２０２６年度「海外の文化財維持・修復事業助成」
応募手順及び申請書記入要領
公益財団法人　住　友　財　団

「海外の文化財維持・修復事業助成」の応募は、オンライン（インターネットを通じた）申請となります。住友財団ホームページ（https://www.sumitomo.or.jp/）海外の文化財維持・修復事業助成の「応募ページへのリンク」からアクセスして、下記の手順に従って、応募を進めて下さい。

記

1. 応募手順

STEP1) メールアドレスの登録

- ホームページから、機関（法人）として申請する場合は「機関」、個人として申請する場合は「個人」の申請者区分を選択のうえ、メールアドレスの登録を行ってください。
- 申請者区分を途中で変更はできません。変更が必要な場合は、財団事務局まで連絡してください。
- メールアドレス登録後に「WEB応募仮登録のお知らせ」が配信されますので、確認ボタンを押すことで応募用のURLを記載したメールを受け取ってください。

STEP2) 応募用URLへのアクセス

- 応募用URLにアクセスし、必要事項をご確認ください。

STEP3) 応募フォームへの入力と必要書類の提出

- まず、「応募フォーム」に基本的な情報を入力して下さい。申請書（P1）に入力内容が反映されます。内容は、「申請書作成プレビュー」で参照してください。
- 次に、申請書（P2～5）用のワードファイルをダウンロードして申請書を作成してください。
- 申請書（P1～5）作成および付随資料の準備（「2.提出資料（2)付随資料」ご参照）が整いましたら、書類をPDFファイルに変換のうえシステムにアップロードして下さい。

STEP4) データ送信と受付番号の取得

- 全てのアップロードが完了しましたら、画面の最下段にある「申請する」をチェックのうえ「確認する」をクリックして下さい。登録されたメールアドレスに受付番号が記載されたメールが配信されることで受付手続が完了します。
- 応募の翌日までにメールが送られない場合は、すみやかに当財団までお問い合わせ下さい。お問い合わせが無い場合には、受付は無効となりますのでご注意ください。

※データ送信後の修正について

- データ送信後の申請の変更は、申請者サイドではできません。受付番号を明記の上、データ入力対象は変更箇所、アップロード対象は差し換えるファイルを記載・添付のうえ財団事務局まで修正連絡してください。

2. 提出書類

(1) 申請書（当財団所定の様式）

	作成方法	アップロード	構成	
申請書(P1)	応募フォームへシステム入力	不要	P1	事業名、申請金額、申請者・修復（調査）実施者・推薦人情報等
申請書(P2～5)	Word ファイルに記入	要	P2-3 P4 P5	事業概要(文化財概要、現在の状態、修復・調査内容等) 修復（調査）実施者・推薦人の詳細、公表の方法 事業費用内訳、資金計画、事業スケジュール

(2) 付随資料

付随資料はPDFに変換して、写真はZIPにまとめて、各々応募画面にある格納口にアップロードしてください。

対象	必要性	注意事項
推薦状	必須	原則、推薦状は一通のみとします
写真	必須	ZIP ファイルを使用（全部で 20 枚または 100 メガが上限）
申請者概要	任意	申請者の概要の分かるものを添付
修復（調査）実施者・推薦人経歴書	任意	申請書（P4）の経歴欄を代替する場合
見積書	任意	申請書（P5）の費用内訳欄の詳細を添付する場合
工程表	任意	申請書（P5）のスケジュール欄の詳細を添付する場合
その他	任意	修復（調査）実施者のレポート、共同事業者情報等必要に応じて

3. 申請書等記入要領

以下の記入要領を厳守下さい。これが守られていない場合、申請書の受付ができない場合があります。

≪応募フォーム：申請書（P1）≫

① 「事業名」は、対象文化財の名称を記載して「〇〇の修復」等具体的に記載してください。抽象的な事業名は使用しないでください。

② 「申請者」欄の氏名には、機関（法人）として申請する場合は機関名（法人名）、個人として申請する場合は個人名を記入してください。機関（法人）の場合、申請責任者の欄は、採択された場合に助成関係書類にサインする権限を有する方の個人名を記入してください。

③ 「申請金額」は日本円もしくは米ドルとなりますが、「当該年度事業費」「総事業費」も申請通貨と同じ通貨単位を使用してください。申請書P5 の「総事業費の年度別内訳」「資金計画」の使用通貨も同様にしてください。

≪申請書（P2～5）≫

① ダウンロードした申請様式は、指定されたスペース・枚数の範囲内でご記入してください。ページを追加したり、スペースを拡大したり、別様式あるいは変更した様式による申請は認められません。特に、申請書（P2～3）の「事業の概要」は、必ず2枚に収まるように注意してください。

② 申請書は、手書きではなく、必ずパソコン等を使用し、日本語または英語で、黒色10～11のフォントで記入してください。

③ 申請書（P2～3）の「事業の概要」については、対象文化財の状態や修理方針の概略を記載してください。内容が詳細に及ぶ場合、修復（調査）実施者のレポートを付随資料として添付することを可とします。また、「4.特記事項」には、事業遂行に許認可が必要な場合はその取得状況、共同事業の場合は共同する事業主体の概要および申請者との関係等、事業遂行の実現性や継続性の判断に必要と考えられる情報を記載、または付随資料として添付してください。

④ 申請書（P4）の修復（調査）実施者、推薦人の記入欄は、極力、簡潔に記載してください。但し、代用できるレジメ等がある場合は添付可としますので、当該欄には「レジメ添付」と注記してください。

⑤ 申請書（P5）の「事業費の年度別内訳」は、修復に必要な直接経費を計上してください（事前調査の場合は別添費用費目一覧表に従って作成してください）。多年度事業にあたる場合は、「事業費の年度別内訳」と「資金計画」は、次年度以降の分もあわせて記載してください。申請時点で未定の場合も「未定」の記載をして下さい。なお、「事業費の年度別内訳」「事業実施スケジュール」の詳細な内容は、概略を申請本文に記載したうえで、修復（調査）実施者からの見積もりや工程表を添付することも可とします。

≪継続申請の場合≫

継続申請の場合は、申請書（P2-3）の「事業の概要」、申請書（P5 ）の「事業実施スケジュール」で事業の進捗状況をアップデートしてください。同時に、申請書（P5）の「事業費の年度別内訳」「資金計画」の過年度分も、実績数字や見込額の記載によりアップデートを行なってください。総事業費の見込額や資金計画、事業実施スケジュールにおいて重要な変更がある場合には、変更点および変更に至った理由を申請書内に明記してく

ださい。なお、進捗状況の更なる詳細について、修復（調査）実施者業者のレポートを付随資料として添付することを可とします。

≪付随資料≫

推薦状は、原則一通のみとし、アカデミックな観点から対象文化財の歴史的背景や文化的な価値に言及するものにしてください。申請者や修復（調査）実施者のみを推薦するものは提出しないでください。また、推薦人は、申請者が属する機関・団体以外の第三者であることを要しますのでご注意ください。

写真は、20 枚または 100 メガバイトを上限とし、全体像に加え、修復（調査）対象の状態がよく判別できるものを選択してください。

なお、申請本文に必要な情報を極力記載し、任意の付随資料は最低限にするようにしてください。

4. 申請に関する照会先

受付番号の確認メールが届かない場合、申請提出後に修正が必要な場合、申請者区分の変更が必要な場合は、必ず以下の照会先に連絡してください。なお、その他申請書の書き方等に質問がある場合も、以下の照会先にメールにて連絡して下さい。

照会先：kaigai.bunkazai@mail.sumitomo.or.jp

助成対象費用費目一覧表

（事前調査の場合はこの費目により記入して下さい）

費　　目	説　　明
交通費　　(＊)	出張その他の移動に伴う交通費
宿泊費	出張その他の移動に伴う宿泊費
通信費・運搬費	通信費（例：電話料、郵便料）及び運搬費（例：クーリエ料）
物品賃借料(**) 機械･器具･備品賃借料 資料賃借料	機械・器具・備品の賃借料（ハードウェアのリース料・レンタル料、ソフトウェアの使用料、データ処理料その他のコンピュータ関連費を含みます。） 資料（例：図書、データ・ベース）の賃借料
物品購入費(**) 消耗品及び機械・器具・備品購入費 資料購入費	消耗品及び特定用途の機械・器具・備品（例：一般文具、ファクシミリ用紙、複写用紙、特注品）の購入費 資料（例：図書、データ・ベース）の購入費
報酬 研究協力者謝金 研究補助者謝金 その他の報酬	申請者及び共同研究者以外の第三者の協力・助言に対する謝金 補助的作業に従事する臨時雇の第三者に対する謝金 事前調査の実行に当りその本質的部分以外の部分を第三者に委託した場合において当該第三者が提供した役務に対する報酬（例：通訳料、翻訳料、速記料、アンケート調査の遂行・集計作業の委託料）
印刷費・出版費	印刷費（複写作業の委託料を含みます。）及び事前調査成果公表のための出版費
会議費	会議の際の会場費、茶菓代及び弁当代
その他の経費	研究集会参加費その他の経費（具体的に記述して下さい。）

(＊)海外交通費は最短の往復ルートをエコノミークラスで直行する交通費実費（見込額）とします。

(**)当該物品の保守管理費を含みます。

尚、下記の費用は対象外とします。

- 申請者本人及び共同研究者の人件費
- 汎用性のある機器の購入
- 組織等の一般管理費