

2 申請から契約終了までの流れ

本制度の適用に係る申請から契約終了までの流れは次のとおりです。

(1)	事前相談 (展覧会企画段階から随時)	・要件適合性、申請書の記載、提出時期等の相談
↓		
(2)	【任意】事前照会 (展覧会企画段階～展覧会開催半年程度前まで)	・本制度への適用見込みに係る任意の事前確認(一部の申請書により、文化審議会において要件適合性等の確認)
↓		
(3)	本申請	・本制度への適用に係る正式な申請書の提出 ・事務局による内容の確認
↓		
(4)	文化審議会における審査	・申請者からの申請内容に係るヒアリング ・申請内容や採択の可否等に関する意見、指導及び助言等
↓		
(5)	文部科学大臣からの審査結果の通知	・以下の3類型で申請者に通知 ①採択 ②条件付採択 ③不採択
↓		
(6)	補償契約の締結	・審査結果の通知日から2週間以内に補償契約を締結 ・補償契約締結までに民間美術品保険の契約を締結 ・補償契約締結後、契約内容に関する美術品所有者からの同意書の提出
↓		
(7)	展覧会の開催	・開催日1週間前から前日までの間に、担当窓口準備完了報告
↓		
(8)	実施報告書の提出	・開催結果の報告(事故の有無を含む。) ・収支の報告

(1)～(8)の詳細は、次のとおりです。

(1) 事前相談

- 本制度の適用を受けようとする展覧会の主催者は、次の点について、文化庁の担当窓口（文化庁企画調整課事業係）に随時御相談をお願いします。
 - ・申請を考えている展覧会が本制度の要件に適合しているか
 - ・申請書の記載方法
 - ・申請書の提出時期
 - ・申請書の一部免除適用可否 等

- 申請書の提出を予定している展覧会的主催者は、その案を事前に担当窓口と面談にて御相談ください。

【担当】

文化庁企画調整課 事業係

メー ル : hoshou@bunka.go.jp

電 話 : 03-5253-4111 (内線3104)

(2) 事前照会

① 事前照会の趣旨

- 本制度が対象とする展覧会は、準備期間に数年を要するものが多く、また、本制度の利用の可否がその計画内容を大きく左右することがあります。そのため、正式な申請に先立ち、展覧会の企画段階において、本制度の適用見込みを確認できる「事前照会」の制度を設けています。
- 事前照会の手続は、一部の申請書により、文化審議会において展覧会の要件適合性等について確認し、事前照会時点における本制度への適用見込みや、必要な改善事項等を示すこととしています。
- 事前照会の手続は任意です。展覧会の企画段階で適用見込みの確認を希望される場合、本手続を御活用ください。

② 事前照会の方法

- 事前照会の手続に必要な申請書は、下記のとおりです。提出書類の様式及び添付資料は、本申請に使用する様式及び添付書類と同様のもの（33 ページ 様式一覧参照）を使用してください。
 - ・総括表
 - ・1. 展覧会の概要に関する事項（チラシを除く全項目）
 - ・8. 施設に関する事項（全項目）※
 - ※ただし、「8. 施設に関する事項」の一部免除条件に合致する場合（24 ページ参照）は、一部の書類が免除された「8. 施設に関する事項（簡易版）」を提出することができます。
- 事前照会の受付期間は、本申請と同様です。また、事前照会に係る申請書の提出に当たっては、その案を事前に担当窓口と面談にて御相談ください。

③ 事前照会の回答の位置付け

- 事前照会に対する回答は、文化審議会の意見を聴いたうえで、文化庁から通知します。
- 回答は、あくまでもその時点における要件適合性や採択見込みを示したものです。その後の情勢の変化等も考えられるため、対象展覧会としての正式な決定や内諾ではない点に御注意ください。
- 本制度の適用が困難である旨の回答であっても、その後の再照会や本申請等を妨げるものではありません。ただし、その場合には、事前照会時点からの計画内容の修正・変更等が必要となります。

(3) 本申請

① 申請書の提出

●申請者は、申請書の様式に必要な事項を記載し、添付資料（図面、パンフレット、マニュアル、契約書等）を添えて、申請書の受付期間内に文化庁に提出してください。主催者が複数の場合は、そのうちの代表者が取りまとめて提出してください。ただし、「8. 施設に関する事項」に係る資料一式については、代表者が取りまとめず、各開催施設から直接文化庁に提出することが可能です。

●申請書の受付期間は、年に5回程度、それぞれ5日間設定しています。展覧会の開催日程を勘案して、適切な受付期間内に申請書を提出してください。

各年度の受付期間は、文化庁ホームページで御確認ください。

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/hoshoseido/uketsuke_kikan.html)

●申請書について、次の点に御留意ください。

- ・申請書は所定の様式を使用してください。様式は、文化庁ホームページからダウンロードできます。様式が定められていない添付資料は、既存資料やそのコピーでも結構です。

【ダウンロード サイト】 <http://www.bunka.go.jp>

政策について > 博物館 > 美術品補償制度 > 美術品補償制度申請要領

② 申請書の提出方法

●申請書（様式・添付資料）は原則としてA4サイズとしてください。ただし、A4サイズでは見づらい図面などは、A3サイズとするなど適宜調整して提出してください。

●申請書の提出前に、チェックシートを活用し、遺漏が無いことを確認してください。

- 申請書は左側2カ所穴あきで19部（正本1部、副本18部）提出してください（ただし、チェックシート、防犯図面及び財務諸表については、正本のみに添付してください）。
- 「2. 美術品に関する事項」のうち「(5) 作品個票」については、正本1部を提出するとともに、副本18部については、書類ではなくCD-ROMなどにより電子媒体で提出することが可能です。
- 「8. 施設に関する事項」に係る資料一式については、他の申請資料とは別冊にして提出してください。
- 「8. 施設に関する事項」の一部免除条件に合致する場合（24ページ参照）は、一部の書類が免除された「8. 施設に関する事項（簡易版）」を提出することができます。

<p>【提出先】 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁企画調整課 事業係</p>

③ 申請書に係る留意事項

- 申請書の提出後に大幅な変更が生じることのないよう御留意ください。申請書の提出後に内容の変更・修正が生じた場合には、速やかに文化庁に報告し、了承を得た上で、変更した資料を提出してください（その際、計画の見直しを求める場合もあり得ます）。ただし、文化審議会の答申後における美術品の評価額その他重大な事項に関する変更・修正は認められません。また、補償契約締結後にやむを得ず変更する場合は、所定の様式により変更届出書を提出してください。
- 申請書については、事前相談時又は申請後において、追加の書類提出を求められることがあります。
- 申請書は、公開を前提としない秘密資料として厳重に管理されます。

④ 申請書の一部免除について

- 下記の①から③の条件をすべて満たす場合は申請書類の内「8. 施設に関する事項」について、一部の書類が免除された「8. 施設に関する事項（簡易版）」を提出することができます。

①過去5年間に同一展示室において国家補償制度の適用を受けていること。

- ・書類の一部免除を受けることなく本申請を行い、美術品補償契約を結んだ日を起算日とし、起算日から5年以内に当該会場の会期が終了する展覧会が対象となります。その5年以内であれば本申請時に何度書類の一部免除を適用しても差し支えありません。
- ・申請予定の当該会場での展覧会の会期が起算日から5年以内に終了しない場合は、再度すべての書類を提出してください。
- ・起算日とした美術品補償契約における展示室と同一展示室を使用する場合は、書類の一部免除の対象となります。同一施設内の別の展示室を使用する場合等は、書類の一部免除の対象外となります。

②起算日以降、美術品に係る事故が発生していないこと。

③起算日以降、施設や設備の大規模改修等が無く、使用する展示室の環境に特段の変化がないこと。

- 巡回展の場合は、上記の条件を満たす会場のみ申請書類の一部免除が適用できます。その他の会場は通常通り「8. 施設に関する事項」についてすべての書類を提出してください。

- 申請書類の一部免除適用の可否を事前相談時に必ず確認してください。

(4) 文化審議会における審査

- 提出された申請書に基づき、学識経験者等から構成される文化審議会美術品補償制度部会の意見を聴いて、財務大臣に協議をした上で、文部科学大臣が補償契約を締結します。
- この審査は、法令上の要件に該当しているかを確認するとともに、主に下の表に記載した①～③の観点から行います。

審査項目	法令上の要件
①展覧会の企画内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆展覧会のテーマ、構成等が、公共性・公益性を有するとともに、文化的・芸術的価値の高いものであること。 ◆広く国民に鑑賞機会を提供する取組がなされていること。 <例> <ul style="list-style-type: none"> ・小学生、中学生、高校生等の入場料の無料化又は軽減 ・展示美術品の充実 ・シンポジウム、ワークショップの開催等教育普及活動の充実 ・鑑賞機会の少ない地方への巡回 等 ◆利益の分配、物品の販売等の営利を主たる目的とする展覧会でないこと。
②対象展覧会の運営能力	<ul style="list-style-type: none"> ◆展覧会を円滑に運営することができる組織体制、十分な実績を有していること。 ◆開催施設の耐火・耐震構造、地震・津波・洪水等の災害対策、防火・防犯対策等が万全であること。 ◆展示・輸送に係る計画が対象美術品の取扱基準を反映した適切なものであること。
③対象美術品の適切性	<ul style="list-style-type: none"> ◆美術品としての定義及びその評価額が妥当であること。 ◆保存状態が良好であり、損傷の発生リスクが高くないこと。 等

- なお、文化庁職員又は文化審議会委員が、審査に際し、必要に応じて開催施設の現地調査を行うことがあります。

(5) 文部科学大臣からの審査結果の通知

- 審査結果は、採択・不採択にかかわらず、申請代表者に対し下記①～③のいずれかを文部科学大臣名で通知します。

類型	契約締結の可否
① 採択	特段の追加的対応を必要とせず、速やかに契約を締結できる場合
②条件付採択	以下がなされれば、契約を締結できる場合 ・申請書に記載された展示・輸送に係る計画の変更 ・美術品の約定評価額の修正 ・追加資料の提出による確認 ・契約条項の追加 等
② 不採択	契約の締結ができない場合。この場合には、不採択の理由を明示。 ※例え法令上の要件に合致していても、以下の場合は不採択 ・展覧会が特定の商業的、政治的、宗教的な宣伝又は活動を主たる目的としていると見なされる場合 ・倫理的、人道的又は公序良俗的に極めて大きな問題があると判断される場合

(6) 補償契約の締結

① 補償契約の締結までに必要な手続

- 主催者は、審査結果の通知後、補償契約締結までに、保険会社と民間美術品保険を締結し、その保険証券副本を提出してください。これにより、美術品の政府補償における約定評価額と民間美術品保険における約定保険価額が一致していることを確認します。一致していない場合は、その美術品は政府補償の対象外となります。

② 補償契約の締結

- 展覧会の主催者と政府との補償契約は、審査結果の通知後2週間以内に締結します。
- 主催者が複数の場合には、その全ての主催者の連名により補償契約を締結します。
- 補償契約約款は、基本的な契約内容を示したものです。実際の補償契約締結の際には、展覧会の内容や主催者に応じて、契約条項が一部加筆・修正されることもあります。特に、条件付採択の場合には、補償契約書の内容を十分に確認してください。

③ 補償契約締結後に必要な手続等

- 主催者は、補償契約の締結後速やかに、美術品の所有者に対し、補償契約の内容を説明するとともに、当該補償契約の記載内容に同意する旨の文書（同意書）を所有者から得て、そのコピーを文化庁に提出してください。なお、同意書が提出されるまでの間は、補償契約の効力は生じませんので御注意ください。
- 補償契約の記載内容に関する同意書の例は、様式（124 ページ）のとおりです。ただし、同意した旨の内容が確認できるもの（貸借契約書・メール等）であれば、必ずしも様式のような書面である必要はありません。
- 補償契約の締結後、文化庁のホームページに補償対象となった展覧会が掲載されます。また、美術品補償制度の利用ができた美術館名（美術品の所有者）を公開する場合がありますので、御承知おきください。

(7) 展覧会の開催

- 補償契約の締結後、展覧会開催の1週間前から開催日前日までの間に、次の3点について、文化庁の担当窓口**に報告（準備完了報告）**をお願いします。準備完了報告書の様式例は125ページのとおりですが、次の3点が確認できるものであれば、必ずしも様式のような書面である必要はありません。
 - ①申請した内容どおりに準備が進んでいるか
 - ②美術品の保存状態に特段の問題がないか
 - ③今後、申請内容どおりに展覧会を進める予定であるか

- 上記の報告内容や、文化審議会の審議に基づく確認を行うため、文化庁職員又は文化審議会委員が**開催施設を訪問**し、必要な指導・助言を行う場合があります。

- 申請内容からの**変更がある場合は、速やかに文化庁の担当窓口**に相談した上で、所定の様式により、事前に文化庁に**変更届出書を提出**してください。なお、美術品の安全管理に影響しない軽微な内容変更などの場合には、届出書の提出を省略することが可能です。

- 本制度の対象となる美術品に**損害が発生し、又はその疑いがあることを知ったときは、損害の程度にかかわらず、速やかに担当窓口**に御連絡ください（損害発生の通知義務）。

(8) 実施報告書の提出

- 本制度の趣旨に沿った展覧会が適切に実施されたかどうかを確認するため、展覧会の終了後に実施報告書を提出することが必要です。展覧会の主催者は、所定の様式（126 ページ）により、以下の内容を記載した**報告書を展覧会の会期終了後 3 ヶ月以内に提出**してください。
 - ①開催結果： 開催概要、本制度の利用による国民的利益に関する取組結果、
事故の有無、今後の改善点等
 - ②収支報告： 展覧会の収支決算書

- 実施報告書は、文化審議会に提出され、その内容について評価・講評が行われます。

- 実施報告書は、申請書類とは異なり、公開を前提**としています。提出された実施報告書は文化庁ホームページに掲載しますので、御留意ください。

- 収支決算書に**秘匿すべき内容があれば、公開用と非公開用の 2 種類に分けて提出することが可能**です。

- 利益が発生した場合は、展覧会の要件である「利益が生じたときは、当該利益を文化の振興その他の公益を目的とする事業に充てることとしていること」（省令第 2 条第 6 号）との規定に基づき、**利益の額に応じ、その具体的な公益的用途を必ず明示**してください。

- 記載が不十分な場合、再提出を求める場合があります。