

<b>System User Manual</b>
<b>GFMS (Grants and Funding Management System) -External (Requestor) Interface</b>
<b>Version : 2.0</b>

## 目次

1. 目的 .....	3
2. 手順および一般情報 .....	4
2.1. システムにおける助成金および寄附のフローチャート .....	4
2.2. GSK 助成金・寄附ポータルへのアクセス方法 .....	4
2.3. ポータルの言語変更 .....	5
2.4. 適格な団体および助成金の (サブ) タイプ .....	6
3. 申請者登録 – パスワード設定 – パスワードを忘れた場合 .....	7
3.1. ログインページ .....	7
3.2. 中国以外の国に所在する団体の登録 .....	8
3.3. 申請者 (Requestor) のホームページ .....	12
3.4. ユーザーのプロファイルの完成 .....	12
3.5. チェックリストのルール、セクションの完了とコメント .....	14
4. 申請団体の追加 .....	16
4.1. 新しい申請団体の追加 .....	17
4.2. 新しい申請団体の詳細情報入力 of 完了 .....	18
4.3. 団体の住所の追加 .....	19
4.4. 識別子の追加 .....	22
4.5. 必要なドキュメントの追加 .....	23
4.6. 団体の追加/団体の情報の編集 .....	24
5. 申請の提出 .....	25
5.1. 助成金または寄附に関する概要情報 .....	25

5.2. 利益相反セクション .....	29
5.4. ニーズ評価 - 学習目標.....	33
5.5. アクティビティ (IME および OTH のみ対象) .....	35
5.6. 予算 .....	38
5.7. ドキュメントのアップロード.....	41
5.8. サードパーティー .....	43
5.9. 署名権限者 .....	44
5.10. 受取人情報 (日本では入力を行わないため記載を省略) .....	46
5.11. 審査依頼と提出 .....	47
6. 「追加情報の要請 (RAI: Request for Additional Information)」への回答 .....	48
7. GSK 助成金・寄附委員会の決定 .....	50
8. Submit Reconciliation (予算と実績との照合) .....	50
8.1. 活動実績の精算 (IME および OTH のみ対象).....	51
8.2. 予算または寄附の照合.....	53
8.3. 依頼された報告書 のアップロード .....	56
8.4. アテステーション (attestation) 質問への回答 .....	57
8.5. 照合のレビューと提出.....	58
8.6. 結果の照合 (IME のみ対象) .....	59

## 1. 目的

本ユーザーマニュアルは、GSK 助成金・寄附ポータルへの外部申請者の登録を支援し、申請の提出から決定、合意、支払い、照合、終了までの申請をモニタリングすることを目的としています。

外部申請者はポータルに自由にアクセスできますが、助成金および寄附の申請を提出するには登録が必要です。

本ユーザーマニュアルは、申請者を支援するための情報を提供します：

- 登録する。
- 団体プロフィールの作成・更新をする。
- 助成金または寄附申請の詳細を提出する。
- GSK が必要とする補足書類、追加情報および結果報告の詳細をアップロードまたは提供する。

GSK の助成金コーディネーターおよび GSK 担当社員は、このプロセスにおける重要な窓口であり、外部申請者がポータルを利用し、要件を満たせるよう支援します。

なお、全世界共通のユーザーマニュアルであるため、画像が英語表記のみになっている場合もございますのでご了承ください。

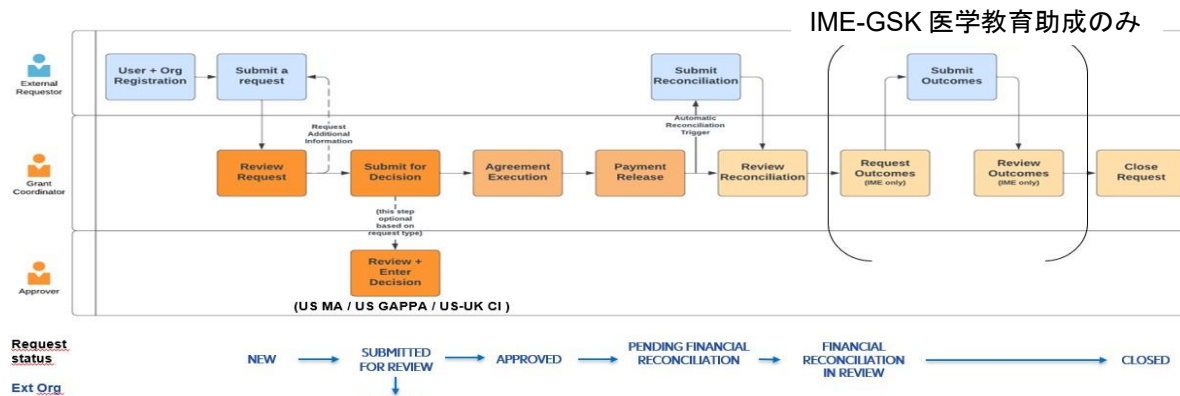
## 2. 手順および一般情報

申請団体は特定の適格基準を満たす必要があり、すべての助成金および寄附申請は GSK の助成金・寄附ポリシーおよび標準作業手順に準拠していなければなりません。

本セクションでは、以下の方法について説明します：

- GSK 助成金・寄附金ポータルにおける全体的な管理プロセス
- 外部申請者としてポータルにアクセスする方法
- ポータル内の言語を変更する方法
- 重要な情報およびサポートリソースを見つける方法

### 2.1. システムにおける助成金および寄附のフローチャート



### 2.2. GSK 助成金・寄附ポータルへのアクセス方法

外部団体向けの GFMS へのリンク (フリーアクセス) : <http://www.gskgrants.com/>

外部団体の申請者は、ポータルにアクセスするためにパスワードを設定する必要があります。

### 2.3. ポータルの言語変更

GSK の助成金・寄附ポータルは、中国語、英語、フランス語、ドイツ語、日本語、ポルトガル語、スペイン語の複数の言語で利用可能です。

外部申請者は以下の場所でポータル言語を変更できます：

- 登録時: ログイン前にログインページのドロップダウンリストから言語を選択してください。



GSKは、責任ある事業活動へのコミットメントの一環として寄附を行います。社会に良い影響を与える;そして、ヘルスケアシステムさらには幅広い社会における課題や機会に対応していきます。

登録する前に、[www.GSK.com](http://www.GSK.com) の GSK Grants & Donations にアクセスしてください。そこで、当社が提供する助成金や寄附の種類、対象となる団体、資金提供のプロセスについて知ることができます。

Visit GSK.com

アカウントを持っていない(またはよくわからない)

I'm Ready to Register

アカウントをお持ちです

ユーザー名

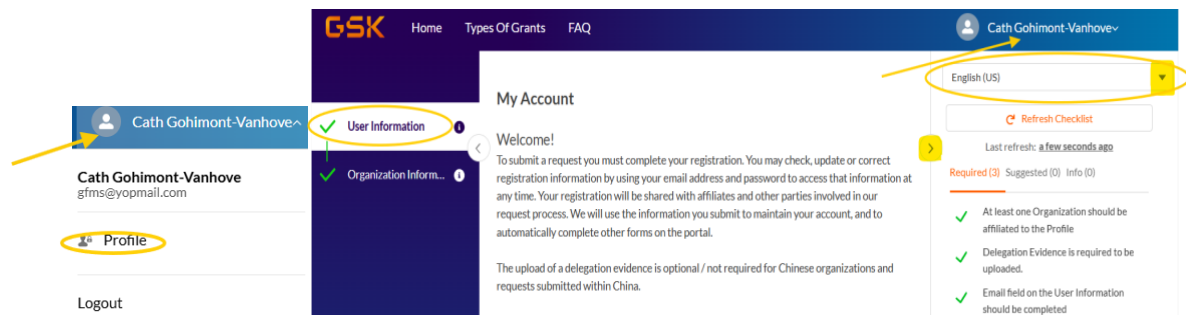
パスワード

ログインする

パスワードを忘れた場合 登録アカウント

日本語

- 登録後: ユーザープロフィールを開き、右側のパネル (Checklist rules) を開き、ドロップダウンリストから言語を選択します。



NOTE:: 選択した言語はユーザープロフィールに保存されます。プロフィール内で言語を更新すると、その言語がポータル全体のデフォルトとなり、ログインするたびに適用されます。言語はいつでも変更可能です。

## 2.4. 適格な団体および助成金の(サブ)タイプ

日本から申請できるのは、サブタイプが **GSK 医学教育助成** (IME-Independent medical education) と **GSK の助成金及び寄附** (OTH-Other grants and donations) のみとなります。

GSK は申請可能な団体を 12 カテゴリーに分類しており、申請可能な助成金・寄附についてはそれを 3つの主要なカテゴリーに分類しており、合計で 17 のサブタイプあります。

以下の表において、イタリック体で示されている団体および助成金の種類は、米国のみ適用されます。

適格な団体及び助成金・寄附の(サブ)タイプの定義については、以下のサイトをご参照ください。

<https://www.gsk.com/en-gb/responsibility/grants-and-donations/>

### 適格な申請団体

1. 協会 / 学会
2. 企業連合
3. 慈善団体
4. 教育機関
5. 医療品質向上機関
6. 病院 / 医療センター
7. 独立患者支援財団(米国のみ)
8. 患者支援団体
9. 公共政策団体(米国のみ)
10. 業界団体
11. 大学 / 短期大学
12. その他

### IME-GSK 医学教育助成

1. 認定 IME
2. 非認定 IME

### OTH - その他の助成金・寄附

1. 学術支援
2. 法人会員費
3. 資材・機材の寄附
4. 人道的(製品)寄附
5. 独立患者支援
6. 患者教育/患者支援
7. 公共政策/立法支援
8. 科学会議 / 会議
9. 科学プログラム / プロジェクト
10. その他

### 3. 申請者登録 - パスワード設定 - パスワードを忘れた場合

#### 3.1. ログインページ

外部申請者が GSK 助成金・寄附ポータルにアクセスすると、以下のログインページが表示されます。



GSKは、責任ある事業活動へのコミットメントの一環として寄附を行います。社会に良い影響を与える;そして、ヘルスケアシステムさらには幅広い社会における課題や機会に対応していきます。

登録する前に、[www.GSK.com](http://www.GSK.com) の GSK Grants & Donations にアクセスしてください。そこで、当社が提供する助成金や寄附の種類、対象となる団体、資金提供のプロセスについて知ることができます。

Visit GSK.com

アカウントを持っていない(またはよくわからない)

I'm Ready to Register

アカウントをお持ちです

ユーザー名

パスワード

ログインする

パスワードを忘れた場合 登録アカウント

日本語

アカウントを持っているユーザーは、ユーザー名とパスワードを入力し、オレンジ色の「Log in(ログインする)」ボタンをクリックするとログインできます。

まだアカウントを持っていない申請者は、「I'm ready to Register」をクリックすると登録ページにアクセスできます。

**ユーザーはこのログインページから言語を変更できます。**

画面下方のリンク:

- CONTACT US お問い合わせ: GSK の助成金及び寄附に関する情報を確認できるリンク  
<https://www.gsk.com/en-gb/responsibility/grants-and-donations/>
- TERMS OF USE 利用規約: GSK の利用規約に関する情報へのリンク
- PRIVACY NOTICE プライバシーに関する通知: GSK の重要なプライバシー通知へのリンク

申請者は申請団体が所在する国に応じて、適切な登録手順を選択してください:

- 中国以外の国に所在する団体の登録



I'm Ready to Register

开始注册 (中国用户)

お住まいの国に応じて登録ボタンを選択してください:

- 中国以外の国から登録する場合は、「I'm Ready to Register」をクリックしてください。
- 中国の組織・団体を登録する場合は、「开始注册 (中国用户)」をクリックしてください。

### 3.2. 中国以外の国に所在する団体の登録

Step	Action
1.A	<p><b>A. 中国以外の国に所在する団体の登録</b></p> <p>登録フォームに氏名(名・姓)、メールアドレス、通貨、国籍を入力してください。 電話番号の入力は任意です。</p> <p>画面下部にある I read the below statement(*) (以下の注意書きを確認しました)は、内容を確認したことを示すため、初期設定でチェックが入っています。チェックを外しても続行できますが、その場合はご自身の責任となります。</p> <p>「登録する」をクリックして次のステップに進んでください。 このページでポータル言語を変更することができます。</p> <div data-bbox="964 470 1382 1318" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>リクエストを提出する前に、システムに登録する必要があります。登録プロセスを開始するには、氏名、電子メールアドレス、電話番号を登録してください。</p> <p>*名 <input type="text"/></p> <p>*姓 <input type="text"/></p> <p>*メール <input type="text"/></p> <p>電話 <input type="text"/></p> <p>*通貨 ISO コード USD - 米ドル</p> <p>*国 (必須) --なし--</p> <p>以下の記載(*)を読みました <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><b>登録する</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">すでにアカウントをお持ちですか？</a></p> <p>English (US)</p> <p><small>(*) GSK shall collect, use and disclose your data via this Request Management System, including personal information to a party located in a foreign country to process your application. Please consult our <a href="#">privacy policy</a> for further information on how your data is processed by GSK.</small></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">TERMS OF USE</a>   <a href="#">PRIVACY NOTICE</a></p> </div>

Step	Action
2.	<p>パスワードを設定します。 ポップアップが表示され、登録の完了及びパスワード設定のためのリンクが記載されたメールが受信トレイに届いているか確認するよう求められます</p> <div data-bbox="583 445 984 907" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>リクエストを提出する前に、システムに登録する必要があります。登録プロセスを開始するには、氏名、電子メールアドレス、電話番号を登録してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>あなたのEメールアドレスを検証するため、登録を完了する方法を記載したEメールを送信しました。受信トレイにメールが見つからない場合、迷惑メールフォルダを確認してください</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">ログインに戻る</a></p> </div> <p>日本語 <span style="float: right;">▼</span></p> <p><small>(*) GSKは、このリクエスト管理システムを通じて、個人情報を含むデータを収集、使用、開示し、あなたの申請を処理するために外国に所在する第三者に提供する場合があります。GSKによるデータの取り扱いについて詳しくは、当社の<a href="#">プライバシーポリシー</a>をご確認ください。</small></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">TERMS OF USE</a>   <a href="#">PRIVACY NOTICE</a></p> </div>

ポータルからのメールはメール受信トレイ(迷惑メールや迷惑メールフォルダを含む)を確認してください。  
 メールを開き、記載されているリンクをクリック(またはブラウザにコピー&貼り付け)して、パスワードを設定します。  
 所定の条件(最低8文字、英字と数字をそれぞれ1文字以上含む)を満たすパスワードを作成し、「Change Password (パスワード変更)」をクリックしてください。



Hi Mark,

Welcome to Grants and Funding Management Portal! To get started, go to [https://gsk-gfms-oc--iqviaqa.sandbox.my.site.com/c=F5xSf.0yg2lzi7h33VlxC6dxskZHGWhIzooX2es80VBgTBrZpkH33diYFD.myniUgh3rs3r0icLKpnmSizZP9lUtlFNTfa2\\_rvd85Z5hKRu0EFOXjMBT9xj0a0U9DZF30xE](https://gsk-gfms-oc--iqviaqa.sandbox.my.site.com/c=F5xSf.0yg2lzi7h33VlxC6dxskZHGWhIzooX2es80VBgTBrZpkH33diYFD.myniUgh3rs3r0icLKpnmSizZP9lUtlFNTfa2_rvd85Z5hKRu0EFOXjMBT9xj0a0U9DZF30xE)  
 Username: marksmith@yopmail.com

Thank you,  
 GSK Grants & Donations portal

Step	Action
	<p>ポップアップが表示されるので、ユーザー名を入力し、「Password Reset(パスワードのリセット)」をクリックします。          続いて別のポップアップが表示され、メールボックスを確認し、リンクに従ってパスワードをリセットするよう案内されます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="321 478 776 699"> <p><b>PASSWORD RESET</b></p> <p>To reset your password, please provide your username. We'll send password reset instructions to the email address associated with your account.</p> <p>Username <input type="text"/></p> <p><a href="#">Reset Password</a></p> <p>English (US)</p> </div> <div data-bbox="792 478 1295 699"> <p><b>NOW, CHECK YOUR EMAIL</b></p> <p>We sent you an email with instructions for resetting your password. If you don't see the email in your inbox, please check your spam folder. If you can't log in after resetting your password, please contact the system</p> <p><a href="#">Back To Login</a></p> <p>English (US)</p> </div> </div> <p>メールを開き、記載されているリンクをクリック (またはリンクをコピーしてブラウザに貼り付け) して、パスワードをリセットします。          必要な条件(最低 8 文字、英字と数字をそれぞれ 1 文字以上含む)を満たす新しいパスワードを作成し、「Change Password (パスワード変更)」をクリックします。</p> <div data-bbox="321 930 1365 1073"> <p><b>Sandbox: Welcome to GSK Grants &amp; Donations portal</b></p> <p>⚠️ "iqvia.com" does't seem to be the real sender of this message</p> <p>Grants and Funding Management Portal &lt;noreply.gfms@iqvia.com&gt;</p> <p>Monday, December 02, 2024 12:58:14 PM</p> </div> <p>Hi Mark,</p> <p>Welcome to Grants and Funding Management Portal! To get started, go to <a href="https://gsk-gfms-oc---iqviaqa.sandbox.my.site.com/c=F5xSf.0yg2Lzi7h33VlxC6dxskZHGWhIzXooX2es8DVBgTBrZpkH33diYFD.myniUgh3rs3r0icLKpnmSizzP9lUtlfNTfa2_rvd8SZShkRu0EFOxjMBT9xjoa0U9DZf30xE">https://gsk-gfms-oc---iqviaqa.sandbox.my.site.com/c=F5xSf.0yg2Lzi7h33VlxC6dxskZHGWhIzXooX2es8DVBgTBrZpkH33diYFD.myniUgh3rs3r0icLKpnmSizzP9lUtlfNTfa2_rvd8SZShkRu0EFOxjMBT9xjoa0U9DZf30xE</a></p> <p>Username: marksmith@yopmail.com</p> <p>Thank you,          GSK Grants &amp; Donations portal</p>

### 3.3. 申請者 (Requestor) のホームページ

パスワード設定が完了すると、申請者 (Requestor) のホームページにアクセスできるようになります。このページは登録済みのユーザーがログインすると自動的に開きます。

「My Required Tasks (要求タスク)」のタイトルには、申請者が対応すべきタスクやアクションが表示されます。

「マイ・リクエスト」の一覧表には、申請者が提出した申請が表示されます。

**申請者の最初のタスクは、ユーザープロフィールを完了することおよび団体を追加することです。「要求タスク」タイトルに、「Complete the “My Account” section of your profile」というタスクがあるので「進める」をクリックしてください。**



The screenshot shows the GSK Requestor Home Page. At the top, there is a navigation bar with 'GSK', 'ホーム', '助成金の種類', and 'FAQ'. On the right, there is a user profile icon labeled 'Japanese LOC'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'GSKの寄附管理システムのホームページようこそ!'. It contains several paragraphs of text providing instructions on how to use the system, including details about the request submission process and the role of the GSK Requestor Committee. On the right side of the page, there is a 'Request Application' section with a 'Request Application' button. Below the main text, there are two sections: '要求タスク' (Required Tasks) and 'マイ・リクエスト' (My Requests). The '要求タスク' section shows a large empty box with a '進める' (Proceed) button at the bottom right. The 'マイ・リクエスト' section is currently empty.

### 3.4. ユーザーのプロファイルの完成

プロフィールのページにアクセスするには、右上隅の自分の名前をクリックし、「プロフィール」を選択した後、以下の2つのセクションからアクセスできます。

- ユーザー情報
- 団体情報



「ユーザー情報」セクションを開き、ユーザー情報が正確であることを確認してください。  
鉛筆アイコンをクリックするとユーザー情報を更新できます。  
アップデートを完了するには鉛筆アイコン 画面下側の「保存」をクリックしてください。



登録時に「委任証明書」の提出を求められた場合、(例えば、申請者のメールアドレスが所属団体のメールアドレスと異なる場合: 中国では適用されない)、委任証明書はこのセクションに表示されます。必要に応じて「ファイル追加」をクリックすると、他の書類もこちらに追加できます。必須項目にはアスタリスク(\*)が付いています。「役職名(専門職の称号)」と「取引先 電話」は任意です。団体の通貨は登録情報から自動的に入力されますが、必要に応じてここで編集できます。また、このページのポータル言語を変更するには、右側のパネル「チェックリストルール」を開き、ドロップダウンリストから言語を選択してください(セクション 2.3 も参照)。




### 3.5. チェックリストのルール、セクションの完了とコメント

ポータル内のどの画面においても、右側のパネルを開くことで、団体情報の入力や申請を送信する際のチェックリストルールを確認できます(次のセクション参照)。ルールを満たしていない場合は青色でハイライトされ、満たされると黒くなります。

各セクションの左側にあるアイコンも確認できます。セクションが完了すると緑色に変わります。



GSK がコメントを追加したり追加情報を要求した場合、右側パネルの「Comments」セクション(チェックリストルールの下)にその内容が表示されます。  
 申請者として、このセクションにコメントを追加することもできます。



The screenshot shows a user interface for a GSK application. At the top, there is a blue header with a user profile icon and the text "Japanese LOC". Below this is a white button with a refresh icon and the text "チェックリストを更新". Underneath the button, it says "最後の更新: 26分前". A navigation bar contains three items: "必須 (20)", "推奨 (0)", and "情報 (0)", with the "情報 (0)" item circled in yellow. Below the navigation bar, there is a message: "進んで下さい。ここには見るものはありません。". The "コメント" (Comments) section is highlighted with a purple checkmark icon and contains a yellow button with a plus sign and the text "+ コメントを追加". Below the button are two dropdown menus: "新しい順で分類" and "フィルター". At the bottom of the comments section, there is a dropdown menu for "GSK医学学会 (0)" with the subtext "現在のページ記録". The bottom of the page features a blue illustration of a cactus and a sun.

## 4. 申請団体の追加

助成金申請を開始する前に、少なくとも1つの団体プロフィールを作成・完了する必要があります。右上のプロファイルの「団体情報」セクションに行き、「新規」をクリックしてください。

The screenshot shows the GSK application portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'GSK', 'ホーム', '助成金の種類', and 'FAQ'. On the right, there is a user profile icon labeled 'Japanese LOC'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'ユーザー情報' and '団体情報' (highlighted with a green checkmark). The main content area is titled '提携組織' and contains a search form with dropdown menus for '団体名', '住所1', '市区郡', '都道府県', '郵便番号', and '国'. A '新規' button is highlighted with a red circle. Below the search form, there is a section titled '組織を選択/追加' with a note: '\*あなたの組織の検索方法を選択してください'. There are two radio buttons: '識別子で検索' (unselected) and '新規作成' (selected). At the bottom right, there is a '次へ' button highlighted with a red circle.

ここでは、以下のいずれかひとつを行うことができます。

- 既に登録してある団体識別子（例えば納税者 ID、慈善団体番号、事業登録番号など）を用いて団体を検索する。
- 新しい団体を追加する。

適切な検索オプションを選択し、「次へ」をクリックしてください。

### NOTES:

- 申請を送信する前に、必要な団体ステータス関連書類（例: IRS 認定書、申請団体の定款、W-9、W-8BEN-E、財務諸表、非営利団体であることを証明する書類など）を、ユーザープロフィールの「団体情報」セクションの該当タイトルにアップロードしてください。ポータルで正しく認識できるよう、必ず各書類は該当する見出しでアップロードしてください。
- 団体セクションの登録が不完全な場合は、リクエストを提出できません。プロフィールに戻り、「団体情報」で必要な書類をアップロードしてください。

## 4.1. 新しい申請団体の追加

Step	Action
1.	<p>「新規作成」を選択し、「次へ」をクリックします。</p> <p style="text-align: center;">Search/Add Organization 組織の詳細を入力して、「次へ」をクリックしてください。</p> <p>*名前 GSK学会</p> <p style="text-align: right;">前へ <b>次へ</b></p> <p>団体名を入力し、「次へ」をクリックしてください。 組織を選択/追加</p> <p>*あなたの組織の検索方法を選択してください  <input type="radio"/> 識別子で検索  <input checked="" type="radio"/> 新規作成</p> <p style="text-align: right;"><b>次へ</b></p>
2.	<p>コンプライアンス遵守の誓約を読み、「同意」をクリックしてください。</p> <p style="text-align: center;">コンプライアンス宣言</p> <p>私は要請機関及び協力機関を代表して、本申請書を提出し、本申請書に記載された情報を提供する権限を完全に持っていることを証明します。また、本申請書に記載されたすべての回答及び情報が真実であり、正確かつ完全であることを確認します。</p> <p style="text-align: right;">前へ 同意していません <b>同意</b></p>
3.	<p>「終了」をクリックすると団体情報ページに移動します。そこで、団体に関する4つのセクションを完了する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization Details (組織の詳細)</li> <li>• Address Information (住所情報)</li> <li>• Identifiers (識別子)</li> <li>• Documents (関連書類)</li> </ul> <p style="text-align: center;">組織</p> <p>あなたのアカウントは正常に組織に関連付けられました。「終わる」をクリックして進む。</p> <p style="text-align: right;"><b>終了</b></p>

## 4.2. 新しい申請団体の詳細情報入力の完了

「団体詳細」ページでは、各項目の横にある鉛筆アイコンをクリックして編集を開始します。不足している、または誤った情報を特定するために、以下の操作を行ってください。

- 左側の「団体詳細」の右横にある(i)のアイコンにカーソルを合わせます。
- 右側のパネルにあるチェックリスト (Required) を確認し、更新してください。

「編集」または鉛筆アイコンをクリックし、必要な情報を入力してください。アスタリスク(\*)の欄は必須であることにご注意ください。


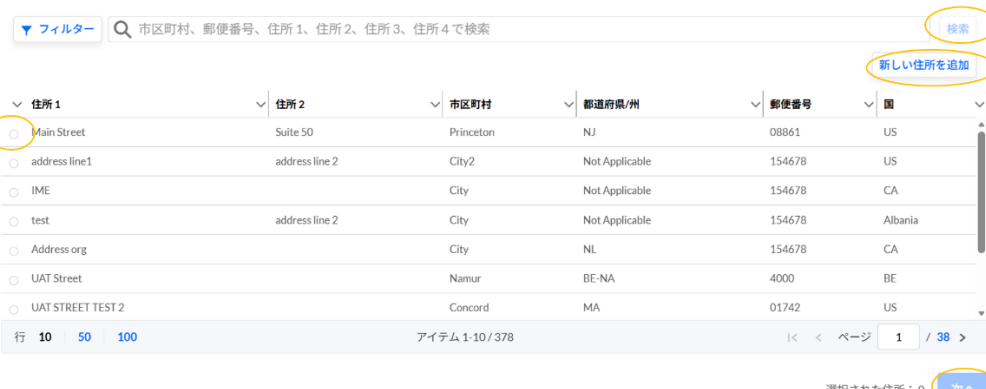
終了したら「保存」をクリックし、「次へ」をクリックしてください。

セクションが完了すると「団体詳細」の左側のアイコンは緑色に変わります。

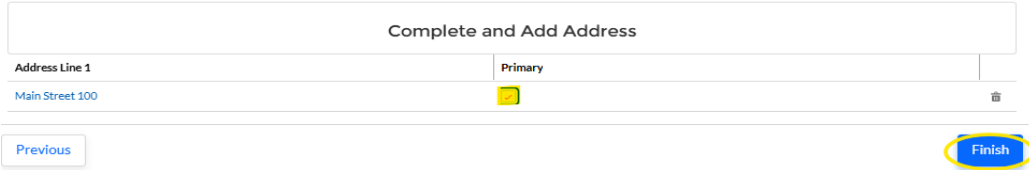
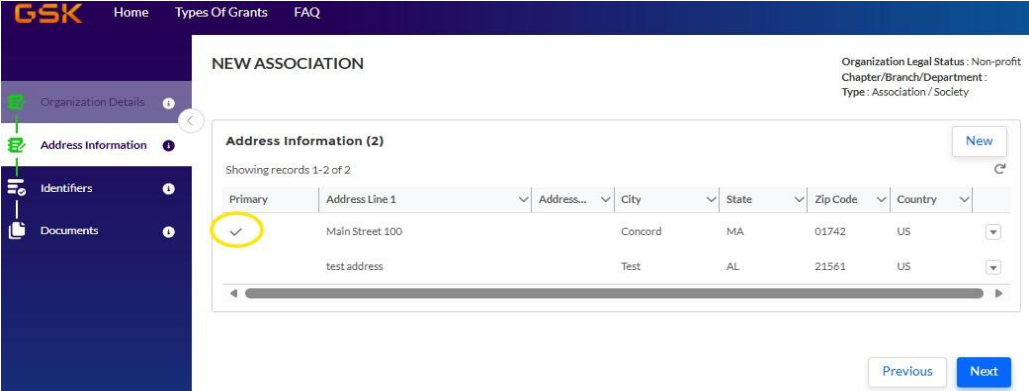
次へ

### 4.3. 団体の住所の追加

申請団体にはアドレス情報の登録が必要です。

Step	Action
1.	<p>「アドレス情報」セクションを開き、「新規」をクリックしてください。</p> 
2.	<p>このセクションでは、以下のことができます：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去に入力した住所を検索して選択し、「次へ」をクリックする。</li> <li>または「新しい住所を追加」をクリックして新しい住所を入力し、「次へ」をクリックする。</li> </ul> <p style="text-align: center;">住所の選択</p> 

Step	Action																														
3.	<p data-bbox="324 325 1339 394">新しい住所を作成する場合は、新しい住所の詳細を入力して「Save(保存)」をクリックします。</p> <div data-bbox="357 399 1347 651"> <p data-bbox="776 401 932 422">Add New Address</p> <p data-bbox="370 457 1339 590"> <input type="text" value="Main Street 100"/> Address Line 2 <input type="text"/>  <input type="text" value="United States"/> Country <input type="text" value="Massachusetts"/> State  <input type="text"/> Provinces/Department/Country <input type="text" value="Concord"/> City  <input type="text" value="01742"/> Zip Code         </p> <p data-bbox="1203 619 1352 646"> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> </p> </div> <p data-bbox="324 693 730 724">新しい住所がリストに追加されます。</p> <div data-bbox="357 724 1347 1165"> <p data-bbox="792 730 912 751">Select Address</p> <p data-bbox="386 793 1318 821"> <input type="button" value="Filter"/> <input type="text" value="New"/> <input type="button" value="Search"/> </p> <p data-bbox="386 835 613 856">Filtered by: <input type="button" value="Search = new"/> <input type="button" value="Clear All"/></p> <p data-bbox="386 877 636 898">Selected: <input type="button" value="Main Street 100"/> <input type="button" value="Deselect All"/></p> <p data-bbox="1214 913 1318 934"><input type="button" value="Add New Address"/></p> <table border="1" data-bbox="373 945 1339 1113"> <thead> <tr> <th>Address Line 1</th> <th>Address Line 2</th> <th>City</th> <th>State</th> <th>Zip Code</th> <th>Country</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Main Street 100 <span style="color: green;">New</span></td> <td></td> <td>Concord</td> <td>MA</td> <td>01742</td> <td>US</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> new address</td> <td>new address</td> <td>ee</td> <td>Not Applicable</td> <td>ee</td> <td>United Arab Emirates</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> New street</td> <td>London</td> <td>London</td> <td>Not Applicable</td> <td>W18GN</td> <td>GB</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> New Street 25</td> <td></td> <td>Nice</td> <td>Not Applicable</td> <td>5000</td> <td>FR</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="386 1092 1318 1113">           Rows <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="100"/> <input type="button" value="All"/> Items 1-10 of 15 Page <input type="button" value="1"/> of <input type="button" value="2"/> </p> <p data-bbox="1149 1144 1352 1165">Selected Addresses: <input type="button" value="Next"/></p> </div> <p data-bbox="324 1176 1055 1207">追加された新しい住所を選択して「Next(次へ)」をクリックします。</p>	Address Line 1	Address Line 2	City	State	Zip Code	Country	<input checked="" type="radio"/> Main Street 100 <span style="color: green;">New</span>		Concord	MA	01742	US	<input type="radio"/> new address	new address	ee	Not Applicable	ee	United Arab Emirates	<input type="radio"/> New street	London	London	Not Applicable	W18GN	GB	<input type="radio"/> New Street 25		Nice	Not Applicable	5000	FR
Address Line 1	Address Line 2	City	State	Zip Code	Country																										
<input checked="" type="radio"/> Main Street 100 <span style="color: green;">New</span>		Concord	MA	01742	US																										
<input type="radio"/> new address	new address	ee	Not Applicable	ee	United Arab Emirates																										
<input type="radio"/> New street	London	London	Not Applicable	W18GN	GB																										
<input type="radio"/> New Street 25		Nice	Not Applicable	5000	FR																										

Step	Action
4.	<p>1つの住所を「Primary(プライマリ)」アドレスと指定し、「Finish(終了)」をクリックしてください。</p>  <p>必要であれば同じ団体に対して複数のアドレスを追加できますが、プライマリアドレス (primary address) は1つしか登録できません。</p>  <p><b>NOTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プライマリアドレス (primary address) は団体の法的に登録された住所でなければなりません。この住所は契約書にも使用されます。</li> <li>選択した国が state を使わない場合 (例えば province, department, county などを使う)、「State」の欄は空欄のままか「Not applicable(該当なし)」になります。</li> <li>該当する場合は、「Province/Department/County」欄をフリーテキストで入力してください。</li> </ul> <p>プライマリアドレスは編集できません。団体のプライマリアドレスが変更になった場合は、新しいアドレスを追加し、それをプライマリアドレスとして設定してください。</p>

#### 4.4. 識別子の追加

Step	Action
1.	<p>「識別子詳細」セクションを開き、「新規」をクリックします。</p> 
2.	<p>Country、State/Province (任意)と Identifier Type (識別子タイプ)を選択してください。            識別子の数値 (Identifier Value) を入力してください。            識別情報がない場合は、Identifiers type は Other、Identifier Value は NA と入力してください。            法人登録番号の場合は、Identifiers type はOtherとし、Identifier Value へ入力してください。            「新規」をクリックすると、他にも識別子 (税務 ID、事業登録番号、慈善団体番号など) を追加できます。「保存」をクリックし、次に「次へ」をクリックします。</p> 

#### 4.5. 必要なドキュメントの追加

Organization (団体) セクションが不完全な場合は、リクエストを提出できません。プロフィールに戻り、「団体情報」セクションの該当するタイトルに必要な書類をアップロードしてください。必要な書類をすべてアップロードしてください (画面右側のチェックリストを参照)。必要な書類は国、団体のタイプ、その他の要因によって異なります。

< 補足 >

**団体に関する資料は、以下に記載されたタイトルにアップロードしてください。**

- ・定款・会則：「法律による非営利/営利団体」のタイトル
- ・役員名簿：「その他」のタイトル
- ・団体の財務諸表 (直近の決算報告書等)：「財務諸表」のタイトル
- ・(IME のみ) 謝礼・交通費・宿泊費等に関する学会/医会規則：「その他」のタイトル

※ 団体に関する資料以外の添付は、5.7 の項を参照してください

一般的なメールアドレス (例:Hotmail や Gmail) を使う場合、または個人のメールアドレスを使う場合は、団体からの委任を証明する書類をアップロードする必要があります。申請を提出する前に、左側のパネルにあるすべてのセクションに緑のチェックマークが表示されていること、また右側のパネルにあるチェックリストのすべてのルールが黒字になっていることを確認してください。

Step	Action
1.	<p>「文書」セクションを開き、該当するタイトルを選択します。次にアップロードするドキュメントをドラッグ&amp;ドロップする、または「ファイルを選択」をクリックしてアップロードするドキュメントを選択します。</p> 

2. または「**ファイルを追加**」をクリックしてドキュメントのタイプを選択し、アップロード（またはドラッグ&ドロップ）してください。

その他の文書には、団体のライセンス、役員のリスト、利益相反フォーム、個人情報を提供する本人の同意を確認する文書などが含まれます。

ファイル (0) ファイルを追加

ファイルの詳細

カテゴリー  
会社担当医

タイプ  
Delegation Evidence Authorized Signer

ファイルを添付  
 またはファイルをドロップ

#### 4.6. 団体の追加/団体の情報の編集

- 新しい団体を追加するには、トップリボンでプロファイルを開き、上記の 4.1 から 4.5 までの手順を繰り返してください。
- 団体情報の編集は、上部のリボンからプロファイルを開き、「団体情報」セクションから行ってください。  
登録済みの団体を選択し、「編集」ボタンの鉛筆アイコンをクリックし、団体の詳細が開いたら情報を編集してください。  
変更を保存して「Next(次へ)」をクリックします。

## 5. 申請の提出

### 5.1. 助成金または寄附に関する概要情報

選択した助成金のサブタイプによって、このステップ以降に入力が必要となるセクションや情報が異なります。助成金は以下の3つのサブタイプから選ぶことができます。

**日本ではIME(GSK 医学教育助成)とOTH(その他の助成金および寄附)のみ申請を受け付けます。**

- 1) IME - GSK 医学教育助成(金銭的支援の申請のみ)
- 2) CHC - コミュニティ/慈善パートナーシップ(金銭的支援の申請のみ) 日本では該当なし
- 3) OTH - その他の助成金および寄附(金銭的支援、物資や製品の寄附、現物支給での申請が可能)

Step	Action
1.	<p>ホームページの「Submit a Request(リクエストを提出)」ボタンをクリックして新しい申請を作成してください。</p> 

Step	Action
	<p>申請に必要な情報を入力し、「作成」をクリックしてください。</p> <p><a href="#">OTH(その他の助成金および寄附)申請の場合</a></p> <div style="text-align: center;"> <h3>依頼情報</h3> <p>提出したい依頼の詳細をお知らせください</p> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>* 会合名・プロジェクト名等 <input type="text" value="GSK医学学会"/></p> <p>* サブタイプ <input type="text" value="その他の助成金と寄付"/></p> <p>* 薬効分類 <input type="text" value="腫瘍学"/></p> <p>* 説明 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">             オプションを選択 13              B I U              T<sub>x</sub> </div></p> <p>* 申請金額 <input type="text" value="100,000.00"/></p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>レコードタイプ <input type="text" value="助成金"/></p> <p>* 申請タイプ <input type="text" value="患者教育/支援"/></p> <p>* 病状 <div style="display: flex;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 5px;">                     選択可能                      結腸直腸がん                      Endometriumk...                      骨髄線維症                      卵巣がん                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">                     選択済み                      多発性骨髄腫                 </div> </div></p> <p>* サポートタイプ <input type="text" value="金銭的"/></p> <p><input type="text" value="JPY - 日本円"/></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>申請対象のイベントや 事業の内容を記載</b></p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>前へ <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px 10px;">作成</span></p> </div>

IME(GSK 医学教育助成)申請の場合

依頼情報

提出したい依頼の詳細をお知らせください

\*会合名・プロジェクト名等  レコードタイプ

\*サブタイプ  \*申請タイプ

\*薬効分類  \*病状

選択可能

\*説明  \*サポートタイプ

\*申請金額

申請対象のイベントや  
事業の内容を記載

前へ 作成

以下の表は、各助成金サブタイプに関連するセクションの概要を、本ユーザーガイド内の該当セクションへの参照とともに示しています。

サブタイプ⇒ セクション/申請タイプ↓	IME – GSK 医学教育助成	OTH - その他の助成金 および寄附
5.2	利益相反	利益相反
5.3	依頼情報	依頼情報
5.4	ニーズ評価 - 学習目標	-
5.5	アクティビティ	アクティビティ
5.6	予算 (詳細項目の入力が必要)	- (「Documents」にアップロード)
5.7	ドキュメントのアップロード	ドキュメントのアップロード
5.8	サードパーティー	サードパーティー
5.9	署名権限者	署名権限者
5.10	受取人情報	受取人情報
5.11	審査要請	審査要請

**NOTE: 日本では受取人情報の入力は行わない**

本マニュアルの次の章では、申請のサブタイプに基づいて申請を提出する手順を説明し、必要に応じて追加の詳細手順を提供します。

助成金のサブタイプの詳細や定義については、

[www.gsk.com](http://www.gsk.com) “Responsibility/Grants and Donations”(「責任/助成金および寄附」)の項目をご覧ください。

## 5.2. 利益相反セクション



Step	Action
1.	<p>ドロップダウンの▼をクリックしてください。 Conflict of Interest (利益相反)/ABAC (贈収賄と汚職防止) statement tab のすべての質問に答えてください。</p> 
2.	<p>「保存」をクリックし、「次へ」をクリックします。</p>  <p>NOTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・左側の「キャンセル」をクリックすると、申請者は申請をキャンセルすることができます。申請のキャンセルを元に戻すことはできません。申請をキャンセルした後も申請は表示されたままになります。</li> <li>・「その他のアクション」を選択し、左側の「削除」を選択すると申請は完全に削除され、表示されなくなります。</li> </ul>

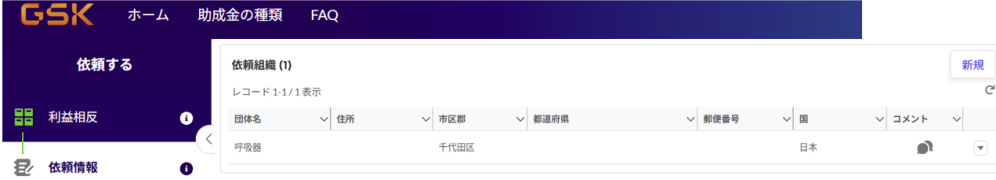

### 5.3. 依頼情報 (Request Information)

右側のパネルにあるチェックリストのルールを確認してください。

必要に応じて鉛筆アイコンを使って情報を編集してください。

左側タブ名の横にある(i)アイコンにカーソルを合わせると、このセクションに適応されるルールがあるかどうか確認できます。

Step	Action
1.	<p>プロフィールにおいて、申請団体に申請をリンクするには、Request Organization (申請団体) セクションの「New (新規)」をクリックしてください。</p> 
2.	<p>プロフィールに保存されている申請団体を選択し、「次へ」をクリックします。</p> 

Step	Action
3.	<p>選ばれた申請団体が申請内に表示されます。</p> 
4.	<p>鉛筆アイコンをクリックして、以下の追加情報を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>追加サポーターはありますか？</li> <li>認定者ですか？ (IME のみ)</li> <li>視聴者の地理的範囲: <b>日本の場合は最大2か国(米国を除く-英国を除く)の選択肢が該当します。</b></li> <li>GSK 資金が使用される予算項目</li> <li>予定参加者数</li> <li>GSK の連絡者名</li> <li>対面/バーチャルアクティビティ (Yes/No)</li> <li>ムーアの予定結果レベル (* IME のみ)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>(*) <u>ムーアの予定結果レベル:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>レベル 1:Participation (参加)</li> <li>レベル 2:Satisfaction (満足度)</li> <li>レベル 3:Learning (学習)               <ul style="list-style-type: none"> <li>レベル 3a:Declarative knowledge (宣言的知識)</li> <li>レベル 3b:Procedural knowledge (手続き的知識)</li> </ul> </li> <li>レベル 4:Competence (能力)</li> <li>レベル 5:Performance (パフォーマンス)</li> <li>レベル 6:Patient Health (患者の健康)</li> <li>レベル 7:Community Health (地域医療)</li> </ul> </div> <p>NOTE:必要となる情報は、申請のサブタイプや団体の所在国などによって異なる場合があります。</p> 

step	Action
5.	<p>次の「金銭的支援」セクションでは、総予算および申請する資金額について入力します。活動の総予算 (total budget) を入力してください。</p> <div data-bbox="337 449 1382 569"> <p>▼ 金銭的支援</p> <p>* 推定総予算 ① <input type="text" value="20,000,000.00"/> * 申請金額 ① <input type="text" value="2,500,000.00"/></p> <p>通貨 ISO コード <input type="text" value="JPY - 日本円"/></p> </div> <p>申請資金の金額は、最初に記入した概要情報 (high-level information) から自動的にデフォルトで入力されています。</p>
6.	<p>「場所」(所在地がない場合は省略可) および「重要な日付」情報を入力してください。支援を申請している活動／イベントの開始日と終了日が、重要な日付となります。複数の活動がある場合は、開始日は最初の活動を始めた日付を指し、終了日は最後の活動を終了した日付になります。</p> <div data-bbox="337 982 1382 1157"> <p>▼ 場所</p> <p>開催国 ① <input type="text" value="日本"/> 開催地域のタイムゾーン ① <input type="text" value="アジア/東京"/></p> <p>▼ 重要な日付</p> <p>* 日付 * 時刻 * 日付 * 時刻</p> <p>開始日時 ① <input type="text" value="13 6月 2027"/> <input type="text" value="10:00"/> 終了日時 ① <input type="text" value="13 6月 2027"/> <input type="text" value="17:00"/></p> </div>
7.	<p>「反差別声明」に回答してください。</p> <div data-bbox="337 1272 1382 1398"> <p>▼ 反差別声明</p> <p>申請団体は、全ての差別禁止法並びにすべての関連する法令、規則及び条例等を遵守し、GSKの資金が、性別、人種、国籍、宗教、その他法的に保護された特性に基づく個人や団体を差別する活動を支援するために使用されないことを確約します。</p> <p>* 法的声明の確認 <input type="text" value="はい"/></p> </div>
8.	<p>「保存」をクリックします。 このセクションに未入力のものがあればエラーメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="337 1545 1382 1598"> <p><input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="保存"/></p> </div> <p>「次へ」をクリックしてください</p> <div data-bbox="337 1692 1382 1734"> <p><input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="その他のアクション"/> <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="申請"/></p> </div>

画面左上の GSK のロゴの横にある「ホーム」をクリックするとメイン画面に戻れます。

## 5.4. ニーズ評価 - 学習目標

(IME のみ: OTH および CHC の申請はこのセクションをスキップしてください)

Step	Action
1.	<p>「ニーズ評価」のページを開き、「開催理由」の鉛筆アイコンをクリックし、開催理由 (50 文字以上) を入力してください。</p> <p>「保存」をクリックします。</p>



Step	Action
2.	<p data-bbox="341 331 1339 363">「新規」をクリックして、IME 提案に関連する「学習目標」(50~250 文字)を追加します。</p> <div data-bbox="337 401 1242 846"> <p>The screenshot shows the GSK website interface. On the left is a navigation menu with 'Needs Evaluation' circled in red. The main content area is titled 'ニーズの評価と目標'. Below the title is a text input field for '学習目標 (0)' with a '+ 新規' button to its right. At the bottom of the page, there are buttons for 'キャンセル', 'その他のアクション', '前へ', '次へ', and '申請'.</p> </div> <p data-bbox="341 930 1096 961">複数の目標を追加するには、「新規」ボタンをクリックしてください。</p> <div data-bbox="337 972 1339 1266"> <p>This screenshot shows a form for adding a learning objective. It has a title '学習目標 (1)' and a '+ 新規' button circled in red. Below is a text input field for the objective. At the bottom, there are '保存' and 'キャンセル' buttons, with '保存' circled in red. Navigation buttons '前へ', '次へ', and '申請' are also visible.</p> </div> <p data-bbox="341 1329 812 1360">「保存」して「次へ」をクリックしてください。</p>


### 5.5. アクティビティ (IME および OTH のみ対象)

セクション 5.3 の対面/オンライン活動に関する質問で「Yes (はい)」と回答した場合、アクティビティを必ず入力する必要があります。

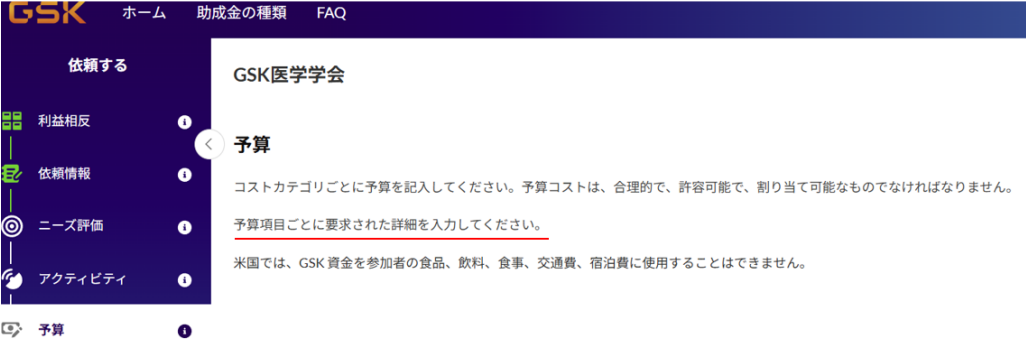
Step	Action
1.	<p>アクティビティ情報が入力される前、タイトルは空欄です。新しいアクティビティを追加するには「新規」ボタンをクリックしてください。</p> 


Step	Action																
2.	<p>必要な情報（アクティビティの形式によって異なります）をすべて記入し、「終了」をクリックしてください。</p> <div data-bbox="370 443 1382 871" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">アクティビティを追加</p> <p>情報</p> <p>*名称 <input type="text" value=""/> *リクエスト <span>📌</span> <span>IMEテスト1</span></p> <p>*実施形式 <span>--なし--</span> ▼ アクティビティタイプ <span>📌</span> <span>--なし--</span> ▼</p> <p>対象者の詳細（IMEの学習者 / その他の助成金および寄付の参加者）</p> <p>*聴衆の中にイギリス人の学習者いますか? <span>📌</span> <span>--なし--</span> ▼</p> <p>*聴衆の中にアメリカ人の学習者いますか? <span>📌</span> <span>--なし--</span> ▼</p> <p>*聴衆の中にフランス人の学習者いますか? <span>📌</span> <span>--なし--</span> ▼</p> <p style="text-align: right;"><span>終了</span></p> </div> <p>対面でのアクティビティの場合は、会場に関する情報を提供する必要があります。上記の操作を繰り返すことで、複数のアクティビティを追加できます。それぞれの詳細は別々のタブに表示されます。</p> <div data-bbox="337 1087 1360 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>アクティビティ <span style="float: right;">新規</span></p> <p><span>xx</span> <span>xx</span></p> <p><a href="#">オーディエンスの内訳</a> <a href="#">活動へのコメント</a></p> <p style="text-align: right;"><span>編集</span> <span>削除</span></p> <p>▼ 情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>名称</td> <td>xx</td> <td>リクエスト <span>📌</span></td> <td>GSK医学学会</td> </tr> <tr> <td>実施形式</td> <td>バーチャル</td> <td>アクティビティタイプ <span>📌</span></td> <td>ウェブアクティビティ</td> </tr> <tr> <td>予定開始日</td> <td>13/06/2027</td> <td>予定終了日</td> <td>13/06/2027</td> </tr> <tr> <td>アクティビティURL <span>📌</span></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> </div>	名称	xx	リクエスト <span>📌</span>	GSK医学学会	実施形式	バーチャル	アクティビティタイプ <span>📌</span>	ウェブアクティビティ	予定開始日	13/06/2027	予定終了日	13/06/2027	アクティビティURL <span>📌</span>			
名称	xx	リクエスト <span>📌</span>	GSK医学学会														
実施形式	バーチャル	アクティビティタイプ <span>📌</span>	ウェブアクティビティ														
予定開始日	13/06/2027	予定終了日	13/06/2027														
アクティビティURL <span>📌</span>																	

Step	Action
3.	<p>アクティビティごとに「オーディエンスの内訳」が必要です。 各アクティビティタブを開き「+新規」をクリックしてください。</p>  <p>聴衆のタイプ (プルダウンリスト) を選択し、予想参加者数を入力してください。 IME の場合は、認定を受ける学習者の想定人数も入力する必要があります。 IME が認定されていない場合、認定関連の項目は自動的に非表示になります。</p> <p>日本における教育活動の多くは、「非認定 IME」に分類されます。</p> <p><b>認定 IME:</b> 独立した認定機関(例: ACCME 等)により認定された継続医療教育活動です。 <b>非認定 IME:</b> 上記のような認定機関による認定を受けていない教育活動です。 日本の学会が付与する単位(専門医更新単位、生涯教育単位 等)は、<b>認定 IME には該当しません。</b></p> <p>「新規」をクリックして複数の聴講のタイプを追加し、「保存」をクリックしてください。</p>  <p><b>クレジットタイプ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● AANP : American Association of Nurse Practitioners</li> <li>● ACCME : Accreditation Council for Continuing Medical Education</li> <li>● ACPR : Accreditation Council for Pharmacy Residency</li> <li>● AMA : American Medical Association</li> <li>● ANCC : American Nurses Credentialing Center</li> <li>● その他</li> </ul>

Step	Action
	<p>更新ボタン (refresh buttons) をクリックしてグラフを更新してください。</p> 

## 5.6. 予算

Step	Action
1.	<p>OTH および CHC の申請では、総費用と GSK 資金で支援される予算項目を示した内訳付き予算書をアップロードする必要があります。</p> 

Step	Action
2.	<p><u>IME (GSK 医学教育助成)の場合は、専用の「Budget (予算)」セクションに入力し、所定のコストカテゴリーごとにすべての詳細を入力してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- アカウントとアクティビティの管理</li> <li>- 認定費用</li> <li>- コンテンツ開発</li> <li>- 教員(職員)旅行</li> <li>- スタッフトラベル</li> <li>- 謝礼金</li> <li>- 依頼額</li> <li>- 参加者の食事</li> <li>- 会議のロジスティクス</li> <li>- 成果</li> <li>- 精算と送付</li> </ul> <p>一部のコストは「unit costs (単価ベースの費用)」と定義され、他は「group costs (グループ単位のコスト)」と定義されます。</p> 

Step	Action
	<p>「新規」をクリックして費用を入力してください。</p>  <p>次のカテゴリに進む前に「保存」をクリックしてください。</p> <p>全てのコストカテゴリの入力が完了したら、左側パネルの「詳細な予算」合計は、「見積予算(総費用)」(この例では 20,000,000 円)と一致している必要があります。 また右側パネルの「依頼額詳細」合計は、申請している「依頼額」総額(この例では 2,500,000 円)と一致している必要があります。</p> 

## 5.7. ドキュメントのアップロード


右パネルのチェックリストルールを参照して、どの書類が必要かを確認してください。必要なドキュメントは団体が所在する国、要求(サブ)タイプ、その他の要因によって異なります。

※募集要項に記載の必要書類がすべてアップロードされていることを確認してください。  
資料は、以下の NOTES に記載されたタイトルにアップロードしてください。  
その他の資料:「その他」のタイトルもしくは「ファイル追加」をクリックしてアップロードしてください。

### NOTES

- OTH(その他の助成金および寄附)の場合:
  - ・趣意書:リクエストレターのタイトル
  - ・募集要項(寄附金の振込口座情報を含む):「助成金申請」のタイトル
  - ・対象となるイベントやプロジェクトの収支予算書:「項目別予算」のタイトル
  
- IME(GSK 医学教育助成)の場合:
  - ・(必要な場合のみ)申請する医学教育事業のニーズを示す文献等:「その他」のタイトル
  - ・予算書の根拠となる見積書(発行元の捺印があるもの):「その他」のタイトル
  - ・収支予算書:「その他」のタイトル
  - ・GSK 医学教育事業助成 予算計画書:「その他」のタイトル

※ 団体に関する資料の添付は、4.5 の項を参照してください


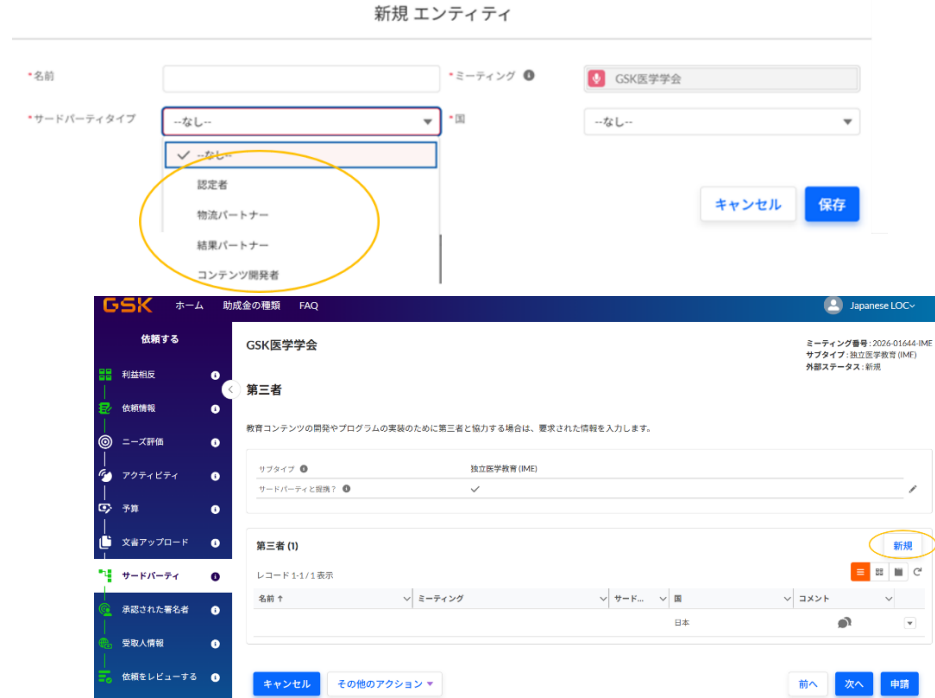
Step	Action
1.	<p>「Brows(参照)」をクリックしてドキュメントを選択するか、該当するタイトルに書類をドラッグ&amp;ドロップしてください。</p> 

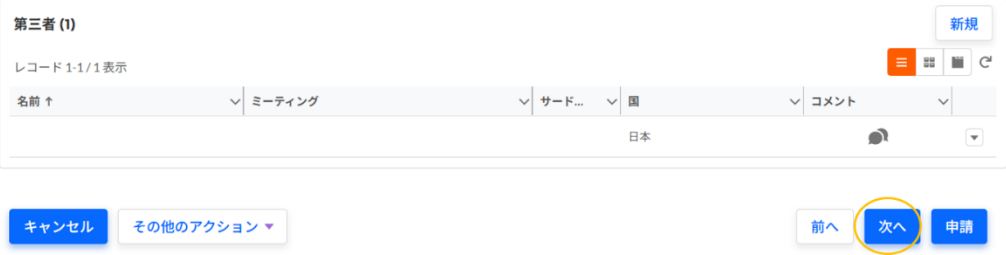
Step	Action
2.	<p>または「Add file (ファイルを追加)」をクリックして、アップロードまたはドラッグしたい必要なドキュメントの 카테고리を選択してください。 「Save (保存)」をクリックします。</p> <p><b>ドキュメントのアップロード</b></p> <p>サポートドキュメントをアップロードします。必要なドキュメントには(*)が付いています。団体または活動の所在地に基づいて、特定の追加ドキュメントが要求される場合があります。 注: W8-BEN-E ドキュメント (非営利団体の証明) は、対象者が国際的 (2 か国以上) になる助成金にのみ必要です。</p> 

## 5.8. サードパーティー

**(IME および OTH の申請のみで、CHC には適用されません)**

このセクションでは、この申請においてサードパーティーと協力関係にあるかどうかを調べます。協力関係にない場合は、このセクションをスキップしてください。

Step	Action
1.	<p>鉛筆アイコンをクリックしてこのセクションを編集し、サードパーティーがこの申請に関与している場合はチェックボックスにチェックを入れてください。</p>  <p>「保存」をクリックします。</p>
2.	<p>「新規」をクリックしてサードパーティーを追加し、必要な情報（サードパーティー名、サードパーティーの種類、国）を入力してください。</p> 

Step	Action
	<p>「保存」をクリックします。これらの手順をサードパーティーの数だけ繰り返します。</p>  <p>「次へ」をクリックしてください。</p>


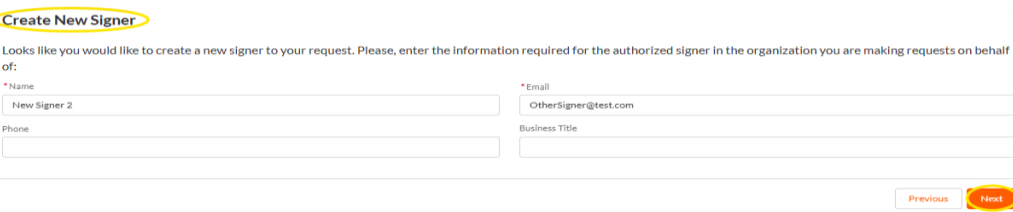


## 5.9. 署名権限者

署名権限者とは、助成金契約書に署名する権限を持つ申請団体の代表者です。承認済み署名者のメールアドレスが一般的なもの (Gmail、Hotmail、Yahoo など) の場合は、ポータルは委任を証明する書類の提出を求めます。

リクエストを提出するには、署名権限者情報を入力する必要があります。

Step	Action
1.	<p>「New (新規)」ボタンをクリックしてください。</p> 

Step	Action																
2.	<p>リストから署名権限者を選択し、「次へ」をクリックしてください。</p> <p style="text-align: center;"><b>署名者を選択する</b></p> <p>レコードを選択し、[次へ]をクリックして、署名者の署名シーケンスを設定してください。以下に提供される結果の中に必要なレコードが見つからない場合、または下にレコードがない場合 - 新しい署名者を作成するために[次へ]をクリックしてください</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Japanese LOC</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">次へ</span></p> <p>または「次へ」をクリックして他の署名権限者を追加してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>署名者を選択する</b></p> <p>レコードを選択し、[次へ]をクリックして、署名者の署名シーケンスを設定してください。以下に提供される結果の中に必要なレコードが見つからない場合、または下にレコードがない場合 - 新しい署名者を作成するために[次へ]をクリックしてください</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Japanese LOC</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">次へ</span></p> <p>署名者の名前とメールアドレスを入力し、「Next(次へ)」をクリックしてください。</p> <p><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Create New Signer</span></p> <p>Looks like you would like to create a new signer to your request. Please, enter the information required for the authorized signer in the organization you are making requests on behalf of:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>*Name</small></td> <td style="width: 50%;"><small>*Email</small></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="New signer"/></td> <td><input type="text" value="NewSigner@test.com"/></td> </tr> <tr> <td><small>Phone</small></td> <td><small>Business Title</small></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Next</span></p>	<input type="checkbox"/> Japanese LOC				<input type="checkbox"/> Japanese LOC				<small>*Name</small>	<small>*Email</small>	<input type="text" value="New signer"/>	<input type="text" value="NewSigner@test.com"/>	<small>Phone</small>	<small>Business Title</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Japanese LOC																	
<input type="checkbox"/> Japanese LOC																	
<small>*Name</small>	<small>*Email</small>																
<input type="text" value="New signer"/>	<input type="text" value="NewSigner@test.com"/>																
<small>Phone</small>	<small>Business Title</small>																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																
3.	<p>署名者のシーケンス(署名の順序)を指定してください。</p> <p>署名権限者が 1 名 のみの場合は、「signature sequence (署名シーケンス)」に「1」を追加してください。</p> <p>「Save (保存)」をクリックします。</p> <p style="text-align: center;"><small>Please define a signature sequence for the selected signers</small></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Name</th> <th style="width: 20%;">Business Title</th> <th style="width: 20%;">Email</th> <th style="width: 15%;">Phone</th> <th style="width: 30%;">Signature Sequence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 New signer</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="newsigner@test.com"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">1 <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Click Save to save the records</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Save</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Cancel</span></p>	Name	Business Title	Email	Phone	Signature Sequence	1 New signer	<input type="text"/>	<input type="text" value="newsigner@test.com"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>						
Name	Business Title	Email	Phone	Signature Sequence													
1 New signer	<input type="text"/>	<input type="text" value="newsigner@test.com"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>													

Step	Action
4.	<p>複数の署名者がいる場合は上記の操作を繰り返してください。「New (新規)」をクリックします。</p>  <p>署名者の名前とメールアドレスを入力し、「Next(次へ)」をクリックします。</p>  <p>署名シーケンスが表示されます。</p> 
5.	<p>署名者は、署名順とともに申請内に表示されます。</p> 

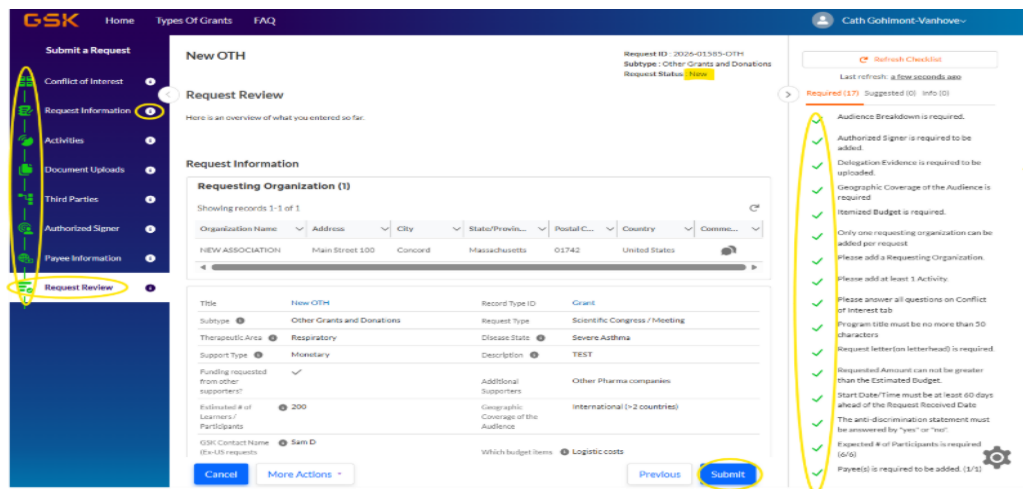
### 5.10. 受取人情報（日本では入力を行わないため記載を省略）

### 5.11. 審査依頼と提出

すべてのタブを完了したら、「Request Review (審査依頼)」タブで入力した情報を確認できます。

Step	Action
1.	左側のパネルを確認し、すべてのアイコンが緑色になっていること(すべてのタスクが完了していること)を確認してください。申請が未完了の場合は、各セクションの横にある(i)アイコンにカーソルを合わせて、不足項目を確認してください。
2.	右側のパネルにあるチェックリストのルールを確認してください。すべてのルールが黒色でなければなりません。 満たされていないルールがある場合は、右側のパネルに青色で表示されます。

3 申請のすべてのセクションを確認するために下にスクロールしてください。  
募集要項に記載の必要書類がすべてアップロードされていることを確認してください。  
ページ下部の「Submit(送信)」をクリックして、GSK に審査依頼を提出してください。



審査のステータスは「Submitted for Review(審査に提出済み)」に移動します。

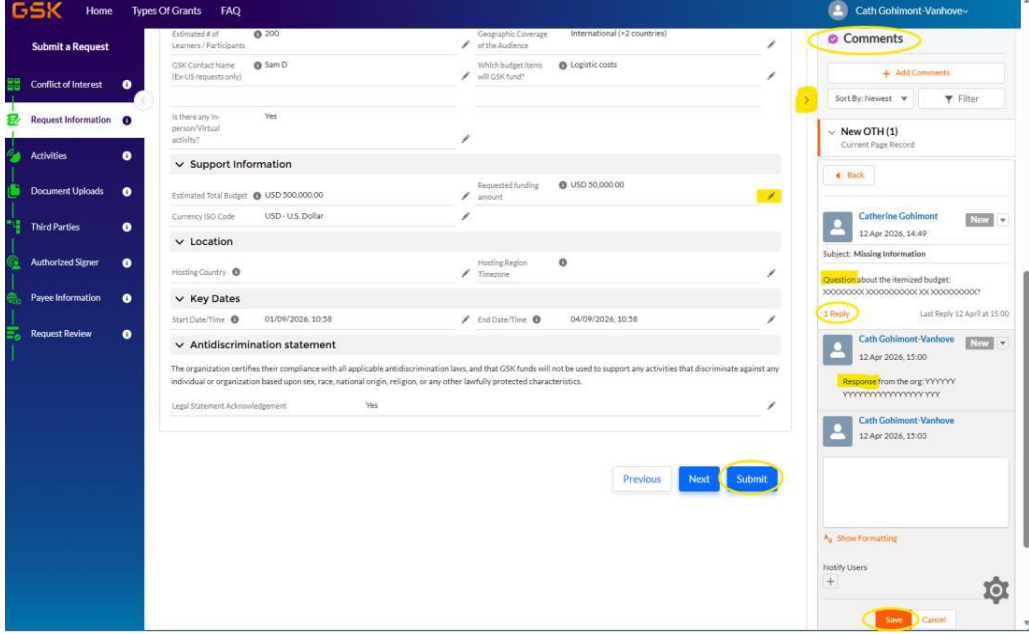



申請作業は以上で終了です。

## 6. 「追加情報の要請 (RAI: Request for Additional Information)」への回答

GSK 助成金コーディネーターから追加情報(RAI)の要請がある場合は、自動メールで通知されます。

Step	Action
1.	<p>申請者の受信箱の「My Required Tasks(必要なタスク)」セクションに通知が表示されません。</p> <p>「My Required Tasks」の「GO(進む)」をクリックするか、「My requests table (申請一覧表)」で該当する申請名をクリックして申請を再度開いてください。</p> 
2.	<p>申請のステータスが「Additional Information Requested(追加情報の申請)」に変更されていることが確認できます。</p> 

Step	Action
3.	<p>右側のパネルを開き、Grant Coordinator (助成金コーディネーター) からのコメント／追加で求められている情報を確認してください。</p>  <p>追加で求められている情報に対して、コメント欄で返信して「Save (保存)」をクリックしてください。</p> <p>鉛筆アイコンをクリックすると、申請の詳細を編集できます。</p>
4.	<p>すべてのコメントに回答し、または求められている詳細情報をすべて追加した後、「Submit (送信)」をクリックして申請を再提出してください。</p> <p>申請のステータスは「Submitted for review」に変更されます。</p> 

## 7. GSK 助成金・寄附委員会の決定

GSK 助成金・寄附委員会により、申請が承認または却下された際には、自動メールが送信されます。申請の新しいステータスは申請画面の右上に更新されます。



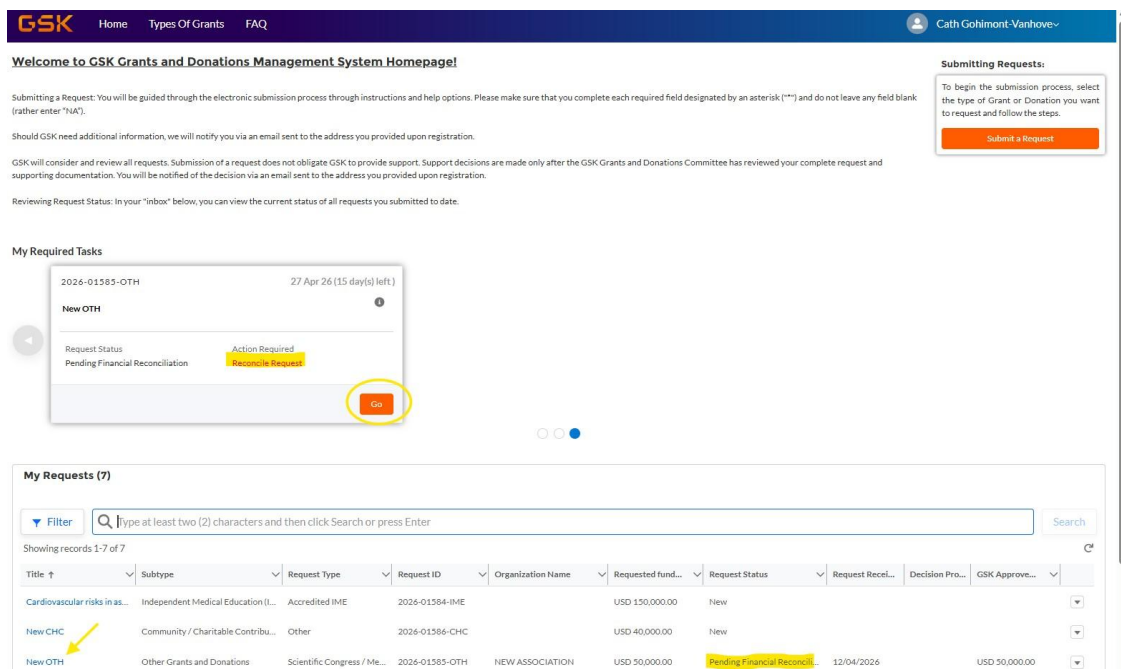
## 8. Submit Reconciliation (予算と実績との照合)

助成金または寄附が資金提供された案件について、Reconciliation(会計の調整)の提出期限が来ると(通常は活動終了日から 90 日後)、自動メールが送信されます。

ポータルにログインすると、「My Required Tasks (必要なタスク)」セクションにアクションカードが追加されているのがわかります。

また、依頼者 (Requestor) のホームページの「My Required Tasks (必要なタスク)」セクションにも通知が表示されます。

「My Required Tasks」の「GO (進める)」をクリックするか、「My requests table (申請一覧表)」で申請の名前をクリックして申請を再度開いてください。



「Grant Request(助成金申請)」セクションには申請の概要が表示されます。提出時に入力したすべての情報が表示されています。


右側パネルのチェックリストには必要なタスクがすべて表示されています。

鉛筆アイコンをクリックして、以下のセクションを編集・完了してください:

- 1, 活動内容
- 2, 予算実績
- 3, 必要なドキュメントのアップロード(右側のパネルのチェックリストルール参照)
  - イベント/活動報告
  - 財務報告書
- 4, アテストーション質問への回答
- 5, 成果報告(IME のみ)

### 8.1. 活動実績の精算 (IME および OTH のみ対象)

Step	Action
1.	<p>活動実績: 以下の手順を各活動と対象者内訳について繰り返してください。</p>  <p>「Save (保存)」をクリックします。</p> <p>「Audience Breakdown オーディエンスの内訳セクション」の「Edit (編集)」をクリックし、対象者区分ごとの実際の参加者数を入力してください。</p> <p>「保存」をクリックしてください。</p> 

Step	Action
2.	<p>上記の操作をすべての活動で繰り返します 各活動の後ろにあるコメント欄にコメントを追加できます。</p> <p><b>Activity List</b> All activities predicted for your grant meeting should be included in the section below. You can add multiple activities and designate different audiences for each one of them.</p> <p>Activity 1    <b>Activity 2</b></p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="347 575 667 768" style="width: 45%;"> <p><b>Comments on the Activities</b></p> <p><input type="text" value=""/> <a href="#">+ Add Comments</a></p> <p>Sort By: Newest ▾    Filter ▾</p> <p><b>Activity 2 (0)</b> Current Page Record</p> </div> <div data-bbox="683 575 1349 768" style="width: 50%;"> <p><b>Activity 2</b></p> <p><b>Overview</b> <a href="#">+ Add Comments</a></p>  <p>There is no comment</p> </div> </div>

## 8.2. 予算または寄附の照合

Step	Action
1.A.	<p><b>OTH および CHC に関する予算照合:</b> 鉛筆アイコンをクリックして実績コスト（活動の総費用）、使用済実績金額(GSK からの資金使用額)および該当する場合は GSK 資金の使用用途（国によっては入力不要な場合があります）を入力してください。 「Save(保存)」をクリックします。</p>  <p>予算タイトルが更新されます。</p>

Step	Action
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Budget Reconciliation</b> Actual Cost vs. Estimated Total Cost</p> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">JPY 515,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Approved Amount Reconciliation</b> Actual Amount Used vs. Approved Amo...</p> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">JPY 45,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Actual Amount Used vs. Actual ...</b> Actual Amount Used vs. Actual Cost</p> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">JPY 45,000</p> </div> </div> <p><b>Budget Summary - Actual Amount Used</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Estimated Budget</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 500,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Actual Cost</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 515,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Program Cost Difference</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 15,000</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Approved Amount</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 50,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Actual Amount Used</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 45,000</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>Request Variance Amount</b></p> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">JPY 350,000</p> </div> </div>
<p>1.B.</p>	<p><b>IME 申請に関する予算照合:</b> GSK 医学教育(IME)の申請では、各予算タブを開き、実際の費用(各明細項目の総費用)、実際に使用された GSK 資金、および必要に応じてコメントを入力してください。「保存」をクリックします。</p>

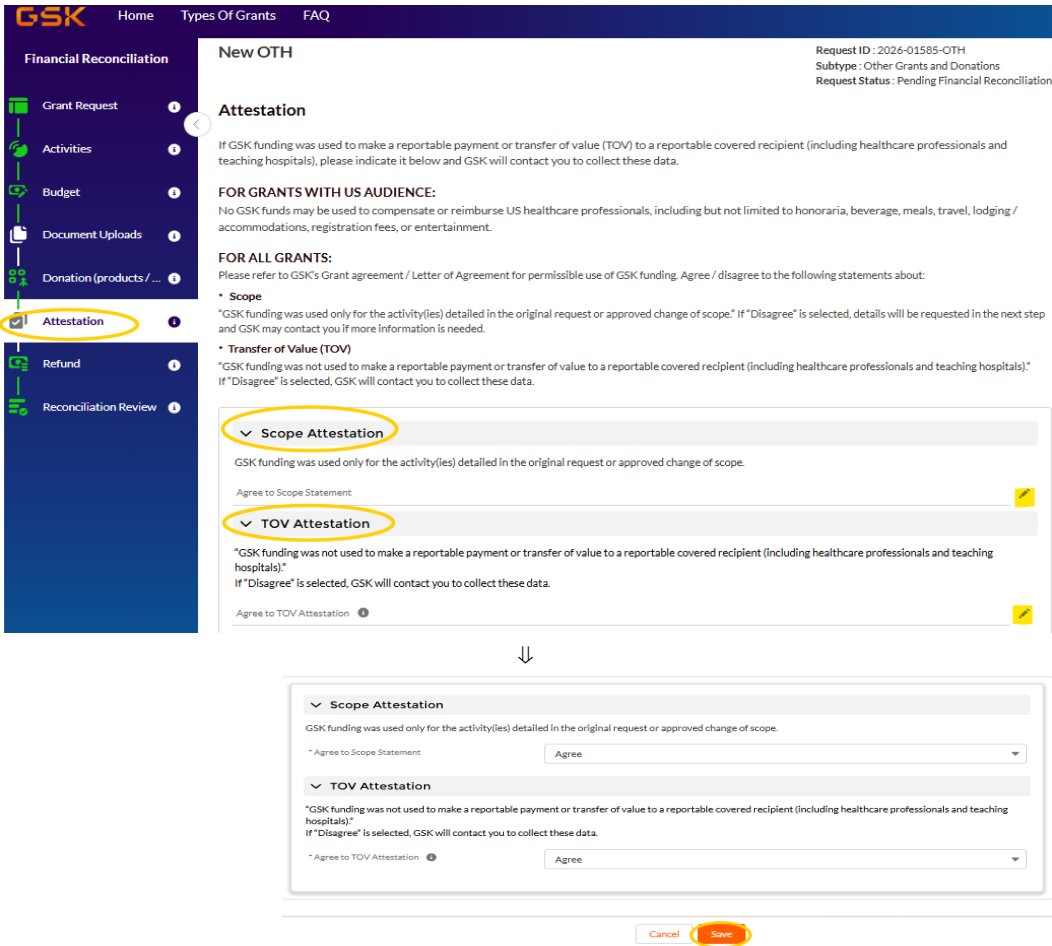
Step	Action																															
	<div data-bbox="354 394 1360 674"> <p>Account &amp; Activity Management   Accreditation Costs   Content Development   Faculty Travel   Staff Travel   Honoraria   Attendee Meals   Meeting Logistics   Outcomes   Production And Shipping</p> <p><b>Account &amp; Activity Management (2)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estimated Cost</th> <th>Estimated Total Cost</th> <th>Requested Amount</th> <th>Actual Cost</th> <th>Actual GSK Funds Used</th> <th>Budget Comments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USD 67,000.00</td> <td>USD 67,000.00</td> <td>USD 12,000.00</td> <td>70,000.00</td> <td>12,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>USD 50,000.00</td> <td>USD 50,000.00</td> <td></td> <td>45,000.00</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Click Save to save the records</p> <p><a href="#">Save</a> <a href="#">Cancel</a></p> </div> <p>申請提出時に完了したすべての予算タブについて、これらの手順を繰り返してください。予算タイトルは自動的に更新されます。</p> <hr/> <p><b>Summary</b></p> <table border="1"> <tr> <td>JPY 340,500</td> <td>JPY 212,500</td> <td>JPY 212,500</td> </tr> </table> <p><b>Budget Summary - Actual Amount Used</b></p> <table border="1"> <tr> <td>JPY 20,000,000</td> <td>JPY 19,500,000</td> <td>JPY 500,000</td> </tr> <tr> <td>JPY 2,500,000</td> <td>JPY 2,450,000</td> <td>JPY 50,000</td> </tr> <tr> <td>JPY 20,000,000</td> <td>JPY 20,000,000</td> <td>JPY 2,450,000</td> <td>JPY 2,450,000</td> </tr> </table>	Estimated Cost	Estimated Total Cost	Requested Amount	Actual Cost	Actual GSK Funds Used	Budget Comments	USD 67,000.00	USD 67,000.00	USD 12,000.00	70,000.00	12,000.00		USD 50,000.00	USD 50,000.00		45,000.00	0.00		JPY 340,500	JPY 212,500	JPY 212,500	JPY 20,000,000	JPY 19,500,000	JPY 500,000	JPY 2,500,000	JPY 2,450,000	JPY 50,000	JPY 20,000,000	JPY 20,000,000	JPY 2,450,000	JPY 2,450,000
Estimated Cost	Estimated Total Cost	Requested Amount	Actual Cost	Actual GSK Funds Used	Budget Comments																											
USD 67,000.00	USD 67,000.00	USD 12,000.00	70,000.00	12,000.00																												
USD 50,000.00	USD 50,000.00		45,000.00	0.00																												
JPY 340,500	JPY 212,500	JPY 212,500																														
JPY 20,000,000	JPY 19,500,000	JPY 500,000																														
JPY 2,500,000	JPY 2,450,000	JPY 50,000																														
JPY 20,000,000	JPY 20,000,000	JPY 2,450,000	JPY 2,450,000																													

Step	Action
2.	<p>返金(財務関連申請)</p> <p>「Refund(返金)」セクションで返金の確認および管理ができます。返金が発生する場合は、タイルに返金金額が表示され、GSK 助成金コーディネーターから連絡があります。返金処理手続きが終わった場合は、鉛筆アイコンで「Refund Payment(返金支払い)」欄を更新し、完了後に「Save(保存)」をクリックしてください。</p> 

### 8.3. 依頼された報告書のアップロード

Step	Action
1.	<p>依頼された報告書のアップロード</p> <p>「書類アップロード」セクションを開き、チェックリストのルールを確認してください。</p> <p>アップロード a) イベント/アクティビティレポート b) 財務報告書</p> 

## 8.4. アテステーション (attestation) 質問への回答

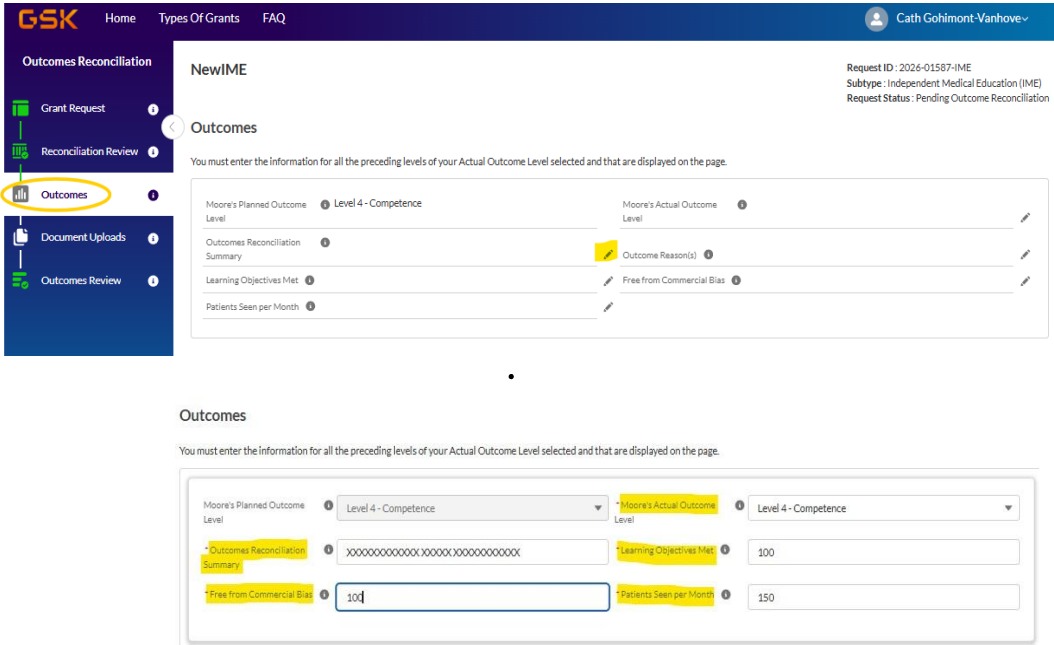
Step	Action
1.	<p>「Attestations (アテステーション)」セクションを開き、鉛筆アイコンをクリックして、2つの質問に「Agree (同意する)」または「Disagree (同意しない)」で答えます</p> <p>a) Scope (範囲) b) The Transfer of Value (ToV)(価値の移転)</p>  <p>「Save (保存)」をクリックします。</p> <p>NOTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scope (範囲)に関する記載に同意しない場合は、表示される入力欄にその資金がどのように使用されたかを説明してください。</li> <li>• ToV (Transfer of Value)に関する記載に同意しない場合は、GSK の助成金コーディネーターから追加情報の依頼および適切なデータ収集のために連絡があります。</li> </ul>

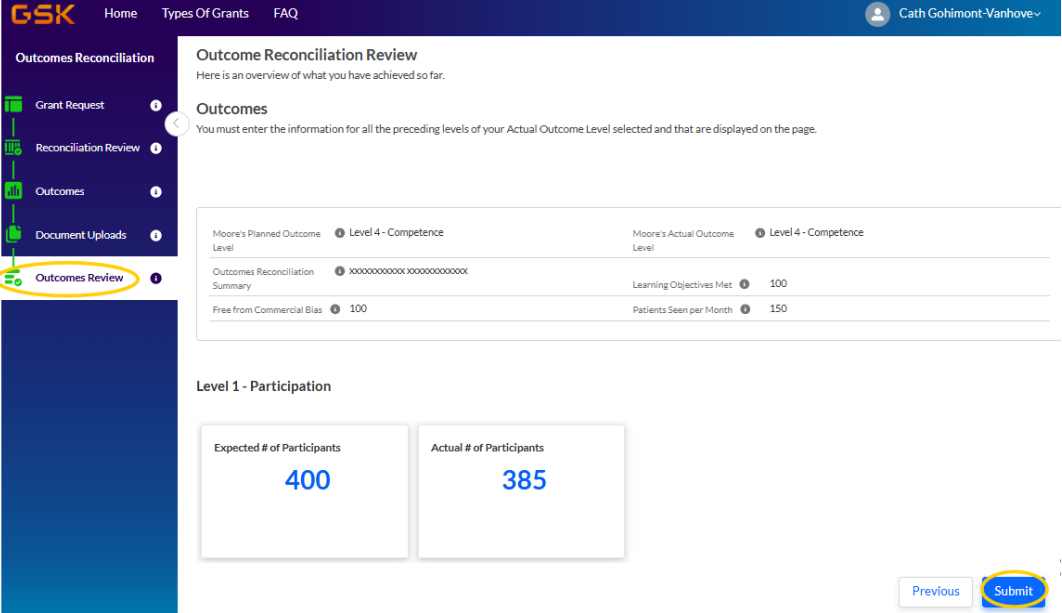
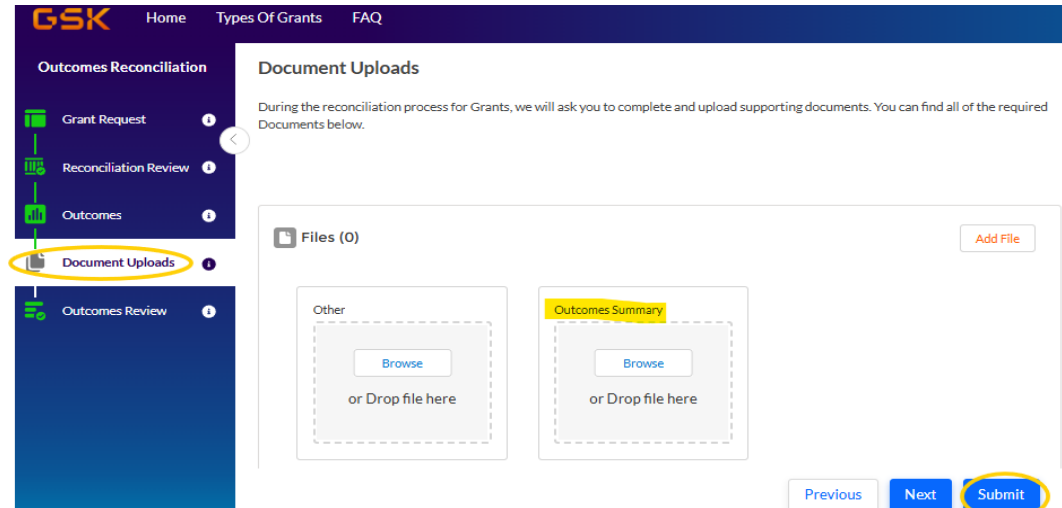
### 8.5. 照合のレビューと提出

Step	Action
1.	<p>「Reconciliation review (照合レビュー)」を開き、これまでに完了した各セクションの内容を確認してください。</p> <p>すべてのアイコンは緑色でなければなりません。 「Submit (送信)」をクリックしてください。</p>

## 8.6. 結果の照合 (IME のみ対象)

財務照合後に GSK から IME に関する成果報告書を求める場合、メールで通知されます。

Step	Action
1.	<p>「Outcomes (成果)」セクションを開き、必要な情報を入力してください:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moor's Actual Outcome Level: 該当するレベルを選択してください。</li> <li>• Outcomes Reconciliation Summary: 概要を入力してください。</li> <li>• Outcome Reason (s): 実際の参加者および/または成果が、当初の想定と異なる場合は、その差異について説明してください。(Moor's Outcome Level Achieved が Moor's Outcome Level Planned と一致しない場合のみ必須)。</li> <li>• Learning Objectives Met: 学習目標が達成されたと回答した HCP 学習者の割合 (%) を入力してください。</li> <li>• Free from Commercial Bias: 本活動が商業的バイアスのないものであったと回答した HCP 学習者の割合 (%) を入力してください。</li> <li>• Patients Seen per Month: 対象となる疾患領域について、診断されている、またはそのリスクがある患者を月あたり何人診ているか、人数を入力してください。</li> </ul> 

Step	Action
2.	<p data-bbox="324 310 1242 378">「Outcomes Review (成果レビュー)」を開き、入力した情報を確認してください。 「Submit (送信)」をクリックしてください。</p> 
3.	<p data-bbox="324 1092 1339 1165">「Document Uploads (ドキュメントアップロード)」を開き、成果の概要をアップロードします。</p> 

\*以上