

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 (有限会社野本経営研究所 代表取締役) 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を”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。