

7. 展覧会の主催者に関する事項

(1) 主催者の名称等

● 主催者の名称、住所及び代表者の氏名

主催者の名称	代表者役職・氏名	主催者住所
日本語で正式社名を記入 英語で正式社名を記入		〒
		〒
		〒
		〒

● 主催者の実務担当者氏名、所属部署及び連絡先

主催者の名称	役職・氏名	連絡先
※開催施設以外の主催者を記入		【電話】 【メール】
		【電話】 【メール】
		【電話】 【メール】
		【電話】 【メール】

(2) 展覧会の運営責任者

担当		所属・役職	氏 名
総括責任者	企画内容	※展覧会の企画内容に責任を持つ 美術館スタッフ等	〇〇 〇〇
	作品管理	※全会場を通じて作品の管理に 責任を持つ学芸員	〇〇 〇〇
	会計経理		〇〇 〇〇
外部保存修復家		※コンディション・チェックを外部 の保存修復家に依頼する場合 は記入	〇〇 〇〇
各開催施設担当者		※各開催施設ごとに担当学芸員を 記入	〇〇 〇〇
			〇〇 〇〇
			〇〇 〇〇

(3) 経歴資料

※各担当者につき1枚作成してください。

<input type="checkbox"/> 総括責任者（企画内容）	<input type="checkbox"/> 総括責任者（作品管理）	<input type="checkbox"/> 総括責任者（会計経理）
<input type="checkbox"/> 外部保存修復家	<input type="checkbox"/> 各開催施設担当者	

● 氏名等

氏名（所属）	専門領域

● 職歴

年月	組織・部局	役職	業務内容
年 月 ～ 現在			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			

● 主な展覧会の担当実績

※主な実績を5件記載してください。

開催年月	展覧会名	開催施設	入場者数	担当内容
年 月			人	
年 月			人	
年 月			人	
年 月			人	
年 月			人	

(4) 業務体制に関する事項

● 組織の概要

主催者名	※開催施設以外の主催者が記入	
沿 革	※設立年等を簡潔に記入	
事業内容(本業について)		
実施している文化事業概要		
展覧会事業の取組について		
職員数	総 数	人
	文化事業関連	人 (うち展覧会部門 人)

7. 主催者一(5)

(5) 展覧会の主催実績

主催者名	※開催施設を除く主催者ごとに、申請する展覧会に相当する規模及び内容の展覧会を過去に主催した実績を直近のものから3件記入
------	---

1	展覧会名称	
	主な主催者(役割)	
	開催施設	
	開催期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	展示した主な作品 (美術品の所有者)	
	作品数とその総評価額	
	入場者数	
	事故情報等	

2	展覧会名称	
	主な主催者(役割)	
	開催施設	
	開催期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	展示した主な作品 (美術品の所有者)	
	作品数とその総評価額	
	入場者数	
	事故情報等	

3	展覧会名称	
	主な主催者(役割)	
	開催施設	
	開催期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	展示した主な作品 (美術品の所有者)	
	作品数とその総評価額	
	入場者数	
	事故情報等	

(資料)財務諸表

- 各主催者の財務諸表(貸借対照表、損益計算書)の概要部分を提出する
- 文化庁へ提出する正本1部のみに添付する