応募手順

第９回（2027 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ください。

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ください。なお、入力は必ず日本語で行ってください。

[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、ご参照ください。

WEB 操作に関するお問い合わせは、原則メールで三菱財団サポート担当（ヨシダ印刷株式会社内）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 を記載してください。

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」を作成してください。

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ください。

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ください。

＜「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ください。
  - ✓ 「申込者」が法人・団体の場合は、法人格の有無をご申告頂き、法人格をお持ちでない場合は、「組織概要、歴史、代表者の情報、任期、その他の情報を入力画面の指示に従い入力してください。
  - ✓ 「申込内容」については、所有者と申込者が異なる場合は、その理由をご入力ください。
  - ✓ 「修復業者」については、指定物件での入札など、やむを得ない事情を除き、申請後の変更は原則お認めしておりません。ただし、やむを得ない事情で、修復業者様が変更となる可能性がある場合は、以下①～③をご入力ください。
    ① 修復業者様が変更となる可能性がある旨の申告
    ② 理由(やむを得ないご事情)
    ③ 修復を依頼する可能性のある修復業者様をすべて
    なお、申請書の修復業者様の欄には、修復を依頼する可能性が一番高い修復業者名を記載して頂き、当該先のお見積書を以下④「見積書のアップロード」の通りご提出ください。また、修復業者様が確定した時点で応募者マイページより見積書等を遅滞なくご提出ください。
  - ✓ 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、入力してください。記載（入力）漏れのないようにご留意ください。
- 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、保存してください。

ii) 「助成申込書」(PDF) を表示し、内容を確認してください。「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、2027 年度分を掲載致します。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、ご使用ください。2027 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、ご注意ください。

ロ．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ください。

ハ．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データとしアップロードしてください（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ください。また、ファイルの容量は15MB以内にしてください）。

＜「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）を添付してください。

ii） 2027年10月より前の事業のスタートは原則お認めしておりませんが、都道府県等の助成金のご利用等により真にやむを得ない事情がある場合は、「6．保存・修復事業の実施スケジュール」の特記事項欄に事情を記載してください。

iii）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ください。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ください（以下④見積書のアップロード）。

iv） 「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ください。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ください。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ることがあります。）

v） 各項目スペース不足の場合は、適宜、枠の調整をして、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をご提出ください。

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ご提出頂きます。

※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ください。

⑤ 「推薦書のアップロード」

イ．本財団制定の「推薦書」をご提出ください。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ください。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データとしアップロードしてください。

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ください。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

してください。

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．定款のご提出をお願いします（法人格の有る場合、必須となります。法人格をお持ちでない団体は、原則、定款に準じた規約等（代表者の選任方法、総会の運営、財産の管理など）のご提出をお願いします。

ニ．法人格を有する団体は、役員名簿を、法人格をお持ちでない場合は、構成員の名簿をご提出ください。

ホ．資産負債の状況（直近の決算資料）等の資料は、作成している場合にはご提出ください。
※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ください。

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、アップロードしてください。
※WEB システムのマイページの「６．「保存修復対象物の画像」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。）してください。

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ください。

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。

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ください。「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、提出してください。

ハ．申請が完了しますとメールが送信されます。提出された「助成申込書」、「助成申込内容」等の申請書類は、応募者マイページよりご確認頂けます。

ニ．なお、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。

ホ．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。

ヘ．応募締め切り日及び締め切り時間（2027 年 1 月 22 日（金）12 時）は厳守とします。

⑩　申請完了後のお手続き

以下の通り、応募者マイページよりお手続きください。

イ．修復業者様が変更となる場合。

i)　修復業者様がやむを得ない事情で変更となる場合は、財団事務局にご連絡頂いた上、応募者マイページよりお手続きください。（修復業者様の変更は、申請段階で「変更の可能性有」のご申告を頂いていない場合は、原則お認めしておりません。）

ii)　助成申込書作成の際に「修復業者様の変更の可能性　有」のご申告を頂いている場合は、修復業者様が確定した時点で、遅滞なく、修復業者様のお名前等の情報の報告および当該修復業者様の「お見積書」の提出をお願いします。

ロ．助成申請後に連絡先等の基本情報が変更となる場合

i)　申請後に連絡先等が変更となった場合は、応募者マイページの「1.申請後の連絡先が変更となる場合」より変更の申請をお願いします。

ii)　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、ご対応ください。

ハ．各種お問い合わせ、その他財団事務局への連絡等は、応募者マイページの「お問い合わせはこちら」よりお願いします。（複数のメンバーで共有しておりますことと、在宅勤務などで事務所を外すこともございますので、お電話でのお問い合わせはお控えください。ご協力の程、どうぞよろしくお願い申し上げます。）

以　上

2026 年 11 月

公益財団法人　三　菱　財　団