

カリキュラム名		貿易実務(輸出)
基本情報	ねらい	輸出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輸出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英文で貿易書類を作成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
輸出貿易	・輸出貿易の動機と背景 ・市場調査 ・輸出商品の決定	()時間(30)分
輸出契約	・輸出交渉 ・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	・代金回収方法 ・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
輸出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
船積み準備	・信用状を受け取ったときの確認事項 ・輸出包装と SHIPPING マーク ・運送契約 ・海上保険 ・輸出通関 ・船積み	(1)時間(00)分

実習・演習内容

名称	内容	備品
貿易書類の作成	・送り状 (INVOICE) の作成練習 ・包装明細書 (PACKING LIST) の作成練習	・ブランク用紙 ・パソコン ・プロジェクター