

巡回展示物貸付の流れについて

開催決定	「申込書」を提出する	： 巡回展示担当宛にメールでお送りください。 ※ 開催期間が重複した場合、申込書提出が早い施設が優先となります。
	▼	
	「貸付承認書」受取り	： 申込書を受けて、当館での館内決裁を経て発行します。
開催準備	▼	
	「借受書」を郵送	： 開催施設の <u>角印が必要になります。</u> （電子印でも構いません。）
	▼	
開催準備	展示物の輸送手配	： 当館(上野)～開催館の間の輸送は、開催施設で手配してください。 ※ 輸送方法は美術梱包輸送でなくとも構いません。 ※ 当館の搬入出作業は当館職員が行います。搬入出日は、 <u>原則として水曜日または木曜日の10時～17時までとします。</u> ※ 当館への到着予定時刻が確定次第、お知らせください。
	▼	
	保険の加入	： <u>輸送と展示の保険を含む動産総合保険の加入</u> をお願いします。 ※ 後日、保険加入がわかる書類を担当宛にメールでお送りください。
	▼	
開催準備	広報物を作成する場合	： <u>下記3機関の表記と、入稿前に紙面共有</u> をお願いします。 共催：国立科学博物館 協力:全国科学博物館協議会、一般財団法人全国科学博物館振興財団 ※ 全国科学博物館協議会にご加盟されてない場合は表記不要です。 ※ 一般財団法人全国科学博物館振興財団からの助成を受けない場合は表記不要です。
	▼	
	展示物の受取りと設営	： 開催施設において展示物の搬入後、組立マニュアルを参照の上、設営をお願いします。 ※ 当館の職員は立ち会いません。
開催中	▼	
	破損があった場合	： 貸付遵守事項を守って展示をお願いします。破損や不都合等発生しましたら速やかに当館の担当までお知らせください。 ※ 経年劣化によるものを除き、設営中や来館者によるものなど開催施設の過失による場合は、開催施設において現状復帰をお願いします。 ※ 軽微なもの、また対応可能なものであれば開催施設にて修理いただいて構いませんが、どのような方法で行うか事前に当館の担当者にお知らせください。
	▼	
閉幕後	展示物点検と返送	※ 当館への到着予定時刻が確定次第、お知らせください。
	▼	
閉幕後	報告書の提出	： 今後の巡回展示の改善を図るため、展示の様子を記載した「報告書」の提出をお願いします。



広報用素材について

貸付承認書に添付の「貸付遵守事項」に基づき、当館が所有する写真をデータでお渡しします。お渡ししたデータを基に開催館独自のチラシ等を作成していただくことができます。製作については開催館にてお願いします。また、当館の位置付けは「共催」として、表示をお願いします。

※パネルデータはチラシ等にご利用いただけません。



展示内容の追加等について

貸付展示物に関連して開催施設独自の展示物、解説パネル等を追加することについては問題ありません。当館の許諾も不要です。また、会場の都合で一部だけ展開することも問題ありません。ただし、追加される資料等の著作権や借用物に関する手続きは開催館にてお願いします。



助成を受けるにあたり、別途申請手続きは必要？

巡回展の開催申請書に「助成希望」を明記いただくことが助成の申請手続きとなりますので、別途申請の手続きは必要ありません。



助成額はどうやって決定するの？いつ受け取れるの？

助成額は、原則、輸送費（動産総合保険料・設営費等を除く）の実費額相当となります。

巡回展の開催決定後、財団の担当者と正確な助成金額、受領方法、受領時期などの詳細についてお打合せください。

※同じ展示物でも、運送業者や輸送距離などで金額は変わりますので、事前に見積を取るなどして概算額を確認いただくとスムーズです。

< 各種お問合せ先 >

●巡回展の手続きについて・・・国立科学博物館 展示部 巡回展示担当
〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20
TEL：03-5814-9893 Fax：03-5814-9898
E-mail：junkaiten@kahaku.go.jp

●助成金の手続きについて・・・一般財団法人全国科学博物館振興財団
〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20
TEL：03-3828-9031 Fax：03-3828-9032
E-mail：kahaku-koenkai3@true.ocn.ne.jp
yusato@zenkashin.sakura.ne.jp

※2つ宛先に入れてお問合せください。