

「新潟県海外ビジネスコーディネーター」利用の手引き

(2021 年度版)

公益財団法人にいがた産業創造機構 (N I C O)

I 制度の概要

「新潟県海外ビジネスコーディネーター」は、海外に配置したコーディネーターが、県内中小企業等の海外展開を支援する事業です。

利用対象者

県内に事業所を有する中小企業および県内の大学

※行政機関(市町村等)および県内の商工会議所／商工会は、コーディネーターの紹介のみとなります。

コーディネーター配置都市

台湾(台北)、韓国(ソウル)、シンガポール、タイ(バンコク)、ベトナム(ホーチミン)、モンゴル(ウランバートル)、アメリカ(ニューヨーク)、イギリス(ロンドン)、ドイツ(エシュボルン)、EU(フランクフルト)

※コーディネーター詳細は「案内チラシ」裏面をご参照ください。

支援内容

- ① 現地企業・機関への訪問、面談のアレンジ
- ② 訪問時のアテンド(商談サポート)
- ③ 現地事情のレクチャー
- ④ 現地情報の収集・提供
- ⑤ 見本市・商談会のサポート

費用

原則として上記支援に対する費用はかかりません。

コーディネーターの出張費用や飲食代などが発生した場合は利用者の負担となります。

※利用者の負担となる費用については 2 ページに記載しております。

II 利用申し込み

- まずは、お電話でご相談ください。
- 利用したい場合は、「**支援等依頼申込書(第4号様式)**」に記入・提出してください。
- ※ 支援の可否決定、コーディネーターの調整に時間を要しますので、支援を受けたい日の2週間以上前までに御相談ください。
- ※ コーディネーターによっては支援できない項目があるほか、スケジュールの調整が整わない等の理由で支援できない場合があります。

事前相談・お申込み

公益財団法人にいがた産業創造機構(NICO) 海外ビジネスコーディネーター担当
〒950-0078 新潟市中央区万代島 5-1 万代島ビル 9 階
TEL 025-246-0063 E-mail kaigai@nico.or.jp

Ⅲ 支援内容

海外ビジネス展開における諸問題解決や、現地活動の実践をコーディネーターが支援します。

支援項目	内 容
① 現地企業・機関への訪問・面談のアレンジ	現地企業・機関とのアポイントメントの取得をコーディネーターが代行して行います。
② 訪問時のアテンド（商談サポート）	コーディネーターが訪問先へ同行し、利用者の商談をサポートします。
③ 現地事情のレクチャー	利用者に対し、現地の経済事情や商慣習、市場動向などについてブリーフィングします。
④ 現地情報の収集・提供	個別商品の市場動向（ex.同種商品の小売価格）、企業リストアップなどの簡単な調査を行います。
⑤ 見本市・商談会のサポート	出展に当たってのアドバイスや会場内での商談等のサポートを行います。（原則として8時間/件を上限）

Ⅳ 支援の対象とならない業務

- 1 コーディネーターの業務は側面的な支援及びアドバイス等に限定されるため、次のような業務は支援の対象となりません。
 - 海外企業との商取引に係る行為、コーディネーターが利用者の代理者として海外の企業との取引に係る行為や契約後の履行を請け負う等の行為
（例）契約締結式・調印式等、契約当日の業務（立会いを含む。）
 - 企業の信用調査など高度の専門知識や能力・資格を必要とする業務
 - 一般的にアポイント等が困難と思われる場合（政府高官、有名企業幹部等）
 - ホテルの予約や観光案内などの旅行代理店業務
 - 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行為
- 2 既に直接取引関係にある企業および過去に訪問したことのある企業等への訪問に対するアテンド・通訳は、原則として本制度の対象外とします。

Ⅴ 利用者の負担となる費用

- 利用者自身の出張旅費、通信費、飲食費など
- コーディネーターの配置都市以外での支援にかかるコーディネーター等（コーディネーター及びコーディネーターが手配し同行する通訳）の出張旅費
- 利用者の依頼によりコーディネーター等が利用者と同席した場合の飲食代
- 相手方との商談、懇談等に要する経費（土産、飲食、会場費等）
- 利用者側からの通信費（電話、FAX等）
- 利用者がNICOを通さずに直接コーディネーターに依頼した業務に係る経費
- 利用者がコーディネーターを通して他者から購入した資料・サンプル等の代金及び依頼者あて輸送費
- 上記のほか、当機構が支援に適さないと判断した経費

VI 利用状況の公開、免責等

1 利用状況の公開及び現地情報の帰属

(1) NICOは、本サービスの利用状況について次の項目を公開します。

ア 利用者名

イ 利用時期

ウ 利用国・地域

エ 利用内容(「アポイントメントの手配」、「商談サポート」、「見本市のサポート」等の表現により公開します)

(2) 利用者の了解を得て、成功事例等として内容や経緯を公開する場合があります。

(3) 現地情報等一般的な事柄については、NICOが実施する国際ビジネス支援のためのデータベースとして活用させていただきます。

2 免責事項

(1) コーディネーターが斡旋した訪問先等が、結果として依頼者の希望と異なった場合でも、NICO及びコーディネーターはその責任を負いません。

(2) 本制度の利用により、直接、間接に関わらず生じた結果について依頼者が不利益を被る事態が生じた場合でも、NICO及びコーディネーターはその責任を負いません。

3 個人情報の取扱い

本制度の利用に当り御提供いただいた個人情報については、NICOの「個人情報保護方針」に基づき適正に利用いたします。なお、NICOの「個人情報保護方針」については、NICOホームページ(<https://www.nico.or.jp/privacy/>)を御覧下さい。

【ご利用の流れ】

1 事前相談・支援申込み

【利用者→NICO】

- ・まずは、お電話でお問い合わせください。
支援を受けたい場合は、「**支援等依頼申込書(第4号様式)**」に必要事項を記入して提出してください。
(e-mail: kaigai@nico.or.jp 海外ビジネスコーディネーター担当 行き)

2 申請内容審査

【NICO】

- ・コーディネーターによっては支援できない項目があるほか、スケジュールの調整が整わない等の理由で支援できない場合があります。

3 コーディネーターの決定

【NICO→利用者】

- ・支援コーディネーターをご連絡します。
[ご連絡内容]
○ 支援日時(又は報告納期)
○ 支援内容(確定)
○ 担当コーディネーター
○ コーディネーターの連絡先 など

4 コーディネーターとの調整(現地支援の場合)

【利用者⇄コーディネーター】

- ・利用者はコーディネーターと個別に連絡・調整を行ってください。
(必要に応じて、NICO、県ソウル事務所がお手伝いします。)

5 コーディネーターによる支援の実施

【コーディネーター→利用者】

- ・(現地での支援 又は 調査報告書の提出)

6 報告書の提出

【利用者→NICO】

- ・「**コーディネーター支援に関する報告書(第7号様式)**」に記入し、支援終了後 2 週間以内に提出してください。
- ・利用の翌年度 N I C O が実施する調査にご協力いただきます。