

「岡山県インドネシアビジネスサポートデスク」 利用の手引き

岡山県産業労働部産業企画課
マーケティング推進室

1 事業の概要

岡山県は、県内企業等のグローバルな事業展開を支援するため、現地のビジネス事情に精通した企業への業務委託により、「岡山県インドネシアビジネスサポートデスク」（以下「サポートデスク」という。）を設置しています。

サポートデスクでは、県内企業等からの利用申込に基づき、現地での事業展開に関するアドバイス、商談先企業の紹介、アポイントメントの手配等の業務を行います。

サポートデスクをご利用になることで、業務委託先企業の豊富な知見と幅広いネットワーク等を気軽にご活用いただけます。

インドネシアにおける事業展開の一助としてお役立てください。

2 支援対象地域及び業務委託先

支援対象地域	インドネシア全土
業務委託先	アジア・アライアンス・パートナー・ジャパン株式会社

3 利用資格

岡山県内に事業所を有する企業及び経済団体等（以下「利用者」という。）

4 支援業務の内容

サポートデスクでは、利用者からの利用申込に基づき、次の支援業務を行います。

- (1) 現地での事業展開に関するアドバイス
- (2) 商談先企業の紹介やアポイントメントの手配
- (3) 現地事情のレクチャー
- (4) 見本市・商談会への出展支援
- (5) その他情報の収集・提供 等

※詳細は、利用申込時にご相談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、契約書類の作成など高度の専門知識や能力・資格を必要とする業務
- ・ 一般的な現地事情に鑑み、アポイントメント手配等が困難と思われる場合（政府高官、有名企業幹部等）
- ・ 具体的な事業展開を伴わない外遊的な海外活動や具体的なビジネスを伴わない抽象的な依頼への支援
- ・ ホテルの予約や車両の手配、観光案内などの旅行代理店が行うべき業務
- ・ 違法性が疑われるもの、公序良俗に反すると思われるような業務 等

5 費用負担

サポート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、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
- ・ 相手方との商談や懇談等に要する経費（土産代や飲食代、会場借上費等）
- ・ 業務実施に際して必要となるサポートデスクのスタッフの交通費、宿泊費
- ・ 利用者側からの通信費（電話、FAX等）
- ・ 依頼者がサポートデスクの利用希望を告げることなく直接サポートデスクに依頼した業務にかかる経費 等

6 利用方法

(1) 利用申込

【県を経由して申し込む場合】

別紙1「岡山県インドネシア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またはE-mailで県（下記）までご提出ください。

＜岡山県 産業労働部 産業企画課 マーケティング推進室＞

住 所：〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号

電 話：086-226-7365

FAX：086-226-7841

E-mail：marketing@pref.okayama.lg.jp

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サポートデスクと協議の上、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。

【サポートデスクに直接申し込む場合】

県を経由せず、現地法人等から直接サポートデスクへ相談することも可能です。利用に際しては、下記連絡先にお問い合わせ下さい。その際、サポートデスクの利用希望をあらかじめスタッフにお伝え下さい。

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。

＜（サポートデスク）PT. AAP Consulting Indonesia＞

E - m a i l : info@aapidn.com

担 当 : 宮本

(2) 支援業務の結果報告

サポート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。

※現地法人等がサポートデスクに直接相談した場合は、原則として、サポートデスクから関係資料等が送付されます。

7 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、県が実施する国際ビジネス支援のための資料等として活用・公表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) サポート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。

8 ご利用上の注意

- (1) 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、県及びサポートデスクはその責任を負いません。
- (2) サポート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、県及びサポート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します場合や、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ことがあります。具体的な申込期限は原則として次のとおりです。
 - ・アポイントメントの手配：訪問希望日の4週間前まで
 - ・現地事情のレクチャー：実施希望日の2週間前まで

※サポートデスクに直接申し込む場合は、デスクの業務の状況によりますので、詳細についてはサポートデスクにお問い合わせください。

なお、商談先企業の紹介やその他現地情報の収集・提供に関しては、お申込みから報告書の提供までに2か月程度かかることが標準的です。（簡素な現地情報の収集・提供を除く。）

- (5) 同一利用者によるサポートデスクの利用は、原則として1会計年度中に3回まで、かつ利用時間の合計を15時間までとします。なお、年度途中であっても、本事業の予算額に到達次第、受付終了とする場合があります。
- (6) 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。

9 個人情報の取扱いについて

サポート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、「岡山県個人情報保護条例」に基づき適正に管理いたします。