

令和6・7年度 公立美術館共同巡回展開催助成事業（2か年プログラム） 実施要綱

1 趣旨

地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）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、複数の公立美術館を会場とし、自主的な企画・制作により所蔵作品等を巡回展示する、共同巡回展（以下「共同巡回展」という。）の準備及び開催に対し助成する。

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

3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共同巡回展。

ただし、助成決定初年度を準備年度とし、企画立案、調査研究、出品交渉などの準備作業にあて、2年度目を開催年度とし、共同巡回展を開催し、地域交流プログラムを実施するものとする。

（2）対象となる公立美術館

① 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

A 地方公共団体

B 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

② 地方独立行政法人が設置し、管理運営する公立美術館

（3）申請者

① [準備年度] 共同巡回展を実施しようとする公立美術館

ただし、準備年度の助成が決定した後は、速やかに次の構成等による共同巡回展実行委員会を結成するものとする。

ア 共同巡回展を実施しようとする公立美術館により構成される。

イ 役員として、委員長、委員、監事を置く。

ウ 委員は、事業に参加する公立美術館の館長等をこの任にあて、委員長は委員の中から選任する。

エ 事務局は、本事業への実施申請を行った公立美術館の中から選定する。

オ 予算の執行は、原則として事務局を担当する公立美術館の財務規則に則り行う。

カ 決算にあたっては、監事による監査を実施する。

② [開催年度] 共同巡回展実行委員会

（4）事業要件

本事業で支援する共同巡回展は、以下の要件を満たすものとする。

- ① [独自性] 公立美術館が共同で、その専門性を活かした調査・研究活動を行い、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] 企画内容は、共同巡回展実行委員会を構成する公立美術館及びその設置者等が所蔵する美術作品等をはじめとした、公立美術館の所蔵品を活用したものであること
また、それ以外の所蔵先（国、民間団体や個人を含む。）が所蔵する美術作品等もあわせて展示する等、公立美術館コレクションの価値を高めるような企画内容であること
- ③ [企画制作能力向上効果] 共同巡回展実行委員会を構成する公立美術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 [地域交流] 展示とは別に、企画内容に即した地域交流プログラムを実施すること（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)

⑤【入場料】開催に際しては、適正な額の入場料等を徴収することとしていること

(5) 事業実施期間

準備年度：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

開催年度：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 助成措置

(1) 助成対象期間

準備年度及び開催年度の2か年とする。ただし、助成については、各年度の申請を審査したうえで決定する。

(2) 助成対象事業経費

共同巡回展実行委員会及び実行委員会を構成する公立美術館が支出する、別記1の1に掲げる助成対象事業経費をいう。

(3) 助成額

助成対象事業経費から事業収入（入場料、地域交流プログラム参加料、共同巡回展カタログ及びグッズ等売上げ収入等）を控除した額の3分の2以内とし、準備年度150万円、開催年度2,000万円を上限額とする。

4 助成に関する手続き

(1) 事業の申請

- ①【準備年度】準備年度の申請は、共同巡回展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（原則として、共同巡回展実行委員会の事務局を担当する公立美術館）が別記2の1（1）に定める申請書類を取りまとめ提出すること。
なお、準備年度の申請にあたっては、共同巡回展を実施しようとする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【開催年度】開催年度の申請は、共同巡回展実行委員会より別記2の1（2）に定める申請書類を提出するものとする。

(2) 助成の決定

一般財団法人地域創造（以下、「地域創造」という。）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) 開催年度助成金前金払い

共同巡回展実行委員会は、開催年度助成金の前金払いを請求することが出来る。前金払いを請求する場合は、準備年度内に、地域創造にあらかじめ報告のうえ、開催年度助成決定の通知後、別記2の2に定める書類を提出するものとする。

ただし、前金払いの額は、開催年度助成承認額の50%を限度とする。

(4) 申請内容の変更

共同巡回展実行委員会は、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3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 実行委員会を構成する公立美術館、事業実施会場または事業実施者の変更
- 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、入場料等収入の変更
- ③ その他、事業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、共同巡回展実行委員会委員の変更及び人事異動等によるその他関係者の変更や、開催年度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、開催日程、出品作品の一部等）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。

（5）実績報告・助成金請求

- ① **〔準備年度〕** 事業完了の日から起算して60日以内または令和7年4月15日（火）のいずれか早い日までに、別記2の4（1）に定める書類を提出するとともに助成金を請求するものとする。
- ② **〔開催年度〕** 事業完了の日から起算して60日以内または令和8年4月15日（水）のいずれか早い日までに、別記2の4（2）に定める書類を提出するとともに助成金を請求するものとする。

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。

（6）助成金の交付

地域創造は、提出された実績報告書及び助成金請求書に基づき、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共同巡回展実行委員会が指定する口座に振込むものとする。

5 助成の表示

事業実施会場及び事業実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、新聞等広告、共同巡回展カタログ、報告書等成果物に、地域創造が助成している旨を必ず表示するものとする。

また、必要に応じて、他に地域創造が指定する事項を表示するものとする。

**【表示例】 助成：一般財団法人地域創造
助成：（一財）地域創造**

6 その他

（1）周知宣伝

共同巡回展実行委員会及び構成する公立美術館は、事業の周知宣伝に積極的かつ広範に取り組み、可能な限り多くの住民に鑑賞機会を提供するよう努めるものとする。

（2）事業視察・情報提供

共同巡回展実行委員会及び構成する公立美術館は、地域創造及び公立美術館活性化事業企画検討委員会による事業視察や、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。

（3）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、共同巡回展実行委員会及び構成する公立美術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（請求書、領収書、支出伺い、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)	内訳明細(各開催館経費)
1 企画費	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会、学芸担当者会議開催経費 ・実行委員会、学芸担当者会議出席旅費 ・講演会等講師謝礼、旅費 ・総合開会式開催経費、関係者出席旅費 ・著作権使用料 ・契約等に係る租税公課 ・振込等手数料 ・映像資料等制作費 ・事務局運営経費(消耗品費、専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬等) ・その他、下記項目にない必要経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会、学芸担当者会議開催経費 ・実行委員会、学芸担当者会議出席旅費 ・講演会等講師謝礼、旅費 ・開会式開催経費、関係者出席旅費 ・著作権使用料(各参加館の都合により特に必要な場合) ・契約等に係る租税公課 ・振込等手数料 ・映像資料等制作費 ・図録買取料(実行委員会からの買取) ・専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬 ・その他、下記項目にない必要経費
2 普及活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流プログラムに係る講師謝礼、旅費 ・普及用教材等作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流プログラムに係る講師謝礼、旅費 ・地域交流プログラムに係る材料費等 ・普及用教材作成費 ・ワークショップ等材料費
3 作品調査・借上費	<ul style="list-style-type: none"> ・作品調査、作品借り上げ交渉等旅費 ・参考文献等購入費 ・作品撮影費 ・作品借り上げ料 ・その他、作品調査に必要な費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記について、各参加館の都合により特に必要な場合
4 作品補修費	<ul style="list-style-type: none"> ・出品にあたり修復を要する作品の修復経費 ・展示にあたり補修を要する額等の補修経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記について、各参加館の都合により特に必要な場合
5 会場設営費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営作業用消耗品費 ・会場掲示物、キャプション等製作費 ・会場設備賃借料(映像機器、結界等) ・その他、作品保護等のために会場への設置が必要な物品の手配に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営作業用消耗品費 ・会場掲示物、キャプション等製作費 ・会場設備賃借料(映像機器、結界等) ・受付要員賃金 ・会場設営、清掃作業等委託料 ・その他、作品保護等のために会場への設置が必要な物品の手配に係る経費
6 展示工作・撤去・作品運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示に係る作品台座、ケース等の製作費 ・展示に係る作品額装等の経費 ・展示作品の輸送費(作品の輸送、展示に係る保険料が一括支払いの場合、保険料を含む)及び展示作業委託費 ・展示作業に係る担当者・アドバイザー等の旅費 ・巡回に伴う作品受渡しに係る担当者の旅費 ・貸出館作品随行管理者(クーリエ)等の旅費 ・展示作業に係る消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記について、各参加館の都合により特に必要な場合
7 照明費		<ul style="list-style-type: none"> ・会場内の特別な照明が必要な場合
8 会場警備費		<ul style="list-style-type: none"> ・監視員賃金 ・外周警備、整理要員報酬等
9 宣伝広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター、チラシ、チケット等印刷費 ・ポスター、チラシ、チケット等デザイン料 ・新聞雑誌、テレビスポット等宣伝広告費 ・看板等製作費 ・展覧会特設 Web サイト等制作運営費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター、チラシ、チケット等印刷費 ・ポスター、チラシ、チケット等デザイン料 ・新聞雑誌、テレビスポット等宣伝広告費(各開催館の都合により必要な場合) ・看板等製作費

10	図録作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・図録印刷費及びデザイン料 ・校正等に係る旅費 ・エッセイ等執筆に係る謝礼、原稿料等 ・図版掲載等に係る著作権使用料 ・翻訳等手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記について、各参加館の都合により特別に必要な場合
11	保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・作品の輸送、展示に係る保険料(輸送費と一括支払いの場合は費目6に計上) 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流プログラム参加者等保険料 ・ボランティア保険料
12	記録費	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の作成費 ・巡回展、関連事業の記録費 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の作成費 ・巡回展、関連事業の記録費
13	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回展に係る通信運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回展に係る通信運搬費

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 共同巡回展実行委員会及び構成する公立美術館以外の者が支出した経費
- 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。ただし、専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬等は企画費として計上して差し支えない。）
- 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6・7年度公立美術館共同巡回展開催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（<https://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。

（1）＜準備年度＞ 締切：令和5年11月30日（木）

※ 共同巡回展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（原則として、共同巡回展実行委員会の事務局を担当する館）が申請書類を取りまとめの上、提出する。

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（①、②、④アは電子データ不要）]

① 準備年度実施申請書（**様式1-1**）

② 地方公共団体等の長による副申書（**様式1-2**）

③ 申請事業（準備年度）の概要（**様式2**）※代表となる館が記載する。

④ 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（地方独立行政法人については定款の写し）
- 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）、各館連絡先等）
- 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（準備年度及び開催年度の予定）
- オ 準備年度の収支計画（明細）がわかる資料

（2）＜開催年度＞ 締切：令和6年11月29日（金）

※ 共同巡回展実行委員会より提出する（以下同じ）。

[提出部数／紙面各1部、電子データ各1部]

① 開催年度実施申請書（**様式3**）

② 添付資料

- ア 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）、各館連絡先等）
- イ 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）
- ウ 作業スケジュール（準備年度の予定・実績及び開催年度の予定）
- エ 地域交流プログラムの企画書
- オ 開催年度の収支計画（明細）がわかる資料

2 開催年度助成金前金払いの請求

開催年度助成金前金払いの申請に関しては、要綱4（3）に基づき、開催年度助成金前金払請求書（**様式4**）を提出する。 [提出部数／紙面各1部]

3 申請内容の変更

申請内容の変更に関しては、要綱4（4）に基づき、変更承認申請書（**様式5**）を提出する。 [提出部数／紙面各1部]

4 実績報告・助成金請求

事業の実績報告に関しては、要綱4（5）に基づき以下の資料を提出する。

（1）＜準備年度＞ 締切：要綱4（5）①に示すとおり

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（③は電子データ不要）]

- ① 準備年度実績報告書及び助成金請求書（**様式6**）
- ② 準備年度の収支実績（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。）
- ③ 添付資料
 - ア 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）、各館連絡先等）
 - イ 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）
 - ウ 作業スケジュール（準備年度の実績及び開催年度の予定）
 - エ 地域交流プログラムの企画書

（2）＜開催年度＞ 締切：要綱4（5）②に示すとおり

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（③、④アは電子データ不要）]

- ① 開催年度実績報告書及び助成金請求書（**様式7**）
- ② 開催年度の収支実績（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 添付資料
 - ア チラシ、ポスター、図録等印刷物
 - イ 結果報告書（内容は以下のとおり）
 - ・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）、各館連絡先等）
 - ・出品作品一覧（各会場ごとの展示内容が分かるもの）
 - ・作業スケジュール（準備年度及び開催年度の実績）
 - ・各公立美術館担当者及びアドバイザー等のコメント
 - ・アンケート結果
（※展覧会について「大変満足」「満足」「やや不満」「不満」の4項目の指標を設ける。）
 - ・来館者の声（主なもの）
 - ・広報活動一覧（以下の区分にしたがい、各公立美術館ごとにまとめる。）
 - <広告> 下記媒体の区別で一覧にまとめる
地方公共団体広報、鉄道等公共交通機関広告、新聞広告、各種メディア広告・告知、他
 - <取材> 下記媒体の区別で一覧にまとめ、紙媒体についてはコピーを添付
新聞、テレビ番組・報道、ラジオ番組・報道、雑誌・フリーペーパー、Web マガジン他
 - ・記録写真（展示風景、地域交流プログラム風景等）（各公立美術館ごとにまとめる。）