公益財団法人朝日新聞文化財団

文化財保護活動助成　申請要項

（2017 年受付・2018 年度～実施事業）

I　助成の目的

指定文化財を中心とする人類共有の文化遺産を、将来の世代に継承していくために実施します。

II　助成対象文化財・助成対象事業の種類と選考の基準や条件

⑴ 助成対象となる文化財や事業の種類

1. 美術・工芸品等の文化財
2. 史跡・考古資料等の歴史遺産の保存・修復・公開活用
3. これら文化財の環境保全等に関わる事業や活動

⑵ 助成対象となる文化財・事業の選考基準と助成条件

○国、又は都道府県、市町村の指定の文化財・歴史遺産、及びそれに準じる芸術・学術的に価値のある文化財・歴史遺産

○原則として、修復等の事業が完了した後に対象文化財を広く一般に公開すること

※自然物や自然景観は指定文化財であっても助成対象としていません。

III　助成の内容

⑴ 助成金

○年間助成金総額　5000 万円前後

○1 件あたりの助成金額　原則として 1 年あたり数 10 万円から数 100 万円

※申請額全額を助成できるケースは少ないのが実情です。自己資金、公的補助金、他の助成団体による助成金、寄附金や募金などによるファンドレイジングを組み合わせ、実行可能な資金計画に基づいた申請額として下さい。

※大規模災害の被災地枠について

2015 年受付分から東日本大震災による「被災地枠」は設けていません。

ただし対象文化財が大規模災害により罹災している場合には、その旨を申請書に明記して下さい。選考上、考慮させていただきます。

⑵ 助成事業実施期間

○助成事業の実施期間は原則として 2018 年 4 月～2019 年 3 月までの 1 年間です

○複数年事業の場合は、原則として助成期間の上限を 3 年間とします

⑶ 助成金支給対象者が行うべきこと

○「助成事業スケジュール表（書式⑤）」「助成金振込依頼書（書式⑥）」「事業報告書（書式⑦」等の必要書類を、所定のフォーマット・用紙により提出すること

○事業計画や申請者に関する事項に変更がある場合には、速やかに連絡・報告を行い、事業計画変更の場合には必ず「助成事業計画変更届（書式⑧）」を提出すること

○対象となった事業が「朝日新聞文化財団の助成を受けて実施されたこと」を公表するとともに、対象文化財を展示・公開する際には看板・表示板や説明書・パンフレットなどにそ

の旨を表示すること

Ⅳ　申請資格・対象者

(1) 申請資格者は原則として法人

原則として対象文化財を保有・継承・管理している日本国内の非営利法人（またはそれに準じる任意団体）及び自治体（以下「対象法人等」という）に対して助成します。個人による申請は対象としていません。

(2) 任意団体が申請する場合

対象となる非営利の任意団体とは以下の 5 つの要件すべて満たしている組織です。

1. 定款・寄付行為などに類する規約等がある
2. 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されている
3. 適正な収支報告書を作成する体制が整い、毎年次の事業報告、会計報告を行っている
4. 団体活動の本拠となる事務所がある
5. 団体としての活動実績が 1 年以上ある

(3) 申請者について

〇対象法人等の代表者名で申請してください。

〇代表者以外に、必ず連絡担当者を記載してください。

〇対象文化財の寄託を受けている博物館、美術館等の実務責任者が連絡担当者となることも可能です。

※非営利法人とは

公益財団法人、公益社団法人、学校法人、宗教法人などの公益法人であり、申請事業が申請者の営利事業（収益事業・課税事業）でないことが要件となります。

※大学等からの申請について

国立大学法人や公立大学、私立大学、その付属機関に所属している方が申請する場合、所属大学代表者の承認のもと、代表者名（学長、総長、理事長、附属機関長など）による申請としてください。研究室や研究者個人による申請は受理できません。

Ⅴ　申請書類の作成と申請方法

(1) 申請書類の作成

申請書類は以下の①助成申請書と②推薦書、対象となる文化財が国宝・重要文化財・都道府県や市町村の指定を受けている指定文化財の場合には③指定行政機関によるコメントを、また申請者が法人格を持たない任意団体の場合には「Ⅳ 申請資格・対象者」(2)の 5 つの要件を満たしていることを証する下記⑤の資料を添付して下さい。なお、対象文化財の詳細な修復事業計画を記した④事業設計書・見積書は選考委員会で事業計画を吟味するための重要な資料となります。

①助成申請書（書式①）

〇画像やデータなどを用いて各項目の内容を簡潔に分かりやすく記載して下さい。

〇郵送等により紙の書類で申請する場合は、必ず法人印や代表者印を押印して下さい。

〇事業費用は(1)③の修復作業委託事業者等による事業設計書・見積書の金額と合致している必要があります。

〇対象文化財の重要性や修復等の必要性を補足する参考資料があれば添付して下さい。

②推薦書（書式②）

所定の書式に推薦者本人が記載し、押印したものです。

推薦者の適格要件は、対象文化財や事業の価値を専門的・客観的に評価できる、申請者と利害関係のない第三者です。なお、推薦者は１名のみとしてください。なお、推薦書は１ページに収まるように記入するよう、推薦者に依頼して下さい。

③指定行政機関によるコメント（書式③）

修復対象となる文化財が指定文化財（国宝、重要文化財、都道府県や市町村指定文化財など）の場合には、指定を行った行政機関担当者による、申請事業に対する必要性や評価などのコメントを提出していただきます。

④事業設計書・見積書（所定の書式はありません。）

助成申請書に記載する事業計画の詳細や費用総額や内訳を明示し、申請額の算定基準を裏付けるものです。一般的には申請者が自ら作成する場合と、修復作業を委託する事業者が作成する場合があります。

⑤任意団体の必要提出書類

申請者様が法人格を持たない任意団体の場合には、定款・役員名簿・直近事業年度の事業報告書及び決算報告書を提出して下さい。（法人の場合には不要です）

※上記以外に申請内容を補足するため必要と考える資料があれば、添付して下さい。

(2) 追加資料としてお願いする書類の例

書類審査により、申請受付以降に追加資料をお願いする場合があります。申請内容や法人格等により様々ですが、以下のようなものが考えられます。

〇修復作業委託先の経歴書

〇対象文化財の価値等に関する資料

(3) 申請受付期間

2018 年度分（2018 年 4 月以降に実施する事業）の申請受付期間は、

◇郵送等による申請：2017 年 5 月 15 日から 6 月 30 日（必着）

◇WEB システムによる申請：2017 年 5 月 15 日から 7 月 5 日（手続きが完了していること）

(4) 申請方法

A) 郵送等による申請

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治生命館 6 階（電話 03-6269-9441）

公益財団法人朝日新聞文化財団 文化財保護助成申請 係あて

①送付方法

申請書類は配達が確認できる方法（「宅配便」「書留」「レターパック」等)でお送り下さい。

②申請書類等は返却いたしません。予めご了承下さい。

③申請書類の入手方法

「助成申請書」「推薦書」は当財団のホームページからダウンロードできます。

http://www.asahizaidan.or.jp/grant/grant02.html

B) ＷＥＢシステムによる申請

①インターネット上のＷＥＢシステムによる申請が可能です。以下のサイトでＩＤ登録を

行い、申請作業を行って下さい。https://system.asahizaidan.or.jp/login/

②ＩＤ取得は法人等の代表者名及び代表者のメールアドレスで行って下さい。代表者が非常勤でＩＤ取得手続きが困難な場合には共通メールアドレス（例：info@XXXX など）を利用することも可能ですが、必ず代表者の承認を受けてから行って下さい。

③ＩＤ取得後、ＷＥＢシステム上で「基本情報登録」を行って下さい。
申請者（代表者）の情報や連絡担当者の情報を入力して下さい。代表者が非常勤の場合には連絡担当者とそのメールアドレスを入力していただきますと、すべての情報が連絡担当者充てにも送られます。及び申請情報の入力フォームに必要事項を入力し、申請書や推薦書をアップロードしていただきます。

④「申請書」（書式①）はＷＥＢシステム上で最新版をダウンロードして下さい。ワードファイルに必要事項を書き込み、画像を挿入するなどして申請内容が選考委員に詳細に伝わるように完成させていただき、ワードファイルのままＷＥＢシステム上にアップロードして下さい。ＷＥＢ申請の場合のみ、申請者の押印は不要です。

⑤「推薦書」（書式②）、「指定行政機関によるコメント」（書式③）もＷＥＢシステム上でダウンロードしたワードファイルをご利用下さい。推薦書は推薦者様自身が記入（手書きでなくとも結構です）し押印いただく必要があります。推薦者から推薦書を受取ましたら、スキャナでＰＤＦファイルにしてＷＥＢシステム上でアップロードして下さい。推薦書原本は申請者が責任をもって保管して下さい。(事業終了後に提出を求める場合があります)

⑥任意団体の場合の必要書類（定款・役員名簿・直近の事業報告書・決算報告）は、事業設計書や文化財の価値を評価する資料等とともに「参考資料」として、A4 判縦のＰＤＦファイルにしてアップロードして下さい。

⑦すべての必要書類のアップロードを終え、ＷＥＢ申請画面下部の事業概要等の入力フォームに必要事項を入力して下さい。最後に、最下部の「申請ボタン」をクリックすると、メールで「申請確認書（PDF)」が申請者様と連絡担当者のメールアドレスに送信されます。ＰＤＦに記載された内容を確認の上、メールに貼ってあるリンクから WEB システムに入り、申請完了ボタンをクリックして下さい。これで申請完了となります。この作業を行わないと、申請は完了しません。

⑧申請完了後、選考委員会準備のために事務局で書類をチェックします。その際、申請書類の修正や追加資料のアップロードをお願いする場合があります。

※申請書類は Microsoft Word を使用しています。必ず同社の正規ソフトを利用して下さい。他社の互換ソフトを使用した場合フォーマットが壊れる可能性が高く、申請書不備で申請そのものを受理できないことがあります。

※申請書類提出（手続き完了）後、申請内容等に変更の必要が起きた場合、受付期間内であれば修正・変更は可能です。事務局まで電話で連絡をして下さい。申請受付期間経過後、自主的に申請書の内容を修正・変更することはできません。

Ⅵ　審査から決定、事業終了までの流れ

(1)書類審査

受付期間終了後、事務局にて申請書類のチェックを行います。申請書内容に関して、電話や

メールでの問い合わせ、申請書の修正や追加資料の提出をお願いする場合があります。

(2)選考委員会による審査と決定

○選考委員会は９月上旬に開催し、助成対象事業と助成額を決定します。

○複数年事業として申請した場合、①すべての年度分を決定する、②最初の年度分のみ決定しそれ以降は未定、③最初の年度分を決定しそれ以降の年度分の「内定」を通知する、の３つの決定方法があります。①以外の決定通知を受けた場合には、第２年度以降の申請を翌年改めて行っていただく必要があります。

○当落に関わらず、選考結果は９月末までに書面でお知らせします。

(3)決定通知後の手続き

①助成金受入通知書（FAX、郵送、メール送信のいずれか返送）

選考結果は申請方法に関わらず、書面或いはＷＥＢ申請の場合にはメールでお送りします。採択者様には「助成金受入通知書」（書式④）を同封・添付しています。所定期日までに同意書を FAX、郵送、ＰＤＦ化してメール添付などにより事務局まで返送いただきます。

②覚書の締結（郵送で返送）

助成金受入通知書をいただいた採択者様は、当財団との間で助成事業遂行の「覚書」を締結します。書類は当財団からお送りしますので、内容をご確認いただき、必要事項を記入・押印の上、１部を当財団に返送いただきます。

③助成事業スケジュール表の提出（郵送）

「覚書」には、修復事業スケジュールや助成金振込希望時期を確認するための「助成事業スケジュール表」（書式⑤）の用紙を同封しています。覚書と併せてご提出願います。

④助成事業の進行・変更連絡（郵送）

申請者様は、申請書や覚書、修復事業スケジュール表に則って、着実に事業を進めていただきます。もし、事業内容の変更や、代表者・連絡担当者等の変更等がある場合には、速やかに事務局にご連絡の上、所定の「事業変更届（書式⑧)」をご提出いただきます。申請書の実施項目を変更したり、事業規模を縮小したり、或いは中断・中止する場合には、助成金のお支払をお断りし、或いは減額、返還を求める場合がありますので、くれぐれもご注意下さい。

※事業内容の大幅な変更や規模の縮小、中止の場合

このような場合には、助成金支給の条件から外れるため、支給を中止し、また、既に支払われた助成金を全額返還していただくこともあります。大幅な変更とは、申請書に記載された修復方法や事業設計とは異なる方法により修復や事業を変更することです。規模の縮小とは、例えば申請している文化財の数量が減る（12 体の仏像修復とあるところ数を減らす、5 巻と記された巻物の修復数を減らすなど）などを指します。大幅な変更や規模を縮小する可能性がある場合には、必ず事前に事務局にご相談下さい。

⑤助成金振込依頼書の提出（郵送）

修復作業や事業の完了、或いは修復作業委託作業者などからの請求金額が確定しましたら、「助成金振込依頼書」（書式⑥）をホームページやＷＥＢシステムからダウンロードしていただき、助成番号、申請者様の正式名称、振込金額、申請者様の銀行口座名、口座番号等を記して押印の上、作業者からの請求書や領収書等のコピーを添えて郵送していただきま

す。内容を確認次第、助成金申請者（代表者）様の国内銀行口座に送金します。

⑥対象事業・文化財の公開と、助成の事実の公表

修復等の助成対象事業が完了した暁には、広く対象文化財を一般に公開していただくことが必要です。公開時期が決定しましたら、当財団までご一報下さい。

また、公開時には「この○○○○事業は、公益財団法人朝日新聞文化財団の助成を受けて実施されました」という趣旨の「助成の事実の公表」を行って下さい。対象事業完了を発表する文書への明示、対象文化財の近傍にそれらを記載したプレートやパネル等を設置する、パンフレットや事業報告書などに記載する、ホームページなどの電子媒体に記載する、などの方法が考えられますが、以下⑦に記す「事業報告書」とともに、それらの状況がわかる資料をご提出下さい。

なお、助成対象文化財の名称、助成対象者の名称、当該文化財の保護修復事業が当財団の助成金を活用している旨を表示する木製立札を無償でお送りします。ご希望の方は、その旨をお知らせ下さい。

⑦事業報告書の提出（郵送・WEB システム）

助成対象事業の終了後、原則として 2 か月以内に「事業実施報告書（書式⑦）」を提出していただきます。必要事項を記入し、修復前後の写真等画像を報告書文中に使用して事業内容や成果がわかるように作成してください。推薦者による評価欄には必ず推薦者本人が記載し、本人の押印があることが必要です。なお、複数年事業の場合でも年度ごとに事業報告書を作成、提出していただく必要があります。

また、「内定」を受けた申請者が当初の予定通り翌年以降も申請書を提出した場合には、「中間報告」（助成決定以降、提出時までの進捗状況を記したもの。書式はありませんので適宜作成していただきます）を、翌年８月までにご提出願います。

※申請時に郵送等により申請された方は、当財団のホームページから報告書フォームをダウンロードして作成の上、修復作業委託事業者による事業報告書など各種資料を添えて郵送等でご提出願います。申請書には代表者の押印をお願いします。

※WEB システムにより申請された方は、WEB システム上で報告書のアップロードをお願いします。ＷＥＢシステム上では、報告用フォームへの入力や画像データのアップロードにより事業報告書が自動で作成できます。また、修復作業委託事業者による事業報告書などの資料も、「参考資料」としてＡ４版 PDF ファイルでアップロードしてください。

以上が、助成決定から事業報告提出（終了）までの流れです。

Ⅶ　注意事項

資金計画には十分なご注意を

決定通知を行い、「助成金受入通知」を受領した後に、「資金が足りないので予定した事業が行えない」という相談や連絡を、稀に受けることがあります。助成金の決定額が申請額＝満額となるとは限りません。自己資金や公的な補助金、他の助成団体からの助成金など、資金計画をしっかりと立てて、実行可能な事業計画により申請を行って下さい。

Ⅷ　その他

対象となった文化財や事業の画像を当財団のホームページや公式フェイスブック、パンフレット等で使用させていただく場合があります、ご協力のほどよろしくお願いいたします。