## Step1 オンライン手続きの期間内であることを確認する

□ イベント等の開始日は10日以上先(届出可能期間は、開始日の10日前まで) ※開始日まで10日を満たない場合は、開催地を所管する保健所に直接相談する

## Step 2 届出の対象(1または2)に該当することを確認する

- □ 1. 無償で食品を提供する場合(ふるまい等)
- 2.学校の文化祭、自治会の祭等において、主催団体の構成員等が調理を行い、 材料費程度の金額を徴収して、団体関係者に限り食品を提供する場合

#### Step 3 開催地は対象地域に該当することを確認する

三重県内(四日市市を除く)
 ※四日市市内の場合は、四日市市保健所に届出する

 Step 4
 届出に必要なデータを準備する
 様式等のダウンロードは

 □
 会場平面図および小間配置図
 こちらから(ページ下部)

 □
 出店者一覧表
 ※出店者が複数いる場合のみ

出店者一覧表

□ 参考資料(チラシ、リーフレット等) ※資料がある場合のみ

<会場平面図および小間配置図>





<出店者一覧表>

第2号様式(別紙)

出店者一覧表

|          | NO.       | 出店者名       | 責任者及び      | 電話番号              | 出 店 内 容<br>(取扱品目) ※ |
|----------|-----------|------------|------------|-------------------|---------------------|
|          | 1         | 00 00      | •• ••      | 000-<br>0000-0000 | たこ焼き                |
|          | 2         | 00 00      | •• ••      | 000-<br>0000-0000 | 焼きそば                |
|          | 3         | 00 00      | 同左         | 000-              | 串カツ                 |
|          | 4         | 00 00      | 同左         | 000-              | 焼とり                 |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
|          |           |            |            |                   |                     |
| 手書       | きし        | た書類        | をスキ        | ヤン                | したもの、               |
| 手書<br>また | :きし<br>は、 | た書類<br>写真撮 | をスキ<br>影した | ・ャン<br>:もの        | したもの、<br>でも可        |
| 手書<br>また | きし        | た書類<br>写真撮 | をスキ<br>影した | ・ャン<br>:もの        | したもの、<br>でも可        |



## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### ④ページの内容を確認し、ページ下部の「同意する」をクリックする

| <利用規約>  |
|---|
| 三重県電子申請・届出システム利用規約  |
| 1 目的  |
| この規約は、三重県電子申請・届出システム(高機能版:e-TUMO APPLY)(以下「本システム」といいます。)を利用して、三重県に対し、イン   |
| ターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。  |
| 2 利用規約の同意   |
| 本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、三重県は本システム   |
| のサービスを提供します。本システムをこ利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意するこ<br>とができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、間覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。 |
|   |
| 3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除<br>オンスティカ利用して中語、PUIの新作物を行う場合は、利用者もですした利用本が注意がい利用者登録も行ってくだけい。   |
| 本システムを利用して甲酮・通口等于統を打つ場合は、利用者にる本人が利用力法に従い利用者豆鉢を打ってくたさい。<br>(1)利用者登録を行う際は、利用者ID、パスワード、氏名、住所、その他の必要な事項を本システム上で登録してください。                  |
| 「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。   |
| 上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| ⑥メニルアドレフを入力後(「ウフナス」をクリックナス  |
| ③メールアドレスを八刀後、「元」9る」をグリック9る  |
| 連絡失メールアドレフを入力してください。必須  |
| 定相九ス ルノドレスを入力してくたとい 2次  |
|   |
| event@example.jp  |
|   |
| 連絡先メールアドレス(確認用)を入力してください。必須   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| (く 説明へ戻る 完了する > (二) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1  |
|   |
|   |

## ⑥ メール送信完了の画面が表示されるので、メールの受信を確認する



## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### ⑦ 受信したメールを開き、リンク先のURLをクリックする

| denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp<br>【連絡先アドレス確認】三重県電子申請・届出システム                    | ~        |
|---|----------|
| (ご注意)<br>このメールは自動配信メールです。<br>返信等されましても応答できませんのでご注意ください。   |          |
| 三重県電子申請・届出システム  |          |
| 手続き名:<br>イベント等食品提供届出書   |          |
| の申込画面への URL をお届けします。<br>  |          |
| <br>◆パソコン、スマートフォンはこちらから<br>https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/offer/completeSendMail_gotoOffer? |          |
| completeSendMailForm.templateSeq=1987#=0&t=1723542719357&<br>=44024c3223f25a7d8f0a5ef4e78d51df  | ■ クリックする |

## ⑧ 電子申請・届出システムの入力画面が開いたら、 各項目について入力する

#### 【食品提供の形態について】

- ・チェックボックスのうち該当するものに☑する
- ・いずれにも該当しない場合は、この届出の対象にはなりません

#### 食品提供の形態について 必須

該当する方にチェックしてください。

#### いずれにも該当しない場合はこの届出の対象にはなりません。 (詳細についてはイベント等の開催地を所管する保健所に相談してください)

<保健所の問い合わせ先> https://www.pref.mie.lg.jp/SHOKUSEI/HP/71234044704.htm

F

✔ 無償で食品を提供します。

学校の文化祭、自治会の祭等において、主催団体の構成員等が調理を行い、 材料費程度の金額を徴収して、団体関係者に 限り食品を提供します。

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### 【食品提供の形態について】

- ・チェックボックスのうち該当するものに☑する
- ・いずれにも該当しない場合は、この届出の対象にはなりません

#### 食品提供の形態について 必須

該当する方にチェックしてください。

いずれにも該当しない場合はこの届出の対象にはなりません。 (詳細についてはイベント等の開催地を所管する保健所に相談してください)

<保健所の問い合わせ先> https://www.pref.mie.lg.jp/SHOKUSEI/HP/71234044704.htm



✔ 無償で食品を提供します。

学校の文化祭、自治会の祭等において、主催団体の構成員等が調理を行い、 材料費程度の金額を徴収して、団体関係者に 限り食品を提供します。

## 【届出先の保健所】

・該当する保健所のラジオボタンを選択する

届出先の保健所必須

届出先の保健所を選択してください。 括弧内は保健所が管轄する市町です。

※四日市市内で開催する場合は、四日市市保健所(以下のリンク先)へお問い合わせください。 https://www.city.yokkaichi.lg.jp/www/contents/100100000998/index.html

🦳 🤇 桑名保健所 [桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町、菰野町、朝日町、川越町]

🌕 鈴鹿保健所 [鈴鹿市、亀山市]

[津市]

- ▶ 津保健所
  - 伊賀保健所 [伊賀市、名張市]
  - 🔵 松阪保健所 [松阪市、多気町、明和町、大台町]
  - 🔵 伊勢保健所 [伊勢市、玉城町、度会町、大紀町、南伊勢町]
  - 🦳 伊勢保健所(志摩市駐在) [鳥羽市、志摩市]
  - 🦳 尾鷲保健所 [尾鷲市、紀北町]
  - 〕 熊野保健所 [熊野市、御浜町、紀宝町]

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

## 【届出者の区分】

・該当する方のラジオボタンを選択する

#### 届出者の区分 必須

該当するものを選択してください。 (自治会やイベント実行委員会で届出を行う場合は「法人・団体」を選択してください。)



法人・団体

#### ※届出者の区分で「個人」を選択した場合

#### 【届出者、郵便番号、住所、電話番号】

・情報を入力する

| <b>届出者 必須</b>                                     |
|---|
| 申請者の個人の氏名または、法人・団体の代表者氏名を入力してください。                |
| ※入力可能な文字は常用漢字となります(常用漢字に置き換えて入力してください)            |
| 氏: 三重 名: 太郎                                       |
| 郵便番号 必須   |
| (例:5148570) ※「ハイフン」は不要です<br>郵便番号 5140004 住所検索 です  |
| 住所必須  |
| 住所 三重県津市栄町1丁目954 番地まで忘れず入力                        |
| 電話番号 必須   |
| 届出者の電話番号を入力してください。<br>(例:0123456789) ※「ハイフン」は不要です |
| 電話番号 09012345678 日中でも連絡がつく番号を入力                   |

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

| ※届出者の区分で「法人」を選択した場合                             |
|---|
| 【法人・団体名、役職、届出者、郵便番号、住所、電話番号】                    |
| ・情報を入力する  |
| 法人 • 団体名 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります                |
| (例:〇〇株式会社、〇〇祭り実行委員会、〇〇自治会)                      |
| 三重県イベント実行委員会                                    |
| <mark>役職</mark> 選択肢の結果によって入力条件が変わります            |
| (例:代表取締役、実行委員長、自治会長)                            |
| 実行委員長   |
| <b>民出来</b> ———————————————————————————————————— |
|   |
| 申請者の個人の氏名または、法人・団体の代表者氏名を入力してくたさい。              |
| ※人力可能な父子は常用漢子となります(常用漢子に直さ換え(人力し(くたさい)          |
|   |
| 郵便番号 必須   |
| (例:5148570) ※「ハイフン」は不要です                        |
| 郵便番号 5140004 住所検索                               |
|   |
|   |
| 住所 Ξ重県津市栄町1丁目954                                |
| 電話番号 必須   |
| 届出者の電話番号を入力してください。                              |
| (1例・U123456789) ※「ハイノン」は不要です                    |
| ■話番号 09012345678 日中でも連絡がつく番号を入力                 |

Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

|          |   | .ут о ц   |            | ЦТЭСЛ    |          | - 10 0 |
|----------|---|---|------------|----------|----------|--------|
| 天祀场门 22  |   | <u></u>   |            |          |          |        |
|          |   |   |            |          |          |        |
| 洋巾仏明町13  | 二里県「」 I 「 」                               | 泉氏ホール   | E.         |          |          |        |
| イベント等名   | 5称 必須                                     |   |            |          |          |        |
| (例:○○祭り、 | ○○学校文化祭、                                  | つつイベント)   |            |          |          |        |
| 三重県イベント  |   |   | E I        |          |          |        |
| 宝施期間(周   | い (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |   |            |          |          |        |
|          |   |   | シリナ マニー おき | ==+++++  |          |        |
|          |   |   |            | えいごれま 9。 |          |        |
| ע איזינד | 0   | <u></u> <del>–</del> <u>–</u> <u>–</u> <u>–</u> | A          | 1        | <u> </u> | E.     |
| 実施期間(絲   | 冬了日) 必須                                   |   |            |          |          |        |
| 一日のみの実施の | )場合は開始日と同し                                | じ日付を入力して  | てください。     |          |          |        |
| ※入力した日付か | 、終了日まで10日                                 | 日を満たない場合  | は、エラーが表    | 表示されます。  |          |        |
| 令和 🗸     | 6   | 年 9   | 月          | 2        |          | Ł      |
| 施主体】     |   |   |            |          |          |        |
| 該当する方    | のラジオボ                                     | ダンを選  | 択する        |          |          |        |
| 実施主体が    | 「届出者と異                                    | なる場合  | ·、主体者      | を入力す     | -3       |        |
| 実施主体     | 須   |   |            |          |          |        |
| 実施主体が届出者 | と異なる場合は「そ                                 | の他」を選択し、  | 、主体者を入力し   | してください。  |          |        |
|          |   |   |            |          |          |        |

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する



## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### 【出店者について】

・該当する方のラジオボタンを選択する

#### ※「届出者と同じ」を選択した場合

・【出店内容】に取扱品目を入力する

|   | 出店者について 必須   |
|---|--|
| P | <ul> <li>         ・ 届出者と同じ         <ul> <li>             複数の出店者がいる         </li> </ul> </li> </ul> |
|   |  |
|   | 取扱品目を全て記入してください。<br>(例:たこ焼き、焼きそば、串カツ、焼き鳥)  |
|   | お好み焼き 取扱品目を入力  |

## ※「複数の出店者がいる」を選択した場合

・【出店者の一覧表】にデータを添付する

|    | 出店者について 必須                        |
|----|-----------------------------------|
|    | □ 届出者と同じ                          |
| I. | ▶ ● 複数の出店者がいる                     |
|    | 選択解除                              |
|    | 出店者の一覧表 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります   |
|    | 出店者の一覧表のデータを添付してください。             |
|    | ファイルの選択<br>出店者一覧表.doc<br>データを添付する |

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### 【会場平面図及び小間配置図】

・データを添付する

会場平面図及び小間配置図 必須

会場平面図及び小間配置図のデータを添付してください。

ファイルの選択【参考様式】会場平面図および小間配置図.xlsx データを添付する 削除

#### 【その他参考資料】

・チラシ、リーフレット等がある場合、データを添付する

#### その他参考資料

チラシ、リーフレット等がある場合は添付してください。

![](_page_10_Figure_12.jpeg)

#### ⑨ すべての入力・データ添付の完了後、「確認へ進む」をクリックする

![](_page_10_Picture_14.jpeg)

## ⑩ 申込確認の内容を確認後、「申し込む」をクリックする

| 申込確認   |  |
|--|--|
| た申込みは完了     下記内容でよろしければ「         「本記内容でよろしければ「         は、         ・         、         ント等食品提供属出書         ・         ・         ・ | <b>くしていません。</b><br><sup>3</sup> 込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。 |
| 食品提供の形態について  | 無償で食品を提供します。   |
| 届出先の保健所  | 桑名保健所 [桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町、菰野町、朝日町、川越町]                              |
|  | 申込む         >  |

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

#### 10 申込みが完了した旨が表示される

#### 申込完了

イベント等食品提供届出書の手続きの申込を受付しました。

![](_page_11_Figure_5.jpeg)

#### ⑪【仮受付通知】のメールが届く

![](_page_11_Figure_7.jpeg)

届出内容の確認後、受付が完了しましたら、届出受理のメールを送信しますので、ご確認ください。

届出内容に不備等がある場合、確認の電話またはメールを送信しますので、ご対応いただきますようお願いします。

届出内容は、以下の URL から照会できます。 URL:https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/inquiry/inquiry\_initDisplay

## Step 5 「三重県電子申請・届出システム」に入力する

迎届出内容に不備等があり、保健所から修正依頼があった際は、
 最終ページを参考に対応する

## 13 保健所での届出内容の確認後、【受付完了通知】のメールが届いたら、 メールを開き、本文中のURLをクリックする

![](_page_12_Picture_4.jpeg)

<保健所問合せ先> https://www.pref.mie.lg.jp/SHOKUSEI/HP/71234044704.htm

## Step 6 受付された届出書をシステムからダウンロードする

④ 申込照会のページが開き、【仮受付通知】のメールに 記載された
 整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックする

⑤ 申込詳細のページが開き、
 ページの下部にある「PDFファイルを出力する」をクリックし、
 出力されたPDFファイルを開く

| < | 申込照会へ戻る      |              | 再申込する               | >     |
|---|--------------|--------------|---------------------|-------|
|   | ※PDFファイルは一度パ | ソコンに保存してから開  | <b>引くようにしてください。</b> |       |
|   | F            | PDFファイルを出力する | ·                   | ーックする |

Step 7 届出書を印刷し、イベント等の当日に持参する

## 15 ダウンロードしたPDFファイルを印刷する

| 第2号様式   |   |                    | 第2号様式(別組                             | E)                             |   |  |
|---|---|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|
|   | イベント等食品提供   | 届出書                | 出店者一覧表                               |                                |   |  |
|   |   | 2024年08月14日        | NO.                                  | 出店者名                           | 責任者及び電話番号   |  |
| 熊野保健所長  | もので   |                    |                                      |                                |   |  |
|   | 届出者住所   | 三重県津市栄町1丁目954      |                                      | 届出者と同じ                         | 届出者と同じ  |  |
|   | 氏名  | 三重県イベント実行委員会       | 出店内容(取扱品目)※                          |                                |   |  |
|   | 実行委員  | 員長 三重 太郎           | お好み焼き                                |                                |   |  |
|   | 電話  | 09012345678        |                                      |                                |   |  |
| イベント等に  | おける飲食提供行為について、次のと   | おり届け出ます。           |                                      |                                |   |  |
| 実施場所  | 津市広明町13 三重  | 県庁1階 県民ホール         |                                      |                                |   |  |
| イベント等名称 三重県イベント                                       |   |                    |                                      |                                |   |  |
| 実 施 期 間 令和6年9月1日 ~ 令和6年9月2日                           |   |                    |                                      |                                |   |  |
| 実施主体  | 届出者   | と同じ                |                                      |                                |   |  |
| 予定来客者数 300名 (最高/1日)                                   |   |                    |                                      |                                |   |  |
| 責 任 者   | 三重 花子   | 電話番号 08012345678   |                                      |                                |   |  |
| 次の書類を添付し<br>1 出店者一覧3<br>2 会場平面図)<br>(給排水設<br>3 その他参考) | てください。<br>長(別紙)<br>友び小間配置図<br>備、ゴミの集積場、トイレ等も記入し <sup>-</sup><br>資料(チラシ、リーフレット等) | てください。)            |                                      |                                |   |  |
| 該当する方にチェ<br>☑<br>□                                    | ック☑してください。<br>無償で食品を提供します。<br>学校の文化祭。自治会の祭等において                                 | 、 主催団体の構成員等が調理を行い。 | <ul><li>※ 出店内容 (<br/>(たこ焼き</li></ul> | (取扱品目) は具体的に記入<br>、焼きそば、串カツ、焼き | してください。<br>鳥、生ビールなど)  |  |
|   | 材料費程度の金額を徴収して、団体関   | 係者に限り食品を提供します。     |                                      |                                | 整理番号 500174741486<br>届出日時 2024/08/14 15:14<br>4.00000000000000000000000000000000000 |  |

16 イベント等の当日に持参する

食中毒を予防するために、 調理前の手洗い、十分な加熱、 調理後はすぐに食べる、 などの衛生管理の徹底をお願いします。

届出内容に不備等があり、保健所から修正依頼があった際の対応

#### ① メールを開き、リンク先のURLをクリックする

宛先

denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp 【返却 (差し戻し) 通知】イベント等食品提供届

つきましては、届出内容について以下の URL から照会ください。 (整理番号およびパスワードは「仮受付通知」のメールに記載しています) URL:<u>https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/inquiry/inquiry\_initDisplay</u> クリックする

修正を行う場合は「修正する」ボタンから、 届出を取下げる場合は「取下げる」ボタンから手続きを完了してください。

② 申込照会のページが開き、【仮受付通知】のメールに記載された 整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックする

#### ③ページ下部の「修正する」をクリックする

![](_page_15_Figure_9.jpeg)

※届出を取下げる場合は「取下げる」をクリックする

- ④ 申込変更のページにて、修正を行い、 ページ下部の「確認へ進む」をクリックする
- ⑤ 申込変更確認のページにて、内容を確認し、 ページ下部の「修正する」をクリックする