

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	貿易実務科(3か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事	貿易関連会社、商社、メーカー、船会社、航空貨物会社、海運業者等における貿易事務(通関業務、輸出入業務、倉庫業務、物流業務等)または企画、営業、事務等関連する職種全般	
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:5名】				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる(インターネット検索、メールの送受信等)かつ、中学卒業程度の英語能力を有すること				
訓練目標 (仕上がり像)	貿易実務に関する基礎知識をはじめ、流通や貿易の概論、通関手続き、貿易実務を進めるために必要な外国語知識(貿易実務検定C級)、ビジネスレターや貿易に関する各種書類作成に必要な知識・技能を習得する。				
訓練概要	貿易実務を行う上で必要な輸出入事務・マーケティング・通関手続き・輸送関係書類の作成・英文ビジネスレター等の貿易全般に関する専門知識を習得します。また、様々なビジネスシーンで必要となる簿記・会計やWord・Excel等のパソコン操作技能を学ぶことで、貿易関連会社等で幅広く活躍できる人材をめざします。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(貿易実務検定C級)	認定機関(日本貿易実務検定協会)			
	名称(安全保障輸出管理実務能力認定)	認定機関(安全保障貿易情報センター)			
	名称(日商簿記検定試験3級)	認定機関(日本商工会議所)			
訓練 内容	DL	科目	科目の内容	時間	
		学科	貿易実務の基礎概念	貿易実務とは、貿易取引の大まかな流れ・モデル図、貿易に関する主な業種、貿易に関する主な資格・認定試験等	3
			流通概論	貿易(海外取引)と国内取引の違い、貿易の様々な形態、貿易にかかる費用、市場調査(取引の相手探し)、信用調査と与信管理、貿易マーケティングと取引交渉の基礎等	39
			貿易概論	国際貿易体制と日本の貿易について、国際貿易体制に関する基礎知識、信用状取引の基礎知識、契約交渉の流れ、輸出入契約と貿易価格条件(インコタームズ)、契約成立、輸出入の許認可、貿易売買と決済、輸出・輸入決済の為替レート、外国為替と為替変動リスク回避等	39
			通関概論	通関手続きの流れ、輸出通関と船積作業、船積書類の準備、輸入通関と荷受け作業、保税地域、関税における各種特例について、トラブルへの対応(運送トラブル、保険クレーム、取引クレーム等)、PL責任への対応等	36
			各種貿易書類の作成・確認	輸出入契約書、船荷証券(B/L)、信用状(L/C)、送り状(インボイス)等各种貿易書類の作成・確認等	12
			貿易英語	貿易実務で使用する英語(ワード&フレーズ)、英文ビジネスレターのスタイルと構成要素、ビジネス英語および貿易実務で使う一般的な表現、貿易ビジネス最前線の英語、ビジネス英語・ビジネスレターの注意点等	24
			簿記・会計の基礎	企業会計の基礎、日常取引の会計処理と決算処理、決算の作成等	66
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
		○ 実技	パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	60
		就職支援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6
			社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12
	就職支援・就職相談		・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21	
訓練時間総合計				324 時間	
学科	225 時間	実技	60 時間	就職支援	39 時間

※DL(デジタルリテラシー): 訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル7階

※事前説明会及び選考試験は同ビル5階にて行います。

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

