

「島根・ビジネスサポート・オフィス」利用の手引き

島根県商工労働部しまねブランド推進課

制 定	平成 26 年 9 月 2 日
一部改正	平成 28 年 4 月 1 日
一部改正	平成 31 年 4 月 1 日
一部改正	令和 2 年 4 月 1 日
一部改正	令和 3 年 3 月 25 日
一部改正	令和 4 年 4 月 1 日
一部改正	令和 6 年 4 月 1 日
一部改正	令和 7 年 4 月 1 日

1. 事業の概要

島根県では、県内企業の海外展開を支援するため、アセアン諸国での事業展開に関する相談・アドバイスを現地での情報提供等に広く対応する「島根・ビジネスサポート・オフィス（以下「サポート・オフィス」という。）をタイ王国バンコクに設置しています。

サポート・オフィス運營業務の委託先は、豊富な知見や経験、幅広いネットワーク等を有する人材をそろえており、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。

県内企業等からの利用申込に基づき、一定程度までの相談等であれば、無料で利用できますので、アセアン諸国における事業展開の一助としてお役立てください。

2. 名称・所在地等

名 称	島根・ビジネスサポート・オフィス Shimane Business Support Office (Bangkok)
所 在 地	タイ王国 バンコク 1 Vasu 1 Building, 12 Floor, Soi Sukhumvit 25, Sukhumvit Rd., Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110
連 絡 先	E メール：shimane-bizsup@aapth.com ※サポート・オフィスに相談する際は、下記「6. ご利用の流れ」に必ず従ってください。
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. 支援対象地域

タイを中心とする ASEAN 諸国

インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、
ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス（全 10 ヶ国）

4. 利用資格

- ・県内に本社等を置く企業・団体、及び本社等は県外だが県内で製造している製品・サービスを当該地域へ展開しようとする企業・団体（以下「県内企業」という）
- ・既に当該地域に進出している上記企業の子会社等

5. 支援業務の内容

サポート・オフィスでは、県内企業からの利用申込に基づき、メール、電話、ビデオ通話、現地面談等で次の支援業務を行います。詳細は、利用申込時に調整いたします。

(1) 海外での事業展開に関する相談

輸出入制度、各種規制、関税、商慣習、現地法令や手続き、投資候補地情報等現地での事業展開に関する相談、アドバイス

（ただし、申請代行、契約手続き、登記等の具体的業務手続きが発生する場合や、その他専門性が高いと認められる投資アドバイスが必要な場合は、有料での支援又は専門家の紹介となり

ます)

- (2) 現地情報収集・提供
社会・経済状況、市場概況、投資環境、税務、労務、会計等の基礎情報や最新情勢、簡易な市場調査等具体的な現地情報の提供
- (3) 取引先発掘・紹介
取引先候補企業等のリスト作成、企業情報等の提供等
- (4) 商談設定・アテンド業務
現地企業との商談や現地調査を行う際のアポイントメント支援・会場提供（サポート・オフィス内会議室の利用）及びアテンド支援
（ただし、専門的な通訳に係る経費や同行移動費については、実費負担となります）
- (5) 展示会・見本市・商談会出展支援
現地での展示会・見本市・商談会情報の収集・提供、ブース申込み支援等
- (6) 相談者のニーズに応じた現地専門家の紹介
個別の手続き等に関する現地専門家の紹介

【支援対象外の業務例】

- ・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、競合企業等）
- ・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、観光案内等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

6. ご利用手続き

- (1) サポート・オフィスの利用を希望する場合には、別紙1「島根・ビジネスサポート・オフィス利用申込書」に必要事項をご記入の上、郵送、FAX または E メールで下記のいずれかにご提出ください。

※新たな相談案件が発生する度に利用申込書をご提出ください。

- (2) 申込書の受領後、利用申込の内容をお受けできるかどうかサポート・オフィスと協議の上、折り返しご連絡します（内容によってはお受けできない場合があります）。
- (3) サポート・オフィス及び県等の担当者が、利用申込の内容について、申込者から詳細をヒアリングし、利用開始になります。

利用申込書提出先

しまね海外ビジネスサポートセンター

住所：〒690-0887 松江市殿町 8 番地 3 市町村振興センター5 階

FAX：0852-22-6750

①島根県 しまねブランド推進課 海外展開支援室

TEL：0852-22-5303（直通）

E メール：kaigai-tenkai@pref.shimane.lg.jp ②公益財団法人しまね産業振興財団 販路支援課 国際化支援グループ

TEL：0852-22-6193（直通）

E メール：kaigai@joho-shimane.or.jp

7. 費用負担

サポート・オフィス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。

- ・市場調査や企業の信用調査、契約書類の作成等高度の専門知識や能力・資格を必要とする業務
- ・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、専門通訳経費等）
- ・業務実施に際して必要となるサポート・オフィスのスタッフの交通・宿泊費
- ・利用者側からの通信費（電話、FAX等）
- ・島根県又は公益財団法人しまね産業振興財団を通さず、直接サポート・オフィスに依頼した業務に

係る経費

- ・その他利用者が負担すべきと認められる経費 等

8. ご利用に際して

- (1) 同一の現地企業に対する支援案件で（例：タイ現地の A 社と継続中の商談）、支援開始年度の翌年度末まで（最長 2 カ年）に進捗がみられない場合は、原則的に支援終了とします。
- (2) サポート・オフィスの利用により、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、県等及びサポート・オフィスはその責任を負いません。
- (3) サポート・オフィス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、県等及びサポート・オフィスはその責任を負いません。
- (4) 利用申込の内容によっては、他の適切な公的機関や団体等、支援サービス等をご紹介します場合があります。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) サポート・オフィスの利用者は、県が実施する調査等にご協力いただきますようお願いいたします。
- (8) サポート・オフィスの利用者には、タイをはじめとするアセアン諸国のトレンドやビジネス情報、展示会等に関する月 1 回のレポート「島根・ビジネスサポート・オフィス便り」を E メールでお届けします。

9. 秘密の保持及び現地情報等の帰属について

- (1) 県、公益財団法人しまね産業振興財団及びサポート・オフィスは、支援業務に必要な範囲で、支援業務の内容について情報共有させていただきますので、予め同意ください。
- (2) 県及び公益財団法人しまね産業振興財団は、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、県及び公益財団法人しまね産業振興財団が実施する海外ビジネス展開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。
- (3) サポート・オフィス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。

10. 個人情報の取扱いについて

サポート・オフィス利用に際して、ご提供いただいた個人情報については、「島根県個人情報保護条例（平成 14 年島根県条例第 7 号）」又は「公益財団法人しまね産業振興財団個人情報保護規程」に基づき、適正に管理いたします。

島根・ビジネスサポート・オフィス（バンコク）の利用に関して、裏面に記載されている「利用申込に当たっての同意事項」を承認の上、以下のとおり申し込みます。

企 業 名	TEL	
	FAX	
所 在 地	E-mail	
担 当 者		
業 務 内 容		
製 造 業 / 非 製 造 業	☐ 製造業 ☐ 非製造業（食品製造業を含む）	
アセアン 進 出 済 / 未 進 出	☐ 進出済（現地子会社・支店を設立している） ☐ 未進出	

相談対象国	☐ タイ ☐ フィリピン ☐ ベトナム ☐ インドネシア ☐ その他（ ） ☐ 未定
相談区分	☐ 事業展開相談（投資・貿易・その他） ☐ 現地情報収集 ☐ 取引先発掘・紹介 ☐ 商談設定・アテンド ☐ 展示会・見本市・商談会出展 ☐ 現地専門家紹介
相談内容の詳細 ※時期、場所、対象となる製品等、できるだけ具体的にご記入ください。	

（裏面）

【利用申込に当たっての留意事項】

- ☐ ご利用にあたっては、「島根・ビジネスサポート・オフィス 利用の手引き」をご確認の上、申込みください。
- ☐ サポート・オフィス利用に係る経費は原則として県が負担します。一部の経費等については利用者のご負担となります。詳しくは「島根・ビジネスサポート・オフィス 利用の手引き」をご確認ください。
- ☐ サポート・オフィスの利用により、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、県等及びサポート・オフィスはその責任を負いません。
- ☐ サポート・オフィスの紹介した商談先等が、結果として利用者の希望と異なる場合がありますのでご承知おきください。
- ☐ 利用申込の内容によっては、他の適切な公的機関や団体等、支援サービス等をご紹介します場合があります。
- ☐ 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。
- ☐ 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。
- ☐ サポート・オフィスの紹介した商談先等が、結果として利用者の希望と異なる場合がありますのでご承知おきください。
- ☐ サポート・オフィスの利用者は、県が実施する調査等にご協力いただきますようお願いいたします。
- ☐ サポート・オフィスの利用者には、タイをはじめとするアセアン諸国のトレンドやビジネス情報、展示会等に関する月 1 回のレポート「島根・ビジネスサポート・オフィス便り」を E メールでお届けします。

【利用申込に当たっての同意事項】

- ☐ 県、公益財団法人しまね産業振興財団及びサポート・オフィスは、支援業務に必要な範囲で、支援業務の内容について情報共有させていただきます。
- ☐ 県、公益財団法人しまね産業振興財団及びサポート・オフィスは、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、県及び公益財団法人しまね産業振興財団が実施する海外ビジネス展開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。

【記入上の留意点と添付資料】

- ☐ 「相談内容の詳細」については、できるだけ具体的にご記入ください。
- ☐ 説明上必要な場合は、会社概要がわかる資料（会社案内、パンフレット等）や状況がわかる資料を送付して下さい。なお、提出された資料については返却しませんので、ご了承下さい。

【申込書提出後の手続き】

- ☐ 申込書の受領後、利用申込の内容をお受けできるかどうかサポート・オフィスと協議の上、折り返しご連絡します（内容によってはお受けできない場合があります）。
- ☐ サポート・オフィス及び県等の担当者が、利用申込の内容について、申込者から詳細をヒアリングし、利用開始になります。

【個人情報の取扱い】

- ☐ サポート・オフィス利用に際して、ご提供いただいた個人情報については、「島根県個人情報保護条例（平成 14 年島根県条例第 7 号）」又は「公益財団法人しまね産業振興財団個人情報保護規程」に基づき、適正に管理いたします。