

# 地域産品・観光おこし促進支援事業 (日本橋イベントスペース) 運営の手引き

次の事項を十分にご確認のうえ、ご利用をお願いいたします。

一般財団法人地域活性化センター  
(令和5年2月1日改定)

# 目 次

## ・利用の手続き

実施フロー	3
Step1 利用申込み	4
Step2 イベント準備	7
Step3 イベント当日	9
Step4 イベント終了	9

## ・利用上の注意事項

利用上の注意事項	10
----------	----

## ・食品、酒類等の取扱い

日本橋イベントスペースにおける食品の取扱いについて	12
日本橋イベントスペースにおける酒類の販売について	13

# 実施フロー

## Step1 利用申込み

日本橋イベントスペース利用申込書（様式1）を地域活性化センター（以下「センター」という）が定める期日までにセンターあてに提出してください。

利用が決定した場合、利用決定通知（様式2）を送付します。

（申込期間：実施年度の前年度1月～2月）

## Step2 イベント準備

必要書類をセンターが定める期日までにセンターあてに提出してください。

（利用日の約1か月前）

イベント内容に応じて、関係官署への届出をお済ませください。

## Step3 イベント当日

設営開始前に注意事項等の説明会を行います。イベントに出展される方は原則、全員、説明会に参加してください。

現場監督者の指示のもと、設営・撤去を行ってください。

## Step4 イベント終了

地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書（様式5）をセンターあてに提出してください。（終了後2週間以内）提出後、センターから利用料金の請求があります。請求内容を確認し、期日までにお支払いください。

（支払期限：請求日より1か月以内）

# Step1 利用申込み

利用上の注意事項をお読みのうえ、手続きを行ってください。

## 1 対象とするイベント

### (1) 主催団体

イベントの主催団体は、次に掲げるいずれかに該当するものであることとします。

- ① 都道府県及び市区町村
- ② 一部事務組合、広域連合等の特別地方公共団体
- ③ 法人格を有する物産・観光協会
- ④ 定住自立圏など上記に掲げる団体が複数で構成する団体  
(法人格のない実行委員会等を含む。)

なお、民間企業や民間団体が主催するイベントや、それらの宣伝につながるおそれのあるものは、実施することができません。

また、イベントの実施団体は、次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 日本橋プラザビル及びその周辺の環境、景観等を害さないこと
- ② センター、日本橋プラザ株式会社及び日本橋プラザビル管理事務所の指示に従うこと

### (2) イベントの目的

地域産品、観光資源、地域イベント等を首都圏で PR することにより、地域に対する首都圏住民の理解と認識を深めるとともに、地域資源等に対するニーズや評価を把握し、今後の特産品開発や観光振興に反映させることを目的とするものとします。

### (3) イベントの内容

- ・地域産品の PR、情報収集
- ・観光資源の PR、情報収集
- ・地域イベントの PR、情報収集
- ・その他 センター理事長が特に認める場合

### (4) 実施期間

1 団体につき、1 日から 2 日間を基準とします。

なお、日本橋プラザ株式会社が認める期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）とします。

### (5) 利用時間

9:00～17:30（展示物等の搬入出及び機材の設営・撤去に要する時間も含まれます）

## (6) 利用料金

(税込み)

テント貸出料 (テント1張/1日あたりの単価)	会場使用料 (1日あたりの単価)
26,000円	18,000円

※テントの最大貸出数は、販売用5張、試飲・試食用1張の計6張までとなります。

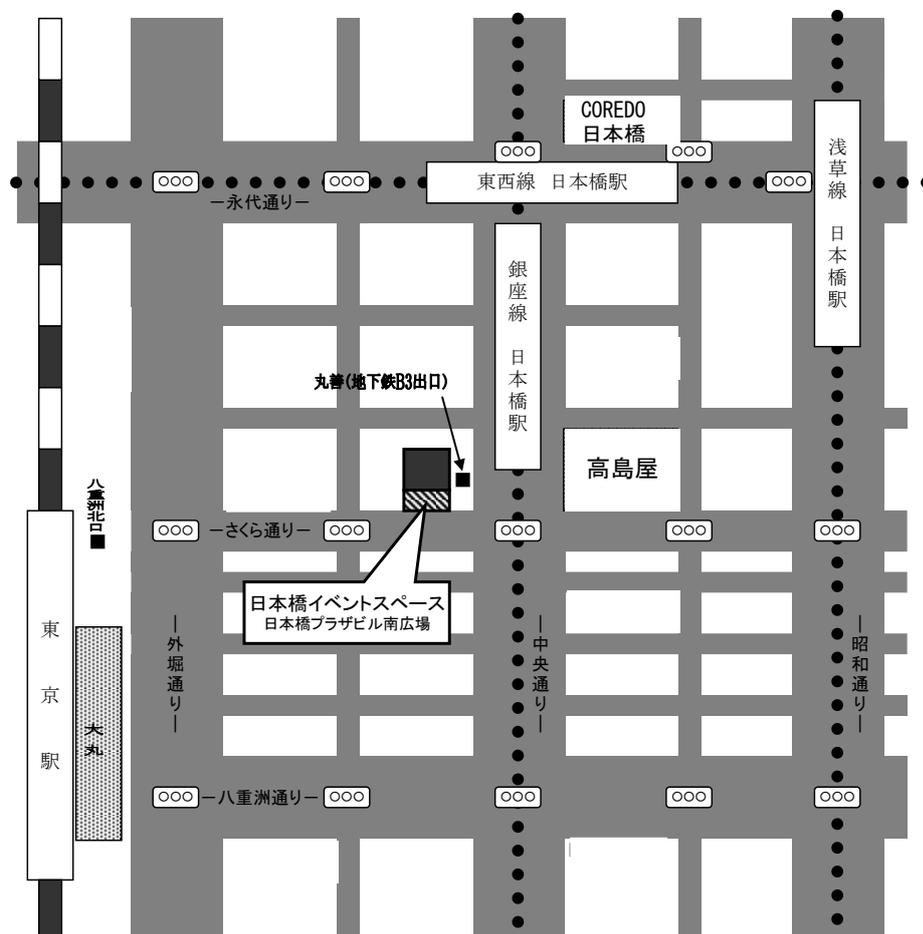
※試飲・試食用テントも同額です。

※展示物等の搬入出に係る経費は主催団体の負担となります。

## (7) 会場

日本橋イベントスペース 屋外 約80㎡

(東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル 1階南広場)



## 2 利用の中止

利用決定後のイベントの中止は原則できません。やむを得ない事由によりイベントの実施が困難となったときは、速やかにセンターと事前協議を行うこととし、中止が承認された場合は、次に掲げるとおり手続きを行うものとします。

### ① イベント中止の手続き

イベントの中止が承認されたときは、主催団体は遅滞なく地域産品・観光おこし促進支援事業中止届（様式4）を提出してください。

### ② イベント中止に係るキャンセル料

主催団体の都合による利用決定後のイベント中止については、キャンセル料として、主催団体が申込み時の利用料を全額負担することとします。

### ③ キャンセル料の免除

次に掲げる事項に該当する場合は、イベント中止に係るキャンセル料は免除することができます。

(ア) 主催団体が天災事変による甚大な被害を受けたとき

(イ) イベント当日に警報が発令されるなど、安全なイベント実施が行えないとセンターが判断し、中止せざるを得なくなったとき

(ウ) その他やむを得ない事由とセンター理事長が判断したとき

## 3 利用の取消し

次のいずれかの項目に該当する場合は、イベントの開催を取消すことがあります。

① 地域産品・観光おこし促進支援事業において対象とするイベントでないことが明らかになったとき

② 地域産品・観光おこし促進支援事業申請書及び関係官署への届出書類等の書類の提出がないとき、又は大幅に遅れたとき

③ 「運営の手引き」に記載されていることが遵守されないとき

④ イベント開催中に事故及び破損等が発生し、それ以降の開催が不可能であると判断されたとき

⑤ その他、イベントの開催が困難であると判断したとき

## Step2 イベント準備

### 1 事業申請書の提出

イベントスペースの利用決定後、次の 1~4 の書類をセンターが定める期日までにセンターあてに提出してください。(利用日の約 1 か月前)

#### 提出書類 (各 1 部)

- 1 地域産品・観光おこし促進支援事業申請書 (様式 3)
- 2 イベント実施計画書
- 3 イベント機材使用申込書
- 4 平面図

### 2 イベント用機材の貸し出し (イベント機材使用申込書関係)

- ・機材の貸出を希望される場合は、イベント機材使用申込書に使用数量を記入してください。テント以外は無料です。
- ・その他の機材や看板等については、主催団体に準備してください。
- ・必要があれば、イベント用機材 (冷蔵・冷凍ショーケース等) のレンタル、看板等を制作する業者をご紹介しますのでイベント機材使用申込書に記入してください。

**※2 日間出展する場合は、日本橋プラザビルの貸会議室等を借りるなど、主催団体にレンタル品等の保管場所を確保してください。センターでは保管できません。**

貸出用機材名	サイズ (mm) 及び内容	数量
販売用テント	2,400×3,600 注) 有料 (1 張 1 日につき 26,000 円)	5
試飲・試食用テント	2,400×2,400 ホース、シンク等の水道関係設備を含む 注) 有料 (1 張 1 日につき 26,000 円)	1
テーブル (長机)	600×1,800×700	10
パイプ椅子		10
のぼり用ポール		6
ポスターパネル	B1 サイズ	5
電気ドラム	100V 用 (1 台につき最大 1,400W まで使用可能)	3

※台車及び脚立が必要な場合はお尋ねください。

**※養生テープ、軍手など設営撤去にかかる消耗品、手指消毒用のアルコールや除菌シートなどは主催団体でご用意ください。**



## 6 着ぐるみの着替え

- ・テント内や日本橋プラザビルの貸会議室を借りるなど、主催団体が着替え場所を確保してください。
- ・当センターの会議室等が空いている場合がございますので、ご利用の際はご相談ください。

# Step3 イベント当日

## 1 オリエンテーション

- ・設営開始前に注意事項等の説明会を行います。(複数日利用される団体は初日のみ)
- ・イベントに出展される方は原則、全員、説明会に参加してください。

## 2 設営・撤去等

**現場監督者の指示のもと、設営・撤去を行ってください。詳細は別紙「利用上の注意事項」をご覧ください。**

## 3 その他

- ・イベントの様子は、情報誌「地域づくり」及び当センターHPに掲載予定です。
- ・喫煙は、所定の場所で行ってください。(プラザビル1階外 東側階段下)
- ・定期的にセンター職員が見回り点検を行っています。

# Step4 イベント終了

## 1 実績報告書の提出

イベント終了後、地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書(様式5)を2週間以内にセンターあてに提出してください。

## 2 利用料金の支払い

実績報告書の提出後、センターから利用料金の請求があります。請求内容を確認し、期日までにお支払いください。(支払期限：請求日より1か月以内)

## 利用上の注意事項

イベントに出展される方は必ずお読みください。

### 1 運営及び事故発生時当の責任

- ・イベントの運営は、主催団体の責任において行ってください。
- ・センター及び当該スペースの所有者である日本橋プラザビル株式会社から、会場管理上必要な指示がされた場合は従ってください。
- ・イベントスペースの使用に伴う人身事故及び展示物品、設備等の盗難、破損等については発生しないよう十分に注意してください。発生した場合は、主催団体が一切の責任を負ってください。
- ・スペース内外の建造物、設備、備品その他付帯設備などを毀損、汚損、紛失したときは、主催団体にその損害額を負担していただきます。
- ・事故防止や管理には万全の対策を講じるとともに、各種保険の加入をお勧めします。
- ・荷物・物品等の保管場所について、日本橋プラザビルの貸会議室を借りるなど、主催団体が保管場所を確保してください。当センターの会議室等が空いている場合がございますので、ご利用の際はご相談ください。(ただし、冷蔵や冷凍ショーケース等のレンタル品はセンターで保管できません。)なお、荷物・物品等の保管については一切責任を負いかねます。

### 2 イベント内容

- ・大きな音響を伴うものは行うことができません。鐘、太鼓等の大きな音の出る楽器の演奏やマイク、拡声器の使用はできません。
- ・大量の水や電気の使用するもの、スペースを汚す恐れのあるものは行うことができません。
- ・火器の使用や臭気・煙が生じる内容のイベントは実施することができません。
- ・スペースが屋外であるため、雨天の場合でも対応できるよう考慮してください。

### 3 設営・撤去

- (1) 設営・撤去は主催団体が行います。(人員4名以上、必要です。)
- (2) 必ず現場監督者の立ち合いのもと、現場監督者の指示に従ってください。
- (3) 商品等運搬車両のイベントスペースへの乗り入れは厳禁です。商品等の会場への搬入出は、車両をイベントスペース前の道路 (パーキング・メーターを利用すること。) に停め、歩行者等への安全に十分注意し行ってください。
- (4) 荷物の運搬及び着ぐるみの移動の際は、必ず非常用エレベーター(プラザビル東側)を使用してください。
- (5) 荷物・機材等の移動には必ず台車を使用し、二人一組で行ってください。また、停車時のロック実施、移動時のロック解除を徹底してください。
- (6) テント、机、椅子等の設営は、周囲(床、銅像、通行人等)に細心の注意を払ってください。万が一、破損等事故が起きた場合には、速やかに地域活性化センター、または現場監督者に報告してください。

- (7) テント等の配置は、原則として事前に提出のあったレイアウトのとおりとしてください。ただし、日本橋プラザ（株）及び日本橋プラザビル管理事務所から指示があった場合はそれに従ってください。
- (8) 電気コード及び水道ホースの接続、取り外しは管理事務所が行うため、主催団体では行わないでください。貸与する電気ドラムは、**1台につき1400Wが上限**となりますので、接続前に確認してください。
- (9) 冷蔵・冷凍食品以外は、テント等の設営が完全に終了してから陳列してください。
- (10) 備品や床面にテープを貼る際は、**養生テープを使用**してください。  
**(ガムテープ・セロテープ不可)**
- (11) **設営・撤去を行っている際、貴重品などご自身のお荷物の管理**もお願いします。

#### 4 イベント開催中

- (1) 商品・手荷物等のほかゴミ・空き箱等も**テント内に収納**してください。
- (2) 利用可能なスペース以外の場所には荷物を置かないでください。
- (3) **当ビル及びビル1階店舗（ガスト）の入り口への動線を確保**してください。
- (4) 無料配布等を行う場合は、事前にその旨を当センターに連絡してください。
- (5) **保健所に提出した書類に載っていない食品等の販売・試飲食は厳禁**です。
- (6) **試飲食は専用テント内で行い、手袋やトングを使用するなど衛生面に配慮**してください。
- (7) **BGM等音響機材の使用は正午から午後1時まで**とし、その他の時間帯は使用厳禁です。
- (8) 鐘、太鼓、マイク、拡声器など**大きな音の出るものは時間帯を問わず使用厳禁**です。
- (9) ゴミは当ビルで廃棄可能（粗大ゴミ除く）ですが、**ゴミの発生は最小限となるよう配慮した上で、分類して透明ゴミ袋（半透明可）にまとめてください。**

#### 5 撤去

- (1) 17：30までに撤去を完了してください。
- (2) 2日間利用する場合、1日終了ごとにテント等はすべて撤去します。
- (3) 使用したスペースの掃き掃除を行ってください。（特に試飲食用の容器等）
- (4) 備品等に付いた汚れは拭き取り、テープ類は完全に剥がしてください。

※上記に明記されていないことは、その都度、センター職員及び現場監督者に確認してください。

# 日本橋イベントスペースにおける食品の取扱いについて

## 1 保健所への届出について

食品を取り扱う場合には、当該イベントスペースを所管する中央区保健所に対し、「行事開催届」及び「行事における臨時出店届」を提出する必要があります。なお、保健所への提出は、センターが代行します。

## 2 臨時出店者の要件

同一出店者が出店できる日数：原則として1年に5日間以下

## 3 取り扱うことができる食品及び取扱い方法

- ・「行事における臨時出店届」による場合、取り扱うことができる食品の範囲や取扱い方法が限定されています。東京都HP「食品衛生の窓」の臨時出店届の手引き等をご覧のうえ、ご準備ください。
- ・スペース内で煮る・炊く・揚げる・茹でる・カット等調理を要するものは、販売できません。（火気の使用不可）
- ・取り扱うことができる食品でも、食品の形態等によって取扱いができない場合があります。食品によっては、保健所の許可がおりない場合もありますので、ご承知おきください。
- ・試飲や試食を行う場合は、センターが貸し出す試飲・試食用テント内で行い、手袋やトングを使用するなど衛生面に配慮してください。
- ・アレルギー原因物質を含む食品や生鮮食品、加工食品など、食品によって表示事項が定められておりますので、消費者庁HPより確認してください。

### 〈取扱食品の要件〉 ※果物等のカット、炊飯不可

- ・生もの（さしみ、生卵、すし等）、生クリーム、牛乳、食肉製品、魚肉ねり製品、豆腐、冷凍食品など法令等により保存基準が定められている食品は取り扱わないこと。
- ・原材料の細切等の仕込み行為は行わないこと。仕込みの必要な原材料を使用する場合はあらかじめ固定店舗としての営業許可を受けた施設等で行い、必要に応じて使用（調理）直前まで十分に冷蔵したものを使用すること。
- ・その場での製造、加工及び調理に多量の水の使用を必要とする食品は取り扱わないこと。
- ・清涼飲料水及び酒類等を除き、お客様への提供を行う直前に加熱処理を行わないものは取り扱わないこと。

### 〈食料品販売行為として取り扱うことのできる食品例〉 ※計り売り不可

- ・法令等により保存基準が定められていない食品（ただし、加熱用鮮魚介類を除く。）
  - ・容器包装に入れられた食品（ただし、生鮮の野菜及び果実は除く。）
- (例)生鮮の野菜、果実、米、煮豆、つくだ煮、漬物、魚介加工品、菓子（洋生菓子を除く。）、アイスクリーム（ソフトクリームを除く。）、レトルト食品、缶詰、びん詰食品等

## 日本橋イベントスペースにおける酒類の販売について

イベント会場等で臨時に酒類を販売するときには、期限を付した酒類小売業免許を申請し、取得していただく必要がありますが、このような期限付酒類小売業免許のうち、一定の要件を満たす場合は、所轄税務署長への届出をもって免許を受けたものとして取り扱うこととなっています。

- ・酒類を販売する目的が特売又は在庫処分等でないこと。
- ・販売場は、契約等により場所が特定されていること。
- ・開催期間又は期日があらかじめ定められていること。

※その他の要件については国税庁 HP をご覧ください。

したがって、酒類の販売を行う場合は、免許を有する者がイベント場所を管轄する税務署（日本橋税務署）に次の書類を提出する必要があります。届出の場合はイベントの 10 日前、申請の場合はイベントの 2 週間前までに提出（必着）してください。

### 1 提出書類

国税庁 HP よりご確認ください。

なお、日本橋イベントスペース利用決定通知の写しを添付してください。

<参考>国税庁 HP 「期限付酒類小売業免許について」

<https://www.nta.go.jp/taxes/sake/menkyo/tebiki/kourigyoku2016/index.htm>

### 2 提出先

日本橋税務署

〒103-8551 東京都中央区日本橋堀留町 2 丁目 6 番 9 号

TEL 03-3663-8451（ガイダンス 2 番）

質問等がある場合は、提出前に神田税務署に相談してください。

神田税務署 TEL 03-4574-5596（ガイダンス 2 番で「酒税担当」と伝えてください。）

また、承認の確認ができた時点で、センターまで報告してください。