

カリキュラム名		貿易実務
基本情報	ねらい	貿易取引が初めての方に仕事内容の大きな流れと貿易書類を理解してもらう
	概要・特徴	①輸出入取引のトータルな流れと仕事内容を学ぶ☆ ②信用状の基礎知識を身につける☆ ③英文で書かれた貿易書類を理解する能力を養う
	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	製造業、卸業、小売業
	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	貿易実務に初めて携わる人

教科名	内 容	時 間
輸出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と書類の流れ	(1)時間()分
貿易取引条件	・インコタームズとは	()時間(30)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()分
貿易書類	・送り状(INVOICE)☆ ・包装明細書(PACKING LIST)☆ ・船荷証券(BILL OF LOADING)☆ ・為替手形(BILL OF EXCHANGE)	(1)時間()分
貿易用語	・専門用語を理解する	()時間(30)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☆ ・船荷証券(BILL OF LOADING)の作成練習☆ ・為替手形(BILL OF EXCHANGE)の作成練習	・blank用紙☆ ・パソコン☆ ・プロジェクター
信用状の訳	・信用状の記載内容の確認	・信用状サンプル☆ ・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