

No	カテゴリー	質問	回答
1	貢献活動（寄附）について	アストラゼネカ社の貢献活動（寄附）の目的を教えてください。	アストラゼネカでは貢献活動（寄附）を通じて、医療関係者や患者団体等が行う教育・慈善事業等を支援し、医学・科学の発展に貢献することを目的としています。
2	アカウント登録について	アカウント ID を登録せずに申請できますか。	初めて申請される場合は必ずアカウント ID の登録が必要です。
3	アカウント登録について	アカウント ID を登録しましたが、アカウント ID 登録完了メールが届きません。	ごみ箱フォルダや迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がございますのでご確認ください。いずれのメールフォルダにもメールが届いていない場合は、以下の手順でお問合せください。 1. ログイン画面の下部にある「サポートが必要」のリンクをクリック 2. 次に表示された画面の下部にある「ご不明点のある方」をクリック 3. 次に表示された問合せフォームに質問内容を入力し送信
4	アカウント登録について	一度登録したアカウントは継続して使用できますか。	登録いただいたアカウント / パスワードは次回以降もご使用いただけます。
5	アカウント登録について	アカウント ID/パスワードを忘れてしまいました。	アカウント ID は ID 登録時に申請された E メールアドレスです。パスワードをお忘れの場合は、ログイン画面にある「パスワードをお忘れの方」のリンクをクリックして、パスワードを再発行ください。
6	アカウント登録について	アカウント情報の変更方法を教えてください。	次の手順でアカウント情報の変更が可能です。 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」にある「プロフィールを編集」をクリックしてください 3. 変更したい項目に修正内容を入力し保存ください ※メールアドレスまたはパスワードを変更する場合は、それぞれ「E メールを変更」「パスワードを変更」のリンクをクリックして登録画面に進んでください
7	アカウント登録について	パスワードの変更方法を教えてください。	次の手順でパスワードの変更が可能です。 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」にある「プロフィールを編集」をクリックしてください 3. 「パスワードを変更」をクリックして、新しいパスワードを入力ください
8	アカウント登録について	アカウント ID に使用している E メールアドレスが使用できなくなりました。	次の手順で E メールアドレスの変更が可能です。 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」にある「プロフィールを編集」をクリックしてください 3. 「E メールを変更」をクリックして、新しい E メールを入力ください
9	アカウント登録について	ID 登録の際の「担当者名」は誰にすれば良いですか。	事務局窓口、秘書、学会運営を請け負っているコンベンション会社窓口等の方のお名前を入力ください。

No	カテゴリー	質問	回答
10	アカウント登録について	学会等への寄附を申請する場合、申請者の所属先は申請団体名、申請者（個人）かどちらを記入すればよいですか。	学会等の名称ではなく、個人の所属先を入力ください。 （例：〇〇大学医学部△△科 等）
11	申請について	WEB 申請ではなく、書面での申請はできますか。	書面(郵送等)での申請はお受けいたしかねます。
12	申請について	申請に必要な趣意書等を郵送してもよいですか。	郵送は受け付けておりません。
13	申請について	すべての書類が揃わなくても申請できますか。	申請には、システム内で*が付記された書類の添付が必要です。
14	申請について	アストラゼネカの MR に代行申請してもらえますか。	弊社 MR 等が申請業務のお手伝いをすることはできません。
15	申請について	申請代表者は誰にすればよいですか。	申請代表者は趣意書に記載の代表者の方のお名前を入力ください。（例：大会長、代表世話人、当番幹事等のお名前）
16	申請について	会の運営を委託された企業が申請できますか。	申請いただけます。申請者の欄に、企業の担当者様の情報を入力ください。但し代表者欄には趣意書に記載の代表者様の情報（氏名・所属／役職・メールアドレス等）を入力ください。
17	申請について	対象領域選択に迷っています。どうすればよいですか。	事業内容にもっとも関連性のある領域を一つ選択してください。
18	申請について	対象領域が2つ以上ある場合はどのように申請すればよいですか。	事業内容にもっとも関連性のある領域を一つ選択してください。
19	申請について	抄録集の送付は必要ですか。	不要です。
20	申請について	前年度寄附を受領して今年度も寄附を申請する場合、前年度の「収支決算報告書」の提出は必要ですか。	前年度分の活動報告として、「収支決算報告書」提出済みの場合は、今年度の申請においては提出不要です。
21	支援対象について	同じ団体から年度内に複数の申請ができますか。	同一内容の場合は年度で 1 回のみ申請可能です。但し、内容が異なるイベントへの申請は複数回申請可能です。
22	支援対象について	寄附依頼先はアストラゼネカ 1 社でもよいですか。	拠出元が弊社のみ寄附依頼はお受けいたしかねます。寄附依頼は幅広く行っていただけますようお願いいたします。
23	支援対象について	共催セミナー、広告、展示等も申請できますか。	本寄附申請プログラムの対象外です。
24	支援対象について	賛助会員の申請はできますか。	本寄附申請プログラムの対象外です。
25	支援対象について	労務提供の申請はできますか。	本寄附申請プログラムの対象外です。
26	支援対象について	学会等の支部（地方会）からでも申請できますか。	申請は可能ですが、審査にあたってはご提出いただく書類より判断させていただきます。
27	支援対象について	初めて寄附を募りますが申請できますか。	申請いただけます。ただし設立初年度の団体は対象外となります。

No	カテゴリー	質問	回答
28	申請期間について	申請期限はありますか。	あります。 会合開催の場合、開催日の1年前から3か月前までに申請してください。 年間活動の場合、事業年度開始日から6か月以内に申請してください。 ※申請期間外の申請はお受けいたしかねます。
29	申請期間について	申請期間を過ぎても受付けてもらえますか。	申請期間外の申請はお受けいたしかねます。期間内での申請をお願いします。
30	審査について	要望どおりの金額や過去と同額の寄附をもらえますか。	支援の可否および支援金額については申請の都度、審議のうえ決定します。なお、金額を指定された申請（趣意書等に「1社〇〇万円」等記載）はお受けすることができません。
31	審査について	寄附の可否および支援金額はどのように決定されますか。	営業部門から独立した社内機関で支援の可否および支援金額を決定いたします。
32	審査について	支援金額の決定基準を教えてください。	基準については開示いたしません。
33	審査について	審査は誰が行いますか。	営業部門から独立した社内機関で行います。
34	審査について	審査結果はどのように通知されますか。	審査結果は登録されたEメールアドレス宛てに通知されます。あるいは、寄附申請サイトからもご確認いただけます。
35	審査について	支援金は、いつ振り込まれますか。	支援が決定した申請に対しては、同意書受領後に支払い手続きを開始いたします。支払い後に、アカウントIDとして登録されたEメールアドレスに支払い完了のご連絡をいたします。
36	審査について	支援の可否および支援金額について異議申し立てはできますか。	お受けいたしかねます。
37	システム操作について	申請はどのようにスタートすればよいですか。	以下の手順により申請ください。 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」の下にある「新規申請手続きの開始」をクリックしてください ※アカウントIDを作成していない場合は、ログイン画面にある「パスワードを作成してください」をクリックしてアカウントの登録が必要です。
38	システム操作について	提出書類のファイル形式に決まりはありますか？また複数のファイルを添付することはできますか？	PDFファイルで添付ください。複数のファイルが添付可能です。
39	システム操作について	申請時に書類のアップロード（添付）を忘れました。	以下の方法でお問合せください。 1. ログイン画面の下部にある「サポートが必要」のリンクをクリック 2. 次に表示された画面の下部にある「ご不明点のある方」をクリック 3. 次に表示された問合せフォームに質問内容を入力し送信

No	カテゴリー	質問	回答
40	システム操作について	申請をした後で内容を修正したい場合は、どうすればよいですか。	<p>以下の方法でお問合せください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ログイン画面の下部にある「サポートが必要」のリンクをクリック 2. 次に表示された画面の下部にある「ご不明点のある方」をクリック 3. 次に表示された問合せフォームに質問内容を入力し送信
41	システム操作について	スマートフォン、タブレットPCから申請できますか。	<p>申請いただけません。パソコンからの申請をお願いいたします。</p> <p>推奨する環境は以下のとおりです。</p> <p>Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge (安定最新版), Mozilla Firefox (安定最新版), Apple Safari (安定最新版), Google Chrome (安定最新版)</p> <p>*推奨ウェブブラウザ以外でのご利用や、推奨ウェブブラウザでもご利用者の設定によっては、ご利用できない場合や正しく表示されない場合があります。</p>
42	システム操作について	申請を削除するにはどうすればいいですか。	<p>一度「送信」を押下した申請は削除することができません。「送信」前の申請は以下の手順で削除いただけます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 該当する申請の右横にある「ゴミ箱」のアイコンをクリックしてください 3. 確認画面が表示されますので、「削除」をクリックしてください <p>「申請書は一度削除すると、元に戻せません。この申請書を削除する場合は[OK]を、削除しない場合は[キャンセル]をクリックしてください」と表示されるので、「OK」をクリックしてください</p>
43	システム操作について	間違ってアップロード（添付）したファイルはどのように削除できますか。	<p>一度「送信」を押下した申請の添付ファイルは削除することができません。「送信」前の申請の添付ファイルであれば以下の手順で削除いただけます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」画面の下の「未提出の申請」の「プロジェクトタイトル」欄から、削除したいファイルが添付されている申請を探してください 3. 該当する申請の「プロジェクトタイトル」の左横にある「続けて入力する」をクリックしてください 4. ヘッダーの「添付書類」をクリックし、削除したいファイルの右横にある「Delete File」をクリックしてください 5. 次に表示された画面で「Delete File」をクリックしてください 6. 次に表示された画面で「Close Window」をクリックしてください

No	カテゴリー	質問	回答
44	システム操作について	入力の途中でデータを保存できますか。	はい。入力内容はいつでも保存可能です。 入力途中で申請情報を保存するには、入力画面の下にある「保存して次へ進む」をクリックしてください。 一度保存した申請の入力を再開するには、以下の手順で対応してください。 1. 寄附申請サイトへログイン 2. 「マイページ」から、入力を再開したい申請の左横にある「続けて入力する」をクリックしてください
45	活動報告（決算書）について	「活動報告書」および「決算書」の提出は必要ですか。	必要です。イベント・会合開催または年間活動終了後 6 か月後以内に活動報告書および決算書の提出をお願いします。提出依頼にご対応いただけない場合は、次回の申請をお受けいたしかねます。
46	活動報告（決算書）について	「活動報告書」および「決算書」はどのように提出すればよいですか。	弊社から送信するメールに記載の要領に沿って、寄附申請サイトを通じてご提出ください。
47	活動報告（決算書）について	「活動報告書」および「決算書」の提出は郵送でもよいですか？	郵送は受け付けておりません。弊社から送信するメールに記載の要領に沿って、寄附申請サイトを通じてご提出ください。
48	活動報告（決算書）について	「活動報告書」および「決算書」はいつまでに提出すればよいですか。	イベント・会合開催の場合は開催最終日から 6 か月後以内に、団体の年間事業活動の場合は事業年度終了後 6 か月後以内にご提出ください。完成次第、提出いただければ結構ですが、未提出の場合は、定期的に提出のお願いメールが送信されます。
49	活動報告（決算書）について	申請内容および申請者に関する情報の秘密は保護されますか。	保護されます。当社の規程に従い適正に管理します。なお、個人情報の取り扱いについては、 こちら をご覧ください。
50	問い合わせについて	問い合わせをするにはどうすればいいですか。	FAQをご確認いただき、解決できない不明点がある場合は、以下の方法でお問合せください。 1. ログイン画面の下部にある「サポートが必要」のリンクをクリック 2. 次に表示された画面の下部にある「ご不明点のある方」をクリック 3. 次に表示された問合せフォームに質問内容を入力し送信