



Microsoft Supplier Code of Conduct Training Platform (日本語版)

Supplier Contact User Guide

内容

Introduction	2
Completing your role as the supplier contact	3
Registering the authorized representative	3
Registering the training manager.....	6
What if you are NOT the correct supplier contact?	9

Introduction

マイクロソフトは、サプライヤーが倫理的かつ誠実に行動することを期待しています。サプライヤーは、マイクロソフト サプライヤーの[行動規範 \(SCoC\)](#) を遵守し、サプライヤー従業員と再委託業者が次のトレーニング要件に従う必要があります。

あなたはマイクロソフトによってあなたの会社の連絡先として登録されています。サプライヤー連絡先として、あなたはあなたの会社の SCoC トレーニングコースを設定する上で重要な役割を果たします。

重要：あなたがサプライヤー連絡先でない場合は、後述の「What if you are NOT the correct supplier contact?」を確認し、正しい連絡先を登録してください。

リマインドになりますが、マイクロソフトのサプライヤーは、マイクロソフト SCoC で概説されている次のトレーニング要件を順守する必要があります。

- サプライヤーは、毎年の SCoC 研修を管理、及び、進捗状況を確認し、管理者、従業員、エージェントに対して、SCoC の内容、適用される法律、規制、および一般的に認められた基準を理解し、遵守するようにするものとします。これには、マイクロソフトにサービスを提供する外部スタッフの従業員として従事するサプライヤースタッフ、管理者、など、マイクロソフトへのサービス提供業務に携わるの人が含まれます。外部スタッフには、ベンダー/エージェンシー・テンポラリースタッフ、ビジネスゲスト、およびアウトソーシングスタッフが含まれます。

- サプライヤーは、[Microsoft が提供するトレーニング プラットフォーム](#)(サードパーティープラットフォームを利用)を通じて、年間コース修了を管理、及び、進捗状況を確認する必要があります。

(注: トレーニングプラットフォームは 26 の言語にローカライズされています。トレーニング受講に際し、サプライヤーに費用はかかりません。

Completing your role as the supplier contact

あなたのロールは Microsoft SCoC 必須トレーニングコースのマイクロソフトサプライヤーの連絡先として、あなたの仕事は、次の役割を持っているあなたの会社の人を特定し、それらをあなたの会社に登録することです。

- 正式な代表者-会社を代表してマイクロソフトと契約を結ぶ権限を持つ会社の人物です。権限のある代表者は、認証ステートメントを読んで署名して下さい。
- トレーニングマネージャー-SCoC コースを受講する必要がある会社の従業員を識別します。

(注)会社を代表して契約に署名する権限がある場合は、権限のある代表者としての役割を果たして頂く様お願いします。会社でのトレーニングを担当することを選択した場合は、サプライヤー連絡先とトレーニングマネージャーの両方を務めることができます。

次ページ以降に、会社の認定代表者、及び、トレーニングマネージャーを登録するために必要な詳細を提供します。

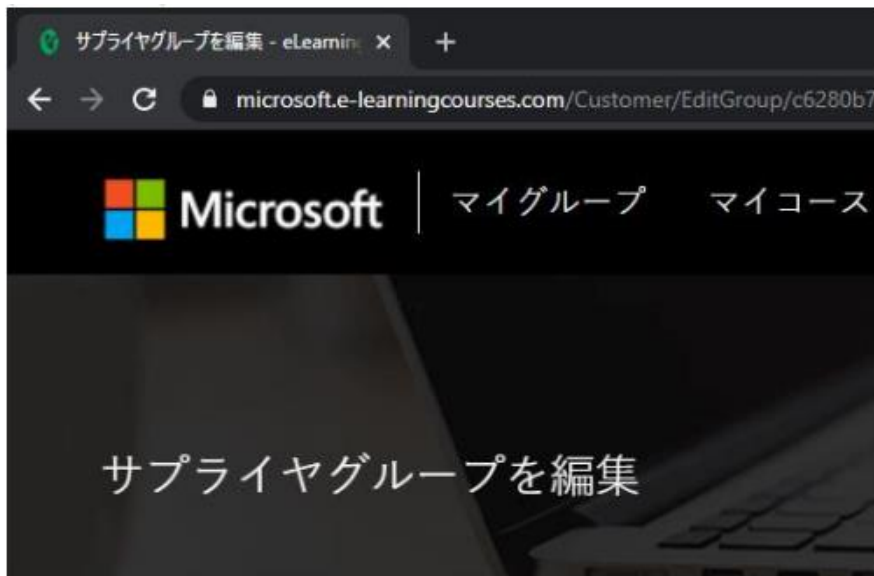
Registering the authorized representative

次の手順に従って会社の正式な代表者を登録してください。認定された代表者は登録時に送信される電子メール通知を受信してから 30 日以内にトレーニングプラットフォームで SCoC 認証ステートメントを完了する責任があります。

1. 社内の認定された代表者を特定し、[マイクロソフトが提供するトレーニングプラットフォーム\(サードパーティープラットフォーム\)](#)に登録することを伝えます。
2. 次の手順を実行して、認定された代表者をトレーニングプラットフォームに登録します。
 - A) アカウント情報を使用して <https://microsoft.e-learningcourses.com/> にログインします。
トレーニングプラットフォームのアカウント情報は、microsoft@e-learningconsulting.com から受信した電子メールに記載されています。

B) ログインしたら、[管理者を表示]リンクを選択します。

C) [管理者を追加]リンクを選択します。



管理者

ユーザー名	フルネーム
-------	-------

管理者を追加

D) 会社の認定された代表者の名前とメールアドレスを入力します。

グループ管理者を追加

Eメール

ファーストネーム

ラストネーム

Role

追加

(注)電子メールは、microsoft@e-learningconsulting.com から認定された代表者に送信されます。受診していない場合は送信元のドメインを考慮して迷惑メールフォルダも確認する様に促して下さい。

3. 認定された代表者を追加したら、名前の横にあるチェックボックスをオンにして、その人を指定します。



Registering the training manager

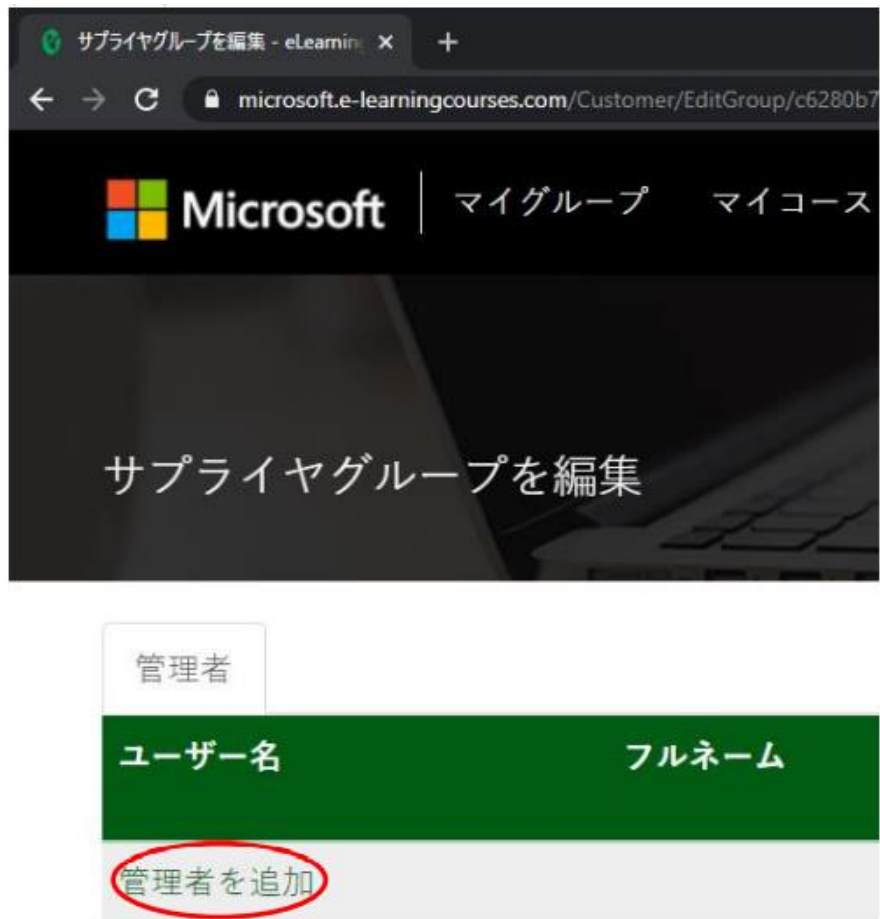
次の手順に従って、1名以上のトレーニングマネージャーを登録します。トレーニングマネージャーは、SCoC コースを受講する必要がある社内の従業員を特定しコースを割り当てます。必要に応じて、サプライヤーの連絡先とトレーニングマネージャーの両方を務めることが出来ます。

(重要) 全てのトレーニングマネージャーは、<https://www.e-learningcourses.com/ms/guides.html>にあるトレーニングマネージャーガイドを読み、トレーニングマネージャーのタスクを完了する必要があります。

1. 社内のトレーニング マネージャーを特定します。トレーニング マネージャーと連絡を取り [マイクロソフトが提供するトレーニングプラットフォーム\(サードパーティープラットフォーム\)](#)に登録することを伝えます。
2. 次の手順を実行して、トレーニングプラットフォームにトレーニングマネージャーを登録します。
 - a. アカウント情報を使用して <https://microsoft.e-learningcourses.com/> にログインします。トレーニングプラットフォームのアカウント情報は、microsoft@e-learningconsulting.com から受信した電子メールに記載されています。

- b. ログインしたら、[管理者を表示]リンクを選択します。

- c. [管理者を追加]リンクを選択します。



- d. 会社のトレーニングマネージャーの名前とメールアドレスを入力します。

グループ管理者を追加

Eメール

ファーストネーム

ラストネーム

Role: Authorized Representative

追加

(注)電子メールは、microsoft@e-learningconsulting.com から認定された代表者に送信されます。受診していない場合は送信元のドメインを考慮して迷惑メールフォルダも確認する様に促して下さい。

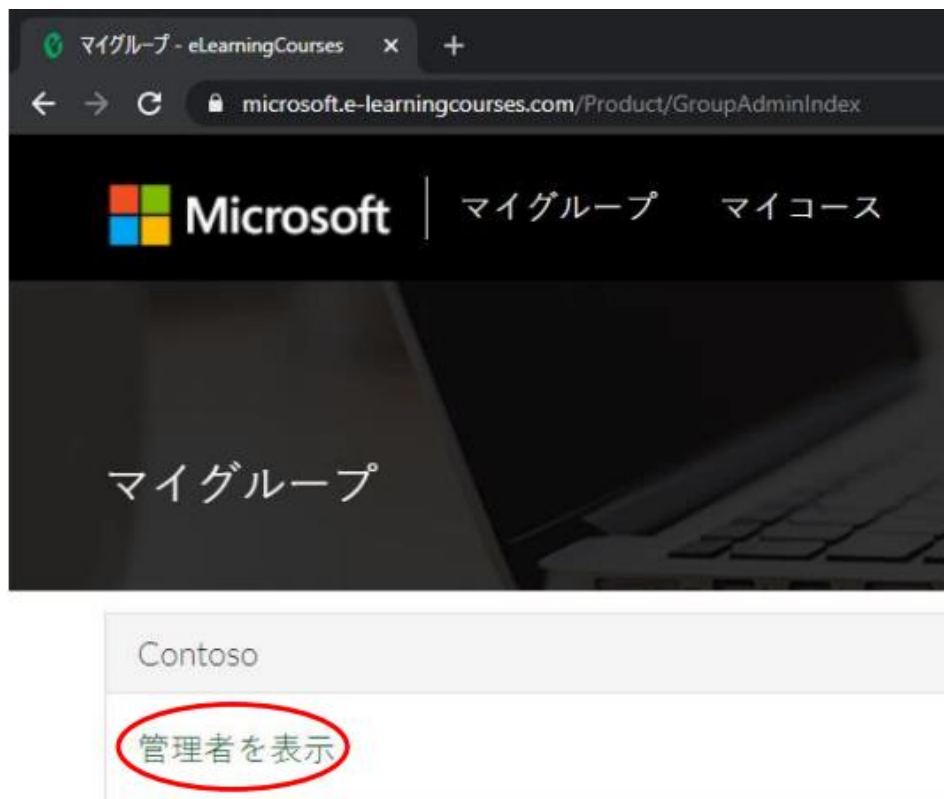
What if you are NOT the correct supplier contact?

あなたが正しいサプライヤー連絡先ではない場合は、次の手順を使用してトレーニングプラットフォームに登録されている正しい連絡先を登録して下さい。

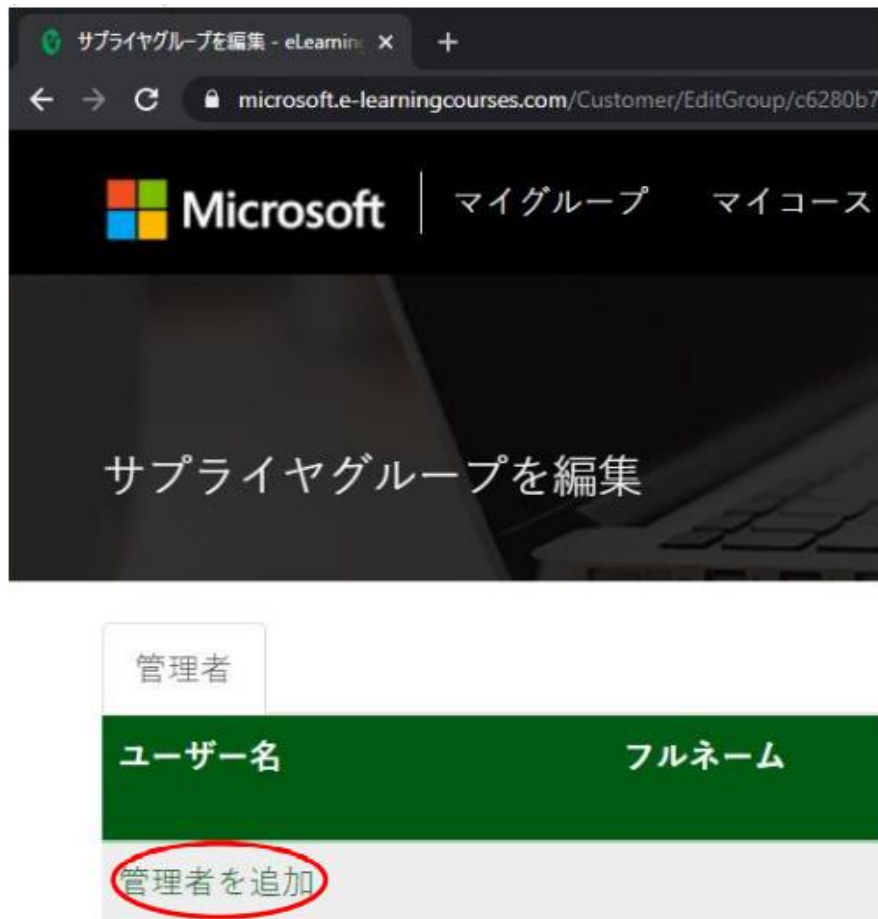
1. 社内の正しいマイクロソフトの連絡先を特定し、[マイクロソフトが提供するトレーニングプラットフォーム\(サードパーティープラットフォーム\)](#)に登録することを伝えます。
2. 次の手順を実行して、正しい連絡先を登録します。
 - a. アカウント情報を使用して <https://microsoft.e-learningcourses.com/> にログインします。トレーニングプラットフォームのアカウント情報は、microsoft@e-learningconsulting.com から受信した電子メールに記載されています。

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "microsoft.e-learningcourses.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F". The page title is "ログイン - eLearningCourses". The main heading is "ログイン" (Login). Below the heading are two input fields: "Eメール" (Email) and "パスワード" (Password). There are two checkboxes: "サインイン状態を保持する。" (Keep me signed in) and "プライバシー & クッキーポリシーを読み、同意しました。" (I have read and agree to the Privacy & Cookie Policy). A link "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) is next to the password field. A large green button labeled "ログイン" (Login) is below the checkboxes. Below the button is a link "もしくは、" (or,). At the bottom is a dark button labeled "Microsoft TEALSでログインしてください" (Please login with Microsoft TEALS).

- b. ログインしたら、[管理者を表示]リンクを選択します。



- c. [管理者を追加]リンクを選択します。



- d. マイクロソフトよりの連絡先として正しい方の名前と電子メールアドレスを入力します。

The screenshot shows a dialog box titled 'グループ管理者を追加' (Add Group Administrator). It contains the following fields:

- Eメール (Email):
- ファーストネーム (First Name):
- ラストネーム (Last Name):
- Role:

A green button labeled '追加' (Add) is located at the bottom right of the dialog box.

(注)電子メールは、microsoft@e-learningconsulting.com から認定された代表者に送信されます。受診していない場合は送信元のドメインを考慮して迷惑メールフォルダも確認する様に促して下さい。