

**第7回（2025年度）
三菱財団文化財保存修復事業助成
応募手順**

本財団の文化財保存修復事業助成への応募の手順は以下の通りとなります。応募要領をよくお読み頂いた上で、本手順に従い本財団インターネットホームページ（以下、本財団ホームページ）上のWEBシステムで申請して下さい。

① マイページの登録

応募にあたっては、本財団ホームページ上のWEBシステムでマイページの登録をして下さい。なお、入力は必ず日本語で行って下さい。

[ホームページアドレス] <https://www.mitsubishi-zaidan.jp>

- * 本財団ホームページ上でマイページを登録しただけでは応募は完了しませんので、ご注意ください。応募には、下記②「助成申込書」の入力・作成、③「助成申込内容」の作成及びアップロード、④「見積書」、⑤「推薦書」、⑥「パンフレット他法人・団体の概要が分かる資料」（法人・団体の場合）、⑦「保存修復対象物の画像の画像データ」、⑧「その他資料」のアップロードをして頂いた上、「提出」ボタンを押し、「受付」を確認して頂く必要があります。
- * 「ご応募の際によくある質問と回答」を本財団ホームページ上の「応募Q&A」に掲載していますので、ご参照下さい。

WEB操作に関するお問い合わせは、原則メールで、ヨシダ印刷株式会社三菱財団サポート担当までお願いします。その際、マイページを取得されている場合は、ログインIDを記載して下さい。

E-mail. mitsubishi-zaidan@yoshida-p.co.jp
Tel. (03) 3626-1307（平日 午前9時～午後5時）

<マイページ登録の手順>

- i) 本財団ホームページ上の「助成について」より「文化財保存修復事業助成」を選択し「文化財保存修復事業助成申込書、助成申込内容（マイページ取得）」をクリックします。
- ii) Step1.にある「マイページを取得する」ボタンをクリックすると、メールアドレスの登録画面が表示されますので、応募される方のメールアドレスを入力するとともに、助成金種類欄から「文化財保存修復事業助成」を選び、登録します。
- iii) 登録されたメールアドレスにマイページ登録用のURLがメールで届きますので、そのURLにアクセスします。
- iv) パスワード設定画面が表示されますのでパスワードを入力、併せてパスワードを忘れた場合の秘密の質問・回答を登録します。
- v) ログインIDが自動発行され画面に表示されると共にメールにも届きますので、発行されたIDとパスワードを使い、マイページにログインします。

② 「助成申込書」の入力・作成

本財団ホームページ上の WEB システムで登録したマイページにログインし、「助成申込書」を作成して下さい。

- イ. 「助成申込書」の作成にあたっては、助成申込書の編集画面から各項目を入力して下さい。
- ロ. 「助成申込書」の入力が終わりましたら、保存の上、確認用 PDF ボタンで PDF を作成して内容を確認し、必要に応じて編集画面で修正して下さい。

< 「助成申込書」作成の手順 >

- i) 助成申込書について
 - ・ 助成申込書の基本情報の「編集」ボタンをクリックし、入力画面に進みます。
 - ・ 「申込者」「申込内容」「修復業者」「推薦者」「連絡責任者」の各項目を入力して下さい。なお、修復業者の方が連絡責任者となることはできません。
 - ・ また、「当財団応募実績」に関しては、助成申込書の当財団応募実績の「編集」ボタンをクリックして、入力して下さい。記載（入力）漏れのないようにご留意下さい。
 - ・ なお、基本情報および当財団応募実績の入力が完了しましたら、それぞれ確認画面で入力内容のエラーチェックをした後、保存して下さい。
- ii) 「助成申込書」(PDF) を表示し、内容を確認して下さい。「助成申込内容」及び「見積書」、「推薦書」、「パンフレット他法人・団体の概要が分かる資料」、「保存修復対象物の画像」等のアップロードを行い、提出ボタンを押して提出するまでは、変更可能です。

③ 「助成申込内容」の作成及びアップロード

- イ. 「助成申込内容」の書式は、本財団ホームページ上にて、12月上旬に、2025 年度分を掲載致します。
- ロ. 本財団ホームページ上の「助成について」より「文化財保存修復事業助成」を選択し、「文化財保存修復事業助成申込書、助成申込内容 (マイページ取得)」をクリックします。Step2. 「助成申込内容」の作成にて、「助成申込内容 書式」(Microsoft Word) をダウンロードの上、ご使用下さい。2025 年度以外の助成申込内容もしくは他の分野の助成申込内容を使用した申請は無効となりますので、ご注意下さい。
- ハ. 文字数に制限がある項目以外に入力文字制限はありませんが、選考の際に印刷する時に表示されないことがあります。入力後に必ず印刷プレビューもしくは印刷物で確認して下さい。
- ニ. 入力後の「助成申込内容」は PDF とし、WEB システム上の「助成申込内容添付画面」に PDF データとしてアップロードして下さい (PDF にはパスワード設定やセキュリティ設定を行わないで下さい。また、ファイルの容量は 15MB 以内にして下さい)。

< 「助成申込内容」記入上のご留意点 >

- i) 本助成金で実施予定の「保存修復対象物の概要(1. 美術工芸品の概要)」、「2. 保存・修復事業について」、「3. 修復事業者様の情報」、「4. 所有者」、「5. 管理責任者」、「6. 保存・修復事業の実施スケジュール」、「7. 開示の方法」、「8. 保存・修復の社会的意義」、「9. 資金計画」を記入し「10. 保存修復対象物の画像」(Jpeg/Jpg 形式) を添付して下さい。

- ii) 記入頂く「9. 資金計画」については極力確度の高いものとして下さい。また、「9. 資金計画」の本保存・修復事業に要する費用総額については、修復業者様の見積もりをご提出下さい（以下④見積書のアップロード）。
- iii) 「10. 保存修復対象物の画像」について、貼って頂く画像についてはなるべく鮮明なカラー画像として下さい。また、立体のものは正面、側面、背面等全体がわかるような画像と修復を必要とする箇所の拡大画像を、平面のものについては全体画像と部分（修復を必要とする箇所）の拡大画像を貼って下さい。なお、助成申込内容に添付いただいた写真は、画像データ（Jpeg/Jpg形式）にて、以下⑦にもアップロードしてください。また、審査にあたり追加でデータでの画像提出を求められることがあります。）
- iv) 助成申込内容は、全体として1～2ページ分の追加をして頂いても結構です。

④ 「見積書のアップロード」

- イ. 修復業者様の見積もりご提出下さい。
- ロ. 業者の見積もりは応募時点では正式見積もりではなくても結構ですが、助成決定時には正式見積もりを提出頂きます。
※WEBシステムのマイページの「3. 見積書ファイルアップロード方法」よりアップロードして下さい。

⑤ 「推薦書のアップロード」

- イ. 本財団制定の「推薦書」をご提出下さい。なお、推薦書の書式は12月上旬頃に、「応募要領」「助成申込内容」とともに本財団ホームページ上に掲載します。「推薦書」の書式をダウンロードして下さい。推薦者の方には、「推薦理由」の記入、押印をして頂き、WEBシステム上の「推薦書添付画面」にPDFデータとしてアップロードして下さい。
- ロ. 推薦者については、その美術工芸品の保存、修復事業にあたっての専門家の方に推薦を頂いて下さい。なお、修復業者様及び申込者の関係者の方は推薦者になれません。
※WEBシステムのマイページの「4. 推薦書ファイルアップロード方法」よりアップロードして下さい。

⑥ 「パンフレット他法人・団体の概要が分かる資料」のアップロード

- イ. 法人・団体での申し込みの場合に必要となります。
- ロ. パンフレット等法人・団体の概要の分かる資料は、提出が必須になります。パンフレットに限らず、法人・団体の概要が分かる資料であれば、形式は問いません。
- ハ. その他法人・団体の活動状況が分かる資料については、可能な限りご提出下さい。
- ニ. 定款、役員名簿、資産負債の状況（直近の決算資料）等の資料は、作成している場合は、ご提出下さい。
※WEBシステムのマイページの「5. パンフレット他法人・団体の概要が分かる資料のアップロード方法」よりアップロードして下さい。

⑦ 「保存修復対象物の画像」の画像データのアップロード

助成申込内容に添付いただいた写真はすべて、画像データにて、アップロードして下さい。

※WEB システムのマイページの「6. 「保存修復対象物」の画像データのアップロード方法」よりアップロード（ファイル形式は Jpeg/Jpg 形式にてお願いします。）して下さい。

⑧ 「その他資料」のアップロード

その他の資料等がある場合もこちらからアップロードしてください。その他の資料がない場合は、アップロード不要です。

※WEB システムのマイページの「7. その他資料のアップロード方法」よりアップロードして下さい。

⑨ 応募申請と受付の確認

イ. 応募の申請は、本財団ホームページ上の WEB システムでの「提出」ボタンのクリックにより完了となります。「提出」されずと受付番号が発行されますので確認して下さい。今後、本財団への照会や本財団からの連絡等のやりとりをする際は受付番号をお伺いしますので、受付番号は必ず控えておいて下さい。（申込書等の送付は必要ありません。電子メール、郵送、ご来所、FAX 等による応募は受け付けませんので、ご注意ください。）

ロ. 「提出」ボタンは上記②「助成申込書」の入力、③「助成申込内容」④、⑤、⑥、⑦、⑧のアップロードを終えた後で押して下さい。「提出」ボタンがクリックされ（押され）ますと、WEB システムでの入力訂正やアップロードの差し替え等はできなくなります。「提出」ボタンのクリックにあたっては WEB システム上で入力した助成申込書及びアップロードした助成申込内容等に誤りや漏れがないか等をしっかり確認の上、提出して下さい。

ハ. 受付番号が発行された申請でも申請内容等に不備がある場合は、本財団で審査を行わないことがあります。

ニ. 応募締め切り日及び締め切り時間 **（2025 年 1 月 24 日（金）15:00）** は厳守とします。 **本年の締め切り時刻は、15:00 とさせて頂いております。ご留意下さい。**

⑩ 助成申請後に連絡先等の基本情報に変更となった場合の対応について

イ. 申請後に連絡先、所属先等が変更となった場合は、財団事務局にご連絡下さい。 ~~頂いた上、マイページの「申請後の所属先や連絡先の変更登録」より変更の申請をお願いします。~~¹

ロ. 財団事務局よりご連絡などをさせて頂く際に支障がでないよう、変更となる場合は遅滞なく、ご対応下さい。

¹2024.12.12 加筆修正

以上

2024 年 11 月

公益財団法人 三菱財団