

訓練内容

貿易事務・実務科では、貿易業の実務全般の基礎から実践的な実務まで、サポートします。講師は、長年商社現場で実務に携わってきたベテランです。安心して学んでいただけます。

ビジネスマナー研修や仕事ロールプレイングなどの実践的なワークを通じて、基本的な仕事力のブラッシュ・アップを目指します。また、キャリアカウンセリング等を実施し、進路選択を支援するなど、充実した就職活動を行えるようサポートさせていただきます。

貿易実務・実務科 カリキュラム内容

科目		科目の内容	訓練時間
訓練 の 内 容	貿易実務	貿易全体像の掌握と基礎知識 国際貿易体制と日本の貿易構造、貿易取引全体像、取引交渉、輸出入契約と貿易価格条件(インコタームズ)	18
	貿易実務 (通関業務の基礎を含む)	貿易運送と貿易関連保険、貿易紛争の処理 海上・航空・複合輸送と港湾運送事業、貨物海上保険とその他関連保険、輸出入手続きと通関、輸入税(関税、消費税他)、貿易紛争の処理方法	36
	貿易実務 (貿易金融を含む)	貿易代金決済と外国為替、貿易管理と関連法制度 信用状とその他決済方法、輸入金融、外国為替と為替変動リスク回避、貿易管理と法規制の基礎	33
	貿易マーケティング	貿易マーケティングの基礎知識と戦略 市場調査と分析、市場細分化と適応、市場参入と成長/競争戦略、輸出入マーケティング戦略	24
	商業英語	商業英語の基礎知識と一般的な表現	18
		各取引段階におけるビジネスレターの作成	48
		取引先の選定、取引の申込みと信用照会、オファーとカウンターオファー、注文と契約書作成、決済と手形の振り出し、船積と海上保険、クレーム処理 貿易取引関連の表現(海外出張時の連絡、礼状の書き方)	15
	貿易実務実践	貿易採算表及び貿易関連書類の作成・実践(ケーススタディ方式) 輸出入原価計算表の作成、輸出入契約書、船積書類作成、L/Cの開設と買取・修正、海上保険付保と求償手続、輸入税算出方法	24
	パソコン基礎	パソコンとインターネット、電子メールの基礎。ファイル管理、検索、添付ファイル	20
	貿易実務のパソコン	WORDとEXCELを使って実務書類の作成。ビジネスレターの作成、表作成	10
貿易実務WEB活用	ホームページの基礎と活用。WEBサイトの構築、運用について	22	
電子商取引の基礎	ECの基礎(BtoB、BtoC)。ネットビジネスのために基礎知識	20	
WEBセキュリティ	電子取引のためにセキュリティ対策。ウイルス対策、セキュリティ強化方法	12	
VDT安全衛生	VDT安全衛生	3	
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> その他	職場見学、職場体験(18時間) グループカウンセリング、情報提供、求職活動実践支援(ビジネスマナー、履歴書、職歴書記入、模擬面接等)等(12時間) 訓練に係る行事(6時間)	36	
訓練時間総合計		339.0時間 (学科192.0時間、実技111.0時間、職場見学等36.0時間)	

活躍できるフィールド

貿易に関わる商社や卸売業、船舶会社、海運貨物会社など、海外企業と取引を行う運輸業
衣料や雑貨、食料品など、海外商品の個人輸入・輸出など、卸・小売業...など、たくさんの活躍の場があります！

開催場所



独立行政法人雇用・能力開発機構委託 大阪地域職業訓練センター
〒556-0027 大阪市浪速区木津川 2-3-8
Tel:06-6562-0410 Fax:06-6562-1549
HP <http://www.adash.or.jp/> Mail office@adash.or.jp

