ミニ企画展示　スケジュール

原則、展示に関わる制作作業、ならびに展示(設営・撤収)作業はすべて企画者が行ってください。

	前期（4･5･6月）開催	後期（9･1月）開催
受 付	前年度9月15日～9月30日	前年度1月15日～1月31日
審 査	前年度10月	前年度2月
通 知	前年度10月　※11月初めになる可能性あり	前年度2月　※3月初めになる可能性あり

来館の上での打ち合わせ・作業が必要です。企画者が来館できない場合は申請が却下されることがあります。来館日程は必ず事前にご相談ください。

【展覧会名】

【会　　期】　　年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）※会期は2～4週間程度

①問合せ **②展示室下見**	①申請に必要な書類をお渡しします。 ※当館HPからもダウンロード可能です。 ・展示企画申請書　・開催要項　・スケジュール　・設立の理念　・展示室サイズ　・備品等のご案内 ②なるべく申請前に一度ご来館いただき、展示室をご覧ください。
↓	↓
企画申請	受付の期間内に、企画申請書を郵送もしくはミュージアム事務室窓口へ提出してください。 ※団体設立の経緯、企画者の活動歴、作品の写真など参考となる資料があれば添付してください。 ※窓口はミュージアム開館日のみ受付可能。郵送の場合は締切日必着。
↓	↓
審査・通知	審査の上、申請の可否について企画者へ連絡（メールまたは電話）します。
↓	↓
「開催要項」の同意	申請が許可されましたら、「開催要項」に同意いただけることを確認します。
↓	↓
約6ヶ月前（　　/　　） **①展覧会名・会期決定** **②展示点数、展示方法案、** **利用備品リストの提出** **③チラシ用データのお渡し**	①展覧会名、会期（展示期間）、設営日・撤収日の日程について相談、決定します。 ②展示点数・展示方法案・利用備品リストを提出してください。（※仮のもので結構です。） ③チラシの制作にあたり掲載いただく当館のデータ（問合せ先、アクセスなど）をお渡しします。
↓	↓
約2ヶ月前（　　/　　） **チラシの確認**	チラシ（A4サイズ）データを提出してください。内容を確認させていただきます。 ※開催要項の「禁止事項」に反するものは削除・修正をお願いすることがあります。
↓	↓
約1ヶ月前（　　/　　） **①チラシ納品(印刷)** **②展示物の確認** **③展示資料リスト、** **利用備品リスト、** **展示レイアウト図等提出** **④著作権利用申請など**	①配布用チラシをお納めください。（500～800枚、要相談） 当館の輪転機で印刷する場合は、A4片面・モノクロ印刷になります。 ②展示物（挨拶パネル・キャプション・解説・作品など）の内容を確認させていただきます。 ※文書はコピーやデータ、作品や資料は写真による確認で結構です。 ※開催要項の「禁止事項」に反するものは削除・修正をお願いすることがあります。 ※他常設展示との整合性と作業の進捗を確認するものですので、文章の校正や展示計画は全て企画者が 行ってください。当館確認時に誤りが発見された場合は修正をお願いすることがあります。 ③最終的な展示資料リスト、利用備品リスト、展示方法およびレイアウト図を提出してください。 ④展示に際して著作権処理が必要な場合は、企画者が申請を済ませておいてください。
↓	↓
設営（　　/　　）	設営当日に展示物を全て整えご持参ください。 ※事前送付、搬入方法等はご相談ください。
↓	↓
会期（　　/　　～　　/　　）	展示室内に監視員は配置しません。展示物の保全は企画者の責任のもと行ってください。
↓	↓
撤収（　　/　　）	展示物の撤収、室内の清掃を行い、使用前の状態に回復してください。