

「三重テラス」イベント利用前チェックリスト	
主催団体名※1	
イベント名	
区分、種別	セミナー・展示・観光PR・物産展・商談・その他（ ）
具体的な実施内容	
SDGs、エシカルへの貢献等 ※2	
コワーキング利用との併用	<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可（理由： ） ※特段の理由がない場合は原則として「可」としてください。
開催期間等	利用期間※3 令和 年 月 日（ ） 時 分から 令和 年 月 日（ ） 時 分まで
	設営作業時間 (設 営) 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで
	イベント開催時間※4 (初 日) 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで (最終日) 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで
	撤収作業時間 (撤 収) 月 日（ ） 時 分～ 時 分まで
連絡先	担当者（責任者）職・氏名 電話番号： 携帯電話： e-mail：
	現場責任者 職・氏名 電話番号： 携帯電話： e-mail：
規模（人数）	名（対象者： ）
	主催者人数 名（上記の外数）

様式3

参加費等	無料 ・ 実費負担 徴収予定額 _____ 円 (※徴収予定額の金額明細： _____ )	
参加方法	事前申込 ・ 申込不要 ・ その他 ( _____ )	
対象者	一般 ・ 関係者 ・ その他 ( _____ )	
参加申込が必要な場合の詳細	申込締切日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) 午前・午後 _____ 時
	申込・問い合わせ先 住所：〒 _____ 申込方法（申込書の有無 有り 無し _____） <input type="checkbox"/> 電話（ _____ - _____ - _____ ） <input type="checkbox"/> ファックス（ _____ - _____ - _____ ） <input type="checkbox"/> E-mail（ _____ @ _____ ）	
主催者が行う告知、集客の方法	<input type="checkbox"/> チラシを作成する <input type="checkbox"/> 主催者ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> 主催者 SNS への掲載 その他 ( _____ )	
チラシ、プレスリリース等の実施状況	三重テラスへのチラシ納品 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) 頃 プレスリリースの時期 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) 頃	
呼び込み、ビラ配りの有無	イベント当日の呼び込み、ビラ配り _____ 人 ゆるキャラなどの使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
調理、試飲・試食等の有無	調理、試飲・試食 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容（食材名、調理方法等）： _____	
ケータリング実施の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容（予算、人数等）： _____	
会場レイアウト案	図面を添付してください。 （コミュニティスペース平面図は、県産品振興課ホームページよりダウンロードできます）	
ミニキッチンの利用の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 利用時間帯： _____ 利用内容： _____	

様式3

冷蔵庫、冷凍庫の使用の有無（量）	冷蔵庫使用 <input type="checkbox"/> 有（量： ） <input type="checkbox"/> 無 冷凍庫使用 <input type="checkbox"/> 有（量： ） <input type="checkbox"/> 無
つり銭貸出し希望の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 返却予定時間： 月 日（ ） 時
使用する機材等 （三重テラス備品） ※5	<input type="checkbox"/> 長机（ 卓） <input type="checkbox"/> ホワイトボード（ 枚） <input type="checkbox"/> 椅子（ 脚） <input type="checkbox"/> IHコンロ（ 台） <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> カセットコンロ（ 台） <input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> オープンレンジ <input type="checkbox"/> BD/DVDプレーヤー <input type="checkbox"/> IH用鍋（ 個） <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク（ 本） <input type="checkbox"/> ピンマイク（ 本） <input type="checkbox"/> 展示パネル（ 枚） その他
持込機材等 （使用電力量） ※6	
使用パソコン及び使用ソフト等の詳細 ※7	使用パソコン及び搭載されているOS（ ） 使用ソフト及びバージョン（ ）
搬入の方法（車両・宅配・その他） （直営・業者）	
搬入経路 （地下2階、1階）	<input type="checkbox"/> 地下2階の千疋屋荷捌き場を利用する。 <input type="checkbox"/> 1階のエレベーター横、出入口から搬入する。 <input type="checkbox"/> なし
搬入予定日、時間帯、物量	月 日（ ） 時～ 時 段ボール箱 個、冷凍・冷蔵の有無、その他
重量物の有無	（作業届、立会が必要な場合があります。）
設當日時、設営者（直営、業者）、責任者、携帯電話	
返送用梱包材（段ボール、コンテナ等）の物量、サイズ	（梱包材をご用意ください。）

様式3

未利用、補充用資材等の保管場所	<input type="checkbox"/> バックヤードをレイアウト上に確保する。 <input type="checkbox"/> 冷蔵庫の容量には限りがありますので必ず事前にご相談ください。
撤収日時、撤収者(直営、業者)、責任者、携帯電話	
搬出の方法(宅配の場合は集荷業者)、予定日時	
注意事項(養生、サイズ、他利用者への配慮等)	
ごみ処理の方法	主催者において処分 ・ 処分を依頼(有料)
その他取材等について	

【留意事項】

- ※1 開催団体が複数ある場合は、すべての団体名を「主催団体」欄に記載し、そのうちの代表者が本申請書を作成してください。
- ※2 SDGs17個の目標、国際認証マーク等のうち、該当するものを記入し、イベントがSDGsやエシカルにどのように貢献しているか、わかりやすく記入してください。  
ご記入いただいた内容は、三重テラスホームページ(イベント情報)に掲載するほか、県ホームページやSNS等にも掲載させていただく場合があります。
- ※2 利用期間は、イベント開催に係る設営・撤収に係る時間を含めて記載してください。
- ※3 イベントスペースの利用時間は、原則、午前10時から午後8時までです。
- ※4 三重テラスの機材等の詳細については、別に定める「備品リスト(別紙3)」をご確認ください。
- ※5 利用者において持ち込む機材等が複数ある場合は、別紙として添付してください。
- ※6 プロジェクターを利用する場合、持ち込みデータと三重テラス備え付けのパソコンの接続がうまくいかず、データがスクリーンに映らないことがあります。事前に確認を行いますので、1週間前までに使用データを三重テラススタッフへ送付してください。