令和６・７年度 市町村立美術館活性化事業
実施要綱

１　趣旨

市区町村が設置する美術館（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「市町村立美術館」という。）の企画・制作能力の向上、連携の促進や、公立美術館の所蔵作品の利活用等を図るため、複数の市町村立美術館による、一般財団法人地域創造（以下、「地域創造」という。）が企画提示する共同巡回展（以下「共同巡回展」という。）の実施を支援する。

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

地域創造の企画提示をもとに、市町村立美術館の自主的な制作により、各市町村立美術館を会場として開催される共同巡回展等を実施する事業

（２）対象となる市町村立美術館

市区町村（政令指定都市を除く。）が設置し、以下の団体が管理運営する市町村立美術館

① 市区町村（政令指定都市を除く。）

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

①［**準備年度**］本事業への参加を希望する市町村立美術館

②［**開催年度**］地域創造が、令和６・７年度市町村立美術館活性化事業参加館として認めた市町村立美術館（以下「参加館」という。）による共同巡回展実行委員会

なお、共同巡回展実行委員会は次の構成等によるものとする。

ア 役員として、委員長、委員、監事を置く。

イ 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。

ウ 事務局は、参加館の中から選定する。

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

オ 決算にあたっては、監事による監査を実施する。

３　事業内容

（１）準備年度事業（令和６年４月１日から令和７年３月３１日まで）

① 学芸担当者会議

参加館は、共同巡回展開催年度（以下「開催年度」という。）の前年度（以下「準備年度」という。）に、学芸担当者会議を実施し、地域創造が提示する企画案の具体化や、地域交流プログラムの企画立案、予算の策定と開催年度助成申請内容の調整、共同巡回展カタログの編集作業等、共同巡回展に係る企画制作のための作業等を行う（４回程度）。

（２）開催年度事業（令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで）

① 共同巡回展

共同巡回展実行委員会は、開催年度に共同巡回展を開催し、共同巡回展カタログを発行する。

なお、共同巡回展の開催に際しては、適正な額の入場料を徴収すること。

② 地域交流プログラム

共同巡回展実行委員会は、①にあわせて、共同巡回展の企画内容に即した地域交流プログラムを実施する（巡回展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）。

4　地域創造の支援措置

（1）準備年度事業への支援

① 準備年度中に係る経費の助成

地域創造は、共同巡回展実行委員会及び参加館が準備年度に支出する、別記１の１①に示す準備年度助成対象事業経費について、100万円を上限額として助成する。

② アドバイザーの派遣

地域創造は、準備年度に実施する学芸担当者会議に際し、専門的な助言や情報提供を行うアドバイザー（コレクション貸出協力館学芸員等の専門家）を派遣する。

（2）開催年度事業への助成

地域創造は、開催年度助成金として、共同巡回展実行委員会及び参加館が開催年度に支出する、別記１の１②に示す開催年度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、1,200 万円を上限額とする。

5　支援措置に関する手続き

（1）準備年度参加申込み及び開催年度事業の申請

①［準備年度］事業への参加を希望する公立美術館は、地域創造が別に定める参加館募集要項に基づき、参加申込みを行うものとする。

②［開催年度］共同巡回展実行委員会は、開催年度事業の実施に際し、別記２の１に定める書類を提出するものとする。

（2）参加館及び開催年度助成の決定

①［準備年度］地域創造は、提出された参加申込書の内容を審査した上で、参加館を決定し、各参加館に通知するものとする。

なお、参加館は、準備年度において、地域創造の助言のもと、共同巡回展実行委員会を結成するものとする。

②［開催年度］地域創造は、共同巡回展実行委員会から提出された実施申請書の内容を審査した上で、開催年度助成承認額を決定し、共同巡回展実行委員会に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 参加館、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、事業収入の変更

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、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**］共同巡回展実行委員会は、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**］共同巡回展実行委員会は、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

①［**準備年度**］地域創造は、提出された準備年度助成金請求書に基づき、本要綱の定める範囲内で交付すべき助成金額を確定し、共同巡回展実行委員会に通知するとともに、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。

②［**開催年度**］地域創造は、提出された実績報告書及び開催年度助成金請求書に基づき、助成承認額の範囲内で交付すべき助成金額を確定し、共同巡回展実行委員会に通知するとともに、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。

ただし、上記５（３）の規程により開催年度助成金の前金払いがある場合には、その額を控除した額を交付するものとする。

６　助成の表示

共同巡回展実行委員会及び参加館は、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、報告書等の成果物に、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

７　その他

（１）周知宣伝

共同巡回展実行委員会及び参加館は、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参加館は、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事業の成果を還元するために必要な、資料の提供及び報告等の求めに対して協力するものとする。

（３）損害賠償の免責

地域創造は、事業実施に伴い発生した損害賠償等の責任について責めを負わないものとする。

（４）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。

別記１

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対象となる参加館が支出する対象事業に係る直接経費のうち、下記①及び②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。

① 準備年度助成対象事業経費

項目		内訳明細
A	企画費	・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 ・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) ・著作権使用料 ・契約等に係る租税公課 ・振込手数料 ・事前広報等に係る経費 ・その他、下記項目にない必要経費
B	作品調査費	・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 ・その他、作品調査に必要な費用
C	通信運搬費	・巡回展準備に係る通信運搬費

② 開催年度助成対象事業経費

項目		内訳明細（共通経費）	内訳明細（各参加館経費）
1	企画費	・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	・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別に必要な場合) ・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	・地域交流ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに係る講師謝礼、旅費 ・普及用教材等作成費	・地域交流ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに係る講師謝礼、旅費 ・地域交流ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに係る材料費等 ・普及用教材等作成費 ・ワークショップ等材料費
3	作品調査・借上費	・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	・左記について、各参加館の都合により特別に必要な場合
4	作品補修費	・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	・左記について、各参加館の都合により特別に必要な場合
5	会場設営費	・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	・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	・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	・左記について、各参加館の都合により特別に必要な場合
7	照明費		・会場内の特別な照明が必要な場合
8	会場警備費		・監視員賃金 ・外周警備、整理要員報酬等
9	宣伝広告費	・共通ポスター、チラシ、チケット等印刷費 ・共通ポスター、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	・各館ポスター、チラシ、チケット等印刷費 ・各館ポスター、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	・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 ・翻訳等委託費	・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	・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）	・地域交流プログラム参加者等保険 ・ボランティア保険料
12	記録費	・報告書の作成費 ・巡回展、関連事業の記録費	・報告書の作成費 ・巡回展、関連事業の記録費
13	通信運搬費	・巡回展に係る通信運搬費	・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参加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

別記２

各種手続きの際の提出必要書類

- 令和６・７年度市町村立美術館活性化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、共同巡回展実行委員会より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 開催年度事業の申請　締切：令和５年11月30日（木）

開催年度事業の実施にあたっては、要綱５（１）に基づき、以下の書類を提出する。
［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１**）
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（作家名、作品名、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･予定、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５（３）に基づき、開催年度助成金前金払請求書（**様式２**）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５（４）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］

４ 実績報告・助成金請求

事業の実績報告及び助成金請求に関しては、要綱５（５）に基づき、以下の資料を提出する。

（１）［**準備年度**］締切：要綱５（５）①に示すとおり
　［提出部数：紙面各１部］
　① 準備年度助成金請求書（**様式４**）
　② 準備年度対象経費の明細及び支出証拠書類の写し（様式に定めるとおり、番号を付して整理する。）

（２）［**開催年度**］締切：要綱５（５）②に示すとおり
［提出部数：紙面各１部］

① 実績報告書及び開催年度助成金請求書（**様式５**）
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（様式に定めるとおり番号を付して整理する。）
④ 結果報告書及び助成金請求（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・開催年度の実績）
・各参加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（展覧会の内容について**「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、参加館ごとにまとめる。）
＜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）（参加館ごとにまとめる。）
⑤ 添付資料
・チラシ、ポスター、図録等印刷物