

首都圏営業拠点「三重テラス」
コミュニティスペース
利用の手引き

三 重 県
(令和 8 年 6 月)

1 はじめに

この手引きは、三重県の首都圏営業拠点「三重テラス」のコミュニティスペースの利用手続きや留意事項等を記載しています。

利用申込、ご使用にあたっては、この手引きを熟読のうえ、ご対応をお願いします。

2 首都圏営業拠点「三重テラス」について

(1) 基本コンセプト

「三重テラス」の基本コンセプトは次のとおりです。

- ① 三重の文化にふれてもらうおもてなしの場
- ② 三重への旅のきっかけ、準備を提供する場
- ③ 三重への共感を呼ぶ、三重ファンづくりの場
- ④ 三重県民、県出身者などが「自分ごと」として活用できる場

(2) 所在地

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号 YUITO ANNEX 1階、2階

【アクセス】東京メトロ銀座線・半蔵門線 「三越前」駅

JR総武線快速「新日本橋」駅



(3) 三重テラスの営業（利用）時間

1階	ショップ	10:00 ～ 20:00
	レストラン	11:00 ～ 22:00 (21:00 LO)
2階	コミュニティスペース	10:00 ～ 20:00
	観光案内	10:00 ～ 20:00

(4) 運営事業者

2階コミュニティスペース：日本旅行・アインズ三重テラス運営共同事業体

1階ショップ・レストラン：株式会社伊勢福

(5) コミュニティスペースのレイアウト

別紙2 参照

(6) 問い合わせ窓口

三重テラス	電 話	03-5542-1035
	F A X	03-5542-1034
	所在地	〒103-0022 東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号 YUITO ANNEX 2階
	E-mail	info@mie-terrace.jp
三重県雇用経済部 県産品振興課	電 話	059-224-2386
	F A X	059-224-3024
	所 在 地	〒514-8570 三重県津市広明町13番地
	E-mail	eigyo@pref.mie.lg.jp

＜コワーキング利用編＞

1 利用場所、利用者、利用料金等について

(1) 利用場所

三重テラス2階 コミュニティスペース内とします。

(2) 利用対象施設・設備

- 窓側カウンター席、テーブル席（テント内を含む） 計40席程度
- 電源と無料Wi-Fiが利用できます。

(3) 利用できる日時等

- 利用可能日は年末年始（12月31日と1月1日）および施設休業日を除いた日。
- 利用可能時間は、10時00分から20時00分。
- 利用は先着順とします。
- コミュニティスペースにおけるイベント開催時は、原則、イベントとの併用となります。
ただし、事前申込者や関係者のみを対象としたイベント開催時は、コワーキング利用を休止とする場合があります。
- 天災、その他やむを得ない状況により上記利用可能時間内においても利用を休止する場合があります。
- コワーキング利用を休止する場合は、事前に公式ホームページやSNS等で告知します。

(4) 利用者

次のいずれかに該当する方で、三重テラススタッフ、他の利用者及び三重県関係者との交流やコミュニティづくりに寄与する方が、利用できます。

- 三重県出身者や三重県在住者など三重県にゆかりのある方
- 三重県に関心を持ち、三重県を応援する方
- その他、首都圏営業拠点運営総括監(以下、「運営総括監」という)がその利用を認める方

(5) 利用用途

他の利用者や三重テラススタッフとの交流を前提に、利用者自らの業務、作業もしくは打ち合わせスペースとして利用できます。

また、別途コミュニティ活動申請を行うことで、三重テラスコワーキング会員が主体的に行う「コミュニティ活動」を実施することができます。(詳細は「5 コミュニティ活動について」をご確認ください)

(6) 利用料金

コワーキング利用料、付帯する設備・備品等の利用料及び光熱水費は無料とします。

2 利用までの流れ

(1) 会員登録

- 利用を希望する方は、会員登録システム（LINE）にて会員登録を行ってください。
- 申請内容に変更が生じた場合には必要に応じて登録事項の修正を行ってください。

(2) 利用の流れ

- 利用の際は、コミュニティスペース内にて、会員登録システムにより利用開始および終了の手続き（チェックイン、チェックアウト）を行ってください。
※利用は先着順のため、席の空き状況等により利用できない場合があります。

- 会員登録後、初めて利用される際は、利用前に三重テラススタッフから施設概要および利用ルール等説明します。

3 利用にあたっての留意事項

- 当コミュニティスペースは三重県ゆかりの方や三重県を応援する方同士の交流を促進することを目的としています。
交流促進のため、コミュニティスペースに常駐するコミュニティマネージャーからお声がけする場合や、利用者同士をつなぐために必要な最低限の情報（利用者の三重県との関わりなど）を他の利用者にお伝えする場合があります。
- 他の利用者の妨げにならないよう、騒音や大きな声での会話・通話等をご遠慮ください。オンライン会議の際は、イヤホンの使用をお願いします。
- 原則、一人一席でご利用ください。
- 電源は利用者の業務や作業に必要な範囲のみの利用としてください。
- 無線 LAN (Wi-Fi) はインターネットへの接続を保証するものではありません。また、三重テラスではインターネットへの接続および PC 等に関するサポートはできかねます。
- コミュニティスペースでの飲食は可能ですが、飲み物以外の食品は、三重テラスで購入したものに限りです。また、においの強いものの飲食もご遠慮ください。
- 酒類については、コミュニティ活動申請にて事前に申し出があった場合のみ、スペース内で飲んでよいものとします。
- キッチンコミュニティ活動申請にて事前に申し出があった場合のみ利用できます。
- 三重テラス及び YUITO ANNEX は全館禁煙です。喫煙については、隣接する YUITO 地下 1 階の喫煙室をご利用ください。

4 禁止事項

- (1) 設備・器具・備品その他三重テラスが管理する物品の損壊・持ち出し。
- (2) 危険物（銃砲、刀剣、爆発性・発火性のある物品等）・不潔物・騒音または悪臭を発するものを持ち込むこと。
- (3) 動物を持ち込むこと。（盲導犬、聴導犬、介助犬等を除く。）
- (4) 三重テラスの無線 LAN (Wi-Fi) を利用して以下の行為をすること。
 - ① 特定または不特定多数に大量のメールを送受信する行為。
 - ② コンピューターウィルス等の有害なプログラムを、無線 LAN (Wi-Fi) を通じて提供、送受信する行為。
 - ③ 大容量のデータ送受信など、無線 LAN (Wi-Fi) の通信を逼迫させ良好な通信を阻害するような行為。
 - ④ 犯罪的行為、公序良俗に反する行為もしくはそれらのおそれのある行為または三重テラスが不適切と判断する行為。
 - ⑤ 第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為またはそれらのおそれがある行為。
- (5) 物品の売買をすること。
- (6) 営利・非営利を問わず勧誘行為（団体加入の勧誘を含む。）や政治活動、署名活動、宗教活動をすること（ただし、個人による礼拝等、利用者個人限りの宗教活動は除く。）
- (7) 他の利用者や三重テラススタッフに対する暴力行為、脅迫行為。
- (8) 他の利用者や三重テラススタッフに対する待ち伏せ、尾行、執拗な話しかけ等のストーーカー行為。
- (9) 他の利用者や三重テラススタッフ、三重テラスを妨害する行為。
- (10) 他の利用者や三重テラススタッフ、および三重テラスを誹謗・中傷する行為。
- (11) 三重テラスの秩序を乱す行為。

- (1 2) 公序良俗に反する行為。
- (1 3) その他運営総括監が不適切と判断する行為。

5 コミュニティ活動について

(1) 概要

コミュニティ活動とは、次に該当する活動で、三重テラスコワーキング会員が主体的に行う活動とします。なお、コミュニティ活動に「三重テラス部活動」も含まれます。

- コワーキング会員同士の交流になること（必須）
- 首都圏と三重県のつながりづくりになること
- 三重県の魅力発信や課題解決につながる事

(2) 申請者および参加者

三重テラスコワーキング会員

(3) 開催できる日・時間

- 利用可能日は年末年始（12月31日と1月1日）および施設休業日を除いた日です。
- 利用時間は、設営及び撤収を含めて、原則として、10時00分から20時00分までとします。ただし、必要に応じて、9時00分から22時00分までの利用延長が可能です。希望する場合は三重テラスまでご相談ください。

(4) 利用料金

- 利用料、付帯する設備・備品等の利用料及び光熱水費は無料とします。

(5) 利用の流れ

- 企画内容について三重テラスまでご相談ください。その際、企画書を準備してください。企画書には下記の項目を含めてください。
 - ・開催日時（準備・撤収時間と本番時間）
 - ・活動の目的
 - ・実施内容（当日のプログラム）
 - ・告知方法 および 参加人数（目標）
 - ・参加申込方法（メール、WEB フォーム など）
 - ・今後の継続性の見通し
 - ・（初実施の場合）コミュニティが使用する SNS グループ
 - ・参加費の有無
 - ・飲食の有無
 - ・広報用原稿
- 企画内容の決定後、「三重テラスコミュニティ活動申請書」（様式A）を提出してください。

(6) 広報

- 活動の集客、告知は、申請者において主体的に行ってください。
- 事前申込制の活動を開催する場合、申込みの取りまとめは申請者で行ってください。
- 「三重テラスコミュニティ活動申請書」（様式A）及び企画書の内容をもとに三重テラスのホームページ、SNS等に活動内容を掲載します。

(7) コミュニティ活動に伴う調理、飲食について

- コミュニティ活動開催に伴い、飲食を希望される場合は、「三重テラスコミュニティ活動 飲食リスト」（様式B）及び「誓約書」（様式C）を提出してください。

- 事前に提出したこれらの書類に記載のない食品等の提供は一切できません。
 - 調理に携わる者は、活動日の1週間前までに、「腸内細菌検査（検便）陰性証明（活動日より遡って3か月以内のもの）」を提出してください（「調理」とは、個包装でない食品の開封や盛り付け、飲料の開栓等を含みます）。
- 腸内細菌検査（検便）は以下の項目について検査をお願いします。
- 赤痢菌・サルモネラ・チフス菌・パラチフス菌・腸管出血性大腸菌O157
- 食中毒等の事故を防ぐため、手洗いの徹底及び使い捨て手袋の着用など、衛生管理には最大限の注意を払ってください。

（8）留意事項

- コミュニティ活動は、コワーキング利用との併用になります。
- コミュニティ活動の申請者および参加者はコワーキング会員とし、活動参加時はチェックイン・チェックアウトをしてください。
- コミュニティスペースの予約は、毎月1日に3か月後の月までの受付を開始します。（例：4月1日に7月1日～31日の予約受付を開始します。）
- 参加費は原則無料としてください。ただし、飲食物や材料等を購入した場合は、その範囲内において参加費を徴収することができます。
- 物品販売はできません。
- 備品の貸出は長机・カフェテーブル・椅子・スクリーン・プロジェクター・PC・マイクとします。他に貸出を希望する備品があれば、三重テラスまでご相談ください。
- 申込フォームは申請者が作成し、個人情報の取得は最低限の項目（氏名・住所（市区町村まで）・メールアドレス）としてください。また、取得した個人情報は申請者が責任をもって適切に管理し、当該コミュニティ活動および以降のコミュニティ活動以外での使用は禁止とします。

<イベント利用編>

1 利用者、開催できるイベント、利用料等

(1) 利用者

- 次のいずれかに該当する方が、利用できます。

- ア 三重県
- イ 三重県内の市町
- ウ 三重県内の商工会議所、商工会等の公共的団体
- エ 三重テラス運営事業者
- オ 三重県内に事務所又は事業所を有する事業者
- カ 三重県内の観光協会及び協同組合等
- キ 三重県にゆかりのある企業・団体等
- ク 日本橋地域の企業・団体等
- ケ その他運営総括監がその利用を認めたもの

(2) 開催できるイベント

- コミュニティスペースにおいて開催できるイベントは、三重の「食」や「観光」、「歴史」、「文化」、「産業」などの魅力を発信または課題を解決し、「三重ファン」の拡大、県産品の販路拡大、県内への誘客の促進のために開催するセミナー、講座、商談会、展示会等とします。
- イベントは、来場者に三重の魅力を感じさせることができる内容とし、営利を主たる目的とするイベントを開催することはできません。
- イベントの実施にあたってはSDGsやエシカル（※1）への貢献等にも配慮した内容となるよう努めてください。
- イベント開催時に主催者はコミュニティスペースに必ず常駐し、参加者へ三重の魅力を伝えてください。

※1 SDGs・エシカルとは

SDGsとは、「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標です。2030年を達成年限とし、すべての国を対象に、経済・社会・環境の3側面から捉えることのできる下記の17の目標から構成されています。詳細は下記外務省サイトを参照。

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/statistics/index.html>



エシカルとは、「人、地球環境、社会、地域課題に配慮した考え方や行動」のことを指し、各事業者は、環境、人権に対して十分配慮した商品づくりを行うことが、「社会的責任」とされています。

第三者機関が設けた基準を満たし、審査に合格した商品には、「認証ラベル・国際認証マーク」がつけられています。

【具体例】

・エコマーク、国際フェアトレード認証ラベル等

(3) 開催できる曜日・時間

- イベント利用できる曜日は、金曜日、土曜日、日曜日及び祝日とします。ただし、コワーキング利用と併用できる内容であれば平日も利用可能です。
- より多くのイベントを実現するため設営・撤去はイベント当日に実施してください。
- 利用時間は、設営及び撤収を含めて、原則として、10時00分から20時00分までとします。
ただし、必要に応じて、9時00分から22時00分までの利用延長が可能です。
- コミュニティスペースは原則、コワーキング利用との併用になります。有料イベントや関係者のみを対象としたイベントなどコワーキング利用との併用が難しい場合は利用申請時にご相談ください。

(4) 利用料等

- コミュニティスペースの利用料、付帯する設備・備品等の利用料及び光熱水費は無料とします。
- ただし、イベントで発生したごみ処理に係る費用については、利用者の負担とします。

(5) 三重テラス貸出用備品

- 三重テラスで貸出しできる備品等は、別紙3「貸出用備品一覧」のとおりです。
- 三重テラスの備品・設備等を破損されたときは賠償を請求することがあります。破損があった場合には速やかに三重テラススタッフへご報告ください。
- 食器類（皿、紙コップ、箸、茶器等）、事務用品（筆記用具、コピー用紙等）、ガムテープなど、イベントで使用する消耗品は利用者でご用意ください。
- また、コピー機の貸出しも行っておりません。当日コピーが必要な場合は、近くのコンビニなどで行ってください。
- テントは原則常設しています。イベント主催者が撤去を希望する場合は、コミュニティマネージャー立ち会いのもと、共同で移動、片付けおよび原状復帰（設置）を行ってください。

2 利用の流れ

(1) 予約申込

- 下記のとおり予約の申込みを受け付けます。
- 予約する際は、三重テラスに空き状況を確認のうえ、「イベント利用予約申込書」（様式1）に必要事項を記載し、メールで三重テラスへ提出してください。
- 手引きに照らして、申込みのあった内容を確認し、予約の可否について申込者に連絡します。

ア 利用者が1（1）ア～エに該当する場合

- 県は、翌年度の利用希望について、開催前年度の11月に、1（1）ア～エに該当する者あてに照会します。利用希望の調整を行い、12月に翌年度のイベント計画を作成します。

- イベント計画において、イベントの開催予定がない日時の利用について、随時、予約申込を受け付けます。

イ 利用者が1（1）オ～ケに該当する場合

- イベントの開催予定がない日時の利用について、毎月1日に3か月後の月までの予約受付を開始します。（例：4月1日に7月1日～31日の予約受付を開始します。）
- 予約のキャンセルは、イベント開催日の2か月前までに三重テラスへ連絡してください。
- 上記期限を過ぎてのキャンセルがあった場合は、今後の申込みをお断りすることがあります。より多くの皆様に利用していただくための措置であることをご理解のうえ、ご協力をお願いします。

（2）利用申請

- まずはイベントの企画書を提出してください。企画書には以下の内容を含めてください。
 - ・開催日時（準備・撤収時間と本番時間）
 - ・開催の目的
 - ・参加対象者
 - ・実施内容（当日のプログラム）
 - ・告知方法 および 参加人数（予定）
 - ・参加申込方法（メール、WEB フォーム、電話 など）
 - ・参加費
 - ・飲食の有無（ありの場合、三重テラスレストランからのケータリング希望の有無）
 - ・物販の有無
 - ・実施までのスケジュール（プレスリリース日（ある場合）／告知開始日／申込期限日）
- 企画書を元に、三重テラスと打ち合わせを行います（対面またはオンライン）
- 利用日の2か月前までに、「イベント利用申請書」（様式2）に必要事項を記載し、添付書類を添えて、メールで三重テラスへ提出してください。
- 手引きに照らして、申請のあった内容を確認し、利用の可否について申請者に通知します。

（3）利用前チェック

- 利用日の1か月前までに、「イベント利用前チェックリスト」（様式3）に必要事項を記載し、添付書類を添えて、メールで三重テラスへ提出してください。
- 会場レイアウト案についてもあわせて提出してください。なお、2階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（https://www.pref.mie.lg.jp/EIGY0/HP/000183782_00001.htm）よりダウンロードできます。
- 試飲・試食、物品販売を希望される場合は、「三重テラスイベント 試飲食・販売希望商品リスト」（様式5）及び「誓約書」（様式6）もあわせて提出してください。

（4）実績報告

- 利用日から2週間以内に「イベント利用実績報告書」（様式4）に必要事項を記載し、添付書類を添えて、メールで三重テラスへ提出してください。

（注）予約申込から実績報告までのイベント利用の流れは、別紙1「三重テラスイベント利用の流れ」を参照してください。

3 広報

- イベントの集客、告知は、利用者において主体的に行ってください。
- 利用申請書（様式2）および企画書をもとに、三重テラスのホームページ、公式SNS及びイベントカレンダーにイベント内容を掲載します。
※三重テラスからの広報の方法は以下のとおりです。
 - ・ 三重テラス公式ホームページ
 - ・ 三重テラス公式 SNS（X、Instagram、Facebook）
 - ・ 三重テラスイベントカレンダー
 - ・ 主催者が作成したチラシを三重テラス館内に配架
- ホームページやSNS配信用に画像を提出してください。
Instagram の都合上、横：縦＝4：5（縦長）が適切です。
- チラシは未確定段階で三重テラスにデータを共有してください。
- チラシは確定後、主催者において印刷し、三重テラスに送付してください。
- イベント当日に看板として使用するためのA3サイズ画像も提出してください。（縦横いずれも対応可）
- チラシは、イベント開催の1か月前までに三重テラススタッフへお送りください。
- 三重テラスロゴのデータが必要な場合は三重テラスまでご相談ください。
- 事前申込制のイベントを開催する場合、申込みの取りまとめは利用者で行ってください。
- ビルの屋外、地下道、エレベーターホール等の共有スペースでは、告知看板（ポスター）やのぼりなどのPR物品の設置、ビラ配り等を行うことはできません。ただし、三重テラス前の歩道など、三重テラスが道路使用許可を得ている場所でのビラ配りを行うことができます。

4 荷物・資材の搬出入

- 荷物・資材の搬出入（送付を含む）については、事前に三重テラスと相談のうえ調整してください。

YUITO ANNEX ビル（東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号）

1階、地下1階 出入口開閉時間	平日	8：00～21：00	時間外に利用したい場合は、相談 してください	
	土日祝日	8：00～20：00		
エレベーター	2機（一般用のみ、貨物用なし） うち1機のみ地下2階まで利用可能 積載量：11名 750kg ドアの幅80cm 高さ210cm 籠の形は、基本140cm四方ですが、手すりなどのため、利用で きるのは120cm四方程度			
	階段の出入口ドアの幅約80cm			
荷 捌 き 場	地下2階（2t車ショート、車高3.1mまでOK）			
	通用口 の開錠	8：00～18：00	暗証番号入力で開錠	
		上記以外	カードキーが必要	
駐 車 場	隣接するYUITOの駐車場（機械式有料）もしくは周辺駐車場を 利用してください（三重テラスの専用駐車場はありません）。			

- エレベーターは、入居者、一般利用者との共用です。荷物・資材の搬出入にあたっては他の利用者の迷惑とならないように配慮してください。
- ビル本体等の共有部分、共用設備等に傷をつけた場合、ビル管理者からの賠償請求の対象となります。

- 重量物の運搬には作業届が必要となります。搬出入の時間帯も土日祝日か夜間（22：00～8：00）に限定され、養生が必要となります。
- 郵送や宅配等を利用する場合も事前に三重テラスと相談してください。
- 送付先は、「三重テラス 2階コミュニティスペース」とし、荷姿に「イベント名」「開催日」を大きく書いた紙（A4版まで）を貼付してください。
- 資材・荷物の盗難や紛失、破損などにつきましては、三重テラスでは責任を負いかねます。

5 設営、撤収

- 設営、撤収の作業は、三重テラススタッフの指示に従い、利用者において実施してください。
- 2階（ミニキッチン、ストックヤード等）には、県のほか運営事業者（株式会社伊勢福）の備品や商品等を保管しています。許可なく冷蔵庫や食器、機器等の利用はご遠慮ください。
- 館内の壁面、柱、床、ガラス、建具等に画びょう等直接工作しないでください。
- 講師、スタッフ等の控室はありません。必要な場合、8階にある（株）千正屋総本店の会議室が空いている場合は、有料で利用することができます。
- ゴミは利用者が持ち帰ってください。三重テラスで処分する場合は、指定のごみ袋に分別していただき、処分は有償（後日、納付書により請求）となります。当日お渡しするゴミ袋集計表で管理し、イベント終了後に三重テラスに提出してください。

品 目	価格(税抜)(450)	主なゴミの種類
可燃ごみ	280 円/枚	生ごみ、紙屑、布、木くず等
不燃ごみ	330 円/枚	ビニール、弁当ガラ、金属、プラスチック
ビン、缶、ペットボトル	150 円/枚	ビン、缶、ペットボトル
ダンボール、資源ごみ	110 円/枚	ダンボール、新聞、雑誌、ミックスペーパー

- 撤収後の清掃および原状復帰、宅配の梱包は利用者において行ってください。宅配の集荷については三重テラスへご相談ください。
- コミュニティスペースの利用後は、机、椅子等の配置を指示に従って配置し直してください。

6 留意事項

（１）イベントに伴う試飲・試食、物品販売について

- 三重テラスでは、2階のコミュニティスペースを含めて、運営事業者（株式会社伊勢福）の名義により、飲食店営業、その他食料・飲料販売業（魚介類（包装品のみ）・食肉（包装品のみ）・乳類・弁当・農産物・飲料・冷蔵冷凍加工食品など）の許可及び届出を取得していますので、これらの許可等の範囲内において、調理、試飲・試食、物品販売を行うことができます。
- イベント開催に伴い、試飲・試食、物品販売を希望される場合は、「イベント利用前チェックリスト」（様式3）の提出時に、「三重テラスイベント 試飲食・販売希望商品リスト」（様式5）及び「誓約書」（様式6）もあわせて提出してください。
- 事前に提出したこれらの書類に記載のない食品等の試飲・試食は一切できません。
- 調理に携わる者は、イベント開催日の1週間前までに、「腸内細菌検査（検便）陰性証明（イベント開催日より遡って3か月以内のもの）」を提出してください（「調理」とは、個包装でない食品の開封や盛り付け、飲料の開栓等を含みます）。腸内細菌検査（検便）は以下の項目について検査をお願いします。

赤痢菌・サルモネラ・チフス菌・パラチフス菌・腸管出血性大腸菌O157

- 食中毒等の事故を防ぐため、手洗いの徹底及び使い捨て手袋の着用など、衛生管理には最大限の注意を払ってください。
- 包装資材、冷却材など物販に必要な資材は利用者において準備してください。なお、運営事業者（株式会社伊勢福）が作製した三重テラスロゴ入りの包装資材については、1階ショップにおいて購入することができますので、利用したい場合は、事前に運営事業者（株式会社伊勢福）にご相談ください。
- つり銭の貸出しが必要な場合は事前にご相談ください。なお、つり銭を貸し出す1階ショップの営業終了時刻は20時であるため、つり銭の返却がその時間を超過するような場合は、貸出しができないこともありますので、あらかじめご了解ください。
- 1階ショップで通常取扱いがある商品を2階でも販売する場合は、売価の均衡を考慮する必要があるため、三重テラスと調整のうえ、1階ショップと同価格で販売を行ってください。
- 試飲・試食の取扱いと同様に、事前に提出した書類（様式5）に記載のない物品の販売は一切できません。
- 物品販売に伴う手数料は売上金額（税込）の10%です。販売終了後、1階ショップにおいて、売上を報告していただくとともに、所定の手数料をお支払いただくことで、精算完了となります。売上報告用の書類として「イベント販売管理表」（エクセルデータ）を事前にメールにて送付しますので、当日紙に手書きし提出、もしくはデータで管理しイベント終了後に三重テラスに提出をお願いします。
- イベント実施後のフォローとして、試飲・試食、販売を行った食材や商品に関して、後日、来館者やバイヤー等からの問合せがあった際は、事前に提出のあった「三重テラスイベント 試飲食・販売希望商品リスト」（様式5）に基づき、三重テラスにおいて、利用者や食材・商品の製造・販売事業者等の紹介を行います。

（2）1階レストランからのケータリングサービスについて

- 2階でのイベントの際、1階レストランからのケータリングサービスが利用できます。
- ご希望の場合は、利用申請書に記載のうえ、利用日の2週間前までに利用人数を連絡ください。
- 三重の物産を紹介する目的での食材・商品の持ち込みを除き、原則として、外部からのケータリング・持ち込みはできません。

（3）火気の使用について

- 火気（裸火）を使用する場合は、事前に三重テラススタッフに相談を行ってください。
- ミニキッチン、コミュニティスペースには換気扇等の設備がありません（通常のオフィスの空調のみ）。臭いの強いものや煙が出るような調理はできません。

（4）イベントにおいて映像を使う場合の留意点

- イベントでプレゼンテーションソフト（PowerPoint）やDVD、動画データなどの映像・音源を使う場合には、事前に動作確認を行いますので、利用日の1週間前までに三重テラススタッフまでデータを提出してください。

（5）2階コミュニティスペースでの観光案内について

- 三重テラス2階では、観光案内（相談）を行うため、イベントの開催中にも観光相談等にお客様が来場される場合があります。このため、コミュニティスペースと観光案内スペースをカーテン等で仕切らせていただく場合があります。

（6）喫煙場所について

- 隣接する YUITO 地下 1 階に喫煙室があります。三重テラス及び YUITO ANNEX は全館禁煙です。

(7) 来館者数の報告について

- イベントの来館者数について、イベント実施後、速やかに三重テラススタッフまで報告してください。

7 その他

- この手引きのほか、申込様式など関係資料については、県産品振興課ホームページ (<https://www.pref.mie.lg.jp/EIGYO/HP/index.htm>) に掲載していますので、必要に応じてダウンロードしてください。