

## 欧米ミュージアム基盤整備支援プログラム

### 申請要領

## U.S. and European Museum Infrastructure Support Program

### Application Instructions

令和4(2022)年度用  
For FY 2022

## 1 趣旨

本プログラムは、日本美術コレクションを有する欧米の美術館・博物館を対象に、所蔵する日本美術コレクションの更なる有効活用を促すための各種助成を行い、日本美術紹介が行われるための基盤整備に協力する助成事業です。最長5カ年間に渡る継続的な支援を原則とし、必ずしも毎年新規に公募を行うものではありません。

## 2 対象事業

(1) 助成対象事業は、次の要件を全て満たす必要があります。

ア 2022年10月1日から2023年3月31日までの間に開始される以下いずれかの事業であること。(複数事業を組み合わせる申請することも可能だが1機関あたり原則100,000USドル/年度が助成上限。)

項目	内容
I 専任スタッフの拡充・強化	日本美術コレクションの保存・管理・研究・普及に資する各種業務を担う日本美術の専任スタッフ（キュレーター、アシスタント・キュレーター、リサーチャー）のポスト新設又は増員に対する支援 【キュレーター】 日本美術を主たるテーマとして博士号を取得した者。あるいは日本美術をテーマとする研究論文を執筆し、かつ日本美術研究経験が10年以上の者。 【アシスタント・キュレーター】 日本美術史修士号取得以上、かつ5年以上の研究経験を有すること。 【リサーチャー】 日本美術に関する調査・研究実績があり、かつ申請機関で研究・調査が可能な者。
II 日本美術コレクションの調査・研究・目録発行	日本美術コレクションの調査・研究の推進に資する「日本からの指導者招へい」、「申請機関に所属する日本美術専門家の訪日研究・研修」、「日本美術に関する研究会議の開催」、「日本美術コレクション目録の発行」
III 日本美術コレクション展の実施	申請機関が所蔵する日本美術コレクションの公開展示並びに同コレクションを活用して開催される展覧会に対する支援

イ 事業の計画及び方法が目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得るものであること。

ウ 事業が、宗教的又は政治的な目的のために利用されるものではないこと。

エ 営利目的のものではないこと。

オ 特定の主義、主張、政策を専ら支持するものではないこと。

(2) 申請機関の日本美術に関わる基盤整備を主たる目的としない以下のような事業は支援対象外となります。

ア 日本美術以外の他の芸術分野のもの。

イ 観光を主たる目的とする訪日事業等。

## 3 対象地域

以下4の申請資格を有する機関を支援の対象とするというプログラムの趣旨により、以下の地域に所在する機関

からの応募を受け付けます。以下に列挙された国以外の国に所在する機関からの申請は受け付けません。

米国、アイスランド、アイルランド、アンドラ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、キプロス、ギリシャ、サンマリノ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル、マルタ、モナコ、リヒテンシュタイン、ルクセンブルク、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、北マケドニア、キルギス、クロアチア、コソボ、ジョージア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア

#### 4 申請資格

(1) 以下の2点を同時に満たす米国及び欧州に所在する美術館・博物館を対象とします。

ア 日本美術のコレクションと、日本美術のための常設展示スペースを有していること。

イ 日本美術専門のキュレーターを既に雇用している、あるいは今後雇用予定であること。

(2) 複数館による共同企画の場合、申請資格を有する 1 館が代表して申請書を提出し、基金から受けた助成金を適正に処理することは可能ですが、共同企画参加館がすべて同一の国内・域内に所在している必要があります。(米国の場合はすべて米国に所在すること、欧州の場合はすべて欧州域内に所在すること。)

#### 5 助成内容

(1) 以下を対象に、事業実施に必要な総経費の一部を助成します。詳細は、事業項目に応じて 6 ページ以降を確認ください。

項目	助成内容
I 専任スタッフの拡充・強化	・ 日本美術専門家のポスト新設又は増員のために要する給与および社会保障費
II 日本美術コレクションの調査・研究・目録発行	・ 旅費（国際航空運賃等交通費、滞在費等） ・ 実施経費（会場・機材借料、目録・カタログ・広報資料作成費等） ・ 謝金（通訳・翻訳・講演） ・ その他経費（資料購入費等）
III 日本美術コレクション展の実施	・ 実施経費（展示設営費、カタログ・広報資料作成費等） ・ 専門家招へい旅費（航空運賃等交通費、滞在費等） ・ 謝金（通訳・翻訳・講演）

(2) 助成対象外の項目に関しては、6 ページ以降を確認ください。

(3) 注意点

ア 国際交流基金の助成金は申請機関が行う事業に係る経費の「一部」に使用されることが想定されており、申請機関による自己資金、他財源の導入を図ることが奨励されます。

イ 宿泊費、交通費、謝金等の単価及び合計額は、採用後、国際交流基金の規定、当該国の物価水準等を勘案して査定します。

#### 6 対象期間

(1) 美術館における基盤整備のための支援というプログラムの趣旨により、**最長5ヵ年間に渡る継続的支援**を原則とします。なお、初年度事業は**2022年10月1日以降2023年3月末までに開始する事業**とし、当該事業開始から1年間を初年度事業期間とし、以後は、原則として1年間毎に助成の継続を検討します。

(2) 複数年に渡る支援の次年度以降の継続の決定に当たっては、**事業年度の終了2ヶ月前に次年度事業申請書及び中間報告書の提出**をお願いします。さらに**毎年**の事業終了後2ヵ月以内に**事業終了報告書の提出**を求めます。同報告書の評価結果によっては、その後継続して助成しないこともあり得ます。

## 7 助成限度額

- (1) 原則として、1機関あたり100,000USドル/年度を上限とします。
- (2) 複数の事業項目が同時に採用された場合には、1年間に支援可能な助成金の総額は事業項目の数に関わらず100,000USドルを上限とします。

## 8 審査方針

- (1) 提出された申請書に基づき、以下のような観点から審査し、外部専門家の意見を聴取の上、採否を決定します。日本と諸外国との関係促進の観点から、国際交流基金事業の国・地域別配分、周年事業及び一般的な外交関係への寄与等も選考において考慮されます。採否理由についてのお問合せには一切応じられませんのでご了承ください。
  - ア 国際交流基金の助成の必要性
  - イ 事業内容・実施体制
  - ウ 費用対効果
- (2) 以下のような事業については、相対的に高い評価が与えられます。
  - ア 専任スタッフ強化・拡充事業について、支援により新設又は増員されるポストが、国際交流基金の助成終了後も、申請機関側の努力により継続的に維持される計画となっている事業
  - イ 国際交流基金の支援によって申請機関における日本美術コレクションの紹介が促進される計画となっている事業

## 9 申請手続

- (1) 申請書類
  - ア 申請書類フォーマットは、以下のウェブサイトから入手可能です。  
<https://www.jpf.go.jp/j/program/index.html>
  - イ 申請書作成上の注意は、6ページ以降を確認ください。
- (2) 締切  
2022年7月29日（必着）
- (3) 提出先（17 「申請・問合せ先」参照）
  - ア 国際交流基金海外事務所が所在する国/地域：当該海外事務所
  - イ 国際交流基金海外事務所が所在しない国/地域：大使館・総領事館等の日本国在外公館
- (4) 注意点
  - ア E-mail や FAX での申請書の提出は受け付けておりません。新型コロナウイルス感染症の影響により、郵送等に通常以上に時間がかかることも予想されますので、締め切りに十分な時間的余裕をもって送付していただくようお願いいたします。なお、申請期間中の社会状況により、必要書類の準備や郵送に著しい困難を伴う場合は、下記「17 申請・問合せ先」に連絡の上、指示を仰いでください。
  - イ 提出された申請書類は返却いたしません。申請する際には、必ず申請者用のコピーをお手元に残しておいてください。
  - ウ 申請書類提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご連絡ください。

## 10 結果通知

採否は、2022年9月末までに通知します。

## 11 採用実績（参考）

- (1) 採用3件（令和4年度）
- (2) 過去の採用案件は、以下のウェブサイトをご参照ください。  
<https://www.jpf.go.jp/j/project/culture/exhibit/supportlist/index.html>

## 12 助成対象者の義務

- (1) 国際交流基金の事業は、国際交流基金の関係法令（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）含む）及び規程に従って実施されます。
- (2) 助成対象事業のウェブサイト、カタログ、ポスター、チラシ等の広報資料、及び成果物としての出版物や各種コンテンツ等には、国際交流基金の助成を受けた旨を明記し、所定のロゴマークを掲載ください。
- (3) 広報資料及び成果物につき、別途指定する数量を国際交流基金にご寄贈ください。
- (4) 本プログラムにより雇用される日本美術専任スタッフのタイトルには国際交流基金が指定する名称を冠するよう求めることがあります。
- (5) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支、雇用した専任スタッフのポスト等に関する報告書を提出ください。
- (6) 助成金等の受給や使用に関して不正行為があったときは、助成金の交付取消や返還命令（含む加算金）、その他の一定期間の申請資格停止等の措置をとり、場合によっては刑事罰が課されることがあります。

## 13 事業に関する情報の公開

- (1) 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。
- (2) 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成 13 年法律第 140 号）に基づく開示請求が国際交流基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類は開示されます。

## 14 個人情報の取扱い

- (1) 国際交流基金は、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）（以下「法」といいます。）のほか、各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。国際交流基金の個人情報保護への取組については、以下のウェブサイトをご覧ください。  
（和） <https://www.jpf.go.jp/j/privacy/> （英） <https://www.jpf.go.jp/e/privacy/>
- (2) 申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物等に記入された情報（本プログラムにおいて又は本プログラム前に撮影された写真等を含みます。）（以下「本件情報」といいます。）は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続のほか、次のような目的で利用します。
  - ア 記載された氏名、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成に利用されます。また、国際交流基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
  - イ 採用事業の事業実施地に所在する日本国在外公館（大使館・総領事館等）及び日本国外務省にも、事業概要とともに、本件情報を提供することがあります。
  - ウ 申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物等は、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
  - エ 事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いする場合があります。
  - オ 記入された連絡先に、他の国際交流基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。
  - カ 行政機関、他の独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人（以下「行政機関等」といいます。）が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で利用する場合で、かつ、その利用に相当な理由のある場合、本件情報を、行政機関等に対し、利用又は提供する等、法第 69 条第 2 項に基づき、上記オまでに記載する目的以外の目的のために利用又は提供することがあります。
- (3) 申請者から提出を受けた申請者以外の事業関係者に関する個人情報についても、上記 14 (1) ～ (2) の

取扱いとなりますので、申請者より事業関係者に事前にご説明くださるようお願いいたします。

(4) 本プログラムに応募された方は、上記の個人情報の取扱いに同意したものとみなします。

## 15 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の流行状況により、関係当局が発する規制や指示等を踏まえた対応が必要となる可能性につき十分ご留意願います。また、国際交流基金は、交付決定を行った後であっても、やむを得ず、中止又は決定内容を変更する場合があります。

## 16 海外での事業実施上の安全確保について

(1) 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。

※ 外務省海外安全ホームページ：<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

(2) 海外に渡航する際は「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。

※ 「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

## 17 申請・問合せ先

(1) 申請に先立ち、予め最寄りの国際交流基金海外事務所に電話、E-mail 等で、申請書提出先や申請資格の確認を行ってください。国際交流基金の海外事務所が所在しない国においては、大使館・総領事館等の日本国在外公館にご連絡ください。

・ 国際交流基金海外事務所一覧：<https://www.jpf.go.jp/j/world/index.html>

・ 日本国在外公館一覧：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

(2) その他のお問合せは、下記の担当部署へご連絡ください。

国際交流基金 文化事業部 美術チーム TEL 03-5369-6061 E-mail: [va@jpf.go.jp](mailto:va@jpf.go.jp)

## 申請書作成上の注意

## 申請書式

申請書に下記の書類を添えて提出すること。特に指定のない限り、ここに添付された書式を使用すること。

A	申請総表（全案件共通）
B	申請機関概要（全案件共通）
C	事業内容書（Ⅰ）～（Ⅲ）（要請項目ごと）
D	履歴書（要請項目ごと）
E	予算書（要請項目ごと）

上記以外の添付書類は要請項目ごとに各事業内容書の指示に従って添付すること。

## 全体的な注意事項

1. 申請書を提出する際には、申請書の原本及びコピー 1 部を、それぞれホッチキス留めしないで提出する。なお、提出された申請書は返却しないので、必ず申請書のコピーを手元に残しておくこと。
2. 申請書はタイプ又は黒のボールペンで、活字体を用いて記入すること。
3. 申請書の記入は、原則として英語（活字体）にて記入すること。
  - （1）機関名については、原語名に加えて、必ず英語名称を併記すること。
  - （2）人物名については、原語名に加えて、必ずローマ字表記を併記すること。
4. 申請書提出後に記入内容に変更が生じた場合には、速やかに通知すること。

## A. 申請総表

申請機関の名称、所在地、事業実施部門、代表者、事業担当責任者、経理責任者、要請項目の内訳・金額・優先順位、国際交流基金の他プログラムへの助成申請などの情報を記入すること。なお、原則として、3.～5.については同一人物が 2 つ以上の立場を兼ねることは認められない。（申請機関の組織規程上、特別な事情があり兼務を公式に認めている場合等には、その事情を説明するレター（代表者の署名があるもの）を添付すること。）

1. **申請機関**：申請機関の母国語での正式名称とその英訳、日本語訳（ある場合のみ）、及び住所、電話番号、E メールアドレス、ホームページ URL 等を記入すること。
2. **事業実施部門**：申請機関における本事業の実施部門（部門、ギャラリー等）の名称、住所、電話番号、E メールアドレス、ホームページ URL 等を記入すること。
3. **代表者**：代表者とは、申請機関の管理上の責任を代表する者（美術館、博物館の館長等）で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任を持つことを保証し得る地位にある者のことである。
4. **事業担当責任者**：事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味する。
5. **経理責任者**：経理責任者とは、申請機関の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請・経理処理について責任を持つことを保証し得る地位にある者のことである。
6. **申請項目・助成希望額・優先順位**：申請機関が支援を要請する項目について□にチェックし、助成を希望する金額を記入すること。複数項目への支援を要請する場合は、要請項目間の優先順位（1 位、2 位、3 位）をそれぞれ記入し、最後に支援を要請する項目の合計額を記入すること。助成の対象とする事業及び費目、助成金額は、申請書及び添付資料を元に、国際交流基金の基準により査定の上で決定する。国際交流基金の本プログラムによる助成金額は、3 つの事業項目（Ⅰ専任スタッフの強化・拡充、Ⅱ日本美術コレクションの調査・研究・目録発行、Ⅲ日本美術コレクション展の実施）を合わせて合計 100,000US ドル／年度を上限とする。
7. **国際交流基金の他プログラムへの助成申請**：国際交流基金の他のプログラムに申請している場合は、プログラム名を記入すること。

**B. 申請機関概要****8. 申請機関の概要**

- (1) 申請機関の種別、設立年月、設立目的、組織構成、沿革、財政状況、定款、寄附行為、規約、会則等を記入すること。また、年報、事業報告、パンフレット等の関連資料を添付すること。
- (2) 申請機関の現在までの業務活動、概要、主な展示等の実績について記入すること。
- (3) 申請機関が過去 10 年間に国際交流基金から助成を受けたことがある場合、国際交流基金と協力して事業を行ったことがある場合、若しくは国際交流基金事業と何らかの関与があった場合には、そのプログラム名、事業名、実施年、助成額及び事業概要等を記入すること。記入する実績は過去 10 年間分とするがそれ以前にも助成・協力等の実績がある場合には可能な限りすべて明記すること。

**9. 事業実施部門の概要**

- (1) 事業実施部門におけるスタッフ体制（キュレーター/リサーチャー等の別、名前、担当業務）を記入すること。
- (2) 事業実施部門における日本美術関連事業の沿革、現況、主要分野等について記入すること。
- (3) 日本美術コレクションの内容について、種類、作品点数、詳細（作家名、制作年等）を記入すること。リストがあれば添付すること。

**10. 申請機関における日本美術部門の将来計画**

対象分野、特色や重点、展覧会、作品収集・補修、ワークショップ等イベント、スタッフ拡充、外部資金を含めた予算計画などについて、(1)中長期的観点（3～5 年程度）と、(2)長期的観点（10 年程度）から記述すること。スタッフ拡充・強化の支援項目を申請する機関については、助成終了後の自立化計画を併せて記入すること。

**11. 添付資料**

以下の書類を添付すること。添付した書類には□にチェックすること。

- ・事業担当責任者の経歴（所定の「D. 履歴書」の書式を用いること。）
- ・申請機関の説明資料（パンフレット、年報等を添付すること。）
- ・その他（必要に応じて添付すること。）

**C. 事業内容書(I)－(III)**

上記「6. 申請項目・助成希望額・優先順位」で選択した事業項目に対応する事業内容書の様式に記入して提出すること。申請しない項目の事業内容書を提出する必要はない。

**事業内容書(I)専任スタッフの拡充・強化**

日本美術コレクションの保存、管理、研究、普及に資する各種業務を担う日本美術の専門家（キュレーター、アシスタント・キュレーター、リサーチャー）のポスト新設又は増員については、この書式を用いて作成すること。

**事業区分の選択**

以下から申請する事業の形態を選んでチェックすること。

- ・ポスト新設
- ・増員

**1. ポスト名称**

対外的に使用するポスト名称を母国語、英語それぞれで記入すること。

**2. 助成希望期間**

助成を希望する期間を記入すること。必要な場合、準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めること。

助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならない点に留意すること。なお、第 1 回目の助成対象期間は 2022 年 10 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの事業開始を前提に、その事業開始から 1 年間とする。

**3. 事業開催期間**

対象となる人員を雇用する期間を記入すること。

#### 4. 当該ポストの業務内容

当該ポストの業務内容の要約を記入すること。

#### 5. 必要性・背景・成果・意義・将来計画

- (1) 必要性・背景：申請するに至った経緯とポスト新設又は増員の必要性について、申請機関における日本美術コレクションへの取組、申請国内での同美術の現状等を踏まえて説明すること。
- (2) 期待される効果：人員の雇用により期待される成果について具体的に記入すること。
- (3) 事業の意義：申請国における日本美術の状況を踏まえ、当該スタッフの雇用が申請機関における人的基盤整備にどのように寄与し、申請国における日本美術の紹介の促進の観点でどのような効果・影響を与える可能性があるか、可能な範囲で説明すること。
- (4) 助成終了後の将来計画：助成終了後の日本美術部門の人員体制について、助成により新設又は増員されたポストの維持の見通しを含めて記入すること。

#### 6. 候補者

- ・雇用を予定している候補者の、氏名、現職、専門、採用後の身分を記入すること。
- ・詳細は所定の「D. 履歴書」の書式を添付すること。

#### 7. 事業予算・負担

- ・事業予算の金額及び経費の負担割合（申請機関、他の財源、国際交流基金の助成金）を記入すること。
- ・複数年間の継続的支援を希望する場合は年度ごとに記入すること。
- ・詳細は所定の「E. 予算書」（専任スタッフ拡充・強化）の書式を添付すること。

#### 8. 採用方法・準備状況・候補者との連絡状況

- ・現段階における準備状況、候補者との連絡状況を具体的に説明すること。
- ・採用方法（公募等）について可能な限り具体的に説明すること。

#### 9. 評価基準

毎年中間報告書及び事業終了報告書提出時に、事業による成果の達成度についての自己評価及び第三者評価が必要となるので、成果の達成度を測るための明確な評価基準（自己及び第三者によるもの）を作成して添付すること。可能な限り定量的な指標を取り入れること。

#### 10. 添付資料

事業内容書に加えて以下の書類を添付すること。

- (1) 事業詳細
- (2) 予算書
- (3) 評価基準
- (4) 候補者の履歴書
- (5) その他の資料
  - ・予算書については、所定の書式「E. 予算書」（専任スタッフ拡充・強化）を用いること。
  - ・主要関係者の経歴：所定の書式「D. 履歴書」を用いること。
  - ・その他の資料：申請事業の内容を補完する各種資料等を必要に応じて添付すること。

#### 11. 専任スタッフ強化・拡充助成の条件

- (1) 支援により新設又は増員されるポストが、国際交流基金の助成終了後も、申請機関側の努力により継続的に維持される計画となっている事業については、優先的に採用を検討する。
- (2) 申請機関で既に雇用されているスタッフが新設のポストに異動する場合は助成対象とならないが、常勤ポストではないスタッフ（非常勤）が本支援プログラムによって常勤の専任スタッフとなる場合については、支援の対象となる。
- (3) 給与、社会保障費については両方とも要望することが可能であるが、両項目間の流用率（当初承認された費用ではない費用につけかえる場合の割合）は 20%以内とし、20%を越える流用を行う場合は、事前に国際交流基金に申請して承認を得ること。

- (4) 社会保障費のうち、給与支払に付随して、当該国の法律等により雇用者に負担が義務付けられている掛金が本プログラムにおける支援の対象となるが、支給の根拠とする法律・内規・契約内容等が文書に明確に定められている場合に限り支援を検討する。社会保障費については、提出された根拠資料を元に国際交流基金が査定を行う。
- (5) 住宅費、移転料及び研究助手や秘書等への給与、申請機関の管理費等、間接経費の助成は認められない。
- (6) 助成対象期間は、当該ポストへの被採用者の正式採用時から開始され、最長5年間（60ヶ月）とする。
- (7) 国際交流基金による助成は5年間自動的に継続されるものではない。国際交流基金は申請機関から提出された報告書等を審査した上で、次年度の助成継続の是非を判断する。

## 事業内容書（Ⅱ）日本美術コレクションの調査・研究・目録発行

申請機関が所蔵する日本美術コレクションの調査・研究の推進に資する、日本からの指導者招へい、所属する日本美術専門家の訪日研究・研修、日本美術に関する研究会議、及び、日本美術コレクション目録の発行についてはこの書式を用いること。

### 1. 事業形態

以下の項目から事業の形態を選んでチェックすること。複数項目を同時に申請する場合は、必要に応じてそれぞれ別々の事業内容書を作成すること。

- ・日本からの指導者の招へい
- ・申請機関に所属する日本美術専門家の訪日研修・研究
- ・日本美術に関する研究会議の開催
- ・日本美術コレクション目録の発行

### 2. 基本情報

以下の点について説明すること。用紙が足りない場合には、別紙を添付すること。

- (1) 調査・研究に関連する各事業については、調査対象について現時点で判明していること、予定される調査方法やスケジュール等について可能な限り具体的に説明すること。
- (2) 日本からの指導者招へいおよび当該機関に所属する日本美術専門家の訪日研究・研修については、当該専門家の履歴と研究・研修・指導内容、および、研究・研修・招へい実施時期、実施方法について可能な限り具体的に記入すること。
- (3) 研究会議の実施については、テーマ、概要、日程、登壇者、目標参加聴衆数、形態（シンポジウム、セミナー、ワークショップの別、及び、一般公開か関係者向けか等の別）、開催場所等を記入すること。
- (4) 日本美術コレクション目録の発行の場合は、リスト化の対象作品案、選定方法、遂行方法、及び公開方法等について記入すること。
- (5) 事業予算の金額及び経費の負担割合（申請機関、他の財源、国際交流基金の助成金）を記入すること。

### 3. 必要性・背景・成果

- (1) 事業の必要性・背景：本事業を申請するに至った経緯と必要性について、申請機関における日本美術への取組、申請国内での日本美術の現状等を交えて説明すること。
- (2) 期待される効果：申請事業の実施が申請機関における日本美術の活用・紹介にどのような効果・影響を与えるものであるかについて、具体的に説明すること。

### 4. 評価基準

毎年中間報告書及び事業終了報告書提出時に、事業による成果の達成度についての自己評価及び第三者評価が必要となるので、成果の達成度を測るための明確な評価基準（自己及び第三者によるもの）を作成して添付すること。可能な限り定量的な指標を取り入れること。

### 5. 準備状況

現段階における準備状況を具体的に記入すること。

### 6. 添付資料

事業内容書(Ⅱ)に加えて以下の書類を添付すること。

- (1) 事業詳細について記述した企画書
- (2) 主要な事業参加者の一覧(氏名、所属、役職、専門分野等)
- (3) 予算書: 所定の書式「E. 予算書」(日本美術コレクションの調査・研究・目録発行)を使用。
- (4) 評価基準: 事業内容書(Ⅱ)-4. 評価基準の項目に基づいて作成
- (5) その他: 必要に応じて添付。

## 7. 支援の対象となる項目・対象外となる項目

### <対象となる項目>

- ・ 国際航空運賃
- ・ 国内長距離移動のための交通費(空路、陸路、海路で鉄道・借上車両 100km 以上の移動が対象)
- ・ 会場借料・機材借料(長期間の使用が前提ではないもの)
- ・ 通訳・翻訳・講演謝金
- ・ 目録、カタログ、広報資料の作成費
- ・ 訪日研究・研修の際に日本側の受入機関に支払う機関受入料
- ・ 日本美術の研究の遂行のために必要な書籍(専門書)の購入費

### <対象外の項目>

- ・ 交通費のうち、タクシー代、ガソリン代、駐車場代、100km 未満の移動経費
- ・ 空港と市内間の移動
- ・ 旅券発給、査証発給にかかる費用、取得手数料
- ・ 食費・日当・雑費
- ・ 長期間の使用が前提となる施設借料
- ・ 機材購入、消耗品購入、飲食費(レセプション、昼食、茶菓等含む)
- ・ 通訳・翻訳・講演「以外」の謝金
- ・ ウェブサイト制作費(デザイン料、維持管理費を含む)
- ・ 広報・メディア出稿費

## 8. 日本美術コレクションの調査・研究・目録発行事業の条件

- (1) 支援の対象となる項目及び金額については、申請書及び添付資料を元に、国際交流基金の基準により査定の上で決定する。
- (2) 申請可能な項目はいくつでも要望することが可能であるが、採用後の各項目間の流用率(当初承認された費用ではない費用につけかえる場合の割合)は 20%以内とし、20%を越える流用を行う場合は、事前に国際交流基金に申請して承認を得ること。
- (3) 申請機関に所属する日本美術専門家が行う訪日研究・研修の場合、申請機関を離れて研究・研修を行う期間は短期間(数ヶ月以内)であることを原則とする。
- (4) 申請機関に所属する日本美術専門家が行う訪日研究・研修の際に、日本側の受入機関に支払うことが求められている機関受入料については、受入機関が定める明確な料金の規定がある場合に限り国際交流基金の助成金からの支出が認められる。(規定等の書かれた根拠資料を事前に提出すること。)
- (5) 本プログラムによる支援の対象外となっている項目について国際交流基金の助成金から支出することは認められない。助成金の確定時点において、万一、対象外の費目に助成金から支出されていることが判明した場合は、当該経費を精算項目から除外するための査定を行う。その結果、助成金からの支出が認められた経費の合計額が、申請機関が既に受領した助成金額を下回った場合は、差額分を返還してもらう必要があるので注意すること。

### 事業内容書(Ⅲ) 日本美術コレクション展の実施

申請機関が所蔵する日本美術コレクションの自館内での公開展示、並びに、所蔵する日本美術コレクションを一

部なりとも用いた展覧会（以下、総称して「日本美術コレクション展」という。）の開催については、この書式を使用すること。

## 1. 支援要請項目

助成を希望する費用をすべて選ぶこと。（複数選択可）

- ・日本美術コレクション展の開催のために必要な展示設営費（照明機材・ガラスケース等什器の購入等）
- ・機材借料、会場借料（申請機関内で発生するものを除く）
- ・日本美術コレクション展のために必要な臨時的人件費（展示設営・撤収等）
- ・作品輸送費（作品保険料は含まない）
- ・カタログ・広報資料作成費（デジタルカタログも含む）
- ・専門家招へい費（航空賃、鉄道賃、宿泊費）
- ・謝金（通訳、翻訳、講演）

## 2. 基本情報

- (1) 事業名：展覧会の名称（タイトル）を母国語と英語で記入すること。
- (2) 会期・会場：会期・会場名、開催都市名、開催国名を記入すること。共同企画参加機関内で巡回する場合は、巡回先のスケジュールを記入すること。
- (3) 事業概要：事業概要の要約（150 語程度）、共催団体名、展覧会のコンセプト（事業の目的・意義、期待される効果。200 語程度）、主要な作品構成、日本人作家数、参加作家総数、作家・専門家の滞在計画（ある場合のみ）、計画の準備状況について記入すること。

## 3. 必要性・背景

本展覧会の開催が、日本美術コレクションの活用や当該国・地域における日本美術の紹介にどのように貢献するかという観点で、申請機関における基盤整備計画に即して記入すること。

## 4. 評価基準

毎年中間報告書及び事業終了報告書提出時に、事業による成果の達成度についての自己評価及び第三者評価が必要となるので、成果の達成度を測るための明確な評価基準（自己及び第三者によるもの）を作成して添付すること。可能な限り定量的な指標（目標入場者数、メディアによる取り上げ目標数、その他）を取り入れること。

## 5. 将来計画

今後 5 年間の日本美術展開催計画と、そのための内外資金導入計画

## 6. 添付資料

事業内容書(Ⅲ)に加えて以下の書類を添付すること。

- (1) 事業詳細
- (2) 予算書：所定の様式を用いて、項目ごとに事業予算の合計額及び負担割合（申請機関、国際交流基金の助成金、他の財源）の計画を記入すること。国際交流基金の支援を条件に他の資金援助が受けられる見通しがあれば記入すること。
- (3) 評価基準：事業内容書(Ⅲ)－4. 評価基準に基づいて記入すること。
- (4) 主要関係者一覧（氏名、所属、役職、専門分野等）
- (5) 作品・作家リスト：出品予定の作品・作家のリストがあれば添付すること。
- (6) その他の資料：必要に応じて添付。

## 7. 支援の対象となる項目・対象外となる項目

<対象となる項目>

- ・日本美術コレクション展の開催に係る展示設営費（照明機材・ガラスケース等什器の購入等）
- ・機材借料（日本美術コレクション展の開催のために使用するもの）
- ・会場借料（申請機関内で発生するものを除く）
- ・日本美術コレクション展のために必要な臨時的人件費（展示設営・撤収等）

- ・ 作品輸送費（作品保険料は含まない）
- ・ カタログ・広報資料作成費（デジタルカタログも含む）
- ・ 謝金（通訳、翻訳、講演）
- ・ 国際航空運賃
- ・ 国内長距離移動の交通費（空路、陸路、海路で鉄道・借上車両 100km 以上の移動が対象）

<対象外の項目>

- ・ 交通費のうち、タクシー代、ガソリン代、駐車場代、100km 未満の移動経費
- ・ 空港と市内間の移動
- ・ 旅券発給、査証発給にかかる費用、取得手数料
- ・ 飲食費（レセプション、昼食、茶菓等含む）、日当・雑費
- ・ 長期間の使用が前提となる施設借料
- ・ 機材・備品・什器購入（日本美術展の開催のためではないもの）
- ・ 消耗品購入
- ・ ウェブサイト制作費（デザイン料、維持管理費を含む）
- ・ 書籍・資料購入
- ・ 広報・メディア出稿費
- ・ 作品保険料、貨物保険料

## 8. 日本美術コレクション展の条件

- (1) 支援の対象となる項目及び金額については、申請書及び添付資料を元に、国際交流基金の基準により査定の上で決定する。
- (2) 申請可能な項目はいくつでも要望することが可能であるが、採用後の各項目間の流用率（当初承認された費用ではない費用につけかえる場合の割合）は 20%以内とし、20%を越える流用を行う場合は、事前に国際交流基金に申請して承認を得ること。
- (3) 本プログラムによる支援の対象外となっている項目について国際交流基金の助成金から支出することは認められない。助成金の確定時点において、万一、対象外の費目に助成金から支出されていることが判明した場合は、当該経費を精算項目から除外するための査定を行う。その結果、助成金からの支出が認められた経費の合計額が、申請機関が既に受領した助成金額を下回った場合は、差額分を返還してもらう必要があるので注意すること。

## D. 履歴書

### 記入にあたって

専任スタッフ拡充・強化助成における採用予定候補者についてはこの書式を用いること。

### 対象者の選択

雇用予定の候補者の場合は、以下から該当する肩書を選んでチェックすること。

- ・ キュレーター
- ・ アシスタント・キュレーター
- ・ リサーチャー

### 記入項目

- (1) 氏名：アルファベット表記
- (2) 生年月日：新規採用スタッフ候補者は必須。
- (3) 国籍/永住権：所持する国籍と永住権を記入すること。
- (4) 専門：専門分野と研究テーマを記入すること。
- (5) 現職：肩書、所属機関名を、母国語、英語（アルファベット）、日本語（日本語名がある場合のみ）で記入すること。
- (6) 連絡先：上記所属先の住所・連絡先（電話、FAX、E-mail）を記入すること。

- (7) 職歴・学歴：職歴（肩書及び在職期間）及び学位の取得分野、取得機関及び取得年度を記入すること。
- (8) フェローシップ・グラント・所属学会：フェローシップ・グラント等の受賞歴及び所属学会を記入すること。
- (9) 主要論文（著書）その他：記入スペースが不足する場合はリストを添付する。

### 専任スタッフの拡充・強化の場合の注意点

採用予定者が決まっている場合は、上記(1)～(9)の項目をすべて記入すること。現時点で候補者が未定の場合は、当該ポストの担当業務及び採用予定者の資格、レベル並びに予定される給与の概算額を記述すること。

## E. 予算書

### 記入にあたって

専任スタッフ拡充・強化の予算書については、「E. 予算書（Ⅰ）専任スタッフの拡充・強化」専用の様式を使用すること。

日本美術コレクションの調査・研究・目録発行に係る事業の予算書については、「E. 予算書（Ⅱ）日本美術コレクションの調査・研究・目録発行」専用の様式を使用すること。

日本美術コレクション展の実施に係る予算書については、「E. 予算書（Ⅲ）日本美術コレクション展の実施」専用の様式を使用すること。

### E. 予算書（Ⅰ）（専任スタッフの拡充・強化）の記入について

1. **予算書通貨**：予算書の通貨は **US ドル（USD）又はユーロ（EUR）** で記入し、予算書作成の際に使用した**通貨の種類**を明記すること。

2. **送金（自国）通貨**：

国際交流基金から送金できる通貨は次の表のとおりである。表にある通貨から送金を希望する通貨を選び、記入すること。なお、自国通貨が国際交流基金から送金できる通貨である場合は、自国通貨による送金とする。

日本円（JPY）	米ドル（USD）	ユーロ（EUR）	
イギリスポンド（GBP）	スイスフラン（CHF）	スウェーデン・クロネ（SEK）	デンマーク・クロネ（DKK）
ハンガリー・フォリント（HUF）	ノルウェー・クロネ（NOK）	ポーランド・ズロチ（PLN）	

3. **交換レート**：予算書を作成した際の記入通貨（US ドル又はユーロ）と送金（自国）通貨間の交換レートについて、申請書記入時点のものを記入すること。

4. **申請機関の会計年度**：申請機関の会計年度を記入すること。

記入例：自 8 月 1 日 至 7 月 31 日

5. **助成申請期間**：助成申請期間を記入する。

- ・助成期間の第 1 年次の開始は、被採用者との雇用契約期間の開始予定日になる。また、第 1 年次の終了は、同開始から 1 年後となる。
- ・第 2 年次以降は、原則、上記初年度の対象期間と同一期間となる。

6. **事業予算**：

- ・事業予算は、年度ごとの経費項目欄、①合計、②申請機関の自己負担額、③その他の資金提供者の負担額、及び④国際交流基金への申請額の 4 欄に記入する。
- ・「給与」とは、提供された役務への対価として被採用者に支払われる報酬を意味する。被採用者の該当部分を明示した給与表（サラリースケール）を添付すること。

7. **社会保障費の内訳**：

- ・社会保障費の種類と金額について、年度ごとに記入すること。ここでいう社会保障費とは、給与支払に付随して、当該国の法律等により雇用者に負担が義務付けられている掛金は本プログラムの支援の対象となり、支給の根拠とする法律・内規・契約内容等が文書に明確に定められている場合に限り支援を検討する

ことが可能である。

記入例：

(米ドル)

年次	経費項目	合計	経費負担		
			申請機関	その他の 資金供与者	国際交流 基金
第1年次	給与	155,000	45,000	10,000	100,000
	社会保障費	5,000	5,000		
	小計	160,000	50,000	10,000	100,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%
第2年次	給与	155,000	45,000	10,000	100,000
	社会保障費	5,000	5,000		
	小計	155,000	45,000	10,000	100,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%
第3年次	給与	155,000	45,000	10,000	100,000
	社会保障費	5,000	5,000		
	小計	160,000	50,000	10,000	100,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%
第4年次	給与	155,000	45,000	10,000	100,000
	社会保障費	5,000	5,000		
	小計	160,000	50,000	10,000	100,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%
第5年次	給与	155,000	45,000	10,000	100,000
	社会保障費	5,000	5,000		
	小計	160,000	50,000	10,000	100,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%
合計	給与	775,000	225,000	50,000	90,000
	社会保障費	25,000	25,000		
	総計	800,000	250,000	50,000	500,000
	%	100.0%	31.3%	6.2%	62.5%

8. 間接経費：住宅費・移転料等の手当、研究助手や秘書等への給与は助成対象費目にはならないので、計上しないこと。

9. その他の資金供与者：助成金・寄付金等他の資金提供団体からの資金提供について、助成団体名・申請の状況（未決定又は決定）またその金額を記入すること。

**E. 予算書（Ⅱ 日本美術コレクションの調査・研究・目録発行）の記入について**

調査・研究・目録発行事業の場合はこの様式を用いること。

1. 通貨：予算書の通貨は US ドル (USD) 又はユーロ (EUR) で記入し、通貨の種類を所定の欄に明記すること。

2. 収支予算（支出）：

- ・本事業の実施に必要な全ての経費項目を本票の形式に従って記入すること。
- ・助成を要望する項目については、見積書を添付すること。
- ・国際運賃の場合、利用ルート・クラスを記入すること。
- ・交通費：内訳・積算根拠欄には、関係者のうちの誰の分の交通費かわかるように記入すること。100km を下

回る交通費は支援の対象とならない。借上げ車両代は対象となるが、タクシー、ガソリン代、駐車場代、100km未満の近距離の交通費は対象とならない。

- ・宿泊費：内訳・積算根拠欄には場所、支給対象者を記入すること。食費、日当、雑費は対象とならない。
- ・通訳・翻訳・講演謝金：内訳・積算根拠欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務、積算根拠（単価×日数 or 時間数×人数など）を記入すること。申請機関が既に雇用しているスタッフに対する謝金は対象とならない。
- ・作品目録・広報資料作成費：作品目録・広報資料等の制作に要する、制作費、印刷費、翻訳費等を記入すること。必ず見積書を添付すること。デジタルカタログ制作費も対象となる。
- ・機材借料・会場借料：申請機関内で発生する経費については対象とならない。必ず見積書を添付すること。
- ・その他本プログラムによる支援の対象外となっている項目については、国際交流基金に支援を要請する項目に含めないよう注意すること。
- ・収支予算（支出）の合計額は、収支予算（収入）の合計額と一致すること。

### 3. 助成金の受領、海外送金口座：

- (1) 申請機関が、自国の法令等に違反せず国際交流基金(外国政府機関)から助成金を受領できるかについて、チェックボックス (NO、YES) のいずれかにチェックをつけること。
- (2) 助成金支払までに海外送金を受け取る口座を開設できるか、について、チェックボックス (NO、YES) のいずれかにチェックをつけること。

### 4. 収支予算（収入）：

- ・本事業の実施にかかる収入見込みについて、「国際交流基金に要望する助成金」「その他の機関からの助成金」「その他の収入」「自己負担金」等について、本票の形式に従って記入すること。
- ・その他の機関から助成金を得る予定の場合は、取得見込み（申請中か内定済か）、判明時期、助成対象項目（助成対象項目が指定されている場合）を、明記すること。
- ・収支予算（収入）の合計額は、収支予算（支出）の合計額と一致すること。

### 5. 経費総額・助成要望額・通貨名：

「経費総額」「助成要望額」「通貨名」について明記すること。

### 6. 送金通貨：

国際交流基金から送金できる通貨は予算書に列挙されたとおりである。この中から送金を希望する通貨を選び、予算書の該当欄にチェックマークを入れること。なお、自国通貨が国際交流基金から送金できる通貨である場合は、自国通貨による送金とする。

日本円 (JPY)	米ドル (USD)	ユーロ (EUR)	
イギリスポンド (GBP)	スイスフラン (CHF)	スウェーデン・クロネ (SEK)	デンマーク・クロネ (DKK)
ハンガリー・フォリント (HUF)	ノルウェー・クロネ (NOK)	ポーランド・ズロチ (PLN)	

### E. 予算書（Ⅲ 日本美術コレクション展の実施）の記入について

日本美術コレクション展の実施の場合はこの様式を用いること。

#### 1. 通貨：予算書の通貨は US ドル (USD) 又はユーロ (EUR) で記入し、通貨の種類を所定の欄に明記すること。

#### 2. 収支予算（支出）：

- ・本事業の実施に必要な全ての経費項目を本票の形式に従って記入すること。
- ・助成を要望する項目について、概算額を記入すること。必要に応じて業者による見積書を添付すること。
- ・展示設営費：日本美術コレクション展のために必要な、照明機材・ガラスケース等什器の購入等について、内訳（単価、数量等）と概算合計額を記入すること。
- ・会場・機材借料：日本美術コレクション展のために借用する機材、会場（外部会場を使用する場合）の内訳（単

- 価、数量、期間）と概算合計額を記入すること。申請機関内で発生する経費については対象とならない。
- ・展示撤収人件費：日本美術コレクション展の展示設営・撤収等のために必要な臨時的人件費の内訳（単価、人数、日数等）と概算合計額を記入すること。
  - ・作品輸送費：外部から作品を借用する場合の作品輸送費の内訳と数量を記入すること。作品に付保する保険料は支援の対象とならない。
  - ・図録・広報資料作成費：日本美術コレクション展のカタログ・広報資料等の作成に要する、制作費、印刷費、翻訳費等を記入すること。必ず見積書を添付すること。デジタルカタログ制作費も対象となる。一方、ウェブサイト制作費（デザイン、維持・管理費を含む）は対象とならない。
  - ・作家・専門家旅費：
    - 国際運賃：利用ルート・クラス、内訳（単価、人数）と概算合計額を記入すること。
    - 交通費：交通費について、内訳（利用者、ルート、単価、回数・台数等）と概算合計額を記入すること。交通費は誰の分の交通費かわかるように記入すること。100km を下回る交通費は支援対象とならない。借上げ車両代は対象となるが、タクシー、ガソリン代、駐車場代、100km 未満の近距離の交通費は対象とならない。
    - 宿泊費：内訳・積算根拠欄には場所、支給対象者を記入すること。食費、日当、雑費は対象とならない。
  - ・謝金：内訳・積算根拠欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務、積算根拠（単価×日数 or 時間数×人数など）を記入すること。申請機関が既に雇用しているスタッフに対する謝金は対象とならない。
  - ・その他本プログラムによる支援の対象外となっている項目については、国際交流基金に支援を要請する項目に含めないよう注意すること。
  - ・収支予算（支出）の合計額は、収支予算（収入）の合計額と一致すること。

### 3. 助成金の受領、海外送金口座：

- (1) 申請機関が、自国の法令等に違反せず国際交流基金(外国政府機関)から助成金を受領できるかについて、チェックボックス (NO、YES) のいずれかにチェックをつけること。
- (2) 助成金支払までに海外送金を受け取る口座を開設できるか、について、チェックボックス (NO、YES) のいずれかにチェックをつけること。

### 4. 収支予算（収入）：

- ・展覧会事業の収入見込みについて、「国際交流基金に要望する助成金」「その他の機関からの助成金」「入場料」「図録等売り上げ」「その他収入」「自己負担金」について、本票の形式に従って記入すること。
- ・その他の機関から助成金を得る予定の場合は、取得見込み（申請中か内定済か）、判明時期、助成対象項目（助成対象項目が指定されている場合）を、明記すること。
- ・収支予算（収入）の合計額は、収支予算（支出）の合計額と一致すること。

### 5. 経費総額・助成要望額・通貨名：

「経費総額」「助成要望額」「通貨名」について明記すること。

### 6. 送金通貨：

国際交流基金から送金できる通貨は予算書に列挙されたとおりである。この中から送金を希望する通貨を選び、予算書の該当欄にチェックマークを入れること。なお、本国通貨が国際交流基金から送金できる通貨である場合は、本国通貨による送金とする。

日本円 (JPY)	米ドル (USD)	ユーロ (EUR)	
イギリスポンド (GBP)	スイスフラン (CHF)	スウェーデン・クロネ (SEK)	デンマーク・クロネ (DKK)
ハンガリー・フォリント (HUF)	ノルウェー・クロネ (NOK)	ポーランド・ズロチ (PLN)	