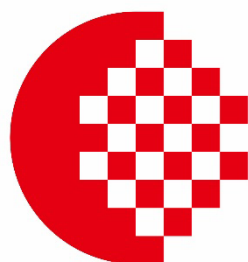


令和4年度短期（後期） 新進芸術家海外研修制度

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。

提出期限：令和4年8月16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4年6月
文 化 庁

目 次

I. 制度の概要	3
1. 制度の目的	3
2. 対象者	3
3. 対象となる研修分野	4
4. 対象となる研修の内容	4
5. 研修の開始日	4
6. 研修対象国	4
7. 支給経費	5
II. 応募概要	6
1. 応募書類の提出期間	6
2. 提出書類等	7
3. 応募書類作成上の留意点	8
4. 応募書類の記入方法	9
5. 応募書類提出後のスケジュール	17
6. 選考について	17
III. その他の留意事項	17

●応募書類様式一式（別途エクセルファイル）

令和4年度短期（後期）研修申請書（様式）

申込書A（様式①）， 申込書B（様式②）， 経歴書（様式③），

研修計画書（様式④-1）， 調査研究計画書（様式④-2）， 活動計画書（様式④-3）

受入承諾書説明書（様式⑤-1）， 招へい状説明書（様式⑤-2）， 推薦書（様式⑥）

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】

株式会社JTBコミュニケーションデザイン 事業共創部 コンベンション第一事業局内

「新進芸術家海外研修制度」事務局

担当:早川・狩野

電話番号: 03-5657-0865

E-mail : zaiken2022@jtbcom.co.jp(書類応募先とは異なります)

営業時間:平日10:00-17:30

本事業は、令和4年度予算に基づき募集を行うものです。

これまで年2回募集していた「短期」については、令和5年度より「特別研修」に統合します。それに伴い変更点がありますので、希望者は令和5年度募集案内を併せてご参照ください。

なお、令和4年度短期（後期）に応募した場合には、令和5年度「特別研修」には応募できません。両方に応募した場合にはいずれも無効となりますのでご注意ください。

I. 制度の概要

1. 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。

2. 対象者

美術、音楽、舞踊、演劇、舞台美術等、映画、メディア芸術の各分野における新進の芸術家、技術者、プロデューサー、評論家等で、以下の（1）から（6）の条件を満たすものとします。

- （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4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）外国での研修に堪えうる語学力を有すること。
- （5）研修先の施設の受入れ保証（受入先が個人である場合を含む。）があること。
- （6）研修開始時に日本に居住し、研修終了後には帰国する者であること。

（海外在住者及び研修終了後に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でも応募が可能です。

3. 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，アートマネージメント，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，アートマネージメント(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，アートマネージメント(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 マネージメント(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 リプター，ポストプロダクション，メイク，衣裳，映像教育，サウンドクリエイト， 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，アートマネージメント， 評論等

4. 対象となる研修の内容

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もった調査研究（以下「調査研
究」という）と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「国際芸術
祭」という）のいずれかを対象とします。

5. 研修の開始日

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4年11月1日～令和5年3月31日まで

（日本出発～日本帰国まで）

※全研修について，ウイルス等の世界的流行により研修先の国で隔離期間が義務付けられている
場合は，現地研修期間に含まないこととし，隔離期間の滞在費を別途支給します。

6. 研修対象国

特に問いません。

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

7. 支給経費

本制度では研修員に下記の支給を行います。

(1) 航空運賃

エコノミークラスの往復航空運賃（片道不可。必ず往復で購入ください）

※燃油サーチャージ，空港使用料，手数料，諸税その他費用は支給されません。

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 ※滞在費一覧参照

- ・ 研修地は1か所を原則とします。特別の事情により，研修地が2か所以上になる場合は，研修地間の移動旅費は支給しません。
- ・ 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，該当日は出発地の日当のみの支給となります。（日本出発の場合は，丙地方区分を適用）
- ・ 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日当たりの金額）

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	*周辺の島しょを含む
指定都市	シンガポール, ロサンゼルス, ニューヨーク市, サンフランシスコ, ワシントンD.C., ジュネーブ市, ロンドン, モスクワ市, パリ, アブダビ市, ジッダ, クウェート市, リヤド市, 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, マディラ諸島, 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 (モスクワ市を除く), 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*	

II. 応募概要

1. 応募書類の提出期間

(1) 郵送にて提出する場合

①提出期限

令和4年8月16日(火) 必着
(作品資料のみ郵送される場合も同期限です。)

②提出先

〒105-8335 東京都港区芝3-23-1 セレスティン芝三井ビルディング12階
株式会社JTBコミュニケーションデザイン 事業共創部 コンベンション第一事業局内
「新進芸術家海外研修制度」事務局 担当：早川・狩野 宛
TEL：03-5657-0865

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には、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4年度短期（後期）新進芸術家海外研修制度 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。

(2) 電子メールにて提出する場合（PDF化必須）

① 提出期限

令和4年8月16日（火）事務局必着（日本時間）

② 提出先メールアドレス

tankiapplyzaiken@jtbcom.co.jp

※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4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無いよう注意してください。
- ・ 推薦書及び作品資料を郵送した日時について様式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。

2. 提出書類等

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/>)
- 本制度公式ホームページ (<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) 電子メールもしくは郵送にて受付可能な書類

提出書類	様式番号	備考・詳細
申込書A	様式①	9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。
申込書B	様式②	9ページ参照
経歴書	様式③	10ページ参照
研修計画書, 調査研究計画書, 活動計画書	様式④-1~3	11~13ページ参照
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
受入承諾書(写し), 招へい状(写し)	任意様式	13~14ページ参照
受入承諾書説明書, 招へい状説明書	様式⑤-1~2	14ページ参照

(2) 郵送が必須の書類

提出書類	対象者	様式番号	備考・詳細
A4サイズ代表作 (美術分野のみ)	美術分野の 作品制作者のみ	任意様式	14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。
作品資料	対象者のみ	規定様式を応募者にて作成	14~15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
DVD資料内容一覧	対象者のみ	別添①	15~16ページ参照
作品クリアファイル 目次様式	対象者のみ	別添②	16ページ参照

3. 応募書類作成上の留意点

(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) 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。
- ・ 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、研修期間、研修先、研修指導者の変更は大幅な変更に当たります。
- ・ 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、採択を取消すこともありますので、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>) に掲載しています。応募の際の参考にしてください。

4. 応募書類の記入方法

「申込書A」様式①

本制度に応募される際は、21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。）

「申込書B」様式②

【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。
- ・ 研修区分を応募後や採択後に変更することはできません。

【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）

での期間)

【研修予定国・都市、研修地が複数となる理由】

- ・研修先は1か所を原則とします。都市名は研修先所在住所の都市名を記入してください。特段の理由がある場合に限り複数地の申請を認めます。複数地で研修する予定の方は、その理由を必ず記入してください。

【氏名ほか】

- ・「氏名（芸名等）」 ふりがなをつけてください。本名と芸名が同じ場合は「本名」のみ記載してください。
- ・「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。

【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】

- ・「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。（19ページの「他の公募事業との併願について」を要参照。）

「経歴書」様式③

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。特定の指導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。団体の一員として関わった場合には、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が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。

「研修計画書」様式④-1 ※「研修」のみ

特別の事情により研修施設が複数になる場合は、1施設につき1枚作成してください。枠の大きさは変更不可。

【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。
- ・「**施設名称**」 研修先（受入先）の施設名を記載してください。個人指導の場合は、「個人指導」と記載してください。
- ・「**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。個人指導者や不明の場合は空欄で結構です。
- ・「**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、指導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の氏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、400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、400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。

「調査研究計画書」様式④-2 ※「調査研究」のみ

【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、400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、400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、研修期間を3～4つに区切り、その日付を記入してください。

「目的」欄には、各期間において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。

「活動計画書」様式④-3 ※「国際芸術祭」のみ

【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、400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、400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、研修期間を3～4つに区切り、その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」※「研修」のみ

- ・ 「受入承諾書（写し）」（研修を行う場合）は、本制度の応募の条件となる書類です。
- ・ 様式は任意ですが、受入れ先が団体・組織の場合には、必ずレターヘッドのあるものを提出してください。また、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、電子署名）
- 応募者の氏名

- ・ 応募時点で「受入承諾書」がない場合は、「受入承諾書説明書」（様式⑤-1）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になりますので、御留意ください。
- ・ 受入承諾書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⑤-1に記入してください。
- 既に学校等(研修施設)に在籍されている場合
在籍期間が記載された学生証等でも構いませんが、在籍期間が申込書の研修期間を満たさない場合は、期間を満たす卒業時期などが記載されているものを必ず同送してください。（学校のウェブサイト記載の学事歴等でも可・和訳必須）
※年度や学期のみの記載（例：○年度秋期，第1 Semester，等）では受入期間が確認できませんので、必ず○年○月～○年○月と記載があるものを提出してください。

「招へい状（写し）」※「国際芸術祭」のみ

- ・ 「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。
- ・ 様式は任意ですが、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、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>

【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、電子署名）
- 応募者の氏名
- 先方の負担する費用

- ・ 「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。
- ・ 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。
- ・ 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⑤-2に記入してください。

「受入承諾書説明書」様式⑤-1 ※「研修」のみ

- 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
 - ・ 「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。）

「招へい状説明書」様式⑤-2 ※「国際芸術祭」のみ

- 招へい状記載の内容・和訳を該当項目に記載してください。

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

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
		※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4年4月を起算日とすること	
美術		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	声乐	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。収録時間は全体で15分以内とすること。
	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、コレペティト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。曲中のカットは不可（ピアノ伴奏部分のカットは可）。収録時間は全体で15分～30分以内とすること。
	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。 スコアがない音源は理由書を添付すること。 可能な限り音源（DVDに収録）を添付すること。 ※映像無しの音のみの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。収録時間は全体で15分以内とすること。
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。スタッフの場合は作品における応募者本人の仕事の概要を添付すること。収録時間は全体で15分以内とすること。
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)アートマネージメント・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。

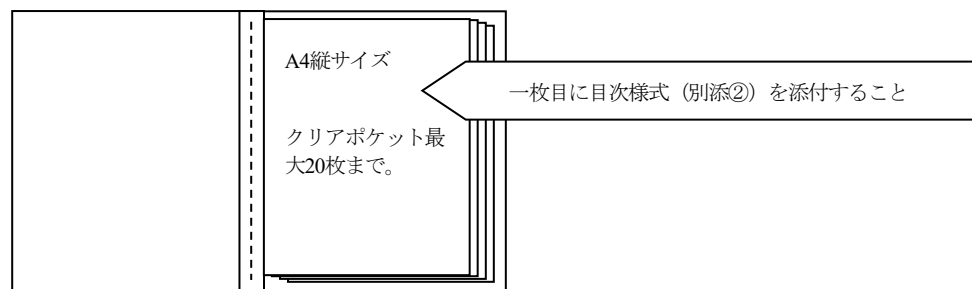
DVD資料内容一覧

- ・映像資料や音楽資料は、DVDで1枚にまとめ、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。
- ・収録時間は1曲・1作品5分以内、全体で15分以内（音楽・演奏は複数曲で合計15分～30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。
※CD形式不可
- 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。（音楽・演奏については上表を参照のこと）
- DVDはハードケース（**不織布不可**）に入れてください。
- ケースは正方形のハードケースを使用してください。
- DVDの盘面及びハードケースに「応募分野」，「氏名（本名）」を明記してください。
- 資料内容一覧は記載例に則して記載ください。特に各チャプターについては、必ず時間（分・秒）を記載してください。また、作成したDVDは、必ずDVDプレーヤーで再生できるかご確認の上送付願います。

作品クリアファイル目次様式

- クリアファイル作成時には、「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。
- 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。
- 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。



5. 応募書類提出後のスケジュール

下記をご参照ください。応募数等により日程が前後する場合があります。

応募書類提出期限	令和4年8月16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4年8月～9月 審査員による書面審査を実施。
結果通知	令和4年9月下旬 応募者全員に結果を通知します。（メールによる通知） ※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。



採択決定後

誓約書・研修計画書等の提出	令和4年10月上旬 採択者全員に <u>電子メールにて提出書類の連絡</u> をします。
選考結果の決定通知	令和4年10月中旬～11月上旬 郵送にて決定通知を送ります。

6. 選考について

- ・選考は、分野毎に、学識経験者等から構成される協力者会議において行います。審査の観点・評価基準は「審査要領」を参照ください。なお、メディア芸術分野については、応募内容により美術分野（メディアアート）や映画分野（アニメーション）の審査会にて審査することがあります。

III. その他の留意事項

(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。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。
- ・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可否を確認してください。

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、本制度に応募後に、新たに他の留学制度等に応募した場合は追って事務局までご連絡ください。

- ▶ 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には、原則として、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、報告書を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、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、研修の一環として芸術活動を行った結果、報酬が発生するケースも想定されることから、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、芸術祭等への参加をはじめ、指導者からの推薦を得て行う活動、研修と関連するレクチャー・寄稿など、当該活動を研修

の一部として文化庁が承認した場合においては、例外的に就労を認めることとします。

(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、ご注意ください。

(9) ウイルス等の世界的流行による対応について

各自で、研修国におけるウイルス性疾患（特に新型コロナウイルス）の流行、入国・滞在に必要な予防接種、規制等について調べ、これらを見越した実現可能な研修計画を用意してください。ウイルス性疾患の流行等により渡航出来なくなった場合であっても、研修日程を翌年度に変更する事はできません。

個人情報の取扱いについて

各種書類を事務局へ送付する前に必ず下記内容をご確認ください。
ご提出頂いた各種書類は、下記の内容にご同意頂いたものとして取扱いさせていただきます。

【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 J T B コミュニケーションデザイン 事業共創部

コンベンション第一事業局局長 山形卓也

TEL : 03-5657-0600 FAX : 03-5657-0631

〒105-8335 東京都港区芝 3-23-1 セレスティン芝三井ビルディング 12 階

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。

1. 文化庁新進芸術家海外研修制度における事務局運営
2. 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。