

(9) 国 際 事 業  
⑱ 国 際 經 営 管 理  
⑲ 貿 易

## 国際経営管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	グローバル経営プランニング科
(2) 想定される受講希望者	国際経営管理業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて国際経営に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者であって、企業が求める一定以上の英語によるコミュニケーション能力を取得している者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務、企画・調査部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「国際経営管理、国際事業運営、異文化コミュニケーション」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、TOEIC、TOFFLE、実用英語技能検定などに企業が求める基準(例えば、TOEIC500点以上など)に合格することを目標とする。

## グローバル経営プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		グローバル経営プランニング科	訓練修了後の関連職種	海外業務、海外事業、経営企画、総務、調査業務			
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、国際経営、リスクマネジメント、海外ビジネス等の国際経営の基本的事項を理解し、国際経営管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像		海外での現地法人設置や事業運営、国際経営戦略の策定等海外関連の統括業務に関する補助業務を円滑に遂行できる。また、リスクマネジメント、製造物責任、環境問題への対応等に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)	国際ビジネス実習	海外での現地法人・支店・駐在員事務所等設置や運営事務補助、海外進出展開企画(グループ研修)、国際経営に係るリスクマネジメント、異文化コミュニケーション	340	/		
		実習(OJT)計 340.0時間					
	(座学等)	(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
			国際経営管理基礎	国際経営管理基礎、国際事業運営基礎、国際法務基礎、国際人事・労務基礎、国際会計・税務・財務、海外ビジネス基礎、リスクマネジメント、製造物責任基礎、企業の社会的責任(CSR: (Corporate Social Responsibility))	8		
			異文化理解	各国の異文化理解、地域事情	3		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 34.0時間				
	(実技)	(Off-JT)	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3	/	
			ビジネス文書作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成	12		
			ビジネス英語基本	ビジネスシーンにおける英語コミュニケーション	12		
			国際事業運営基本	海外における事業運営の展開を想定した課題設定と英語によるコミュニケーション、突発的事例を想定した英語による問題解決	24		
			実技計 51.0時間				
	座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 貿易における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	貿易ビジネス科
(2) 想定される受講希望者	貿易業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて貿易に関する基礎知識を有している者で、学校卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者であって、企業が求める一定以上の英語によるコミュニケーション能力を取得している者。
(3) 訓練終了後の関連職種	営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「国際商取引、異文化コミュニケーション」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、TOEIC、TOFFLE、実用英語技能検定などに企業が求める基準(例えば、TOEIC500点以上など)に合格することを目標とする。

## 貿易ビジネス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	貿易ビジネス科	訓練修了後の関連職種	輸出入・海外間取引事務業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、貿易業界の全体像と国際商取引の仕組みを理解し、貿易実務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	輸出入・海外間取引に関する貿易業務を理解し、英語によるコミュニケーション・書類作成等の貿易取引に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 実習(OJT) 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	貿易実務実習	製品の輸出入・海外間取引など国際商取引に係る補助業務、異文化理解、英語によるコミュニケーション・文書作成能力、他国の商取引習慣の理解	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス、文書作成	12		
		貿易管理基礎	貿易概論、国際貿易、貿易取引基礎、関係法規	6		
		異文化理解	各国の異文化理解、地域事情、マーケティング調査基礎	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	15		
		貿易関係書類作成	貿易実務に関する各種資料作成演習、ケーススタディによる商取引と外国為替	12		
		貿易交渉基本	貿易取引における英語による交渉術、輸出入契約実務等におけるトラブル事例に基づく問題解決	21		
	実技計 51.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# モデルカリキュラム活用事例

●モデルカリキュラム 8ヶ月訓練・425時間

【活用事例1】カリキュラム 8ヶ月訓練・425時間

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成			
訓練科名(コース名)	企業法務科	教科名又は教科名	教科又は教科の内容	時間		
実習 (OJT)	契約管理・回収業務実習	契約書作成・審査事務補助業務	商業登記簿、不動産登記簿事務、動産・不動産担保事務、債権譲渡・回収事務補助業務	240		
		企業取引・知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	100		
		OJT計 340時間				
学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)		12		
		企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令、会社の種類、設立・現物出資、役員・新株・定款、労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ	3		
		契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)	8		
		債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形・小切手	3		
		企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	3		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 40.0時間				
		実 験	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定		3
				文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21
企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価			21		
実験計 45.0時間						
座学等(OFF-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備・機器、教材			パソコン一式、プロジェクター、白板			

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成			
訓練科名(コース名)	企業法務科	教科名又は教科名	教科又は教科の内容	時間		
実習 (OJT)	契約業務実習	契約書作成・審査事務補助業務、不動産取引契約、賃貸借契約		280		
		企業取引・知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	60		
		OJT計 340時間				
学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)		9		
		企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、会社の種類、設立・現物出資、役員・新株・定款、労働法体系、使用者責任、雇用形態	1		
		契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)	8		
		企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	3		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 31.0時間				
		実 験	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定		3
				文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21
				企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価、特許登録等申請書作成	30
実験計 54.0時間						
座学等(OFF-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備・機器、教材			パソコン一式、プロジェクター、白板			

訓練期間を3ヶ月で計画した場合

8ヶ月間の訓練期間で総実習時間を全て訓練時間として計画した場合

【活用事例2】カリキュラム 3ヶ月訓練・215時間

【活用事例3】カリキュラム 8ヶ月訓練・960時間

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成			
訓練科名(コース名)	企業法務科	教科名又は教科名	教科又は教科の内容	時間		
実習 (OJT)	契約業務実習	契約書作成・審査事務補助業務		140		
		企業取引・知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	32		
OJT計 172.0時間						
学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)		12		
		企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、会社の種類、設立・現物出資、使用者責任、雇用形態、企業取引	3		
		契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)	2		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 28.0時間				
		実 験	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定		2
				文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	3
				企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	10
		実験計 15.0時間				
座学等(OFF-JT)計 43.0時間						
有期実習型訓練合計 215.0時間						
主要な設備・機器、教材			パソコン一式、プロジェクター、白板			

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成			
訓練科名(コース名)	企業法務科	教科名又は教科名	教科又は教科の内容	時間		
実習 (OJT)	企業法務実習	役員退任・辞任・前任事務手続、定款変更事務手続、株主総会、取締役会の準備・議事録作成業務		70		
		労働法実習	社員の募集・採用対応業務、解雇・退職対応業務、セクハラ・パワハラ等対応業務、労働争点対応業務	50		
		知的財産権実習	特許出願事務業務	50		
OJT計 170.0時間						
学 科	企業取引講習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務		70		
		契約書作成・審査実習	動産売買契約書作成、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、主銭消費貸借契約、国際取引契約	210		
		債権管理・回収業務実習	商業登記簿、不動産登記簿事務業務、動産・不動産担保事務業務、債権譲渡・回収事務補助業務	180		
		紛争処理実習	損害賠償交渉事務業務、示談・和解契約事務業務、民事訴訟事務業務、民事調停・仲裁事務業務	80		
		国際法務実習	国際契約書関係業務、国際商事紛争処理業務	48		
		OJT計 708.0時間				
		学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)		24
				企業・労働法基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令、会社の種類、設立・現物出資、役員・新株・定款、労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ	12
				契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)	18
				債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形・小切手	18
企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権			12		
国際法務基礎	国際契約書の見方、国際商事紛争処理業務			4		
安全衛生	VDT作業と安全衛生			2		
能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)			10		
学科計 100.0時間						
実 験	パソコン基本実習			コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定		8
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	30		
		企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	54		
実験計 92.0時間						
座学等(OFF-JT)計 192.0時間						
有期実習型訓練合計 960.0時間						
主要な設備・機器、教材			パソコン一式、プロジェクター、白板			

## 補足

- ※有期実習型訓練の訓練基準
- ・実施期間が3ヶ月超6ヶ月以下
- ・総訓練時間が6ヶ月当たりの時間換算で425時間以上(3ヶ月訓練では、約215時間以上)
- ・座学(OFF-JT)訓練時間は、総訓練時間の2割~8割(訓練修了者を正社員として採用する場合は1割~9割)
- ※活用事例は、座学(OFF-JT)2割で設定

ISSN 1340-2390

資料シリーズ No.31-2

有期実習型訓練カリキュラム作成のためのモデルカリキュラム集 (No. 2)

—職業能力形成プログラム（有期実習型訓練）のモデルカリキュラムの開発—

事務系（9職種）経営戦略、人事・人材開発・労務管理、企業法務・総務・広報、経理・財務管理、

経営情報システム、営業・マーケティング・広告、生産管理、ロジスティクス、国際事業

---

発行	2009年7月
発行者	独立行政法人雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 所長 川村英治 〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1 TEL 042-763-9046（普及促進室）
印刷	株式会社 大和プリント 〒101-0021 東京都千代田区外神田5-5-14 TEL 03-3836-6181（代）

---

本書の著作権は、独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。