

## 「宮城県 ASEAN ビジネスアドバイザーデスク」 ご利用の手引き

### 1 事業の概要

宮城県は、県内に本店又は主要な拠点を持つ企業等の ASEAN 地域における販売及び仕入先の開拓や企業進出等を支援するため、現地事情に精通した企業への業務委託により、「宮城県 ASEAN ビジネスアドバイザーデスク」を設置しています。

### 2 支援対象地域及び業務委託先

ベトナム、マレーシア、インドネシア、  
カンボジア、ミャンマー  
業務委託先：株式会社フォーバル

### 3 利用資格

宮城県内に本店(本社)又は主要な拠点を持つ企業等(以下「利用者」)

### 4 デスク設置期間

令和3年6月1日(火)～令和4年3月18日(金)  
※予算額に達した場合は、期間内でも個別支援を終了します。

### 5 支援業務の内容

申込書の支援区分のとおり

【対象外の業務】

- ・企業の信用調査、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
- ・金銭授受や具体的な事業展開・ビジネスを伴わない外遊的な海外活動、抽象的な依頼への支援
- ・ホテルの予約や観光案内等の業務
- ・違法性が疑われるもの、公序良俗に反する業務
- ・その他宮城県が支援に適さないと認める業務
- ・現地での通訳としての業務

### 6 費用負担

デスク利用に係る経費は原則として県が負担します。ただし、同一利用者によるデスクの利用は、原則として3回(原則各支援項目1回)までとします。

次の経費等については利用者のご負担となります。

- ・利用者の出張に係る渡航費、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)
- ・デスクの職員が視察等に同行する際に要する交通費、宿泊費
- ・利用者側からの通信費(電話、FAX等)

- ・依頼者が県を通さず直接デスクに依頼した業務に係る経費等

### 7 利用方法

#### (1)利用申込

イ デスクの利用を希望する場合には、裏面「宮城県 ASEAN ビジネスアドバイザーデスク利用申込書」に必要事項をご記入の上、FAXまたはE-mailで県(下記)までご提出ください。

ロ 申込書の受領後、お申込みのあった業務をお受けできるかどうかデスクと協議の上、折り返しご連絡します。

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

デスクから提供された関係資料等については、県経由で、郵送やFAX、E-mail等でお送りします。

### 8 秘密の保持及び現地情報等の帰属について

(1)県は、利用者名及び支援業務の内容について、外部に対して公開しません。ただし、現地情報等一般的な事項については、県が実施する海外ビジネス支援のための資料等として活用させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

(2)デスクから提供された現地情報等を利用者が県に無断で第三者へ提供することはできません。

### 9 ご利用上の注意

(1)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、県及びデスクはその責任を負いません。

(2)デスクの紹介した商談先等が、結果として利用者の希望と異なっても、県及びデスクはその責任を負いません。

(3)利用申込の内容によっては、他の適当な公的機関や団体等をご紹介する場合は、ご利用をお断りする場合があります。

(4)利用申込の内容に応じ、余裕をもってお早めにお申込みください。お申込みの段階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場合やご利用をお断りする場合があります。

(5)お申込み後においても、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。

### 10 個人情報の取扱いについて

デスク利用に際してご提供いただいた個人情報については、「宮城県個人情報保護条例」に基づき適正に管理いたします。