### 海外でのものづくり英語入門講座



### book1

# モノの流れ

Flow of material goods

日本語執筆/堀口 敬,高橋 信弘 英語執筆 / 高橋 信弘



### 海外でのものづくり英語入門講座

Introduction to English in overseas production

### book1 モノの流れ ( $Flow\ of\ material\ goods$ )

# 目 次

第1章	貢	会社	のしくみ	(Company System)	
					1
Uni	t 1	購	買 (Pur	chasing)	2
Uni	t 2	製	造( <i>Ma</i>	nufacturing)	8
Uni	t 3	営	業 ( <i>Ma</i>	rketing and Sales)	14
Uni	t 4	. 経	理 (Acc	ounting)	20
第2章	章	生産	方式の概	要( $The\ introduction\ of\ production\ system$ )	
					27
Uni	t 1	受	注生産(P	Production to order)	28
Uni	t 2	見	込み生産	(Market production)	34
Uni	t 3	3 ユ	ニット生剤	産 (Unit production)	40
Uni	t 4	海	外生産(0	Overseas production)	46
第3章	Ē	生産	管理と IE	(Production management and IE)	
Uni	t 1	プ	ッシュ方	式とプル方式 (Push system and Pull system)	54
Uni	t 2	設	備効率と	設備保全 (Machinery efficiency and Maintenance)	62
Uni	t 3	生	産統制(P	Production control)	70
Uni	t 4	. 1	ンダスト	リアル・エンジニアリング ( $Industrial\ Engineering$ ).	76

第4章	生産管理と外注管理	! (Production management and Subcontr	act control
			83
Unit	1 生産計画 -1( <i>Pr</i>	roduction planning-1)	84
Unit	2 生産計画 -2( <i>Pr</i>	roduction planning-2)	92
Unit	3 外注管理-1 夕 (Subcontract co	朴注利用の目的 ontrol-1 the object of utilizing subcontractors).	98
Unit		外注管理の目的と方針 ontrol-2 the object and policy of subcontract co.	<i>ntrol</i> ) 104
索 引.			112

### book1 モノの流れ

第1章



Company System

### ② 学習のポイント

会社とは商行為(商事会社)またはその他の営利行 為(民事会社)を目的とする社団法人。株式会社,有限 会社,合名会社,合資会社の四種があります。 9日にお ける代表企業形態は「株式会社」です。この株式会社 の特徴は

- (1)出資者の持分が小口で均等に細分化された 株式の形をとり
- (2)株主は、その持株数に応じて会社支配権と利益分配にあずがります。

ここでは会社のしくみに関連した業務について下記 の項目について学びます。

unit1 鷹 薦

unit2整 造

unit3 営 業

unit4 經 理

# Unit 1 購買



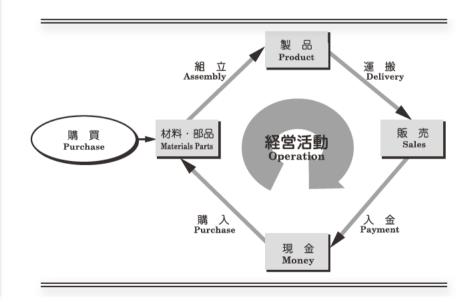
会社は、経営者が持っている資金(現金、預金)を使って、購買部門が部品と材料を 買います。次に、買った部品と材料を使って、工場で製品を組み立てます。最後に、そ の製品を営業員が売ることで、現金が手に入ります。これが経営活動です。

このときに「部品と材料を買ったお金と、製品を組み立てるために使ったお金を加えた金額」を超える額で製品を売ることができれば、その会社は黒字になります。

購買は、製品を作るために必要な「部品と材料」を購入する部門です。部品には「ネジ,ばね、半導体」などがあります。材料には「成形部品を作るためのプラスチック材料、板金部品を作るための鉄板」などがあります。

購買は部品と材料を買うだけが仕事ではありません。できるだけ安く、性能も満足しているものを、納期どおりに手に入れることが重要です。

会社によっては、購買部署を「調達部」「資材部」(Procurement Department とか Sourcing Department) と呼ぶところもあります。その部署の担当者は普通「購買スタッフ (Purchase Staff)」と呼んだり、「購買員 (Buyer とか Purchaser)」と呼びます。



# Unit 1 Purchasing



A manufacturing company first, purchases parts and materials with the companys money (in cash from its bank account). Next, it manufactures products using the parts and the materials in the plant. Finally, the company salespeople sell the products, and the company receives money. These are the essential operations of a manufacturing company.

If the company earns more money than it spends for the parts, materials and manufacturing work, the company makes a profit.

The Purchase Department (or Division) of the company is the unit of the companys organization that buys parts and materials necessary for making the products. The parts or the components sometimes include screws, springs, semiconductors, and numerous other items. Materials might include plastic resin pellets for molding plastic parts or steel sheets for punching metallic parts.

The Purchase Department's job is more than simply buying needed items whenever they are available. The most important consideration is to ensure optimum quality, lowest price, and proper delivery as contracted.

Some companies call their purchase units the Procurement Department or the Sourcing Department. They call persons in charge generally 'the Purchase Staff'or name 'the Buyer' or 'the Purchaser.'

#### ■見 積(Estimation)

いくらで売ることが出来るかを、部品メーカが提案します。見積価格は、部品の 製造原価に部品メーカの利益を上乗せして決めます。

#### ■契約書(Contract)

正確には売買契約書といいます。売買契約書には以下のものが盛り込まれます。

- ・数量
- ・価格
- ・納入日
- ・代金の支払方法
- ・不良品の取り扱い

#### ■発注先の決定方法(How to decide the supplier)

発注先の決定は, 価格だけで決めてはいけません。発注先の工場に行き, 以下の 事項を調べ, 総合的に判断します。

- - 価格は安いか
  - 品質は良いか
  - 納期は守るか

### ■納期の管理方法 (How to control the delivery time)

納期どおりに部品が納められるかは、以下の方法でチェックします。

- 納期前に電話で確認する
- ・納期前に電子メールで確認する ・納期日には倉庫に行き、入荷したことを目で見て確認する

# Unit 1 購買

Derek:購買係長 Alex:購買担当



D: 明日から製品Aの生産がはじまる。製品Aには新しい部品Bが使われる。この 部品が入荷したことを倉庫で確認してください。

A: はい,分かりました。調べてきます。

(アレックスが倉庫から戻ってきました)

A: 部品Bを製造するヨツビシ社には昨日までに持ってくるように注文しました。 しかし、倉庫にはありませんでした。まだ入荷していないようです。

D: 部品Bがなくては、明日から生産開始はできない。ヨッピシ社に電話して、すぐに持ってくるように伝えてください。

A: はい、分かりました。

A (電話で):ヨッピシ社ですか? 先日注文した部品 B がまだ入荷していません。すぐに持ってきてください。

ョッビシ社担当者 (電話で):大変申し訳ありません, 部品 B は作業員が病気で休んだために,まだ出来上がっていません。早速,代わりの作業者に作らせて,今日中に納めます。

A (電話で):分かりました。それでは必ず今日中に納めてください。

A: デレク, 部品 B が今日中に入荷することを確認しました。

D: 分かりました。

(次の日)

A: 昨晩, 部品 B が入荷したことを確認しました。請求書も入っていたので, 請求書は経理部に持っていきます。

D: ご苦労様でした。これで今日から製品Aの生産ができます。

# Unit 1 Purchasing

Derek: Assistant Manager, Purchase Department

Alex: Purchase Staff



D: Tomorrow, production starts for Product A. We will use a new part B. Please check and make sure it has arrived at the warehouse.

A: Yes, I'l check that.

(Purchase Staff Alex is back from the warehouse.)

A: We instructed Maker Yotsubishi to deliver Part B by yesterday, but it isn't in the warehouse. Yotsubishi might not have delivered the part.

D: Without Part B, we cannot start production tomorrow. Call Yotsubishi, and tell them to deliver it immediately.

A: Certainly.

A: (on telephone): Is this Yotsubishi? You haven't delivered the B we ordered the other day. Could you deliver it right away, please?

Saleswoman of Yotsubishi (on telephone): Im very sorry. B is not ready yet because the operator has been ill. We'll have another operator make it for you now, and we'll deliver it today.

A (on telephone): OK, Be sure to deliver it today without fail.

A: Derek, the Part B will be delivered today. That's confirmed.

D: OK.

(Next day)

A: Yotsubishi delivered the part B yesterday evening. They attached the invoice (bill) to the carton, and III send it to the Accounting Department.

D: Good, we can start production today.