

購買担当者の基本と実践

～心構えから実務の基本技法までを徹底解説～

日 時 2026年3月10日(火) 10:00～16:30 ※昼食のご用意がございませんので、ご準備いただくか休憩時間内に外食いただきますようお願い申し上げます。(休憩時間の会場内飲食は可能)

会 場 日刊工業新聞社 名古屋支社 セミナールーム／オンライン（ZOOM）

講 師 野本 満雄 氏 野本経営研究所・代表 (元)中小企業診断士・(元)資材管理士 受講料 48,400円(資料含む、消費税込)

受講効果

- 【1】 見積の妥当性確認や無理のない値下げ交渉法が理解でき、適正な購買コストダウンにつながります。
- 【2】 2026年1月施行の改正下請法（取適法）や独禁法など事例を通じて、関連法規の要点が掴めます。
- 【3】 納期遅延別対応策や品質保証契約の仕方が理解でき、納期厳守・品質確保につながります。
- 【4】 購買担当者の心構えから購買実務まで網羅して理解でき、プロの購買担当に成長できる機会となります。

プログラム

I.購買担当者の心構え

- 1.購買担当者の役割と責務
 - 1) 購買管理の目的
 - 2) 活動のポイント
- 2.購買担当者の行動基準
 - 1) 購買業務の奥の深さとむづかしさ
 - 2) 行動基準とは何か
- 3.プロの購買担当者3つの条件
- 4.自己啓発の進め方

II.購買業務と関係法律・契約

- 1.社内規程と関係法律の遵守
- 2.契約自由の原則と制限法
- 3.関係法律の適用順
- 4.独占禁止法と改正「製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払いの遅延等の防止に関する法律」（通称・取適法）
 - 1) 独占禁止法の不公正な取引方法とは
 - 2) 改正取適法の改正点と概要
- 5.取引基本契約と個別契約

III.購買事務手続きと実務上注意すべき事項

- 1.購買事務手続きの流れ
- 2.購買事務手続き簡素化のポイント
- 3.購買方法の種類

IV.発注先の選定と日常管理

- 1.良い取引先の条件
- 2.良い取引先を見つける方法
- 3.取引先の実態を調査する方法
- 4.格付け評価の実施と結果を取引に反映する方法

V.調達品のコストダウン施策

- 1.見積価格の妥当性をチェックする方法

- 1) 前値と比較する方法
- 2) 市場相場と比較する方法
- 3) 類似品から類する方法
- 4) 経験的算出方法
- 5) 見積合わせによりレベルを知る方法
- 6) 見積明細書の分析による方法
- 2.発注テクニックにより価格を引き下げる方法
 - 1) チャレンジする方法はたくさんある
 - 2) ゆさぶりとプロボウズの使い分け
- 3.値下げ交渉の進め方
 - 1) 駆け引きより説得力
 - 2) 値下げ交渉10の心得
 - 3) 質問の活用
 - 4) 値下げの申し入れ方法
 - 5) 折衝場所への配慮
 - 6) その他
- 4.値上げ要請への対応策

VI.納期確保の技術

- 1.納期管理の目的
- 2.納期管理の考え方と具体的対策
- 3.納期遅延別対応策

VII.適正品質を確保する技術

- 1.請求元要求品質のチェック
- 2.取引先が理解できているか、理解できる仕様になっているかチェック
- 3.取引先品質管理体制の審査・確認
- 4.品質保証契約の締結と品質責任者の登録
- 5.必要に応じ品質不良による損害賠償の請求と交渉

VIII.まとめと質疑

受講にあたり

開催決定後、受講票並び請求書をメールで送付いたします。
※必ずメールアドレスをご記入いただきますようお願い申し上げます。
申込者が最少催行人数に達していない講座の場合、開催を見送りとさせて頂く場合がございます。(担当者より一週間前を目途にご連絡致します。)

お申し込み方法

ホームページ (<https://corp.nikkan.co.jp/seminars/search>) または、別紙申込書をご記入のうえFAXにてお申し込みください。

受講料

セミナー開催日までに銀行振込にてお支払いください。
振込手数料は貴社でご負担願います。

キャンセルポリシー

開催日1週間前までの受付とさせて頂きます。1週間前までにご連絡がない場合はご欠席の方もキャンセル料として受講料全額を頂きます。

No.257067

