

# 令和9年度 公立美術館共同巡回展企画支援事業 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。）の企画検討にかかる作業（以下「企画検討作業」という。）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

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共同巡回展の企画検討作業であって、「公立美術館共同巡回展開催助成事業」（2か年プログラムまたは単年度プログラム）等への申請を目指すもの

### （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

共同巡回展の実施に向けた企画検討作業をしようとする公立美術館

### （4）事業実施期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

## 3 事業内容

事業に参加する公立美術館（以下「参加館」という。）は、下記の内容の企画検討作業を実施する。

### （1）調査研究

公立美術館の所蔵品を活用した共同巡回展企画に必要な調査研究を行う。

### （2）企画検討会議

参加館が主体となって会議を開催し、共同巡回展の企画を検討し、企画書を作成する。

### （3）その他

必要に応じ、企画に関心を持つ公立美術館等に対し、企画発表を行う。

## 4 地域創造の支援措置

### （1）経費の助成

一般財団法人地域創造（以下、「地域創造」という。）は、事業に参加館が支出する、別記1の1に示す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、参加館が実施する企画検討会議に際し、専門的な助言や情報提供を行うアドバイザーを必要に応じて派遣する。

### (3) その他

地域創造は、公立美術館に対する企画内容の周知や、企画発表のための会場の提供等を行う。

## 5 助成に関する手続き

### (1) 事業の申請

申請は、共同巡回展の実施に向けた企画検討作業をしようとする公立美術館（原則として、複数の公立美術館による申請とする。）が行うものとする。

ただし、申請に当たっては、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）①B及び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、事業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、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の変更

② 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、参加館が追加される場合は、あわせて参加申込書を提出すること

### (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（事業終了が令和10年2月15日（火）以降の場合は、令和10年4月14日（金）必着まで）に、別記2の3に定める書類を取りまとめ、提出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。

### (5) 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5（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、助成金は助成金請求書において各参加館が指定する口座に振込むものとする。

## 6 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（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
A	企画費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画検討会議開催経費および出席旅費</li> <li>・参加館以外の公立美術館への企画内容説明等に係る旅費</li> <li>・著作権使用料</li> <li>・契約等に係る租税公課</li> <li>・振込手数料</li> <li>・その他、下記項目にない必要経費</li> </ul>
B	作品調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作品調査、作品借り上げ交渉等旅費</li> <li>・参考文献等購入費</li> <li>・作品撮影費</li> <li>・その他、作品調査に必要な費用</li> </ul>
C	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画検討作業および作品調査等にかかる通信運搬費</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（例：利用料金（地方自治法第244条の2第8項の規定によるもの）を収受する指定管理者が自ら当該施設を使用して事業を実施した場合に、自身に支払う形となる利用料金等）

## 各種手続きの際の提出必要書類

- 令和9年度公立美術館共同巡回展企画支援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5（1）に基づき、以下の申請書類を提出する。

**締切：令和8年10月30日(金)**

※ 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（②、④は電子データ不要）]

参加申込書（**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 事業計画書（**様式1-3**）

④ 共同巡回展の企画案（企画概要、開催時期、出品を目指す作品及び所蔵等（個人蔵は所蔵者名不要））（**様式任意**）※代表となる館が内容を取りまとめる。

⑤ 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）

⑥（2（2）①Bに該当する公立美術館のみ）

公立美術館を運営する団体等が指定管理者として指定を受けていることを証する書類

### 2 申請内容の変更

申請内容の変更に関しては、要綱5（3）に基づき、変更承認申請書（**様式2**）を提出する。

[提出部数／紙面各1部]

### 3 実績報告及び助成金請求

事業の実績報告に関しては、要綱5（4）に基づき以下の資料を提出する。

**締切：要綱5（4）のとおり**

[提出部数：紙面各1部、電子データ各1部（③、⑤は電子データ不要）]

① 実績報告書（**様式3**）

② 共同巡回展の企画書（企画の趣旨、参加予定館及び開催予定時期、出品を目指す作品（作家名・作品名・所蔵等）のリスト案、等）（**様式任意**）

③ 添付資料

ア 企画検討会議の記録（議事次第、配付資料、議事録及び議事要旨等）

イ 企画プレゼンテーションの際の配付資料（P C等によるプレゼンテーションを行った場合は、そのプリントアウトを添付する。）

※以上①～③は、代表となる館が内容を取りまとめる。

④ 助成金請求書（様式4）

⑤ 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。）

※以上④～⑤は、各参加館が作成し、代表となる館が取りまとめの上、提出する。

4 提出先

① 紙媒体等の郵送物

〒107-0052 東京都港区赤坂2-9-11 オリックス赤坂2丁目ビル9階  
一般財団法人地域創造 総務部 公立美術館活性化事業担当宛

② 電子データ

メールアドレス： [bikatsu@jafra.or.jp](mailto:bikatsu@jafra.or.jp)