



購買・外注担当者の基本と実務研修

～資材・購買担当者に求められる基本～

資材管理担当者の立場で習得すべき基本技法の解説と具体的事例に基づく生きたテクニックを指導
調達部門担当者として必須となる調達業務の知識を体系的に学びます

日時：2024年 5月23日(木) 各1日間コース 10:00～16:30
2024年10月10日(木)
ところ：中産連ビル研修室(名古屋市東区白壁3-12-13)
またはオンライン(ZOOM配信)

カリキュラム

《ご参加者には講師の著書『購買担当者の実務』を進呈します》

1. 購買・外注部門の役割と責務

- 1) この仕事に臨む行動基準とは
- 2) 調達活動を通じて利益を稼ぎ出す部門
- 3) 売りの利益に対する買いの利益
- 4) マーケットに対応した調達体制の確立

2. 購買組織と購買担当者

- 1) 購買組織のあり方とその態様

3. プロの購買担当者3つの条件

- 1) スキルアップの具体的方法

4. 購買事務手続きと購買方法

- 1) 事務手続きと購買方法を決定する条件
- 2) 事務手続きの流れ
- 3) 購買方法の種類
- 4) 購買手続きの改善
- 5) インターネット調達

5. 発注先の管理について

- 1) 良い取引先の条件
- 2) 新規取引先の見つけ方
- 3) 取引先の実態調査方法

4) 取引先の評価と取引への反映方法

- 5) 危ない会社の見つけ方

6. 納期確保の技術

- 1) 納期確保の目的
- 2) 納期確保のための心構えとポイント
- 3) 納期遅延要因別対策

7. 購入価格の決め方

- 1) 購入担当者にとっての適性価格とは
- 2) 販売価格の構成
- 3) 見積価格をチェックする6つの方法

8. 情報の集め方と活用方法

- 1) 情報収集4つのポイント
- 2) 情報共有化の具体的方法

9. 企業の社会的責任と購買取引

- 1) 社内規定と関係法律順守の重要性
- 2) 取引基本契約と個別契約
- 3) 独禁法と下請法
- 4) 環境への配慮とグリーン調達

10. まとめと質疑

<< 受講者の声 >>



講師の体験談を交えた講義は分かりやすく、これからの外注担当者としてのやるべきヒントが頂けました。

(自動車部品製造 27歳)



調達の役割がとてもよく理解できた。上司にも受講してもらおうと思う。

(食品製造販売 33歳)



購買の役割を明確に知らなかったので、その奥深さに驚きながらも今後の指針としていきたい。

(自動車部品製造 26歳)

<< ご参加いただきたい方 >>

- 資材、購買、外注、調達部門などの担当者
- 新任担当者の方また、その指導担当者
- 購買・外注部門に必須な知識を基礎から学び直したい方

「購買・外注担当者の基本と実務研修」

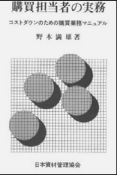
講師紹介

野本 満雄 氏 有限会社 野本経営研究所 代表取締役



1960年、東京芝浦電気(株)(現在の(株)東芝)入社。工場の資材ライン業務および本社資材管理部にて資材管理スタッフ、資材課長、資材統括部長を歴任。入社以来退社までの38年間一貫して資材・外注管理業務に携わり、その経験を基にコンサルタントとして独立。第一線での実務経験と理論研究、5万人を超える講演・指導に裏付けされた実務研修は、明日からの業務改善にも即役立つ実用本位の指導として、大変好評を博している。

<著書>『購買担当者の実務～コストダウンのための購買業務マニュアル～』



貴社や貴社グループ合同での企業内研修の各種企画も可能です。

企業内で各種研修を実施したい方は下記までお問合せ下さい。

マネジメント研修事業部 安藤 Tel : 052-931-9826 E-Mail : yasuhiko.ando@chusanren.or.jp

購買・外注担当者の基本と実務研修 参加要項／参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費 (1名様)	中産連会員36,300円(消費税込) 中産連会員外41,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 <p>※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</p>
受講までの流れ	<p><会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p><オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用は断ります。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。</p>
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・・・・受講料の100% <p>※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。</p>
申込み・問合せ先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 安藤 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail : seminar@chusanren.or.jp</p>

年 月 日

会社名 _____

〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。※参加される日付にシ点をおつけください。

オンライン受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/>	5月23日(木)		-----	
	10月10日(木)		-----	
<input type="checkbox"/>	5月23日(木)		-----	
	10月10日(木)		-----	
<input type="checkbox"/>	5月23日(木)		-----	
	10月10日(木)		-----	

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		<input type="checkbox"/> 会員	<input type="checkbox"/> 会員外	<input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない



FAX 0120-342-340

マネジメント研修事業部 安藤 行

セミナーNo.0502