

# 調達・購買スタッフのための 「取引先交渉資料作成力」 習得セミナー

(旧名称:調達・購買スタッフのための文書作成力習得セミナー)

～ 自社の要望実現に向けたロードマップ(計画図)の作り方を身につける ～

開催日時 **2026年 8月24日(月)** **東京会場** 10:00～17:00

対象 

- 配属1～3年目の調達・購買スタッフの方
- 他部門から異動された調達・購買スタッフの方
- 取引先交渉で活用する資料作成の方法について学びたい調達・購買スタッフの方

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: 62,150円/1名 会員外: 73,150円/1名

※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。  
<https://www.jma.or.jp/membership/>  
※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。

本セミナーのねらい

配属1～3年目の調達・購買スタッフが、取引先との交渉を円滑に進め、合意を得るために必要となる資料作成方法を習得するセミナーです。  
外部環境の変化(取適法施行開始、労務費等の価格転嫁など)に伴い、トラブルを回避するために文書でやり取りすることが求められるようになります。しかし、「取引先から値上げ要請を受ける際に用意してもらう書類がわからない」「取適法を遵守した上で、どのようなコスト削減の依頼文書を用意すればいいかわからない」といった課題をお持ちの方が多いのではないでしょうか。  
本セミナーでは、交渉の土台となる「資料作成の基本」「値上げ要請への対処法」「自社の要望を実現するためのロードマップ(計画図)の作り方」等について、調達・購買業務経験のない方にもわかりやすく解説し、講義・演習等を通して、取引先との交渉で合意を得られる「交渉資料」の作り方を身につけます。

コスト削減交渉のロードマップ(計画図)

- ① 依頼内容・理由提示
- ② 施策提案
- ③ 取引先のメリット提示
- ④ スケジュール提案

ご案内 ※他部門から異動された新任スタッフのみなさんには、下記セミナーの受講をおすすめします。  
**はじめて取引先担当を持つ 交渉力入門セミナー JMA152634**

■ プログラム 10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00

**1 取引先との交渉で「交渉資料作成力」が必要な理由**

- (1) 「ロードマップ」が取引先との合意を生み出す
- (2) 文書化することで予期せぬトラブルを未然に防ぐ
- (3) 上司や関係部門の承認が得られやすくなる

**2 交渉資料作成の基本**

- (1) 交渉資料に盛り込む要素
  - ① これまでの取引状況 ② 自社の要望 ③ 合意を生み出す交渉材料
- (2) 交渉資料作成のプロセス
  - ① 交渉の目標設定 ② 資料構成の決定
  - ③ 資料作成 ④ 確認・修正
- (3) 交渉資料作成力向上のポイント
  - ① 客観的根拠を示す ② 取引先のメリットを提示
  - ③ 懸念点の解決案を用意

**3 取引先からの値上げ要請への対処法**

- (1) 値上げ要請の対応プロセス
  - ① 要請内容を把握 ② 必要書類の確認
  - ③ 社内申請の準備 ④ 承認後に取引先へ回答
- (2) 手続きに必要な書類と支援ツール
  - ① 価格交渉の申し込み様式 ② 価格根拠となる資料
  - ③ 資料作成支援ツールをご案内する
- (3) 上司への承認申請における注意点
  - ① 必要書類確認 ② 経過説明 ③ 依頼内容を正確に伝える

演習 「取引先からの値上げ要請について、上司への承認申請準備をする」

**4 コスト削減交渉における「ロードマップ(計画図)」の作り方**

- (1) コスト削減交渉のロードマップ作成手順
  - ① 依頼内容・理由提示 ② 施策提案
  - ③ 取引先のメリット提示 ④ スケジュール提案
- (2) ロードマップ作成に必要な情報のまとめ方
  - ① 取引実績 ② 市場価格・他社比較情報 ③ コスト削減案
- (3) ロードマップ作成の注意点
  - ① 取適法への配慮 ② 過去の協力実績を考慮
  - ③ 自社の都合を押しつけない

演習 「取引先とのコスト削減交渉に向けて、ロードマップ作成準備をする」

**5 交渉後の文書でのやり取りの仕方**

- (1) 交渉内容を議事録にまとめる
  - ① 決定事項・未決事項を記入 ② 次回までに行うタスクと期限の明記
- (2) 取引先とメールでやり取りする時のポイント
  - ① 電話等で協議後にメールを活用する ② 社内外関係者全員に共有する
- (3) 生成AIを活用するときの注意点

演習 「取引先との交渉結果を議事録にまとめる」

**6 総合演習**

「値上げ要請へ対処法」「コスト削減交渉におけるロードマップ作成」「交渉後の文書でのやり取りの仕方」の理解度を確認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。

