

INTERMOLD2013 金型展 2013 金属プレス加工技術展 2013

出展者説明会および オンライン業務システムのご案内

目次

- 1) 説明会の出欠・招待券・展示会案内・出展製品検索画面
- 2) 一般来場・事前来場登録
- 3) オンライン業務システム 利用マニュアル
- 4) 公式ガイドブック 広告掲載

インターモールド振興会

〒540-0008 大阪市中央区大手前 1-2-15

TEL 06-6944-9911 FAX 06-6944-9912

提出書類の詳細

1. 出展者説明会の出欠 【全社提出／提出期限：1月25日（金）】

- 開催日時：2013年2月13日（水） 14:00～
- 会場：東京ビッグサイト 605・606号会議室
〒135-0063 東京都江東区有明 3-10-1 TEL 03-5530-1111
- 展示装飾をはじめ出展に関する細則について説明するとともに、出展規程を記載した出展者ハンドブックやレイアウト図面などの関係資料を配布いたします。

2. 「招待券」（ハガキ形式）の配布 【全社提出／提出期限：1月31日（木）】

- 無料発行
- 規定配布枚数：1社につき300枚
- 1月31日（木）締切までに申し込まれた「規定枚数＋追加希望枚数」を、実務担当者宛に3月上旬（予定）に発送します。
- 締切後、更に追加を希望される場合はWebでお申し込み下さい（発行無料）。ただし、数に限りがありご希望に添えない場合もございますので予めご了承下さい。

※料金別納について

本招待券に表示されております「料金別納」とは、「大量の郵便物を出す時、切手の代わりに規定表示をして差し出す郵便物」をいい、本招待券も「料金別納」の取り扱いができます。現金あるいは切手を添えて集配郵便局及び郵政支社が指定した郵便局に差し出して下さい。また、本招待券に直接切手を貼って投函することも可能ですが、いずれの場合も費用は出展者の負担となります。料金別納の詳細についてはお近くの郵便局にお問合せ下さい。

3. 「展示会案内」の配布 【全社提出／提出期限：1月31日（木）】

- 無料発行
- 規定配布枚数：1社につき300枚
- 事務局では、上記の「招待券」の他に「展示会案内」（3ツ折A4判：長3封筒に封入可能な3ツ折形態（予定））を発行します。この展示会案内には、レイアウト図、出展企業一覧、テクニカル・ワークショップ、オープンセミナーのプログラムなどを記載します。（掲載内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。）
- 1月31日（木）締切で申し込まれた「規定枚数＋追加希望枚数」を実務担当者宛に3月上旬（予定）に発送します。
- 締切後に追加を希望される場合もWebでお申し込み下さい（発行無料）。ただし、数に限りがありご希望に添えない場合もございますので予めご了承下さい。
- また、本展公式サイトから「展示会案内」をダウンロードできます。3月上旬に更新する予定です。

本展公式サイト INTERMOLD／金型展／金属プレス加工技術展：<http://intermold.jp/>

4. 公式サイトの出展者・出展製品検索画面への記載 【全社提出／提出期限：1月31日（木）】

- 公式サイト「出展者・出展製品検索画面」に1月31日（木）締切で提出された出展ジャンルと主な出展製品、その詳細、簡単なPR文（200字以内）を無料掲載します。

※締切日以降でも入力、修正は可能です。更新された内容は随時公式サイトに掲載いたします。



※画像は2012年版の製品検索画面→ http://www.intermold.jp/2012/results/search_2012/

一般来場・事前来場登録

一般来場と事前来場登録について

1. 一般来場：入場料1,000円（税込）
 - 招待券持参者および事前来場登録者は無料
 - 13歳未満の入場はできません。出展者の皆様がお客様や関係者を招待される際にはご注意ください。
2. 事前来場登録
 - 事前来場登録は公式サイトで**2月1日（金）**より受付を開始いたします。
 - この来場登録は指定フォームに必要事項を入力・送信することにより登録されたE-mail宛に事務局から確認メールを返信します。
 - 確認メールをプリントアウトし、展示会当日に会場受付まで持参すれば来場者証と交換し、無料でご入場いただけます。

事前来場登録用サイト：<http://intermold.jp/jizen/>

(※注意)

I N T E R M O L D、金型展、金属プレス加工技術展それぞれの来場者証は相互入場ができますので、展示会別に登録する必要はありません。

監 修
インターモールド振興会

サービスガイド

ユーザーID およびパスワード

出展業務手続きの多くは、各出展者の企業や製品情報などが含まれるため、守秘義務が発生します。従って、このサービスを利用する出展者はWEB上の当該ページに入るためのユーザーIDおよびパスワードが必要になります。

メールでお送りした「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されている各出展者に発行されたユーザーIDおよびパスワードを大切に保管して下さい。また、これらの管理は出展者自身で行って下さい。

操作環境

- ・ パソコン
インターネットに接続できる環境であれば特に機種等の限定はありません。ただし、Windows CE など一部の機種では利用できない場合があります。
 - ・ OS 環境
特に指定はありません。
 - ・ 専用ソフト
特に必要ありません。ただし、ブラウザソフトについての推奨環境は
Windows Internet Explorer バージョン 6.0 以降
Mac OS X Safari 2.0 以降のバージョンとなります。
- 注 意！**
Internet Explorer のブラウザの設定で「JavaScript を有効」にチェックを入れて下さい。（この操作ができていないとタブの切り替わり動作が出来ないことがあります。）
- ・ プロバイダー
特に指定はありません。現在利用中のプロバイダーを利用して下さい。
 - ・ 画面サイズ
推奨環境 1024×768 ピクセル（800×600 ピクセル以上に対応しております。）

操作ガイド

1. ご利用方法

- (1) メールでお送りした「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されているオンライン出展業務システム専用 URL へアクセスして下さい。また利用約款（8P）は必ずお読み下さい。

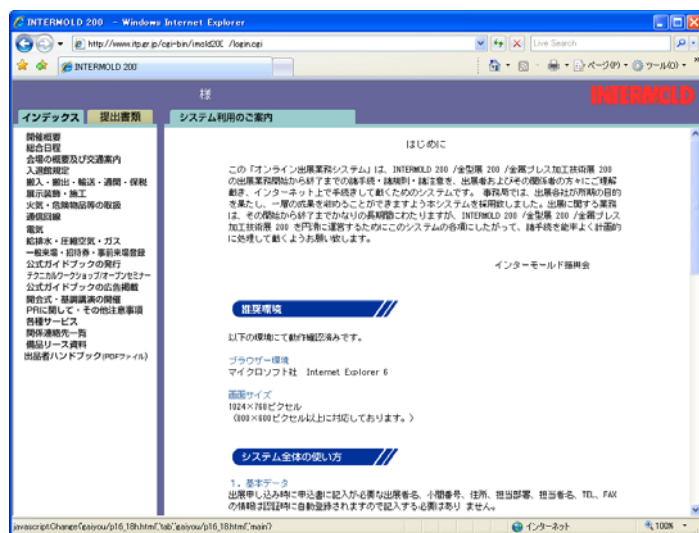
(2) ログイン画面



ユーザーID と 8 桁のパスワードを半角で入力して下さい。

- (3) 入力後、トップページに入ります。ここから説明を読む場合は本文の「インデックス」タブ、また提出書類に内容を記入する際は「提出書類」タブのいずれかの中から処理しようとする業務名をクリックすれば、当該ページに入ることができます。

(参照中のページは上部のタブにタイトルとして表示されています。)



※提出書類：①出展者説明会出欠・招待券等申込書、②出展者・出展製品検索掲載申込書は1月11日（金）からご利用いただけます。公式ガイドブック掲載原稿の提出は後日別途案内いたします。その他の提出書類に関しては出展者説明会当日（2月13日）よりご利用可能となります。

2. 必要事項の入力および送信

(1) 提出書類ページ（例：公式ガイドブック掲載原稿）

The screenshot shows the INTERMOLD 200 web application interface. The browser window title is 'INTERMOLD 200 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.inter.jp/cgi-bin/mold200/login.cgi'. The page has a blue header with the 'INTERMOLD' logo. On the left, there is a sidebar titled 'インデックス' (Index) with a list of document types under '提出書類' (Submission Documents). The main content area is titled '提出書類' and shows details for 'Form No. 11'. It includes fields for '提出期限' (Submission Deadline), '提出対象' (Submission Target), and '提出先' (Submission Destination). Below these, there is a '送信ページへ' (To Submission Page) button. The form also includes fields for '展示会名' (Exhibition Name), '小冊番号' (Brochure Number), and a '【和文】' (Kanji) section with fields for '会社名' (Company Name), 'フリガナ' (Furigana), '住所' (Address), 'TEL', 'FAX', 'E-mail', and 'URL'. A note at the bottom of the form states '※郵便物に「J」(ハイフン) でつないで下さい。' (Please attach with a hyphen 'J' for postal mail).

当該処理事項の内容を良く理解した後、提出書類ページに入ったら、チェックボックスのクリックや必要事項の内容を全てボックス内に入力して下さい。

注 意

- ・インターネットでは、入力時のルールとして、ひらがな、カタカナ、漢字はすべて全角入力、英数字は全て半角入力して下さい。
- ・入力中に前の画面に戻りたい場合は、必ずブラウザの「バックボタン」を利用してください。他のリンクボタンを使うと現在入力中のデータが消去されてしまいます。

3. 入力データの送信と確認画面

- (1) 選択した当該業務に関する全ての必要事項を入力し終わったら、ページ下部の送信ボタンをクリックして下さい。
- (2) 規則どおりに記入されていれば記入内容の確認画面が出ます。内容を確認の上、記入事項に間違いがなければ、下部の「送信ボタン」をクリックして下さい。
なお、エラー画面が出た場合は、記入漏れや入力した内容に誤りがあります。再度ブラウザのバックボタンで入力画面に戻り、修正を行って下さい。

和文会社名	〇〇〇〇
和文郵便番号1	〇〇〇〇
和文郵便番号2	〇〇〇〇
和文住所1	〇〇〇〇
和文TEL	〇〇〇〇
和文FAX	〇〇〇〇
和文Email	〇〇〇〇
和文URL	〇〇〇〇
和文PR	〇〇〇〇
英文会社名	〇〇〇〇
英文住所1	〇〇〇〇
英文PR	〇〇〇〇
32=切替切替	〇〇〇〇

- (3) 送信完了画面が出ましたら、処理は終了です。
続けて処理を行う場合は、提出書類タブから該当項目を選択して下さい。終了する場合は「メニューバーのファイル → 閉じる」を選ぶか「ブラウザ右上の×をクリック」して下さい。

注 意

お申込み内容に変更が生じた場合は、変更箇所のための訂正ではなく、必ず、変更・訂正のない部分も含めて全ての内容を入力し、各提出期限までに再度送信して下さい。（公式ガイドブック掲載原稿を除く）最新の送信内容がお申込み内容となります。

4. 確認メールの配信

出展者の申込み後、当該業務を受付けた段階で、「オンライン出展業務システムのご案内」に記載された確認用登録 E-mail 宛に「確認メール（申込受付完了メール）」が配信されます。正式な手続内容または注文内容を示すものとなります。後日の問い合わせ等にも必要となるため、必ず印刷するなど、確認メールの内容の管理をお願いします。

また、図面等の添付書類が必要な手続については、処理後 1 週間以内に指定協力会社の担当者宛てに郵便、宅配便などで別途送付して下さい。

オンライン出展業務システム利用約款

第1条（約款の趣旨）

この利用約款は、出展者がインターモールド振興会（以下「事務局」）とします）のオンライン出展業務システム（以下「本システム」とします）の利用による出展者の各種出展業務手続き処理（以下「手続き」とします）に関する取り決めです。また、この取り決めは展示に必要な設備、工事等を事務局の定める指定協力会社に依頼する（以下「注文」とします）場合にも適応されます。

第2条（本システムの利用）

出展者は、次の各号全てに該当する場合に本システムを利用できます。

1. 出展者が「オンライン出展業務システム利用登録フォーム」に必要な事項を入力し、本利用約款に同意した場合。
2. 本システムは事務局によりユーザーID およびパスワードを発行された出展者のみ利用できます。また、発行されたユーザーID およびパスワードに関しては各々の出展者で管理して下さい。
3. 本システムの利用に必要なコンピュータや通信用の機器等は、出展者が用意して下さい。また、本システムは、事務局から発行するユーザーID およびパスワードが一致した場合のみ利用できます。

第3条（法令等の遵守）

本システムの利用にあたっては、出展者並びに事務局は本規程によるほか、法令等の諸規程を遵守するものとします。

第4条（利用期間）

出展者が本システムを利用できる期間は事務局が別途定めます。

第5条（手続きの種類）

出展者が本システムを利用して処理が可能な手続きの種類は、事務局、指定協力会社への提出必要書類と出展に必要な物品等の注文業務に限ります。また、官公庁への提出書類、注文に必要な添付書類等の扱いは別途定めます。

第6条（取扱手続き）

出展者が本システムの利用により処理が可能な手続きおよび注文は、事務局および指定協力会社が別途定めるものとします。ただし、各手続きを実行するにあたっては、事務局および当該業務の指定協力会社の定める各種規程等により、本システムが利用できない場合があります。

第7条（取扱手続きの範囲）

出展者が本システムの利用により手続き可能な内容および数量は、当該注文が事務局または各指定協力会社により適切と判断された範囲に限ります。ただし、手続き内容に不明な点がある場合は出品者に手続きおよび注文内容を確認の上、判断することがあります。

第8条（有効期限）

出展者が本システムの利用により発注した物品の注文に対する有効期限は、事務局の定める支払い期限までに限ります。理由なく支払い期限までに費用が支払われなかった場合は当該注文を出展者に通知なく、取り消すことがあります。

第9条（手続き、注文の正式受付）

1. 出展者が本システムの利用により発注した注文内容は、出展者の入力し、送信した注文内容を事務局または当該協力会社が受信、登録した時点を手続き、注文の正式受付とします。
2. 正式受付後に出展者が再度本システムの利用により手続きまたは発注した内容は、変更事項とみなし、受け付けることとします。但し、当該業務の内容変更に伴い別送書類等にも変更が生じた場合は、出展者の責任においてそれらを再送付するものとします。

第10条（執行）

1. 出展者が本システムの利用により発注した注文内容は法令、諸規則及び事務局規程、各協力会社の約款等に従い、事務局および各協力会社が注文を受け付けた時以降、最初に執行可能となる時に執行します。

2. 次のいずれかに該当する場合、事務局は出展者に通知することなく注文を執行しないことがあります。
この場合取引注文を執行しないことにより生じた出展者の損害については、事務局はその責任を負いません。

- ・当該注文が第3条、第6条、第7条のいずれかに抵触する場合。
- ・当該注文が締め切り日以降に発注され、受付されなかった場合。
- ・出展者が事務局、当該協力会社の発行する請求書に基づいて、指定の期日までに支払いが行われなかった場合。
- ・当該注文受付後、その注文内容が事務局または当該協力会社により不適切と判断された場合。
- ・その他事務局、当該協力会社が別途定める条件に該当する場合。

第11条（取り消し、変更）

1. 出展者が本システムの利用による手続きや発注した商品等の注文は、通常の書面によるものと同様に、事務局、各指定協力会社が別途定める規程に基づいて取り消し、変更を認めますが、内容によって取り消し、変更が認められないことがあります。
2. 申込み手続きおよび注文の内容は、当該業務の受付締切日に最も近い時点で正式受付した最新のものを採用するものとします。
3. 手続き、注文内容の追加、変更を行う際は、追加、変更点のみを入力するのではなく、すべての必要事項を再入力し、送信するものとします。
4. 申し込み締め切り日以降の取り消し、変更は受けられません。

第12条（注文の照会）

出展者は本システムの利用により処理、発注した内容を入力内容の受注時に発行する確認メールをハードコピー（印刷）し、それを保存するものとし、内容の照会を必要とする際は事務局、当該業務の協力会社で対応します。

第13条（処理、注文内容の確認）

出展者が本システムの利用により処理、注文した内容等について、出展者と事務局、当該協力会社との間で疑義が生じた場合は、確認メールの内容をもって処理することとします。

第14条（免責事項）

事務局、各指定協力会社は次に掲げる事項により生じる出展者の損害については、その責を負わないものとします。

1. 通信機器、通信回線、サーバーおよびコンピュータ端末等の障害または天災、停電および予測不可能なトラブル等により当該データが消失した場合、注文等の受付が不能となった場合、または著しく遅延した場合での損害。
2. 本システムの利用による注文に際し、本システムによるユーザーID、パスワードの一致を確認後、執行された出展手続き、注文等について、盗用等の不正使用により生じた損害。
3. 出展手続き、注文受付後、注文内容を確認し、相当な時間内に当該注文を執行したにもかかわらず出展者の都合または主催者、会場および当該業務の審査機関等からの指導によって変更を加える等により発生した損害。
4. その他本規程の各項に抵触した場合に発生した損害。

第15条（届け出事項の変更）

本システムの利用にかかる確認用登録E-Mail等の登録事項に変更が生じた場合は、速やかに変更の手続きを行って下さい。手続きの前に生じた損害については、事務局はその責任を負いません。

第16条（本システム利用の解除）

次に掲げるいずれかに該当する場合、事務局は本システムの利用を解除します。

1. 出展者が所定の用紙に必要事項を記入の上、事務局に利用中止の申し出をした場合。
2. 出展者が本システムを不正に使用またはユーザーID、パスワード等を関係者以外に教えた場合。
3. 事務局が本システムの解除を出展者に申し出た場合。

第17条（本システム利用の禁止）

事務局は、出展者が本システムを利用することが不適当と判断した場合には本システムの利用をお断りすることがあります。

第 18 条（規程の変更）

この規程は、法令の変更、監督官庁の指示、または事務局が必要と認めた場合には変更されることがあります。

以上（2013 年 1 月）

公式ガイドブック 広告掲載のご案内

金型業界関係者必見! 専門家のための公式ガイド

INTERMOLD 2013/金型展2013/金属プレス加工技術展2013の合同企画として公式ガイドブックを発行します。

この公式ガイドブックは、和文・英文併記の出展企業情報を掲載し、出展企業をはじめ金型業界関連企業による広告特集を企画します。

多くの業界関係者が来場するINTERMOLD 2013/金型展2013/金属プレス加工技術展2013において無料配布するこの公式ガイドブックへの広告掲載は、展示PRとの高い相乗効果が期待できます。また、最新の製品・技術情報をいち早く関係業界にお披露目することで、金型メーカー・ユーザー、金属プレス業界関係者へ絶好のビジネスチャンスを提供します。

展示会出展効果を高めるためにも是非、この公式ガイドブックへの広告掲載をご活用下さい。



※写真は前回のものです

媒体概要

発行部数 30,000部 無料配布
発行日 2013年4月17日(水)発行
判型 B5版(天地257mm×左右182mm)左開き、無線平閉じ
広告原稿 フィルム原稿
 CD-Rなどによるデータや版下を原稿として提出された場合は、フィルム製作に関わる費用をご負担いただきます。
申込締切 2月25日(月)
原稿締切 3月1日(金)＜必着＞
掲載対象 INTERMOLD2013/金型展2013/金属プレス加工技術展2013出展者を含む金型業界・金属プレス業界関連企業で、本展出展企業以外の掲載も可能です。

広告掲載料金

掲載誌面	色数・ページ	料金(円)	広告サイズ(天地×左右)	
			普通版	ブリード版
表 2	4色1ページ	210,000	230mm×160mm	257mm×182mm
表2対向	4色1ページ	199,500		
目次対向	4色1ページ	189,000		
表 3	4色1ページ	178,500		
表 4	4色1ページ	241,500		
前付け	4色1ページ	162,750		
	2色1ページ	89,250		
	1色1ページ	63,000		

(消費税込)

*前付けは、見開きの掲載も可能です。料金については別途お問い合わせ下さい。
 *2色はスミ+青となります。
 *原稿はフィルムをご用意下さい。CD-Rなどによるデータや版下を原稿として提出された場合、フィルム製作に係わる費用を出展者にご負担いただきます。
 *事務局で原稿を制作する場合、提出原稿に訂正がある場合などは、別途費用が必要です。
 *フィルム原稿以外(CD-Rなど)をご提出いただく場合は、イラストレータCS5以下でフォントにはアウトラインをかけてください。詳しくは事務局までおたずね下さい。
 なお、その際メディアの返却はいたしませんのであらかじめコピーをお取り下さい。

広告のお申し込み・お問い合わせ

インターモールド振興会 〒540-0008 大阪市中央区大手前1-2-15
 TEL:06-6944-9911 FAX:06-6944-9912 E-mail: imjimukyoku@tvcoe.co.jp

公式ガイドブック広告掲載申込書

公式ガイドブックへの広告掲載を申込みます。

会社名	⑩	ご担当者名	
住 所	〒	電 話	
		FAX	
		E-mail	

	表 2	4 色	¥210,000
	表 2 対向	4 色	¥199,500
	目次対向	4 色	¥189,000
	表 3	4 色	¥178,500
	表 4	4 色	¥241,500
	前 付 け	4 色	¥162,750
		2 色	¥89,250
		1 色	¥63,000

(消費税込)

*現在の希望掲載ページに○印をご記入下さい。

普 通 版 230mm×160mm

ブ リ ード 版 257mm×182mm

媒体概要

発行部数 30,000部
発行日 2013年4月17日(水)発行
配布 INTERMOLD 2013/金型展2013/金属プレス加工技術展2013 会場(東京ビッグサイト)において無料配布
体 裁 B5版(天地257mm×左右182mm)左開き、無線平閉じ
広告原稿 フィルム原稿
 CD-Rなどによるデータや版下を原稿として提出された場合は、フィルム製作に関わる費用をご負担いただきます。
申込締切日 2月25日(月)
原稿締切日 3月1日(金)<必着>
掲載対象 INTERMOLD 2013/金型展2013/金属プレス加工技術展2013出展者及び金型、プレス関連企業

【ご注意】

- *事務局で原稿を制作する場合、提出原稿に訂正がある場合などは、別途費用が必要です。
- *原稿には必ず、(色)校正紙を添付してください。
- *フィルム原稿以外(CD-Rなど)をご提出いただく場合は、イラストレータCS5以下でフォントはアウトラインをかけてください。詳しくは事務局までおたずね下さい。
- なお、その際メディアの返却はいたしませんのであらかじめコピーをお取り下さい。

● 連絡欄

--

事務局使用欄

受 付		請求内容	請求書No.	請 求 日	入 金 日	1	2	3
受 付 日		掲載料金				4	5	6
受付番号						7	8	9