NOMA 70th Anniversary
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

購買・外注担当者シリーズ

複数名申込 1名につき
割引あり ¥2,160 OFF
※詳細は、裏面をご覧ください。

購買実務担当者のための入門講座

日 時 2019年9月25日（水） 10：00～16：30
計 5.5 時間（1 日間）

会 場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講 師 野本経営研究所　所長
（元）東芝・富士工場　資材部長
野 本　満 男 氏

対 象
1．購買部門に新たに転・配属された管理職・担当者の皆様
2．もう一度資材・購買業務の在り方を学びたい皆様
3．購買業務を専任ではなく兼務でご担当されている皆様

本セミナーのポイント
1．購買担当者として業務に向き合う心構えからコンプライアンスまで身に着けていただきます。
2．見積書のチェックポイントの具体的手法など明日からすぐ役に立つ手法が学べます。
3．具体的お悩みについて質問ができます。

講義項目

1．購買担当者の心構えと果たすべき役割
（1）買いで稼ぐことを忘れるな
（2）毎日の仕事へ立ち向かう行動基準とは
（3）こうすれば、早くプロのバイヤーになれる
（4）ビジネスプロセスにおける調達の役割

2．購買業務の流れ
（1）購買業務の流れと手続き、注意点
（発注管理～調達リスク管理）
（2）購買方法と発注方法のいろいろ
（3）発注先選定のステップと取引先の探し方

3．契約と法律の知識
（1）下請法や独禁法
（2）契約書の構成と意味
（3）主な契約の種類

4．取引先見積単価をチェックする方法
（1）見積明細書の着眼点
（2）市場相場との比較方法
（3）前回実績データや類似品はないか
（4）現物や現場をチェックする方法

5．納期を確保するには
（1）事前の管理を十分に
（2）上司関係部門への報告のタイミング
（3）品目別チェックポイントをよく調べておく

6．品質を確保するには
（1）要求品質の明確化と的確な指示
（2）品質評定の実施とフィードバック
（3）迅速なクレーム処置と是正処置の徹底

7．こんな時どうする
（1）取引と中止したいとき
（2）強硬な値上げ要請を受けたとき
（3）納期・品質の悪い取引先への対応策
（4）業務関連資格が取りたいとき

8．まとめと質疑応答

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合せ下さい。》

主催：一般社団法人 日本経営協会

ご参加のおすすめ

近時、様々な発注品目で値上げ要請が増えており安定調達とコスト削減を両立させることがますます重要な課題となっております。

そこで、この度当分野に精通する敏腕コンサルタントの野本満雄氏を迎え新任担当者や業務でお悩みの担当者の方々を対象に購買業務の基本と実践を一日で学ぶ「入門コース」を開催いたします。

「利益を生み出す購買担当者」としての心構えから実践上のステップやポイントについて徹底指導いたします。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめいたします。

講師紹介

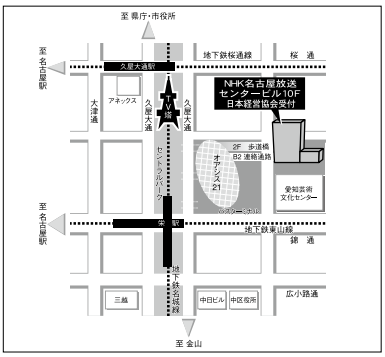
野本経営研究所　所長
（元）東芝・富士工場　資材部長　**野本　満男** 氏

昭和 35 年、東京芝浦電気（株）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スタッフ業務を担当、資材課長・資材部長を歴任し、現在にいたる。入社以来、38 年間一貫して資材・外注管理業務に携わる。
38 年間に及ぶ購買第一線での実務体験とたゆまざる理論研究、100,000 人をこえる講演・指導に裏づけされた実務研修は、明日から即実務改善に役立つ実用本位の指導として大好評を博している。平成 10 年独立。中小企業診断士･資材管理士。内閣府調達アドバイザー

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」

日　　時：2019 年 9 月 25 日（水）10：00 ～ 16：30
計 5.5 時間（1 日間）

会　　場：NHK 名古屋放送センタービル内教室
名古屋市東区東桜 1- 1 3- 3NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照



【JR･名鉄･近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩**5分**
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩**8分**

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩**5分**
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

参加料（1名につき）：

	参　加　料	消　費　税　等	合　　計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一　般	35,000円	2,800円	37,800円

★複数名申込割引について
同一企業（団体）から同じ講座（コース）に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160 円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX 等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料（負担金）は、銀行振込にて開催 3 営業日前までにお納めください。（経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。）
- 開催 3 日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

キャンセルについて　開催日の 3 営業日前からは受講料の 30%、開催当日は 100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

その他　参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お問合せ・お申込み先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ（担当 / 五藤・里見）
〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F
日本経営協会・中部ホームページ **http://noma-chubu.jp/**
TEL（052）957-4172（ダイヤルイン）
FAX（052）952-7418
※お電話の問い合せ（駐車場含む）は、平日の9：15～17：15 にお願いします。

日本経営協会･中部本部　行 FAX（052）952−7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

2019/9.25

60013312 **「購買実務担当者のための入門講座」参加申込書**

年　月　日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい　□		□ 日本経営協会会員　□一般　（該当するものにレ印をつけて下さい）	
（フリガナ） 団　体　名		TEL（　　）　－ FAX（　　）　－	ご派遣責任者 所属･役職名
（フリガナ） 所　在　地	〒		ご氏名 ㊞

No.	参加者（フリガナ）	所属･役職名	担当経験年数	※メールアドレス
			年　ヵ月	
			年　ヵ月	<ご記入（レ印）のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、講座開催日の □半年以上前　□3ケ月～半年前 □2ケ月前　□1ケ月前 □2週間前　□1週間前～直前

〈通信欄〉

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナ･ご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。
※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
① 参加券や請求書の発送などの事務処理　② セミナー運営　③ セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。
なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。　□不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。

©