長崎県東南アジアビジネスサポートデスク利用の手引き

１ 利用資格

長崎県内に事業所を有する企業等（以下「利用者」という。）

※ 利用しようとしている地域で展開していない企業に限る。ただし、県の事業等へ参加する上で必要とみなされる場合は利用可能とします。

２ 支援業務の内容

ビジネスサポートデスクは、利用者からの依頼により、次の支援業務を行います。

（１）アドバイス、相談対応、法令・制度等の基本調査等
（２）商談先紹介、視察先紹介、調査手配等
（３）現地政府機関等へのアポイント調整
（４）現地通訳の手配
（５）現地職員の同行支援（視察先、展示会、商談会等）
（６）通訳の同行支援（視察先、展示会、商談会等）
（７）職員のオンライン支援（WEB商談等）
（８）通訳のオンライン支援（WEB商談等）

※ 詳細は、利用申込後に調整させていただきます。

【対象外の業務】

- 市場調査や企業の信用調査（軽微な内容を除く）、契約書類の作成などの業務
- 一般的な現地事情として、アポイント等が困難と判断される場合の対応業務
- 訪問先との取引開始や具体的な事業展開に発展する可能性がない外遊的な海外活動、具体的なビジネスを伴わない抽象的な依頼への支援業務
- ホテルの予約や観光案内等の業務
- 適法性が疑われるもの、公序良俗に反すると認められる業務
- その他、県が支援に適さないと認める業務

３ 費用負担

ビジネスサポートデスク利用に係る経費は、原則として県が負担いたします。

ただし、次の経費等については利用者のご負担となります。

- 利用者の出張にかかる渡航費、現地交通費、宿泊費
- 商談先との商談や懇親会に要する経費（土産代、飲食代、会場借上費等）
- 利用者側から発信する電話、ＦＡＸ等に係る通信費
- 東南アジアビジネスサポートデスクの職員が視察等に同行する際に要する経費
- 県を介さずに東南アジアビジネスサポートデスクに依頼した業務にかかる経費
- 単価額にかかる業務の2件目以降の利用にかかる経費

４ 利用方法

（１）利用申込

① ビジネスサポートデスクの利用を希望する場合には、「ビジネスサポートデスク利用申込書」に必要事項をご記入の上、FAX又はメールで、長崎県経営支援課へご提出

ください。

② 申込書の受領後、お申し込みのあった業務をお受けできるかどうか、10日以内にビジネスサポートデスクと協議の上、ご連絡します。
なお、内容によってはお受けできない業務もありますので、あらかじめご了承ください。

（２）支援業務の結果報告
ビジネスサポートデスクから提供された関係資料等については、長崎県経営支援課経由で、郵送、ＦＡＸ、E-mail 等でお送りします。

◎申込・問合先 長崎県経営支援課 経営支援担当
電　話：０９５－８９５－２６５１
ＦＡＸ：０９５－８９５－２５８０
E-mail：s05570@pref.nagasaki.lg.jp

５ 秘密の保持および現地情報等の帰属について

（１）県は、利用者名並びに支援業務の内容について、外部に対しこれを守秘します。
ただし、現地情報等一般的な事項については、県が実施する東南アジア地域でのビジネス支援のための資料等として活用させていただきますので、あらかじめご了承ください。

（２）ビジネスサポートデスクから提供された現地情報等を、県に無断で第三者へ提供されることはお断りします。

６ ご利用上の注意

（１）ビジネスサポートデスクの利用により、直接、間接に関わらず生じた結果について、利用者が不利益を被る事態が生じても、県及びビジネスサポートデスクはその責任を負いません。

（２）ビジネスサポートデスクが斡旋した商談先等が、結果として利用者の希望と異なっても、県及びビジネスサポートデスクはその責任を負いません。

（３）案件の内容により、他の公的機関等をご紹介する場合やご利用をお断りすることがあります。

（４）案件の内容に応じて、余裕をもってお早めにお申込みください。お申込みからビジネスサポートデスクの利用をご希望される日時まで時間的な余裕等がない場合、ご希望の支援業務を実施できないことやご利用をお断りすることがあります。

（５）お申し込み後においても、現地事情等により、支援業務の実施・調整ができない場合があります。

（６）予算の上限に達した場合、ご利用いただけない場合があります。

７ 個人情報の取扱いについて

ビジネスサポートデスク利用に当りご提供いただいた個人情報については、「長崎県個人情報保護条例」に基づき適切に取り扱います。