

--	--	--	--

～ 購買担当に必要な基礎知識を体系的に身につける ～

# 新任調達購買担当者のための“絶対必要な”基礎知識

**日時** 2020年5月20日(水) 10:00～17:00 (6H)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

**講師** 調達科学研 代表  
元ソニー(株) 調達本部 部門長 **藤田 敏氏**

**対象** 資材・購買・外注ご担当者の方々、  
物流・生産部門の管理者・スタッフの方々など



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

資材・調達・購買部門へ新たに配属された方にとって、その実務をこなすことが最初の仕事になります。しかし、その購買実務が事業経営において、どのような位置付けにあり、購買担当者は本来どのような役割を果たさなければならないかを体系的に学ぶ機会は決して多くはありません。

本セミナーでは購買部門に新たに異動された方、既に購買業務に就いているが知識を体系的に整理したい方などを対象に、購買担当者の業務遂行にあたって、必須とされる基本的な知識を習得することを主眼におきながら、購買実務の原理原則を体系的に学ぶことができる構成になっています。

日頃の購買実務において、「これでいいのかなあ?」と疑問をお感じになっている方も含めて、自信をもって明日からの業務に当たっていただけることを目的とします。実務経験豊富な講師が具体的な質問にもお答えします。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

### ■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引)お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引)複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

### ■申込・支払方法

- 参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いします。
- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

### ■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

### ■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

### ■WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

**お申込み・お問合せ先** **一般社団法人 日本経営協会**  
企画研修グループ ●担当: 緒方  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417  
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛  
FAX (03) 3403-8417

事務局 使用欄 No. 年 月 日

参加申込書		新任調達購買担当者のための“絶対必要な”基礎知識		15049	2020.5/20 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)	
所在地	〒	FAX		業種	
				従業員数	名
参加者氏名		所属・役職		早・複数	メールアドレス
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職		メールアドレス	e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

# ～購買担当に必要な基礎知識を体系的に身につける～

## プログラム内容

### 1. 購買部門の機能

- 1) ビジネスプロセスにおける調達への役割
- 2) 調達機能の本質
- 3) 調達基盤の関連図
- 4) 購買統制

### 2. 購買担当者の心構え

- 1) 調達部門の責任
- 2) 行動規範
- 3) 調達倫理
- 4) 信頼関係構築の原点

### 3. 購買の原理原則とは

- 1) 発注と検収の分離
- 2) サプライヤーとの協力関係強化
- 3) 調達の深化
- 4) 財務分析
- 5) VA/VE
- 6) 交渉（ゲーム理論）

### 4. 購買が縛るもの

- 1) JIS規格・国際規格・国家規格
- 2) 単位・仕様・図面
- 3) 品質管理・品質基準
- 4) 納期設定・納期管理

### 5. 購買を縛るもの

- 1) 契約自由の原則と強行法規
- 2) 主な契約の種類
- 3) 下請法における親事業者の義務と禁止事項

### 6. 購買実務の実践

- 1) 調達購買のTPO
- 2) 購買市場調査
- 3) 管理すべき調達情報
- 4) 必要とされる管理技術
- 5) 工場の見方
- 6) サプライヤー戦略立案の進め方
- 7) サプライヤー評価方法

### 7. コスト分析

- 1) コスト査定～3つの視点～
- 2) 価格査定の方法
- 3) 基本的なコスト分析

### 8. 専門購買機能

- 1) 設備調達の方法
- 2) 買取・リース・レンタル
- 3) ソフトウェア調達
- 4) 間接品・サービス調達
- 5) 海外取引（Incoterms）
- 6) 調達系情報システム
- 7) 新しいモノづくり技術

### 9. 質疑応答

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

## 講師プロフィール

調達科学研 代表  
元ソニー(株) 調達本部 部門長

藤田 敏氏

昭和56年 ソニー(株)入社、本社資材部配属。以来、一貫して調達購買業務に携わること32年。原材料集中購買、資材調達システム開発、開発試作購買、量産購買を経験したのち、調達責任者としてアメリカ各地赴任、滞米生活11年半。ソニー・アメリカ全体の購買組織を統率し、ベスト・プラクティスによる業務効率化や、MRO（非生産材）の集約化、工場改善活動、現地調達率向上に力を注いだ。平成15年帰国後は、グローバル調達推進、目標材料費管理、ODM/OEM活用、資材調達組織改革に調達本部部門長として取り組んだ。

平成25年、調達科学研を設立し、それまでの購買経験を基に、調達購買業務が事業経営に如何に貢献すべきかを、セミナー・講演・コンサルティング等を通じて精力的に説いて回っている。

