

# 令和2年度 公立美術館共同地域交流プログラム助成事業 実施要綱

## 1 趣旨

地方公共団体が設置する美術館（博物館その他の美術作品の公開及び保管を行う施設をいう。以下「公立美術館」という。）の企画・制作能力の向上、公立美術館の利活用の促進や、所蔵作品の活用等を図るため、複数の公立美術館が自主的に企画・制作する、当該公立美術館の所蔵作品等を活用した展示（以下「展覧会」という。）に関連した地域交流プログラムに対して助成する。

また、地方公共団体の共同事業として、その成果を広く還元するとともに、文化・芸術の振興により、創造性豊かな地域づくりの推進を図るものとする。

## 2 対象事業

### (1) 対象となる事業

2館以上の公立美術館の自主的な企画・制作により、各公立美術館を会場として開催される展覧会に関連した、共同で企画・実施する地域交流プログラム（※）

ただし、事業を実施する公立美術館（以下「参加館」という。）でそれぞれ開催される展覧会は巡回展である必要はないが、実施される地域交流プログラムは、各参加館での展示内容に共通するテーマ（作家、素材、技法、様式、モチーフなど）にもとづいた、各館で共通して実施できるプログラムを企画すること

※地域交流プログラムとは、展覧会や講演会とは別に実施される、企画内容に関連するワークショップ等の体験型事業、ギャラリートーク等の双方向的な鑑賞支援事業、アーティストや学芸員等による、地域の人々の芸術に対する理解共感を深めるような普及関連事業等をいう。

### (2) 対象となる公立美術館

地方公共団体が設置し、以下の団体が管理運営する公立美術館

- ① 地方公共団体
- ② 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者として指定を受け、公の施設の管理を行う法人その他の団体

### (3) 申請者

事業を実施しようとする公立美術館

### (4) 事業要件

本事業で支援する展覧会は、以下の要件を満たすものとする。

- ① [独自性] 参加館が共同で、自主的に企画立案、制作実施する、独自性の高い事業であること
- ② [コレクション活用] 展覧会の企画内容は、参加館及びその設置者等が所蔵する美術作品等や、それ以外の公立美術館の所蔵品を活用したものであること
- ③ [企画制作能力向上効果] 参加館のいずれもが積極的に参画し、企画・制作能力の向上や、ノウハウの共有・蓄積などの成果が期待されるものであること
- ④ [入場料] 開催に際しては、原則として、適正な額の参加料等を徴収することとしていること。  
ただし、地域交流プログラムへの参加料等については、展覧会への入場料等に含めることができるものとする。
- ⑤ [会場] 展覧会および地域交流プログラムは各参加館を会場として実施すること。  
ただし、地域交流プログラムの一部については、参加館の以外の会場で実施することができるものとする。

### (5) 事業実施期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 3 助成措置

#### (1) 助成対象期間および助成対象事業経費

助成対象期間は1か年とし、参加館が支出する別記1の1に掲げる経費を対象とする。

#### (2) 助成額

助成対象事業経費の合計額のうち、100万円を上限額とする。

### 4 助成に関する手続き

#### (1) 事業の申請

申請は、事業を実施しようとする公立美術館が行うものとする。

ただし、申請にあたっては、代表となる公立美術館が別記2の1に定める申請書類を取りまとめ提出すること。

なお、上記2(2)②に該当する団体が管理する公立美術館は、公立美術館を設置した地方公共団体の長による副申書を添えるものとする。

#### (2) 助成の決定

地域創造は、提出された申請書類の内容を審査し、助成対象事業、助成承認額などを決定し通知するものとする。

#### (3) 申請内容の変更

代表となる公立美術館は、実施申請書の内容について次に掲げる変更が生じた場合、直ちに別記2の2に定める書類を提出し、地域創造の承認を得るものとする。

ただし、事業要件を満たさない場合等、変更内容によっては助成できなくなる場合もある。

① 参加館および事業担当者、事業実施会場の変更

② 助成決定(内定)額に影響がある場合の、助成対象事業経費の変更

③ その他、事業の企画内容が大幅に変更される場合等、地域創造が特に承認を必要とする変更

なお、助成額に影響がない事業内容の一部(予算の内訳、事業名称、等)の変更等については、随時、地域創造に報告するものとし、書類の提出及び地域創造の承認は不要とする。

#### (4) 実績報告・助成金請求

代表となる公立美術館は、事業完了の日から起算して60日以内または令和3年4月15日のいずれか早い日までに、別記2の3に定める書類を取りまとめ提出するとともに助成金の請求をするものとする。

なお、提出期限を過ぎた場合は、助成を取り消すことがある。

#### (5) 助成金の交付

地域創造は、提出された実績報告書に基づき、上記4(2)の助成承認額の範囲内で交付すべき助成金額を確定し通知するとともに、助成金を交付する。

なお、助成金は実績報告時に各参加館が指定する口座に振込むものとする。

### 5 その他

#### (1) 事業視察・情報提供

参加館は、地域創造が全国の地方公共団体に対して行う、事業に関する情報提供のための資料提供等の求めに対して協力するものとする。

#### (2) その他

この要綱に定めのない事項については、地域創造が別に定めるものとする。

## 助成対象事業経費について

### 1 助成対象事業経費

助成対象事業経費は、参加館が支出する助成対象事業に係る直接経費のうち、下記に示す対象経費で、支出証拠書類（支出伺い、領収書、振替伝票等をいう。以下同じ。）により、支払日、支払者、内容（明細）、金額等が確認できるものとする。

なお、各項目の「その他」に該当する場合は、各様式の内訳明細欄に詳細を記入すること。

項目		内訳明細(共通経費)
A	企画費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流プログラムに係る学芸担当者会議開催経費および出席旅費</li> <li>・地域交流プログラムに係る講師依頼、打合せ等旅費</li> <li>・著作権使用料</li> <li>・契約等に係る租税公課</li> <li>・振込等手数料</li> <li>・その他、下記項目にない必要経費</li> </ul>
B	普及活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流プログラムに係る講師謝礼、旅費</li> <li>・地域交流プログラムに係る材料費、消耗品費</li> <li>・普及用教材等作成費</li> </ul>
C	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流プログラム参加者等保険料</li> <li>・ボランティア保険料</li> </ul>
D	記録費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書、記録集等の作成費</li> <li>・写真記録、映像記録等の撮影費</li> </ul>
E	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流プログラムに係る通信運搬費</li> </ul>

### 2 対象外経費

次に掲げる経費は助成対象外とする。

- ① 対象年度と異なる会計年度に属する経費
- ② 参加館以外の公立美術館が支出した経費
- ③ 備品（耐久消費財）、作品の購入費
- ④ レセプション・パーティに係る経費、打ち上げ費、ケータリング、その他の飲食関係費
- ⑤ 経常費（参加館維持費、空調光熱費、職員給与含む。）
- ⑥ 手土産代
- ⑦ その他、対象経費として適当でないと地域創造が判断したもの

## 各種手続きの際の提出必要書類

- 令和2年度公立美術館共同地域交流プログラム助成事業に係る各種手続きについては、下記に定める書類に必要事項を記入し、地域創造へ直接提出してください。
- 書類の規格はA4判片面としてください（チラシ、ポスター類及び既存の印刷物は除く。）。
- 下記の書類データは、地域創造ホームページ（<http://www.jafra.or.jp>）からダウンロードすることができます。
- 実績報告書及び結果報告書については、全国の地方公共団体に対して行う事業に関する情報提供等のため、地域創造のホームページへの掲載等により、その一部を公開する場合があります。
- その他、参考となる資料を必要に応じて請求する場合がありますので、ご協力ください。

### 1 事業の申請

事業の実施申請にあたっては、要綱4（1）に基づき、以下の申請書類を提出する。

**締切：令和元年11月29日（金）**

※ 事業を実施しようとする公立美術館が各自申請する。

ただし、申請書類の提出にあたっては、代表となる館が取りまとめの上、提出する。

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（①、②、⑤アは電子データ不要）]

- ① 実施申請書（**様式1-1**）
- ② 地方公共団体の長による副申書（**様式1-2**）
- ③ 申請事業（準備年度）の概要（**様式2**）※代表となる館が内容を取りまとめる。
- ④ 地域交流プログラムの企画書（講師、会場、対象者、内容等）
- ⑤ 添付資料
  - ア 各公立美術館の施設概要が分かる資料及び設置条例の写し
  - イ 開催要項案（企画概要、各会場名及び会期、実施体制（共催、後援、協賛等）、連絡先等）
  - ウ 出品予定作品の一覧（作品名、作家名、制作年、所蔵（個人蔵は所蔵者名不要）等）
  - エ 作業スケジュール案
  - オ 当該年度の収支計画（明細）がわかる資料

### 2 申請内容の変更

申請内容の変更に関しては、要綱4（3）に基づき、変更承認申請書（**様式3**）を提出する。

[提出部数／紙面各1部]

### 3 実績報告・助成金請求

事業の実績報告・助成金請求に関しては、要綱4（4）に基づき以下の資料を提出する。

ただし、実績報告書及び助成金請求書の提出にあたっては、代表となる館が取りまとめの上、提出する。

**締切：要綱4（4）のとおり**

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（③、⑤アは電子データ不要）]

- ① 実績報告書（**様式4**）
- ② 開催年度事業全体の収支明細がわかる資料
- ③ 支出証拠書類の写し（様式に定める通り番号を付して整理する。）
- ④ 地域交流プログラムの結果報告書（講師、会場、対象者、参加者数、内容、記録写真等のほか、参加者のアンケート結果をまとめる。また、各種媒体による取材記事等があれば掲載する。）
- ⑤ 添付資料
  - ア 展覧会および地域交流プログラムのチラシ、ポスター等広報用作成物
  - イ 開催要項（企画概要、各会場名及び会期、実施体制（共催・後援・協賛等））
  - ウ 出品作品一覧（各会場ごとの展示内容が分かるもの）
  - エ 作業スケジュール