



英文価格表を実際に作ってみよう！ 貿易実務研修〈実践編〉

英文価格表と英文見積書の作り方をマスターする

研修目的

- (1) 英文価格表の作成方法の習得する
- (2) 英文見積書の作成方法の習得する
- (3) 作成演習を通じて、即実践できるスキルを身につける

日時 2020年6月17日(水)
9:30~16:30

講師 株式会社パシフィック物産 代表取締役
長光 正明 氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結

受講料 京都商工会議所会員 19,800円税別
一般 29,700円税別



岡山大学大学院経営学博士前期課程(MBA)修了。1981年に国際取引のコンサルタント会社(株)パシフィック物産)の代表取締役に就任。30年以上に亘り、中小企業の国際取引業務に関する指導に従事、現在に至る。同社代表の他に、吉備国際大学非常勤講師、ジェトロ岡山貿易アドバイザー(ジェトロ認定貿易アドバイザー試験合格No.153)、岡山商工会議所貿易相談員などを歴任する。

1. 価格表を英文で作成する手順

- (1) 最小梱包単位、国内仕切り単価、最低取引注文金額などの基本情報の整理
- (2) 見積依頼書を兼ねた価格表への転記

2. 輸出の際に提示する値段と商談の際に留意すること

- (1) 輸出商談の提示価格の留意点
- (2) 商談の際の留意点
 - ・見積もり依頼の取り付け
 - ・EXWを計算する目的と理由

3. 価格表を作成するための準備

自社の商品情報を整理してみよう

【演習】

4. 見積依頼書を兼ねた価格表を作成する

- (1) 加工食品の実例

【演習】

Price List、CIF採算シート、見積書

- (2) 衣類の実例

Price List、CIF採算シート、見積書

5. 「価格表」を兼ねた「商品リスト」のイメージ

価格表に、商品別Photos欄、商品別Minimum Packing欄、商品別梱包欄を挿入してみよう

6. 実例に基づいた英文価格表と英文見積書を作成する

【演習】

7. 自社用の英文価格表と英文見積書を作成する

送金以外の支払条件の書き方

電卓を
お持ち下さい

※貿易担当として経験の浅い方は
(基礎編)も受講されることをお勧めします。

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL: 075-341-9762

▶ e-mail: jinzai@kyo.or.jp

▶ 所在地: 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 京都銀行 本店営業部
(普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所
研修口

京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail	※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します		
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795