

新任担当者のための購買実務の基本コース

第Ⅰ部 購買担当者の基本実務

第Ⅱ部 海外調達の基本実務

開催にあたって

購買・資材調達部門は企業の収益に大きな影響を与える部門であり、担当者の業務はコスト・品質・納期の管理、新たな取引先の調査選定等、非常に多岐に渡ります。また、今やグローバルな視点で最適調達先を選定することは必須であり、法律や商習慣が異なる海外企業との取引における国内調達とは異なる対応やリスクにも考慮しなければなりません。

本コースでは、新任担当者から経験の浅い購買・資材調達担当者を対象に、担当者として必須の知識と実務上のポイントを解説いたします。第Ⅰ部では購買担当者としての基本的な役割や実務の基本、第Ⅱ部では海外調達を行う上での実務ポイントを学んでいただきます。

開催日時

〈第Ⅰ部〉2020年6月25日(木) 10:00～17:00 (6H)

〈第Ⅱ部〉2020年6月26日(金) 10:00～17:00 (6H)

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**

昭和56年 ソニー(株)入社以来、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。

会場

本会関西本部内 専用教室

大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

主催



一般社団法人 日本経営協会

第I部 購買担当者の基本実務

2020年6月25日(木) 10:00~17:00 (6H)

本セミナーでは、購買・資材調達部門の役割や、担当者としての心構え、業務の原理原則といった基礎的な内容から学んでいただきます。また、実務上特に重要となる取引先選定やコスト管理についてのポイントを詳解いたします。

1. 購買部門の機能

- (1) ビジネスプロセスにおける調達の役割
- (2) 調達購買機能の本質
- (3) 調達基盤の関連図

2. 購買担当者の心構え

- (1) 調達の5大権限
- (2) 調達購買部門の責任
- (3) 行動規範と調達倫理
- (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
- (4) コスト分析演習（プレス部品）

8. 質疑応答

第Ⅱ部 海外調達の基本実務

2020年6月26日（金）10:00～17:00（6H）

本セミナーでは、まず海外調達と国内調達との違いや、海外取引の上で必須となる貿易の基本実務をご理解いただきます。その上で、取引先選定から契約交渉時の留意点、取引時のトラブル対応のポイントを、海外調達の一連の流れに沿って解説いたします。

1. 海外調達を行う理由

- (1) 海外調達を取り巻く環境変化
- (2) 最近の国際政治経済情勢
- (3) Needs / Wantsの再確認

2. 海外調達の一連の流れ

- (1) 国内調達と海外調達の違い
- (2) 輸出入の流れ
- (3) 商社の活用

3. 貿易実務の要点

- (1) Incoterms 2020
- (2) 輸入にまつわる各種コスト
（運賃、保険、関税）
- (3) 為替変動への対処

4. 新規取引先発掘・評価・選定

- (1) 海外サプライヤー開拓の糸口
- (2) 取引先選定プロセスの基本
- (3) サプライヤー評価・分析
- (4) 基本要件を明確に
- (5) 訪問による実地確認

5. 継続的取引先評価とその管理

- (1) サプライヤー管理のPDCA
- (2) 階層的サプライヤー・マネジメント
- (3) 評価のフィードバック
- (4) 海外取引におけるリスク管理

6. 仕様(要求事項)の明確化

- (1) 要求品質水準を明確にする

7. 契約交渉と契約書の要点

- (1) 契約書締結の意味合い
- (2) 契約書の基本条項
- (3) 決済手段の選択

8. トラブル対応

- (1) 納期トラブル
- (2) 品質トラブル
- (3) 値上げ要請に対して
- (4) 情報漏洩・情報管理
- (5) 法務・通商・知財・渉外関連の
留意事項

9. JETROの活用

- (1) 各国最新情報収集
- (2) セミナー活用

10. 自由貿易協定の最新動向

11. 質疑応答

申込要領

日時：〈第Ⅰ部〉 購買担当者の基本実務

2020年6月25日（木）10:00～17:00（6H）

〈第Ⅱ部〉 海外調達の基本実務

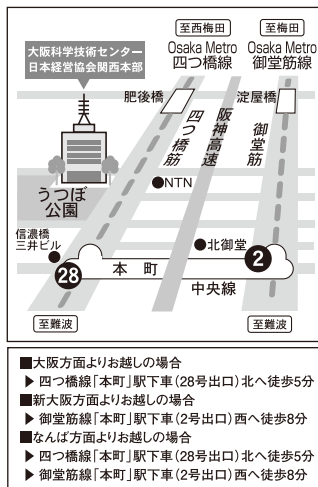
2020年6月26日（金）10:00～17:00（6H）

参加料：1名につき

	本会会員	一 般
全コース受講（2日間）	52,800円	60,500円
第Ⅰ部もしくは第Ⅱ部の 選択受講（1日間）	33,000円	38,500円

※テキスト代・資料代および消費税（10%）を含みます。
 ※第Ⅰ部もしくは第Ⅱ部のみの選択受講が可能です。
 ※第Ⅰ部・Ⅱ部の受講者が異なる場合も全コースの参加料を適用いたします。

会 場：本会関西本部内 専用教室



- その他：● 教材は当日お渡しいたします。
 ● ご参加者が定員を超えた場合や（講師と）同業の方からの申込みはお断りする場合があります。
 ● 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
 ● 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
 ● 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

申込方法：下記の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご派遣請求者までお送りいたします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
 （経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。）

- 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。
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- 振込み手数料は貴社（団体）にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料（税込）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、当日までに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、あらかじめご了承ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

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
https://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
- 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。
- ⑦ お申込み完了

お申込先：一般社団法人 日本経営協会

関西本部 企画研修グループ 担当：田中

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4
 大阪科学技術センタービル 5 階
 TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン)
 FAX 06(6441)4319
 E-mail ksosaka@noma.or.jp
 URL https://www.noma.or.jp/kansai/

(5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（田中）宛

NOMA 「新任担当者のための購買実務の基本コース」参加申込書（4868・69・70）				2020.6/25・26 全 52,800/60,500 選 33,000/38,500	
(フリガナ) 会社名：		TEL () — FAX () —		ご派遣責任者：	
(フリガナ) (〒) 所在地：		所属・役職：			
参加者氏名	所属・役職名	受講コース (○をつけて下さい)		●お支払い方法 ☐ 銀行振込 ☐ その他 ご請求先（ご担当） _____ （ご所属）	
(フリガナ)		全	I II		
(フリガナ)		全	I II		
(フリガナ)		全	I II		
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []					

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