

この資料は、桜井悌司日本展示会協会事務局長が、2009年から2011年にかけて、JICA（国際協力機構）の要請で、短期専門家として、ラオス商工省・生産貿易振興局（DPTP）の職員対象に、展示会マニュアルの制作につき指導を行った際に使用したテキストである。制作にあたっては、自身の経験に加え、ジェトロの関係者の意見・関係資料を参考にさせていただいた。ここにお礼申し上げます。日本展示会協会の会員企業の皆様、展示会業界の皆様の参考になれば幸いです。また、このマニュアルの英語版も同時に掲載する。将来、海外で展示会ビジネスを展開したい方々には少しは参考になるものと思われる。

2015年11月2日  
日展協事務局

## 海外見本市の参加マニュアルの作り方

(DPTP 職員対象用)

2009年6月27日  
桜井悌司

### I. 参加見本市の決定をどのように行うか

1. 参加見本市候補の選定をどのように行うか
  - ① DPTP の市場戦略、重点市場
  - ② ラオス企業のニーズ、要望
  - ③ 当外国の市場のポテンシャルについての情報収集
  - ④ 見本市主催者からの情報収集
  - ⑤ アジアの近隣国（ライバル国）の当該見本市に対する参加状況についての情報収集
  
2. 参加候補企業に対するアンケート（聞き取り調査）
  - ① 出品希望・関心見本市
  - ② 出品規模

- ③ 朱要出品物
- ④ その他
- ⑤ 関心市場

### 3. 参加見本市の最終決定

#### 1) 参加概要の策定

- ① 会期
- ② 開催地
- ③ 対象出品物
- ④ 参加想定規模
- ⑤ 出品内容など

#### 2) 第一次実行予算の策定

ジェットロでは、通常、管理費、事業費、派遣費に分けている

##### ① 管理費

\*事務費、通信費、会議費、交通費、報告書作成費、雑費

##### ② 事業費

\*スペース料      ネットかグロスか  
                                 シェル・スキームかスペース料のみか

\*設計監理費

\*施設装飾費

\*梱包輸送費

\*海外費                      現地における一切の経費

・会場費、現地通関輸送費、備人費、役務費、事務費、宣伝費、会議費・  
レセプション、雑費等

##### ③ 派遣費

ラオスより派遣される者（DPTP 職員、その他デザイナー、セミナー講師等々）の航空賃、滞在費

#### 3) 出品の形式

ジェットロでは、出品形態として、①内地出品A（往復輸送を含む）、②内地出品B（往路の輸送費のみ）、③現地出品（現地に支店や代理店を持っており、出品物が現地に存在する）に分けている。ラオスの場合は？

また出品者の中には、ナショナル・パビリヨンのオーガナイザーが定める装飾工事に加え、独自の装飾を行いたい時は、出品者の自己負担で行う方法を採用している。

#### 4) 出品料の設定

- ① D P T P の予算、方針によるが、どの程度まで出品者に負担してもらうかを決める必要がある。
- ② 出品料を設定するに当たっては、上述したような想定できる経費すべてを積算することが重要である。全経費を想定し補助金の補助率を勘案の上、1小間あたりの出品料を割り出す。
- ③ 1小間は、 $3 \times 3 = 9$  平米の場合、 $3 \times 4 = 12$  平米の場合、 $4 \times 4 = 16$  平米の場合がある。また出品の補助率は各 T P O によって異なるが、出品経費の  $1/3$ 、 $1/2$ 、全額負担の場合がある。
- ④ T P O（貿易振興機関）によっては、出品者の渡航費の半額を別途負担するところもある。
- ⑤ さらに留意すべき点としては、海外での見本市に参加する場合、想定外の経費の発生がおこる可能性があるため、常に予備財源を考慮に入れる必要がある。

#### 5) 業務スケジュールの作成

- ① イベントの実施においては、常に業務スケジュールを作成することが必須である。工程管理表（CRITICAL PATH）と呼ばれるものである。
- ② 工程管理を行うことのメリットは下記のとおり。
  - \* タイムスケジュールに従って業務を進めることによって、時間と予算が節約できる。
  - \* 失敗や見落としなどをさけることができる。
  - \* 経験の蓄積になる。
  - \* 人材育成に役立つ。
- ③ 見本市開催時期から逆算し、以下の項目につき、一つずつスケジュールを作成する。
  - \* 見本市参加手続き
    - ・ 実行予算の策定
    - ・ スペース仮予約
    - ・ スペース予約、
    - ・ 主催者との各種折衝
    - ・ 予算一次見直し
    - ・ 予算最終見直し
  - \* 出品者とのやり取り
    - ・ 出品案内書の作成
    - ・ 出品者勧誘（DM、ホームページ、電話、新聞、戸別訪問など）
    - ・ 出品者申込受付日

- ・ 出品者確定
- ・ 国内出品者会議の開催
- ・ 出品者リストの作成
- ・ 出品料入金
- ・ 開催地での出品者会議の開催 ・

\* 展示装飾

- ・ ブース設計デザイナーの決定（ラオスで設計する場合）
- ・ 企業ブースとは別にラオス紹介ブースなどを作る場合、ラオス・ブースの策定
- ・ 設計図面の完成と小間割
- ・ 現地施工業者選定
- ・ 現地施工
- ・ 撤去作業

\* 輸送

- ・ 乙仲（FORWARDER）選定
- ・ 貨物集積
- ・ 本船出発
- ・ 本船現地到着
- ・ 内陸輸送
- ・ 通関輸送業者現地派遣（必要な場合）
- ・ 航空便出航、内陸輸送
- ・ 仮通関手続き
- ・ 還送のための本線現地出発
- ・ 本船ラオス到着

\* 現地業務

- ・ 保険の付保
- ・ 事務局員出張
- ・ 現地事務局解説
- ・ 節瑛
- ・ 開会式
- ・ ラオスデイ（実施する場合、以下同じ）
- ・ レセプション
- ・ セミナー、試飲・試食等併催事業
- ・ 搬出・撤去

\* 事後処理

- ・ 還送、ラオス到着

- ・保険付保
- ・国内通関
- ・フォローアップ調査
- ・報告書作成
- ・経理処理

#### 6) ラオスDPTP内諸手続き

### 4. 事前調査

参加規模、予算等によるが、必要な場合は、DPTP職員による現地事前調査を行うことも考えられる。その場合に現地で調査することは下記の通り。

- 1) 現地のラオス大使館・総領事館との打ち合わせ。どのような協力が得られるか？
- 2) 関係機関への確認事項
  - ①主催者： 提出書類・申請方法、会場条件、搬出入口、搬出入時間、天井高、照明、電源位置、給排水設備、エア供給等
  - ②現地通関・輸送業者： 通関手続き、作業スケジュール等
  - ③施工業者： 展示会資材・備品の在庫状況、作業スケジュール、契約・至急方法等
- 3) その他専門家の派遣
 

参加規模によるが必要な場合、ジェトロの場合は、通関・輸送業者やデザイナーを送ることがある。

## II. 事前業務

### 1. 出品勧誘

#### 1) 出品勧誘先の選定

事前にアンケート等を通じて、関心企業にコンタクトしたり、ラオス企業の中で関心のありそうな企業に連絡をとり、出品勧誘を行う。DPTP職員は、セールスマンになったつもりで勧誘することが重要である。

#### 2) 出品案内書作成と配布

- ① 内容 下記のことを網羅すること。
  - \*参加の意義
  - \*見本市概要（前回参加している場合は、前回の実績）
  - \*ラオス・ブースの概要（DPTPが自分のブースを持つ場合）
  - \*出品料及びDPTPが提供するサービス
  - \*出品申し込み期限

\* 1小間のイメージ図等

②募集期間

\* 少なくとも2か月の猶予が必要。

③部数 各見本市によって異なるが50部程度の余部を見込むこと。

④同封物

\* 部長名による依頼書

\* 出品案内書

\* 海外見本市出品規程 (下記カッコ内の情報を参照のこと)

\* 出品申し込み書・出品承諾書

⑤締切期限

\* 出品者説明会の実施時期を考慮に入れる。

\* 出品者確定から出品者説明会までの間に、小間割及び集積場所の指定を行うので、2週間くらい空けておいた方が良い。

3) 電話および戸別訪問 (重要)

4) 対マスコミ作戦、広報作戦

\* パブリシテイ

\* 広告 (必要に応じて)

\* DPTPホームページ

\* 関連業界への広報

\* 出品説明会の開催 出品勧誘の一環として出品説明を行うのは効果的である。

「海外見本市出品規程」について

各TPOは、それぞれの海外見本市出品規程を持っている。ジェトロの場合、規程に定める内容は、下記の通り。

\* 出品者の資格

\* 出品物の内容と制限規定

\* 出品の単位

\* 出品の形式

\* 出品料

\* 出品料に含まれない経費

\* 出品の取り決め

\* 展示装飾

\* 出品物の梱包と輸送

・内地出品の場合

・現地出品の場合

\* 出品物の実演等

\* 出品物に対する保険等

\* 出品物の管理及び責任

\* 出品物の現場アテンド

\* 宣伝物の配布

\* 即売の禁止（即売に係るルール）

\* 見本市終了後の出品物の処理

\* 出品にかかる事故の処理

\* 見本市開催中止等

\* 出品契約の解除

\* 規格外事項

\* 免責

\* 係争

## 2. 出品契約

### 1) 出品規程の確認

- ① 出品キャンセルの際のルール
- ② 輸送量超過に対するルール
- ③ 保険料超過に対するルール

### 2) 出品料金請求書および領収書の発行

### 3) 出品者情報の確認

出品者には、あらかじめ出品物の正確な情報、出品の狙い、目標成約額、件数、DPTPにあらかじめ提供してもらいたい情報等を聞くことが望まれる。

## 3. 会場構成及びブースプランの策定

### 1) デザイナーの選定

海外で見本市に参加する場合、スペースだけを購入する場合と基本装飾がなされたシェル・スキームの2つがある。スペースのみを購入する場合、デザイナーを雇用する必要がある。デザイナーの選定は、各TPOの方針に沿って行われることになるが、ジェトロの場合、デザインコンペなどで選定し、契約する方法を採っている。

### 2) 小間割り（各出品者の小間位置の確定）

小間の配置は、①会場条件、②来場者の導線、③出品者間の関係、④実演の有無を配慮し、デザイナーに依頼する。各出品者とも可能な限り良い場所を占めたいと望むので小間の調整は、配慮が必要である。

### 3) 展示装飾要領の作成

シェル・スキームの場合は、問題ないが、DPTPが独自にラオス・パビリオンを構

成する場合は、展示装飾要領を作成することが必要になる。なぜなら出品者によっては、自分のブースを他のブースと少し異なるデザインにしたいと望むからである。

要領では、①DPTPが考える基本装飾の範囲、②自己装飾に係るルールを規定するとともに電気設備と実演に関する申し込み書フォームの作成も必要である。

#### 4) DPTPブース案の策定

DPTPが企業ブースとは別にラオスやDPTPを紹介するコーナーを設置する場合は、下記の点に留意して準備を進める。

- ① 目的・意義
- ② 規模の設定
- ③ コンセプトの決定
- ④ プレゼンテーションの内容
  - \* インフォメーション・コーナー
  - \* ラオス製品の展示
  - \* パネル
  - \* 映像の上演
  - \* 印刷物の展示
  - \* コンピュータを使ったデモンストレーション
  - \* 実演コーナー
  - \* 商談コーナー等

#### 5) 現地施工業者選定及び契約

デザイナー作成の施工図面と見積書を参考に現地で指名競争入札を行い、契約を締結する。

### 4. 国内通関・輸送業者の選定

出品者の貨物の集荷、通関手続きをスムーズに行うためには、通関・輸送業者の協力が不可欠である。見本市が始まってからも荷物の通関が完了していなければ、完全な失敗に終わることになる。

#### 1) 業務の内容

- \* 本船の動向調査
- \* 現地通関事情の調査
- \* 梱包・輸送要領の作成
- \* 船腹予約
- \* 貨物の一時保管、仕分け、輸出梱包、マーキング
- \* 輸出通関手続き
- \* コンテナ詰め、船積
- \* 現地通関・輸送業者との連絡・連携



\* 現地通関・輸送及び海上搬出入業務の監理（業者を派遣する場合）

2) 選定期間 貨物集積の2か月前が望ましい。

3) 選定基準

見本市における通関・輸送は極めて重要なところから下記のような選定基準が望ましい。

\* 当該見本市指定業者の関連企業

\* 当該見本市における貨物通関の経験（もしあれば）

\* 見本市開催国における業務経験及び現地パートナーの存在

\* 選定後、「海外貨物通関業務委託契約」を締結する。

4) 選定手続き

DPTPの規定による。

## 5. 現地通関・輸送業者選定

1) 業務内容

\* 「Shipping Instruction」の作成

\* 港及び空港での貨物通関・保税手続き

\* 内陸輸送

\* 会場内仮通関手続き

\* 倉庫保管

\* 会場内搬出入

\* デヴァンニング（コンテナ出し）、開梱、据え付け

\* 空箱保管

\* 崔梱包、再輸出手続き、ヴァンニング

2) 契約時期 現地業務実施の1か月前が望ましい。

3) 選定基準

\* 当該見本市の指定業者

\* 過去の当該見本市の実績

\* 国内通関・輸送業者との関係（代理店、業務提携）

4) 契約

\* 業務の内容

\* 金額（単価計算）

\* 責任の範囲

## 6. 事前調査

1) 調査事項と調査時期

参加規模等にもよるが、必要に応じ事前調査にDPTPの職員が出かける必要がある

る。事前調査を行わない場合は、開催都市を管轄するラオス大使館が実施する必要がある。また規模が大きくなると乙仲を派遣するという方法がある。

① 参加決定前

- \* 航路・航空路のルーティング及び輸送日数
- \* 輸送料金
- \* 通関に要する日数
- \* 保税システム（大使館によるギャランティ・レター、ギャランティ・デポジット等の要否）
- \* 現地通関・輸送業務に係る契約及び支払方法
- \* 輸入ライセンス
- \* 現地の法規則

②参加決定後

- \* 現地での作業機材の確認（展示会場、港）
- \* 見本市会場搬入口のサイズ
- \* 貨物搬入の導線
- \* 必要書類作成上の諸注意（船荷証券B/L，航空運送状AWB）
- \* 貨物到着から会場までの通関・輸送スケジュール
- \* 見本市会場搬出入に係るスケジュール
- \* 出品物の事後処理の方法
- \* 空箱保管場所他

7. 輸送要領作成

出品者は、TPOにとってクライアントであり、懇切丁寧に対応する必要がある。出品者に対しては、国内通関・輸送業者が以下の項目について作成する。

- 1) 全体スケジュール及び業務フロー
- 2) 見本市貨物現地通関・輸送に係る注意事項
- 3) 見本市貨物の梱包および国内シテイ場所への集積
- 4) 輸出手続き：通常の手続きは、税関に対して行う輸出許可申告のみであるが、出品物や開催国によって必要書類が異なる。
- 5) 現地作業工程
- 6) 事後処理
- 7) 提出書類および書類作成上の諸注意

8. 集積及び船積状況の確認下記の状況について国内の通関・輸送業者に常に確認することが必要である。

- 1) 確認事項：

- ①見本市貨物の集積状況
- ②見本市貨物の梱包及びマーキング
- ③必要書類の提出状況
- ④現地通関に必要な船積み書類の現地業者への送付

\* B/L

\* Invoice & Packing List

\* Measurement List

\* Invoice & Packing は事後処理の方法（環送、転送、消費、配布、売却、寄贈）別に作成すること。

## 2) 海上輸送公開日数の目安

## 9. 通関・輸送業者の派遣（必要な場合）

- 1) 派遣条件
- 2) 業務内容
- 3) 派遣期間およびスケジュール
- 4) 手続き

## 10. 海上保険付保

出品者から預かった貨物には、当然ながら保険をかける必要がある。

### 1) 予定保険（PROVISIONAL）の付保

#### 2) 確定保険の付保

- ① 保健価額 FOB 価格+海上運賃+保険料
- ② 保険料率の設定（保険会社が設定）
- ③ 条件 全危険担保条件（オールリスク）をはじめとして、協会戦争危険約款、協会ストライキ・暴動・騒乱約款などがある。
- ④ 保険承認状および保険請求書（Debit Note）

確定保険契約が締結されると、保険会社から保険証券もしくは保険承認状と保険料額を証明する書類である。

#### 2) 事故への対応

事故への対応についてはあらかじめ保険会社と綿密な協議、意見交換を行っておく必要がある。

## 11. 見本市主催者との各種コンタクト

主催者は、各種レギュレーションに従って出品者に対応する。

- ① スペースの申込
- ② 支払い条件とその方法
- ③ 出品者カードの発行

- ④ 搬出入規則
- ⑤ 各種備品の貸与等

## 1 2. 出品者に対する各種サポート

### 1) 出品者説明会

出品者の中には初めて海外での見本市に参加する者もいるところから、出品者説明会を開催し、適切な情報を与えることが必要である。

#### ① 説明内容

- \* 参加目的
- \* TPOが提供するサービスの内容
- \* 見本市までのスケジュール及び提出書類の確認
- \* 装飾の説明
- \* 輸送の説明

②時期 遅くとも出品物の集積期日の1か月前に開催する。

## 1 3. ビザ

開催国によってはビザが必要となる。ビザの申請については、TPOが一括して行うのか出品者がここに行うのかを決定することが必要である。

## 1 4. ホテルの手配

出品者の滞在ホテルについては、TPOが行う場合と、出品者が個別に行う場合がある。出品者が独自で予約する場合でも、TPOは適宜情報提供をする必要がある。見本市主催者は当然ながらホテル情報を持っているので、出品者にコンタクトを勧めることもできる。国によっては、デポジットを要求されることもあるのでホテル側と出品者の直接コンタクトが望ましい。

## 1 5. 通訳

TPOが一括して雇う場合と出品者が個別に雇用する場合がある。出品者によっては、直前にキャンセルする場合もあるので、TPOは出品者に通訳を紹介し、後は直接コンタクトしてもらう方法が良い。

## 1 6. 各種物品調達

現地事務局用の各種物品の中には、現地で調達できるものとそうでないものがある。購入すべき物品をあらかじめリストアップし、国内で調達すべきものは国内で行う。

## 1 7. 旅費産出

- 1) 旅費産出
- 2) 旅費精算
- 3) 宿泊費の実費精算

#### 1 8. 現地体制および現地業務の確認

見本市参加に当たっては、TPOの職員が単独でまたはチームで出張することになる。そこで現地で行うべきことを列挙する。

##### 1) 業務分担

- \* 経理
- \* 展示装飾会場管理
- \* 通関輸送
- \* 広報宣伝
- \* 開会式など催事
- \* セミナー、試飲・試食など併催事業
- \* 雇用・労務
- \* 本国からの要人のアテンド等

##### 2) タイムスケジュールの作成

3) 事務局の設置 参加規模にもよるが必要な場合事務局をつくる。

4) 事務局補助員、アテンダントの採用

5) 支出状況の確認と予算の見直し

経理担当者は、定期的に伝票を確認することにより、適正な支出がなされているか、支払い漏れがないかどうかを確認する。予算の見直しを常に心がける。

### Ⅲ 現地業務

#### 1. 広報活動

##### ① ニュース・リリースの作成

ナショナル・パビリオンの目的、出品物概要、展示の目玉、本国からの要人等をカバーしたニュース・リリースを準備し、関係メディアに送付する。また見本市主催者の広報部門に置かせてもらう。

##### ② 記者会見

下記のような場合は記者会見を考える・

- \* 既存の見本市に参加する場合は、相当程度の規模となる場合
- \* 単独展開催の場合
- \* 本国から超VIPが来た場合

##### ③ 広告

予算にもよるが、広報活動が低調の場合

③ 記者取材への対応

2. ダイレクトメール

TPOがナショナル・ブースを構成する場合は、下記の情報を含めDMを行う。

① 内容

\*ナショナル・ブースの目的、展示コンセプト、主要展示品

\*出品者リスト

\*セミナー等の案内（実施する場合）

\*レセプションの案内（実施する場合）

②送付先

\*現地のポテンシャル・インポーター

\*現地関連業界団体及びそのメンバー企業

\*その他大使館保有リスト等

③送付時期

\*会期の3～4週間前

3. ホームページの掲載

TPOは、当該見本市の参加に伴うあらゆる情報、とりわけ詳細な出展企業や出展物情報をホームページに掲載することが必要である。英語と主催国の言語の2カ国語で掲載するのが望ましい。

3. 出品者リストの作成

見本市参加に当たって、出品者リストの重要性は言うまでもない。以下必要事項を列挙する。

① 部数 何部するかは非常に難しい問題であるが、会場への総入場者、自分たちのナショナル・パビリオンへの予想来場者を想定して、決定すること。

また会期前に1日当たりの配布部数を決めておかないと往々にして、終了時に大量のリストが余ることがあるので要注意。ナショナル・パビリオンや主催者のインフォメーションに置く。出品者にも必要部数提供し、彼らからも送付してもらうようにする。

② デザイン、内容

\*デザインは、パビリオンのデザインとの統一性を考えること

\*内容は、出品企業名、住所、電話・ファックス、Eメール、WEB、担当者名、出品物の概要、写真など。

③ 作成時期

\*国内で作成する場合は、船便に間に合うようなスケジュールで作成すること。

#### 4. 施工

##### ① 展示装飾資材

\* オクタノルムシステムなど展示システムを理解すること。現地で調達できるかも事前に確認しておく必要がある。

##### ② 電気 電気工事については、必ず事前に見本市主催者から十分な情報を入手しておくこと。

\* 電圧 (V)

\* 単相・三相 (電気の流れる本数)

\* 電流 (A)

\* 消費電力

##### ③ 自己装飾

\* 出展者の中で独自の装飾を行う場合、全体イメージに合ったデザインにするよう指導すること。

##### ⑤ 現地施工業者の監理

\* 施工工程表の作成を現地施工業者に求めスケジュールが適正かどうかを確認する。工程表項目には、墨だし、由佳浩司、ブース節栄浩司、サイン工事、電気工事、什器・備品セッティング、TEL・ファックスの設置

\* アテンドする事務局員は工程表と施工図面のとおりに設営されているかを確認する。

##### ⑤ 電気工事の注意事項

\* 国内準備の際の注意事項

・ 展示会場の伝記の確認 主催者マニュアルを読むこと、展示会場における電気容量を確認すること

・ 出品者への連絡 会場の伝記の種類 (単相、三相、電圧、コンセント形状) 変圧器の準備

\* 会場での確認事項

・ 現地電気工事業者と出品者に上記のことを会場で確認する。

#### 3. 現地輸送業務スケジュールおよび通関手続き

##### 1) 現地輸送業務スケジュール

業務の流れは次の通り。

現地港到着→保税手続き→内陸輸送→展示会場着→(会場内仮通関手続き)→搬入、開梱、据え付け→会期→搬出→再輸出等手続き→内陸輸送→現地港到着→通関手続き→現地港出港

##### 2) 通関手続き

###### ① 保税手続き

見本市開催国によって、手続きが異なるので、主催者や国内・現地通関輸送業者に確認すること。また在外公館のギャランティー・レターが必要な場合もあるので注意すること。

#### ② 会場内仮通関手続き

\*原則、現地通関・輸送業者が手続きを実施し、小間まで搬入する。

\*円滑に通関手続きを実施し、事後のトラブルを避けるため、展示貨物を「展示品」、「実演に係る消耗資材」、「装飾資材」、「カタログ、パンフレット」、「ギフト」に分類し、インボイス・パッキングリストを作成する。

\*保税地域である見本市会場に搬入した貨物は、外国貨物であり、仮輸入の状態であるため、輸入の許可を受け、輸入税その他を支払った後でなければ、会場外へ持ち出すことはできない。

\*内貨品であっても、見本市会場に搬入する場合は、保税品と区別するために、当局の搬入許可書を取得し、事後のトラブルを避けるようにする。

\*消耗品などに対する課税

\*DVD、ビデオ、映画、フィルム、スライドの検閲

#### ③会場搬入

\*搬入スケジュールの策定 TPO現地施工業者、現地通関・輸送業者間で協議し、策定する。

\*空箱保管

#### ④出品物の事後処理

\*処理方法の確認 処理方法については、出展者毎に異なるところから、見本市会期前に出展者に確認し、会期前半に再確認する。

\*再輸出

・日本への還送

・第三国への還送、転送

・見本市開催国への輸入

・寄贈

・破棄

・滞貨器官期間の諸注意 貨物保管料金 期間延長に伴うペナルティ等

#### 4. 第三者賠償責任保険および盗難保険

第三者賠償保険とは、①会場の施設そのものの損害賠償、②会場を使用管理運営する上での来場者に対する損害保険である。TPOは、必要性、保険料、カバーする分野等を考慮して付保するかを決定する。

#### 5. ブースの運営



## 1) TPO担当職員の留意事項

### ①TPO代表としての自覚

### ② 関連各業者の管理・監督（装飾業者、通関業者、警備員等）

- \* 契約通りに業務が遂行されているか
- \* スケジュールどおり進んでいるか
- \* 業者間のトラブルはないか

### ③アシスタント、通訳の管理

- \* 出勤簿管理

### ④出品者への対応

- \* 毎日の挨拶、コミュニケーション
- \* 不満のある出品者がいないかどうか

### ⑤プレス、要人対応

- \* プレスキットを準備しておくこと
- \* 出品者情報を常に収集しておくこと
- \* 必要に応じ出品者を紹介すること

### ⑥ 物品・書類の管理

### ⑦見本市全体概要の把握

- \* 見本市の特徴、コンセプト
- \* 各号館の特徴と主要出品企業の把握
- \* ナショナル・パビリオンが良い場所を占めているかどうか

## 2) アシスタントの雇用

- \* 業務内容 ・受付 ・出品物の説明補助 ・商談の補助 ・来場者アンケート配布・回収 ・セミナー等受付
- \* 契約内容 ・期間、勤務時間 ・給与 ・給与の支払い方法 ・時間厳守等

## 3) アンケートの実施

### ①出品車用のアンケート

- \* 目的 業績評価、今後の運営の参考のため
- \* 初日にアンケート用紙を配り、原則、最終日に回収する。
- \* 成約件数、金額についての情報を入手することが重要。

### ②来場者用アンケート

- \* 目的 商談状況を来場者側から把握する。TPOのナショナル・パビリオンの全体の印象、主要商品についての来場者の関心度合いを把握する。
- \* 内容、方法 アンケート用紙を元に、アシスタントが来場者に対しインタビュー形式でやるのが望ましい。

## 6. 開会式、ナショナルデイ、レセプション

各TPOの方針によるが、単独見本市の場合、開会式やレセプション・パーティーを開催する必要があろう。専門見本市の参加の場合、開会式の開催はないが、時によっては、ナショナル・ディのレセプションを行うことがある。その際に検討すべき事項は、下記の通り。

\*目的 \*開催日 \*開催場所 \*招待客の選定 \*式次第 \*業務分担 \*正田井城の作成と配布等

## 7. 併催セミナー

現地では、必要に応じて下記のような2つのセミナーを開催することも考えられる。

①内容 \*出品者を対象とする現地事情などの紹介

\*来場者を対象とする出品物や日本の産業・技術等の紹介

②方法 出品者を対象とする現地事情説明セミナーの組織はそれほど難しいことではないが、来場者を対象とするセミナーは、DM,, 公式カタログ、出品者リスト、ホームページ、インフォメーションでの案内などの事前広報が大切になる。

## 8. 現地出品者会議

①目的

\*今後のスケジュール、主催者やTPOからの連絡事項など必要情報の共有化を図る。

\*現地通関・輸送業者からの説明が必要な場合は、必ず実施する。

②内容

\*会期前後および会期中の注意事項の確認

\*設営スケジュール

\*搬出入スケジュール

\*アテンダントの引き渡し（TPOが一括雇用する場合）

\*出品者からの質問受付

## 9. トラブルへの対応

1) 盗難・事故の対応

盗難、事故等が発生した場合は、落ち着いて事実経過や状況について関係者への聴取を行い把握し、関係当局に報告する。並行して、速やかにTPO本部に報告しなければならない。

2) 出品物の盗難防止

出品物の開梱後は、電気製品など小さく高価な出品物は盗難にあう可能性が高いため、各出品者の責任において、以下の盗難対策を講じるように周知徹底を図る。

① 小さく高価な出品物は、会期直前に据え付けし、チェーンなどで固定する。

② カギのかかるボックスに収納する。

### 3) 保険求償

出品物の盗難や破損については、前述の保険契約に則り、速やかに処置する。

## 10. 現地経理

見本市開催地での現地経理の方法は、次の3つである。

- 1) TPOの現地事務所がある場合
- 2) 現地大使館が協力してくれる場合
- 3) 現地で見本市事務局を作り、現地講座を開設する場合

以下、3)の現地事務局をつくり、現地で銀行口座を開設する場合について説明する。

### ① 現地事務局が備えるべき帳簿等

- \* 現金出納帳
- \* 預金出納帳
- \* 元帳
- \* 各種伝票
  - ・ 入金伝票
  - ・ 出金伝票
  - ・ 振替伝票
  - ・ 試算表

### ② 事務局口座の開設

- \* 口座開設の時期
- \* 署名権者（サイン権者）の登録

### ③ 海外費の受け入れ

### ④ 経理処理に当たっての留意点

- \* 帰国時の関係証票書類等の携行
- \* 現金の携行
- \* 小切手帳

### ④ 口座の閉鎖

出納責任者が帰国する直前に口座を閉鎖し、帳簿を締切り、必要な証票書類をとり揃える。

### ⑤ 関係書類

帰国後は、見本市事務局長名による本部責任者あてに会計報告をすることになるが、以下の関係書類を取りそろえること。

- \* 伝票
- \* 元帳

- \* 預金残高証明書、預金残高調整表
- \* 支出見込一覧
- \* 試算表の作成
- \* 物品調達処分一覧表

## IV 事後業務

### 1. 事業実施報告

現地事務局員は、帰国後速やかに次のような項目に沿って関係部課長、役員に報告する。

- ① 出張日程
- ② 見本市開催概要
- ③ TPOの参加状況

### 2. 参加報告書の作成

参加報告書は、広く関係者、関係機関、出品者に対し、準備・参加の状況、成果と問題を報告するものであり、記録として保存される。網羅すべき項目は下記の通り。報告書は、遅くとも2か月以内に印刷完了すること。報告書は、出品者、関係官庁、関係団体等に配布・送付する。

- \* 参加概要：見本市概要、ナショナル・パビリオン参加概要、参加趣旨
- \* 国内業務：業務スケジュール、出品勧誘、出品者説明会、展示装飾、通関・輸送
- \* 現地業務：現地出品者会議、装飾・施工スケジュール、通関・輸送スケジュール、通訳・アシスタントの雇用
- \* 開催状況：来場者数、商談成約状況、諸行事
- \* 成果と課題：出品者アンケート、来場者アンケート等
- \* 総評：ナショナル・パビリオンの全体の評価

### 3. 出品者への事後インタビュー

会期中のインタビュー及び見本市終了時に実施するアンケートの集計結果から、出品成果の高かった企業、将来の成約の可能性が高いと回答した企業に対し、半年後を目途に、電話・訪問によるインタビューを行い、具体的成果内容を把握し、事業実施報告や業績評価に反映させるとともに次年度以降の見本市広報材料として利用することができる。

### 4. 業績評価

各TPOによっては、第三人者による業績評価がなされる場合がある。下記はジェトロの場合の評価方法である。

- 1) 評価指標の設定

事業の対象、意図、(望まれる)結果を明確にしたうえで、活動指標および目標値を設定する。

## 2) 評価方法

各出品者の見本市出品の目標(見本市における成約、商談状況等)を出品登録時に事前調査票をもって把握し、見本市終了後に出品者アンケートにて総合満足度を調査する。

## 5. 予算締め

以 上