

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、サプライヤー様の情報を SAP ビジネスネットワークに取り込むことで行われます。

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）

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、既存サプライヤーとし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。

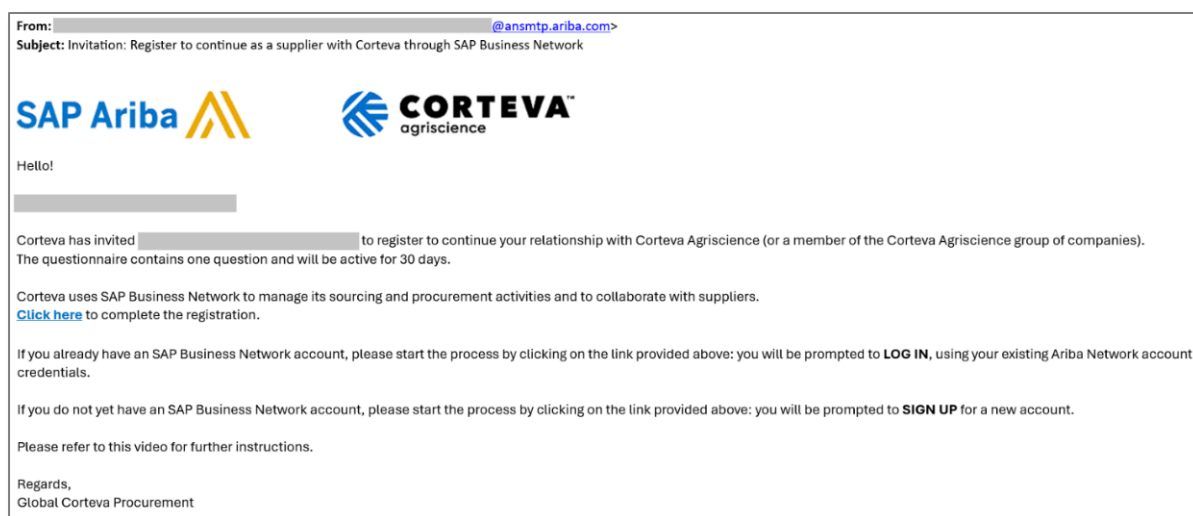
2. E メールによる通知

コルテバから既存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。

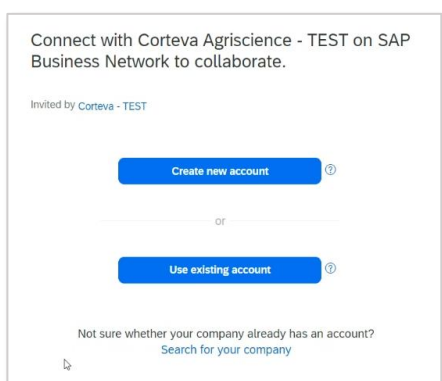
- **件名：**「招待状：SAP ビジネスネットワークを通じてコルテバとのサプライヤー契約を継続するための招待」
- **送信元メールアドレス：** XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

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 *

rakesh gunishetty

Email *

rakesh.gunishetty@corteva.com

☐ Use my email as my username

Username *

test28-rakesh.gunishetty@corteva.com

Password * Repeat password *

Gunishetty@245

☒ 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(@xxx.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 [redacted] 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、「[メールを確認](#)」(Confirm email)をクリックしてください。

 **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](#)

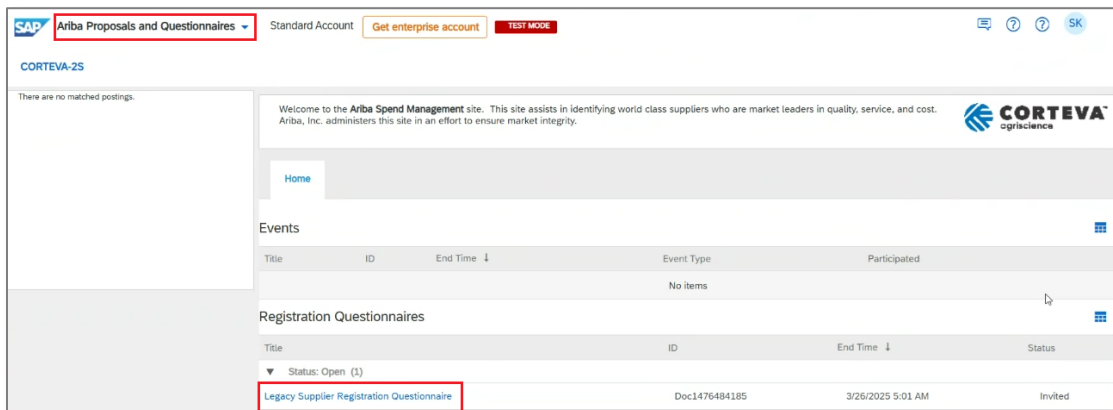
Ship-to or Service Locations

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

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

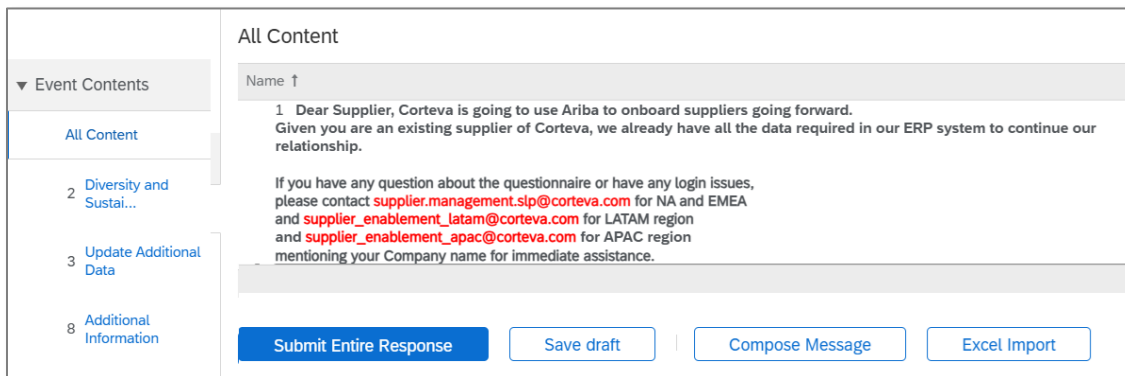
4. コルテバでの登録完了

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、「既存サプライヤー登録アンケート」(Legacy 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、「既存サプライヤー登録アンケート」(Legacy Registration Questionnaire)をクリックしてください。



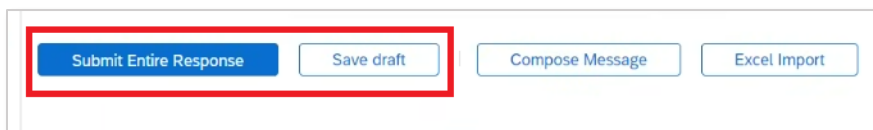
このアンケートは複数の言語で提供されています。
設定方法については、[SAP ビジネスネットワーク の言語設定の方法](#)でご確認いただけます。

登録アンケートは4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。



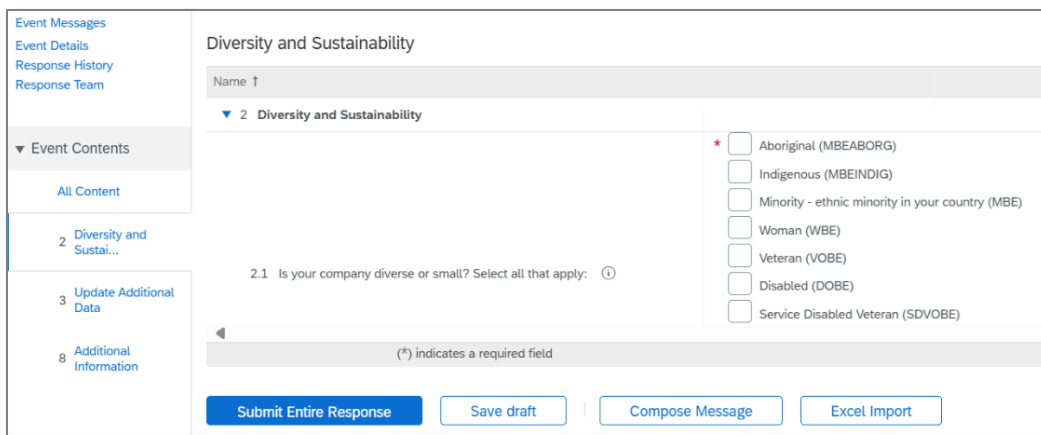
ここからは、各セクションの概要を説明します。

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。

4.2. 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、また持続可能性の評価に関する情報を収集します。

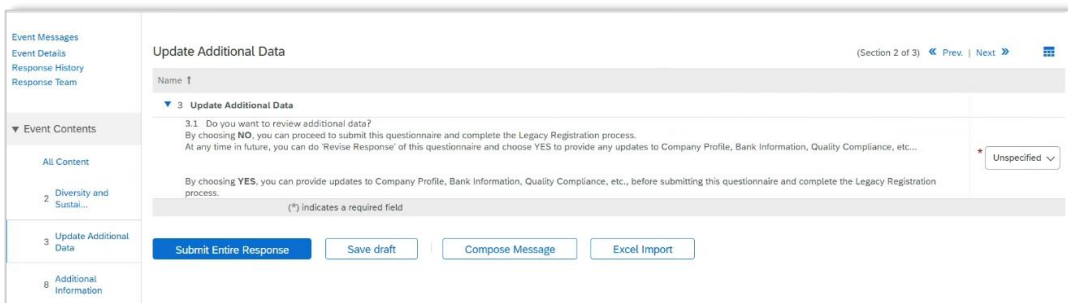


The screenshot shows the 'Diversity and Sustainability' section of the registration process. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', and 'Event Contents'. Under 'Event Contents', there are links for 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Diversity and Sustainability' and includes a 'Name' field. Below this, there is a section for '2 Diversity and Sustainability' with a list of checkboxes for various diversity categories: 'Aboriginal (MBEABORG)', 'Indigenous (MBEINDIG)', 'Minority - ethnic minority in your country (MBE)', 'Woman (WBE)', 'Veteran (VOBE)', 'Disabled (DOBE)', and 'Service Disabled Veteran (SDVOBE)'. A question '2.1 Is your company diverse or small? Select all that apply: ⓘ' is followed by these checkboxes. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

4.3. 追加データの更新

このセクションでは、コルテバが現在保有している貴社に関する情報を確認/更新するかどうかを設定することができます：

- 更新を希望しない場合は、「いいえ」(No)をクリックし、本文書のセクション 4.8 に進んでください。
- 更新を希望される場合は、「はい」(Yes)をクリックしてください。セクション (セクション 4、5、6、7、9) が表示されます。



The screenshot shows the 'Update Additional Data' section of the registration process. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', and 'Event Contents'. Under 'Event Contents', there are links for 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Update Additional Data' and includes a 'Name' field. Below this, there is a section for '3 Update Additional Data' with a question '3.1 Do you want to review additional data?'. The text below the question states: 'By choosing NO, you can proceed to submit this questionnaire and complete the Legacy Registration process. At any time in future, you can do 'Revise Response' of this questionnaire and choose YES to provide any updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc...'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

4.4. 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。

Company Profile	
Name ↑	
▼ 4 Company Profile	
4.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* Supplier Test for legacy
4.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* Unspecified ▼
4.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* No other alphabet required () ▼
4.8 Doing Business As	
4.9 Company Address (Latin alphabet) Always fill in Country, Region/State and Postal code	* Show More
	Street: ⓘ
	Street 2: ⓘ
	Street 3: ⓘ
	District: ⓘ

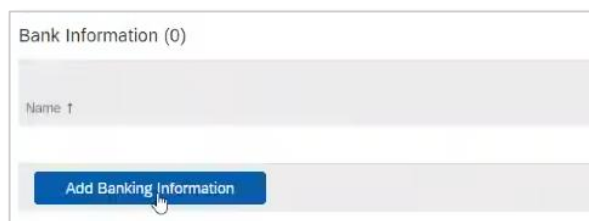
4.5. 銀行情報

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。

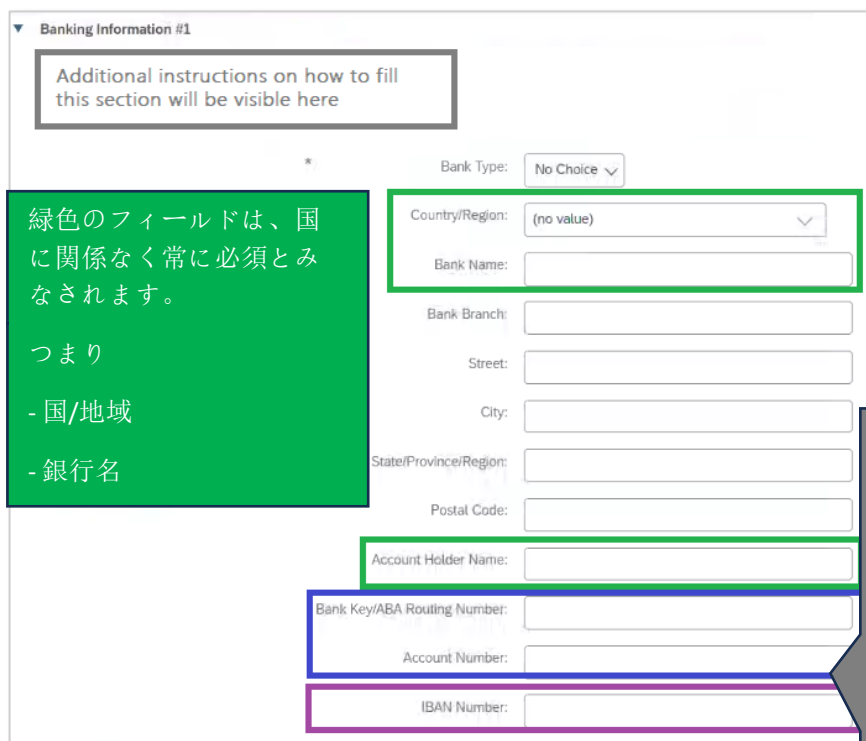
1. 「銀行情報を追加」 (Add Bank Information) をクリックしてください。



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。



▼ Banking Information #1

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:

Bank Key/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

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。

4.6. 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.

*

4.7. 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。

KYC (Know Your Customer) Documents	
Name ↑	
▼ 7 KYC (Know Your Customer) Documents	
7.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file
7.2 Please attach Memorandum	Attach a file
7.3 Please attach Articles of Association	Attach a file
7.4 Please attach Audited Balance Sheets	Attach a file

4.8. 追加情報

このセクションでは、適切と思われる追加コメント/添付ファイルを添付することができます。

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

2 Diversity and Sustai...

3 Update Additional Data

4 Company Profile

Additional Information

Name ↑

▼ 8 Additional Information

8.1 Comments/Remarks

8.2 Additional Attachments

(*) indicates a required field

Submit Entire Response

Save draft

Compose Message

Excel Import

5. 書類情報

書類バージョン	1.0
最新編集時間	2025 年 3 月 7 日
連絡先	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、コルテバ購買部門に所有されます。 本書のいかなる部分も、コルテバ社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も、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。