

MSD医学教育助成 申請システム入力の手引き

MSD医学教育助成事務局 | 第5版 (2026年3月16日)

目次

申請提出後は、申請内容を修正できません。修正が必要な場合は、画面右上の「お問合せ」よりご連絡ください。

入力項目から探す (索引)

- [申請アカウント新規登録](#)
- [初回ログイン / パスワード変更](#)
- [新規申請の開始](#)
- [申請代表者情報](#)
- [申請内容：開始日・終了日](#)
- [申請内容：予定実施場所](#)
- [申請内容：目的 / ゴール](#)
- [申請内容：必要性 \(教育ニーズ / ギャップ\)](#)
- [内容：調査方法](#)
- [申請内容：実施方法](#)
- [申請内容：評価方法](#)
- [申請内容：備考欄](#)
- [添付資料](#)

※本資料は、申請時に間違いや不備が生じやすい項目を中心に説明しています。

提出前チェック (3分)

提出ボタンを押す前に、10項目だけ確認

【参考情報】

予算

予算総額、募集総額、申請額の整合

収支予算書

テンプレート

ムーアの アウトカム値

成果の評価方法

HP

募集要項、FAQなど

申請アカウント新規登録

 [目次](#)

申請するためには、申請アカウントの新規登録が必要です。

手順

1. 「助成金の申し込み（申請システム）はこちら」をクリック
2. 「申請アカウント新規登録」をクリック
3. 必要事項を入力（次頁参照）
4. 「私はロボットではありません」にチェックを入力（セキュリティ確認のため必須）
5. 「入力内容確認へ」をクリック

画面イメージ



The screenshot shows the MSD website interface. At the top left is the MSD logo. To the right are search and menu icons. The main heading is "(公募型) 医学教育事業助成について". Below this is an "お知らせ" (Notice) section dated 2026年2月2日, mentioning the release of application details. A list of notes follows, including links to FAQs, past results, and contact information. A prominent green button with a red border is labeled "助成金の申し込み（申請システム）はこちら". Below the button, there is a note: "申請システムへの入力に際しては「申請システム入力の手引き」をご参照ください。募集概要や応募方法などは以下をご確認ください。"

申請アカウント新規登録 (つづき)

[目次](#)

団体名は『**教育事業の名称**』ではなく『**主催施設・団体の正式名称**』です。

入力項目

- 申請入力者情報
本申請システムに**入力を行う方**の氏名
- 団体・機関・施設の情報
申請する教育事業を管理する**主催施設・団体の正式名称**
- 連絡先
メールアドレスは今後申請に関する各種連絡に使用
- 個人情報の取り扱いについて

画面イメージ

The screenshot shows the 'MSD 株式会社 MSD医学教育助成' registration page. The title is '申請アカウント新規登録' (New Account Registration). It includes a navigation bar with '申請アカウント新規登録', '入力内容確認', and '登録完了'. A yellow warning box states: '申請入力者は、ここで登録されたメールアドレスでログイン申請を実施して下さい。また、当方からの問い合わせ先としてご連絡させていただく場合があります。ご質問等ございましたら、本ページ下部にあります「よくあるお問合せ」をご覧ください。' Below this are several input sections: 1. '申請入力者情報' (Applicant Information) with fields for '氏名' (Name) and '氏名(かば)' (Surname), with examples like '山田 太郎' and 'やまだ たろう'. 2. '団体・機関・施設の情報' (Organization Information) with a field for '主催施設・団体の正式名称' (Official Name of Host Facility/Organization), with an example '一般社団法人〇〇学会/公益財団法人〇〇財団'. 3. '連絡先' (Contact Information) with fields for 'E-mail', 'E-mail (確認)', and '電話番号' (Phone Number), with examples like 'yamada@example.ne.jp' and '03-0000-0000'. 4. '個人情報の取り扱いについて' (About Personal Information Handling) with a checkbox for '内容は同意する' (I agree with the content). At the bottom, there is a checkbox for '私はロボットではありません' (I am not a robot) and a blue button labeled '入力内容確認へ' (Go to Input Confirmation).

初回ログイン / パスワード変更

[🏠 目次](#)

パスワードは別メールで届きます。

手順

1. メールアドレスおよびパスワードを入力し「ログイン」をクリック
2. パスワード変更画面で新しいパスワードを設定
3. 「ログイン続行」をクリック

※ パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」から再発行できます。

画面イメージ

MSD医学教育助成 ログイン

申請入力者メールアドレス

同時に複数の申請画面を開いて操作しないで下さい。
申請アカウント登録時に入力されたメールアドレスでログインして下さい。

パスワード

 

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた場合](#)

新規申請の開始

[🏠 目次](#)

諸事項への同意は、10項目すべてにチェックしないと、『申請情報入力へ』をクリックできません。

手順

1. 申請一覧画面で「新規申請を行う」をクリック
2. 諸事項への同意
10項目すべてにチェックが必要です
3. 「申請情報入力へ」をクリック

画面イメージ



申請代表者情報

 [目次](#)

申請代表者が申請入力者を兼ねている場合、『自動入力』が利用できます。

手順

1. 申請代表者が申請入力者を兼ねている場合
「申請入力者の情報を自動入力」をクリック
2. 氏名～電話番号を入力

画面イメージ

申請代表者（例：教育事業の責任者）情報			
<input type="button" value="申請入力者の情報を自動入力"/>		申請代表者（例：教育事業の責任者）が申請入力者を兼ねている場合は、本ボタンを押して下さい。	
氏名	必須	姓 <input type="text" value="例：山田"/>	名 <input type="text" value="例：太郎"/>
氏名（かな）	必須	せい <input type="text" value="例：やまだ"/>	めい <input type="text" value="例：たろう"/>

申請内容：開始日・終了日

[HP](#)[🏠 目次](#)

申請内容には、『**個人名**』および『**製品名**』は記載しないようにしてください。

手順

- 開始日・終了日：

開始日・終了日は、HPに記載の『申請可能な実施期間』の範囲内で入力してください。

画面イメージ

申請内容		
申請の種類	必須	(選択してください) ▼
応募する領域	必須	(選択してください) ▼
開始日・終了日	必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
医学教育事業の名称	必須	<input type="text"/>

申請内容：予定実施場所

教育事業を行う上で相応しくない華美な実施場所は選択できません。

手順

- 予定実施場所：
地域（市区町村名）及び会場名を記載してください。
 - 会場が未定の場合：
想定している会場案（会議場、ホテル等）を入力してください。
 - オンラインで実施する場合：
「オンライン開催」と入力してください。

画面イメージ

予定実施場所 必須	地域（市区町村名）及び会場名を入力ください。 会場が未定の場合は、想定している会場案（会議場、ホテル、WEB等）を入力ください。 <input type="text"/>
--	---

申請内容：目的 / ゴール

 [目次](#)

要点を整理し、簡潔にご記載ください。

手順

- 医学教育事業の目的 / ゴール：

箇条書きで簡潔に記載してください。

画面イメージ

医学教育事業の目的 / ゴール **必須**

【記載イメージ】

- ・目的：参加者が〇〇を理解・習得すること
- ・ゴール：その結果、〇〇を実践できるようになること

申請内容：必要性（教育ニーズ / ギャップ）

要点を整理し、簡潔にご記載ください。

手順

- 医学教育事業の必要性（教育ニーズ / ギャップ）：

以下①～③を箇条書きで簡潔に記載してください。

- ① 現状の課題（何が起きているか）
- ② 不足している点（知識 / 技能 / 行動 / 体制 等）
- ③ 望ましい状態（本教育でどう埋めたいか）

画面イメージ

医学教育事業の必要性
（教育ニーズ / ギャップ）

必須

【記載イメージ】

【現状】

- ・〇〇領域で、最新知見 / 標準的対応の理解にばらつきがある
- ・多職種連携や意思決定のプロセスが施設間で統一されていない

【不足（ギャップ）】

- ・（知識）〇〇に関する体系的理解が不足
- ・（技能）症例に応じた判断のポイント整理が不足
- ・（行動）現場での運用（連携・評価）が定着していない

【根拠】

- ・現場ヒアリングで課題が確認されている
- ・関連ガイド / 文献で推奨が更新されているが、実装が追いついていない

【この教育で埋めること】

- ・共通の判断軸と運用例を提示し、現場で再現可能な形に落とし込む

申請内容：調査方法

要点を整理し、簡潔にご記載ください。

手順

- 既に認識 / 把握している医学教育事業の必要性についての調査方法：

申請時点までに実施・把握している調査方法を記載してください。

例：ヒアリング、アンケート、文献報告、診療データ等

画面イメージ

既に認識 / 把握している 医学教育事業の必要性に ついての調査方法 必須	申請時点までにすでに実施・把握している、医学教育事業の必要性に関する調査方法（例：ヒアリング、アンケート等）を入力してください。 <div style="background-color: #fff9c4; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	--

申請内容：実施方法

要点を整理し、簡潔にご記載ください。

必須記載項目

- 医学教育事業の実施方法：

実施内容 (セミナー、コンテンツ作成 等)
開催方法 (現地 / オンライン / ハイブリッド 等)
実施場所 (現地開催の場合)
実施日時 (複数回実施の場合はその旨)
プログラム / アジェンダの概要
役割者 (演者・座長 等) の人数
参加者 (医師・薬剤師・看護師 等)

画面イメージ

医学教育事業の実施方法 必須	アジェンダ、時間、実施時期、座長や演者の人数、オンライン/Live 等について、要点を簡潔に入力してください。 【記載のポイント (目安)】 <ul style="list-style-type: none">・箇条書きで記載してください・1項目あたり2～3行以内・詳細な背景説明は不要です
-----------------------	--

🔍 記載のポイント

- ・ 箇条書きで記載してください
- ・ 1項目あたり2～3行以内が目安です
- ・ 詳細な背景説明は不要です

『ムーアのアウトカム値』をご参照ください。

手順

- 医学教育事業の成果の評価方法：

ムーアのアウトカム値（スライド20枚目）を参考に、本教育事業において「実際に実施可能なもの」を選んで記入してください。
すべて実施する必要はありません。

画面イメージ



申請内容：備考欄

表明で『はい』を選択した場合、備考欄に該当者の氏名入力が必要です。

備考欄に入力すること

- 主催施設・団体の長及び申請代表者は、**政治家、政党職員、公職の候補**ですか？
「はい」の場合、該当者の氏名を備考欄に入力
- 主催施設・団体の長及び申請代表者は、**国公立等の公的な病院の薬事審議委員**ですか？
「はい」の場合、該当者の氏名を備考欄に入力
- 他学会・他団体と共同で申請する場合、事業パートナーを備考欄に入力

画面イメージ

The screenshot shows a form interface. On the left, there is a label '備考欄' (Remarks) and a small button labeled '任意' (Optional). To the right of this is a large, empty rectangular text input field for entering the remarks.



添付資料は『PDF』『最大10ファイル』『1ファイル5MBまで』です。

添付資料

- 「ファイル選択」をクリックし、指定の添付資料を提出

※提出資料についてはHPでご確認のうえ、未提出書類がないようご提出ください。

【参照】

HP「応募方法」>「提出書類」

HP「よくあるご質問 (FAQ)」>「申請について」

画面イメージ

添付資料 (PDFとして、最大10ファイルかつ1ファイル5MBまで)	必須	<p>★特定公益増進法人の場合は、指定されていることの証明書類も添付ください★</p> <p>以下の資料を添付してください。 添付資料のご提出がない場合は、審査（助成）出来かねますのでご了承ください。</p> <ol style="list-style-type: none">1.医学教育事業助成申請書（申請システム入力）2.収支予算書（当社テンプレート）3.前年度収支決算書(未決算の場合は前々年度)4.前年度事業報告書(未決算の場合は前々年度)5.定款または会則（団体・法人等） なお、目的、事業内容、会員数、役員、会計に関する規定等の記載がある「事業報告書」も可です。6.役員一覧（団体・法人等）7.振込口座情報（次のうちいずれか1点：通帳コピー（白黒またはカラー）／申請施設・団体のホームページ上に掲載されている口座情報／申請施設・団体の捺印がある口座情報書類／振込依頼書） <p>ファイル選択...</p>
---------------------------------------	-----------	---

提出前チェック (3分)

提出後にご自身で修正できません。送信前に以下の10項目を確認してください。

チェックがすべて入ったら『提出』してください。

- 主催施設・団体名は『正式名称』を入力した (教育事業名ではない)
- 開始日・終了日は『申請可能な実施期間』になっている
- 実施方法には『必須記載項目』をすべて記入した (手引き参照)
- 添付はすべてPDFに変換し、最大10ファイル / 各5MB以内である
- 必須の添付資料をすべて添付した
(収支予算・決算書、前年度書類2点、定款/会則、役員一覧、口座情報)
- 収支予算書には必要な内容がすべて記入されている (記入例参照)
- 予算3点 (支出予算総額 / 募集総額 / MSD申請額) が、収支予算書と整合している
- 表明で『はい』の場合、備考欄に該当者の氏名を入力した
- 共同で教育事業を実施する場合、備考欄に事業パートナー名を入力した
- 「入力内容確認へ」で最終確認を行った

📄 予算の整合について

🏠 目次

『支出予算総額』『助成募集総額』『MSDへの助成申請額』は整合が必要です。

① 支出予算総額
(教育事業の支出総額)



② 助成募集総額
(①のうち助成を募集)



③ MSDへの助成申請額
(②のうちMSDへ申請)

チェックポイント

- ①②は他を含む全体の総額を入力 (本申請が教育事業全体の一部である場合など)
- ③は助成募集総額のうちMSDに申請する金額を入力
- 添付資料『収支予算書』との金額の整合を再確認
- 『入力内容確認へ』で金額の整合を再確認

記入例付きテンプレートをご参照ください（詳細は記載例に掲載）。

ポイント

- 収支予算書は「記入例付きテンプレート」を必ずご確認ください。

【参照】

HP「応募方法」>「提出書類」

記入例付きテンプレート
(HPリンク)

ムーアのアウトカム値

医学教育の達成指標クライテリアの一例として、ムーアのアウトカム値を紹介いたします。

- レベル1 - 参加記録
- レベル2 - 参加者の満足度調査
- レベル3 - 知識習得 (テスト確認、セルフアセスメント)
- レベル4 - パフォーマンスの向上 (実技評価、要改善点の自己報告)
- レベル5 - 日常診療におけるパフォーマンスの向上 (観察記録、カルテチェック、パフォーマンスの自己記録)
- レベル6 - 患者の健康状態の向上 (カルテチェック、患者の自己記録の確認)
- レベル7 - 当該エリア全体の健康状態の向上 (エリアでの疫学的調査・患者調査)

参考: Moore DE Jr, Green JS, Gallis HA. Achieving desired results and improved outcomes: integrating planning and assessment throughout learning activities. J Contin Educ Health Prof. 2009;29(1):1-15.