

2026 年 7 月 7 日

中部国際空港貸会議室 ご利用案内

〔必ずお読みください〕

用途

会議、打合せ、説明会、講演会、講習会等、ホール利用の際の控室、楽屋等  
(ただし、物品販売その他営業行為を目的とした利用はお断りします。)

利用時間

9:00～18:00 (平日)

- ・ 準備、設営、片付等一切の時間を含みます。
- ・ 空港運営上の都合、施設のメンテナンス等のため休館することがあります。

予約・受付時間

インターネット予約 <https://rsv.centrair.jp/index.aspx> (予約、予約のキャンセル)

※予約受付時間 24 時間・年中無休 (ただしメンテナンス時を除く)

ご利用前日の 17 時までにお申し込みください。

※ただし、土日祝日および土日祝日の翌平日にご利用の場合は、直前の平日  
17:00 までにご予約ください。

(例: 日曜日または月曜日にご利用の場合は、直前の平日である金曜日 17:00 まで  
にご予約ください。)

電話予約 **0569-38-7227** (お問合せ)

※問合せ受付時間 月～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00

(ただし、祝日及び年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日)を除く)

※ 下見・打合せ時間も上記同様となります。

受付先 中部国際空港株式会社 セントレアホール・貸会議室 予約受付

利用料金

(消費税率 10%)

| 部屋番号 | 床面積<br>(㎡) | 席数 | 基本料金(円)<br>(1時間)          | 延長料金(円)<br>(30 分)       | 6 時間超(円)<br>(当日中)         | 連結使用          | 部屋<br>タイプ |
|------|------------|----|---------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|-----------|
| R-1  | 123        | 63 | 14,000(税抜)<br>(税込 15,400) | 7,000(税抜)<br>(税込 7,700) | 84,000(税抜)<br>(税込 92,400) | 可<br>最大 150 席 | 会議室       |
| R-2  | 61         | 24 | 7,000(税抜)<br>(税込 7,700)   | 3,500(税抜)<br>(税込 3,850) | 42,000(税抜)<br>(税込 46,200) |               | 会議室       |
| R-3  | 130        | 63 | 14,000(税抜)<br>(税込 15,400) | 7,000(税抜)<br>(税込 7,700) | 84,000(税抜)<br>(税込 92,400) |               | 会議室       |
| R-5  | 89         | 36 | 10,000(税抜)<br>(税込 11,000) | 5,000(税抜)<br>(税込 5,500) | 60,000(税抜)<br>(税込 66,000) | 不可            | 会議室       |
| R-6  | 43         | 18 | 5,000(税抜)<br>(税込 5,500)   | 2,500(税抜)<br>(税込 2,750) | 30,000(税抜)<br>(税込 33,000) | 不可            | 会議室       |
| R-7  | 48         | 8  | 5,000(税抜)<br>(税込 5,500)   | 2,500(税抜)<br>(税込 2,750) | 30,000(税抜)<br>(税込 33,000) | 不可            | 応接        |

※各会議室にはプロジェクターを常設しております。

※延長コードはプロジェクター用しかございません。必要な場合はお持ち込みください。

※基本時間(1時間)以降は、30 分単位で延長できます。ただし、他の予約状況によってはお受けできない場合があります。

※準備から片付けまでを含めた時間での申し込みとなります。

※貸室内の机、イスのレイアウト変更をした場合は、元に戻してご退室ください。ただし、貸会議室 R-7 のレイアウト変更は禁止です。

※貸室内の机、イスのレイアウト変更をご依頼される場合は、1回につき各部屋の基本料金の半額にて承ります。

※全室禁煙です。喫煙は、所定の場所をご利用ください。

※営業時間外にご利用される場合は、利用料金に追加して 30 分につき 3,000 円(税抜)(税込価格 3,300 円)の時間外料金を頂戴いたします。

※ホールご利用と同日に、控室・楽屋などの目的で貸会議室をご利用される場合は、ホールのご利用日数に応じて一部のお部屋料金を料金表の 10%でご利用いただけます。なお、営業時間外については、利用料金に追加して 30 分につき 3,000 円(税抜)の時間外料金を頂戴いたします。

※合算した請求金額が税込額の合計金額と異なる場合がございます。

| ホール利用日数       | 1 日  | 2 日  | 3 日  | 4 日  | 5 日  | 6 日以降    |
|---------------|------|------|------|------|------|----------|
| 付帯利用部屋数(9 割引) | 1 部屋 | 2 部屋 | 3 部屋 | 4 部屋 | 5 部屋 | 6 部屋(全室) |

・連続利用日数が増えるごとに割引対象となる部屋数も増えます。

・部屋はお好きなお部屋をお選びいただけます。

## 申込方法

### 受付の開始

利用希望日の **6 ヶ月前の同一日※から** インターネットにて受付いたします。

ただし、貸会議室をセントレアホールと併用して利用される場合は、1 年前の同一日から受付いたします。  
(詳しくは、『中部国際空港セントレアホール ご利用案内』をご覧ください。)

※ 同一日が土、日、祝日及び年末年始にあたる場合は、その前日となります。

(同一日がない場合は、6 ヶ月前の月の最終日となります。)

※ 空港の運営上、中部国際空港(株)の判断により、お部屋を事前に押さえていただく場合がございます。あしからずご了承願います。

### 申込手続き

#### <お申込からご利用までのフロー>

- ① インターネットからのお申込み後、予約が確定しましたら、予約確定のお知らせをメールでお送りします。
- ② クレジットカードによるお支払いをお願いいたします。ご予約時期に応じて、予約時に決済いただく場合と、後日決済いただく場合があります。後日決済となる場合は、ご利用日が近づきましたら、決済用 URL をメールでお送りいたしますので、メールに記載の案内に従い、期日までにクレジットカード決済をお願いいたします。
- ③ 決済完了後かつ利用 1 週間前を目途に、解錠に必要な暗証番号を [centrair\\_rental@rsv.centrair.jp](mailto:centrair_rental@rsv.centrair.jp) から送信します。事前に受信設定をお願いいたします。
- ④ 当日の延長は、予約時間終了までにインターネット予約サイトにてご変更が可能です。
- ⑤ 飲食のご利用については予約申し込み時にご相談ください。

## ご飲食

お飲み物、お弁当又はオードブル等をご希望の場合は、下記店舗をご利用いただけます。

セントレアおみやげ館

TEL:0569-38-7078(※1)

スターバックス コーヒー ジャパン

TEL:050-9002-4967

(※1) ご利用日の1週間前までに直接店舗へお申込みください。

外部からの飲食物の持込みは、固くお断りします。ケータリングをご利用希望のお客様は電話にてお問い合わせください。

## 事前打合せ

ご利用内容に応じて事前打合せをお願いする場合がございます。

## 予約のキャンセル

インターネットにてお申込みください。

利用日の前日から起算して8日前まで

無料(0%)

利用日の前日から起算して7日前以降

利用料金の相当額(100%)

| 8 日前まで |            |     |     |     |     |     |    | 当日 |
|--------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
|        | 7 日        | 6 日 | 5 日 | 4 日 | 3 日 | 2 日 | 前日 |    |
| 無 料    | 全 額 (100%) |     |     |     |     |     |    |    |

【お電話にてキャンセル申込みをされる方への注意事項】

※ 8日前が土・日・祝日及び年末年始の場合は、直前の平日 17:00 までの受付となります。

## 予約の変更

インターネットもしくはお電話にてご連絡ください。

利用日の前日から起算して8日前までの全部取消し・一部取消し

無料(0%)

利用日の前日から起算して7日前以降の全部取消し・一部取消し

利用料金の相当額(100%)

| 8 日前まで |            |     |     |     |     |     |    | 当日 |
|--------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
|        | 7 日        | 6 日 | 5 日 | 4 日 | 3 日 | 2 日 | 前日 |    |
| 無 料    | 全 額 (100%) |     |     |     |     |     |    |    |

## 利用の取消し又は中止

次のいずれかに該当すると当方が判断した場合は、予約完了後及び利用開始後であっても、利用を取消し又は中止させていただく場合があります。なお、この際に生じた損害の賠償は致しませんのでご了承ください。

- 1) 当方に届け出ている目的以外での利用又は予約申込み内容に虚偽の記載がある場合。
- 2) 集团的又は常習的不法行為を行う恐れのある組織との関係が認められる場合、もしくは公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると当方が判断した場合。
- 3) 大規模地震対策特別措置法により注意情報等が発せられた場合。
- 4) 当利用案内の禁止事項に違反した場合、又は当方の指示に従わない場合。

## 禁止事項

- 1) 当施設の利用権の譲渡又は転貸
- 2) 定員数を超える入場
- 3) 島外からの飲食物の持込み及び飲食(ご希望の場合は必ず事前にご相談下さい)
- 4) 室内備品等の室外への持ち出し
- 5) 危険物の持込み及び火気(クラッカー等含む)の使用
- 6) 動物(本来の目的に使用される身体障害者補助犬法(平成 14 年法律第 49 号)第 2 条第 1 項に規定する身体障害者補助犬(これと同等の能力を有すると認められる犬を含む。)、警察犬及び麻薬探知犬並びに航空貨物として取扱われる場合を除く。)を連れての立入り
- 7) 施設、器物等を滅失し、き損し、汚損し、又はその恐れのある行為
- 8) 喫煙所以外の場所での喫煙
- 9) 物品販売その他営業行為
- 10) 集会の開催、宣伝活動、寄付金の募集、その他これらに類する行為
- 11) ポスター、チラシ等の掲示又は配布
- 12) 他の利用者の迷惑となる行為その他管理上支障となる行為

## 注意事項

- 1) 利用時間を過ぎますと延長料金を申し受けます。
- 2) 貴重品等は利用者の責任において管理してください。なお、盗難、紛失等についての責任は一切負いません。
- 3) 当会議室外には、荷物等を置かないでください。
- 4) 利用後は、机、座席は元の位置にお戻しいただき、資料、ゴミ等はすべてお持ち帰りください。  
特に清掃の必要が生じた場合は別途清掃費用を申し受けます。R-7 貸会議室のレイアウト変更は禁止いたします。
- 5) 万一、関係官庁、団体等への諸手続きの不備により開催不能となった場合、当方ではその責任を負いません。またキャンセル料金発生期間中の場合はキャンセル料をいただきます。
- 6) 本書「利用の取消し又は中止」の適用を受けた利用者等からの将来の申込みはお断りすることがあります。

## 損害賠償

故意又は過失により、施設・備品等を滅失、破損、汚損、又はその他の行為により、中部国際空港株式会社又は第三者に損害を与えたときは、申込者に損害を賠償していただくことがあります。

以上