

# 調達・購買スタッフのための 文書作成力習得セミナー

～ 調達業務で取り扱う文書の書き方を身につける ～

開催日時	2025年12月5日(金)	東京会場	各回とも 10:00～17:00
	2026年2月9日(月)	東京会場	
	2026年3月16日(月)	名古屋会場	
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>配属1～3年目の調達・購買スタッフの方</li> <li>他部門から異動された調達・購買スタッフの方</li> <li>調達業務に関連する文書作成について学びたい調達・購買スタッフの方</li> </ul>		
講師	佐藤 公和氏 応援のチカラ 代表 プロコーチ	参加料(税込)	法人会員：56,650円/1名 会員外：67,650円/1名 <small>※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。          ※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)          ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。  <a href="https://www.jma.or.jp/membership/">https://www.jma.or.jp/membership/</a>          ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。</small>

<b>本セミナーのねらい</b> 配属1～3年目の調達・購買スタッフが、調達業務に関連する文書作成方法を習得するセミナーです。 調達・購買スタッフは、調達関連契約書や稟議書、申請書などの社内外に手続きが必要となる文書、取引先や関係部門との間でやり取りするメールなど、文書を作成する機会が多くあります。しかし、「上司の承認が得られない」「関係部門や取引先との間でのテキストコミュニケーションがスムーズにいかない」といった課題をお持ちの方が多いのではないのでしょうか。 本セミナーでは、調達・購買スタッフが調達・購買業務を行う際に必要となる「文書作成の基本」「調達関連契約書の取り扱い方」「承認される稟議書・申請書の書き方」「調達業務を円滑に進める文書の書き方」等について、調達・購買業務経験がない方にもわかりやすく解説し、調達業務で取り扱う文書の書き方を身につけます。	<b>本セミナーのポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達業務における文書作成の基礎知識を学びます。</li> <li>稟議書や申請書の書き方について解説します。</li> <li>調達・購買業務経験がない方にもわかりやすく理解いただけます。</li> </ul>
--	---

<b>■ プログラム</b> 10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00
<b>1 調達・購買業務で文書作成能力が必要な理由とは?</b> (1) 調達・購買業務のトラブルは「言った」「言わない」から始まる (2) 文書で残しておくことの重要性を理解する (3) 調達・購買スタッフに必要な文書作成能力とは
<b>2 文書作成の基本</b> (1) 調達業務で作成する文書の種類 ①契約書 ②稟議書・申請書 ③メール・議事録 (2) 文書作成のプロセス ①目的と種類の明確化 ②読み手の立場を理解 ③文書作成 ④確認・修正 (3) 文書力向上のポイント ①正確な言葉 ②正確な表現 ③わかりやすさ ④短文化 ⑤簡条書き
<b>3 調達関連契約書の取り扱い方</b> (1) 主な調達・購買関連契約書の種類 ①売買契約 ②業務委託契約 (2) 契約締結までのプロセス ①契約内容の確認と合意 ②契約書の作成 ③契約書の修正 ④契約書の締結 (3) 修正協議になりやすい項目への対応 ①製造物責任 ②契約不適合責任 ③秘密保持義務 ④支払い条件等 <b>演習</b> 「契約書の誤りや不利になる恐れのある部分を指摘、適切な契約書に修正する」
<b>4 承認される稟議書・申請書の書き方</b> (1) 通る稟議書と通らない稟議書の違い (2) 承認される稟議書の構成 ①発案理由 ②得られる効果 ③リスクと対処法 ④コストと実施時期 (3) 各種申請書作成の注意点 ①「新規取引口座開設申請書」 ②「4M変更通知書」 ③「特採申請書」 <b>演習</b> 「取引先からの値上げ要請に関する稟議書を準備する」
<b>5 調達業務を円滑に進める文書の書き方</b> (1) メールでの依頼・報告・相談の仕方 ①取引先 ②関係部門 ③上司 ④テレワーク時 (2) 取引先との交渉過程・結果の書き方 ①取引先交渉の議事録編 ②社内調整会議の議事録編 (3) 生成AIを活用する時の注意点 <b>演習</b> 「取引先との交渉結果を議事録にまとめる」
<b>6 総合演習</b> 「契約書の取り扱い方」「承認される稟議書・申請書の書き方」「調達業務を円滑に進める文書の書き方」の理解度を確保するための総合演習

※プログラム内容は変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

