

貿易実務研修

対象	貿易業務に携わる若手・中堅社員	ねらい	・貿易における価格、責任、リスク・、代金回収の仕組みを理解する ・変更が発生しても、スケジュールを立て直せるようになる
ありがちな課題	・本などで一通り学んだが、実務への活かし方が分からない ・スケジュール管理が後手になり、通関の締めに追われがち		

時間	項目	内容	講義	演習	概要
20分	オリエンテーション	研修のねらいと内容 自己紹介	○ ○	 ○	研修の目的と全体像を理解し、安心して学べる状態をつくる。
60分	貿易の全体像	国内販売と海外販売の違い 輸出実務の流れ 貿易の登場人物と役割	○ ○ ○	 ○	国内外取引の違いと貿易特有の流れを理解し、誰と何を調整すべきか判断できる力を身につける。
120分	貿易の条件	インコタームズとは インコタームズと価格の関係 インコタームズと責任の所在 代金回収の手段と注意ポイント	○ ○ ○ ○	 ○ ○	インコタームズを軸に、価格・責任・リスク・代金回収の仕組みを正しく理解する。
180分	輸出の手配	輸出にかかるコスト 見積書の読み方 B/Lの種類と注意ポイント 基本の通関書類の書き方 船のスケジュールの探し方 輸出スケジュールの立案	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	輸出書類の作成やスケジュール管理を習得する。輸出特有の見積項目を理解し、正確にコスト管理できるようにする。
10分	まとめ	今日のポイント	○		今日の学びを振り返り、明日から実践する行動を明確にする。
	(終了)				