

購買・仕入れ業務知識講座（基本編）【会場】（4126105）

本セミナーでは購買・仕入れ業務の基礎知識、具体的テクニックとシステム化の勘所を学ぶものです。業務の高度化・簡素化などのヒントがつかめることと思います。

開催日時	2026年5月14日(木) 10:00-17:00会場
JUAS研修分類	ビジネススキル(業種・業務知識)
カテゴリー	業務遂行スキル 専門スキル
講師	野本満雄 氏 () 株式会社東芝に入社以来、38年間購買業務に従事、在職中に「購買担当者の実務」を執筆し現在までロングセラー。現役時代から各地で購買関係の講師として活躍。同社柳町工場・富士工場資材部長を経て1998年独立。現在は、大手製造業を中心にコンサルティング、日本全国で人気講師として講演多数。元中小企業診断士、元資材管理士（主な著書）「購買担当者の実務」（日本資材管理協会）
参加費	JUAS会員企業/ITC：35,200円 一般：45,100円（1名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア2F）
対象	これから資材・購買システムの設計・運用・保守をされる方 初級
開催形式	講義
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

- 受講形態
会場のみ（オンラインなし）
- テキスト
当日配布
- 開催日までの課題事項
特になし

本セミナーでは購買・仕入れ業務の基礎知識、具体的テクニックとシステム化の勘所を学ぶものです。業務の高度化・簡素化などのヒントがつかめることと思います。

- ◆主な内容
 - 第1部 購買部門の重要性と役割
 - 1. 基本業務の目的
 - 2. 利益創出部門としての役割
 - 第2部 購買方法と購買手続き
 - 1. 購買方法と手続きを決める諸要素
 - 2. 購買方法のいろいろ
 - 1) 市場性の高い品目と低い品目の購買方法
 - 2) 数量及び時期による方法
 - 3) 発注先決定の方法
 - 4) 他社との共同購買・購買のアウトソーシング
 - 3. 購買業務の流れと具体的な事務手続きとシステム設計上の注意点
 - 1) 購買依頼の受付と内容のチェック
 - 2) 取引先の選定
 - 3) 見積依頼

- 4) 見積書の取得
- 5) 見積価格と取引条件のチェック
- 6) 決裁
- 7) 発注手続き
- 8) 注文請書の取得
- 9) 納入
- 10) 受入
- 11) 検査
- 12) 検収（買掛金計上）

第3部 購買部門の悩みと改善の考え方

1. 担当者個人の悩み

- 1) 扱い件数が多く事務処理に追われ、本来の仕事がおろそかになっている
- 2) 納期フォローや品質不良対応に時間をとられている
- 3) 新規取引先の開拓方法がわからない
- 4) コスト分析の方法がわからない
- 5) インターネット調達の方法が知りたい
- 6) 社内データの蓄積と共有化ができていない
- 7) その他

2. 購買部門としての悩み

- 1) 業績評価の進め方
- 2) 集中購買と分散購買
- 3) 多種少量生産への対応
- 4) プロの購買担当者育成

第4部 取引先見積価格をチェックする方法

1. 前値・類似品・現場、現物チェックによる方法
2. 市場相場と比較する方法
3. 見積合わせにより決める方法
4. 見積明細書の詳細をチェックする方法

第5部 購買業務にかかわる契約と関係法律

1. 個別契約と基本契約
2. 独占禁止法と改正取適法

<受講者の声>

- ・購買の心構え、パートナー各社とのコミュニケーションの基本の「き」が理解できた。
- ・様々な事例をお話して頂いた。具体的で判り易かった。
- ・調達業務をしている自分には共感する部分が数多くあり、満足であった。