

カリキュラム名		貿易実務(輸入)
基本情報	ねらい	輸入業務が初めての方に仕事の流れと貿易実務の知識を理解していただきます
	概要・特徴	①輸入貿易のトータルな流れと仕事内容を学べます ②貿易代金決済の知識が身に付きます ③英文で書かれた貿易書類を理解する能力を養います
	分野	
	レベル	1. 基礎 2. 標準 3. 応用
	資格	無し
	標準時間	4時間
対象	業種	全業種
	フィールド	1. 経営者クラス 2. 管理者クラス 3. リーダークラス 4. 担当者クラス
	経験年数	1. 入社～5年 2. 6年～10年 3. 11年～20年 4. 21年以上 5. 不問
	受講条件	貿易関係の仕事に携わったばかりの方あるいは携わる予定の方

教科名	内 容	時 間
輸入貿易	・輸入貿易の動機と背景 ・顧客調査	()時間(30)分
輸入契約	・輸入交渉 ・インコタームズとは ・売買契約締結	(1)時間(00)分
代金決済方法	・代金支払い方法 ・信用状の基礎知識 ・信用状の種類 ・信用状と関係書類	(1)時間(00)分
輸入の仕事内容と書類の流れ	・信用状取引の基本的な仕事内容 ・書類の流れ	()時間(30)分
輸入手続き	・外国為替の予約 ・信用状の開設依頼 ・海上保険の契約 ・輸入通関 ・関税	(1)時間(00)分

実習・演習内容

名称	内 容	備 品
信用状の訳	・信用状の記載内容の確認	・パソコン ・プロジェクター
発注書の作成	・発注書の作成練習	・blank用紙 ・パソコン ・プロジェクター