

令和 8 年 月 日

文化庁長官 殿

団体名	0
代表者役職名	0
氏名	0

令和8年度文化芸術振興費補助金交付申請書
(我が国アートのグローバル展開推進事業「国際連携海外展」)

標記補助金の交付を受けたいので、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) 第5条及び文化芸術振興費補助金(我が国アートのグローバル展開推進事業)
交付要綱第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 国庫補助金交付申請額 金	¥ 6,027,075 円
2. 消費税等仕入控除税額の取扱い	課税事業者
3. 添付資料	
(1) 事業計画書	
(2) 事業予算書	

担当者名	0
連絡先	0
e-mail	0

展覧会名称	(フリガナ)			
	※実施する展覧会の名称、会場名（都市名）等を記載してください。			
展覧会開催期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()			
企画展の概要	〈展覧会の趣旨、企画意図、海外との連携による将来性など〉			
	〈展覧会の世界のアートの評価における位置付け（現状と目標）〉			
	〈展覧会内容〉			
	※展覧会の主催者、分野・テーマ、来場者見込み数、会場の広さなど具体的に記載してください。			
	〈展覧会のターゲット層〉			
	〈ターゲット獲得のための戦略〉			
	〈出演予定アーティスト等〉 (国内)			
	（海外）			
	※出展の予定の全アーティストの氏名、国籍、出展点数、出展する主要な作品等について記載してください。 ※存命の作家に○印を付けてください。			
	イベントのキュレーター、 ディレクター等			
※展覧会のキュレーター、ディレクター等の役職、氏名、略歴を記載してください。				
担当者 所属 氏名	電 話	(時間外連絡 :)	E-mail	

今回の展覧会等の実施により期待できる国際発信力または国際的評価向上への貢献 (国際的な広報戦略、海外への情報発信の取組等含む)	<p>※今回の展覧会を行うこと及びその企画内容が、国際的な広報戦略を持ち「国際的に注目を集められる」、「我が国の現代美術作家の国際的な評価を高める」と考えられる根拠・理由などを具体的に記載してください。</p>				
国際的なネットワーク形成の可能性	<p>※今回の展覧会を行うことにより、人材交流による国際ネットワークの形成・発展等に資することが認められると考えられる根拠・理由などを具体的に記載してください。</p>				
補助を得ることによる国際的評価向上の可能性および企画展の実施によって得られる効果	<p>※今回この補助金を得ることにより、我が国の国際発信力が高まる、あるいは我が国の現代美術作家の国際的な評価が高まる理由を記載してください。</p>				
実績	<p>※現代アートの企画展等の開催実績を記載してください。</p>				
共催者及びその役割	<p>※共催者等がいる場合には、共催者名及びその役割を記載してください。</p>				
民間資金導入計画	<p>※企画展の実施において、本補助事業以外に民間から補助を受ける計画があれば記載してください。</p>				
他の国等機関の補助事業等への応募状況	<p>※当該活動に関して、国等機関の補助事業等への応募状況（予定）を記載してください。なお、文化庁が実施する他の委託事業及び補助事業、（独）日本芸術文化振興会の助成事業との重複した採択はありません。</p>				
担当者 所属 氏名	0	電話	0 (時間外連絡：)	E-mail	0

申請団体の概要

(令和8年1月現在)

(フリガナ) 団体名			代表者役職名	
			氏名	
所在地	〒		電話番号	
			法人番号	
団体設立年月	年 月			
沿革				
団体の設置目的				
役員・職員など	※役員の役職（役割）、氏名及び職員総数などを記載してください。			
専門職員	※美術作品について、専門的な知識を有する職員の役職名、氏名などを記載し、本紙の次に当該職員の略歴を添付してください。			
所属・取り扱い作家など	※所属する、又は恒常に作品の取り扱いを行っている作家名について記載してください。			
海外展等実施実績	実施年月日（期間）	アートフェア等の名称	会場（開催地）	主な出展作家
国内における主な活動状況 (国内における展示会等の開催実績について記載してください。)	実施年月日（期間）	展示会名	会場（開催地）	主な出展作家
構成団体の出資額	(実行委員会形式をとる場合のみ記載してください。)			
団体の財政状況 (年度は、団体の会計年度)	年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度（見込）
	総収入	0千円	0千円	0千円
	総支出	0千円	0千円	0千円
	当期損益	0千円	0千円	0千円
	累積損益	0千円	0千円	0千円
本事業における過去採択実績及び回数	採択された年	年、年、年、年、年		
	採択された回数	計回		
本事業における補助実績及び対象事業における売上 (直近3年間について記入)	採択年	年	採択年	年
	交付決定金額	0千円	交付決定金額	0千円
	売上	0千円	売上	0千円
自治体・財団・企業等からの寄付金・助成金実績 (最近3年間について記入)				

※ 実行委員会を組織している場合、実行委員会の概要のほかに、中核となる芸術団体の概要を作成すること。

事 業 予 算 書

(支出)

消費税が非課税・不課税（海外での支払）となる経費については、*を付してください。

【参考】渡航費・宿泊費に係る対象経費との差額分

事 業 収 支 (収入の部)

※応募事業に係る全経費について、補助対象経費以外も含めて記入してください。

項目	金額(円)	内訳	単価(円)	数量 (人/個など)	日数	合計(円)※1
収入の部	340,000	例) 入場料(一般)	¥ 3,000	100		¥ -
		例) 入場料(学生)	¥ 2,000	20		¥ 300,000
						¥ 40,000
						¥ -
						¥ -
						¥ -
						¥ -
						¥ -
						¥ 340,000
						¥ -
共催者負担金	0					¥ -
補助金・助成金	2,500,000	例) 令和5年我が国アートのグローバル展開事業補助金	¥ 2,500,000			¥ -
寄付金・協賛金	0					¥ -
カタログ売上 収入	0					¥ -
広告料・ その他収入	0					¥ -
小計(イ)	2,840,000		¥			2,840,000
自己負担金(ロ)	5,366,300					
合計 (イ) + (ロ)	8,206,300					○

※「合計(イ) + (ロ)」と「支出合計(A)」は一致させること。

※「補助金・助成金」には、今回申請する補助金額を記載すること。(他に補助金・助成金を受ける場合は、併せて記載すること。)

事 業 収 支 (支出の部)

項目	金額(円)	内訳	単価	数量 (人/個など)	日数	
会場費・会場設営費	7,000,000	例) 会場費 500万円 例) 会場設営費 200万円	¥ 5,000,000 ¥ 2,000,000	1 1		¥ 5,000,000 ¥ 2,000,000 ¥ - ¥ 7,000,000
旅費	467,400	<渡航費> 例) 出演アーティスト2名 成田～香港～成田 @100,000円×2人 例) 同行者1名 成田～香港～成田 @100,000円×1人	¥ 100,000 ¥ 100,000	1 1		¥ - ¥ 100,000 ¥ 100,000 ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ 467,400
運搬費	400,000	<宿泊費> 例) アーティスト2名7泊(乙:ニューヨーク) 例) 同行者1名7泊(乙:ニューヨーク)	¥ 19,100 ¥ 19,100	1 1	7 7	¥ 133,700 ¥ 133,700 ¥ - ¥ - ¥ -
作品借料費	0	例) 作品運搬費(○○運輸)	¥ 400,000	1		¥ - ¥ 400,000 ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ 400,000
作品制作費	288,900	例) (作者名)新作製作費 例) (作者名)新作製作費	¥ 200,000 ¥ 88,900	1 1		¥ - ¥ 200,000 ¥ 88,900 ¥ - ¥ - ¥ - ¥ 288,900
通信費	50,000	例) 現地wifi利用費	¥ 50,000	1		¥ - ¥ 50,000 ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ 50,000
宣伝費	0					¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ -
印刷費	0					¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ -
記録費	0					¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ -
謝金	0					¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ -
諸経費	0					¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ - ¥ -
支出合計(A)	8,206,300					

※「合計(イ) + (ロ)」と「支出合計(A)」は一致させること。

渡航者名簿

No.	氏名（通称等）	在住国	備考（役割）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

日 程 表

← 渡航者名簿のNo.を記載してください。

※ 渡航者によって日程が異なる場合には、それがわかるよう記載してください。日程表を別々に作成することも可能です。

代表者確認書

住 所	〒
	0
法人番号	0
団体名	0
代表者職	0
代表者氏名	0

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和元年度文化庁優れた現代美術の国際発信促進事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※ 該当するものにチェックを附してください。

【理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	○ は い	◎ いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	○ は い	◎ いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	○ は い	◎ いいえ
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	○ は い	◎ いいえ

※ 理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【事務執行当事者の権限と責任】

○事務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっている。	○ は い	◎ いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	○ は い	◎ いいえ

【監査】

○監事（内部又は外部）を置いている。	○ は い	◎ いいえ
○監事による監査を実施している。	○ は い	◎ いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	○ は い	◎ いいえ

【経理】

○経理責任者は明確になっているか。	○ は い	◎ いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	○ は い	◎ いいえ
○手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合しているか。	○ は い	◎ いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	○ は い	◎ いいえ

【貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	○ は い	◎ いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	○ は い	◎ いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	○ は い	◎ いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を一定期間保管している。	○ は い	◎ いいえ

【申告義務等】

○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	○ は い	○ いいえ	◎ 該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	○ は い	○ いいえ	◎ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	○ は い	○ いいえ	◎ 該当なし

【連携協力等】

○他団体との連携協力に取り組んでいる。	○ は い	◎ いいえ
○将来の団体や分野を支える人材の育成、教育普及に取り組んでいる。	○ は い	◎ いいえ