

コルテバのサプライヤー登録プロセス

1. はじめに

コルテバのサプライヤー登録プロセスは、北米、欧州・中東・アフリカ（EMEA）、およびラテンアメリカにおける農業事業をサポートするためのものです。**2025年7月以降、このプロセスはアジア太平洋（APAC）地域の農業事業にも適用されます。**

本プロセスは、「SAP ビジネスネットワーク」プラットフォームを通じて、貴社の情報を収集します。収集した情報は以下の目的で使用されるようになります：

- 見積依頼書（RFQ）や提案依頼書（RFP）などの文書の送付
- コルテバのサプライヤー様としての適格性の確認（例：行動規範の遵守、アンケートの提出など）
- ERP システムへのサプライヤー様の情報登録

登録プロセス中に提供された情報は、貴社およびコルテバのみが閲覧できます。貴社は、登録情報をいつでも確認、修正、更新できます。

登録プロセスを完了するには、SAP ビジネスネットワークのアカウントが必要です。スタンダードアカウント（無料）または エンタープライズアカウントのいずれかを選択可能です。アカウントをお持ちでない場合、登録プロセスの中で作成できます。

ご希望のアカウントタイプを選択するのは、サプライヤーであるお取引先様の裁量に任されています。エンタープライズアカウントを選択した場合、取引に関連する費用が発生します。なお、コルテバは、SAP ビジネスネットワークの利用に伴う料金について責任を負いません。アカウントの種類や関連費用については、「SAP ビジネスネットワーク サブスクリプションと料金」ページをご参照ください。

登録完了後、SAP ビジネスネットワークを通じてコルテバとの取引関係が確立することになります：

- 注文書（PO）、注文確認書、出荷通知書などの取引文書の電子的なやり取り（即ち、SAP ビジネスネットワーク 取引関係）。
- アンケートの送受信、証明書の提出、サプライヤーデータの更新、購買イベントへの参加（即ち、SAP ビジネスネットワーク 戦略的関係）。

本書では、登録プロセスの概要を説明し、SAP ビジネスネットワーク アカウントの作成方法（まだアカウントをお持ちでない場合）についてもご案内します。

コルテバの SAP ビジネスネットワークの活用に関する情報は、Ariba サプライヤー情報ポータル (<https://support.ariba.com/Corteva>) をご参照ください。

2. Eメールによる通知

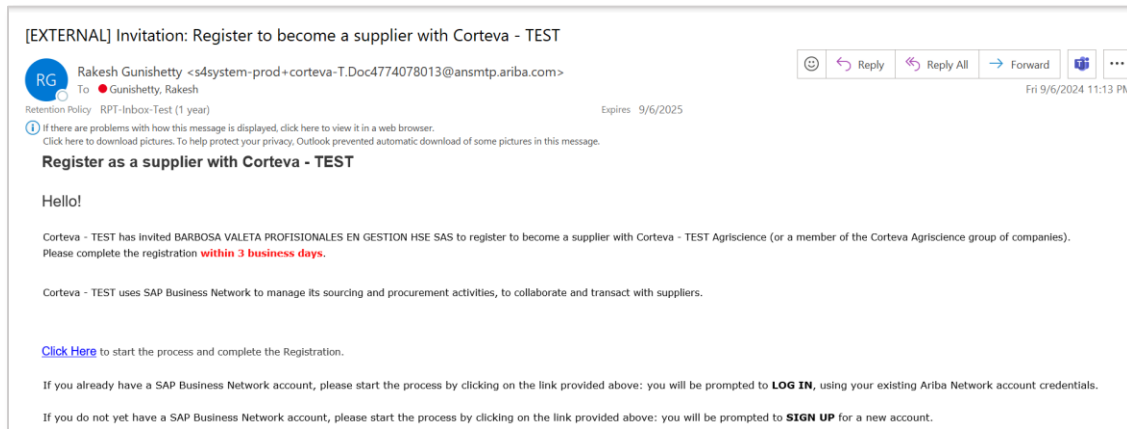
コルテバからサプライヤー登録の招待を受けると、SAP ビジネスネットワーク から以下のようなメール通知が届きます。

- **件名：** 「コルテバサプライヤー登録の招待」
- **送信元メールアドレス：** XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

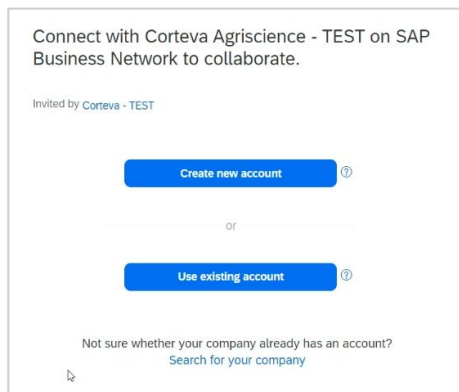
手続きを開始するには、メール内の「[ここをクリック](#)」(Click Here)を押してください。

要注意：

- メールレイアウトは変更される可能性があります。
- 「ここをクリック」(Click Here)を押した後、ワンタイムパスワード (OTP) の入力を求められる場合があります。



その後、SAP ビジネスネットワーク (SAPBN) アカウントにログインしてください。



- SAPBN アカウントをお持ちでない場合は、「**新規アカウント作成**」(Create New Account)をクリックしてアカウントを作成してください。[アカウント作成の手順については、こちらで概要をご確認いただけます。](#)
- SAPBN アカウントをすでにお持ちの場合は、「**既存のアカウントを使用する**」(Use Existing Account)をクリックし、SAPBN のログイン情報を入力してください。ログイン後、自動的に登録アンケートのページへリダイレクトされます。[アンケートの記入方法についてのガイドもこちらでご確認いただけます。](#)

既存のエンタープライズアカウントを通じてコルテバと接続する場合、コルテバとの取引に料金が発生することをご留意ください。コルテバはSAP ビジネスネットワークの使用に関連する料金について責任を負いません。

3. SAP ビジネスネットワーク (SAPBN) アカウントの作成

新規アカウントを作成する場合、会社情報および管理者アカウント情報を入力するページに移動されます。これらの情報は SAPBN アカウントの設定に必須ですが、コルテバには共有されません。

[SAP Ariba の提供する登録プロセスの公開説明ビデオは、こちらでご覧いただけます。](#)
登録方法についての詳細は下記をご覧ください。

すべての (*) が付いた項目は必須入力です。

Company information ?

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name *

Country/Region *

 ▼

Address line 1 *

Address line 2

Address line 3

City *

State *

 ▼

Zip *

ダン&ブラッドシート (D-U-N-S) 番号 (Data Universal Numbering System の略) は、9 桁の企業固有の識別子です。

DUNS 番号をお持ちでない場合は、空欄のままにしてください。

Administrator account information ?

First name * Last name *

Email *

Use my email as my username

Username *

Password * Repeat password *

I have read and agree with the [Terms of Use](#).

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

初期設定によりあなたのメールアドレスがユーザー名として表示されています。


「ユーザー名として電子メールアドレスを使用する」のフラグを解除することで変更できます。

ユーザー名を更新する場合、メールアドレス形式(@xxxx.xx)であることを確認してください。

同じメールアドレスに複数の SAPBN アカウントを関連付けることはできませんが、ユーザー名は常に一つである必要があります。

そのため、ユーザー名を定期的に更新することを推奨します。

その後、「私はロボットではありません」(I'm not a robot)にチェックを入れ、認証手順を完了した後、「アカウントを作成」(Create account)をクリックしてください。

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

[Create account](#)

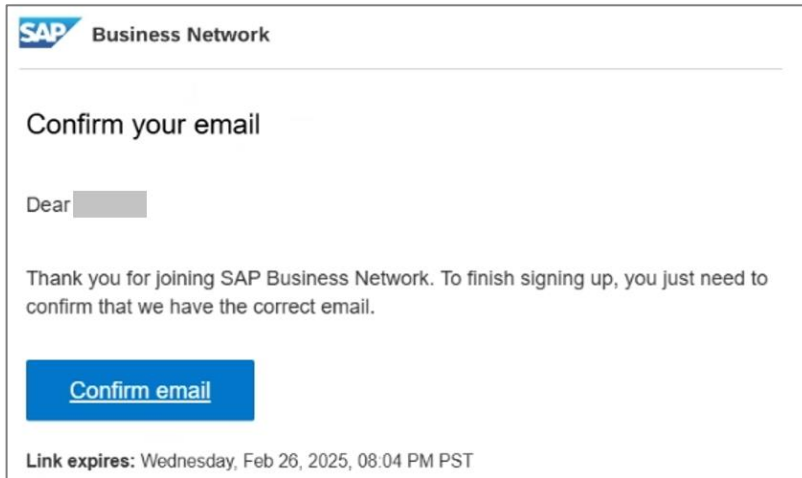
その後、以下のような、Eメールアドレスを確認するためのEメール通知が送信されます：

Please confirm your email address

Check your email at and follow the steps in the email to confirm your email address in the next **72 hours**.

> If you did not receive the email:

受信したメールを開き、「メールアドレスを確認」 (Confirm E-mail) をクリックしてください。



SAP Business Network

Confirm your email

Dear [redacted]

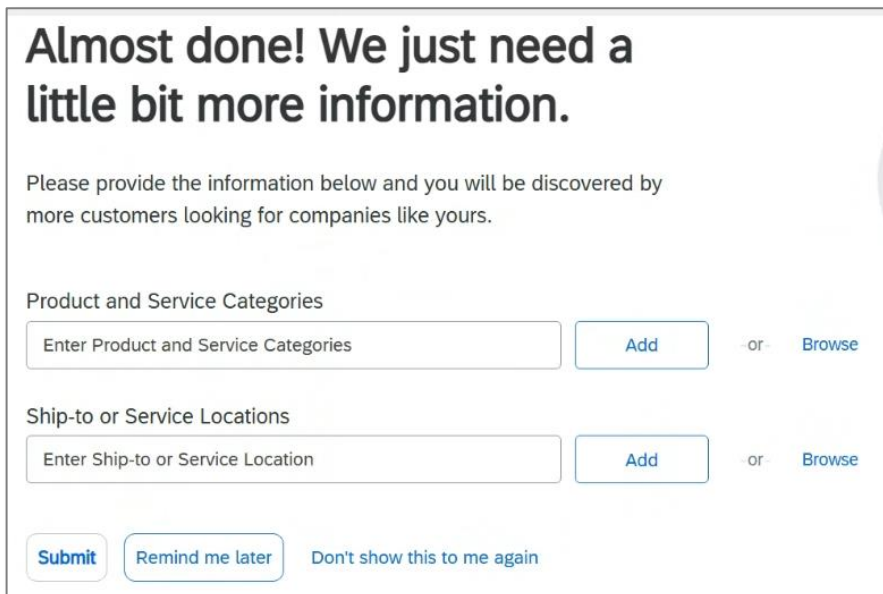
Thank you for joining SAP Business Network. To finish signing up, you just need to confirm that we have the correct email.

[Confirm email](#)

Link expires: Wednesday, Feb 26, 2025, 08:04 PM PST

その後、コルテバに提供する製品やサービスの種類、および取引を行う コルテバの拠点を確認する必要があります。

「閲覧」 (Browse) をクリックし、コルテバとの取引関係を最も適切に表す選択肢を選び、「提出」 (Submit) をクリックしてください。



Almost done! We just need a little bit more information.

Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours.

Product and Service Categories

[Add](#) or [Browse](#)

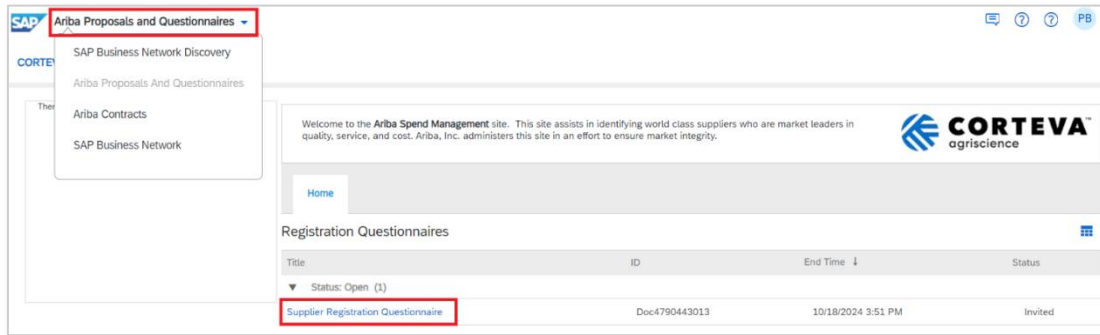
Ship-to or Service Locations

[Add](#) or [Browse](#)

[Submit](#) [Remind me later](#) [Don't show this to me again](#)

4. コルテバでの登録完了

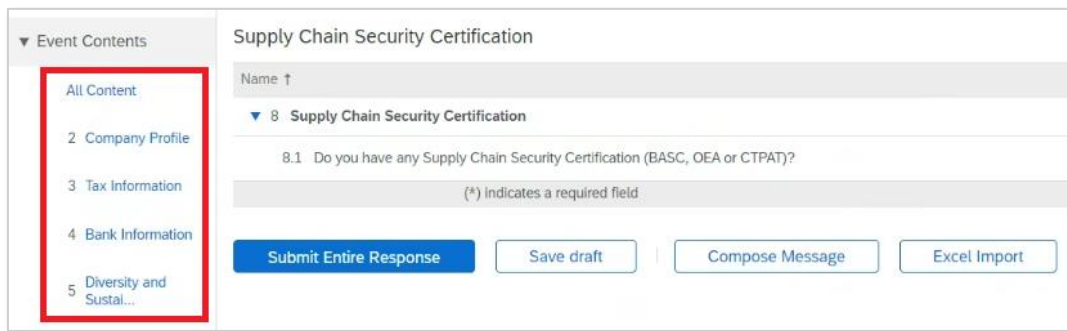
登録確認メールのリンクから SAP ビジネスネットワーク にアクセスすると、「登録アンケート」(Registration Questionnaire)が自動的に表示されます。自動的に表示されない場合は、「Ariba 提案およびアンケート」(Ariba Proposals and Questionnaires)タブに移動し、「サプライヤー登録アンケート」(Supplier Registration Questionnaire)をクリックしてください。



このアンケートは複数の言語で提供されています。

設定方法については、[SAP ビジネスネットワーク の言語設定の方法](#)でご確認いただけます。

登録アンケートは 10 セクションに分かれており、それぞれを確認し、記入する必要があります。左側のメニューからすべてのセクションを表示し、各項目を移動しながら記入できます。



すべてのセクションを入力した後、「全回答を送信」(Submit Entire Response)ボタンをクリックして、アンケートをコルテバに提出してください。必須項目が未入力の場合は、修正を求めるエラーメッセージが表示されます。

また、「下書きとして保存」(Save Draft)機能を使用すれば、送信せずに途中保存することも可能です。



ここからは、各セクションの概要を説明します。

4.1. 全体概要

本セクションでは、登録プロセスに関する質問がある場合に連絡できる コルテバの担当者について説明します。

All Content

Name ↑

- If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact:
supplier.management.slp@corteva.com for NA & EMEA
and **supplier_enablement_latam@corteva.com** for LATAM region
mentioning your company name for immediate assistance

4.2. 会社概要

このセクションでは、会社名、主要連絡先、電話番号、電子メールアドレスなど、貴社の基本情報を入力してください。

すべての (*) が付いた項目は必須です。

▼ 2 Company Profile	
2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text"/>
2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* None () ▼
2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* None () ▼
2.8 Doing Business As	<input type="text"/>
▼ 2.9 Primary Contact Details	
2.9.1 First Name	* <input type="text"/>
2.9.2 Last Name	* <input type="text"/>
2.9.3 Position in the company	* <input type="text"/>
2.9.4 Telephone Number	* <input type="text"/>
2.9.5 Mobile Number	<input type="text"/>
2.9.6 Email	* <input type="text"/>
2.10 Corporate Web Site	<input type="text"/>

4.3. 税務情報

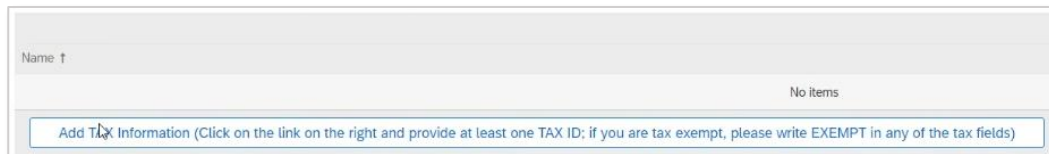
このセクションでは、貴社の税務情報および必要な税務書類を収集します。以下の手順で入力してください。

1. セクション 3.1 に移動し、「税務情報を追加」 (Add Tax) をクリックしてください。



▼ 3 Tax Information	
3.1 TAX	Add TAX (0)

2. 「税務情報を追加」 バナーをクリックしてください。

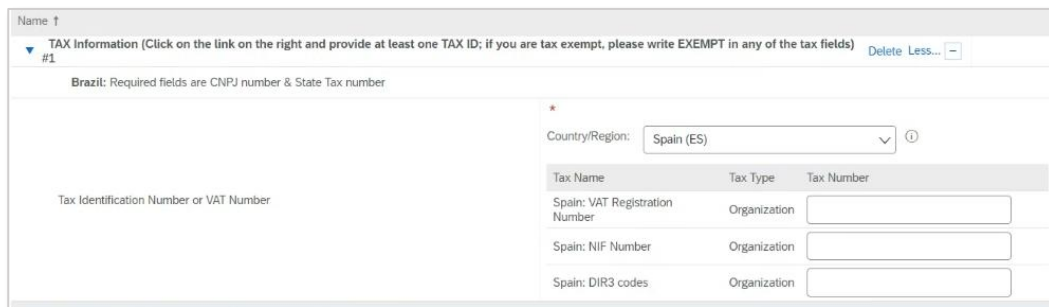


Name ↑

No items

[Add Tax Information \(Click on the link on the right and provide at least one TAX ID; if you are tax exempt, please write EXEMPT in any of the tax fields\)](#)

3. 新しい画面が表示されるので、「国」 (Country/Region) を選択してください (貴社が事業登録されている国)。選択した国に応じて、必要な税務項目が自動で入力されます。



Name ↑

▼ TAX Information (Click on the link on the right and provide at least one TAX ID; if you are tax exempt, please write EXEMPT in any of the tax fields) Delete Less... [-]

#1

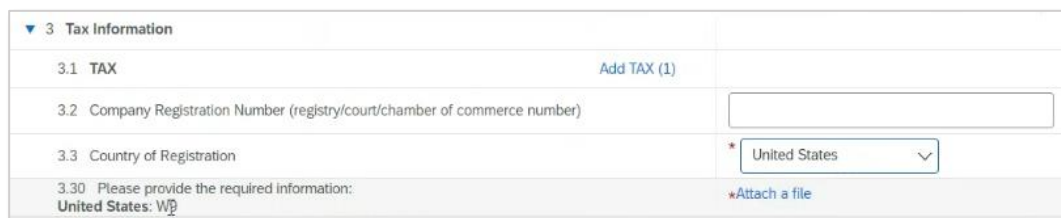
Brazil: Required fields are CNPJ number & State Tax number

Country/Region: Spain (ES) [v] ⓘ

Tax Name	Tax Type	Tax Number
Spain: VAT Registration Number	Organization	<input type="text"/>
Spain: NIF Number	Organization	<input type="text"/>
Spain: DIR3 codes	Organization	<input type="text"/>

Tax Identification Number or VAT Number

4. 税務情報を入力し、「保存」 (Save) をクリックしてください。
重要：少なくとも1つの税務項目を必ず入力してください。税務情報を未入力のまま保存することは可能ですが、その場合、登録申請が差し戻され、修正が求められます。
5. 「保存」 (Save) をクリックすると、税務情報のメインページに戻ります。「登録国」 (Country of Regristration) (貴社の登録国) を入力してください (前の画面で選択した国と同じである必要があります)。
6. 国によっては、システムが追加の必須項目を表示することがあります。
例：米国の場合、W9 フォーム の添付が求められます。



▼ 3 Tax Information	
3.1 TAX	Add TAX (1)
3.2 Company Registration Number (registry/court/chamber of commerce number)	<input type="text"/>
3.3 Country of Registration	* United States [v]
3.30 Please provide the required information: United States: W9	*Attach a file

4.4. 銀行情報

このセクションでは、貴社の銀行情報を入力してください。以下の手順で進めます。

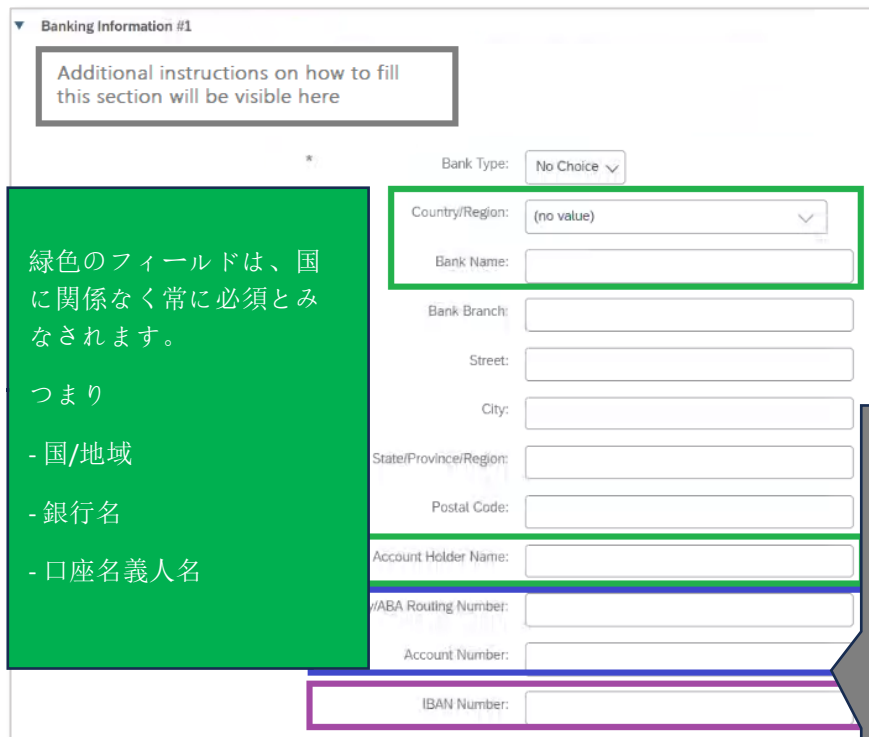
1. 「銀行情報を追加」 (Add Bank Information) をクリックしてください。



2. 「銀行情報を追加」 (Add Bank Information) バナーをクリックしてください。



3. 画面の上部に、国別の特別な指示が表示される場合があります。各国の要件に応じた情報を正しく入力するよう、注意事項を確認してください。



Additional instructions on how to fill this section will be visible here

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

緑色のフィールドは、国に関係なく常に必須とみなされます。

つまり

- 国/地域
- 銀行名
- 口座名義人名

国によっては、以下のいずれかを提出する必要があります:

銀行キー/ABA ルーティング番号 + 口座番号

または

IBAN 番号

4. 銀行情報を入力したら、「保存」 (Save) をクリックしてください。複数の銀行口座を登録する場合、手順 2-4 を繰り返してください。

4.5. 多様性と持続可能性

このセクションでは、貴社が多様性（ダイバーシティ）認証を取得しているかどうか、また持続可能性評価に関する情報を収集します。

4.6. 品質管理（コンプライアンス）

品質管理システム（QMS）を取得している場合、その認証の詳細（認証名、有効期限など）を入力してください。該当しない場合は、「該当なし」（Not Applicable）を選択してください。

▼ 6 Quality Compliance	
6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates.	<input type="text"/>

4.7. 行動規範

7.1 の「こちらをご覧ください」（Please review here）をクリックすると、コルテバサプライヤー行動規範を確認できます。

▼ 7 Code of Conduct	
7.1 Corteva Supplier Code of Conduct - Please review here	
7.2 Do you affirm compliance with Corteva's Supplier Code of Conduct?	* Unspecified ▼
7.3 Attachment	Attach a file

内容をよく読み、7.2 の質問に対して、貴社が規範を遵守しているかどうかを回答してください。「いいえ」と回答した場合、コルテバの法務部門が審査を行うため、登録手続きが遅れる可能性があります。




4.8. サプライチェーンセキュリティ

このセクションでは、貴社がサプライチェーンのセキュリティ認証を取得しているかどうかを選択してください。取得している場合は、認証書のコピーをアップロードしてください。

▼ 8 Supply Chain Security Certification	
8.1 Do you have any Supply Chain Security Certification (BASC, OEA or CTPAT)?	* Unspecified ▼

4.9. KYC (Know Your Customer)

このセクションでは、貴社に関する追加書類をアップロードできます。

▼ 9 KYC (Know Your Customer) Documents	
9.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file 
9.2 Please attach Memorandum	Attach a file 
9.3 Please attach Articles of Association	Attach a file 


4.10. 安全事前認証プロセス

コルテバの施設内でサービスを提供する場合、必要な資格を証明する必要があります。


1. コルテバ施設内でサービスを提供するかどうかを選択

「いいえ」 (No) を選択した場合、追加情報の入力是不要です。

「はい」 (Yes) を選択した場合、追加の質問に回答する必要があります。

▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Unspecified 

2. 貴社の登録国/地域（税務情報セクション 3.1 に入力した国）が 米国またはカナダ の場合、システムは 質問 10.2 および 10.3 の入力が必要です。

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes 
10.2 Please complete our Safety PreQual registration process by going to PreQual Portal (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.3 Once the Safety PreQual process has been approved, Please attach email notification received here	* Attach a file

- 質問 10.2 : システムは PreQual ポータルサイト (PreQual Portal) にリダイレクトしてください。ポータル内でフォームを入力してください。「請負業者 - 新規登録」 (Contractors - Register to get started) をクリックして登録を開始してください。
- フォームの入力を完了すると、PreQual 認証が承認されたことを通知するメールが届きます。このメールを セクション 10.3 にアップロードしてください。

3. 貴社の登録国/地域（税務情報セクション 3.1 に入力した国）が 米国またはカナダ以外 の場合、システムは 質問 10.4 および 10.5 の入力が必要です。

Name 1	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes ▾
10.4 Please download from this site the "Global Prequalification Form" (in English or any of the 8 local language provided) Forms (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.5 Attach the "Global Prequalification Form" filled in here	* Attach a file

- 質問 10.4 : システムは、グローバル事前認証フォーム（Global Prequalification Form） のダウンロードページへリダイレクトしてください。このフォームは、[PreQual Portal/Info&Resources/Forms](#) セクションから取得できます。
- フォームに必要事項を記入した後、セクション 10.5 にアップロードしてください。

5. 書類情報

書類バージョン	1.0
最終更新日	2025年3月7日
お問い合わせ先	本書の内容に関するご質問は、コルテバ SAP Ariba サプライヤー情報ポータル のサポートセクションを通じてコルテバ購買部門にお問い合わせください。
本書類の所有者	本書は、コルテバ購買部門が所有し管理しています。 本書のいかなる部分も、コルテバの事前の同意なしに、電子的、機械的、複写、再コード化、その他いかなる形式または手段によって複製、検索システムへの保存、または送信してはいけません。