

「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	<input type="checkbox"/> 使用にあたっては、不当な差別その他の人権侵害行為を行いません。 (確認のうえチェックをお願いします。) ※3
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※4 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 ※5 (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：

様式3

規模（人数）	名（対象者：）	
	主催者人数	名（上記の外数）
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"/> プレスリリース <input type="checkbox"/> 主催者ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> イベント当日の呼び込み、ビラ配り <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）	



様式3

返送用梱包材（段ボール、コンテナ等）の物量、サイズ	（梱包材はご用意ください。）
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。
- ※3 三重県では、令和4年5月19日に「差別を解消し、人権が尊重される三重をつくる条例」を施行しました。ヘイトスピーチ等の不当な差別その他の人権侵害行為を行わないことを確認のうえチェックをお願いします。
- ※4 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。
- ※5 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。
- ※6 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。
- ※7 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。
- ※8 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。