別紙１

令和　　年　　月　　日

山口県海外ビジネスサポートデスク利用申込書

 山口県海外ビジネスサポートデスクの利用に関して、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。

１．利用申込者連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 |  | TEL |  |
| FAX |  |
| 所　在　地 |  | E-mail |  |
| 担当者 |  |
| 事業内容 |  |
| ※利用対象該当要件に係る申告事項(□に✓を入れて確認すること)利用対象者である。　中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者で、県内に主たる事務所を有し、みなし大企業に該当しない。 | □ |

２．相談内容

|  |  |
| --- | --- |
| 相談対象国・地域（優先順位についても記載ください） | □シンガポール（優先度 　　）　 □ベトナム（優先度　　　）□タイ（優先度　　　）　　　　　□マレーシア（優先度　　　）□台湾（優先度　　　）□その他（　　　　　　　　　（優先度　　）） 　□未定 |
| 相談区分 | □事業展開相談　 　□各種情報収集（現地情報等）□販路開拓　 □展示会等出展　　 □その他（　　　　　　） |
| 　相談内容の詳細 　※時期、場所、対象となる製品など、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、｢山口県海外ビジネスサポートデスク 利用の手引き｣をご確認の上、申込みください。

□　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、財団及びサポートデスクはその責任を負いません。

□　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る場合もありますので　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する場合があります。

□　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。

【利用申込に当たっての同意事項】

□　県、財団及びサポートデスクは、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、財団及びサポートデスクは、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、ご了承ください。

【利用申込書提出後の手続き】

□　利用申込書提出後、財団及びサポートデスクから申込みの具体的な内容について、電話等にて　ヒアリングを行うことがありますので、ご協力のほどよろしくお願いします。

なお、利用申込みの後、財団及びサポートデスクで内容を検討の上、対応の可否、対応方法等をご連絡します。

【個人情報の取扱い】

　□　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、「公益財団法人やまぐち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。