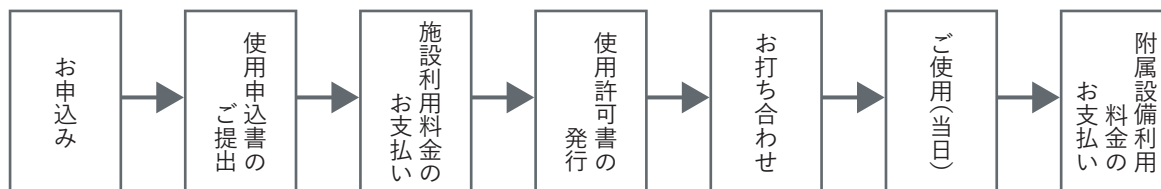


改修工事後、一部内容が変更となる場合がございます。あらかじめご了承ください。

ご利用までの流れ



1 お申込みの手続き

(1) 受付日時

【2026年2月1日～2027年3月31日の休場期間】

1月4日～12月28日の平日9:00～17:00

※時間外、及び休館日（12月29日～1月3日）の受付は行っておりません。

(2) 使用日

1月4日～12月28日 ※ただし、休館日・点検日は除く

休館日：12月29日～1月3日

点検日：指定管理者が定める月1～2回程度の通常点検（2～3日程度）及び
約半年に1度の総合点検（1週間程度）

(3) 使用時間区分

午前	9:00～12:00	午前・午後	9:00～17:00
午後	13:00～17:00	午後・夜間	13:00～21:30
夜間	18:00～21:30	全日	9:00～21:30

※センチュリーホール・イベントホール・第1・2リハーサル室は22:00まで使用可能です。

※使用時間には、準備・片付けの時間も含まれます。

※午前・午後・夜間区分間の1時間については、連続使用の場合のみ使用可能です。

(4) 使用期間

同一施設は連続10日以内の使用を限度とします。

(5) 申込受付

① 国際会議・国際的な展示会の場合	指定会議場使用	随時
	その他	使用開始日の4年前の月の初日から
② 全国的な会議・全国的な展示会の場合	全施設使用	使用開始日の4年前の月の初日から
	その他	使用開始日の2年前の月の初日から
③ 当会議場の全施設を利用する場合		使用開始日の2年前の月の初日から
④ ①～③以外の場合		使用開始日の13ヶ月前の月の初日から

(6) 申込方法

① 初日受付

13ヶ月前の最初の平日営業日が初日受付日です。

お電話にて空き状況確認の上、事前の申込期間にホームページのフォームで申請、重複があれば初日受付日に抽選となります。

初日受付は確定した催事のお申込みのみとなります。

確定後のキャンセル、変更は不可となります。

② 初日以外の一般受付

お電話にて空き状況確認の上、ホームページのフォームでお申込みいただけます。

※初回利用の場合は別途所定の手続きがございますので、お問い合わせください。

※申込方法についてご不明な点はお問い合わせください。

(7) お申込みの確定

仮申込みより2週間以内に確定もしくはキャンセルのご連絡をお願いいたします。

確定後は所定のキャンセル料がかかります。

2 使用許可と利用料金のお支払い

(1) 施設利用料金のお支払い

施設利用料金は事前にお支払いいただきます。お手元に請求書が届きましたら、指定の期日までに施設利用料金をお支払いください。

また、指定の期日までに施設利用料金をお支払いいただけない場合には、使用許可を取り消させていただくことがあります。

(2) 使用許可書

入金確認後、使用許可書を発行いたします。ただし、会議場の管理上支障があるときや、公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるときは施設のご使用はできません。

なお、使用許可書はご使用当日必要となりますので、施設のご使用が終了するまで大切に保管してください。

(3) 附属設備利用料金等のお支払い

附属設備利用料金及び電気・ガス・水道料金については、ご使用後に請求いたしますので、指定の期日までにお支払いください。

なお、机・イスの利用料金はイベントホールを除き無料です。

3 使用の取り消し・変更

(1) 使用の変更

確定後は使用施設及び使用日・使用時間区分の変更はできません。

使用許可の内容を変更する場合は、初めのお申込みを一旦取り消していただき、新たにお申込みいただくことになります。

(2) 使用の取り消し・変更に伴う利用料金について

利用料金は原則としてお返しできません。下記の期間に取り消しが承認された場合は、次のとおりキャンセル料を申し受けます。

① 確定から使用開始日の6ヶ月前まで	利用料金の30%
② 使用開始日の6ヶ月前から3ヶ月前まで	利用料金の50%
③ 使用開始日の3ヶ月前から14日前まで	利用料金の70%

※起算日は使用開始日前日。

※使用日の14日前を過ぎると利用料金のお返しはできません。

4 打ち合わせ

施設の使用形態、使用附属設備等の打ち合わせについては、あらかじめ関係資料図面等をご送付いただき、ホール関係は使用日の約1ヶ月前までに、会議室は使用日の約2週間前までにお願いします。

打ち合わせ内容(例)	
ホール	会議室
<ul style="list-style-type: none">・ 催事の進行(プログラム添付)・ 会場レイアウト、舞台設営図・ 照明、音響、映像等の仕込図・ 入退場整理・誘導、搬入・搬出・ 附属設備・持込備品・ 電光掲示板表示内容・ 看板、掲示物、バス輸送・ お弁当について・ 清掃について 他	<ul style="list-style-type: none">・ 催事の進行・ 会場レイアウト・ 附属設備・持込備品・ 電光掲示板表示内容・ お弁当について・ 清掃について 他

催事内容により、「催物開催届」「禁止行為解除に関する申請書」「電気工事届」をご提出いただきます。
※現在改修工事中のため、下見をすることはできません。あらかじめご了承ください。

5 会場の準備・片付け

ご使用いただきます施設によって、次のように方法が異なります。

(1) センチュリーホール、イベントホール、白鳥ホール、レセプションホール（会議以外のご使用）、展示室（展示室としてのご使用）をご使用の場合

- ① ご使用にともなう準備・片付け・使用機器の操作については、全て主催者様でお願いいたします。従いまして、催事の準備・本番・片付けを使用時間内で余裕をもって行えるよう、ご計画ください。
- ② 催事終了後は、時間内に清掃・ゴミ処理を行っていただき、必ずご使用前の状態に戻してください。

- (2) 会議室、国際会議室、レセプションホール（会議としてのご使用）、展示室（会議室としてのご使用）をご使用の場合
- ① 当会議場でお貸しする机、イスその他の附属設備の準備・片付けについては、当会議場が行います（一部会議室は固定型）。なお、主催者様がお持ち込みの機器・看板等の準備・片付けについては、使用時間の中で主催者様で行っていただきます。
 - ② 当会議場が行います準備はお客様の入室前に完了しておりますので、ご使用途中に使用形態等の変更をされる場合は主催者様で行っていただきます。また、ご使用日前日の会場レイアウトの変更には対応いたしかねます。
 - ③ 催事終了後は、時間内に清掃・ゴミ処理を行っていただき、必ずご使用前の状態にお戻しくください。

6 ご使用の当日

- (1) ご使用前
管理事務室受付へお立寄りいただき、使用許可書を提示し受付をしてください。使用施設の開錠は当会議場職員が行います。あわせて附属設備のご利用方法をご案内いたします。
- (2) ご使用中
使用機器の操作については、主催者様をお願いします。
- (3) ご使用後
ご使用後の使用施設の施錠は、当会議場職員が行いますので、ホール関係は内線 1113・会議室関係は内線2266まで必ずご連絡ください。忘れ物、落とし物の有無及び施錠を確認されましたら管理事務室へお立寄りください。

7 関係官公署への届け出

催事を開催するにあたって、下記の関係機関への届け出等が必要な場合には、主催者様で事前に所定の手続きをお願いいたします。

書式についてはホームページ「申請書類」よりダウンロードしてください。

◆熱田消防署 …「催物開催届」「禁止行為解除」

〒456-0015 名古屋市熱田区高蔵町4-9 (TEL. 052-671-0119)

裸火の利用、火気・危険物を利用する場合、展示を行う場合 等

◆熱田保健センター …「保健所申請」

〒456-0031 名古屋市熱田区神宮3-1-15 (TEL. 052-683-9678)

飲食を提供する場合 等

◆熱田警察署 … 所定の申請書はありません

〒456-0022 名古屋市熱田区横田1-1-20 (TEL. 052-671-0110)

混雑が予想される大規模催事 等

8 清掃・ゴミ処理

ご使用により必要となった清掃・ゴミ処理は使用時間の中で主催者様で行っていただきます。対応できない場合は、専門業者にご依頼ください。

業者に心当たりがない場合は、当会議場へご相談ください。

9 荷物の発送（宅配便）

当会議場への荷物送付に際しては、会場ご使用時間内に荷物が到着するようご手配いただき、主催者様お立ち合いのもとで、直接運送業者からお受け取りください。ご使用日前の荷物のお預かりにつきましては、事前に企画営業グループにご相談ください。

10 損害賠償及び免責

- ・ ご使用中（準備・片付けを含む）において生じた物品、展示品の盗難・破損等の事故及び不測の事態等により主催者様、出演者様、ご来場者様等に事故が生じた場合については、当会議場に重大な過失がない限り、当会議場はその責任を負いませんので、ご了承ください。
 - ・ 当会議場の施設・附属設備等を損傷又は紛失した場合には、主催者様に実費相当分を弁償していただきます。
 - ・ 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施できない場合や禁止行為により使用の取り消しや使用の停止が生じた結果による損害についても、当会議場はその責任を負いません。
- また、利用料金もお返しできませんのでご了承ください。

11 駐車場

駐車場は全て有料です。

※2027年4月1日以降の駐車料金は未定です。

駐車台数	
一般車両	638台（内、障がい者用10台）
バス	12台

障害者手帳等をお持ちの方は、減免の対象となります。詳細はおってお知らせいたします。

※公共交通機関をご利用ください。

催事の多い日には駐車場が大変混雑するため、お客様が駐車できずに目的の催事にご参加ご出席いただけないという事態もありえます。公共交通機関のご利用についてご協力をお願い申し上げます。

12 非常時の措置

主催者様はご使用前に非常口、消火器の位置、避難経路等の確認を行っていただくとともに、火災、地震等の非常事態が発生したときには、ご使用を中止し、施設管理者の指示に従い、お客様の避難誘導をしてください。

また、地震に関する警戒宣言が発令されたとき、その他災害が発生するおそれのあるときには、ご使用を中止する等、施設管理者の指示に従い、お客様に混乱が生じないように安全確保の措置を講じてください。

13 飲食の提供

(1) 注意事項

- ・ 会議参加者への飲食物提供については、事前にご相談ください。
センチュリーホール（舞台・客席）及び国際会議室内での飲食はできません。
- ・ パーティーなどの飲食（アルコール類を含む）をとまなう催事は、白鳥ホール又はイベントホールをご使用ください。
- ・ 飲食の提供の内容によっては、熱田保健センターへの届け出が必要となります。
- ・ 会議室での飲食は、湯茶・お弁当・コーヒー程度までとさせていただきます。
- ・ 飲食によって生じるごみ（お持ち込みのお弁当の空箱・紙パック・ペットボトル等）については、弁当業者に当日回収するように依頼する等、主催者様の責任で回収処理してください。

14 禁止行為

当会議場では、次のような行為については、名古屋国際会議場条例（平成元年名古屋市条例第36号）及び同施行細則（平成2年名古屋市規則第1号）で禁止されています。主催者様、使用者様等にこのような行為があった場合には、使用停止又は使用許可の取り消しとなることがありますので、十分ご注意ください。

- ・ 公共の秩序又は善良な風俗をみだし、又はみだすおそれのある行為をすること。
- ・ 使用の権利を第三者に譲渡し、又は転貸すること。
- ・ 許可された使用目的以外に使用し、又は許可の条件に違反すること。
- ・ 火災、爆発その他の危険を生ぜしめるおそれのある行為をすること。
- ・ 他人に迷惑を及ぼす行為をすること。
- ・ 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯すること。
- ・ 承認を受けないで当会議場内に動物を伴うこと（但し、盲導犬等を除きます）。
- ・ 建物、その他の工作物及び物品を汚損し、又はき損のおそれのある行為をすること。
- ・ 承認を受けないで広告類を掲出又はまきちらすこと。
- ・ 承認を受けないで許可された場所以外に立ち寄ること。
- ・ 承認を受けないで寄付金品の募集、物品の販売又は飲食物の販売・提供を行うこと。
- ・ 許可された使用目的や許可の条件に違反すること。
- ・ その他会議場の管理上支障があると認められる行為をすること。

15 使用上のお願い

- (1) 使用上の制限
施設を許可された使用目的以外にご使用することはできません。
- (2) 定員数の厳守
各施設において決められた定員数を超えて入場させることは、消防法等により禁止されています。
- (3) 使用時間の厳守
ご使用当日はあらかじめ許可された使用時間内に準備・片付け等を含め全てを終了させてください。なお、ご使用当日の使用時間の変更はできません。
- (4) 壁・ガラス等への貼紙の禁止
壁・ガラス面等へのポスターや案内表示の貼紙はご遠慮ください。
- (5) セロテープ等使用の禁止
やむを得ず机や案内板に貼紙をする場合は、粘着力の弱いドラフティングテープをご使用ください。セロテープ・ガムテープは使用できません。
- (6) ビラ配り等の禁止
当会議場の敷地内や出入口、あるいは館内でのビラ配り等は、固くお断りいたします。
- (7) 共用スペースの使用禁止
ロビー・ラウンジ・通路は共用スペースですので、独占的なご使用や展示等の用途にご使用いただくことはできません。
- (8) 整理・誘導等
多数のご来場者が予測されるときや他の催事等の開催に支障をきたすおそれがある事態が見込まれるときは、主催者様においてお客様の案内、整理、誘導及び警備をお願いします。
- (9) 観客の指導
公演中、危険防止のためお客様が座席から離れたり、ステージに駆け寄らないように指導・監視してください。
- (10) バスによる来場者の誘導
事前に当会議場と必ずお打ち合わせください。なお、必要な場合は主催者様において周辺道路上に警備員や整理員を配備してください。
- (11) 避難通路の確保
展示パネル・備品等は非常口から1.6m以上離して避難通路を確保してください。また、防火シャッター・防火扉が作動するスペース及び消火設備の前には物品や荷物等を置かないでください。
- (12) 床荷重
展示物の搬出入、設置の際には、建物の床の許容荷重を超えないように注意してください。また、重量物を搬入するときは、企画営業グループへご相談ください。
(白鳥ホールの搬入ヤードへは、4t 車を越える車両は進入できません)

(13) 看板等の制限

催事にともなう案内看板等を館内に設置する場合は、必ず企画営業グループへご相談ください。

(14) 電話の設置

会議場内の電話は内線専用です。臨時電話を設置する場合には企画営業グループへご相談ください。

(15) 病人・人身事故の発生時

病人又は不測の人身事故が発生した場合は、速やかに管理事務室までご連絡ください。

(16) 終了時の点検

催事が終了しましたら、会場内に忘れ物・落とし物がないかご確認ください。

(17) 喫煙等

建物内は禁煙です。喫煙は指定の喫煙場所（屋外）をお願いします。

(18) 立入り

会議場の管理のため必要があるときは、会議場の職員が立ち入ることがありますのでご了承ください。

(19) 舞台での作業時

舞台での作業の際は、危険防止のためヘルメットを着用してください。また高所作業の際は安全ベルトを着用してください。

16 食中毒の防止及び対応

食中毒事故を未然に防止するため、万一の事故発生に備え、次のようなご対応をお願い申し上げます。

- ・ 大規模な飲食のご提供に際しては、事前に熱田保健センター（健康安全課 052-683-9678）へ、催事名称、参加者数、飲食の内容・数量・提供業者の連絡先等のご連絡又はご相談をお願いいたします。
- ・ 万一、吐き気、悪寒、気分が悪いなどの急病人が発生した場合は、管理事務室、警備室、最寄りの当館職員へ至急ご連絡ください。
- ・ 主催者様におかれましても、急病人の発生に備えて、非常連絡体制や救護体制のご対応準備をいただくとともに、最寄りの医療機関に対して事前の協力依頼をされますようお願い申し上げます。



指定管理者：コングレ・名古屋観光コンベンションビューローコンソーシアム
〒460-0022 愛知県名古屋市中区金山一丁目7番10号 金山名藤ビル4階A号

#A Kanayama Meito Bldg., 4F, 1-7-10 Kanayama, Naka-ku, Nagoya, Aichi 460-0022, Japan

TEL . 052-683-7711 FAX . 052-683-7777 MAIL . ncc-info@nagoya-congress-center.jp

URL . <https://nagoya-congress-center.jp/>