



創薬支援推進事業・創薬総合支援事業 (創薬ブースター) 実績報告書の提出について

令和8年4月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構(AMED)
創薬事業部 創薬企画・評価課

目次

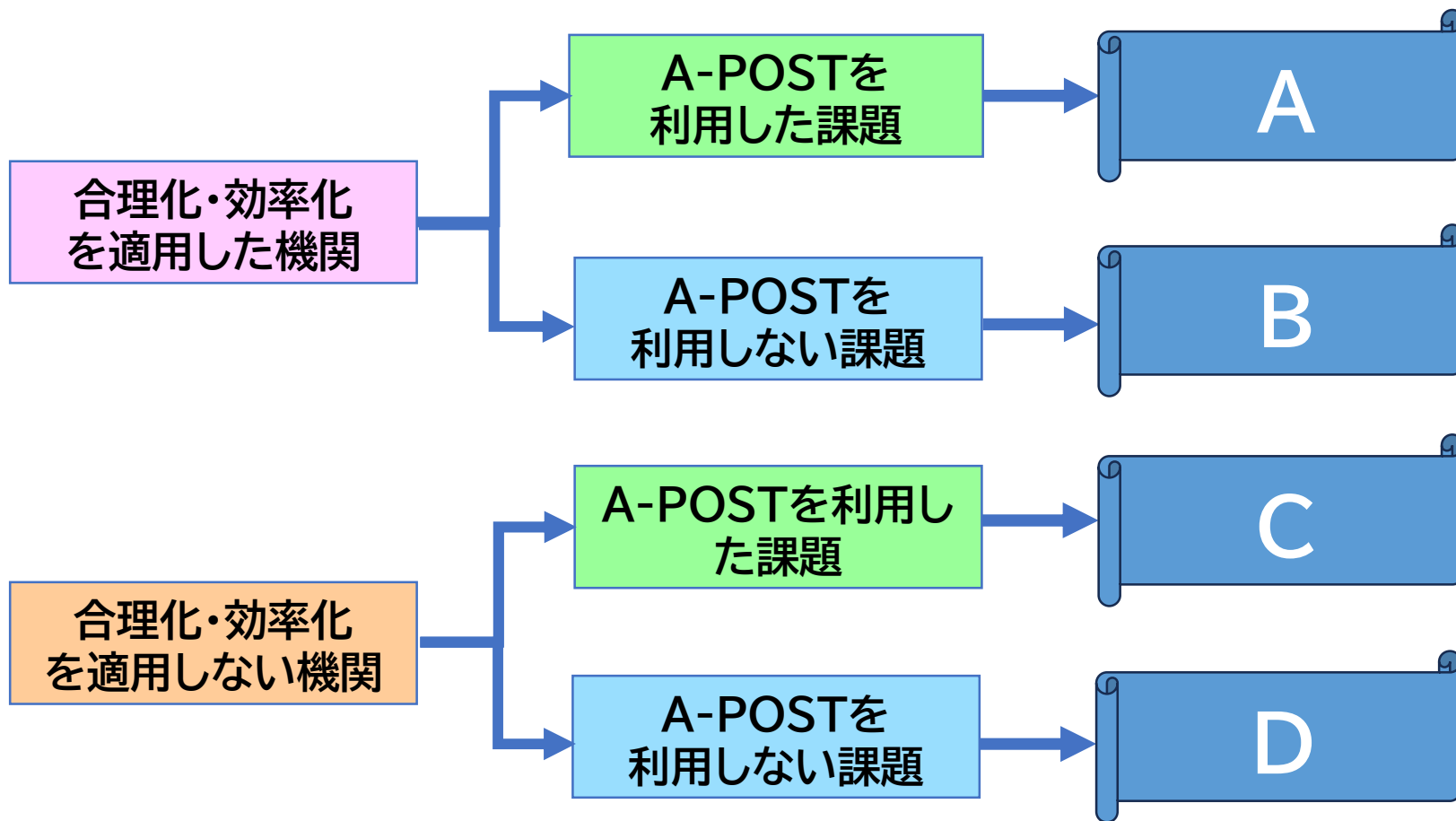
項 目	ページ数
はじめに	3
1. 提出書類の入手方法・種類・提出方法	4
①提出書類の入手方法	5
②提出書類の種類	6
③書類の提出方法	7
2. 参加者リストについて	8
3. 書類の作成の留意点	9~13
①実績報告書	9
②【別添その2】成果報告書(Word版)	10
③その他の留意点	11
④A-POSTのウェブページ	11
⑤利益相反管理報告	12
⑥確定検査の合理化・効率化	13

<はじめに>

- ◆ 創薬支援推進事業・創薬総合支援事業(創薬ブースター)における支援課題のうち、AMEDと委託実験調査契約を締結した機関が対象です。
- ◆ 実験調査実施期間の終了、実験調査の完了・中止のいずれか早い日から起算して61日以内に、次頁以降に記載の要領に沿って「実験調査(研究開発)実績報告書」等を作成し、提出してください。
- ◆ 本資料は、提出時の留意事項もあわせて記載していますので、各様式を作成される際にご参照ください。
- ◆ 本事業は、e-Rad対象外です。e-Radへの研究成果情報及び会計実績情報の入力は不要です。
- ◆ 本書は、創薬ブースター専用の資料となります。

1. 提出書類の入手方法・種類・提出方法

①～③(p.5～p.7)は、A～Dの該当の欄を参考にしてください。



1. ①提出書類の入手方法

A・C

(1) A-POST (AMED) から「実績報告書作成依頼」メッセージが届いたら、メッセージの URL から A-POST にログインしてください。ログインしたら「実績報告書」タブが選択されている、もしくは選択してください。

(2) [新規作成] (右上) ボタンをクリックしてください。

(3) [実績報告書出力] (左上) ボタンが現れますので、それをクリックしてください。([実績報告書出力] ボタンが表示されない場合は [編集] (右上) ボタンをクリックしてください。)

※以降確認メッセージ等の説明は省略

(4) zip ファイルがダウンロードされるので解凍してください。「実績報告書」「収支決算書」「収支簿」が入手できます。

【注】「実績報告書」「収支決算書」は必ずダウンロードした様式を使用してください。

B・C (※) ・D

(1) 下記の URL (AMED ウェブページ: 創薬総合支援事業 (創薬ブースター) の「事務処理説明書と関連様式等」) から実績報告に係る必要なファイルをダウンロードして、入手してください。(実績報告書と収支決算書は同じファイルになります)。

(※) 人件費の計上がない場合は、ダウンロードは不要です。

入手先 URL:

https://www.amed.go.jp/program/list/11/02/001_01-01.html

1. ②提出書類の種類

A・B

(1)実績報告書

(2)収支決算書

※Bの場合、(1)と合体版

C・D

(1)実績報告書

(2)収支決算書

※Dの場合、(1)と合体版

(3)収支簿

(4)人件費に係る証憑類

※人件費が計上されている場合のみ

◆人件費精算書

◆人件費積算書

(様式は支給方法に合わせて使用)

◆従事状況報告書(写し)

(エフォート適用者の場合のみ)

1. ③書類の提出方法

A・C

(1) 1. ①(1)と同様にA-POSTにログインし、「実績報告」タブを選択してください。

(2) 提出書類をアップロードしてください。
(アップロードの方法は、[+ファイルを追加]ボタンをクリックして、ファイルを選択する方法とファイルをドラッグ&ドロップする方法があります。)

A-POST	アップロードするファイル
報告様式(Excel)	実績報告書
収支決算書(Excel)	収支決算書
その他添付資料* (収支簿等)	収支簿* 人件費に係る証憑類*

*印は、Cのみが該当です。Aは非該当です。

(3) [提出](右上)のボタンをクリックしてください。メッセージが出ますので「AMED職員」全員にチェックを入れて[送信]ボタンをクリックしてください。

B・D

(1) メールに提出書類を添付等してご提出ください。

<提出先>
id3booster“AT”amed.go.jp
(“AT”を“@”に置き換えてください。)

2. 参加者リストについて

- ◆ 「参加者リスト」に変更があった場合は、実績報告書提出時に「変更届」と「参加者リスト(改訂版)」を提出してください。変更が無かった場合は「参加者リスト」の提出は不要です。
提出方法は以下のとおりです。

A-POSTの場合

A-POSTから変更申請を行ってください。

- ①ログインし、該当の課題年度を選択の上、「研究開発計画」タブを選択してください。
- ②右上の「変更」又は「編集」ボタンをクリックして、ファイルをアップロードしてください。旧ファイルは「ゴミ箱マーク」をクリックして削除してください。

A-POST	アップロードするファイル
計画変更 : 変更事項	変更届
計画書 : 参加者リスト(Excel)	参加者リスト

A-POST未使用の場合

実績報告書等の提出物と一緒に「変更届」と「参加者リスト」も提出してください。

3. 書類作成上の留意点

① 実績報告書

- 実績報告書の日付は、委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して61日以内とし、かつ最終振込日以降としてください。
- 取得資産が無い場合は、【別紙ハ】取得資産一覧表の品名列の一行目に「該当なし」と記載してください。
※【別紙ロ】及び【別紙ハ】に記載する物品等は、取得価額が50万円以上(税込)が対象です。
- 【別添】成果報告書の作成方法については以下のとおり
 - ・ 次ページの留意点②に記載しています【別添その2】成果報告書(Word版)の同項目を各々そのまま転記してください。
 - ・ 「Ⅲ. 成果の外部への発表」は、黄色の箇所に転記してください。該当が無い場合は、「0」件や「該当なし」と追記してください。
 - ・ 「Ⅸ. 特許等(非公開)」の有、無へのマル付けは、左にあります図形の「○」を使用してください。
 - ・ 11行目にある「項目Ⅰ～Ⅲについて、AMEDfindにて公開可能な内容であることを確認しました。」のチェック欄に確認の上チェックを入れてください。
 - ・ 転記内容に変更が生じた場合は、提出時に必ずAMED事業課にご連絡ください。

3. 書類作成上の留意点

②【別添その2】成果報告書(Word版)

- 創薬ブースター独自の様式です。作成が済みましたら委託機関に提供しますので、実績報告書の「【別添】成果報告書」に転記してください。
- 様式作成の手順等は、以下の(1)～(3)のとおりです。
 - (1) 課題担当のAMED創薬コーディネーター(以下「PM」)と実験調査担当者又は実験調査分担者(以下「PI 等」)間で相談の上、ドラフトを作成します。
 - (2) (1)で作成されたドラフト版をAMEDにおいて確認し、最終化します。その後、PMから PI 等に①「実績報告書」の提出期限の10日前を目途に最終版をお渡しします。
 - (3) 各機関の事務ご担当者様はPI 等から最終版を受領・入手し、①「実績報告書(Excel版)」の「【別添】成果報告書」シート内の同項目を各々そのまま転記し、①「実績報告書」を完成させてください。

(注1) ②「【別添その2】成果報告書」はAMEDで最終化しています。変更が生じた場合は、AMED (id3booster“AT”amed.go.jp “AT”を“@”に置き換えてください。)まで必ずご連絡ください。

(注2) ②「【別添その2】成果報告書」は①「実績報告書」の別添です。機関で実績報告書等と一緒に保管をお願いいたします。

3. 書類作成上の留意点

③その他の留意点

- 人件費を計上した場合、「参加者リスト」に人件費対象者の「氏名」が記載されていること、計上した月が「参画期間」の範囲内であることを必ずご確認ください。記載が無かった、又は期間外であった場合は、対象者の人件費や旅費は直接経費として計上することはできません。
- 委託実験調査費の業者等への支払い(支出)期限は、当該年度末(3月31日)で実験調査実施期間が終了する契約の場合は原則「翌年度の5月31日まで」、期中に実験調査実施期間が終了する契約の場合は原則「実験調査実施期間終了の翌々月末日まで」です。

④A-POSTのウェブページ

- A-POSTについて、操作方法やご不明な点があった場合はまずは下記のウェブページをご覧ください。
AMEDウェブページ;AMED研究開発課題管理支援ツール(A-POST)について
<https://www.amed.go.jp/keiri/a-post.html>

3. 書類作成上の留意点

⑤利益相反管理報告

- 報告の締切日は実績報告書と同日です。
- A-POSTの場合:A-POSTの「研究公正」タブから報告してください。
 - ・チェックを入れるのみで、報告様式の提出は不要です。
 - ・研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者が変更となった場合は、同じ画面で直接修正してください。
- A-POST未使用の場合:「報告様式」を研究公正・業務推進部 研究公正課 利益相反管理担当に提出してください。
- 本件に係るご質問等は直接「利益相反管理担当」へお問い合わせください。
- 利益相反管理と報告(AMED採択課題向け)ウェブページ
https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html

3. 書類作成上の留意点

⑥確定検査の合理化・効率化

●確定検査の合理化・効率化により、上記の書類をもって確定検査を実施いたしますが、大学等において、**収支簿、証拠書類ほか必要に応じた資料の作成と管理は必要です(実験調査期間 終了後5年間の保管を含む。)**

また、これらの書類は、実験調査期間内を含め、その後も当機構の求めに応じて提出いただくことがあります。

詳細はAMED 事務処理説明会(令和8年2月6日開催)の「令和8年度以降の検査について」をご参照ください。

<https://www.amed.go.jp/news/program/jimu20260206.html>

再委託先がある場合には、委託実験調査契約書第14条に基づき、本契約の内容に準じた内容、義務を定め、これを遵守させるものとしています。本契約を踏まえ、再委託先の検査を実施してください。