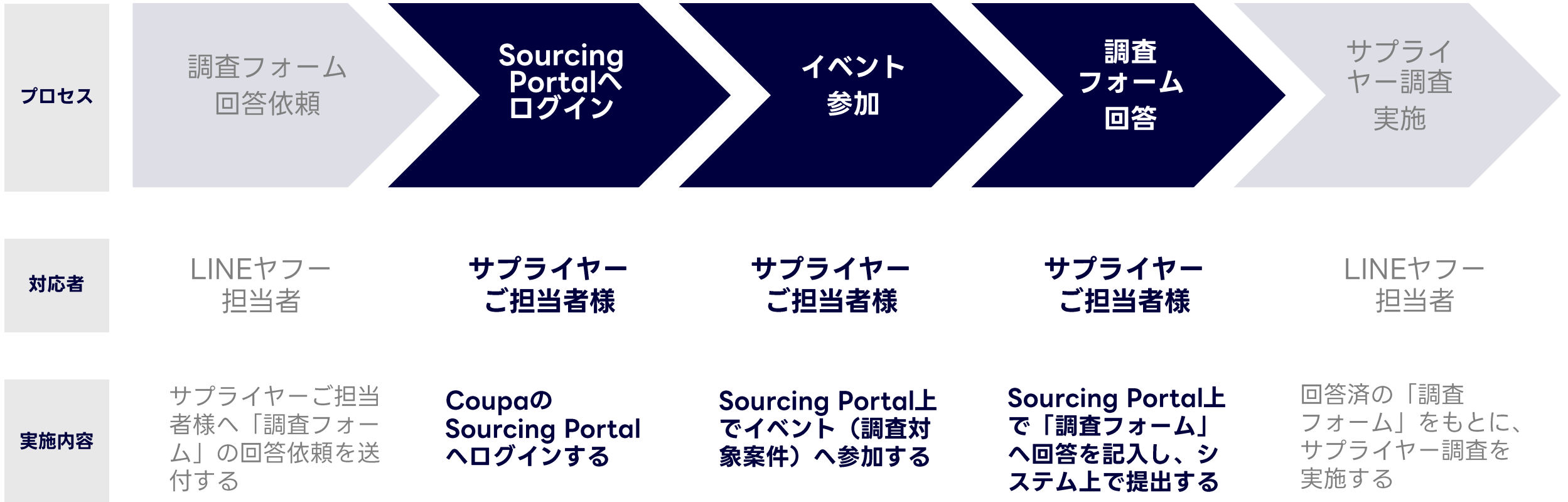
- Coupaの操作で特に注意が必要な箇所には、次頁以降の手順書の中に「注意」と記載していますので、ご確認いただきながら作業を進めてください。

# サプライヤー調査

サプライヤー調査のプロセス・システム操作方法

# サプライヤー調査のプロセス

「サプライヤー調査」をご対応頂く流れは以下の通りです。  
(※詳細は次項よりご確認ください。)



# Sourcing Portalへのログイン方法 (1/2)



①届いた招待メールを開き、メール内に表示されている「参加を希望」を押下する。



※ボタン押下後、次頁P.10で説明するSourcing Portalへログインするためのワンタイムパスワードが発行されます。

## 注意

**「参加を辞退」は押下しないでください。**  
やむを得ない事情でCoupa上での回答ができない場合や、誤って押下してしまった場合は以下へお問い合わせください。

【問い合わせ先】 招待メールに記載されているメールアドレス

▼招待メールは以下の件名、アドレスから届きます。

件名：LINEヤフー株式会社 ソーシングイベント - (以降はイベントによって異なります)  
(例) LINEヤフー株式会社 ソーシングイベント - LY\_P1\_お取引案件調査\_会社名 #0000 招待

From : @lycorp-jp.coupahost.com (左記ドメインのメールアドレス)

# Sourcing Portalへのログイン方法 (2/2)

【ワンタイムパスワード入力画面】

LINEヤフー  
LINEヤフー株式会社

Powered by coupa

新しいワンタイムパスワードをリクエストするには少なくとも15分お待ちください

ワンタイムパスワードを入力してください

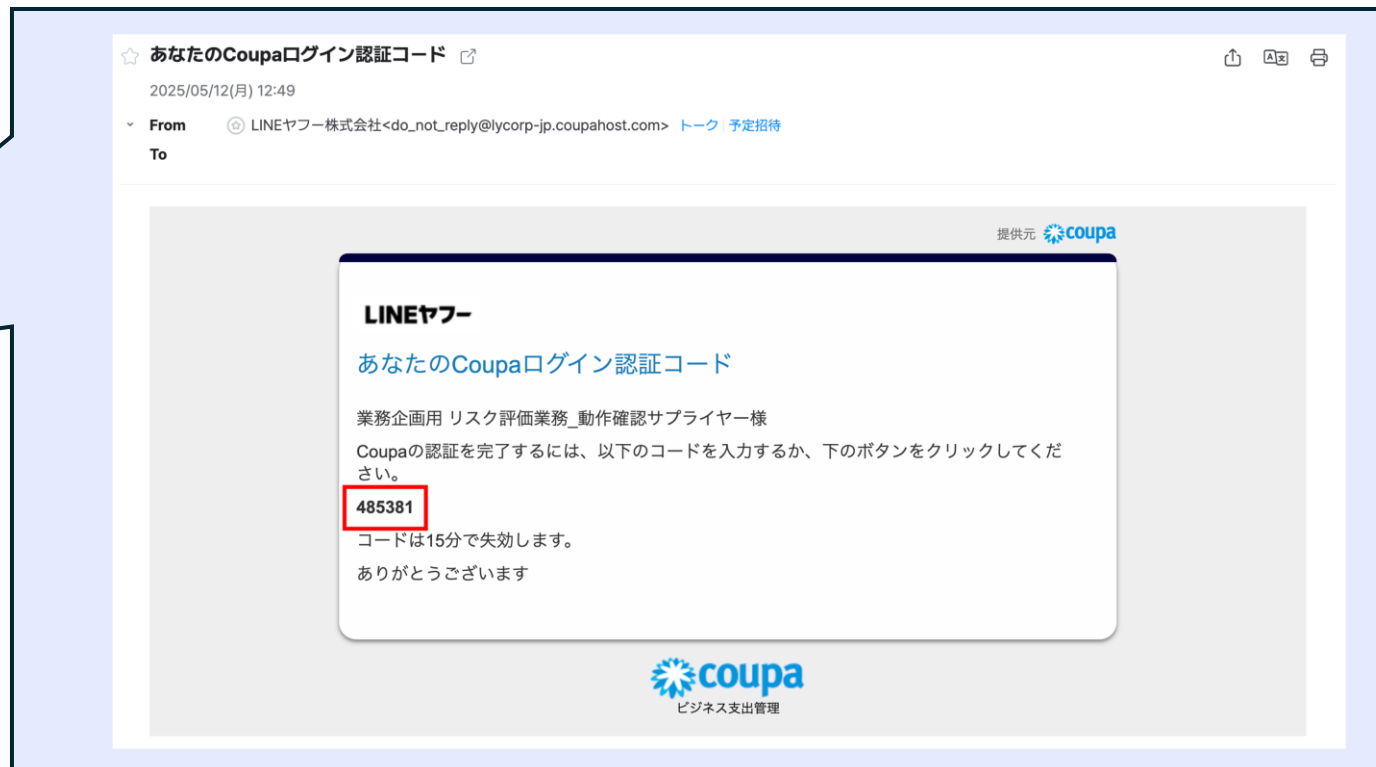
2

ワンタイムパスワードを再送信する

送信

②届いたメールに記載されているワンタイムパスワード（Coupaログイン認証コード：6桁の数字）を入力し「送信ボタン」を押下する。

【ワンタイムパスワード通知メール画面（日本語版）】



※前頁P.9で「参加を希望」を押下後、Coupaログイン認証コードに関するメールが届きます。

# イベントへの参加方法

LY\_SF\_お取引先様調査\_〇〇株式会社 - イベント #6349 アクティブ

現在と将来の顧客との信頼関係を強化するため、プロフィールを申請してください。

はじめる

イベントの終了 14:23  
日 時間

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\_SF\_お取引先様調査\_〇〇株式会社（サプライヤー様名）のソーシングイベントに招待されました。平素は格別のご高

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。

1 参加を希望しますか？ 参加する

利用規約に同意

現在のイベントには利用規約はありません。

イベント情報と入札ルール 添付書類

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

タイムライン

5月 9 19:10 Japan  
15日 : 0時 : 0分

5月 24 19:10 Japan  
00:00

2 回答を入力

## 注意

ページ上部に表示されているバナー内の「はじめる」はイベントへの参加とは異なりますので押下しないでください。

① Sourcing Portalへログイン後、イベント情報タブ\*内で、「参加を希望しますか？」で「参加する」を選択する。

## イベント情報 私の回答

サプライヤーはLINEヤフー株式会社によりLY\_SF\_お取引先様調査の

平素は格別のご高配を賜り心より感謝申し上げます。

\*ページ上部にタブが表示されています。「私の回答」タブは、「参加する」を選択以降表示されます。

## 注意

「参加を辞退」は押下しないでください。  
やむを得ない事情でCoupa上での回答ができない場合や、誤って押下してしまった場合は以下へお問い合わせください。

【問い合わせ先】 招待メールに記載されているメールアドレス

② 「回答を入力」を押下する。

以下は確認不要

- ・ イベント情報と入札ルール
- ・ 添付書類
- ・ タイムライン

# 調査フォーム回答方法（1/2）

① イベント情報 私の回答

添付書類

フォーム

1. LY\_SF\_お取引先様調査フォーム\_v1.0

下の質問に回答してください。

【本フォームには、LINEヤフー社の管理部門が回答する質問項目も含まれています。そのため、初めに以下の質問にご回答ください。】

●あなたは、①お取引先の企業または個人、②LINEヤフー社、どちらに該当しますか？

\*LY-1Tp ①お取引先の企業または個人 x

①お取引先の企業または個人  
②LINEヤフー社

【基本情報についてご回答ください】

●本フォームの回答者氏名をご記入ください。

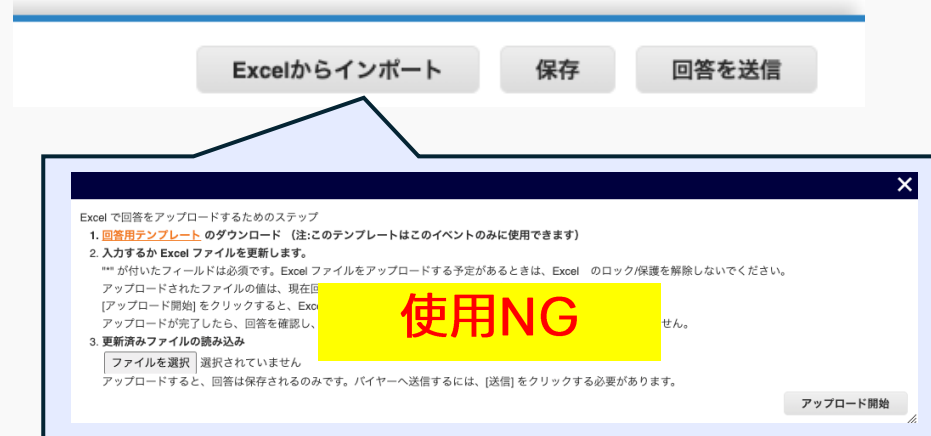
\*LY-1Xw

必ず「①お取引先の企業または個人」を選択してください。

システム上で回答を入力してください。

① 「私の回答」タブを開き、質問へ回答する。

## 注意



※ 「Excelからインポート」は利用しないでください  
回答内容はすべてシステム上のフォームに入力してご回答をお願いします。

※必須項目（赤色の\*マーク）すべてに回答しなければ「回答を送信」はできません。

※設問の左側に表記されている英数字は当社側の管理IDです。

# 調査フォーム回答方法 (2/2)

## 2. LY\_SS\_LY社内回答フォーム ※管理者回答用※

下の質問に回答してください。

●あなたは、①お取引先の企業または個人、②LINEヤフー社、どちらに該当しますか？

\*LY-1Tp 選択

①お取引先の企業または個人

②LINEヤフー社

必ず「**①お取引先の企業または個人**」  
を選択してください。

保存

### アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (0アイテム)

確認不要

合計 0 JPY

\*必須フィールド

履歴

2

Excelからインポート

保存

回答を送信

②すべて回答が完了したら、「**回答を送信**」を押下する。  
※「保存」を押下すると、入力中でも保存が可能です。

※「回答を送信」後、当社側で調査を開始します。調査開始後は回答の変更は原則できません。やむを得ず変更が発生する場合は、次頁に従ってご対応ください。

### 注意

- 「2. LY\_SS\_社内回答フォーム ※LY管理者回答用※」は、必ず「①お取引先の企業または個人」を選択してください。

※上記を選択しないと、フォームへの回答 (P.12の①) が完了していても「回答を送信」ができません。

- 回答フォーム右上に表示されている「イベントの終了」の期日までに回答を送信してください。

※期限内での回答が難しい場合は、事前にインスタントメッセージでご連絡ください。(インスタントメッセージの使い方はP.15をご参照ください)

イベントの終了

14:17  
日 時間

# 【参考】調査フォームの回答変更・再送

The screenshot shows the 'My Answer' tab selected in the top navigation. The main content area displays a survey form titled '1. LY\_SF\_お取引先様調査フォーム\_v1.0'. The form includes a question: 'あなたは、①お取引先の企業または個人、②LINEヤフー社、どちらに該当しますか？'. Below the question is a dropdown menu with '①お取引先の企業または個人' selected. Further down, there is a text input field for the respondent's name, labeled 'LY-1Xw'. At the bottom right of the form, a button labeled '回答の編集' (Edit Answer) is highlighted with a red box and a circled '3'. A red box and circled '2' are also present around the '私の回答' (My Answer) tab in the top navigation.

③で「回答の編集」を押下した後は、以下のボタン表示に切り替わります。

Excelからインポート

保存

回答を送信

## 注意

### 【当社から回答の修正を依頼する場合】

調査の途中で回答の修正をお願いする場合があります。  
当社よりインスタントメッセージでご連絡します。

### 【サプライヤー様から回答内容の変更をしたい場合】

回答送信後にやむを得ず回答の変更が必要になった場合は、  
**事前にインスタントメッセージで当社へご連絡ください。**

① **インスタントメッセージで回答を変更する旨を当社へ連絡する。**

※インスタントメッセージの使い方は次頁（P.15をご参照ください）

② **Sourcing Portalにログインし、「私の回答」タブを開く。**

③ **「回答の編集」を押下する。**

④ **フォーム内容を修正する。**

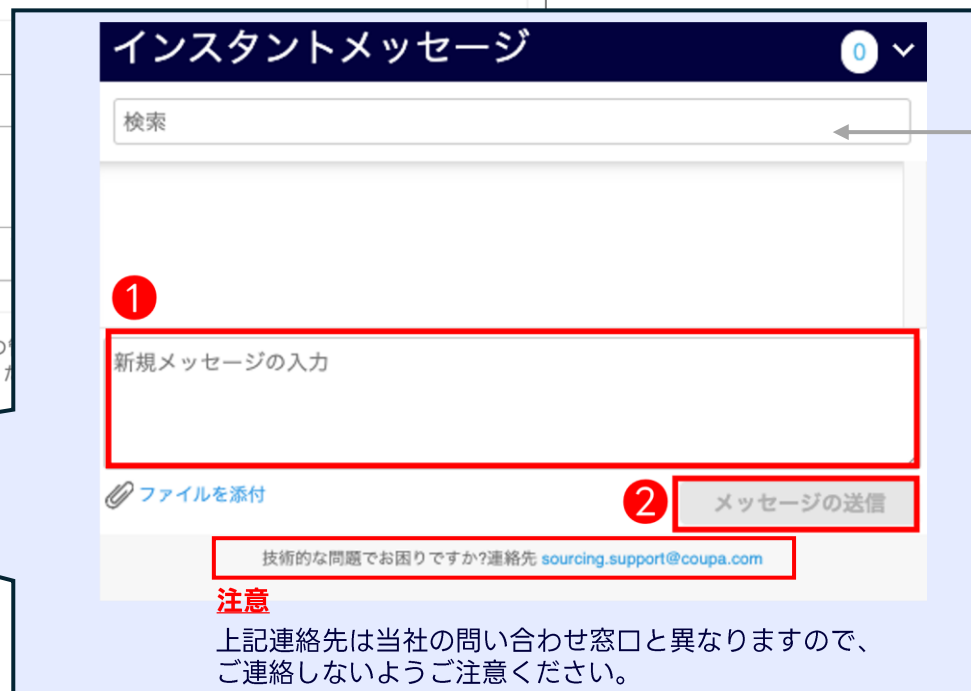
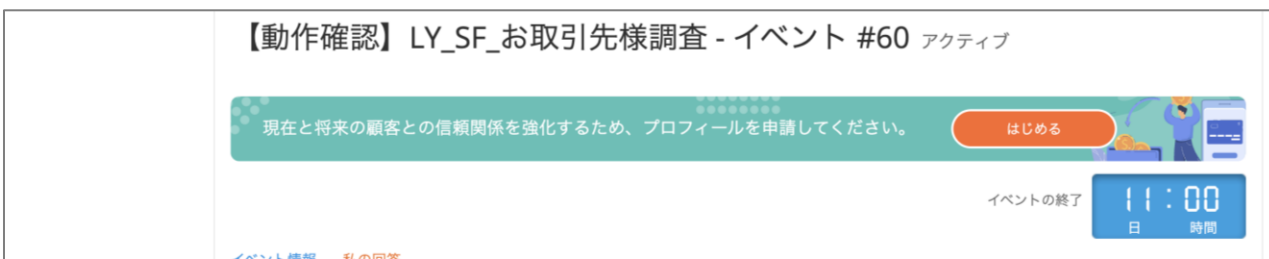
⑤ **修正完了後、「回答を送信」を押下する。**

⑥ **インスタントメッセージで当社へ連絡する。**

# 【参考】インスタントメッセージ

Coupa上のインスタントメッセージ機能を利用し、  
当社の担当者とのやりとりが可能です。

- ①メッセージを入力する。  
※送信後のメッセージは、編集・削除はできません。
- ②「メッセージ送信」を押下する。



## 検索

過去にやり取りしたメッセージ内容を確認したい場合は、「検索」部分にキーワードを入力して検索することが可能です。

## 通知方法

当社からインスタントメッセージを送った際は、登録しているメールアドレス宛に通知が届きます。

↑ クリックすると、右記の入力画面になります。

# 案件調査

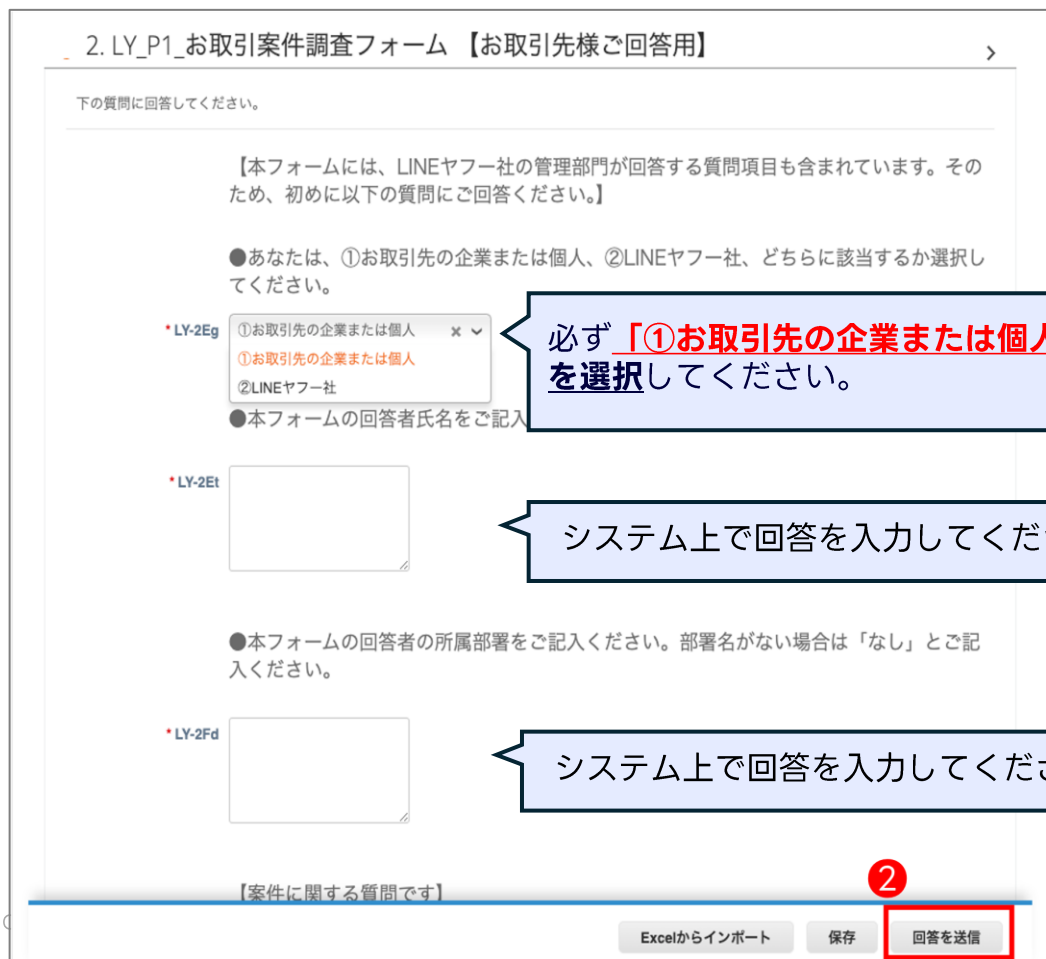
案件調査のプロセス・システム操作方法



以下の手順はサプライヤー調査の手順と同様のため、  
各ページをご参照ください

- Sourcing Portalへのログイン方法 (P.9~10)
- イベントへの参加方法 (P.11)

# 調査フォームの回答方法（1/3）



①「私の回答」タブを開き、「1.LY\_xx（※）\_お取引案件調査フォーム【お取引先様ご回答用】」の質問へ回答する。

※案件によって異なります。

②すべて回答が完了したら、「回答を送信」を押下する。

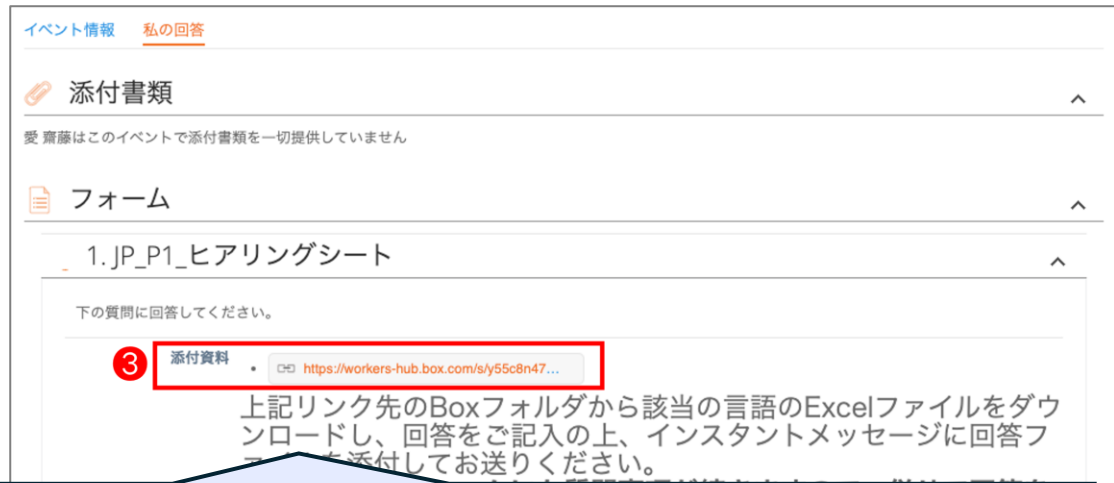
※「保存」を押下すると、入力途中でも保存が可能です。

## 注意

※必須項目（赤色の\*マーク）すべてに回答しなければ「回答を送信」はできません。

※回答欄の左側に表記されている英数字は当社側の管理IDです。

# 調査フォームの回答方法 (2/3)



③ 「添付書類」欄に記載されているURLから「委託先ヒアリングシート」等をダウンロードし、ダウンロードしたエクセル上に回答内容を記入する。

※案件の種類によって、「委託先ヒアリングシート」等の内容や設問数は異なります。

## ※委託先ヒアリングシートイメージ

区分	質問項目	ご回答	詳細回答欄	回答欄【日本語】
分岐設問#1	本企業において、海外での内職、もしくは当社外拠点で多少接客を実施していますか？	選択してください	---	本設問の回答より、設問の回答が回答内容と判定します。(グローバル化を前提とせず。)
分岐設問#2	本企業において、海外から雇用される受託業務用の外国人労働者を、もしくはグローバルチームへのシステムへの構築の保守を実施していますか？	選択してください	---	本設問の回答より、設問の回答が回答内容と判定します。(グローバル化を前提とせず。)
1	情報セキュリティポリシーの周知	選択してください	設問にて「はい」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)セキュリティポリシーへの周知 (2)周知方法 設問にて「いいえ」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)セキュリティポリシーへの周知に関する実施と今後の予定 設問にて「はい」と回答された場合、本設問記載不要です。	---
2	情報セキュリティリスクマネジメントの構築、運用	選択してください	設問にて「はい」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)セキュリティリスクマネジメントに関する実施と今後の予定 設問にて「はい」と回答された場合、本設問記載不要です。	---
3	業務には関係するシステムの取り扱いに関する遵守事項の改訂	選択してください	設問にて「はい」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)モニタリング制 (改訂内容、内閣府等、外務省等) (2)モニタリングの実施概要 設問にて「いいえ」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)モニタリングの改訂に関する実施と今後の予定 設問にて「はい」と回答された場合、本設問記載不要です。	---
4	情報の取り扱いに関する社内規程の整備	選択してください	設問にて「はい」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)情報の取り扱いに関する規程/手順/手帳 (もしくは受託業務担当者への周知) (2)規程/手順/手帳/手帳 (もしくは受託業務担当者への周知) (3)個人事業主の周知 設問にて「いいえ」と回答された場合、以下ご記入ください。 (1)情報の取り扱いに関する規程/手順/手帳 (もしくは受託業務担当者への周知) (2)規程/手順/手帳/手帳 (もしくは受託業務担当者への周知) (3)個人事業主の周知	以下の各管理項目における、受託情報の管理、利用、保存などの取り扱い方法について、貴社内で策定・文書化がなされているかを回答させていただきます。 【取扱方法の管理項目】 1. 取捨する設備 2. 利用を行う設備 3. 保存する設備 4. 提供を行う設備 5. 消去/廃棄を行う設備

# 調査フォームの回答方法（3/3）

インスタントメッセージ

検索

新規メッセージの入力

4 ファイルを添付

5 メッセージの送信

技術的な問題でお困りですか? 連絡先 [sourcing.support@coupa.com](mailto:sourcing.support@coupa.com)

## 注意

上記の連絡先は当社への問い合わせ窓口と異なりますので、ご連絡しないようご注意ください。

④ インスタントメッセージの「ファイル添付」に回答記入済みの「委託先ヒアリングシート」を添付する。

⑤ 「メッセージの送信」を押下する。

※調査フォーム提出時に、メッセージの入力は不要です。

## 参考

回答済みの調査フォームを変更・再送したい場合は、  
P.14 [【参考】調査フォームの回答変更・再送](#) をご確認ください。

インスタントメッセージの使い方については、  
P.15 [【参考】インスタントメッセージ](#) をご確認ください。

▼案件の内容によって、その他の手続きが必要となる場合があります

当社から依頼があった場合は、覚書締結等のご対応をお願いします。  
（例：再委託が発生する／当社内での作業が必要な場合など）

# お問い合わせ先

# お問い合わせ先

ご不明点・ご質問がある場合は、  
以下の手順に沿ってお問い合わせください。

※担当者が順次対応いたします。ご返信まで数営業日かかる可能性があります。

## Sourcing Portalへログイン前

届いた招待メールに記載されているメールアドレスへご連絡ください ([P.9参照](#))

## Sourcing Portalへログイン後

Coupa上のインスタントメッセージを利用して担当者へご連絡ください ([P.15参照](#))

# 改定履歴

Ver.	改定日	改定内容
Ver1.0	2025/5/18	初版作成
Ver1.1	2025/10/6	案件内容に応じた追加手続きに関する文言を追加 (P.20)
Ver1.2	2026/6/1	本ページの追加および調達・支払システムとしてのCoupa利用開始に伴う表現の修正 (P.4)