



4. 予定を具体的に記入してください。

<p>【搬入】 月 日 曜日 : ~ :</p> <p>※ 審査や準備で作業が複数日にわたる場合、全て記入してください。</p>	<p>原則として休館日13:00から 休館日13:00以前にギャラリー内に入ることはできません。 搬入口のみ12:30～開放可能な場合がありますが、 希望される方は必ず本計画書提出時に申し出てください。</p>
<p>【展示期間】</p> <p>月 日 曜日 ~ 月 日 曜日 : ~ : (最終日は : まで)</p> <p>※ 展示期間、時間を変更する場合は、使用開始日の1週間前までに申し出てください。以降の変更は許可できません。</p>	
<p>【搬出】 月 日 曜日 : ~ :</p> <p>※ 片付で作業が複数日にわたる場合、全て記入してください。</p>	<p>原則として休館日の9:00～12:00 展示最終日の搬出は、奥(搬入口側)の部屋が 展示終了した後に行ってください。</p>

5. 展示期間中に、開会式・表彰式・展示解説の計画があれば記入してください。

<p>【内容】 開会式 ・ 表彰式 ・ 展示解説(ギャラリートーク)</p>	<p>該当するものに○をつけてください。</p>
<p>【日時】 月 日 曜日 : ~ :</p>	

- ※ 開会式・表彰式・展示解説に相当するイベント以外は、催行を許可しておりません(制作実演、ワークショップ、コンサート等)。
- ※ 開催にあたっては、使用許可している施設内で行っていただき、隣室やロビーへ響くことがないよう音量に配慮してください。
- ※ 規模が大きい式典は、館内ホールの貸出も行ってまいります(有料・要事前申込)。別途ご相談ください。

6. 印刷物(ポスター、チラシ、目録など)の作成ならびに、配布または看板等の掲示の計画がありますか。

- ※ 印刷物を資料として1部ご提出ください。
- ※ 当館のシンボルマーク及びロゴの使用、美術館電話番号の記載は許可しておりません。

有・無

7. 図録または絵はがきの販売計画がありますか。

- ※ 展覧会に付随した図録、絵はがき以外の販売はご遠慮ください。

有・無

8. 展示会場にテレビなど電気製品を持ち込む計画がありますか。

- ※ 隣室やロビーへ響かないよう、音量に配慮してください。

有・無

9. 作品を天井から空間に吊下げる展示計画がありますか。

- ※ 展示室天井部・スポットライト取り付けレールに専用フックを取り付けた上で、作品設置することが可能です(要事前申請)。
- ※ 2キロ以内の軽微な作品に限ります。取り付け方法については美術館職員の指示に従ってください。

有・無

10. 以下の事項をご確認いただき、署名欄に記入してください(必須)。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・本計画書に記載いただいた内容から変更が生じる場合は、速やかにお知らせください。</li> <li>・事前に「ギャラリー 使用の手引き」及び「ギャラリー使用注意事項」をよくご確認いただき、作業に関わる皆様への周知徹底をお願いします。</li> <li>・当館の注意事項を守り、特に来館者などの人命身体の安全保障と施設、設備の汚損・損傷の防止に努めてください。</li> <li>・人身・展示品破損・盗難など全ての事故について、当館は、当館に故意又は過失がある場合に限り、責任を負うものとします。但し、当館の軽過失により損害が生じた場合、当館は、現実生じた通常かつ直接の損害に限り賠償の責任を負うものとします。</li> </ul> <p style="text-align: center;">上記内容に同意します。      署名 : _____</p>
---

ご記入いただいた個人情報は、ギャラリー使用に関する連絡のみに利用させていただきます。

ギャラリー担当者確認欄	
内容確認	警備への伝達
担当Mg・担当者 済	担当Mg・担当者 済