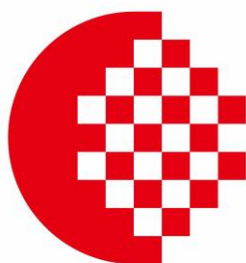


令和3年度  
新進芸術家海外研修制度  
(短期研修・後期)

Program of Overseas Study for Upcoming Artists

募集案内



文化庁

Agency for Cultural Affairs,  
Government of Japan

応募の際は、書類に不備のないよう十分に確認してください。  
書類の状態も審査の対象となります。

提出期間：令和3年7月20日（火）必着

提出書類様式については、下記ホームページでダウンロードできます。  
(本事業ホームページ) <https://www.zaikenbunka.go.jp/>  
(文化庁ホームページ) <https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shinshin/kenshu/>

令和3年6月  
文化庁

## 目 次

第1章 本制度の目的	1
第2章 本制度の対象者	1
第3章 本制度の支給対象金額	2
第4章 応募に関する留意事項	3
第5章 応募書類	5
第6章 応募書類の提出方法	6
第7章 応募書類記入上の注意事項	7
第8章 選考スケジュール	14
第9章 個人情報の取り扱い	15

●応募書類様式一式（別途エクセルファイル）

令和3年度 短期研修・前期申請書（様式一式）

申込書A（様式①），申込書B（様式②），経歴書（様式③），各種計画書（様式④），  
受入承諾書・招へい状説明書（様式⑤）

DVD資料内容一覧（別添①），作品クリアファイル目次様式（別添②）

**【問い合わせ先・事務局運営会社】**

「新進芸術家海外研修制度事業」事務局

株式会社 日本旅行 グローバルソリューション営業本部 公務法人営業部内

担当：桐田・高山

E-mail: tankiapply\_zaikei@nta.co.jp（書類応募先とは異なります。）

TEL: 03-5402-6474（営業時間：平日9:45～17:45）

## 第1章 本制度の目的

本制度は、我が国の芸術家等が今後の芸術活動に資する海外での研修、調査研究、作品制作、実演等を行う際の渡航費及び滞在費を支援することにより、我が国の文化芸術の水準向上と発展を担う人材を育成することを目的とするものです。

## 第2章 本制度の対象者

### (1) 本制度の対象者

美術、音楽、舞踊、演劇、映画、舞台美術等、メディア芸術の各分野における新進の芸術家、アートマネジメント担当者、学芸員、技術者、プロデューサー、評論家等で、以下の(1)から(6)の条件を満たす者とします。

- (1) 日本国籍又は日本の永住資格を有すること。
- (2) 20歳以上であること。(令和3年4月1日現在)
- (3) 専門とする分野で芸術活動の実績があること。
- (4) 外国での研修等に堪えうる語学力を有すること。
- (5) 研修等先の施設の受入れ保証(受入れ先が個人である場合を含む)があること。
- (6) 研修等開始時において、日本に居住し、研修等終了後には帰国する者であること。

※ 海外在住者及び研修等終了後海外にそのまま居住する者は、本制度の対象外とします。

### 【本制度の研修を受けたことのある方について】

過去に短期研修・1年研修・2年研修・3年研修・特別研修・高校生研修を受けられた方も応募が可能です。

令和3年度短期・前期にて採択された場合、同年度後期には応募できませんが、次年度以降は応募可能です。

### (2) 対象となる研修分野

分野	専門分野
美術	日本画、絵画、版画、彫刻、工芸、現代美術、写真、デザイン、建築、版画刷師、鋳造、保存・修復、アートマネジメント、美術教育、評論等
音楽	器楽、声楽、指揮、作曲、オペラ演出、コレペティトール、ジャズ・ポピュラー演奏・作曲、アートマネジメント(芸術監督、プロデューサー、企画制作)、評論等
舞踊	バレエ、現代舞踊、舞踏、日本舞踊、民族舞踊、振付、アートマネジメント(芸術監督、プロデューサー、企画制作)、舞踊教育等、評論等
演劇	演出、俳優、劇作、人形劇、パントマイム、演芸、大道芸、曲芸、サーカス、アートマネジメント(芸術監督、プロデューサー、企画制作)、評論等
舞台美術等	舞台美術、照明、音響、小道具、舞台監督等
映画	監督、俳優、シナリオ作家、プロデューサー、撮影、照明、美術、編集、録音、スクリーンライター、ポストプロダクション、メイク、衣裳、映像教育、サウンドクリエイター、評論等
メディア芸術	映像、メディアアート、ゲーム、アニメーション、マンガ、アートマネジメント、評論等

### (3) 対象となる研修等の内容

新進芸術家等が行う①目的・内容が具体的かつ明確な研修，②明確なテーマと内容を持った調査研究，③招へいを受けて行う国際芸術祭における作品制作，実演，展示（以下，「研修等」という。）のいずれかを対象とします。研修等の内容は，具体的かつ明確なものである必要があります。

### (4) 対象期間

下記の対象期間中に実施する研修等であって，期間は **20日以上～40日以内** で日本を出国する日から，日本に帰国する日までとします。  
(研修日数が20日に満たない場合は対象外です。)

#### 研修等対象期間

令和3年10月1日～令和4年3月31日まで  
(日本出発～日本帰国まで)

## 第3章 本制度の支給対象金額

本制度では研修員に下記の支給を行います。支給は全て精算払いとなります。

### (1) 渡航費

往復の航空賃（エコノミークラスの実費）。

※燃油サーチャージ及び空港使用料，その他の費用は支給されません。

なお，航空券は，**必ず往復で購入**ください。

#### 往路

研修開始直前の居住地最寄りの国際空港から研修開始地最寄りの国際空港までの最短経路。

#### 復路

研修終了地最寄りの国際空港から研修終了帰国後の居住地最寄りの国際空港までの最短経路。

(往路，復路ともに，日本国内の移動に係る費用，研修地と研修地最寄りの国際空港の移動に係る費用，大きな楽器等の輸送費（航空賃含む）はいずれも対象外となります。)

(2) 支度料 12,500円

(3) 滞在費 日当及び宿泊料（次ページ滞在費一覧参照）

- ・ 滞在費は研修地の所在地を根拠として計算した額を支給します。居住地ではありません。
- ・ 滞在費の支給対象期間は，原則「研修開始日」（日本出国日）から「研修終了日」（日本到着日）までの期間になります。但し，出国日から実際の研修開始日までの期間，又は実際の研修終了日から帰国日までの日数や状況によっては，当該期間の滞在費の一部は支給できない場合があります。
- ・ 研修国と居住国の移動に際し，機中泊が発生する場合，その日の支給額は出発地の日当のみとなります。
- ・ 日本帰着日は，丙地方の日当のみ支給します。

【滞在費一覧】（1日当たりの支給額）

連続滞在期間	区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
出発日～31日目まで	日当	3,700円	3,100円	2,500円	2,200円
	宿泊料	11,500円	9,600円	7,700円	6,900円
	計	15,200円	12,700円	10,200円	9,100円
同一地域で 32日目～40日目	日当	3,330円	2,790円	2,250円	1,980円
	宿泊料	10,350円	8,640円	6,930円	6,210円
	計	13,680円	11,430円	9,180円	8,190円

地域区分	国・都市名等
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート市、リヤド、アビジャン
甲地方	指定都市、乙地方、丙地方以外の下記の地域 北アメリカ大陸、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム、ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙地方	インドシナ半島（タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、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、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア（モスクワを除く）、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域（ハワイ諸島及びグアムを除く）
丙地方	指定都市、甲地方、乙地方以外の下記の地域 アジア大陸、メキシコ以南の北米大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セーシェル諸島、南極大陸

※外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2：不要不急の渡航は止めてください」以上に該当する地域での研修は推奨しません。

## 第4章 応募に関する留意事項

### (1) 査証（ビザ）等について

- ・ビザ等の取得等手続きは責任を持って各自で行っていただくことになります。
- ・外国に滞在し、研修等を行う際には、ビザ等が必要となる場合があります。短期間の研修の場合、ビザ等が不要な国もありますが、応募の際には、あらかじめ研修国のビザ等取得の要否を確認してください。なお、国によっては、ビザ等取得にかなりの時間を要する場合がありますので、手続きは早めに行ってください。

**研修国への滞在ができないことにより、研修等が遂行できない場合は、本制度による研修等を取り消します。**

### (2) 他の公募事業との併願について

今回応募予定の研修等が、文化庁の他の事業や文化庁以外の国の機関や独立行政法人の助成を受けている（予定も含む）場合は、本制度に応募することはできません。

国の機関以外が実施する留学制度に応募することは差し支えありませんが、**渡航費、滞在費、支度料を重複して受給することはできません**。他の制度と併願する場合は、申込書B（様式②）の所定の欄にその内容を記入してください。また、本制度応募後に、新たに他の留学制度に応募した場合は追って事務局まで御連絡ください。

- ▶ 他機関の助成・奨学金が渡航費、滞在費の場合  
→ 本制度の助成を受けることはできません。
- ▶ 他機関の助成・奨学金が作品製作費等であり、本制度の給付対象とは異なる場合  
→ 本制度の助成を受けることができます。（確認のための書類提出要）

**他機関の助成・奨学金が使途を限定していない場合は、原則、本制度の助成を受けることはできません。**

### （3）研修報告書について

研修終了日から1か月以内に**研修報告書**（研修や調査研究結果、作品制作等を行った国際音楽祭、芸術祭に関する活動等）を事務局に提出していただきます。提出いただいた報告書は、文化庁や本制度の公式ホームページ等を通じて、公表することを想定しております。そのため、ウェブページ等での公表に係る報告書の著作権の使用についてあらかじめ御了承ください。

なお、**報告書が提出いただけない場合は、本制度による研修等を取り消し、支援した渡航費・滞在費等を返還していただくことがありますので御了承ください。**

### （4）研修員の公表について

選考の結果、研修員に決定された方については、氏名、専門分野、研修国・都市等の情報を文化庁のホームページ等を通じて公表させていただきますので、あらかじめ御了承ください。

また、研修員の保護（邦人保護）の観点から、上記の情報と研修地における連絡先を研修国の在外公館へ情報提供いたしますので、あらかじめ御了承ください。

### （5）一時帰国について

本制度は滞在期間が短いため、**一時帰国は認められません**。

やむを得ない事情で研修が休止になり、研修実施期間が20日に満たない場合は全額返納となります。

### （6）研修中の安全確保・安否確認について

近年、国内外において大規模の事故や災害等が発生していることから、外務省が発出する海外安全情報及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めていただくとともに、緊急事態に備え、事前に連絡先を登録していただきます。

### （7）研修中の労働について

研修員は、新進芸術家海外研修制度が国民の貴重な税金を原資とすることに留意し、研修期間中は研修に専念する義務があります。

そのため、原則として研修期間中は、仕事に就き、労働の対価として給与、報酬を得ることはできません。

ただし、研修内容に深く関連し、研修員本人のキャリアアップにつながるような公演や展覧会に参加するなど、当該活動が研修の一部として認められる場合においては、この限りではありません。

### （8）その他

大幅な研修日程の変更や研修内容の変更を行った場合には、研修員の決定を取り消すこともありますので御留意ください。

## <ウイルス等の世界的流行による対応について>

ウイルス性疾患の世界的流行は長期化するおそれがあり、それを見越した、実現可能な研修計画を用意してください。

## 第5章 応募書類

応募書類は以下の一覧のとおりです。各様式については、文化庁ホームページ、または本制度公式ホームページからダウンロードしてください。

- ▶ 文化庁ホームページ (<https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shinshin/kenshu/>)
- ▶ 本事業ホームページ (<https://www.zaikenbunka.go.jp/>)

下記の提出物を全て期日までに提出してください。不足がありますと、審査対象外となります。

### (1) 郵送が必須の書類

全ての区分対象 (研修, 調査, 芸術祭)	応募書類	様式番号	備考・詳細
美術分野の 作品制作者のみ	A4サイズ代表作 (美術分野のみ)	任意様式	12ページ参照 ・A4片面カラー・1枚のみ ・作品クリアファイルの中には入れないでください。
対象者のみ	作品資料	規定様式 を応募者 にて作成	12ページ参照 ・DVD資料 ・A4版クリアファイル作品資料, 活動実績 資料など ・その他スコアなど
対象者のみ	DVD資料内容一覧	別添①	13ページ参照
対象者のみ	作品クリアファイル 目次様式	別添②	13ページ参照

### (2) 電子メールもしくは郵送にて受付可能な書類

応募書類	様式番号	備考・詳細	研修区分		
			研修	調査	芸術祭
申込書A	様式①	8ページ参照 ・自筆サインが必須。 ・電子メール送付の場合スキャンして提出要。	提出要	提出要	提出要
申込書B	様式②	8ページ参照	提出要	提出要	提出要
経歴書	様式③	9ページ参照	提出要	提出要	提出要
研修計画書	様式④-1	9ページ参照	提出要		
調査研究計画書	様式④-2	10ページ参照		提出要	
活動計画書	様式④-3	10ページ参照			提出要
計画書添付資料 (演劇・舞台美術 等分野のみ)	任意様式 (A4片面 2枚以内)	(例) これまでの活動実績、公演の チラシや研修計画に関する資料	任意	任意	任意
受入承諾書(写し)	任意様式	11ページ参照	提出要		
招へい状(写し)	任意様式	11ページ参照			提出要
受入承諾書・ 招へい状説明書	様式⑤	11ページ参照	提出要		提出要

## 第6章 応募書類の提出方法

応募書類は下記を参照の上、規定に従って提出してください。

### (1) 応募時の留意点

- 作品資料は郵送のみでの受付となります。(提出期限は他の郵送書類と同様です。)
- 提出期限内であっても、一度提出された書類等の差し替えはできません。**重複する書類を提出された場合、後日提出されたものは無効とします。**(事務局から依頼する場合を除く)
- 提出書類は添付資料も含め、返却しませんので御了承ください。
- 提出書類について、記載内容を照会することがありますので、必ず写しを保管してください。

### (2) 郵送にて提出する場合

#### ①提出期限

**令和3年7月20日(火) ※事務局必着(消印ではありません。)**

(作品資料のみ郵送される場合も同期限です。)

#### ②提出先

〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル11階

株式会社日本旅行 グローバルソリューション営業本部公務法人営業部

「新進芸術家海外研修制度事業」事務局 担当： 桐田・高山 宛

TEL: 03-5402-6474

#### ③留意事項

##### ■応募書類作成時

- ・別途郵送が必要なもの以外は、**様式番号順に一式揃えて**提出してください。
- ・各様式は、A4紙の片面1枚に収まるよう情報を厳選し、記入してください。
- ・様式以外の別紙などは原則認めておりません。様式内での記載をしてください。(別紙をご提出頂きましても、審査書類には含めません。)
- ・書類はクリップ止めとし、のりやホチキス等で留めないでください。
- ・電子メールで送付する書類がある場合は、郵送物に電子メール送信日のメモを入れてください。
- ・電子メールにて送付した書類を重複して入れないでください。

##### ■発送時

- ・封筒に「**令和3年度新進芸術家海外研修制度(短期・後期)申込書在中**」と朱書きしてください。
- ・郵送の場合は書留・レターパック、宅配便など(特定記録郵便等配達記録が残る方法)により送付してください。持参による提出はできません。

### (3) 電子メールにて提出する場合(PDF化必須)

#### ①提出期限

**令和3年7月20日(火) 事務局必着(日本時間)**

#### ②提出先メールアドレス

**tankiapply\_zaiken@nta.co.jp (応募専用アドレス)**

※受信専用です。質問や受入承諾書の後日提出は目次ページに記載のアドレスにお送りください。

#### ③留意事項

- ・件名に「**【氏名】令和3年度(短期・後期)申込**」と明記してください。
- ・様式①～様式⑤までをPDF化し、一度のメールで提出してください。



- ・PDFファイル変換時に文字の見切れなどがないよう注意してください。
- ・作品資料を郵送送付した日時を様式①に記載してください。  
(提出期限は他の郵送書類と同様です。遅延なく送付してください。)
- ・電子メールで申込書等を提出する場合、郵送物の中にメール送信日時を記載したメモを同封してください。(電子メールで提出した書類を郵送物には入れないでください。)
- ・上記アドレスにメール送信後、受信確認返信メールが自動配信されます。送信後24時間経過しても、自動返信メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

## 第7章 応募書類記入上の注意事項

- 研修計画は応募者自身が作成してください。指定のない箇所は日本語で記入してください。
- 書類の状況も審査対象となります。下記に従って書類を作成し、記入漏れや不備がないように御注意ください。受付後の書類の差し替え、訂正はできません。
- 提出期限内であっても、一度提出された書類等の差し替えはできません。重複する書類を提出された場合、後日提出されたものは無効とします。(事務局から依頼がある場合を除く)
- 応募書類提出後や採択後、研修内容の大幅な変更をすることは出来ませんので御注意ください。例えば、研修先・研修指導者の変更や招へいを受けた芸術祭等の変更、調査研究目的・内容の変更等は大幅な変更にあたります。

なお、研修員として採択した後においても、上記のような大幅な変更は認められず、採択を取消すこととなりますので、御留意ください。

本研修制度に関するQ&Aを公式ホームページ(<https://www.zaikenbunka.go.jp/qa.html>)に掲載しています。応募の際の参考にしてください。

### (1) 応募区分における確認事項

#### ■研修について

研修先での受入れが認められていることが必要になり、研修先が発行する「受入承諾書」を提出していただきます(11ページ参照)。

なお、申込み時点で受入承諾書が入手できない場合には、「受入承諾書・招へい状説明書」(様式⑤)の「未入手の理由」を記入ください。

#### ■調査研究について

実施する調査研究の性格上、調査協力者・機関等がある場合は、その協力等が認められていることを条件とし、また、調査研究の目的を達成するための綿密な計画を立てていただく必要があります。

#### ■国際芸術祭での作品制作、実演、展示について

当該芸術祭から招へいを受けていること及び当該芸術祭側の費用の負担があることを条件とし、芸術祭主催者が発行する「招へい状」を提出していただきます。(11ページ参照)

「招へい状」は、応募時点で必須のものになります。招へいのない芸術祭への参加は、本制度に応募することはできません。

## (2) 応募書類の記入方法

### 様式①「申込書A」

- ・本制度に応募される際は、15ページの「個人情報の取り扱い」に同意したものとみなします。必ず内容をご確認ください。
- ・「署名」 必須です。電子メール送付の場合は、署名書面をスキャンの上、提出してください。
- ・「現住所」 こちらに審査結果通知を郵送します。
- ・「電話・携帯電話」 問い合わせをする場合がございます。どちらか必ずご記入ください。
- ・「Email」 問い合わせをする場合がございます。必ずご記入ください。
- ・「所属組織の同意」 現在就業中で研修期間中も在籍をする場合は「所属組織の同意」欄の記入が必要です。(研修開始前に退職される場合は不要。)

### 様式②「申込書B」

#### 【分野】

- ・応募する分野のいずれか一つにチェックしてください。
- ・美術分野の方は、「作品制作者」か「その他(マネージメント, 実作者のサポート等)」のどちらかの欄にチェックを入れてください。
- ・バレエ伴奏等, 音楽以外の分野に特定した演奏を主とする場合は, その分野へ応募してください。

#### 【専門分野】

- ・芸術上の専門を細かい分類で簡略に記入してください。  
(記入例: 現代美術(映像), 声楽(ソプラノ), ヴァイオリン 等)

#### 【研修区分】

今回研修を希望する活動の内容に応じて, いずれかの項目一つにチェックしてください。

#### 【研修時期】

予定している研修時期を20日以上40日以内で記入してください。(日本出国日から帰国日までの期間)

#### 【氏名ほか】

- ・「氏名(芸名等)」 ふりがなをつけてください。
- ・「写真」 正面上半身, 背景無地, 提出の6か月以内に撮影したものをしっかりと貼り付けてください。(興行用写真, 旅行先のスナップ写真等は不可) 郵送する場合は, 裏には氏名を記入してください。デジタル写真の貼付可。(必ず枠内に収めてください。)
- ・「職業名」 職業名を記載してください。(記入例: 美術家, 音楽家, 学芸員, 会社員, 学生, 等)
- ・「国籍」 国籍が日本国以外の方は, 永住権が確認できる書類の写しを添付してください。
- ・「勤務先又は学校名」 現在の勤務先がある場合は会社名と役職を, 学生の場合は学校・学年を記入してください。独立して活動している場合は, 「フリー」と記入してください。
- ・「所属団体」 芸術活動上の所属団体(専門分野の団体等)を記入してください。勤務先ではありません。所属がない場合は「なし」と記入してください。

#### 【滞在地】

- ・滞在地は1か所を原則とします。特段の事情がある場合に限り複数地の申請を認めますが, その場合には理由を記載してください。

#### 【最終学歴ほか】

- ・「最終学歴」 学校名, 卒業, 修了等の別と, その年月日を記入してください。
- ・「資格」 芸術活動や職業に関係のある資格のみ記入してください。
- ・「語学」 語学レベルを自己評価で記入いただくとともに, 英検等の資格やTOEICの点数がある場合は記入してください。英語以外に研修に必要と考えられる外国語は必ず記入してください。

#### 【健康状態ほか】

- ・「健康状態」 長期加療中(最近5年間)の場合は「既往歴」に状況を記入してください。
- ・「身長・体重」 声楽及び舞踊分野で応募される方のみ 記入してください。
- ・「他の海外研修制度との併願状況」 他の研修(留学)制度に応募している場合(応募予定の

場合を含む)、申請先の団体名、結果発表日(予定)を必ず記入してください。(3ページの「他の公募事業との併願について」を要参照。)

### 様式③「経歴書」

枠内に収まらない経歴のある場合は、収まる範囲で代表的なものをご記入ください。(行の追加は行わないでください。)

#### 【1. 専門教育や研修等の履修歴】

専門教育を受けた学校名や卒業、修了等の別と、その年月を記入してください。特定の師事者による個人レッスン等も記入していただいて構いません。在学中、在籍中などの場合もその旨を記入し、「和暦年」欄に<現在>と記入してください。

#### 【2. 主な海外研修(留学)履歴】

応募分野に関する1か月以上の滞在のみ記入してください。【1】と重複しても構いません。

#### 【3. 職業略歴】

就職、就業、芸術団体への所属など、芸術活動に関係のある経歴を記入してください。離職した場合はその旨記入してください。未就業者は記入不要です。

#### 【4. 主な芸術活動の履歴】

これまでに発表した主な作品や出演した舞台等の履歴を記入してください。集団で関わった場合には、役割や配役などがわかるように記入してください。また、応募者本人が企画に関わった展覧会や事業について記入する場合には、その展覧会や事業において、どのような役割を担ったのかわかるように記入してください。(ディレクター、アシスタント等)

#### 【5. 受賞等の履歴】

芸術活動の成果による受賞、奨学金の受給などの履歴を記入してください。

#### 【6. 本制度の応募歴、研修歴】

「本制度の応募履歴」は、応募した年度、分野を全て記入してください。本制度で研修歴のある方は、研修された年度、分野、研修施設/簡単な研修内容を全て記入してください。

### 様式④「研修計画書(④-1)、調査研究計画書(④-2)、活動計画書(④-3)」

研修区分に応じて、いずれかの書式に記入してください。

全ての項目において枠の大きさは変更不可です。

研修→様式④-1 調査研究→様式④-2

国際芸術祭における作品制作、実演、展示→様式④-3

#### ◆(様式④-1) 研修計画書

##### 【1. 研修施設の概要】

- ・「国名」は日本語、「都市名」と「施設名称」は日本語と外国語表記で記入してください。
- ・「施設の設置者」 国政府、地方自治体名、学校法人名、会社名などを日本語訳で記入してください。個人指導者の場合は「なし」と記入してください。
- ・「所在地」 外国語表記で記入してください。個人指導の場合は研修を受ける場所を記入してください(個人宅可)。
- ・「電話番号」 国番号、地域番号も記入してください。
- ・「URL」 当該施設のホームページアドレスを記入してください。
- ・「施設の概要」 沿革、事業内容、学生数などを簡潔に記入してください。研修先が個人の場合は、師事者の紹介等を記入してください。
- ・「代表者」 日本語と外国語表記で職名と氏名を記入してください。
- ・「主たる指導者」 日本語と外国語表記で主に師事する教授名などを記入してください。
- ・「研修施設の種別」、「研修の形態」、「研修施設との連絡状況」 該当するものにチェックしてください。

## 【2. 研修の概要・目的】

研修等の概要及びその目的について、360文字以内で具体的かつ簡潔に記入してください。

## 【3. 研修によって得られる成果】

研修等を行うことにより、どのような成果が得られるのか、今後の芸術活動にどのように生かすことができるのかなど、360文字以内で具体的に記入してください。

## 【4. 研修方法】

「日付」欄には令和××年○月○日～○月○日というように研修を行う日付を記入してください。「目的」欄には、研修を行う目的を明確に記入してください。「研修内容」欄には、その期間に行う研修の内容を目的と照らし合わせてわかりやすく具体的に記入してください。

### ◆（様式④-2）調査研究計画書

#### 【1. 調査機関の概要】

- ・「国名」は日本語、「都市名」と「調査機関名称」は日本語と外国語表記で記入してください。
- ・「所在地」 外国語表記で記入してください。
- ・「機関の概要」 沿革、事業内容、従業員数などを簡潔に記入してください。

#### 【2. 調査研究の概要・目的】

調査研究等の概要及びその目的について、360文字以内で具体的かつ簡潔に記入してください。

#### 【3. 調査研究によって得られる成果】

研修等を行うことにより、どのような成果が得られるのか、今後の芸術活動にどのように生かすことができるのかなど、360文字以内で具体的に記入してください。

#### 【4. 調査研究方法】

「日付」欄には令和××年○月○日～○月○日というように研修を行う日付を記入してください。「目的」欄には、調査を行う目的を明確に記入してください。「調査研究内容」欄には、その期間に行う調査の内容を目的と照らし合わせてわかりやすく具体的に記入してください。

### ◆（④-3）活動計画書

#### 【1. 国際芸術祭の概要】

- ・「国名」は日本語、「都市名」と「芸術祭の名称」は日本語と外国語表記で記入してください。
- ・「芸術祭の主催者」 国政府、地方自治体名、学校法人名、会社名、実行委員会名などを、日本語訳でわかる範囲で記入してください。
- ・「開催地」 外国語表記で記入してください。
- ・「電話番号」 国番号、地域番号も記入してください。
- ・「URL」 芸術祭イベントのホームページアドレスを記入してください。
- ・「芸術祭の概要」 芸術祭の分野、規模、開催期間、参加芸術家数、延べ観客数、当該応募芸術分野における位置づけ・評価、実施回数など、芸術祭の内容について詳細に記入してください。
- ・「芸術祭のディレクター等」 芸術祭の芸術面の責任者であるディレクターやプロデューサー等の名前を日本語及び英語で記入してください。
- ・「これまでの主な招へい者」 これまでに当該芸術祭に招へいされた著名な芸術家の氏名を記入してください。日本人が招へいされた実績がある場合には、その方の氏名も記入してください。

#### 【2. 活動の概要・目的】

研修等の概要及びその目的について、360文字以内で具体的かつ簡潔に記入してください。

#### 【3. 活動によって得られる成果】

研修等を行うことにより、どのような成果が得られるのか、今後の芸術活動にどのように生かすことができるのかなど、360文字以内で具体的に記入してください。

#### 【4. 活動方法】

「日付」欄には令和××年○月○日～○月○日というように研修を行う日付を記入してください。「目的」欄には、活動を行う目的を明確に記入してください。「活動内容」欄には、その期間に行う活動の内容を目的と照らし合わせてわかりやすく具体的に記入してください。

「受入承諾書（写し）及び日本語訳」、「招へい状（写し）」

- ・「受入承諾書（写し）」（研修を行う場合）、「招へい状（写し）」（国際芸術祭での作品制作、実演、展示の場合）は、本制度の応募の条件となる書類です。
- ・いずれも様式は任意ですが、受入れ先、招へい先が団体・組織の場合は、必ずレターヘッドのあるものを提出してください。また、それぞれ、下記の事項が必ず記入されているものを入手してください。

(必要記入事項)

【受入承諾書】

- 受入期間（ 年 月～ 年 月）  
※ 研修期間を満たす期間を必ず明記すること。
- 承諾の日付
- 承諾者の名前、署名（直筆サイン）
- 応募者の氏名

【招へい状】

- 芸術祭の名称
- 芸術祭の開催期間
- 招へい状の発行日付
- 招へい機関名及び招へい者の名前、署名（直筆サイン）
- 応募者の氏名
- 先方の負担する費用

- ・応募時点で「受入承諾書」がない場合は、「受入承諾書・招へい状説明書」（様式⑤）に、承諾書が得られていない理由及び今後の見通し（承諾書の提出時期）を具体的に記入してください。なお、仮に本制度で研修員として採択された場合でも、研修開始前に受入承諾書が入手できない場合には、採択を取り消すこととなりますので、御留意ください。
- ・「招へい状」は、応募時点で必須のものになります。招へいのない芸術祭への参加については、本制度に応募することはできません。
- ・受入承諾書、招へい状は写しを提出してください。原本は応募者本人で保管してください。
- ・受入承諾書、招へい状には、日本語の訳文を必ず添付してください。（応募者本人の翻訳で構いません）。訳文は様式⑤に記入してください。

様式⑤「受入承諾書・招へい状説明書」

- 入手済みの場合は、受入承諾書記載の内容・和訳を該当項目に記載してください。
- 応募時点で「受入承諾書」が入手できない場合（招へい状は未入手不可）
  - ・「未入手の理由」欄に「受入承諾書」の提出予定時期と承諾書が得られていない理由を具体的に記入してください。
  - ・受入承諾の状況も審査には関係しますので、「受入承諾書」は入手次第、写しと「受入承諾書説明書」（受入承諾書の内容・和訳を記載したもの）を事務局に郵送またはメール（目次ページに記載の問い合わせ先アドレス）にて提出してください。（「受入承諾書」の原本は提出しないでください。）

### A4サイズ「代表作」(美術分野のみ)

- ・美術分野(作品制作者)のみ提出してください。
- ・A4サイズ・片面・カラーで出力してください。
- ・複数の画像を配置することはできますが、複数枚提出することはできません。必ずA4サイズ1枚に収めてください。
- ・各作品には、作品名・制作年を含む作品情報を付けてください。
- ・代表作は、作品資料のクリアファイルには挿入しないでください。

### 作品資料について

作品資料を、下記の表に従い作成してください。なお、作品資料は、応募者の専門分野における現在の実技等の実力が確認できるものとしてください。また、提出した作品資料の返却は行いませんのでご了承ください。

分野		提出資料	備考
美術		※各分野の作品資料における『～年以内に出演・制作・収録したもの』の記述については、令和3年4月を起算日とすること 作品の写真(写し・カラー) ※過去10年以内に制作したもの	・A4判のクリアファイル(20ポケット以内)に収めること。(作品が動画の場合は、DVDに収録し添付すること) ・別添1もしくは別添2を添付すること。
音楽	声楽	選考用DVD(音源のみは不可。) ※過去1年以内に収録したもの	応募者本人の独唱部分を含むものであり、応募者本人を確認できるようにすること。複数曲収録すること。
	演奏	選考用DVD(音源のみは不可) ※過去1年以内に収録したもの	独奏の部分を含むものであり、応募者本人を確認できるようにすること(指揮については指揮風景等を、コレパティトゥールについては指導風景等を収録すること)。複数曲収録すること。独奏曲の小品については曲中のカットは不可。収録時間は全体で15分～30分とすること。
	作曲	作品のスコア ※過去5年以内に制作したもの	A4サイズ。複数枚可。 可能な限り音源(DVDに収録)を添付すること。 ※映像無し(音のみ)のDVDでも構いません。CD形式不可。
	オペラ演出	演出企画書(写し)等 ※過去5年以内に制作したもの	A4判のクリアファイル(20ポケット以内)に収めること。 可能な限り演出した作品をDVDに収録し添付すること
舞踊		選考用DVD ※過去1年以内に出演、制作したもの	ダンサーの場合はソロで踊っている部分を含むものであり、応募者本人の全身を確認できるようにすること。
演劇		提出不要	作品資料による技術審査は行いません。
舞台美術等		提出不要	作品資料による技術審査は行いません。
映画		選考用DVD ※過去3年以内に出演、制作したもの	作品をDVDに収録すること。俳優の場合は応募者本人の出演部分を含むものであり、応募者本人を確認できるようにすること。
メディア芸術		作品の写真(写し・カラー)、作品が動画等の場合はDVD ※過去3年以内に制作したもの	A4版のクリアファイル(20ポケット以内)に収めること。 作品内容の梗概を添付すること。(作品が動画の場合は、DVDに収録し添付すること) 別添1もしくは別添2を添付すること。
(各分野における)アートマネジメント・論評等作品制作者、実演者以外		活動実績についての資料	A4判のクリアファイル(20ポケット以内)に収めること。 (論文については、日本語の梗概を添付すること) 企画等、実績の分かる資料を添付すること。

## <作品資料作成上の留意事項>

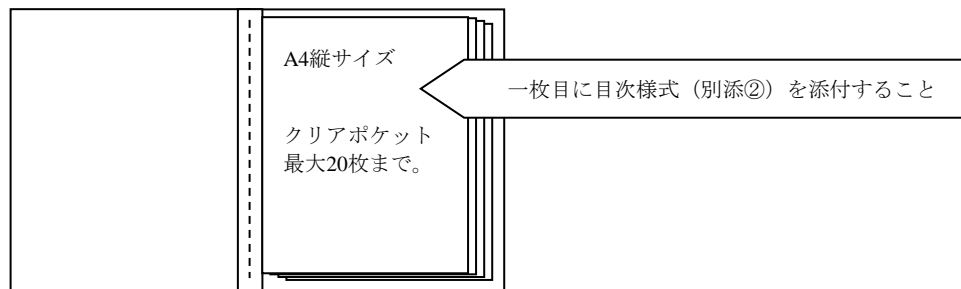
添付資料は、応募者の専門分野における現在の実技等の実力が確認できるものとしてください。

### ①DVDの作成方法

- ・ 映像資料や音楽資料は、DVDで1枚にまとめてください。
- ・ 収録時間は1曲・1作品5分以内、全体で15分以内にしてください。※
- ・ DVDの形式：一般の日本製DVDプレーヤーで再生可能なDVDビデオ形式にしてください。
- ・ 必ずファイナライズ処理を行ってください。
- ・ DVDに含まれる全作品でトラックは1つとし、作品・曲ごとにチャプターを入れてください。
- ・ 曲等について冒頭から収録する必要はなく、最も自分をアピールできる所が確認できるように編集してください。※
- ・ DVDはハードケース（不織布不可）に入れてください。
- ・ ケースはCDサイズのケースを使用してください。
- ・ DVDの盤面及びケースに「応募分野」、「氏名（本名）」を明記してください。
- ・ 収録内容について、必ず別添①「DVD資料内容一覧」を添付してください。  
※音楽分野・演奏は除く（13ページの「作品資料について」（1）表中の備考欄参照のこと）

### ②クリアファイルの作成方法

- ・ 紙資料はA4判のクリアファイル1冊（縦サイズ・20ポケット以内）に収めてください。
- ・ 1ポケットにつき、A4サイズ1枚の作品を両面に入れてください。
- ・ 写真は縦向きに配置してください。（1ページに複数枚掲載可。）
- ・ 全てのページをクリアポケットから取り出さずに見られるようにしてください。
- ・ 「クリアファイル目次様式（別添②）」を使用し、目次として1ページ目に挿入してください。
- ・ 目次を含めて40ページ以内（クリアポケット20枚以内）としてください。
- ・ 作品の写真等には作品名・制作年を含む作品情報を付けてください。
- ・ 公演などの写真であって複数の人物が写っている場合は応募者本人が特定できるように明記してください。



## 第8章 選考スケジュール

応募書類提出後のスケジュールは下記をご参照ください。

応募書類提出期限	令和3年7月20日（火）必着 全ての書類を上記期日までに提出してください。
書類選考	令和3年8月～9月 審査員による書面審査を実施。
結果通知	令和3年9月下旬 応募者全員に結果を通知します。（郵送書面による通知） <u>※9月中旬に結果が届かない場合は、事務局までご連絡ください。</u>



採択決定後

誓約書・研修計画書等の提出	令和3年9月下旬 採択者全員に <u>電子メールにて</u> 提出書類の連絡をします。
選考結果の決定通知	令和3年9月下旬～10月上旬 郵送にて決定通知を送ります。

※ 上記日程は予定ですので、応募数等により日程が前後する場合があります。



## 第9章 個人情報の取扱い

本研修制度に応募される場合、応募書類を送られる前に必ず下記内容をご確認ください。

### 【本研修制度における個人情報の取扱いについて】

- 1) 個人情報保護管理責任者の氏名又は職名、所属及び連絡先  
弊社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

株式会社日本旅行 グローバルソリューション営業本部  
公務法人営業部 部長 山本綾子  
〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル11階  
TEL : 03-5402-6474 FAX : 03-3437-3955

- 2) 個人情報の利用目的  
提供される個人情報は、次に記された目的（業務）のために弊社の正当な事業範囲内で利用いたします。  
（ア）文化庁新進芸術家海外研修制度における事務局運営  
（イ）文化庁への提出資料作成  
個人情報の提供はご本人の任意で行うことができますが、必要な個人情報の一部または全部を提供されなかった場合は上記に記された目的（業務）に付随するサービスを提供できない場合があります。

- 3) 個人情報の第三者提供  
提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではありません。  
・国もしくは地方公共団体等の機関から適法に要求された場合、及び法令に基づく場合。  
・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合。

- 4) 個人情報の委託  
弊社では2) 項に記された目的を達成するために、業務の一部を委託する場合があります。この場合、個人情報を適切に取り扱っている委託先を選定し、個人情報の適正管理や機密の保持に関して契約等を締結し適切な管理を実施します。

- 5) 本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得  
弊社では、本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得は行っておりません。

- 6) 個人情報の利用停止、開示、訂正・削除等の応諾  
弊社では、ご本人からの求めにより自己に関する個人情報の利用目的の通知、開示、訂正・削除及び利用・提供の停止に応諾しております。その際はご本人様を確認し、合理的な期間内に対応いたします。

尚、個人情報に関する弊社の問合せ先は次の通りです。

個人情報お問合せ窓口

株式会社日本旅行 グローバルソリューション営業本部  
公務法人営業部 桐田、高山  
〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル11階  
TEL : 03-5402-6474 FAX : 03-3437-3955

以上