

A-POST

AMED Project Operation Support Tool

(AMED 研究開発課題管理支援ツール)

# システム操作マニュアル (研究機関編)

第 2.2 版

# 変更履歴

本マニュアルの変更履歴です。

版数	日付	要約
1.0	2023/06/30	新規作成
1.1	2023/08/04	第 4 章研究開発計画 4.2 研究開発計画書の作成 「Point 再委託先が存在する場合」の記載内容変更
1.2	2023/10/05	第 3 章ユーザー登録 3.1 新規ユーザー仮登録について 「初めて申請される方」を選択した場合の 3 e-Rad 研究者番号を持っていない方の入力方法の追記 第 8 章研究者ユーザー管理 8.2 研究者ユーザーの登録・編集 ■新規の場合の 3 e-Rad 研究者番号を持っていない方の入力方法の追記
1.3	2023/10/12	第 2 章ログイン／ログアウト 2.1.1 ログインする 「仮パスワードの場合やパスワードの有効期限が切れている場合」の 画像を貼り替え 第 4 章研究開発計画 4.4 研究開発計画の変更 新規追加 4.4.1 変更届・変更承認書のダウンロード 「[研究開発計画]をクリックする」の画像を貼り替え 変更届・変更承認申請書のダウンロードの処理説明を追加 4.4.2 変更届・変更承認書のダウンロード 入力完了後の申請の説明を追加
1.4	2023/10/20	目次 項番の振り直し 第 1 章 A-POST とは 1.2 対象ユーザーの説明 課題管理者の項目を追記 1.4 A-POST 用語説明 用語を追記 第 3 章ユーザー登録 3.1 新規ユーザー仮登録について 3.1.1 「初めて申請をされる方」を選択した場合 の 1 Point メールアドレス を追記 3.2 新規ユーザー登録について の 4 e-Rad 研究者番号を持っていない方の入力方法の追記 Point メールアドレス を追記 第 4 章研究開発計画 4.2 研究開発計画の作成 Point 再委託先が存在する場合 を修正 Point「経費等内訳・契約項目シート」を追記

		<p>4.3 研究開発計画のアップロード Point アップロードできるファイルサイズ を追記 Point ファイルアップロードの注意点 を追記</p> <p>4.4 研究開発計画の申請・取下げ 4.4.2 研究開発計画の申請を取り下げる場合 Point AMED 側の確認中に編集する場合 を追記</p> <p>第 8 章 研究者ユーザー管理 8.2 研究者ユーザーの登録・編集 ■ 新規の場合 の 3 Point メールアドレス を追記</p>
1.5	2024/10/18	<p>第 3 章 ユーザー登録 3.1 新規ユーザー仮登録について 新規ユーザー仮登録についてのコメント文言 A-POST を利用する際のユーザー登録処理と各研究機関と AMED 間で 規約に則った A-POST 利用申請の違いについての説明。</p> <p>第 4 章 研究開発計画 4.3 研究開発計画のアップロード Point ファイルアップロード途中の一時保存操作 を追記 Point ファイルアップロード完了後の申請操作を追加 4.3.2 ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 を追加 以降の項番はずれる</p> <p>4.5 研究開発計画の変更 軽微な変更の対応について追加 4.5.2 変更届・変更承認申請書のアップロード を大幅に変更 入力完了～申請ボタン箇所を見直す 4.5.3 変更対象資料のアップロード を追加 4.5.4 ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 を追加 4.5.5 変更届・変更承認申請書の申請 を追加 4.5.6 変更届・変更承認申請書の申請を取り下げる場合 を追加</p> <p>第 5 章 全体研究開発計画 5.3 全体研究開発計画のアップロード Point ファイルアップロード途中の一時保存操作 を追記 5.3.1 ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 を追加 以降の項番はずれる</p> <p>第 7 章 実績報告書 7.3 実績報告書のアップロード Point ファイルアップロード途中の一時保存操作 を追記 7.3.1 ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 を追加 以降の項番はずれる</p> <p>第 8 章 研究者ユーザー管理 8.2 研究者ユーザーの登録・編集 役割選択方法についてのコメント文言を Point として追加 8.3 研究者ユーザー割当と契約担当 役割選択方法についてのコメント文言を Point として追加</p>
2.0	2025/1/27	<p>令和 7 年 1 月リリースのため全面改訂</p> <p>第 4 章 研究開発計画 4.2 補助事業を追加</p>

2.1	2025/3/24	<p>第 4 章 研究開発計画</p> <p>4.1.1 研究開発計画書(フォーマット)のダウンロード (委託)</p> <p>4.2.1 研究開発計画書(フォーマット)のダウンロード (補助) 「編集」「研究開発計画様式一式出力」ボタンから始まる場合を併記</p> <p>4.1.3 研究開発計画のアップロード</p> <p>4.2.3 研究開発計画のアップロード 「+ファイルの追加」ボタンが表示されない場合を追記</p> <p>第 3 章 ユーザー登録</p> <p>3.1.1 [初めて申請される方]を選択した場合 遵守事項の画像を差し替え</p> <p>第 5 章 全体開発計画</p> <p>書式の一括ダウンロード廃止に伴う修正</p>
2.2	2025/12/20	<p>全体 経費等内訳・項目シートの出力ファイル名変更を反映</p> <p>第 7 章 実績報告書</p> <p>7.3 実績報告書のアップロード ダウンロードファイルに収支簿を追加。収支簿のアップロード欄を追記</p> <p>第 8 章 研究者ユーザー管理</p> <p>8.2.1 新規登録の場合 各項目の設定時のポイントに e-Rad 研究者コードと提出権限を追加</p> <p>8.3.1 研究者ユーザー割当 設定時のポイントに提出権限を追加</p> <p>8.3.2 契約割当 設定時のポイントに役割と提出権限を追加</p>



# はじめに

## ■本書の位置づけ



本書は、A-POST の全体概要と各画面の操作について説明しています。

## ■本書で使用している画面について

- 本書では、Windows 10 及び Windows 11、Microsoft Edge の画面を例に、操作方法を説明しています。  
使用する利用端末のソフトウェアにより、一部表示が異なる場合があります。
- 各画面に表示されるメニューやボタンは、あらかじめユーザーに付与された権限により異なります。

## ■本書の表記

- 画面に表示されるメニュー名／項目名／ボタン名／キーボードのキー名は、[ ] で囲んで表記しています。  
例：[作成] をクリックします。
- 本書で使用している記号は次の内容を示しています。

記号	意味
	操作にあたり業務上の注意事項を説明しています。
	操作や機能に関する補足事項を説明しています。

## ■商標

- Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。
- その他の会社名、製品名などは、各社の商標または登録商標です。

# もくじ

変更履歴 .....	1
はじめに.....	4
もくじ .....	5
<b>第 1 章 A-POST とは .....</b>	<b>8</b>
1.1    A-POST の概要 .....	9
1.2    対象ユーザーの説明.....	9
1.3    ソフトウェア条件.....	10
1.4    A-POST 用語説明 .....	10
<b>第 2 章 ログイン／ログアウト.....</b>	<b>11</b>
2.1    ログイン .....	12
2.1.1    ログインする.....	12
2.1.2    仮パスワードの場合やパスワードの有効期限が切れている場合 .....	14
2.1.3    ログインで困った場合 .....	16
2.2    トップ画面 .....	19
2.2.1    共通ヘッダー .....	20
2.3    ログアウト.....	21
<b>第 3 章 ユーザー登録 .....</b>	<b>22</b>
3.1    新規ユーザー仮登録について .....	23
3.1.1    [初めて申請をされる方] を選択した場合.....	25
3.1.2    [ID を取得済の方] を選択した場合 .....	28
3.2    新規ユーザー登録について.....	30
<b>第 4 章 研究開発計画 .....</b>	<b>33</b>
4.1    委託事業 .....	34
4.1.1    研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード .....	34
4.1.2    研究開発計画書の作成.....	36
4.1.3    研究開発計画のアップロード.....	40
4.1.4    研究開発計画の提出・取下げ .....	49
4.1.5    研究開発計画の変更.....	54

<b>4.2</b>	<b>補助事業 .....</b>	<b>68</b>
4.2.1	研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード .....	68
4.2.2	研究開発計画書の作成 .....	70
4.2.3	研究開発計画のアップロード .....	71
4.2.4	研究開発計画の提出・取下げ .....	78
4.2.5	研究開発計画の変更 .....	83
<b>第 5 章</b>	<b>全体研究開発計画 .....</b>	<b>96</b>
<b>5.1</b>	<b>全体研究開発計画を開く .....</b>	<b>97</b>
<b>5.2</b>	<b>全体研究開発計画のアップロード .....</b>	<b>98</b>
5.2.1	ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 .....	101
5.2.2	作成した全体研究開発計画を編集する場合 .....	102
<b>5.3</b>	<b>全体研究開発計画の申請・取下げ .....</b>	<b>103</b>
5.3.1	全体研究開発計画の申請 .....	103
5.3.2	全体研究開発計画の申請を取り下げる場合 .....	105
<b>第 6 章</b>	<b>その他文書 .....</b>	<b>107</b>
<b>6.1</b>	<b>文書の様式ダウンロード .....</b>	<b>108</b>
<b>6.2</b>	<b>文書の新規作成 .....</b>	<b>112</b>
6.2.1	添付のみファイルの場合 .....	112
6.2.2	作成した文書を確認する場合 .....	117
<b>6.3</b>	<b>文書の編集 .....</b>	<b>118</b>
6.3.1	添付のみファイルの場合 .....	118
<b>6.4</b>	<b>文書のワークフロー（申請・取下げ） .....</b>	<b>120</b>
6.4.1	文書の申請 .....	120
6.4.2	文書の申請を取り下げる場合 .....	123
<b>第 7 章</b>	<b>実績報告書 .....</b>	<b>125</b>
<b>7.1</b>	<b>実績報告書（フォーマット）のダウンロード .....</b>	<b>126</b>
<b>7.2</b>	<b>実績報告書の作成 .....</b>	<b>129</b>
<b>7.3</b>	<b>実績報告書のアップロード .....</b>	<b>130</b>
7.3.1	ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合 .....	133
7.3.2	入力エラーがある場合 .....	135
7.3.3	作成した実績報告書を編集する場合 .....	136

<b>7.4</b>	<b>実績報告書の提出・取下げ</b>	<b>137</b>
7.4.1	実績報告書の提出	137
7.4.2	実績報告書の提出を取り下げる場合	140
<b>7.5</b>	<b>収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力</b>	<b>142</b>
7.5.1	収支決算書（鑑）を出力する場合	143
7.5.2	会計実績報告書を出力する場合	144
<b>第 8 章</b>	<b>研究者ユーザー管理</b>	<b>145</b>
<b>8.1</b>	<b>研究者ユーザーの確認</b>	<b>146</b>
<b>8.2</b>	<b>研究者ユーザーの登録・編集</b>	<b>147</b>
8.2.1	新規登録の場合	147
8.2.2	編集の場合	150
<b>8.3</b>	<b>研究者ユーザー割当と契約割当</b>	<b>152</b>
8.3.1	研究者ユーザー割当	152
8.3.2	契約割当	158
<b>8.4</b>	<b>研究者ユーザーのロック解除</b>	<b>162</b>
<b>8.5</b>	<b>研究者ユーザーのパスワード初期化</b>	<b>164</b>
<b>8.6</b>	<b>研究者ユーザーの編集</b>	<b>166</b>
<b>第 9 章</b>	<b>お問い合わせ</b>	<b>168</b>
<b>9.1</b>	<b>お問い合わせの登録・確認</b>	<b>169</b>
9.1.1	登録したお問い合わせの内容を確認する場合	171
9.1.2	登録したお問い合わせを取り下げる場合	172
<b>9.2</b>	<b>お問い合わせの追加・訂正</b>	<b>173</b>
9.2.1	お問い合わせ内容を訂正・編集する場合	175
<b>第 10 章</b>	<b>メッセージ</b>	<b>177</b>
<b>10.1</b>	<b>メッセージの送信</b>	<b>178</b>
<b>10.2</b>	<b>メッセージの確認</b>	<b>180</b>
10.2.1	トップ画面より確認する場合	180
10.2.2	メッセージ一覧画面より確認する場合	181
<b>第 11 章</b>	<b>付録</b>	<b>183</b>
<b>11.1</b>	<b>システムメンテナンス・異常時の画面表示</b>	<b>184</b>
<b>11.2</b>	<b>パスワード変更</b>	<b>185</b>

# 第**1**章

## A-POST とは

## 1.1 A-POST の概要

A-POST は、研究開発課題に参加する研究機関の研究者や事務担当者等と AMED や PSPO との双方向の情報伝達を目的とした、研究開発契約に必要な書類作成と、報告書の提出、研究の進捗管理などを可能とする業務支援のためのツールです。

## 1.2 対象ユーザーの説明

本システムでの対象ユーザーと利用範囲を以下に示します。

対象ユーザー	作業内容	具体的な利用範囲
AMED 職員	採択された医療研究課題について、研究者の研究開発計画や実績報告の管理を行います。	研究課題への予算配布、研究者からの申請内容の確認・修正、修正依頼、承認、PSPO への確認依頼、コメントの確認・登録、決裁情報の登録・修正、契約書の作成、提出書類の確認、各種帳票の出力。
研究開発課題に参加する企業や大学の研究機関（研究開発代表者や研究開発分担者の一部とその事務担当者）	担当する医療研究課題について、研究開発計画の策定や実績報告を行います。	研究開発代表者及び研究開発代表機関の事務担当者：研究課題内の予算配分、契約に必要な情報の登録・申請、研究開発分担者への連絡、コメントの確認・登録、契約書の出力、成果報告書の提出、各種帳票の出力。  研究開発分担者及び研究開発分担機関の事務担当者：（研究開発代表者が配分した予算内で）契約に必要な情報の登録・申請、研究開発代表者との連絡、コメントの確認・登録、各種帳票の出力。
課題管理者	担当する医療研究課題について、研究開発計画の策定や実績報告を行います。 加えて、所属する機関（企業含む）にて当該課題のユーザー管理を担います。	研究課題内の予算配分、契約に必要な情報の登録・申請、研究開発分担者への連絡、コメントの確認・登録、契約書の出力、成果報告書の提出、各種帳票の出力、研究課題のユーザー登録・編集、契約の割当。
研究開発課題の評価者 • PS（プログラムスーパーバイザー） • PO（プログラムオフィサー）	各研究者の研究開発計画や実績報告を確認し、コメントを記載します。	担当する事業が支援する研究課題の研究者からの申請内容に対するコメントの確認・登録。
AMED 職員 （システム部門または管理者）	AMED 研究開発課題管理支援ツールのマスタデータの作成・管理を行います。	既出の全業務に加え、マスタデータの作成・変更・管理。ID の登録・変更・管理。

## 1.3 ソフトウェア条件

ソフトウェア条件を、以下に示します。

OS	Web ブラウザ	その他のソフトウェア
Windows 10 Windows 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Edge</li> <li>• Google Chrome</li> </ul>	
macOS Catalina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Safari</li> </ul>	

## 1.4 A-POST 用語説明

A-POST において使用する用語について説明します。

No.	用語	説明
1	研究開発課題 (課題)	AMED が公募した内容に応じて研究者が提案する開発研究、およびその研究の概要が分かる名称。
2	研究開発機関 (研究機関)	医療分野の研究開発事業における研究開発を実施する研究者が所属する組織（企業含む）。
3	研究開発担当者 (研究者)	研究開発代表者及び研究開発分担者の総称。
4	研究開発代表者 (代表研究者)	課題の研究開発計画書において研究開発の責任者として記載された者。 課題について、研究開発実施計画の策定や成果の取りまとめなどの責任を担う研究者。
5	研究開発分担者	研究開発計画書において研究開発代表者と研究項目を分担する者として記載された者。 研究開発代表者の研究開発構想を実現する上で必要な分担研究開発を担う研究者。
6	課題 AMED 担当	当該課題を担当している AMED 職員。

# 第2章

## ログイン／ログアウト



## 2.1 ログイン

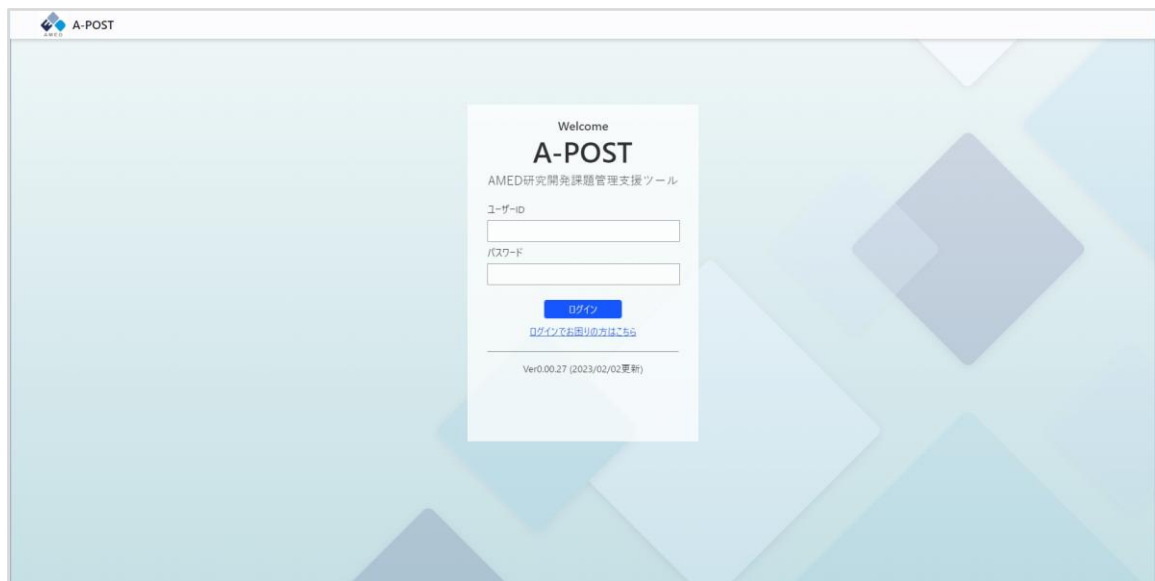
A-POST へのログイン方法について説明します。

### 2.1.1 ログインする

#### 1 次の URL にアクセスする

<https://post.amed.go.jp/a-post/users/login>

ログイン画面が表示されます。



#### 2 【ユーザーID】と【パスワード】を入力し、【ログイン】をクリックする

Close-up of the login form. A red rectangle highlights the 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password) input fields, and the blue 'ログイン' (Login) button. The text 'Welcome A-POST' and 'AMED研究開発課題管理支援ツール' is visible above the inputs. Below the inputs is a link 'ログインでお困りの方はこちら' (Click here if you are having trouble logging in). The version 'Ver0.00.27 (2023/02/02更新)' is at the bottom.

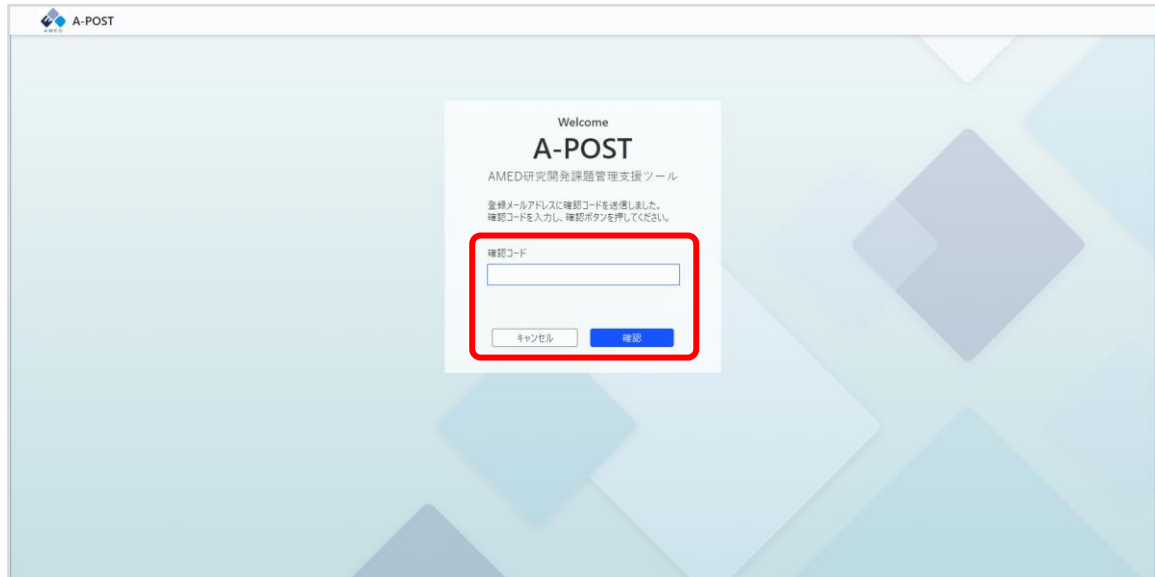
本人確認画面が表示されます。

### 3 メールに送信されている確認コードを確認する

確認コードは、ログインユーザー宛てにメールで送信されます。



### 4 本人確認画面で、[確認コード] を入力し、[確認] をクリックする



トップ画面が表示されます。

## 2.1.2 仮パスワードの場合やパスワードの有効期限が切れている場合

次の場合は、手順2の後にパスワード変更画面が表示されます。

- 初回ログイン時、仮パスワードでログインした場合
- パスワード初期化後、仮パスワードでログインした場合
- パスワードの有効期限が切れている状態で、ログインした場合

### Point パスワードに使える文字種と、必要な文字数


パスワードに使える文字種や文字数については、画面の【ご注意】に説明があります。  
条件を満たすパスワードを設定してください。

### 1 「新しいパスワード」を入力し、「変更」をクリックする



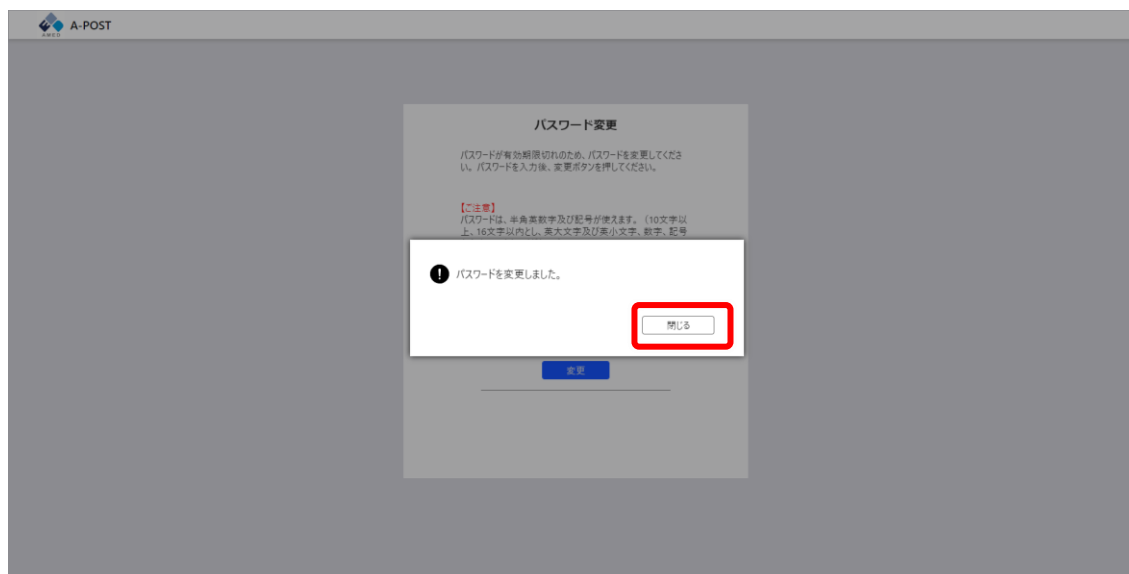
確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 3 「閉じる」をクリックする



初回ログイン時および仮パスワードでログインした場合には、遵守事項確認画面が表示されます。

### 4 遵守事項を確認後、「遵守事項を確認しました。」をチェックし、「同意」をクリックする



同意ボタン押下でメニュー画面が表示されます。

### 2.1.3 ログインで困った場合

ログインで困った場合の対応方法について説明します。

パスワードを忘れた場合は、いったんパスワードを初期化して、新しいパスワードを設定し直す必要があります。

ここでは、パスワードを忘れた場合の操作を例に説明します。

#### 1 【ログインでお困りの方はこちら】をクリックする

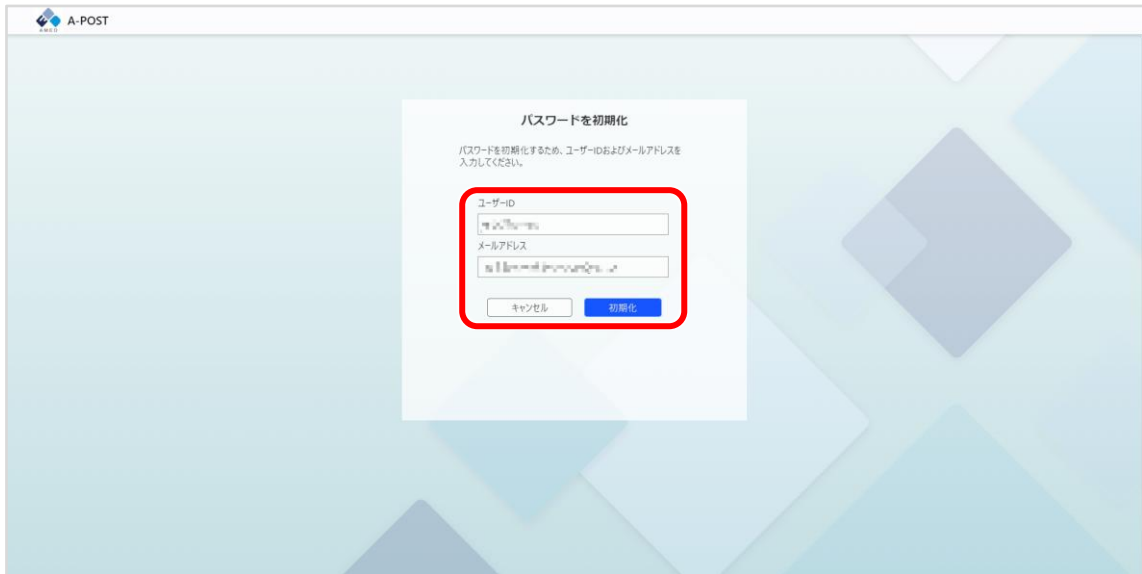
対処方法を説明する画面が表示されます。

#### 2 パスワードを忘れた場合は、パスワードを初期化するので、【パスワード初期化】をクリックする

パスワード初期化画面が表示されます。

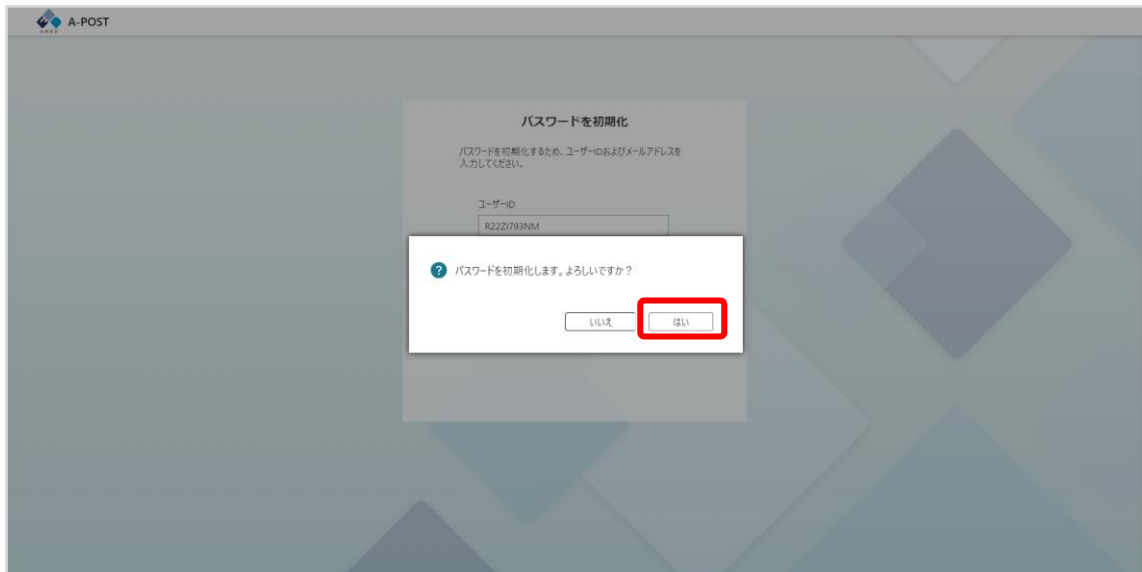
### 3 【ユーザーID】、【メールアドレス】を入力し、【初期化】をクリックする

ここで入力したメールアドレスに、仮パスワードが届きます。



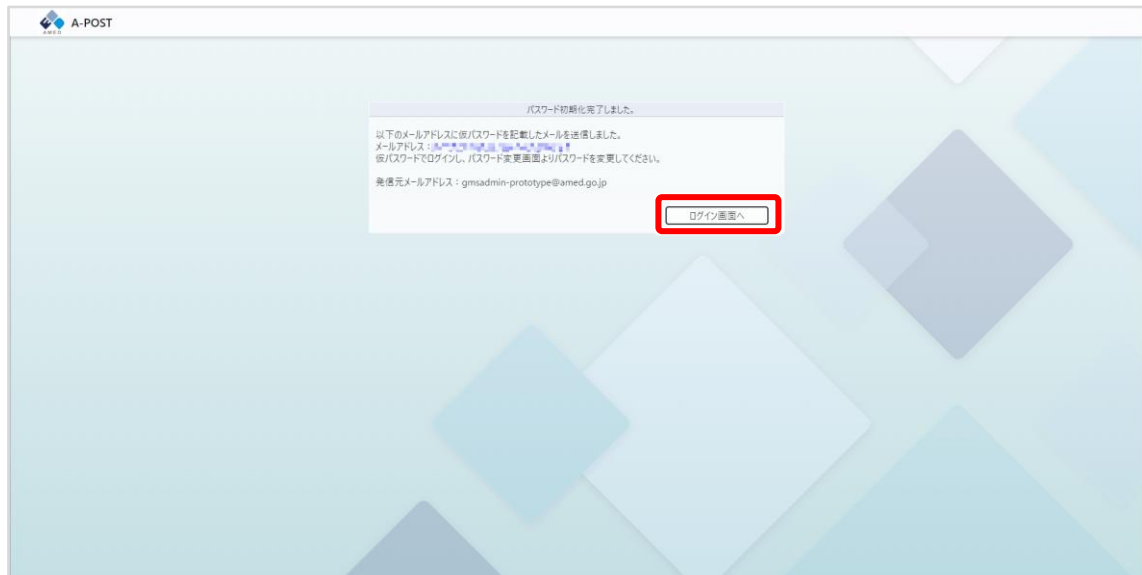
メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする



パスワードが初期化され、仮パスワードがメールアドレスに送信されます。

## 5 「ログイン画面へ」をクリックする



## 6 仮パスワードを入力してログインする

## 2.2 トップ画面

トップ画面のメニューや表示内容について説明します。

### ⚠ 注意！ 60 分以上操作をしないと

ログイン後 60 分以上操作が行われなかった場合は、強制的にログアウトされます。  
 その場合、更新前の入力内容は破棄されますので、ご注意ください。  
 操作再開時には、ログイン画面が表示されます。

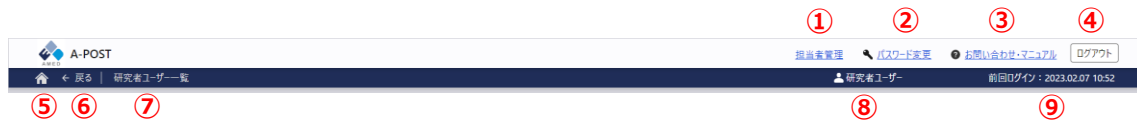
The screenshot shows the A-POST Top Page. The header includes the A-POST logo, navigation links like '担当管理', 'パスワード変更', 'お問い合わせ・マニュアル', and 'ログアウト', and user information '研究者ユーザー' and '前回ログイン: 2023.02.07 10:52'. The main content area is divided into three sections: 1. Messages (メッセージ) with a list of messages and a '一覧を開く' link; 2. Inquiries (お問い合わせ) with a message '該当するデータがありません。'; 3. Agreements (契約一覧) with a table of agreements. The table has columns for status, AMED ID, research topic name, management number, year, research institution, research type, period, agreement date, agreement type, and research topic name. The table lists three agreements with their respective details.

No.	エリア名	概要説明
①	共通ヘッダー	画面の共通ヘッダーです。 参照＞「共通ヘッダー」
②	メッセージ	ログインしたユーザーに送信されたメッセージが表示されます（最新 5 件のみ）。 リンクをクリックすると、選択したメッセージの通知詳細画面が表示されます。 [一覧を開く] をクリックすると、メッセージ一覧画面が表示されます。
③	お問い合わせ	ログインしたユーザーに送信されたお問い合わせが表示されます（最新 5 件のみ）。 リンクをクリックすると、選択したお問い合わせの詳細画面が表示されます。 [一覧を開く] をクリックすると、お問い合わせ一覧画面が表示されます。
④	契約一覧	ログインしたユーザーが参照可能な契約の一覧が表示されます。 [課題管理番号] をクリックすると、メニュー画面に遷移します。



## 2.2.1 共通ヘッダー

共通ヘッダーについて説明します。



No.	項目名	概要説明
①	担当者管理	研究者ユーザー一覧を表示します。 役割が"課題管理者"であるユーザーのみ表示されます。
②	パスワード変更	パスワード変更画面を表示します。
③	お問い合わせ・マニュアル	お問い合わせ・マニュアル画面を表示します。
④	ログアウト	ログアウト処理を行います。
⑤	HOME	トップ画面を表示します。
⑥	戻る	遷移元の画面に戻ります。トップ画面には「戻る」は表示されません。
⑦	表示機能名	表示している画面の属する機能の機能名を表示します。
⑧	ユーザー名	ログインユーザーの氏名を表示します。
⑨	前回ログイン日時	ログインユーザーの前回ログイン日時を表示します。

## 2.3 ログアウト

A-POST からのログアウト方法について説明します。

### 1 各画面で【ログアウト】をクリックする



# 第3章

## ユーザー登録

## 3.1 新規ユーザー仮登録について

研究開発課題に対して AMED から指定された（利用開始案内メールを受け取った）担当者が、課題管理者としてユーザー仮登録を行う手順について説明します。なお本登録は A-POST を利用する際のユーザー登録処理です。各研究機関と AMED 間で規約に則った A-POST 利用申請は、相互間で A-POST を利用する際の書面による利用申請の取り交わしです。本登録とは連動性が無いことをご留意願います。

### 1 課題管理者は、送られてきた利用開始案内メールにある「課題管理者」登録申請 URL のリンクをクリックする

#### Point URL の利用期限

利用開始案内メールが送付された日から 30 日以内が有効期限です。有効期限内に実行してください。

From: 【A-POST】 <post-admin@post.amed.go.jp> ↓  
 Sent: Tuesday, March 11, 2025 3:26 PM ↓  
 To: [REDACTED] ↓  
 Subject: 【A-POST】[S250005/25he9900501h0001]AMED 研究開発課題管理支援ツール利用申請のご案内 ↓

様 ↓

↓  
 A-POST システムより以下の通知があります。 ↓

↓  
 [日付]2025.03.11 ↓  
 [タイトル]AMED 研究開発課題管理支援ツール利用申請のご案内 ↓

↓  
 標記システムのご利用開始にあたり、まずは下記のリンクより「課題管理者」の登録申請を行ってください。 ↓  
 ログインIDは、本メールを受信された方のメールアドレスと電話番号を入力してください。 ↓

↓  
<https://post-staging.amed.go.jp/training/APR02/APR02G01> ↓

↓  
 ※本 URL の有効期限は、送付された日から 30 日となっております。 ↓

↓  
 動画マニュアル ↓

↓  
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLs9G0NfKQc5w0KU7tUbrdfRLhTsLpOR7> ↓

↓

----- ↓  
 このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。 ↓  
 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。 ↓  
 ----- ↓

↓  
 本メールに心当たりが無い場合、お手数ですがその旨を以下宛先にご連絡ください。 ↓  
 <連絡先> [apost-helpdesk@amed.go.jp](mailto:apost-helpdesk@amed.go.jp) ↓

↓  
 <お問い合わせ先> ↓

----- ↓  
 〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-7-1 読売新聞ビル 23 階 ↓  
 国立研究開発法人 日本医療研究開発機構 ↓  
 研究公正・業務推進部 IT 企画運用課 A-POST ヘルプデスク ↓  
 ----- ↓

新規ユーザー登録仮ログイン画面が表示されます。

## 2 [メールアドレス]、[電話番号]を入力し、[ログイン]をクリックする

Welcome  
A-POST  
AMED研究開発課題管理支援ツール

メールアドレスと電話番号を入力し、ログインボタンを押してください。

メールアドレスを入力してください。

電話番号(ハイフン等の記号を除く数字のみ)を入力してください。

ログイン

研究者ユーザー登録画面が表示されます。

## 3 研究者ユーザーとして申請する方がユーザーIDを持っていない場合は「初めて申請をされる方」、既にユーザーIDを持っている場合は「IDを取得済の方」をクリックする

A-POST

契約内容

課題管理番号 22am0221000h0001

分担研究開発課題名 分担研究開発課題名

登録管理機能 > ID取得について > 研究者登録申請画面の登録/ログイン

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

※ 必須項目

氏名 姓

氏名(カナ) 姓

部署名

役職

電話番号 (半角数字、ハイフンなしで入力してください。)

メールアドレス

メールアドレスの確認入力

e-Rad研究番号

説明

キャンセル 入力完了

クリックしたボタンに応じて「3.1.1 [初めて申請をされる方] を選択した場合」、又は「3.1.2 [ID を取得済の方] を選択した場合」に進んでください。

### 3.1.1 「初めて申請をされる方」を選択した場合

#### 1 申請に必要な情報を入力後、「入力完了」をクリックする

A-POST

契約内容

課題管理番号 22ann0221000h0001

分指研究開発課題名 分指研究開発課題名

業務管理情報 上記契約について、課題管理番号を登録してください。

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

※ 必須項目

氏名 課題管理者

氏名(カナ) カダイカンリシヤ

部署名 課題管理部

役職 部長

電話番号 09012345678 (半角数字、ハイフンなしで入力してください。)

メールアドレス kadaikanrisha@kenrisha.co.jp

メールアドレスの確認入力 kadaikanrisha@kenrisha.co.jp

e-Rad研究者番号 20230207

説明

キャンセル 入力完了

e-Rad 研究者番号をお持ちでない方は「99999999」（半角 8 文字）を入力ください。  
確認メッセージが表示されます。

#### Point メールアドレス

ログインの際の二段階認証でメールアドレスを使用します。なりすまし防止の観点から、共有メールアドレスは使用しないでください。

#### 2 「入力完了」をクリックする

A-POST

契約内容

課題管理番号 22ann0221000h0001

分指研究開発課題名 分指研究開発課題名

業務管理情報 上記契約について、課題管理番号を登録してください。

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

※ 必須項目

氏名 課題管理者

氏名(カナ) カダイカンリシヤ

部署名 課題管理部

役職 部長

電話番号 09012345678 (半角数字)

メールアドレス kadaikanrisha@kenrisha.co.jp

メールアドレスの確認入力 kadaikanrisha@kenrisha.co.jp

e-Rad研究者番号 20230207

説明

新規ユーザー情報を保存します。よろしいですか？

いいえ はい

キャンセル 入力完了

新規ユーザー登録確認画面が表示されます。

### 3 入力内容に問題なければ、[遵守事項の確認] をクリックする

修正する場合は[入力画面に戻る]をクリックして新規ユーザー登録画面に戻ります。

A-POST 契約内容

契約管理番号: 22am0221000h0001  
分担研究開発課題名: 分担研究開発課題名

業務管理情報 上記契約について、課題管理情報を登録してください。  
入力内容を確認し、問題なければ遵守事項の確認を行ってください。入力内容を修正する場合は入力画面に戻って修正してください。

氏名: 課題管理者  
氏名(カナ): カダイカンリシャ  
部署名: 課題管理部署  
役職: 部長  
電話番号: 09012345678  
メールアドレス: kadaikannrisha@kennrisha.co.jp  
e-Rad研究番号: 20230207  
税別

入力画面に戻る 遵守事項の確認

遵守事項確認画面が表示されます。

### 4 遵守事項を確認後、[遵守事項を確認しました。] をチェックし、[同意] をクリックする

A-POST 遵守事項確認

遵守事項  
登録にあたって、以下の<遵守事項>を確認してください。

あなたは、AMED研究開発課題管理支援ツール（以下「A-POST」といいます。）を利用するにあたり、以下の事項を守ることをお約束頂きます。  
もし、以下の事項に関して違反があった場合、あなたが所属されている大学、研究機関その他の法人（以下「所属機関」といいます。）が契約違反の責任に関われる可能性がありますので、ご注意ください。

① A-POSTの利用にあたり、あなたに発行されるアカウント（ID及びパスワード）は、あなただけが利用することができます。あなたに発行されたID及びパスワードをあなた以外の者に利用させることはできません。そのアカウントの貸与、譲渡、名義変更、売買等もできません。

② あなたに発行されるアカウントが有効になった後、速やかに、採択課題情報（AMEDが採択した採択課題に関する情報であり、AMEDがA-POSTにおいて登録することを求める情報）をA-POSTに登録して頂く必要があります。

③ 採択課題情報をA-POSTに登録するにあたり、虚偽の情報を登録しないようにご注意ください。

④ ②の採択課題情報に変更があった場合、あなたは速やかに採択課題情報の変更手続きを行って頂く必要があります。

⑤ あなたが行っている研究の実施に関する情報及び研究の成果に関する情報を、秘密情報として扱って頂く必要があり、AMEDの事前の書面による承諾がある場合を除き、それらの情報を第三者に開示又は提供することはできません。

☒ 遵守事項を確認しました。

同意

確認メッセージが表示されます。

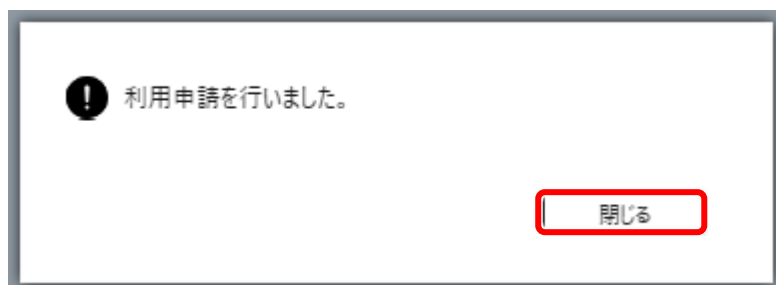
### 5 [はい] をクリックする

? 利用申請を行います。よろしいですか？

いいえ はい

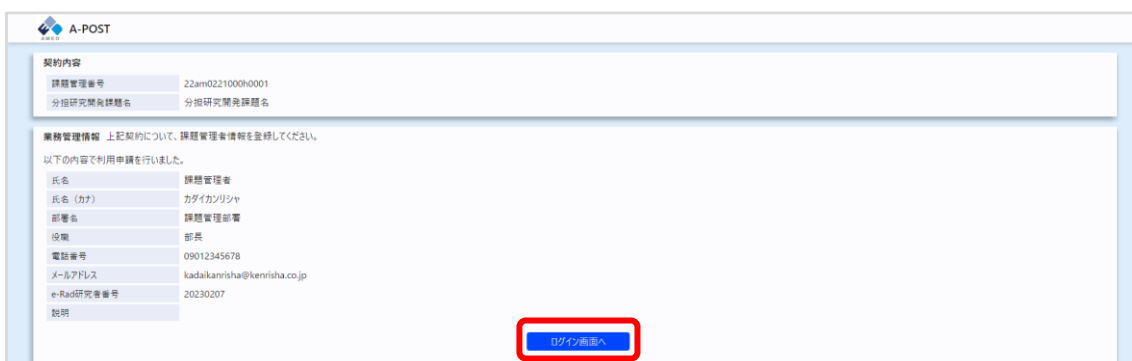
完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする



利用申請者（AMED 職員）に利用申請がメール送信されます。

新規ユーザー登録確認画面が表示されるので、「ログイン画面へ」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



この後、AMED 側で利用申請の承認が行われます。承認されると課題管理者に利用申請承認の通知がメールで送付されます。この通知にユーザーIDと初回パスワードが記載されています。



## 3.1.2 【ID を取得済の方】を選択した場合

### 1 【ユーザーID】、【メールアドレス】を入力し、【入力完了】をクリックする

The screenshot shows the A-POST user registration interface. At the top, there's a header with the A-POST logo. Below it, a section titled '契約内容' (Contract Content) displays the contract number '22am0221000h0001' and the contract name '分担研究開発課題名'. A section titled '業務管理情報' (Business Management Information) contains a message about registering user information. Below this, there are two buttons: '初めて申請をされる方' (First-time applicant) and 'IDを取得済の方' (ID already obtained). The 'IDを取得済の方' button is selected. The form fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'メールアドレス' (Email Address) are visible. At the bottom right, the '入力完了' (Input Complete) button is highlighted with a red box.

確認メッセージが表示されます。

### 2 【はい】をクリックする

The screenshot shows the same A-POST user registration interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'ユーザー情報を保存します。よろしいですか？' (Save user information. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

新規ユーザー登録確認画面が表示されます。

### 3 内容を確認し、問題なければ、【利用申請】をクリックする

The screenshot shows the A-POST user registration interface with a confirmation message: '入力内容を確認し、問題なければ利用申請を行ってください。入力内容を修正する場合は入力画面に戻って修正してください。' (Please confirm the input content and apply for use if there are no problems. If you need to correct the input content, please return to the input screen and correct it). Below this message, there are several input fields for user information: 'ユーザーID', 'メールアドレス', '氏名', '氏名(カナ)', '部署名', '役職', '電話番号', 'e-Rad研究番号', and '説明'. At the bottom right, the '利用申請' (Application for Use) button is highlighted with a red box.

確認メッセージが表示されます。

## 4 「はい」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web interface. At the top, there's a header with the A-POST logo. Below it, a table displays contract information (契約内容) including a contract management number (22am0221000h0001) and a research project name. A section titled '業務管理情報' (Business Management Information) contains a list of user details: User ID, Email Address, Name, Name (Kana), Department (Department of Medical Science), Position (Special Assistant Professor), Phone Number, e-Rad Research Number, and Address. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking for confirmation to submit the application. The 'はい' (Yes) button is highlighted with a red rectangle.

完了メッセージが表示されます。

## 5 「閉じる」をクリックする

This screenshot shows the same A-POST interface as the previous one, but the confirmation dialog box now displays a success message: '利用申請を行いました。' (We have submitted your application.). The '閉じる' (Close) button is highlighted with a red rectangle.

利用申請者（AMED 職員）に利用申請がメール送信されます。

新規ユーザー登録確認画面が表示されるので、「ログイン画面へ」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the A-POST interface after the confirmation process. The modal dialog box has disappeared. At the bottom of the page, a button labeled 'ログイン画面へ' (Go to Login Screen) is highlighted with a red rectangle.

この後、AMED 側で利用申請の承認が行われます。承認されると課題管理者に利用申請承認の通知がメールで送付されます。利用申請が承認されると、対象の研究開発課題がトップ画面上に表示されます。

## 3.2 新規ユーザー登録について

研究者の新規ユーザー登録について説明します。

### Point 登録時に必要な権限

新規ユーザー登録をする場合は、課題管理者の権限が必要です。  
権限があるユーザーID でログインしてください。  
権限がないと、各画面のリンクが利用できないことがあります。

### 1 トップ画面に表示されている「担当者管理」をクリックする



研究者ユーザー一覧画面が表示されます。

### 2 「研究者割当」をクリックする



研究者割当画面が表示されます。

### 3 「研究者新規登録」をクリックする



研究者ユーザー情報登録・編集画面が表示されます。

## 4 研究者ユーザー情報の入力、契約の割当を行い、[保存]をクリックする

The screenshot shows the A-POST researcher user registration interface. The top navigation bar includes links for '担当者管理', 'パスワード変更', 'お問い合わせ・マニュアル', and 'ログアウト'. The main content area is titled '研究者ユーザー情報・編集'. The '研究者ユーザー情報' section includes fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and 'e-Rad研究者番号' (e-Rad Researcher Number). The '契約割当' section includes a table for assigning contracts, with columns for '課題管理番号' (Project Management Number), '分担研究開発課題名' (Shared Research Development Project Name), '年度' (Year), and '役割' (Role). A red box highlights the '保存' (Save) button in the top right corner.

e-Rad 研究者番号をお持ちでない方は「99999999」（半角 8 文字）を入力ください。  
確認メッセージが表示されます。

### Point メールアドレス

ログインの際の二段階認証でメールアドレスを使用します。なりすまし防止の観点から、共有メールアドレスは使用しないでください。

## 5 [はい] をクリックする

The screenshot shows the same A-POST researcher user registration interface, but with a confirmation dialog box displayed in the center. The dialog box contains the text '研究者ユーザー情報を保存します。よろしいですか？' (Save researcher user information. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

ユーザー登録完了のお知らせ画面が表示され、登録した研究者に登録完了のメールが送信されます。

## 6 「閉じる」をクリックする

ユーザー登録完了のお知らせ

メールアドレス：bubataro@kenkyusha.co.jp  
 ユーザーの登録が完了しましたのでご連絡いたします。

確認のため、上記メールアドレスに完了メールをお送りしました。  
 奥行きメールアドレス：gmsadmin-prototype@amed.go.jp

閉じる

登録した研究者が一覧に表示されます。

ユーザーID	氏名	氏名 (カナ)	ステータス	役割
R22DP28565	研究者ユーザー	ケンキョウシャ	有効	課題管理者
R23WVA6728	分後 太郎	フバイ タロウ	有効	研究員

# 第4章

## 研究開発計画

## 4.1 委託事業

### 4.1.1 研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード

研究開発計画に添付する各ファイルのフォーマットをダウンロードする手順について説明します。

#### 1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする



メニュー画面が表示されます。

#### 2 [研究開発計画] をクリックする

[研究開発計画] は AMED より「研究開発計画作成依頼」が実施された後に表示されます。



#### 3 [研究開発計画様式一式出力] をクリックする



研究開発計画書が ZIP ファイルの形でダウンロードされます。



「研究開発計画様式一式出力」が表示されていない場合は[編集]ボタンをクリックしてください。

## 4 ダウンロードされた研究開発計画書の ZIP ファイルを解凍する



## 4.1.2 研究開発計画書の作成

研究開発計画書に添付する各ファイルを作成します。

ダウンロードしたフォーマットファイルに対して、内容を入力して保存します。

研究開発計画様式一式で出力される様式(委託事業)
研究開発計画書
経費等内訳・項目シート(委託) ※1 ※2
研究開発参加者リスト ※1
データマネジメントプラン(DMP)
研究開発タグ入力シート ※2

※1 再委託先が存在する場合は、再委託先の分のファイルもダウンロードされます。

※2 様式の取込があるため、画面からダウンロードしたものでないとアップロードできません。

### Point 再委託先が存在する場合

- 再委託先分の「研究開発参加者リスト」ファイル、「経費等内訳・項目シート」ファイルは、再委託先に記載を依頼してください。ただし、「研究開発参加者リスト」ファイルについては代表機関の「研究開発参加者リスト」ファイルに集約して、集約したファイルのみをアップロードして下さい。

## 1 「研究開発計画書」ファイルを開いて、研究開発計画を記載し、保存する

課題管理番号：22am0221000h0001

令和4年度 研究開発計画書

1. 基本項目

1-1. 委託事業名/研究開発課題名

事業名：生命科学・創薬研究支援基盤事業

プログラム名：DNA/RNA大規模シーケンスによる支援と高度化

研究開発課題名：研究開発課題名

1-2. 分担研究開発課題名

分担研究開発課題名

2. 委託期間（全研究開発実施予定期間）

令和4年4月1日から令和5年3月31日

3. 研究開発担当者連絡先

住所：〒●●●-●●●● ××県××××××××××××××××××××××××

機関名：学校法人分倍河原大学

所属・役職：医学部 講師

氏名：研究者ユーザー

## 2 「研究開発参加者リスト」ファイルを開いて、研究開発に参加する人の情報を記載し、保存する

[illegible]

### 3 「経費等内訳・項目シート」ファイルを開いて、経費などの情報を記載し、保存する

</

「【鑑】契約等内訳書」シートは、水色セルの項目をすべて入力します。

1	委託	作成日:	課題管理番号:	24am0022001h0001
2		<経費等内訳書> 令和 8年度	財源:	当初予算
3		研究機関名:	国立大学法人金沢大学	
4		大学等/企業等の区分:	大学等	
5		研究機関の代表者 住所:		
6		研究機関の代表者 肩書:		
7		研究機関の代表者 氏名:		
8		事業名:	創業等ライフサイエンス研究支援基盤事業	
9		プログラム名:	創業等先端技術支援基盤プラットフォーム	
10		研究開発課題名:	研究開発課題名	
11		契約締結日:	令和6年4月1日	
12		全研究開発期間:	令和6年4月1日	～ 令和7年3月31日
13		当年度研究開発期間:	令和6年4月1日	～ 令和7年3月31日
14		研究開発担当者名:		
15		研究開発担当者E-mailアドレス:		
16		研究開発担当者 e-Res研究者番号:	99999999	
17		研究開発担当者E-mailアドレス:		

ここに記載した内容は自動的に契約書(契約書にそのまま反映されます)の空欄が無いように記載をお願いします  
※水色セルはすべて記入が必要です  
水色セル以外については変更等しないでください。

- 再委託契約が認められた場合は本ファイルをコピーしてください。
- 再委託額がゼロ円であっても、研究開発項目の分けてください。(各費目シートは記入例を削除し、金額が「研究機関名」:必ず正式名称でご入力ください。部署名は「大学等/企業等の区分」:「大学等」とは、以下に掲げる機関です。
- 国立大学法人 公立大学 私立大学等の学校法人
- 同立研究機関 公立研究機関 私立研究機関
- 国立大学法人 公立大学 私立大学等の学校法人
- 同立研究機関 公立研究機関 私立研究機関
- 国立大学法人 公立大学 私立大学等の学校法人
- 同立研究機関 公立研究機関 私立研究機関

経費欄(計画書貼り付け用) 契約項目シート 【鑑】経費等内訳書 設備備品費 消耗品費 旅費 人件費(健保等級) 人件費(実績単価) 謝金 外注費 その他(消費税相当額)

### Point 「経費等内訳・項目シート」

- ・【【鑑】経費等内訳書】の【研究概要】の文字数上限は2000字です。
- ・日付項目は、「2023/10/27」のように入力してください。必要に応じて自動で和暦に変換されます。
- ・アップロードした時点で経費の合計額が契約の予算額を超過した場合はアラートが表示されます。入力内容を確認してください。

？ 経費内訳の合計が契約の予算を超えています。続行してよろしいですか？財源：当初予算

いいえ

はい

## 4 「研究開発タグ」ファイルを開いて、研究開発タグの情報を記載し、保存する

【研究開発タグ入力シート】							Ver. 1.0
未記入または、記入誤りが 0項目あります (0になると入力完了です)。							
■ 研究開発タグは、当年度の研究課題についてのみご記入下さい							
■ 水色セルは、必ずご記入ください。また、ピンク色のセルがある場合は、再度リストから選択してください。							
課題管理番号	22am0221000h0001		AMED記入欄				
研究開発課題名	研究開発課題名						
研究開発代表者実施機関名	学校法人分倍河原大学						
研究開発代表者氏名	研究者ユーザー						
記入項目	研究開発タグ記入欄						
研究開発目的	診断に関する研究		プルダウンメニューから選択してください				
研究の性格	体外診断薬開発						
研究モデル	核酸診断薬						
開発フェーズ	応用						
対象疾患名 1	対象疾患名 1		対象疾患名 2	対象疾患名 3	対象疾患名 4	対象疾患名 5	対象疾患名 6
対象疾患名 2 (最大10個)	対象疾患名 2		対象疾患名 3	対象疾患名 4	対象疾患名 5	対象疾患名 6	対象疾患名 7
患者名	<対象疾患名1,2の記載について>		上記の対象疾患名1,2は、標準病名を記入してください。標準病名は以下のサイトでご確認ください。 <a href="http://www.byomei.org/Scripts/search/index_search.asp">http://www.byomei.org/Scripts/search/index_search.asp</a>				
対象疾患領域の有無について	対象疾患領域あり		対象とする疾患領域の有無を選択してください				
がん	○		・「対象疾患領域あり」を選択した場合、疾患領域を選択してください 「○」: 事業として疾患領域をしている場合 (1つのみ指定可) 「○」: 関連する疾患領域の場合 (複数指定可) 「×」: 関連しない場合 (全て×も可)				
生活習慣病	○						
精神・神経疾患	○						
老年医学・認知症	○						
難病	○						
域 成育	○						
域 感染症	○						
主たる研究の特徴 (感染症を指定した場合のみ)	病原体側研究 - ウイルス		感染症が「○」「○」の場合、選択してください				
従 病原体側研究 - ウイルス	○						
た 病原体側研究 - 細菌	○						
す 病原体側研究 - 寄生虫	○						

研究開発タグ入力シート 集計シート

## 5 「データマネジメントプラン」ファイルを開いて、データマネジメントのプランを記載し、保存する

日本医療研究開発機構（AMED） データマネジメントプラン 様式 Ver4.0			
<small>（記載上の注意点）</small> ① 研究開発データが複数の場合、適宜、行を複写追加して記入して頂いて結構ですが、それ以外のフォーマットを変更しないようお願いいたします。 ② 緑色箇所、備考欄に【公開】と記載がある箇所は、研究開発終了後にカタログとして公開される部分となります。公開可能な情報を記載して下さい。			
作成日	令和 年 月 日		備考欄
AMED登録管理番号（AMED登録）	22am0221000h0001		AMED登録
1. プロジェクト情報			
事業名	生命科学・創薬研究支援基盤事業		
研究開発課題名	研究開発課題名		【公開】
研究開発代表者	所属	医学部	大学の場合「〇〇学部、大学院△△研究科」まで、企業等の場合「〇〇部」まで記載して下さい。
	役職	講師	
	氏名	研究者ユーザー	姓字とお名前の間に全角1文字分のスペースを入れてください。（例：研究 一郎）
2. 本研究開発によって取得・収集される研究開発データについて			
本研究開発課題以外での利用の可能性が考えられるデータの有無	選択してください		※該当するものを選択してください。研究開発代表者自身のものならず、第三者による二次的な利用の可能性が考えられる場合も含め、該当するものを選択してください。原則、AMEDが委託者となる委託研究開発契約によって得られた成果（データ）については、研究開発データの公開・活用方針に準じます。全て記載するものではありません。 「あり」の場合は3の各項目を記載してください。
（上記で「あり」を選択した場合のみ） 3を記載しない場合、その理由			「利用の可能性が考えられるデータはあるが、3を記載しない」意向の場合は、その理由を記載してください。 （なお、原則として、該当するデータがあれば、全て記載していただく必要があります。）
3. 個々の研究開発データについて			
	データ名称		【公開】 例）〇〇の非臨床試験、臨床研究、治験、遺伝子ゲノム、医薬品開発、医療機器等開発、シミュレーションの実証 等
	データの種別①	選択してください	※該当するものを選択してください。【公開】 ① 本人・個人（研究参加者及び採血・採尿由来のデータ） ヒト以外の生物由来のデータ その他のデータ
	データの種別②		※上記データの種別①を選択後、該当するものを選択してください。【公開】
	データの説明		【公開】 例）〇〇の薬効を確認するために〇〇に投与した結果得られた〇〇データ、〇〇に有用な△△のメカニズムの解明するための〇〇試験で得られたデータ。

### 4.1.3 研究開発計画のアップロード

研究開発計画のアップロードについて説明します。

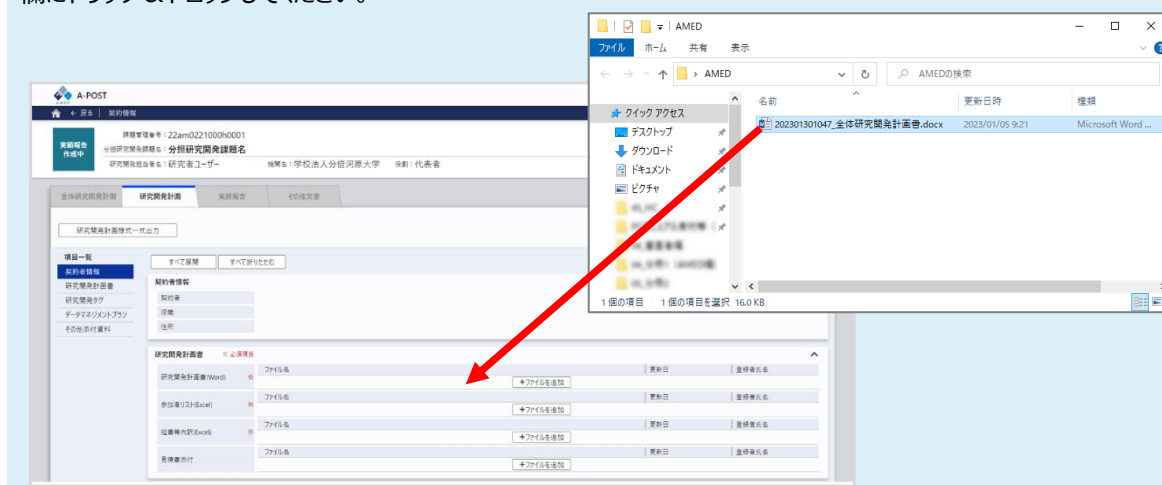
再委託先分を含む研究開発計画のファイル作成が完了した後、研究開発計画編集画面から行います。

#### Point ファイルをアップロードする方法

ファイルをアップロードするには、次の方法があります。

- ファイルを選択する画面を表示して、ファイルを選択する方法（下の手順 1～2）
- ファイルをドラッグ＆ドロップする方法

ファイルをドラッグ＆ドロップする場合は、エクスプローラーで該当するファイルを選択し、研究開発計画画面の該当欄にドラッグ＆ドロップしてください。

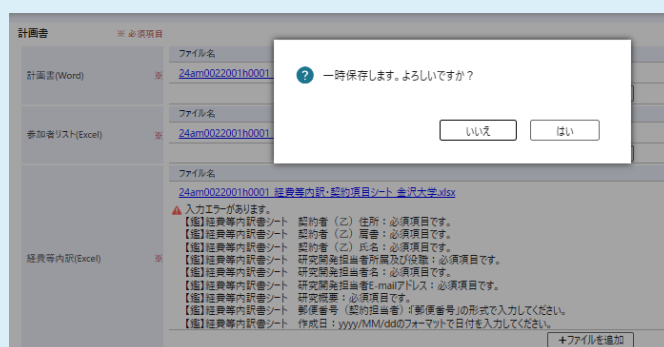


#### Point アップロードできるファイルサイズ

アップロードできる各ファイルの最大サイズは、20MB です。

#### Point ファイルアップロード途中の一時保存操作

ファイルアップロードは一時保存ができます。エラーの残るファイルも一時保存が可能です。アップロードに必要なファイルがすべて揃っておらず、途中過程のファイルのアップロードを行いたい場合はご利用ください。



#### Point ファイルアップロード完了後の申請操作

研究開発計画の各様式のアップロードが正常に行われ、差し替えが発生しない場合は「4.1.4 研究開発計画の提出・取下げ」-「4.1.4.1 研究開発計画の提出」の手順に従って「提出」処理を行ってください。「提出」を押下後、AMED 側の受領操作に進みます。

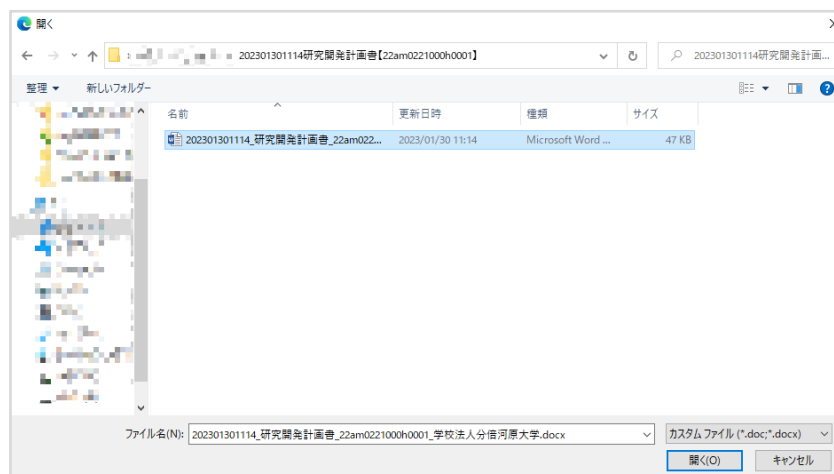
## 1 研究開発計画画面で「研究開発計画」の「+ファイルを追加」をクリックする



ファイルを選択する画面が表示されます。

「+ファイルを追加」ボタンが表示されない場合、画面右上の[編集]ボタンを押下してください。

## 2 作成した「研究開発計画書」ファイルを選択して「開く」をクリックする



「研究開発計画書」に、選択したファイル名が表示されます。

### 3 研究開発計画書以外の資料についても同様に「+ファイルを追加」をクリックし、表示された画面でファイルを選択する

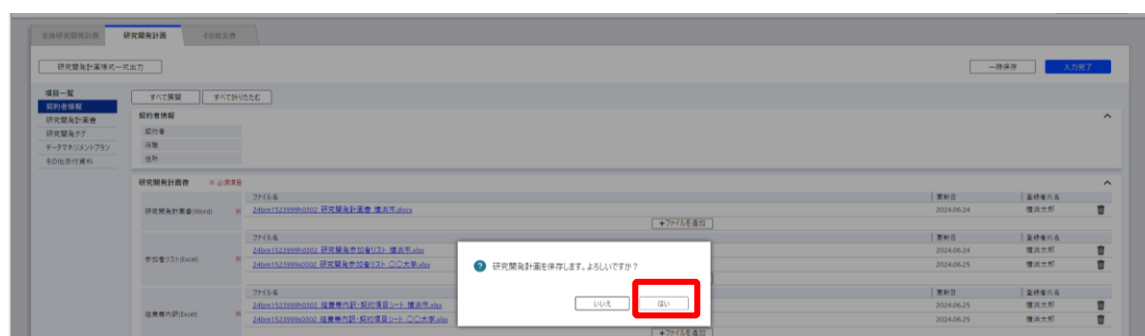


### 4 「入力完了」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

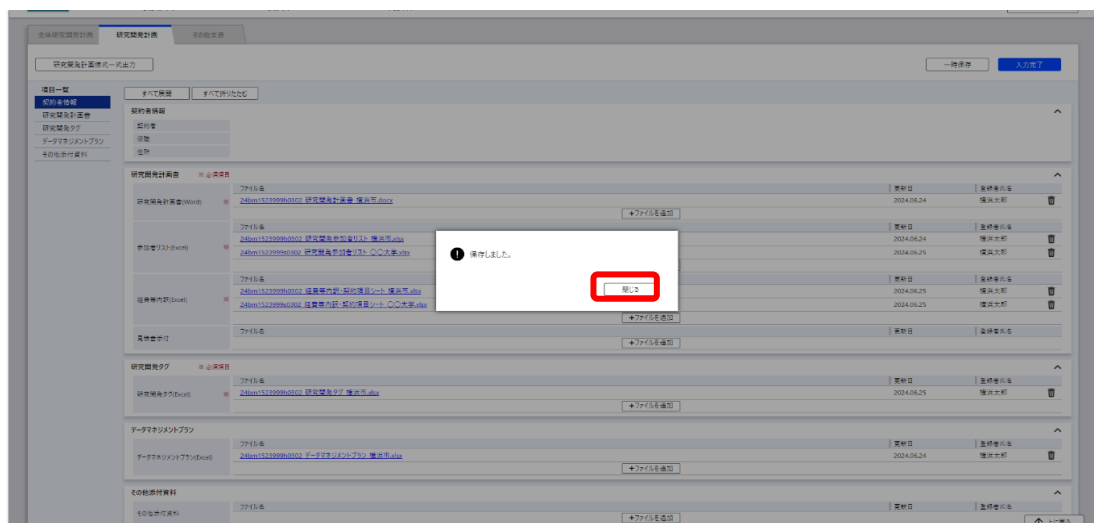
### 5 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

参照> 入力エラーがある場合は「4.1.3.2 入力エラーがある場合」

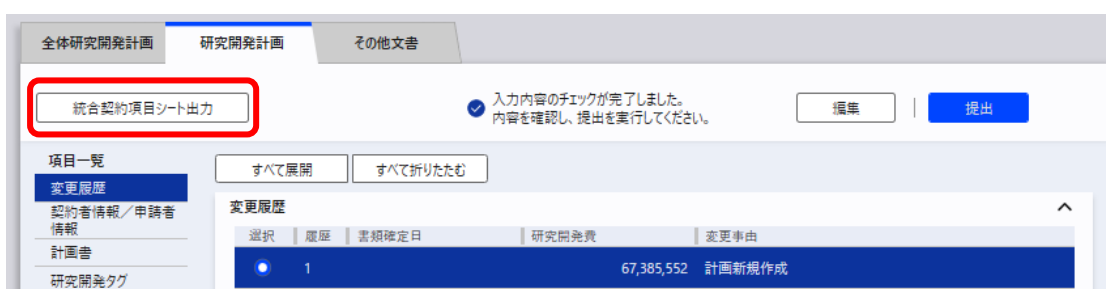
## 6 「閉じる」をクリックする



## 7 統合契約項目シートの出力と提出 再委託先がある場合のみ

再委託先がある場合、統合契約項目シートも研究開発計画画面にてアップロードして提出します。

[入力完了]後、再委託先がある場合のみ、[統合契約項目シート出力]ボタンが表示されます。



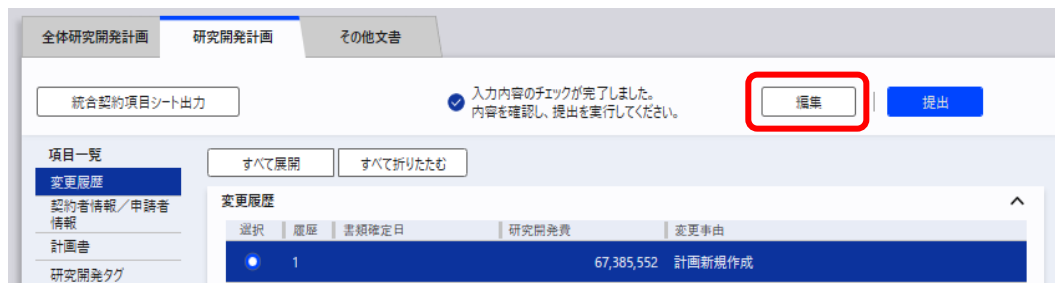
[統合契約項目シート出力]ボタンをクリックしてファイルを出力してください。

アップロードしたファイルの内容を取り込んだファイルが出力されます。

ファイルの内容を変更・修正する必要はありません。出力ファイルをそのままアップロードしてください。

アップロード手順

研究開発計画タブの[編集]ボタンをクリックします。





統合契約項目シートは「その他添付資料」欄に登録します。

The screenshot shows the 'Research Development Plan' page with the 'Other Attachments' section highlighted. The page includes a sidebar with navigation links, a top bar with tabs, and a main content area with various sections like 'Contract Information', 'Plan Information', 'Research Development Tags', and 'Data Management Plan'. The 'Other Attachments' section is at the bottom, showing a table of uploaded files.

項目一覧	変更履歴	契約者情報／申請者情報	計画書	研究開発タグ	データマネジメントプラン	その他添付資料																																	
変更履歴	選択   更新   更新確定日   研究開発費   変更事由	契約者 役職 住所	計画書 (Word) 参加者リスト (Excel) 経費等内訳 (Excel) 見積書添付	研究開発タグ (Excel)	データマネジメントプラン (Excel)	その他添付資料																																	
	1   67,385,552   計画新規作成		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>更新日</th> <th>登録者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24im0210113h0001_研究開発計画書.docx</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24im0210113h0101_研究開発参加者リスト_工大.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24im0210113h0101_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24im0210113h0001_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	更新日	登録者氏名	24im0210113h0001_研究開発計画書.docx	2025.01.21		24im0210113h0101_研究開発参加者リスト_工大.xls	2025.01.21		24im0210113h0101_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls	2025.01.21		24im0210113h0001_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls	2025.01.21		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>更新日</th> <th>登録者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24im0210113h0001_研究開発タグ.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	更新日	登録者氏名	24im0210113h0001_研究開発タグ.xls	2025.01.21		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>更新日</th> <th>登録者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24im0210113h0001_データマネジメントプラン.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	更新日	登録者氏名	24im0210113h0001_データマネジメントプラン.xls	2025.01.21		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>更新日</th> <th>登録者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24im0210113h0001_【統合契約項目シート】再委託先を有する機関用_当初予算.xls</td> <td>2025.01.21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	更新日	登録者氏名	24im0210113h0001_【統合契約項目シート】再委託先を有する機関用_当初予算.xls	2025.01.21	
ファイル名	更新日	登録者氏名																																					
24im0210113h0001_研究開発計画書.docx	2025.01.21																																						
24im0210113h0101_研究開発参加者リスト_工大.xls	2025.01.21																																						
24im0210113h0101_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls	2025.01.21																																						
24im0210113h0001_経費等内訳・契約項目シート_工大.xls	2025.01.21																																						
ファイル名	更新日	登録者氏名																																					
24im0210113h0001_研究開発タグ.xls	2025.01.21																																						
ファイル名	更新日	登録者氏名																																					
24im0210113h0001_データマネジメントプラン.xls	2025.01.21																																						
ファイル名	更新日	登録者氏名																																					
24im0210113h0001_【統合契約項目シート】再委託先を有する機関用_当初予算.xls	2025.01.21																																						

「その他添付資料」欄の「+ファイルを追加」をクリックし、ファイルをアップロードします。

This close-up shows the 'Other Attachments' section with a table of files. The '+ファイルを追加' button is highlighted with a red box, indicating where to click to upload a new file.

アップロード後の例

「入力完了」をクリックします。表示されるメッセージを確認し「はい」をクリックします。

The screenshot shows the 'Research Development Plan' page with the '入力完了' button highlighted with a red box, indicating the final step to complete the plan.

問題なければ 4.1.4 章を参照し、研究開発計画の提出を実施してください。

### 4.1.3.1 ファイルアップロード中に一時保存を行う場合

ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。

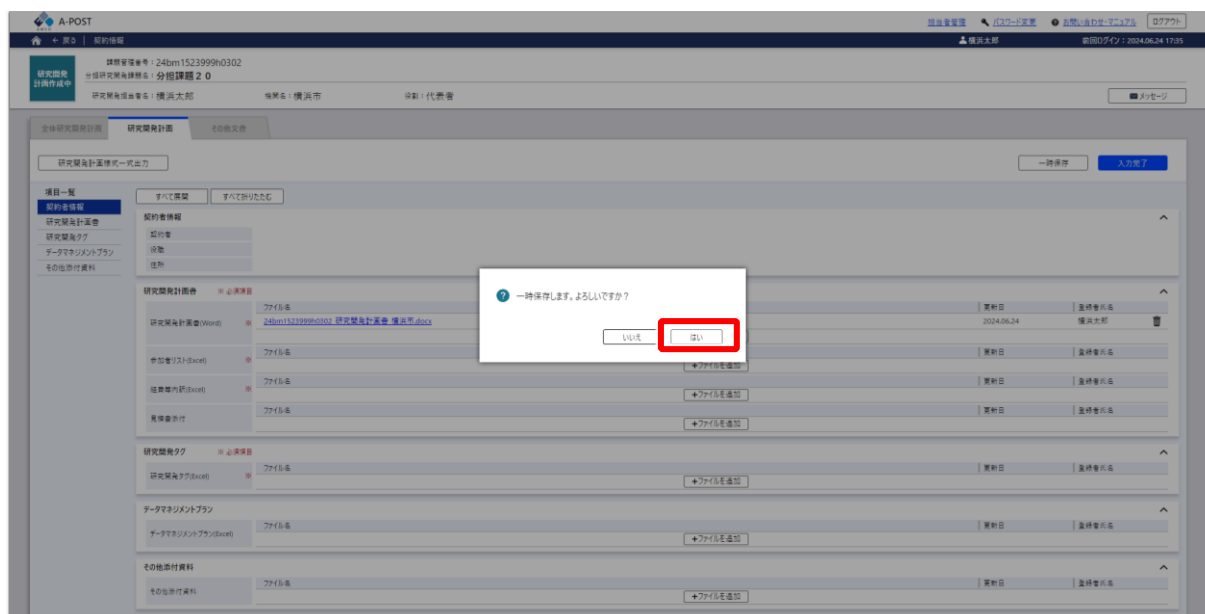
エラーのあるファイルも一時保存は可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

#### 1 「一時保存」をクリックする



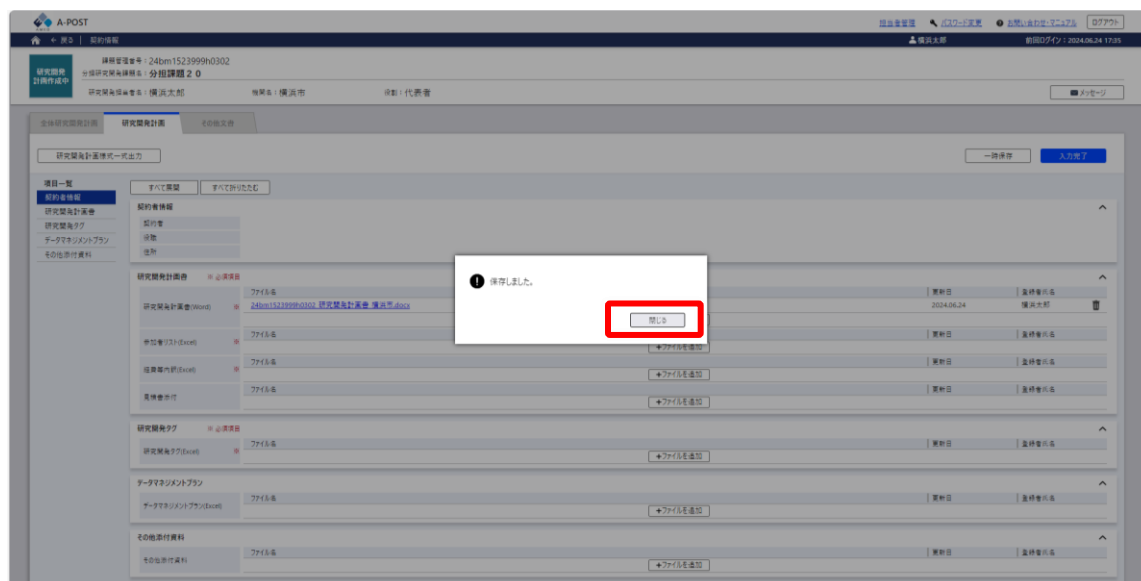
確認メッセージが表示されます

#### 2 「はい」をクリックする



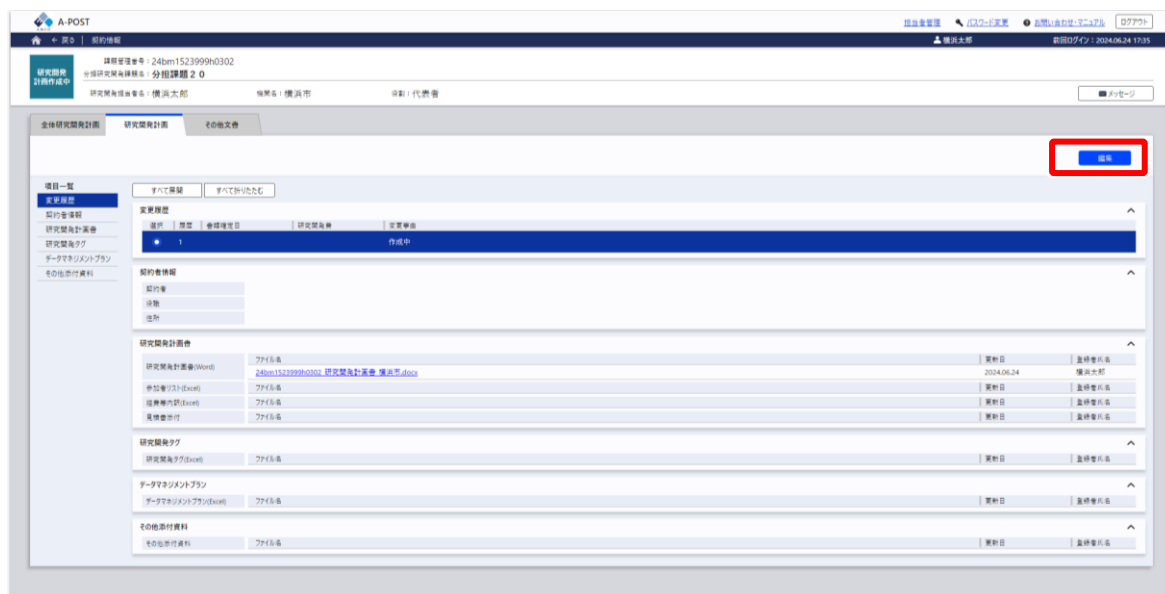
保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

## 3 「閉じる」をクリックする



編集再開モード画面が表示されます。

## 4 「ファイルアップロード操作を再開したい場合は「編集」をクリックする

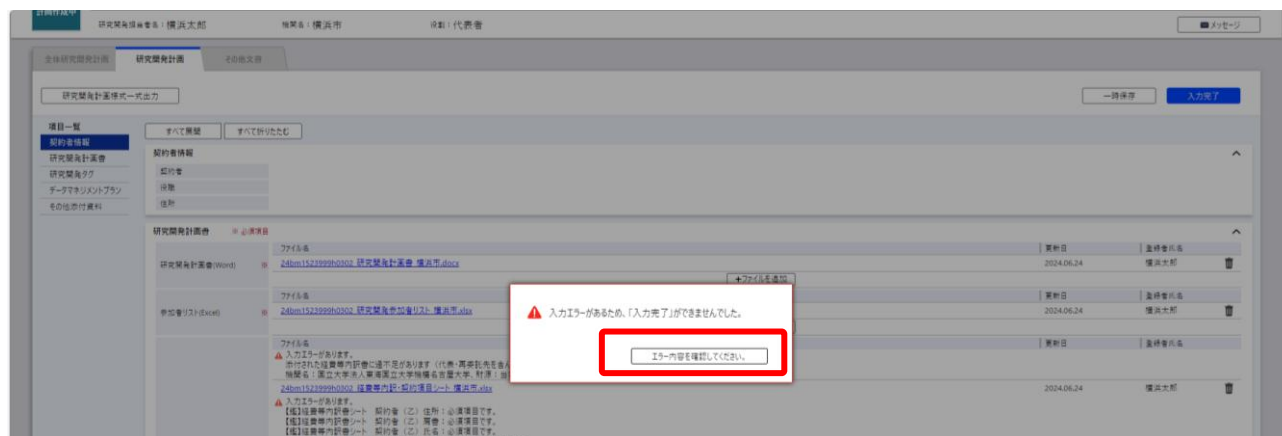


編集操作を再開したい場合は、「4.3 研究開発計画のアップロード」からの操作が行えます。

### 4.1.3.2 入力エラーがある場合

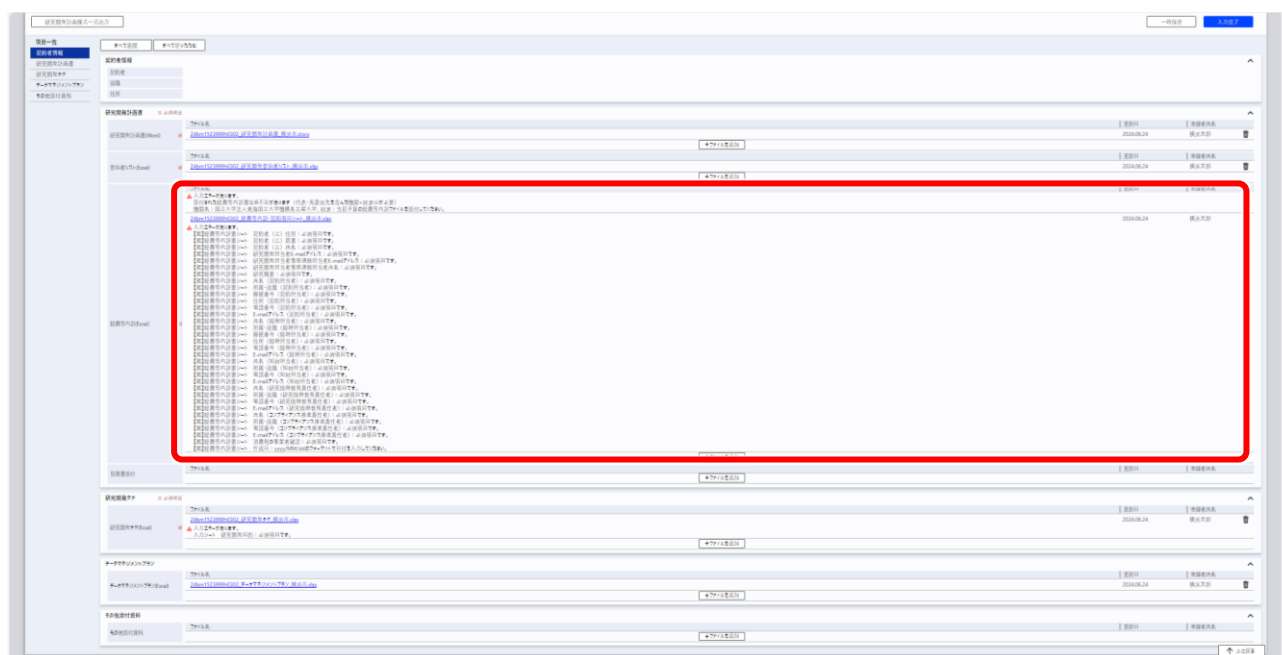
入力エラーがある場合は、次のようなエラーメッセージが表示されます。

## 1 「[エラーの内容を確認してください。]」をクリックする



研究開発計画画面に、エラー内容が表示されます。

## 2 エラーの内容を確認する



エラーについて AMED 担当者に問い合わせる場合は、エラー内容をコピーするなどして連絡してください。

エラーのあるファイルも[一時保存]することができます。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認可能です。

## 3 入力エラーがあるファイルの内容を修正して、添付しなおす

ファイルを添付しなおしてから「4.1.3 研究開発計画のアップロード」手順 4 以降の操作を行ってください。

### 4.1.3.3 作成した研究開発計画を編集する場合

研究開発計画画面で「編集」をクリックし、表示される研究開発計画編集画面で操作します。

削除したい添付ファイルはをクリックして削除します。

ファイルを添付しなす場合は、添付ファイルを削除後、「4.1.3 研究開発計画のアップロード」の手順 1～2 を参考に添付します。

編集が終わったら、「4.1.3 研究開発計画のアップロード」の手順 4 以降を参考に入力を完了します。



## 4.1.4 研究開発計画の提出・取下げ

研究開発計画の提出・取下げについて説明します。

[入力完了]を実行することで体系的なエラーチェックが行われます。チェックで問題なければ[提出]ボタンが表示されます。  
[提出]を実行するとAMED側にアップロードファイルが渡されます。

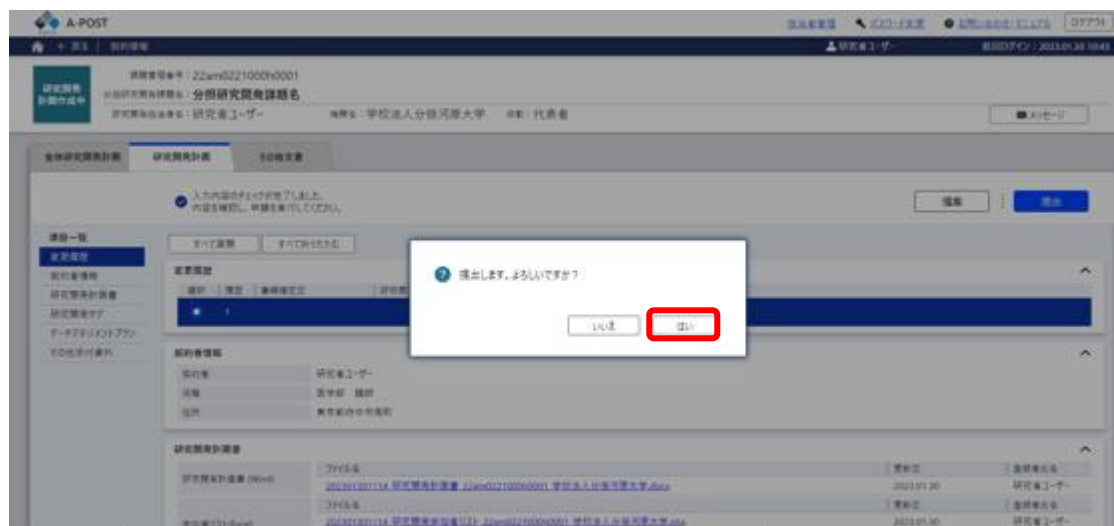
### 4.1.4.1 研究開発計画の提出

#### 1 研究開発計画画面で[提出]をクリックする



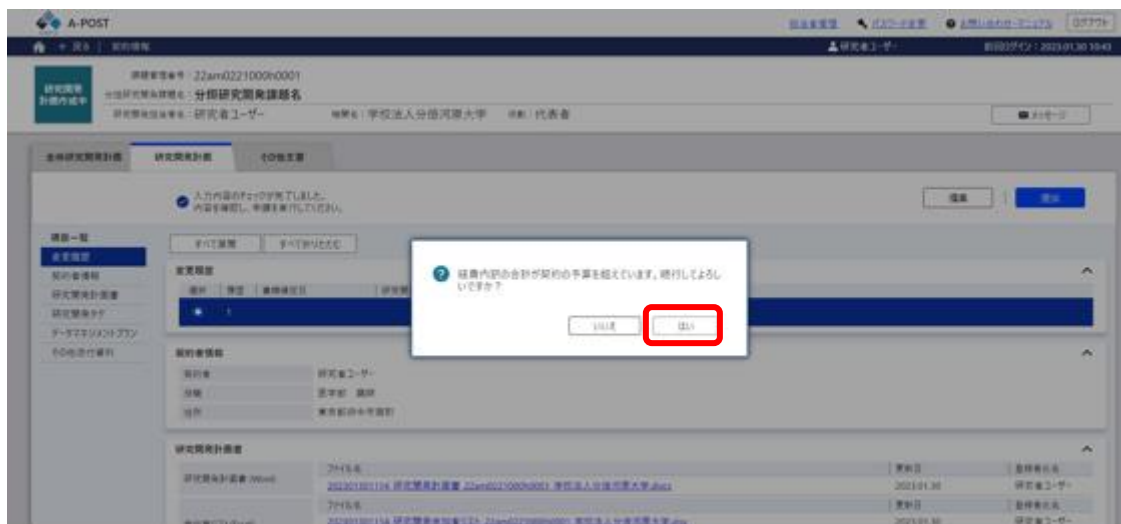
[提出]ボタンが表示されない場合は、一旦[編集]ボタンをクリック→[入力完了]ボタンをクリックしてください。  
ファイルエラーチェックが行われ、問題なければ[提出]ボタンが表示されます。  
確認メッセージが表示されます。

#### 2 [はい] をクリックする



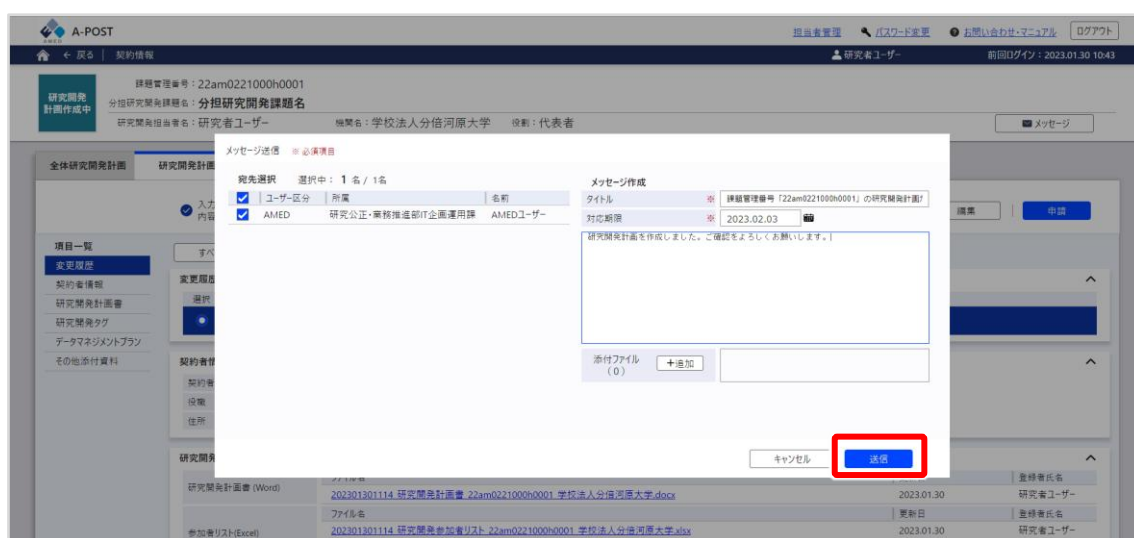
経費内訳の合計が契約の予算を超える場合、確認メッセージが表示されます。

### 3 確認のうえ、問題なければ、[はい] をクリックする



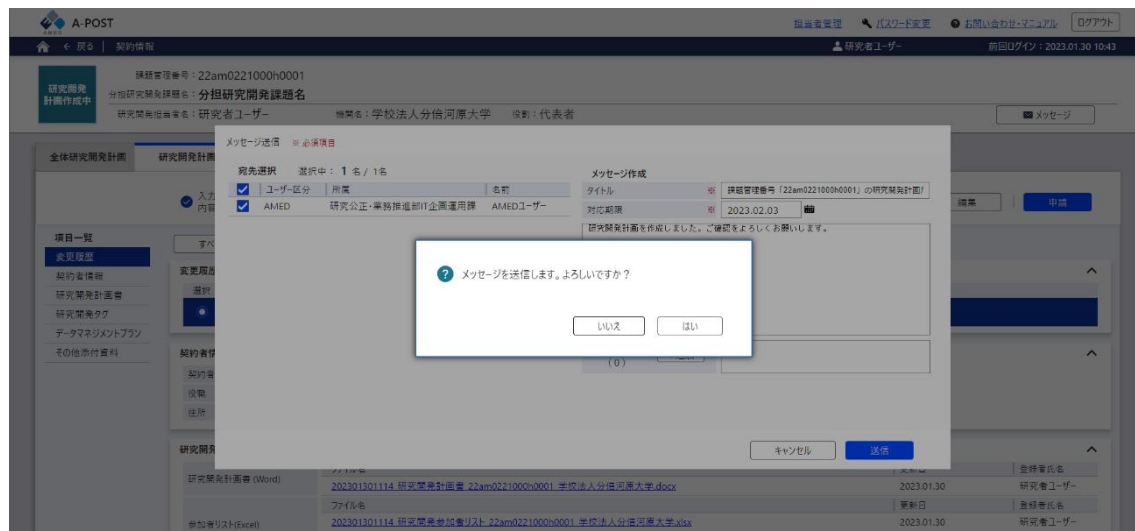
メッセージ送信画面が表示されます。

### 4 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い [送信] をクリックする



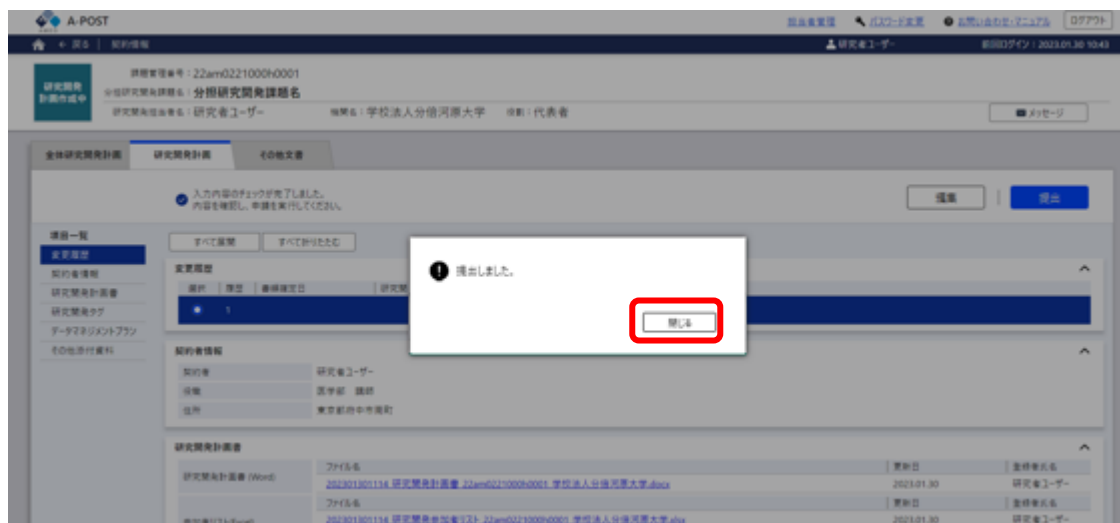
確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする



AMED 職員に、提出された旨のメールが送信されます。

[全書類一括出力]ボタンが表示されます。アップロードした書類のコピーをまとめてダウンロードできます。





### 4.1.4.2 研究開発計画の提出を取り下げる場合

AMED 側の受領前であれば、提出した研究開発計画の取下げが可能です。  
研究開発計画タブ画面の下のほうの操作履歴を参照してください。

操作履歴				
操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
受領	事業担当	研究公正・業務推進部 IT企画運用課：システム管理者		2025.01.14 17:45
提出	研究者			2025.01.14 17:28
入力完了	研究者			2025.01.14 17:13
入力完了	研究者			2025.01.14 17:00
様式ダウンロード	研究者			2025.01.14 16:15

最終履歴（一番上の行）が「提出」の場合、取下げできます。

「受領」後の場合は取下げできません。

#### Point 「受領」後に編集する場合

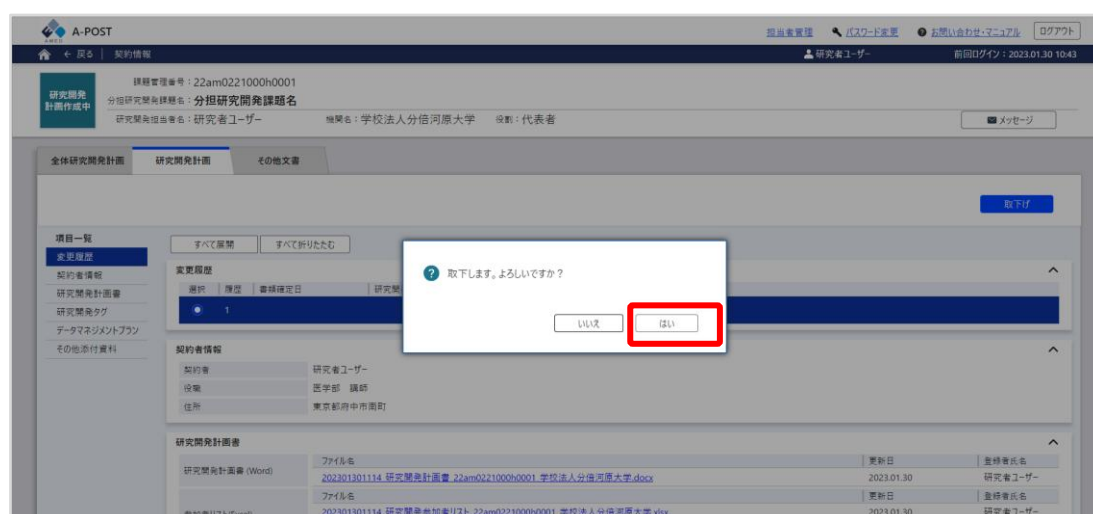
受領後に編集を行いたい場合は、課題の AMED 担当者に差し戻しを依頼してください。

## 1 研究開発計画画面で「取下げ」をクリックする



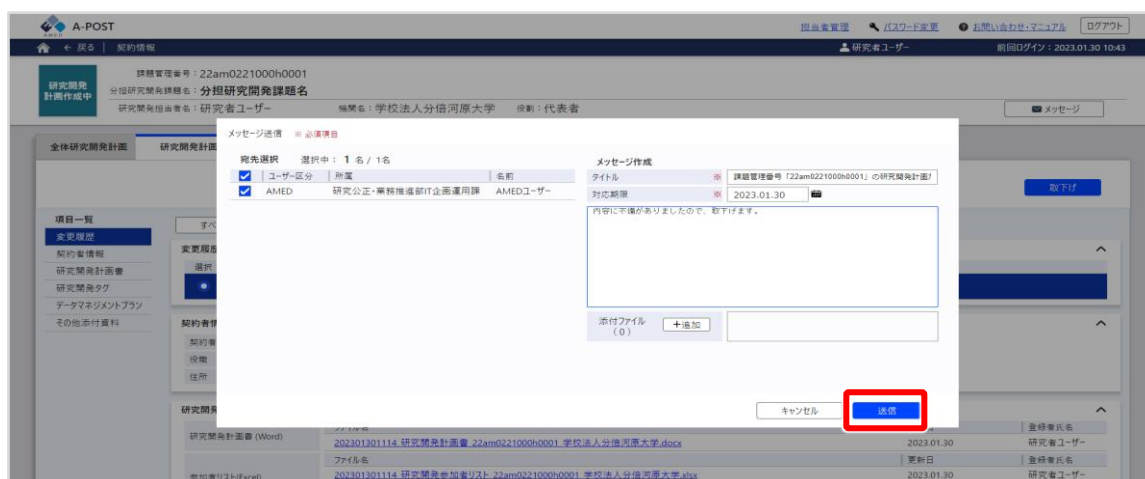
確認メッセージが表示されます。

## 2 「はい」をクリックする



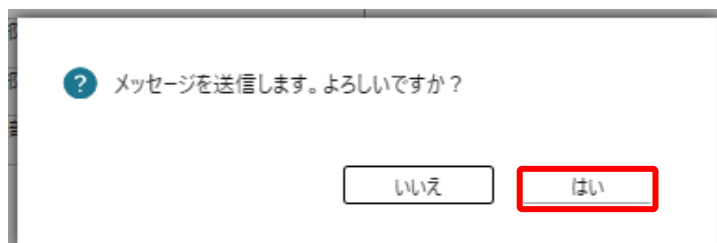
メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする



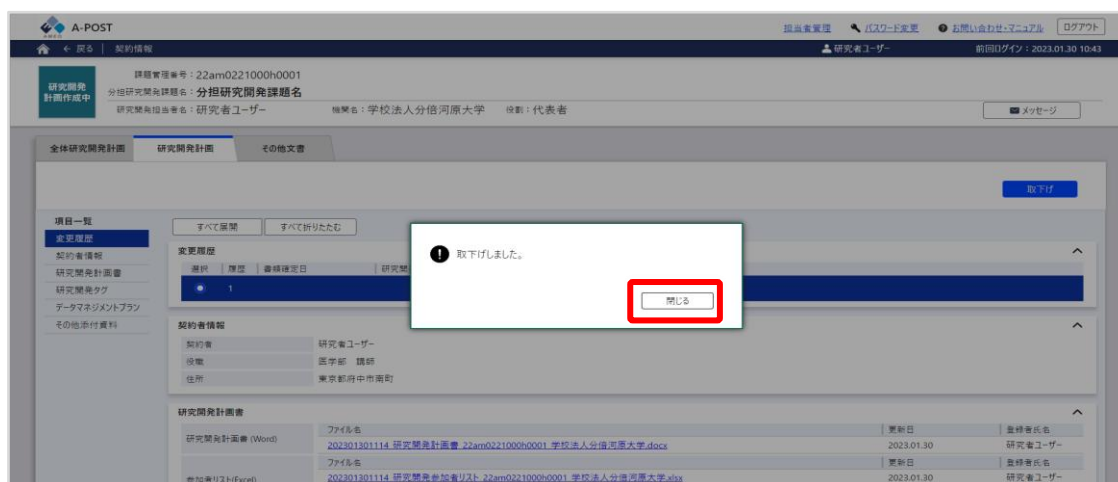
確認メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする

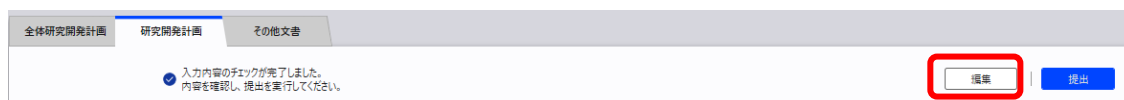


完了メッセージが表示されます。

### 5 【閉じる】をクリックする



【編集】ボタンと【提出】ボタンが表示されます。  
【編集】ボタンをクリックするとファイルの差し替え等ができます。



## 4.1.5 研究開発計画の変更

A-POSTでの、「変更届・変更承認申請書」と「軽微な変更」の操作を説明します。

「変更届・変更承認申請書」については「4.1.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード」からの操作を順に行うことで対応できます。「軽微な変更」については「4.1.5.3 変更対象資料のアップロード」からの操作にて対応致します。

[変更]すると変更前の登録ファイルを履歴に保存します。また「変更届・変更承認申請書」がダウンロードできるようになります。

「変更届・変更承認申請書」と変更・修正した申請書類をアップロードします。

「軽微な変更」では変更前のファイルは保存されません。差し替え後の最終ファイルのみが保持されます。

### 4.1.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード

変更届・変更承認申請書をダウンロードする手順について説明します。

#### 1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする

The screenshot shows the A-POST Top page. The '課題管理番号' (Task Management Number) link is highlighted in red in the table below.

ステータス	AMED課題ID	研究開発課題名	課題管理番号	年度	研究機関名	研究開発担当者	委託期間	契約締結日	契約区分
作成中	S234046	研究課題開発名	2023101120231011	2023	学校法人分信河原大学	研究者ユーザー	2023.04.01～ 2024.03.31	2023.04.01	代表者 (直接契約)

#### 2 [研究開発計画] をクリックする

The screenshot shows the A-POST menu. The '研究開発計画' (Research Development Plan) option is highlighted in red.

研究開発計画作成中

課題管理番号: 22am0221000h0001  
分担研究開発課題名: 分担研究開発課題名  
研究開発担当者: 研究者ユーザー 機関名: 学校法人分信河原大学 役職: 代表者

メニュー

- 全体 研究開発計画
- 研究開発計画
- その他文書

研究開発計画: 本契約の契約前年度の研究開発計画書の開発・編集・申請を行います。

### 3 「変更」をクリックする



「変更」ボタンはアップロードされている書類の操作が完了後に表示されます。  
ボタンが表示されていない場合は画面下の操作履歴を確認し、必要に応じて AMED 担当者に相談してください。

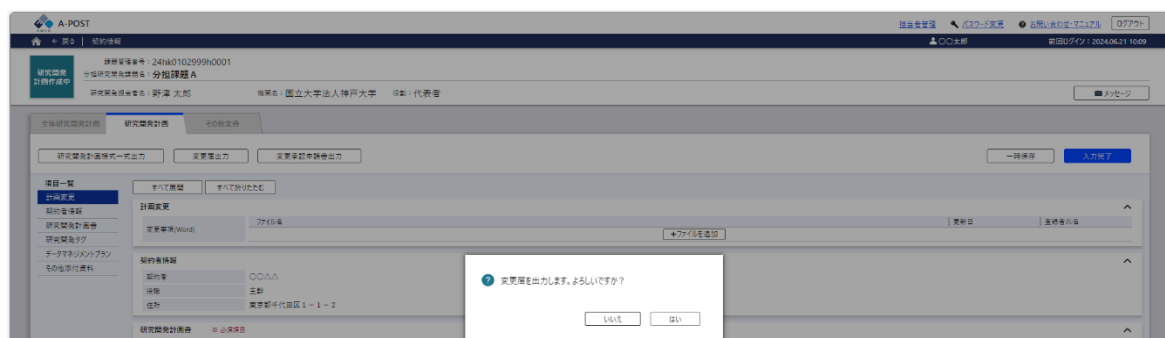
操作履歴		
操作区分	担当区分	確認担当
完了	事業計画	研究公正・業務課
書類確認	事業計画	研究公正・業務課
受領	事業計画	研究公正・業務課
提出	研究者	
取り下げ	研究者	
提出	研究者	
入力完了	研究者	
入力完了	研究者	

操作履歴の一番上が「完了」の場合、「変更」ボタンが表示されます。

### 4 「変更届出力」または「変更承認申請書出力」をクリックする



### 5 「はい」をクリックする



変更届または変更承認申請書が Word ファイルの形式でダウンロードされます。

## 6 [入力完了]または[一時保存]をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab. At the top right, there are two buttons: '一時保存' (Save Draft) and '入力完了' (Input Complete), both of which are highlighted with a red rectangular box. Below these buttons are sections for '項目一覧' (List of Items) and '計画変更' (Plan Change), including a table for '変更事項' (Changes) with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name).

[入力完了]または[一時保存]をクリックすることで履歴が作成されます。

[一時保存]：作業を中断する前に、ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。

[入力完了]：変更届及び変更したファイルの差替え完了後に操作します。クリックすると提出ボタンが表示されます。

[一時保存]をクリックした後の画面例

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab after clicking '一時保存'. The '履歴' (History) section is now visible, showing a table with columns: '選択' (Select), '履歴' (History), '変更確定日' (Change Confirmation Date), '研究開発費' (Research Development Cost), and '変更事由' (Change Reason). The table has two rows: one with a blue background and '2' in the '履歴' column, and another with a white background and '1' in the '履歴' column. Below the table is a section for '計画変更' (Plan Change) with a table for '変更事項' (Changes) with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name).

履歴が作成されます。履歴を選択すると対象バージョンのファイルを参照できます。

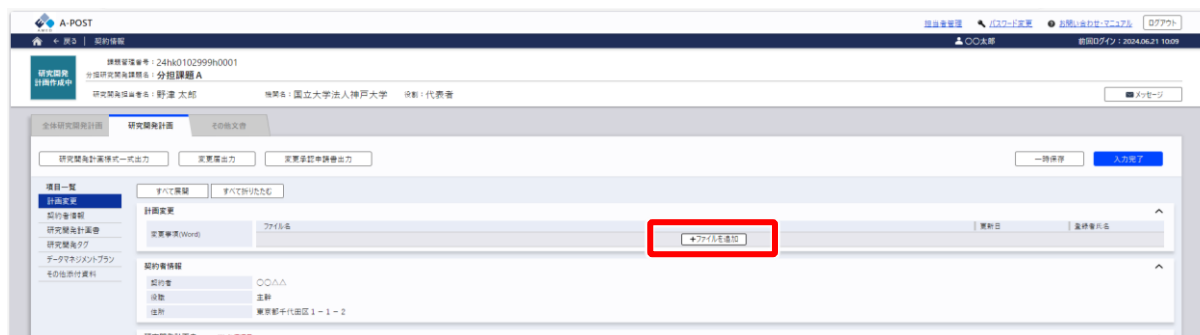
作業を再開する場合は、変更履歴の最新版を選択後[編集]をクリックします。

[履歴削除]をクリックすると選択されている変更履歴が削除されます。（削除可能な履歴を選択している場合のみ表示されます。）

### 4.1.5.2 変更届・変更承認申請書のアップロード

変更届・変更承認申請書のアップロードについて説明します。

#### 1 研究開発計画画面で「変更事項」の「+ファイルを追加」をクリックする

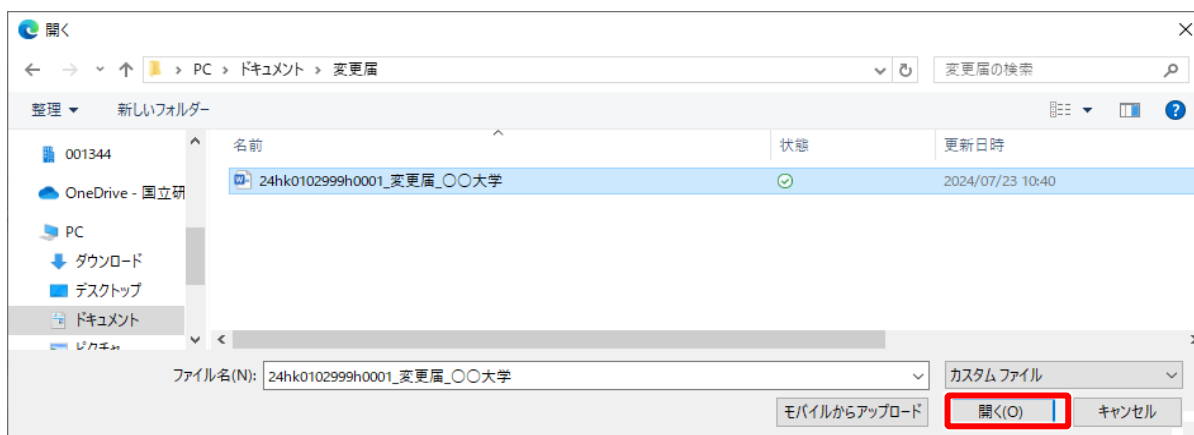


ファイルを選択する画面が表示されます。

作成中の変更履歴はあるが「+ファイルを追加」ボタンが表示されない場合、「編集」をクリックしてください。



#### 2 作成した「変更届・変更承認申請書」ファイルを選択して「開く」をクリックする



「変更事項」に、選択したファイル名が表示されます。

### 4.1.5.3 変更対象資料のアップロード

変更対象資料のアップロードについて説明します。

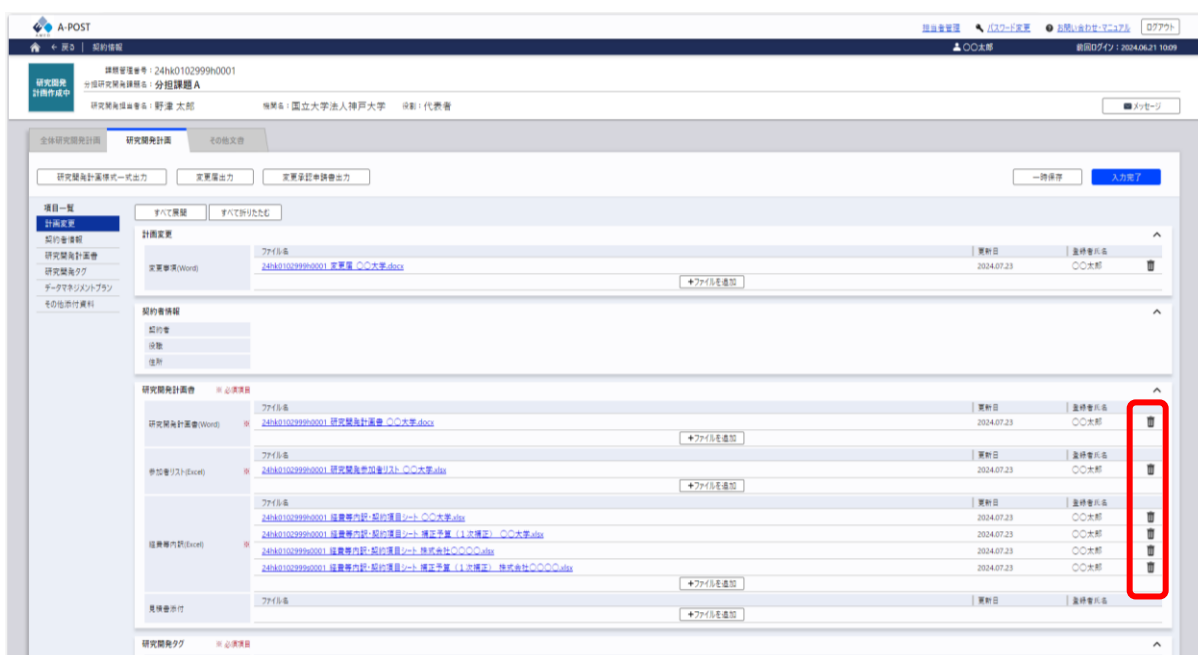
変更ボタン押下時、基本的に既存ファイルはそのまま引き継がれます。(変更届・変更承認申請書は引き継がれません)

変更が必要な書類のみを一旦削除し、差し替えファイルのアップロード操作を実施します。

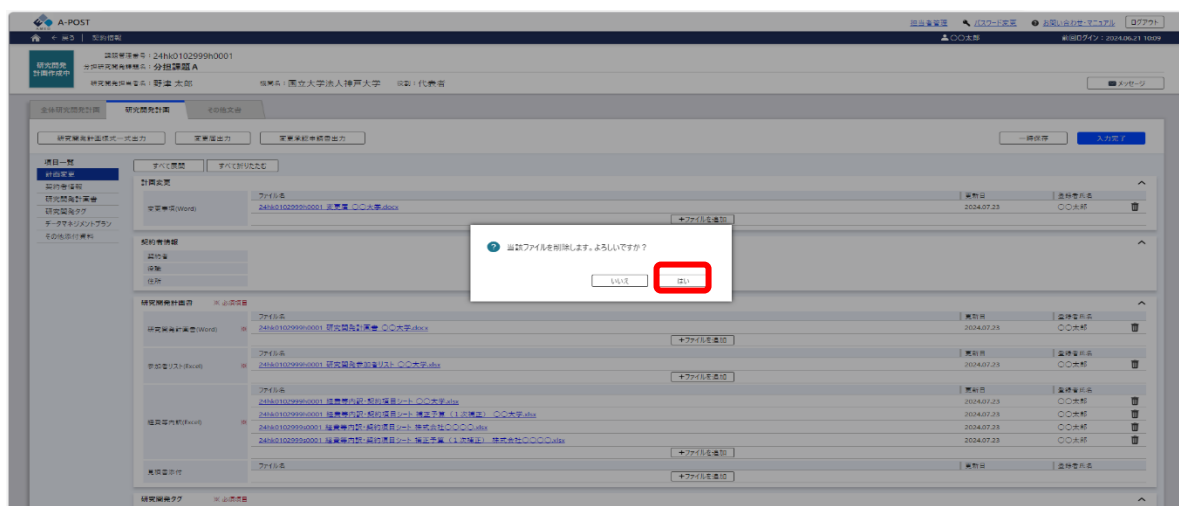
経費等内訳ファイルと研究開発タグファイルは課題や研究機関ごとに作り込まれています。このため変更理由によってはエラーが発生し変更前のファイルをそのまま使用することができない場合があります。(研究機関の変更があった場合など)

この場合は[研究開発計画書式一式出力]ボタンを再度押下し、経費等内訳ファイルと研究開発タグファイルを取得しなおしてください。

## 1 変更する既存ファイルのゴミ箱アイコン [🗑] をクリックし、ファイル削除を行います



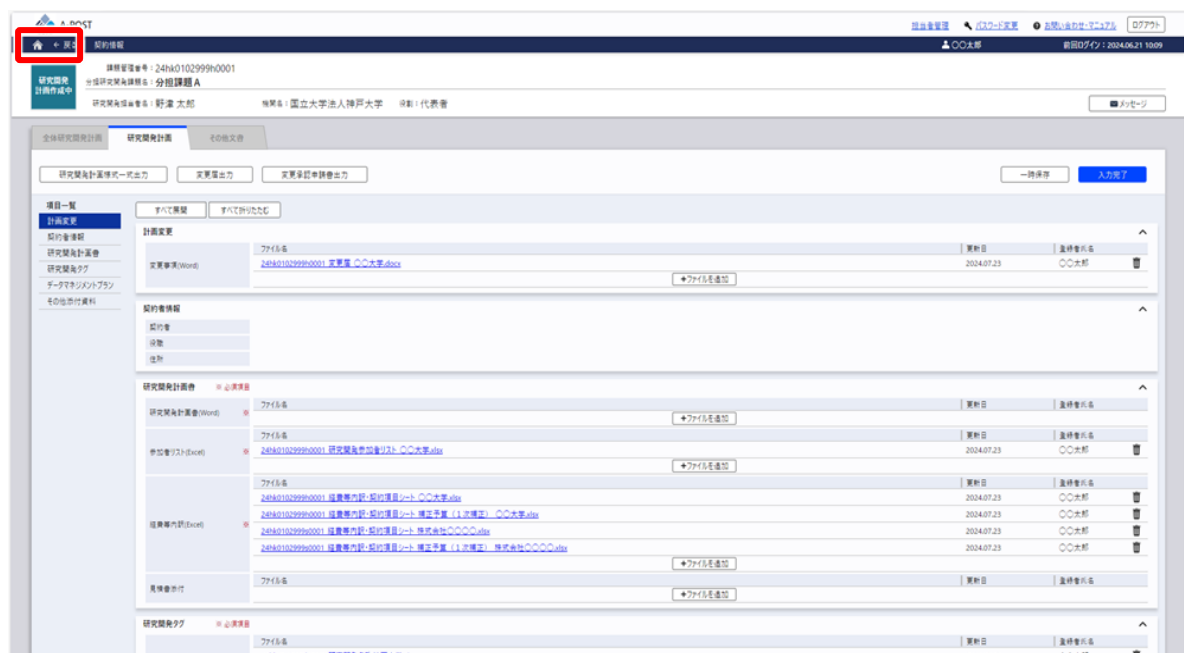
## 2 [はい] をクリックする



既存ファイルが、削除されます。

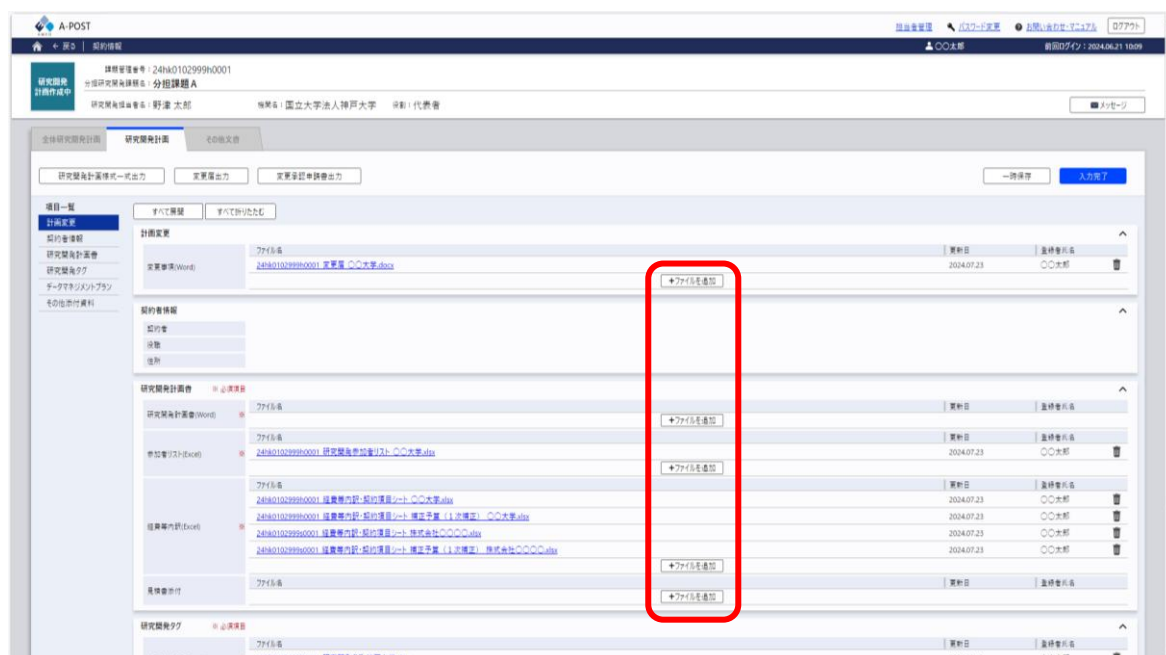
### 3 既存変更対象ファイルが削除されます

間違ったファイルを削除した場合、画面左上の[←戻る]ボタンまたはホームボタンを押下することでリセットできます。



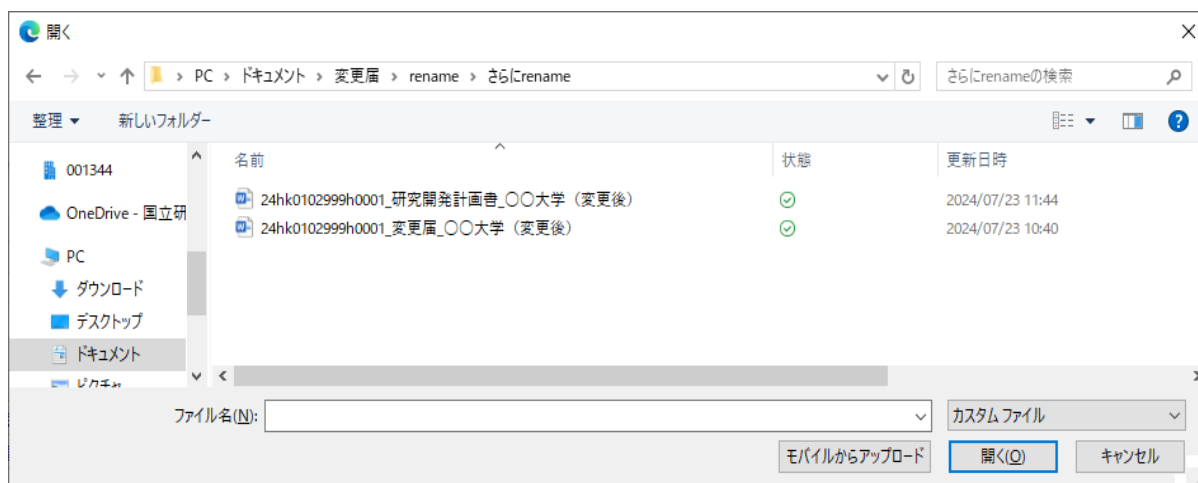
「入力データが破棄されます。よろしいですか」のメッセージが出ます。「はい」をクリックしてください。作業全てをやり直してください。

### 4 [+ファイルを追加] をクリックし、表示された画面で差し替えファイルを選択する





## 5 差し替えファイルを選択し、[開く]をクリックする

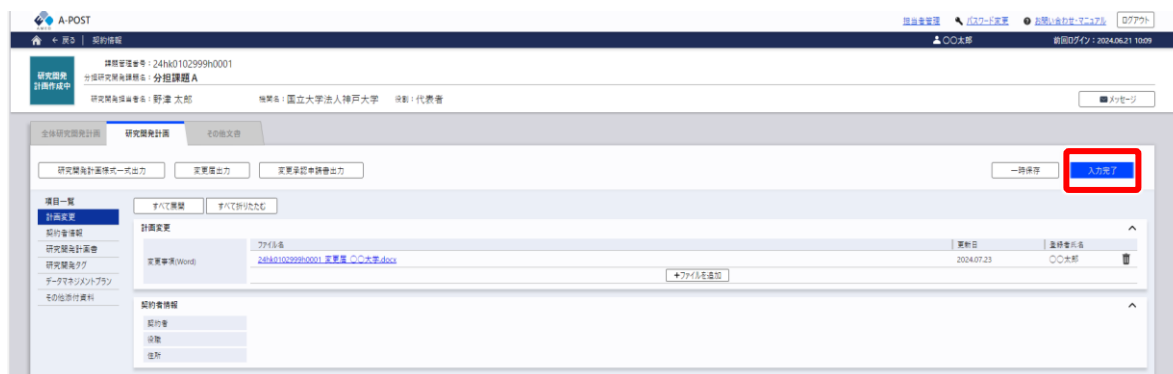


## 6 差し替えファイルがアップロードされます



同様の操作で必要なファイルを差し替えて下さい。

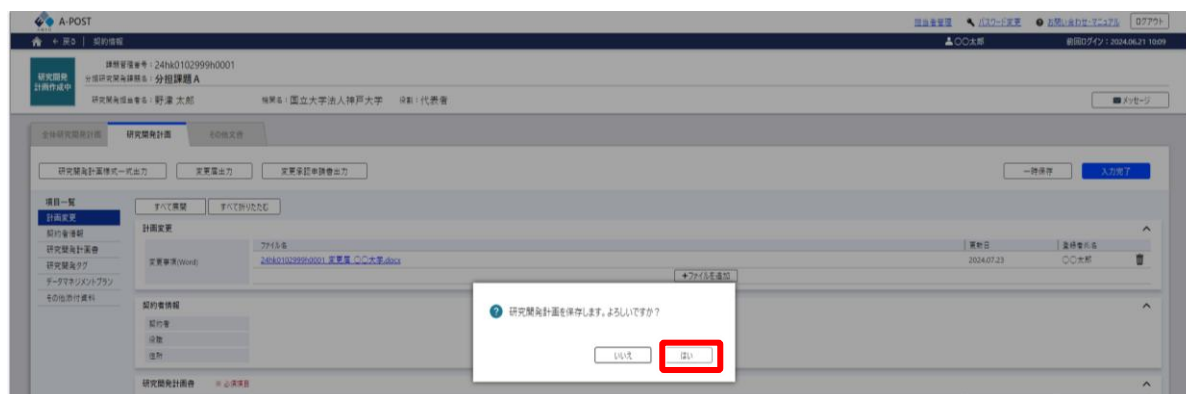
## 7 「[入力完了]」をクリックする



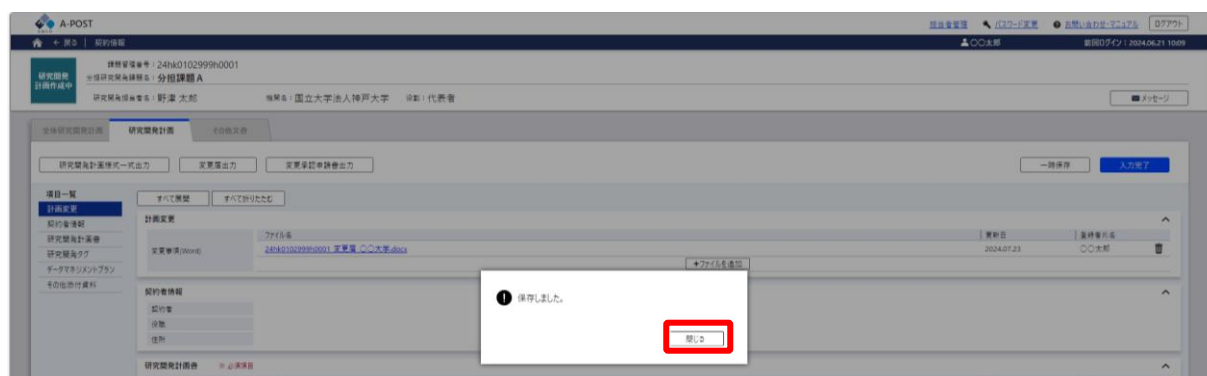
【一時保存】：作業を中断する前に、ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。

【入力完了】：変更届及び変更したファイルのアップロード後に操作します。クリックするとエラーチェックが走り、問題なければ提出ボタンが表示されます。

## 8 「[はい]」をクリックする



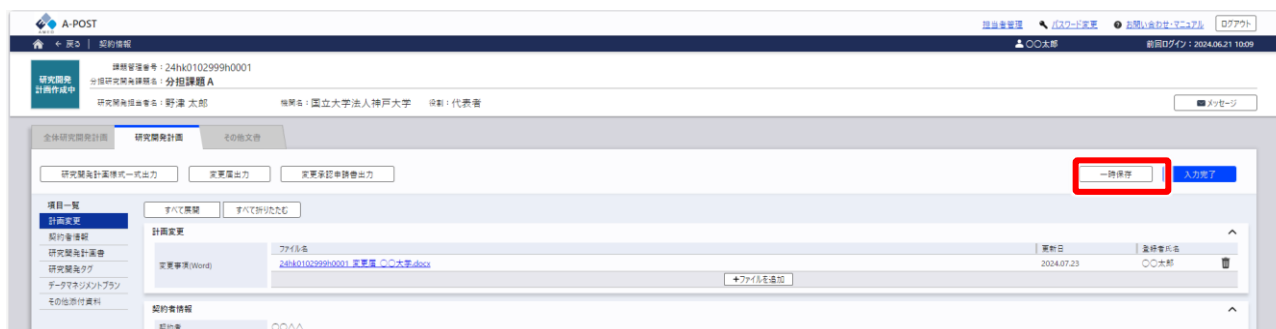
## 9 「[閉じる]」をクリックする



### 4.1.5.4 ファイルアップロード途中で一時保存を行う場合

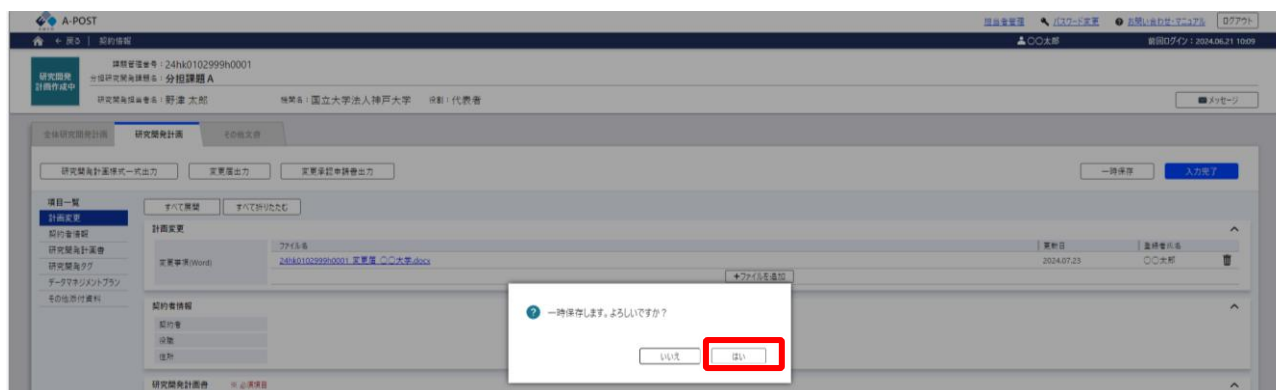
ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。  
エラーがあるファイルも一時保存可能です。一時保存されたファイルはAMED側からも確認できます。

#### 1 「一時保存」をクリックする



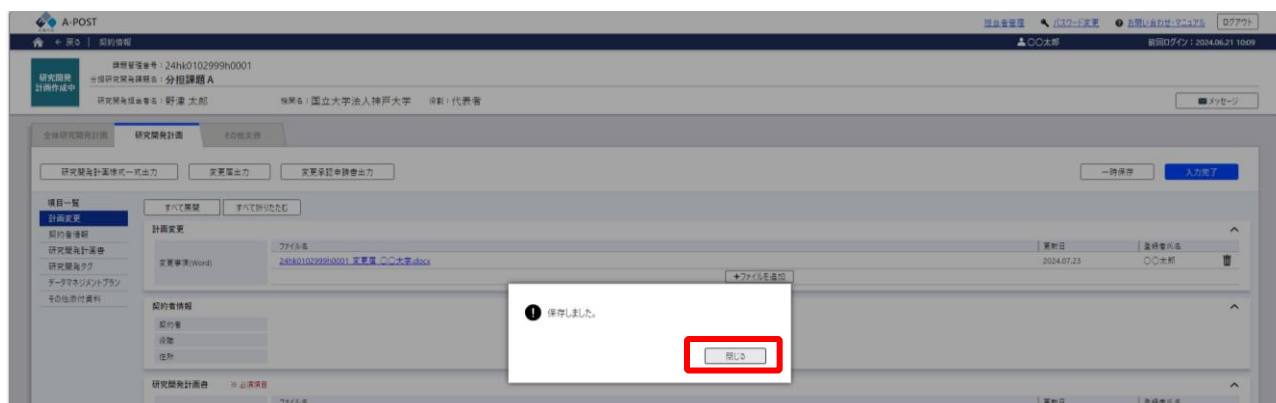
確認メッセージが表示されます

#### 2 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

#### 3 「閉じる」をクリックする



## 4 ファイルアップロード操作を再開したい場合は「編集」をクリックする



編集操作を再開したい場合は、「4.3 研究開発計画のアップロード」からの操作が行えます。

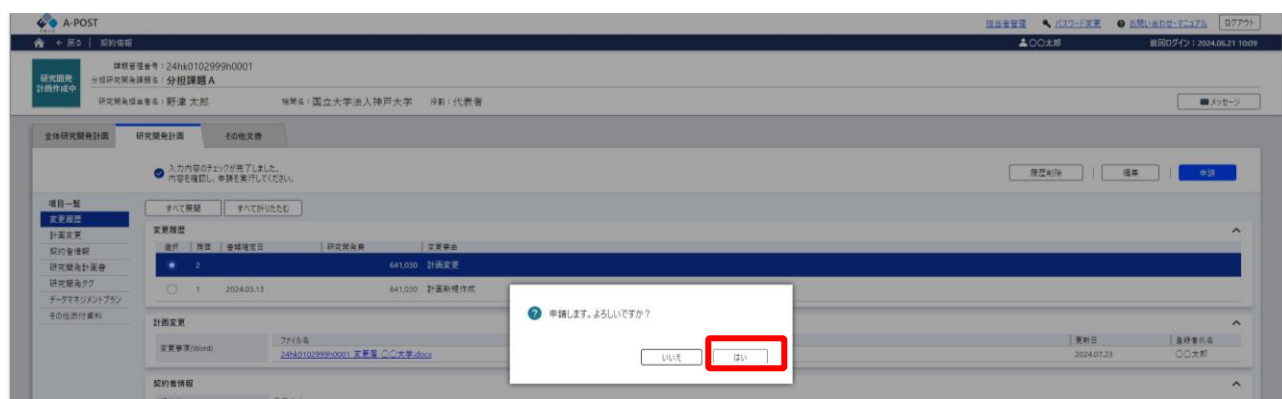
## 4.1.5.5 変更届・変更承認申請書の提出

## 1 [提出]をクリックする

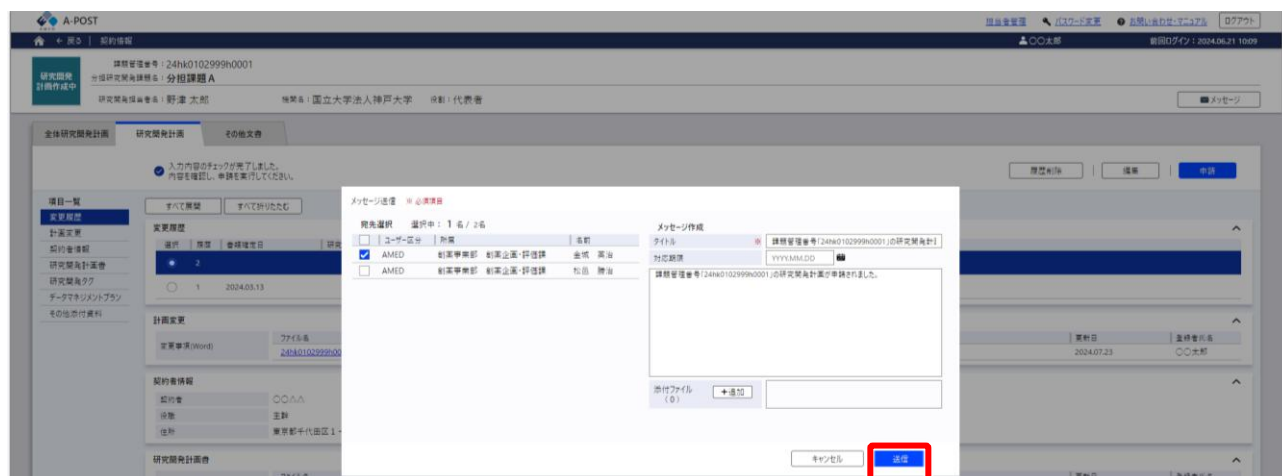


[提出]ボタンが表示されていない場合は、[編集]ボタンをクリック→[入力完了]ボタンをクリックしてください。  
エラーチェックが走り、問題なければ[提出]ボタンが表示されます。

## 2 [はい]をクリックする

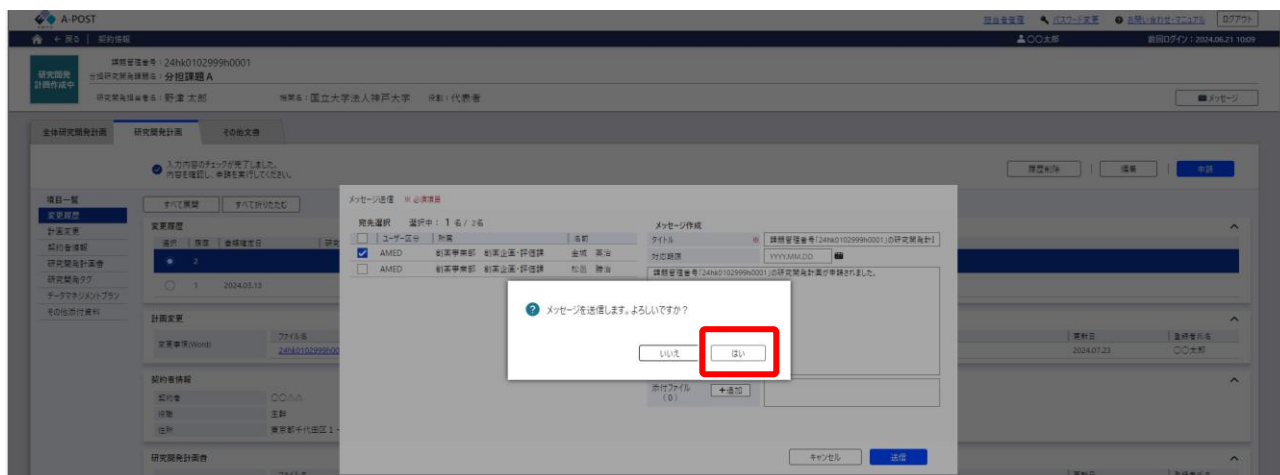


## 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い[送信]をクリックする

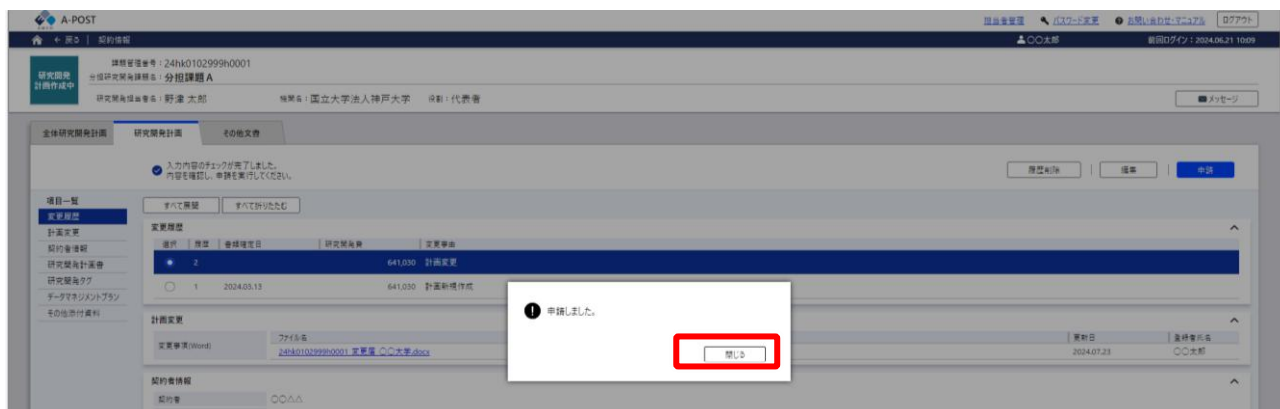


確認メッセージが表示されます。

## 4 [はい]をクリックする



## 5 [閉じる]をクリックする



### 4.1.5.6 変更届・変更承認申請書の提出を取り下げる場合

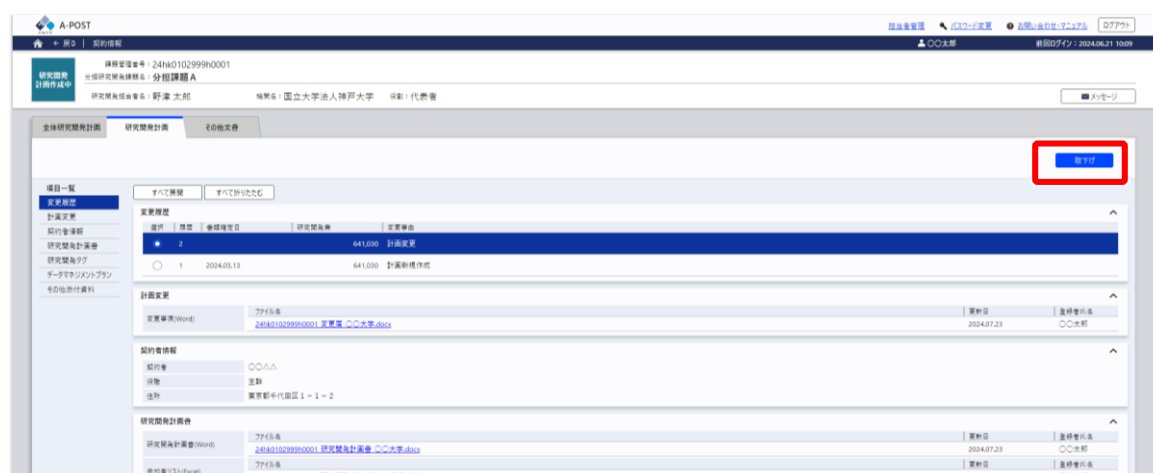
AMED 側の受領前の状態であれば、提出した変更届・変更承認申請書の取下げが可能です。  
研究開発計画画面の下のほうにある操作履歴を確認してください。  
取下げが可能な場合、[取下げ]ボタンが表示されます。

操作履歴				
操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
受領	事業担当	研究公正・業務推進部	IT企画運用課：システム管理者	2025.01.14 17:45
提出	研究者			2025.01.14 17:28
入力完了	研究者			2025.01.14 17:13
入力完了	研究者			2025.01.14 17:00
様式ダウンロード	研究者			2025.01.14 16:15

#### Point AMED 側の確認中に編集する場合

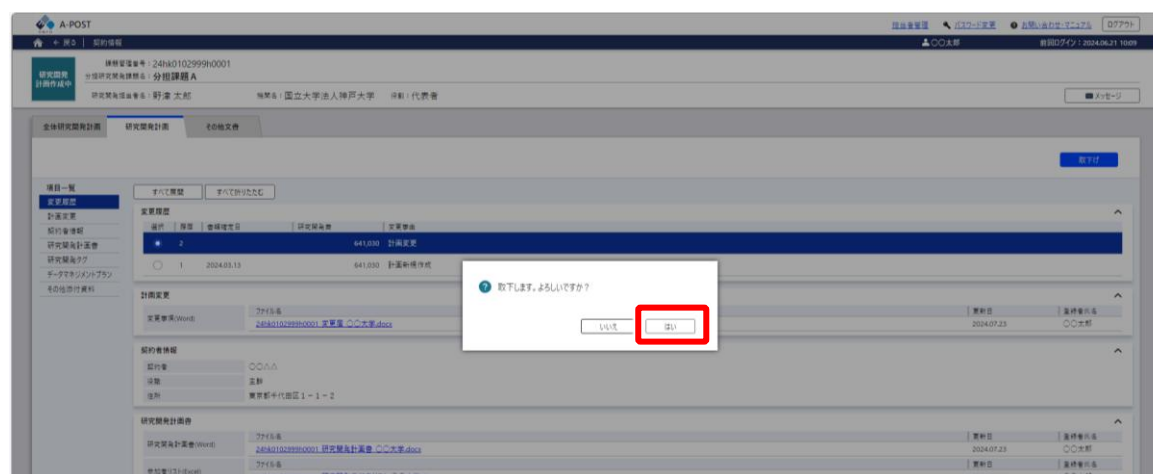
AMED 側の確認中(受領後)は研究機関側からの編集ができない状態となります。編集を行いたい場合は、課題 AMED 担当者に差し戻しを依頼してください。

## 1 研究開発計画画面で「取下げ」をクリックする



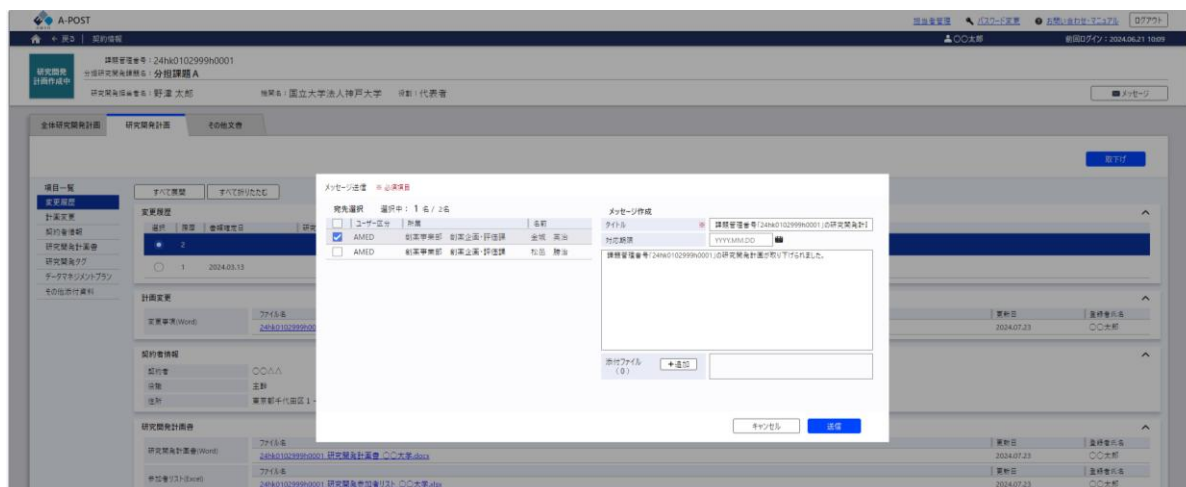
確認メッセージが表示されます。

## 2 「はい」をクリックする



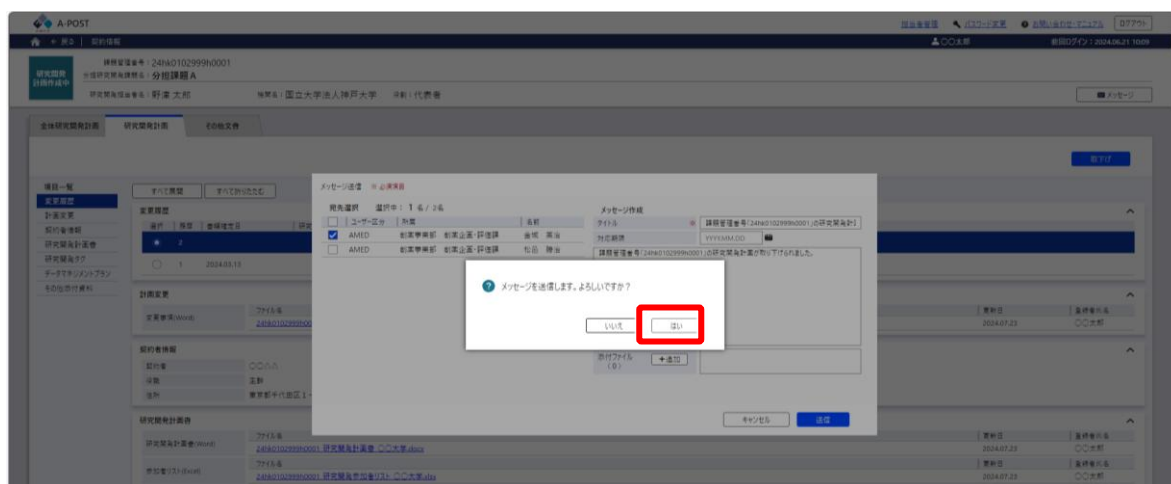
メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする



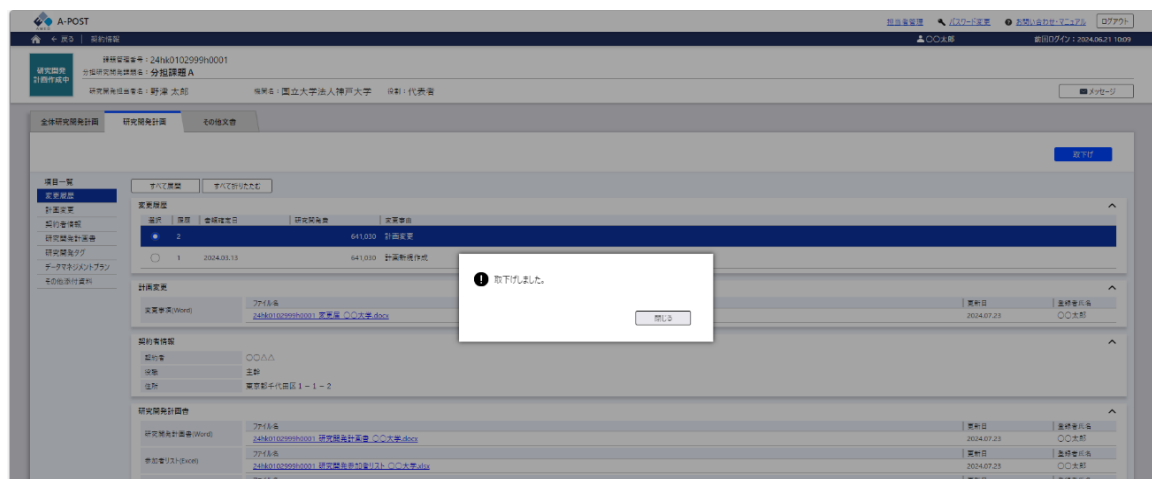
確認メッセージが表示されます。

### 4 [はい] をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 5 [閉じる]をクリックする





## 4.2 補助事業

### 4.2.1 研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード

研究開発計画に添付する各ファイルのフォーマットをダウンロードする手順について説明します。

#### 1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする



メニュー画面が表示されます。

#### 2 [研究開発計画] をクリックする

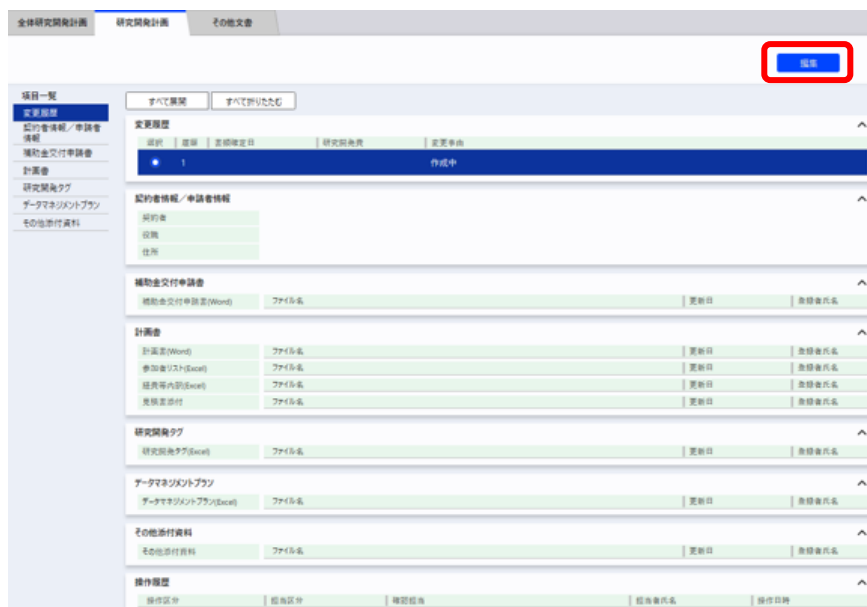
[研究開発計画] は AMED 側から「研究開発計画作成依頼」が実施された後に表示されます。



#### 3 [研究開発計画様式一式出力] をクリックする



研究開発計画書が ZIP ファイルの形でダウンロードされます。



The screenshot shows a web form for '研究開発計画' (Research Development Plan). The top navigation bar includes '全研究開発計画', '研究開発計画', and 'その他文書'. A red box highlights a blue button labeled '印刷' (Print) in the top right corner. The form is divided into several sections, each with a header and a list of items with 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name) columns.

研究一覧	すべて展開	すべて折りたたむ
<ul style="list-style-type: none"> <li>研究概要</li> <li>研究計画</li> <li>研究開発計画</li> <li>研究開発タグ</li> <li>データマネジメントプラン</li> <li>その他添付資料</li> </ul>	<p>研究概要</p> <p>研究計画</p> <p>研究開発計画</p> <p>研究開発タグ</p> <p>データマネジメントプラン</p> <p>その他添付資料</p>	<p>研究概要</p> <p>研究計画</p> <p>研究開発計画</p> <p>研究開発タグ</p> <p>データマネジメントプラン</p> <p>その他添付資料</p>

研究概要

研究計画

研究開発計画

研究開発タグ

データマネジメントプラン

その他添付資料

「研究開発計画様式一式出力」ボタンが表示されない場合、「編集」ボタンをクリックしてください。

## 4 ダウンロードされた研究開発計画書の ZIP ファイルを解凍する

## 4.2.2 研究開発計画書の作成

研究開発計画書に添付する各ファイルを作成します。

ダウンロードしたフォーマットファイルに対して、内容を入力して保存します。

研究開発計画様式一式で出力される様式（補助事業）
研究開発計画書
経費等内訳・項目シート（補助・企業等）
経費等内訳・項目シート（補助・大学等）
経費等内訳・項目シート（委託）
研究開発参加者リスト
データマネジメントプラン（DMP）
研究開発タグ入力シート
補助金交付申請書

### 1 各ファイルを開いて、必要事項を記載し、保存する

各ファイルにある注意事項をよく読んで作成してください。

アップロードできる各ファイルの最大サイズは、20MB です。

### 2 委託先が存在する場合の「研究開発参加者リスト」の注意点

委託先分の「研究開発参加者リスト」ファイルは委託先に記載を依頼してください。

記載いただいた内容を代表機関の「研究開発参加者リスト」ファイルに集約して、集約したファイルのみをアップロードして下さい。

### 3 「経費等内訳・項目シート」の注意点

経費等内訳・項目シートは「（企業等）」「（大学等）」の2種類出力されます。

**研究機関に合わせてどちらか一方だけをご提出ください。**

どちらの様式にするか不明な場合はAMED 担当者にご相談ください。

### 4 「経費等内訳・項目シート」共通の注意点

「【鑑】契約等内訳書」シートは水色セルの項目をすべて記載してください。

「経費等内訳・項目シート」ファイルは委託先が存在する場合のみ委託先用もダウンロードされます。

委託先分の「経費等内訳・項目シート」ファイルは委託先に記載を依頼してください。

各課題・研究機関専用の様式がダウンロードされます。他の課題や研究機関に流用することはできません。

この研究開発計画様式一式出力以外で入手したファイルをアップロードすることもできません。

#### Point 「経費等内訳・項目シート」

- ・【【鑑】経費等内訳書】シートの【研究概要】の文字数上限は2000字です。
- ・日付項目は、「2023/10/27」のように入力してください。必要に応じて自動で和暦に変換されます。

### 5 「研究開発タグ」の注意点

各課題専用に作り込まれた様式がダウンロードされます。他の課題に流用することはできません。

またこの研究開発計画様式一式出力以外で入手したファイルをアップロードすることもできません。

### 4.2.3 研究開発計画のアップロード

研究開発計画のアップロードについて説明します。

再委託先分を含む研究開発計画の作成が完了した後、研究開発計画タブ画面から行います。

トップページ → 課題管理番号をクリック → [研究開発計画]をクリック → [編集]ボタンをクリックして進みます。

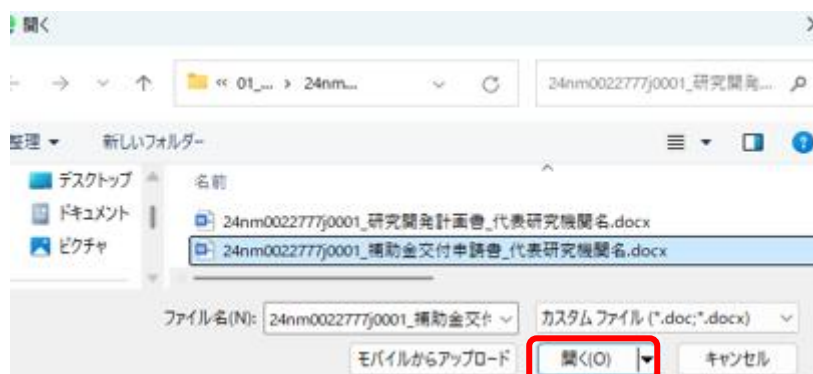
捺印した PDF は、その他文書にアップロードして下さい。

## 1 研究開発計画画面で「補助金交付申請書(word)」欄の「+ファイルを追加」をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has tabs for '研究開発計画' and 'その他文書'. Under '研究開発計画', there are sections for '補助金交付申請書' (Grant Application), '計画書' (Plan), '研究開発タグ' (Research Development Tag), 'データマネジメントプラン' (Data Management Plan), and 'その他添付資料' (Other Attachments). The '補助金交付申請書' section is expanded, showing a table with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). A red box highlights the '+ファイルを追加' (Add File) button in the first row of this table.

ファイルを選択する画面が表示されます。

## 2 作成した「補助金交付申請書」ファイルを選択して「開く」をクリックする



「補助金交付申請書(word)」に、選択したファイル名が表示されます。

### 3 他の資料についても同様に「+ファイルを追加」をクリックし、ファイルを選択する

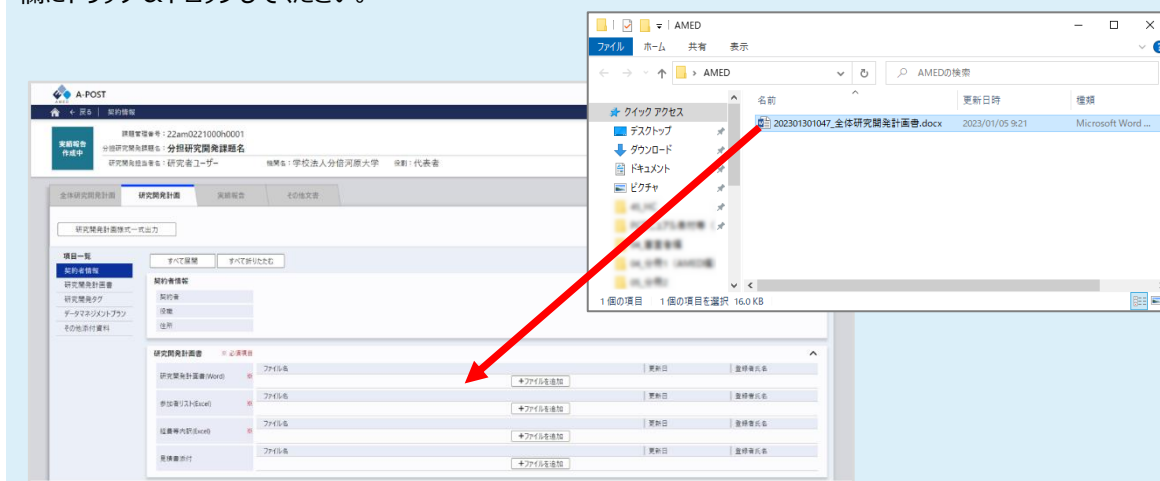
研究開発計画画面のスクリーンショット。左側には「項目一覧」があり、「契約者情報/申請者情報」が選択されている。中央には「研究開発計画」のタブがあり、その下に「研究開発計画書」の項目がある。右側には「+ファイルを追加」のボタンが複数あり、これをクリックしてファイルをアップロードする。赤い枠で「+ファイルを追加」のボタンが強調されている。

#### Point ファイルをアップロードする方法

ファイルをアップロードするには、次の方法があります。

- ファイルを選択する画面を表示して、ファイルを選択する方法（手順 1～2）
- ファイルをドラッグ＆ドロップする方法

ファイルをドラッグ＆ドロップする場合は、エクスプローラーで該当するファイルを選択し、研究開発計画画面の該当欄にドラッグ＆ドロップしてください。



## 4 「入力完了」をクリックする

The screenshot shows a web interface for '研究開発計画' (Research Development Plan). At the top, there are tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画', and 'その他の文書'. Below the tabs, there's a section for '研究開発計画様式一式出力' with buttons for '一時保存' (Temporary Save) and '入力完了' (Input Complete). The '入力完了' button is highlighted with a red box. On the left, there's a sidebar with a list of items: '項目一覧', '契約者情報/申請者情報', '補助金交付申請書', '計画書', '研究開発タグ', and 'データマネジメントプラン'. The main area shows a form for '契約者情報/申請者情報' with fields for '契約者', '役職', and '住所'.

エラーチェックが実施されます。問題なければ確認メッセージが表示されます。

途中過程のファイルを保存したい場合は[一時保存]をクリックしてください。エラーのあるファイルも保存可能です。

## 5 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text '研究開発計画を保存します。よろしいですか?' (Save the research development plan. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

参照> 入力エラーがある場合は「4.1.3.2 入力エラーがある場合」

## 6 「閉じる」をクリックする

The screenshot shows a message box with an exclamation mark icon and the text '保存しました。' (Saved.). There is a button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red box.

### Point ファイルアップロード完了後の申請操作

研究開発計画の各様式のアップロードが正常に行われ、差し替えが発生しない場合は「4.2.4 研究開発計画の申請・取下げ」-「4.2.4.1 研究開発計画の提出」の手順に従って「提出」処理を行ってください。「提出」を押下することで AMED 側への申請処理が行われます。

### 4.2.3.1 ファイルアップロード途中で一時保存を行う場合

ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。エラーのあるファイルも一時保存はできます。保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

#### 1 「一時保存」をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab selected. In the top right corner, there are two buttons: '一時保存' (Temporary Save) and '入力完了' (Input Complete). The '一時保存' button is highlighted with a red rectangular box.

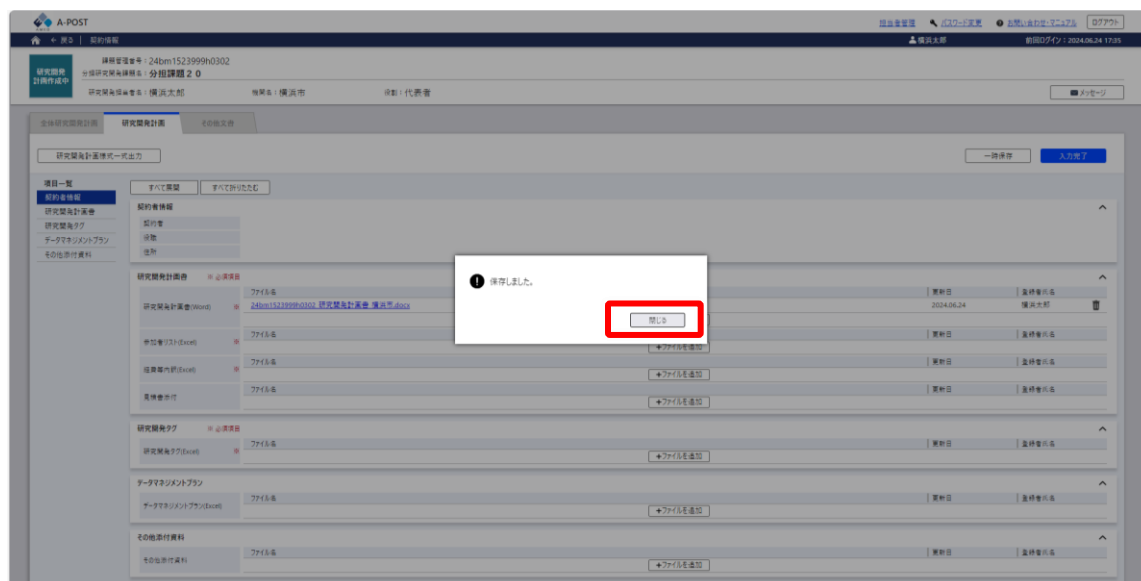
確認メッセージが表示されます

#### 2 「はい」をクリックする

The screenshot shows the same '研究開発計画' page, but now a confirmation dialog box is displayed in the center. The dialog box contains the text '一時保存します。よろしいですか？' (Temporary save. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangular box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

### 3 「閉じる」をクリックする



編集再開モード画面が表示されます。

### 4 「ファイルアップロード操作を再開したい場合は【編集】をクリックする



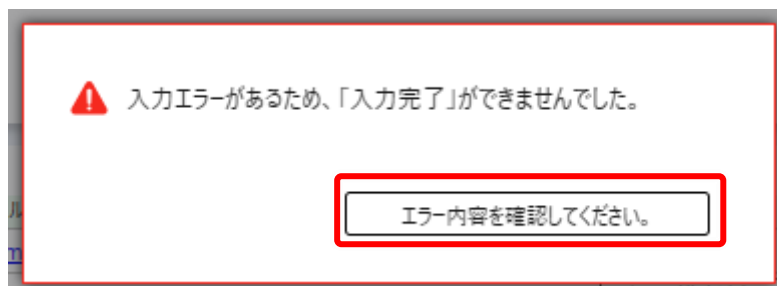
編集操作を再開したい場合は、「4.3 研究開発計画のアップロード」からの操作が行えます。



### 4.2.3.2 入力エラーがある場合

入力エラーがある場合は、[入力完了]をクリックした際に次のようなエラーメッセージが表示されます。

#### 1 「エラーの内容を確認してください。」をクリックする



研究開発計画画面に、エラー内容が表示されます。

#### 2 エラーの内容を確認する



エラーがあっても[一時保存]は可能です。保存されたファイルはAMED側からも確認できます。AMED担当者に相談する場合はエラーの内容をコピーするなどして伝えてください。

#### 3 入力エラーがあるファイルの内容を修正して、添付しなおす

ファイルを添付しなおしてから「4.1.3 研究開発計画のアップロード」手順4以降の操作を行ってください。

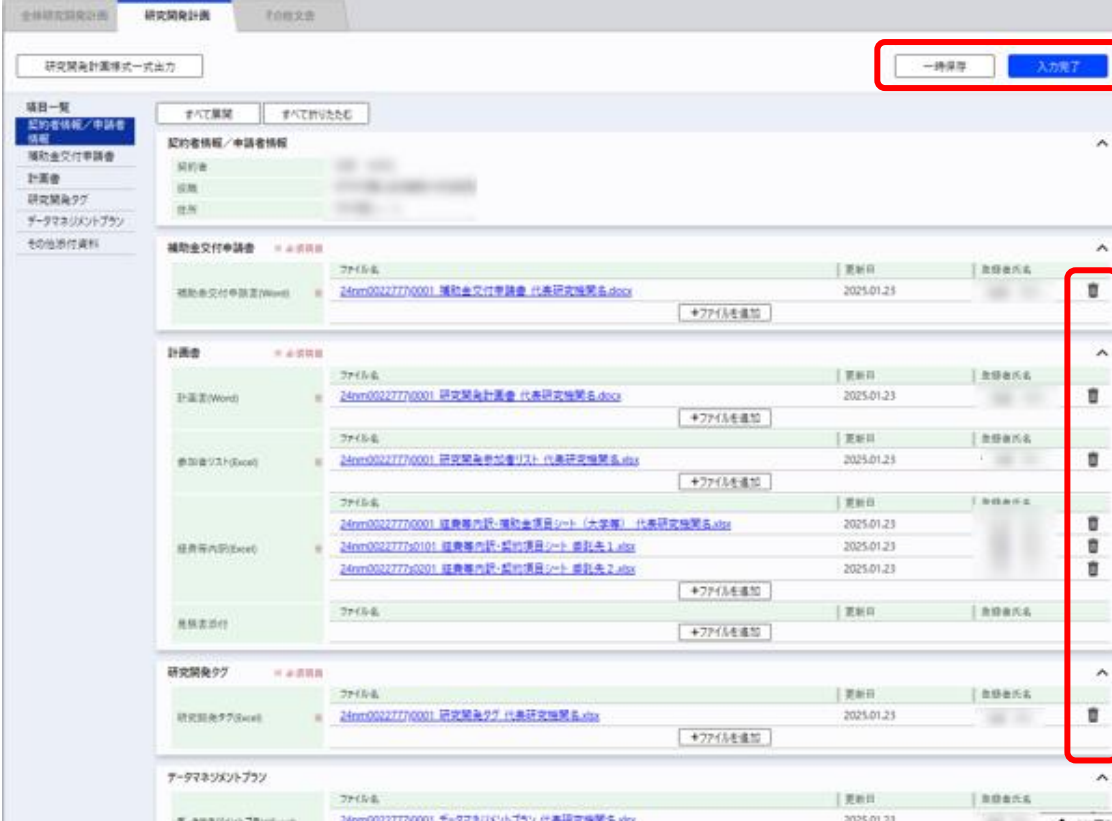
### 4.2.3.3 作成した研究開発計画を編集する場合

研究開発計画画面で「編集」をクリックし、表示される研究開発計画編集画面で操作します。

削除したい添付ファイルはをクリックして削除します。

ファイルを添付しなおす場合は、添付ファイルを削除後、「4.1.3 研究開発計画のアップロード」の手順 1~2 を参考に添付します。

編集が終わったら、「4.1.3 研究開発計画のアップロード」の手順 4 以降を参考に入力を完了します。



研究開発計画編集画面のスクリーンショット。画面上部には「一時保存」と「入力完了」のボタンが配置されている。左側にはナビゲーションメニューがあり、「協約者情報/申請者情報」、「補助金交付申請書」、「計画書」、「研究開発タグ」、「データマネジメントプラン」の項目がある。中央には各項目の詳細情報が表示されている。右側には各ファイルの削除アイコン（ゴミ箱）が配置されている。

項目	ファイル名	更新日	登録者氏名
補助金交付申請書	24nm00227770001_補助金交付申請書_代表研究機関名.docx	2025.01.23	
	24nm00227770001_研究開発計画書_代表研究機関名.docx	2025.01.23	
計画書	24nm00227770001_研究開発計画書_代表研究機関名.docx	2025.01.23	
	24nm00227770001_研究開発参加者リスト_代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
	24nm00227770001_経費内訳_補助金項目シート(大学等)_代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
	24nm00227770001_経費内訳_補助金項目シート_委託先1.xlsx	2025.01.23	
	24nm00227770001_経費内訳_補助金項目シート_委託先2.xlsx	2025.01.23	
研究開発タグ	24nm00227770001_研究開発タグ_代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
データマネジメントプラン	24nm00227770001_データマネジメントプラン_代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	

## 4.2.4 研究開発計画の提出・取下げ

研究開発計画の提出・取下げについて説明します。

研究開発計画を[提出]することで、AMED 側に書類が渡り受領へと進捗を進めることになります。[入力完了]してエラーのないことが確認できたら、[提出]してください。

[提出]後、ファイル修正が必要となった場合は[取下げ]をすることで再度編集することができます。

### 4.2.4.1 研究開発計画の提出

#### 1 研究開発計画画面で「提出」をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. At the top right, there are two buttons: '編集' (Edit) and '提出' (Submit). The '提出' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a progress bar and a table of files to be submitted. The table has columns for 'ファイル名' (File Name) and '更新日' (Update Date). The files listed are:

ファイル名	更新日
24nm00227770001_研究開発計画書_代表研究開発者.docx	2025.01.23
24nm00227770001_研究開発参加者リスト_代表研究開発者.xlsx	2025.01.23
24nm00227770001_経費等内訳-補助金項目シート(大学等)_代表研究開発者.xlsx	2025.01.23
24nm00227770001_経費等内訳-補助金項目シート_委託先1.xlsx	2025.01.23
24nm00227770001_経費等内訳-補助金項目シート_委託先2.xlsx	2025.01.23

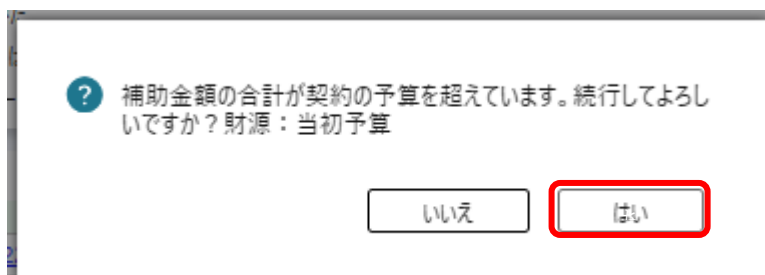
[提出]ボタンが表示されない場合は、一旦[編集]ボタンをクリック→[入力完了]ボタンをクリックしてください。ファイルエラーチェックが行われ、問題なければ[提出]ボタンが表示されます。確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '提出します。よろしいですか?' (Submitting. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

補助金額の合計が契約の予算を超える場合、確認メッセージが表示されます。

### 3 確認のうえ、問題なければ、[はい] をクリックする



補助金額の合計が契約の予算を超えています。続行してよろしいですか？財源：当初予算

いいえ はい

メッセージ送信画面が表示されます。

### 4 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い [送信] をクリックする



メッセージ送信 必須項目

宛先選択 選択中：5名 / 5名

チェック	ユーザー区分	所属	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	創薬事業部 創薬企画・評価課	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	

メッセージ作成

タイトル 研究開発計画「24nm022777j0001」の研究開発計画

対応期限 YYYY.MM.DD

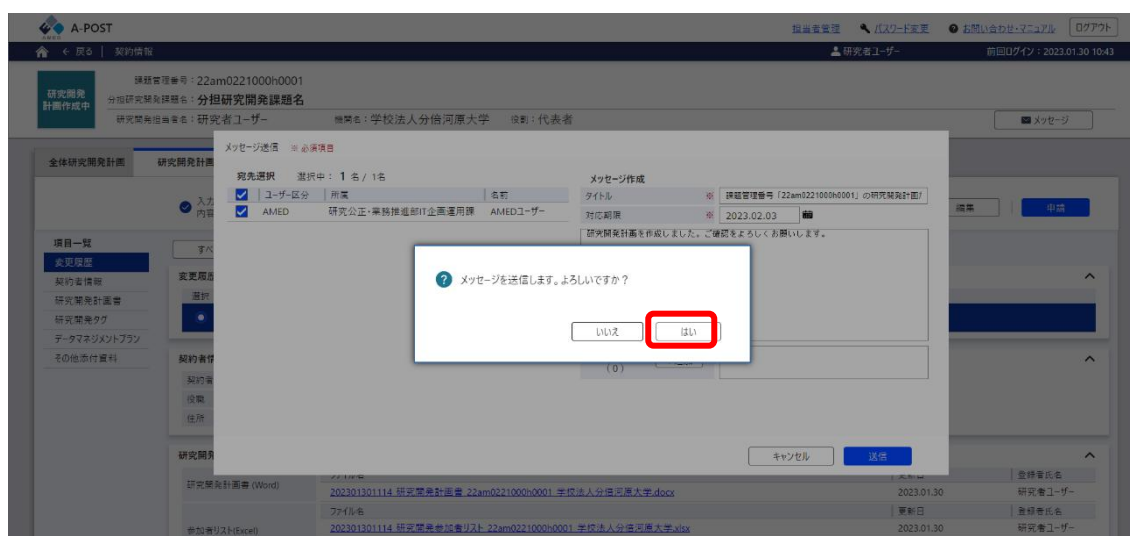
研究開発計画「24nm022777j0001」の研究開発計画が提出されました。

添付ファイル (0) +追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

### 5 [はい] をクリックする



メッセージを送信します。よろしいですか？

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする



AMED 側に、提出された旨のメールが送信されます。

研究開発計画

全書類一括出力

10,195,995 計画制作作成

契約書情報/申請書情報

補助金交付申請書

計画書

研究開発タグ

データマネジメントプラン

その他添付資料

操作履歴

操作内容	操作日時	操作者	操作結果	操作日時
提出	2025.01.21 13:28	研究者		
入力完了	2025.01.21 13:16	研究者		
入力完了	2025.01.21 13:11	研究者		
入力完了	2025.01.21 12:52	研究者		
確認ダウンロード	2025.01.22 15:11	研究者		

提出後の画面

[全書類一括出力]ボタンをクリックすると、アップロードした全ファイルをまとめて一度にダウンロードできます。ファイルを再編集したい場合は次章を参照してください。

### 4.2.4.2 研究開発計画の提出を取り下げる場合

AMED 側に受領されていない状態であれば、提出した研究開発計画の取下げが可能です。  
研究開発計画タブ画面の下のほうの操作履歴を参照してください。

操作履歴				
操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
受領	事業担当	研究公正・業務推進部 IT企画運用課：システム管理者		2025.01.14 17:45
提出	研究者			2025.01.14 17:28
入力完了	研究者			2025.01.14 17:13
入力完了	研究者			2025.01.14 17:00
様式ダウンロード	研究者			2025.01.14 16:15

最終履歴（一番上の行）が「提出」の場合、取下げできます。

事業担当の操作で「受領」後の場合は取下げできません。

#### Point 「受領」後に編集したい場合

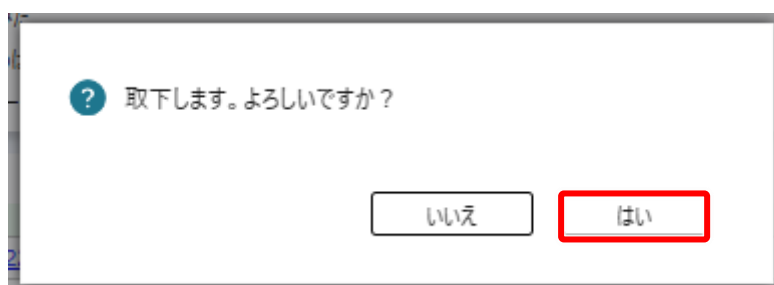
編集を行いたい場合は、課題の AMED 担当者に差し戻しを依頼してください。

## 1 研究開発計画画面で「取下げ」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

## 2 「はい」をクリックする



メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする

メッセージ送信

宛先選択 選択中: 5 名 / 5 名

ユーザ区分	所属	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	創薬事業部 創薬企画・評価課
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	疾患基礎研究事業部 疾患基礎研究課
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	研究公正・業務推進部 付金運用課

メッセージ作成

タイトル: 課題管理番号「24nm0022777J0001」の研究開発計画

対応期限: YYYY/MM/DD

課題管理番号「24nm0022777J0001」の研究開発計画が取り下げられました。

添付ファイル (0) +追加

キャンセル **送信**

確認メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする

? メッセージを送信します。よろしいですか？

いいえ **はい**

完了メッセージが表示されます。

### 5 【閉じる】をクリックする

! 取り下げしました。

**閉じる**

[編集]ボタンと[提出]ボタンが表示されます。

[編集]ボタンをクリックするとファイルの差し替え等ができる画面に進みます。

全体研究開発計画 研究開発計画 その他文書

入力内容のチェックが完了しました。  
内容を確認し、提出を実行してください。

項目一覧

変更履歴

選択	履歴	変更確定日	研究開発費	変更事由
<input checked="" type="radio"/>	1		10,199,995	計画新規作成

**編集** **提出**

## 4.2.5 研究開発計画の変更

A-POSTでの、「変更届・変更承認申請書」と「軽微な変更」の操作を説明します。

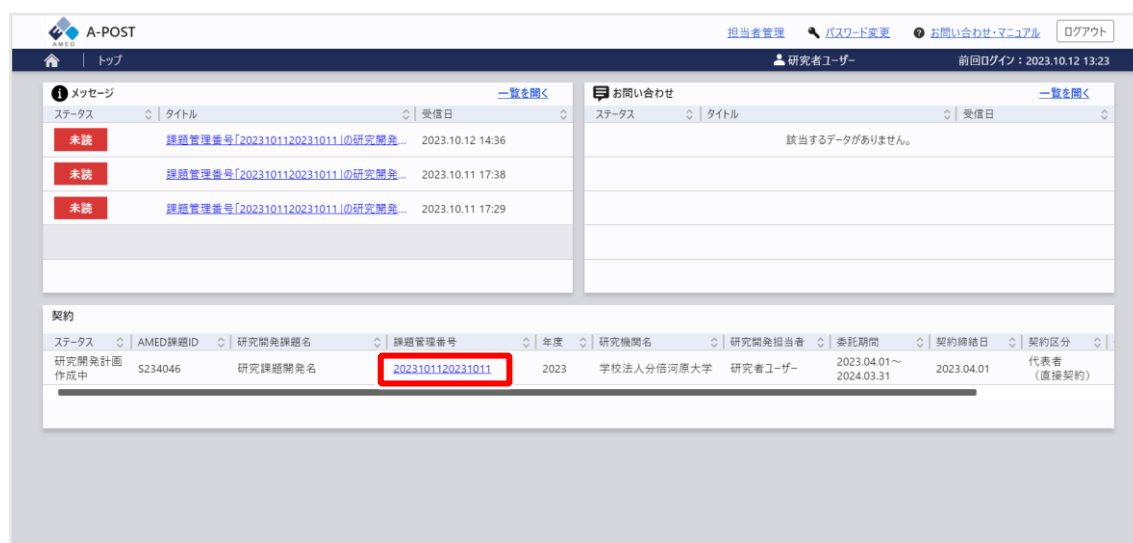
「変更届・変更承認申請書」については「4.2.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード」からの操作を順に行うことで対応できます。「軽微な変更」については「4.2.5.3 変更対象資料のアップロード」からの操作にて対応致します。

「変更届・変更承認申請書」では変更前の登録ファイルを履歴に保存し、変更・修正した申請書類をアップロードします。「軽微な変更」では変更前のファイルは保存されません。差し替え後の最終ファイルのみが保持されます。

### 4.2.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード

変更届・変更承認申請書をダウンロードする手順について説明します。

#### 1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする



#### 2 [研究開発計画] をクリックする





### 3 [変更] をクリックする



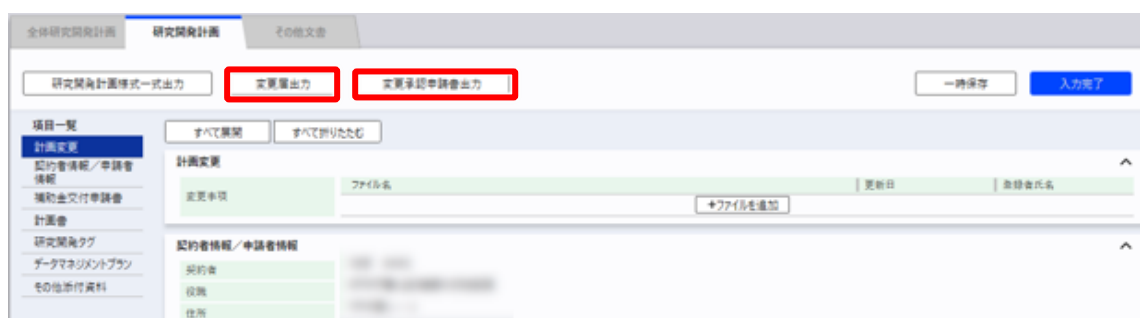
[変更]ボタンはアップロードされている書類の操作が完了後に表示されます。

ボタンが表示されていない場合は画面下の操作履歴を確認し、必要に応じて AMED 担当者に相談してください。

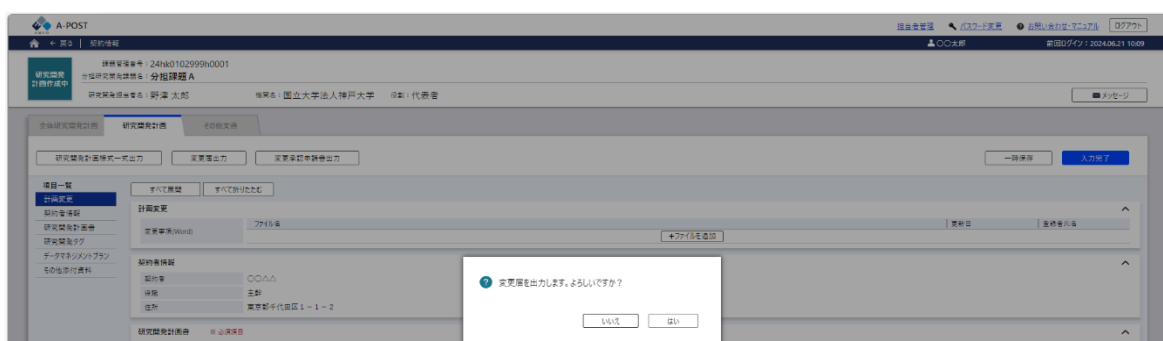
操作履歴		
操作区分	担当区分	確認担当
完了	事業推進	研究公正・業務推進
書類確認	事業推進	研究公正・業務推進
受領	事業推進	研究公正・業務推進
提出	研究者	
取り下げ	研究者	
提出	研究者	
入力完了	研究者	
入力取り下げ	研究者	

履歴の一番上が「完了」の場合、[変更]ボタンが表示されます。

### 4 [変更届出力] または [変更承認申請書出力] をクリックする



### 5 [はい] をクリックする



変更届または研究開発計画変更承認申請書が Word ファイルの形式でダウンロードされます。

## 6 [入力完了]または[一時保存]をクリックする

[入力完了]または[一時保存]をクリックすることで履歴が作成されます。

[一時保存]：作業を中断する前に、ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。

アップロードファイルにエラーがあっても保存可能です。

[入力完了]：変更届及び変更したファイルのアップロードが完了したとき。クリックすると提出ボタンが表示されます。

[一時保存]をクリックした後の画面例

履歴が作成されます。履歴を選択すると対象バージョンのファイルを参照できます。

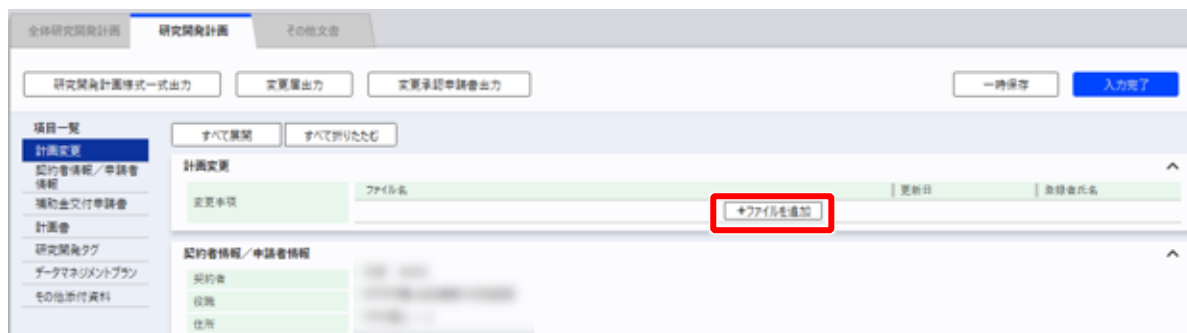
作業を再開する場合は、変更履歴の最新版を選択後[編集]をクリックします。

[履歴削除]をクリックすると、選択されている変更履歴が削除されます。

### 4.2.5.2 変更届・変更承認申請書のアップロード

変更届・変更承認申請書のアップロードについて説明します。

#### 1 研究開発計画画面で「変更事項」の「+ファイルを追加」をクリックする

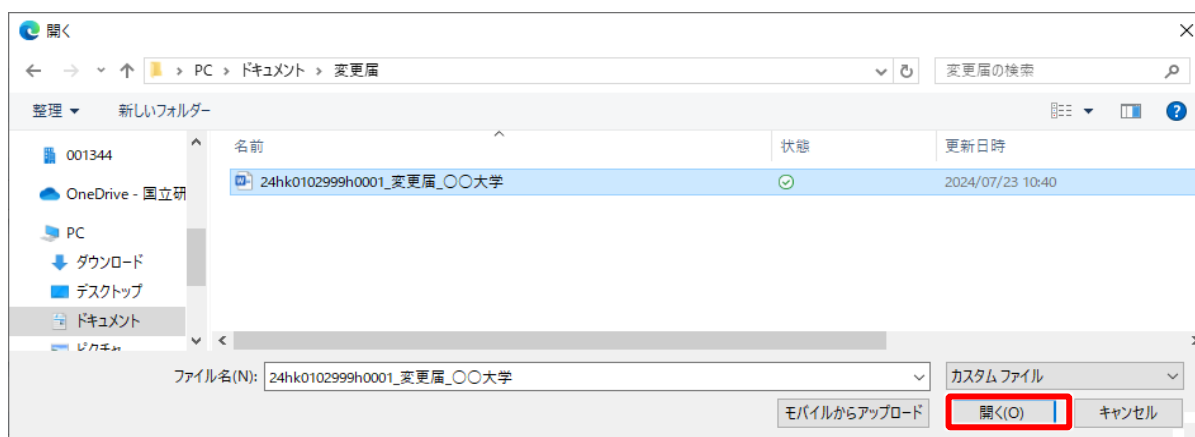


ファイルを選択する画面が表示されます。



作成中の変更履歴はあるが「+ファイルを追加」ボタンが表示されない場合、「編集」をクリックしてください。

#### 2 作成した「変更届・変更承認申請書」ファイルを選択して「開く」をクリックする



計画変更欄の「変更事項」に、選択したファイルがアップロードされます。



### 4.2.5.3 変更対象資料のアップロード

変更対象資料のアップロードについて説明します。

変更ボタン押下時、基本的に既存ファイルはそのまま引き継がれます。(変更届・変更承認申請書は引き継がれません)

変更が必要な書類のみを一旦削除し、差し替えファイルのアップロード操作を実施します。

代表研究機関の変更などの場合、既存の経費等内訳ファイルを使用することはできません。エラーとなります。

[研究開発計画書式一式出力]ボタンを再度押下し、経費等内訳ファイルと研究開発タグファイルを取得しなおしてください。

## 1 変更対象資料のゴミ箱アイコン [🗑] をクリックします

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a table of documents. A red box highlights the trash icons (🗑) in the rightmost column of the table, specifically for the '補助金交付申請書' (Grant Application) and '計画書' (Plan) sections.

項目一覧	すべて開閉	すべて終了した
計画変更		
契約書情報/申請者情報		
補助金交付申請書		
計画書		
研究開発タグ		
データマネジメントプラン		
その他添付資料		

項目	ファイル名	更新日	登録者氏名	操作
計画変更	24nm00227770001_変更届_代表研究機関.docx	2025.01.23		🗑
補助金交付申請書	24nm00227770001_補助金交付申請書_代表研究機関.docx	2025.01.23		🗑
計画書	24nm00227770001_研究開発計画書_代表研究機関.docx	2025.01.23		🗑
参加者リスト	24nm00227770001_研究開発参加者リスト_代表研究機関.xlsx	2025.01.23		🗑
経費等内訳	24nm00227770001_経費等内訳・補助金項目シート(大学等)_代表研究機関.xlsx	2025.01.23		🗑
経費等内訳	24nm00227770001_経費等内訳・契約項目シート_委託者1.xlsx	2025.01.23		🗑
経費等内訳	24nm00227770001_経費等内訳・契約項目シート_委託者2.xlsx	2025.01.23		🗑
見積書添付				🗑

## 2 [はい] をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '当該ファイルを削除します。よろしいですか？' (I will delete this file. Is it all right?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

### 3 既存変更対象ファイルが削除されます

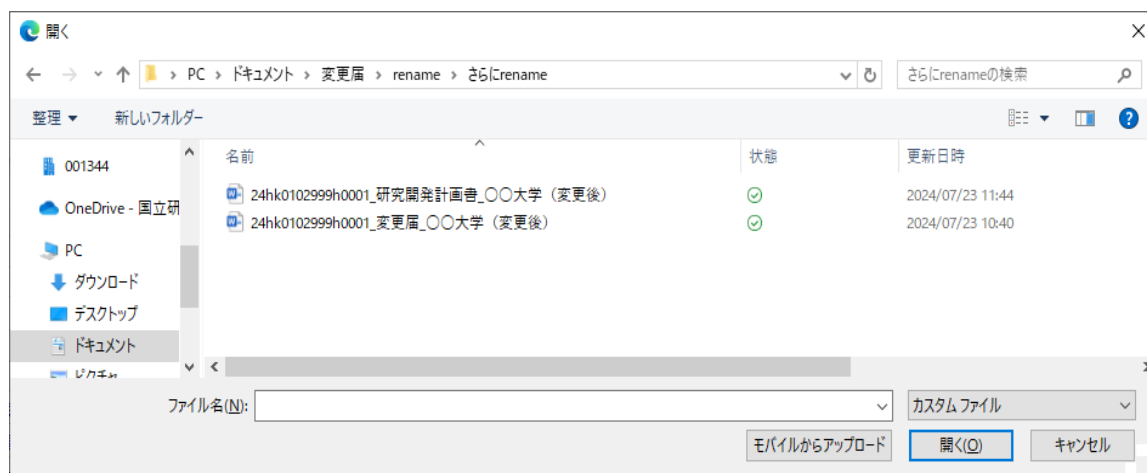
補助金交付申請書	※必須項目	ファイル名	更新日	登録者氏名
補助金交付申請書(Word)		24nm00227770001 補助金交付申請書 代表研究機関名.docx	2025.01.23	
+ファイルを追加				
<b>計画書</b>				
計画書(Word)		ファイル名	更新日	登録者氏名
+ファイルを追加				
参加者リスト(Excel)		24nm00227770001 研究開発参加者リスト 代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
+ファイルを追加				
経費等内訳(Excel)		ファイル名	更新日	登録者氏名
		24nm00227770001 経費等内訳・補助金項目シート(大学等) 代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
		24nm00227770101 経費等内訳・経費項目シート 委託先 1.xlsx	2025.01.23	
	24nm00227770201 経費等内訳・経費項目シート 委託先 2.xlsx	2025.01.23		
+ファイルを追加				
見積書添付		ファイル名	更新日	登録者氏名
+ファイルを追加				

間違ったファイルを削除した場合、画面左上の[←戻る]ボタンまたはホームボタンを押下することでリセットできます。「入力データが破棄されます。よろしいですか」のメッセージが出ます。「はい」をクリックしてください。作業全てをやり直してください。

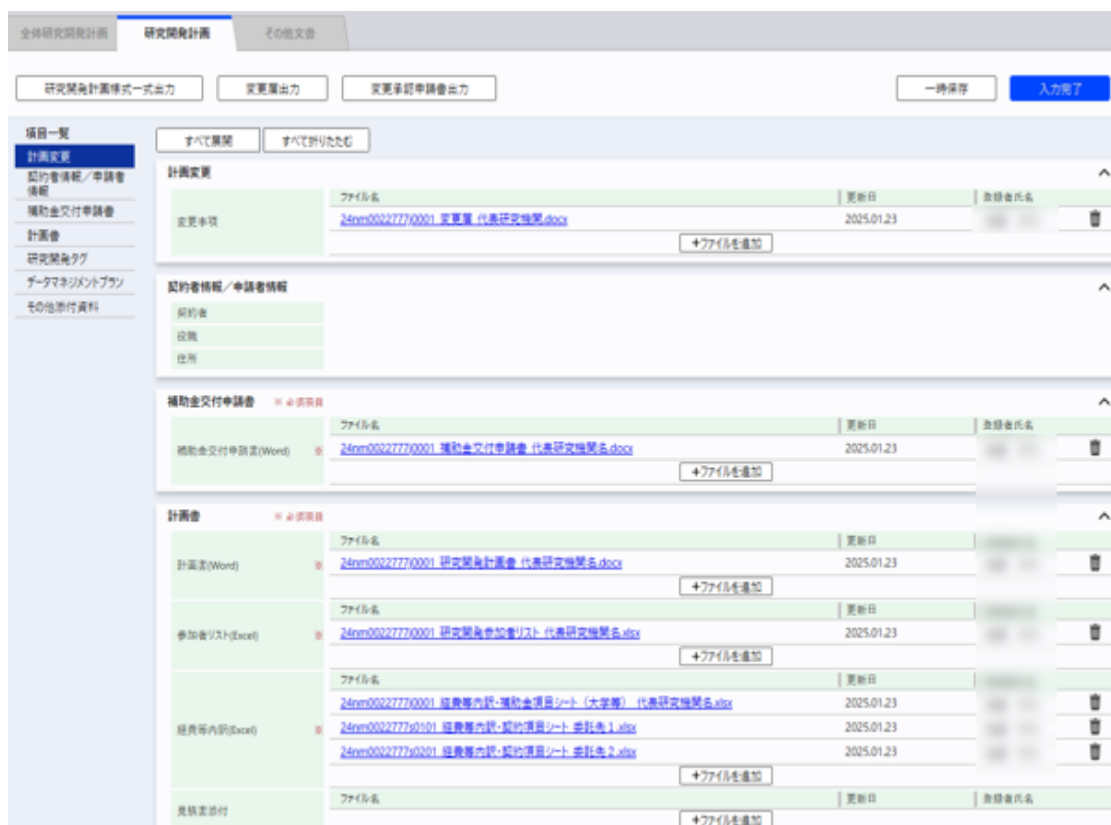
### 4 [+ファイルを追加] をクリックし、表示された画面で差し替えファイルを選択する

補助金交付申請書	※必須項目	ファイル名	更新日	登録者氏名
補助金交付申請書(Word)		24nm00227770001 補助金交付申請書 代表研究機関名.docx	2025.01.23	
+ファイルを追加				
<b>計画書</b>				
計画書(Word)		ファイル名	更新日	登録者氏名
+ファイルを追加				
参加者リスト(Excel)		24nm00227770001 研究開発参加者リスト 代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
+ファイルを追加				
経費等内訳(Excel)		ファイル名	更新日	登録者氏名
		24nm00227770001 経費等内訳・補助金項目シート(大学等) 代表研究機関名.xlsx	2025.01.23	
		24nm00227770101 経費等内訳・経費項目シート 委託先 1.xlsx	2025.01.23	
	24nm00227770201 経費等内訳・経費項目シート 委託先 2.xlsx	2025.01.23		
+ファイルを追加				
見積書添付		ファイル名	更新日	登録者氏名
+ファイルを追加				

## 5 差し替えファイルを選択し、[開く] をクリックする



## 6 差し替えファイルがアップロードされます



同様の操作ですべての変更が必要なファイルを差し替えて下さい。

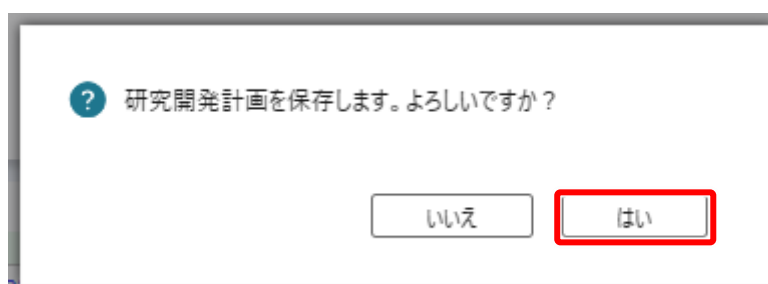
## 7 「入力完了」をクリックする



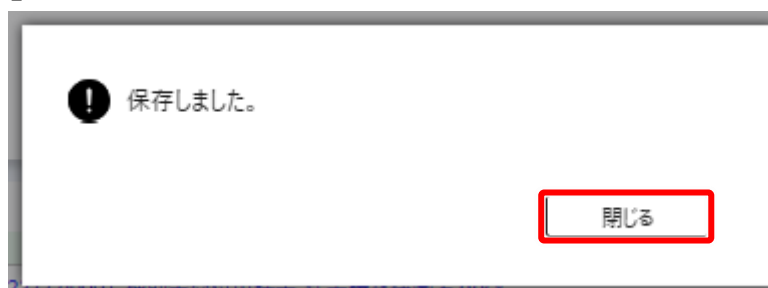
【一時保存】：ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。エラーのあるファイルも保存できます。

【入力完了】：変更届及び変更したファイルのアップロードが完了したとき。クリックすると提出ボタンが表示されます。

## 8 「はい」をクリックする



## 9 「閉じる」をクリックする



#### 4.2.5.4 ファイルアップロード途中で一時保存を行う場合

ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。

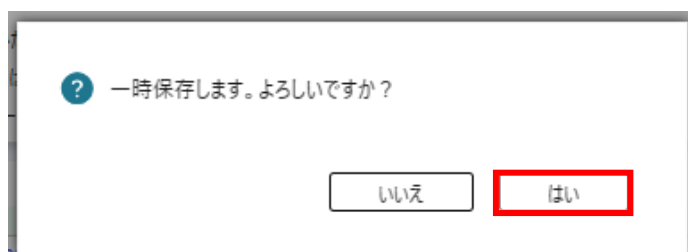
エラーがあるファイルも一時保存可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

##### 1 「一時保存」をクリックする



確認メッセージが表示されます

##### 2 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

##### 3 「閉じる」をクリックする



編集再開モード画面が表示されます。

##### 4 「ファイルアップロード操作を再開したい場合は【編集】をクリックする



編集操作を再開したい場合は、「4.2.3 研究開発計画のアップロード」からの操作が行えます。



## 4.2.5.5 変更届・変更承認申請書の提出

## 1 [提出]をクリックする

The screenshot shows the 'Research Development Plan' (研究開発計画) tab selected. A message at the top states: '入力内容のチェックが完了しました。内容を確認し、提出を実行してください。' (Input content check is complete. Please confirm the content and submit). Below this, there are buttons for '履歴削除' (Delete History), '編集' (Edit), and '提出' (Submit). The '提出' button is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar with '変更履歴' (Change History) selected. The main area shows a table of change history with columns: '選択' (Select), '履歴' (History), '書類確定日' (Document Confirmation Date), '研究開発費' (Research Development Fee), and '変更事由' (Reason for Change). The table has two rows: one with '2' and '10,199,995' (highlighted in blue), and another with '1' and '2025.01.23'.

[提出]ボタンが表示されない場合、[編集]ボタンをクリック → [入力完了]をクリックしてください。

## 2 [はい]をクリックする

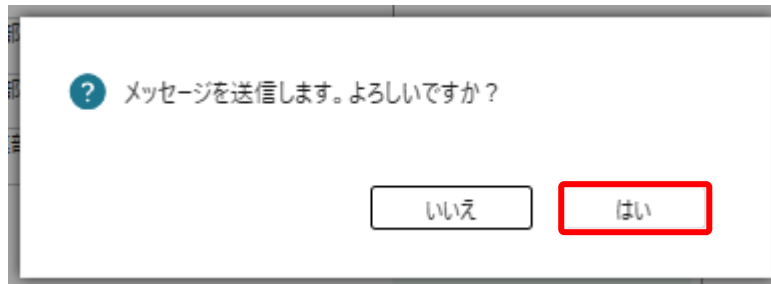
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '提出します。よろしいですか？' (Submit. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

## 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い [送信]をクリックする

The screenshot shows the 'Message Selection' (メッセージ選択) and 'Message Creation' (メッセージ作成) screen. On the left, under '宛先選択' (Recipient Selection), there is a list of recipients with checkboxes. The first recipient is 'ユーザ区分' (User Category) and '所属' (Affiliation), with a name 'AMED'. There are five 'AMED' entries in total. On the right, under 'メッセージ作成' (Message Creation), there is a 'タイトル' (Title) field with the text '課題管理番号「24nm0022777j0001」の研究開発計画' (Research Development Plan for Task Management Number '24nm0022777j0001'). Below the title is a '対応期限' (Response Deadline) field with the text 'YYYYMMDD'. There is a large text area for the message content, which contains the text '課題管理番号「24nm0022777j0001」の研究開発計画が提出されました。' (Research Development Plan for Task Management Number '24nm0022777j0001' has been submitted). At the bottom, there is a '添付ファイル' (Attachment) section with a '+追加' (Add) button. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red box.

確認メッセージが表示されます。

#### 4 [はい]をクリックする



#### 5 [閉じる]をクリックする



### 4.2.5.6 変更届・変更承認申請書の提出を取り下げる場合

AMED 側の受領前の状態であれば、提出した変更届・変更承認申請書の取下げが可能です。  
研究開発計画画面の下のほうにある操作履歴を確認してください。  
取下げが可能な場合、[取下げ]ボタンが表示されます。

#### Point AMED 側の確認中に編集する場合

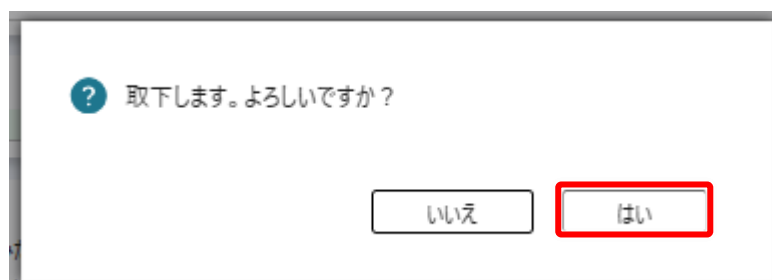
AMED 側の確認中(受領後)は研究機関側からの編集ができない状態となります。編集を行いたい場合は、課題 AMED 担当者に差し戻しを依頼してください。

## 1 研究開発計画画面で [取下げ] をクリックする



確認メッセージが表示されます。

## 2 [はい] をクリックする



メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする

メッセージ送信 詳細項目

宛先選択 選択中: 5 名 / 5 名

メッセージ作成

タイトル: 課題管理番号「24nm0022777j0001」の研究開発計画

対応期限: YYYYMMDD

添付ファイル (0) +追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする

? メッセージを送信します。よろしいですか？

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

### 5 【閉じる】をクリックする

! 取下げしました。

閉じる

# 第 5 章

## 全体研究開発計画

## 5.1 全体研究開発計画を開く

全体研究開発計画の提出は必須ではありません。AMED 担当者に要否をご確認ください。

### 1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする



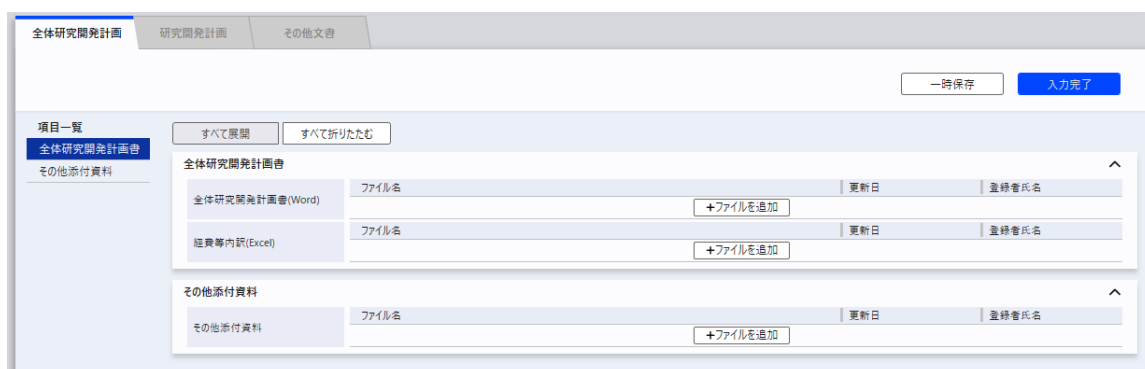
メニュー画面が表示されます。

### 2 [全体研究開発計画] をクリックする

[全体研究開発計画] は、「全体研究開発計画」が代表者（直接契約）の場合のみ、AMED より「研究開発計画作成依頼」が実施された後に表示されます。



全体研究開発計画画面が表示されます。



全体研究開発計画に添付する各ファイルの書式は A-POST では提供していません。  
提出が必要な場合は書式について各研究開発課題の AMED 担当者にお問い合わせください。

## 5.2 全体研究開発計画のアップロード

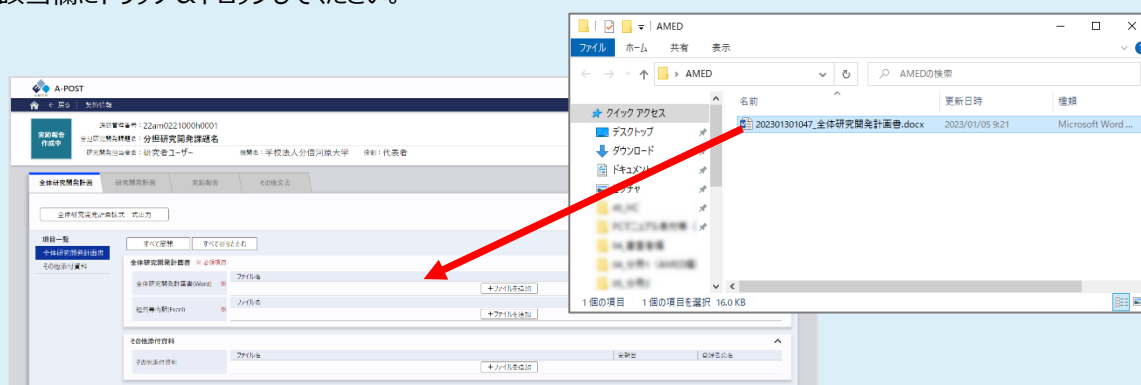
全体研究開発計画のファイルのアップロードについて説明します。

### Point ファイルをアップロードする方法

ファイルをアップロードするには、次の方法があります。

- ファイルを選択する画面を表示して、ファイルを選択する方法（下の手順 1～2）
- ファイルをドラッグ＆ドロップする方法

ファイルをドラッグ＆ドロップする場合は、エクスプローラーで該当するファイルを選択し、全体研究開発計画画面の該当欄にドラッグ＆ドロップしてください。



### Point ファイルアップロード途中の一時保存操作

ファイルアップロードは一時保存ができます。アップロードに必要なファイルがすべて揃っておらず、途中過程のファイルのアップロードを行いたい場合はご利用ください。

## 1 全体研究開発計画画面で、[全体研究開発計画書] の [+ファイルを追加] をクリックする



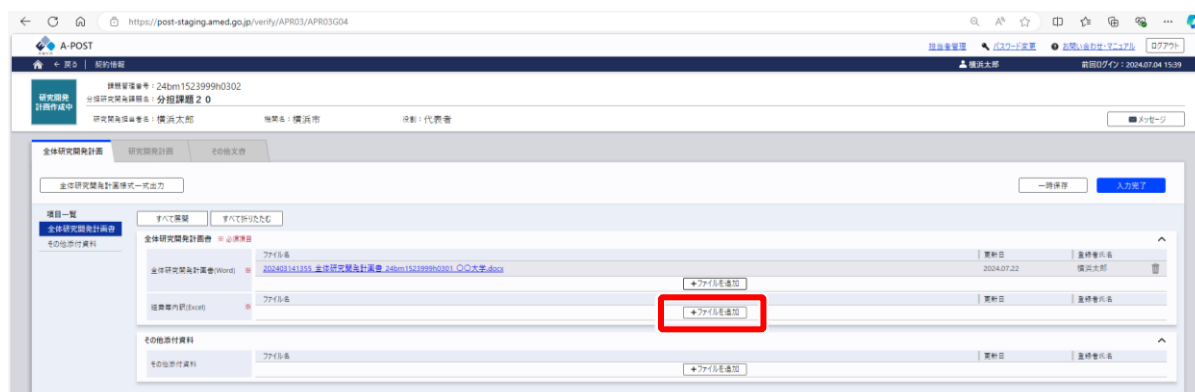
ファイルを選択する画面が表示されます。

## 2 作成した「全体研究開発計画」ファイルを選択し、「開く」をクリックする



「全体研究開発計画書」に、選択したファイル名が表示されます。

## 3 「経費等内訳」の「+ファイルを追加」をクリックする



ファイルを選択する画面が表示されます。

## 4 作成した「経費等内訳書」ファイルを選択し、「開く」をクリックする



「経費等内訳」に、選択したファイル名が表示されます。

## 5 その他添付資料があれば、手順 1～2 と同様の操作で添付する

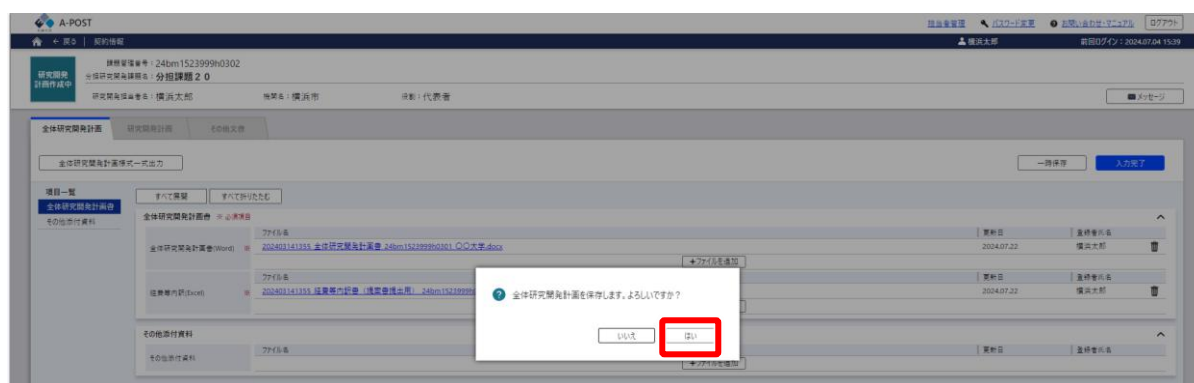


## 6 「入力完了」をクリックする



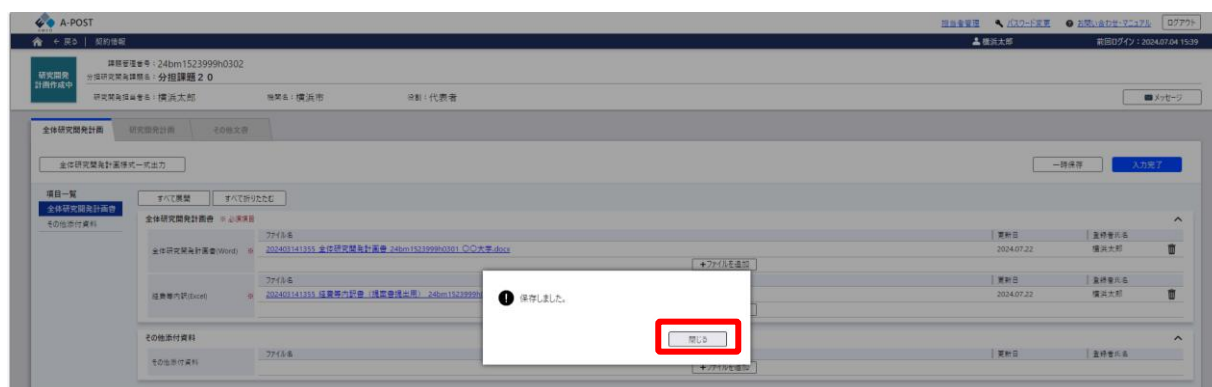
確認メッセージが表示されます。

## 7 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 8 「閉じる」をクリックする



全体研究開発計画画面が表示されます。

## 5.2.1 ファイルアップロード中に一時保存を行う場合

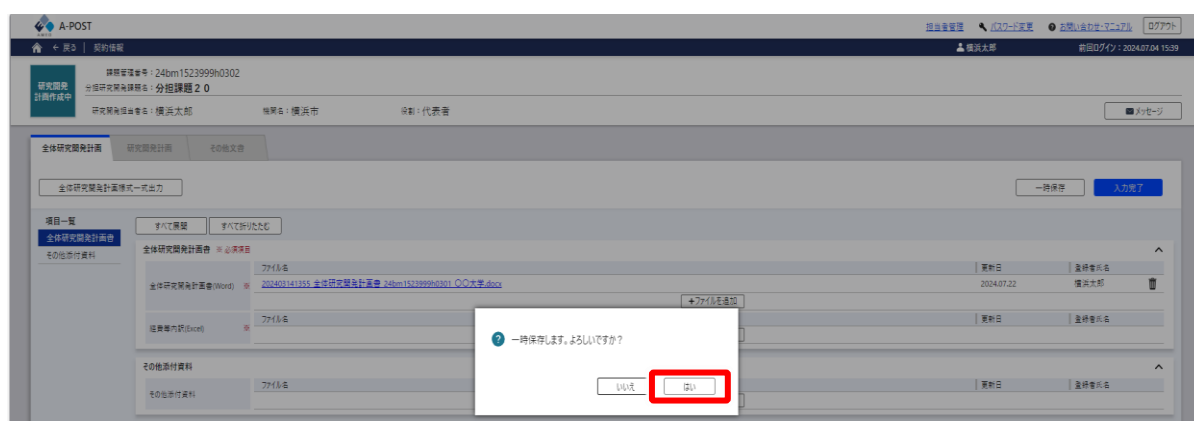
ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。エラーのあるファイルも一時保存可能です。

### 1 「一時保存」をクリックする



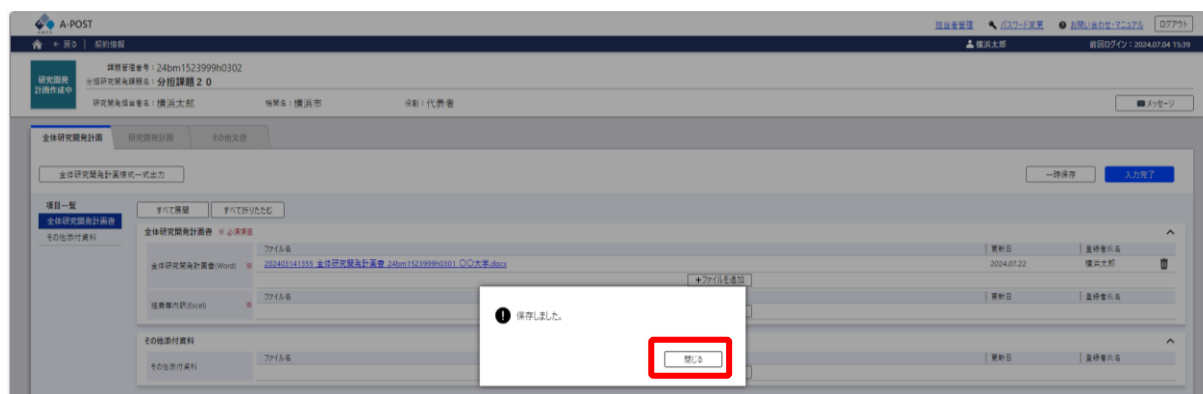
確認メッセージが表示されます

### 2 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

### 3 「閉じる」をクリックする



編集再開モード画面が表示されます。

## 4 [ファイルアップロード操作を再開したい場合は「編集」をクリックする]

The screenshot shows the A-POST interface for the '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan). The page includes a header with navigation links and a sidebar with tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画', and 'その他文書'. The main content area displays a table with columns for '項目', '状態', '作成年月日', '登録年月日', and '変更理由'. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the main content area.

編集操作を再開したい場合は、「5.2 全体研究開発計画のアップロード」から操作が行えます。

### 5.2.2 作成した全体研究開発計画を編集する場合

全体研究開発計画画面で「編集」をクリックし、表示される全体研究開発計画編集画面で操作します。

削除したい添付ファイルは🗑をクリックして削除します。

ファイルを添付しないう場合は、添付ファイルを削除後、「5.2 全体研究開発計画のアップロード」の手順 1～2 を参考に添付します。

編集が終わったら、「5.2 全体研究開発計画のアップロード」の手順 6 以降を参考に入力完了します。

The screenshot shows the A-POST interface for the '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan). The page includes a header with navigation links and a sidebar with tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画', and 'その他文書'. The main content area displays a table with columns for '項目', '状態', '作成年月日', '登録年月日', and '変更理由'. A red box highlights the '申請' (Apply) button in the top right corner of the main content area.

## 5.3 全体研究開発計画の申請・取下げ

全体研究開発計画の申請・取下げについて説明します。

### 5.3.1 全体研究開発計画の申請

#### 1 全体研究開発計画画面で「申請」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web interface. At the top, there's a header with navigation links and user information. The main content area is titled '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan). On the left, there's a sidebar with '研究開発計画' (Research Development Plan) and 'その他文書' (Other Documents). The main area has a '確認メッセージ' (Confirmation Message) section with a blue '申請' (Apply) button highlighted by a red rectangle. Below this, there's a table for '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan) with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者' (Registered User). The table contains two rows of data.

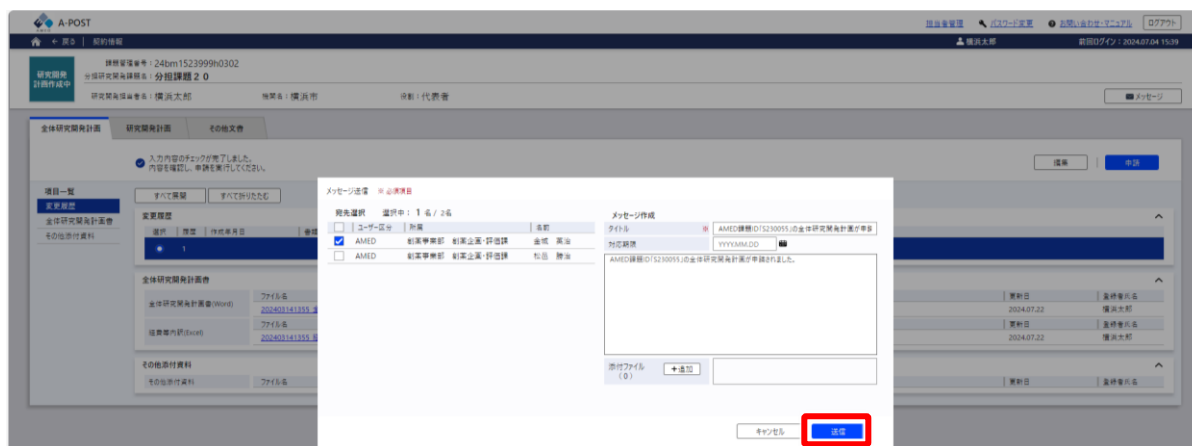
確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」をクリックする

The screenshot shows the same A-POST web interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text '申請します、よろしいですか？' (Do you want to apply, is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle. The background page is slightly dimmed.

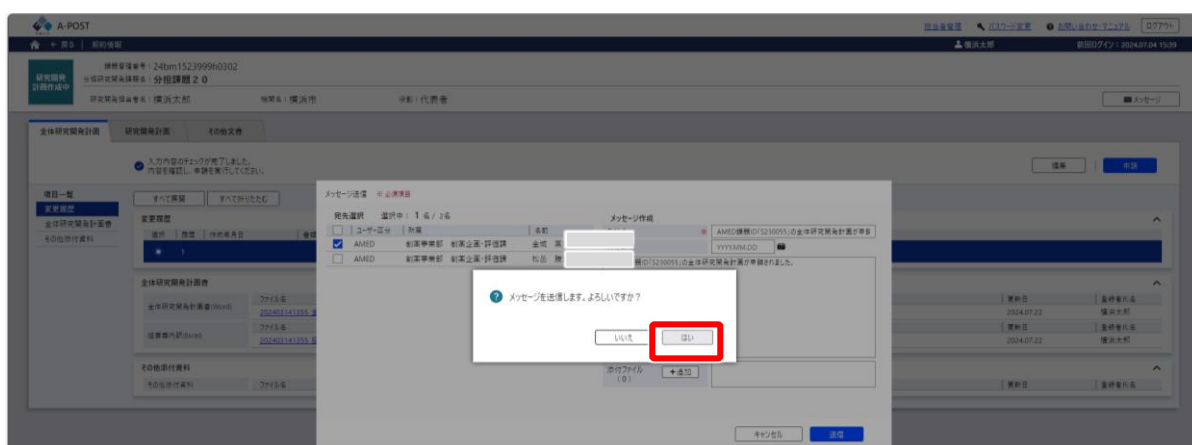
メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする



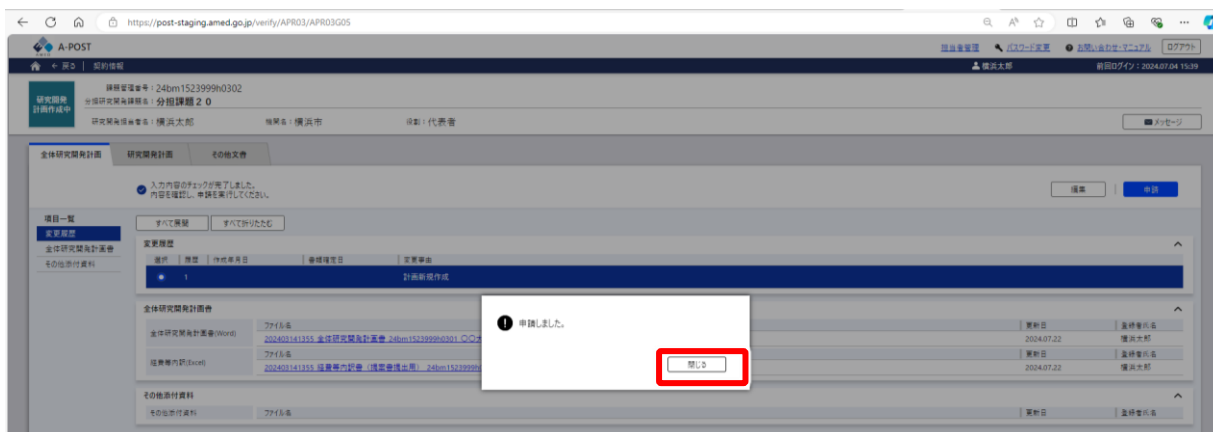
確認メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 5 【閉じる】をクリックする



AMED 職員に、申請された旨のメールが送信されます。

## 5.3.2 全体研究開発計画の申請を取り下げる場合

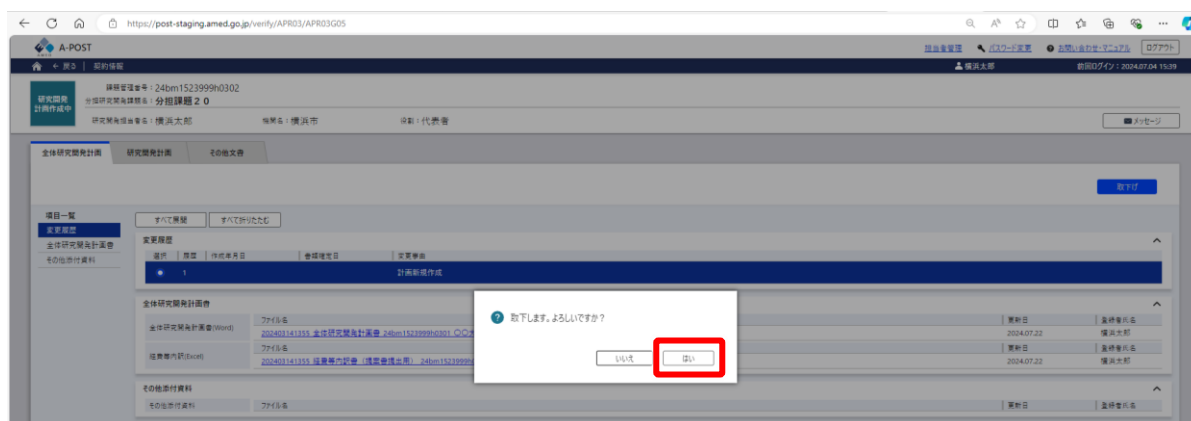
AMED 側に受領されていない状態であれば、申請した全体研究開発計画の取下げが可能です。  
受領後に修正したい場合は AMED 担当者に連絡し、差戻しするよう依頼してください。

### 1 全体研究開発計画画面で「取下げ」をクリックする



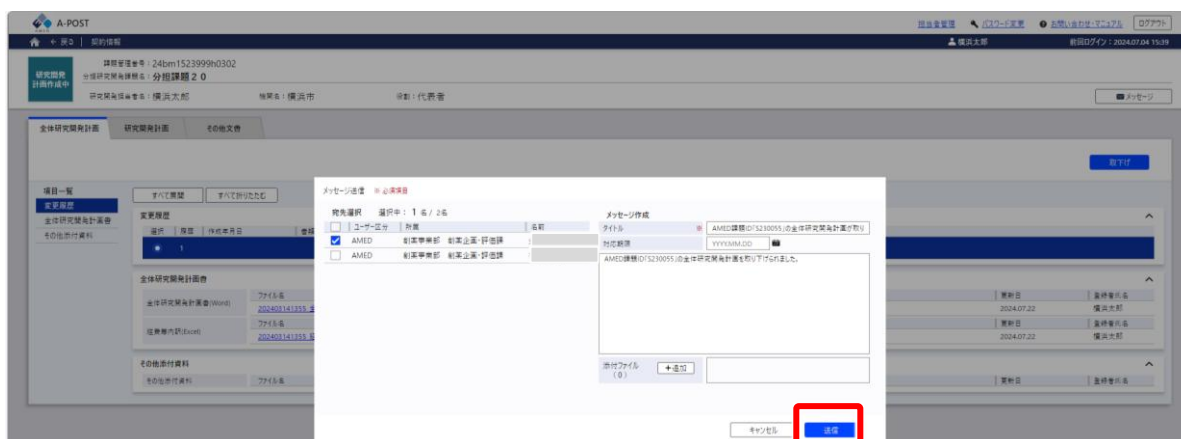
確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする



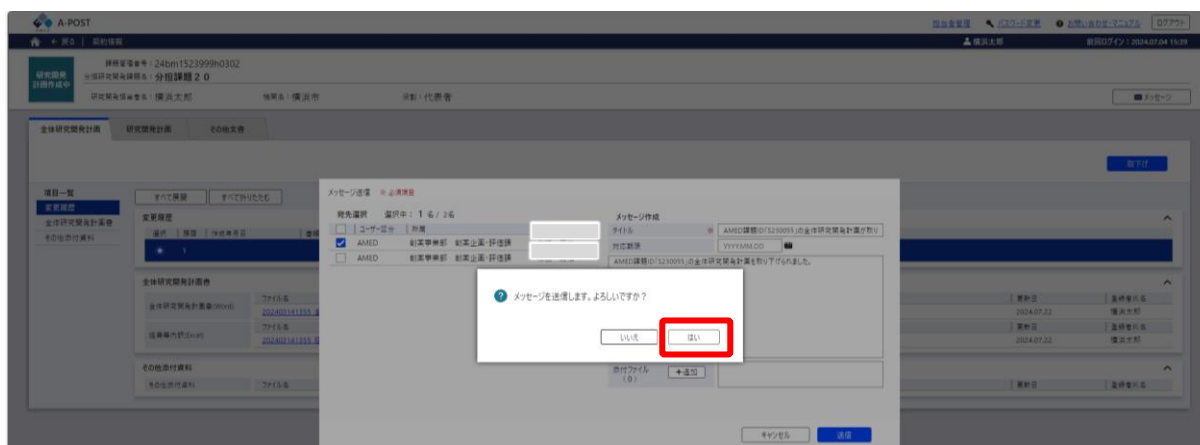
メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い【送信】をクリックする



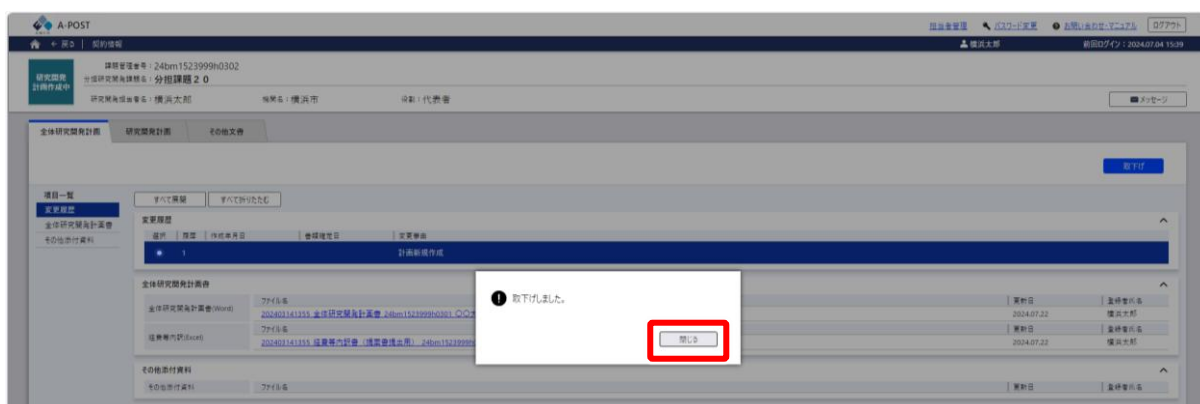
確認メッセージが表示されます。

### 4 【はい】をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 5 【閉じる】をクリックする



# 第 6 章

## その他文書



## 6.1 文書の様式ダウンロード

文書の様式ダウンロードについて説明します。

### Point その他文書の作成方法

その他の文書の作成には、次の方法があります。

- ファイルを添付する方法  
全体研究開発計画書や研究開発計画書と同様に、様式ファイルをダウンロードして、そのファイルに入力して作成します。大部分の文書は、この方法で行います。

参照>「6.1 文書の様式ダウンロード」、「6.2 文書の新規作成」-「6.2.1 添付のみファイルの場合」

その他文書で出力される主な様式

委託事業の様式名	補助事業の様式名
請求書(委託)	請求書(補助)
エフォート申告書	エフォート申告書
エフォート報告書	エフォート報告書
エフォート証明書	エフォート証明書
従事状況報告	従事状況報告

補助事業のみで出力される様式

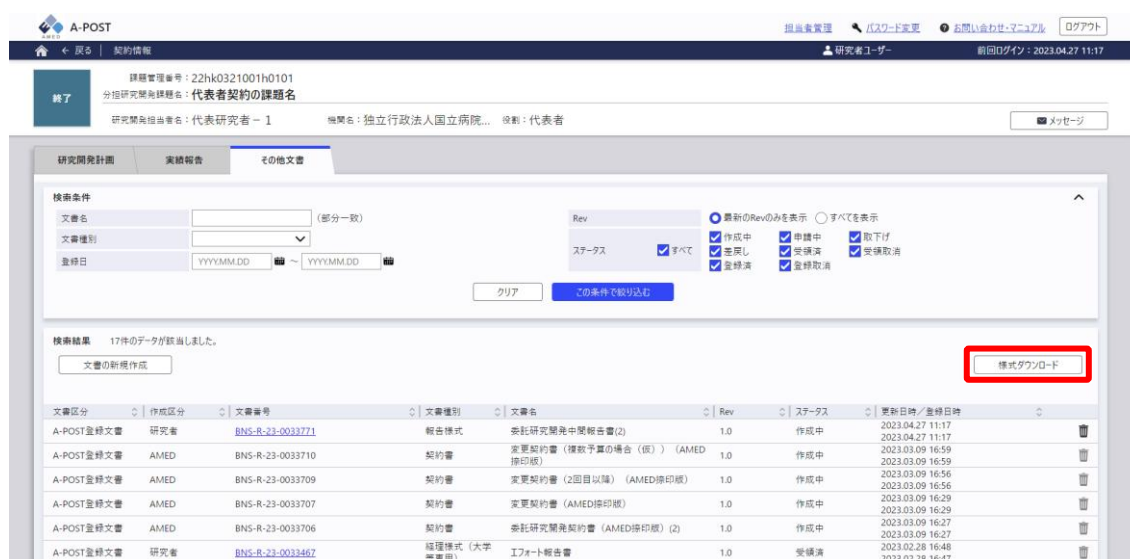
補助金取扱要領様式名
補助金交付申請取下げ書
補助事業中止(廃止)申請書
研究復帰届
補助事業遅延報告書
補助事業遂行状況報告書
補助金確定通知書
補助金確定通知書(返金有り)
補助事業に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書
仕入控除税額計算表(企業等用)
仕入控除税額計算表(大学等用)
取得財産等管理台帳
取得財産等管理明細表
補助事業に係る財産処分承認申請書
補助金収益状況報告書

## 1 対象契約のメニュー画面を表示し、その他文書をクリックする



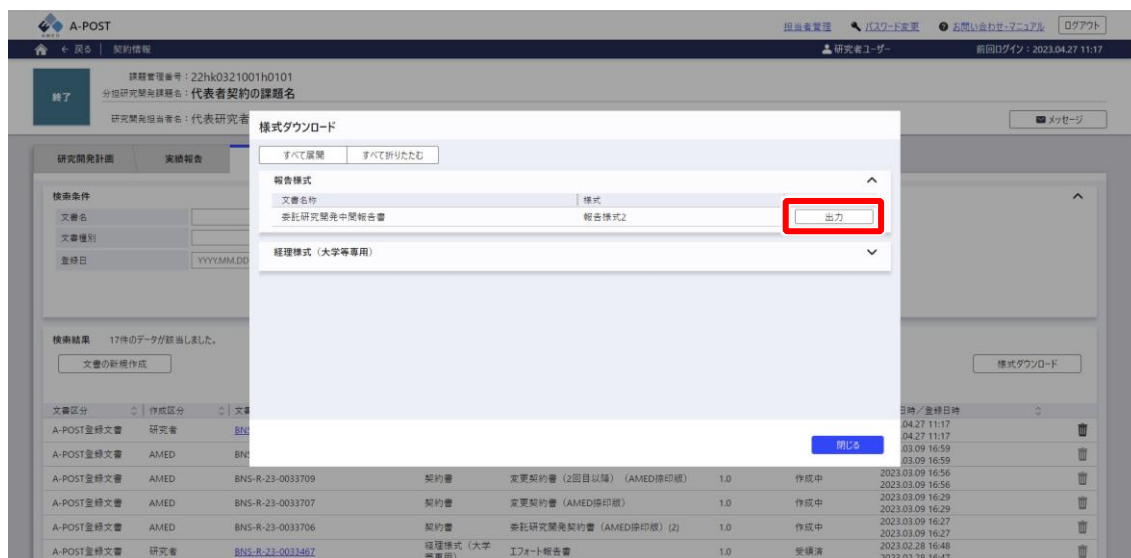
その他文書画面が表示されます。

## 2 [様式ダウンロード] をクリックする



様式ダウンロード画面が表示されます。

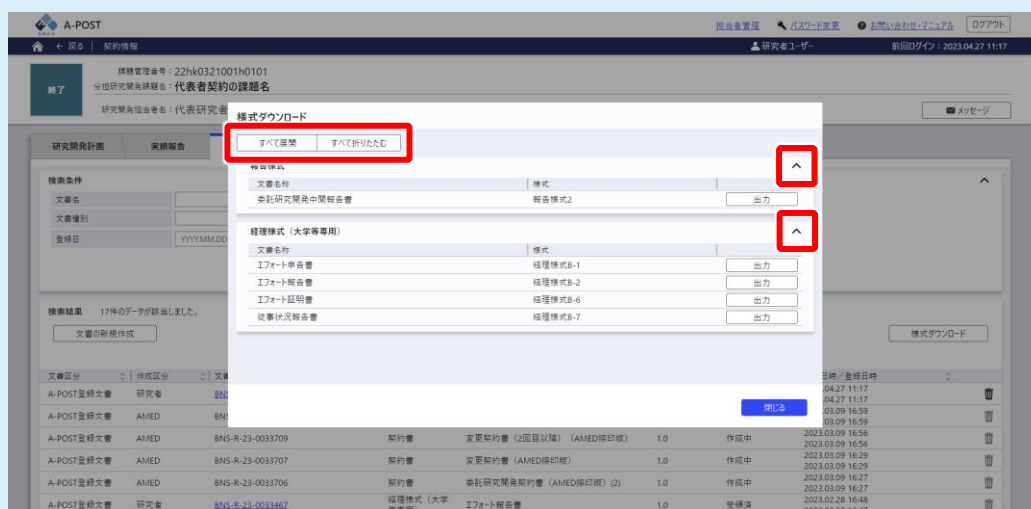
### 3 ダウンロードする様式の「出力」をクリックする



#### Point 様式ダウンロード画面の表示の切り替え方法

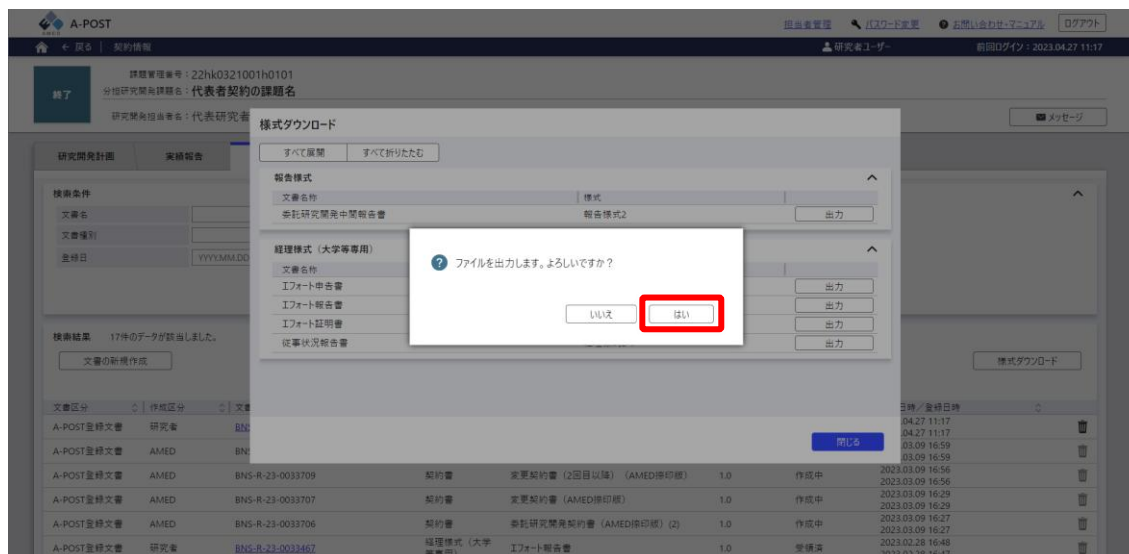
様式ダウンロード画面は、文書種別の帯によって分かれています。

- 「すべて展開」をクリックすると、すべての文書種別の帯が展開状態になります。
- 「すべて折りたたむ」をクリックすると、すべての文書種別の帯が折りたたみ状態になります。
- 対象文書種別の「v」をクリックすると、クリックした文書種別の帯が展開状態になります。



確認メッセージが表示されます。

## 4 「はい」をクリックする



該当行の様式ファイルがダウンロードされます。

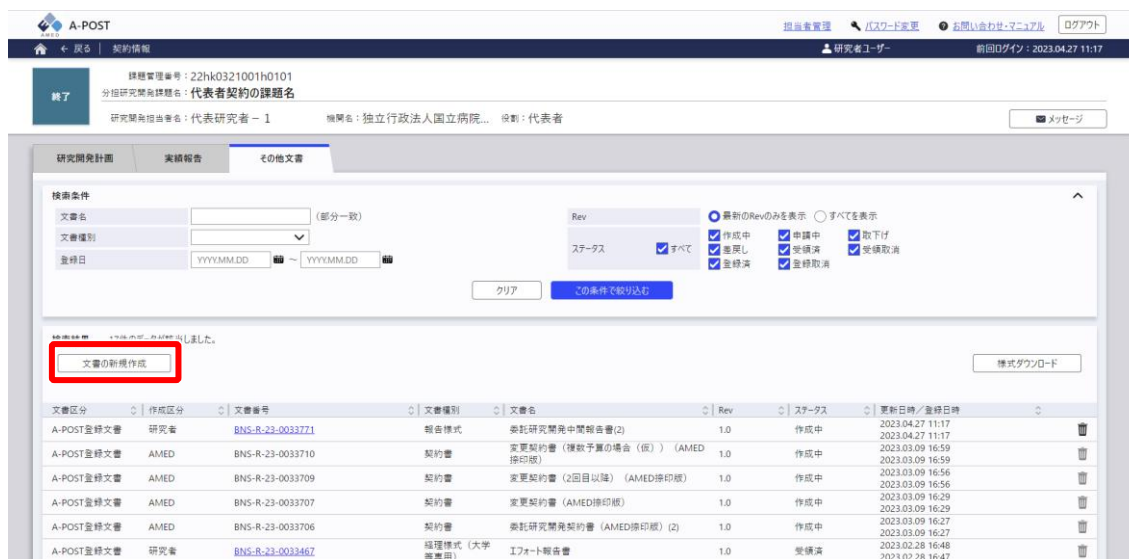
## 6.2 文書の新規作成

文書の新規作成について説明します。

### 6.2.1 添付のみファイルの場合

あらかじめ、ダウンロードした様式ファイルに対して、内容を入力して保存しておきます。  
そのファイルを、システムに添付して申請します。

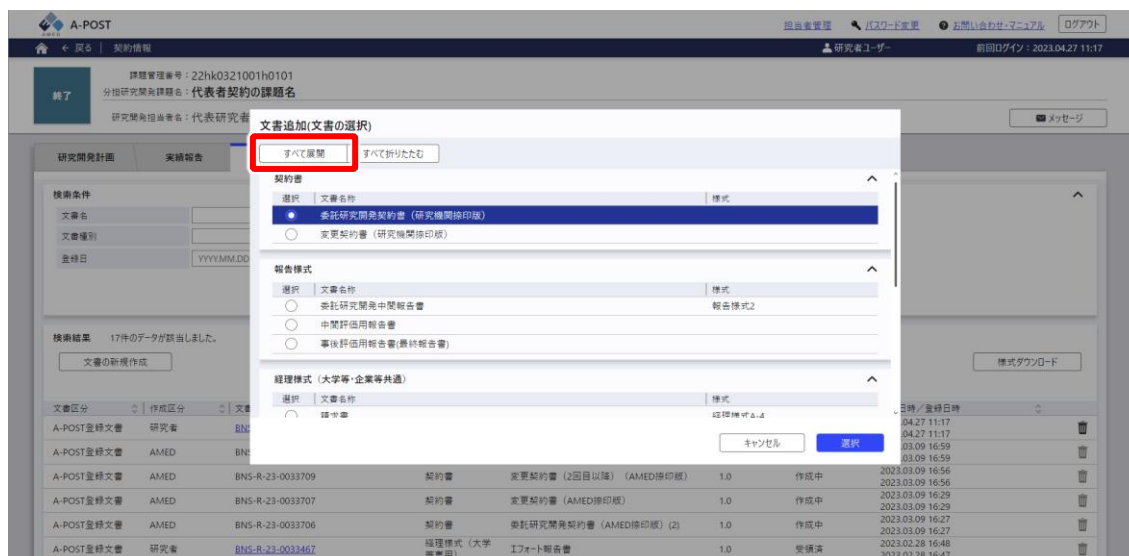
#### 1 その他文書画面で「文書の新規作成」をクリックする



文書追加（文書の選択）画面が表示されます。

#### 2 新規作成する文書の様式を選択する

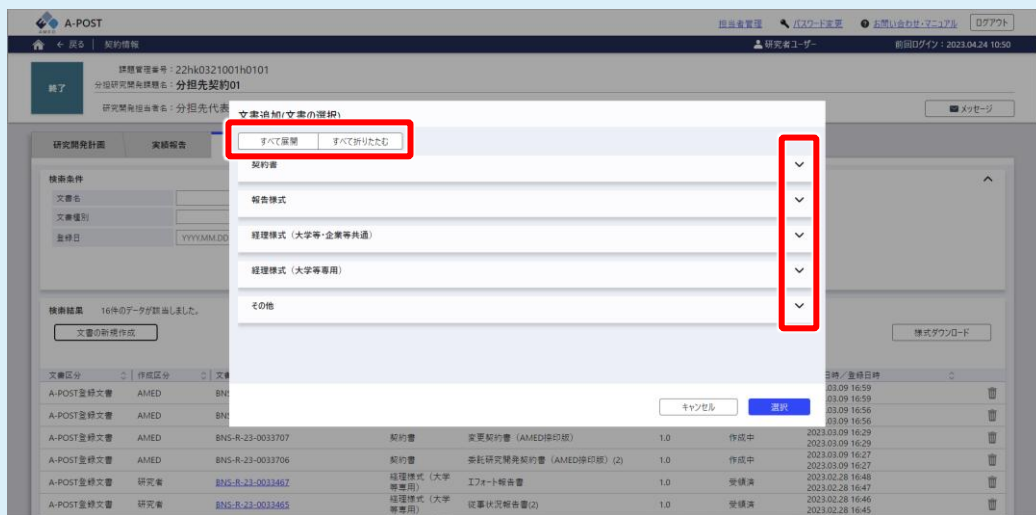
文書の行にある「選択」の○をクリックすると、様式を選択できます。



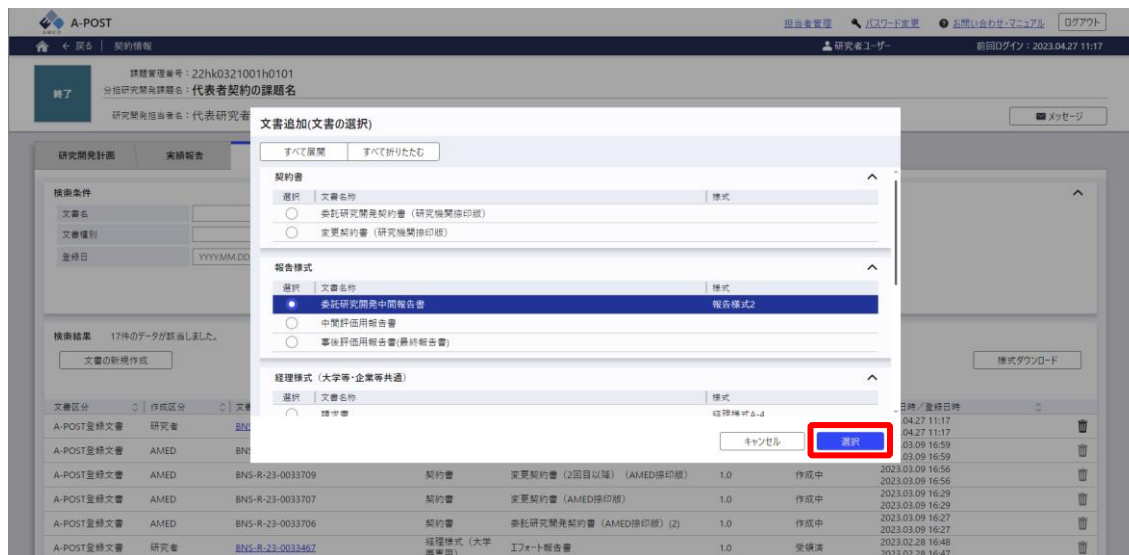
### Point 作成する文書の様式の切り替え

文書追加（文書の選択）画面は、文書種別ごとにグループ化され表示されます。

- ・［すべて展開］をクリックすると、すべての文書種別の帯が展開状態になります（上の画面の状態）。
- ・［すべて折りたたむ］をクリックすると、すべての文書種別の帯が折りたたみ状態になります（下の画面の状態）。
- ・対象文書種別の［v］をクリックすると、対象文書種別のみが展開されます。



## 3 [選択] をクリックする



文書登録－添付のみファイル登録画面が表示されます。

## 4 [+ファイルを追加] をクリックする

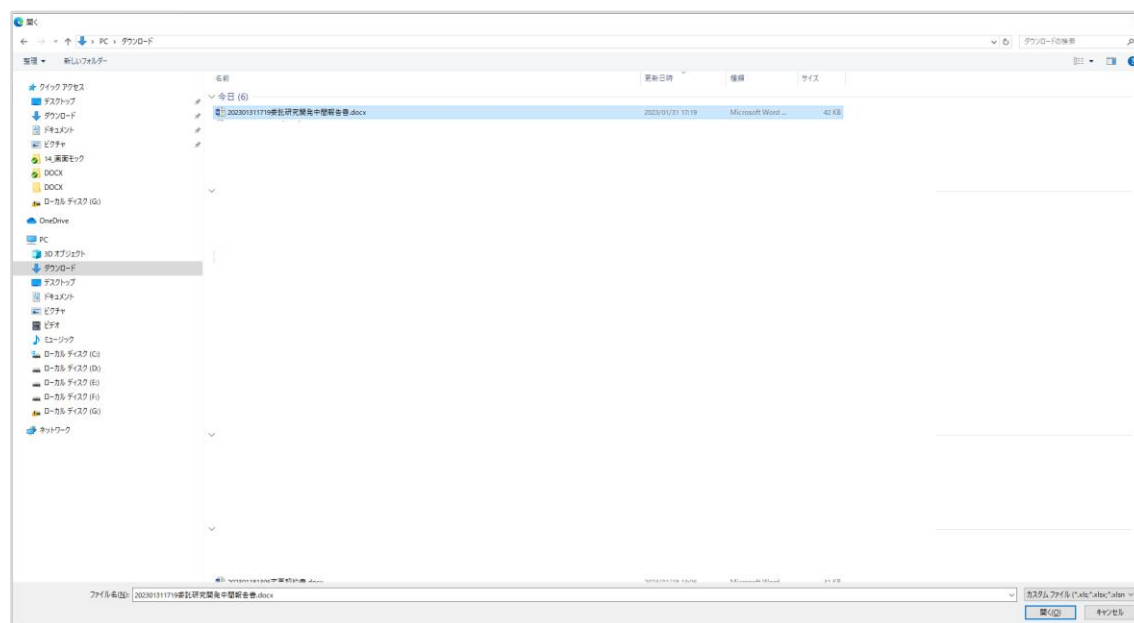


ファイルを選択する画面が表示されます。

### Point ファイルをドラッグ&ドロップする

全体研究開発計画書や研究開発計画書と同様に、ファイルをドラッグ&ドロップして追加することもできます。

## 5 添付するファイルを選択し、[開く] をクリックする



[添付ファイル] に、選択したファイル名が表示されます。

## 6 「[入力完了]」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web interface. At the top, there's a navigation bar with 'A-POST' logo, '論文登録 - 添付のみファイル登録', and user information. Below this, a sidebar on the left contains a '終了' (End) button. The main content area displays a table for '添付研究開発中間報告書' (Attached Research Development Intermediate Report). The table has columns for '添付ファイル' (Attached File), 'ファイル名' (File Name), '補正事項' (Correction Items), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). A row is visible with the file name '202301311719添付研究開発中間報告書.docx'. A red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button in the top right corner of the main content area.

確認メッセージが表示されます。

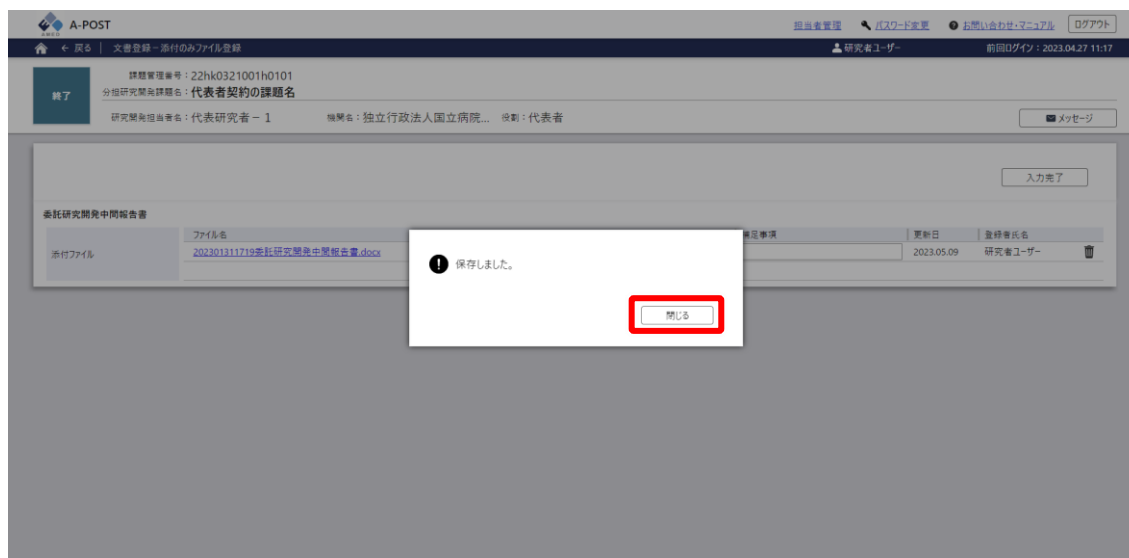
## 7 「[はい]」をクリックする

This screenshot shows the same A-POST interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: '添付のみファイル登録情報を保存します。よろしいですか？' (Save only the attached file registration information. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box. The background interface is dimmed.

完了メッセージが表示されます。



## 8 「閉じる」をクリックする



文書登録-プレビュー画面が表示されます。

## 6.2.2 作成した文書を確認する場合

その他文書画面で確認できます。

The screenshot shows the 'A-POST' system interface. At the top, there's a navigation bar with 'A-POST' logo and user information. Below it, a '終了' (End) button and a 'メッセージ' (Message) button are visible. The main content area is titled 'その他文書' (Other Documents) and contains a search filter section and a table of documents.

**検索条件 (Search Conditions):**

- 文書名: (部分一致) (Partial match)
- 文書種別: (Document type)
- 登録日: YYYYMM.DD ~ YYYYMM.DD (Registration date)
- Rev: ☒ 最新のRevのみを表示 (Display only the latest Rev) / ☐ すべてを表示 (Display all)
- ステータス: ☒ すべて (All) / ☒ 作成中 (In progress) / ☒ 申請中 (Under review) / ☒ 取下げ (Withdrawn) / ☒ 受検済 (Examined) / ☒ 受検取消 (Examined and cancelled)

**検索結果 (Search Results):** 18件のデータが該当しました。 (18 pieces of data match.)

**文書の新規作成 (New document creation):** [文書の新規作成](#)

**標準ダウンロード (Standard download):** [標準ダウンロード](#)

文書区分	作成区分	文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	更新日時 / 登録日時
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-23-0033775	報告書	委託研究開発中間報告書(3)	1.0	作成中	2023.05.09 17:50
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-23-0033771	報告書	委託研究開発中間報告書(2)	1.0	作成中	2023.04.27 11:17
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033710	契約書	変更契約書 (複数予算の場合 (仮)) (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:59
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033709	契約書	変更契約書 (2回目以降) (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:56
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033707	契約書	変更契約書 (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:29
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033706	契約書	委託研究開発契約書 (AMED捺印版) (2)	1.0	作成中	2023.03.09 16:27

## 6.3 文書の編集

文書の編集について説明します。

### 6.3.1 添付のみファイルの場合

#### 1 その他文書画面で「文書番号」をクリックする

The screenshot shows the 'A-POST' interface with the 'Other Documents' tab selected. A table lists documents with columns: Document Division, Creation Division, Document Number, Document Type, Document Name, Revision, Status, and Update/Registration Date. The document number 'BNS-R-23-0033775' is highlighted with a red box.

文書区分	作成区分	文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	更新日時/登録日時
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-23-0033776	経理様式(大学等・企業等共通)	請求書(5)	1.0	作成中	2023.05.09 17:57
A-POST登録文書	研究者	<b>BNS-R-23-0033775</b>	報告様式	委託研究開発中間報告書(3)	1.0	作成中	2023.05.09 17:50
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033770	契約書	変更契約書(複数予算の場合(仮)) (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:59
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033709	契約書	変更契約書(2回目以降) (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:56
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033707	契約書	変更契約書 (AMED捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:29
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033706	契約書	委託研究開発契約書 (AMED捺印版) (2)	1.0	作成中	2023.03.09 16:27

文書登録－添付のみファイル登録画面が表示されます。

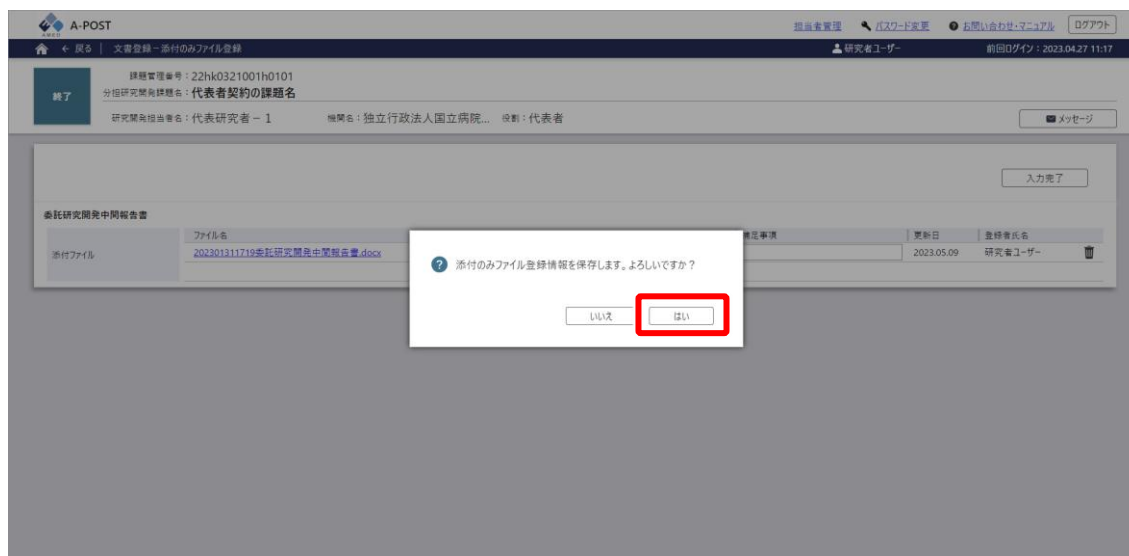
#### 2 「入力完了」をクリックする

The screenshot shows the 'Attach Only File Registration' screen. A table lists files with columns: File Name, Attachment Details, Update Date, and Registered Name. The 'Input Complete' button is highlighted with a red box.

添付ファイル	ファイル名	添付事項	更新日時	登録者氏名
	202301311719委託研究開発中間報告書.docx		2023.05.09	研究者ユーザー

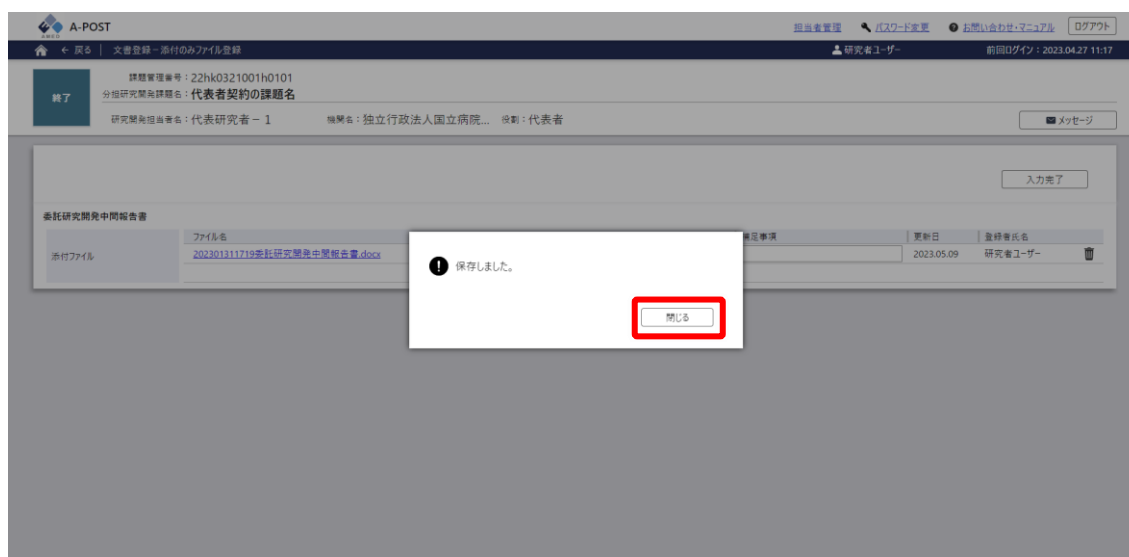
確認メッセージが表示されます。

### 3 [はい] をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 4 [閉じる] をクリックする



## 6.4 文書のワークフロー（申請・取下げ）

文書の申請・取下げについて説明します。

### 6.4.1 文書の申請

#### 1 その他文書画面で「文書番号」をクリックする

The screenshot shows the A-POST system interface. The 'その他文書' (Other Documents) tab is selected. A table lists documents with columns for document type, number, status, and date. The document number 'BNS-R-23-0033775' is highlighted in red.

文書区分	作成区分	文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	更新日時/登録日時
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-23-0033776	経理様式 (大学等・企業等共通)	請求書(5)	1.0	作成中	2023.05.09 17:57
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-23-0033775	報告様式	委託研究開発中間報告書(3)	1.0	作成中	2023.05.09 17:50
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033710	契約書	変更契約書 (複数予算の場合 (仮)) (AMED 捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:59
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033709	契約書	変更契約書 (2回目以降) (AMED 捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:56
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033707	契約書	変更契約書 (AMED 捺印版)	1.0	作成中	2023.03.09 16:29
A-POST登録文書	AMED	BNS-R-23-0033706	契約書	委託研究開発契約書 (AMED 捺印版) (2)	1.0	作成中	2023.03.09 16:27

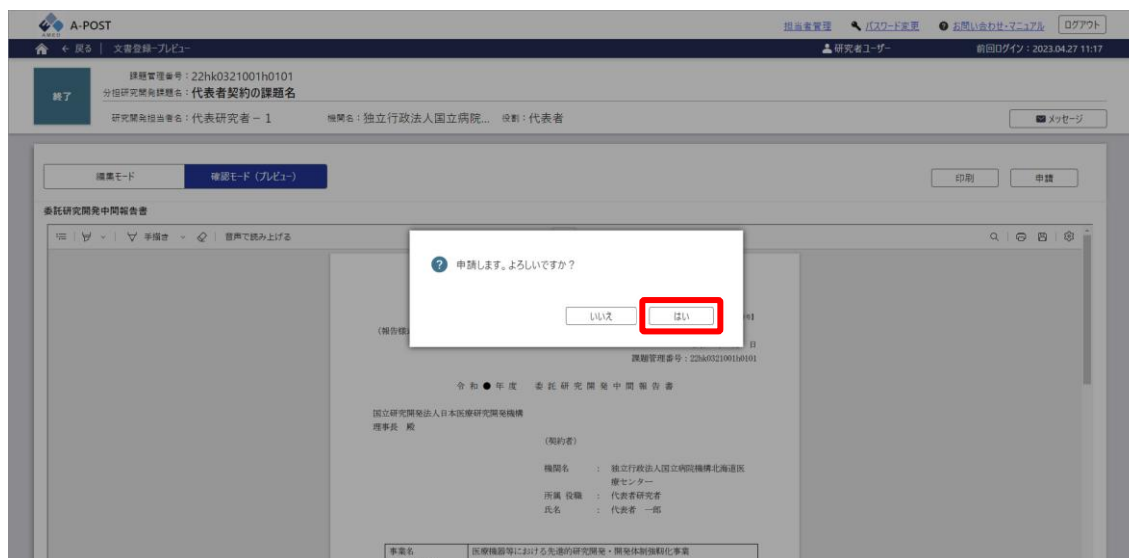
文書登録—プレビュー画面が表示されます。

#### 2 「申請」をクリックする

The screenshot shows the '文書登録—プレビュー' (Document Registration - Preview) screen. The '申請' (Apply) button is highlighted in red. The screen displays a preview of a document titled '委託研究開発中間報告書' (Intermediate Report on Commissioned Research Development).

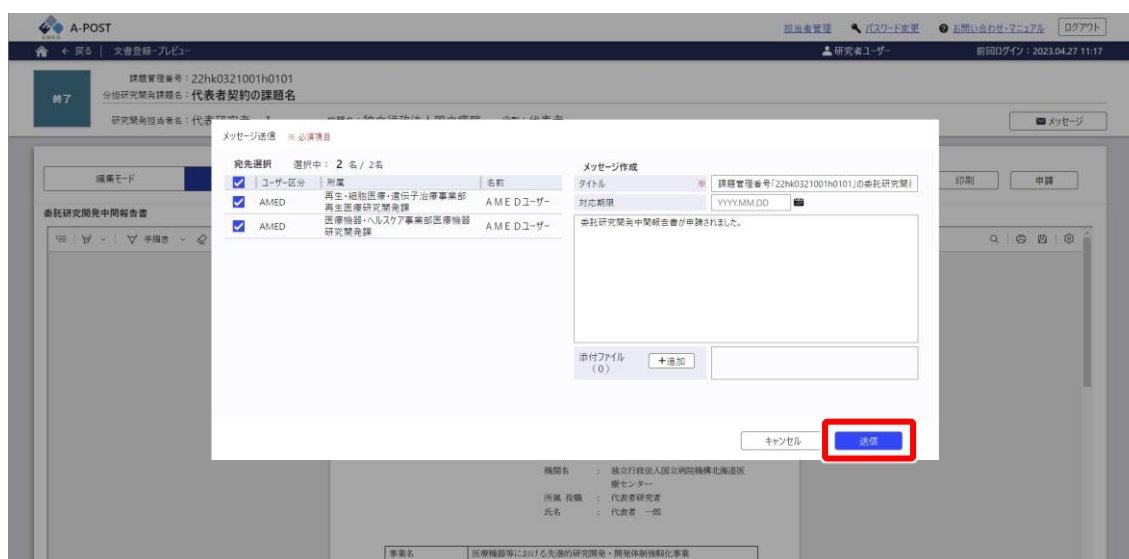
確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする



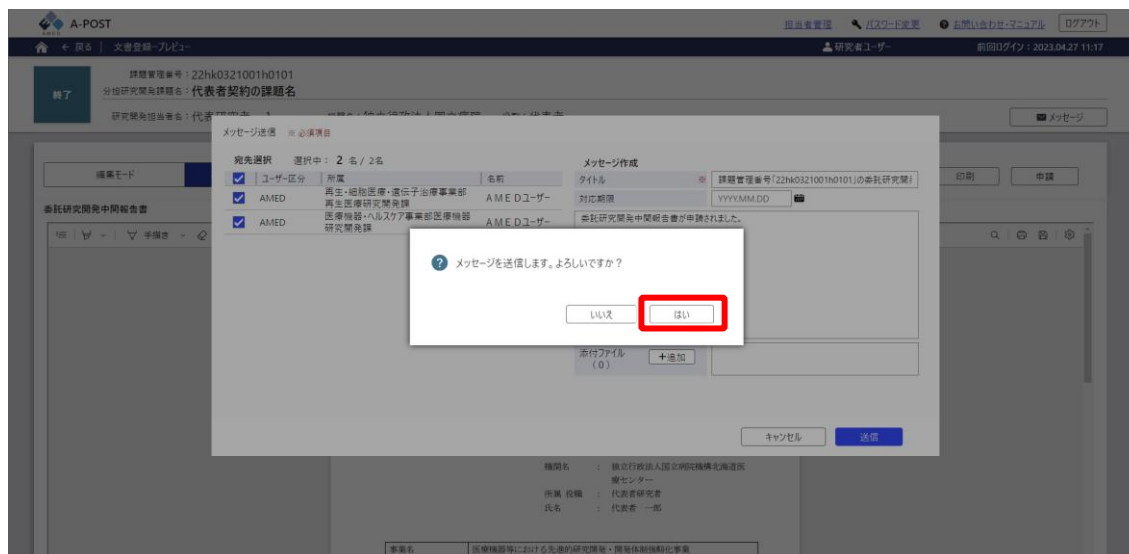
メッセージ送信画面が表示されます。

### 4 必要な項目（宛先や対応期限の選択、メッセージ内容）を入力後、「送信」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする



## 6.4.2 文書の申請を取り下げる場合

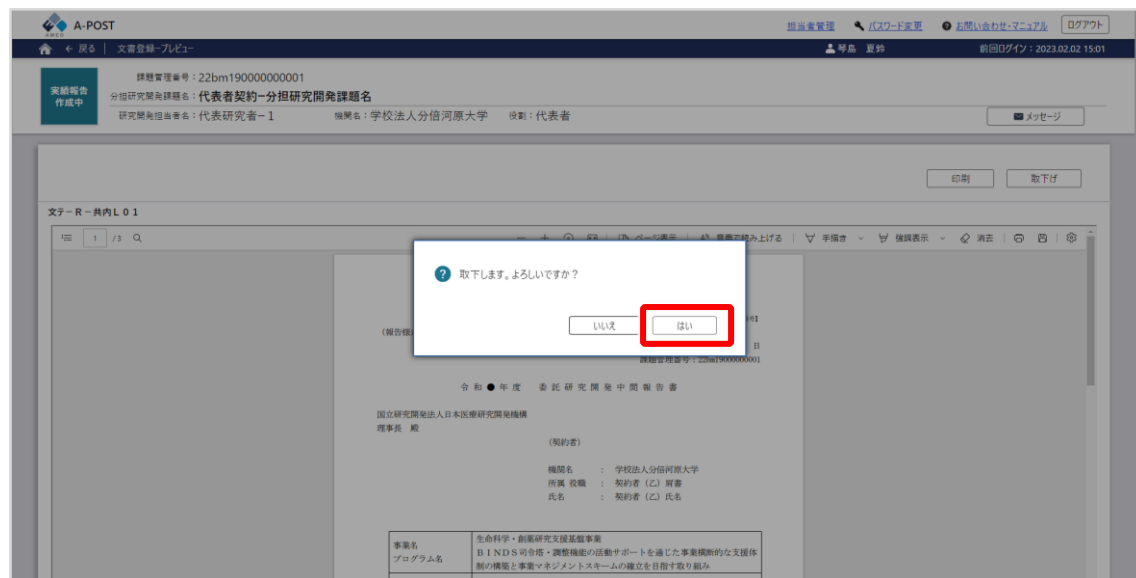
AMED 側に受領されていない状態であれば、申請した文書の取下げが可能です。

### 1 文書登録-プレビュー画面で「取下げ」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

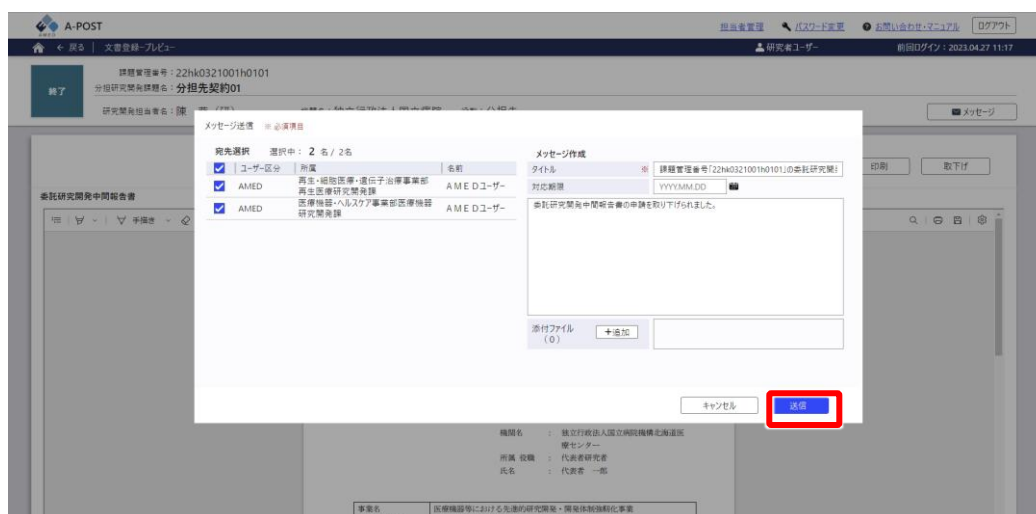
### 2 「はい」をクリックする



メッセージ送信画面が表示されます。

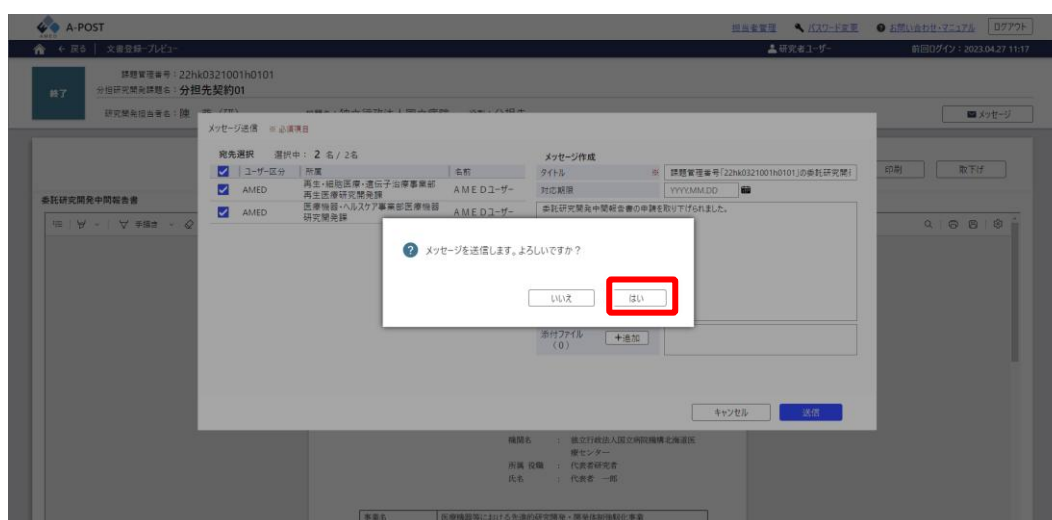


### 3 必要な項目（宛先や対応期限の選択、メッセージ内容）を入力後、[送信] をクリックする



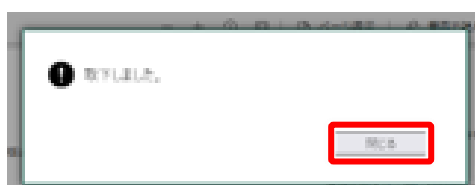
確認メッセージが表示されます。

### 4 [はい] をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 5 [閉じる] をクリックする



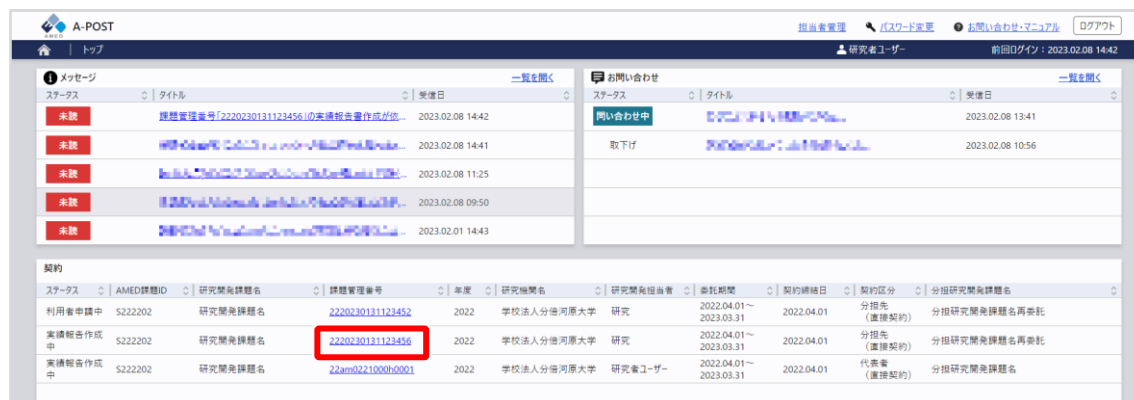
# 第7章

## 実績報告書

## 7.1 実績報告書（フォーマット）のダウンロード

実績報告書に添付する各ファイルのフォーマットをダウンロードする手順について説明します。

### 1 トップ画面で、対象契約の「課題管理番号」をクリックする



メニュー画面が表示されます。

### 2 「実績報告」をクリックする

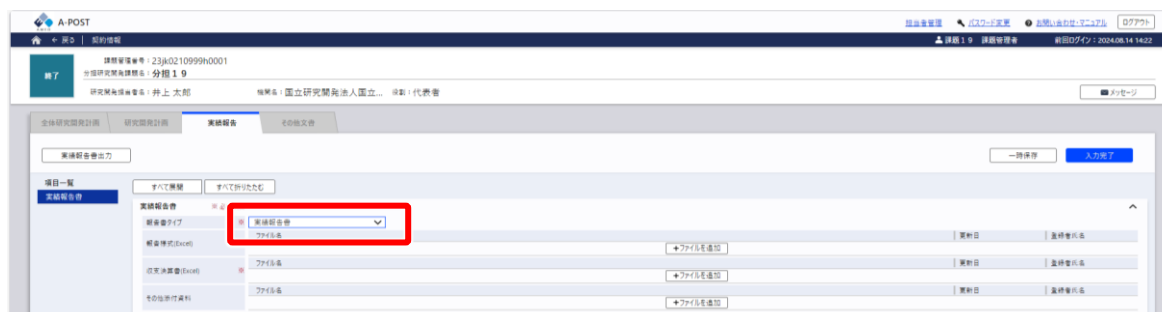
「実績報告」は AMED より「実績報告書作成依頼」が実施された後に表示されます。



実績報告画面が表示されます。

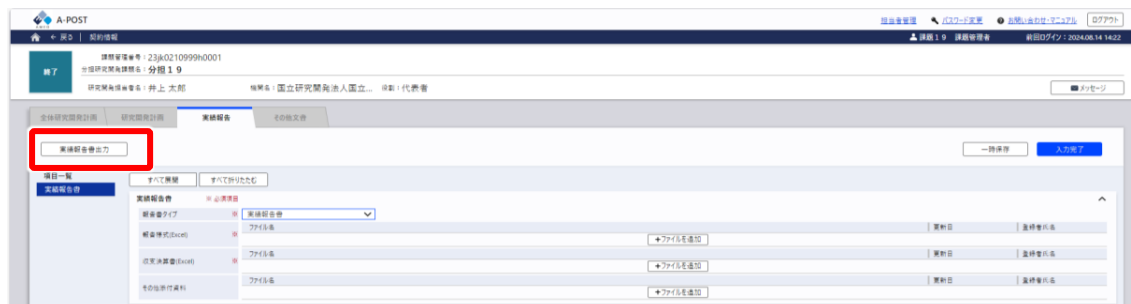
### 3 「報告書タイプ」からダウンロードする報告書を選択する

課題により、必要な報告書タイプが確定しているため選択不要場合があります。



「実績報告書出力」ボタン他が表示されていない場合、[編集]ボタンを押下してください。

## 4 「実績報告書出力」をクリックする

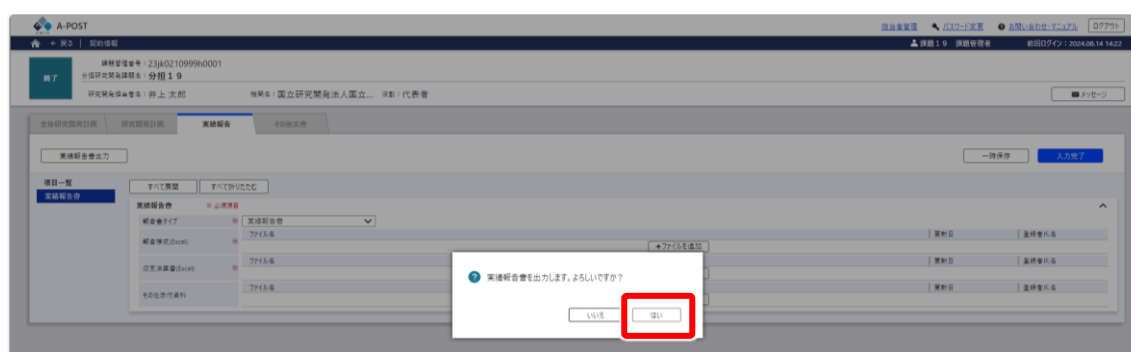


確認メッセージが表示されます。

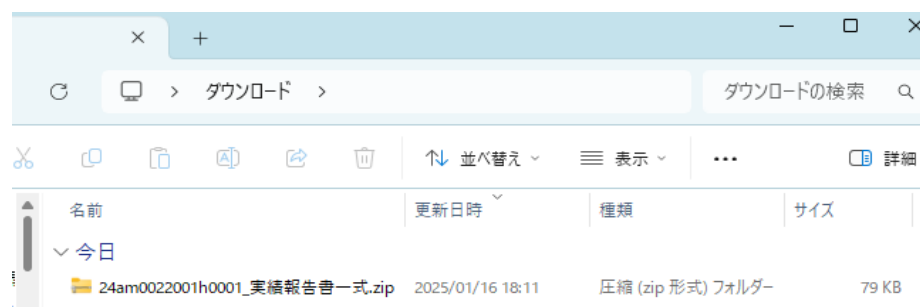
「実績報告書出力」ボタンが表示されない場合は[編集]ボタンをクリックしてください。



## 5 「はい」をクリックする



実績報告書が ZIP ファイルの形でダウンロードされます。



## 6 実績報告書の ZIP ファイルを解凍する



File Explorer window showing the contents of a folder named "202302081503実績報告書【2220230131123456】" located in the "Downloads" folder. The window displays two Excel files.

名前	更新日時	種類	サイズ
202302081503_委託研究開発実績報告書_2220230131123456_学校法人分館河原大学.xlsx	2023/02/08 15:03	Microsoft Excel ワ...	45 KB
202302081503_収支決算書年度末分_2220230131123456_学校法人分館河原大学.xlsx	2023/02/08 15:11	Microsoft Excel ワ...	18 KB

## 7.2 実績報告書の作成

実績報告書に添付する各ファイルを作成します。

次のフォーマットファイルに対して、内容を入力して保存します。

委託事業の場合の様式	補助事業の場合の様式
実績報告書(委託)	実績報告書(補助)
収支決算書(委託)	収支決算書(補助)
実績報告書(繰越等)(委託)	実績報告書(繰越等)(補助)
収支決算書(繰越等)(委託)	収支決算書(繰越等)(補助)
収支簿(委託)	収支簿(補助)

収支決算書について

再委託先が存在する場合は、再委託先の分のファイルもダウンロードされます。

実績報告書と収支決算書について

様式は課題にあわせ研究機関ごとに作りこまれています。

これ以外をアップロードするとエラーとなる場合があります。また他の課題や研究機関に流用することはできません。

### Point 再委託先が存在する場合

再委託先分の収支決算書は、再委託先に記載を依頼してください。

### 1 ダウンロードされた各ファイルを開き、入力した後、保存する

## 7.3 実績報告書のアップロード

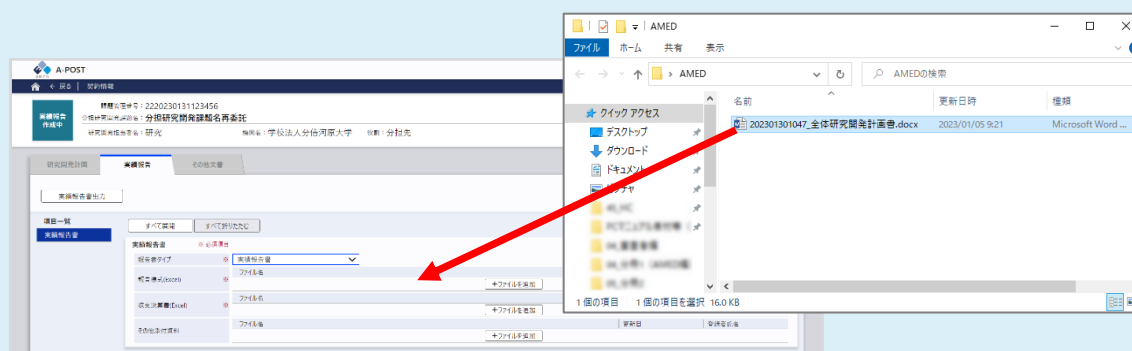
実績報告書のアップロードについて説明します。

### Point ファイルをアップロードする方法

ファイルをアップロードするには、次の方法があります。

- ファイルを選択する画面を表示して、ファイルを選択する方法（下の手順 1～2）
- ファイルをドラッグ＆ドロップする方法

ファイルをドラッグ＆ドロップする場合は、エクスプローラーで該当するファイルを選択し、実績報告画面の該当欄にドラッグ＆ドロップしてください。



### Point ファイルアップロード途中の一時保存操作

ファイルアップロードは一時保存ができます。アップロードに必要なファイルがすべて揃っておらず、途中過程のファイルのアップロードを行いたい場合はご利用ください。

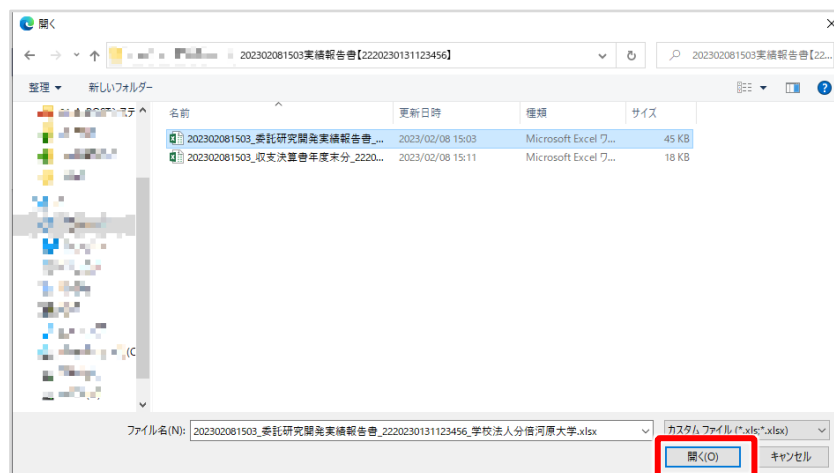
## 1 実績報告画面で、[報告様式] の [+ファイルを追加] をクリックする



ファイル選択画面が表示されます。

収支簿は、「その他添付資料(収支簿等)」の欄にアップロードしてください。

## 2 作成した「委託研究実績報告書」ファイルを選択して、[開く] をクリックする



選択した実績報告書が、実績報告画面に追加されます。

## 3 「委託研究実績報告書」と同じ方法で、「収支決算書」を追加する

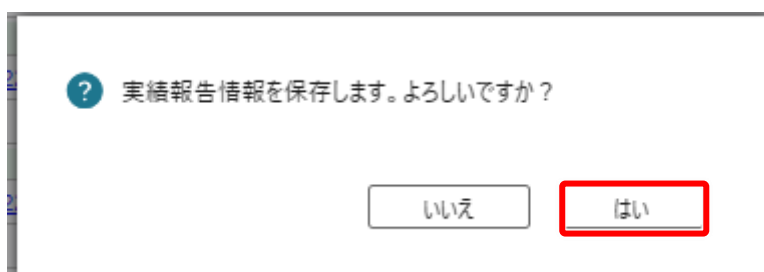
## 4 [入力完了] をクリックする



確認メッセージが表示されます。

入力エラーがある場合は[一時保存]をクリックしてここまでの作業を保存することができます。

## 5 [はい] をクリックする



保存に成功した場合、完了メッセージが表示されます。

参照> 入力エラーがある場合「7.3.2 入力エラーがある場合」



## 6 「閉じる」をクリックする



委託事業の場合の入力完了後の画面

[収支決算書(鑑)出力]ボタン、[編集]ボタン・[提出]ボタンが表示されます。



補助事業の場合の入力完了後の画面



## 7.3.1 ファイルアップロード中に一時保存を行う場合

ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。

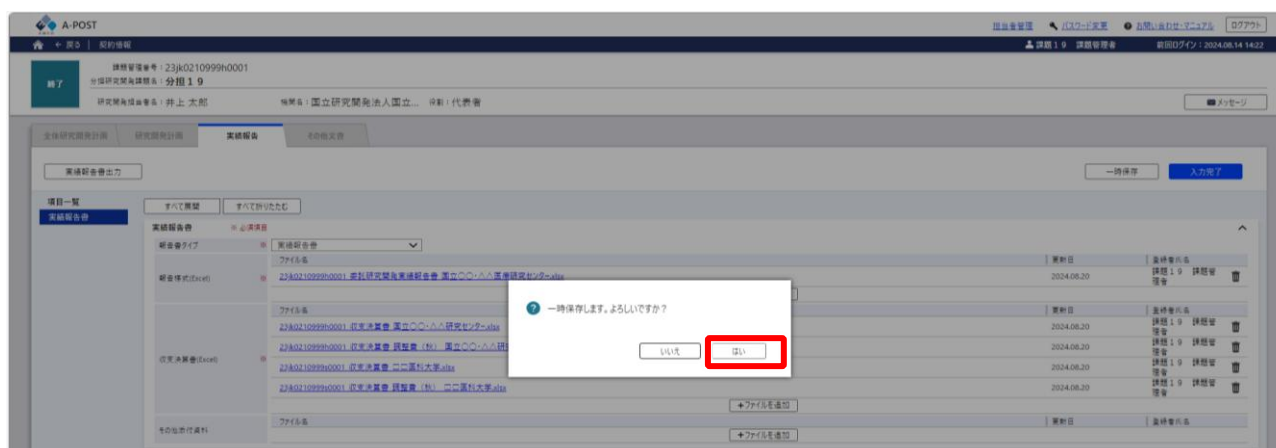
エラーのあるファイルも一時保存は可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認可能です。

### 1 「一時保存」をクリックする



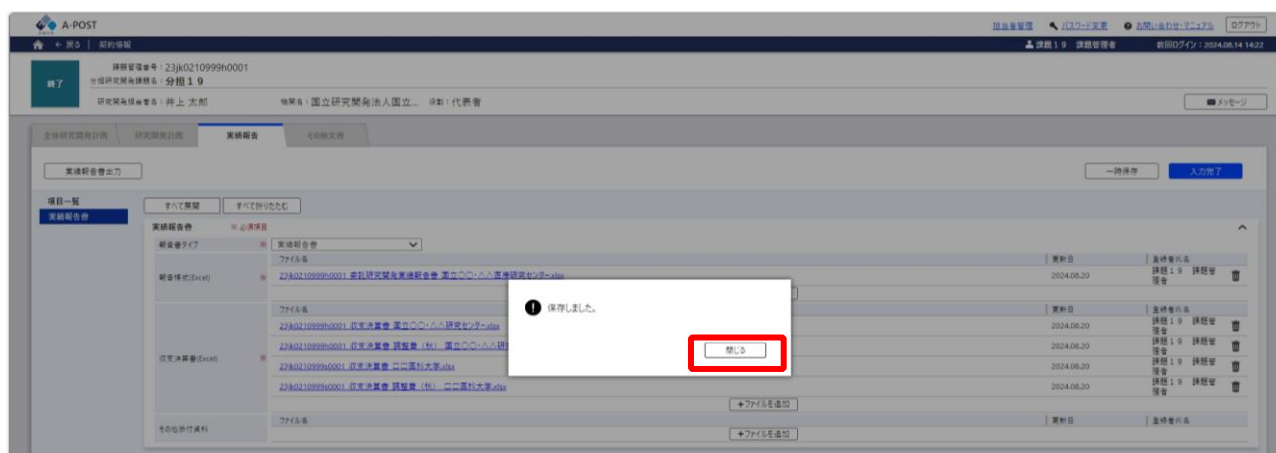
確認メッセージが表示されます

### 2 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

### 3 「閉じる」をクリックする



編集再開モード画面が表示されます。

### 4 ファイルアップロード操作を再開したい場合は「編集」をクリックする

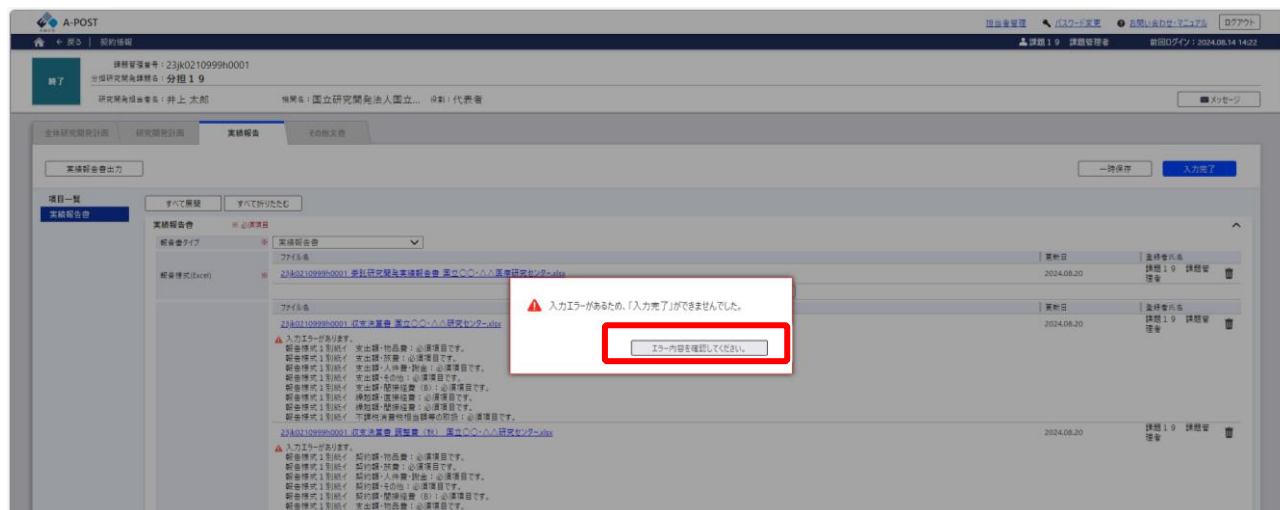


編集操作を再開したい場合は、「7.3 実績報告書のアップロード」からの操作が行えます。

## 7.3.2 入力エラーがある場合

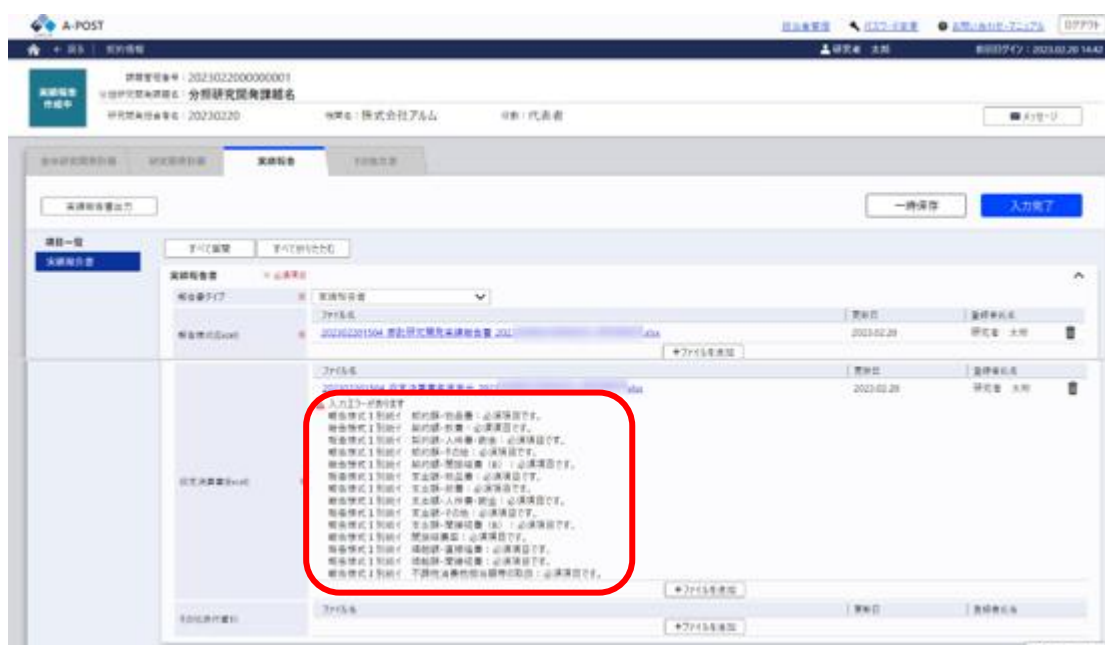
入力エラーがある場合は、次のようなエラーメッセージが表示されます。

### 1 「[エラーの内容を確認してください。]」をクリックする



実績報告画面にエラー内容が表示されます。

### 2 エラーの内容を確認する



エラーがあっても[一時保存]は可能です。また一時保存されたファイルはAMED側でも確認可能です。

AMED側にはエラーが表示されません。AMED担当者に相談する場合は、エラーをコピーしてご連絡してください。

### 3 入力エラーがあるファイルの内容を修正して、添付しなおす

ファイルを添付しなおしてから「7.3 実績報告書のアップロード」手順4以降の操作を行ってください。

### 7.3.3 作成した実績報告書を編集する場合

実績報告画面で「編集」をクリックし、表示される実績報告編集画面で編集します。

編集が終わったら、「7.3 実績報告書のアップロード」の手順 4 以降を参考に入力を完了します。



## 7.4 実績報告書の提出・取下げ

実績報告書の提出・取下げについて説明します。

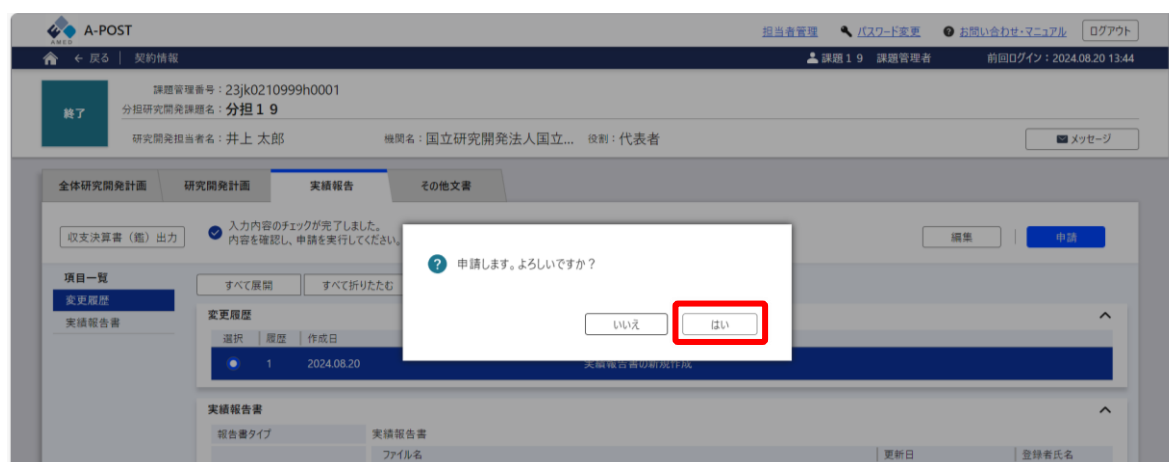
### 7.4.1 実績報告書の提出

#### 1 実績報告画面で「提出」をクリックする



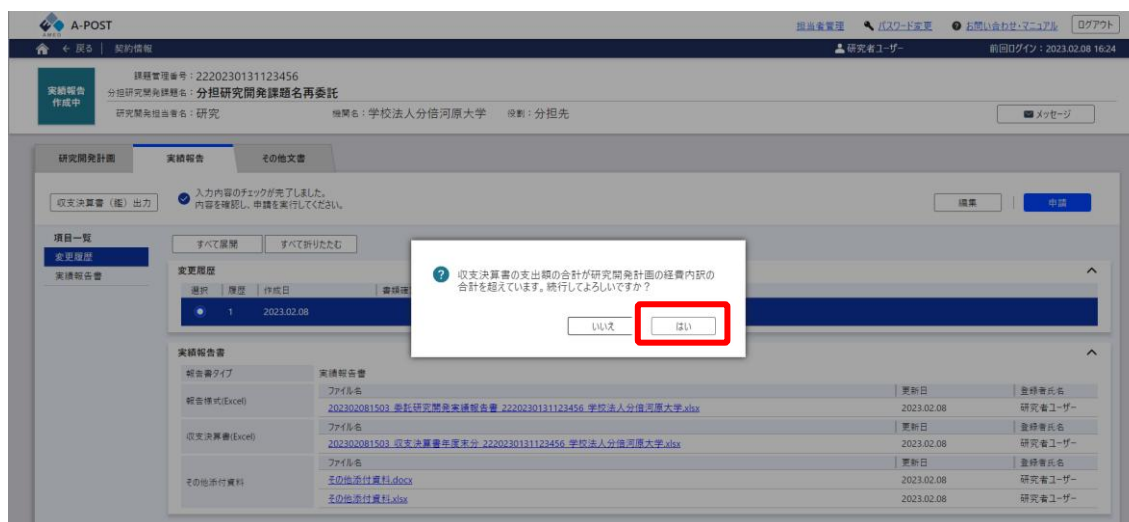
確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」をクリックする



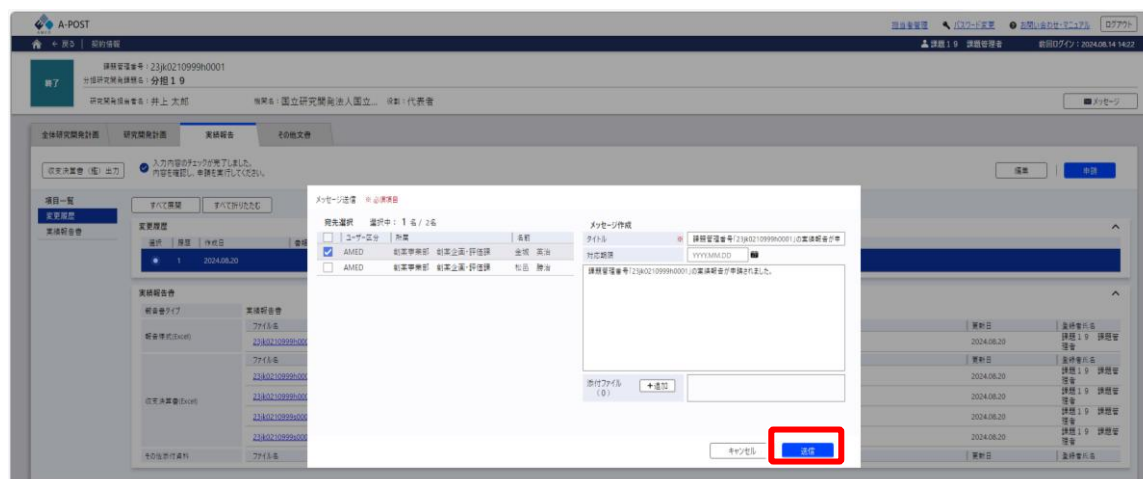
収支決算書の支出額の合計が研究開発計画書の経費内訳の合計を超えている場合、確認メッセージが表示されます。

### 3 確認のうえ、問題なければ、[はい] をクリックする



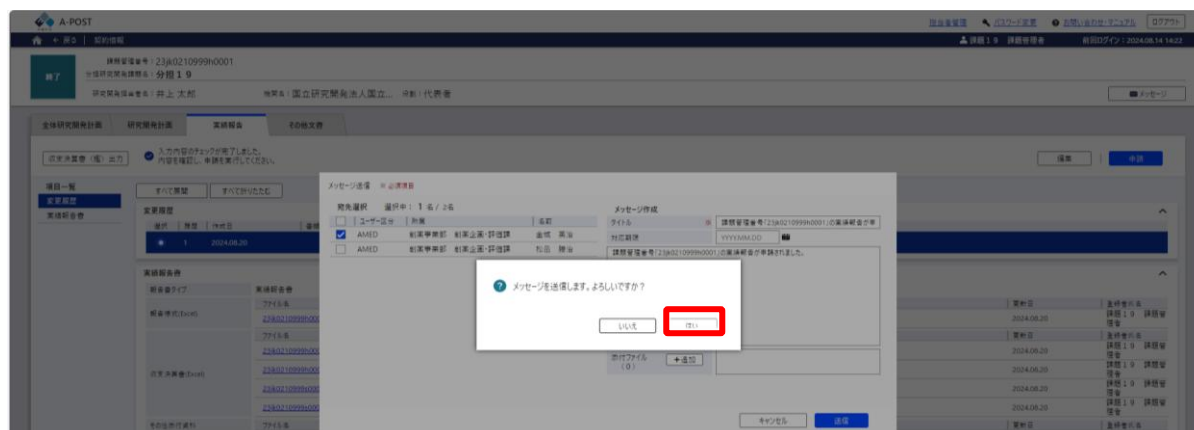
メッセージ送信画面が表示されます。

### 4 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い [送信] をクリックする



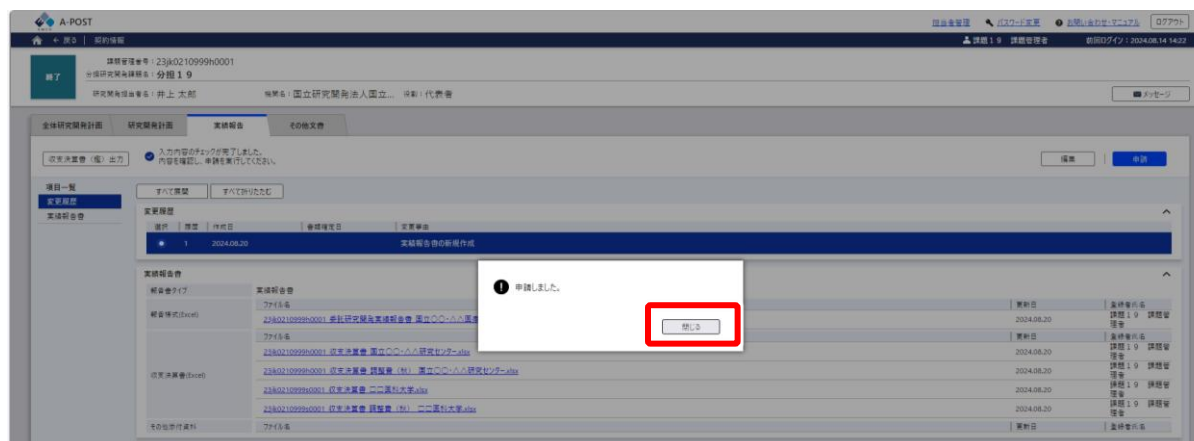
確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする



実績報告画面が表示されます。





## 7.4.2 実績報告書の提出を取り下げる場合

AMED 側に受領されていない状態であれば、申請した実績報告書の取下げが可能です。

画面下の方の「操作履歴」で実績報告書に対する操作を確認できます。

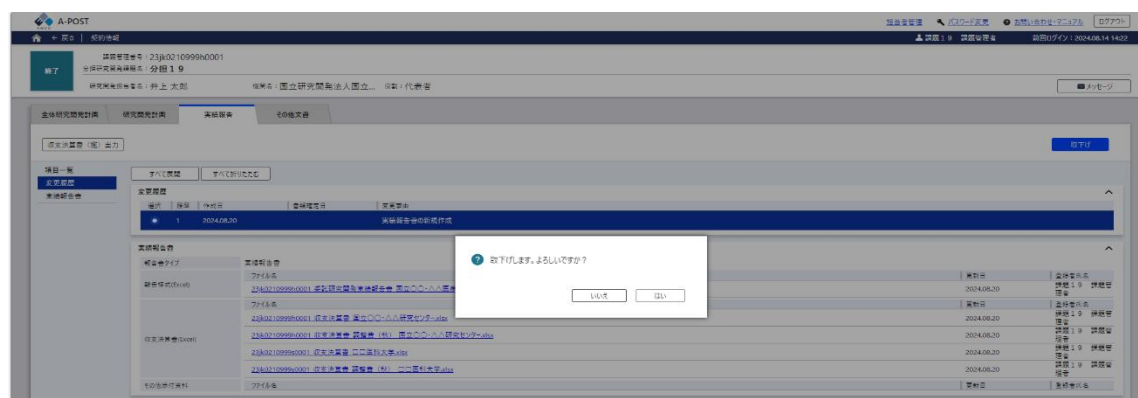
すでに受領済だがファイルの差替えが必要な場合は、AMED 担当者に差戻しを依頼してください。

### 1 実績報告画面で「取下げ」をクリックする



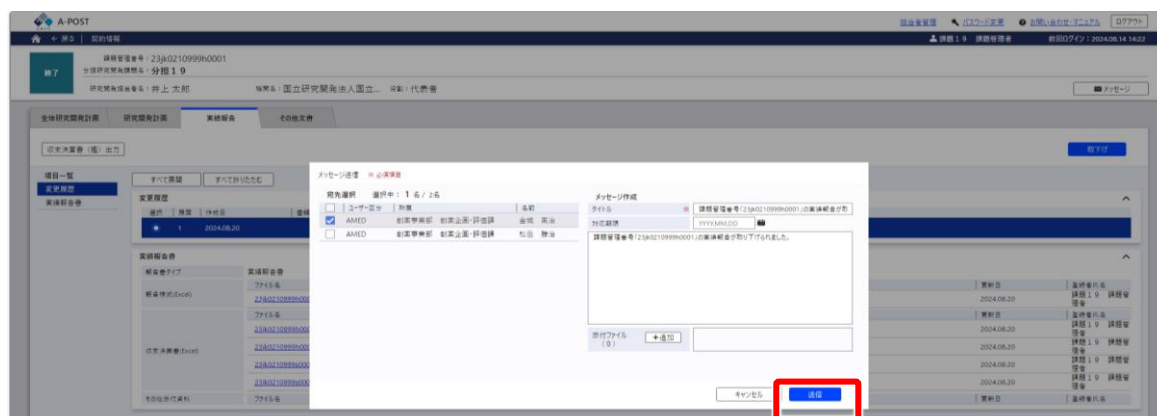
確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする



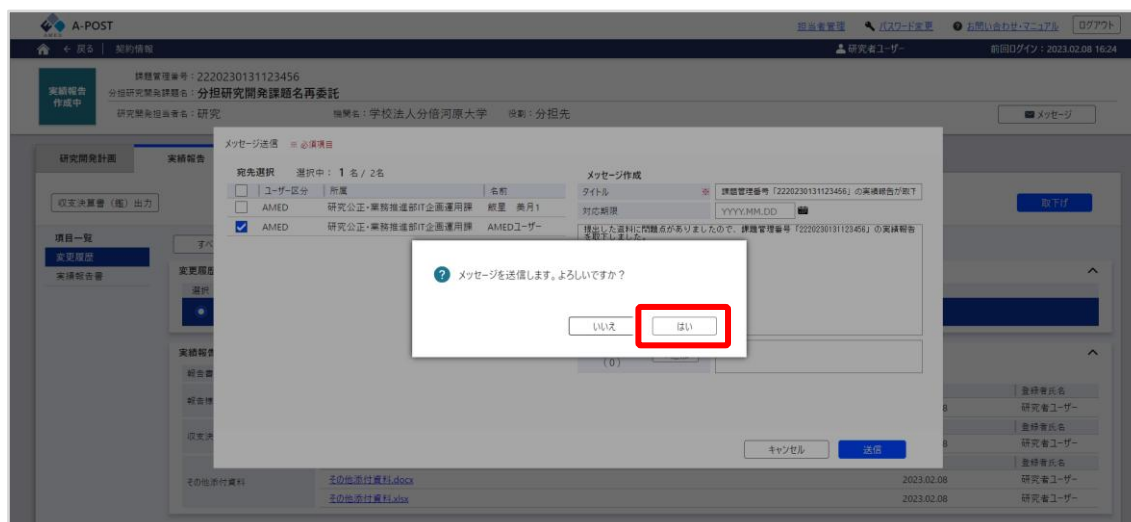
メッセージ送信画面が表示されます。

### 3 宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い「送信」をクリックする



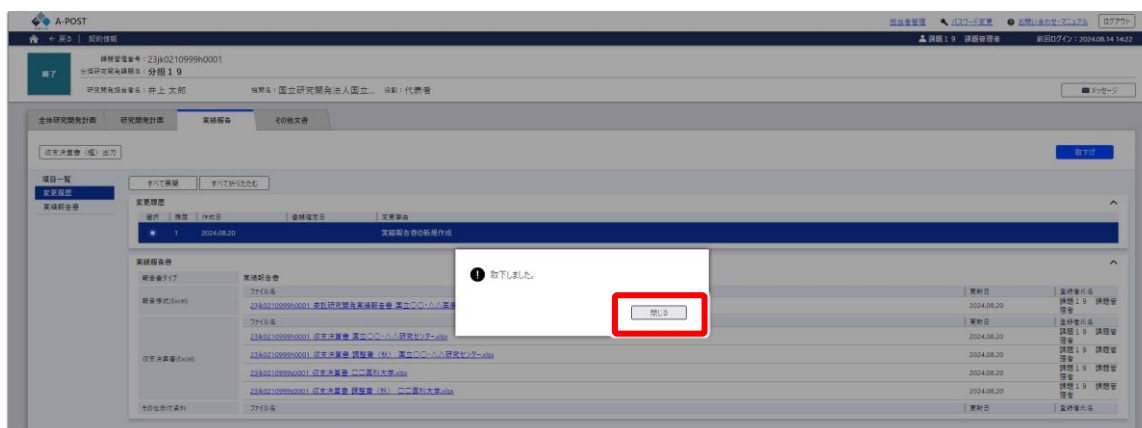
確認メッセージが表示されます。

## 4 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 5 「閉じる」をクリックする



選択した宛先に実績報告書の取下げがメール送信されます。

[編集]ボタン・[提出]ボタンが表示されます。



## 7.5 収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力

委託事業の収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力について説明します。

### 1 トップ画面の「課題管理番号」をクリックする

The screenshot shows the A-POST Top page. The '課題管理番号' (Project Management Number) column is highlighted with a red box, and the number '22be0322001h0001' is selected. The table lists various research projects with their status, AMED project ID, research title, and management number.

ステータス	AMED課題ID	研究開発課題名	課題管理番号	年度	研究機関名	研究開発担当者	委託期間	契約締結日	契約区分	分担研究開発課題名
終了	S224081	総合テスト課題03	22be0322001h0001	2022	国立大学法人千葉大学	代表研究者	2022.04.01～2023.03.31	2022.04.01	代表者（直接契約）	代表者契約05
終了	S224081	総合テスト課題03	22be0321001h0101	2022	独立行政法人国立病院機構北海道医療センター	分担先研究者	2022.04.01～2023.03.31	2022.04.01	分担先（直接契約）	分担先契約01
終了	S224090	総合テスト課題08	22be0322002h0001	2022	国立大学法人千葉大学	代表研究者	2022.04.01～2023.09.30	2022.04.01	代表者（直接契約）	代表者契約1 3
終了	S224090	総合テスト課題08	22be0322001h0101	2022	独立行政法人国立病院機構北海道医療センター	分担先研究者	2022.04.01～2023.09.30	2022.04.01	分担先（直接契約）	分担先契約03
研究開発計画作成中	S224104	総合テスト課題08_不具合報告確認	22fe0822002h0001	2022	国立大学法人千葉大学	代表研究者	2022.04.01～2023.09.30	2022.04.01	代表者（直接契約）	代表者契約1 3_不具合報告確認

メニュー画面が表示されます。

### 2 「実績報告」をクリックする

The screenshot shows the A-POST Menu page. The '実績報告' (Performance Report) option is highlighted with a red box. The page displays the project details for '22be0322001h0001' and provides a menu for navigating to different sections: '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan), '研究開発計画' (Research Development Plan), '実績報告' (Performance Report), and 'その他文書' (Other Documents).

メニュー

- 全体研究開発計画  
初年度に登録する全体研究開発計画書の開発・編集・申請を行います。
- 研究開発計画  
本契約の契約年度の研究開発計画書の開発・編集・申請を行います。
- 実績報告  
実績報告書の開発・編集・申請を行います。
- その他文書  
手続きが必要となる申請書や届出書について、開発・編集・申請を行います。

実績報告画面が表示されます。

## 7.5.1 収支決算書（鑑）を出力する場合

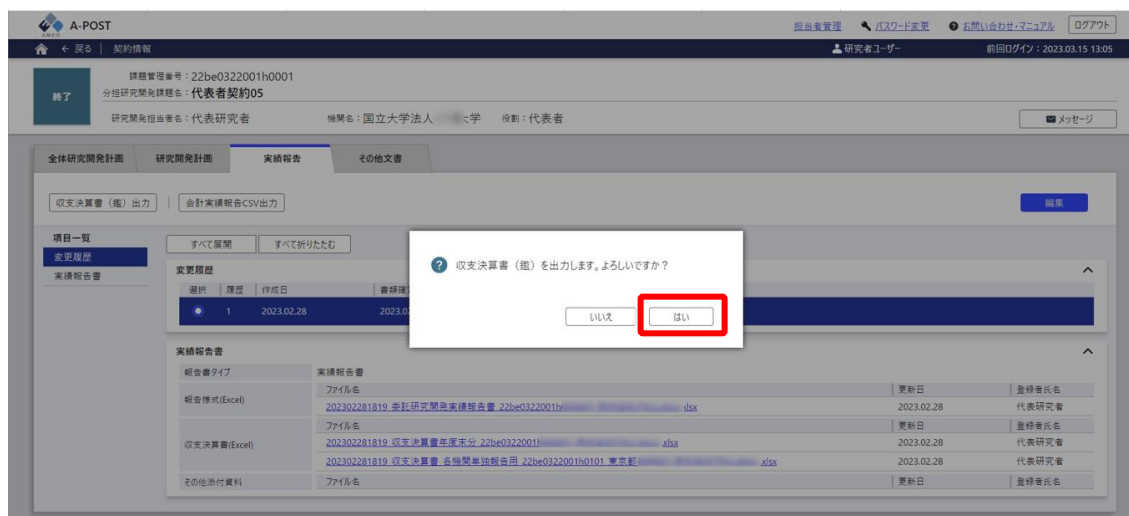
実績報告書を入力完了まで進めると[収支決算書（鑑）出力]ボタンが表示されます。

### 1 [収支決算書（鑑）出力] をクリックする



確認メッセージが表示されます。

### 2 [はい] をクリックする



## 7.5.2 会計実績報告書を出力する場合

会計実績報告書を出力します。CSV 形式のファイルで出力されます。

### 1 「会計実績報告 CSV 出力」をクリックする

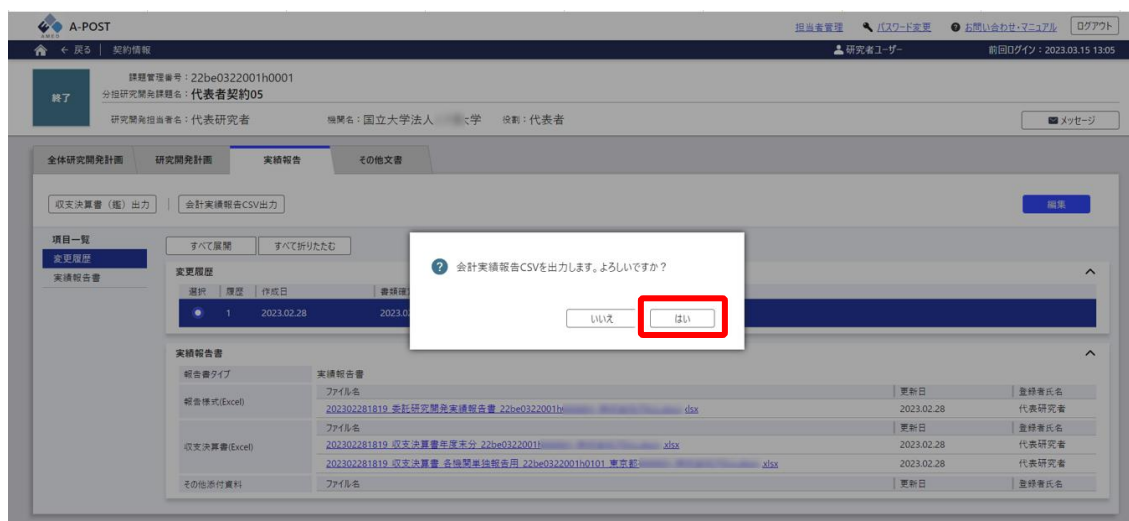


#### Point 「会計実績報告書 CSV 出力」ボタンの表示について

- 実績報告の操作履歴が「書類確定」、「起案」、「完了」のいずれかの場合のみ、ボタンは表示されます。
- 課題に紐づく同じ年度の契約の実績報告の操作履歴が「書類確定」、「決裁中」、「完了」以外のデータが存在する場合、ボタンは表示されますが、クリックできません。
- 報告書タイプが「実績報告書（繰越期間分）」の場合、ボタンは表示されません。

確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする



# 第 8 章

## 研究者ユーザー管理

## 8.1 研究者ユーザーの確認

研究者ユーザーの確認について説明します。

研究者ユーザーの方でご自分の権限などを確認したい場合は、課題管理者に問い合わせてください。

### Point 参照時に必要な権限

研究者ユーザーを確認する場合は、課題管理者の権限が必要です。

権限があるユーザーID でログインしてください。権限がないと、リンクが表示されません。

### 1 トップ画面の「担当者管理」をクリックする



研究者ユーザー一覧画面が表示されます。

### 2 条件を指定し、「この条件で絞り込む」をクリックする

検索条件の画面は画面右側のマークを押下すると表示/非表示されます。



## 8.2 研究者ユーザーの登録・編集

研究機関のユーザーは、課題管理者と研究者ユーザーの2種類あります。

AMED から届くメール(利用申請のご案内)に従って、研究機関側で課題管理者を選定し登録いただきます。

研究者ユーザーの登録・変更・削除等は課題管理者が行います。課題管理者の変更はAMED 側が行います。

研究者ユーザーは「役割」として「研究者」/「その他」のどちらかを設定できます。役割による権限の違いはありません。

課題管理者はその課題のファイル操作・研究機関のユーザー追加登録・変更・削除を実施できます。

すべてのユーザーは課題のファイル登録を実施できます。提出権限を持つ研究者ユーザーはファイル登録および AMED に提出することができます。

		書類操作		研究者ユーザーを 登録・変更・削除
		ダウンロード・アップロード	AMED への提出	
課題管理者		○	○	○
研究者ユーザー (研究者/その他)	提出権限あり	○	○	-
	提出権限なし	○	-	-

### 8.2.1 新規登録の場合

#### 1 研究者ユーザー登録・編集画面で「研究者割当」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web application interface. At the top, there are navigation links and a login status. Below is a search form with fields for '機関コード' (Institution Code), '氏名' (Name), and '課題管理番号' (Project Management Number). A search button is present. Below the search form, a table displays search results. The table has columns for '課題管理番号', '研究開発課題名', '年度', '機関コード', '機関名', 'ユーザーID', '氏名', '氏名(カナ)', 'ステータス', '役割', and '提出権限'. The first row of results shows a user with ID 'R24JPN6978' and role '課題管理者'. The '研究者割当' button is highlighted with a red box in the bottom right corner of the table.

研究者割当画面が表示されます。

#### 2 「研究者新規登録」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web application interface for new researcher registration. It includes a form for '契約内容' (Contract Content) with fields for '課題管理番号' (Project Management Number), '研究機関名' (Research Institution Name), and '年度' (Year). Below this is a section for '研究者登録' (Researcher Registration) with a table of existing users. The '研究者新規登録' button is highlighted with a red box in the top left corner of the registration form.

研究者ユーザー登録・編集画面が表示されます。



### 3 各項目を入力する

#### Point メールアドレス

ログインの際の二段階認証でメールアドレスを使用します。  
なりすまし防止の観点から、共有メールアドレスは使用しないでください。

#### Point e-Rad 研究者番号

e-Rad 研究者番号をお持ちでない方は「99999999」（半角 8 文字）を入力ください。

#### Point 役割の選択

研究者ユーザーの役割は、「研究者」または「その他」を参画形態に合わせて選んでください。

研究者：当該研究開発課題に参画する研究者の場合に選択してください。

その他：研究者以外の事務担当者、契約担当者等の場合に選択してください。

#### Point 提出権限

全ての研究者ユーザーは、ファイルのダウンロード・アップロードが可能です。

提出権限を持つユーザーは上記に追加して、AMED へのファイル提出ができるようになります。

### 4 「保存」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする

The screenshot shows the '研究者ユーザー情報登録-編集' (Researcher User Information Registration - Edit) page. A modal dialog box is displayed in the center with the text: '研究者ユーザー情報を保存します。よろしいですか？' (Save researcher user information. Is it okay?). The 'はい' (Yes) button is highlighted with a red rectangle.

Below the dialog, the '契約割当' (Contract Allocation) section is visible. It includes a table with columns for '課題管理番号' (Task Management Number), '分担研究開発課題名' (Shared Research Development Task Name), '年度' (Fiscal Year), and '役割' (Role).

課題管理番号	分担研究開発課題名	年度	役割
<input checked="" type="checkbox"/> 22oR021000h0101	分担研究開発課題名	2022	研究者
<input type="checkbox"/> 23oR021000h0102	分担研究開発課題名	2023	

完了メッセージが表示されます。

## 6 「閉じる」をクリックする

The screenshot shows the same '研究者ユーザー情報登録-編集' page. A modal dialog box is displayed with the title 'ユーザー登録完了のお知らせ' (User Registration Completion Notice). The text inside says: 'メールアドレス: rd\_tdd@amed.go.jp' and 'ユーザーの登録が完了しましたのでご連絡いたします。' (User registration is complete, so we are contacting you). The '閉じる' (Close) button is highlighted with a red rectangle.

登録したデータが研究者割当に追加されます。

The screenshot shows the '研究者一覧' (List of Researchers) page. It displays a table of registered researchers with columns for 'ユーザーID', '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), 'ステータス' (Status), '役割' (Role), and '担当年度' (Responsible Year).

ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	担当年度
R21H058673	研究者ユーザー	ケンキョウシヤ	電簡	課題管理者	<input checked="" type="checkbox"/>
R22D028545	研究者ユーザー	ケンキョウシヤ	電簡	その他	<input type="checkbox"/>
R21W046728	分擔 太郎	アベイ タロウ	電簡	研究者	<input checked="" type="checkbox"/>

## 8.2.2 編集の場合

編集画面で研究者ユーザーの登録内容の変更・ロック解除・パスワードの初期化などを行います。

### 1 研究者ユーザー一覧画面で【ユーザーID】をクリックする

検索条件画面右の「▼」をクリックすると検索ウィンドウが開きます。

登録管理番号	研究開発課名	年度	機関コード	機関名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	権限情報
2Aam00200700001	ト	2024	110023600000	国立	5240706019			有効	課長管理権	✓
	の	2024	110023600000	国立	5240706019			有効	研究権	✓
		2024	110023600000	国立	5240706019			有効	その他	

### 2 【編集】をクリックする

登録管理番号	研究開発課名	年度	課長	役割	権限情報
22u002100000101	研究開発課名	2024	事務課	研究者	✓

研究者ユーザー情報登録・編集画面が表示されます。

### 3 編集し、[保存] をクリックする

The screenshot shows the '研究者ユーザー情報-編集' (Edit Researcher User Information) page in the A-POST system. The page contains a form with various fields for user information, including name, email, and affiliation. The '保存' (Save) button is located in the top right corner and is highlighted with a red rectangle.

確認メッセージが表示されます。

### 4 [はい] をクリックする

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the text: '研究者ユーザー情報を保存します。よろしいですか？' (Save researcher user information. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle.

完了メッセージが表示されます。

### 5 [閉じる] をクリックする

The screenshot shows a completion message dialog box with the text: '保存しました。' (Saved.). There is a single button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red rectangle.

## 8.3 研究者ユーザー割当と契約割当

研究者ユーザー割当と契約割当では、既に登録済の研究者ユーザーと研究課題を紐づけます。

研究者ユーザー割当では、まず研究課題を選択し、その課題の書類操作をする研究者ユーザーを追加・削除します。

契約割当では、研究者ユーザーに、担当する課題を追加・削除します。

どちらの場合でも併せて研究者ユーザーの役割(研究者/その他)と提出権限を変更できます。

### 8.3.1 研究者ユーザー割当

登録済みの契約に対して研究者ユーザーを追加します。

#### 8.3.1.1 研究者の追加

##### 1 研究者ユーザー一覧画面で「研究者割当」をクリックする

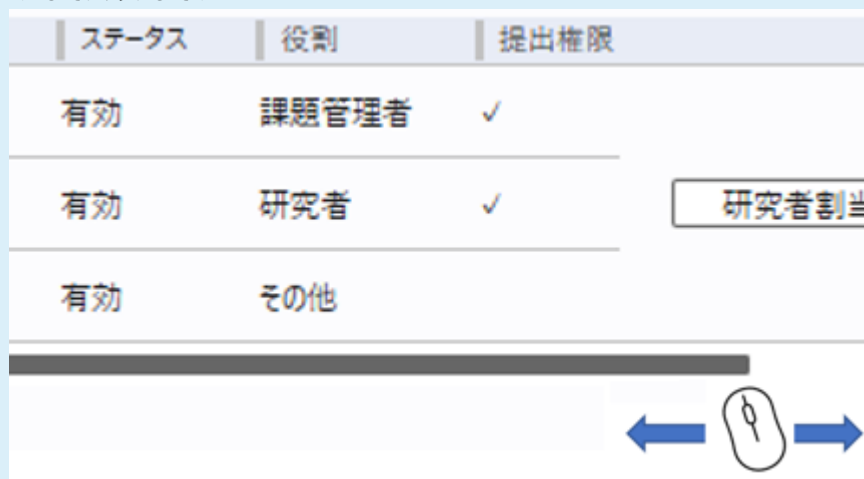


##### 2

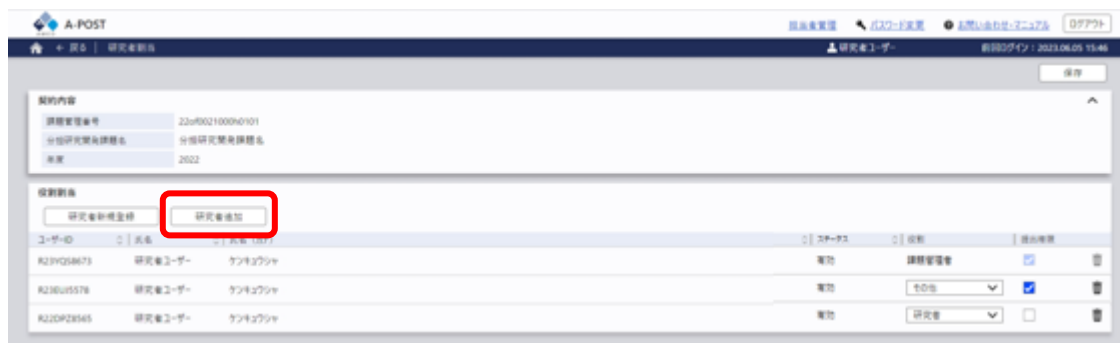
研究者割当画面が表示されます。

#### Point 研究者割当ボタンについて

ウィンドウサイズや画面解像度により、「研究者割当」ボタンが表示されない場合がありますので、横スクロールしてクリックしてください。

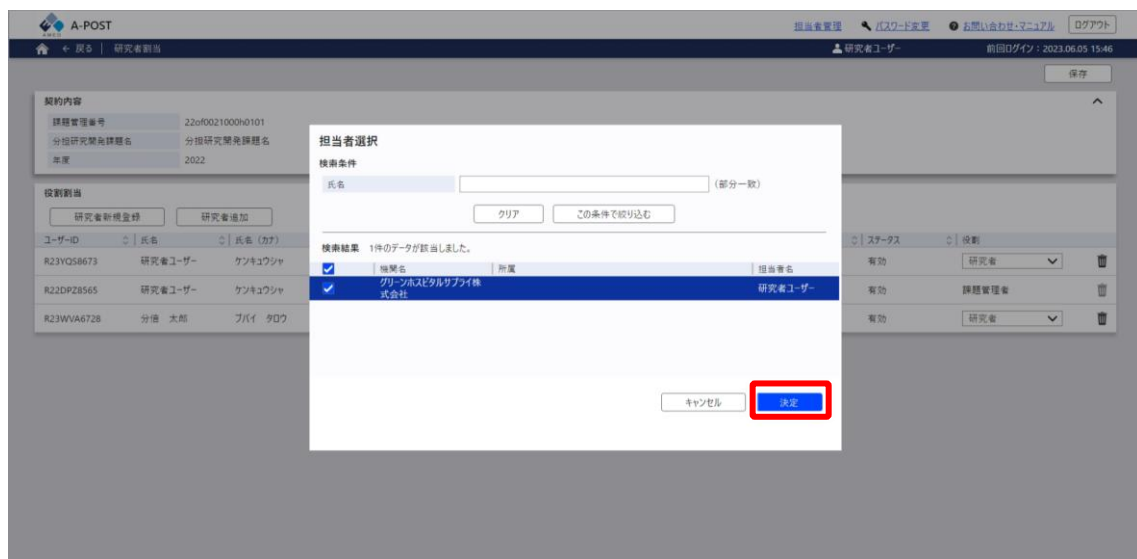


### 3 「研究者追加」をクリックする



担当者選択画面が表示されます。

### 4 担当者を選択し、「決定」をクリックする



選択した担当者が研究者割当画面に追加されます。

## 5 役割・提出権限を確認しよければ「保存」をクリックする

The screenshot shows the A-POST web application. At the top right, there is a '保存' (Save) button highlighted with a red rectangle. Below the header, there is a section for '契約内容' (Contract Content) with fields for '課題管理番号' (22a0021000h0101), '分指研究開発課題名', and '年度' (2022). Below this is a table for '役割割当' (Role Assignment) with columns for 'ユーザーID', '氏名', '氏名(カナ)', 'ステータス', '役割', and '提出権限'. The table contains four rows of user data. The '役割' column has dropdown menus, and the '提出権限' column has checkboxes.

確認メッセージが表示されます。

### Point 役割の選択

研究者ユーザーの役割は選択方式です。「研究者」、「その他」を参画形態に合わせて選んでください。

研究者：当該研究開発課題に参画する研究者の場合に選択してください。

その他：研究者以外の事務担当者、契約担当者等の場合に選択してください。

### Point 提出権限

全ての研究者ユーザーは、ファイルのダウンロード・アップロードが可能です。

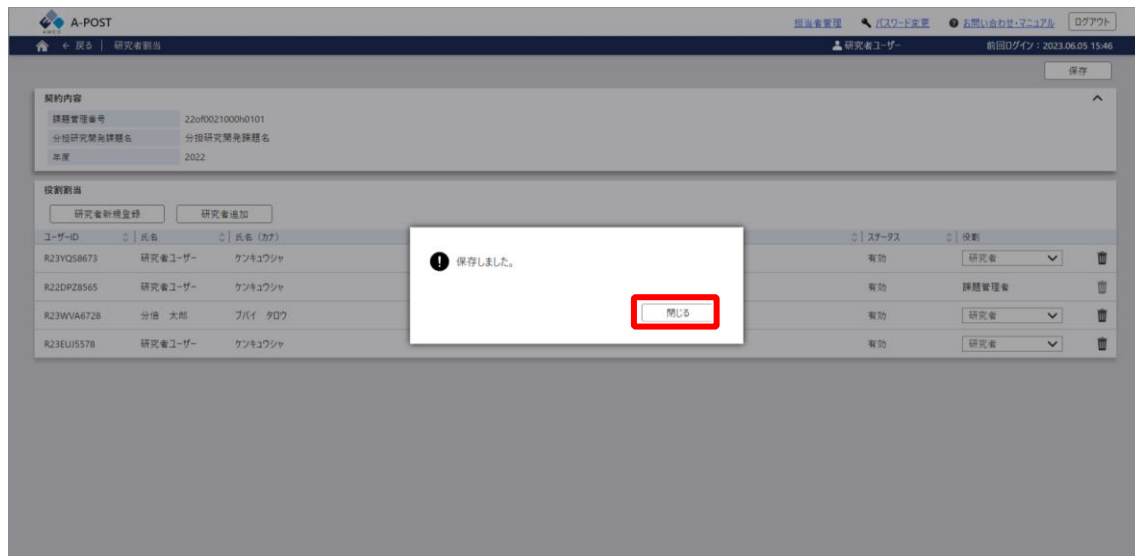
提出権限を持つユーザーは上記に追加して、AMED へのファイル提出ができます。

## 6 〔はい〕をクリックする

The screenshot shows the same A-POST web application. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '保存します。よろしいですか？' (Save. Is it okay?). The dialog has two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle. The background interface is dimmed.

完了メッセージが表示されます。

## 7 「閉じる」をクリックする




登録したデータが研究者ユーザー一覧に追加されます。





### 8.3.1.2 研究者の削除

#### 1 研究者割当画面で、削除する研究者の行にある をクリックする

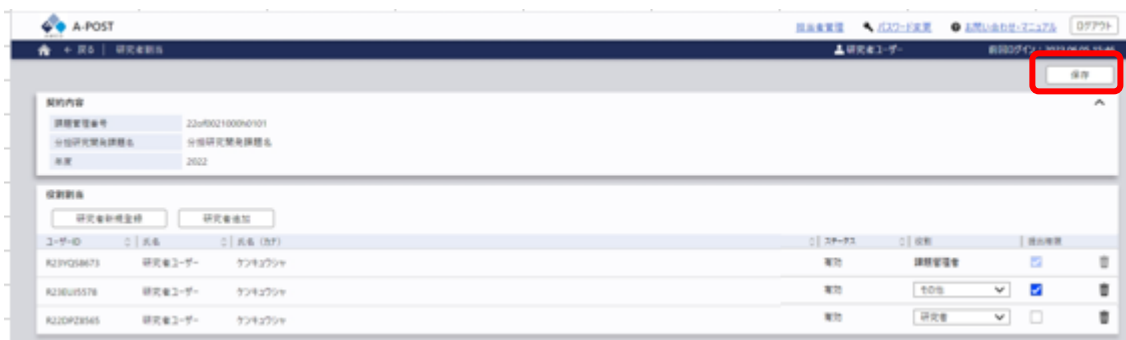


The screenshot shows the A-POST interface for researcher assignment. The '研究者割当' section contains a table with the following data:

ユーザーID	氏名	氏名 (カナ)	ステータス	役割	権限	操作
R23H058673	研究者ユーザー	ケンキョウシヤ	有効	課題管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	
R23H058655	研究者ユーザー	ケンキョウシヤ	有効	その他	<input checked="" type="checkbox"/>	
R23H058678	分属 太郎	アベイ タロウ	有効	研究者	<input type="checkbox"/>	
R23H058678	研究者ユーザー	ケンキョウシヤ	有効	その他	<input checked="" type="checkbox"/>	

選択した行の研究者が一覧より削除されます。

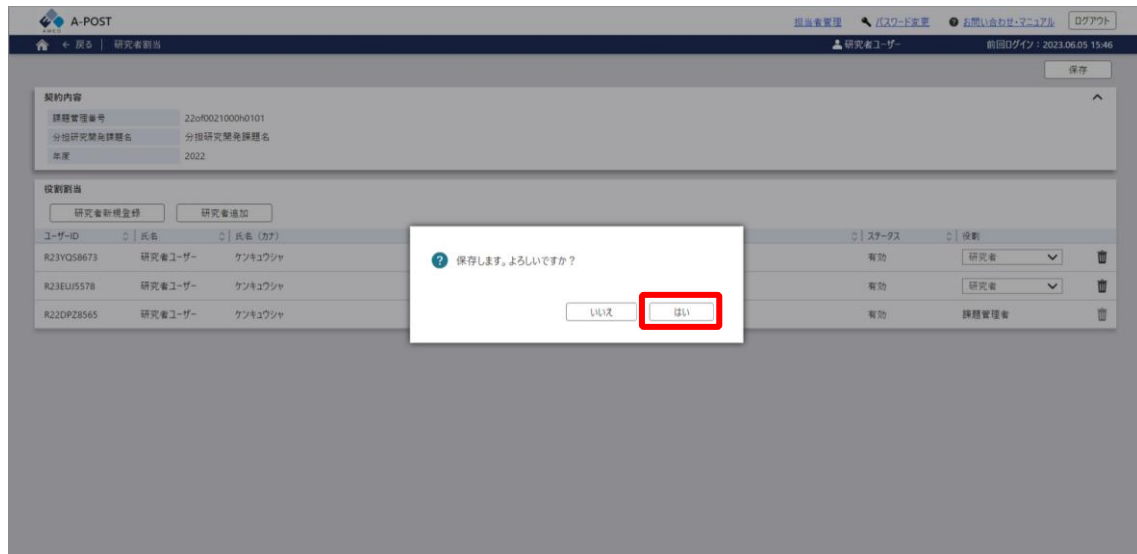
#### 2 [保存] をクリックする



The screenshot shows the same A-POST interface, but the '保存' (Save) button in the top right corner is highlighted with a red box.

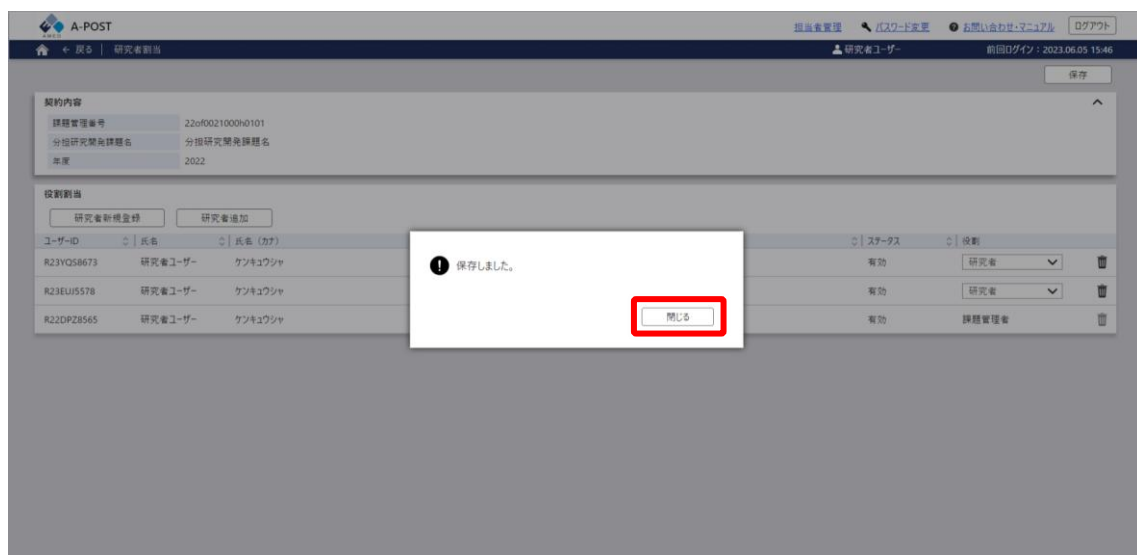
確認メッセージが表示されます。

### 3 [はい] をクリックする



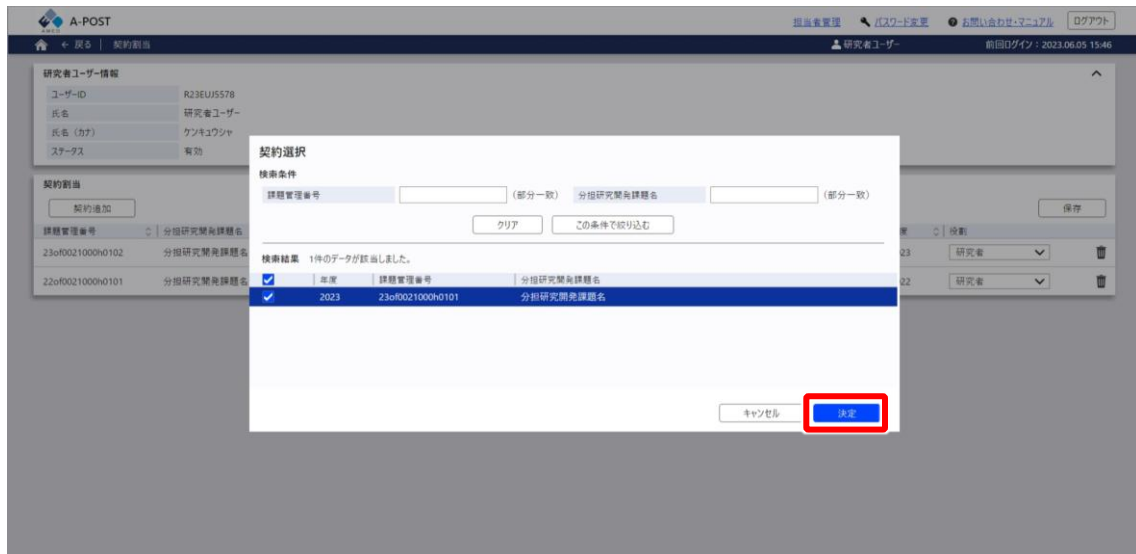
完了メッセージが表示されます。

### 4 [閉じる] をクリックする





## 4 契約を選択し、[決定] をクリックする



選択した契約が契約割当画面に追加されます。

## 5 役割・提出権限を確認し、よければ[保存]をクリックする



確認メッセージが表示されます。

### Point 役割の選択

研究者ユーザーの役割は選択方式です。「研究者」、「その他」を参画形態に合わせて選んでください。

研究者：当該研究開発課題に参画する研究者の場合に選択してください。

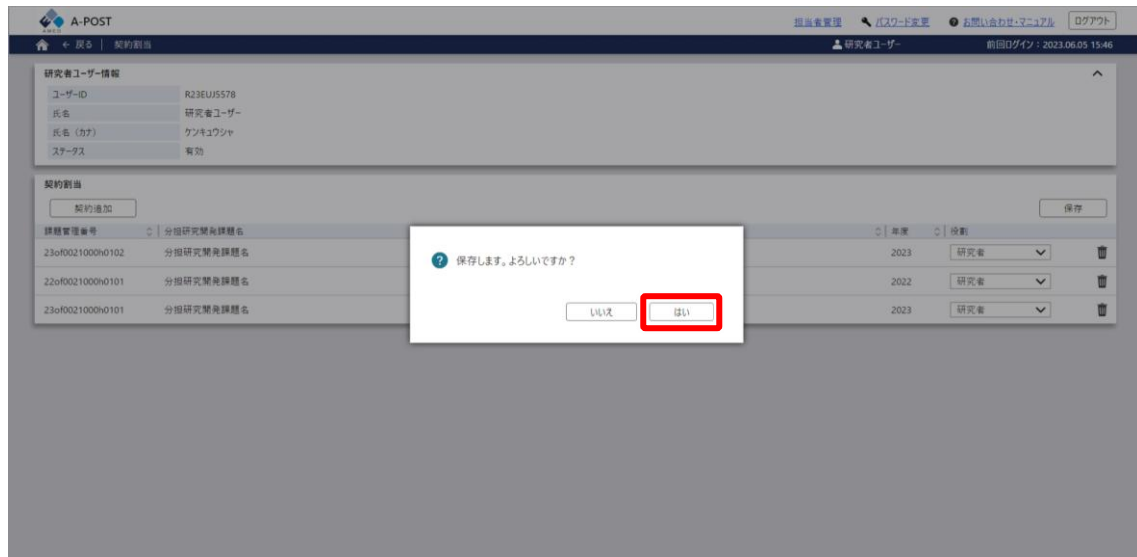
その他：研究者以外の事務担当者、契約担当者等の場合に選択してください。

### Point 提出権限

全ての研究者ユーザーは、ファイルのダウンロード・アップロードが可能です。

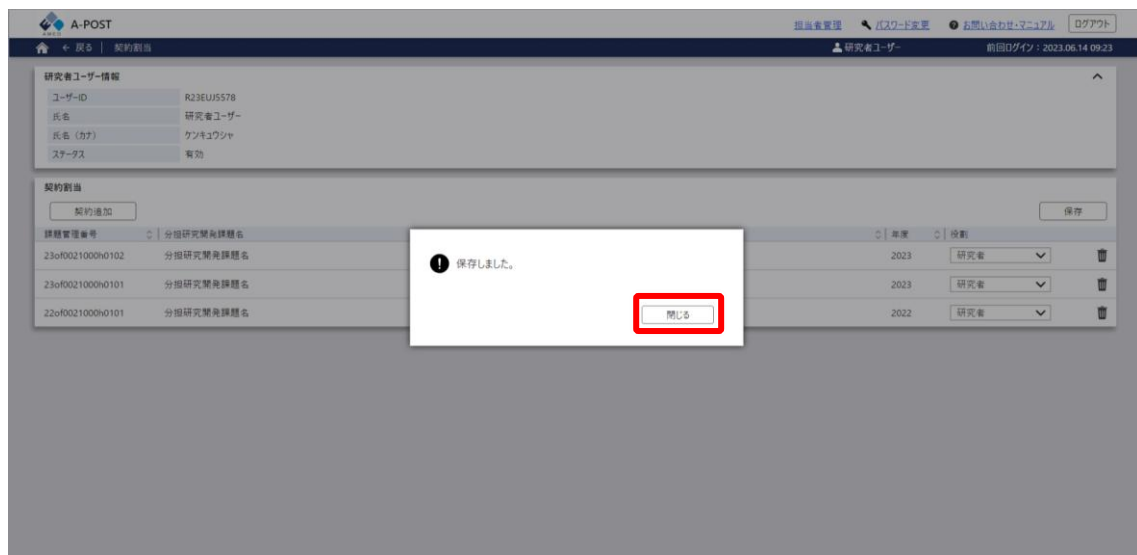
提出権限を持つユーザーは上記に追加して、AMED へのファイル提出ができます。

## 6 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 7 「閉じる」をクリックする



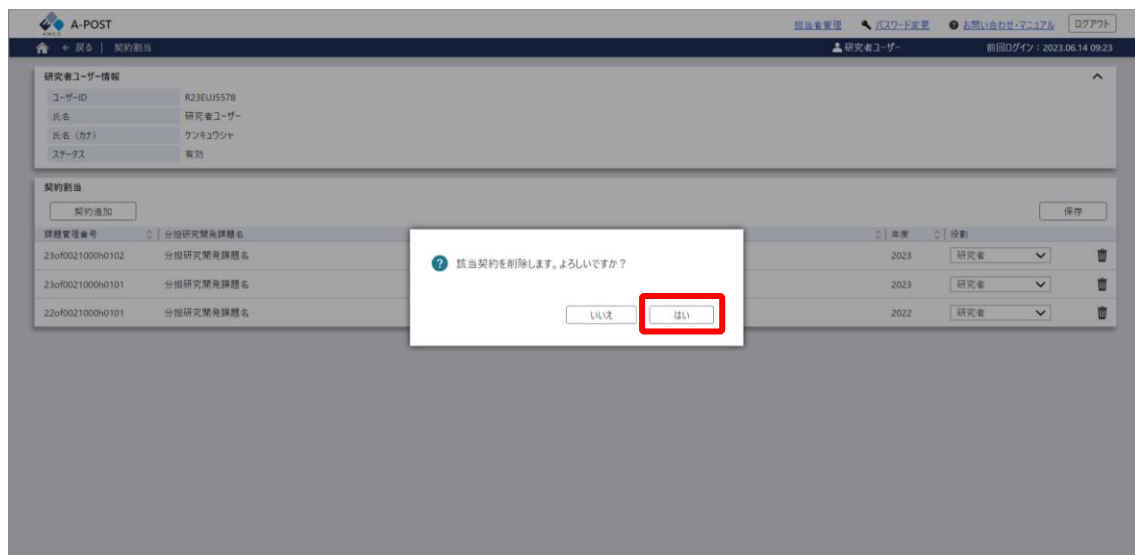
### 8.3.2.2 契約の削除

#### 1 契約割当画面で、削除する契約の行にある をクリックする



確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」 をクリックする



完了メッセージが表示されます。

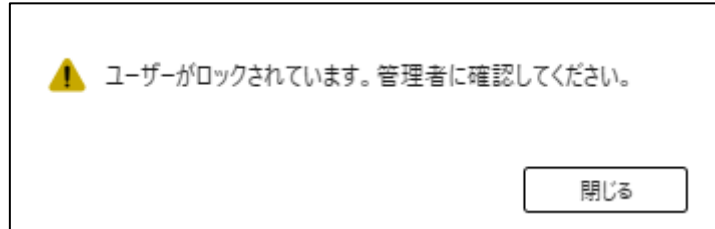
## 8.4 研究者ユーザーのロック解除

研究者ユーザーのロック解除について説明します。

ログインに一定の回数続けて失敗すると、ユーザーがロックされます。

課題管理者は A-POST ヘルプデスクにロック解除を依頼してください。

研究者ユーザーは課題管理者がロック解除できます。

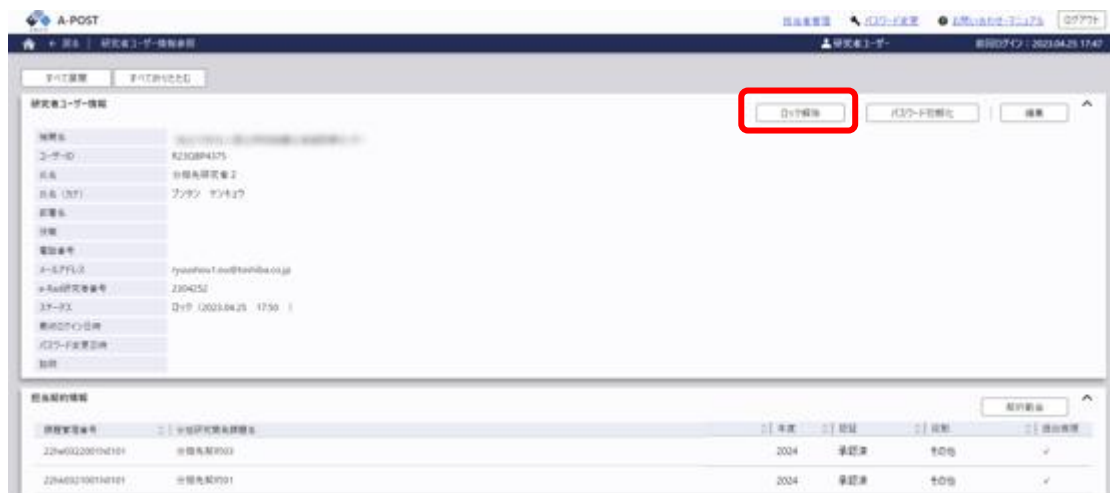


### 1 研究者ユーザー一覧画面で、ステータスが「ロック」状態の、研究者ユーザーの「ユーザーID」をクリックする



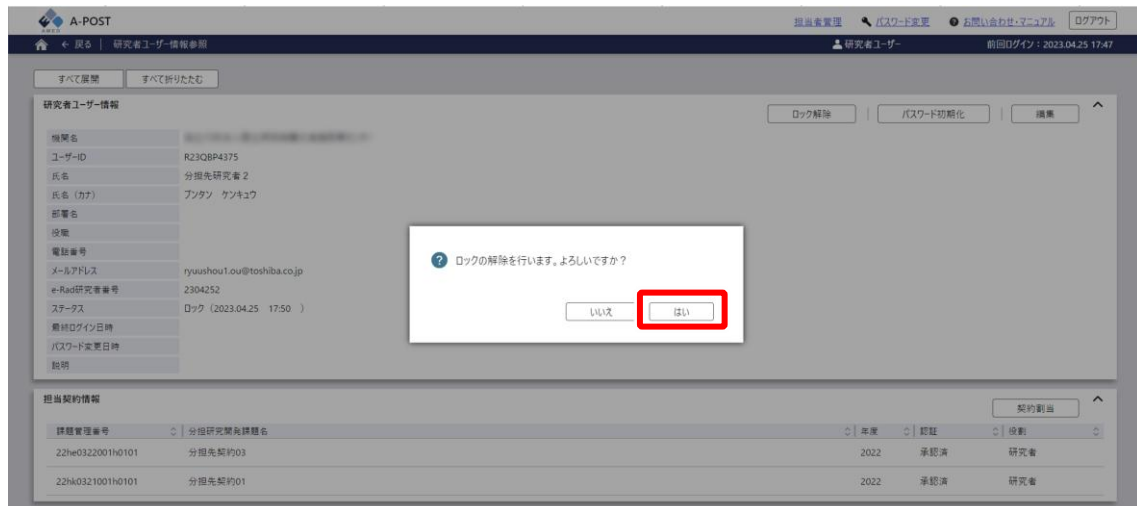
研究者ユーザー情報参照画面が表示されます。

### 2 「ロック解除」をクリックする



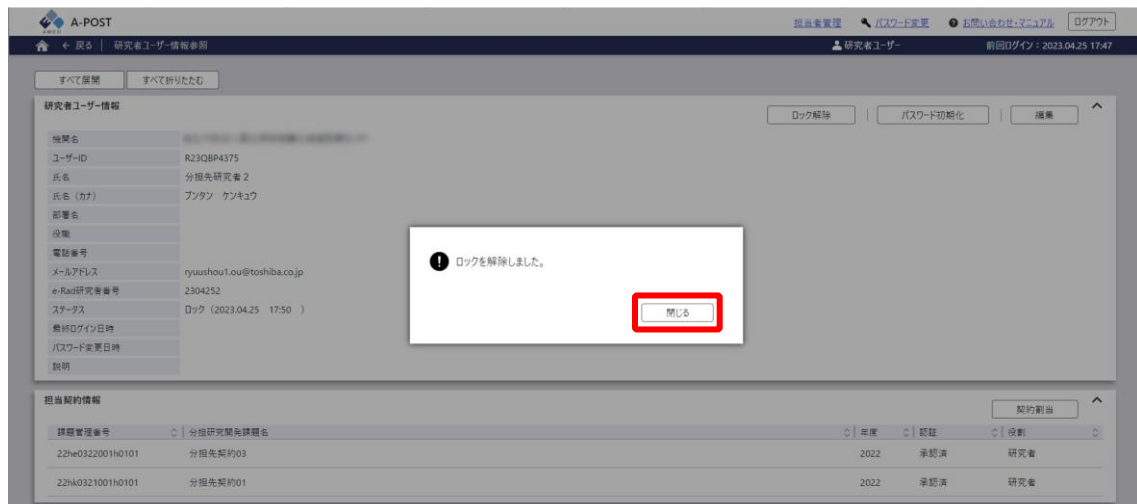
確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

### 4 「閉じる」をクリックする



ロック解除したメールが、研究者ユーザーにメール送信されます。



## 8.5 研究者ユーザーのパスワード初期化

研究者ユーザーのパスワード初期化について説明します。

パスワードの初期化は全ユーザーが、ログイン画面 → 「ログインでお困りの方はこちら」 へと画面遷移して実行できます。

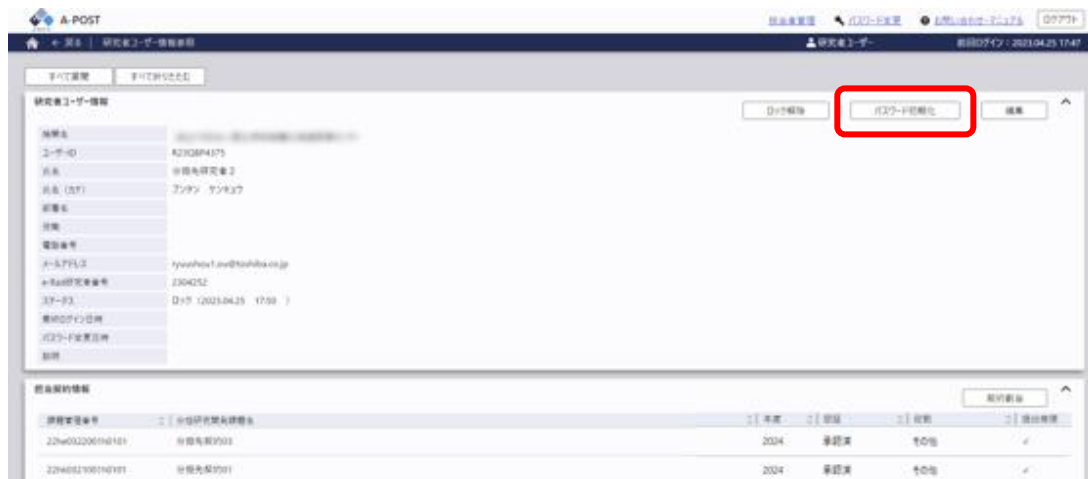
ここでは課題管理者が課題に登録された研究者ユーザーに対して実施する手順を説明します。

### 1 研究者ユーザー一覧画面で、対象研究者の「ユーザーID」をクリックする



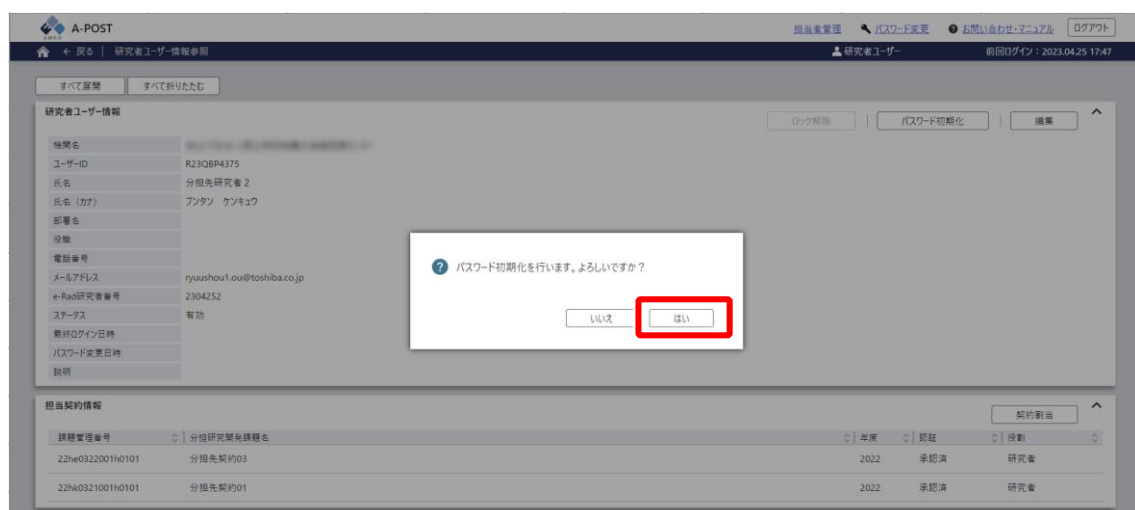
研究者ユーザー参照画面が表示されます。

### 2 「パスワード初期化」をクリックする



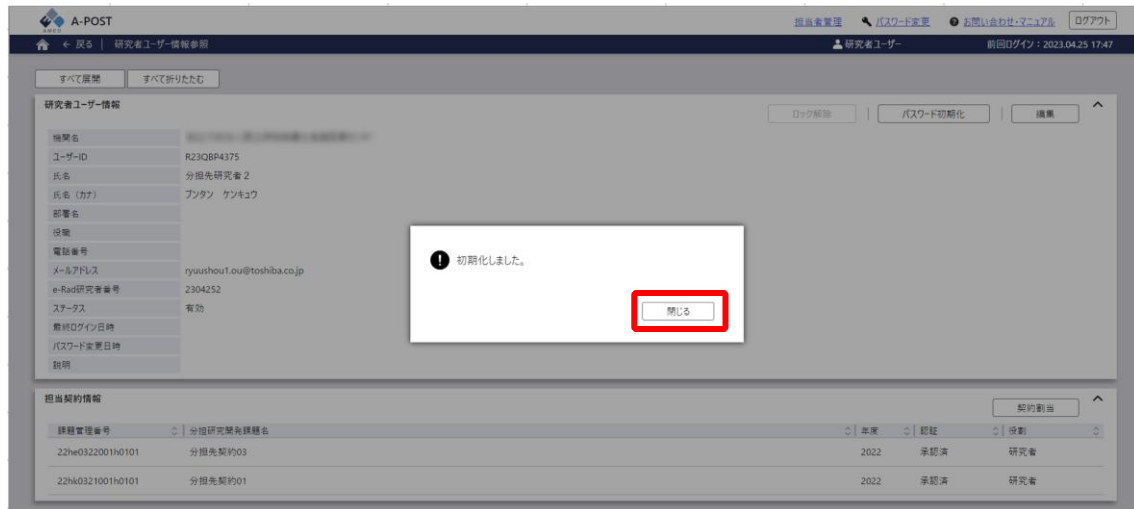
確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする



完了メッセージが表示されます。

## 4 「閉じる」をクリックする



パスワードが初期化され、新しいパスワードは該当研究者にメール送信されます。

## 8.6 研究者ユーザーの編集

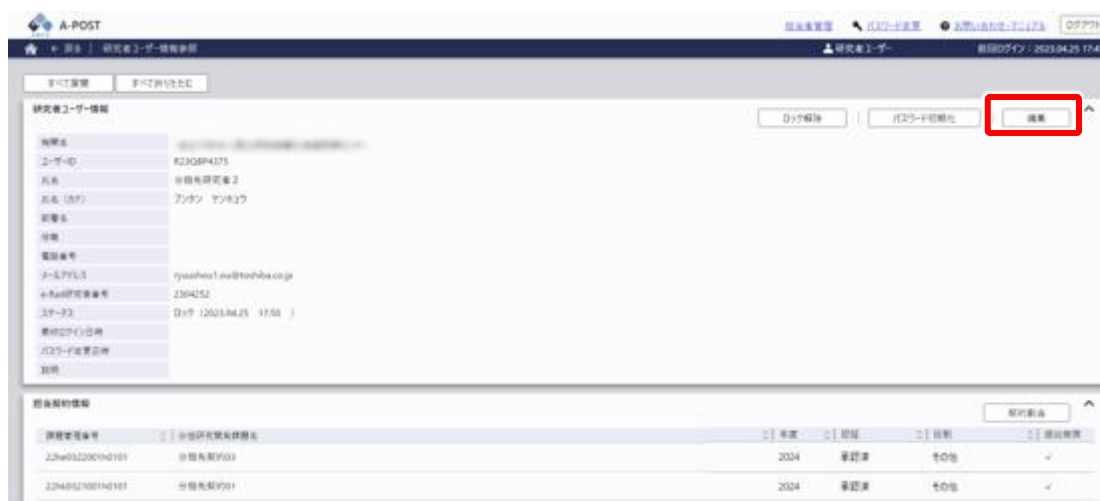
研究者ユーザーの編集では、登録内容を変更します。

### 1 研究者ユーザー一覧画面で、対象研究者の「ユーザーID」をクリックする



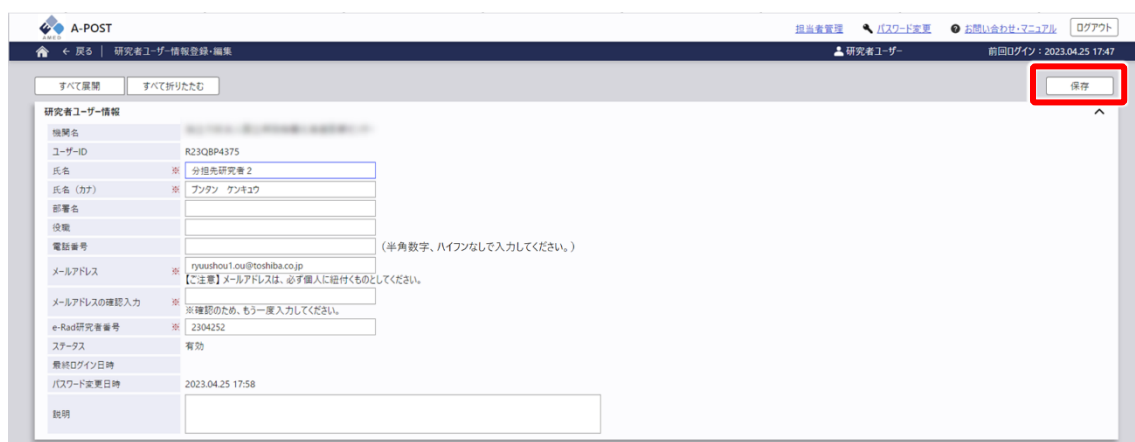
研究者ユーザー参照編集画面が表示されます。

### 2 「編集」をクリックする



研究者ユーザー情報登録・編集画面に遷移します。

### 3 研究者の情報を編集し、「保存」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

## 4 「はい」をクリックする

The screenshot shows the '研究者ユーザー情報' (Researcher User Information) page in the A-POST system. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '研究者ユーザー情報を保存します。よろしいですか？' (Save researcher user information. Is it okay?). The dialog has two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle.

研究者ユーザー情報	
ユーザーID	R23QB4375
氏名	分館先研究者 2
氏名 (カナ)	フナタニ クンキョウ
部署名	
役職	
電話番号	(半角数字)
メールアドレス	ryuushou1.ou@toshiba.co.jp
メールアドレスの確認入力	ryuushou1.ou@toshiba.co.jp
e-Rad研究者番号	2304252
ステータス	有効
最終ログイン日時	
パスワード変更日時	2023.04.25 17:58
説明	

完了メッセージが表示されます。

## 5 「閉じる」をクリックする

The screenshot shows the same '研究者ユーザー情報' page. A completion message dialog box is displayed in the center, stating '保存しました。' (Saved). The dialog has one button: '閉じる' (Close). The '閉じる' button is highlighted with a red rectangle.

研究者ユーザー情報	
ユーザーID	R23QB4375
氏名	分館先研究者 2
氏名 (カナ)	フナタニ クンキョウ
部署名	
役職	
電話番号	(半角数字)
メールアドレス	ryuushou1.ou@toshiba.co.jp
メールアドレスの確認入力	ryuushou1.ou@toshiba.co.jp
e-Rad研究者番号	2304252
ステータス	有効
最終ログイン日時	
パスワード変更日時	2023.04.25 17:58
説明	

# 第9章

## お問い合わせ

## 9.1 お問い合わせの登録・確認

お問い合わせの登録について説明します。

### 1 トップ画面で、[お問い合わせ・マニュアル] をクリックする



お問い合わせ一覧が表示されます。

### 2 [新規問い合わせ作成] をクリックする



お問い合わせ登録画面が表示されます。

### 3 内容を入力し、[送信] をクリックする。

ファイルを添付する場合は[+ファイルの追加]をクリックしてください。

入力した内容をクリアするには、[クリア] をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

## 4 [はい] をクリックする

登録したお問い合わせ内容が、お問い合わせ一覧画面に表示されます。

## 9.1.1 登録したお問い合わせの内容を確認する場合

### 1 お問い合わせ一覧画面で、お問い合わせの【タイトル】をクリックする

お問い合わせ一覧

検索条件

種別: ☒ AMED事業担当 ☒ ヘルプデスク ☒ AMED担当より

区分: ☒ すべて ☒ 研究開発計画 ☒ 契約 ☒ 実績報告 ☒ その他

問い合わせ番号:  (部分一致)

問い合わせ日:  -  (YYYYMM-DD)

ステータス: ☒ すべて ☒ 問い合わせ中 ☒ 回答済 ☒ 終了

検索結果: 3件のデータが該当しました。

種別	問い合わせ番号	問い合わせ日時	研究開発計画	AMED担当	課長管理番号	区分	ステータス
AMED事業担当	<b>研究機関側が質問を作成しました</b>	2025.03.06 17:06			24jm0210113h0001	研究開発計画	AMED回答済

お問い合わせ画面が表示されます。

お問い合わせ内容の詳細

問い合わせ番号: QA2500008  
研究機関側が質問を作成しました。

問い合わせ内容の詳細

種別: AMED事業担当

区分: 研究開発計画

課長管理番号: 24jm0210113h0001

AMED課ID: S240706

研究開発課長:

問い合わせ履歴

研究者-うさぎ クリ- 2025.03.06 17:06  
不明点を質問します。よろしくおねがいします。

AMED-山口 ますみ 2025.03.06 17:06  
お答えします。よろしくおねがいします。

研究者-うさぎ クリ- 2025.03.06 17:08  
理解しました。ありがとうございます。

お問い合わせ内容を入力してください。\*

添付ファイル

★ファイルの選択

クリア 送信



## 9.1.2 登録したお問い合わせを取り下げる場合

### 1 お問い合わせ画面で「取り下げ」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする

AMED 側の担当にメールが送信されます。

種別	タイトル	お問い合わせ番号	お問い合わせ日時	研究機関担当者	AMED担当者	課題管理番号	区分	ステータス
ヘルプデスクへ	〇〇について操作方法をおしえてください	QA2500010	2025.03.11 16:52	うさぎ ケリー		24nm0022777j0001	その他	取下げ
AMED事業担当へ	研究機関側が質問を作成しました。	QA2500008	2025.03.06 17:06	うさぎ ケリー	山口 ますみ	24jm0210113h0001	研究開発計画	AMED回答済

お問い合わせ一覧画面が表示されます。対象のお問い合わせのステータスが「取下げ」になります。

一度取り下げた質問に回答や訂正・編集はできません。内容の参照はできます。

## 9.2 お問い合わせの追加・訂正

お問い合わせの追加・訂正について説明します。

### 1 トップ画面で、[お問い合わせ・マニュアル] をクリックする

The screenshot shows the A-POST top page. In the top navigation bar, the link 'お問い合わせ・マニュアル' is highlighted. Below the navigation bar, there are two main sections: 'メッセージ' (Message) and 'お問い合わせ' (Inquiry). The 'お問い合わせ' section displays a table of inquiries with columns for 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), and '受信日' (Received Date). The table contains several rows of inquiry data.

お問い合わせ一覧が表示されます。

### 2 対象お問い合わせの [タイトル] をクリックする

The screenshot shows the A-POST 'お問い合わせ一覧' (Inquiry List) page. In the top navigation bar, the link 'お問い合わせ・マニュアル' is highlighted. Below the navigation bar, there are two main sections: 'メッセージ' (Message) and 'お問い合わせ' (Inquiry). The 'お問い合わせ' section displays a table of inquiries with columns for 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), and '受信日' (Received Date). The table contains several rows of inquiry data. The title 'お問い合わせの追加・訂正' is highlighted in the list.

お問い合わせ画面が表示されます。

### 3 お問い合わせ画面で、お問い合わせの内容を追加入力し、[送信] をクリックする

お問い合わせ番号: QA2500008  
研究機関側が質問を作成しました。

お問い合わせ内容の詳細

種別	AMED事業担当へ
区分	研究開発計画
課題管理番号	24jm0210113h0001
AMED課題ID	S240706
研究開発課題名	

お問い合わせ履歴

研究者・ 2025.03.06 17:06  
不明点を質問します。よろしくおねがいします。

AMED・ 2025.03.06 17:06  
お答えします。よろしくおねがいします。

研究者・ 2025.03.06 17:08  
理解しました。ありがとうございます。

関連して追加の質問をします。

添付ファイル

+ファイルの選択

クリア 送信

確認メッセージが表示されます。

### 4 [はい] をクリックする

送信します。よろしいですか?

いいえ はい

お問い合わせ一覧画面が表示されます。

お問い合わせ一覧

種別: AMED事業担当へ, 区分: 研究開発計画, 課題管理番号: 24jm0210113h0001, AMED課題ID: S240706, 研究開発課題名:

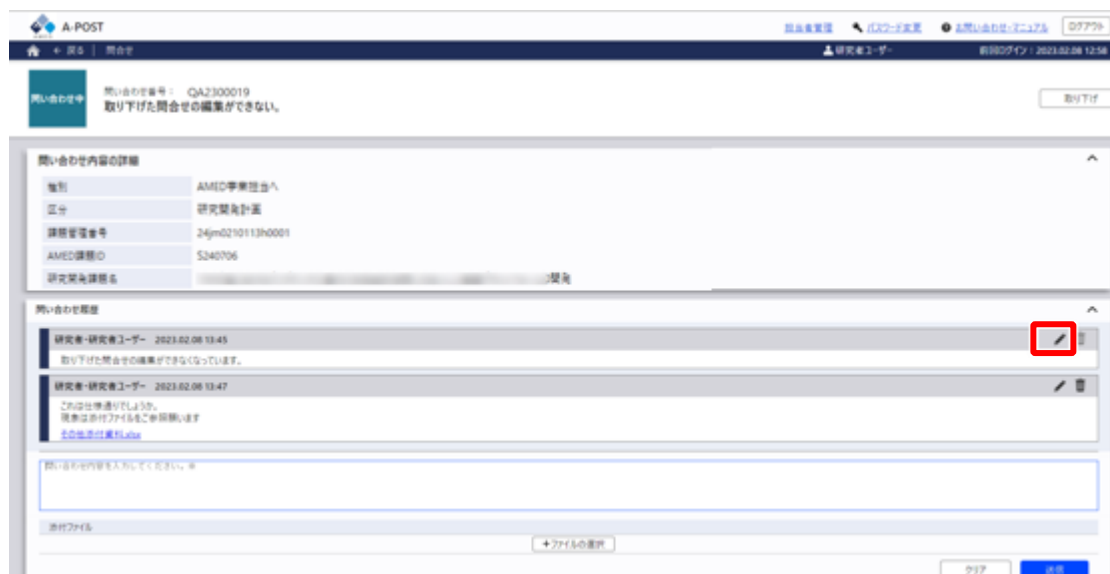
ステータス: 未返信, 返信済み, 取り下げ

お問い合わせ一覧

種別	区分	課題管理番号	AMED課題ID	研究開発課題名	ステータス
AMED事業担当へ	研究開発計画	24jm0210113h0001	S240706	研究開発計画	未返信

### 9.2.1 お問い合わせ内容を訂正・編集する場合

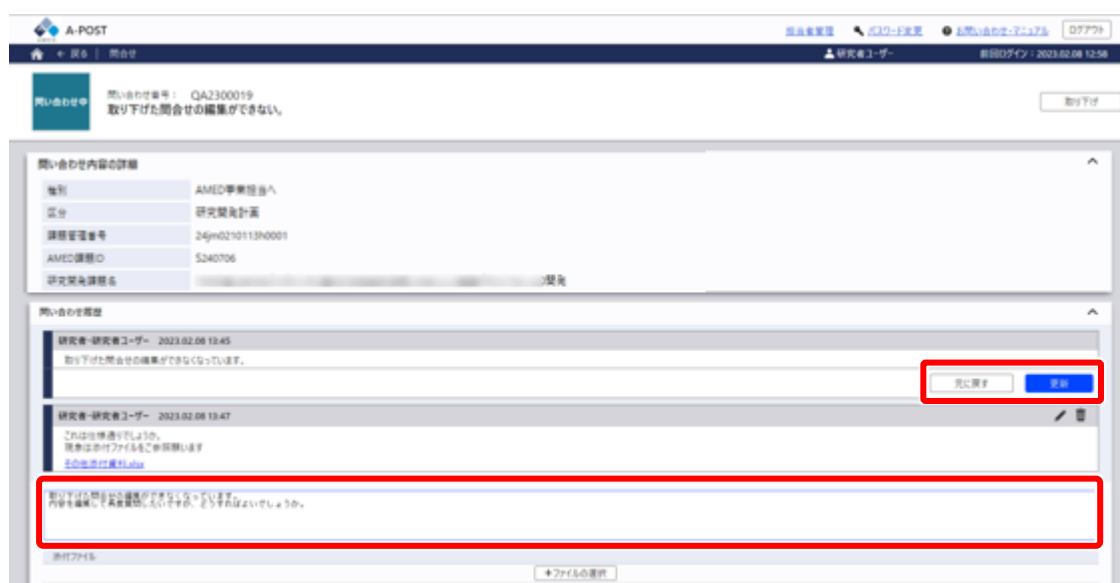
**1** お問い合わせ画面で、訂正・編集するお問い合わせの行にある  をクリックする



入力エリアに、選択したお問い合わせの内容が表示されます。

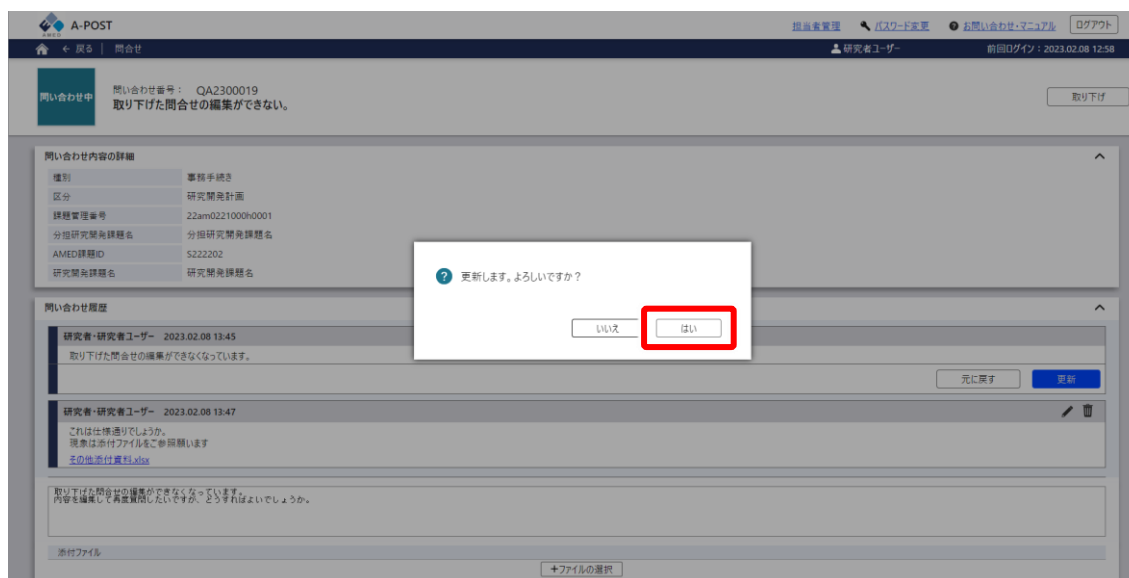
## 2 内容を編集した後、[更新] をクリックする

編集した内容を廃棄するには、「元に戻す」をクリックします。

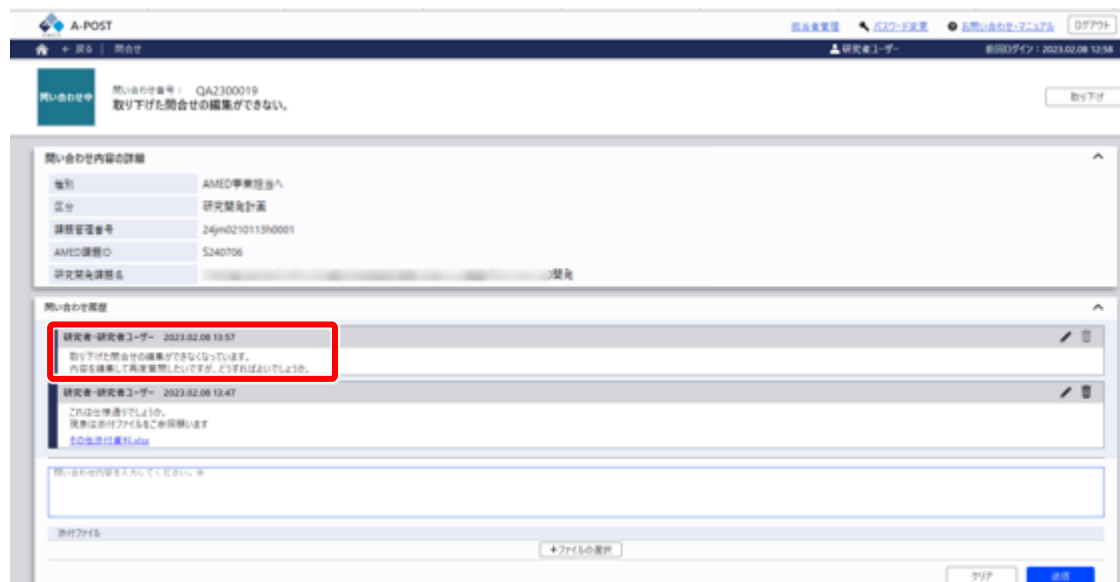


確認メッセージが表示されます。


## 3 [はい] をクリックする



編集した内容が反映されます。



### Point 履歴の削除

- お問い合わせの履歴を削除するには、 をクリックします。
- 最初の履歴は削除できません。

# 第 10 章

## メッセージ

## 10.1 メッセージの送信

メッセージについて説明します。

業務画面より管理者に直接メッセージを送信することができます。

「契約基本情報」で「メッセージ」をクリックした場合を例に説明します。

### 1 契約ヘッダーの「メッセージ」をクリックする



メッセージ送信画面が表示されます。

### 2 宛先をチェックし、タイトル、内容、期限を入力し「送信」をクリックする

 A screenshot of the 'メッセージ送信' (Send Message) form. The form is divided into two main sections: '宛先選択' (Select Recipient) and 'メッセージ作成' (Create Message).  
 - '宛先選択' (Select Recipient): Shows a table with columns for 'ユーザ区分' (User Category), '所属' (Affiliation), and '名前' (Name). One entry is selected: 'AMED' (User Category), '経理部経理課' (Affiliation), and '経理担当 2024-02' (Name).  
 - 'メッセージ作成' (Create Message): Includes fields for 'タイトル' (Title), '対応期限' (Response Deadline), and a large text area for the message content. The 'タイトル' field has a red asterisk indicating it's required. The '対応期限' field has a red asterisk and a date format 'YYYY.MM.DD'.  
 - At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send), with the '送信' button highlighted in a red box.

#### Point

- 「宛先選択」には、課題に関わる課題 AMED 担当（事業担当）が表示されます。メッセージの内容に応じて、宛先を選択してください。
- 宛先と cc の区別なく、選択した関係者は全て宛先として送信されます。誰に向けたメッセージであるか明確にしたい場合は、メッセージ本文に、宛先名を明記してください。
- 宛先が一人も選択されていない状態で「送信」をクリックすると、エラーが表示されます。
- タイトルは自動で設定されることがあります。

確認メッセージが表示されます。

### 3 [はい] をクリックする

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中： 1 名 / 1 名

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー区分	所属	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	AMED	経理部経理課	経理担当 2024-02

メッセージ作成

タイトル ※ 実績報告を作成してください。

対応期限 ※ YYYY.MM.DD 日

実績報告を作成してください。

メッセージを送信します。よろしいですか？

(0)

キャンセル 送信

宛先で選択した関係者に、メールで連絡内容が送信されます。



## 10.2 メッセージの確認

メッセージの確認について説明します。

### 10.2.1 トップ画面より確認する場合

宛先で選択した関係者が A-POST にログインすると、トップ画面のメッセージエリアにタイトルが表示されます。

#### 1 [メッセージ] エリアの [タイトル] をクリックする



メッセージ通知詳細画面に遷移します。

#### 2 メッセージの内容を確認する



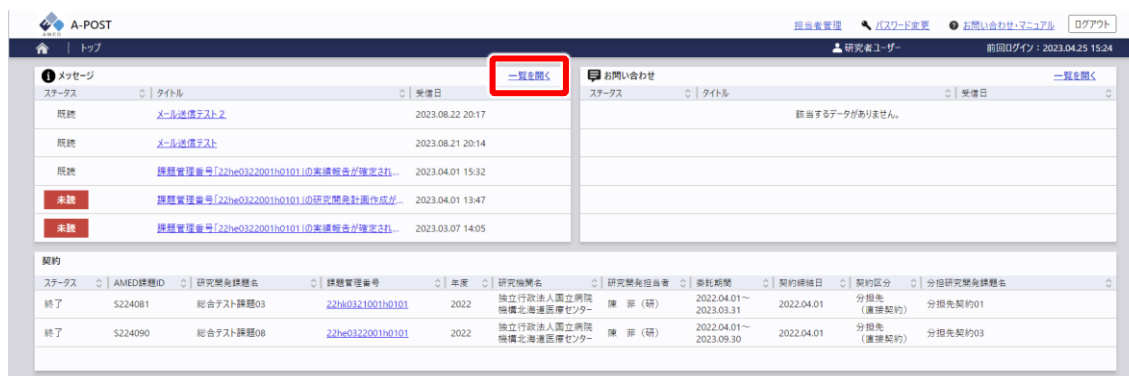
内容にリンクがある場合、クリックすると対象業務画面に遷移します。

メッセージを確認すると、メッセージのステータスが「既読」に変わります。

## 10.2.2 メッセージ一覧画面より確認する場合

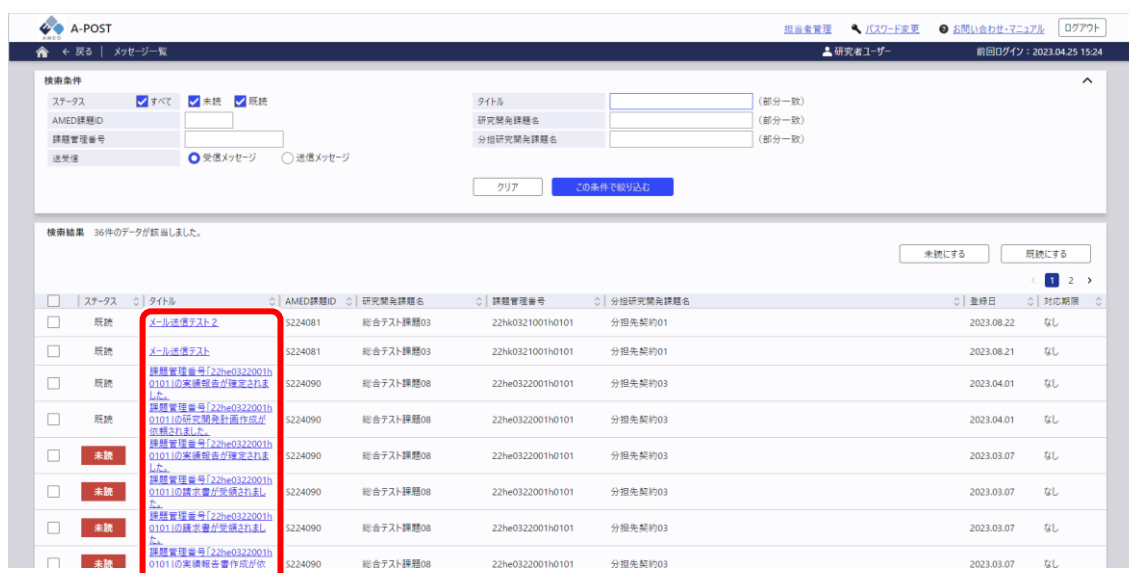
宛先で選択した関係者が A-POST にログインすると、メッセージ一覧画面にメッセージが表示されます。

### 1 トップ画面の「メッセージ」エリアの「一覧を開く」をクリックする



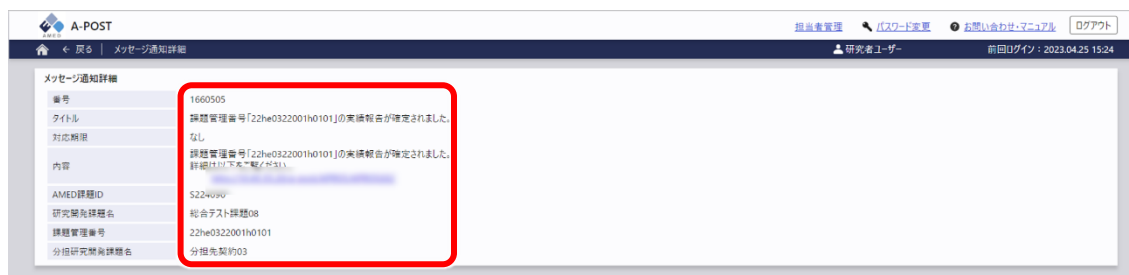
メッセージ一覧画面に遷移します。

### 2 「タイトル」をクリックする



メッセージ通知詳細画面が表示されます。

### 3 メッセージの内容を確認する



内容にリンクがある場合、クリックすると対象業務画面に遷移します。

メッセージを確認すると、メッセージのステータスが「既読」に変わります。

### Point メッセージのステータスを手動で変更する

メッセージを選択して、[未読にする] / [既読にする] をクリックすることにより、選択したメッセージのステータスを変更することができます。



# 第 **11** 章

## 付録

## 11.1 システムメンテナンス・異常時の画面表示

システムメンテナンス中や異常時に表示される画面について説明します。

システムが利用できない場合（メンテナンス中や、システム異常時）に以下の画面が表示されます。

メンテナンス中に表示される画面



システム異常時に表示される画面（例）



※システム利用時間外やメンテナンス実施時は左の画面が表示されます。

※何らかの異常が発生している場合、右のような画面が表示されます。しばらく時間を置いて再度アクセスしてください。

## 11.2 パスワード変更

A-POST にログインするパスワードの変更方法について説明します。

### 1 各画面の右上に表示されている【パスワード変更】をクリックする



パスワード変更画面が表示されます。

### 2 現在のパスワード、変更後のパスワード（再入力を含む）を入力し、【変更】をクリックする

パスワード変更

※ 必須項目

現在のパスワード	※	<input type="password"/>
新パスワード	※	<input type="password"/>
新パスワード（再入力）	※	<input type="password"/>

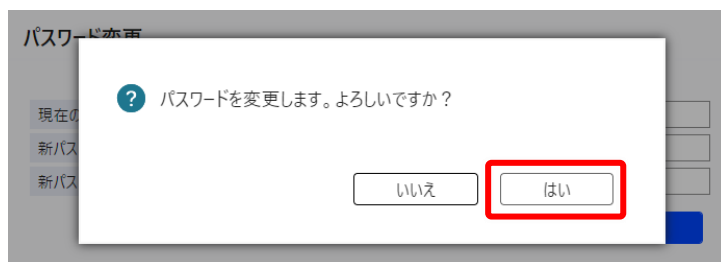
#### Point パスワードのルール

パスワードの設定ルールは次のとおりです。

- 10 文字以上、16 文字以内であること
- 次の 4 つのカテゴリのうち 3 種類以上が使用されていること
  - ・英大文字（A から Z）
  - ・英小文字（a から z）
  - ・10 進数の数字（0 から 9）
  - ・半角スペース以外の記号（!、\$、#、%など）
- 同一文字を 3 文字以上連続して使用できないこと
- 過去 3 回のパスワードは利用できないこと

登録されたメールアドレス宛にパスワード変更完了通知が送信されます。

### 3 【はい】 をクリックする



パスワード変更完了のお知らせ画面が表示されます。

### 4 【閉じる】 をクリックする

