

【サプライヤー様向け】 「Coupa」 操作マニュアル

LINEヤフー株式会社

2025年5月

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】で実施します。
- 本資料は、Coupaを利用した新しい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および会員登録は不要で、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

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、一部箇所に表示されておりますが、見積プロセスはCoupaでは行わないため利用しません。

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。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を目的として利用します。

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】

The screenshot shows the LINE YAFU login interface. At the top, it says 'LINEヤフー' and 'LINEヤフー株式会社'. Below that, it mentions 'Powered by coupa'. A yellow box contains the text: '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'. Underneath, it says 'ワンタイムパスワードを入力してください'. There is a text input field with a red circle and the number '2' next to it. Below the input field is a link 'ワンタイムパスワードを再送信する' and a red-bordered button labeled '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）】

The screenshot shows an email from LINE YAFU. The subject is 'あなたのCoupaログイン認証コード'. The email body contains the text: '業務企画用 リスク評価業務_動作確認サプライヤー様', 'Coupaの認証を完了するには、以下のコードを入力するか、下のボタンをクリックしてください。', and the code '485381' which is highlighted with a red box. Below the code, it says 'コードは15分で失効します。' and 'ありがとうございます'. The Coupa logo is at the bottom.

※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

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

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。

①Sourcing 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。

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 v
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。

【基本情報についてご回答ください】

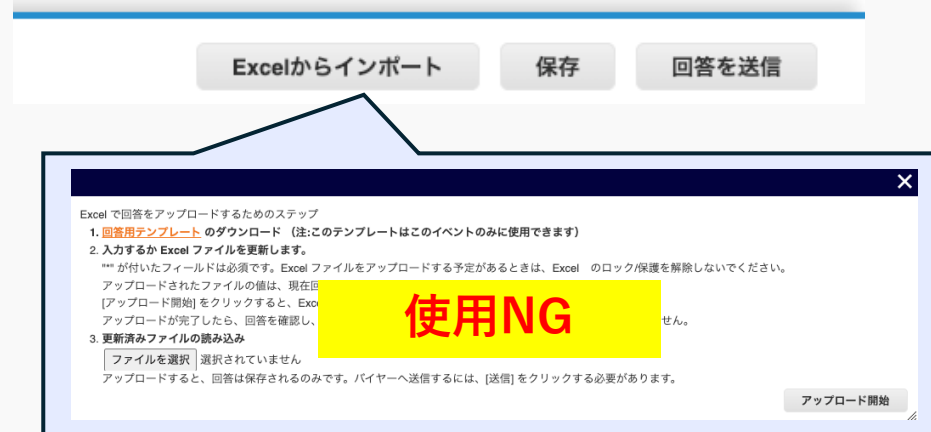
●本フォームの回答者氏名をご記入ください。

* LY-1Xw

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

履歴

Excelからインポート

保存

2
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、入力途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

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）

②Sourcing 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。

【動作確認】 LY_SF_お取引先様調査 - イベント #60 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

11:00
日 時間

イベント情報 私の回答

25/05/13に回答済み

添付書類

フォーム

1. LY_SF_お取引先様調査フォーム

【本フォームには、LINEやファー社の
ため、初めに以下の質問にご回答く

あなたは、お取引先

インスタントメ... 0

↑クリックすると、右記の入力画面になります。

インスタントメッセージ

検索

1

新規メッセージの入力

ファイルを添付

2

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

注意

上記連絡先は当社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。

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。

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

イベント情報 私の回答

添付書類

2. LY_P1_お取引案件調査フォーム 【お取引先様ご回答用】

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、どちらに該当するか選択してください。

* LY-2Eg ①お取引先の企業または個人 x v
①お取引先の企業または個人
②LINEヤフー社

●本フォームの回答者氏名をご記入

* LY-2Et

●本フォームの回答者の所属部署をご記入ください。部署名がない場合は「なし」とご記入ください。

* LY-2Fd

【案件に関する質問です】

Excelからインポート 保存 回答を送信

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）

イベント情報 私の回答

添付書類

愛 齋藤はこのイベントで添付書類を一切提供していません

フォーム

1. JP_P1_ヒアリングシート

下の質問に回答してください。

3 添付資料 <https://workers-hub.box.com/s/y55c8n47...>

上記リンク先のBoxフォルダから該当の言語のExcelファイルをダウンロードし、回答をご記入の上、インスタントメッセージに回答フォームを添付してお送りください。

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

基本委託先ヒアリングシート (JP)				
(JP) 本シートの実施計画・調査計画も掲載しています。日本語での回答が困難な場合は、英語版または韓国語版にご回答ください。 (EN) English and Korean translations of this sheet are also available. If you have difficulty answering in Japanese, please answer using the English or Korean version of the sheet. (KR) 본 시트의 영어 번역본·한국어 번역본도 준비하고 있습니다. 일본어로 답변이 어려운 경우에는 영어판 또는 한국어판 시트에 답변해 주십시오。 システム開発や研修の費用に当たり、貴社のセキュリティポリシーに関する要望を確認するためにヒアリングをさせていただきます。 何卒ご協力ください。				
開催日	YYYY/MM/DD			
委託先様へ送付する形態				
ご記入者 (所属部署、氏名)				
区分	分類	項目	ご回答	詳細回答欄
分岐項目#1	分岐項目#1	貴社業務において、海外での作業、もしくは海外拠点でのデータ処理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、設問の回答の有無を判定します。(グループワークした場合は回答不要です。)
分岐項目#2	分岐項目#2	貴社業務において、海外から提供される委託先様向けに、本設問の回答、もしくはグループワークへの参加の保証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、設問の回答の有無を判定します。(グループワークした場合は回答不要です。)
1	情報セキュリティポリシーの周知	貴社における情報セキュリティ政策のための情報セキュリティポリシーを周知し、社内へ周知していますか？	選択してください	左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)セキュリティポリシーへの周知 (2)周知方法
2	情報セキュリティリスクマネジメントシステムの構築・運用	情報セキュリティリスクマネジメントシステムを構築・運用するための計画を実施していますか？	選択してください	左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)セキュリティリスクへの対応に関する実施と今後の予定 左記にて「はい」と回答された場合、本設問は回答不要です。
3	定期的なモニタリング・改訂	貴社からの委託情報や情報システムの取り扱いに関して、定期的なモニタリング (自己点検、内部監査、外部監査等) を実施していますか？	選択してください	左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)モニタリングの実施 (自己点検、内部監査、外部監査等) (2)モニタリングの実施頻度
4	情報の取り扱いに関する社内規程の整備	貴社内において、情報の取り扱い、情報システムに関する社内規程や具体的な手順が整備されていますか、もしくは委託情報や提供される情報システムへの適切な取り扱いについて、委託先様の情報に開示されていますか？	選択してください	左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)情報の取り扱いに関する規程/手順 (もしくは委託先様情報提供への開示方法) 左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)情報の取り扱いに関する規程/手順 (もしくは委託先様情報提供への開示方法) 左記にて「はい」と回答された場合、以下で記入ください。 (1)情報の取り扱いに関する規程/手順 (もしくは委託先様情報提供への開示方法)

調査フォームの回答方法（3/3）

インスタントメッセージ 0

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

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](#)）