

「アート関係のお仕事に興味がある方、現場を経験してみたい方」

様々なチームや部門でインターンを募集いたします。

アートに関わる仕事や、アーティストサポートに興味がある、国際色豊かな現場で語学を生かしたい、などの熱意をお持ちの方、それぞれ気になる分野でクリエイティブチームの一員として活動し、内側からアートの現場を経験してみませんか？ また、フリーランスという働き方に興味のある方にもおすすめです。可能性を試してみませんか？

5月半ばのフェスティバル終了まで継続的に、意欲的に取り組んでいただける皆様のご応募をお待ちしております。

活動期間 | 随時～2026年5月中頃（担当業務により異なる／シフトはフレキシブルに調整可能）

＊学校などのスケジュールを考慮しながら上記期間内で時間の取れる時期や日程を伺い、活動頻度を決めていきます。

＊3月～5月の活動がメインとなります。

活動場所 | KYOTOGRAPHIE事務局や自宅（リモート作業）、および期間中は各会場

＊居住地を考慮の上フレキシブルに対応

＊通えない場所にお住まいの場合、状況によりお願いできる作業がない場合もあります。

参加できる作業は限られますが、スキル次第では編集や翻訳、デザインや情報収集・整理など、遠隔でも行っていただける業務もあります。

活動範囲 | KYOTOGRAPHIE、KG+、KYOTOPHONIE（ボリュームは大半がKYOTOGRAPHIE）

業務内容 | 以下業務のアシスタント（補佐）

＊スキルや希望を考慮の上、業務内容を決めていきます。

●フェスティバル期間前

[チーム別]

ポートフォリオレビュー

- ・申込者の写真審査の準備補佐
- ・レビューアとレビュー申込者の情報管理補佐
- ・ウェブサイトコンテンツ編集補佐
- ・全体スケジュール作成補佐
- ・クロッシングパーティ(交流会)などのイベント運営補佐

マスタークラス（写真上級者向けワークショップ）

- ・情報収集、資料の整理補佐
- ・ウェブサイトコンテンツ編集補佐
- ・参加者情報の管理と連絡補佐
- ・講師の受け入れ準備補佐
- ・設営・撤収、機材の管理・返却などの進捗管理補佐

パブリックプログラム（イベント）

- ・ウェブサイトコンテンツ編集補佐
- ・参加者情報の管理と連絡補佐
- ・イベント運営補佐（会場運営、備品・テクニカル機材ロジスティック）
- ・日英翻訳
- ・SNS、サイネージ等グラフィック補佐

キッズプログラム

- ・こども向けイベントの運営補佐
- ・こども写真コンクールの運営補佐

パーティー

- ・オーガナイズ補佐
- ・パーティー設営／撤収
- ・当日備品準備、管理
- ・終了後の備品の清掃～倉庫収納、業者への返品作業

広告、集客、チケットセールスやマーケティング

- ・チラシ、ポスターの発送作業補佐
- ・提携先との連絡補佐
- ・チケット販売の補佐
- ・運営本部、商品計画の補佐

SNS、WEB、ニュースレター

- ・Instagram、Twitter、Facebookなどの運用、情報発信
- ・SNS用写真・動画撮影及び編集
- ・動画編集
- ・投稿用のグラフィックデザイン
- ・日本語および／または英語での文章作成・編集
- ・翻訳サポート

PR

- ・プレスツアー開催に伴う業務サポート
- ・インフォメーションでのプレスパス受付業務
- ・クリッピング作業のサポート
- ・メディア露出に関するサポート（ラジオ出演等含む）

ブックショップ

- ・写真集のリサーチ・リストの作成の補助
- ・POP・プライスカードの準備
- ・在庫数の確認・検品・各会場への分配
- ・在庫管理の補佐
- ・イベント時の運営補佐（サイン会・トークなど）

編集

- ・情報収集、資料の整理補佐
- ・校正補佐
- ・デザイン補佐
- ・写真の加工補佐

フェスティバル全体会場運営事務局

- ・備品・在庫管理・会場備品などの準備補佐
- ・書類作成・管理サポート
- ・リサーチ
- ・フェスティバルスタッフ管理業務アシスタント

スタッフマネジメント

- ・コミュニティ形成
 - 国内～海外、10代～80代までのフェスティバル関わる全てのスタッフを対象としたコミュニ

ティ活性化の実験的な企画～実行

- フェスティバルスタッフ側からの自主的なフェスティバルを盛り上げる動きのサポート
- フェスティバルスタッフのInstagram／note の効果的な活用方法の提案～運用
- フェスティバルスタッフの活動記録（写真、映像）
- ・フェスティバル関わる全てのスタッフ（ベニューリーダー、サブリーダー、サポートスタッフ、インターン）に関するフォロー業務全般
- ・書類作成・管理サポート
- ・リサーチ
- ・シフト作成サポート
- ・フェスティバルスタッフプレゼントの考案～作成～手配

各展覧会プロジェクト

- ・プロジェクトマネージャー補佐 (リスト管理／翻訳／書類作成・整理／Photoshop, Illustratorでの各種データの処理 等)

展覧会場インストール系

- ・プロジェクトマネージャーと共に設営／撤収など美術班

テクニカル

- ・撮影・編集補佐
- ・動画配信補佐
- ・Webサイト運営補佐
- ・展示、イベント、事務局での技術的補佐

KG+（KYOTOGRAPHIE連携公募型イベント）

- ・展覧会会場記録撮影
- ・ブックフェア・イベント補助
- ・ウェブサイト更新補佐
- ・チラシ、ポスターなどの発送作業補佐
- ・SNS情報発信全般
- ・編集補佐
- ・翻訳

KYOTOPHONIE（音楽イベント）

- ・オーガナイズ補佐
- ・設営／撤収
- ・当日備品準備、管理
- ・当日運営
- ・終了後の備品整理

[部門別] *チームをまたぐ業務

グラフィック部門

ムービー部門

翻訳部門

●フェスティバル期間中

- ・担当してきたアシスタントにまつわる業務
- ・会場運営（フェスティバル会期中の会場運営 (受付、看視) など）
- ・会場設営、作品展示・撤収作業など

＊その他関連業務を含む。

歓迎スキル | ・基本的なパソコンスキル (Word、Excel、ファイルのやりとりなど／基本はGoogle DRIVEを使用)

- ・クリエイティブソフトのスキル (illustrator、photoshopなどが使えると、活躍の場が広がります)
- ・日常会話レベルの外国語（主に英語。作家等によりその他の言語）

- 応募条件 | (1) KYOTOGRAPHIEの活動に興味と理解があり、**主体的かつ積極的に参加**いただける方
(2) フェスティバルスタッフの仲間、ご来場者など関わる**全ての方にリスペクトの気持ち**を持てる方
(3) 写真や美術、建築、デザイン、展覧会運営などに興味がある方
(4) **日本語でのコミュニケーションが可能**な方
(5) 18歳以下の場合は保護者の承諾があること。(承諾書を提出いただきます)
(6) 活動にあたり、KYOTOGRAPHIE実行委員会の指示や連絡事項などを遵守すること。
* フェスティバル運営にふさわしくないとこちらが判断した場合には、登録や参加をお断りする場合があります。

選考方法 | それぞれのチームの業務をご説明する「インターン説明会」開催予定。その後主となるチームを決定、もしくは、ジャンルを問わずさまざまな業務に任意でチャレンジいただく。
* こちらの求めるスキルや経験をお持ちの方には随時、個別面接させていただく場合もございます。
* 意向をお伺いし適正を判断し、相談の上決定いたします。

待 遇 | 報酬・交通費の支給なし
・ インターン期間や活動に応じて待遇が異なります。詳しくは説明会もしくは面接時にご説明いたします。
・ 傷害保険適用 (事務局負担)
・ 学業の単位認定をご希望の方は所属教育機関の制度のもと対応を検討いたします。
★事務局側の判断により、1ヶ月以上の勤務期間を経たのち、複数名を有償採用する場合あり。

特 典 | フェスティバル会期中 (4月18日～5月17日) は、参加日数に応じて鑑賞チケットやオフィシャルグッズなどの参加特典あり。

募集人数 | 20名程度

応募締切 | 2026 年 1 月 20 日 (火)
* 1月21日 (水) 19:00- インターン説明会開催予定
* 応募後随時、説明会前でも個別ご連絡・面接させていただき、即活動いただく場合もございます。
* 定員に達し次第締め切る場合がございます。

応募方法 | 下記Webページの「応募はこちら」よりお申し込みください。
<https://www.kyotographie.jp/recruit/> (右記QR )



ご不明な点などございましたらお気軽にお問い合わせください。

連絡先 e-mail: staff@kyotographie.jp

〈個人情報保護について〉

ご登録いただいた個人情報は、適切に管理し、第三者に開示・提供することはありません。
KYOTOGRAPHIE、KG+及び姉妹イベントKYOTOPHONIE、関連会社株式会社KYO-ZONの業務に関する連絡、案内に使用する場合がございます。

〈お問い合わせ先〉

KYOTOGRAPHIE 京都国際写真真祭事務局 (担当: 宮崎)

〒604-0993 京都市中京区久遠院前町672番地1

tel: 075-708-7108 fax: 075-708-7126 e-mail: staff@kyotographie.jp web: <https://www.kyotographie.jp>

Internship Application Requirements

We are looking for interns who are interested in working in the art field and who want to gain hands-on experience.

This year we are looking for interns in a variety of teams and departments. Are you interested in working in the art field, supporting artists, or using your language skills in an international environment? Would you like to experience the art scene from the inside?

We are looking forward to receiving applications from people who are willing to work continuously and enthusiastically until the end of the festival in mid-May.

Period of activity |

Anytime from now until mid-May 2025 (depending on the work you are in charge of / shifts can be adjusted flexibly). We will determine the frequency of activities by asking when you can spare time within the above period, taking into consideration your schedule.

Main activity locations |

KYOTOGRAPHIE office, home (remote work), and other venues during the festival period.

*If you live in a location that makes commuting difficult, there may be times when we cannot assign you on-site work. While this limits the tasks you can participate in, there are occasional opportunities for remote work—such as editing, translation, design, or information gathering and organisation—depending on your skills.

Assist with the following tasks |

We will decide the content of work based on your skills and wishes.

●Before the festival period:

[Team]

>Portfolio review

Preparation of applications and review of applicants' photos

Information management for reviewers and review applicants

Website content editing

Assignment of reviewers to applicants and creation of overall review schedule

Organizing events such as the Closing Party (social event)

>Masterclass (workshop for photographers)

Gathering information and organising materials

Website content editing support

Manage participant information and support communication

Support for preparing instructors for the event

Administrative support for set-up and take-down, equipment management and return, etc.

>Public programs (events)

Website content editing support

Support for managing and communicating participant information
Event management support (venue management, equipment and technical equipment logistics)
Flyer design

>Kids Program

Operation support for kids' events
Administrative support for children's photo contests

>Advertising, attracting customers, ticket sales

Sending out flyers and posters
Communication with collaborators
Support ticket sales by organising ticket sales events
Operation headquarters and merchandising support

>Social media, newsletter, website

Operation of Instagram, Twitter, and Facebook, and dissemination of information
Taking photos and videos for social media
Video editing
Graphic design
Writing & editing text in Japanese and/or English
Translation assistance

>PR

Business support for press tours
Press pass reception at the information desk
Support for clipping tasks
Support for media exposure (including radio appearances)

>Bookshop

Assisting with research and list creation for photo books
Preparing POP displays and price cards
Confirming inventory counts, inspecting items, and distributing to venues
Assisting with inventory management
Providing operational support during events (signings, talks, etc.)

>Editing

Gathering information and organising materials
Proofreading
Design
Photo processing

>Secretariat for overall festival site operation

Assist in preparation of supplies, inventory control, venue equipment, etc.
Document preparation and management support
Research
Assist with festival staff administration
Assist with festival staff administrative duties.

>Staff Management

General management of all staff involved in the festival (including the venue leader, sub-leaders, support staff, interns, etc.)
General operations related to all festival staff (including venue leaders, sub-leaders, support staff, interns, etc.)
Documentation and administrative support
Research
Shift preparation

>Community building

Planning and execution of community revitalisation for all diverse staff members involved in the festival (from teens to 80s, domestic and international)

Planning and execution of staff activities to enhance the festival

>Exhibition Projects

Assistant to the project manager

>Exhibition venue installation system

Art group including set-up/take-down with project manager

>Technical Office

Filming and editing support

Video distribution support

Web site management support

Technical support for exhibitions, events, and administrative offices

>KG+ (KYOTOGRAPHIE collaborative public event)

Photography for exhibition site documentation

Assistance with book fairs and events

Assist with website updates

Assist in sending out flyers, posters, etc.

General SNS information dissemination

Assistance with editing

Translation

>KYOTOPHONIE (Music Event)

Operations Support

Setup/Teardown

Preparation and Management of Event Supplies

Event Day Operations

Post-Event Supply Organization

[Work across teams]

Graphics Department

Movie Department

Translation department

Setting up, tearing down, and other aspects of the exhibition space

●During the festival

Duties related to the assistants who have been in charge

Venue management (reception, monitoring, etc. during the festival)

Venue management (reception, monitoring, etc. during the festival) ・ Setting up the venue, displaying and taking down works, etc.

Other related tasks.

Welcome Skills |

Basic computer skills (the ability to use creative software such as Adobe will expand your field of activity)

Daily conversation level of Japanese.

Application Requirements |

(1) Applicants must have an interest in and understanding of KYOTOGRAPHIE's activities and be willing to actively participate.

(2) Those who are interested in photography, art, architecture, design, and exhibition management.

(3) Must be able to communicate in Japanese to some level.

(4) If you are under 18 years of age, you must have the permission of a parent or guardian. (4) If you are under 18 years old, you must have your parent or guardian's permission.

(4) If you are under 18 years old, you must have the permission of a parent or guardian.

(6) Applications or activities that are not appropriate for the festival may be denied registration or participation.

Selection Process |

An "Internship Briefing Session" will be held to explain the duties of each team. After that, you will be given the opportunity to try your hand at a variety of work, regardless of genre, and the main participating team will be decided.

If you have the skills and experience we are looking for, we may conduct individual interviews at any time.

If you have the skills and experience we are looking for, we may have an individual interview at any time. We will listen to your intentions, judge your suitability, and make a decision after consultation.

Treatment |

No remuneration or transportation expenses will be provided.

Benefits will vary depending on the duration of the internship and activities. Benefits will vary depending on the duration of the internship and activities. Details will be explained at the orientation or interview.

Accident insurance coverage (paid by us)

If you wish to receive academic credit, we will consider your request based on the system of your educational institution.

Privileges |

During the festival period (April 12 -May 11), there will be privileges such as tickets and official goods according to the number of days of participation.

Number of applicants |

About 20 people

Application Deadline |

January 20, 2026 (Tuesday) <First Deadline>

*January 21 (Wed.) 19:00- Intern Information Session will be held.

*After applying, you will be contacted and interviewed on an individual basis, and in cases, you may be asked to work immediately.

*Application may be closed when the number of participants reaches the maximum.

How to apply |

Click here to apply on the following web page.

► <https://www.kyotographie.jp/recruit/>

If you have any questions, please feel free to contact us.

Contact e-mail: staff@kyotographie.jp



〈Privacy Policy

All personal information registered with KYOTOGRAPHIE will be managed appropriately and will never be disclosed or provided to any third party.

It may be used only for communication and information related to the business of KYOTOGRAPHIE and its sister event KYOTOPHONIE.

〈Contact information

KYOTOGRAPHIE Kyoto International Photography Festival Office (Attn: Junko)

672-1 Kuoninmae-cho, Nakagyo-ku, Kyoto, 604-0993

tel: 075-708-7108 fax: 075-708-7126 e-mail: staff@kyotographie.jp web: <https://www.kyotographie.jp>