KOBE
for Change Makers

神戸国際展示場

KOBE CONVENTION CENTER

～神戸国際展示場ご利用案内～
（利用規定）

神戸国際会議場・神戸国際展示場

神戸国際展示場

所在地：〒650-0046 神戸市中央区港島中町6-11-1
H　　P： https://kobe-cc.jp
電話番号：078-302-1020　FAX：078-302-1870

＜目次＞

１　施設概要 ……P 1

２　お申し込みから開催まで……P 2～3

３　使用の変更およびキャンセルについて……P 3

４　使用の制限・使用承認の取消しについて……P 4

５　使用料について……P 5～8

６　ご使用計画の流れ……P 9～11

７　注意事項について……P12～14

８　関係資料について……P15

９　フロアガイド……P16～17

10　神戸市国際展示場条例・神戸国際展示場条例施行規則……P18～25

2026.4.1 改訂版

1 施設概要

■ 概要

神戸国際展示場は、合計 13,600 ㎡の展示面積を有し、全館利用の大型展示会のほか、講演会・大規模試験やセミナー、各種イベントにご利用いただける神戸最大級の展示会場です。さまざまな展示会ニーズに対応可能な1号館をはじめ、可動席（1,532 席）を有し、階段状のコンベンションホール（最大 4,000 名収容）にも変更可能な2号館、搬出入を考慮した広い荷捌き場など使いやすさを追及した3号館により構成されています。1号館から3号館まで、規模や用途に応じた会場プランをご提案いたします。

(1) 名　　称：神戸コンベンションセンター　神戸国際展示場
(2) 住　　所：〒650-0046　兵庫県神戸市中央区港島中町 6 丁目 11-1 神戸国際展示場
(3) T　E　L：078-302-1020
(4) F　A　X：078-302-1870
(5) E－m a i l：kobe.conf-exb@kcva.or.jp
(6) H　　P：https://kobe-cc.jp/

■ 使用可能日

1 月 4 日～12 月 28 日　※年末年始休館 12 月 29 日～1 月 3 日
（ただし、施設の設備点検・保守点検、施設改修のため臨時休館することがあります）

■ 使用時間

基本使用時間　9 時～17 時　（時間外の延長利用が可能です）
※22 時～6 時の深夜・早朝の使用についてはご利用予定日の 2 か月前までにご相談ください。
深夜・早朝の使用内容を制限する場合があります。（例：騒音・振動が発生する設営撤去、ステージ（リハーサル含む））
また、別途スタッフの宿泊費や警備増員費等の追加費用が発生します
管理上支障がある場合、時間外延長利用をお断りすることがあります

神戸コンベンションセンター　3D バーチャルツアー

神戸コンベンションセンターホームページより館内の様子が 3Dでご覧いただける「3D バーチャルツアー」（360 度の静止画を視聴しながら移動できる VR コンテンツ）が利用できます。

「3D バーチャルツアー」で出来ること

- 外観および周辺位置関係の確認
- 施設館内のツアー（展示室・会議室・控室・トイレ・エレベーター・搬入口等）
- 展示室・会議室のレイアウト確認（平土間・学会スタイル・試験スタイル）
- バーチャルツアー内での採寸
- バーチャルツアー内でのスクリーンショット

2 お申込みから開催まで

■ 概要

1	お問い合わせ（空き状況・会場見学等）	使用者
↓		
2	「神戸国際展示場使用申込フォーム」のお知らせ	MICE 誘致部
↓		
3	「神戸国際展示場使用フォーム」への入力・送信	使用者
↓		
4	「神戸国際展示場使用承認書」「基本使用料請求書」の発送	国際展示場
↓		
5	使用料のお支払い	使用者
↓		
6	使用計画の打合せ	使用者・国際展示場
↓		
7	催事本番	使用者・国際展示場
↓		
8	催事本番発生費用の精算（請求書の発送）	国際展示場
↓		
9	お支払い	使用者

■ 受付開始日

会議・催物の種類	受付開始日
・国際会議 ・国際見本市 ・国際会議場（全館）との連動使用	随時
・全施設使用（1・2・3 号館）	使用開始日の 2 年前から
・使用面積 3,000 ㎡以上	使用開始日の 1 年前から
・使用面積 3,000 ㎡未満	使用開始日の 6 ヶ月前から
・1 号館多目的室、2 号館会議室のみの使用	使用開始日の 3 ヶ月前から

■ 使用の承認

⑴ お申込みの承認は「使用承認書」の発行をもって行います。

⑵ ご使用者は、当施設の承認なく、使用権の全部または一部を、第三者へ譲渡、転貸することはできません。

■ **利用料金の支払い**

(1) 施設利用料金は前納とし下表によりお支払いください。「使用申込書」受理後、「使用承認書」とともに前納請求書を送付いたします。

時期	支払金額	支払期限
使用承認日～ ご利用6か月前まで	施設基本使用料の30% ※全額支払いも可	原則、請求書発行日の翌月末日 (請求書記載の指定期日まで)
ご利用3か月前まで	施設基本使用料の残額70%	原則、3か月前 (請求書記載の指定期日まで)
催事後精算(後納)	時間外料金・附属設備・備品使用料・清掃費等	原則、催事終了月の翌月末日 (請求書記載の指定期日まで)

※使用承認日がご利用3か月前を過ぎている場合は、請求書記載の期日までにお支払いください

※使用料等の入金に係る手数料は、主催者のご負担でお願いします

※ご利用6か月前に施設基本使用料全額(100%)の支払いを希望の場合は、申込時に担当者までお申し付けください

3 使用の変更およびキャンセルについて

(1) ご使用確定後に、使用者の都合により、使用期日・時間・場所等を変更するとき、または予約申込みを取消すときは、キャンセル料がかかる場合がありますので、速やかにご連絡ください。

(2) 当施設に発注した設備備品、製作物、人件費等については、取消時期によって協力会社の規定によりキャンセル料がかかる場合があります。

施設区分	キャンセルを受けた日	キャンセル料
全施設 1号館1・2階 2号館1階 3号館	使用日の6ヶ月前まで	基本使用料の10%
	使用日の6ヶ月前から3ヶ月前まで	基本使用料の30%
	使用日の3ヶ月前から1カ月前まで	基本使用料の50%
	使用日の1ヶ月前を過ぎた場合	基本使用料の100%(全額)
1号館多目的室 2号館2・3階会議室	使用日の3ヶ月前まで	発生しない
	使用日の3ヶ月前から10日前まで	基本使用料の10%
	使用日の10日前を過ぎた場合	基本使用料の100%(全額)

※ 入金済みの金額からキャンセル料を差し引いた金額を返金します

※ 入金済みの金額がキャンセル料に満たない場合は、差額を請求します

※ 施設の使用範囲が縮小した場合(3号館部分使用等)、使用料金の差額にキャンセル料が発生します

※ 施設の利用区分の変更はキャンセル料対象外です(「展示利用」から「会議利用」の変更)

４ 使用の制限・使用承認の取消しについて

■ 反社会的勢力の排除

神戸市では公契約からの暴力団排除を目的とした「神戸市契約事務等からの暴力団排除に関する要綱」を施行し、神戸市並びに外郭団体が締結する全ての契約等からの暴力団排除を徹底することになっています。このことに伴い、当施設のご利用に際しても、同要綱に準拠して神戸市と同様の取扱いをいたします。

暴力団の活動に利用されることにより、暴力団の利益になるとき等、法令または条例の規定により、その使用が認められないときは、使用の許可をせず、または許可を取り消すことがあります。また、暴力団の排除を図るため、必要があるときは、兵庫県警察本部長にその意見を聴くことがあります。

■ 使用の制限

以下の事項に該当する場合は、ご使用のお申込みをお断りさせていただきます。

⑴ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき
⑵ 施設又はその附属設備を損傷するおそれがあると認められたとき
⑶ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の利益になると認められたとき
⑷ 施設の他の使用者に不都合が生じるおそれがあると認められたとき
⑸ 音・振動・臭気に発生等により周囲に迷惑を及ぼすとき、又はそのおそれがあるとき
⑹ 近隣の住民に対し迷惑を及ばすとき、又はそのおそれがあるとき
⑺ 神戸国際展示場条例及び同条例施行規則の各条項、利用規定に違反するとき
⑻ その他、施設の管理運営上支障があると認められたとき

■ 使用承認の取消し

使用承認後であっても、以下の事項に該当する場合は、使用承認の取消しや、施設使用中においても、ご使用を停止させていただくことがあります。

⑴ 前記「使用の制限」の各項に該当するとき
⑵ 虚偽の申込み、その他不正な手段による申込みを行ったとき又は申込み時の使用目的と異なった目的で使用したとき
⑶ 使用料金が所定の期日までに支払われなかったとき
⑷ 施設での他の利用者や周囲に対して、勧誘や騒音・臭気の発生など迷惑行為を行ったとき、又はそのおそれがあるとき
⑸ 施設が定める規則等を遵守しなかったとき
⑹ 法令の定める関係官公庁への届出を怠ったとき
⑺ 災害その他不可抗力により施設の利用が困難になったとき
⑻ 施設の管理運営上やむを得ない事由が生じたとき

5 使用料について

■ 施設使用料

別紙「神戸国際展示場 施設使用料」をご確認ください。(WEB リンクはこちらから)

■ 使用区分(使用例)

展示	見本市	見本市、物産展、セール、販売会
	展 示	展示会、ポスター展示、ワークショップ(有料体験)
	興 行	入場料要・有料観客催事、コンサート、ディナーショー、 ファンミーティング、握手会
会議	会 議	学会(総会・講演会)、セミナー・会議
	集 会	試験、研修会、学会受付(クローク)、ワークショップ
	式 典	式典、パーティー

※会場内で販売や展示があれば、区分は「展示」になります

(1) 冷暖房費、消費税は施設使用料に含みます

(2) 最終原状回復清掃にかかる清掃費用が別途発生します

(3) 設営を前倒しで深夜(22 時～6 時)に行う場合、時間外使用料のほか、警備費およびスタッフ人件費等が別途発生します

(4) 本番・撤去で深夜22時を超える場合、時間外使用料のほか、スタッフ人件費および警備費(深夜 0 時以降)等が別途発生します

■ 備品使用料

別紙「神戸国際展示場 備品料金一覧表」をご確認ください。(WEB リンクはこちらから)

■ 時間外使用料

別紙「神戸国際展示場 施設使用料」をご確認ください。(WEB リンクはこちらから)
時間外使用料は、使用日の入退場記録表に基づきご請求いたします。

■ 共有スペース目的外使用料

本番日に、ロビー・共用部などを展示・販売等で使用する際は、以下の使用料をいただきます。

1 平方メートルあたり	300円／日

■ **光熱水使用料**

展示室内でコンセントや電気・ガス・水道の配管引くなどした下記の使用については、利用前、利用後のメーター確認を行い、下記に基づいた単価で使用料をいただきます。

電 気 代	60円／1 kW
ガ ス 代	170円／1 ㎥
水 道 代	500円／1 ㎥

■ **展示場電力供給量の目安**

下記の電気容量を超える電気使用を予定される場合は、主催者にて別途発電機等の手配が必要となります。

	中間期	冷房時	暖房時
1・2 号館全館使用時	400 kW	250 kW	360 kW
3 号館全館使用時	204 kW	180 kW	200 kW

※ 中間期は送付機（換気を含む）のみの運転の場合

※ 照明・空調等の施設設備の電力負荷により供給量が変わる場合があります

■ **展示場・会議場　連動利用の場合**

展示場 全施設	又は	1・2・3号館 いずれかの全室	＋	会議場 全施設

(1)　上記の連動利用の場合、各々基本使用料から 1 割減額となります。

(2)　減免申請書の提出が必要

■ **12 月割引について**

(1)　12 月中に展示場をご利用いただくと展示室基本使用料から 1 割減額となります。

(2)　1 号館多目的室・2 号館2A・2B・3A・3B 会議室は除きます

(3)　上記、「会議場との連動利用」との併用は不可。

■ **複数回利用割引について**

(1)　同一年度内に展示室を複数回使用する場合、6 回目以降の使用料（時間外使用料を除く）の1割を減額します

(2)　1回の使用が「1 日 3,000 ㎡以上の利用が連続して 2 日以上」かつ上記、「会議場との連動利用」「12 月割引」の適用がない場合に限ります

■ 神戸国際展示場地下駐車場(カメラ式チケットレス:有料)

(1) 営業時間　7:00～22:00

(2) 使用料金　完全キャッシュレス決済(現金精算には対応していません)

駐車券

駐車時間	駐車料金	駐車券
入庫～1時間まで	200円	1時間券
～2時間まで	400円	2時間券
～3時間まで	500円	3時間券
～4時間まで	600円	4時間券
～5時間まで	700円	5時間券
5時間以上(1日)	800円	1日券

※駐車券の精算は使用実績に基づき催事終了後ご請求いたします

(3) 駐車台数　200 台(身体障害者専用 2 区画含む)

■ 協力会社の発注

以下の業務については、展示場からの手配が可能です。展示場担当者にご相談ください。
料金は会場費と合わせてご請求いたします。

項目	内容
看板・花	吊り・案内看板、壇上花 等
映像機材	スクリーン、投影 等
照明機材・操作	スポットライト、ピンスポ 等
各種警備業務	巡回・誘導警備 等

項目	内容
会場設営	展示・会議設営、運営各種
音響関係	多回線マイク、録音、BGM 等
飲食	弁当、懇親会、コーヒー 等
清掃	清掃・廃棄物処理 等

■ 会場使用後の清掃

会場使用後、次催事のための原状回復清掃及び廃棄物処理を当館指定の清掃会社に依頼し、使用者の責任において実施してください。

指定会社	担当	電話番号	E-mail
つるかめ管財株式会社	楠本	078-371-3589	kusumoto@turu-kame.co.jp

※　原状回復清掃基準を担保するため当館指定の清掃会社による清掃としています

※　指定清掃会社による清掃時間は使用時間に含みません

※　ロビー・廊下等の共用部にゴミ箱を設置しています。展示室等に別途ゴミ箱設置が必要な場合、清掃指定会社にご相談ください

(1) 基本清掃項目(必須)

① 日常巡回清掃:利用期間中の展示室・控室のゴミ回収、共用部の美化、トイレ清掃

② 最終原状回復清掃:撤去後の最終清掃(床面清掃等)

③ 可動席清掃(使用時):2 号館 1 階神戸コンベンションホール可動席の使用前清掃

<table>
<tr><th colspan="6">清掃費の目安</th></tr>
<tr><td>①日常巡回清掃</td><td colspan="4">②最終原状回復清掃</td><td>③可動席清掃</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 名あたり
14,300 円/日
9 時-17 時稼働</td><td>1 号館 1F</td><td>1 号館 2F</td><td>2 号館 1F</td><td>3 号館全室</td><td rowspan="3">22,000 円
（片側 766 席）

44,000 円
（766 席×2）</td></tr>
<tr><td>会議使用
66,000 円</td><td>会議使用
82,500 円</td><td>会議使用
125,400 円</td><td>会議使用
132,000 円</td></tr>
<tr><td>展示使用
99,000 円</td><td>展示使用
115,500 円</td><td>展示使用
165,000 円</td><td>展示使用
165,000 円</td></tr>
</table>

※使用面積・内容等で金額が変更になる場合があります。上記金額は目安としてご理解ください

⑵ その他の清掃項目

④ オープン前清掃：設営後の設営作業で発生したゴミ回収・清掃

⑤ 閉店後清掃：催日閉店後のゴミ回収・床面清掃

⑥ 廃棄物処理費：神戸市指定事業系ごみ袋・収集運搬料

⑦ 段ボール処分費：段ボール処分

⑶ その他

催事終了後、回収ごみ量や汚損状況等の清掃実績に応じてご請求いたします。

施設に著しい汚損（壁剥がれ・タイヤ痕等）が発生した場合、別途原状回復費用を申し受けます。

6 ご使用計画の流れ

■ 会場利用計画の事前打合せ

使用開始日の原則1ヶ月前までに当展示場と下記の事項について、日程調整のうえ、事前に打合せをお願いします。事前の会場下見は、原則、会場未稼働日に可能です。事前に日程調整ください。

■ 主な打合せ内容

① 使用施設の利用内容、利用スケジュール(タイムスケジュール)
② 会場レイアウトの確認
③ 運営マニュアル等の確認
④ 館内設備・備品等の使用、駐車券の有無
⑤ 催事の運営体制(関係業者等)の確認
⑥ 通信回線・インターネット使用、電設工事等の有無
⑦ 最終原状回復清掃(清掃・ゴミ処理等)
⑧ 外部からの物品・機器の持込み、搬入出計画
⑨ 飲食の有無(パントリー使用等)
⑩ 消防署提出書類の確認
⑪ 安全対策(警備計画等)、近隣情報共有

■ 清掃についての打ち合わせ

指定清掃業者から清掃について主催担当者へ確認のご連絡を差し上げます。清掃内容や廃棄物処理する量などをご相談ください。

指定会社:つるかめ管財株式会社 078-371-3589(担当:楠本)

■ 神戸国際展示場への提出書類

【必須】

	書 類 内 容	提出時期
①	使用施設の利用内容、利用スケジュール(タイムスケジュール)がわかる資料	打ち合わせ時 又は 打ち合わせ前
②	会場レイアウト図	
③	運営マニュアル等(入場前待機場所・入場方法・入場導線 等)	
④	消防署・警察署への提出書類のコピー※	原則、催事 7 日前

※申請先に申請後、届出済印または、承認印の入った【副(控)】をコピーまたはスキャンして、展示場事務所に提出またはメール送信して下さい。

【任意】

	状 況	書 類 内 容	提出時期
⑤	館内電気工事発生時	電気工事届(電気工事業者より提出)	原則、催事 7 日前
⑥	ネットワーク増設時	有線 LAN 配線図	原則、催事 7 日前
⑦	ステージあり	ステージ台本(シナリオ)	打ち合わせ時

■ 催事当日

① 入館手続き：代表者のサイン（1・2 号館は 1 号館警備受付、3 号館は 3 号館警備受付）
※ 使用時間の 10 分前から入館可能
② 正面玄関オープン・搬入出シャッターオープン・エスカレーター稼働開始時間等の確認
③ 使用される展示室等は、使用時間前に開錠していますが、展示室・会議室等の鍵の貸出しが必要な場合、警備受付で申し出ください
④ 各種貸出物（コピーカード、駐車サービス券、台車、パントリー、応接室等）手続き
⑤ 机・椅子等の使用
・展示室分は各館備品倉庫内にあり（倉庫持出し分に使用料が発生します）
・会議室分は施設使用料に含みます（レイアウト変更した場合、終了時に原状回復要）
⑥ 当日の追加・変更についての確認
⑦ 終了時間・備品使用数量・ロビー使用面積等の確認、他
⑧ 催事終了後、忘れ物・落とし物チェック
⑨ 使用終了後の施設、備品のチェック
⑩ ご利用アンケートの記入（お願い）
⑪ 退館手続き：入館手続きと同様　※神戸市への年間報告用に来場者数をご教示ください

■ 忘れ物・落とし物について

(1) 催事開催中は主催者にて対応お願いします。
(2) 催事終了後、下記の貴重品以外は展示場でお預かりし、1 週間程度問い合わせに対応します。（1 週間以内に問合せが無い物については処分します）
(3) 貴重品（現金・財布・クレジットカード・定期券等）は、直接、所管警察署へ届けてください
ポートアイランド所管警察署
・　神戸水上警察署　神戸市中央区港島 3 丁目 1　(078)306-0110
・　ポートアイランド交番　神戸市中央区港島中町 4 丁目 1-1

■ 冷房・暖房の稼働について

通常）使用時間 10 分前に稼働開始（使用終了後停止）
夏季）本番日は使用時間 30 分前または本番開始 1 時間前に稼働開始（使用終了後停止）
※夏季の設営日は通常と同様の使用時間 10 分前に稼働開始
※夏季＝「外気温が 30℃を超える頃」（7 月中旬ごろ～10 月初旬ごろ）

■各種届出書類

①～⑥の申請書類は管轄の申請先に申請後、届出済印または、承認印の入った【副(控)】をコピーまたはスキャンして展示場事務所に提出またはメール送信して下さい

※欄内に記載の HP から申請手続きのホームページをご覧いただけます

	申請書類	提出の要否		申請先 申請期限
□	**①百貨店等の避難通路設置届出書** 正副2部 【添付書類 下記の3書類】 A 使用フロア平面図(記載内容は下記参照) ・避難経路明示 ・避難経路図掲示場所明示 ・火気使用場所明示 B 消防用設備等の設置場所図面 *1 **④国際展示場消防計画書**	**必須**	・展示室に机・イス・機材・展示備品設置があれば必須 ・会議室(2A～3B)等、常設備品の移動であれば不要 ・使用フロア平面図に明示する避難経路の主導線幅・副導線幅については、下記備考※1参照 HP) 神戸市火災予防条例関係の手続き 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	水上消防署 ①②③④予防査察係 ⑤ 救急係 TEL:078-302-0119 FAX:078-303-3119 受付: 平日 9 時～17 時 (12 時～13 時除く) **使用日の 7 日前迄に完成版を受理出来る状態で申請して下さい** 期日迄に申請なき場合、開催当日に査察が入り、催事中止になる場合もありますのでご注意下さい。 事前のご相談等は FAX でも可能
□	**②喫煙・裸火使用・危険物品持込承認申請書** 正副2部 【添付書類 下記の3書類】 A 使用フロア平面図(①A を流用可) ・避難経路図掲示場所明示 ・火気使用場所明示 B 消防用設備等の設置場所図面 *1 **④国際展示場消防計画書**	使用時 **必須**	・展示場内は禁煙 プロパン 5kg以下 但し プロパン 5kgボンベの使用は不可 (2kg×2 個＋ガスボンベ 250g×4 本は可能) ・演出上必要な喫煙・裸火・スモークマシン等 ・パーティー、飲食等で火気使用(固形燃料含)の場合 [原則、1 号館と2号館で展示室内持込プロパン 5kg以下に限る。(5kgボンベの使用は不可)3 号館展示室内持込プロパン 5kg以下](5kgボンベの使用は不可) ・燃料の入った車(展示車輌)については届出不要 HP) https://www.city.kobe.lg.jp/a82306/business/todokede/youshi/kasaiyobo_tyoreihtml 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	
□	**③露店等の開設届出書** 正副2部 【添付書類 下記の1書類】 A 配置図(記載内容は下記参照) ・露店等の開設場所 ・消火器の位置 ・火気器具、使用燃料の位置	使用時 **必須**	・屋外でキッチンカー、コンロ、ストーブ、ホットプレート、発電機等、火気器具を使用する場合必須 ・音響、照明等に使用の発電機は、届出不要 [届出不要の場合であっても消火器は配置する事] HP) 神戸市火災予防条例関係の手続き 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	
□	**⑤自主救急計画書** 正副2部 【添付書類 下記の3書類】 A 展示場図面に救護所を明示したもの B 救急車停止位置 *2 C(催事内容パンフ等)	1 日 5,000 人以上の場合 **必須**	・救急時、消防署員がスムーズな対応を行えるようにする為 HP)神戸市救急 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	
□	**⑥自主警備計画書** 正副2部 【添付書類 下記の1書類】 A 平面図(記載内容は下記参照) ・警備スタッフ、資機材、露店	任意	・事件事故発生時、警察署員がスムーズな対応を行えるようにする為	神戸水上警察署 地域課 TEL:078-306-0110 **使用日の 7 日前迄**
□	**⑦電気工事届** 正副2部 【添付書類 下記の1書類】 A 使用フロア平面図(電気配置)	使用時 **必須**	・各展示場の電気を工事する場合必須 [電気工事士免許保有の事業所又は個人が記入] 展示場へメール・FAX での提出可	神戸国際展示場 管理事務所 TEL:078-302-1020 FAX:078-302-1870 **使用日の 14 日前迄**
□	**⑧期限付酒類小売業免許届出書**	条件により 必要	・臨時に販売場を設け酒類の小売を行う場合 HP)国税庁	神戸税務署 TEL:078-391-7161 **使用日の 10 日前迄**
□	**⑨【保健所】臨時営業開始届出書**	条件により 必要	・飲食店営業許可が無い者が食品販売を行う場合 ・試食・試飲のみを行う場合は届出不要 HP)神戸市	東部衛生監視事務所 TEL(生活衛生ダイヤル): (078)771-7497 **使用日の 10 日前迄**

●使用承認後でも上記の必要な許可が得られていない場合は、ご利用案内「使用の制限(7)」に基づき、使用を取消す場合があります

*1「消防用設備等の設置場所図面」、*2「救急車停止位置」は展示場が用意している図面を添付し提出してください

※1 部屋面積が、1,500 ㎡以上【2.0m】、300 ㎡以上【1.6m】、150 ㎡以上【1.2m】、【 】内の非常口に続く主導線を必要とする。
副導線は、面積問わず残りの全ての非常口へ続く【1.2m】とする。

7 注意事項について

■ 順守事項等について

使用者は以下の事項を順守してください。

⑴ 使用者またはその関係者（関係業者、出展者、出演者、来場者を指す。以下同じ）が使用を許可されていない施設へ許可なく立ち入ることは禁止いたします

⑵ 使用者は施設（備品等を含む）使用終了時には、ただちに原状回復し、施設担当者の確認を受けてください

⑶ 施設使用期間中（準備から撤去までのすべての期間）に伴う、防犯、防火、人身事故、物品・展示物・金品等貴重品の盗難・破損事故等に伴う管理責任は使用者が負うものとします。当施設に故意または重大な過失な無い限り、当施設はその責を負いません

⑷ 盲導犬・介助犬等を除き、ペット・動物類の敷地内への持ち込みは原則禁止

⑸ 使用者またはその関係者が当施設（備品等を含む）を汚損・損傷・滅失したときは、使用者の責任において原状回復を行うか、その損害を賠償していただきます

⑹ 使用者またはその関係者が第三者に損害を与えたときは、使用者にその損害を賠償していただきます。当施設はその責を負いません

⑺ 第3項「使用の制限・取消しについて」を適用したことにより、使用者またはその関係者に損害が生じる場合があっても、当施設はその責を負いません

⑻ 使用に関し使用者と当施設間で紛争が生じた場合には、神戸地方裁判所を第一審専属的合意管轄裁判所とします。なお、本利用規定は日本法に準拠し、日本法に基づき解釈されることとします

■ 設営・撤去について

⑴ 設営

① 建物の内外を問わず、建物保全のため当館の床面・壁面・柱等への釘打ち、のり貼り、セロテープ貼り、着色等の工事はできません

② 隅出し等の際に建物の床面にテープを使う場合は、テープ跡が残らないよう必ず弱粘性のテープを使用し、紙テープは絶対に使用しないでください

③ 床面にカーペット等を敷く場合、床面にテープ跡が残らない粘着テープを使用してください

④ 建物の床上で直接ナイフ等を用いて紙、クロス等を切らないでください。床面を傷つけないよう、必ず下敷きを用意してください

⑤ ポスター等の掲示は必ずパネルを使用してください。なお、鉄製ドアに掲示する場合は、貸出し用マグネット（使用後返却要）を用意しておりますので、展示場事務所へお申し出ください

⑥ 空調設備・非常口・避難通路・消火栓・非常ベル・防火シャッター閉鎖下降部分・その他消防用設備等の付近に、設営・装飾用資材の集積や商品の保管等はできません

⑵搬入・搬出

① 荷物を宅配便等で送られる場合は、送付先（神戸国際展示場 1 号館又は 2 号館又は 3 号館）及び受取人（催事名・主催者名・小間出展者）を必ず明記してください

② 荷物の到着日は、受取人（主催者・小間出展者）が展示場に入館されている期間を指定してください（展示場事務所で使用日の前日等の受け取りは出来ません）

③ 搬出時の運送会社による宅配便の回収は使用時間内に完了させてください。施設内に荷物が残っている場合は、引き続き施設使用料がかかります

⑶ 展示場貸出備品

① 展示場貸出備品は屋外で使用できません。（屋外使用分は主催者で手配し持込みください）

② 机の上でコンロ、フライヤー等の熱源機器を使用する場合は、コンクリートパネル等で養生してください。または主催者持ち込み机を使用ください

③ 次回使用者に迷惑がかかるような使用（臭いや汚れが残る等）の場合、貸出しをお断りすることがあります。養生するか持ち込み備品で対応してください。

④ 危険ですので机をクローク棚として 2 段重ねで使用しないでください

⑷ その他

① 喫煙は兵庫県の受動喫煙の防止等に関する条例に基づき、必ず屋外の所定の場所でお願いします（館内全面禁煙・屋外指定場所以外禁煙）

② 会場に設けられた非常口、防火扉・シャッター、消火器、火災警報装置など、それらの操作に必要なスペース等をふさいだり、隠したり、移動したりしないでください。
また、消防署届出した避難経路を必ず確保してください（避難経路となる通路に資材などをおかないでください）

③ 当館の備品倉庫や機械室等に施設使用者の荷物や資材を入れないでください

④ 飲食（試食含む）提供・調理スペースは、床汚損を防ぐためにビニールシート等で必ず養生してください

⑤ 液体類を扱う場合はピット内（電気配線有）に水が入らないよう浸水防止対策を行ってください

⑸ 各館の注意事項

【1号館】

① 1号館1階は搬入出時、トラック進入可能です。10t トラック可（耐荷重3t/㎡まで） ※柱に注意

② 1号館2階東出口の使用は下記の場合のみ使用可能です
・1号館2階を使用する催事
・1号館全館を使用する催事
・1号館全館と2号館の全館または一部を使用する催事（要確認）

③ 1号館2階を分割する際に使用する可動壁は、主催者で可動壁を移動させ設置してください
※展示場スタッフが取扱い説明と補助のため立会います（可動壁使用料無料）

④ 1号館2階を分割し使用する際、使用申込していない展示室を荷物や資材の置き場として使用はできません。

例：1号館2階 A のみ使用申込時

2階 B ： 資材置き場不可、搬入出時の通行可、人の通行可

【2号館】

① 2号館1階は搬入出時、トラック進入許可ラインまでトラック進入可能です。

10t トラック可。（耐荷重5t/㎡まで）

② 止むを得ず、トラック進入許可ラインより奥に乗り入れする場合は、床面（素材：長尺ビニールシート）保全のため「養生シート」を敷いてください。

※「養生シート」は 2 号館南側搬入口外の「控室 3」に保管しています

※車両乗入れ・フォークリフト運転時の急ハンドル・急ブレーキ等で床とタイヤの間で急激な摩擦が生じた場合、タイヤ痕残ることがあります。タイヤ痕が残らない運転を心がけてください。また、養生シートも活用してください。

タイヤ痕が生じた場合、補修費を請求いたします （1 カ所につき 3 万円(税込)）

③ 2号館1階を分割する際に使用する可動壁は、主催者で可動壁を移動させ設置してください

※展示場スタッフが取扱い説明と補助のため立会います（可動壁使用料無料）

④ 2号館1階を南北に分割し使用する際、使用申込していない展示室を荷物や資材の置き場として使用はできません。

例：2 号館 1 階北 1/2 のみ使用申込時

1 階南 1/2 ： 資材置き場不可、搬入出時の通行可、人の通行可

【3号館】

① 3号館は搬入出時、トラック進入許可ラインまでトラック進入可能です。

10t トラック可（耐荷重5t/㎡まで）

② 止むを得ず、4トン以上（積載量含む）の車両が進入許可ラインより奥に乗り入れる場合は、ピットの上をコンクリートパネルもしくは鉄板・コンパネ等で養生しピットが歪まないよう注意してください。また、4トン以下の車両であっても、歪み防止のためピットの上にタイヤを乗せて停車しないでください

③ 3号館を部分使用する場合は、設営作業後に使用区分を明示する仕切りパネル壁を主催者で設置してください。パネル壁は3号館備品倉庫内に収納しています（パネル使用料無料）

※仕切りパネル壁への貼り紙は禁止

④ 3号館を部分使用する際、使用申込していないスペースを荷物や資材の置き場として使用はできません。

例：3号館A使用申込時

3 号館A使用以外のスペース：資材置き場不可、搬入出時の通行可、人の通行可

8 関係資料について

○ 施設使用料・レイアウト一覧……別紙 1-1 ～ 1-2

○ 備品料金一覧表（共通・1 号館・2 号館・3 号館）……別紙 2-1 ～ 2-4

○ 来場・搬入出導線図……別紙 3

○ 搬入・搬出経路図……別紙 4-1 ～ 4-3

○ 周辺駐車場案内……別紙 5

○ 避難経路・AED 設置場所のご案内……別紙 6-1 ～ 6-2

○ 清掃及び廃棄物処理依頼先……別紙 7

WEB リンクはこちらから

会場図面や備品写真等の各種資料を WEB から閲覧・ダウンロード可能です

資料
① ご利用案内（利用規定）・関係資料
② 展示場 消防等提出書類様式一式
③ 展示場 資料・図面
④ 展示場 施設写真
⑤ 展示場 備品（写真・資料）

下記のリンクまたは QR コードよりアクセスしてください
神戸国際展示場 各種資料等

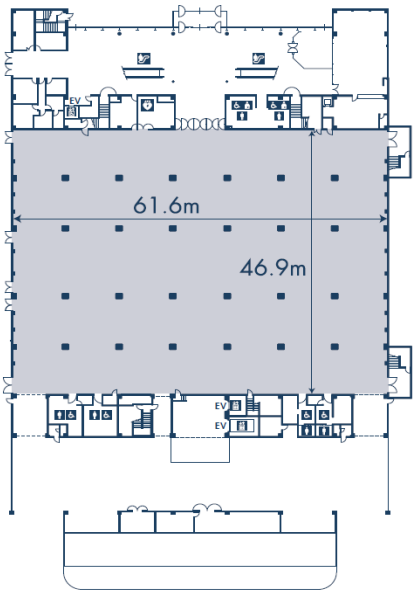
9 フロアガイド

神戸国際展示場 Kobe International Exhibition Hall

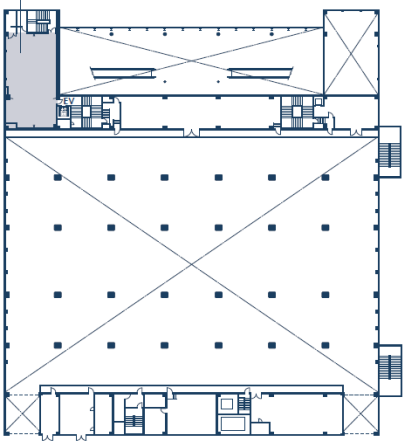
フロアガイド Floor Guide

1号館 Exhibition Hall No.1

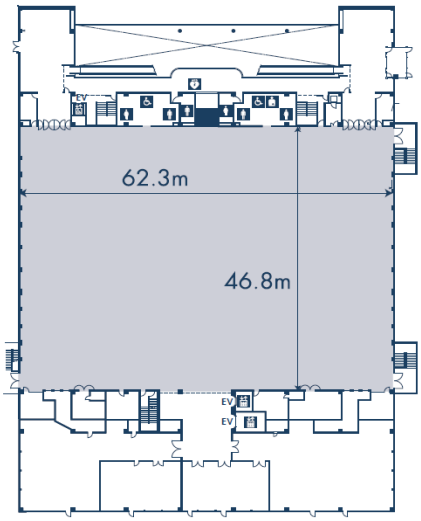
1階展示室 3,000㎡
Exhibition Hall on 1st Floor



中2階多目的室 153㎡
Mezzanine: Multi-Purpose Room

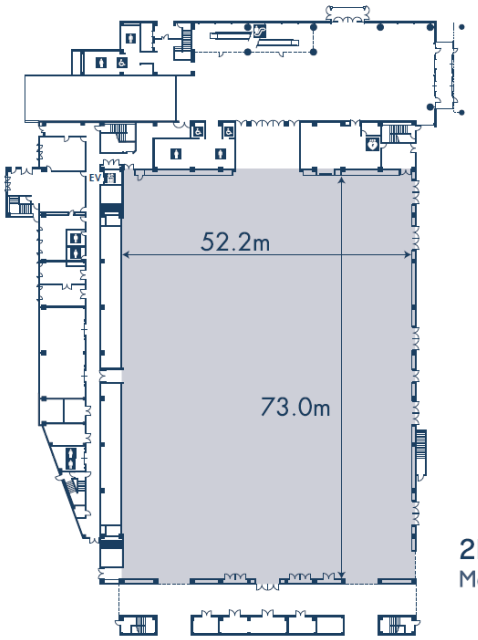


2階展示室 3,000㎡
Exhibition Hall on 2nd Floor



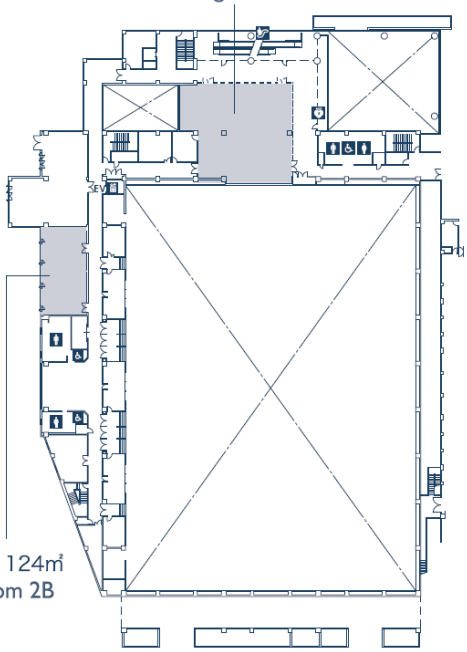
2号館 Exhibition Hall No.2

コンベンションホール 3,800㎡
Convention Hall



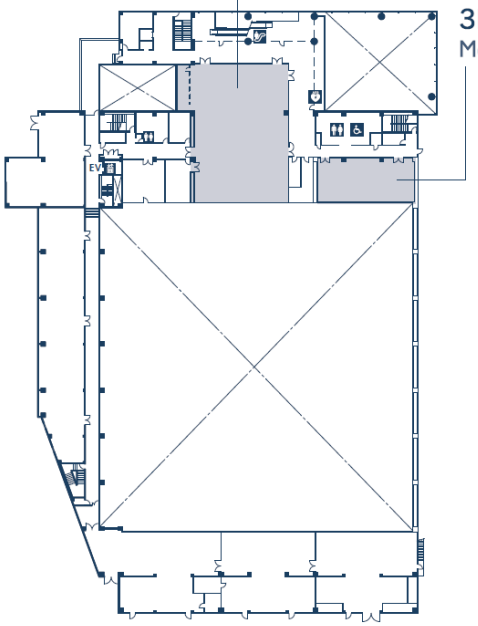
2A会議室 340㎡
Meeting Room 2A

2B会議室 124㎡
Meeting Room 2B



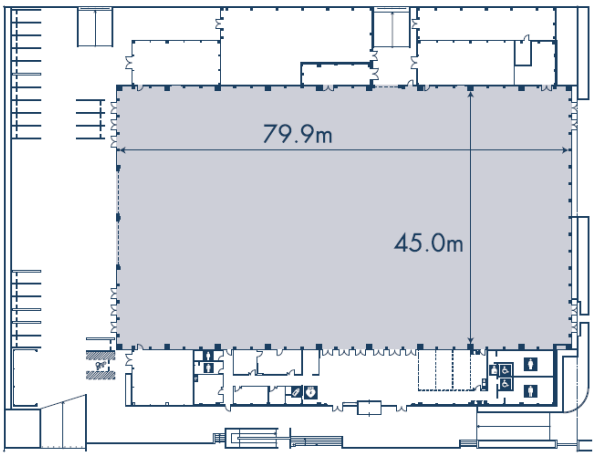
3A会議室 450㎡
Meeting Room 3A

3B会議室 145㎡
Meeting Room 3B



3号館 Exhibition Hall No.3

展示室 3,800㎡
Exhibition Hall



○神戸国際展示場条例

昭和55年10月6日
条例第36号

(設置)
第 1 条　本市における産業貿易の振興及び経済交流の促進並びに市民の福祉の増進を図るため、神戸国際展示場を設置する。

(位置)
第2条　神戸国際展示場の位置は、次のとおりとする。
神戸市中央区港島中町6丁目 11 番地の 1

(事業)
第3条　神戸国際展示場においては、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。
⑴　見本市及び展示会の開催のために施設を利用させること。
⑵　集会、催物等の開催のために施設を利用させること。
⑶　見本市、展示会、集会、催物等の企画、誘致及び運営に関すること。
⑷　見本市、展示会、集会、催物等の開催に当たつての相談に関すること。
⑸　前各号に掲げるもののほか、第1条に規定する目的を達成するために必要な事業

(施設)
第4条　神戸国際展示場に次に掲げる施設を置く。
⑴　1号館
⑵　2号館
⑶　3号館
2　1 号館に展示室、多目的室及びロビーその他の便益施設を、2 号館に展示室、会議室、駐車場及びロビーその他の便益施設を、3号館に展示室及びロビーその他の便益施設を置く。

(使用の許可)
第 5 条　施設(駐車場及びロビーその他の便益施設を除く。第 7 条、第 8 条第 2 項第 1 号及び第 9 条において同じ。)又はその附属設備(以下「施設等」という。)を利用しようとする者は、規則で定めるところにより、神戸国際展示場の管理について地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定による市長の指定を受けたもの(以下「指定管理者」という。)の許可を受けなければならない。
2　指定管理者は、前項の許可に神戸国際展示場の管理運営上必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。

(許可の基準)
第6条　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項の許可をしてはならない。
⑴　公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
⑵　施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがあると認められるとき。
⑶　前2号に掲げるもののほか、指定管理者がその使用を不適当であると認めるとき。
2　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項の許可をしないことができる。
⑴　神戸国際展示場の管理運営上支障があると認められるとき。
⑵　前号に掲げるもののほか、公益上支障があると認められるとき。

(使用期間)
第 7 条　施設は、引き続き 10 日を超える独占的な使用をすることができない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用料金)
第 8 条　指定管理者に神戸国際展示場の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者の収入として収受させる。
2　次の各号に掲げる者は、当該各号に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める額の利用料金を指定管理者に支払わなければならない。
⑴　第 5 条第 1 項に規定する許可を受けて施設又は駐車場を使用しようとする者　別表に定める額
⑵　第 5 条第 1 項に規定する許可を受けて附属設備を使用しようとする者　1 設備 1 回につき 30,000 円
3　市長は、前項の承認をしたときは、その旨及び当該利用料金の額を公 表するものとする。
4　指定管理者は、市長の承認を得て定める基準により、利用料金の全部若しくは一部を返還し、又は利用料金を減免することができる。
5　市長は、必要があると認めるときは、指定管理者から利用料金の一部を納付金として徴収することができる。

(電気等の費用)
第 9 条　施設の使用に当たつて特別に電気、ガス又は水道を使用した者は、その費用を負担しなければならない。

(特別の設備の設置等)
第 10 条　第 5 条第 1 項の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、特別の設備若しくは器具を設置し、若しくは使用し、又は施設の原状を変更しようとするときは、あらかじめ、指定管理者の許可を受けなければならない。
2　第 5 条第 2 項及び第 6 条の規定は、前項の許可について準用する。

(権利譲渡等の禁止)
第 11 条　使用者は、その権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用者の順守事項)
第 12 条　使用者は、次に掲げる事項を順守しなければならない。
⑴　使用を許可されていない施設等を使用しないこと。
⑵　入場者の安全確保の措置を講ずること。
⑶　神戸国際展示場の管理上支障がある行為で規則で定める行為をしないこと。
⑷　入場者に前号に規定するものをさせないこと。

(許可の取消し等)
第 13 条　指定管理者は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、第 5 条第 1 項若しくは第 10 条第 1 項の許可を取り消し、又は施設等の使用の制限をし、若しくは使用の停止を命ずることができる。
⑴　この条例若しくはこの条例に基づく規則又はこれらに基づく指示に違反したとき。
⑵　偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
⑶　許可に付した条件に違反したとき。
⑷　許可された使用目的と異なつた目的に施設等を使用したとき。
⑸　第 6 条第 1 項各号のいずれかに該当するに至つたとき。
2　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用者に対し、前項に規定する処分をすることができる。

⑴　神戸国際展示場の管理運営上やむを得ない必要が生じたとき。
⑵　前号に掲げるもののほか、公益上やむを得ない必要が生じたとき。

(入場の制限等)
第 14 条　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、神戸国際展示場への入場を拒絶し、又は神戸国際展示場からの退場を命ずることができる。
⑴　他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者
⑵　他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある動物その他の物を携帯する者
⑶　施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがある者
⑷　公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがある者
⑸　次条の規定に違反した者

(行為の禁止)
第 15 条　何人も、神戸国際展示場内において、その管理上支障がある行為で規則で定めるものをしてはならない。

(立入り等)
第 16 条　指定管理者は、神戸国際展示場の管理上必要があると認めるときは、使用を許可した場所に立ち入り、関係者に質問をし、又は必要な指示をすることができる。

(原状回復の義務)
第 17 条　使用者は、施設等の使用を終了したとき、又は第 5 条第 1 項若しくは第 10 条第 1 項の許可を取り消されたときは、直ちに施設に設置した設備又は器具を撤去し、施設等を原状に回復しなければならない。
2　指定管理者は、使用者が前項の義務を履行しないときは、その原状回復に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

(損害の賠償等)
第 18 条　神戸国際展示場内において、施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させた者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(指定管理者の指定等)
第 19 条　市長は、次に掲げる神戸国際展示場の管理に関する業務を指定管理者に行わせるものとする。
⑴　第 3 条に規定する事業に係る業務
⑵　神戸国際展示場の利用及びその制限に関する業務
⑶　神戸国際展示場の維持管理に関する業務
⑷　前 3 号に掲げるもののほか、市長が定める業務
2　市長は、指定管理者の指定をし、又はその指定を取り消したときは、その旨を公表するものとする。

(施行細目の委任)
第 20 条　神戸国際展示場の使用時間及び休館日、3 号館の供用を開始する日その他この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附則
(施行期日)
1　この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和56年1月28日規則第103号により昭和56年2月1日から施行)
(指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の管理に関する業務)
2　市長が指定管理者の指定を取り消し、指定管理者が解散し、その他指定管理者がいなくなつた場合又は市長が指定管理者の業務の停止を命じた場合は、その時(以下「指定管理者不在等開始時」という。)からその直後に指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了する時までの間(以下「指定管理者不在等期間」という。)における第5条第1項及び第2項、第6条第1項及び第2項、第7条、第10条第1項、第13条第1項及び第2項、第14条、第16条並びに第17条第2項の規定の適用については、第5条第1項中「神戸国際展示場の管理について地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定による市長の指定を受けたもの(以下「指定管理者」という。)」とあるのは「市長」と、同条第2項、第6条第1項及び第2項、第7条、第10条第1項、第13条第1項及び第2項、第14条、第16条並びに第17条第2項中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。

(指定管理者不在等期間の使用料)
3　市長は、指定管理者不在等期間においては、指定管理者不在等開始時の直前の第8条第2項の承認に係る利用料金の額を使用料として、同項各号に掲げる者から徴収することができる。
4　前項の使用料は、指定管理者不在等開始時の直前の第8条第4項の基準により全部若しくは一部を返還し、又は減額若しくは免除をすることができる。

附則(昭和59年3月31日条例第40号)
(施行期日)
1　この条例は、昭和59年4月1日から施行する。
(経過措置)
2　この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、なお従前の例による。
附則(昭和62年3月31日条例第53号)
(施行期日)
1　この条例は、昭和62年4月1日から施行する。
(経過措置)
2　この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、なお従前の例による。
附則(平成2年3月31日条例第49号)
(施行期日)
1　この条例は、平成2年4月1日から施行する。ただし、第4条各号の改正規定(2号館に係る部分に限る。)及び同条に1項を加える改正規定(2号館に係る部分に限る。)、第5条第1項の改正規定並びに別表の改正規定(第1号ア及びウ並びに第2号に係る部分に限る。)は、規則で定める日から施行する。
(平成3年2月26日規則第58号により第4条各号の改正規定(2号館に係る部分に限る。)及び同条に1項を加える改正規定(2号館に係る部分に限る。)、第5条第1項の改正規定並びに別表の改正規定(第1号ア及びウ並びに第2号に係る部分に限る。)は、平成3年3月1日から施行)
(経過措置)
2　平成2年4月1日前に神戸国際展示場の施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、改正後の神戸国際展示場条例別表第1号イの規定にかかわらず、なお従前の例による。
附則(平成6年3月31日条例第78号)
(施行期日)
1　この条例は、平成6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則(平成10年3月31日条例第72号)

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

附則(平成16年7月20日条例第13号)

(施行期日)

1　この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2　この条例の施行の際現に次の表の第1欄に掲げる規定による改正前の同表の第2欄に掲げる条例(以下「改正前条例」という。)の同表の第3欄に掲げる規定により管理を委託している同表の第4欄に掲げる公の施設については、改正前条例の規定は、地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)の施行の日から起算して3年を経過する日(その日前に地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき当該公の施設の管理に係る指定をした場合には、当該指定の日)までの間、なおその効力を有する。

［管理委託している公の施設の条例名部省略］

附則(平成17年9月30日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附則(平成17年9月30日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附則(令和6年3月29日条例第30号)

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

附則(令和8年3月31日条例第55号)

(施行期日)

1　この条例は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　この条例による改正後の規定は、施行日以後に神戸国際会議場条例第5条及び神戸国際展示場条例第5条の許可を受ける者が納付すべき使用料について適用し、同日前に神戸国際会議場条例第5条及び神戸国際展示場条例第5条の許可を受けた者が納付すべき使用料については、なお従前の例による。

別表(第8条関係)

(1)　展示室等の利用料金

ア　複数の施設(駐車場を除く。)を使用する場合の利用料金

使用区分	面積の概数(単位　平方メートル)	利用料金	時間外の利用料金
全施設(駐車場を除く。)の使用	14,812	1日につき　3,072,000円	30分につき　193,000円
1号館及び2号館(駐車場を除く。)の使用	11,012	1日につき　2,484,000円	30分につき　156,000円
1号館及び3号館の使用	9,953	1日につき　1,830,000円	30分につき　114,000円
2号館(駐車場を除く。)及び3号館の使用	8,659	1日につき　2,079,000円 (集会使用の場合にあつては、1,830,000円)	30分につき　130,000円 (集会使用の場合にあつては、115,000円)

イ　1号館の利用料金

使用区分		面積の概数(単位平方メートル)	利用料金	時間外の利用料金
全室の使用		6,153	1日につき　1,242,000円	30分につき　79,000円
展示室	1階の全部使用	3,000	1日につき　665,000円	30分につき　42,000円
	2階の全部使用	3,000	1日につき　701,000円	30分につき　44,000円
	2階の一部使用	1,700	1日につき　443,000円	30分につき　28,000円
		1,300	1日につき　342,000円	30分につき　22,000円
多目的室		153	1日につき　58,000円	30分につき　4,000円

ウ　2号館の利用料金

使用区分		面積の概数(単位平方メートル)	展示使用		集会使用	
			利用料金	時間外の利用料金	利用料金	時間外の利用料金
全室の使用		4,859	1日につき 1,491,000円	30分につき 94,000円	1日につき 1,242,000円	30分につき 79,000円
展示室	北半分の使用	2,000	1日につき 589,000円	30分につき 37,000円	1日につき 460,000円	30分につき 29,000円
	南半分の使用	1,800	1日につき 529,000円	30分につき 34,000円	1日につき 410,000円	30分につき 26,000円
会議室	2階	340	1日につき 170,000円	30分につき 11,000円	1日につき 127,000円	30分につき 9,000円
		124	1日につき 61,000円	30分につき 5,000円	1日につき 46,000円	30分につき 4,000円
	3階	450	1日につき 224,000円	30分につき 14,000円	1日につき 168,000円	30分につき 11,000円
		145	1日につき 73,000円	30分につき 5,000円	1日につき 55,000円	30分につき 4,000円

エ　3号館の利用料金

使用区分	面積の概数(単位　平方メートル)	展示使用		集会使用	
		利用料金	時間外の利用料金	利用料金	時間外の利用料金
展示室	3,800	1日につき 756,000円	30分につき 48,000円	1日につき 588,000円	30分につき 37,000円

⑵　駐車場の利用料金

区分	利用料金
普通駐車	最初の2時間まで　400円
	超過1時間までごとに　150円
定期駐車	1箇月につき　30,000円

備考

1　使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、駐車場の使用時間については、規則で定める時間とする。

2　時間外の利用料金は、30分未満の端数を30分として計算する。
3　この表において「展示使用」とは展示会、見本市又は興行に係るものを、「集会使用」とは集会、会議、式典その他これらに類するものに係るものをいう。
4　2号館又は3号館を集会使用する場合において準備のために使用するときの利用料金(時間外利用料金を除く。)は、第1号ウ又はエの表に規定する額に50パーセントを乗じて得た額とする。

○神戸国際展示場条例施行規則

昭和56年1月28日
規則第104号

(趣旨)
第1条　この規則は、神戸国際展示場条例(昭和55年10月条例第36号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(行為の制限)
第2条　条例第12条第3号及び第15条に規定する規則で定める行為は、次に掲げる行為とする。
(1)　火災、爆発その他の危険を生じるおそれのある行為をすること。
(2)　騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人の迷惑になる行為をすること。
(3)　神戸国際展示場の施設又はその附属設備(以下「施設等」という。)を汚損し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為をすること。
(4)　みだりに広告類を掲出し、又はまき散らすこと。
(5)　所定の場所以外の場所へ立ち入ること。
(6)　所定の場所以外の場所で飲食し、又は喫煙すること。
(7)　みだりに寄附金品を募集し、物品を販売し、若しくは陳列し、又は飲食物を販売し、若しくは提供すること。
(8)　前各号に掲げるもののほか、条例第5条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)が不適当であると認める行為

(使用時間)
第3条　施設等の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、駐車場については、自動車が入庫できる時間は午前8時から午後8時までとし、自動車が出庫できる時間は午前8時から午後8時30分までとする。
2　指定管理者は、準備作業、撤去作業等のために必要があると認めるとき、又は特別の理由があり、かつ、施設等の管理上支障がないと認めるときは、前項の使用時間外においても施設等を使用させることができる。

(休館日)
第4条　休館日は、次に掲げる日とする。
(1)　12月29日から翌年の1月3日までの日
(2)　前号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要があると認める日
2　指定管理者は、神戸国際展示場の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項第1号の規定にかかわらず、これらの日に開館することができる。

(3号館の供用を開始する日)

第5条　神戸国際展示場の3号館の供用を開始する日は、平成18年5月1日とする。

(施行細目の委任)
第6条　この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附則
(施行期日)
1　この規則は、昭和56年2月1日から施行する。
(指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の管理に関する業務)
2　条例附則第2項に規定する指定管理者不在等期間における第2条第8号、第3条第2項並びに第4条第1項第2号及び第2項の規定の適用については、第2条第8号中「条例第5条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)」とあるのは「市長」と、第3条第2項並びに第4条第1項第2号及び第2項中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。
3　条例附則第2項に規定する指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の使用については、神戸国際展示場条例施行規則の一部を改正する規則(平成18年3月規則第68号)による改正前の神戸国際展示場条例施行規則第2条から第5条まで及び第7条並びに様式第1号及び様式第2号の規定の例による。

附則(昭和59年3月31日規則第70号)
この規則は、昭和59年4月1日から施行する。
附則(昭和62年3月31日規則第74号)
この規則は、昭和62年4月1日から施行する。
附則(平成3年2月26日規則第59号)
この規則は、平成3年3月1日から施行する。
附則(平成6年3月31日規則第124号)
この規則は、平成6年4月1日から施行する。
附則(平成10年3月31日規則第112号)
この規則は、平成10年4月1日から施行する。
附則(平成10年10月15日規則第50号)抄
(施行期日)
1　この規則は、公布の日から施行する。
附則(平成11年3月29日規則第86号)
この規則は、平成11年4月1日から施行する。
附則(平成18年3月20日規則第68号)
この規則は、平成18年4月1日から施行する。