CSP操作マニュアル

株式会社レオパレス21

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

マニュアル目次

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

マニュアル目次

1. CSPご利用の前にご確認いただきたいこと
2. CSP概要
3. 取引開始までの流れ
4. CSP操作手順
    1. CSP初期設定
    2. CSP利用ユーザーの管理
    3. CSP登録情報の変更
    4. 見積に回答する
    5. 発注を受け付ける
    6. 発注変更・キャンセル
    7. 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する
    8. 提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う
    9. 請求書を作成する
    10. 請求書の差し戻し・取消
    11. 返品・返金
5. 稼働後の問合せ先
6. 更新履歴

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP操作マニュアル｜INDEX

■ 本マニュアルの章構成と、各章の項番・掲載ページの一覧です。
■ 「掲載ページ」は、本資料の先頭から数えたページ番号です。

項目	項番	掲載ページ
1. CSPご利用の前にご確認いただきたいこと	**–**	**5～8**
2. CSP概要	C-01～C-09	**9～18**
3. 取引開始までの流れ	C-10～C-12	**19～22**
4. CSP操作手順	**–**	**23～156**
4-1 CSP初期設定	C-13～C-28	24～51
4-2 CSP利用ユーザーの管理	C-29～C-34	52～61
4-3 CSP登録情報の変更	C-35～C-38	62～67
4-4 見積に回答する	Q-01～Q-07	68～78
4-5 発注を受け付ける	P-01～P-11	79～91
4-6 発注変更・キャンセル	P-12～P-15	92～101
4-7 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する	A-01～A-09	102～113
4-8 提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う	S-01～S-11	114～126
4-9 請求書を作成する	I-01～I-13	127～148
4-10 請求書の差し戻し・取消	I-14～I-15	149～152
4-11 返品・返金	I-16～I-17	153～156
5. 稼働後の問合せ先	O-01～O-02	**157～159**
6. 更新履歴	**–**	**160～161**

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

1 CSPご利用の前にご確認いただきたいこと

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Coupa導入の対象範囲｜レオパレスグループ対象企業

- 2026年12月（予定）のCoupa稼働開始時点では、「レオパレス21」および
  グループ会社3社「レオパレス・リーシング」「プラザ賃貸管理保証」「レオパレス・スマイル」にて運用を開始いたします。
- その他の弊社グループ会社との取引につきましては、現行通り実施ください。

レオパレスグループ

レオパレス21 本体

株式会社レオパレス21

グループ会社

株式会社レオパレス・リーシング

社宅代行

プラザ賃貸管理保証株式会社

賃貸保証

株式会社レオパレス・スマイル

特例子会社

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Coupa導入の対象範囲｜対象取引

- Coupaを利用して行う対象の取引は、「弊社が現在メールやFAX等で事前に発注を送付し、請求書を紙・PDFにて受領している品目」または、「個別の契約締結をもってサービスを依頼し、定期・都度請求書を受領している品目」が対象となります。
- 対象外に該当する取引につきましては、Coupa導入後も運用の変更はございませんので、現行通り実施ください。

対象となる取引	• 弊社が現在メールやFAX等で事前に発注を送付し、請求書を紙・PDFにて受領している品目 • 個別の契約締結をもってサービスを依頼し、定期・都度請求書を受領している品目
対象外	• 電力・ガス・水道料金など利用実績等に応じて、ご請求いただいて • いる品目
	• お取引先様指定の請求書発行Webサービス等で、請求書の授受を行っている品目
	• 弊社の他業務システムにて、受注・請求対応を実施している品目 該当システム例：CONTRACTHUB,ネットシステム

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Coupa導入後の留意点

■ Coupa導入にあたりまして、弊社の取引方法が変わりますので、以下ご留意ください。
■ なお、①・②はCSP利用有無を問わずご対応いただく必要があります。

留意点	補足・留意事項	対象
①お取引先様の代表窓口・企業情報	• **1社につき窓口は1つをご指定**ください。 • 後から担当者を追加することは可能です。また、グループアドレスの設定も可能です。 • CSP利用有無に関わらず、見積依頼・発注連絡は指定窓口へ送付します。 複数部署・担当者で対応される場合は、お取引先様内で案件・取引をご差配ください。 • 窓口集約が難しい場合は、別途ご相談ください。	**全ての お取引先様**
②支払先情報* *銀行・支店・口座種別・ 口座番号・口座名義	• 過去に弊社向けに複数の支払口座をご案内いただいているお取引先様は、**支払口座を1つに絞ってご指定**ください。 • 収納代行サービス等でバーチャル口座をご利用のお取引先様も、**支払口座を1つご指定**ください。取引ごとの口座変更は、弊社側の管理上、支払遅延につながる可能性があるためお控えください。	
③利用規約への同意	• CSPをご利用いただくにあたり、弊社の利用規約に同意いただく必要があります。 • CSP登録時に表示されるCoupa社の利用規約にも同意が必要です。 • 利用規約に記載の内容が規程・運用上対応が難しい場合は、別途ご相談ください。	**CSPを ご利用される お取引先様**
④お取引先様登録情報の変更	• お取引先様の「企業情報」、「代表窓口情報」、「支払先情報」に変更が生じた場合は、直ちにご連絡ください。連絡がない場合、支払不能、支払遅延、連絡不能、通知不達などの支障が生じます。	
⑤支払条件	• Coupaでは選択可能な支払条件が決まっております。以下支払条件に該当しないお取引がある場合は弊社担当者、もしくはCoupa窓口までご連絡ください。 ＜Coupaにおける支払条件（定期支払品除く）＞ **前月分を ①翌月10日払い／②翌月20日払い／③翌月末日払い** ※支払日が休日の場合は前営業日払い ※上記①、②、③以外の支払条件は選択しないでください。	

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

2 CSP概要

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-01　CSP概要｜CSPとは

- CSPとは、Coupa Supplier Portalの略称です。Coupa導入後の弊社との取引の際にご利用いただくための、お取引先様専用のポータルサイトを指します。
- 事前に弊社のCSP利用規約（およびCoupa社の利用規約）に同意いただいたお取引先様のみご利用いただけます。

■CSPホーム画面



※CoupaおよびCSPはクラウドサービスのため、機能や画面が随時更新される場合があります。そのため、本書に記載している画面や操作が実際の画面と一部異なることがありますので、あらかじめご了承ください。

概要説明

1. **調達（見積）**
2. **発注**
3. **ASN（事前出荷通知）**
   物品の出荷時に、出荷数量と配送予定日を事前に通知する機能
4. **サービスシート**
   作業完了後に、実施した作業実績を登録・報告する機能
5. **請求**

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-02 CSP概要｜参考：レオパレスグループとの購買取引のパターン

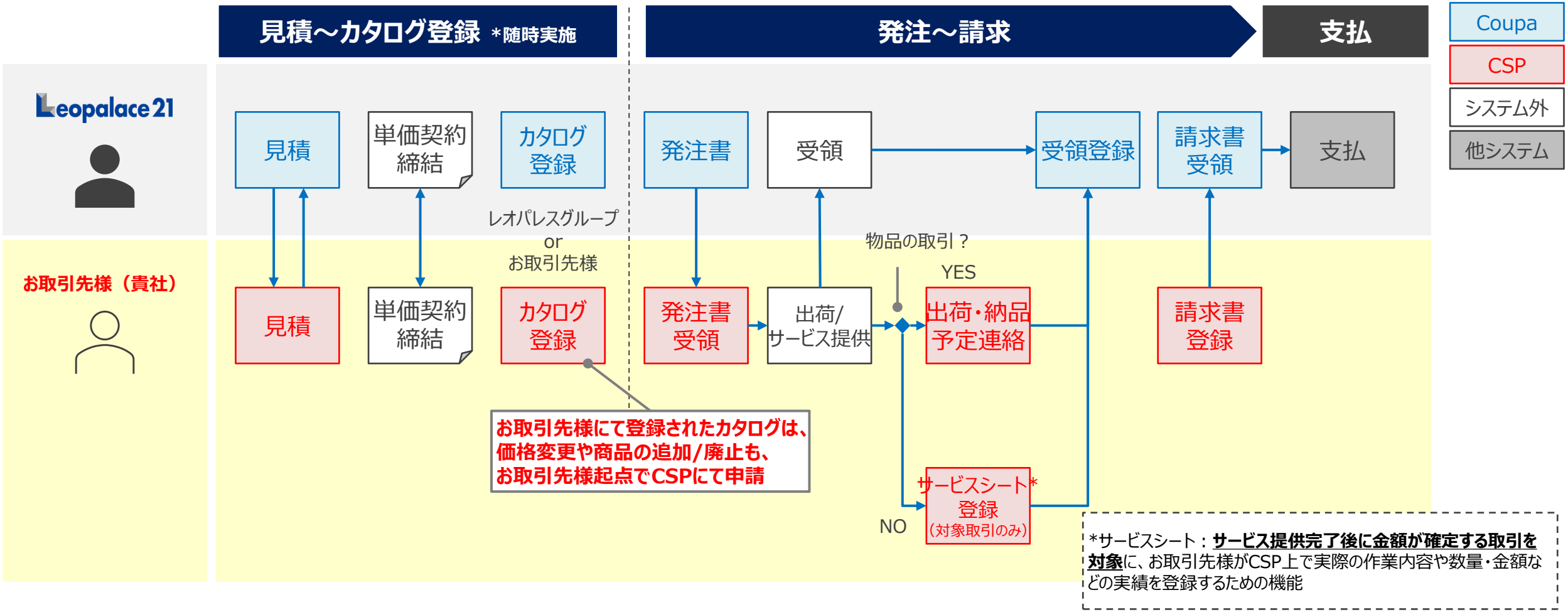
■ レオパレスグループとのお取引は、下記4つの購買取引のパターンで分類されます。

購買取引のパターン		品目例
①カタログ購買	登録済みのカタログ品を選択して申請・発注する購買方式 ⇒下記要件に当てはまる取引が対象 A）商品・サービスが「定型的に繰り返し発注される」 B）価格や仕様をあらかじめ決めることができる C）弊社からの発注件数が多く、継続的な取引が見込まれる ⇒本購買方式では、取引都度の見積対応が不要となり、発注から請求までの取引をシンプル化することができるため、利用をご希望される場合はご連絡ください。	■ 物品 • 事務用消耗品、工場品消耗品 • 家電製品 • 事務用印刷 • IT機器 ■ サービス • 清掃・警備 • 設備点検・修理 • 法律相談 • 派遣社員、システム保守 • コンサルティング（プロジェクト型）、システム開発* • 訴訟費用、広告宣伝費* *基本的には都度見積の対象取引
②都度見積	価格や仕様が未確定の品目について都度見積を取得してから申請・発注する購買方式	
③契約請求	締結済み契約を根拠に契約情報を参照して請求を行う方式 ⇒取引都度の見積対応が不要となり、発注から請求までの取引をシンプル化することができます。 ⇒本形態での取引については、弊社側でのシステム設定変更が必要となりますので、ご希望されるお取引先様はご連絡ください。	• IT関連（基幹システムの利用料、保守料、グループウェア、情報セキュリティ対策、PC、タブレット、プリンター等のOA機器の購入・リース、保守） • 総務・人事（オフィス環境維持管理、社用車の購入・リース、採用関連、教育コンテンツ等） • その他（コンサルサービス、BPOサービス）
④請求書払い	発注書や契約を参照せず、請求書を起点として支払処理を行う例外的な方式	• 公共料金（水道光熱費） ⇒事前の契約・発注が難しいタイプの商材のため例外的なパターン

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-03　CSP概要｜CSPを利用した業務プロセス（カタログ購買）

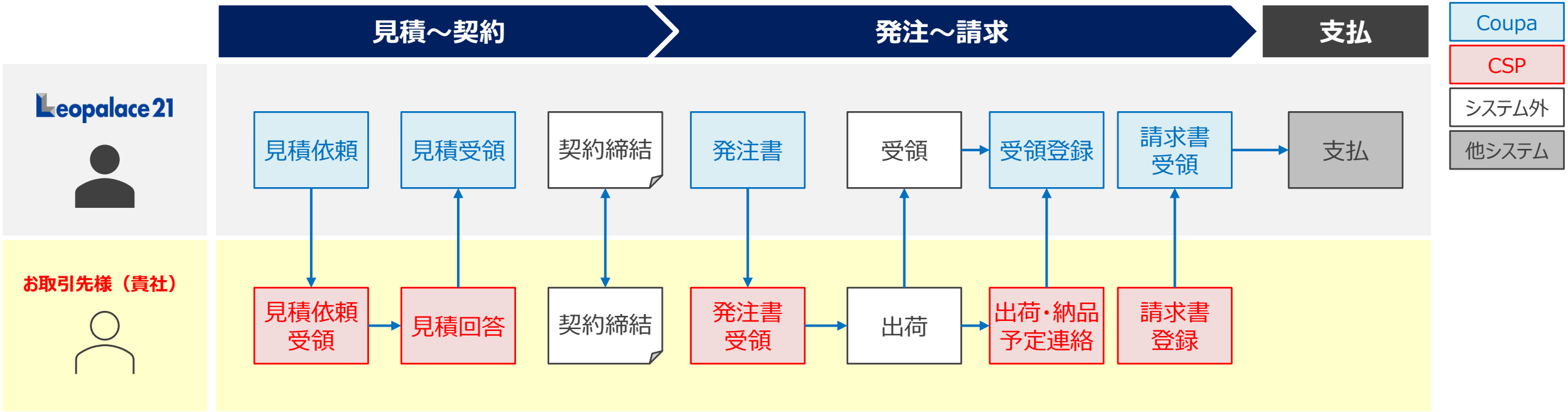
- カタログ取引では、弊社が登録済みの商品・価格から発注します。
- お取引先様は、CSPで受注後に出荷通知と請求書を登録し、取引を完了します。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-04　CSP概要｜CSPを利用した業務プロセス（都度見積：物品）

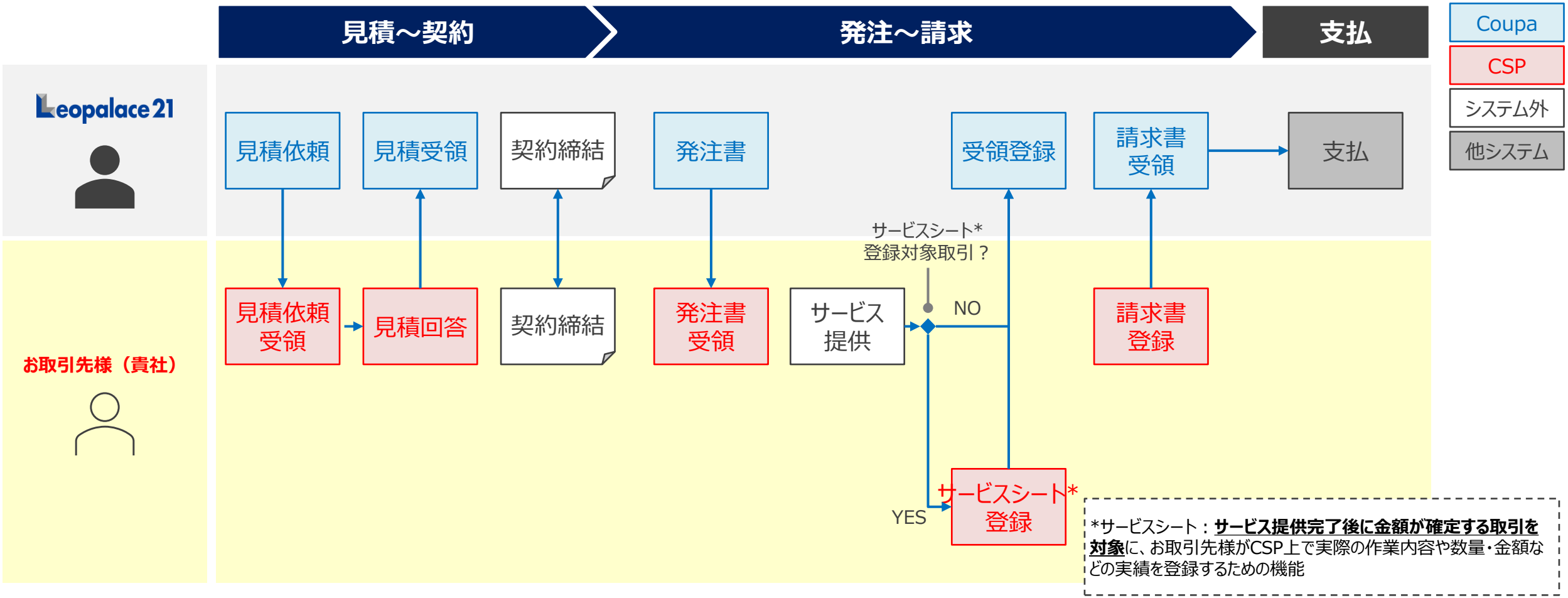
- 物品取引では、弊社がお取引先様へ見積依頼・発注を行います。
- お取引先様は、CSPで見積回答、発注受付、出荷通知、請求書登録を行います。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-05　CSP概要｜CSPを利用した業務プロセス（都度見積：サービス）

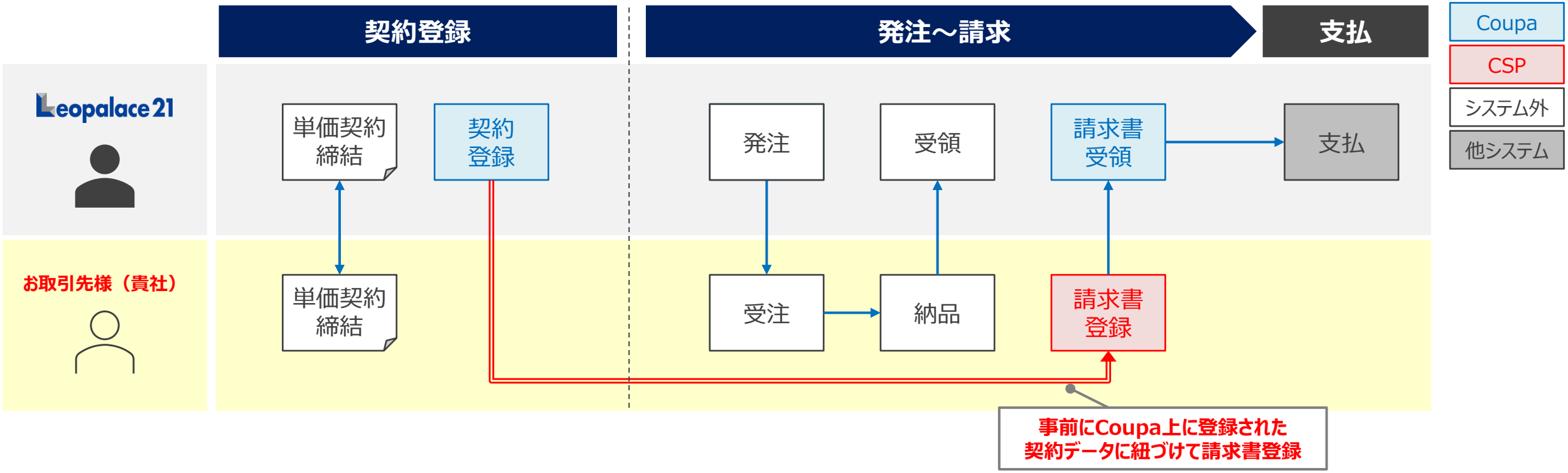
- サービス取引では、弊社がお取引先様へ見積依頼・発注を行います。
- お取引先様は、サービス提供後、必要に応じてサービスシートと請求書を登録します。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-06　CSP概要｜CSPを利用した業務プロセス（契約請求）

- 発注書を都度発行しない取引では、弊社が契約をCSPへ事前登録します。
- お取引先様は、契約内容を確認して請求書を登録し、承認・支払へ進みます。

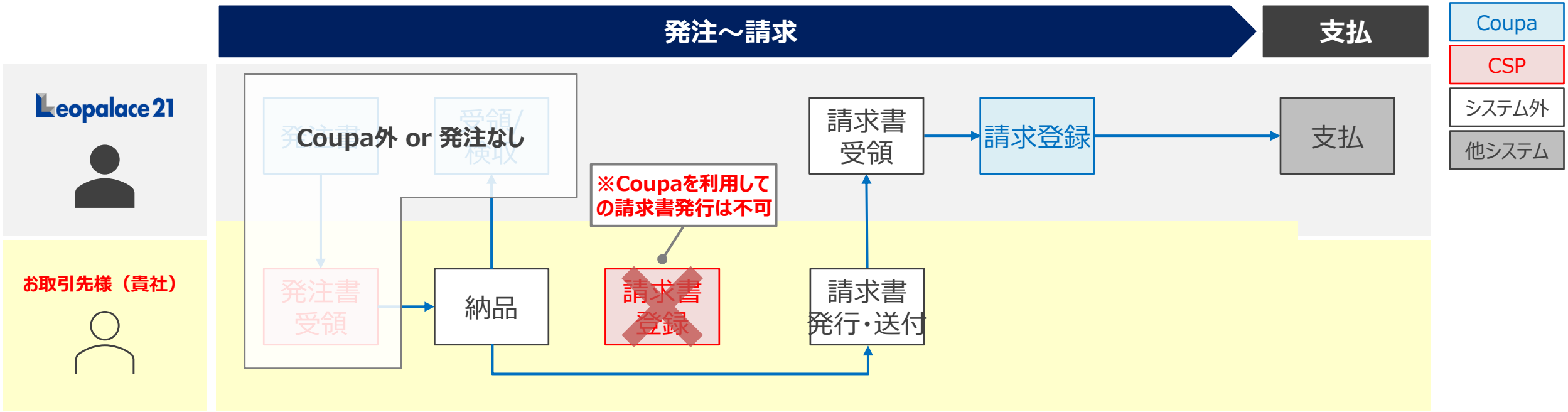


＜重要＞
契約請求機能を使用するためには、契約情報のCoupaへの登録が必要です。タイミングによりレオパレスグループによる契約登録が請求までに間に合わない可能性があるため、その場合は、契約請求機能を使用するか、今まで通り請求書送付にするかを弊社担当者と協議の上、請求方法を決定させていただきます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-07　CSP概要｜参考：CSPを利用しない業務プロセス（請求書払い）

- 原則、弊社の発注に紐づかない請求書のみの登録は機能制約上できないため、当該パターンのみの取引となる場合は、CSPの利用は不要です。
- 当該の取引が発生する場合は、従来通りお取引先様にて請求書を発行いただき、弊社担当宛に送付ください。



▶現在弊社のBtoBプラットフォームを利用されているお取引先様

- Coupa導入に伴い、BtoBプラットフォームについては廃止となります。
- 弊社との取引形態が発注を伴わない取引である場合やCoupaを利用しての対応が難しいお取引先様は、お取引先様にて請求書を発行の上、弊社担当宛に送付いただきます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-08　CSP概要｜業務上の主要な変更点

■ 見積～発注～請求まで、一貫してCoupa上で購買取引に関わるやりとりを実施するため、
これまで紙やPDFで取り交わしていた見積書・発注書・請求書の発行、およびメール・郵送・FAXでの送付が不要となります。

業務プロセス	お取引先様におけるCoupa導入後の運用	現行の運用
見積依頼受領	➢弊社がCoupaにて作成・送付する**見積依頼メールを受領し、メールリンクよりCSPにアクセスの上、見積依頼の詳細内容を確認**する *QA等の相互のコミュニケーションもCSP上で実施	➢メール・FAX等から見積依頼を受領
見積回答	➢**CSP上で見積回答**を行う	➢メール・FAX等に返信する形で見積回答を返送
発注書受領	➢弊社がCoupaにて作成・送付する**発注メールを受領し、メールリンクよりCSPにアクセスの上、発注の詳細内容を確認**する	➢メール・電話・FAX等で発注の連絡を受領
請求書登録	➢該当の発注あるいは締結済み契約を根拠として**CSP上で請求データを登録**する	➢貴社利用システム、メール・郵送等のシステム外・BtoBプラットフォームにて請求書を弊社宛に発行・送付

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-09　CSP概要｜CSPの利用が不可の場合の対応について

- やむを得ない理由により、CSPを利用したPortalベースでのご対応が難しい場合については、
  CSPを利用せずにメールベース（SAN）でご対応いただくことも可能です。*事後的にCSPに切り替えていただくことは可能です。
- SANを利用する場合、弊社から送付する見積や発注のメールリンクよりCoupaの画面にアクセスいただくことで、
  「CSP概要｜CSPを利用した業務プロセス」にてご説明した業務と同様の流れで、ご対応いただくことが可能です。
- ただし、SAN利用にあたって制約事項がございますので、内容をご理解いただいた上で、ご利用ください。

CSPを利用する場合と同じ点	• 見積依頼～請求登録までの流れは同じです *一部操作にて異なる対応が必要な箇所はございます。
SAN利用時の制約事項	①各種処理（見積回答、発注書受領、請求書登録）の都度、処理対象となる見積依頼メール・発注メール記載のリンクを開いて、作業いただく必要がある ②過去の見積や取引の履歴をシステム上で管理することができない ③一部利用できない機能がある

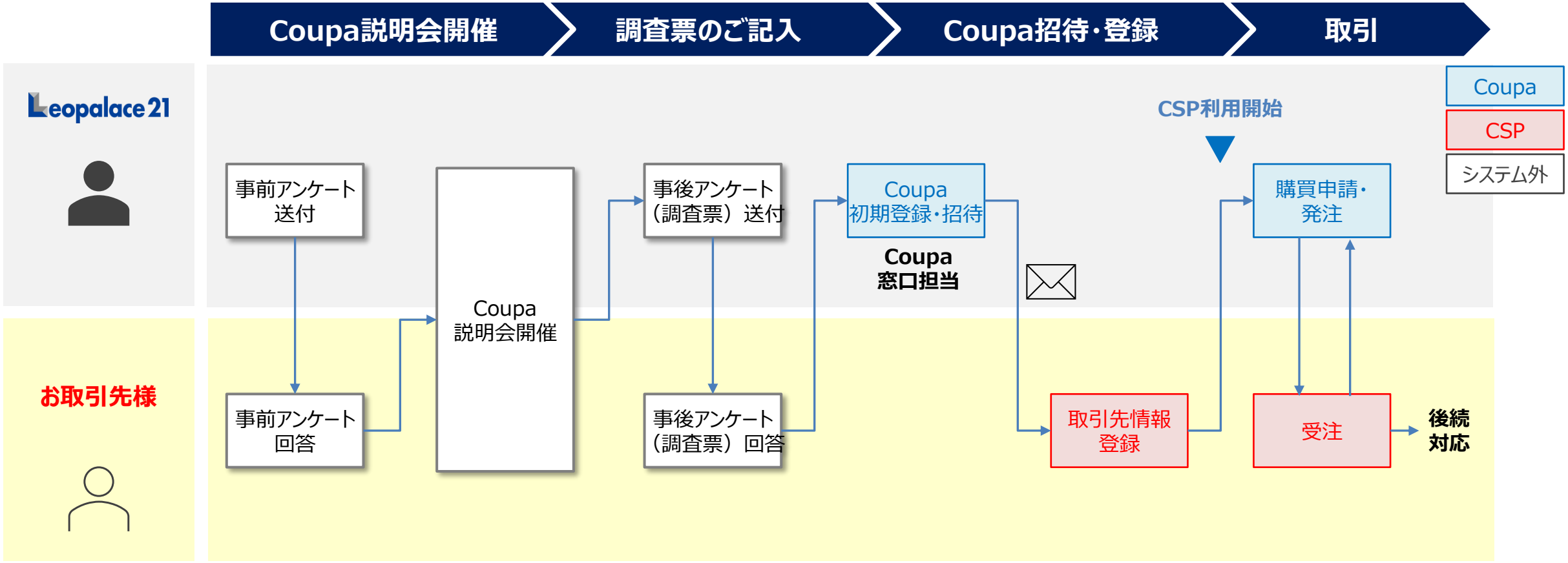
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

3 取引開始までの流れ

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-10　取引開始までの流れ｜2026年12月10日稼働前にCoupaに登録されるお取引先様

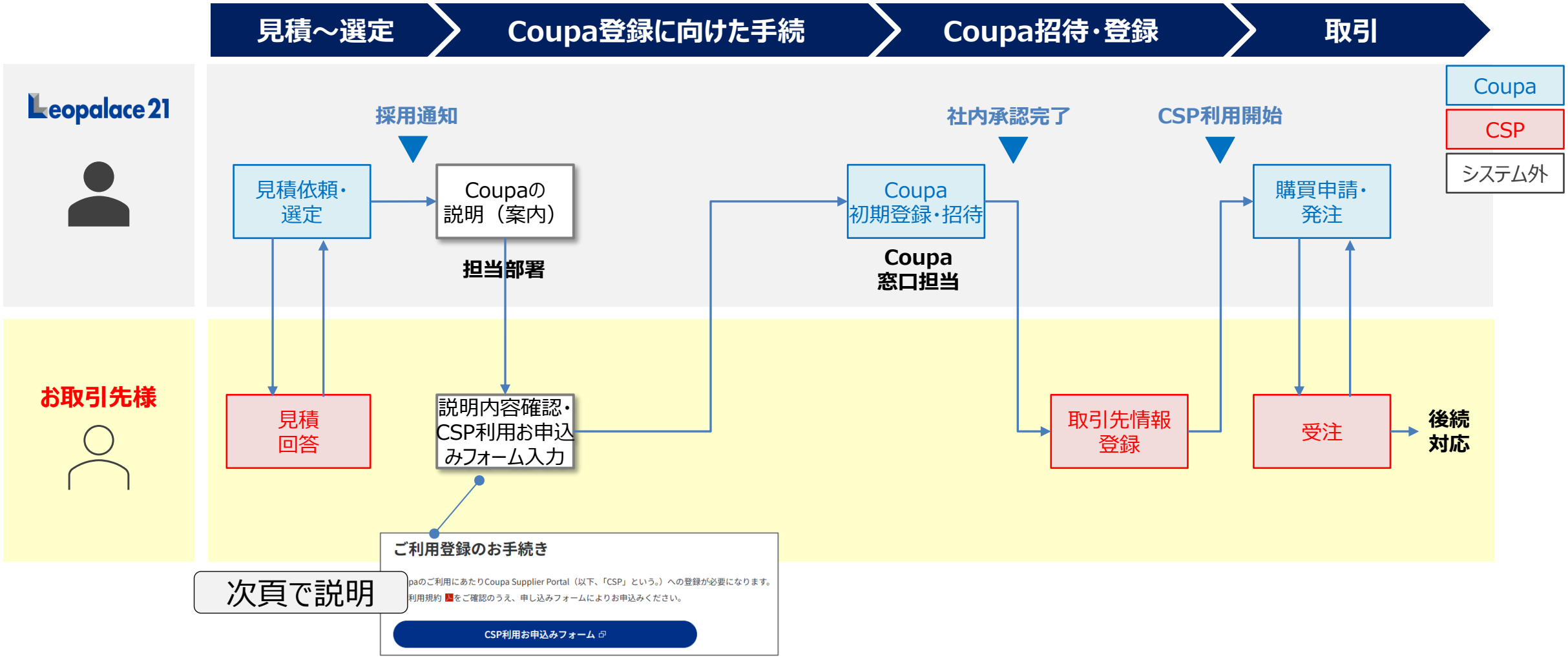
- Coupa説明会後にお送りした事後アンケート（調査票）に記載された企業情報・支払先情報に基づきCoupaの初期登録を行い、招待メールをお送りします。
- 招待メールに記載されているURLからCSPにログインし、お取引先様の情報を登録しますとCSPが利用可能となります。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-11　取引開始までの流れ｜2026年12月10日稼働以降に登録されるお取引先様

- お見積およびお取引先様の選定はCoupa上で実施します。（この時点でCSPの登録は不要）
- 採用が決定しましたらCoupaのご案内をさせていただきますので、Coupaの招待に基づいてお取引先様情報のご登録をお願いいたします。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-12　取引開始までの流れ｜取引先情報の登録方法（フォーマット・連絡方法等）

■ Coupa利用のお申込みは、弊社WEBサイトからお申込みいただけます。





【お申込みフォーム】



【URL】

[調達・購買 | サステナビリティ | 株式会社レオパレス21]

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

4 CSP操作手順

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP初期設定

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP初期設定｜INDEX

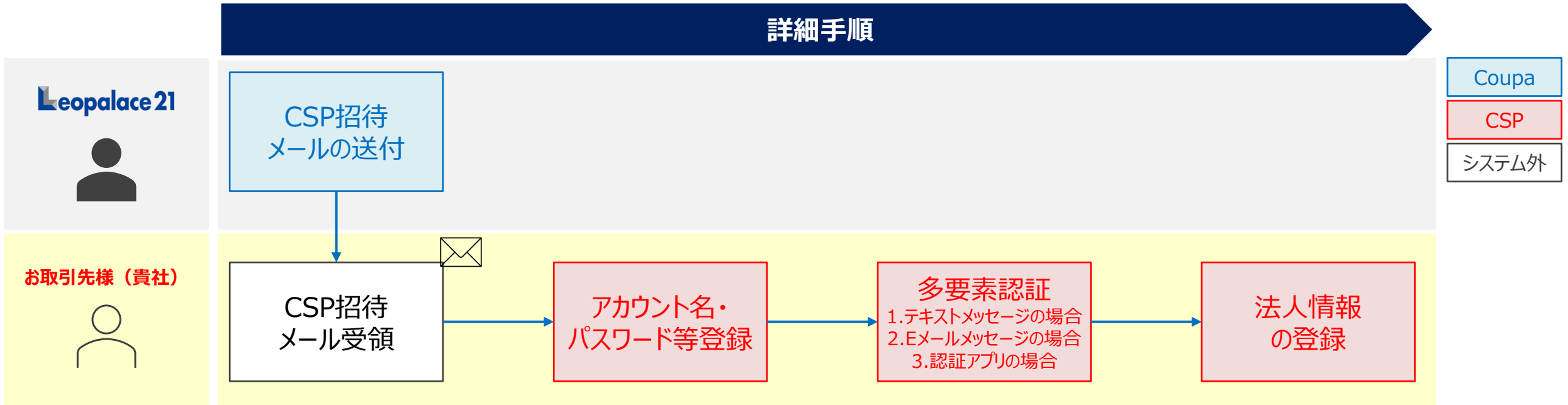
■ CSP初期設定の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
C-13	CSP初期登録の流れ	26
C-14	CSP招待メール受領	27
C-15	CSP初期設定：アカウント名・パスワード等登録	28
C-16～C-19	多要素認証（テキストメッセージ／Eメール／認証アプリ）	29～36
C-20	「法人」の設定	37～40
C-21	初期登録情報の確認・修正方法	41
C-22	初回以降のログイン	42
C-23～C-24	アカウント統合	43～47
C-25	通知設定	48
C-26	ログインできない時／パスワードを変更したい時	49
C-27	Coupaから招待メールが届かない場合	50
C-28	CSP表示言語の切り替え	51

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-13　CSP初期設定｜CSP初期登録の流れ

■　弊社がお取引先様へCSP招待を送付してから、お取引先様にてCSP初期登録を完了するまでの流れを以下に示します。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-14　CSP初期設定｜CSP招待メール受領

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 ＞ アカウント名・パスワード等登録 ＞ 多要素認証 ＞ 法人情報の設定

- 弊社からCSPの案内メールが届いたら、お取引先様は記載内容と宛先を確認します。
- メール内の案内からアカウント作成へ進み、初期設定を開始します。



操作手順

① CSPの招待メールが届きます
② 「CoupaSupplierPortalに参加」をクリックします

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-15　CSP初期設定｜CSP初期設定：アカウント名・パスワード等登録

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 ▶ **アカウント名・パスワード等登録** ▶ 多要素認証 ▶ 法人情報の設定

- 案内メールを受領したら、取引に使うメールアドレスでアカウントを作成します。
- 作成後は、多要素認証と法人情報の登録へ進みます。



操作手順

① 各項目を必要に応じて入力します
*事業者名・名・姓は、Coupaに登録済みのメールアドレスに紐づく情報があらかじめ表示されています。変更がなければそのまま進めてください
*事業者名に変更がある場合は、弊社の担当者までご連絡ください
*税務登録については、適格請求書発行事業者登録番号（Tから始まる番号）を設定します
*適格請求書発行事業者登録番号がない場合は、「登録番号がありません」にチェックを付けます

② 「アカウント作成」をクリックするとアカウントの保護画面が表示されます（次頁）
*チェック欄の「使用条件」はCoupa社の利用規約です（弊社のCSP利用規約とは別です。p.8参照）

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-16　CSP初期設定｜多要素認証

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。



操作手順

① 多要素認証の方式の選択画面が表示されるため、いずれかの方式を選択
*使いやすいものを選択して設定してください
*社用携帯をお持ちの方はテキストメッセージか認証アプリを、お持ちでない方はEメールメッセージかブラウザ拡張機能（※）の認証アプリをご検討ください

（※）ブラウザ別の拡張機能
・Google Chrome拡張機能
・Microsoft Edge拡張機能

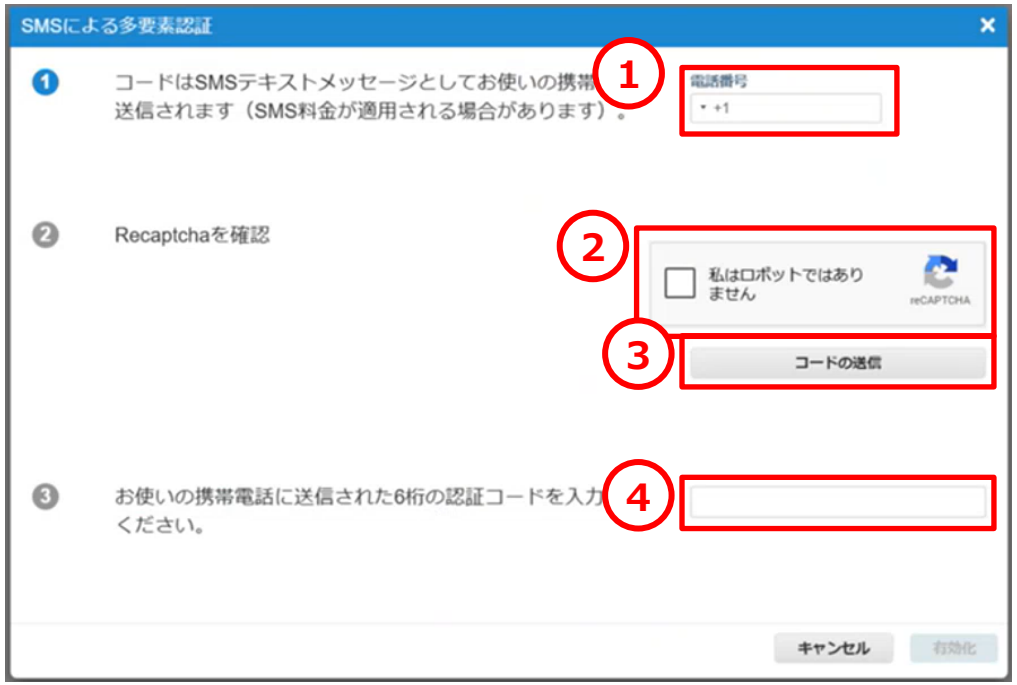
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-17　CSP初期設定｜多要素認証（テキストメッセージの場合）

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 ＞ アカウント名・パスワード等登録 ＞ **多要素認証** ＞ 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。



操作手順

①「電話番号」に貴社携帯電話の電話番号を入力
*国番号はデフォルトで「+1」がセットされています。日本の電話番号を利用する場合は「+81（Japan）」を選択します
*電話番号の先頭の「0」は省いて入力してください
例：090-1234-××××の場合⇒+81 90-1234-××××
②「私はロボットではありません」のチェックボックスにチェックを付与
*画像認証画面が表示された場合は、画面の指示に従って該当する画像を選択してください。
③「コードの送信」をクリック
*①で入力した番号が登録された携帯電話にSMSとして送信されます
④ 手順③で取得した6桁のコードを指定の空欄に記入
*正しいコードが入力されれば多要素認証は完了します。

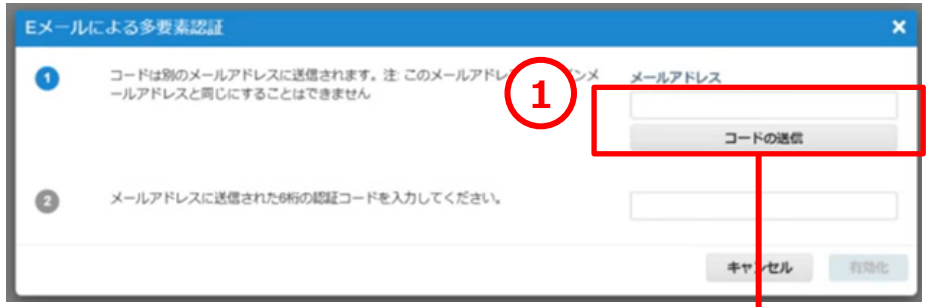
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-18　CSP初期設定｜多要素認証（Eメールメッセージの場合）

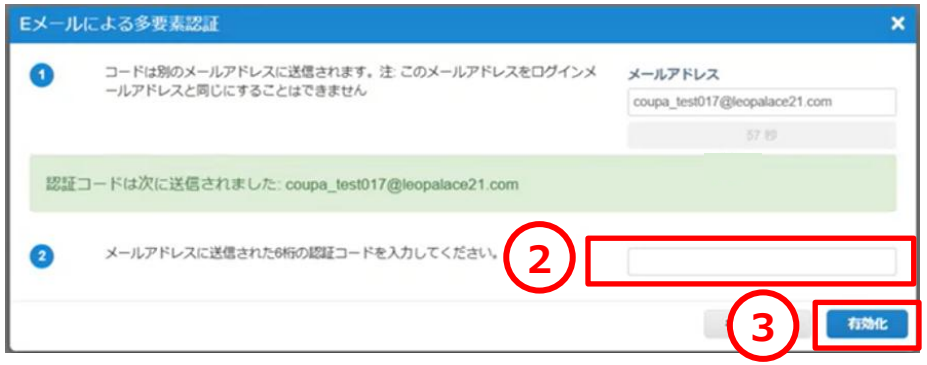
CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 ＞ アカウント名・パスワード等登録 ＞ **多要素認証** ＞ 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。







操作手順

①「メールアドレス」に認証コード受領用の貴社メールアドレスを入力し、「コードの送信」をクリック
＊入力されたメールアドレス宛に認証コードを含むメールが送信されます
＊CSP招待メール通知先として事前に取り決めたメールアドレス**以外の**メールアドレスをご入力ください
② ①で取得した認証コードを指定の記入欄に入力
③ 有効化をクリック
＊正しいコードが入力されれば多要素認証は完了します。
＊「コードの送信」クリック後、ボタン内に表示されるカウントダウン終了前に認証コードを入力してください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-19　CSP初期設定｜多要素認証（認証アプリの場合）　1/5

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → **多要素認証** → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。

例）Google Chromeをご利用の場合 ※その他ブラウザも同様の手順となります。



操作手順

＊事前にご利用のGoogleアカウントにサインインいただく必要がございます。

① Chrome ウェブストアにある「Authenticator」にアクセス

② 「Authenticator」 の取得ページから「Chromeに追加」をクリック

③ 表示されたポップアップから「拡張機能を追加」をクリック

④ Chromeのツールバーの（拡張機能アイコン）をクリック

⑤ 拡張機能として追加した「Authenticator」のピンマークをクリックし、ブルーになったことを確認

⑥ ツールバーにAuthenticatorアイコンが追加されていることを確認

＊以上でブラウザから多要素認証の前提作業に該当する拡張機能の追加は完了です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

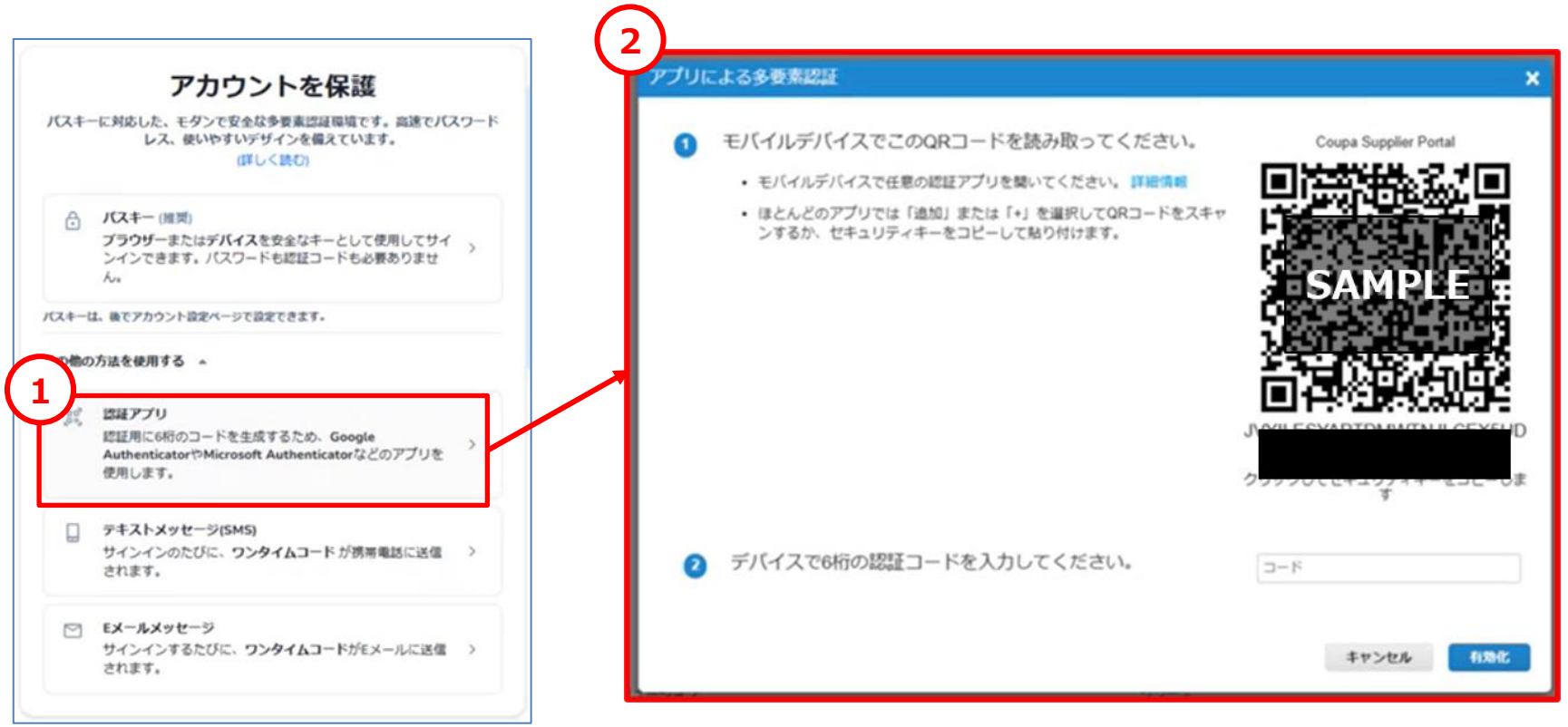
C-19　CSP初期設定｜多要素認証（認証アプリの場合）　2/5

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → **多要素認証** → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。

例）Google Chromeをご利用の場合 ※その他ブラウザも同様の手順となります。



操作手順

① 多要素認証方法の選択画面から「認証アプリ」を選択します
② 事前に追加した拡張機能と作成したアカウントを紐づけるためのQRコードを表示します。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

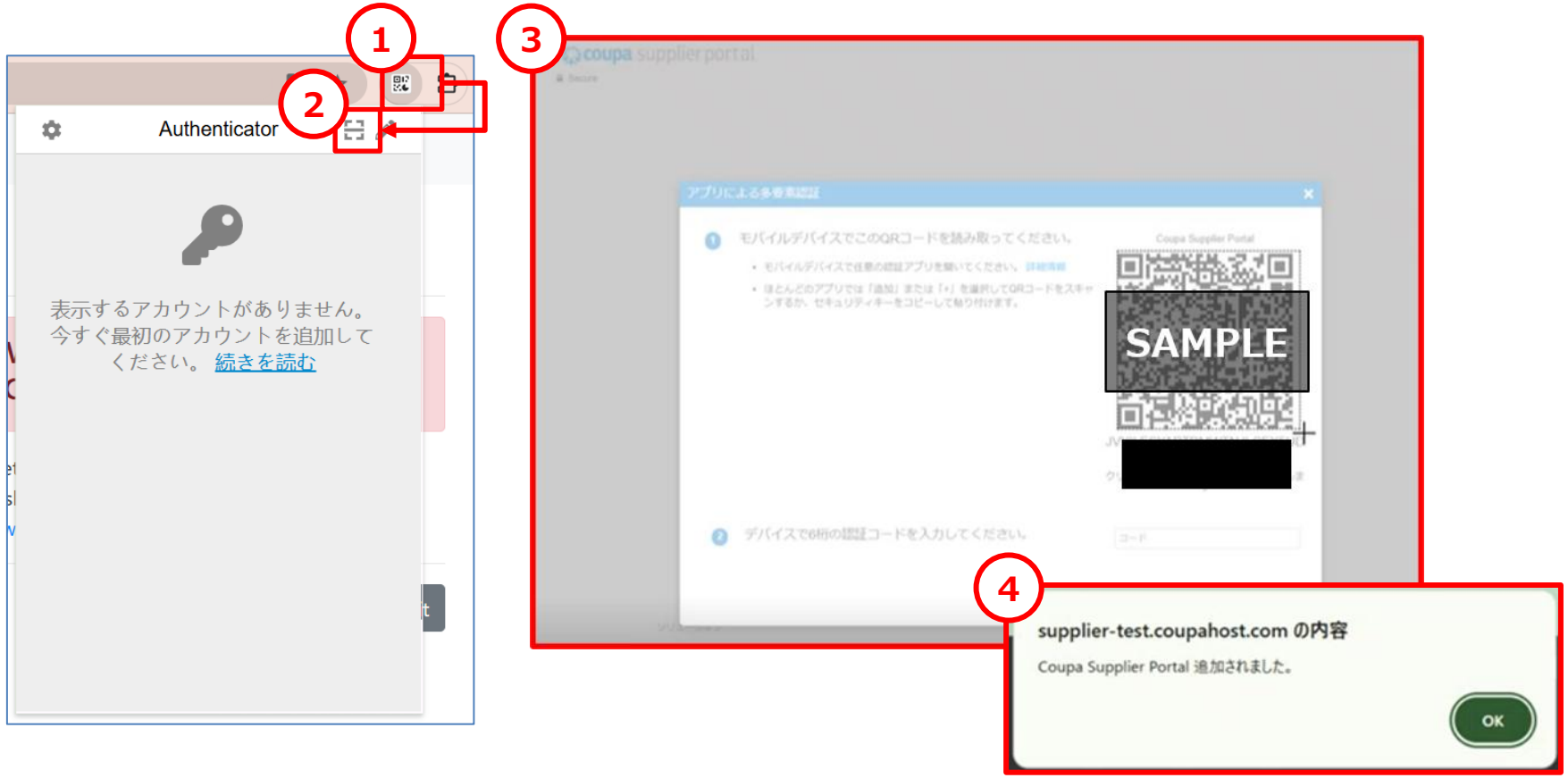
C-19　CSP初期設定｜多要素認証（認証アプリの場合）　3/5

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → **多要素認証** → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。

例）Google Chromeをご利用の場合 ※その他ブラウザも同様の手順となります。



操作手順

① アイコンをクリック
② アイコンをクリック
③ ドラッグアンドドロップした範囲のQRコード読取機能がONになるため、CSPで表示されたQRコードをドラッグアンドドロップで範囲選択
④ 画像のポップアップが表示されたらOKをクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

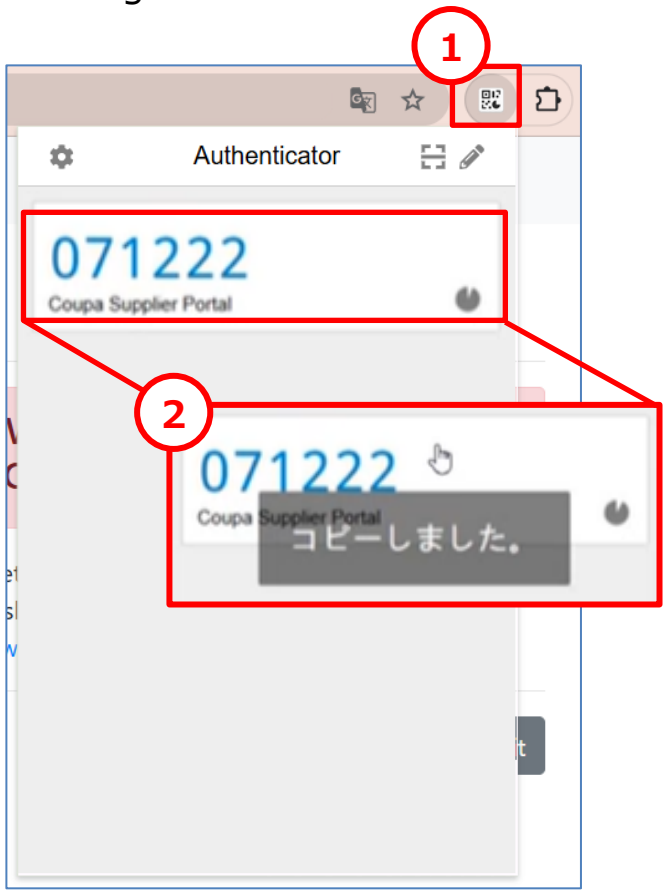
C-19　CSP初期設定｜多要素認証（認証アプリの場合）　4/5

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → **多要素認証** → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。

例）Google Chromeをご利用の場合 ※その他ブラウザも同様の手順となります。





操作手順

① アイコンをクリック
*多要素認証アプリでQRコードを読み取った後は、アプリ上に認証コードが表示されるようになります。
② 表示された数字を控えるか、枠をクリックし認証コードをPC上でコピー
③ CSP画面に戻り、②で取得した認証コードを指定の記入欄に入力
④ 有効化をクリック
*正しいコードが入力されれば多要素認証は完了します。

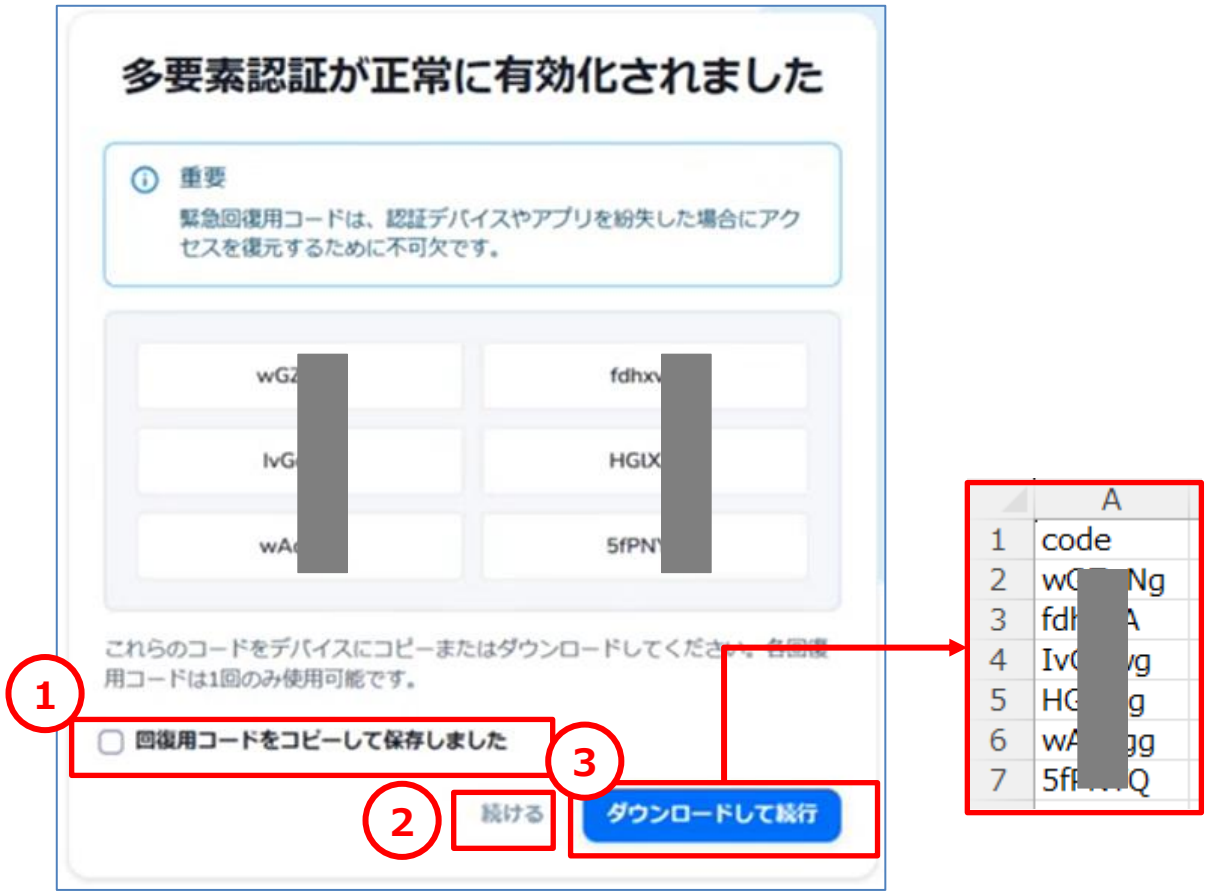
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-19　CSP初期設定｜多要素認証（認証アプリの場合）　5/5

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → **多要素認証** → 法人情報の設定

- アカウント作成直後に、不正ログインを防ぐ多要素認証を登録します。
- 登録後は、CSPが発行するコードを用いて安全にログインできます。



操作手順

*緊急回復用コードは、携帯電話の機種変更や紛失、電話番号変更等により通常の認証コードを受信できなくなった場合に使用する緊急時用のコードです。
*緊急時に備えて、緊急回復用コードはPC等の安全な場所に保管してください。

■　緊急回復用コードをダウンロードしない場合

①「緊急回復用コードをコピーして保存しました」にチェック
②「続ける」をクリック

■　緊急回復用コードをダウンロードする場合

③「ダウンロードして続行」をクリック
*CSPに表示された6個のコードを含むCSVファイルがダウンロードされます。

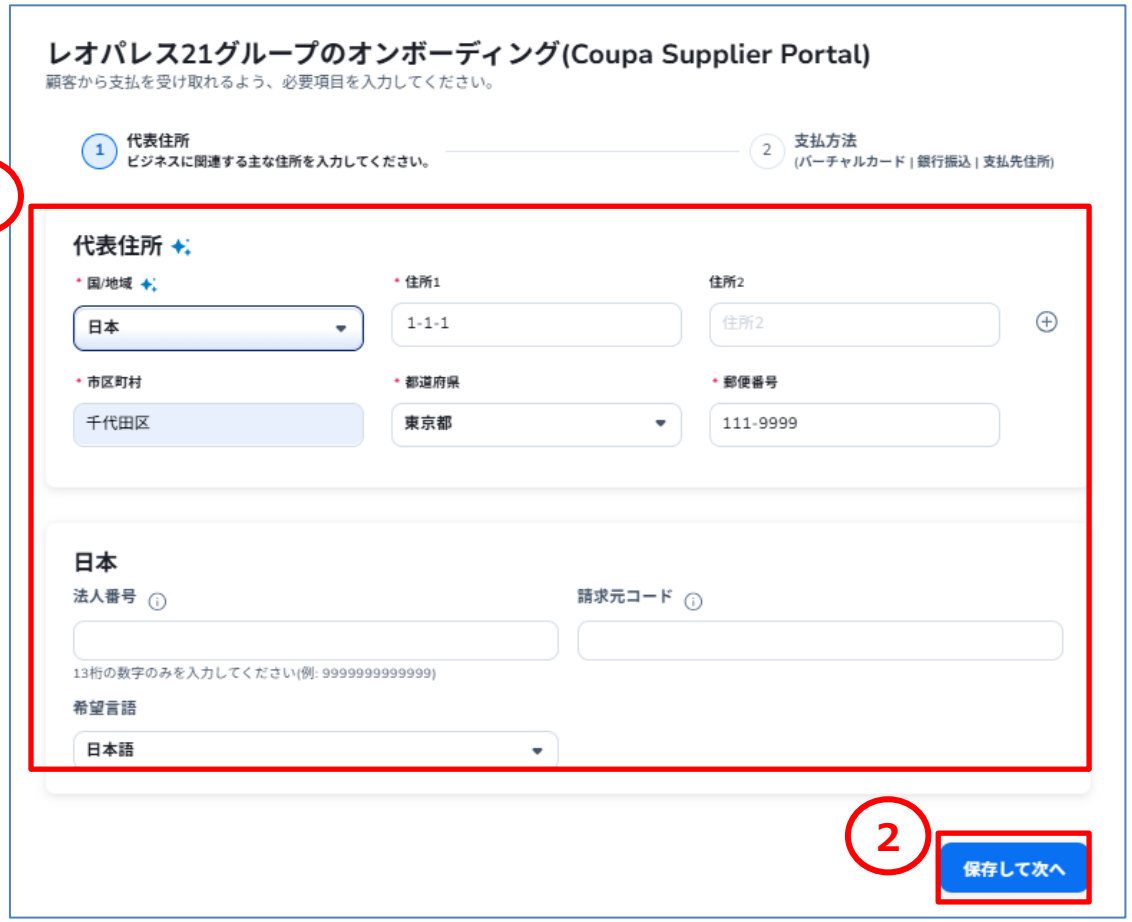
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-20　CSP初期設定｜「法人」の設定　1/4

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

- アカウント作成後、請求書に使う法人情報と支払先住所を登録します。
- 登録後は、CSPが取引情報を正しい法人・住所へ紐づけます。



操作手順

① 代表住所情報等の必須の入力項目を入力
*住所や郵便番号の数字やハイフンは半角でご入力ください
*調査票、またはCSP利用お申込みフォームで弊社と取り決めた登録情報をご入力ください
*請求元コードは入力不要です
②「保存して次へ」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-20　CSP初期設定｜「法人」の設定　2/4

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

- アカウント作成後、請求書に使う法人情報と支払先住所を登録します。
- 登録後は、CSPが取引情報を正しい法人・住所へ紐づけます。



操作手順

① バーチャルカードは使用しないので「この顧客からバーチャルカード決済を受け付けない」にチェック
*必須入力として表示された「アカウントのニックネーム」「メールアドレス」は記入不要です。
② 「保存して次へ」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-20　CSP初期設定｜「法人」の設定　3/4

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

- アカウント作成後、請求書に使う法人情報と支払先住所を登録します。
- 登録後は、CSPが取引情報を正しい法人・住所へ紐づけます。





操作手順

① 赤枠内の支払情報に関する必須入力項目を入力
② 画面下部のプルダウン「受取人の口座タイプ」から、該当の口座タイプをクリック
③ 「保存して次へ」をクリック

＊弊社との取引における貴社の基本情報・支払先情報等は、事前に取り決めた内容に基づいて管理されます。
そのため、弊社との取引を行う上ではCSPへの情報登録は必要最低限の項目への入力を依頼しております。
ただし、CSPに登録した企業情報は、弊社以外のバイヤとのCoupa/CSPを利用した取引で用いられる場合があるため、必要に応じて自社の最新かつ正確な企業情報をご登録ください。
会社情報・代表窓口情報・銀行口座等に変更が発生した時は弊社サポートデスクへ速やかに連絡をお願いします。**（「CSP登録情報の変更」 C-35～C-37参照）**

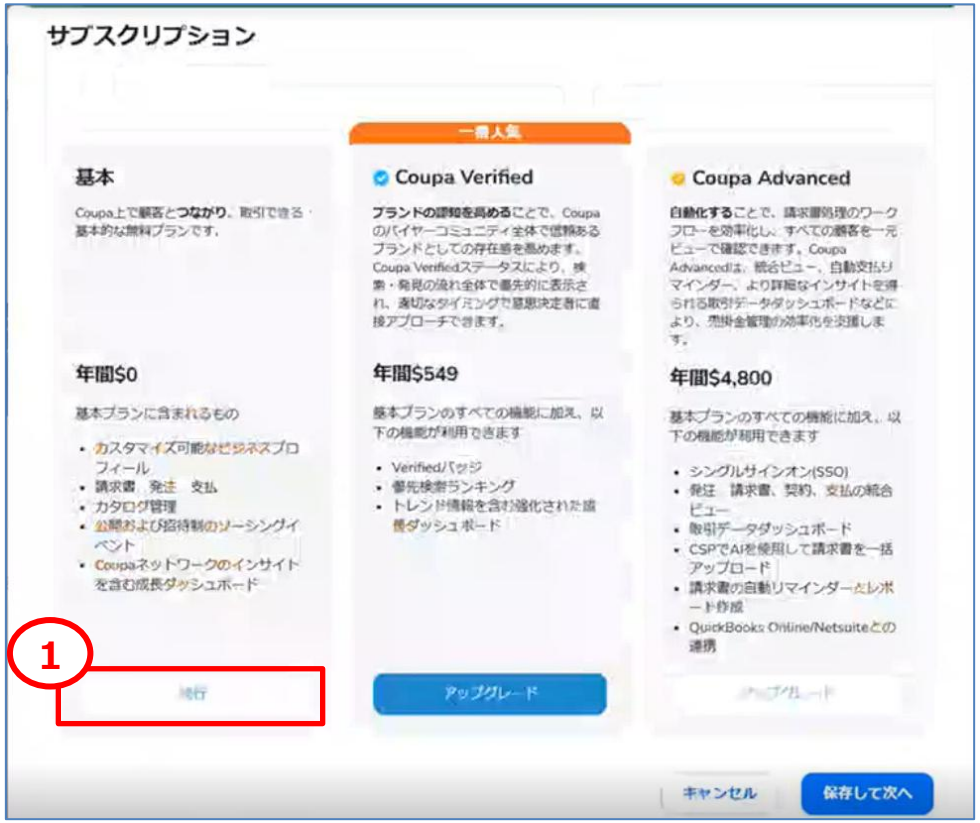
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

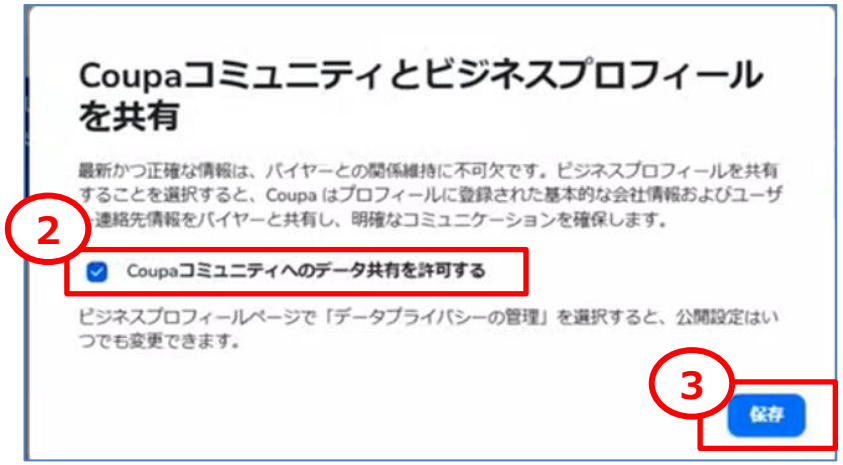
C-20　CSP初期設定｜「法人」の設定　4/4

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名・パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

- 法人登録完了後、下記のポップアップが表示されることがあります。
- Coupaから追加サービスの案内画面が表示される場合がありますが、追加契約は不要です。
- 弊社以外のバイヤとの取引向けに、登録した法人情報についてCSP全体への公開設定をすることも可能です。





操作手順

■ Coupaから追加サービスの案内について
① 基本プランの「続行」をクリック

■ 情報公開設定について
② 「Coupaコミュニティへのデータ共有を許容する」にチェックすると、弊社以外のバイヤとの取引向けに、登録した法人情報が公開されます。
*チェックボックスのチェックは必須ではありません。
③ 「保存」をクリック
*以上の手順が完了し次第、CSPの初期登録は完了になります。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-21　CSP初期設定｜参考：初期登録情報の確認･修正方法

CSP初期登録完了までの流れ

CSP招待メール受領 → アカウント名･パスワード等登録 → 多要素認証 → 法人情報の設定

■ アカウント作成後、請求書に使う法人情報と支払先住所が正しく入力されているか確認し、必要に応じて修正します。





操作手順

① 「ビジネスプロフィール」タブをクリック
② 「法人」タブをクリック
③ 登録した法人情報が一覧に表示されているため、対象の法人情報のアイコンをクリック
*「法人名」のリンクにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます。
④ 初回ログイン後に入力した登録情報が、正しくCSPに設定されているかご確認ください。
*修正が必要な項目は④の画面から適宜修正し、保存してください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-22　CSP初期設定｜参考：初回以降のログイン

■ 初回以降のログインは、ログイン画面（Coupa Supplier Portal）をブックマークのうえ、画面右側のログインフォームに「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。





パスワードをお忘れの場合は、こちらから再設定が可能です。
画面の案内に従ってお手続きください。
なお、弊社からパスワードの確認・再発行はできません。

操作手順

① メールアドレスを入力
② 「続行」をクリック
③ パスワードを入力
④ 「ログイン」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-23　CSP初期設定｜参考：アカウント統合　1/3

- お取引先様企業内の複数CSPアカウントを統合することが可能です。
- アカウント統合後は、取引情報と利用者を1つの環境で管理できます。

自社アカウント画面



操作手順

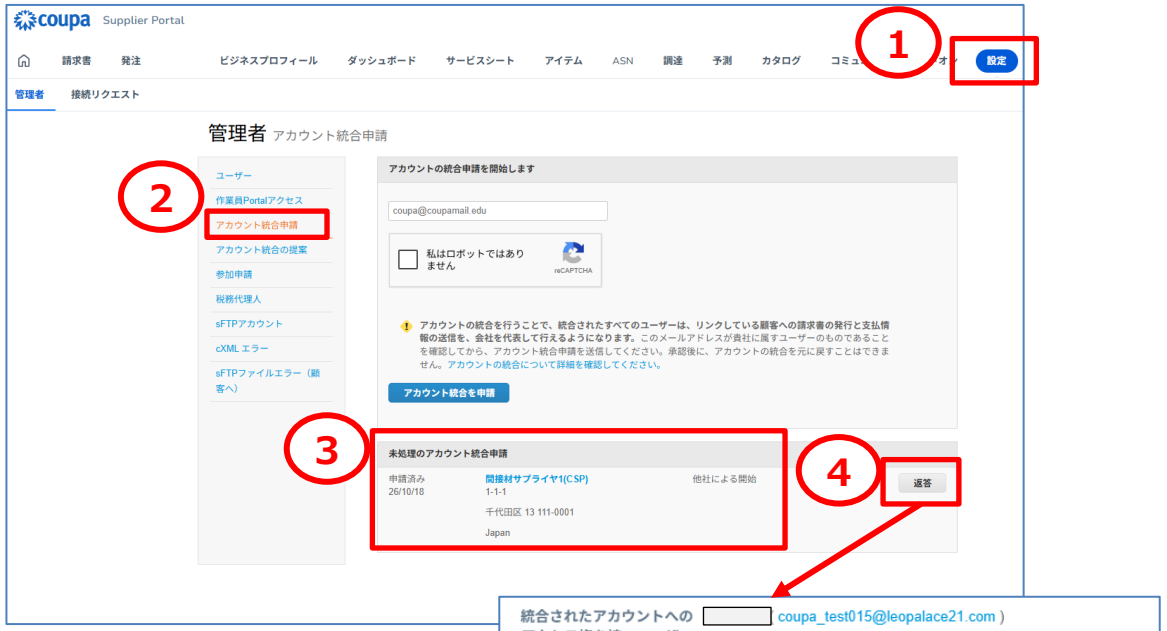
① 「設定」をクリック
② 「アカウント統合申請」をクリック
③ 統合先のアカウントのログインメールアドレスを入力
④ 「アカウントの統合申請」をクリック
⑤ 注意事項を確認のうえ、「申請を送信」をクリック

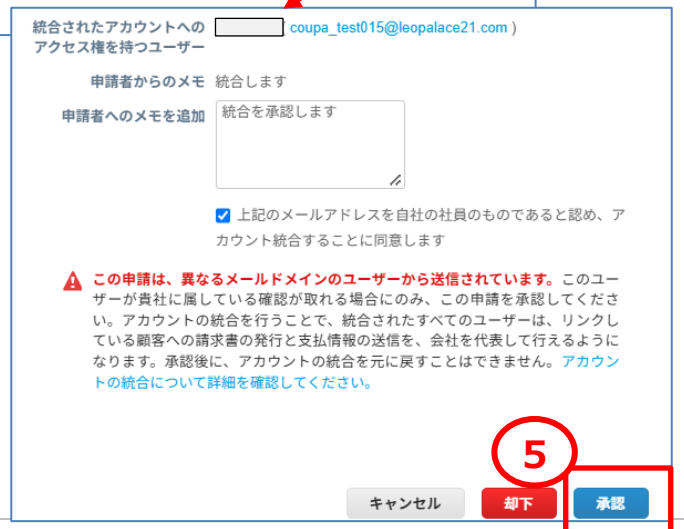
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-23　CSP初期設定｜参考：アカウント統合　2/3

- お取引先様企業内の複数CSPアカウントを統合することが可能です。
- アカウント統合後は、取引情報と利用者を1つの環境で管理できます。

相手アカウント画面





操作手順

① 「設定」をクリック
② 「アカウント統合申請」をクリック
③ 統合申請したアカウントのログインメールアドレスが表示されるので、統合先を確認
④ 「返答」をクリック
⑤ 統合を許可する場合は、「承認」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-23　CSP初期設定｜参考：アカウント統合　3/3

- アカウント統合が完了した時点では、統合したユーザーと弊社の取引情報はまだ紐づいていません。
- 管理者が統合したユーザーの顧客設定を行うと、そのユーザーも弊社との取引情報を参照できます。

統合後アカウント管理者画面





操作手順

①「設定」をクリック
②「ユーザー」をクリック
③ 統合後のユーザー情報が表示されるので「編集」をクリック
④ 顧客欄の「レオパレスグループ」にチェック
⑤「保存」をクリック

以上でアカウント統合は完了です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-24　CSP初期設定｜参考：「既存のアカウントに統合しますか」と表示された場合　1/2

- CSP初期登録時（登録完了前）に、自社のアカウントと同じドメインの既存アカウントがCSP内に検出された場合、「既存アカウントに統合しますか？」と提案されることがあります。
- 表示された既存の自社アカウントと統合する場合は、統合申請を送信し、統合することができます。

自社登録画面





操作手順

① 既に同じドメインのメールアドレスがCSPに登録されている場合、「既存のアカウントに統合しますか」のメッセージが表示される
② 「事業者名」、「国/地域」、「住所」、「郵便番号」、「登録番号」を入力
③ 「次へ」をクリック
④ 既存アカウントの候補が表示されるので、統合先のアカウントを選択する
⑤ 「次へ」をクリック
※統合前に、必ず既存アカウント管理者とCSPの統合可否や統合後の運用方針を協議した上で統合を申請してください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-24　CSP初期設定｜参考：「既存のアカウントに統合しますか」と表示された場合　2/2

- CSP初期登録時（登録完了前）に、自社のアカウントと同じドメインの既存アカウントがCSP内に検出された場合、「既存アカウントに統合しますか？」と提案されることがあります。
- 表示された既存の自社アカウントと統合する場合は、統合申請を送信し、統合することができます。



操作手順

① 「設定」をクリック
② 「管理者」ー「参加申請」をクリック
③ 参加申請者の氏名とメールアドレスが表示されていることを確認し、「回答する」をクリック
④ 参加申請の回答ウィンドウが立ち上がるので、「招待」を選択し、下のチェックボックスにチェックを入れる
⑤ 参加申請者に付与する権限と顧客にチェックを入れる
⑥ 内容に誤りがないかどうか確認の上、「送信」をクリック
⑦ 「ユーザーが承認され、招待状が送信されました」と表示されたら統合は完了

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-25　CSP初期設定｜参考：通知設定

■　各種メール通知の設定を行います。デフォルトでの使用を推奨しますが、変更することが可能です。





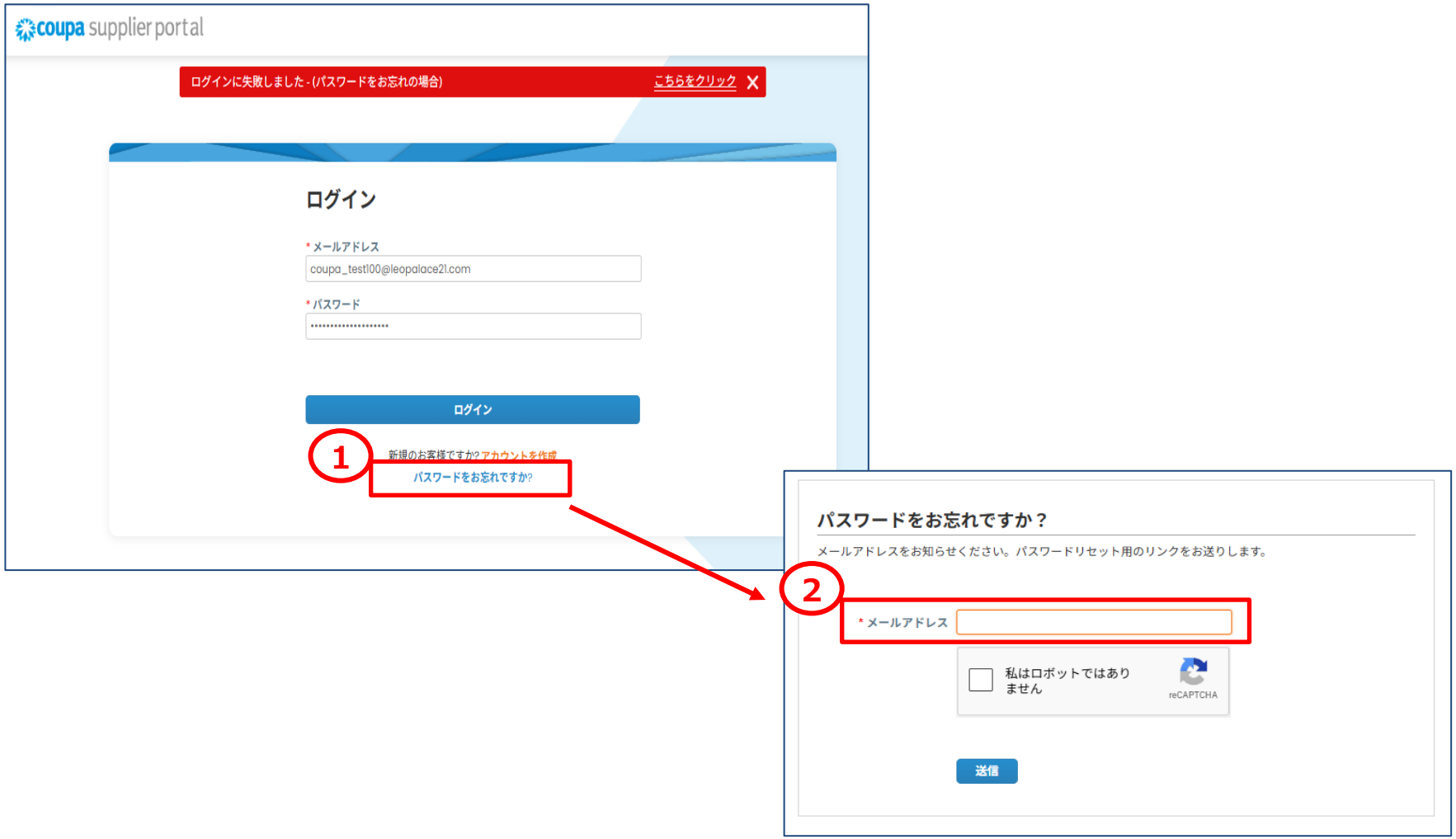
操作手順

① 画面右上のユーザー名アイコンをクリックし、「通知設定」をクリック
② メール通知が必要なアクションのチェックボックスにチェックを入れます
③ オンライン通知は 🔔 アイコンから確認できます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-26　CSP初期設定｜参考：ログインできない時／パスワードを変更したい時

- 正しいメールアドレス・パスワードを入れてもログインできない場合、およびパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットを行ってください。
- パスワードをリセットする場合は、「パスワードをお忘れですか？」をクリックして新しいパスワードを再発行してください。



操作手順

① 「パスワードをお忘れですか」をクリック
② メールアドレスを入力し送信すると、パスワードリセット用のリンクがメールで送信されます。案内に従ってパスワードをリセットしてください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-27　CSP初期設定｜参考：Coupaから招待メールが届かない場合

- CSPの案内メールが届かない場合は、迷惑メールのフォルダにメールが振り分けられていないかご確認ください。
- 解決しない場合は、お取引先様のメール設定がCoupaやサポートデスクからのメールを受信拒否している可能性があります。情報システム部門に連絡し、以下メールアドレスの受信許可を依頼してください。

受信許可が必要なメールアドレス

■ CSP招待メール
do_not_reply@supplier.coupahost.com

■ ソーシングイベントに関する通知メール
sourcing@leopalace21.coupahost.com

■ 上記以外のCoupaからの通知全般
do_not_reply@leopalace21.coupahost.com

■ レオパレス21サポートデスクからのメール
support@leopalace21-b-en-g.freshservice.com

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-28　CSP初期設定｜参考：CSP表示言語の切り替え

■ CSPの表示言語は、画面最下部のプルダウンから切り替えることが可能です。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP利用ユーザーの管理

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP利用ユーザーの管理｜INDEX

■ CSP利用ユーザーの管理の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
C-29	CSP利用ユーザーの追加	54～55
C-30	CSPアカウント内部における発注書の振り分けのイメージ	56～57
C-31	CSP利用ユーザーの無効化	58
C-32	管理者が変更になった場合	59
C-33	メールアドレスを変更する場合	60
C-34	ユーザーに表示するタブを変更する	61

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-29　CSP利用ユーザーの管理｜CSP利用ユーザーの追加　1/2

CSP利用ユーザーの追加完了までの流れ

CSP利用ユーザー登録画面の表示 → CSP利用ユーザーの追加

- 新たな実務担当者がCSPを利用する場合、お取引先様の管理者が追加登録を開始します。
- 業務に応じた権限と担当顧客を設定し、招待を送る準備を整えます。



操作手順

① 「設定」をクリック
② 「管理者」タブが選択されていること、管理者メニュー一覧から「ユーザー」が選択されていることを確認
③ ユーザーを追加登録する場合は、「ユーザーを追加登録」をクリック
④ 既存ユーザーの登録情報を変更する場合は「編集」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-29　CSP利用ユーザーの管理｜CSP利用ユーザーの追加　2/2

CSP利用ユーザーの追加完了までの流れ

CSP利用ユーザー登録画面の表示 → CSP利用ユーザーの追加

- お取引先様の管理者は、追加する担当者の氏名・メールアドレス・権限を登録して招待します。
- 担当者は初回設定を完了すると、割り当てられた業務を開始できます。



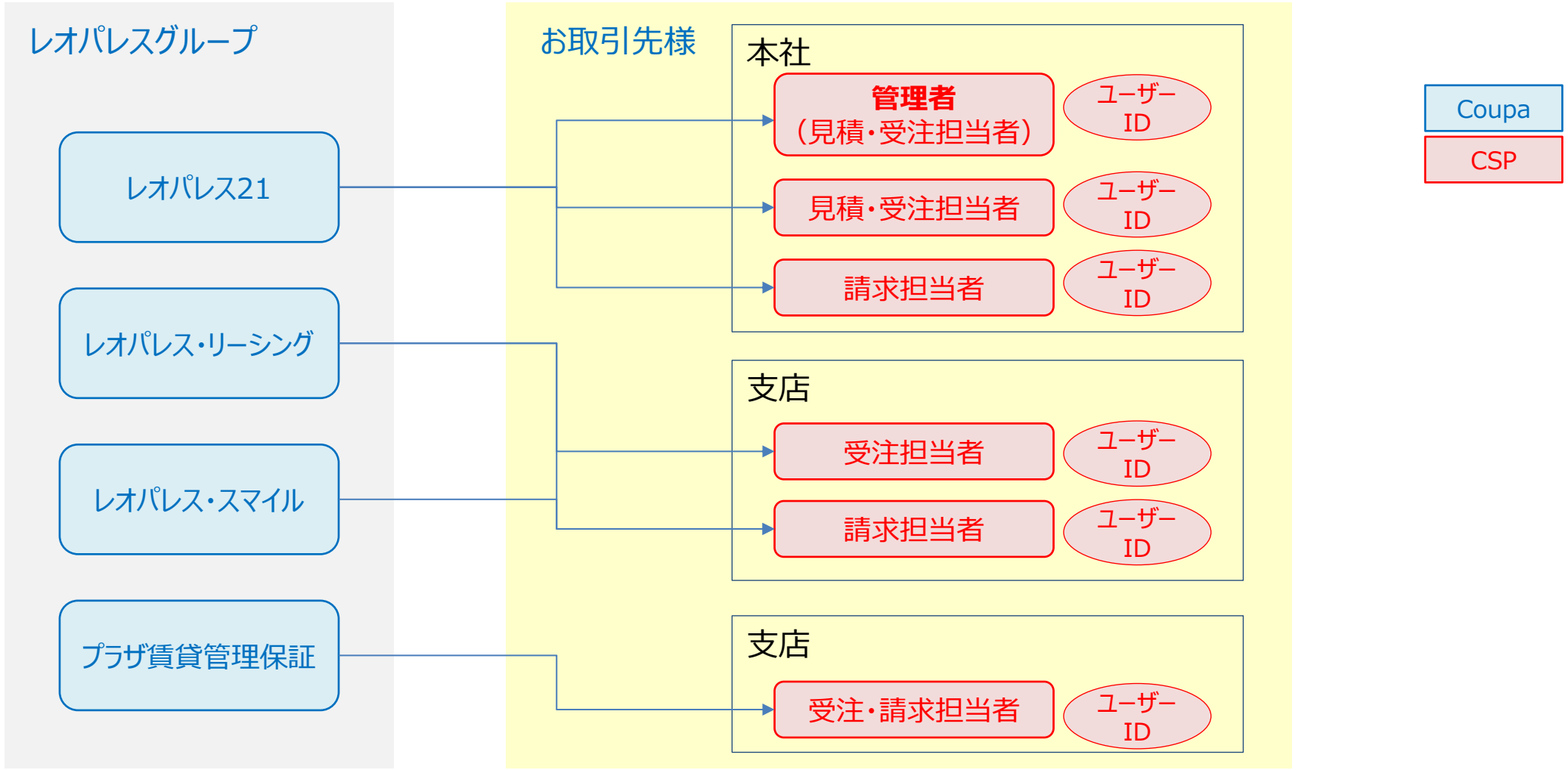
操作手順

① 追加/変更するユーザー情報を入力します。
　＊メールアドレスは1ユーザー1つ必須であり、同じメールアドレスの重複登録はできません
② 該当ユーザーに付与する権限を選択します
③ 該当ユーザーが担当する顧客を選択します。弊社との取引担当者は、「レオパレスグループ」にチェックを入れます
④ 追加の場合は右下の「招待を送信」をクリックします。該当メールアドレスに招待メールが発信されます
⑤ 変更の場合は右下の「保存」をクリックします

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-30　CSP利用ユーザーの管理｜参考：CSPアカウント内部における発注書の振り分けのイメージ　1/2

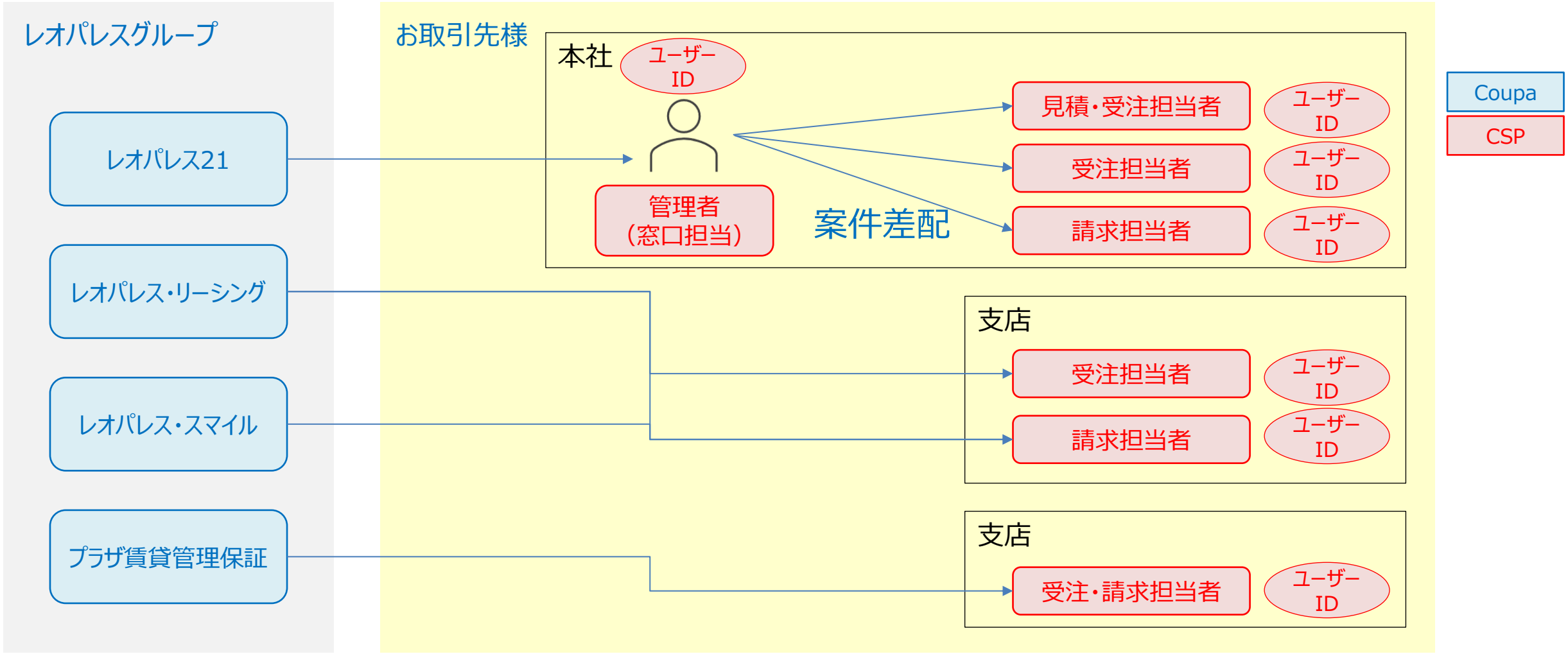
- レオパレスグループの複数企業と取引がある場合、同一組織内で担当が分かれる場合、複数拠点に跨って取引を行っている場合など、お取引先様の社内運用方法に合わせて複数のユーザーIDを付与し役割分担をすることが可能です。
- 複数ユーザーにIDを付与する場合は、誰がどの案件や案件ステータス（見積・受注・請求等）を担当するのか、運用方法の取り決めが必要です。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-30　CSP利用ユーザーの管理｜参考：CSPアカウント内部における発注書の振り分けのイメージ　2/2

■　担当者が複数の場合は、窓口担当を設定し、同じ社内の各担当者の案件を差配する運用を推奨いたします。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-31　CSP利用ユーザーの管理｜CSP利用ユーザーの無効化

- 退職・異動などで利用不要となった担当者は、お取引先様の管理者が無効化します。
- CSPは無効化した担当者のアクセスを停止し、取引情報を保護します。





操作手順

① 「設定」をクリック
② 「管理者」タブが選択されていること、管理者メニュー一覧から「ユーザー」が選択されていることを確認
③ 既存ユーザー情報の右にある「編集」をクリック
④ 「ユーザーを非アクティブ化」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-32　CSP利用ユーザーの管理｜参考：管理者が変更になった場合

- お取引先様のCSP管理者が交代する場合、現管理者が後任者へ必要な権限を引き継ぎます。
- 旧管理者から管理者権限を外し、後任者が利用者管理を継続できる状態にします。

新管理者の追加



旧管理者の無効化



操作手順

新管理者を追加した後に、旧管理者の無効化を行います。

＜新管理者の追加＞

①「設定」をクリック
②「管理者」タブが選択されていること、管理者メニュー一覧から「ユーザー」が選択されていることを確認
③「ユーザーを追加登録」をクリック
④「管理者」にチェック
⑤「レオパレスグループ」にチェック
⑥「招待を送信」をクリックし新規管理者を追加

＜旧管理者の無効化＞

⑦ 既存ユーザー情報の右にある「編集」をクリック
⑧「管理者」のチェックを外す
⑨「保存」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-33　CSP利用ユーザーの管理｜参考：メールアドレスを変更する場合

- 一度招待したメールアドレスは変更できないため、利用者のメールアドレスが変わる場合は、管理者が新しいメールアドレスに招待を送信し登録し直します。
- 旧利用者を無効化し、新しい利用者へ通知と業務を引き継ぎます。

新しいメールアドレスの登録



古いメールアドレスの無効化



操作手順

＜新しいメールアドレスの登録＞

①「設定」をクリック
②「管理者」タブが選択されていること、管理者メニュー一覧から「ユーザー」が選択されていることを確認
③「ユーザーを追加登録」をクリック
④「レオパレスグループ」にチェック
⑤「招待を送信」をクリックし新規メールアドレスのユーザーを追加

＜古いメールアドレスの無効化＞

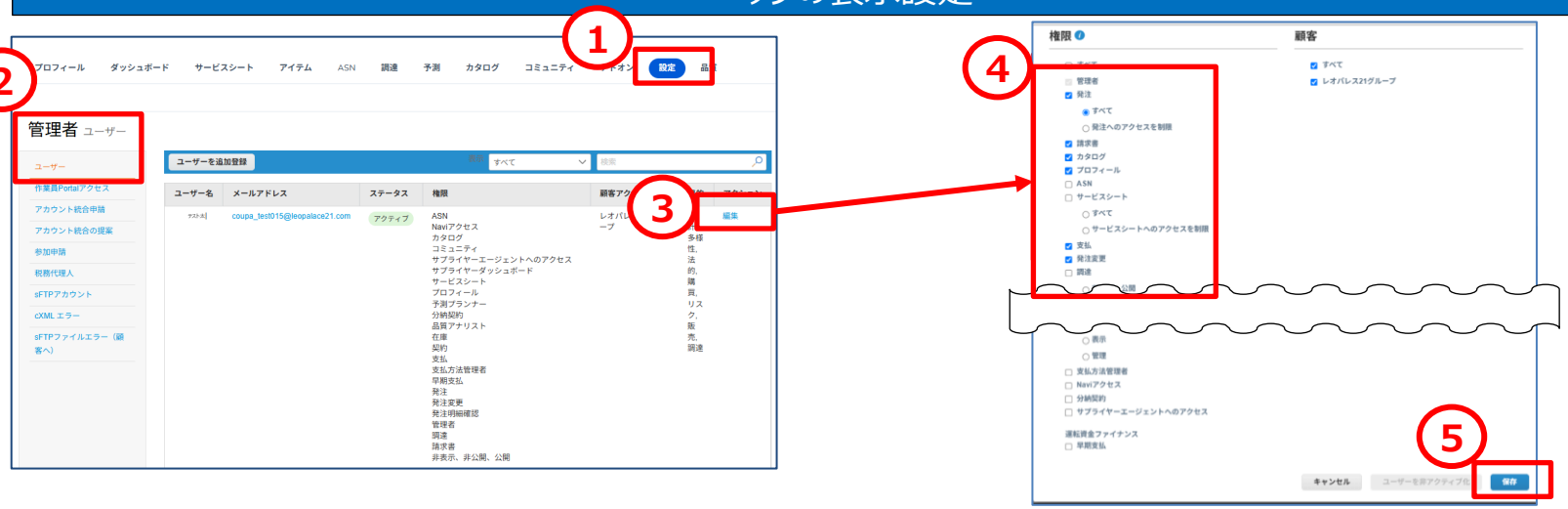
⑥ 既存ユーザー情報の右にある「編集」をクリック
⑦「ユーザーを非アクティブ化」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-34　CSP利用ユーザーの管理｜参考：ユーザーに表示するタブを変更する

- 利用者の担当業務に合わせて表示・操作できる機能を設定します。
- 権限変更後は、各利用者が必要な業務だけを安全に処理できます。

タブの表示設定



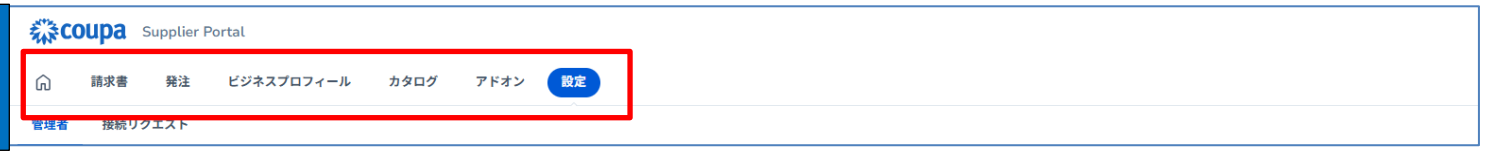
タブの表示イメージ

全ての権限にチェックを入れた場合



6

発注・請求書・カタログ・プロフィール・支払・発注変更にチェックを入れた場合



操作手順

① 「設定」をクリック
② 「管理者」タブが選択されていること、管理者メニュー一覧から「ユーザー」が選択されていることを確認
③ 既存ユーザー情報の右にある「編集」をクリック
④ 必要な権限にチェック
⑤ 「保存」をクリックすると設定完了
⑥ ポータルのタブの種類が変更される

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP登録情報の変更

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

CSP登録情報の変更｜INDEX

■ CSP登録情報の変更の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
C-35	マスタと情報の流れ	64
C-36	変更連絡が必要な登録情報	65
C-37	CSP登録情報に変更が発生した時の対応	66
C-38	支払先（請求書送付元）住所の変更	67

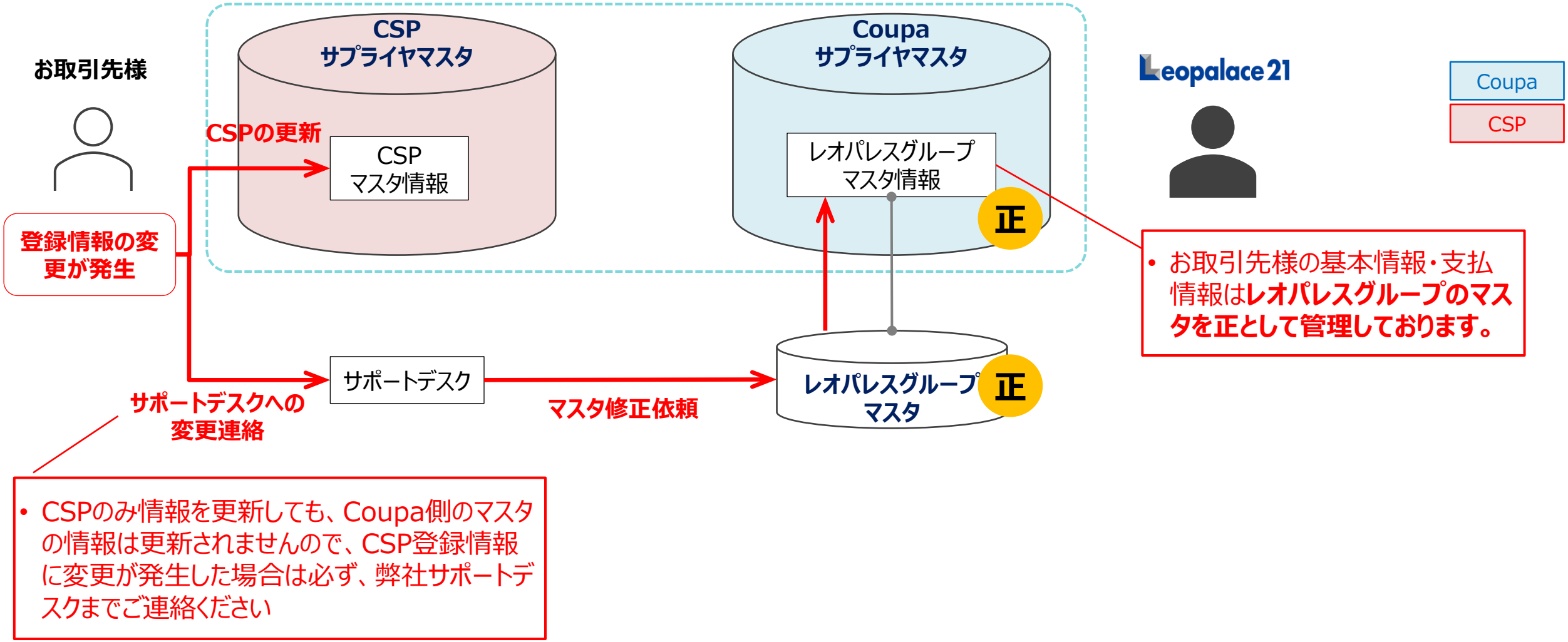
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-35　CSP登録情報の変更｜マスタと情報の流れ

- レオパレスグループが支払に使用する情報は、CSPからではなく、弊社のマスタの情報を使用しております。
- そのためお取引先様の基本情報、銀行情報等に変更があった場合は、必ず弊社サポートデスクまでご連絡ください。

変更情報の流れ

マスタ情報連携



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-36　CSP登録情報の変更｜変更連絡が必要な登録情報

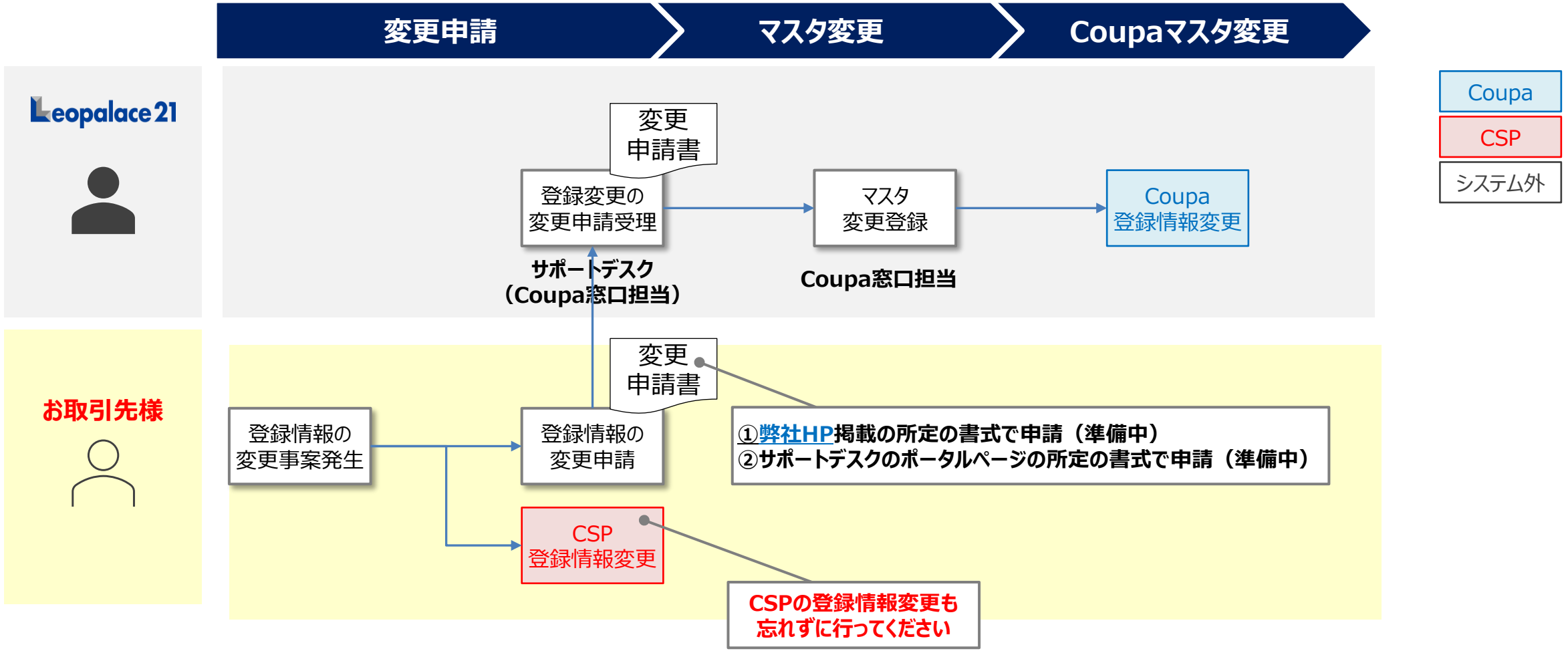
- 法人情報、窓口担当者情報、支払先情報に変更があった場合は、必ず弊社サポートデスクまでご連絡ください。
- CSPでこれらの情報を更新しても、サポートデスクに連絡がない場合、レオパレスグループのマスタにより上書きされてしまうため、**支払不能、支払遅延、連絡不能、通知不達などの支障が生じます。**

変更連絡が必要な登録情報		変更連絡をしなかった場合のリスク
法人情報	法人名	• 法人名と口座名義の不一致による支払エラー・組み戻しの原因になる
	法人番号	
	適格請求書発行事業者登録番号	• 適格請求書発行事業者の要件を満たせなくなる
	本社所在地	• 同名会社の見分けがつかず、誤った企業統合を行ってしまうリスク
	代表者氏名	
	代表者電話番号	
窓口担当者情報 （CSP管理者情報）	窓口担当者　氏名	• CSP利用窓口の担当者と弊社が連絡を取れなくなる • CSPに関わる重要な連絡の宛先が前任の窓口担当者に届いてしまう
	窓口担当者　メールアドレス	
	窓口担当者　電話番号	
支払先情報	銀行名	• 振込不能、組み戻し、支払遅延等のリスク
	支店名	
	口座種別	
	口座名義	
	口座番号	

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-37　CSP登録情報の変更｜CSP登録情報に変更が発生した時の対応

■ お取引先様の登録情報変更事案が発生しましたら、CSPの登録情報を修正するとともに、所定の変更申請書に変更内容を記入して弊社サポートデスクまでご連絡ください。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

C-38　CSP登録情報の変更｜参考：支払先（請求書送付元）住所の変更

- お取引先様は、請求書に使う支払先住所が変わった場合、登録済み情報を更新します。
- 更新後は、CSPが新しい住所を今後の請求書へ反映します。





操作手順

①「ビジネスプロフィール」タブをクリック
②「法人」タブをクリック
③ 登録した法人情報が一覧に表示されているため、対象の法人情報の アイコンをクリック
*「法人名」のリンクにマウスカーソルを合わせると アイコンが表示されます。
④ 住所情報の変更を行います。

請求元住所
- お取引先様が弊社に請求書を発行する元の住所

発送元住所
- 商品を出荷する元の住所

支払先住所
- お取引先様が支払を受け取る住所

*請求書には「請求元住所」が表示されます
⑤ 編集が終わったら「保存」をクリック

*他のCSP登録情報の変更方法につきましては、後日マニュアルに追記いたします。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

見積に回答する

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

見積に回答する｜INDEX

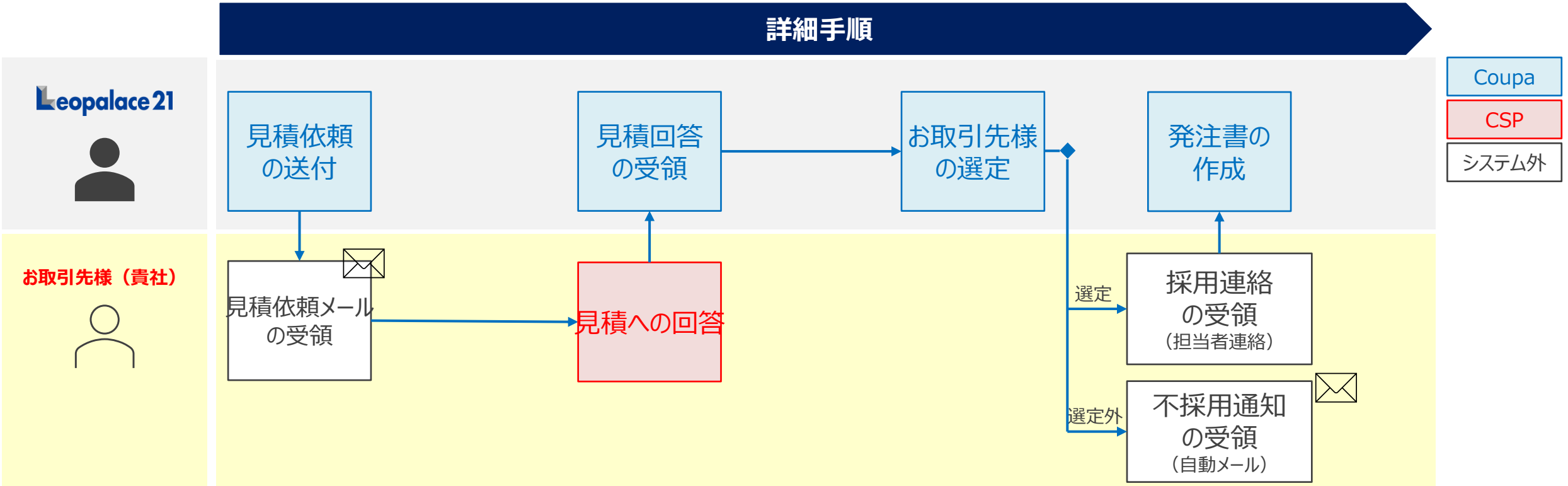
■ 「見積に回答する」の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
Q-01	見積依頼 概要	70
Q-02	見積依頼メールの受領	71
Q-03	見積への回答	72～74
Q-04	選定結果の受領	75
Q-05	見積一覧の確認方法	76
Q-06	見積についてやり取りする	77
Q-07	見積回答の修正	78

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-01　見積に回答する｜見積依頼　概要

■ レオパレスグループがお取引先様へ見積を依頼してから、選定結果を確定するまでの流れを示します。



※選定（採用）の場合、自動メールは送信されません。弊社担当者からのご連絡、またはCoupa発注書の送付をもって採用とさせていただきます。

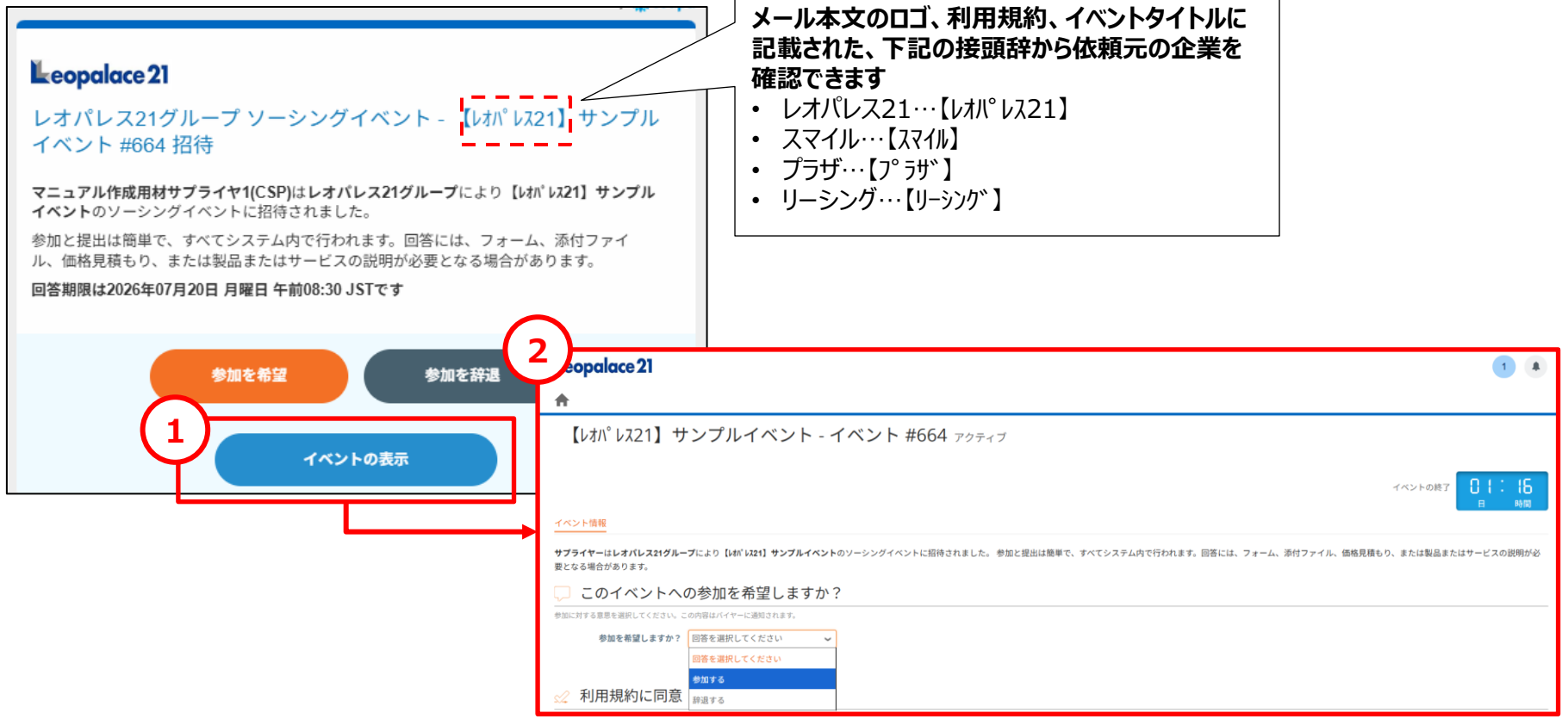
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-02　見積に回答する｜見積依頼メールの受領

見積回答までの流れ

見積依頼メールの受領 ＞ 見積への回答

- レオパレスグループから見積依頼メールが届いたら、案件・期限・依頼内容を確認します。
- **見積の回答は、メール本文の「イベントの表示」から行ってください。（CSPの画面からは回答できません）**



メール本文のロゴ、利用規約、イベントタイトルに記載された、下記の接頭辞から依頼元の企業を確認できます

- レオパレス21…【ﾚｵﾊﾟﾚｽ21】
- スマイル…【ｽﾏｲﾙ】
- プラザ…【ﾌﾟﾗｻﾞ】
- リーシング…【ﾘｰｼﾝｸﾞ】

操作手順

① メールの本文中の「イベントの表示」をクリック
② 見積画面が開き見積依頼（ソーシングイベント）が表示されます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

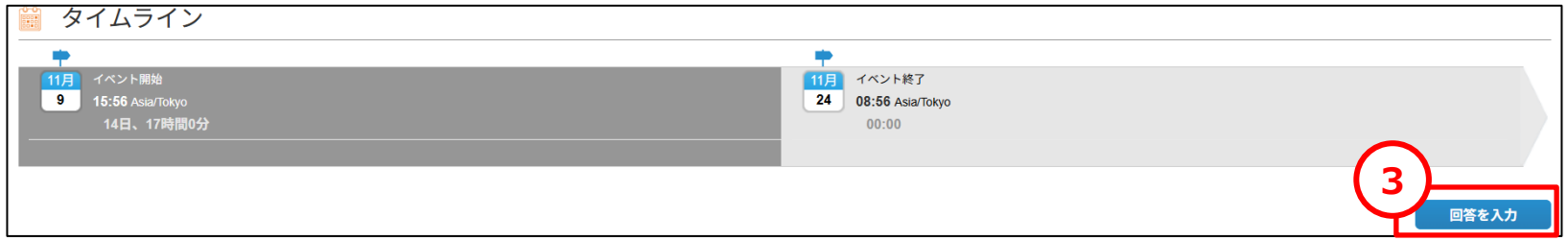
Q-03　見積に回答する｜見積への回答　1/3

見積回答までの流れ

見積依頼メールの受領 → 見積への回答

■　見積イベントの内容を確認し、イベントへの「参加」または「辞退」を選択します。「参加する」を選択すると、金額・数量・納期などの見積条件を入力して回答できます。





操作手順

① 見積回答を行う場合は「このイベントへの参加を希望しますか？」で「参加する」を選択し、回答を行わない場合は「辞退する」を選択
② 「送信」をクリック
③ 同一ページ下部の「回答を入力」がクリック可能になったことを確認

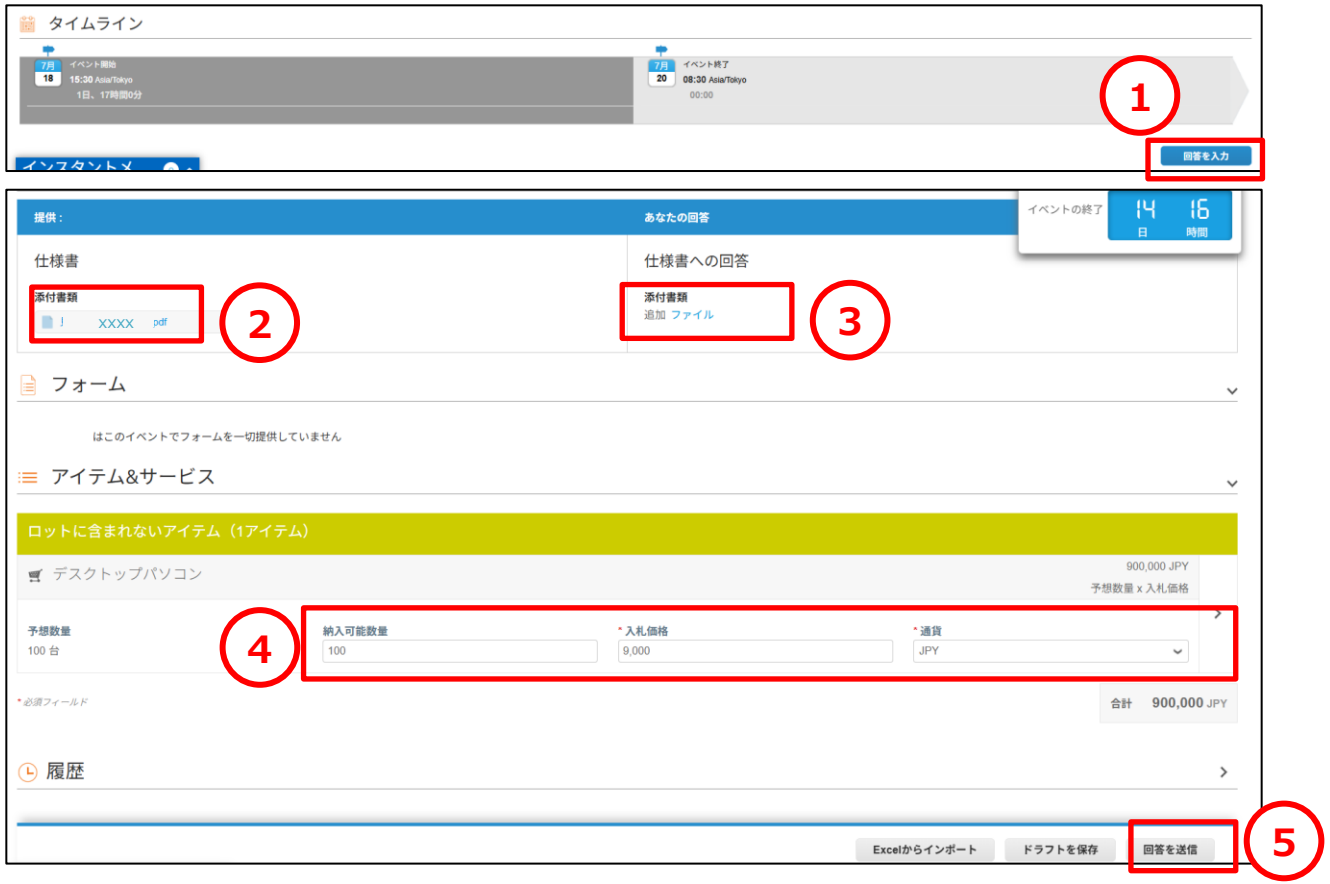
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-03　見積に回答する｜見積への回答　2/3

見積回答までの流れ

見積依頼メールの受領 → 見積への回答

- 見積回答画面で添付書類を確認し、納入可能数量と単価を入力して送信します。
- 提出された見積回答をもとに、レオパレスグループが比較・選定を行い、選定されたお取引先様に発注します。



操作手順

①「回答を入力」をクリックし、見積回答画面を表示
②「添付書類」がある場合は、添付の中身を確認
③ 見積回答するため、ファイルの添付が必要な場合は、こちらで添付
④「納入可能数量」を確認し、「単価」を入力
＊「通貨」はJPY（日本円）のまま変更しない
⑤「回答を送信」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

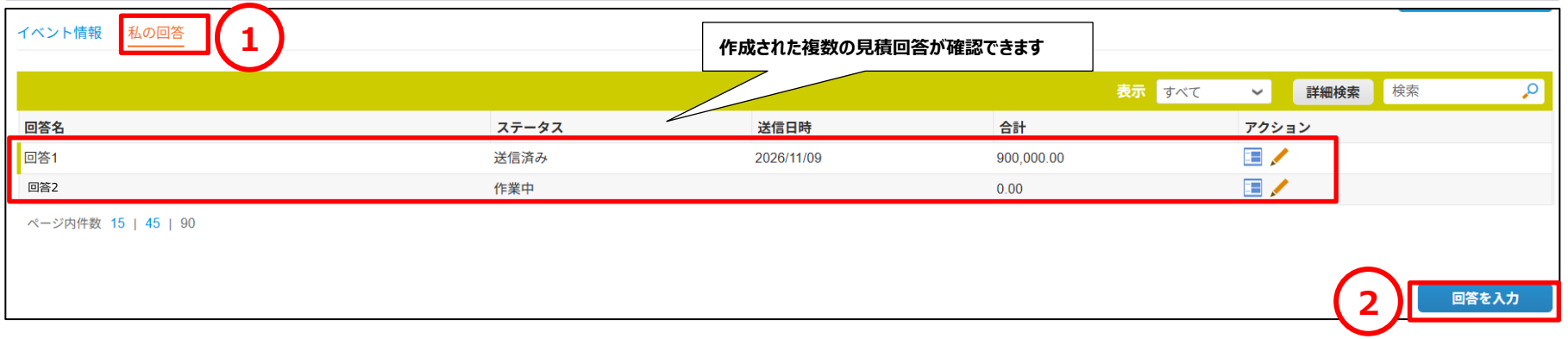
Q-03　見積に回答する｜見積への回答　3/3

見積回答までの流れ

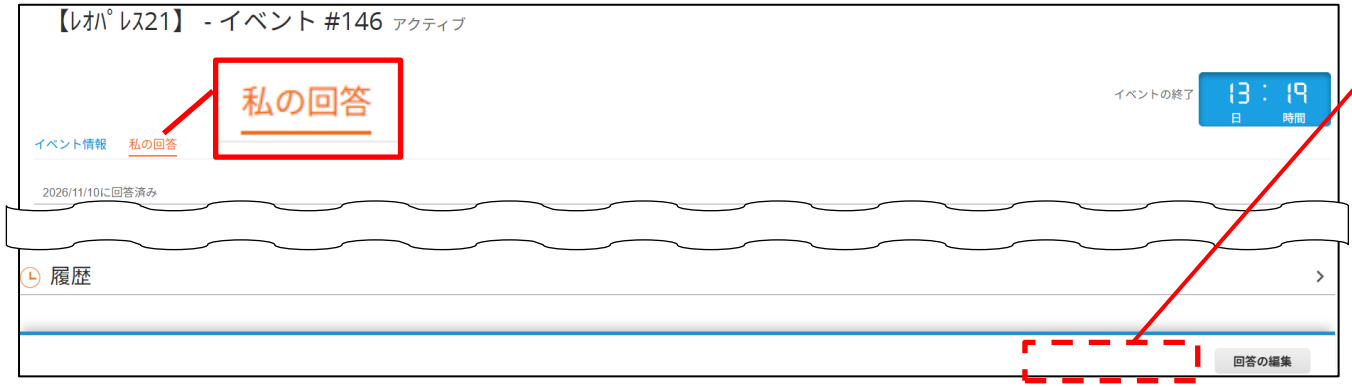
見積依頼メールの受領 → 見積への回答

- 複数の見積回答が可能なイベントでは、「私の回答」から「回答を入力」をクリックし、複数の回答を作成できます。
- 複数の回答を作成できない場合は、レオパレスグループの依頼元に連絡してください。

複数の回答を作成する



複数の回答を作成できない場合は、レオパレスグループに連絡する



「私の回答」の一番下に**「回答を入力」**ボタンが表示されない場合、複数の回答を作成できないため、**レオパレスグループへお問合せください。**

操作手順

① 「私の回答」をクリックし、見積回答一覧を表示

② 「回答を入力」をクリックし、新しい見積回答を作成

*新しい見積回答の入力と送信手順はQ-03 2/3のスライドと同様

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-04　見積に回答する｜選定結果の受領

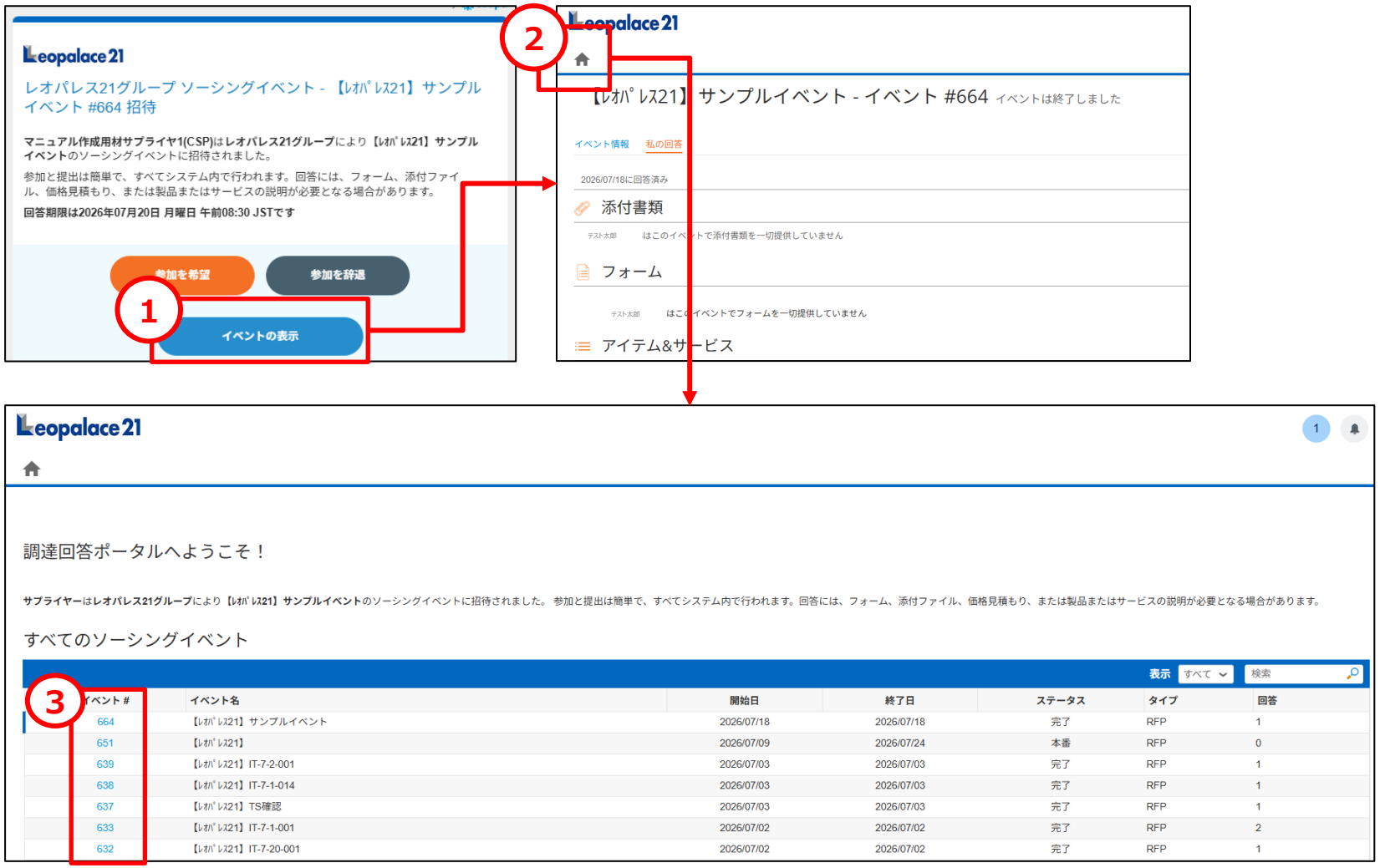
- レオパレスグループ側で選定後、不採用となったお取引先様には結果通知メールを自動送信します。（自動通知の文章は変更となる可能性があります）
- 採用となったお取引先様には通知は発出されないため、弊社担当者より個別に採用のご連絡をさせていただくか、Coupa発注書送付をもって採用とさせていただきます。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-05　見積に回答する｜参考：見積一覧の確認方法

■ 対応中または過去の見積を確認する場合、見積案件の一覧を参照します。
■ CSPからは見積一覧の詳細を確認できませんので、過去の見積依頼メールに含まれるリンクから遷移してください。



操作手順

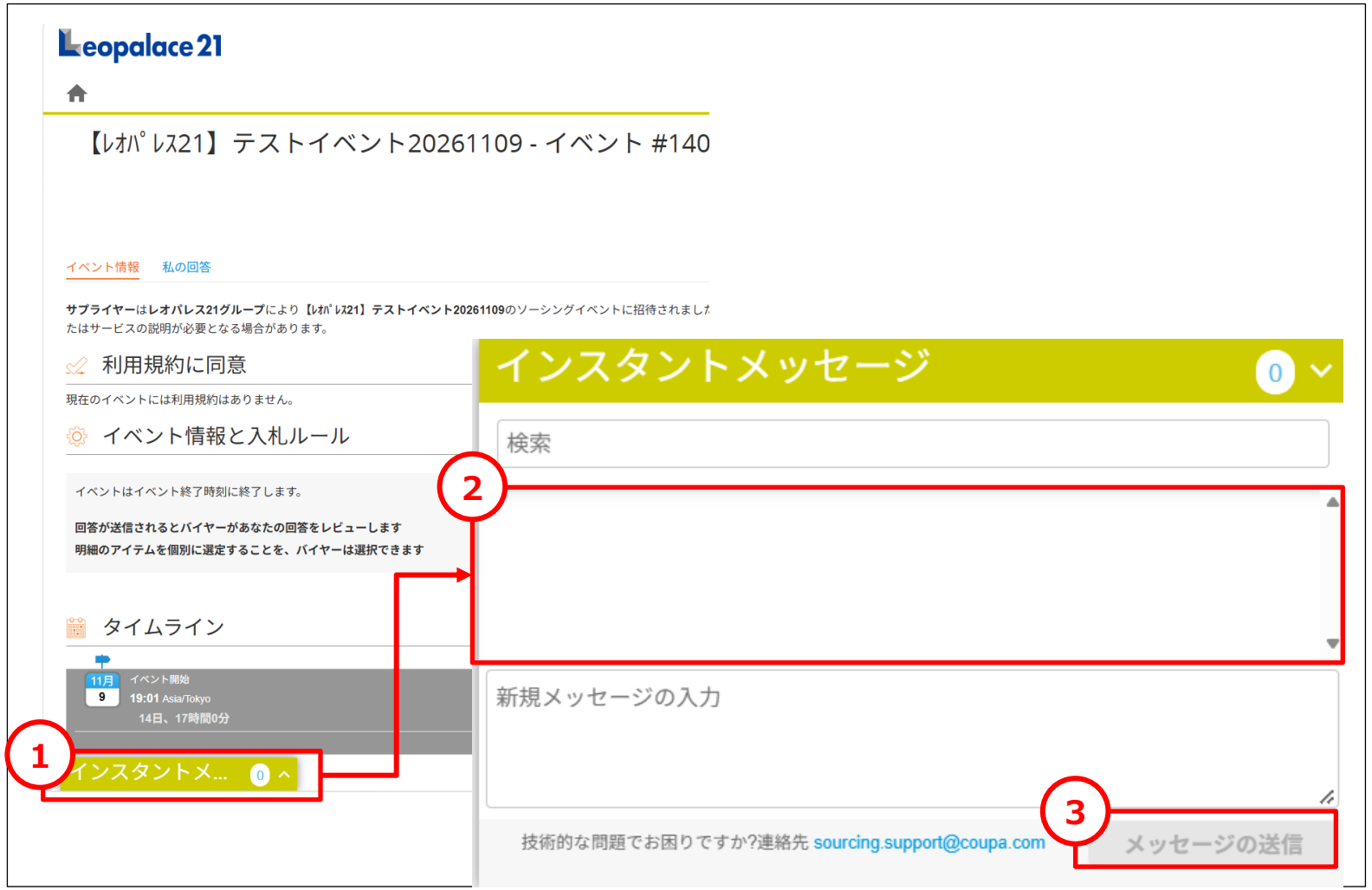
① 見積依頼メールのリンクより「イベントの表示」をクリック
② 遷移先の画面から、🏠 アイコンをクリック
*過去の見積依頼が一覧で表示されます
③ 対象案件の「イベント#」をクリックして過去の見積回答を参照

*CSPでは、各案件の上記「イベント# 」リンク（③）が有効化されておらず、見積の回答・編集や過去の回答内容の参照ができません。
*過去送付済みの案件の見積の回答・編集や、過去の回答内容を参照する必要がある場合は、過去の見積依頼メールに含まれるリンク経由で、ご確認ください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-06　見積に回答する｜参考：見積についてやり取りする

■　見積条件に不明点がある場合、インスタントメッセージ機能から見積回答前にレオパレスグループの担当者へ確認が可能です。



操作手順

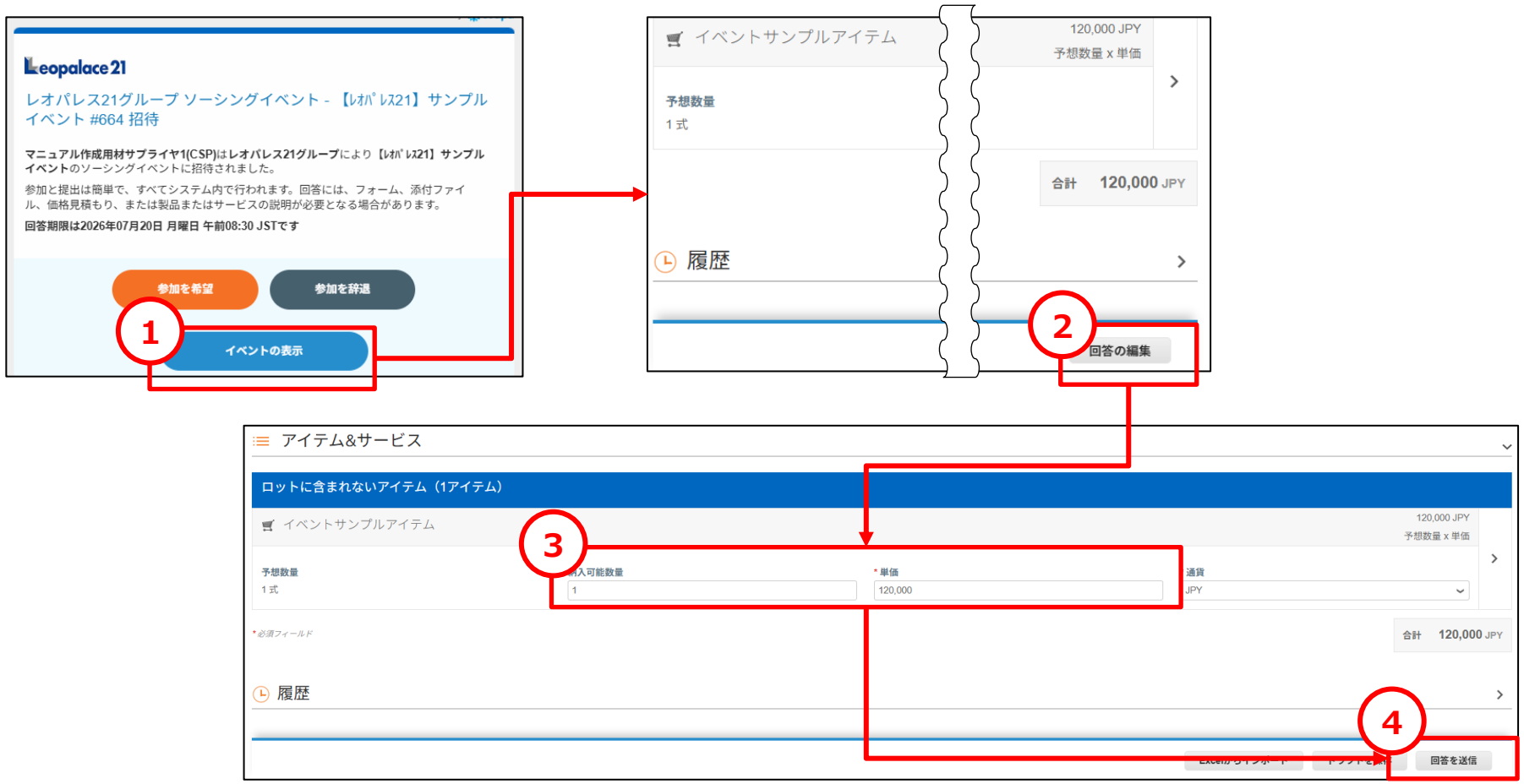
① 見積入力画面の左下に表示される「インスタントメッセージ」をクリック
② メッセージの内容を入力
③「メッセージの送信」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

Q-07　見積に回答する｜参考：見積回答の修正

見積回答修正までの流れ

- 送信済みの見積条件を変更する場合、回答内容を修正して再送信します。
- レオパレスグループは、更新された金額・納期をもとに見積を選定します。



操作手順

① 通知メールのリンクから再度見積依頼（ソーシングイベント）を開くと前回回答内容を表示可能
② 「回答の編集」をクリック
*イベントが終了するまでは回答の上書きが可能な状態となります
③ 「単価」を入力
④ 「回答を送信」をクリック
*回答がレオパレスグループへ送信されます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

発注を受け付ける

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

発注を受け付ける｜INDEX

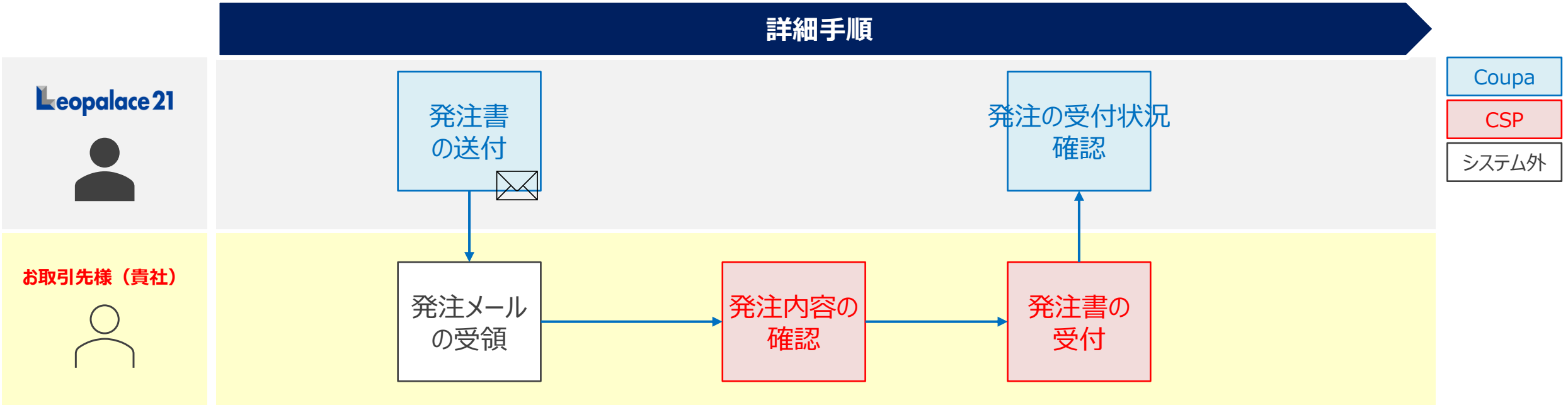
■ 「発注を受け付ける」の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
P-01	受注の全体像	81
P-02	発注メールの受領	82
P-03	発注書内容の確認	83
P-04	発注書に添付されているファイルを開封する	84
P-05	発注書の受付	85
P-06	発注書（PDF）を印刷する	86
P-07	発注内容についてやり取りする	87
P-08	発注画面の一覧について	88
P-09	発注書一覧の表示設定	89
P-10	発注書一覧をCSV（Excel）出力する	90
P-11	発注書のステータスについて	91

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-01　発注を受け付ける｜受注の全体像

■　レオパレスグループが発注書を送付してから、お取引先様が内容を確認・受付するまでの流れを示します。



※発注内容の変更・キャンセルの流れは、P-12（発注変更・キャンセルの全体像）を参照してください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

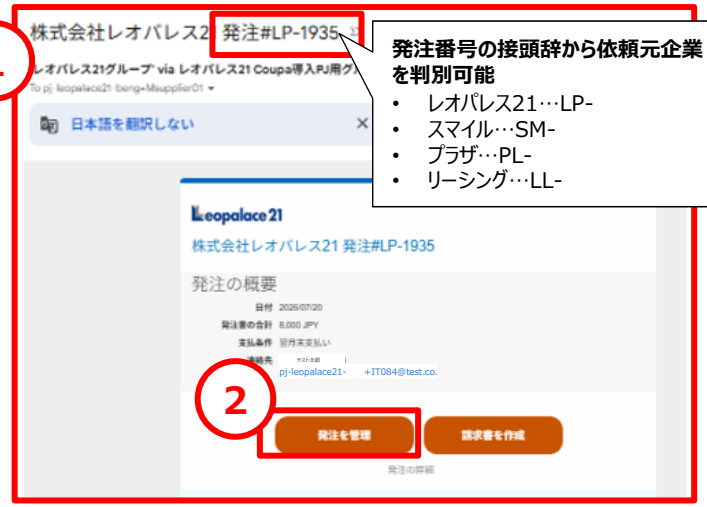
P-02　発注を受け付ける｜発注メールの受領

発注書受付までの流れ

発注メールの受領 ＞ 発注内容の確認 ＞ 発注書の受付

- レオパレスグループが発注書を発行すると、お取引先様に発注通知が送信されます。
- 対象の発注書を表示し、取引条件を確認して受付へ進みます。

メールから確認する場合



CSPの一覧から確認する場合





操作手順

■メールから確認する場合

① レオパレスグループから発注後に、お取引先様にメールが届きます。

*メールタイトルの発注番号の接頭辞（LP、SM、PL、LL）から、依頼元企業をご確認ください

② メールから直接該当の発注内容を確認する場合は、「発注を管理」をクリックします。

■CSPの発注一覧から確認する場合

③ CSP上から発注内容を確認する場合は、「発注」タブに遷移後、発注一覧から該当の発注番号をクリックします。

*発注番号の接頭辞から、依頼元企業が正しいかどうかご確認ください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-03　発注を受け付ける｜発注書内容の確認

発注書受付までの流れ

発注メールの受領 ｜ **発注内容の確認** ｜ 発注書の受付

- 発注書を受領したら、品目・数量・価格・納期・納品先などを確認します。
- 相違がなければ受付へ進み、不明点があればレオパレスグループへ確認します。



*「銀行口座」について
- **誤っている場合はコメント欄（⑥）から弊社担当者へ連絡し、再設定を依頼してください。**
- **※修正は発注のキャンセル・再発注で行います。正しい発注書の受領後に受付してください。**

*「明細」について
発注時の金額は**税抜表示**のみとなります

操作手順

① 「申請者」「メール」から、発注元の氏名、メールアドレスをご確認ください
② 「銀行口座」から、貴社の正しい支払先が設定されているか、**発注の都度、必ずご確認ください**
*正しく設定されていない場合は、コメント欄から弊社担当者へ連絡し、正しい口座の再設定を依頼してください。（P-07参照）
*CSP上で口座情報を変更しても支払先は変わりません。口座の変更はC-37の手続きで申請してください。
③ ファイルが添付されている場合、「添付書類」からリンクをクリックすると、添付されたファイルをダウンロードできます。
④ 「明細」から、納品する品目ごとの名称・数量・単価等の情報をご確認ください。
⑤ 「印刷プレビュー」をクリックすると発注書がPDF形式で表示され、印刷することが可能です
⑥ 発注内容に不明点や相違がある場合、「コメント」欄からレオパレスグループとやり取りが可能です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-04　発注を受け付ける｜参考：発注書に添付されているファイルを開封する

- 発注書に添付資料がある場合、作業条件や仕様などの内容を確認します。
- 必要情報を把握したうえで受注可否を判断し、発注受付へ進みます。



操作手順

① 添付された資料のリンクをクリックすると対象ファイルのダウンロードが開始されます

*契約書を別途締結している場合は、添付の契約書とCoupaの発注内容（品目・数量・単価・金額・納期など）に相違がないかを確認してください。

*Coupa外の契約システムで締結した契約書については、そちらの契約内容が正となります。

*契約内容に相違がある場合は、発注受付せずにレオパレスグループの発注担当者へ連絡するか、CSPから発注変更申請（P-14）・発注キャンセル申請（P-15）を行ってください。（全体像はP-12参照）

*変更・キャンセル後の発注書を受領してから、受注・出荷へお進みください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-05　発注を受け付ける｜発注書の受付

発注書受付までの流れ

発注メールの受領 ＞ 発注内容の確認 ＞ 発注書の受付

- 発注内容を確認後、発注を受け付ける場合は「受付済み」のチェック欄にチェックを入れます。
- 発注書の受付後、納品・サービス提供の準備へ進みます。



操作手順

① 発注内容に問題なく、発注を受け付ける場合は「受付済み」にチェックを入れてください
② ヘッダータイトル直下に受付けた旨のメッセージが表示されます
*レオパレスグループの画面でも同様の旨のメッセージが表示され、レオパレスグループが当該発注書についてお取引先様より受付けられたことを確認できます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-06　発注を受け付ける｜発注書（PDF）を印刷する

- 発注書を社内共有・保管する場合、発注内容をPDFで出力します。
- 出力後は、取引条件を紙面またはファイルで確認・共有できます。





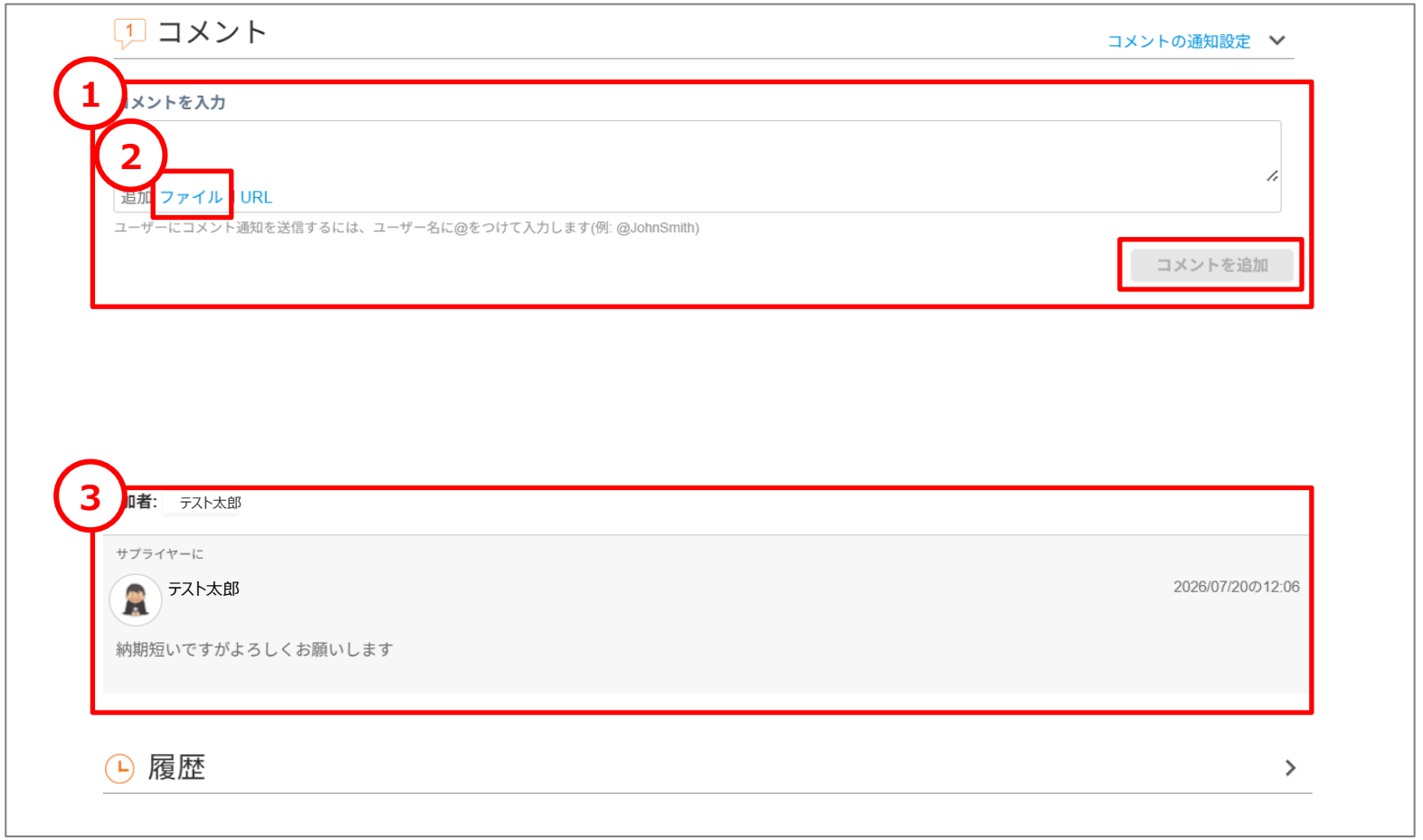
操作手順

① 発注書詳細画面で、「印刷プレビュー」をクリックします。
② 印刷用のプレビュー画面が、別ウィンドウで表示されます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-07　発注を受け付ける｜参考：発注内容についてやり取りする

- 発注内容に不明点や相違がある場合は、受付処理の前にレオパレスグループへ確認してください。
- 問題なければP-05の受付処理へ、変更がある場合はCSPから発注変更（P-14）・キャンセル（P-15）を申請してください。（全体像はP-12）
- 誤発注・誤受注を防ぐため、相違の可能性がある場合は速やかに弊社へご連絡ください。



操作手順

① レオパレスグループへの伝言がある場合「コメント」欄に入力して「コメントを追加」をクリックしてください

*コメントを入力する際は伝達先の名前を「@」を付けてメンションすることで相手にメール通知が届きます。連絡漏れや遅延が発生しないよう、必ずメンションを付けてください。

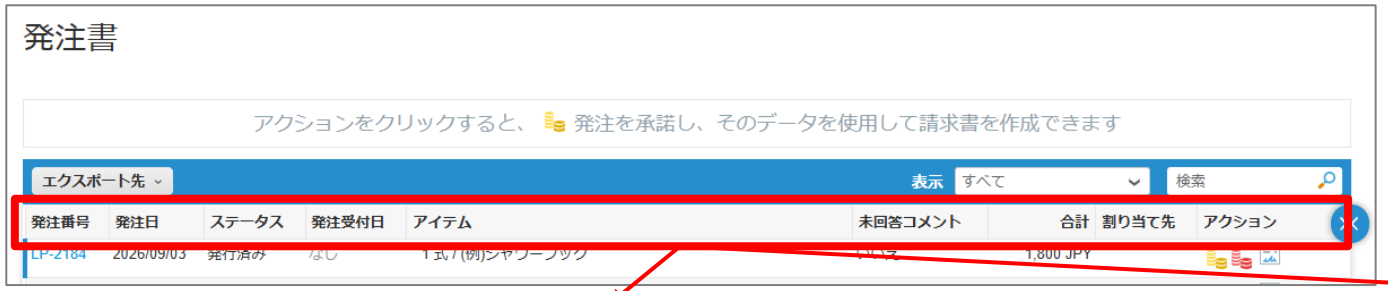
② レオパレスグループへファイル共有する場合は「ファイル」から添付してください

③ レオパレスグループから貴社への伝達事項がある場合はこちらに記載されているのでご確認ください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-08　発注を受け付ける｜参考：発注画面の一覧について

- 複数の発注を確認する場合、発注書一覧の項目と状態を参照します。
- 対象案件を特定し、内容確認・受付・出荷など必要な処理へ進みます。



項目	内容
発注番号	発注書ごとに付番される固有の番号 ※クリック時に、対象の発注書の詳細が表示されます
発注日	発注書が作成された日付
ステータス	発注書の処理状況（詳細はP-11参照）
発注受付日	貴社が発注書の受付（P-05）を実施した日付
アイテム	発注書に含まれる商品・サービス（アイテム）の一覧

項目	説明	
未回答コメント	発注書のコメント欄における未回答のコメントの有無 ※「はい」が表示されている場合、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	
割り当て先	当該発注書を貴社内の特定ユーザーへ担当割り当てした際の担当者名	
アクション		クリック時、当該発注書を元に請求書を作成可能
		クリック時、当該発注書を元に減額伝票（クレジットメモ）を作成可能 **※弊社担当者から指示がない限り使用しないでください。請求額の調整が必要な場合は、弊社担当者へご連絡ください。**
		クリック時、当該発注書を元に出荷後の事前納品予定連絡（ASN）を作成可能

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-09　発注を受け付ける｜参考：発注書一覧の表示設定

- 発注書一覧を業務に合わせて見やすくする場合、表示項目と抽出条件を設定することが可能です。
- 設定後は、必要な発注を素早く特定し、担当業務を進められます。





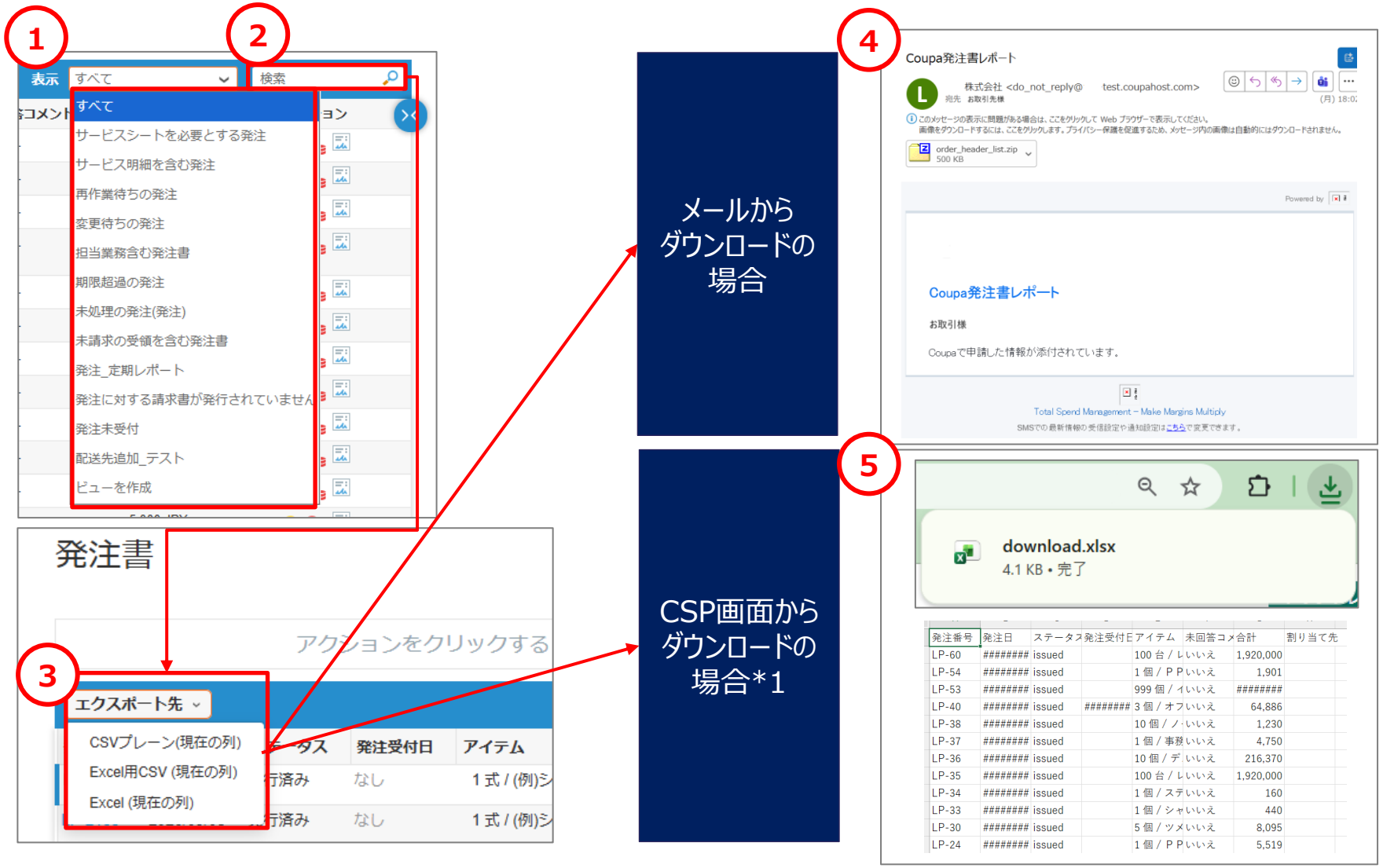
操作手順

① 発注書一覧の「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：用途に応じて作成可能である、一覧画面の表示設定
③ ビュー名を入力し、利用可能ユーザー（自分のみ／自社のCSPユーザー全員）を設定
④ フィルター項目・条件・値を指定し、一覧に表示するデータの絞り込み条件を設定
*複数の条件を設定することも可能
⑤ 「利用可能な列」から「選択済みの列」へ項目をドラッグアンドドロップし、一覧画面に表示する項目を追加可能。また、「選択済みの列」内で項目をドラッグアンドドロップし、表示順を変更可能
⑥ 並び替えの基準とする項目を選択し、一覧データの表示順を昇順または降順に設定
⑦ 設定が完了したら［保存］をクリック
*作成したビューは「表示」の①で表示したプルダウンリストから選択可能。該当のビュー名クリック後、作成した表示設定が一覧画面に適用されます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-10　発注を受け付ける｜参考：発注書一覧をCSV（Excel）出力する

- 発注状況を社内で集計・管理する場合、発注書一覧を表形式で出力します。
- 出力データを加工し、進捗確認や社内管理に利用できます。



操作手順

① 必要に応じて、「表示」のプルダウンリストからビューを選択し、一覧に表示するデータを絞り込みます。
② 必要に応じて、検索欄にキーワードを入力し、虫眼鏡アイコンをクリックして該当データを検索します。
③「エクスポート先」をクリックし、出力形式を選択します。
*ビューの適用や検索によって絞り込まれた内容が、出力対象となります。
④ 件数が多い場合はメールでダウンロードデータが送信されます。
⑤ 表示件数が少ない場合はブラウザからダウンロードされます。ファイルが出力されることを確認します。

*1：Google Chromeでの表示例です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-11　発注を受け付ける｜参考：発注書のステータスについて

■ 発注書の進捗を確認する場合、CSPに表示されるステータスを参照します。
■ 現在の状態を判断し、受付・納品・キャンセルなど必要な対応へ進みます。

発注書のステータス	状態	お取引先様に必要な対応
発行済み	弊社側でお取引先様宛てに発注書が作成された後、承認まで完了し、お取引先様に送付された状態	該当発注書の内容をご確認いただいたうえで、発注の受付可否をご回答ください。
バイヤー保留	弊社側でお取引先様宛てに発注書が作成された後、承認まで完了しましたが、お取引先様への送付は保留された状態	弊社が正式に発注書を送付するまでお待ちください。
仮完了済み	請求書登録が完了してから一定期日経過した状態	請求登録処理まで完了しているため、基本的にお取引先様側での対応は不要です。
完了済み	仮完了ステータスを経て一定期日経過した状態	請求登録処理まで完了しているため、基本的にお取引先様側での対応は不要です。
エラー	発注書に何らかの問題が発生している状態	発注書を正常な状態に戻すよう弊社担当者にご依頼ください。
キャンセル済み	弊社により当該発注書がキャンセルされた状態	発注書はキャンセルされたため、該当発注書への対応は不要です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

発注変更・キャンセル

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

発注変更・キャンセル｜INDEX

■ 発注変更・キャンセルの手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
P-12	発注変更・キャンセルの全体像	94
P-13	発注変更・発注キャンセル（レオパレスグループから）	95
P-14	発注変更申請（お取引先様から）	96～98
P-15	発注キャンセル申請（お取引先様から）	99～101

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-12　発注変更・キャンセル｜発注変更・キャンセルの全体像

■ 発注の変更・キャンセルは、「どちらから申請するか」によって処理の流れが異なります。
■ お取引先様から申請した場合は、レオパレスグループが承認すると発注に反映され、否認されると通知が届き申請前の発注に戻ります。

パターン		① 起点となる操作	② 相手側の対応	③ 結果	参照項番
発注変更	レオパレスグループから	**レオパレスグループ** 発注内容を変更	**お取引先様** 変更通知メールを確認し、「受付済み」にチェック	**変更後の発注で確定**	P-13
	お取引先様から	**お取引先様** CSPで変更内容と理由を申請	**レオパレスグループ** 申請内容を確認・承認	**更新後の発注書が再送付される**	P-14
発注キャンセル	レオパレスグループから	**レオパレスグループ** 発注をキャンセル	**お取引先様** キャンセル通知メールを確認（以降の操作は不要）	**発注がキャンセルされる**	P-13
	お取引先様から	**お取引先様** CSPでキャンセル申請（理由を選択）	**レオパレスグループ** 申請内容を確認・承認	**発注がキャンセルされる**	P-15

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-13　発注変更・キャンセル｜発注変更・発注キャンセル（レオパレスグループから）

レオパレスグループによる発注変更・発注キャンセルの流れ

- レオパレスグループが送付済みの発注の変更・キャンセルを行った場合、お取引先様へ通知メールが発出されます。
- 発注変更の場合は変更後の内容を確認し、初回受注時と同じ方法で受付してください。
- 発注キャンセルの場合はキャンセル通知をもって取引中止となります。



操作手順

① レオパレスグループから貴社に発注変更・キャンセルが行われたとき、登録されたユーザーにメールが届きます。
*メール本文のタイトルから「修正（発注変更）」か「キャンセル」かを確認
*キャンセルの場合はキャンセル通知のみメール本文に記載され、発注書を表示することができないため以降の手順は不要です。

② メールから直接該当の発注内容を確認する場合は、「発注を管理」をクリックします。

③ 新旧の発注明細の内容を確認したい場合は、「修正」のプルダウンから表示を切り替えてください。
*修正版の内容は「（現在）」を含む選択肢をクリックした際に表示されます。

④ 変更後の発注内容に問題なく、発注を受け付ける場合は「受付済み」にチェックを入れてください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-14 発注変更・キャンセル｜発注変更申請（お取引先様から） 1/3

お取引先様による発注変更申請の流れ

発注変更申請画面の表示 ＞ 発注変更申請の入力と送信

- レオパレスグループから送信された発注書の内容に変更要望がある場合、お取引先様からCSPで発注変更を申請できます。
- まず発注書一覧から対象の発注を開き、「変更の申請」から変更申請画面を表示します。





操作手順

① 発注タブ-発注書において、発注番号をクリックして変更する発注を表示します

② 「変更の申請」をクリックすると変更申請の画面に切り替わります

＊発注変更申請では、数量、価格、ファイル添付および納品希望日の変更が可能です。

＊アイテムタイプにより変更可能な項目は異なります。

＊変更可能なタイミングについて、数量はレオパレスグループによる受領承認前まで、ファイル添付および納品希望日は請求書の承認前までとなります。

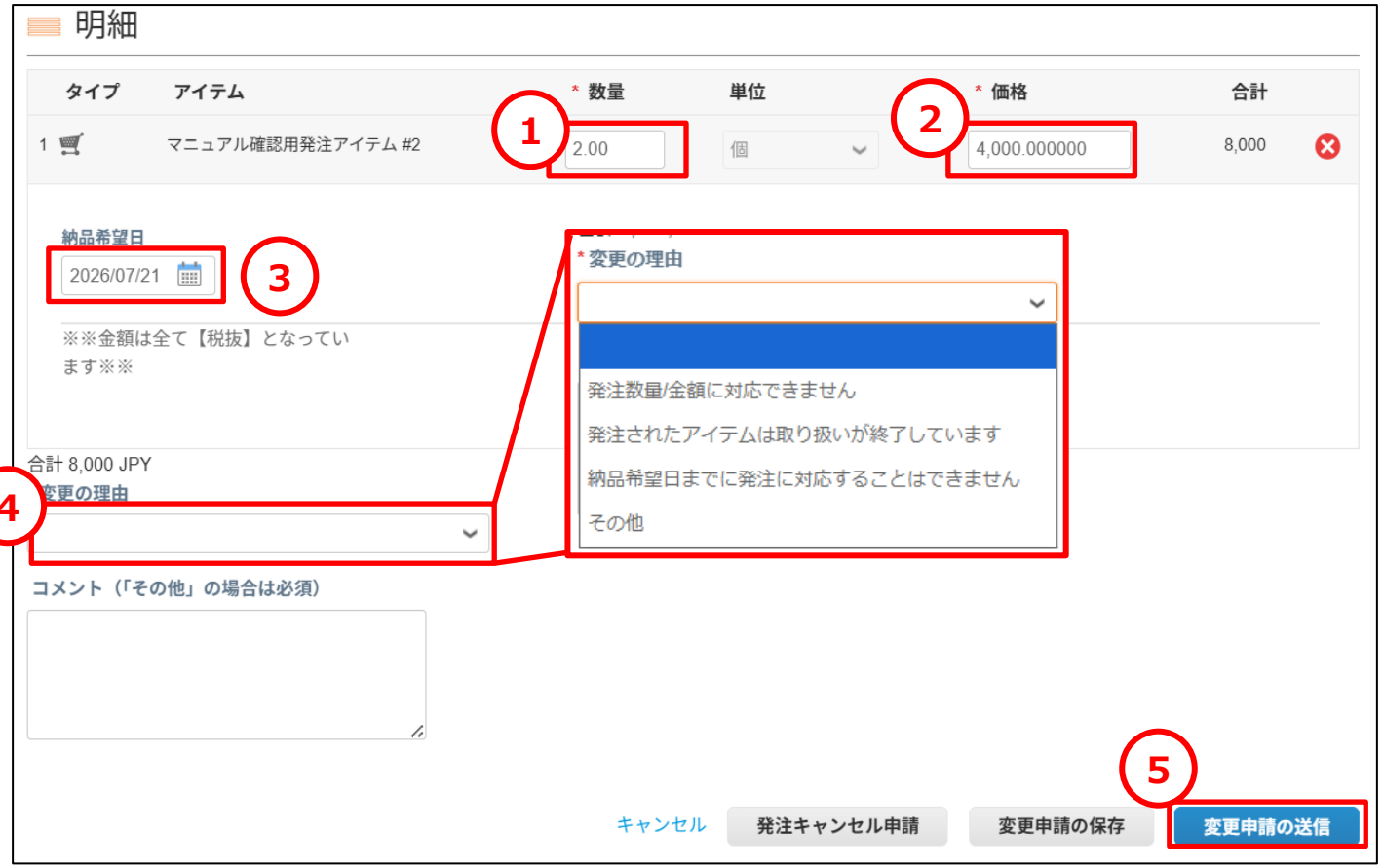
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-14 発注変更・キャンセル｜発注変更申請（お取引先様から） 2/3

お取引先様による発注変更申請の流れ

発注変更申請画面の表示 → 発注変更申請の入力と送信

- 変更申請画面で、変更したい項目（数量・価格・納品希望日）と変更の理由を入力します。
- 入力途中で一旦保存し、後から編集を再開することもできます。



操作手順

① 品目の数量を変更したい場合は「数量」の値を変更
② 品目の単価を変更したい場合は「価格」の値を変更
③ 納品希望日を変更したい場合は「納品希望日」を変更
④ 変更の理由を選択
*プルダウンから、最も近い理由をご選択ください。
*該当の選択肢がない場合は、「その他」を選択し、コメント欄に理由をご記入ください。
⑤ 提出する場合は「変更申請の送信」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-14 発注変更・キャンセル｜発注変更申請（お取引先様から） 3/3

お取引先様による発注変更申請の流れ

発注変更申請画面の表示 ＞ 発注変更申請の入力と送信

- 入力した内容を送信すると、変更申請がレオパレスグループに連携されます。
- 承認されると更新後の発注書が再送付され、否認されると通知が届き申請前の発注に戻ります。



操作手順

*変更申請を行った旨のメッセージが表示されてレオパレスグループにも連携されます

① 「クリックして変更待ちを表示」をクリックすると、作成した変更申請の内容を確認することができます。

② 明細欄から詳細な変更箇所の確認ができます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-15　発注変更・キャンセル｜発注キャンセル申請（お取引先様から）　1/3

お取引先様による発注キャンセル申請の流れ

発注キャンセル申請画面の表示 ＞ 発注キャンセル申請の入力と送信

- 発注書を受け付けられない場合、レオパレスグループの受領登録前まで、CSPから発注キャンセルを申請できます。
- まず発注書一覧から対象の発注を開き、「変更の申請」から申請画面を表示します。





操作手順

① 発注番号をクリックしてキャンセルする発注を表示
② 「変更の申請」をクリックすると申請画面に切り替わります（キャンセルも「変更の申請」ボタンから行います）

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-15　発注変更･キャンセル｜発注キャンセル申請（お取引先様から）　2/3

お取引先様による発注キャンセル申請の流れ

発注キャンセル申請画面の表示　｜　発注キャンセル申請の入力と送信

- 申請画面でキャンセルの理由を選択し、発注キャンセル申請を作成します。
- 該当する理由がない場合は「その他」を選択し、コメント欄に理由を記入します。



操作手順

① 発注をキャンセルするときは「変更の理由」を選択
*プルダウンから、最も近い理由をご選択ください。
*該当の選択肢がない場合は、「その他」を選択し、コメント欄に理由をご記入ください。
②「発注キャンセル申請」をクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

P-15　発注変更・キャンセル｜発注キャンセル申請（お取引先様から）　3/3

お取引先様による発注キャンセル申請の流れ

発注キャンセル申請画面の表示 ＞ 発注キャンセル申請の入力と送信

- 作成したキャンセル申請を送信すると、レオパレスグループに連携されます。
- 承認されると発注書がキャンセルされ、否認されると通知が届き申請前の発注に戻ります。



操作手順

*発注キャンセルの承認申請が送信された旨のメッセージが表示されてレオパレスグループにも連携されます

①「クリックして変更待ちを表示」をクリックすると、作成したキャンセル申請の内容を確認することができます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜INDEX

■ 「出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する」の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
A-01	事前出荷通知の全体像	104
A-02	物品/サービスの判別方法	105
A-03	該当発注書から事前出荷通知（ASN）登録画面を表示する	106
A-04	ASNの作成単位	107
A-05	事前出荷通知（ASN）を登録する	108～109
A-06	明細の削除・追加	110
A-07	過去に作成した出荷通知の確認	111
A-08	事前出荷通知の変更・削除	112
A-09	出荷通知のステータス確認方法	113

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

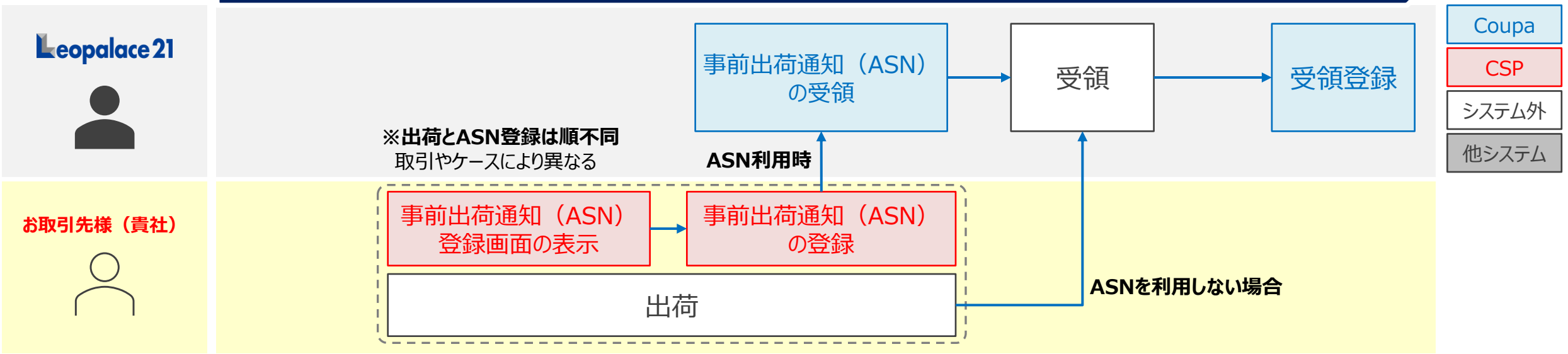
A-01　出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜事前出荷通知の全体像

■　本ページでは、お取引先様による出荷～ASN登録、およびレオパレスグループによる受領・検収までの流れを示します。

ASNとは

- ASN（事前出荷通知）とは、お取引先様が出荷する物品の情報（出荷数量や出荷予定日など）を事前に登録し、弊社担当者へ通知するための機能です。
- ご利用いただくことで、その後の受領作業や検収・請求処理を円滑に進めることが可能になります。必要に応じてご活用ください。
- ASN（事前出荷通知）を利用しない場合は、出荷→受領→受領登録の流れとなります。
  ※**ASNの利用は必須ではありません。**弊社担当者との協議の上、必要に応じて当機能をご使用ください。

詳細手順



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-02　出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜参考：物品/サービスの判別方法

■　取引の物品/サービスの確認を行う場合は、発注書一覧に表示されたアイコンからご確認ください。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-03　出荷･納品予定連絡（ASN）を通知する｜該当発注書から事前出荷通知（ASN）登録画面を表示する

出荷･納品予定連絡（ASN）までの流れ

事前出荷通知（ASN）登録画面の表示 ＞ 事前出荷通知（ASN）の登録

■ ASNを利用する場合は、物品の出荷のタイミングでASNを登録してください（ASNの利用は任意です）。



操作手順

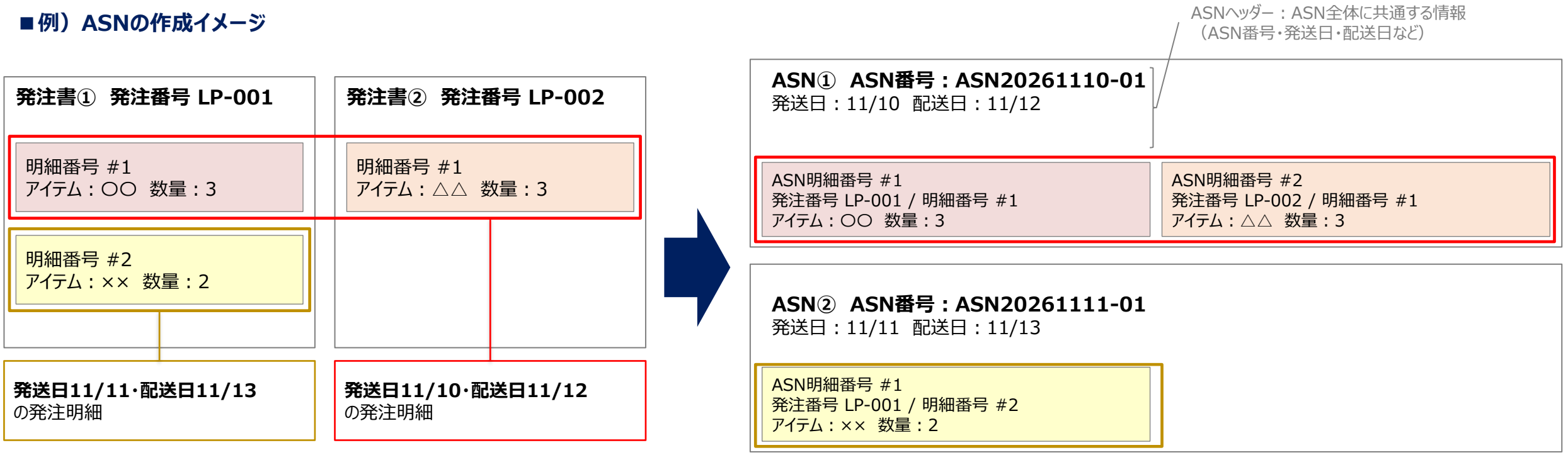
① 発注タブをクリックしてください
② 発注書の一覧から、対象となる発注書の アイコンをクリックしてください

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-04　出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜ASNの作成単位

- ASNは、「発送日」と「配送日」が同じ商品をひとまとまりとして、「いつ発送し、いつ届けるか」という情報としてCSPから登録し、レオパレスグループに通知する機能です。
- 発送日・配送日が同じであれば、異なる発注書の明細を1つのASNにまとめて登録できます。
- 同じ発注書に含まれた明細でも、発送日・配送日が異なる場合は、それぞれ別々のASNとしてご登録ください。

■例）ASNの作成イメージ



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-05 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜事前出荷通知（ASN）を登録する 1/2

出荷・納品予定連絡（ASN）までの流れ

事前出荷通知（ASN）登録画面の表示 ＞ 事前出荷通知（ASN）の登録

- 出荷日・数量・配送情報を入力し、ASNを送信します。
- ASNの送信後はレオパレスグループの受領登録をお待ちください。



次ページの画面に続く

操作手順

①「事前出荷通知番号」は一意になる番号を入力してください
*同じ番号の再利用はできません。
*事前出荷通知番号の採番方法や発送情報の入力内容については弊社担当者と取り決めてください。発注と紐づけるため、「発注番号＋枝番」を推奨いたします。
② 発送日と配達予定日を入力してください
③ 発送情報は任意で入力してください

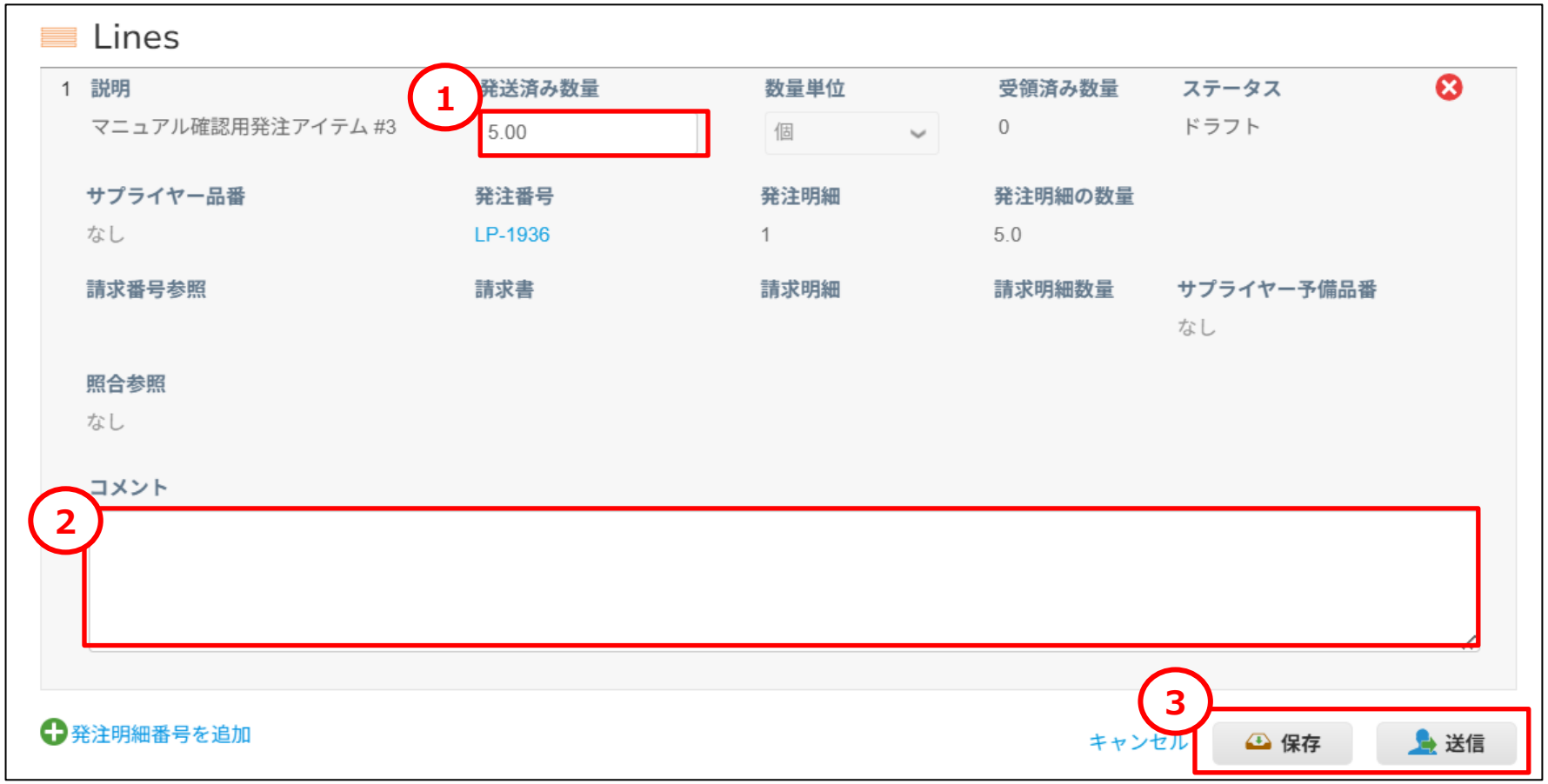
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-05 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜事前出荷通知（ASN）を登録する 2/2

出荷・納品予定連絡（ASN）までの流れ

事前出荷通知（ASN）登録画面の表示 → 事前出荷通知（ASN）の登録

- 発送する数量とコメントを入力し、ASNを保存または送信します。
- 送信後はステータスが「受領待ち」となり、レオパレスグループの受領登録後に「受領済み」に変わります。



操作手順

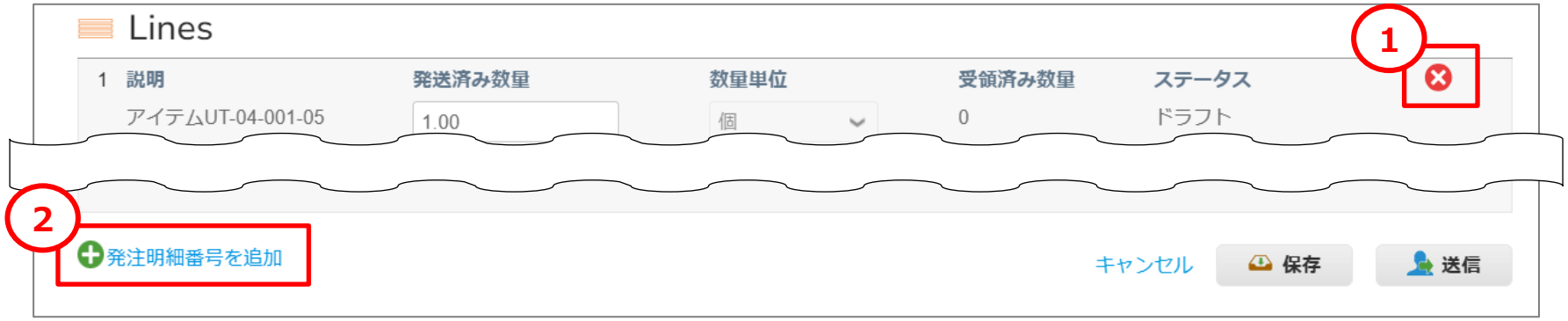
① 「発送済み数量」に発送する数量を入力してください。発注明細の数量がデフォルトで表示されています
② 発送にあたって、レオパレスグループへ伝えることがあれば「コメント」に入力してください
③ 一時的に保存する場合は「保存」をクリック、レオパレスグループへ提出する時は「送信」をクリックしてください

*送信されるとレオパレスグループに通知が送信され、ステータスは「受領待ち」となります
*その後、レオパレスグループ側で荷受け・検収作業が完了し、システム上で受領が登録されると「受領済み」に変わります

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-06　出荷･納品予定連絡（ASN）を通知する｜参考：明細の削除･追加

■ 発注書に複数明細がある場合、今回出荷する明細だけをASNの対象にすることが可能です。
■ 同一のASNの登録内容でまとめられる他の発注書の明細がある場合は、作成中のASNに対象の明細を追加することが可能です。





操作手順

■ 明細を削除する場合
① 発注書に複数の明細が含まれており、今回出荷しない明細がある場合は、⊗ ボタンをクリックすると対象外の明細を削除できます。

■ 明細を追加する場合
② 作成中のASNに他の発注書に含まれる明細を追加したい場合は、「発注明細番号を追加」をクリック
③ 追加したい発注明細のチェックボックスにチェックを付与
④ 必要なチェックボックスの選択が完了したら「ASNに追加」をクリック
*ASN作成画面で、明細が追加されますので、A-05（2/2）の手順に沿って追加された「Lines」の項目を記入してください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-07　出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜参考：過去に作成した出荷通知の確認

■　過去に送信したASNの内容や処理結果を一覧で参照することが可能です。



操作手順

① ASNタブをクリックし、過去に作成したASNを一覧で表示
② 対象となる事前出荷通知の番号をクリック
*対象のASNの登録画面に遷移し過去に入力した内容が確認可能になります。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-08 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜参考：事前出荷通知の変更・削除

出荷・納品予定連絡（ASN）の変更・キャンセルまでの流れ

- 登録したASNに誤りがある場合、状態に応じて編集・削除・キャンセルが可能です。
- 正しい出荷情報へ更新し、レオパレスグループの受領・検収への影響を防ぎます。



操作手順

① メインタブ［ASN］をクリックし、作成済みのASN一覧を表示します。

② ✏ アイコンをクリックし、送信済みまたは保存済み（ドラフト）のASNを編集します。

*ASNは送信前・送信後のいずれも編集可能です。ただし、レオパレスグループがASNに基づいて受領を承認した場合は、編集できなくなります。

③ ⊗ をクリックし、未送信のASNを削除します。

④ ↩ をクリックし、送信済みのASNをキャンセルします。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

A-09 出荷・納品予定連絡（ASN）を通知する｜参考：出荷通知のステータス確認方法

■ 送信したASNの処理状況は、CSP上のステータスで確認できます。
■ ステータスごとの状態と、お取引先様に必要な対応を下表にまとめています。

ASNのステータス	状態	お取引先様に必要な対応
ドラフト	お取引先様がASNを作成し、まだ送信していない状態	必要事項を入力し、レオパレスグループにASNを送信してください。
受領待ち	お取引先様が送信したASNについて、レオパレスグループが受領登録を行う前の状態	レオパレスグループが受領登録を行うまでお待ちください。一定期間が過ぎてもステータスが更新されない場合は、担当者にお問合せください。
一部受領済み	お取引先様が送信したASNについて、レオパレスグループが一部の数量の受領登録を行った状態	残りの受領登録をお待ちください。
受領済み	お取引先様が送信したASNについて、レオパレスグループが全数量の受領登録を完了した状態	未請求の場合は請求登録に進んでください。
キャンセル済み	お取引先様がASNをキャンセルした状態	キャンセルしたASNに対する対応は不要です。 必要に応じて、ASNを再作成・送信してください。
エラー	送信したASNの処理中に何らかの問題が発生し、正常に処理されなかった状態	ASNと発注の内容に不整合が発生している可能性があります。原因が分からない場合は、弊社担当者にお問合せください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜INDEX

■ 「提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う」の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
S-01	サービスシートの全体像	116
S-02	サービスシートの対象取引	117
S-03	サービスシートの取引パターン	118
S-04	物品/サービスの判別方法	119
S-05	サービスシート登録画面の表示	120
S-06	サービスシートの登録 サービス型（数量）・サービス型（金額）	121
S-07	サービスシートの登録	122
S-08	明細行が複数ある発注書の特定行のみサービスシートを作成する	123
S-09	過去に作成したサービスシートの確認	124
S-10	サービスシートの変更・削除	125
S-11	サービスシートのステータス	126

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

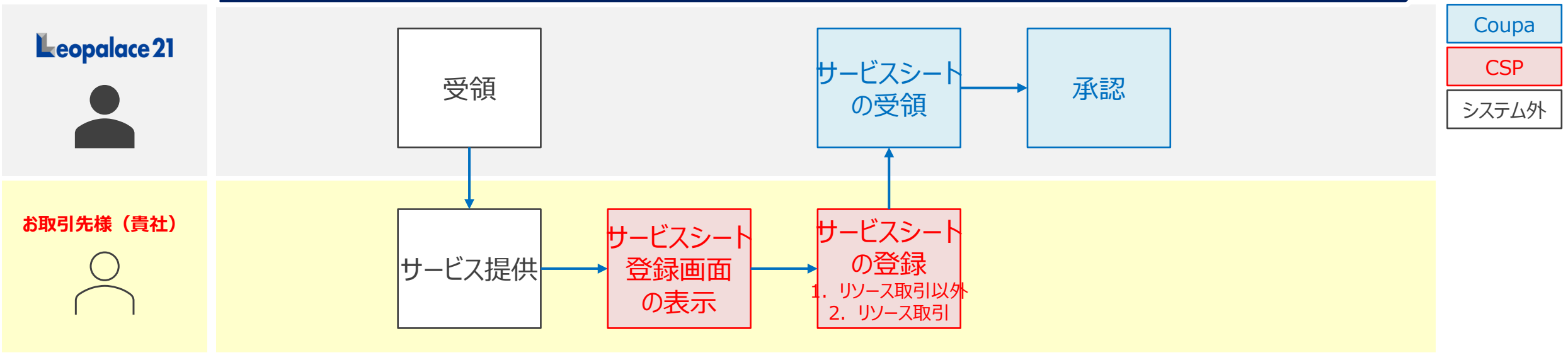
S-01　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜サービスシートの全体像

■　本ページでは、お取引先様のサービス提供完了から実績（サービスシート）登録、レオパレスグループの承認までの流れを示します。

サービスシートとは

■　サービスシートとは、**<u>サービス提供完了後に金額が確定する取引を対象</u>**に、お取引先様がCSP上で実際の作業内容や数量・金額などの実績を登録するための機能です。
■　お取引先様が登録したサービスシートをレオパレスグループが承認すると受領登録が完了し、その実績をもとに、お取引先様は請求書を作成します。
■　対象の取引では必ずサービスシートのご登録をお願いいたします。

詳細手順



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-02　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜サービスシートの対象取引

■　サービスシートとは、レオパレスグループの発注書に対して、お取引先様が提供済みサービスの実績（数量・時間・金額）を登録し、承認を受けるための書類です。
■　サービスシートが承認されると受領登録（検収）が完了し、その内容に基づいて請求書を作成します。

前提　**レオパレスグループからの発注書を伴う取引であること**（サービスシートの要否は発注書の明細ごとに設定されます）

■次の3つの条件をすべて満たす取引が、サービスシートの対象です

①実績に対する承認（検収）が必要	②発注時点では請求金額が確定していない	③実績に基づいて請求金額が変動する
提供したサービスの内容・量を、レオパレスグループが確認・承認したうえで支払う取引	発注書の金額は見込み・上限であり、確定額はサービス提供後に決まる取引	提供回数・作業時間・単価×数量などの実績によって、請求金額が決まる取引

対象となる取引の例：清掃・警備、設備点検・修理、派遣社員、システム保守、システム開発（取引パターン別の詳細は次頁）

■サービスシートの対象外となる取引

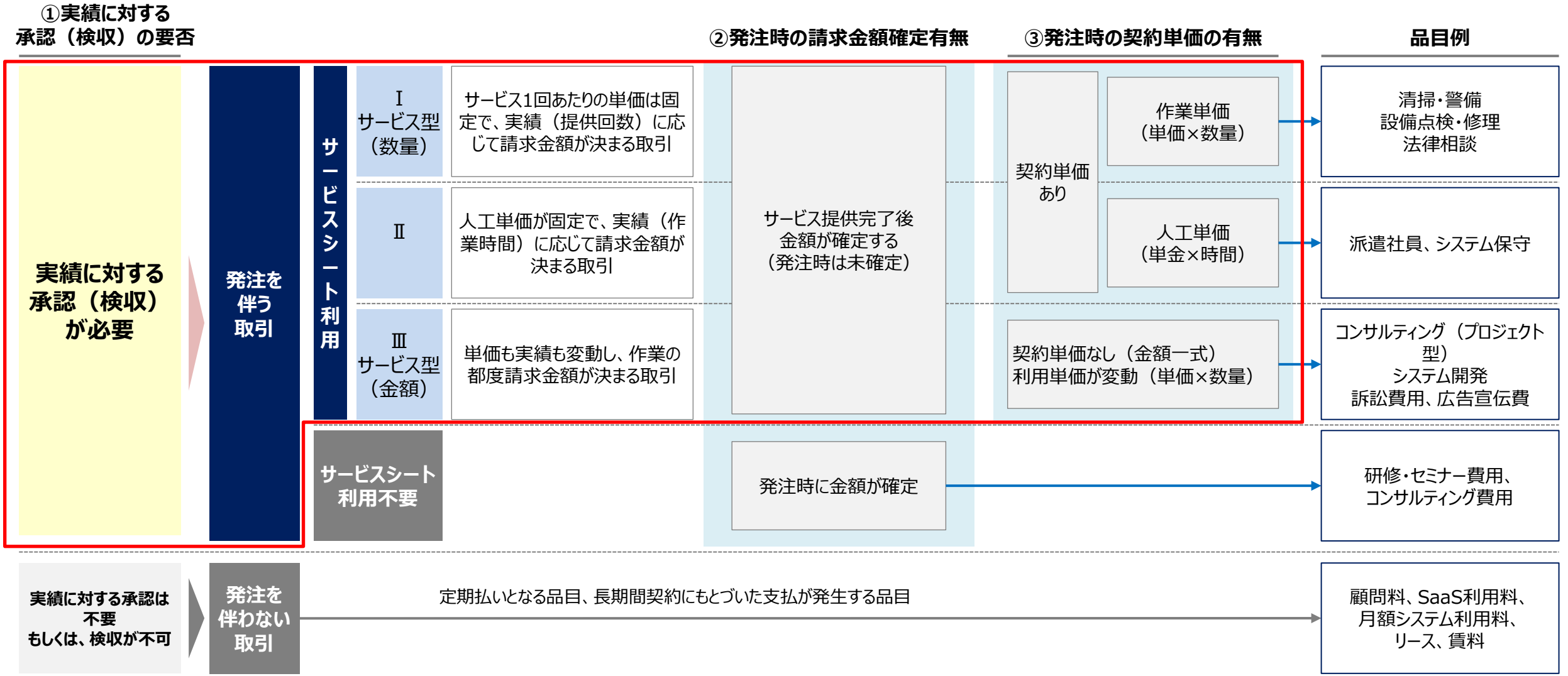
発注時に金額が確定している取引	例：研修・セミナー費用、 金額一式のコンサルティング費用	**発注書から請求書を作成 （サービスシート不要）**
発注を伴わない取引	例：顧問料、SaaS・月額システム利用料、 リース、賃料などの定期払い	**契約参照請求で請求書を作成 （サービスシートは利用不可）**

※サービスシートの対象となる発注明細では、承認済みのサービスシートがないと請求書を作成できません。
※実績の登録方法（数量・時間・金額）は、発注時にレオパレスグループが設定したタイプによって異なります。取引パターンの全体像は次頁をご確認ください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-03　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜参考：サービスシートの取引パターン

■ サービスシートのご登録は、サービスのお取引のうち、①実績に対する承認（検収）が必要であり、②発注時点では請求金額が確定しておらず、③実績に基づいて請求金額が変動する全てのお取引が対象になります。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-04　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜物品/サービスの判別方法

■　取引の物品/サービスの確認を行う場合は、発注書一覧に表示されたアイコンからご確認ください。



© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-05　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜サービスシート登録画面の表示

提供済みサービスの実績（サービスシート）登録までの流れ

サービスシート登録画面の表示 ＞ サービスシートの登録

- 役務提供完了後、対象発注の実績をサービスシートとして登録・送信します。
- 対象の発注を発注一覧からご確認ください。



操作手順

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示
②発注書一覧画面で アイコンをクリック

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-06　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜サービスシートの登録　サービス型（数量）・サービス型（金額）

提供済みサービスの実績（サービスシート）登録までの流れ

サービスシート登録画面の表示 ＞ サービスシートの登録

- サービスシート登録画面で、「Ⅰ サービス型（数量）」「Ⅲ サービス型（金額）」の取引では、提供したサービスの数量・単価を入力して送信します。
- レオパレスグループが承認すると受領登録が完了し、請求書作成へ進めます。

本スライド対象サービスのパターン

Ⅰ サービス型（数量）	サービス1回あたりの単価は固定で、実績（提供回数）に応じて請求金額が決まる取引	対象
Ⅱ	人工単価が固定で、実績（作業時間）に応じて請求金額が決まる取引	
Ⅲ サービス型（金額）	単価も実績も変動し、作業の都度請求金額が決まる取引	対象



操作手順

① 今回対象としない明細がある場合は ⋮ ボタンクリック後、削除ボタンをクリックし、対象外の明細を削除
② 「完了日」が必須の場合は、作業完了日を入力
③ 「説明」はサービスシートを計上する各作業の説明を記入
④ 「単価」「数量」に作業実績数を入力してください
*「サービス型（数量）」の取引にあたる場合は、単価固定のため数量のみ入力
⑤ 一つの発注明細に対して複数の作業項目に分けて実績の報告が必要な場合は、「詳細明細を追加」をクリックして明細を追加後、手順③～④を実施
⑥ コメントや添付文書が必要な場合はこちらで入力または添付
⑦ 入力が終わったら「送信」をクリック
*レオパレスグループに作成したサービスシートが送信されます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-07　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜サービスシートの登録

提供済みサービスの実績（サービスシート）登録までの流れ

サービスシート登録画面の表示 ＞ サービスシートの登録

- サービスシート登録画面では、「Ⅱ」の取引では、作業内容と作業時間の実績を入力して送信します。
- レオパレスグループが承認すると受領登録が完了し、請求書作成へ進めます。

本スライド対象サービスのパターン

Ⅰ サービス型（数量）	サービス1回あたりの単価は固定で、実績（提供回数）に応じて請求金額が決まる取引
Ⅱ	人工単価が固定で、実績（作業時間）に応じて請求金額が決まる取引　対象
Ⅲ サービス型（金額）	単価も実績も変動し、作業の都度請求金額が決まる取引

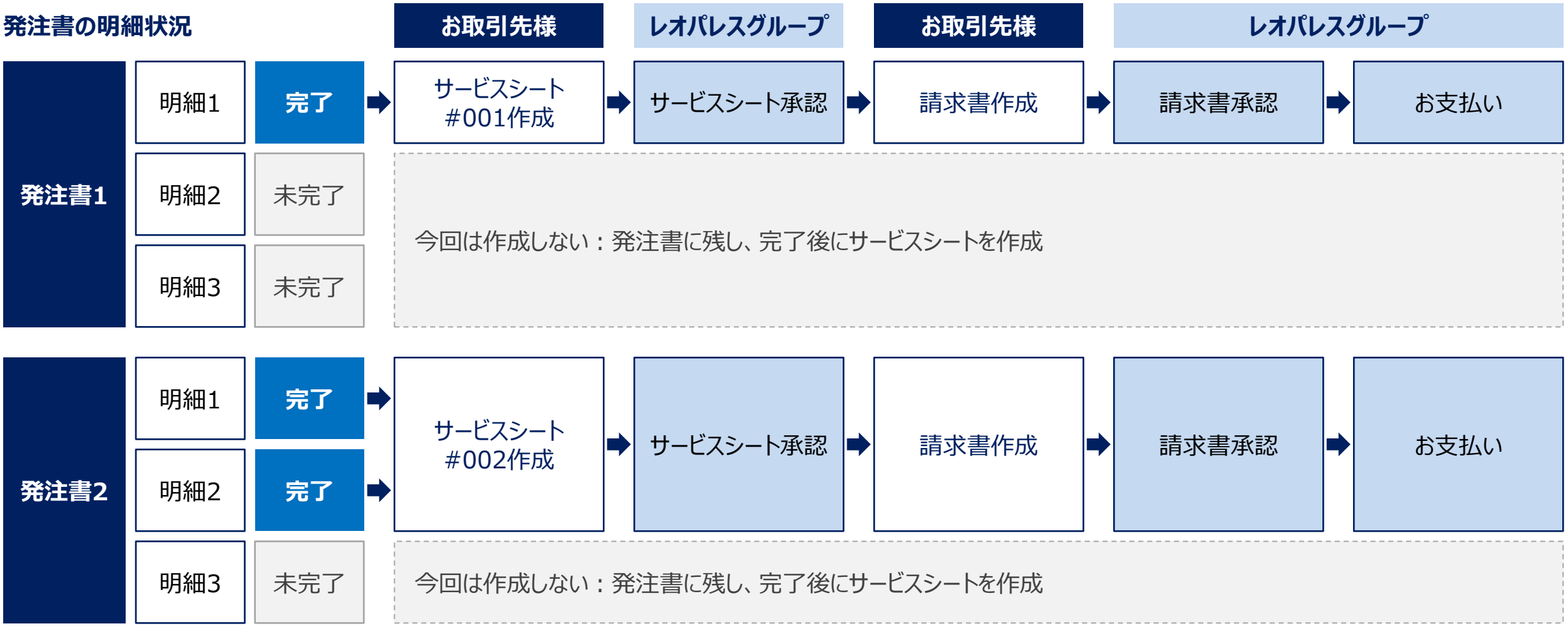


操作手順

① 「説明」はサービスシートを計上する各作業の説明を記入
② 作業実績時間を入力してください
*作業時間の入力については、入力できるのは本日および過去の日付のみです。
③ 一つの発注明細に対して複数の作業項目に分けて実績の報告が必要な場合は、「詳細明細を追加」をクリックして明細を追加後、手順①～②を実施
④ コメントや添付文書が必要な場合はこちらで入力または添付
⑤ 入力が終わったら「送信」をクリック
*レオパレスグループに作成したサービスシートが送信されます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

■ 発注書に複数の明細がある場合、サービス提供が完了した明細だけを選んでサービスシートを作成できます。
■ 未完了の明細は発注書に残り、完了分のみサービスシートの承認後に、請求書作成・お支払いへ進みます。

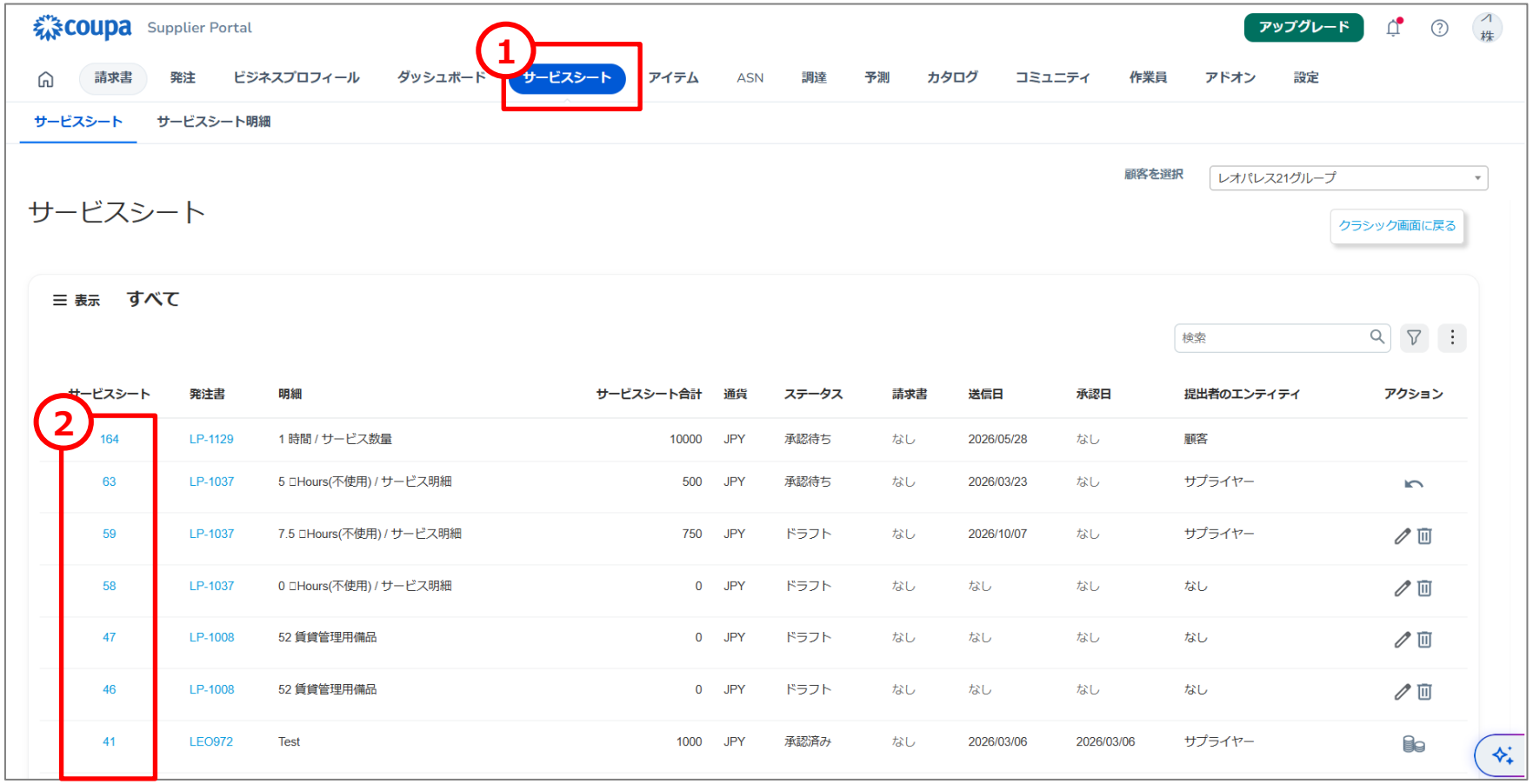


※ 複数の発注書の明細を、1つのサービスシートにまとめて作成することはできません。サービスシートは発注書ごとに作成します。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-09　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜参考：過去に作成したサービスシートの確認

■　過去に送信したサービスシートの内容や処理結果を一覧で参照することが可能です。



操作手順

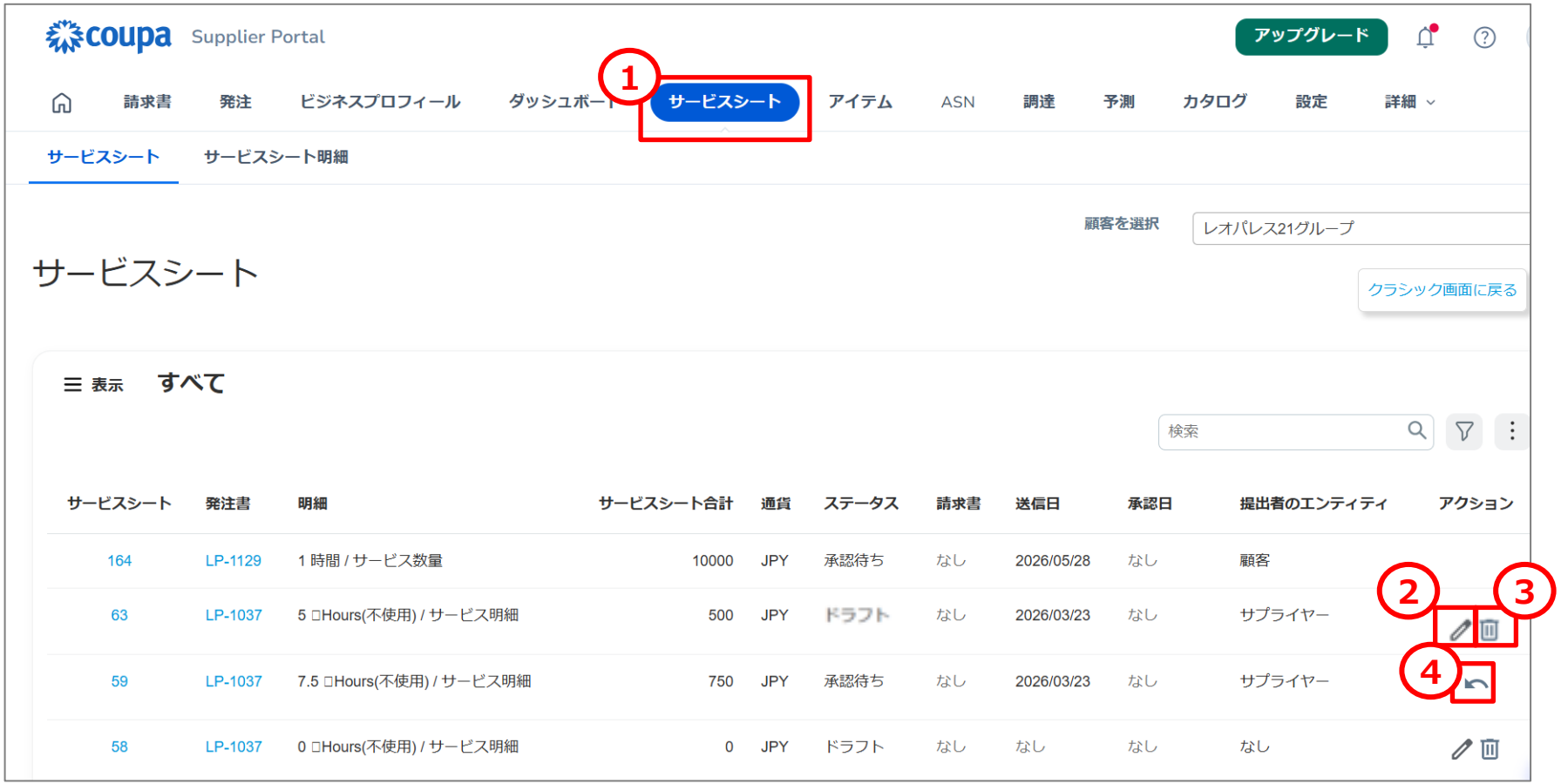
① 「サービスシート」タブをクリックし、過去に作成したサービスシートを一覧で表示
② 対象となるサービスシートの番号をクリック
*対象のサービスシートの登録画面に遷移し過去に入力した内容が確認可能になります。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-10　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜参考：サービスシートの変更・削除

提供済みサービスの実績（サービスシート）の変更・キャンセルまでの流れ

■　登録したサービスシートに誤りや変更がある場合、状態に応じて取消・削除が可能です。



操作手順

① メインタブ「サービスシート」をクリックし、作成済みのサービスシート一覧を表示します。
② アイコンをクリックし保存済み（ドラフト）のサービスシートを編集します。
③ をクリックし、未送信のサービスシートを削除します。
④ をクリックし、送信済みのサービスシートを取り下げます。

*取り下げたサービスシートはステータスが「ドラフト」に戻り、再度編集・提出が可能です。（S-11参照）

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

S-11　提供済みサービスの実績（サービスシート）登録を行う｜参考：サービスシートのステータス

■ 登録したサービスシートの承認状況は、CSP上のステータスで確認できます。
■ S-10の「取り下げ」操作を行うと、ステータスは「ドラフト」に戻ります。（ステータス「取り下げ」「無効化待ち」は表示されません）

ステータス	状態	お取引先様の対応内容	お取引先様が可能な操作
ドラフト	お取引先様がサービスシートを作成途中で保存した状態、または送信後に取り下げた・差し戻された状態	必要な入力を完了した後、レオパレスグループにサービスシートを送信してください。	サービスシートの編集・削除が可能
承認待ち	お取引先様がサービスシートを送信し、レオパレスグループの承認を待っている状態	レオパレスグループが承認するまでお待ちください。 ※一定期間が経過してもステータスが更新されない場合は、弊社担当者にお問合せください。	サービスシートの取り下げが可能
承認済み	レオパレスグループがサービスシートを承認した状態（承認と同時に受領登録が完了）	承認されたサービスシートの実績をもとに、請求登録にお進みください。	サービスシートの無効化が可能
取り下げ	表示されません	—	—
無効化待ち	表示されません	—	—
無効化済み	サービスシートが無効化された状態	無効化された理由を確認し、その理由に応じてサービスシートの再登録など、必要な対応を行ってください。	操作不可

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

請求書を作成する

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

請求書を作成する｜INDEX

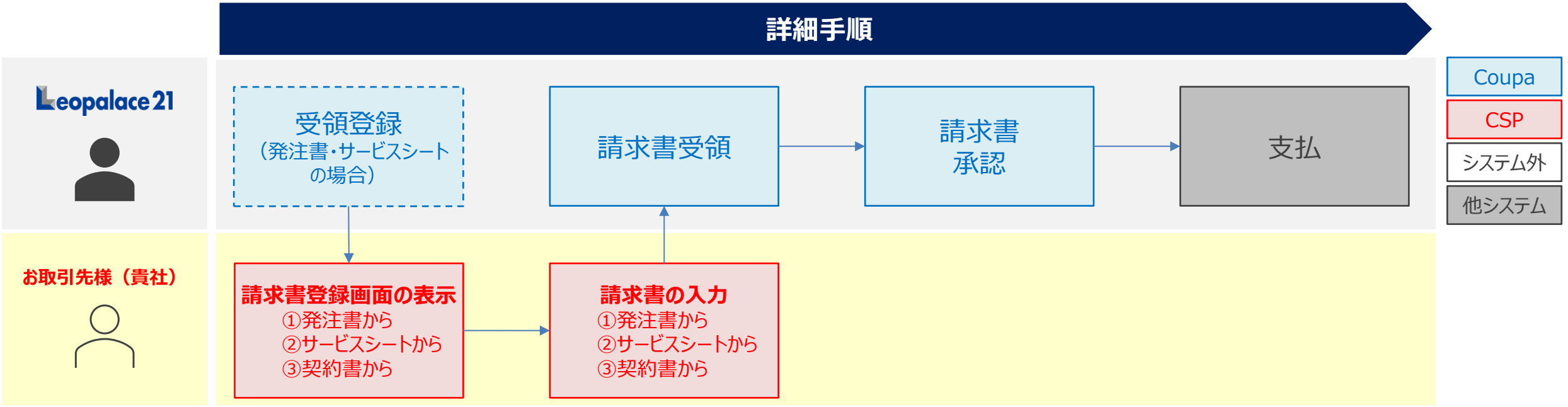
■ 「請求書を作成する」の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
I-01	請求の全体像	129
I-02	請求書画面の全体像	130
I-03	請求書登録画面の表示（発注書から）	131～133
I-04	請求書登録画面の表示（サービスシートから）	134
I-05	請求書の入力（発注書から・サービスシートから）	135～136
I-06	請求書登録画面の表示（契約書から）	137
I-07	請求書の入力（契約書から）	138～141
I-08	まとめ請求の考え方	142
I-09	他の発注書の明細を作成中の請求書に追加する	143
I-10	請求書作成有無を確認する	144
I-11	消費税端数の考え方について	145～146
I-12	適格請求書の扱いについて	147
I-13	請求書のステータス	148

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-01　請求書を作成する｜請求の全体像

■ 本ページでは、お取引先様の請求書作成からレオパレスグループの承認までの流れを示します。
■ 発注書・サービスシートから請求書を作成する場合は、事前にレオパレスグループによる受領登録が完了している必要があります。



※ 発注書・サービスシートから請求書を作成する場合は、レオパレスグループが受領登録を完了した後に作成できます。
※ サービスシートは、レオパレスグループが承認すると受領登録が完了します。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-02　請求書を作成する｜請求書画面の全体像

■ 請求書は「発注書」、「契約書」、「サービスシート」の3通りから作成することが可能です。
■ 「まとめ請求」機能はレオパレスグループとの事前取り決め無しで使用しないでください。
■ お取引先様は、発注にも契約書にも紐づかない請求書作成はできません。

請求書作成方法	概要説明	紐付け方法	CSP	レオパレスグループ
発注書から請求書を作成	• 発注書に基づいて請求書を作成します • **複数発注を1請求書にまとめる「まとめ請求」機能は、レオパレスグループとの事前取り決め無しで使用しないでください**	1請求：1発注	○	○
		1請求：複数発注	△	○
契約書から請求書を作成	• 契約書に基づいて請求書を作成します • 1契約に対して1請求書を作成します • *契約登録が無いと請求登録できないため、必ず事前に契約登録が完了していることをご確認ください	1請求書：1契約書 *複数契約書の紐付け不可	○	○
サービスシートから請求書を作成	• サービス品目の場合、サービスシートに基づいて請求書を作成することができます	1請求：1サービスシート	○	×
		1請求：複数サービスシート	○	×
空の請求書を作成	• 発注書にも契約書にも紐づかない請求書を作成します • **お取引先様は使用できません**	紐づけなし	×	○

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-03　請求書を作成する｜請求書登録画面の表示（発注書から）　1/3

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示（発注書から）　→　請求書の入力

- 物品の出荷またはサービス提供の後、該当の発注書から請求書の登録画面を開きます。
- 請求書タブの「発注書から請求書を作成」を選択し、請求書アイコンから作成します。







操作手順

① 請求書タブをクリックしてください
② 請求書タブ下段のタブで「請求書」が選択されていない場合は下段タブの「請求書」をクリックしてください
③「発注書から請求書を作成」ボタンをクリックしてください。
④ 発注書の一覧から、対象となる発注書の（請求書作成）アイコンをクリックしてください
*サービスシート対象の取引でない場合は、請求書の入力画面に遷移します

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-03　請求書を作成する｜請求書登録画面の表示（発注書から）　2/3

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示（発注書から）　→　請求書の入力

- 物品の出荷またはサービス提供の後、該当の発注書から請求書の登録画面を開きます。
- 発注タブの請求書アイコンから作成を始めます。

サービスシート対象取引の場合



サービスシート対象取引の場合に表示される



操作手順

① 請求書タブをクリックしてください
② 請求書タブ下段のタブで「請求書」が選択されていない場合は下段タブの「請求書」をクリックしてください
③「発注書から請求書を作成」をクリックしてください。
④ 発注書の一覧から、対象となる発注書の（請求書作成）アイコンをクリックしてください

*サービスシート対象の取引でない場合は、請求書の入力画面に遷移します

*サービスシート対象取引の場合、請求登録可能なサービスシートの有無についての確認画面が表示されます。（次頁で詳細を説明）

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-03　請求書を作成する｜請求書登録画面の表示（発注書から）　3/3

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示（発注書から） → 請求書の入力

- サービスシートが必須の取引の場合は、請求登録画面遷移の前に、登録が必要なサービスシートについてステータスが確認可能です。
- 請求できるのはステータス「承認済み」のサービスシートのみです。「ドラフト」「承認待ち」は承認後に請求してください。

サービスシート対象取引の場合



ステータス「承認済み」の場合



確認画面右下の「請求書を作成」ボタンから請求登録に進んでください。

ステータス「承認待ち」/「ドラフト」の場合



サービスシート未登録の場合



サービスシートを送信し、レオパレスグループの承認（受領登録の完了）後に請求登録を行っていただくようお願いいたします。

操作手順

① 「すべてのサービスシート」をクリック
② ステータス「承認済み」のサービスシートが表示されている場合、対象のサービスシートにチェックが付与されていることを確認し、「②請求書を作成」ボタンをクリック

＊請求登録画面に遷移します。

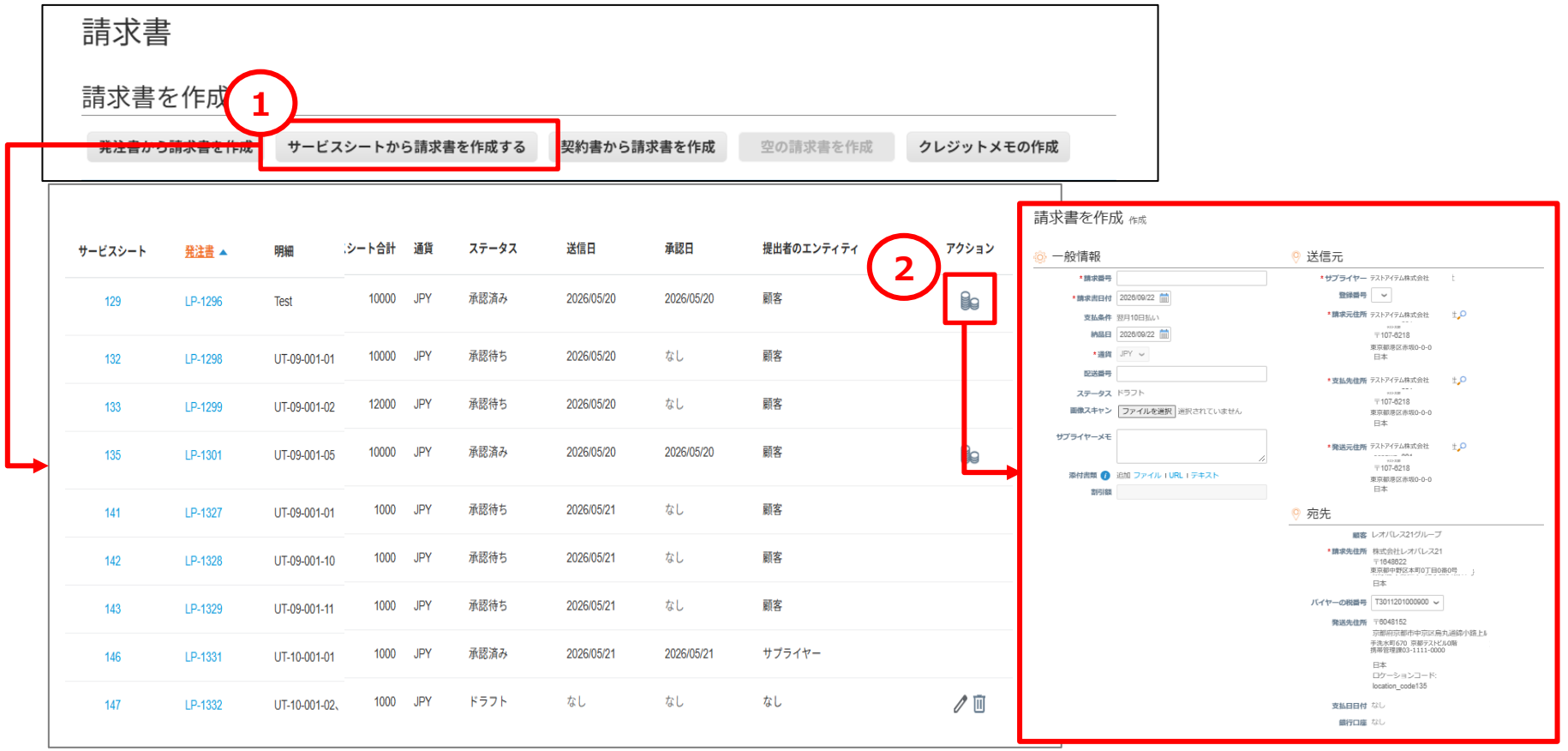
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-04　請求書を作成する｜請求書登録画面の表示（サービスシートから）

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示（サービスシートから） → 請求書の入力

- レオパレスグループによるサービスシートの承認後、該当の発注書から請求書の登録画面を開きます。
- サービスシート一覧の請求書アイコンから作成を始めます。



操作手順

①「サービスシートから請求書を作成」ボタンをクリック
*サービスシートの一覧が表示されます
② 対象のサービスシートの をクリックすると、請求書入力画面が開きます
*承認済みサービスシートのみが対象となります
*以降の手順は「発注書から請求書を作成」と同様です。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-05　請求書を作成する｜請求書の入力（発注書から･サービスシートから）　1/2

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（発注書から･サービスシートから）

- 請求書の入力画面では、発注書の主要な項目があらかじめ設定されています。
- 請求書番号（過去に使用していない番号）など、必須項目を入力します。



操作手順

*発注書より主要な項目は設定されています
先頭に「」が付与されている項目は必須項目です
① 請求番号を入力してください。
*請求書は任意の番号入力が可能ですが、過去に登録された請求番号を再度使用することはできません。
*その他の項目は必要に応じて入力してください
② 請求書日付を入力してください。
*請求書日付は、納品日･役務完了日と同月の日付を入力してください。
*月を跨ぐ役務提供の場合は、請求対象月の日付を入力します。（例：10月から11月の役務提供で、10月分の請求書を発行する場合、請求書日付に10月31日を入力します）

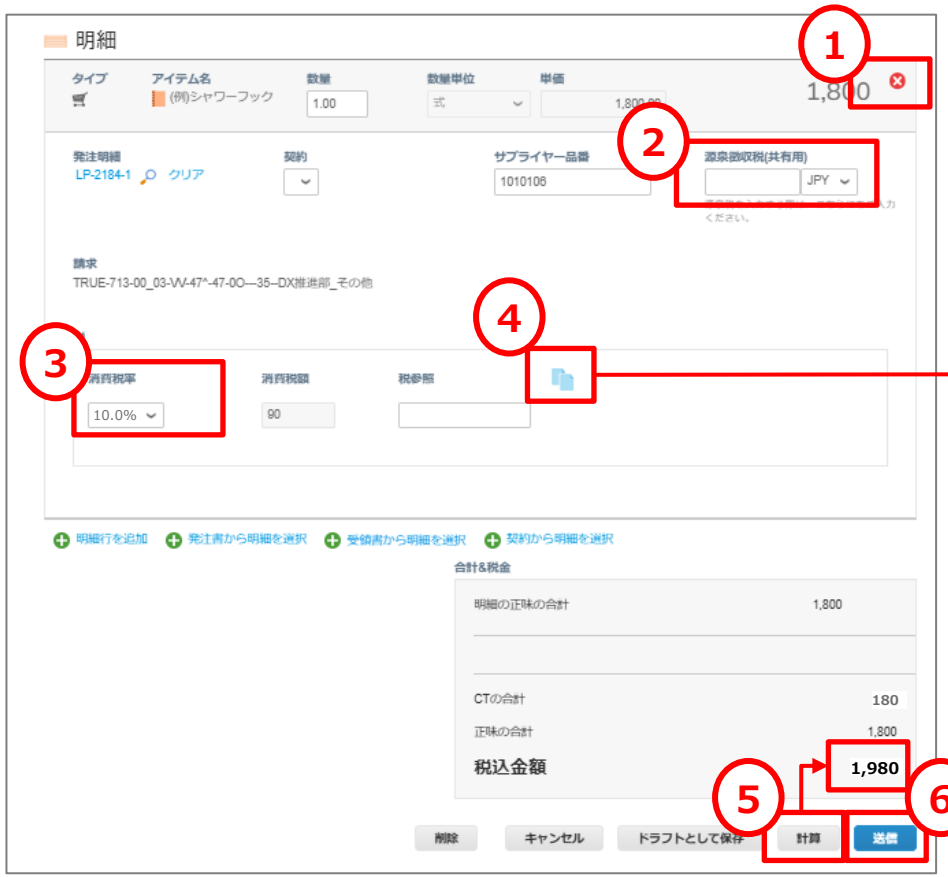
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-05　請求書を作成する｜請求書の入力（発注書から･サービスシートから）　2/2

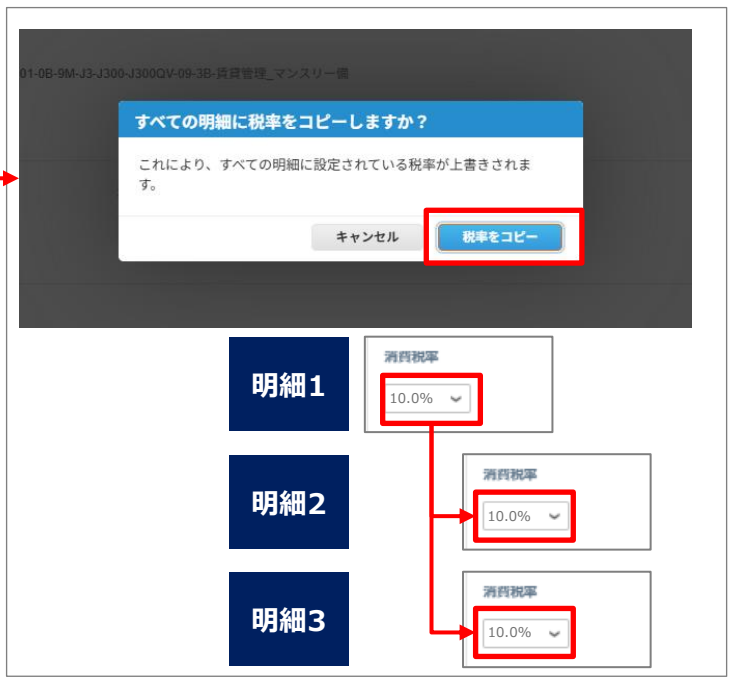
請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（発注書から･サービスシートから）

- 請求対象の明細を確認し、消費税率を選択して「計算」で請求金額を確定します。
- 内容を確認して送信すると、レオパレスグループの承認後に支払処理へ進みます。



明細が複数ある場合の税率コピー方法



操作手順

*発注書より主要な項目は設定されています

① 発注書に複数の明細があり、今回の請求対象ではない場合は、 ボタンをクリックして明細を削除することができます。

② 源泉徴収税対象の明細の場合、源泉徴収税額および通貨を入力

③ 消費税率をプルダウンから選択

④ 消費税入力項目の右側にある マークをクリックすると、ダイアログが表示されるので、「税率をコピー」をクリックすると全ての明細に税率が一律コピーされます。

⑤ 「計算」をクリックし、③～④で設定した税率で請求金額合計を更新し、内容を確認

⑥ 必要な入力が終わったら「送信」をクリックすると作成した請求書がレオパレスグループに送信されます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-06　請求書を作成する｜請求書登録画面の表示（契約書から）

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示（契約書から）　→　請求書の入力

- 契約に基づく請求では、請求書タブから対象の契約を選んで登録画面を開きます。
- 請求書一覧から、該当する契約を選択して請求書の作成を始めます。



操作手順

*本形態での取引については、弊社側でのシステム設定変更が必要となりますので、弊社担当者と事前の取り決めを行った上で本機能をご利用ください

① 「契約書から請求書を作成」ボタンをクリックすると契約の一覧がポップアップ表示されます

*対象の契約が表示されない場合は、弊社担当者までご連絡ください。

② 該当の契約を選択すると、請求書作成対象の契約として選択されます。

③ 「作成」をクリックすると請求書入力画面が開きます

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-07　請求書を作成する｜請求書の入力（契約書から）　1/4

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（契約書から）

- 契約書から作成した請求書では、請求書番号と、レオパレスグループの請求先・担当者を入力します。
- 担当者が不明な場合は、必ず弊社へお問合せください。



操作手順

① 請求番号を入力してください。
*その他の項目は必要に応じて入力してください
先頭に「」が付与されている項目は必須項目です
② 請求書日付を入力してください。
*請求書日付は、納品日・役務完了日と同月の日付を入力してください。
*月を跨ぐ役務提供の場合は、請求対象月の日付を入力します。（例：10月から11月の役務提供で、10月分の請求書を発行する場合、請求書日付に10月31日を入力します）
③ レオパレスグループの請求先住所、担当者のメールアドレスと名前を入力してください
*担当者が不明な場合は、必ず弊社にお問合せください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-07　請求書を作成する｜請求書の入力（契約書から）　2/4

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（契約書から）

【方法①】

■ **契約にアイテム登録がある場合**は、「契約から明細を選択」で請求する契約明細を追加します。



操作手順

① 最初の空の明細を削除

*右端の赤い「×」をクリック

② 「契約から明細を選択」をクリック

*契約明細が一覧表示される

③ 対象の契約明細の＋をクリック

④ 明細への追加を確認

⑤ 「完了」で請求書画面に戻る

*他の契約明細を追加する場合は、②～⑤を繰り返す

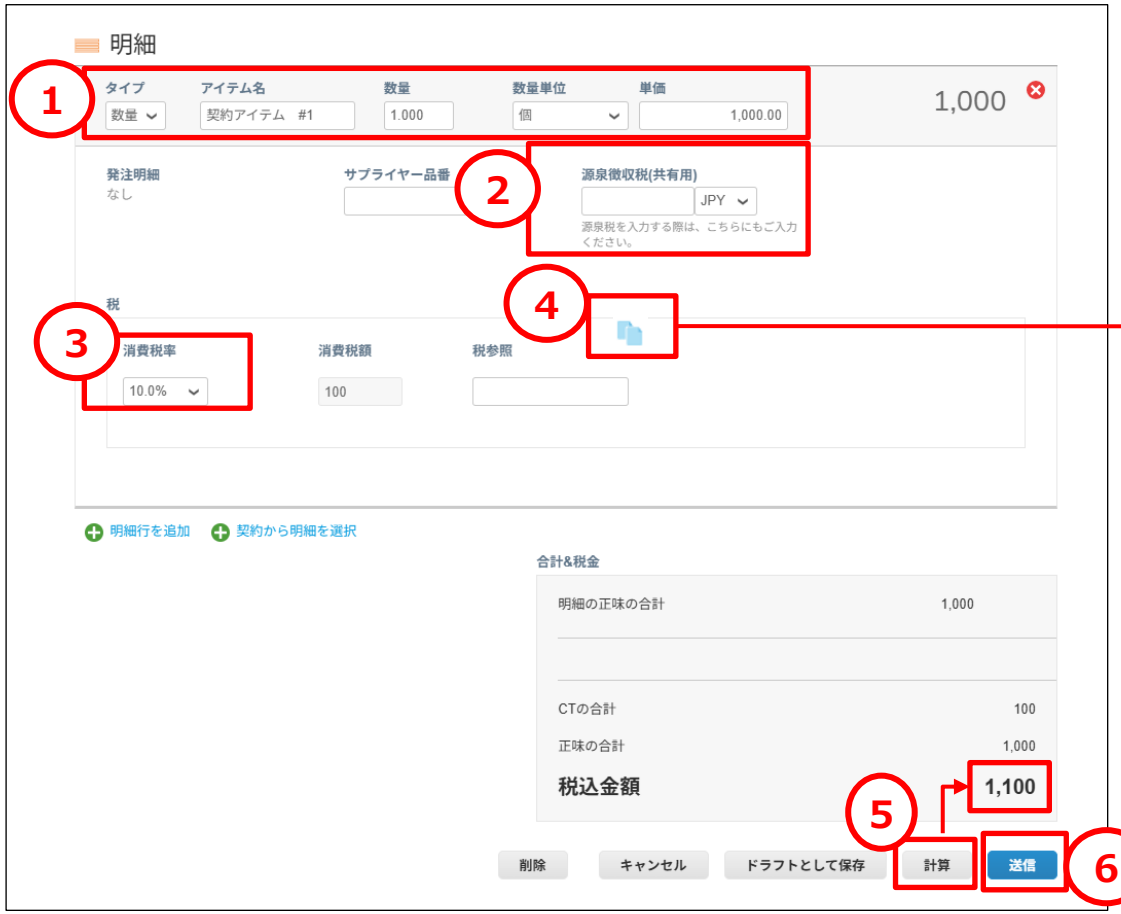
© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-07　請求書を作成する｜請求書の入力（契約書から）　3/4

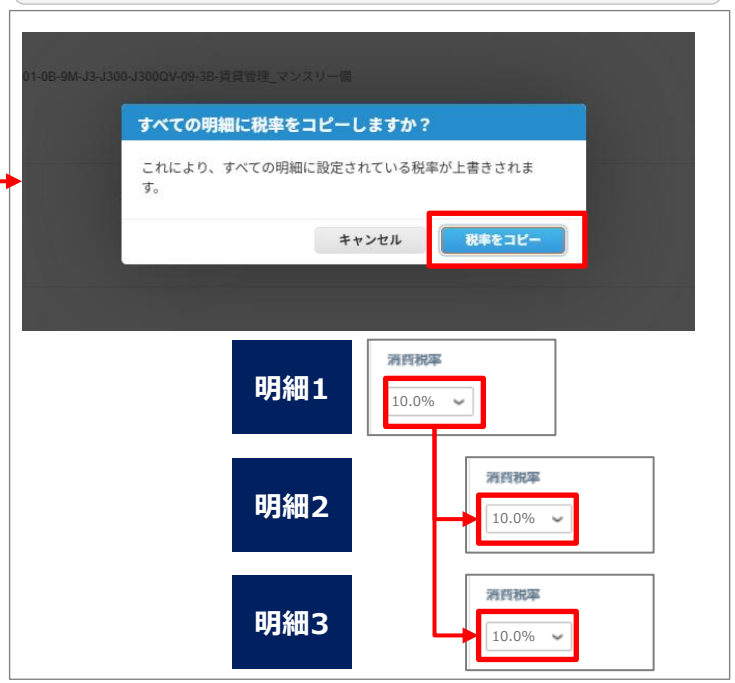
請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（契約書から）

- 追加した明細の数量・単価と消費税率を入力し、「計算」で請求金額を確定します。
- 内容を確認して送信すると、レオパレスグループの承認後に支払処理へ進みます。



明細が複数ある場合の税率コピー方法



操作手順

*契約書より主要な項目は設定されています。
（*は必須項目です）

① 請求タイプを選択し、請求する数量と単価、もしくは金額を入力
*数量×単価の契約は「数量」、金額一式の契約は「金額」を選択
② 源泉徴収税対象の場合、源泉徴収税額、通貨を入力
③ 消費税率をプルダウンから選択
④ 消費税入力項目の右側にある マークをクリックすると、ダイアログが表示されるので、「税率をコピー」をクリックすると全ての明細に税率が一律コピーされます。
⑤ 「計算」をクリックし、③～④で設定した税率で請求金額合計を更新し、内容を確認
⑥ 必要な入力が終わったら「送信」をクリックすると作成した請求書がレオパレスグループに送信されます。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-07　請求書を作成する｜請求書の入力（契約書から）　4/4

請求登録までの流れ

請求書登録画面の表示 ＞ 請求書の入力（契約書から）

【方法②】

- **契約にアイテム登録がない場合**は、空の明細に必要な情報を手入力します。
- 明細の追加が必要な場合は、明細行を追加します。



操作手順

*契約にアイテムが登録されている場合とは異なり、最初から表示されている空の明細行は削除せず、そのまま使用

① 請求タイプを選択し、請求する数量と単価、もしくは金額を入力

*数量×単価の契約は「数量」、金額一式の契約は「金額」を選択

*その他の請求書明細項目の入力方法はI-07 3/4と同様

② 他の明細を追加する場合は、「明細行を追加」をクリックする

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-08　請求書を作成する｜参考：まとめ請求の考え方

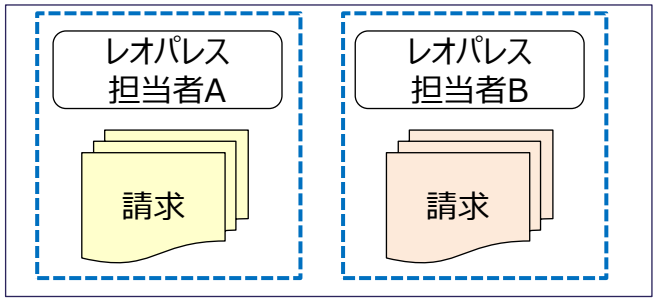
- まとめ請求は、**弊社では原則利用不可**ですが、レオパレスグループと事前に請求方法の取決めを行っているお取引先様のみご利用可能です。
- まとめ請求のご利用については条件①、②、③が全て満たされている必要があります。
- 誤った方法で行った場合、承認経路や支払先が適切に設定されず、お支払いに支障が生じます。

まとめ単位

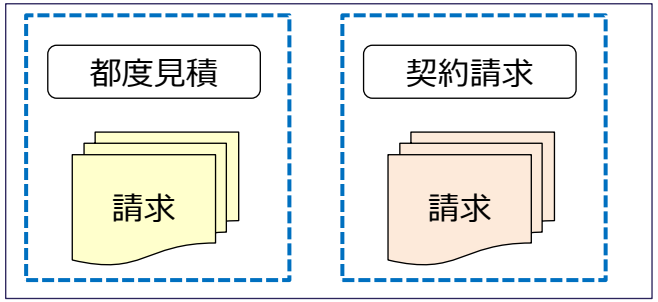
まとめ請求が認められるケース



条件①　同一の担当者



条件②　同一の購買パターン



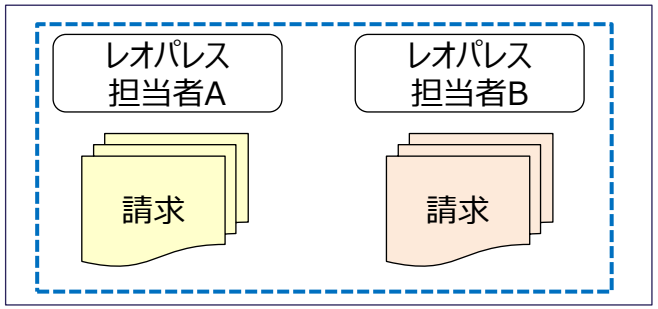
条件③　同一の支払口座



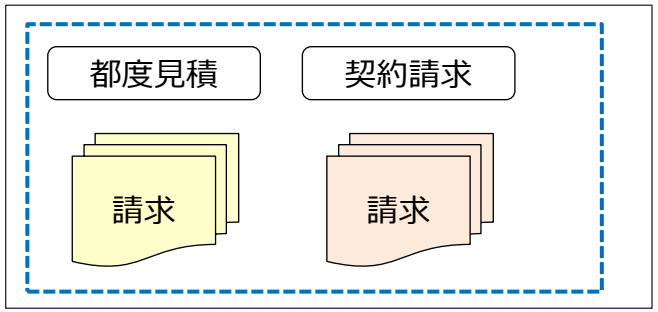
まとめ請求が認められないケース



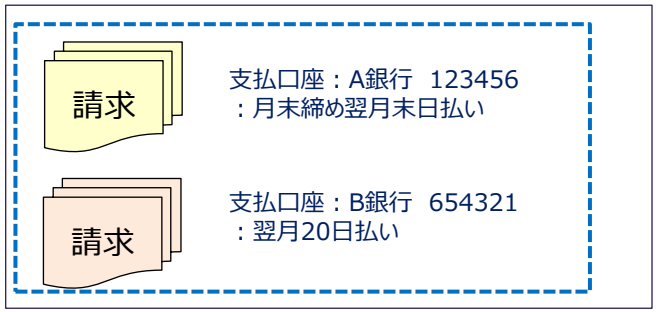
異なる担当者



異なる購買パターン



異なる支払口座



リスク

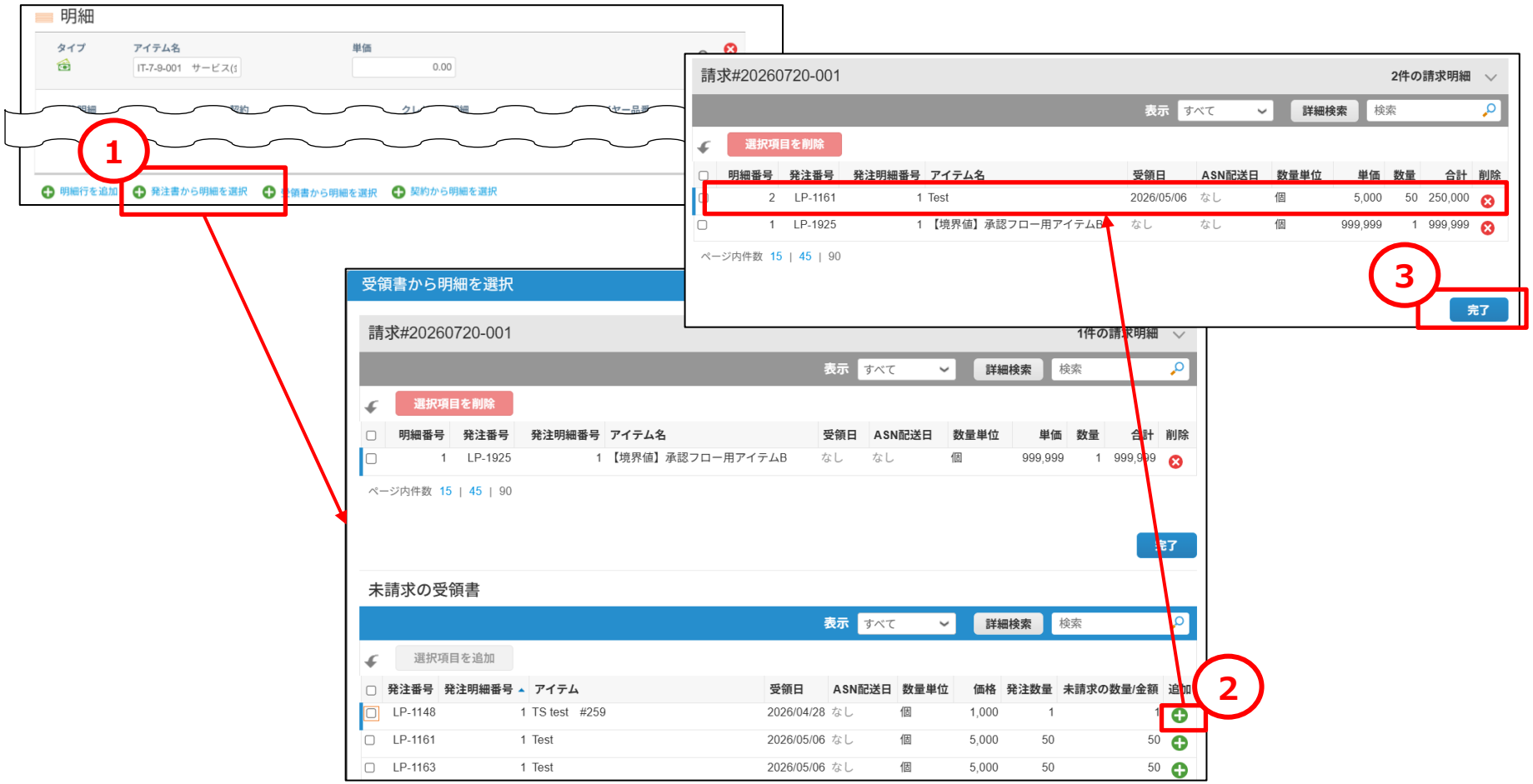
レオパレスグループ側の承認経路が適切に設定されないため、処理の遅延が発生し、お支払いに支障が生じる可能性があります

複数取引のうち、いずれかの取引に適用された支払口座が適用されるため、お支払いが正しく行われなくなります

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-09　請求書を作成する｜参考：他の発注書の明細を作成中の請求書に追加する

- 他の発注書に含まれる明細を作成中の請求書に追加し、まとめて一つの請求書として作成することが可能です。
- 支払先の異なる発注書を一つの請求書にまとめると、正常にお支払いできなくなる場合があります。レオパレスグループと事前の取り決めがないお取引先様は、本手順をご利用にならないでください。（I-08参照）



操作手順

① 他の発注から請求する明細を追加する場合は「発注書から明細を選択」をクリック

② 該当の発注明細の ⊕ ボタンをクリックすると追加対象の請求明細として選択されます。

③ 「完了」をクリックすると、請求書画面に戻ります。

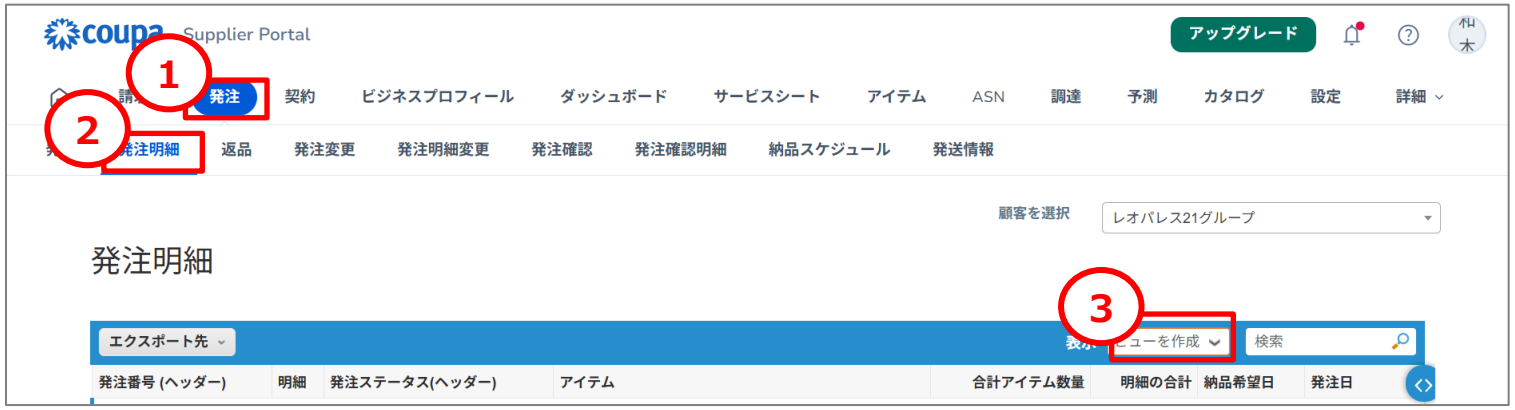
*本手順を通じてまとめ請求書ができるケースは、I-08をご参照ください

*誤ったやり方でまとめ請求を行った場合、正しい口座に振り込めない、もしくは弊社内で正常な承認処理が行われず、お支払いに支障が生じる可能性があります。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-10　請求書を作成する｜参考：請求書作成有無を確認する

- 明細単位で請求済みかを確認するには、発注明細の一覧に「請求済み」列を追加したビューを作成します。
- 「請求済み」が「0」の明細は未請求です。未請求の数量を特定し、重複を避けて請求書を作成します。









※ 請求書作成有無は、発注書単位ではなく発注明細単位で確認してください。複数明細がある場合、発注書単位では明細ごとの請求書発行状況を確認できません。

操作手順

① 「発注」タブを選択

② 「発注明細」を選択

③ 表示の欄で「ビューを作成」を選択

④ 左の「利用可能な列」から「請求済み」を探し、右の「選択済みの列」へドラッグ

⑤ ビューの名前と閲覧権限を選択

⑥ 一番下の「保存」をクリック

⑦ 発注明細一覧の「請求済み」列で、未請求の明細は「0」と表示されるため、明細ごとの請求書作成有無を確認できる

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-11　請求書を作成する｜参考：消費税端数の考え方について　1/2

- 発注書に表示される金額は消費税を含まない金額となります。
- 請求書を作成するタイミングで消費税が計算されます。

購買プロセス

購買申請・発注

・発注時の金額には消費税が含まれず税抜で表示されます

Coupa

発注書

消費税は含まない金額

明細	数量	価格	合計
ボールペン	10	100	1,000
マウス	2	1,000	2,000

合計	3,000

税抜

請求

・請求書作成時に税率を選択すると、消費税が計算されます

Coupa

請求書

明細	数量	価格	合計	税率	消費税
ボールペン	10	100	1,000	10%	100
マウス	2	1,000	2,000	10%	200

合計	3,000
消費税	300
総計	3,300

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-11　請求書を作成する｜参考：消費税端数の考え方について　2/2

- Coupaでは税率ごとに1回、消費税の端数処理を行っており明細単位では端数が生じます。
- 消費税の端数処理は「小数点以下切り捨て」で計算します。
- Coupaで計算された本体価格、消費税額で支払が行われます。

Coupa請求書

請求書明細

#	品名	税抜金額	税率	税額
1	マウス	4,389	10%	438.90
2	ケーブル	3,769	10%	376.90
3	飲料	2,155	8%	172.40

税率毎消費税の端数処理を実施（小数点以下切り捨て）

438.9＋376.9 ＝ 815.8 → 815円

172.4 → 172円

本体価格合計　10,313

消費税額　**987**

合計　**11,300**

815＋172＝987円

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-12　請求書を作成する｜参考：適格請求書の扱いについて

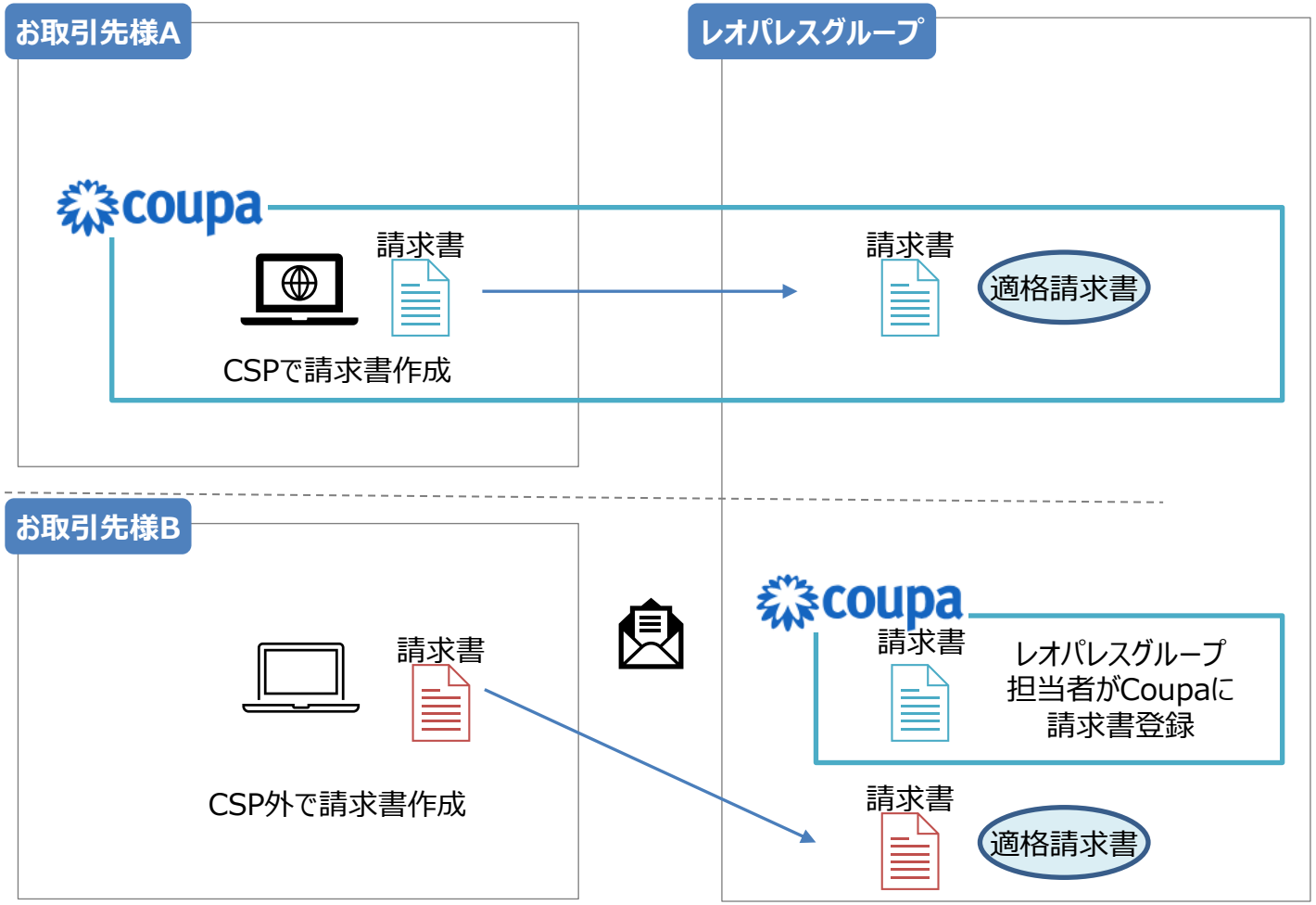
■ CSPで作成・送信した請求書が、適格請求書（正）として取り扱われます。
■ CSPで請求書を作成した場合、紙の請求書を別途送付いただく必要はありません。

Coupa内で請求

・Coupaで作成した請求書を適格請求書（正）として扱います

Coupa外で請求

・Coupa以外で作成した請求書をお取引先様から受領する場合は、Coupa外で作成された請求書を適格請求書（正）として扱います

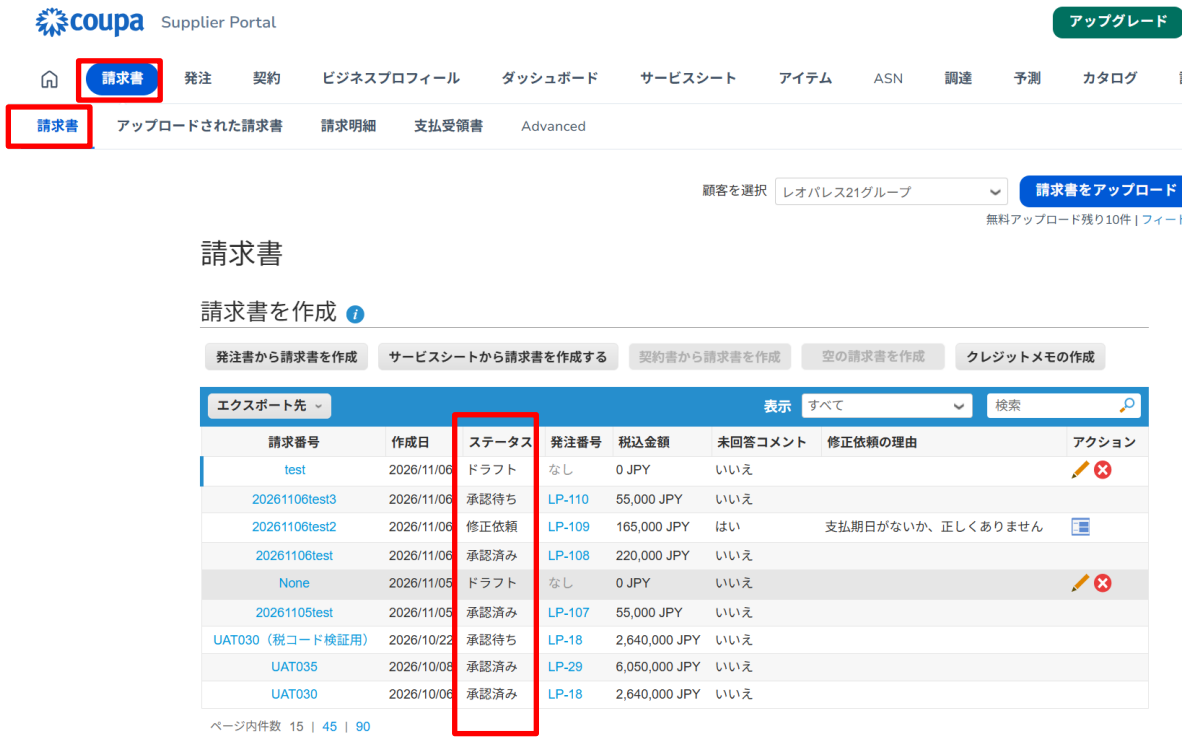


© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-13　請求書を作成する｜参考：請求書のステータス

- 登録した請求書の進捗を確認する場合、請求書のステータスを確認します。
- ステータスに応じて待機・修正・再作成など必要な対応へ進みます。

「請求書」タブから請求書一覧を開き、ステータスを確認



ステータスごとの対応内容

ステータス	状態	お取引先様に必要な対応
ドラフト	請求書を起票後、 未提出の状態	必要事項を入力し、レオパレスグループへ送信してください。
承認待ち	提出済みで、 承認待ちの状態	レオパレスグループが承認するまでお待ちください。
修正依頼	レオパレスグループから 修正を依頼された状態	レオパレスグループが請求書を放棄しますので、そのままお待ちください。
承認済み	レオパレスグループが 承認した状態	対応は不要です。 お支払いをお待ちください。
放棄済み	レオパレスグループが 更新不可とした状態	必要に応じて、新しい請求書を作成してください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

請求書の差し戻し・取消

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

請求書の差し戻し・取消｜INDEX

■ 請求書の差し戻し・取消の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
I-14	請求書を修正・取り消す場合の考え方	151
I-15	レオパレスグループによる請求書の差し戻し	152

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-14　請求書の差し戻し・取消｜請求書を修正・取り消す場合の考え方

■ 以下の理由等で、請求書を修正したい場合、現在のステータスを確認のうえ、状態に応じて削除、差し戻し依頼、または弊社担当者へご連絡ください。
■ レオパレスグループの管理項目に誤りがあった場合に、請求書の取消しや再作成をレオパレスグループからご依頼するケースもございますのであらかじめご了承ください。

請求書の取り消しが必要となる事例

- 請求書の数量または請求金額に誤りがあった
- 請求書の内容を誤って重複して登録してしまった
- 誤った発注書に対して請求書を作成してしまった
- レオパレスグループの管理項目（品目カテゴリ・勘定科目等）に誤りがあった

パターン		請求書のステータス	請求書を取り消すための対応	マニュアル参照先
請求書承認前	提出前	ドラフト	未提出の状態のため、内容を修正の上で再提出を行うか、請求書一覧の　ボタンから削除を行ってください。	ー
	提出後	承認待ち	レオパレスグループへ差し戻し（放棄）を依頼し、放棄後に正しい内容で新しい請求書を作成してください。お取引先様側で取り下げ・修正はできません。	I-15
		放棄済み	レオパレスグループによって差し戻し（放棄）が行われたため、別途請求書を作成し直してください。	
請求書承認後		承認済み	弊社担当者へご連絡の上、対応方法を確認してください。	ー

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-15　請求書の差し戻し・取消｜レオパレスグループによる請求書の差し戻し

レオパレスグループによる請求書の差し戻しまでの流れ

- レオパレスグループから、提出いただいた請求書に対して修正要望がある場合、対象の請求書の差し戻し（放棄）を行います。
- 放棄された請求書は請求書一覧上で、ステータスが「放棄済み」に変わります。該当のご請求につきましては、再度新規請求書として作成をお願いいたします。
- 放棄の前に、一時的にステータスが「修正依頼」になります。ステータスが「修正依頼」になっても請求書は編集せず、「放棄済み」になってから新規作成してください。

お取引先様

お取引先様

レオパレスグループへ差し戻し（放棄）を依頼

レオパレスグループ

対象請求書に対し、「修正依頼」→「放棄」の順で処理を行います

お取引先様

請求書

請求書を作成

対象請求書のステータスが「修正依頼」→「放棄済み」の順で変わりますので、「放棄済み」のステータスになってから新規請求書を作成します。

発注書から請求書を作成　サービスシートから請求書を作成する　契約書から請求書を作成

エクスポート先　表示

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額
CM-KY-20260917-1947	2026/09/17	承認済み	LP-2247	-110,001 JPY
KY-20260917-1522	2026/09/17	承認済み	LP-2247	110,001 JPY
EDU001-(修正版)	2026/09/07	放棄済み	なし	330,000 JPY

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

返品・返金

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

返品・返金｜INDEX

■ 返品・返金の手順と参考ページの一覧です。

項番	項目	掲載ページ
I-16	返品の発生タイミングとパターン	155
I-17	返品タイミング・パターン別の請求対応	156

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-16 返品・返金｜返品の発生タイミングとパターン

■ 返品は、受領登録や請求書の状態に応じて、以下の4つのタイミングで発生する可能性があります（タイミング別の対応は次頁）。
■ 返品発生連絡や、実際の返品・再出荷に係るやりとりは、Coupa外でご実施いただきます。

■返品が発生するタイミング （再出荷なし・代替品の場合の請求対応。現時点の運用想定）

発注書受領 → 出荷・納品 → 受領登録 → 請求書登録 → 請求承認 → 支払

①受領登録前
受領登録が未完了
請求書：未作成
発注変更後の数量で請求

②受領登録後～請求登録前
受領登録済み
請求書：未作成
またはドラフト
発注変更後の数量で請求

③請求登録後～請求承認前
請求書：承認待ち
放棄→新規作成

④請求承認後
請求書：承認済み
（支払後を含む）
弊社担当者へご連絡の上、対応方法を確認してください

■返品パターン別のCSP対応（返品タイミング①～④に共通）

返品パターン		受領数量の修正（レオパレスグループ）	発注変更・追加発注（レオパレスグループ）	ASN作成（お取引先様）	請求額の調整（お取引先様）
A 返品後再出荷あり	**A-1 同一品で再出荷**	**不要**	**不要**：同じ発注のまま再出荷	**不要**：作成済みASNのキャンセルは不要	**不要**：発注数量どおり請求
	A-2 代替品で再出荷	**必要**：返品分	**必要**：元の発注を減らし、代替品を新規発注	**必要**：新規発注分のASNを登録	**必要**：元の発注から返品分を差し引く **①～③請求書／④弊社担当者へご連絡**
B 返品後再出荷なし		**必要**：返品分	**必要**：元の発注を減らす（①～③）	**不要**：作成済みASNのキャンセルは不要	**必要**：返品分を差し引く **①～③請求書／④弊社担当者へご連絡**

※本頁の運用は今後変更となる場合があります。実際の対応は、レオパレスグループ担当者からの連絡に従ってください。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

I-17　返品・返金｜返品タイミング・パターン別の請求対応

■ 返品のタイミング（前頁①～④）と返品パターンの組み合わせによって、CSP上での請求書の対応が異なります。
■ 受領数量の修正・発注変更・ASN作成の要否は、前頁の「返品パターン別のCSP対応」をご確認ください。

返品タイミング	判断の目安（CSP上の状態）	A-1 同一品で再出荷	A-2 代替品で再出荷／B 再出荷なし	参照先
①受領登録前	受領登録が未完了 請求書：未作成	**対応不要** いずれのタイミングでも、発注数量どおりに請求してください。 （請求書の修正・取消は不要）	レオパレスグループが発注変更を行い、変更後の数量で受領登録します。発注変更の通知を確認し、変更後の発注数量で請求書を作成してください。	P-13
②受領登録後～請求登録前	受領登録済み 請求書：未作成またはドラフト		レオパレスグループが受領登録の取消・再登録と発注変更を行います。発注変更の通知を確認し、変更後の発注数量で請求書を作成してください。	P-13
③請求登録後～請求承認前	請求書：承認待ち		レオパレスグループが請求書を差し戻し（放棄）、②と同じ手続きを行います。変更後の発注数量で請求書を新規作成してください。	I-15
④請求承認後	請求書：承認済み （支払後を含む）		**弊社担当者へご連絡の上、対応方法を確認してください。**	－

※本表は現時点での運用の想定であり、今後変更となる場合があります。実際の対応は、レオパレスグループ担当者からの連絡に従ってください。
※代替品で再出荷する場合、代替品は元の発注とは別の新規発注に対してASN・請求書を作成してください。一部のみ同一品で再出荷する場合は、再出荷分をA-1、残りをA-2／Bとして扱います。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

稼働後の問合せ先

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

O-01　稼働後の問合せ先｜レオパレス21サポートデスク

■　CSPご利用に関するお問合せは、弊社取引担当（発注担当）ではなく、以下窓口までご連絡ください。

お問合せ窓口

レオパレス21サポートデスク

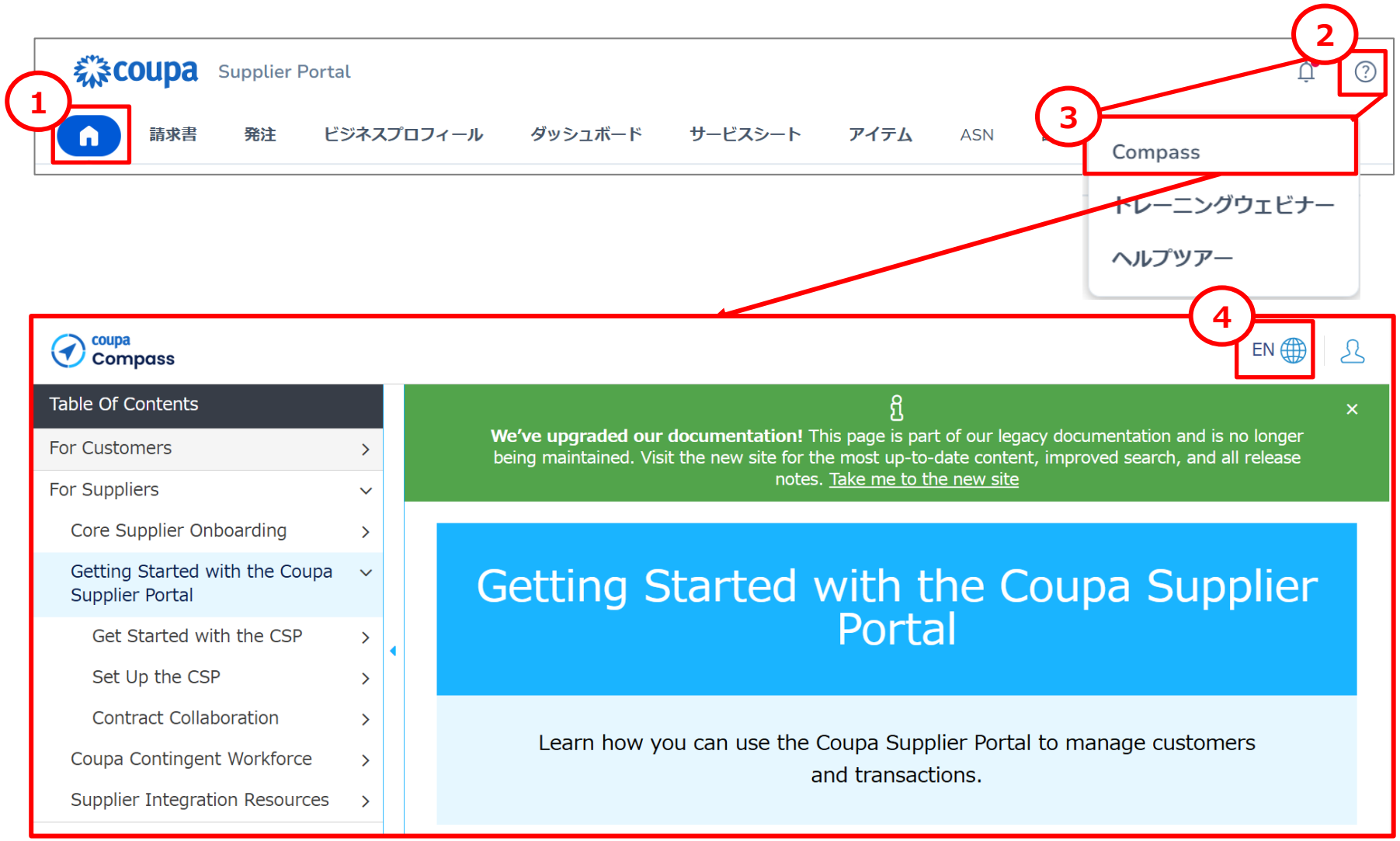
Email : support@leopalace21-b-en-g.freshservice.com

※お問合せの際は、貴社名・ご担当者様名をご記載ください。
※フレッシュサービスはポータルサイトにログインしてご利用いただけるサービスです。
　お問合せをいただいた後に、サービス利用登録に関するメールを送信する場合がございますので
　予めご了承ください。
※回答メールを受け取れるよう、上記アドレスの受信許可を設定してください（C-27参照）。

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

O-02　稼働後の問合せ先｜参考：　Coupaオンラインヘルプについて

- CSPの標準機能や操作方法を詳しく調べる場合、「Coupa Compass」（Coupa社が提供するナレッジサイト）を参照します。
- レオパレス21固有の運用は、本マニュアルに従ってください。



操作手順

① ホームタブをクリック
② ヘルプボタンをクリック
③ プルダウンから「Compass」をクリック
④ 地球アイコンから日本語に切り替え

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

更新履歴

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

更新履歴｜マニュアル更新履歴

版数	改定日	改定内容
1.0		初版作成

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.

End of File

© 2026 Leopalace21 Corporation. All Rights Reserved.