

東京都庁第一本庁舎1階

全国観光PRコーナー 利用の手引き

東京都産業労働局観光部
令和6年1月改訂

【 目 次 】

1	全国観光PRコーナー概要	1
(1)	設置目的	2
(2)	場所	2
(3)	営業日時	3
(4)	全国観光PRコーナー内の提供サービス	3
(5)	全国観光PRコーナー見取り図	4
(6)	全国観光PRコーナーの写真(参考)	5
2	イベントコーナー	6
(1)	イベントコーナーの利用の流れ(フローチャート)	7
(2)	利用申し込み	8
(3)	利用申し込み時の提出書類・提出方法	10
(4)	イベントコーナーでの観光PRについて	11
(5)	食品等の販売について	11
(6)	イベントの開催準備	16
(7)	イベントの開催	21
(8)	各種注意事項・留意点	24
(9)	各種広報	27
(10)	プレスリリース・取材等について	28
(11)	イベント期間中に利用可能な貸出備品	30
3	パンフレットコーナー	33
4	様式	35
5	提出先・お問合せ先	51

1 全国観光PRコーナー概要

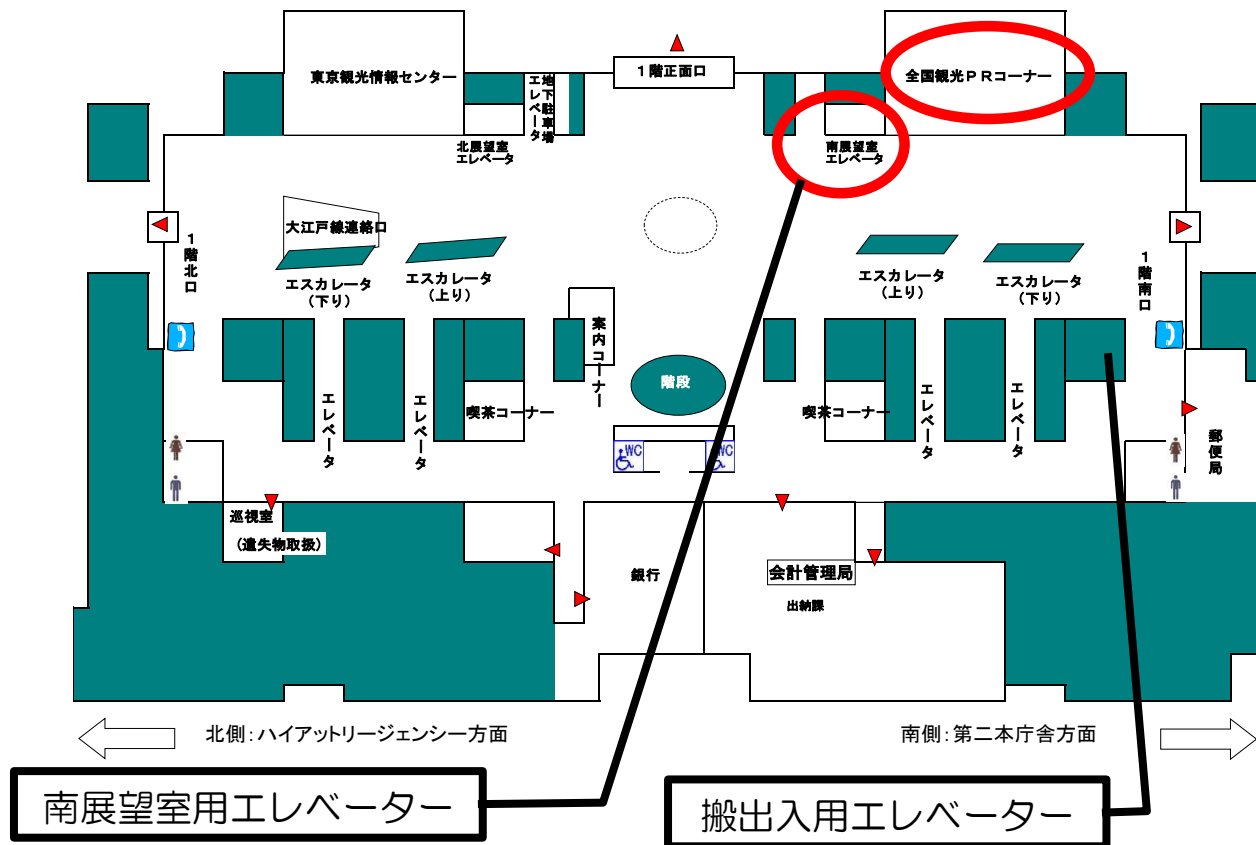
1 全国観光PRコーナー概要

(1) 設置目的

- 東京都と全国各地の自治体が連携して、都庁舎を「**全国の情報発信拠点**」として活用し、日本各地域の魅力を広くPRする。
- 来場者に対して、**4か国語**（日本語・英語・中国語・韓国語）で各道府県内の自治体の観光案内を行う

(2) 場所

東京都庁第一本庁舎1階南側（東京都新宿区西新宿2丁目8-1）



<POINT: 都庁の来庁者>

- 都庁には、**各部署の窓口等を目的に来訪する都民・事業者等の方々**以外に、**展望室などの観光を目的に庁舎を訪れる方**なども多くいらっしゃいます。
- 外国人旅行者も多く訪れている**ため、商品のご案内（POP等含む）を多言語で行っていただくと、より効果的です。
- 【重要】展望室は、年末年始や庁舎点検日の他、休室日があります。**最新の開室状況は、**以下のリンク先からご確認ください。**

(<https://www.yokoso.metro.tokyo.lg.jp/tenbou/index.html>)

(3) 営業日時

- ・原則 年中無休（年末年始・都庁点検日を除く）
- ・午前9時30分から午後6時30分まで

※東京マラソンのイベント開催に伴い、**営業時間が短縮**される場合があります

(4) 全国観光PRコーナー内の提供サービス

①パンフレットコーナー

- ・各道府県の観光パンフレット等を提供
- ・55インチディスプレイで日本全国の魅力をPRする映像を放映

②イベントコーナー

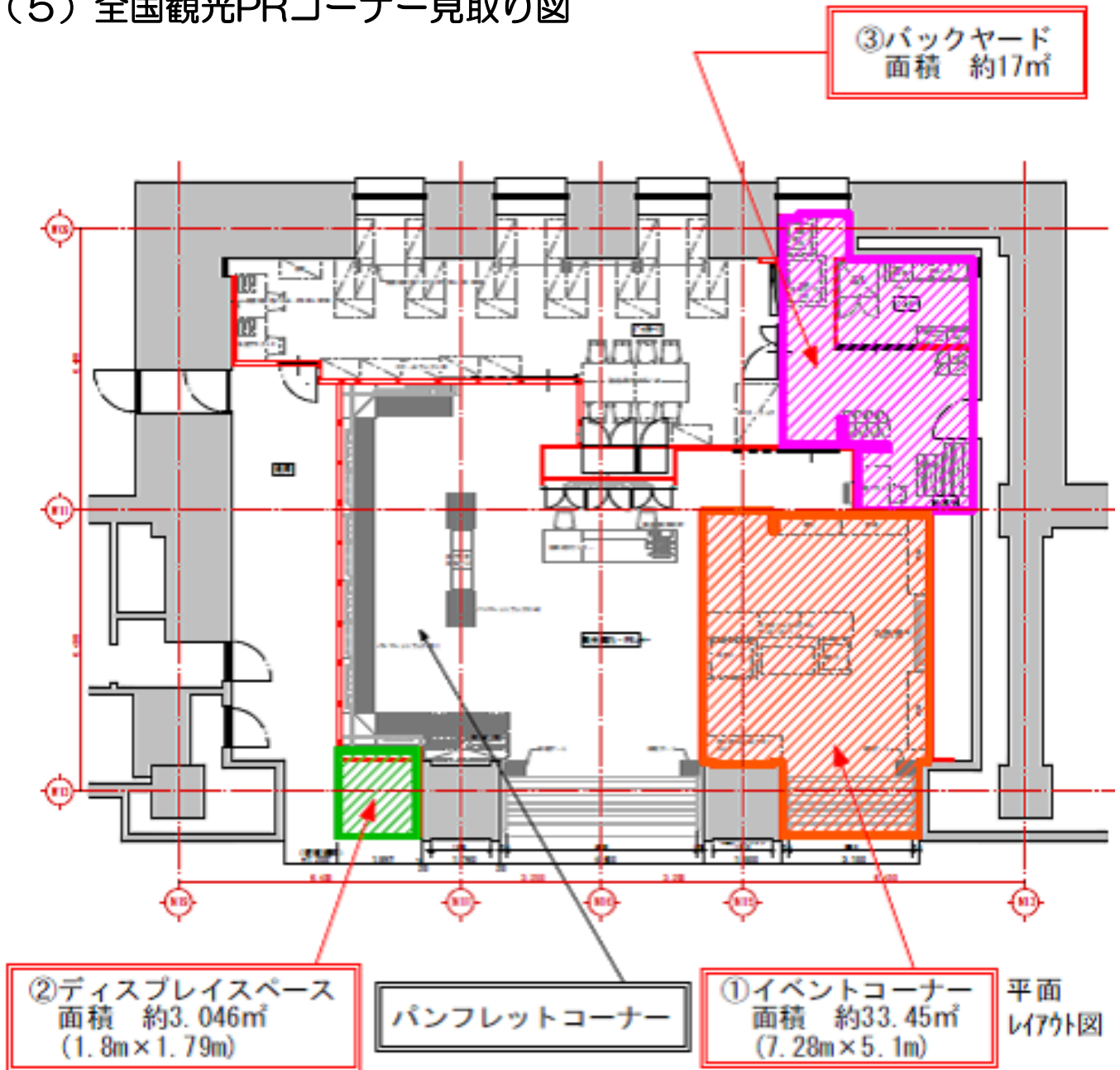
- ・各自治体が、観光・産業・物産のPRイベントを行うため、原則水曜日から翌週火曜日までの一週間単位で、**無償で利用可能**なスペース
- ・観光パンフレットの配布やPR映像の放映により、各地域の魅力を来場者にPRすることが可能。
- ・また、**観光PRの一環として**、各自治体の**特産品等の販売も可能**。

<POINT：イベントコーナー内での物販>

- ・本イベントコーナーは**自治体専用の観光PR用スペース**です。
- ・**事業者等が物販のみを行うスペースではないため、自治体以外の申込は、一切受け付けません。**
- ・「出展自治体の観光PR」を目的とした物販のみ実施可能です。
⇒出展自治体や、出展自治体が属する道府県の特産品**以外**は、**販売することができません**ので、ご注意ください。
- ・観光PRを実施せず、**物販のみ実施することはできません。**

1 全国観光PRコーナー概要

(5) 全国観光PRコーナー見取り図



<POINT：イベント期間中に出席自治体が利用可能なスペース>

- ①イベントコーナー ②ディスプレイスペース ③バックヤード

※下記作業等はバックヤード内をお願い致します。

- ・パンフレットや商品等の保管
- ・イベントスタッフ、ご当地キャラクター、親善大使等の着替え
- ・スタッフの待機など

1 全国観光PRコーナー概要

(6) 全国観光PRコーナーの写真（参考）



【外観】



【ディスプレイスペース】



【イベントコーナー①】



【イベントコーナー②】



【ポスター掲出イメージ】



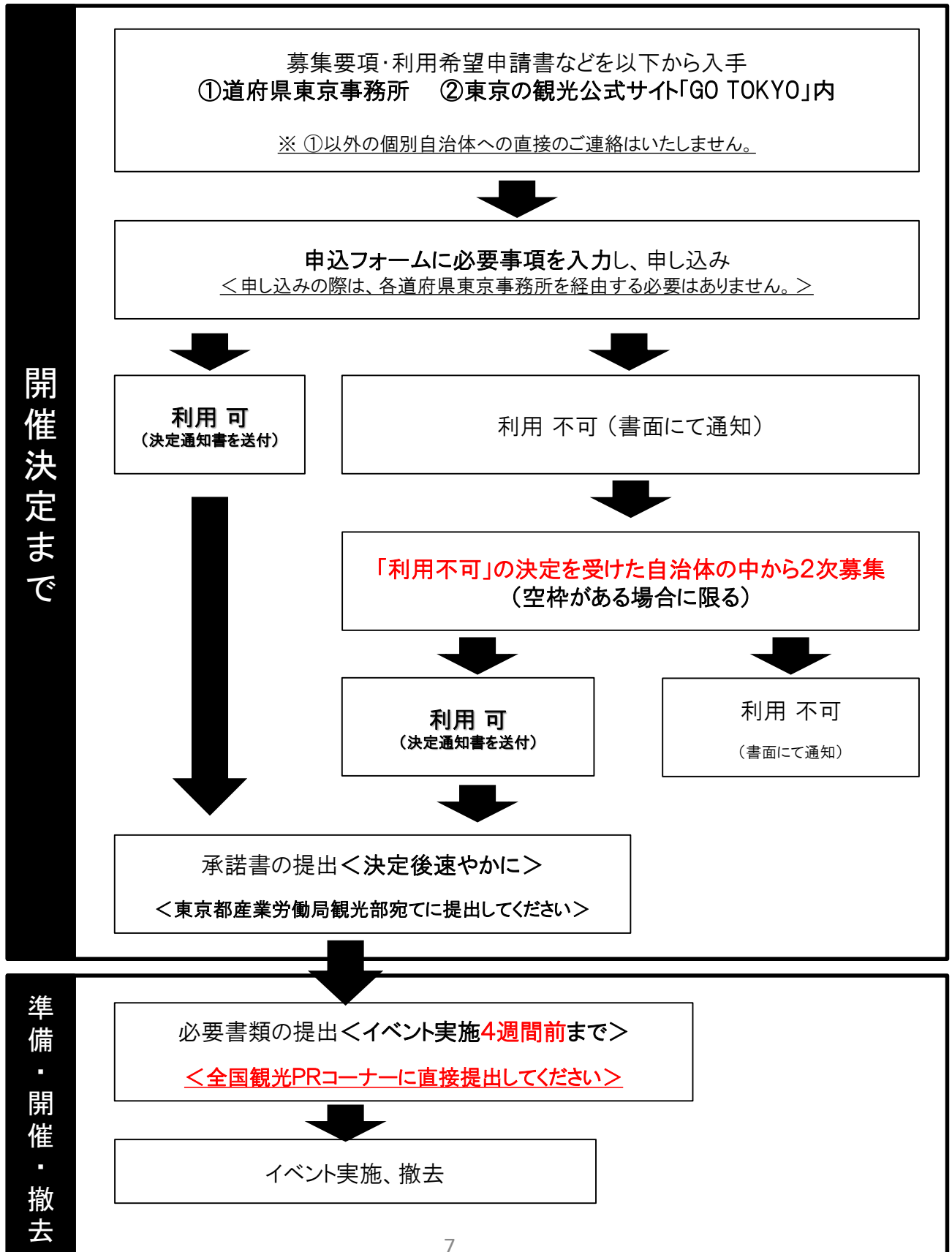
【バックヤード】



2 イベントコーナー

2 イベントコーナー

(1) イベントコーナーの利用の流れ（フローチャート）



(2) 利用申し込み

①募集開始月

毎年1月下旬～2月上旬頃に、翌年度分の利用自治体を募集

②募集のお知らせ

- ・東京都産業労働局観光部から、**各道府県の東京事務所へEメールで通知**
⇒東京事務所からの各道府県内の自治体へのお知らせ方法については、各道府県東京事務所にお問合せください。
- ・東京の観光公式サイト「GO TOKYO」に募集情報を掲載
(https://www.gotokyo.org/jp/tourists/info/center/pr_info.html)

③申込可能団体

- ・自治体（複数の自治体による共同出展も可）
- ・自治体同士が集まって構成される協議体
※複数の自治体で共同出展を希望する場合や、協議会として申し込みを行う場合、いずれかの自治体が窓口になって、申し込みや出展の調整を行うこと

<POINT：申し込みできない場合>

- ①観光協会や財団、商店やメーカーなどの**事業者からの申し込み**
- ②仮押さえでの申し込み
- ③実施期間中を通じて、**自治体担当者**や**食品衛生責任者**（食品販売を行う場合）が立てられないなど、実施体制の確保が困難な自治体

※実施期間中は、**自治体の責任者**と（食品販売を行う場合）**食品衛生責任者**を立て、常駐していただく必要があります。

※複数の自治体で共同出展する場合、**日替わりでそれぞれの自治体から責任者を立てていただくことも可能**です。

例：1週間通してA市・B市の観光PR・特産品販売を実施
⇒最初の3日間はA市の担当者、最後の4日間はB市の担当者が責任者としてPRコーナー内に常駐

④申し込み方法

- ・申し込みにあたっては、**各自治体から東京都に直接申し込み**を行うこと。
- ・提出書類・提出方法等については、次ページを参照のこと。

⑤利用決定

- ・各自治体からの申請により利用決定を行う。
- ・同一期間で複数の自治体の利用希望が重複した場合には、より多くの自治体が利用できるよう、東京都で調整を行い、後日結果を通知する。
- ・利用決定通知を受け取ったら、**(様式2) 承諾書を速やかに提出すること。**
※【重要】希望日程が重なり、落選となった自治体を対象に二次募集を行う場合があります。

<POINT：利用決定後の共同出展自治体の追加>

- ・利用決定後に、**幹事自治体から近隣自治体などにお声かけして、複数の自治体で共同出展いただくことも可能**です。
- ・共同出展する自治体を追加する場合は、**遅くともイベント初日の1か月前までに、全国観光PRコーナースタッフにご連絡をお願いします。**
- ・利用決定を受けた幹事自治体が出展せず、**出展枠のみ譲渡することは原則できません。**

<POINT：利用決定の取り消しについて>

- ・利用決定後に、実施期間中を通して自治体担当者や食品衛生責任者（食品販売を行う場合）が立てられなくなった場合など、自治体の体制が整わないと判断した場合は利用決定を取り消します。

⑥利用辞退

- ・利用決定後の辞退については、原則認めない。
- ・ただし、やむを得ない事情により、利用できなくなった場合には、早急に東京都観光部に電話連絡の上、**(様式3) 辞退届を提出すること。**

(3) 利用申し込み時の提出書類・提出方法

① 応募時

- ・R6年度の利用申し込みについては、原則申込フォームにより期限までに申込を行ってください。

(インターネット) <https://logoform.jp/form/tmgform/432514>

(L GWAN) <https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/tmgform/432514>

- ・インターネット環境等によりフォームでの申込が困難な場合に限り、以下のとおり様式1による提出を受け付けます。

様式番号	提出書類	提出期限	提出先	提出方法
様式1	イベントコーナー 利用希望申請書	申込期限日	東京都産業労働局観光部	Eメール

② 利用決定後に必要な書類

様式番号	提出書類	提出期限	提出先	提出方法
様式2	承諾書	決定後 速やかに	東京産業労働局観光部	郵送
様式3	辞退届	電話連絡後 速やかに		

③ イベント実施前に必要な書類

様式番号	提出書類	提出期限	提出先	提出方法
様式4	企画書(実施計画)	イベント実施 4週間前	全国観光PR コーナー	Eメール
様式5	全体スケジュール			
様式6	レイアウト図			
様式7	食品販売計画書			
様式8	取扱商品リスト (食品以外)			
様式9	電気器具使用一覧			
様式10	ホームページ掲載用 原稿			

④ 提出先

本使用手引きの**最終ページ「提出先・お問合せ先」**を参照のこと

(4) イベントコーナーでの観光PRについて

- イベントコーナーでは、観光パンフレットの配布だけでなく、**壁面へのポスター掲示**や**モニターでのPR映像の放映**、**のぼり旗の掲出**等が可能です。
- ディスプレイスペースでは、都庁舎の正面玄関や北側からの来庁者の興味を引くためのアイキャッチ（立体物等）を展示するのが効果的です。
- 自由に展示が可能のため、各自治体の工夫次第で、より魅力的で効果的な観光PRが可能です。
 - （活用例）
 - 伝統工芸品、特産品を模した装飾物の展示
 - VRゴーグルによる観光スポットのVR体験
 - 特産品をカプセルに入れたガチャガチャの設置

(5) 食品等の販売について

観光PRの一環として、下記条件に基づき、食品を販売することが可能です。

①販売可能な場所

全国観光PRコーナー「イベントコーナー」内のみ

（イベントコーナー外での販売は不可。）

②販売に関する手続きの流れ

- **食品販売計画書（様式7）**を全国観光PRコーナーへ提出
- ↓
- 全国観光PRコーナーから新宿区保健所（※）に申請
※新宿区保健所 衛生課食品監視第一係
〒160-0022 新宿区新宿5-18-21 第二分庁舎3階
電話 03-5273-3833
- ↓
- 必要に応じて、保健所から各出展者へ
販売商品の確認 又は 取扱い商品リストの再提出を依頼
（販売予定商品の変更等を求められる場合あり）
- ↓
- 保健所の承認
※イベント開催中に保健所の検査・指導の可能性あり
指導内容によっては、期間中でも希望商品を販売できなくなる場合あり

③販売できる商品・できない食品

販売できる商品	販売できない商品
<ul style="list-style-type: none"> 自治体の特産品の食品 生鮮野菜、果物 加工された食品 事前に保健所より承認を受けた食品 	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ個包装されていないもの (ただし、生鮮野菜・果物はこの限りではない) 生肉や生の魚介類 (生肉に多少の熱を加えて冷凍したものも含む) 生肉や生の魚介類が50%以上含まれる加工食品 (冷凍であっても不可) 塩分濃度が3%未満の鮮魚介類 水分が50%以上の乾物 【重要】自治体の特産品以外の食品 食品販売リストに記載のない食品 イベントコーナーの利用趣旨にそぐわないと都が判断するもの

<POINT：食品販売に当たっての注意事項>

- ①食品を販売する場合には、各自治体から「**食品衛生責任者**」を必ず立て、出展期間中に常駐すること。(食品販売を行う事業者でも可。)
※責任者が立てられない場合には、利用決定を取り消す。
- ②申し込みからイベント実施までの間に、「食品衛生責任者」に変更が生じた場合、PRコーナースタッフまで報告すること。
- ③販売食品については、**イベント開始1週間前までに**保健所に申請している。
イベント開始1週間前以降の、販売予定商品(食品)の追加、事前申請した食品リストにない商品の試飲・試食の実施は認められない。

※食品衛生責任者とは・・・

食品衛生責任者になるためには、6時間以上の養成講習会を受講しなくてはならない。ただし、所定の資格を持っている者は、講習会を受けなくても食品衛生責任者になることができる。

講習会の実施は各道府県で行っているため、詳しくは、**各道府県の担当窓口まで問い合わせること。**

<POINT：食品販売に当たっての留意事項>

- ①食品衛生法に基づく適正な表示をすること。
- ②食品を販売する場合、**陳列時及び期間中毎日の物販開始前**に、すべての商品に異常がないか目視で確認すること。
- ③期間中毎日、**追加販売商品の有無**をPRコーナーのスタッフに報告すること。
- ④期間中毎日、**賞味期間・消費期限の表示の確認を必ず行い**、期限切れの商品がないよう、管理を徹底すること。
※なお、賞味・消費期限の確認に当たっては、「期限切れ」の商品の有無だけでなく、**明らかな賞味・消費期限の誤印刷の有無**についても、あわせて確認を行うこと。
例) 通常、賞味期限が**製造日から1週間後に設定されている商品**について
実際にパッケージに記載されている賞味期限が、「**1年と1週間後**」になっている。

【重要】万が一、事故が発生した場合は、**出展自治体による商品回収及びプレス発表等の対応が必要**になるので、特に注意すること。

- ⑤弁当については、製造者・製造年月日等の記載をすること。
また、管理する温度も徹底すること。 ※電子レンジで温めて提供することは不可。
- ⑥量り売りは不可。
- ⑦購入後、PRコーナー内で飲食する販売形式は不可（ジュース等のカップ売りも不可）
※試食については、後述する

上記について不備があった場合、期間中でも当該商品の販売を中止する

④酒類の販売について

- 酒類販売許可が必要となるため、**税務署**への届け出が必要となる。
- 書類の提出は**新宿税務署**、提出にかかる相談は**神田税務署**。
- **出展者が直接、書類の提出や相談**を行うこと。

(新宿税務署)

住所：〒169-8561 新宿区北新宿1-19-3

電話：03-6757-7776

(神田税務署)

電話：03-4574-5596 音声ガイダンス2番

- なお、**許可されるまでに1週間以上かかる**ため、早めに手続きすること。

⑤試食・試飲の提供

- ・バックヤードのパントリー内で試食容器に分け、トング等調理器具を使用して出展者から来場者へ直接提供すること。（自由にお取りいただく方法は不可）

<可能の例> ・ジャムをクラッカーにのせる ⇒**パントリー内で加工すること**
・スープの素やお茶にお湯を注ぐ

・禁止事項

- ◇販売商品の加熱や加工等の調理行為（電子レンジ・湯せんでの加熱含む）
- ◇強い臭気を発する食品の試食
- ◇酒類の試飲（庁舎内の飲酒は禁止）

<禁止の例> ・キュウリを浅漬けにする ⇒**食中毒が発生する可能性があるため**
・加熱した食品の提供

<POINT：試飲・試食の実施に当たる留意事項>

- ①食品衛生法に基づく適正な表示をすること。
- ②出展者の責任において、衛生管理を徹底すること。
- ③試食は、取扱食品リストで申請した食品のみ可能
- ④食べこぼしが発生した場合には、直ちに清掃すること。
- ⑤弁当類や魚介類の試食提供は不可
- ⑥試食用の容器は使い捨てのものを利用すること（食中毒防止のため）。
- ⑦PRコーナー外（通路等）での試食・試飲の実施は禁止
- ⑧試食品はふたやカバーをし、長時間放置しないこと。
- ⑨**その他、感染症対策等の観点から、保健所や東京都から指示があった場合、当該指示に従うこと。**

⑥衛生管理

全国観光PRコーナーでは、食中毒の予防に向け「**HACCP(ハサップ)の考え方を取り入れた衛生管理**」に取り組むため、衛生管理計画を作成している。食品の販売を行う場合には、計画に基づき、各自治体で記録表により確認を行うこと。詳細は、出展時にスタッフが説明する。

<参考> HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引き

(公益社団法人日本食品衛生協会)

http://www.n-shokuei.jp/eisei/pdf/haccp_tebikisyo.pdf

⑦その他

- 毎日、イベント終了後は清掃を行うほか、随時、汚れた場合には清掃を行うこと。
- 食品事故等により損害が生じた場合には、設備・備品等の瑕疵に起因するものを除き、出展者が賠償の責任を負うものとする。

(6) イベントの開催準備

①搬入（商品を配送する場合）

<前日>

- 前日に冷凍庫・冷蔵庫の使用が必要な商品を搬入する場合には、前の自治体が使用している場合があるため、**午後4時から午後6時の間で各自治体の担当者が受け取れる時間に配送**すること。
- **その他の荷物についても、同様の時間帯に配送**すること。
- 全国観光PRコーナーのスタッフは、配送物の受取りは行わない。
- ただし、やむを得ない場合には、スタッフに相談すること。
- また、荷解き・設営は、各自治体で行うこと。
- 東京都では、未着・破損・腐食等についての責任は一切負わない。
特に、**高価なものや壊れやすいものについては、事前の送付を行わない**こと。
- イベント開催前日よりも前に配送することは不可。

<イベント初日>

- 原則、オープンに間に合うように配送すること。
※商品が欠品すると、楽しみにしているお客様からのクレームにつながります。
商品の配送・搬入の時間などにはご注意ください。

<期間中>

- **午前9:30～午後6:30までの間**で、各自治体の担当者が受け取れる時間に配送すること。

※配送先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎1階南側

全国観光PRコーナー ○○（自治体名）イベント用

②搬入（車で持ち込む場合）

- 利用可能な駐車場

都庁第一本庁舎地下1、2階駐車場（次頁参照）

※2階正面玄関からの搬入はできません

- 入出庫できる車両の高さ

2.2m

- 料金

◇最初の1時間 30分毎 150円

◇1時間以降 30分後 250円

◇当日の最大料金（22時閉門）2,000円

※駐車場代金は出展自治体の負担となります。

- 入出庫可能な時間

	入口	出口
公園通り	午前8:00～午後9:30	午前8:00～午後10:00
都庁通り	午前8:30～午後9:30	午前8:30～午後10:00

※【重要】出展期間中、上記駐車場の営業時間（入庫可能時間）終了後も駐車（留め置き）を希望する場合、別途申請が必要になるため、遅くとも希望日の2営業日前までに、全国観光PRコーナースタッフに連絡すること。

（申請に当たり、車両台数・ナンバー等の情報が必要になります）

- 駐車場からの搬入

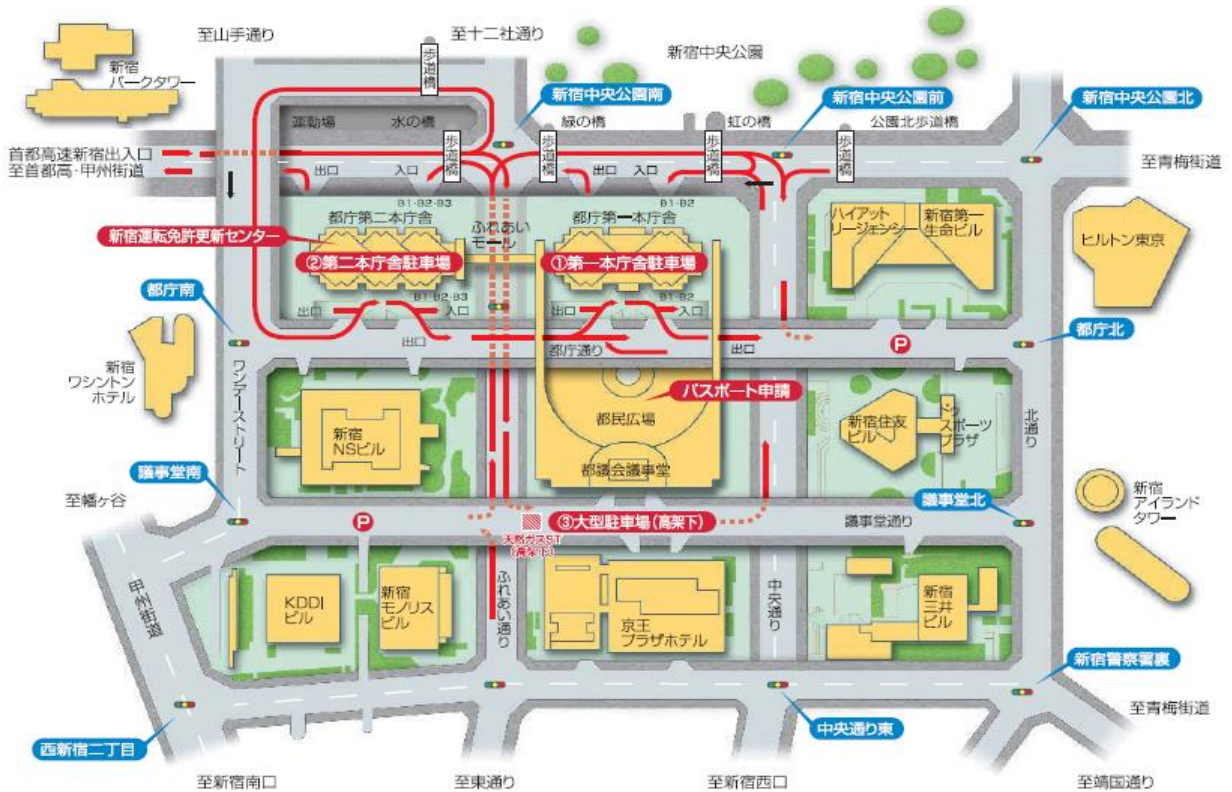
平日 **午前9時00分～午後6時45分**（貨物用エレベーター）

土日祝日 時間を問わず、**別途申請が必要のため事前に申し出ること**

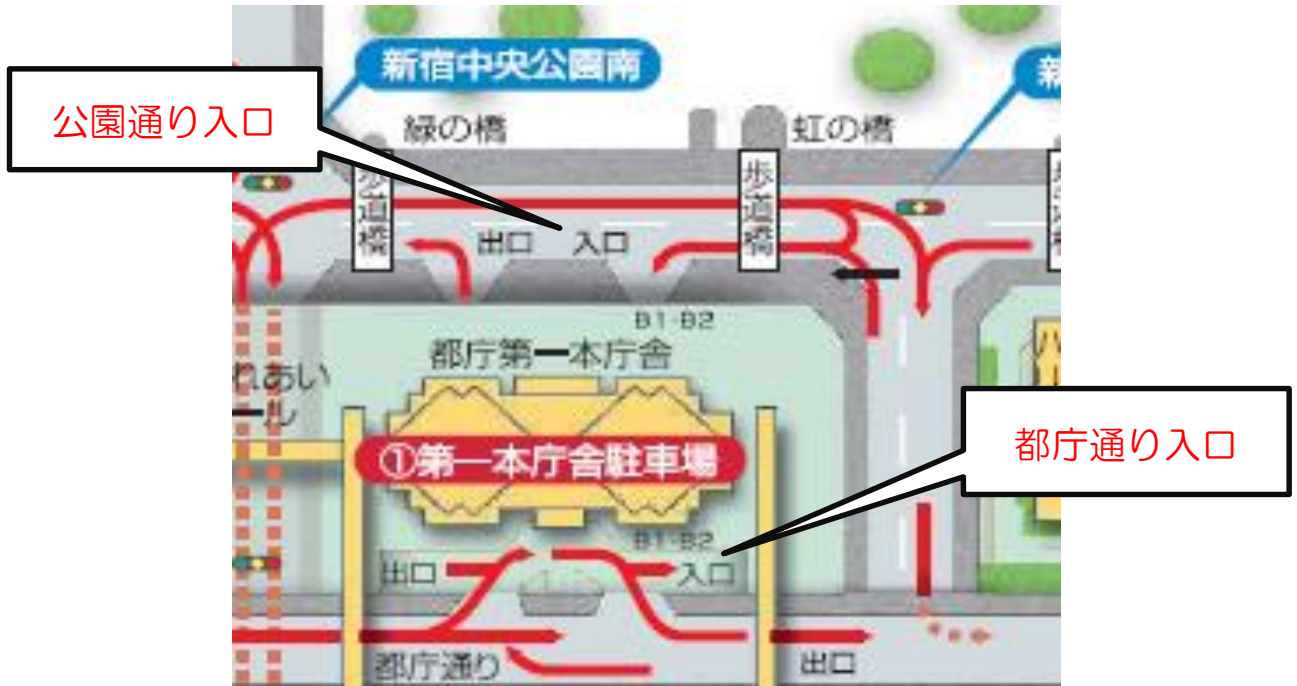
※大型の什器類等の搬入を行う場合は「様式4 企画書（実施計画）」の特記事項欄に、その旨記載すること。直前になっての申し出には対応できない場合がある（搬出入用エレベーターを使用できる大きさを、超える可能性があるため）。

2 イベントコーナー

③都庁第一本庁舎地下1、2階駐車場



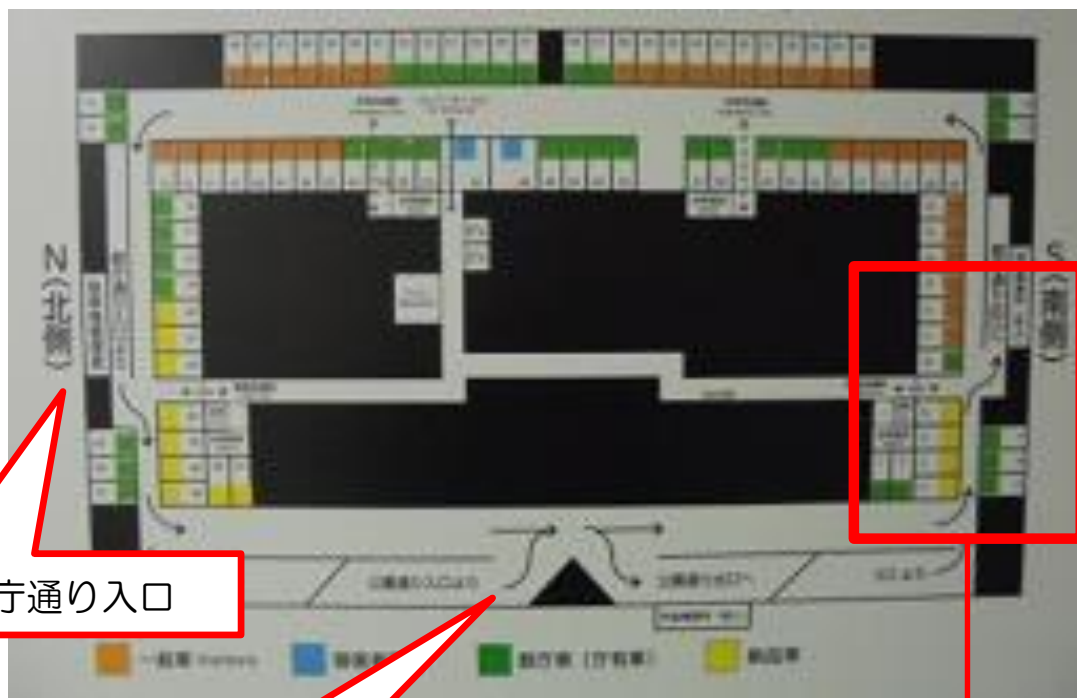
【全体図】



【拡大図】

2 イベントコーナー

④都庁第一本庁舎地下駐車場の貨物用エレベーター位置（地下1階）



都庁通り入口

公園通り入口

貨物用エレベーター

黄色の部分が納入車両用のスペースです。
貨物用エレベーターに近いのでこちらのご利用が便利です。



⑤設営可能時間

- ・イベント開催前日

午後4時00分から午後6時30分まで

※イベント当日、スムーズにオープンするためには、
前日からの準備がオススメです。

- ・イベント初日

午前9時00分からオープンまで

※PRコーナースタッフによるオープン前の賞味期限等の確認作業に
1時間程度かかるため、それを勘案して設営を行うこと。

⑥会場レイアウト

イベントコーナーのスペース内であれば、原則自由に各種備品を設置できるが、
バックヤードの入口付近、通路等の人の導線は確保すること。

※イベントコーナーの外での物販はできません

(7) イベント開催期間

① イベント開催～撤収まで

- 営業時間

午前9時30分から午後6時30分まで

※初日：原則 午前11時00分から

※最終日：原則 午後2時00分まで

⇒午後4時までに点検作業等も含め、完全撤収すること

- 最終日以外について、都庁舎の退庁時刻が午後6時45分であることに注意。

<一般的な開催スケジュール例（水曜日から翌週火曜日まで出展する場合）>

- 火曜日：16時00分～18時30分 イベント開催前日設営
- 水曜日：9時00分～10時00分 当日設営
10時00分～11時00分 PRコーナースタッフによる販売商品の賞味期限等の最終チェック
- 木～月：11時00分～18時30分 イベント開催
- 木～月：9時30分～18時30分 イベント開催
- 火曜日：9時30分～14時00分 イベント開催
14時00分～16時00分 撤収作業・最終点検
※16時までに完全撤収
(次の出展者が設営を行うため)

<POINT：初日・最終日の営業時間>

- 原則として、初日は**午前11時の営業開始**、最終日は**午後2時の営業終了**をお願いしておりますが、交通機関の都合等でやむを得ず対応が難しい場合、PRコーナースタッフまでご相談ください。

② 物産品等の販売

- 販売、品物の補充、金銭の管理は、各自治体で行うこと。
- 現金等についてはイベント時間終了後に一旦持ち帰り、翌日に再度持参すること。
- また、購入者からレシートや領収書等を求められることもあるので、準備しておくこと。
- 近年、PRコーナー内の物販においてもキャッシュレス決済の需要が高まっているため、可能であればご準備いただくことをお勧めいたします。
(現金のみのお取り扱いでも出展は可能です)

③パンフレットの配布、展示品の管理、パネル・のぼり旗の設置

- ・パンフレットの補充や展示品の管理は、各自治体で行うこと。
- ・のぼり旗（タペストリー、横断幕等）については、防災性で許可を受けている（防災シールが貼ってある）もののみ設置可。

【防災製品であることを示すシール（例）】



④混雑時の対応

- ・混雑時には、必要に応じて入場制限を実施すること。
なお、入場制限の実施に当たっては、出展自治体の職員にて対応すること（PRコーナーの常駐スタッフは、原則として実施協力できない）。
- ・お昼時などの混雑時には、お客様自身に荷詰作業を行ってもらうため、必要に応じてPRコーナーの備品のテーブルを荷詰め台として利用することも可能である。

⑤ご当地キャラクター・観光大使等のPR

- ・行動できる範囲については、当日スタッフまで問い合わせること。
- ・都庁舎内の警備の関係上、指定場所以外でのキャラクターのPRは不可。
- ・また、ご当地キャラクター等着ぐるみの管理は各自治体で行うこと。
（着替え場所は全国観光PRコーナーのバックヤード内となります。）

※ご当地キャラクターや観光大使等の登場を楽しみにしている方がいますので、登場する日時を企画書提出時にお知らせください。

⑥都庁舎利用に関して

- ・音響：都庁舎内での演奏及び大きな音を出すことは禁止。
※ただし、PRコーナー内でのマイクの使用は可能です。
音量はスタッフが調整します。
- ・イベント実施自治体による誘客
指定場所内で行うこと。（詳細はスタッフよりお知らせいたします）
- ・自治体以外に協力団体がいる場合には、スタッフの衣装（法被等）は、主催自治体と同じものに統一すること。

⑦その他企画

- ・事前に提出した企画書等の内容以外のごことは、実施不可。
※企画書へ企画の詳細を記入すること。
内容によっては調整・変更等の場合がある。
- ・急遽、記載内容以外の企画をやむを得ず実施する必要がある場合には、
必ず実施3日前までに相談すること。

※懸賞やプレゼント等、景品を提供する企画については「景品表示法」に違反しないかを、以下の消費者庁発行パンフレットで確認すること。
パンフレットで確認しても不明な点は、パンフレット最終ページに掲載の窓口または、各道府県庁の景品表示法の担当部署に確認すること。

<POINT：試飲・試食の実施に当たる留意事項>

- ・パンフレット「事例でわかる景品表示法（消費者庁）」

https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/pdf/fair_labeling_160801_0001.pdf

※パンフレット「事例でわかる景品表示法」P13.14に景品類の制限及び禁止についての説明あり。

- ・各種パンフレット掲載ページ（消費者庁HP）

https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/#pamphlet

(8) 各種注意事項・留意点（一部重要事項は再掲）

① イベント開始前・終了後の点検

<開始前>

各設備の状態、販売する食品のリストとの照合や賞味期限・消費期限、保存方法についてPRコーナースタッフが点検を行う。
点検が終了後、オープンとなる。（概ね1時間程度）

<終了後>

各設備等に異常がないか、清掃がされているか、スタッフが点検する。
点検が終了したのち、撤収となる。（概ね10分程度）

※いずれも、各自治体の職員が立ち会うこと。また、上記時間は目安であり販売商品や貸出備品の数によって変わる。

② イベントコーナーでの飲食の制限

- ・ イベントコーナーでは、買ったものをその場で飲食することはできない
- ・ 販売に伴う**試食・試飲は可。**
- ・ ただし、試食・試飲を提供する場合、イベントコーナーでの加熱調理は不可。
- ・ また、**酒類の試飲も不可。**（庁舎内でのアルコール摂取は禁止。）

③ 清掃・ゴミ等

- ・ 使用した場所や備品・什器等については、清潔に保ち、適宜清掃等行うこと。
- ・ 全国観光PRコーナー内は全てOA床になっており、床下に配線を引いているため飲料水等をこぼさないよう、注意すること。
万一、こぼしてしまった場合には速やかに清掃すること。
- ・ パントリーの排水については、排水管が細いため、油類や固形物は絶対に流さないこと。万一、各自治体の過失等により、排水管が詰まった場合には各自治体に修理を依頼することがある。
- ・ **ゴミは、原則持ち帰ること。**

④ 都庁舎利用に関して

- ・ 都庁舎内は演奏等、大きな音を出すことは禁止
- ・ DVDの放映や音楽を流す場合には、スタッフの指示に従うこと
- ・ PRコーナー内でのマイクの使用は可能だが、音量はスタッフが調整する
- ・ イベント実施自治体による誘客は、指定場所内で行うこと。
（詳細はスタッフまで問い合わせること。）

⑤備品等の取扱い

- ・設置している什器類等の各種設備については、事前にスタッフから説明するので取扱方法を守って利用すること。
※なお、天井に設置されているスポットライトの向きや位置の変更は、破損の恐れがあるため不可。
- ・万一、各自治体の過失等により、備品の破損等が認められた場合には、各自治体に弁償を依頼することがある。
- ・設置してある備品以外の什器等を利用したい場合には、各自治体で手配すること。

⑥設置している備品以外での電気利用

- ・PRコーナー内は、決められた電気容量の範囲内で、電気を使用しているため設置している備品以外の設備で電気を利用したい場合には様式9「電気器具一覧」を作成のうえ必ず事前申請を行うこと。
申請のない電気器具は使用不可。（遅くとも使用日の7営業日前までに申請すること。）
- ・使用できるコンセントプラグの形状は、2芯タイプのみ。
- ・電気使用量が一定基準を超えた場合、自治体にレイアウトの変更を依頼する場合がある。

⑦点検扉等による利用場所の制限

- ・イベントコーナーのバックヤードに、庁舎内の点検等で開閉する扉があるのでその扉の前には物を置かないこと。

⑧PRコーナー常駐スタッフへの協力要請

<外国語の通訳>

- ・物販に関する通訳は、行わない。
- ・観光案内の簡単な内容であれば、業務に支障が出ない範囲で対応する。

<出展の手伝い>

- ・出展業務（商品の販売、着ぐるみの着用など）の手伝いは行わない。
- ・入場制限等の実施については、原則対応できないため、出展自治体の職員にて対応すること。

⑨出展者の休憩場所・利用方法

<飲食・喫煙>

- ・出展者は、バックヤードで休憩することができる。
- ・バックヤード内であれば、飲食は可能だが、飲酒及び喫煙は不可。

<貴重品の保管>

- ・貴重品類は、各自の責任で管理すること。
- ・紛失等した場合でも、東京都では責任を負わない。

⑩その他

不明な点については、それぞれ、以下の担当へ問合せること。

【出展の申込・利用決定について】

産業労働局観光部 電話 03-5320-4802

【出展までの手続き、期間中のことについて】

全国観光PRコーナー 電話 03-5321-0565

(9) 各種広報

東京都では、全国観光PRコーナー内のイベント情報について、以下の広報の実施を予定している（状況により変更する場合あり）。

なお、以下の記載事項以外にも、必要に応じて随時追加の広報を実施する。

<イベント開始2週間前～>

①東京の観光公式サイト「GO TOKYO」の更新

「全国観光PRコーナーイベント情報」のページにて、直近2週間の出展自治体名を掲載（イベント詳細は、前日の夕方に別途更新）

(https://www.gotokyo.org/jp/tourists/info/center/country_pr.html)

<イベント開始1週間前～>

②自治体イベントチラシの配架

出展自治体が作成するHP原稿を基に、一部加工・印刷し、全国観光PRコーナーの入口付近にチラシの配架を行う。

※様式10「HP掲載用原稿」が確定次第、イベント開始1週間前を目安に配架開始)

<イベント開始前日>

③都庁内の関係職員向けに周知メールを送付

「HP掲載用原稿」をベースに、東京都側で、メールを作成・送付する。

出展自治体側の希望があれば、[自治体の歴史・魅力](#)や[全国観光PRコーナーで販売する特産品に関する紹介文](#)なども掲載いただけます。

詳細は、PRコーナースタッフよりご案内いたします。

④東京の観光公式サイト「GO TOKYO」の更新

「全国観光PRコーナーイベント情報」のページに、詳細なイベント情報を掲載

<イベント初日>

⑤東京都の各種公式SNS（X（旧Twitter）、Instagram、Facebook、LINE等）でのイベント情報の発信

⇒場合により、東京都の関連団体のSNSによる拡散（リポストなど）も実施

⑥都庁職員向けサイト「とちょうダイアリー」への情報掲載

下記のリンク先に、自治体イベント情報を掲載（GO TOKYOにリンク）

※本サイトに掲載されたイベント情報は、[都庁職員が日頃アクセスする全庁ポータルサイトのトップページにも掲載](#)される。

(<https://www.koho.metro.tokyo.lg.jp/diary/index.html>)

(10) プレスリリース・取材等について

①プレスリリース（報道機関向け発表）について

- ・プレスリリース（内容・リリース先・日時）が決まり次第、PRコーナースタッフに連絡すること。
- ・リリース日は**イベント開催日の8日前まで**にすること。
- ・プレス原稿は、**リリース日の7日前までにPRコーナーに提出**すること。
 ※記載内容をPRコーナースタッフ及び東京都側で事前に確認するため。
 ※記載内容によっては、修正を依頼する場合がある。
 ※提出期限を過ぎた場合、希望日にプレスリリースできない場合もある。
- ・プレス原稿には**取材申込期限(イベント開催日の6日前まで)**を明記すること。

3週間前まで	・企画書等提出	企画書にプレスリリース・取材の有無を記載
↓		
プレスリリース日の7日前まで	・プレスリリース原稿提出	原稿に取材申込期限（イベント開始6日前まで）を記載
↓		
8日前まで	・プレスリリース	
↓		
6日前まで	・（取材申込期限）	取材日を連絡（庁舎管理者への申請が必要り）
↓		
当日	・イベント開始	

- ・プレス原稿には以下会場の場所を明記すること。
 場所：東京都庁第一本庁舎一階南側 全国観光PRコーナー

②全国観光PRコーナー内での取材について

- ・取材予定がある場合、報道機関名など、必要事項を企画書に記載すること。
- ・全国観光PRコーナー内の取材実施に当たっては、東京都産業労働局観光部より庁舎管理者への申請が必要であるため、**取材日時・人数・取材者の氏名等の情報をとりまとめて、イベント開催日の6日前までに、PRコーナースタッフに連絡**すること。
- ・事前連絡がない場合、取材ができないことがあるため、必ず事前に連絡すること。なお、取材実施時には、東京都職員が立ち会う場合があるため、**取材日時に変更が生じた場合は、随時PRコーナースタッフに情報共有**すること。

③自治体のSNS等の投稿について

以下の点に留意の上、自治体の責任で投稿を行うこと。


※PRコーナースタッフ・東京都側の事前確認は原則不要であるが、自治体側より事実確認等の希望があった場合、速やかに確認を行う。

- 本人の承諾なしで、来場者等の顔が映らないよう、肖像権に十分配慮の上、撮影・投稿を行うこと。
- イベント開催日時、全国観光PRコーナーの所在地、販売予定商品などに事実誤認がないよう、十分確認を行うこと。
- 都庁舎の外観、全国観光PRコーナー以外の内観の撮影・投稿については、別途、庁舎管理者への事前申請が必要になる。
その場合、PRコーナースタッフに連絡すること。
- その他、出展自治体と東京都が連携してイベントを実施するに当たって、適切な内容の投稿を行うこと。

2 イベントコーナー

(1 1) イベント期間中に利用可能な貸出備品

①バックヤードに据え付けられているもの

品 目	台数	サイズ	写 真
冷凍・冷蔵庫	1	7200 4扉 (1扉は冷凍庫)	
流し台	1	3層シンク (1層は手洗い専用)	
電気式給湯器	1	—	
電気ポット	1	5ℓ	
作業台	1	①W1,200×D450×H800 ②W600×D450×H800	
吊戸棚	1	W1,200×D350×H600	

2 イベントコーナー

② イベントコーナー内で利用できるもの

品 目	台数	サイズ	
冷蔵ケース	1	W1,160×D910×H860 (外寸) 240ℓ	
冷凍ケース	1	W750×D727×H886 (外寸) 127ℓ	
パネル (可動式)	4	W900×H1,800	
ワゴン	6	①W900×D600×H830 (3台) ②W1,200×D600×H830 (3台)	
テーブル	6	①W1,800×D600×H700 (4台) ②W1,500×D600×H700 (2台)	
液晶ディスプレイ	1	55インチ (壁に据付・DVD放映用)	
のぼり旗用ポール・台	10	のぼり長さ2300mm	

2 イベントコーナー

品目	台数	サイズ	
イーゼル (ポスター掲示用)	4	W460×D555×H870	
パイプ椅子	4	W425×D459×H741×SH424	
買い物カゴ	11	W280×D220×H110	
マイク	1	ワイヤレスマイク2本 スピーカー1台 (イベントコーナー内でのみ使用可能)	
ポスター用パネル (B1サイズ)	8	W730×H103	
POPスタンド	10	H400~H680	
卓上パンフレットスタンド (A4サイズ3段)	6	W230×D160×H320	

※その他必要な物がある場合は、出展者側でご用意ください。

3 パンフレットコーナー

3 パンフレットコーナー

◇パンフレットコーナーの利用について

パンフレットコーナーでは、パンフレット・ポスターの設置やDVDを放映することができる。ただし、特産品等の通信販売カタログや旅行商品・ふるさと納税のパンフレット等は設置不可。

(1)各道府県庁の担当者

各道府県内自治体の設置希望パンフレット等を取りまとめ、送付。

(2)各市区町村担当者

設置の可否や送付方法について、各道府県庁担当者と相談すること。
※各道府県庁担当者が不明な場合には、下記、問合せ先へ確認すること。

(3)パンフレットの種類

- ・道府県・市町村別（通年設置）20種類（原則）/1道府県あたり（※1）
 - ※1 ①各自治体からの提供 10種類（※2）
 - ②PRコーナースタッフによる収集 10種類
 - ※2 10種類以上ご提供いただいている場合には、PRコーナースタッフにより、旅行者ニーズ等に応じて掲出するパンフレットを選定させていただきます場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ・テーマ別（随時設置） 期間限定イベント
外国語 等

PRコーナーのスタッフから、旅行者のニーズに応じて、観光協会等へもパンフレットの提供依頼をさせていただくこともございますので、ご協力をお願いいたします。

(4)申請書類

- ア 新規のパンフレット等を送付する場合
様式11「パンフレット送付票」を同封のうえ送付すること。
- イ 既設パンフレット等の変更をしたい場合
様式12「パンフレット等変更届」を同封のうえ送付すること。

(5)お問合せ先

全国観光PRコーナー 電話 03-5321-0565

4 様式

自治体名(※1)			
イベント名称			
希望利用期間 ※必ず、複数希望の申請をお願いします。 ※日単位で申込んだ自治体よりも、一週間単位で申し込んだ自治体の方が優先されます。 ※物販を行わない日があれば、記載してください。	第一希望	コマ番号 (-)	月 日 () ~ 月 日 ()
		※物販を行わない期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
	第二希望	コマ番号 (-)	月 日 () ~ 月 日 ()
		※物販を行わない期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
	第三希望	コマ番号 (-)	月 日 () ~ 月 日 ()
		※物販を行わない期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
	第四希望	コマ番号 (-)	月 日 () ~ 月 日 ()
		※物販を行わない期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
	第五希望	コマ番号 (-)	月 日 () ~ 月 日 ()
		※物販を行わない期間: 月 日 () ~ 月 日 ()	
落選した場合、二次募集のお知らせは必要ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
※以下は応募多数時などにおいて参考になりますので、実現可能な範囲で、できるだけ詳しくご記入ください。また、利用時期を希望する理由(ex.特産品の旬な時期等)も記載してください。			
イベント実施内容(予定)			

以下の項目全てにチェックが入ることを確認してから申請してください。

物販について	物販を行う場合の同意事項	<input type="checkbox"/> 期間中を通じて、食品衛生責任者を立てられる (所属: _____ 氏名: _____)
		<input type="checkbox"/> 生鮮物は販売しない(生肉・鮮魚は販売不可・ただし農産物は販売可)
		<input type="checkbox"/> 酒類の販売を行う場合は、出展前に税務署へ手続きを行う (販売を行わない場合もチェックを入れる)
		<input type="checkbox"/> 酒類の試飲は行わない(酒類の試飲は禁止) <input type="checkbox"/> PRコーナー内での調理を行わない(※2)
運営体制について	運営主体についての同意事項	<input type="checkbox"/> 運営主体が自治体であること(運営の協力として、事業者等への委託は可能) <input type="checkbox"/> 期間中を通じて、イベント責任者(自治体職員)を立てられる
自治体事業担当	所属(係名まで)	
	担当者名	役職: _____ 氏名: _____
	連絡先	所在地 (〒 -)
		TEL:
E-mail		

申請先のEメールアドレス : S0290603@section.metro.tokyo.jp (東京都産業労働局観光部)

(※1) 協議体の場合は、その名前と所属する自治体名を全て記載してください。

(※2) 加熱や加工等の調理行為はできません。(湯せんまたは電子レンジによる加熱も不可)

承 諾 書

東京都産業労働局観光部
観光施策担当課長 殿

所属

氏名



全国観光PRコーナーにおけるイベント実施について、 年 月 日付
産労観受第 号「利用決定通知書」のとおり、イベント実施について承諾いたします。
なお、出展に当たり、全国観光PRコーナー利用の手引きを遵守するとともに、以下の内容
について同意いたします。

利用決定を受けた期間： 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

<同意事項>

- 1 イベントの実施に当たり、事業主体及び施設管理者である東京都の指示に従います。
- 2 本事業は、日本各地域の観光情報を発信することが主目的であり、物販行為は観光PRの補助的な位置づけであることを認識するとともに、その事業目的の範囲内で、事業を実施することとします。
- 3 イベント実施及びPR活動は、決められたエリアの範囲内でのみ実施します。
- 4 自治体以外に協力団体がある場合には、スタッフの衣装（法被等）は、主催自治体と同じものに統一することとします。

担当者 所 属

氏 名

電 話

F A X

E - mail

辞 退 届

東京都産業労働局観光部

観光施策担当課長

所属

氏名



年 月 日付 産労観受第 号「利用決定通知書」で通知を受けた
全国観光PRコーナーのイベント実施について、下記の理由により、辞退いたします。

記

利用決定を受けた期間： 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

辞退の理由：

担当者 所 属

氏 名

電 話

F A X

E - mail

自治体名(※1)				
イベント名称			イベント責任者 (主催自治体職員)(※2)	
PRコーナー利用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
	イベント実施時間(※3)	9:30	~ 18:30	
	初日開始時間	11:00・(:)	最終日終了時間(※4)	:
イベント概要				
観光PRキャラクター・ 観光大使等によるPR	出場の有無	有 ・ 無		
	キャラクター等の名前			
サンプリング	サンプリングの有無	有 ・ 無		
	※懸賞企画の場合「景品表示法」に違反しないかを「消費者庁発行パンフレット等」で確認する □確認済			
プレスリリース	プレスリリースの有無	有 ・ 無		
	プレスリリース予定日時	年 月 日 () 時 分		
取材	取材の有無	有 ・ 無		
	報道機関名			
物販について	物販の有無	有 ・ 無		
	※物販「有」の場合は下欄も記入してください			
	物販を行う期間	イベント期間中 全日 物販を行う ・ イベント期間中 部分的に 物販を行う ※物販を行わない日があれば記入 ()		
	食品販売を行う場合の内容チェック (全てにチェックが入ることを確認)	<input type="checkbox"/> 期間中を通じて、食品衛生責任者を立てられる <input type="checkbox"/> 食品販売計画書の全国観光PRコーナーへの提出を済ませている <input type="checkbox"/> 生鮮物は販売しない (生肉・鮮魚は販売不可・ただし農産物は販売可) <input type="checkbox"/> 酒類の販売を行う場合は、税務署へ手続きを行っている <input type="checkbox"/> 酒類の試飲は行わない <input type="checkbox"/> PRコーナー内での調理を行わない(※5)		
搬入・搬出について	搬入	搬入日	開始前日(入り時間 :) ・ 開始初日(入り時間 :)	
		搬入方法	送付(運送業者) ・ 持込	
	注: イベント前日は16:00から18:30まで、初日は、9:00から準備できます。			
	搬出	搬出日	年 月 日	
搬出方法		集配(運送業者) ・ 持ち帰り		
注: 搬出は16:00までに完了してください。(時間厳守)				
特記事項				
食品衛生責任者 ※申込時と変更になる場合には セルを黄色にしてください。	所属:	氏名:		
運営体制	協力団体(物産品提供団体等)があれば記入してください。 団体名/連絡先			
自治体事業担当 ※出展終了後、イベント等について の問合せがあった場合 右記連絡先をお伝えしますので ご了承ください。	所属			
	担当者名	役職:	氏名:	
	連絡先	所在地 (〒 -)		
		TEL:	FAX:	
	E-mail			
イベント期間中の連絡先				
申請先のEメールアドレス : pr-info@tokyo-tourism.jp (全国観光PRコーナー)				

(※1) 協議体で出展する場合は、参加する自治体名を全て記載してください。
 (※2) 日によって変更する場合には、責任者となる方、全員の氏名を記載してください。(期間中を通じて、自治体職員の方に責任者として常駐していただきます。)
 (※3) 初日・最終日以外は、9:30~18:30までのイベント開催となります。
 (※4) 完全撤収時間(16:00)を勘案して、イベント終了時間を設定してください。
 (※5) 加熱や加工等の調理はできません。(湯せんまたは電子レンジによる加熱も不可)

(様式5)

全国観光PRコーナーイベント 全体スケジュール

※実施する期間に○印を記入 (連続の場合は矢印表記)

観 光 P R	前日(準備) ※5		イベント初日(準備)							イベント最終日(片付け) ※5		備考 ※7				
	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月		日			
パフレットの配布・設置	火	曜	水	曜	木	曜	金	曜	土	曜	日	月	曜	火	曜	
ハネル・ホスターの展示																
観光PRキャラクターによるPR (出演時間)																
観光大使等によるPR (出演時間)																
※展 1 示																
※展 2 示																
物産品販売 ※3																
その他																
人員 で 記 入)																
自治体職員																
委託先職員																
※4 フル ネー ム																
食品衛生責任者																

※1) 展示: 伝統工芸品・民芸品の設置等

※2) イベント: 人員を配置して行う催しもの

※3) 物産品販売の品物名: 保健所に提出した販売予定品目

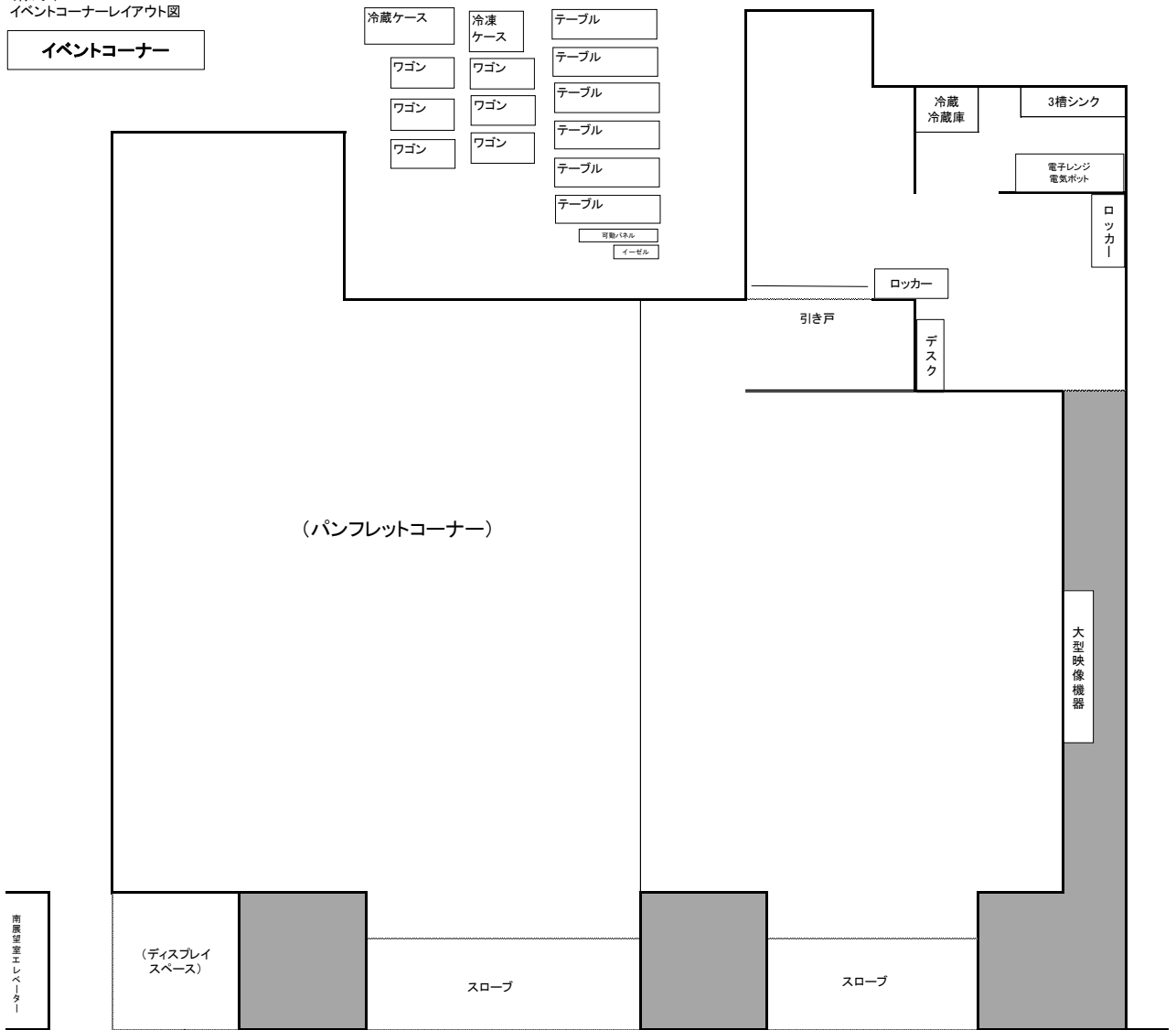
※4) 人員配置: 各日における責任者は自治体職員の方にお願いたします。(●印をつけてください)

※5) 準備・片付け日の予定を必ず記入

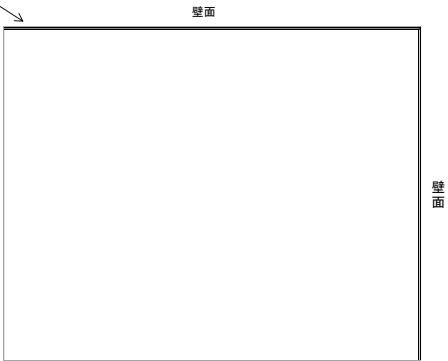
※6) イベント前日は、午後4:00から午後6:30まで準備作業可能です。最終日は、午後4:00までに完全撤収してください。

※7) 企画内容の詳細を備考欄に記入

イベントコーナー



ディスプレイスペース



サンプルのワゴン・テーブル等の大きさは不正確です。「コーナー図面」・「機材リスト」で大きさをご確認の上、作成願います。
お貸しできる機材は資料の「機材リスト」の通りとなります。
レイアウト図はこちらの形式のままご提出下さい。

食品販売計画書

年 月 日

東京都産業労働局観光部

自治体名

観光PRイベントの実施期間中、下記により、食品販売を行う予定ですのでお知らせします。

記

1 食品販売の概要

期 間	年 月 日() ~ 年 月 日()
出 展 者 氏 名	
出 展 者 住 所	
出 展 者 連 絡 先	TEL
食 品 衛 生 責 任 者	養成講習会 取得日: 年 月 日 No. 氏名

2 取扱食品

別紙「取扱食品リスト」のとおり

No.	取扱食品名	商品説明	容器包装	保存方法	試食	販売予定価格	賞味期限	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

※袋入りの商品の場合には、容器包装欄に「ビニール袋入り」等、袋の素材もご記入ください。
 ※個別包装がある商品（バラ売り・セット売り）については、行を分けてご記入ください。
 ※賞味期限については、提出時に分かる範囲でご記入ください。

(様式8)		取扱商品名	取扱商品リスト(食品以外) 商品説明	販売予定価格	備考
No.	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				

電気器具一欄

■:必須入力部
□:任意入力部

項目番号	番号	階数	職名	システム名称	器具番号	電気器具の種類	機種	メーカー名	電気容量	備考	使用予定日
1				入力不要					W		年月日
2									W		年月日
3									W		年月日
4									W		年月日
5									W		年月日
6									W		年月日
7									W		年月日
8									W		年月日
9									W		年月日
10									W		年月日
11									W		年月日
12									W		年月日
13									W		年月日
14									W		年月日
15									W		年月日
16									W		年月日
17									W		年月日
18									W		年月日
19									W		年月日
20											年月日

《イベントコーナー情報》

自治体名 「イベント名称」

《期間》 年 月 日(水)～ 月 日(火)

《時間》 午前 9 時 30 分～午後 6 時 30 分

※初日は、午前 時 分から

※最終日は、午後 時 分まで

《イベント内容》

その1 ○○県市町村観光PR

- ・パンフレット配布、イベントポスター掲示
- ・PR映像の放映
- ・地域の見どころや人気スポットの紹介
- ・お薦めグルメの紹介 等



その2 ○○県市町村の美味しい特産品を販売！

- ・
- ・
- ・

※販売品目は日によって変わることがありますのでご注意ください。

<作成上のお願い>

・このファイルをテンプレートとしてお使いください。

配置・記載内容はサンプルですのでご自由に工夫していただけて構いません。

(タイトル・期間・時間・イベント内容は必ず記載してください。)

・写真の枚数に制限はありませんが、ファイルの大きさは2MB 未満でお願いいたします。

・できるだけ A4 1枚に収まるように作成してください。

(様式11)

パンフレット等送付票

		送付年月	年 月 日
道府県名		電話	()
担当課名			※内線
担当者名		FAX	()

1 通年で設置するパンフレット

No.	パンフレット等の名称	必置に○	送付部数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※リスト内から旅行者ニーズに応じて、スタッフが掲出パンフレットを選ばせていただくことがあります。
必ず設置を希望されるパンフレットは、「必置に○」欄に○の記載をお願いいたします。

2 期間限定パンフレット(季節イベント等)

No.	パンフレット等の名称	送付部数
1		
2		

3 外国語表記のパンフレット

No.	パンフレット等の名称	送付部数
1		
2		
3		

4 観光PRポスター

No.	パンフレット等の名称	送付部数
通年 掲示		
期間 限定		

5 DVD

No.	パンフレット等の名称	送付部数
1		
2		
3		

(様式12)

パンフレット等変更届

						送付年月	年 月 日
道府県名						電話	()
担当課名							※内線
担当者名						FAX	()

1 通年で設置するパンフレット

	No.	パンフレット等の名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

	No.	パンフレット等の名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

	No.	パンフレット等の名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

※No.1につきましては、パンフレット等送付票と対応させて下さい。

※新規の欄に名称が無い場合は、設置を行わない(空きポケット)といたします。

2 期間限定パンフレット(季節イベント等)

	No.	パンフレット等の名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

※新規の欄に名称が無い場合は、設置を行わない(廃止)といたします。

3 外国語表記のパンフレット

	No.	パンフレット等の名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

※新規の欄に名称が無い場合は、設置行わない(廃止)といたします。

4 観光 PRポスター

	区分	ポスタータイトル	送付部数
新規	通年掲示		
既存			返送・廃棄
新規	季節限定		
既存			返送・廃棄

※新規の欄に名称が無い場合は、設置を行わない(廃止)といたします。

5 DVD

	No.	DVDの名称	送付部数
新規			
既存			返送・廃棄

※新規の欄に名称が無い場合は、設置を行わない(廃止)といたします。

(注) 既存の媒体につきましては、返送または廃棄のいずれかの選択をお願いいたします。

返送につきましては、申し訳ございませんが、着払いにてお送りいたしますのでご了承ください。

5 提出先・お問合せ先

◆イベントコーナーについては・・・

【出展の申込・利用決定について】

東京都産業労働局観光部 電話 03-5320-4802

Eメール S0290603@section.metro.tokyo.jp

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都庁第一本庁舎19階

【出展までの手続き、期間中のことについて】

全国観光PRコーナー

電話 03-5321-0565

Eメール pr-info@tokyo-tourism.jp

◆パンフレットコーナーについては・・・

全国観光PRコーナー 電話 03-5321-0565