

4. 主催者の手続き

①事前相談

- ・実施内容（目的、場所、想定される出店者等）について、開催場所がある区の区役所衛生課等※に相談してください。
- ・行事の内容によっては、全ての出店者に営業許可又は営業届出が必要となります。

相談は、行事内容の公表や出店者の決定前に行ってください。

※ 開催場所が『川崎市中心卸売市場北部市場（川崎市宮前区水沢1丁目1番1号）』の場合、『中央卸売市場食品衛生検査所』が相談先となります。

②出店者からの出店概要書の取りまとめ

- ・品目や調理内容等を記載した出店概要書（第1号様式）を出店者から集めてください。
- ・営業許可施設の出店の場合は、営業許可書の写しも添付させてください。
- ※営業許可申請中などの理由により、営業許可書の写しが準備できない場合は、その旨を出店概要書に記載させ、行事当日までに主催者へ営業許可を受けた旨を報告させてください。

③行事開催届の提出

オンライン
手続も可能です。



- ・開催の2週間前までに、開催場所がある区の区役所衛生課等に提出してください。

届出の際に必要な書類（提出書類）

1. 行事開催届（第2号様式）
（区役所衛生課等で配布・ホームページに掲載）
2. 出店施設の配置図
（開催場所平面図に手洗い設備、トイレ等主要設備の配置を記載したもの）
3. 出店者による出店概要書（第1号様式）の写し
（全出店者の出店概要書、必要に応じて出店者の営業許可書の写し）

※ 必要に応じて、開催チラシ、実施計画書等概要が把握できる書類や開催場所付近の地図等の提出をお願いする場合があります。

- ・出店内容について、衛生指導を行います。

④指導事項の出店者への伝達

- ・区役所衛生課等から受けた衛生指導を、出店者に伝達してください。

主催者が行う衛生管理

（1）出店者への衛生教育

以下のいずれかの方法で出店者に衛生教育を実施してください。

ア 衛生講習会を開催する。

イ 行事開催届の提出時に、区役所衛生課等から受けた指導を出店者へ伝達する。

（2）会場の衛生確保

手洗い設備（せっけんや手指用の消毒剤を設置）、トイレ、ゴミ箱を会場に備え、その場所が分かるように案内を掲示してください。