

文化庁委託事業 令和5年度『映画スタッフ育成事業』概要

事業の趣旨

本事業は、インターンシップ制度を通じて、映画制作現場における初歩的な知識と技術を習得することにより、将来、映画の制作現場で活躍できるスタッフを持続的に育成することを目的としています。

実施体制

本事業は、映画関係団体等（映画等に係る者・団体を幅広く構成員とする協会、連盟等の団体をいう）が学校（学校以外の教育機関であって映画等の人材の養成を行っているものを含む）や、制作現場（映画撮影等に携わる事業所その他の組織をいう）と連携して実施するものです。

事務局

本事業は、文化庁より委託を受け、特定非営利活動法人映像産業振興機構（VIPO）が事務局として運営いたします。

インターンシップの概要

【実習期間】

- ・学生の推薦、受け入れ作品の申し込み受付は随時行いますが、実習期間は、原則として、令和6年(2024年)2月末までとします。
- ・本事業としての実習期間の上限は1ヶ月（31日）とします。それを超えての実習は自主受け入れとなります。
実習期間の延長（自主受け入れ）を希望する場合は、実習の単位化や実習期間内の学校への出席などを学校・学生と制作会社との間で支障なきように確認し、延長の際は速やかに事務局へ連絡することとします。
- ・実習日程は、制作会社が学生に提示する制作スケジュール表によるものとし、休日等もそのスケジュールに準ずるものとします。

【対象作品】

- ・原則的に、劇場用映画作品とし、それ以外は事務局が適当と判断した作品を対象とします。

【対象学生】

- ・原則的には、映画・映像関連の学科・コース等がある大学、または専門学校にて映画・映像関連の教育を一定期間以上受けた学生とし、それ以外の学生については、事務局が個々に判断します。在校生に限り、かつ日本国籍、または日本の永住権を有する者とします。

【対象制作現場】

- ・制作現場に関しては、インターンシップの趣旨を理解し、実習生を指導するにあたって人的

及び物理的環境の整った現場に限定します。

- ・また、制作にあたって、国内の新型コロナウイルス感染拡大状況によっては、対応策を講じ、業界内（日本映画製作者連盟、日本映画製作者協会、ジャパンフィルムコミッション等）の定める新型コロナウイルス感染拡大防止策のガイドラインもしくはそれらのガイドライン等を基にした独自に設定するガイドラインに沿って撮影を行う現場であることを確認します。

インターンシップの流れ

【実習生受け入れ申請（制作会社）】

- ・制作会社からの受け入れ申し込みは、原則として、受け入れ開始日より3週間前までに行うこととします。
- ・学生の受け入れにあたり、制作会社は、事務局指定の書式、『P1：実習生受け入れ希望シート』に必要事項を記入し、企画書、制作スケジュール表、脚本、スタッフ表、キャスト表等とともに事務局に提出します。（詳細について、事務局から制作会社の担当者へ直接ヒアリングさせていただく場合がございます。）
- ・事務局では、『P1：実習生受け入れ希望シート』他制作会社から提出された資料に基づき、公開可能な情報のみを記載した『実習生受け入れ現場情報』を作成し、実習希望学生を募集します。（『実習生受け入れ現場情報』は制作会社に確認いたします。）
- ・制作会社は、実習生に対して、賃金、報酬及び手当等その他一切の金品を支給しません。ただし、制作会社が必要と認める旅費等の実費弁償についてはこの限りではありません。

【実習参加学生の申請（学校）】

- ・事務局がインターンシップ実習候補の撮影現場を選定した後、メール、公式サイト、SNSにて「受け入れ現場情報」をご案内します。実習希望学生がいる学校は、事務局指定の『S1：学生推薦書』『S2：学生プロフィール』を事務局に提出します。
- ・実習希望学生がいる学校は、実習生受け入れ希望現場の有無にかかわらず、事務局指定の『S1：学生推薦書』『S2：学生プロフィール』を事務局に提出し、事前エントリーを行うことができます。

【面談】

- ・事前に学生、指導教官と、制作現場における指導責任者、指導担当者との面談を行い、学生の学習レベル及び実習にあたっての意思を確認すると同時に、指導責任者、指導担当者より実習にあたっての心構えなどを指導します。面談には事務局も同席します。

【面談の結果、実習が決まった場合】

学校・学生

- ・実習へ参加するにあたり、学生と指導教官で目標を設定、『S3：学生目標シート』へ記入し、事務局へ提出します。学校と制作会社間で『インターンシップ契約書』を締結します。

制作会社

- ・学生を指導するにあたり、指導責任者と指導担当者で目標を設定、『P2：制作会社目標シート』へ記入し、事務局へ提出します。事務局と制作会社の間で、インターンシップに係わる『インターン受入契約書』を締結します。
- ・制作会社の指導責任者・指導担当者は、予め行った面談に基づき、『S3：学生目標シート』の各々の学生が設定した実習目標を達成できるよう指導すると同時に、実習中の安全に十分留意するものとし、万が一何らかの問題が発生した場合は、速やかに事務局に報告することとします。
- ・事務局は、制作現場を視察し、実習状況、実習環境等を確認する場合があります。

【実習成果の確認】

- ・実習終了後、速やかに、制作会社の指導責任者及び学校・学生は、事前指導の際に設定した実習目標に沿って、
学校・学生…『S4：学生評価シート』
制作会社…『P3：制作会社評価シート』と『S5：日報』（学生記入）
にて実習の成果等を事務局へ提出します。
- ・提出期限は、実習終了日から2週間、もしくは年度末の場合は別途設定する締切日のいずれか早い日となります。
- ・学校の指導教官は、フィードバックされた『P3：制作会社評価シート』および『S4：学生評価シート』を、学生のその後の指導に役立てることとします。
- ・提出された評価シートの内容によっては事務局が学校・制作会社に対し、ヒアリングを行います。
- ・評価シートにおける学生・学校及び制作会社からのコメントについては、本事業のWEBサイトで紹介させていただくことがあります。

【指導料の支払いについて】

- ・事務局から制作会社へ本事業の指導料を支払います。指導料の金額は実習生1人につき1日当たり15,000円（税込）です。支払いの対象期間の上限は1ヶ月（31日）です。
- ・実習終了後に学校・制作会社からご提出いただく『S4：学生評価シート』『S5：日報』『P3：制作会社評価シート』を確認した後、事務局から制作会社に『実習日数確定書』を送ります。
制作会社が、『実習日数確定書』に基づき指導料の『請求書』を事務局宛てに発行後、事務局から指導料をお支払いします。

【追跡調査】

- ・事務局では、学校の指導教官を通じて、実習参加学生の参加後の進路・活動内容の追跡調査を行います。

- ・また、学校でヒアリングを行い、インターンシップによる実習の成果を調査し、必要に応じて制作会社に学生・学校からの意見をフィードバックすることにより、より効果的な育成を目指します。

その他注意事項

- ・制作会社は、実習期間中の実習生の事故に備えて、実習生を対象とした傷害保険(24時間補償等)に加入することとします。また、学生に本人所有のパソコンを撮影現場に持ち込ませる場合は当該学生に対し動産総合保険に加入することとします。
なお、万が一の事故の際は、パソコンを持ち込んだ学生が保険金の支払いの対象となります。制作会社及び学校はその支払いに対し申し立てはしません。
- ・実習生が故意又は重大な過失により制作会社又は第三者に損害を与えた場の処理は、法令に定めるところによるものとします。
- ・制作会社は、実習期間中実習生に自動車、バイクなどの運転だけでなく、危険を伴う業務をさせてはいけません。
- ・実習生は、実習現場までの移動においても、自動車、バイクなどを使用せず、公共交通機関を使用することとします。

【実習現場での秘密の保持】

- ・実習現場の作品によっては、作品タイトル、キャスト、スタッフ、ロケ現場などの情報が、一般情報解禁前の場合が多くあります。学校及び制作会社は、実習生が実習中に知ることのできた秘密を部外者に漏らさないよう指導することとします。
- ・実習現場でのスマートフォンなどによる撮影・録音、また SNS への投稿などは禁止です。また、実習終了後も同様とします(ただし制作現場責任者により、作品の宣伝活動のため正式に許諾された場合を除きます)。作品の公開までの製作・配給・宣伝を円滑に行なうための措置ということを学校及び制作会社は、実習生に理解させることとします。

各種必要書類

【学校・学生提出書類】 ※様式 S1～S5 は事務局サイトからダウンロードできます。

- ・ [S1] 学生推薦書
- ・ [S2] 学生プロフィール
- ・ [S3] 学生目標シート
- ・ [S4] 学生評価シート
- ・ [S5] 日報(提出先は制作会社の指導責任者または指導担当者)

【学校保管書類】

- ・ インターンシップ契約書(制作会社・学校間)

受け入れ決定後に事務局から書式をメールで送付します

【制作会社提出書類/提出物】 ※様式 P1～S3 は事務局サイトからダウンロードできます。

- ・ [P1] 実習生受け入れ希望シート
- ・ [P2] 制作会社目標シート
- ・ [P3] 制作会社評価シート
- ・ 企画書/制作スケジュール/スタッフ表/キャスト表/脚本

【制作会社保管書類】

- ・ インターンシップ契約書(制作会社・学校間)
- ・ インターン受入契約書(制作会社・事務局間)
- ・ 実習日数確定書(事務局発行)

受け入れ決定後に事務局から書式をメールで送付します

受け入れ決定後に事務局から書式をメールで送付します

事務局から送付します

特定非営利活動法人映像産業振興機構 (VIPO) 内『映画スタッフ育成事業』事務局

TEL:03-3543-7531 FAX:03-3543-7533

E-mail : intern@vipo.or.jp 公式サイト : vipo-cinema-intern.jp

〒104-0045 東京都中央区築地 4-1-1 東劇ビル 2F