

## 「ビジネスマッチング in 台北・新竹（日台企業商談会）」参加規程

### 1 参加者の資格

宮城県内に事業所を有する企業及びそれを取りまとめる団体。

### 2 費用負担

＜主催者が負担する経費＞

- (1) 会場費
- (2) 標準設備レンタル料（長机、イス、社名表示等）
- (3) 通訳1名（プレゼンの時間帯のみの対応）

＜参加者が負担する経費＞

上記第2(1)～(3)以外の次の経費は参加者負担となります。例示すると次のとおりですが、これに限定されません。

- (1) 参加者の渡航費、宿泊費
- (2) 通訳雇用費
- (3) サンプル等の調達、各種許認可等取得経費
- (4) サンプルに係る通関及び搬送に要する経費
- (5) サンプル等の廃棄処分に要する諸経費
- (6) 参加者が自己手配した器具・アシスタント経費等

### 3 参加の申込

所定の様式「参加申込書兼同意書」に必要事項を記入の上、社印・代表者印を押印し期日までに担当窓口へ提出してください。

なお、申込者多数の場合は、主催者で調整の上参加者を決定します。

### 4 参加申込後のキャンセル

参加申込後のキャンセルは原則としてお受けできません。ただし、やむを得ない事情によりキャンセルされる場合は、書面をもって主催者の承諾を得て所定の手続きを行ってください。

なお、この場合、参加者に生ずる損害について、主催者は一切責任を負いません（例：渡航・宿泊費に係るキャンセル料等）。

### 5 商談ブース位置の決定

ブースの配置は、参加申込締め切り後、参加内容、会場の構成などを考慮して主催者が決定します。

参加者は主催者の承諾なしに、ブースの全部又は一部を転貸、売買、交換あるいは譲渡することはできません。

### 6 参加者の責務

- (1) 参加者は、現地連絡先等、主催者の定める事項について、所定の期日までに主催者に提出してください。
- (2) 参加者は、商談会開催時刻前に、ブースの設置を終えてください。
- (3) 参加者は、商談会開催時間帯中、自社ブースに常駐ください。
- (4) 商談会終了後、サンプル等の処理は各自で行ってください。
- (5) 出展品及び貴重品の管理は参加者の責任で行ってください。

### 7 会場内の行為の制限

- (1) 参加者は、会場に適用される防火及び安全にかかわるすべての規則を遵守しなければなりません。
- (2) 参加者は、進路や会場外など自社ブース以外での展示はできません。

### 8 商談会の開催不可能及び中止

主催者の責に帰すことのできない事由によって、商談会の開催が全部または一部中止・中断された場合は、これによって参加者に生じた損害について、主催者は一切責任を負いません。

### 9 違反による契約解除

主催者は、参加者が本規程に違反した場合には、当該参加者の参加を取りやめることができるものとします。この場合、生ずる損害について、主催者は一切責任を負いません。

### 10 個人情報保護

主催者に提出いただいた参加者の情報は適切に管理し、本事業のために利用します。

なお、参加企業名及び事業概要等を、県議会や報道機関等に公表いたしますので、あらかじめご了承ください。

### 11 知的財産権保護

主催者は、製品等の知的財産権に係るトラブルが発生した場合、一切責任を負いません。参加者は必要に応じて、自己の責任及び経費負担の下、事前に知的財産権の保護対策を行ってください。

### 12 商談トラブル

主催者の責に帰すことのできない事由による商談会会期中及び終了後の参加者と商談者等のトラブルについては、主催者は一切責任を負いません。

### 13 アンケート等

主催者が成果把握等のために実施するアンケートにご回答いただきます。また、商談会終了後、定期的に、継続商談の状況について、アンケートや電話等により聞き取りする際に、御協力いただきます。

### 14 規程外事項

本規程に定めのない事項が発生した場合、主催者と参加者が協議の上、その対策を決定するものとします。