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 3.4版

A-POST　Ver6.0

変更履歴

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 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 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 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
1.5	2024/10/18	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。 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 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 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 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 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
2.0	2025/1/27	令和 7 年 1 月リリースのため全面改訂 第 4 章 研究開発計画 4.2 補助事業を追加
2.1	2025/3/24	第 4 章 研究開発計画

		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) 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 4.1.3 研究開発計画のアップロード 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 第 3 章 ユーザー登録 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 第 5 章 全体開発計画 書式の一括ダウンロード廃止に伴う修正
2.2	2025/12/20	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 第 7 章 実績報告書 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 第 8 章 研究者ユーザー管理 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 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 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
3.0	2026/3/20	令和 8 年 3 月 リリースのため全面改訂 第 11 章 研究公正 追加
3.1	2026/5/23	第 7 章 7.3 実績報告書のアップロード 研究開発参加者リストのアップロードについてポイントを追加
3.2	2026/06/20	第 7 章 7.2 実績報告書の作成 課題の画面以外から入手したファイルをアップロードするとエラーになります。 を追記
3.3	2026/07/25	第 11 章 履修報告・利益相反管理状況報告の期限を Point に追加 第 7 章 7.5.1 収支決算書(鑑)を出力する場合 再委託がある場合、収支決算書(鑑)を出力しその他添付資料にアップすることを追記 第 9 章 お問い合わせ画面の変更を反映
3.4	2026/08/22	全体 画面図の修正

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
⚠注意！	操作にあたり業務上の注意事項を説明しています。
Point	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
第 1 章 A-POST とは 9
1.1 A-POST の概要 10
1.2 対象ユーザーの説明 10
1.3 ソフトウェア条件 11
1.4 A-POST 用語説明 11
第 2 章 ログイン／ログアウト 12
2.1 ログイン 13
2.1.1 ログインする 13
2.1.2 仮パスワードでログインした場合 15
2.1.3 ログインで困った場合 17
2.1.4 パスワード変更 20
2.2 トップ画面 21
2.2.1 共通ヘッダー 22
2.3 ログアウト 22
第 3 章 ユーザー登録 23
3.1 新規ユーザー登録について 24
3.1.1 利用開始案内メールからのログイン手順 24
3.1.2 ［初めて申請をされる方］を選択した場合 26
3.1.3 ［ID を取得済の方］を選択した場合 29
第 4 章 研究開発計画 31
4.1 委託事業 32
4.1.1 研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード 32
4.1.2 研究開発計画書の作成 34
4.1.3 研究開発計画のアップロード 35
4.1.4 研究開発計画の提出・取下げ 43

4.1.5 研究開発計画の変更 47
4.2 補助事業 58
4.2.1 研究開発計画書（フォーマット）のダウンロード 58
4.2.2 研究開発計画書の作成 60
4.2.3 研究開発計画のアップロード 61
4.2.4 研究開発計画の提出・取下げ 68
4.2.5 研究開発計画の変更 72
第 5 章 全体研究開発計画 84
5.1 全体研究開発計画を開く 85
5.2 全体研究開発計画のアップロード 86
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 89
5.2.2 作成した全体研究開発計画を編集する場合 90
5.3 全体研究開発計画の提出・取下げ 91
5.3.1 全体研究開発計画の提出 91
5.3.2 全体研究開発計画の提出を取り下げる場合 93
第 6 章 その他文書 95
6.1 文書の様式ダウンロード 96
6.2 文書の新規作成 99
6.2.1 添付のみファイルの場合 99
6.2.2 作成した文書を確認する場合 102
6.3 文書の編集 103
6.4 文書のワークフロー（申請・取下げ） 104
6.4.1 文書の申請 104
6.4.2 文書の申請を取り下げる場合 106
第 7 章 実績報告書 108
7.1 実績報告書（フォーマット）のダウンロード 109
7.2 実績報告書の作成 111
7.3 実績報告書のアップロード 112
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 115
7.3.2 入力エラーがある場合 116
7.3.3 作成した実績報告書を編集する場合 117

7.4　実績報告書の提出・取下げ 118
7.4.1　実績報告書の提出 118
7.4.2　実績報告書の提出を取り下げる場合 120
7.5　収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力 122
7.5.1　収支決算書（鑑）を出力する場合 123
7.5.2　会計実績報告書を出力する場合 125
第 8 章 研究者ユーザー管理 126
8.1　研究者ユーザーの確認 127
8.2　研究者ユーザーの登録・編集 128
8.2.1　新規登録の場合 129
8.2.2　編集する場合 132
8.3　研究者ユーザー割当と契約割当 134
8.3.1　研究者ユーザー割当 134
8.3.2　契約割当 138
8.4　研究者ユーザーのロック解除 141
8.5　研究者ユーザーのパスワード初期化 143
8.6　研究者ユーザーの編集 144
第 9 章 お問い合わせ 146
9.1　お問い合わせの登録・確認 147
9.1.1　登録したお問い合わせの内容を確認する場合 149
9.1.2　登録したお問い合わせを取り下げる場合 150
9.2　お問い合わせの追加・訂正 151
9.2.1　お問い合わせ内容を訂正・編集する場合 153
第 10 章 メッセージ 155
10.1　メッセージの送信 156
10.2　メッセージの確認 157
第 11 章 研究公正 159
11.1　研究倫理教育履修報告 160
11.2　利益相反管理報告 162
11.3　研究公正関係責任者の変更 164
11.3.1　研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の変更 164

11.3.2　　履歴比較（変更内容の確認） 166

第 12 章 付録 167

12.1　システムメンテナンス・異常時の画面表示 168

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	• Microsoft Edge • Google Chrome	
macOS Catalina	• Safari	

1.4 A-POST 用語説明

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

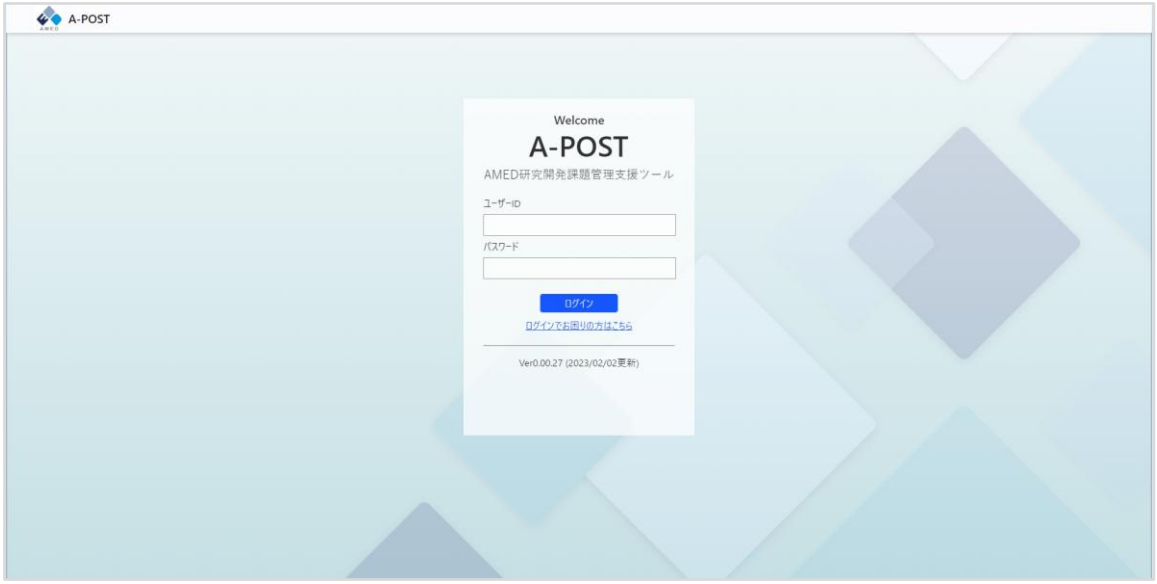
初めてご使用される方は、3.1　新規ユーザー登録について　をご参照ください。

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

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。

様
A-POST システムより以下通知があります。
[日付]2023.02.20
[タイトル]確認コードの通知
確認コードは以下のとおりです。

734897
※確認コードの有効期限は 30 分となります。

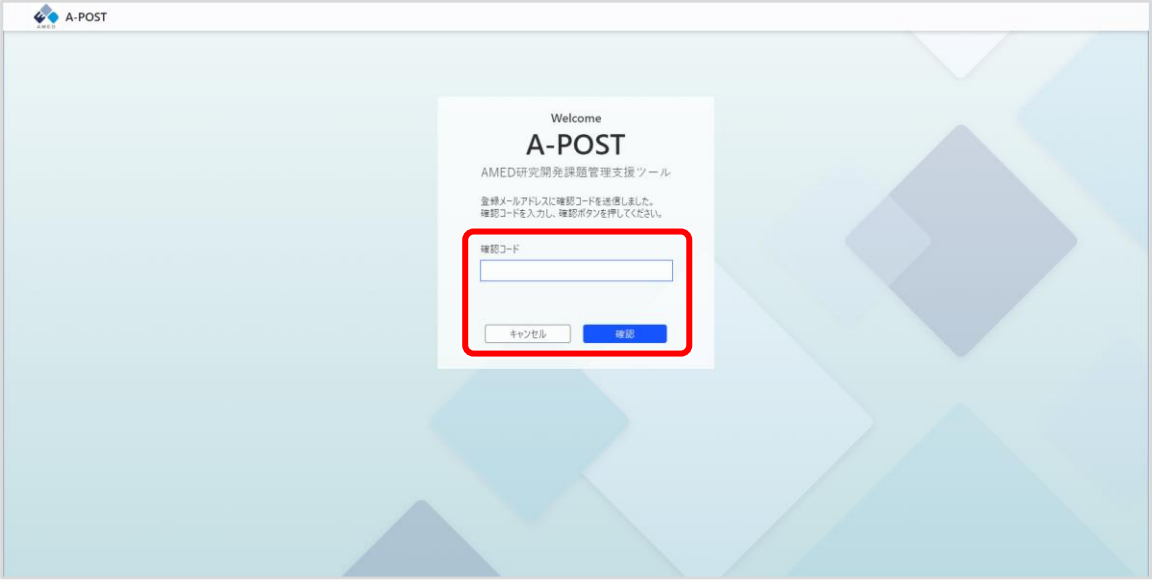
このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

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＞

＜お問い合わせ先＞

〒100-004 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 担当
Email:udb@ml.amed.go.jp URL:https://www.amed.go.jp
---◆◆◆---

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　仮パスワードでログインした場合

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

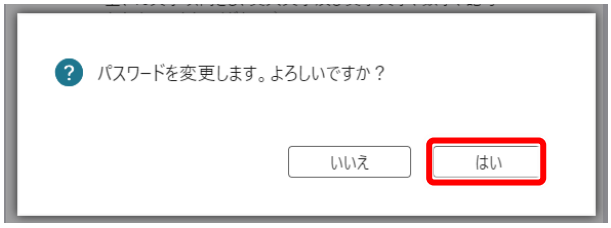
Point　パスワードに使える文字種と、必要な文字数

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】または 2.1.4 パスワード変更　をご参照ください。
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

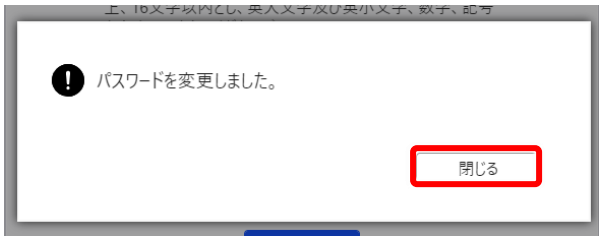
確認メッセージが表示されます。

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。

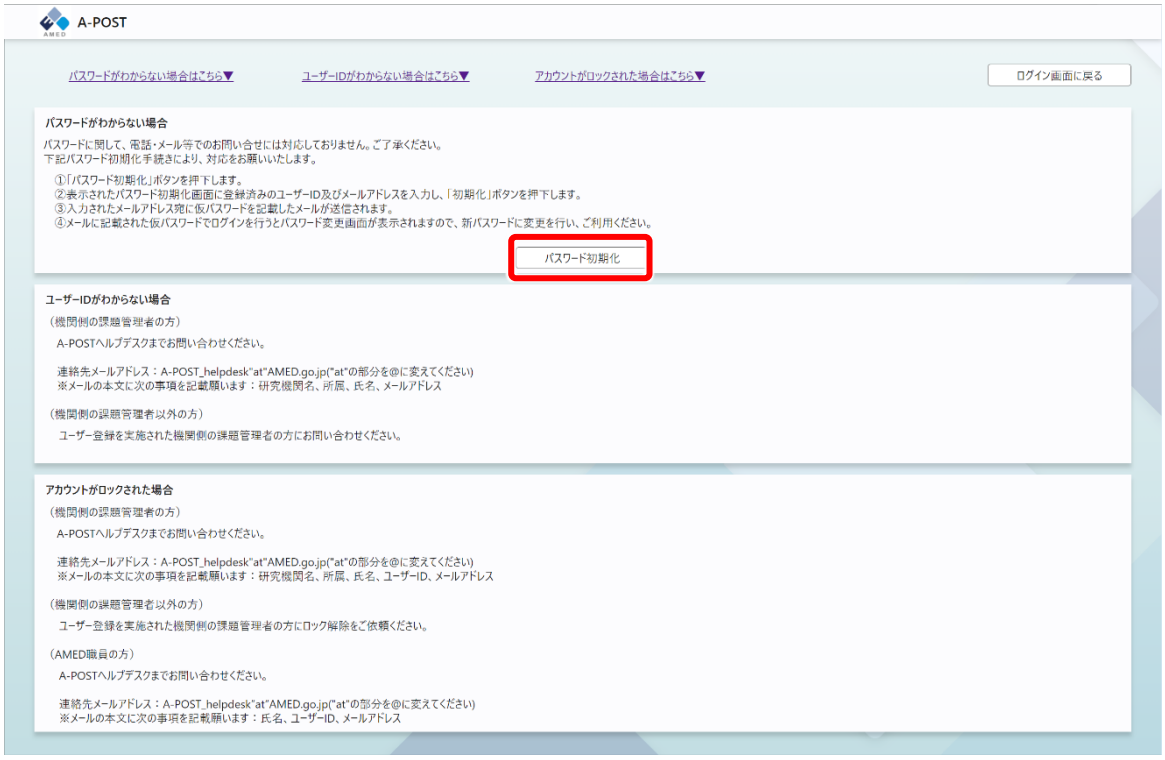
2.1.3　ログインで困った場合

2.1.3.1　パスワードを忘れた場合

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。

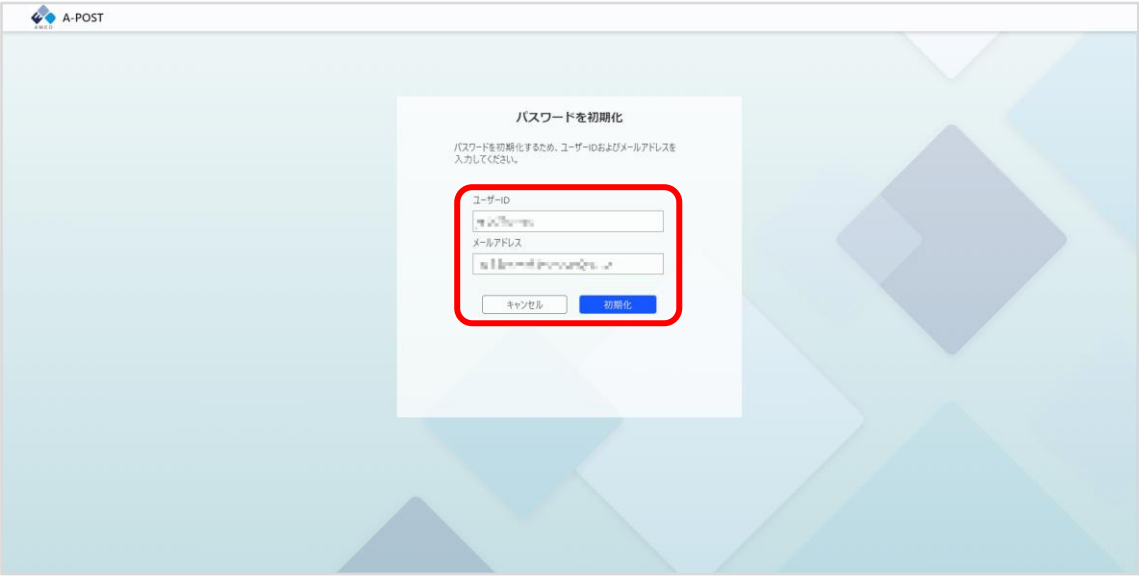
2　パスワードを忘れた場合は、パスワードを初期化する必要があるので、［パスワード初期化］をクリックする



パスワード初期化画面が表示されます。

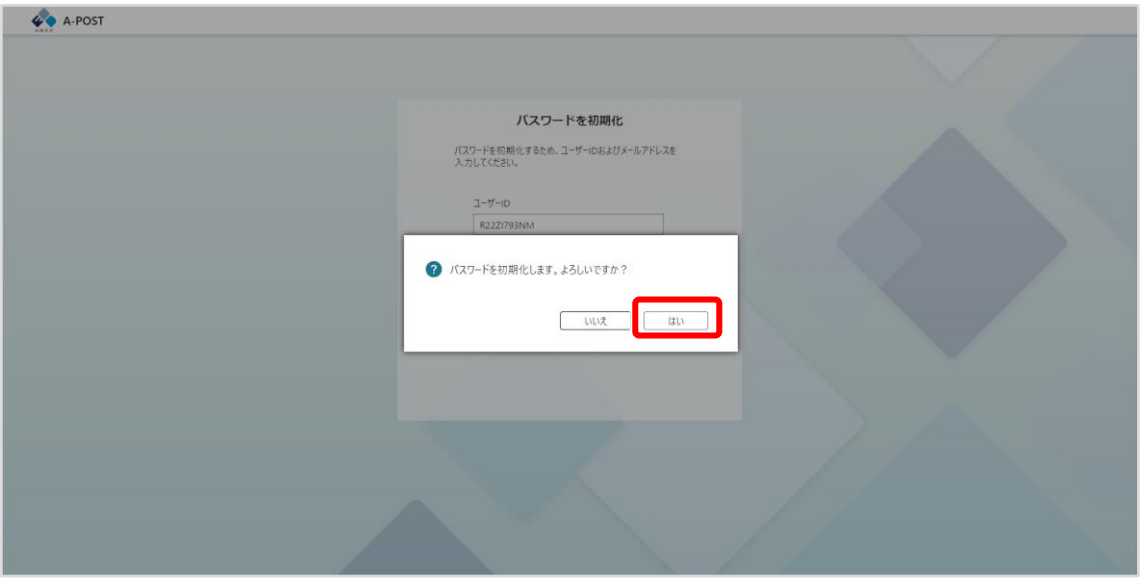
3　［ユーザーID］、［メールアドレス］を入力し、［初期化］をクリックする

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。



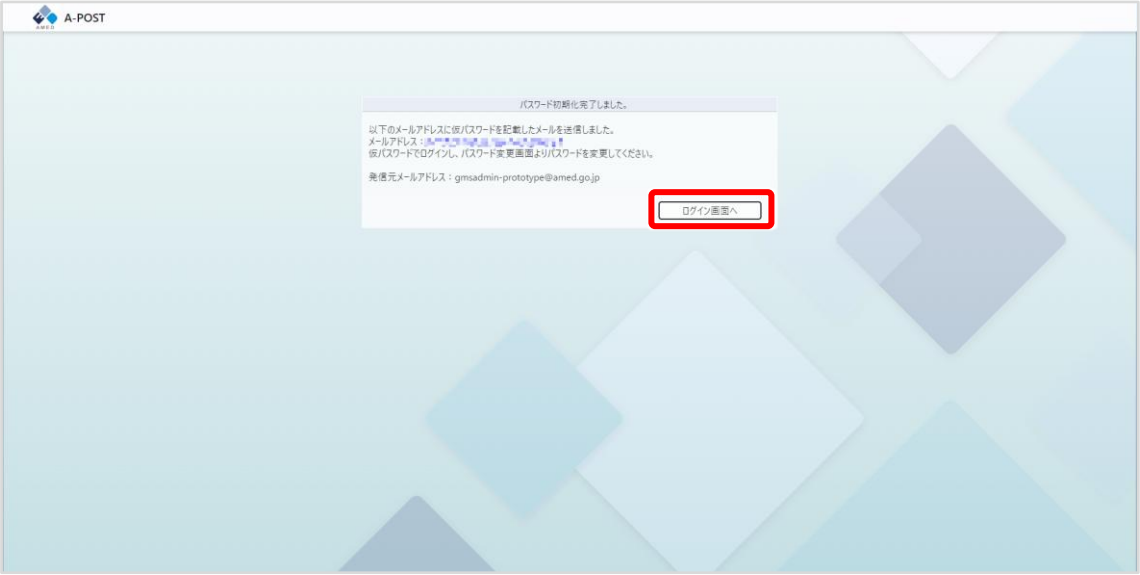
メッセージが表示されます。

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

2.1.3.2　ユーザーID がわからない場合

- **機関側の課題管理者の方**

A-POST ヘルプデスクまでお問い合わせください。

連絡先メールアドレス：apost-helpdesk"at"amed.go.jp("at"の部分を@に変えてください)
※メールの本文に次の事項を記載願います：研究機関名、所属、氏名、メールアドレス

- **機関側の課題管理者以外の方**

ユーザー登録を実施された機関側の課題管理者の方にお問い合わせください。

2.1.4　パスワード変更

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。

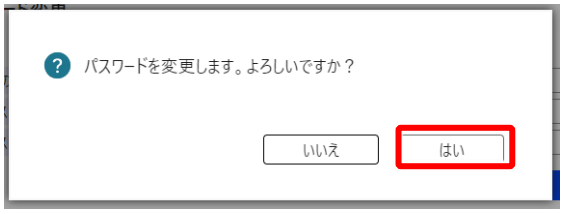
2　現在のパスワード、変更後のパスワード（再入力を含む）を入力し、［変更］をクリックする

Point　パスワードの設定ルール

- 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

2.2 トップ画面

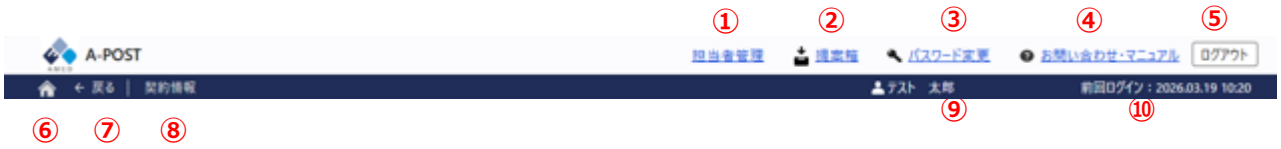
トップ画面のメニューや表示内容について説明します。

⚠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。

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



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	提案箱	提案箱画面を表示します。
③	パスワード変更	パスワード変更画面を表示します。
④	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。
⑤	ログアウト	ログアウト処理を行います。
⑥	HOME	トップ画面を表示します。
⑦	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。
⑧	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。
⑨	ユーザー名	ログインユーザーの氏名を表示します。
⑩	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

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 新規ユーザー登録について

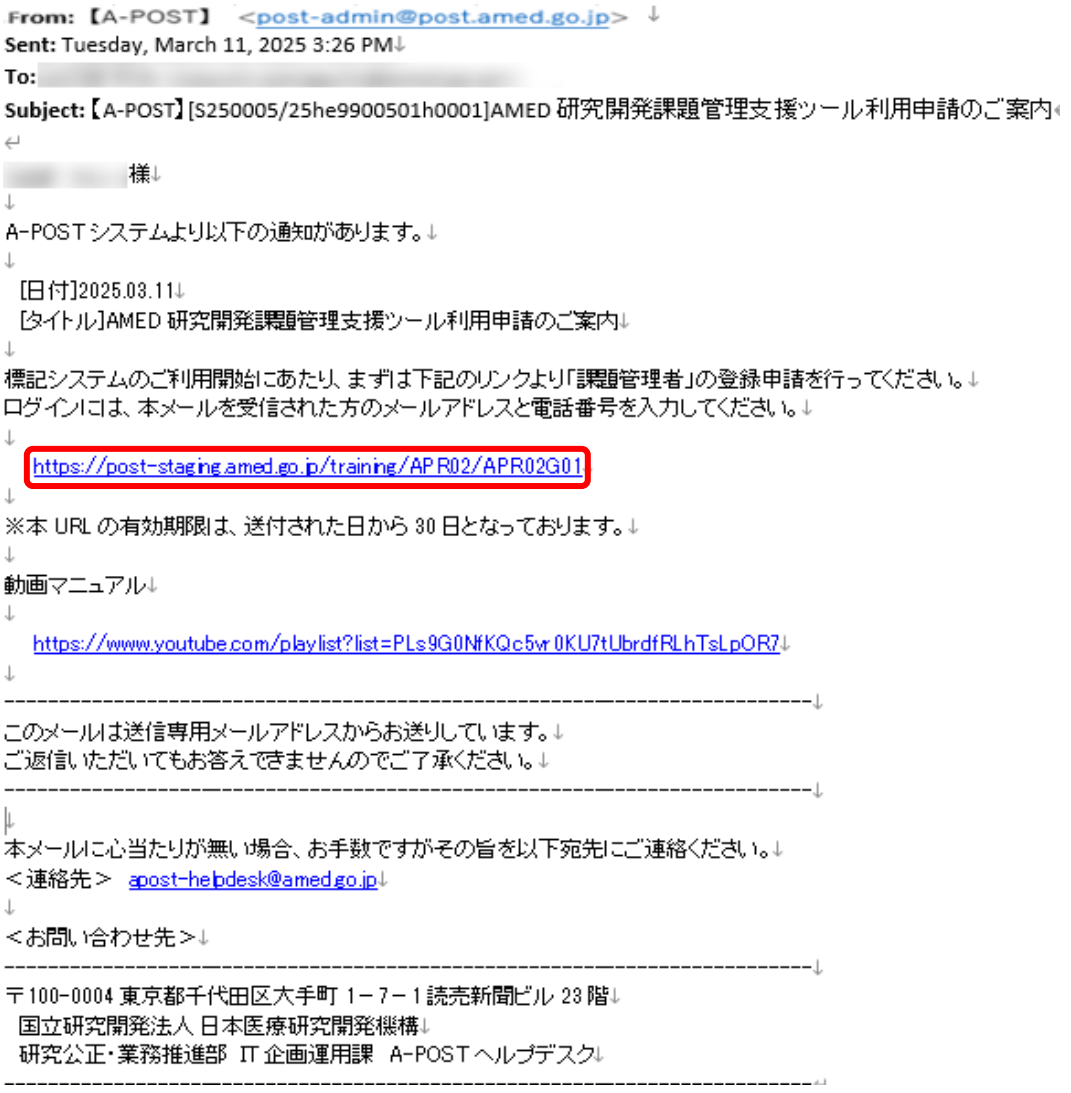
本登録とは、A-POST を利用する際に必要となるユーザー登録手続きです。
一方、各研究機関と AMED との間で取り交わす「A-POST 利用申請」は、両者が A-POST を利用するための書面による申請手続きを指します。
本登録と書面による利用申請はそれぞれ独立した手続きであり、連動しておりませんのでご留意ください。

3.1.1　利用開始案内メールからのログイン手順

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:
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。
ログインには、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=PLs9G0NfKQc5vr0KU7tUbrdfRLhTsLpOR7

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。

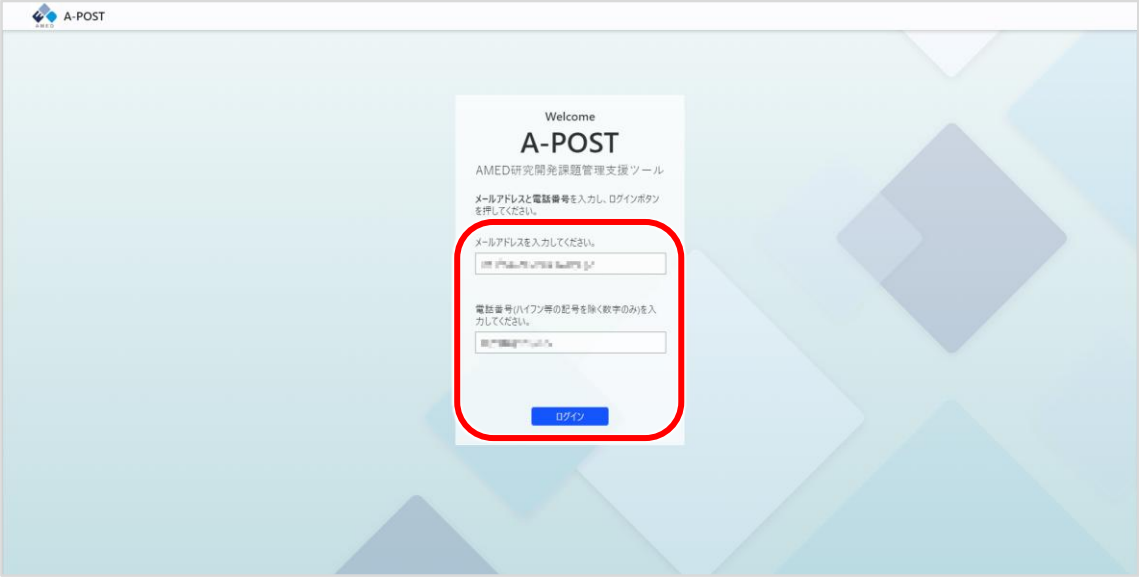
本メールに心当たりが無い場合、お手数ですがその旨を以下宛先にご連絡ください。
＜連絡先＞ apost-helpdesk@amed.go.jp

＜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



研究者ユーザー登録画面が表示されます。
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）での申請時に記載いただいたメールアドレスと電話番号を入力してください。
不明な場合は課題 AMED 担当者にお問合せください。

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

クリックしたボタンに応じて、次のいずれかの手順に進んでください。
・「3.1.2［初めて申請をされる方］を選択した場合」
・「3.1.3［ID を取得済の方］を選択した場合」

4　ユーザー追加登録

課題管理者以外のユーザーを追加登録する場合は、「8.2.1　新規登録の場合」を参照してください。

3.1.2　［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

Point　**e-Rad 研究者番号**

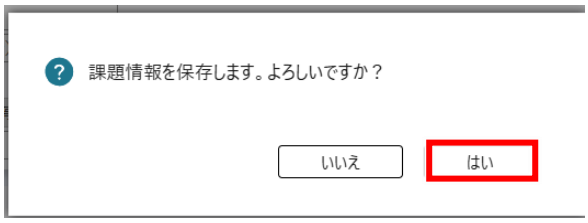
e-Rad 研究者番号をお持ちでない方は「99999999」（半角 8 文字）を入力ください。

Point　**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。

確認メッセージが表示されます。

2　［はい］をクリックする



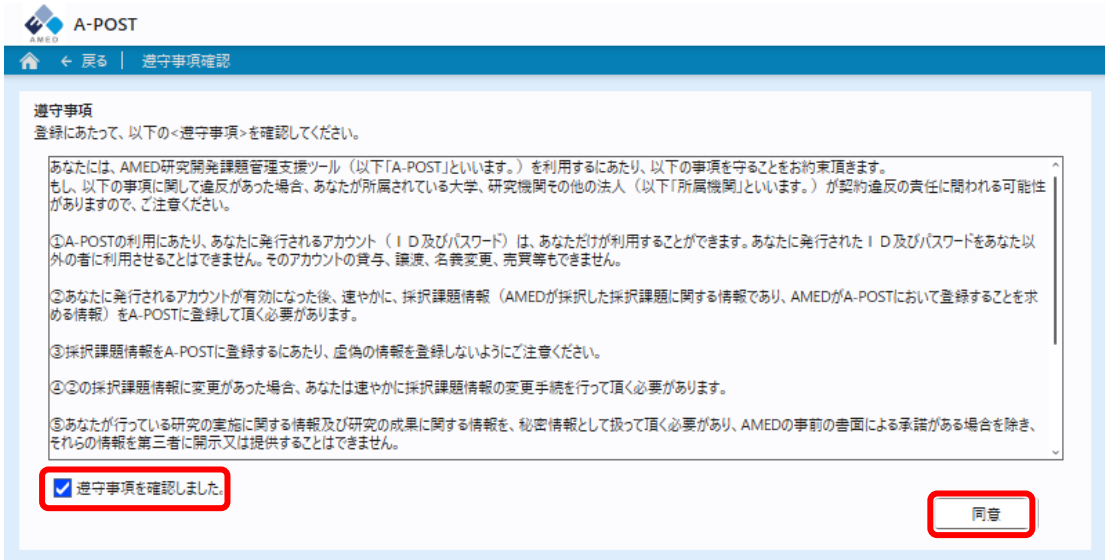
新規ユーザー登録確認画面が表示されます。

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。

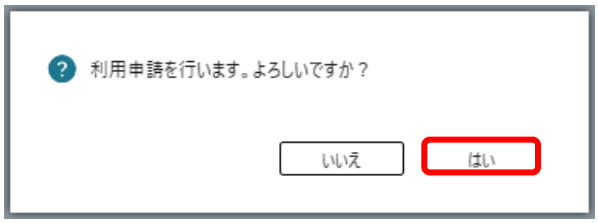
遵守事項確認画面が表示されます。

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



確認メッセージが表示されます。

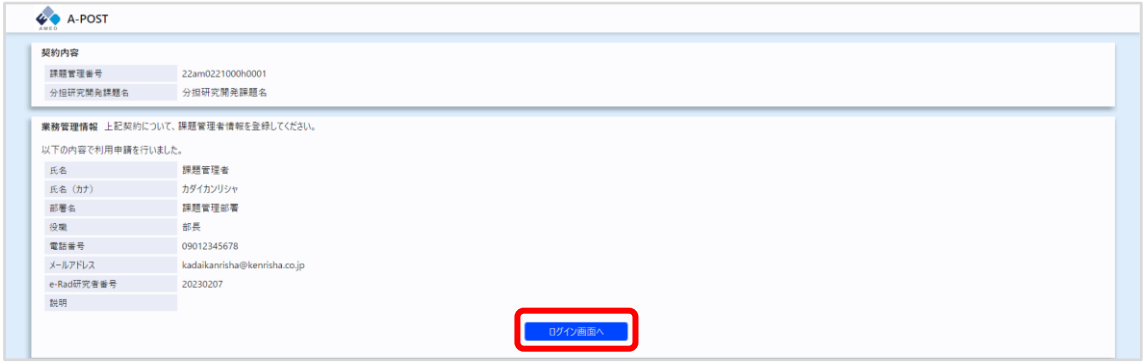
5　［はい］をクリックする

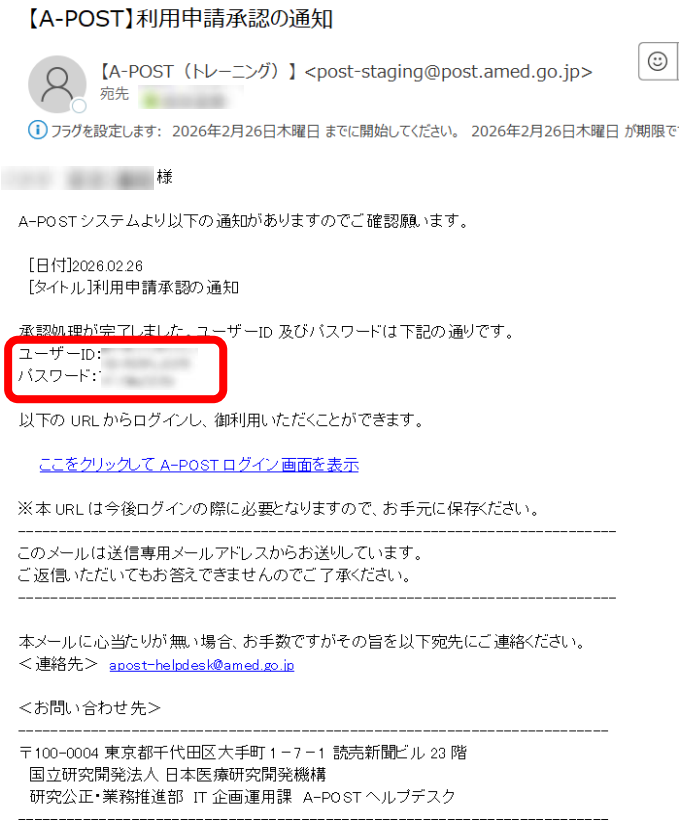


完了メッセージが表示されます。

6　［閉じる］をクリックする

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。





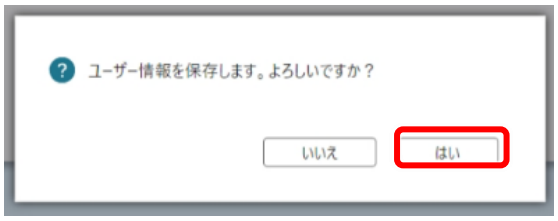
AMED 側で利用申請の承認が行われます。承認されると課題管理者に利用申請承認の通知がメールで送付されます。この通知にユーザーID と初回パスワードが記載されています。

3.1.3　［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

確認メッセージが表示されます。

2　［はい］をクリックする

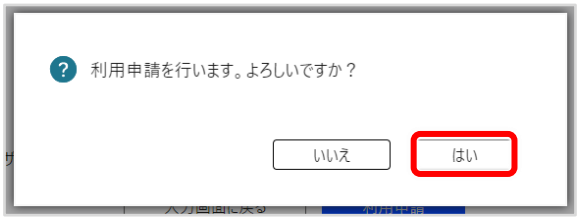


新規ユーザー登録確認画面が表示されます。

3　内容を確認し、問題なければ、［利用申請］をクリックする

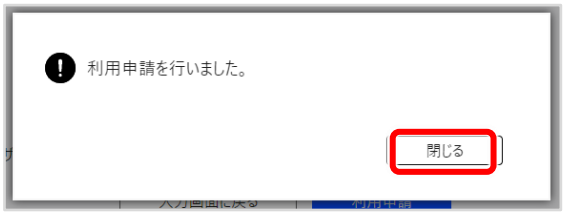
確認メッセージが表示されます。

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



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。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。

第4章

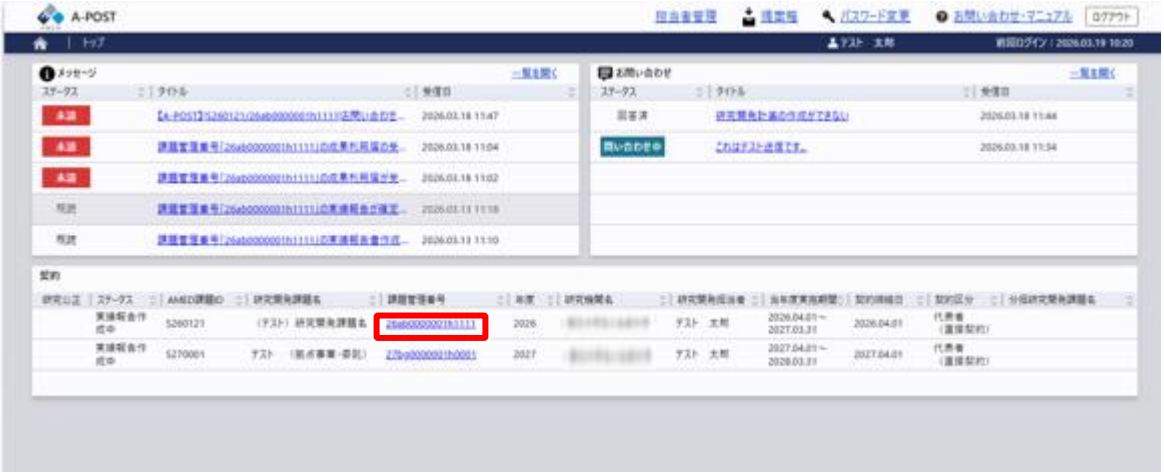
研究開発計画

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

A-POST より、研究開発計画作成の依頼メールが届きます。
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してください。

1　トップ画面で、［課題管理番号］のリンクをクリックする

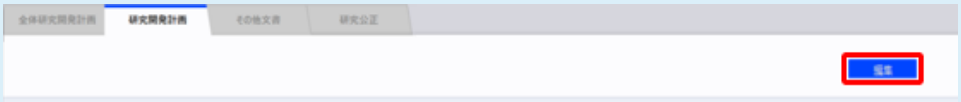


2　[新規作成]をクリックする

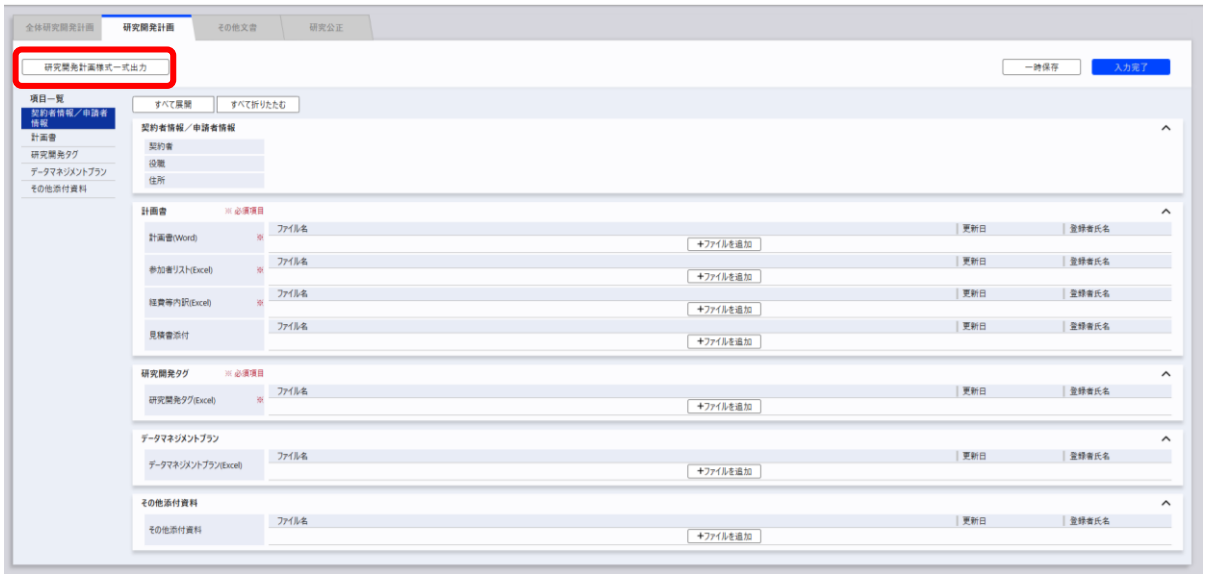
※［研究開発計画］は AMED より「研究開発計画作成依頼」が実施された後に表示されます。

Point　**「新規作成」ボタンがない場合**

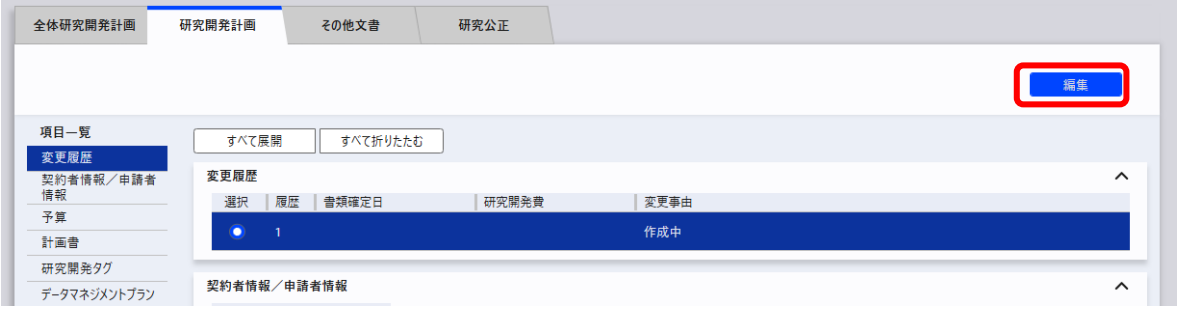
- ［編集］ボタンを押下してください。



3　［研究開発計画様式一式出力］をクリックする



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　※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　※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

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。

2　「研究開発参加者リスト」の注意点

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

再委託先分の「研究開発参加者リスト」ファイルは、再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

再委託先が存在する場合※1 のみ、再委託先用のファイル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、再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。
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。

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」のように西暦で入力してください。（自動で和暦に表示されます）

4　「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。

4.1.3　研究開発計画のアップロード

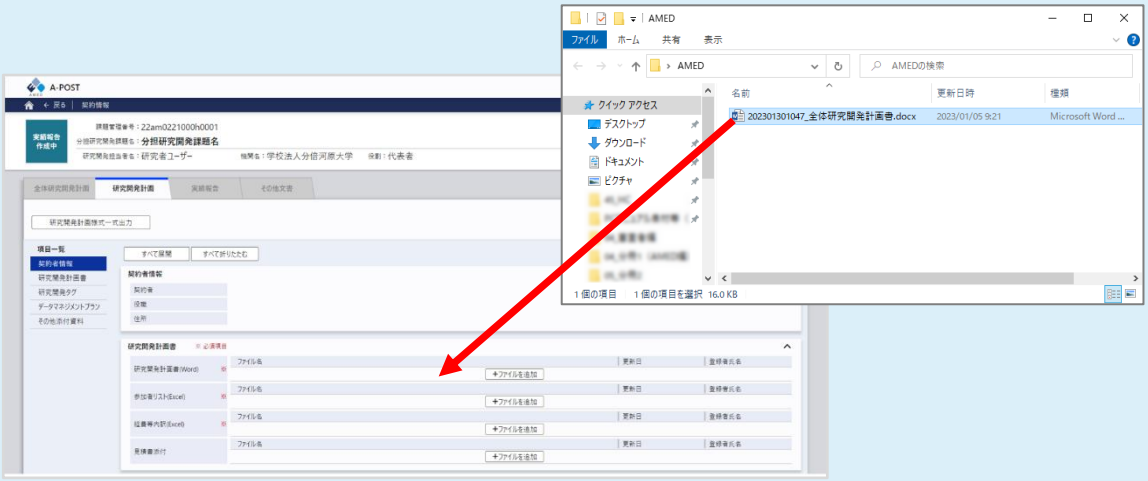
再委託先分を含む研究開発計画のファイル作成が完了した後、研究開発計画編集画面から行います。
トップページ　→課題管理番号をクリック　→[研究開発計画]をクリック　→[編集]ボタンをクリックして進みます。
PDF 様式のファイルは、［その他文書］へアップロードして下さい。

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。

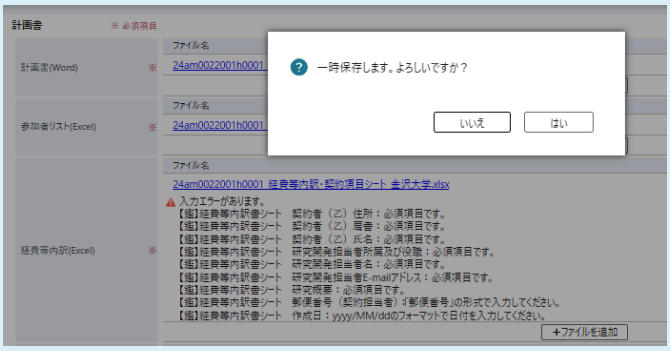


Point　アップロードできるファイルサイズ

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

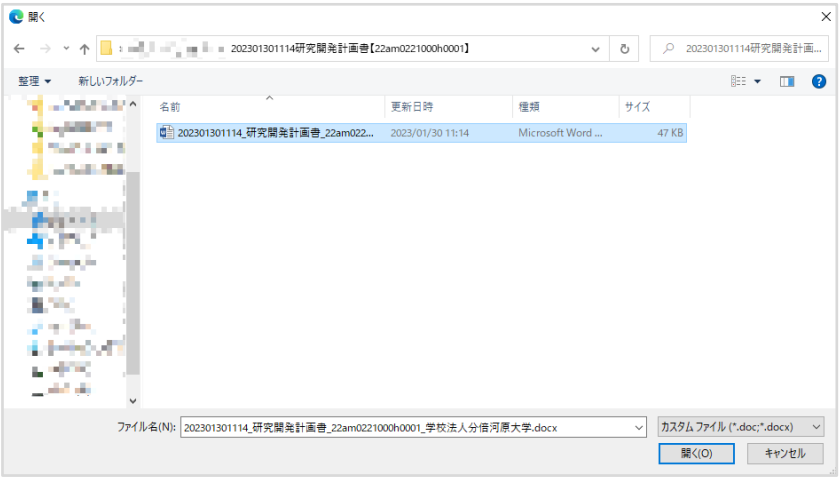
ファイルアップロードは一時保存ができます。エラーの残るファイルも一時保存が可能です。アップロードに必要なファイルがすべて揃っておらず、途中過程のファイルのアップロードを行いたい場合はご利用ください。



1　研究開発計画画面で［計画書(word)］の［+ファイルを追加］をクリックする

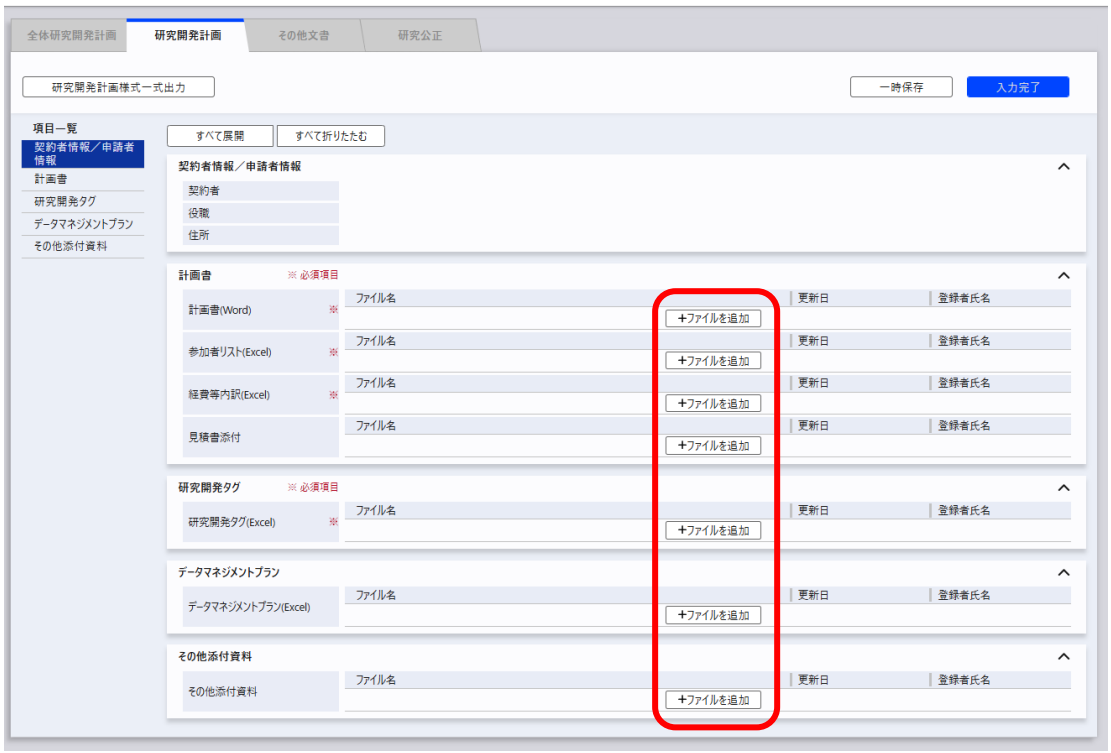
ファイルを選択する画面が表示されます。
［+ファイルを追加］ボタンが表示されない場合、画面右上の[編集]ボタンを押下してください。

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。

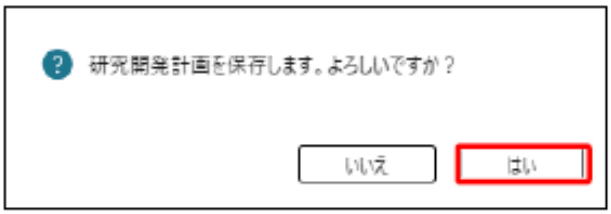
3　他の資料についても同様に［+ファイルを追加］をクリックし、ファイルを選択する



4　［入力完了］をクリックする

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



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、[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。

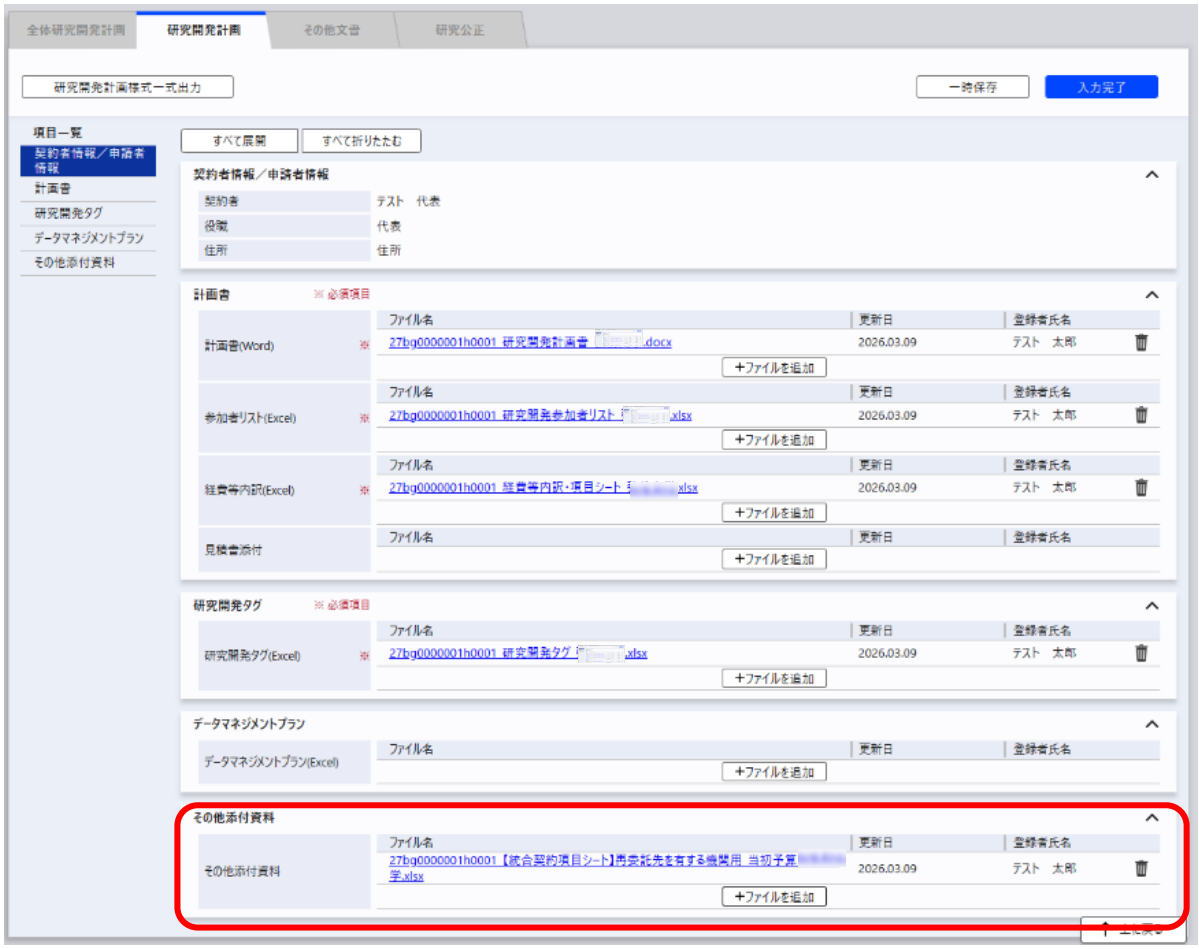
アップロードしたファイルの内容を取り込んだファイルが出力されます。

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】

1．研究開発計画タブの[編集]ボタンをクリックします。

2．統合契約項目シートは「その他添付資料」欄に登録します。



「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。

3．［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。

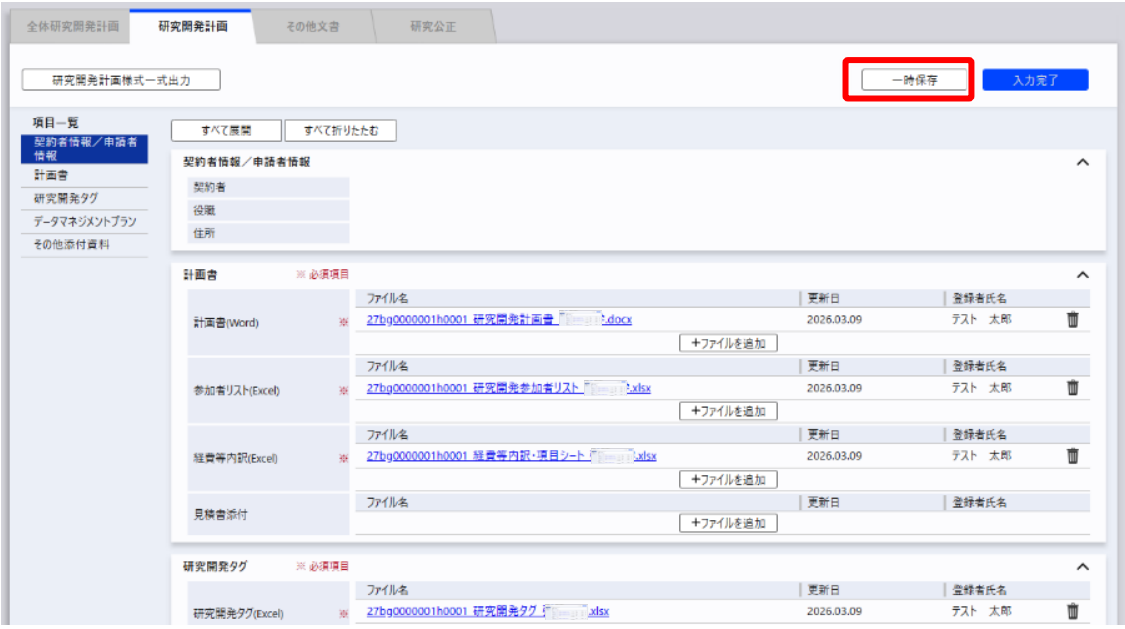
Point　ファイルアップロード完了後の申請操作

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。

4.1.3.1　ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合

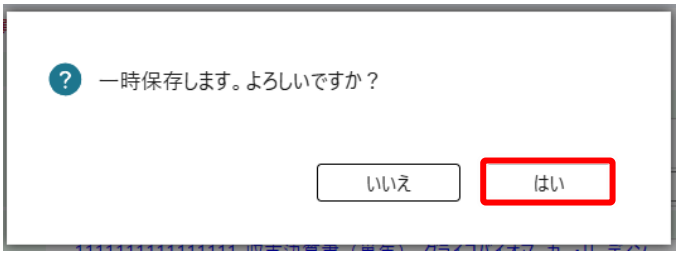
エラーのあるファイルも一時保存は可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

1　［一時保存］をクリックする



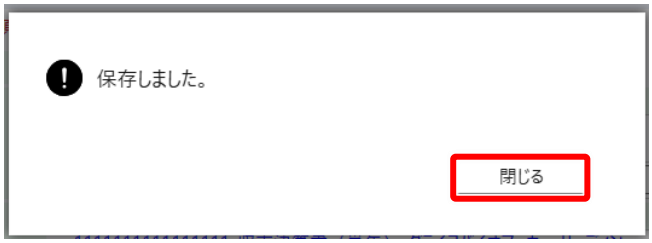
確認メッセージが表示されます

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

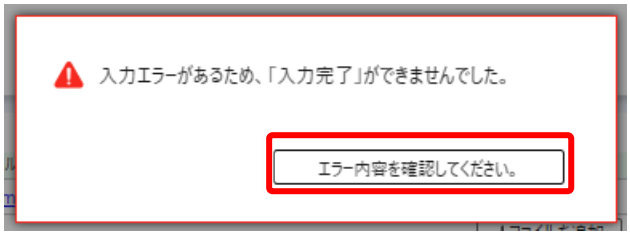


編集再開モード画面が表示されます。

4.1.3.2　入力エラーがある場合

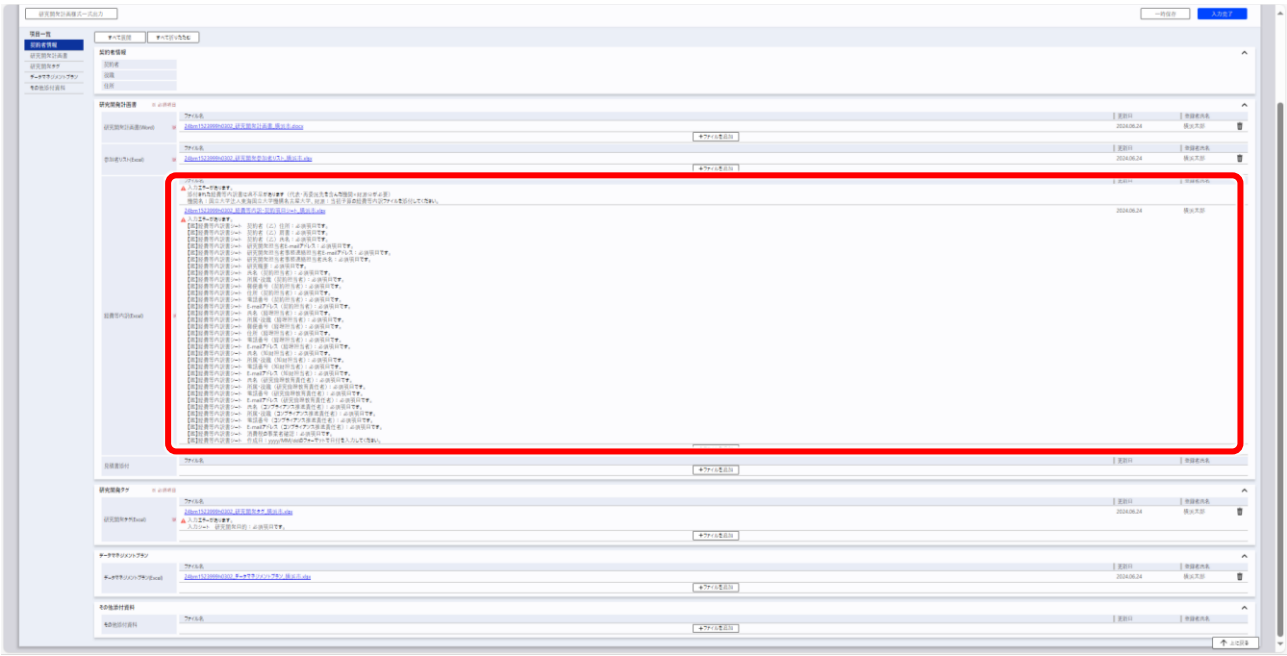
入力エラーがある場合は、[入力完了]をクリックした際に次のようなエラーメッセージが表示されます。

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しご連絡ください。
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。

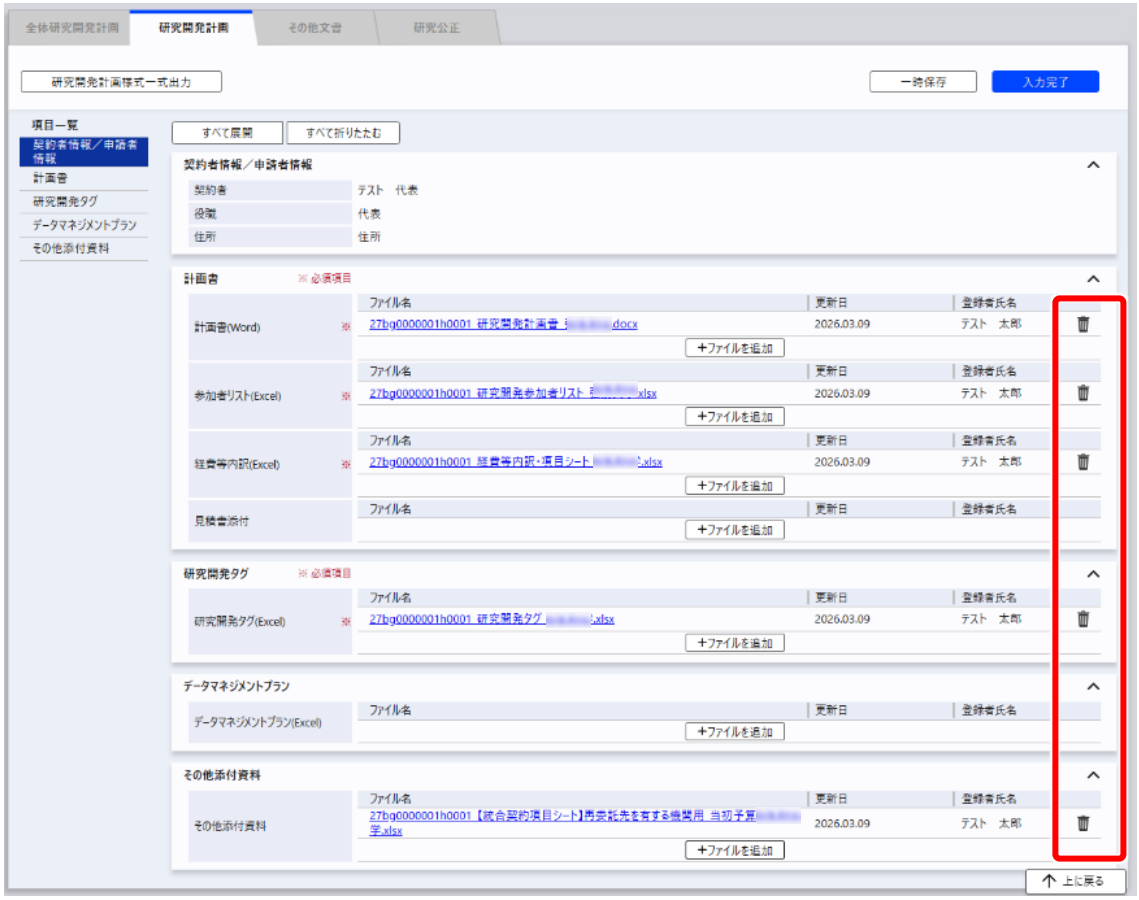
3　入力エラーがあるファイルの内容を修正して、添付しなおす

エラーのあるファイルは、🗑をクリックして削除し、ファイルを添付しなおしてください。
「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。



4.1.4　研究開発計画の提出･取下げ

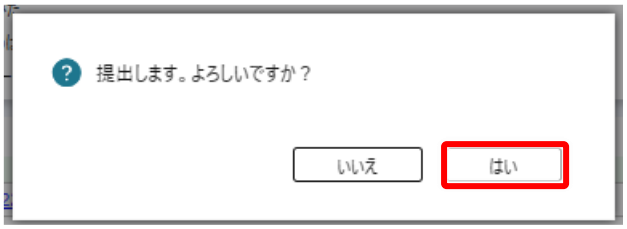
研究開発計画を[提出]することで、AMED 側に書類が渡り受領へと進捗を進めることになります。
[入力完了]してエラーのないことが確認できたら、[提出]してください。
[提出]後、ファイル修正が必要となった場合は[取下げ]をすることで再度編集することができます。

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。
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。

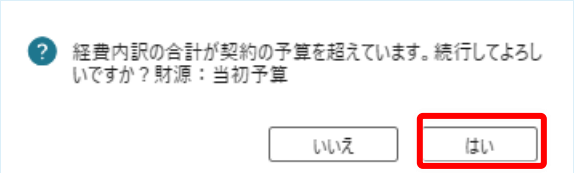
2　［はい］をクリックする



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。

Point　提出時にアラートが表示されたら

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。問題がなければ、［はい］をクリックしてください。

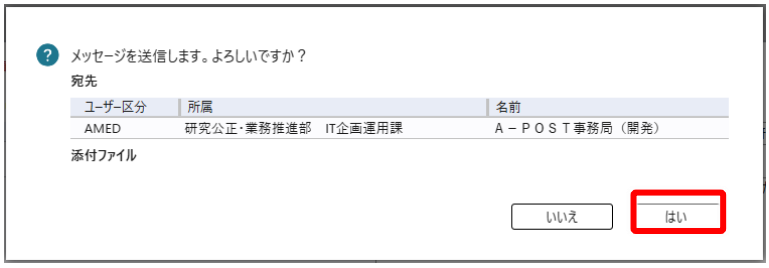


メッセージ送信画面が表示されます。

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、提出された旨のメールが送信されます。

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。

4.1.4.2　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。

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。

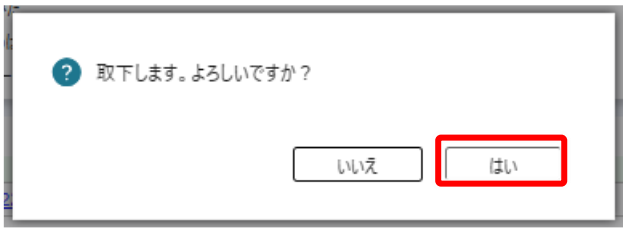
Point　「受領」後に編集する場合

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

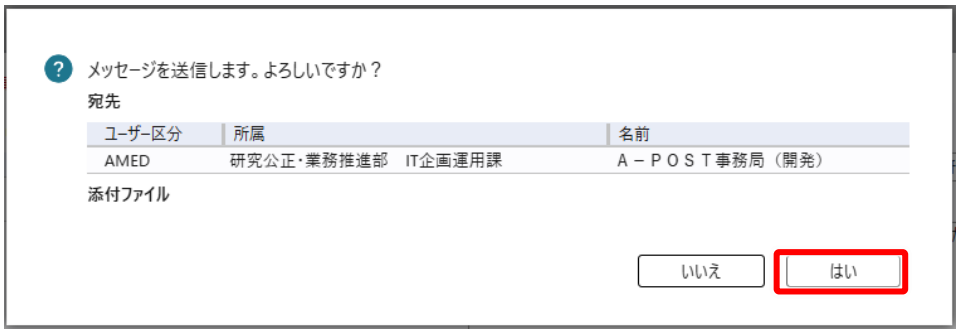


メッセージ送信画面が表示されます。

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

登録内容に変更が生じた場合は、内容に応じて「変更届・変更承認申請書」または「軽微な変更」で対応してください。
どの変更方法に該当するか不明な場合は、担当者へ確認してください。

・　**変更届・変更承認申請書（変更届が必要な変更）**

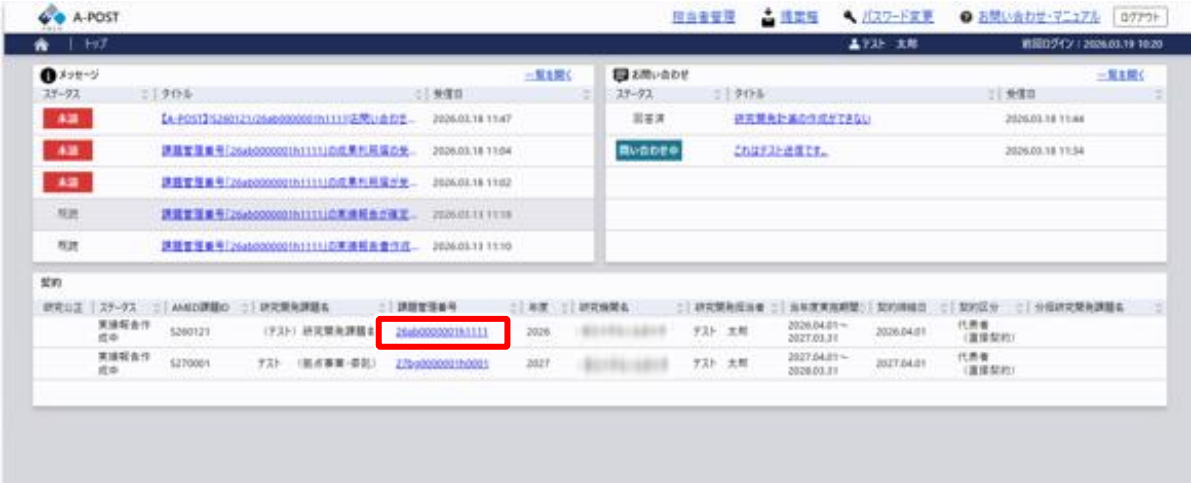
登録内容に変更がある場合は「変更届・変更承認申請書」で対応します。
「4.1.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード」から順に操作を行ってください。
［変更］を実行すると、変更前の登録ファイルが履歴として保存され、「変更届・変更承認申請書」をダウンロードできるようになります。
作成した「変更届・変更承認申請書」と、変更後の申請書類をアップロードしてください。

・　**軽微な変更（誤字・脱字などの変更届が不要なケース）**

誤字・脱字など、変更届が不要な軽微な修正は「軽微な変更」で対応します。
「4.1.5.3 変更対象資料のアップロード」から操作を行ってください。
「軽微な変更」では、変更前のファイルは履歴として保存されず、差し替え後の最終版のみ保持されます。

4.1.5.1　変更届・変更承認申請書のダウンロード

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　［変更］をクリックする

Point　**［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。

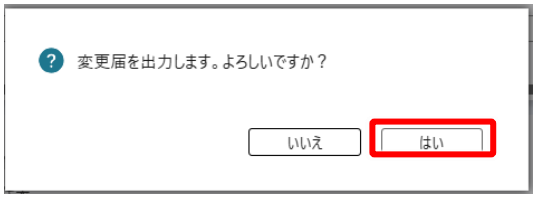
操作履歴

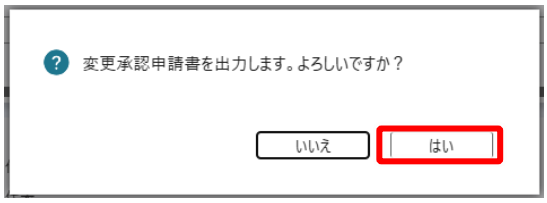
操作区分	担当区分
完了	事業担当
書類確定	事業担当
受領	事業担当
提出	研究者
取下げ	研究者
提出	研究者
入力完了	研究者
様式ダウンロード	研究者

履歴の一番上が「完了」の場合、［変更］ボタンが表示されます。

3　［変更届出力］または［変更承認申請書出力］をクリックする

4　［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。

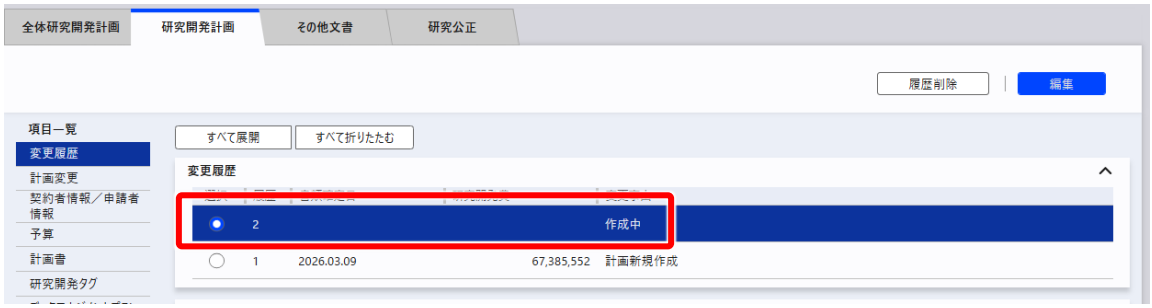
5　[入力完了]または[一時保存]をクリックする

[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。

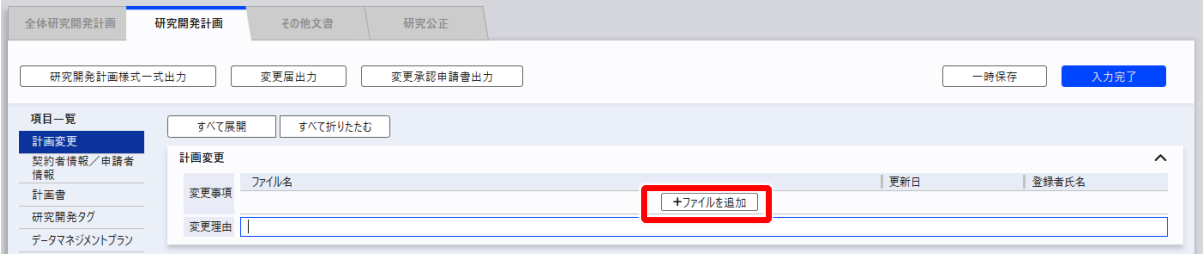
[一時保存]をクリックした後の画面例



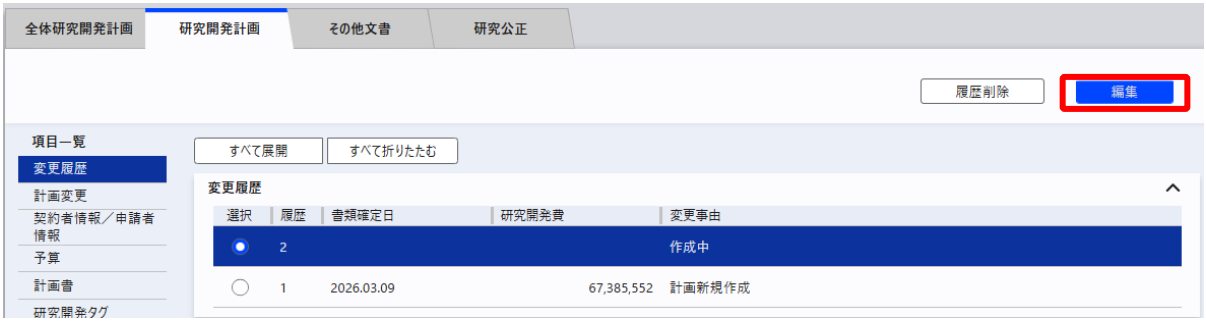
履歴が作成されます。履歴を選択すると対象バージョンのファイルを参照できます。
作業を再開する場合は、変更履歴の最新版を選択後[編集]をクリックします。
　[履歴削除]をクリックすると選択されている変更履歴が削除されます。（削除可能な履歴を選択している場合のみ表示されます。）

4.1.5.2　変更届・変更承認申請書のアップロード

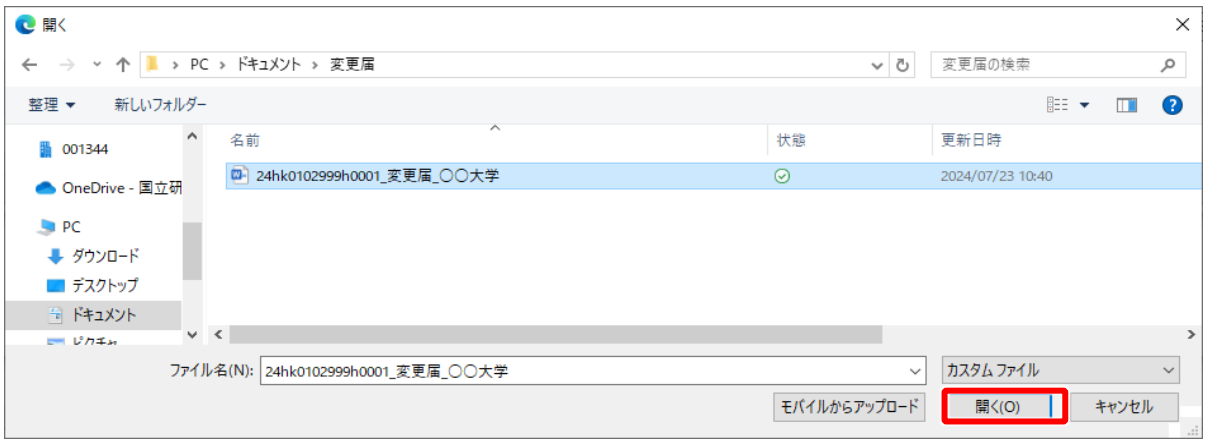
1　研究開発計画画面で［変更事項］の［+ファイルを追加］をクリックする



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。

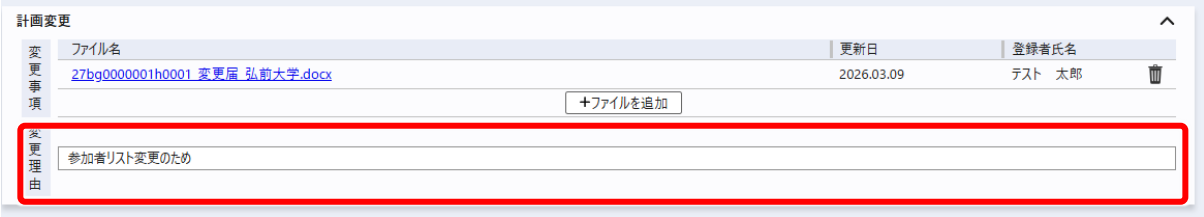


2　作成した「変更届・変更承認申請書」ファイルを選択して［開く］をクリックする



［変更事項］に、選択したファイル名が表示されます。

3　[変更理由]を入力する



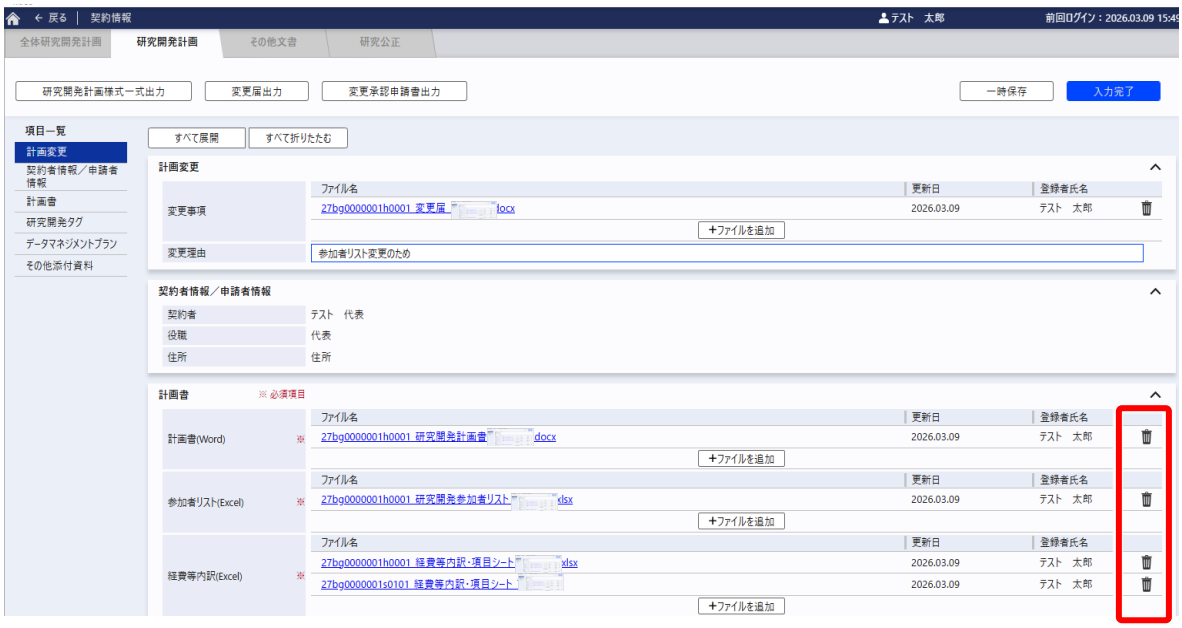
変更内容に沿って入力してください。

4.1.5.3　変更対象資料のアップロード

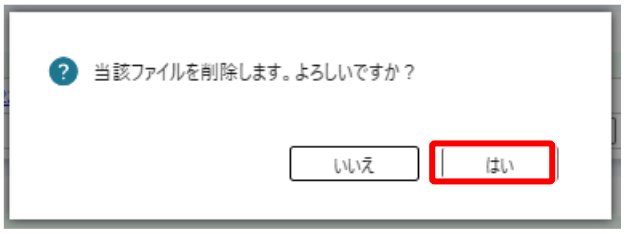
変更ボタン押下時、基本的に既存ファイルはそのまま引き継がれます(変更届・変更承認申請書は引き継がれません)。
変更が必要な書類のみを一旦削除し、差し替えファイルのアップロード操作を実施します。

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［ 🗑 ］をクリックする**



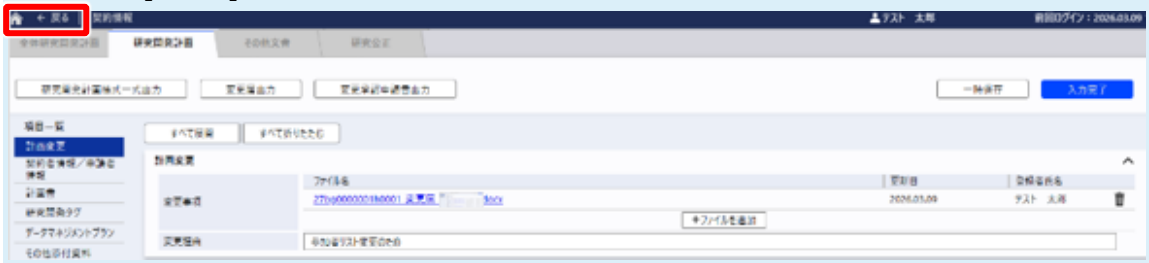
2　**［はい］をクリックする**



既存ファイルが、削除されます。

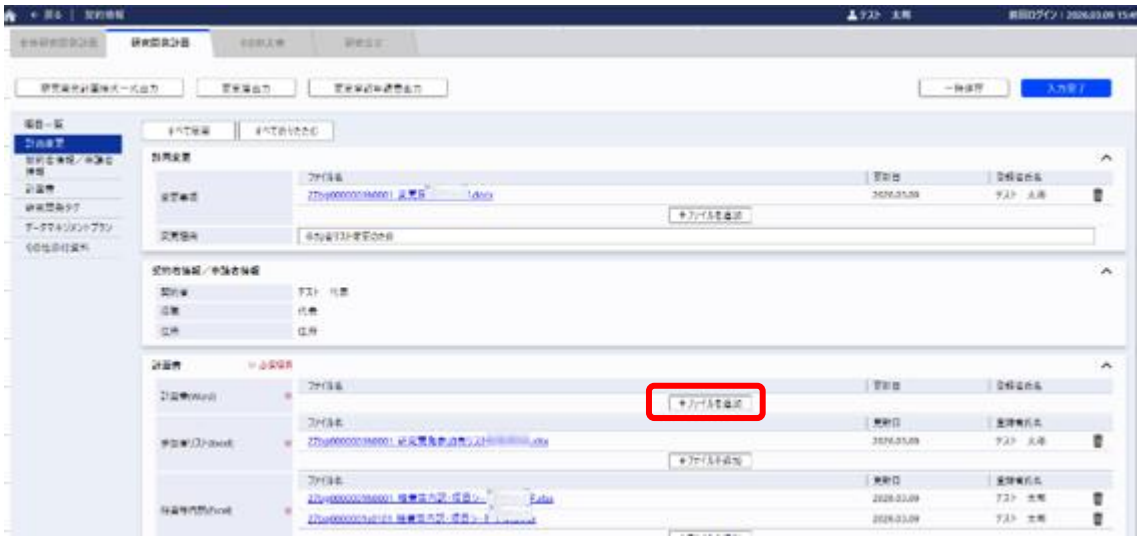
Point　**間違ったファイルを削除した場合**

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。

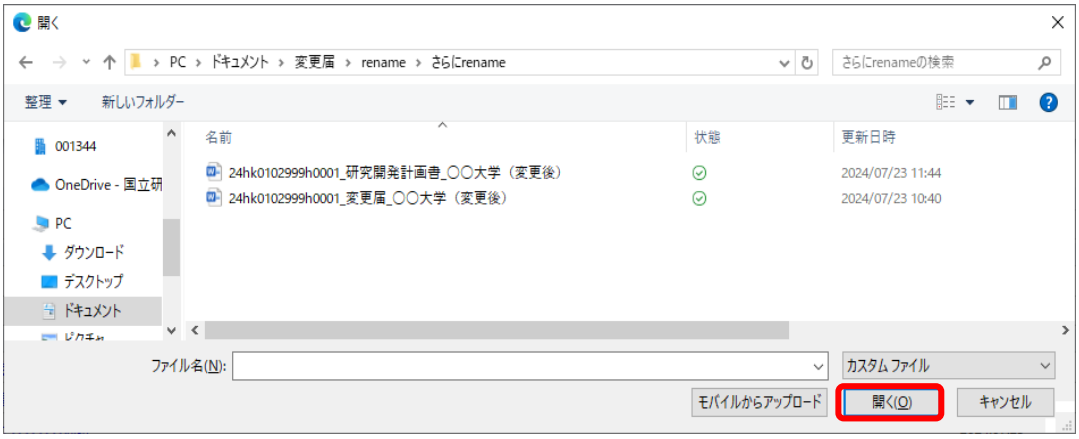


「入力データが破棄されます。よろしいですか」のメッセージが出ます。「はい」をクリックしてください。
作業全てをやり直してください。

3　［+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

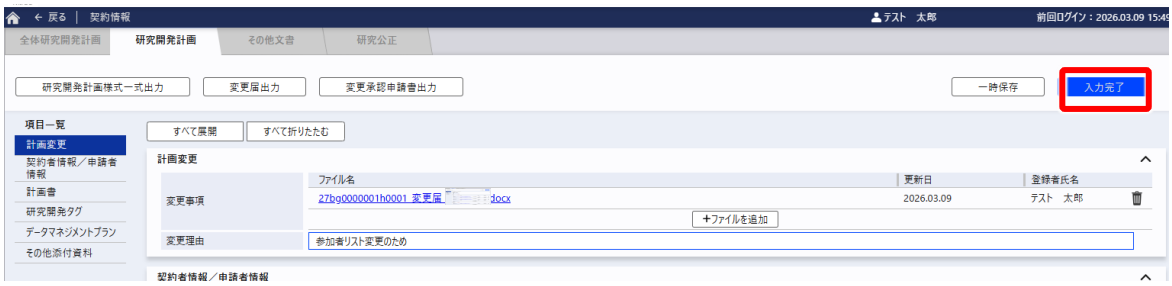


4　差し替えファイルを選択し、［開く］をクリックする



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。

5　［入力完了］をクリックする

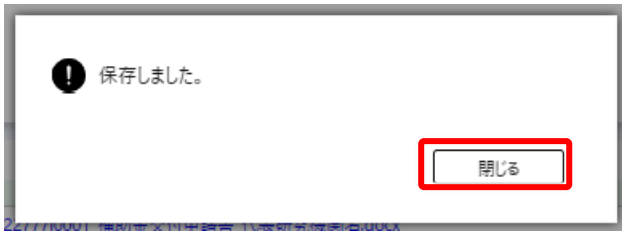


［一時保存］：ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。エラーのあるファイルも保存できます。

［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。

6　［はい］をクリックする

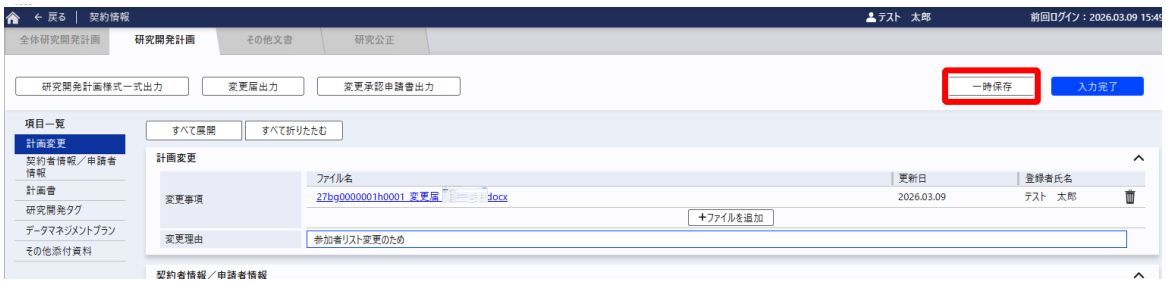
7　［閉じる］をクリックする



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

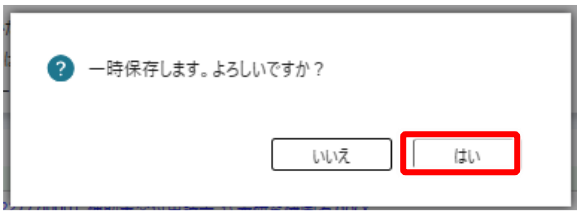
ファイルアップロードの途中で一時保存したい場合は以下の操作を行ってください。
エラーがあるファイルも一時保存可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

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

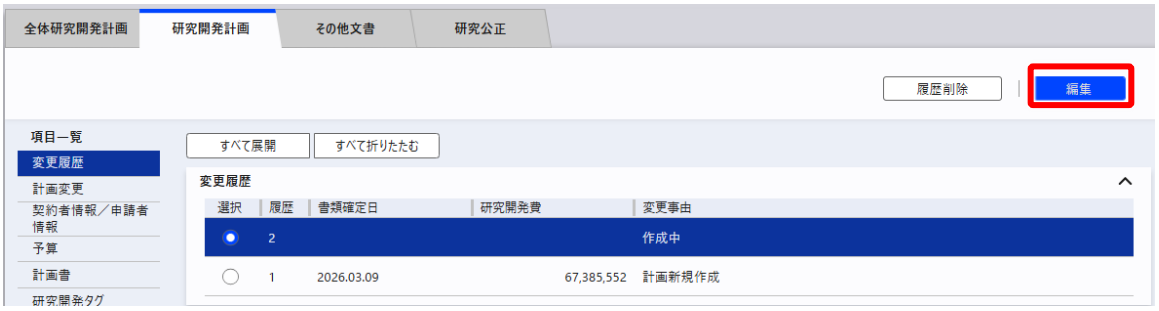
2　［はい］をクリックする



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



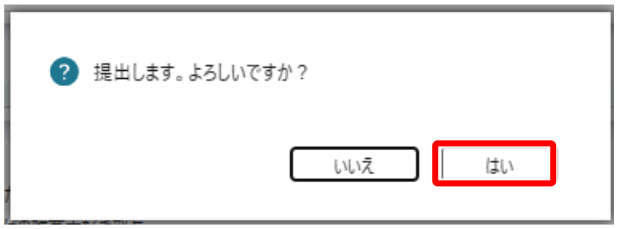
編集操作を再開したい場合は、「4.3　研究開発計画のアップロード」からの操作が行えます。

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。

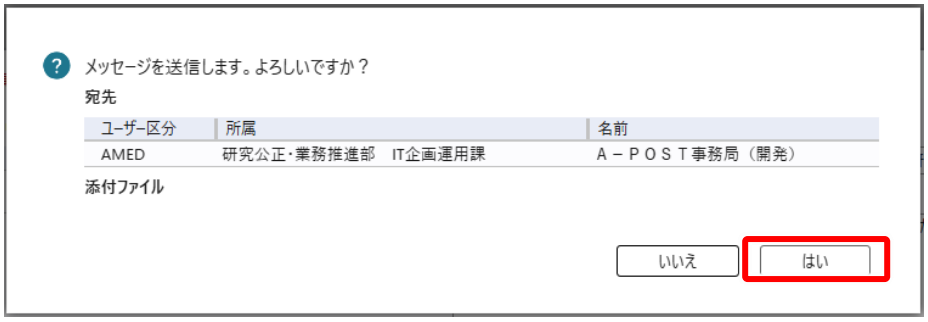
2　[はい]をクリックする



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 側に受領されていない状態であれば、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部にある操作履歴を確認してください。

Point　AMED 側の確認中に編集する場合

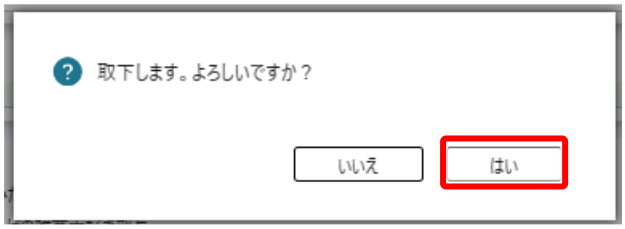
AMED 側の確認中(受領後)は研究機関側からの編集ができない状態となります。
編集を行いたい場合は、課題 AMED 担当者に差戻しを依頼してください。

取下げが可能な場合、[取下げ]ボタンが表示されます。

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

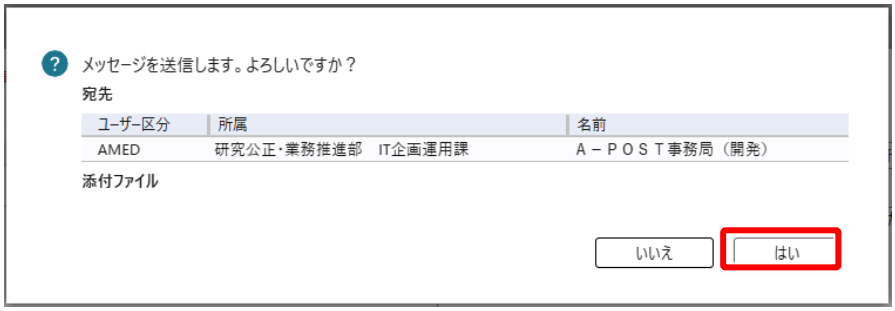


メッセージ送信画面が表示されます。

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。

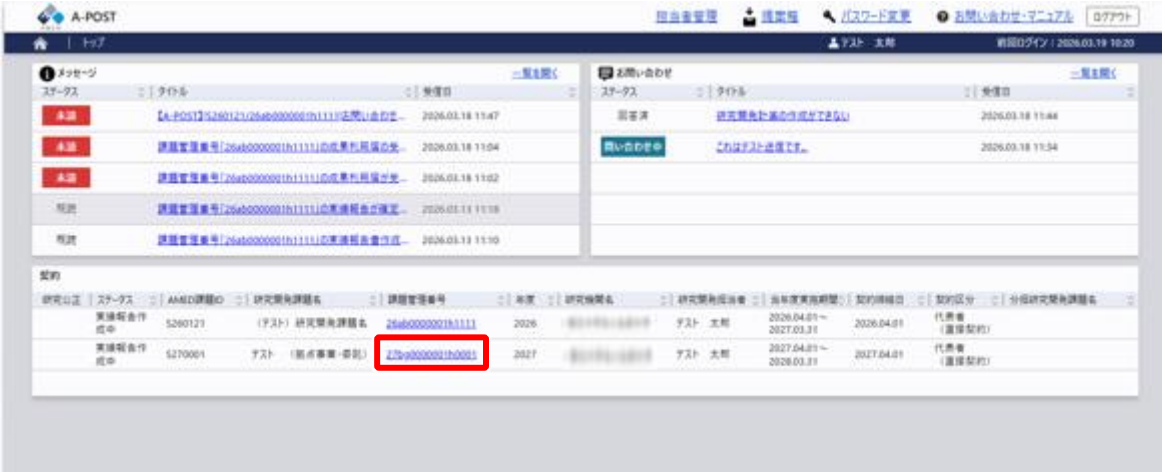
5　[閉じる]をクリックする

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

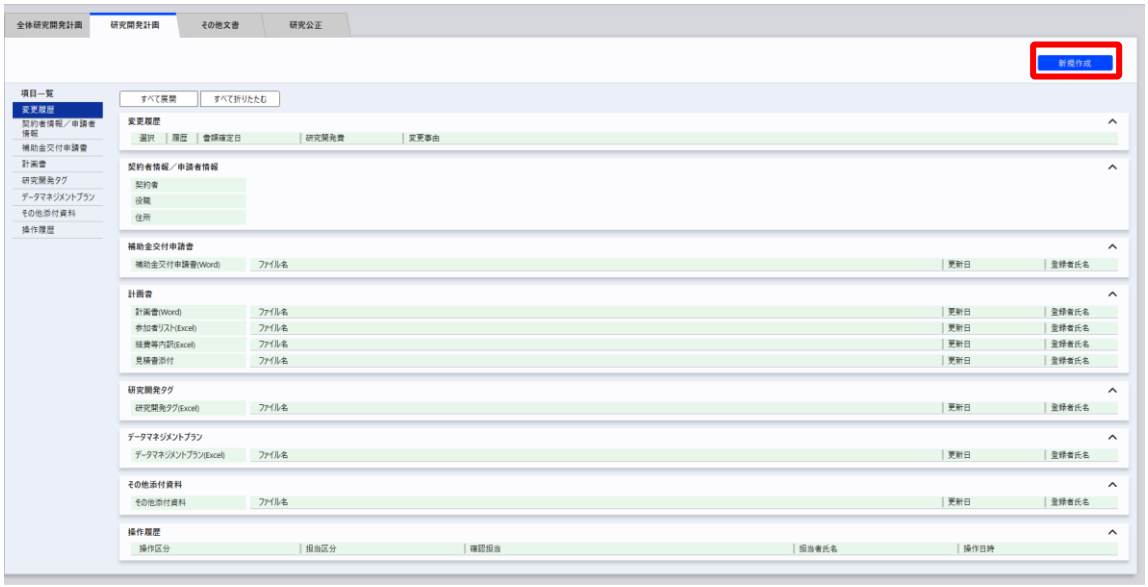
A-POST より、研究開発計画作成の依頼メールが届きます。
メール記載の URL、または通常のログイン URL からログインし、研究開発計画に添付する各ファイルのフォーマットをダウンロードしてください。

1　トップ画面で、［課題管理番号］のリンクをクリックする



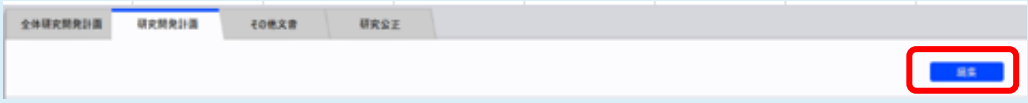
2　[新規作成]をクリックする

※［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。



Point　**「新規作成」ボタンがない場合**

- ［編集］ボタンを押下してください。



3　［研究開発計画様式一式出力］をクリックする

研究開発計画書の書式が ZIP ファイルの形でダウンロードされます

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（企業等）　※1
経費等内訳・項目シート（大学等）　※1
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　※1
補助金交付申請書

※１　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

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。

2　「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。

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」のように西暦で入力してください。（自動で和暦に表示されます）

3　「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

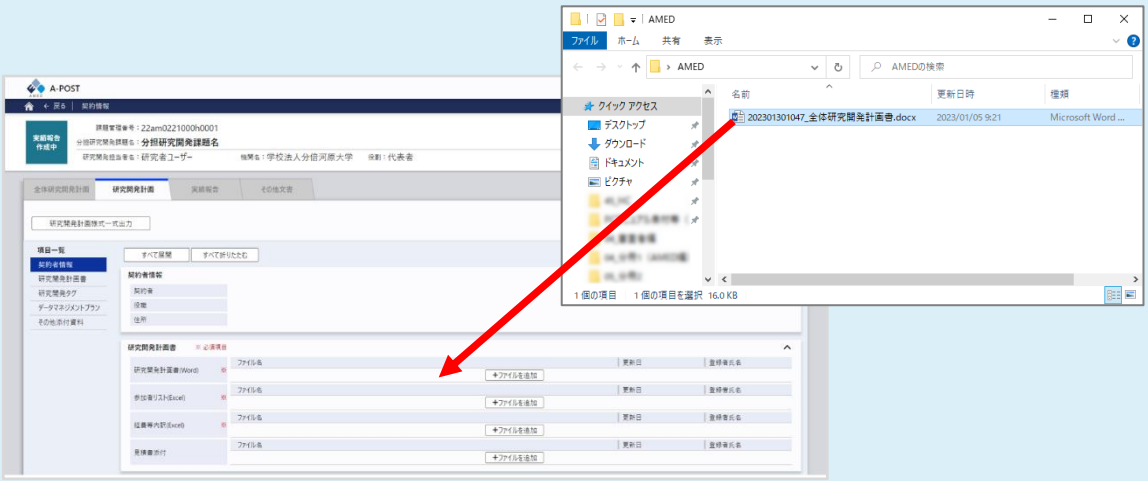
研究開発計画のファイル作成が完了した後、研究開発計画編集画面から行います。
トップページ　→課題管理番号をクリック　→[研究開発計画]をクリック　→[編集]ボタンをクリックして進みます。
PDF 様式のファイルは、［その他文書］へアップロードして下さい。

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。

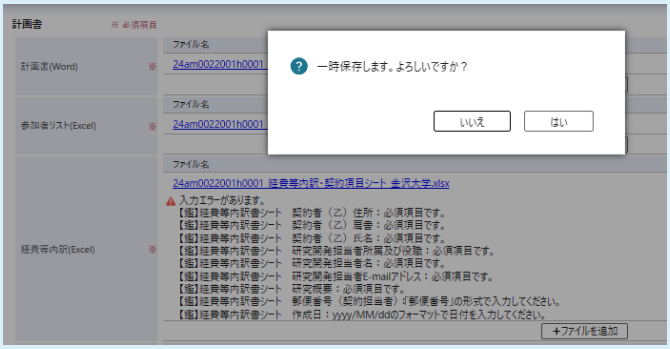


Point　アップロードできるファイルサイズ

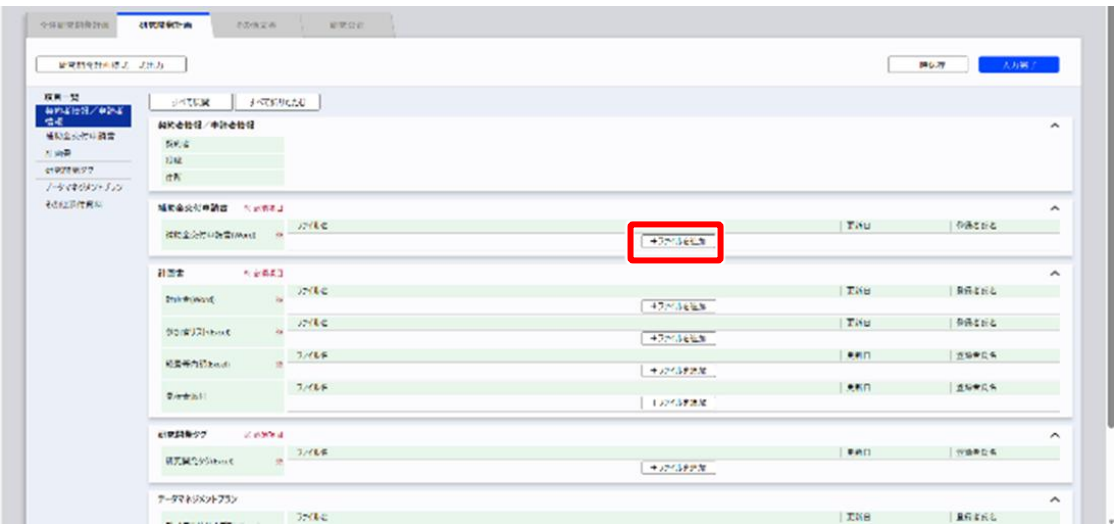
アップロードできる各ファイルの最大サイズは、20MB です。

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。

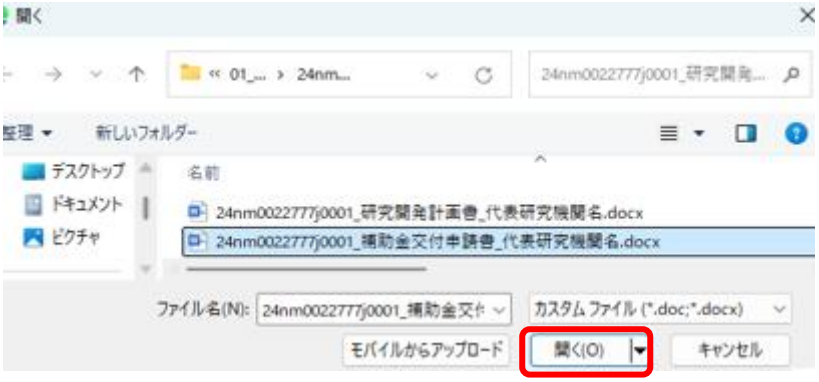


1　研究開発計画画面で［補助金交付申請書(word)］欄の［+ファイルを追加］をクリックする



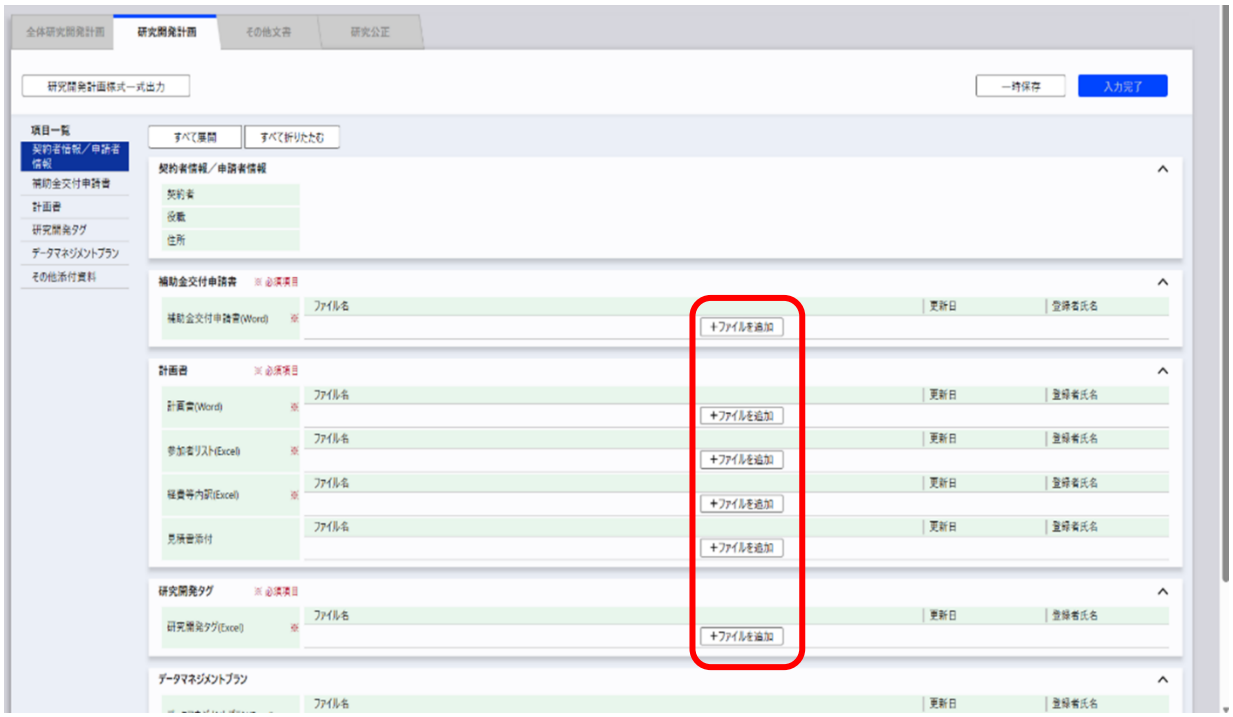
ファイルを選択する画面が表示されます。
［+ファイルを追加］ボタンが表示されない場合、画面右上の[編集]ボタンを押下してください。

2　作成した「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。

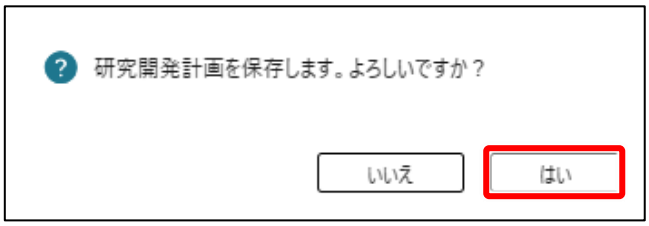
3　他の資料についても同様に［+ファイルを追加］をクリックし、ファイルを選択する



4　［入力完了］をクリックする

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



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「4.2.3.2　入力エラーがある場合」

6　［閉じる］をクリックする

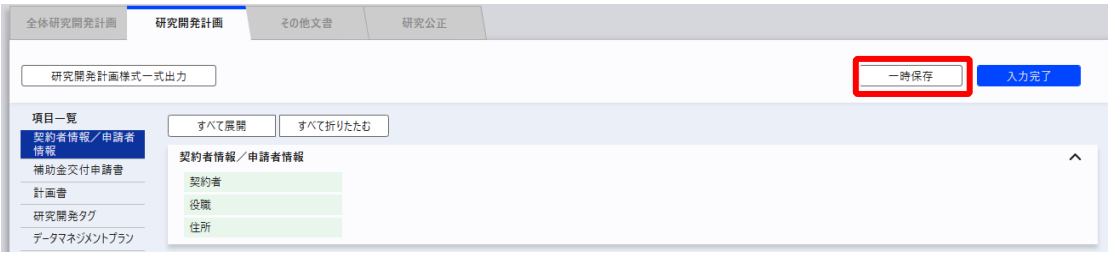
Point　ファイルアップロード完了後の申請操作

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に一時保存を行う場合

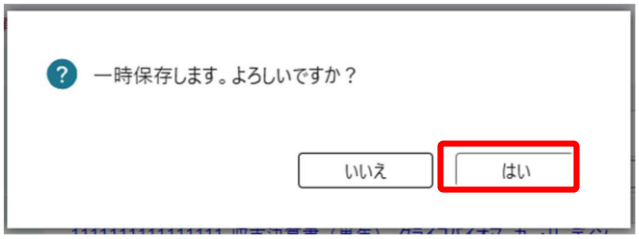
エラーのあるファイルも一時保存はできます。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

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。

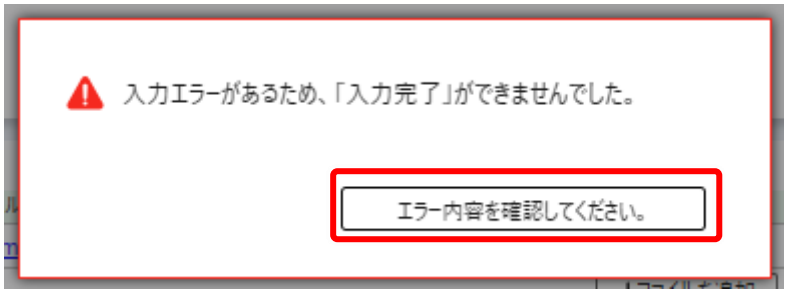
3　［閉じる］をクリックする

編集再開モード画面が表示されます。

4.2.3.2　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

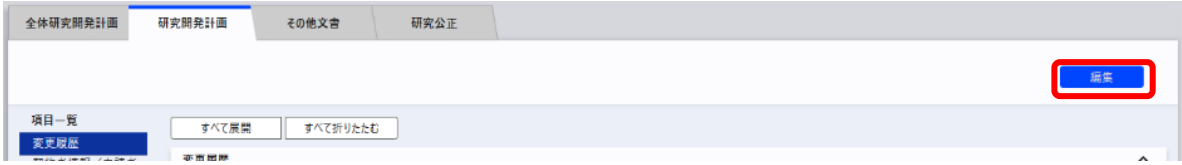
エラーについて AMED 担当者に問い合わせる場合は、エラー内容をコピーしご連絡ください。
エラーのあるファイルも[一時保存]することができます。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認可能です。

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

エラーのあるファイルは、🗑 をクリックして削除し、ファイルを添付しなおしてください。
「4.2.3 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、「4.2.3 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、「4.2.3 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。

4.2.4　研究開発計画の提出･取下げ

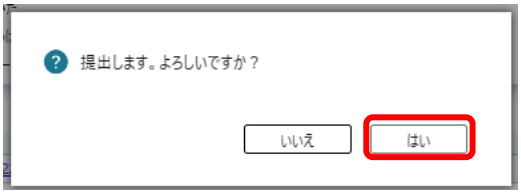
研究開発計画を[提出]することで、AMED 側に書類が渡り受領へと進捗を進めることになります。
[入力完了]してエラーのないことが確認できたら、[提出]してください。
[提出]後、ファイル修正が必要となった場合は[取下げ]をすることで再度編集することができます。

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

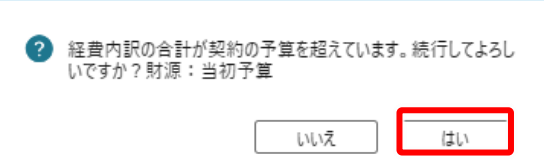
[提出]ボタンが表示されない場合は、一旦[編集]ボタンをクリック→[入力完了]ボタンをクリックしてください。
ファイルエラーチェックが行われ、問題なければ[提出]ボタンが表示されます。

2　［はい］をクリックする



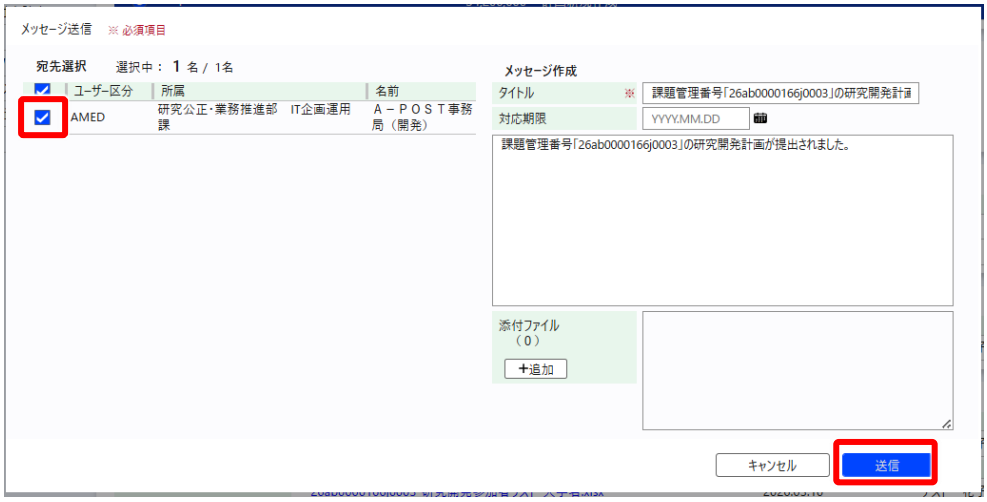
経費内訳の合計が契約の予算を超える場合、確認メッセージが表示されます。

Point　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。問題がなければ、［はい］をクリックしてください。



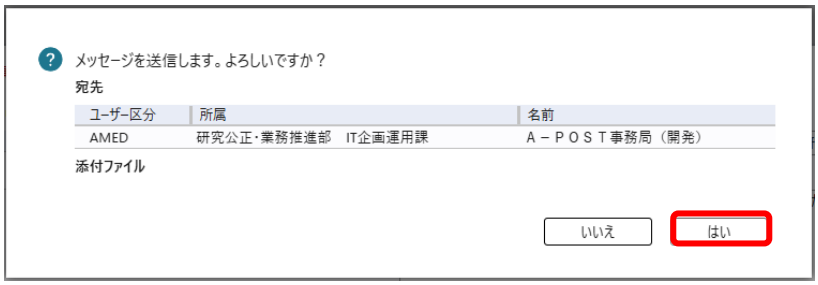
メッセージ送信画面が表示されます。

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



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 側に、提出された旨のメールが送信されます。

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
受領	事業担当
提出	研究者
取下げ	研究者
提出	研究者
入力完了	研究者
入力完了	研究者
様式ダウンロード	研究者

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。

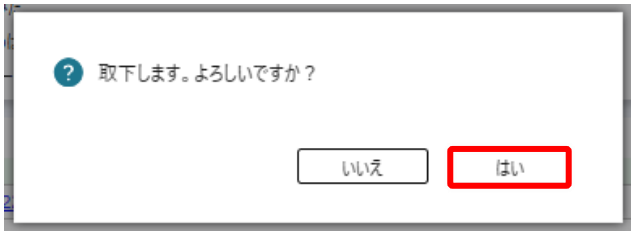
Point　「受領」後に編集する場合

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

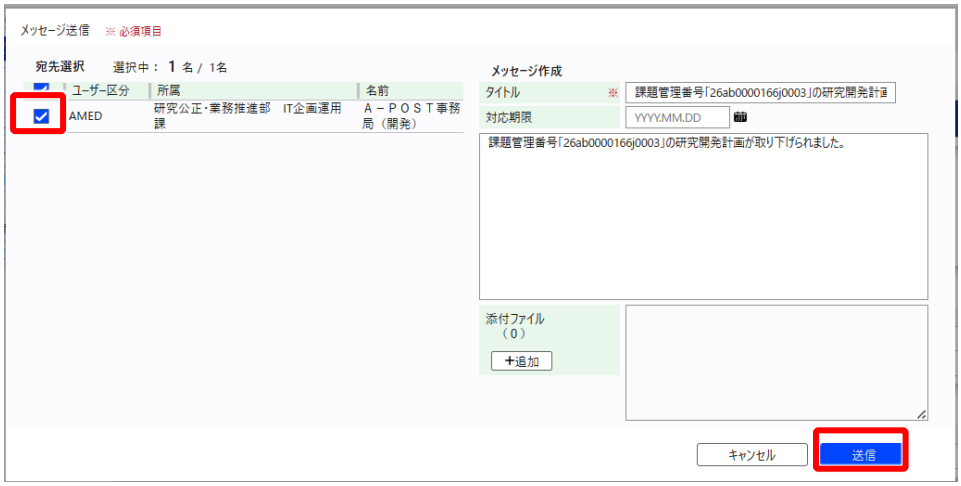
確認メッセージが表示されます。

2　［はい］をクリックする



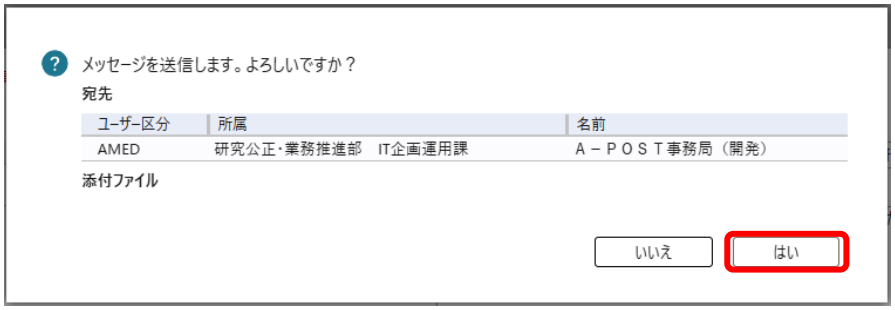
メッセージ送信画面が表示されます。

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



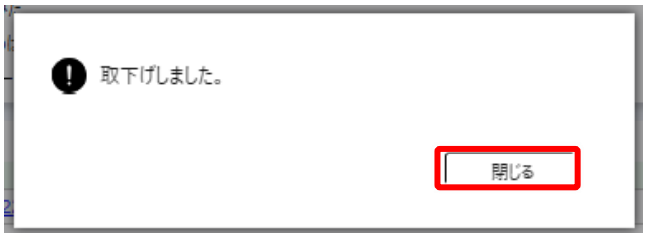
確認メッセージが表示されます。

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る画面に進みます。

4.2.5　研究開発計画の変更

登録内容に変更が生じた場合は、内容に応じて「変更届・変更承認申請書」または「軽微な変更」で対応してください。
どの変更方法に該当するか不明な場合は、担当者へ確認してください。

・　**変更届・変更承認申請書（変更届が必要な変更）**

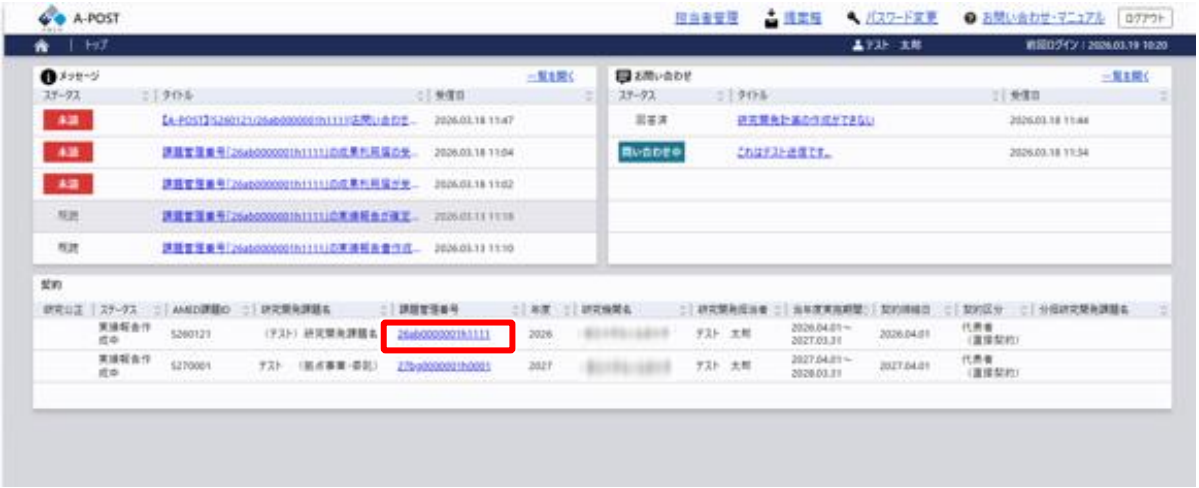
登録内容に変更がある場合は「変更届・変更承認申請書」で対応します。
「4.2.5.1 変更届・変更承認申請書のダウンロード」から順に操作を行ってください。
［変更］を実行すると、変更前の登録ファイルが履歴として保存され、「変更届・変更承認申請書」をダウンロードできるようになります。
作成した「変更届・変更承認申請書」と、変更後の申請書類をアップロードしてください。

・　**軽微な変更（誤字・脱字などの変更届が不要なケース）**

誤字・脱字など、変更届が不要な軽微な修正は「軽微な変更」で対応します。
「4.2.5.3 変更対象資料のアップロード」から操作を行ってください。
「軽微な変更」では、変更前のファイルは履歴として保存されず、差し替え後の最終版のみ保持されます。

4.2.5.1　変更届・変更承認申請書のダウンロード

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　［変更］をクリックする

Point　**［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。**

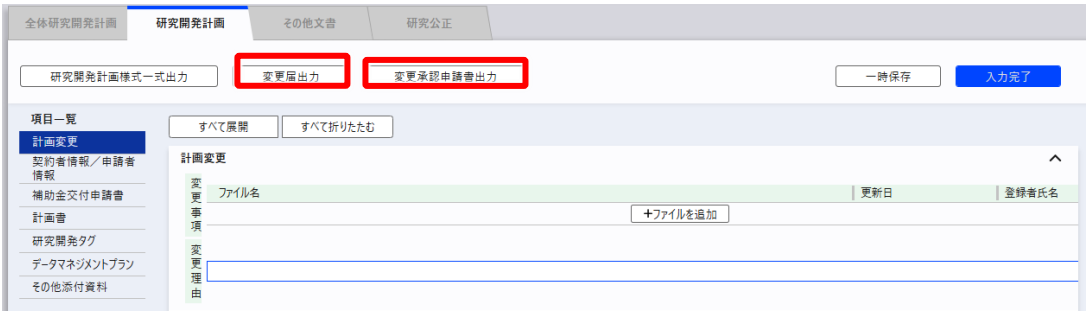
ボタンが表示されない場合は画面下の操作履歴を確認し、必要に応じて AMED 担当者に相談してください。

操作履歴

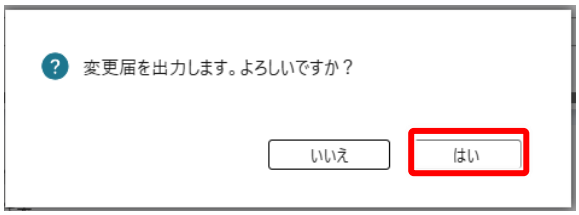
操作区分	担当区分
完了	事業担当
起案	事業担当
書類確定	事業担当
受領	事業担当
提出	研究者

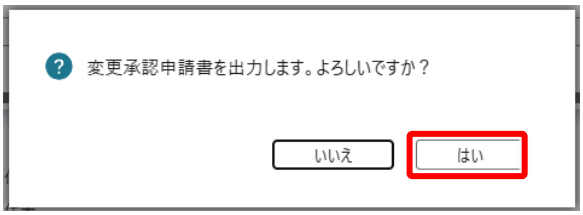
履歴の一番上が「完了」の場合、［変更］ボタンが表示されます。

3　［変更届出力］または［変更承認申請書出力］をクリックする



4　［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。

5　[入力完了]または[一時保存]をクリックする

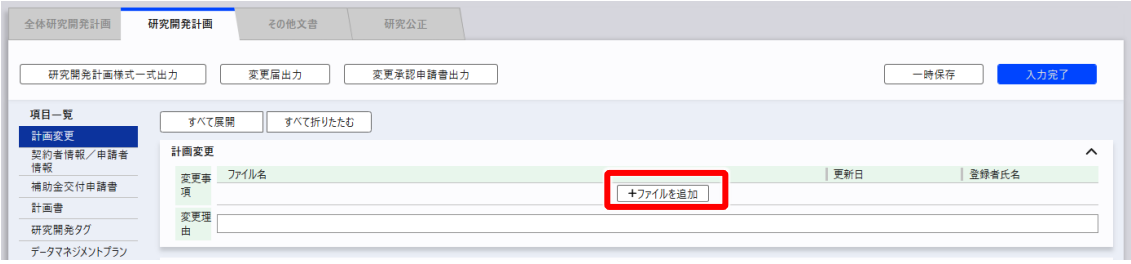
[入力完了] または **[一時保存]**をクリックすることで履歴が作成されます。
[一時保存]：作業を中断する前に、ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。
　　アップロードファイルにエラーがあっても保存可能です。
[入力完了]：変更届及び変更したファイルのアップロードが完了したとき。クリックすると提出ボタンが表示されます。

[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。（削除可能な履歴を選択している場合のみ表示されます。）

4.2.5.2　変更届・変更承認申請書のアップロード

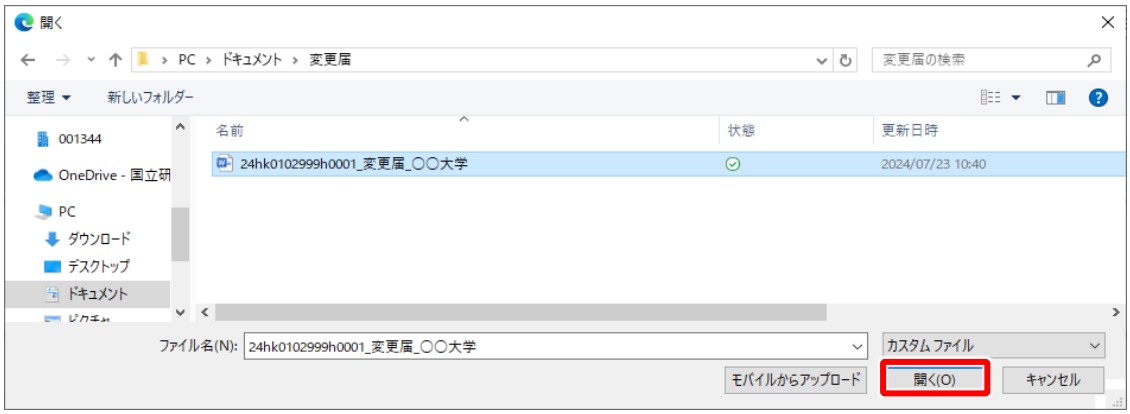
1　研究開発計画画面で［変更事項］の［+ファイルを追加］をクリックする



ファイルを選択する画面が表示されます。

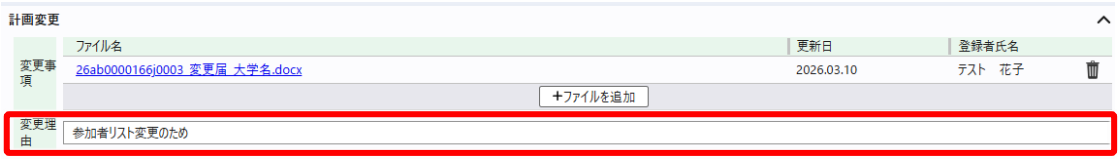
作成中の変更履歴はあるが［+ファイルを追加］ボタンが表示されない場合、［編集]をクリックしてください。

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、選択したファイルがアップロードされます。

3　[変更理由]を入力する



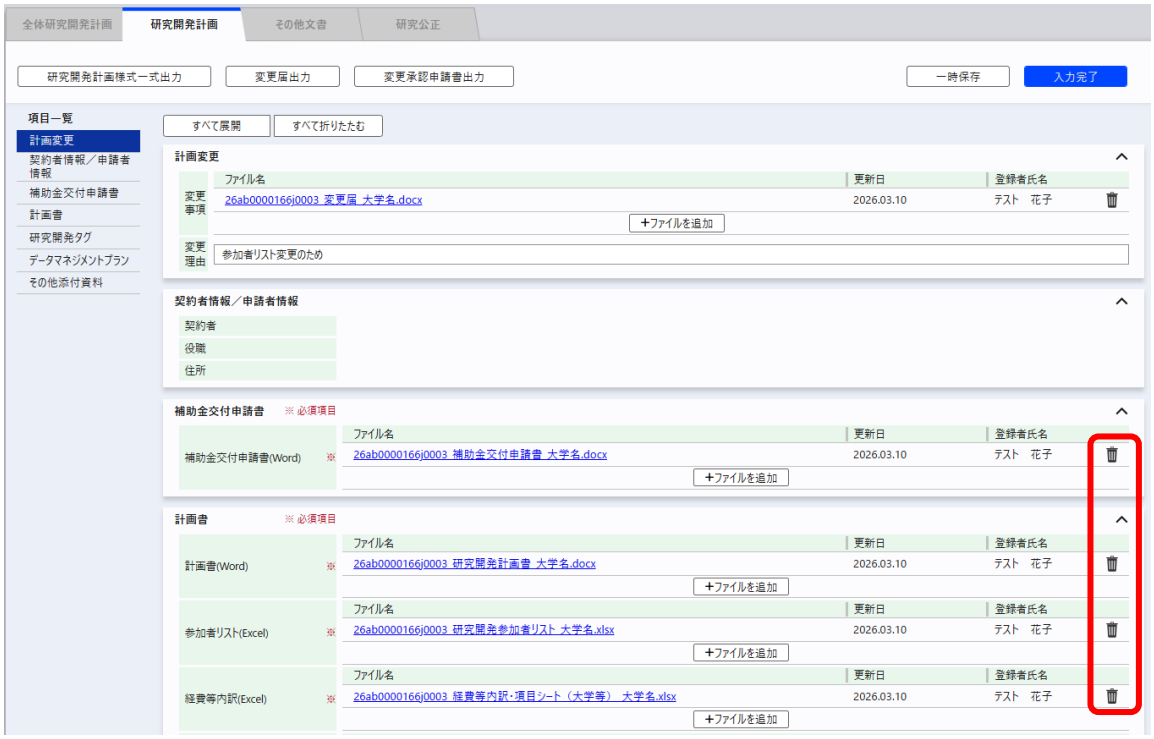
変更内容に沿って入力してください。

4.2.5.3　変更対象資料のアップロード

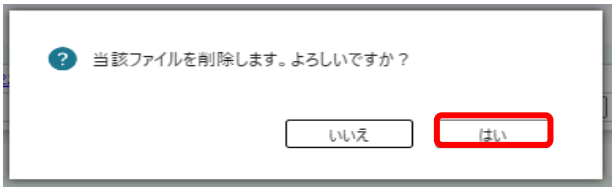
変更ボタン押下時、基本的に既存ファイルはそのまま引き継がれます。(変更届・変更承認申請書は引き継がれません)
変更が必要な書類のみを一旦削除し、差し替えファイルのアップロード操作を実施します。

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　変更対象資料のゴミ箱アイコン［ 🗑 ］をクリックする



2　［はい］をクリックする



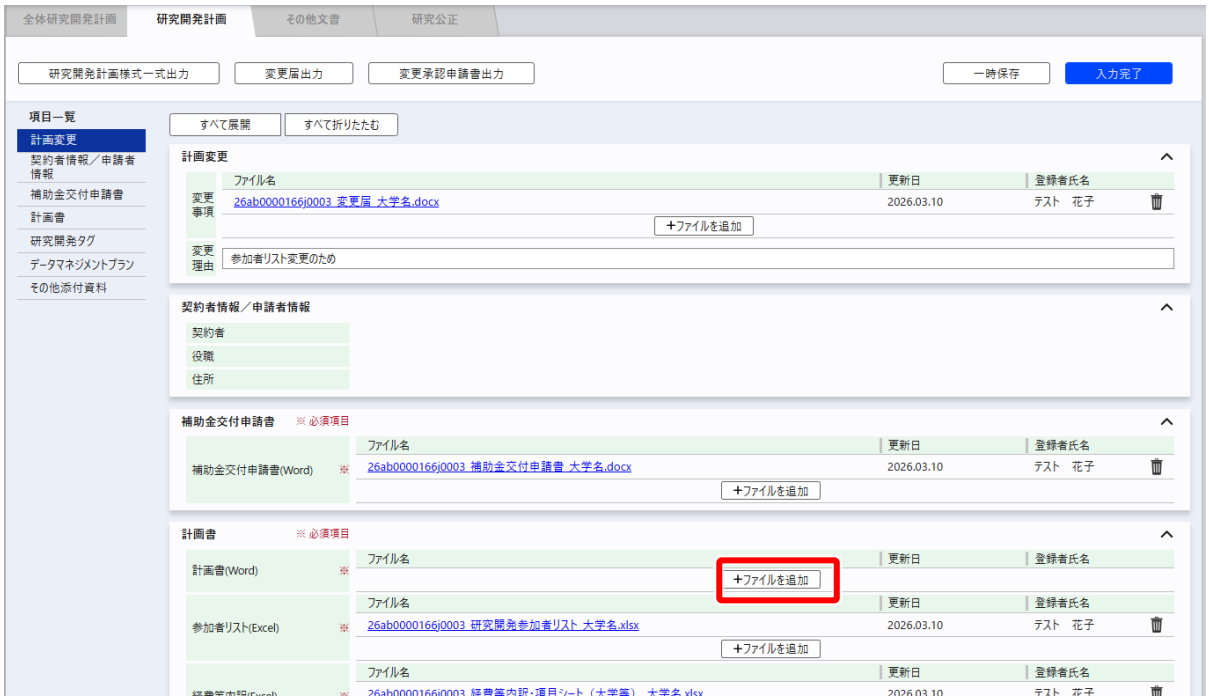
既存ファイルが、削除されます。

Point　間違ったファイルを削除した場合

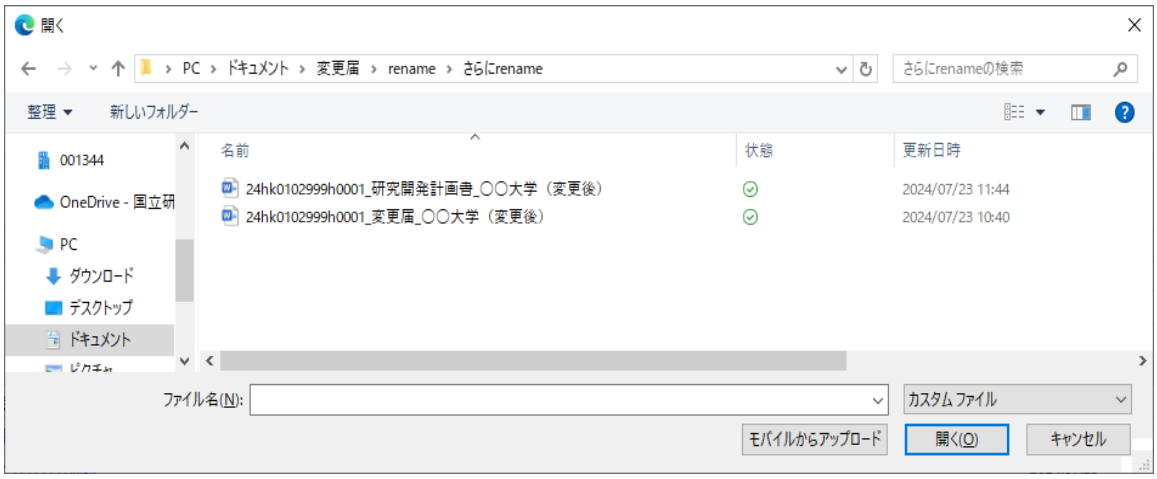
画面左上の[←戻る]ボタンまたはホームボタンを押下することでリセットできます。

「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。

3　［+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



4　差し替えファイルを選択し、［開く］をクリックする



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。

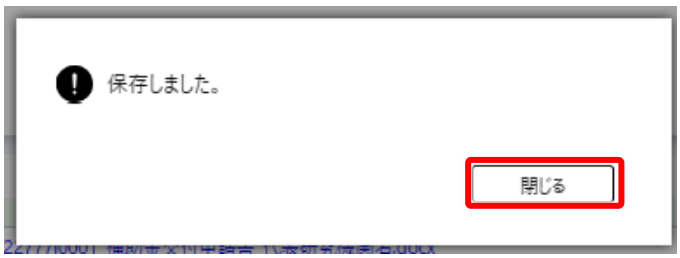
5　［入力完了］をクリックする

［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。

6　［はい］をクリックする

7　［閉じる］をクリックする



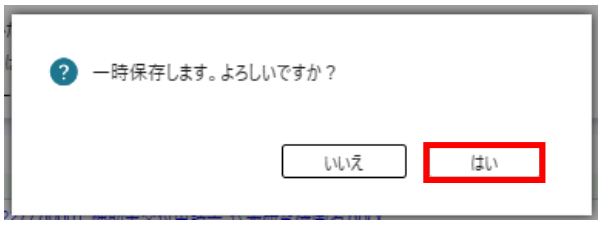
4.2.5.4　ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合

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

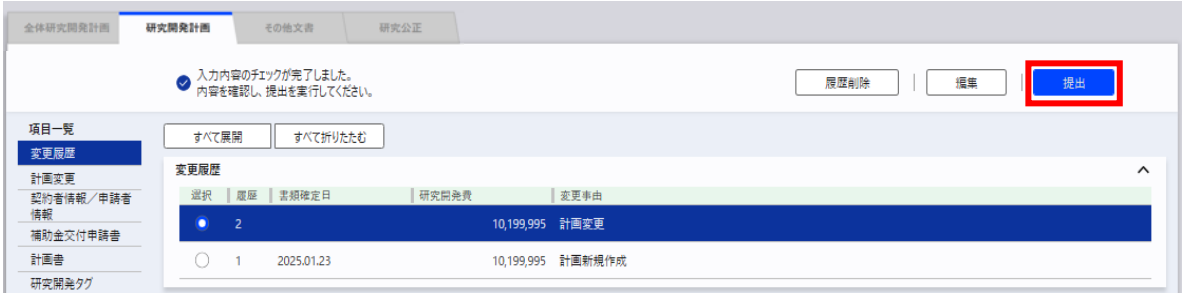
編集再開モード画面が表示されます。

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。

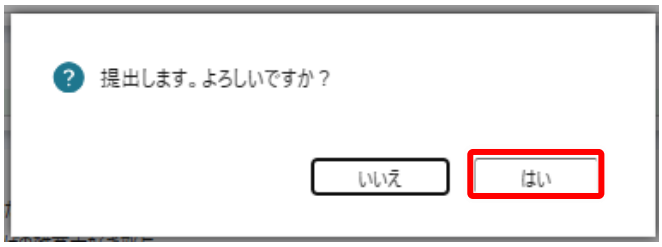
4.2.5.5　変更届･変更承認申請書の提出

1　[提出]をクリックする

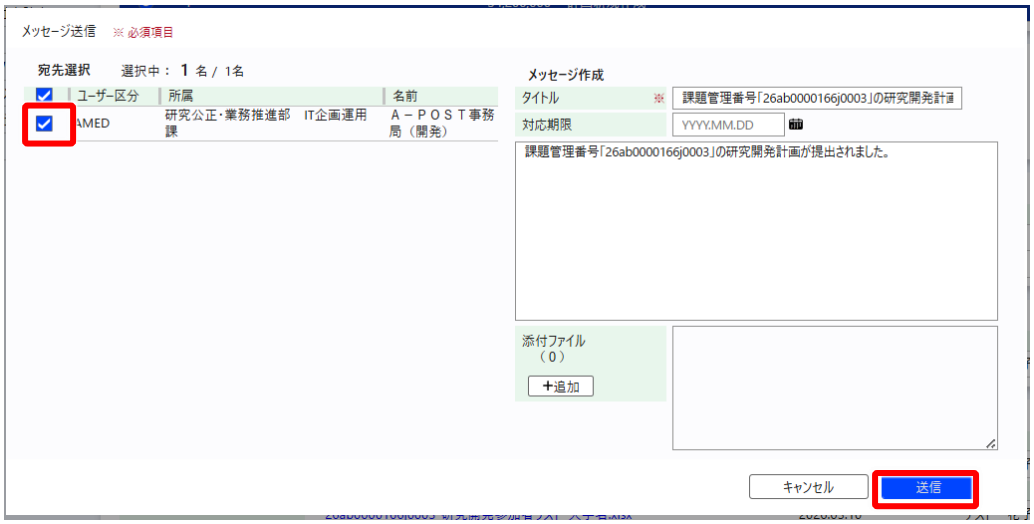


[提出]ボタンが表示されない場合、[編集]ボタンをクリック　→[入力完了]をクリックしてください。
エラーチェックが走り、問題なければ[提出]ボタンが表示されます。

2　[はい]をクリックする

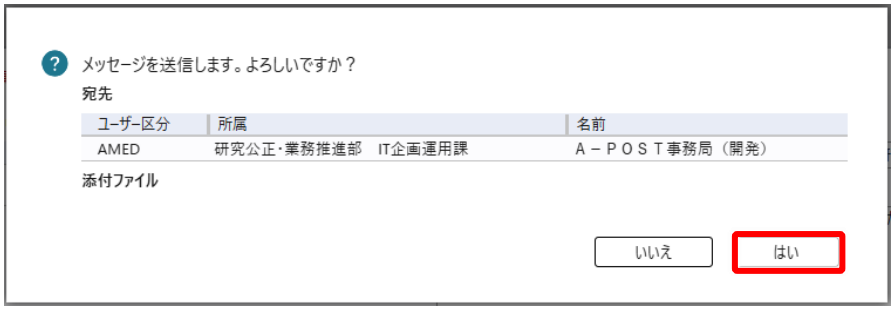


3　宛先をチェックし、必要に応じてタイトル、内容、期限の変更、ファイルの添付を行い［送信］をクリックする



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

4.2.5.6　変更届・変更承認申請書の提出を取り下げる場合

AMED 側に受領されていない状態であれば、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。

Point　AMED 側の確認中に編集する場合

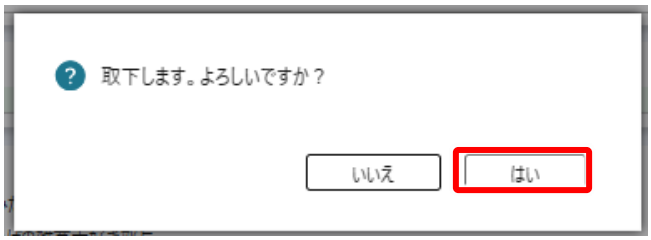
AMED 側の確認中(受領後)は研究機関側からの編集ができない状態となります。
編集を行いたい場合は、課題 AMED 担当者に差戻しを依頼してください。

取下げが可能な場合、[取下げ]ボタンが表示されます

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

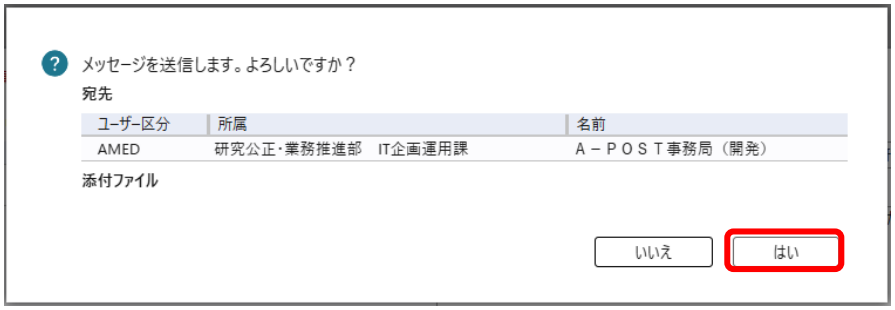


メッセージ送信画面が表示されます。

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

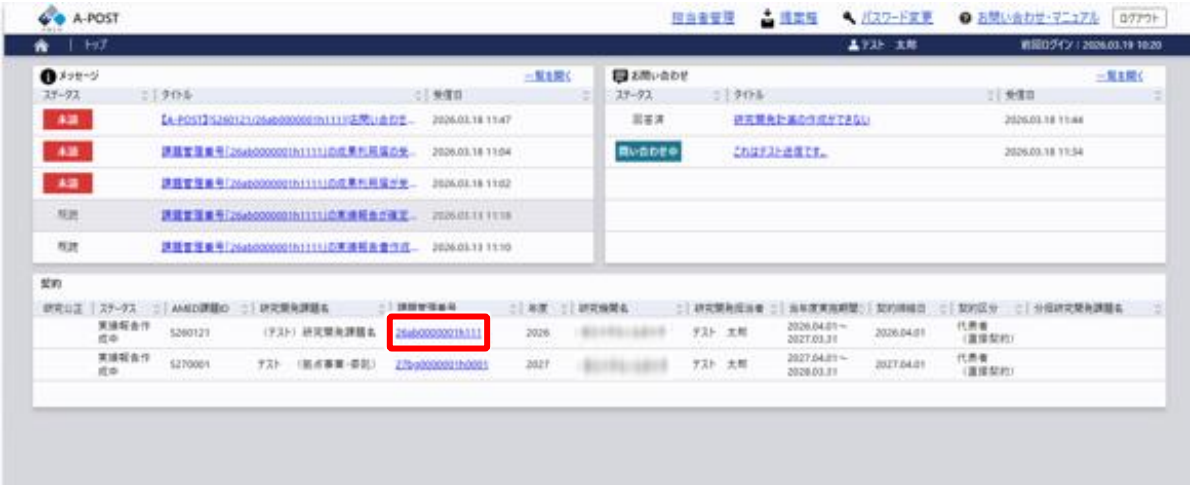
第5章
全体研究開発計画

5.1 全体研究開発計画を開く

⚠注意！　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



2　［全体研究開発計画］をクリックする

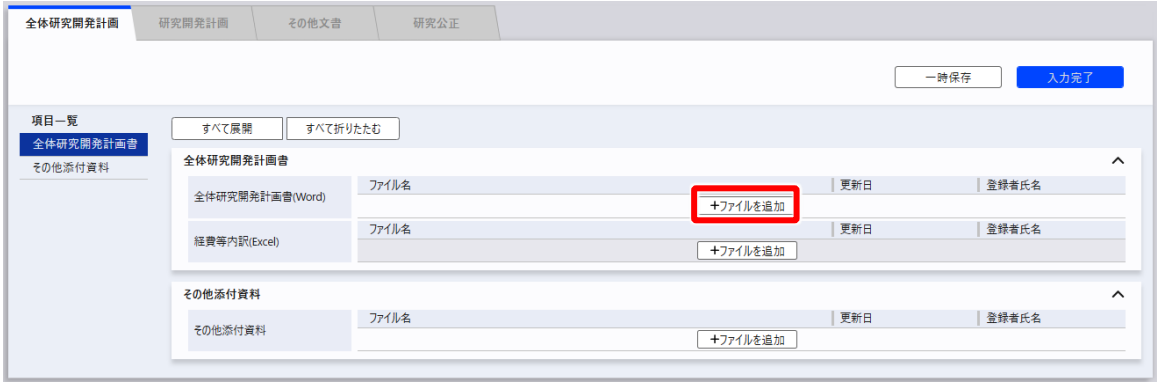
代表者（直接契約）の場合のみ、AMED より「研究開発計画作成依頼」が実施された後に「全体研究開発計画」が表示されます。

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。

1 [新規作成]をクリックする

2 「全体研究開発計画」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。

3 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

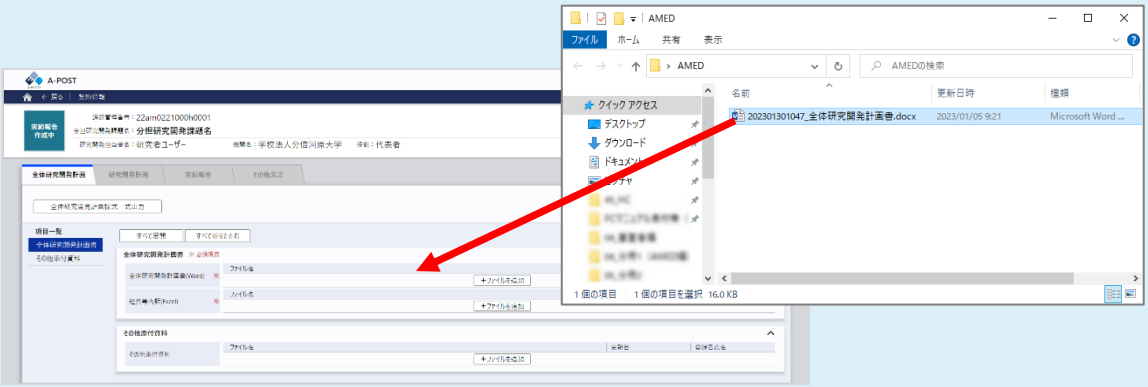
［全体研究開発計画書］に、選択したファイル名が表示されます。

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、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。

4　［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。

5　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

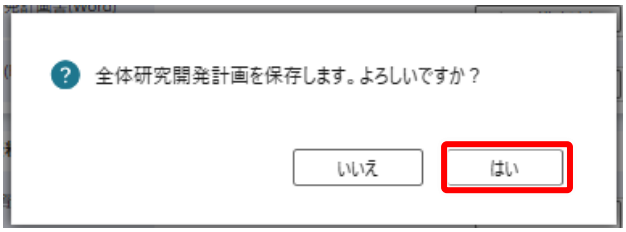
［経費等内訳］に、選択したファイル名が表示されます。

6　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

7　［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。

8　［はい］をクリックする



完了メッセージが表示されます。

9　［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。

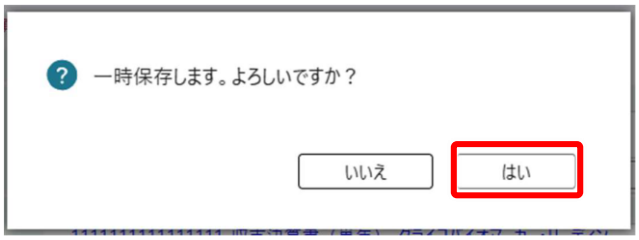
5.2.1　ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合

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。

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おす場合は、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 以降を参考に入力を完了します。

5.3 全体研究開発計画の提出・取下げ

5.3.1　全体研究開発計画の提出

1　全体研究開発計画画面で［提出］をクリックする

確認メッセージが表示されます。

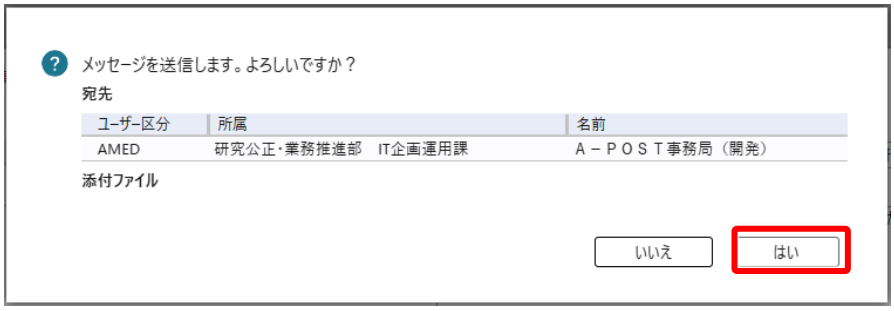
2　［はい］をクリックする

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。

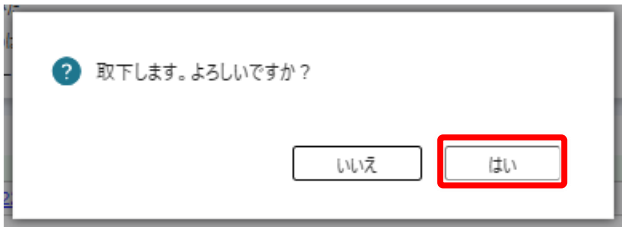
5.3.2　全体研究開発計画の提出を取り下げる場合

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

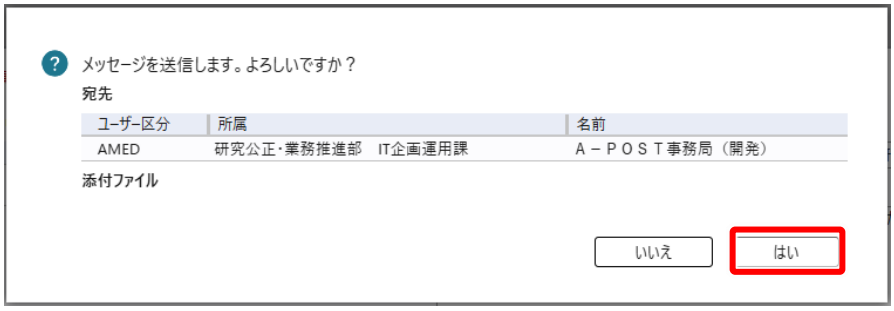


メッセージ送信画面が表示されます。

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

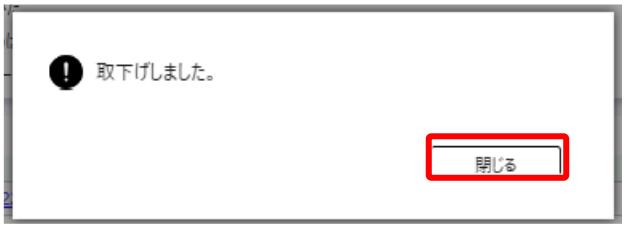
確認メッセージが表示されます。

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

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。

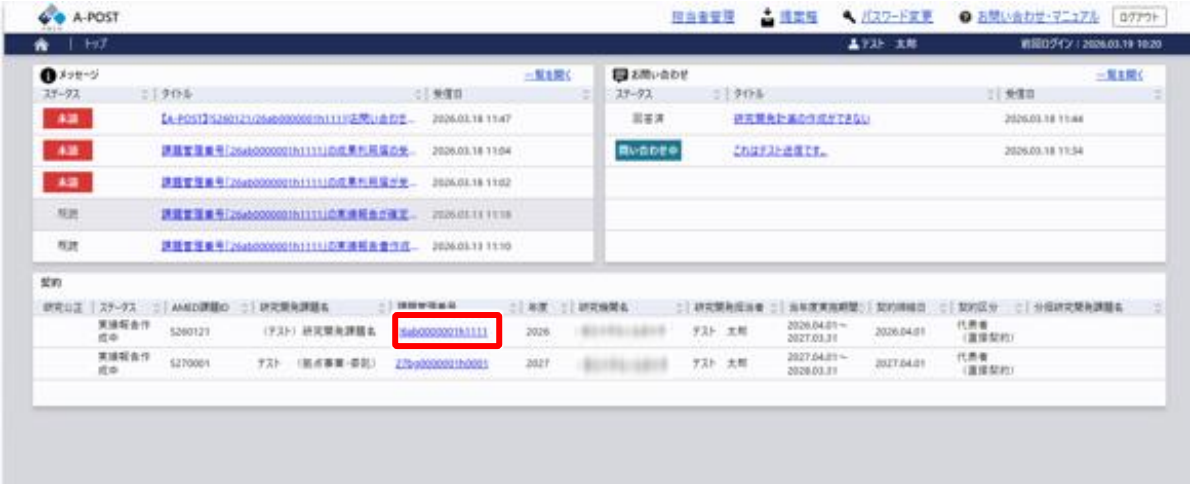
- ファイルを添付する方法
  研究開発計画書と同様に、様式ファイルをダウンロードして、ファイルに入力して作成します。
- 「その他文書」画面でアップロードする方法
  参照>「6.1　文書の様式ダウンロード」、「6.2 文書の新規作成」-「6.2.1 添付のみファイルの場合」

その他文書で出力される主な様式

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

補助事業の様式
成果利用届
請求書（補助）
従事状況報告
補助金交付申請取下げ書
補助事業中止(廃止)申請書
研究事業再開申請書
補助事業遅延報告書
補助事業遂行状況報告書
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（企業等用）
仕入控除税額計算表（企業等用）
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
補助金概算（清算）払請求書
補助金収益状況報告書

1　トップ画面で、［課題管理番号］のリンクをクリックする

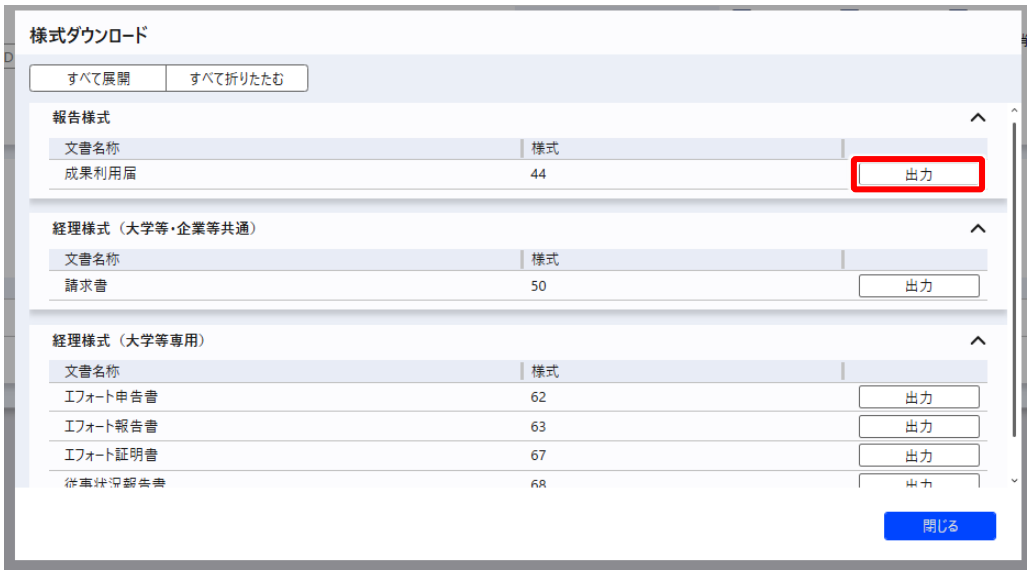


2　[その他文書]をクリックする

3　［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。

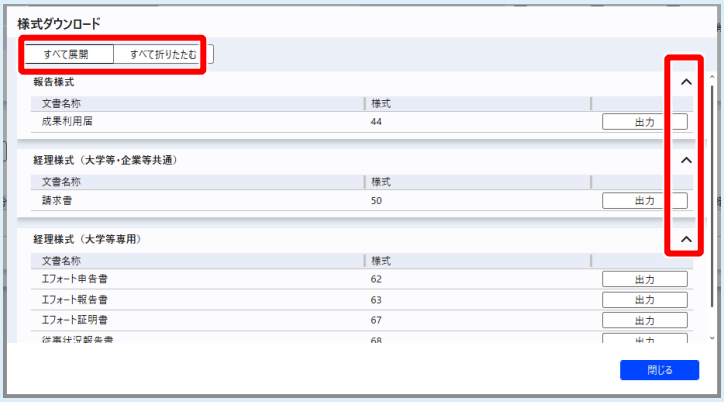
4　ダウンロードする様式の［出力］をクリックする



Point　**様式ダウンロード画面の表示の切り替え方法**

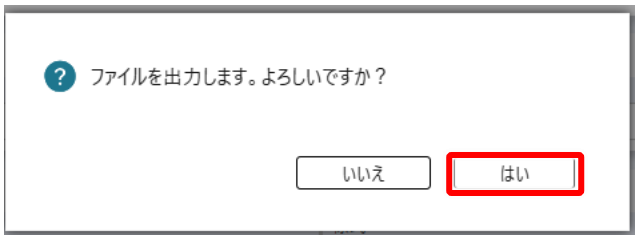
様式ダウンロード画面は、文書種別の帯によって分かれています。

- ［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。

5　［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

6.2.1　添付のみファイルの場合

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。

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。

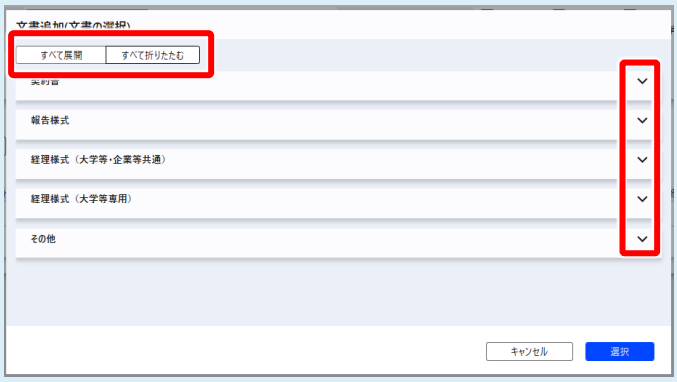
2　新規作成する文書の様式を選択する

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。
- ［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、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。

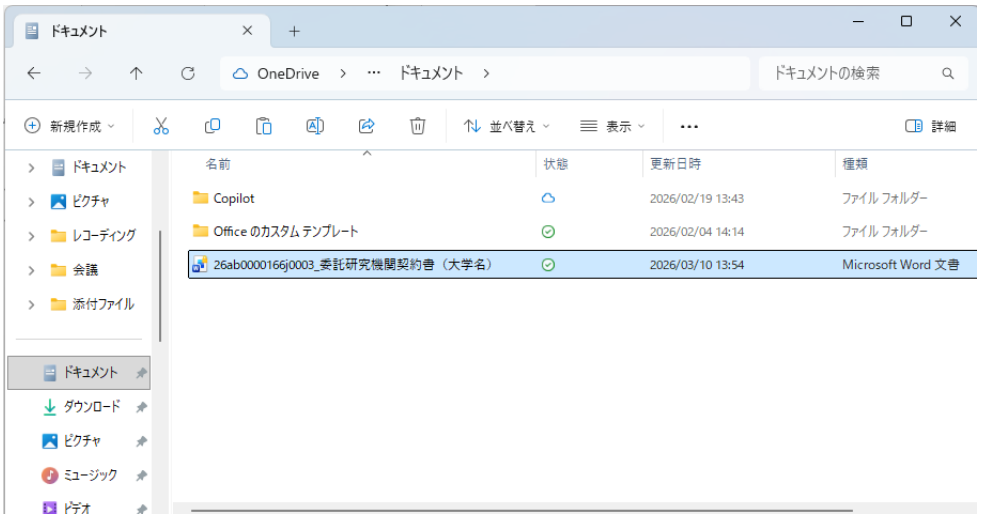
4　［+ファイルを追加］をクリックする

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

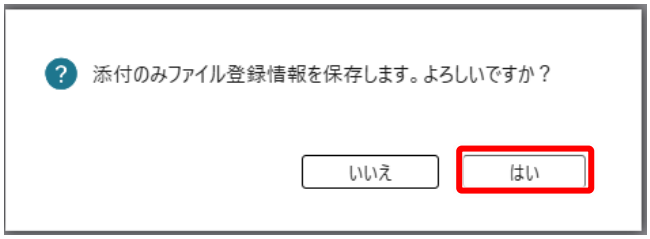


［添付ファイル］に、選択したファイル名が表示されます。

6　［入力完了］をクリックする

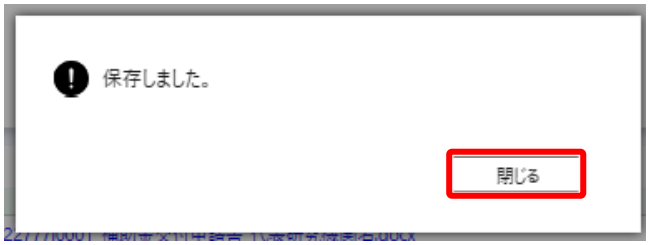
確認メッセージが表示されます。

7　［はい］をクリックする



完了メッセージが表示されます。

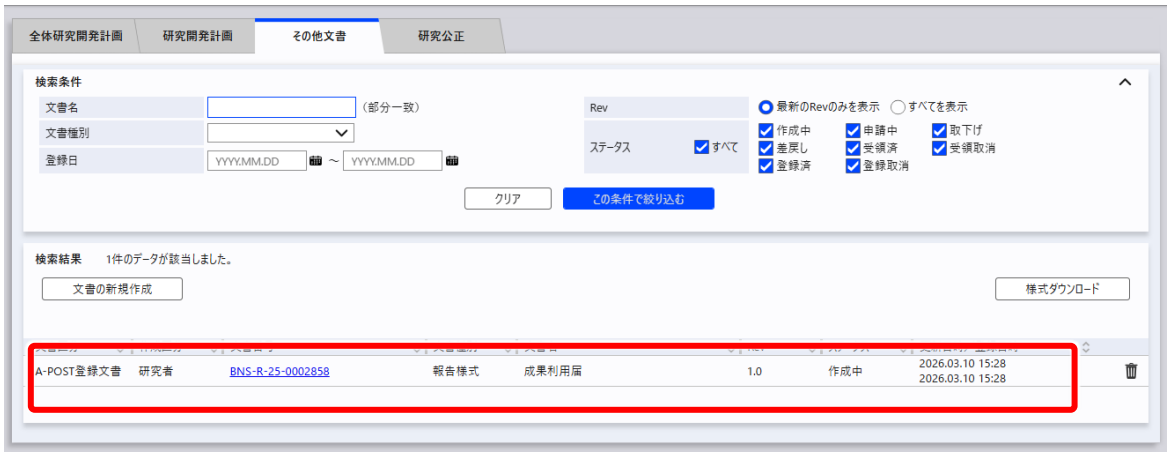
8　［閉じる］をクリックする



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。



6.3 文書の編集

1　その他文書画面で［文書番号］をクリックする

確認モード（プレビュー）が表示される

2　［編集モード］をクリックする

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、「6.2.1 添付のみファイルの場合」の手順 2~を参考に添付します。

6.4 文書のワークフロー（申請･取下げ）

6.4.1　文書の申請

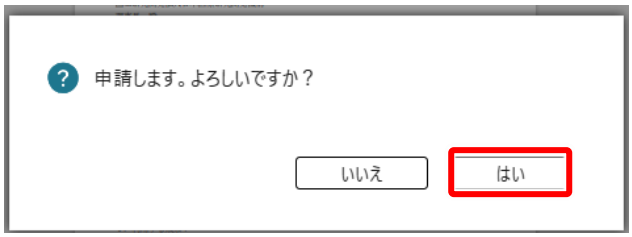
1　その他文書画面で［文書番号］をクリックする

文書登録ープレビュー画面が表示されます。

2　［申請］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

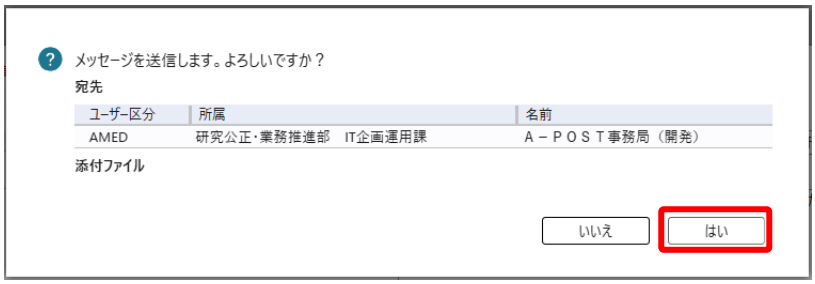


メッセージ送信画面が表示されます。

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

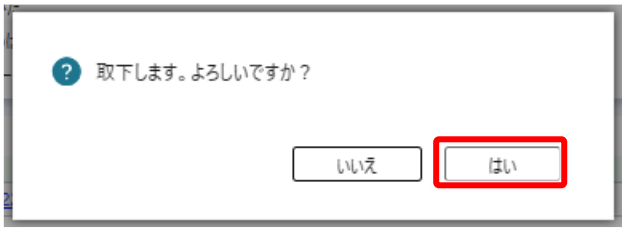
6.4.2　文書の申請を取り下げる場合

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　文書登録ープレビュー画面で［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

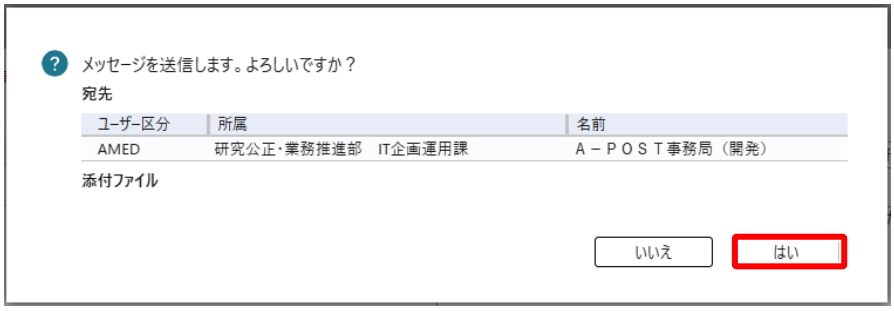


メッセージ送信画面が表示されます。

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。

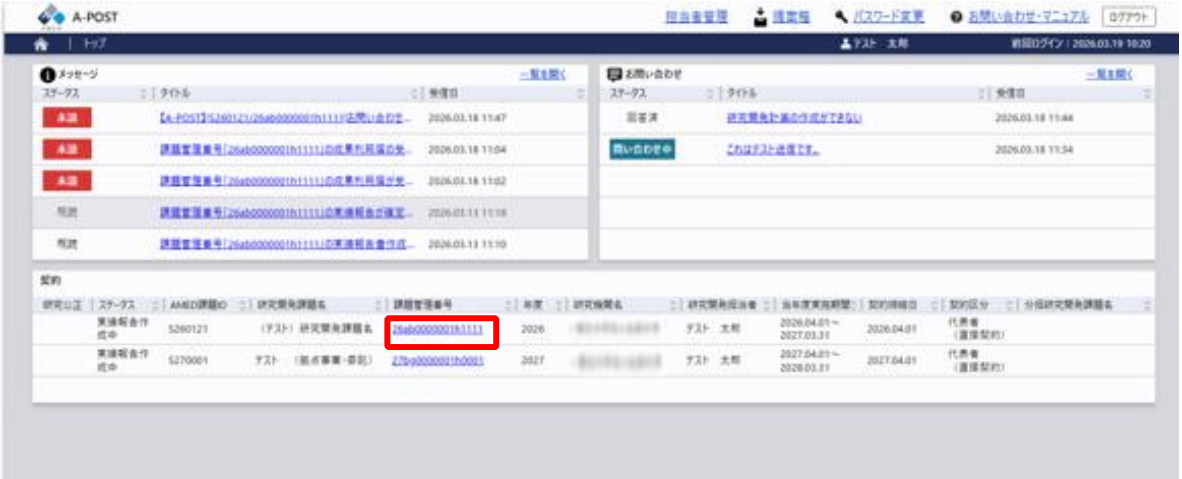
5　［閉じる］をクリックする

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

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



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。

3　［新規作成］をクリックする

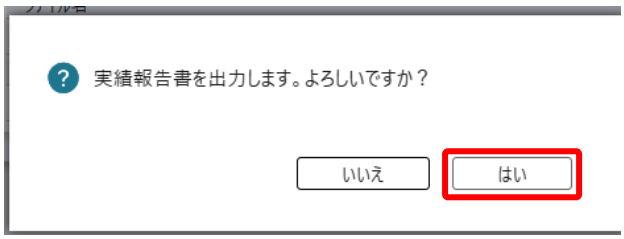
実績報告画面が表示されます。

4　［実績報告書出力］をクリックする

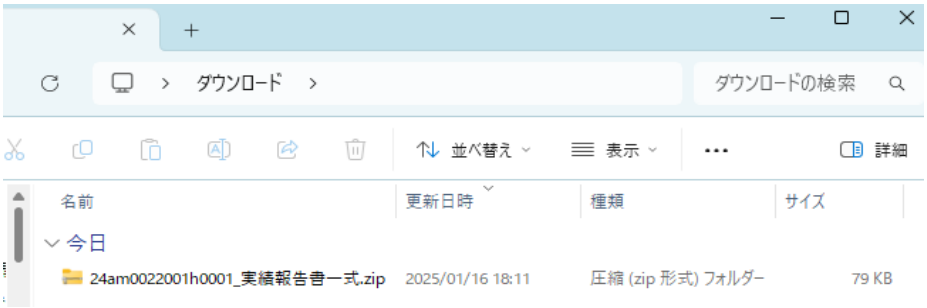
確認メッセージが表示されます。

［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

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、内容を記載して保存します。

委託事業の場合の様式	補助事業の場合の様式
委託研究開発実績報告書※1	補助事業実績報告書※1
収支決算書※1　※2	収支決算書（単年）※1
収支簿（委託）	収支簿

※1 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。
課題の画面以外から入手したファイルをアップロードするとエラーになります。
また他の課題や研究機関に流用することはできません。

※2 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。

Point　再委託先が存在する場合

再委託先分の収支決算書は、再委託先のファイル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、必要事項を記載し、保存する

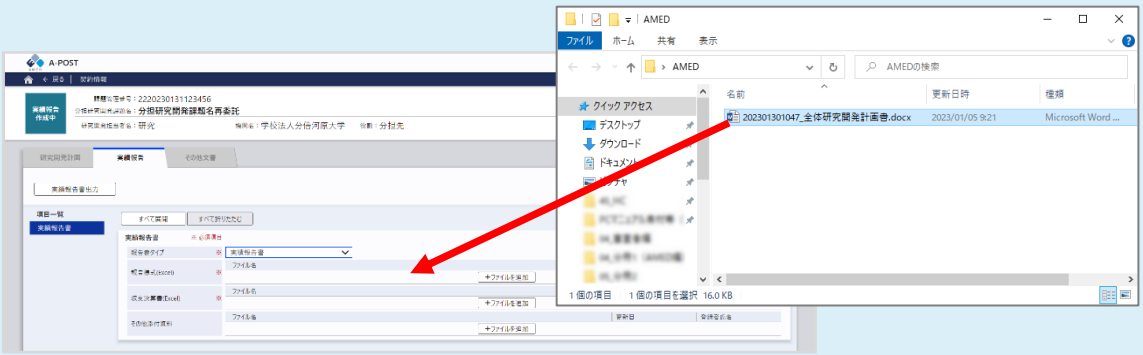
7.3 実績報告書のアップロード

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。



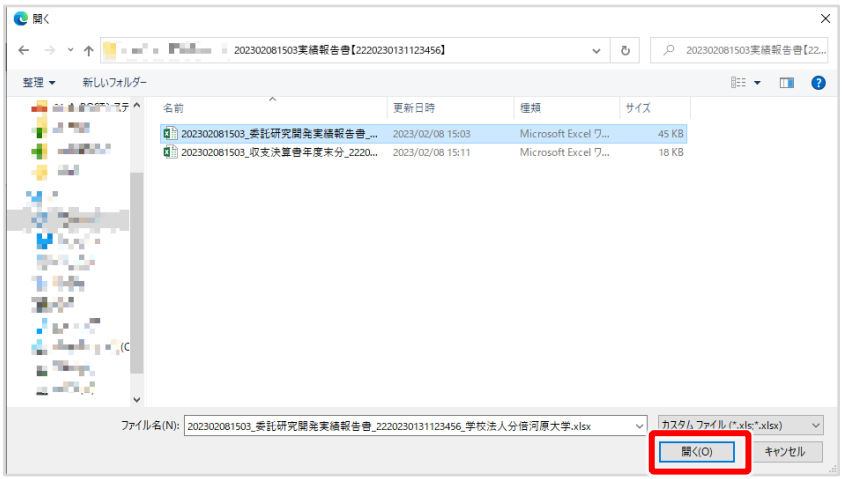
Point　ファイルアップロード途中の一時保存操作

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。

2　作成した「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　「実績報告書」と同じ方法で、「収支決算書」を追加する

収支簿と研究開発参加者リストは、「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。

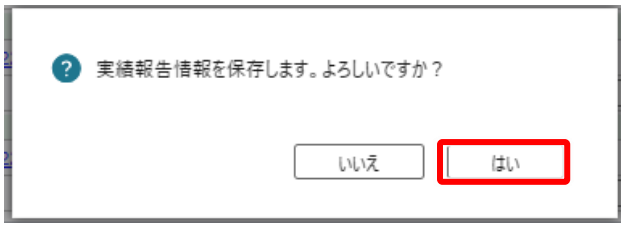
Point　研究開発参加者リストについて

研究開発計画に提出した研究開発参加者リストの最新化されたファイルを
実績報告書の欄の「その他添付資料(収支簿等)」にアップロードしてください。

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、「7.3.2 入力エラーがある場合」を参照ください。

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。

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。

再委託先がある場合は、[収支決算書(鑑)出力]ボタンを押下して収支決算書(鑑)ファイルを出力してください。
アップロードした収支決算書ファイルの内容が反映されていることを念のため確認してください。
問題なければ再度[編集]ボタンを押下して「その他資料」欄に収支決算書(鑑)ファイルをアップロードしてください。
参照>「7.5 収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力」

補助事業の場合の入力完了後の画面

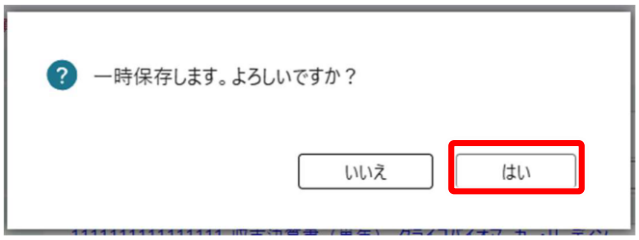
7.3.1　ファイルアップロード途中に一時保存を行う場合

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

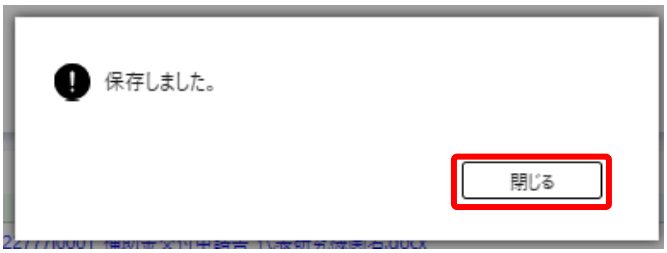
確認メッセージが表示されます

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

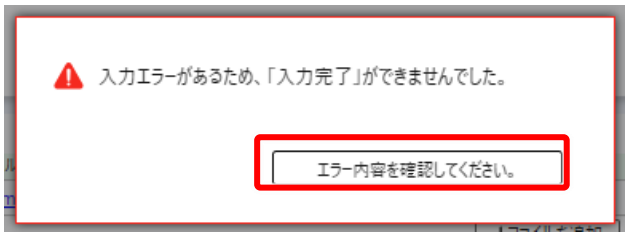


編集再開モード画面が表示されます。

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。保存されたファイルは AMED 側でも確認できます。
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。

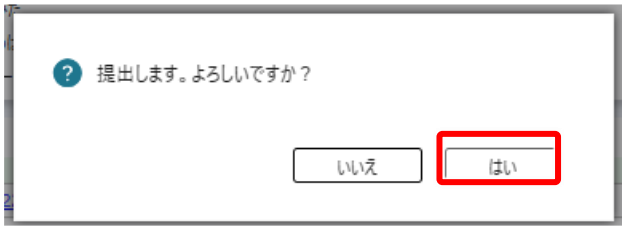
7.4 実績報告書の提出・取下げ

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

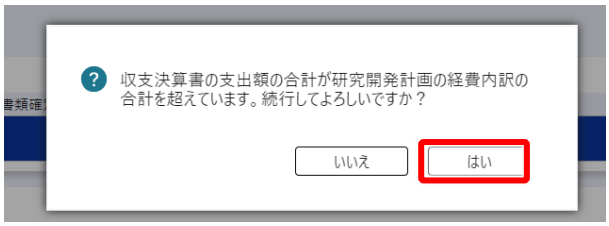
確認メッセージが表示されます。

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

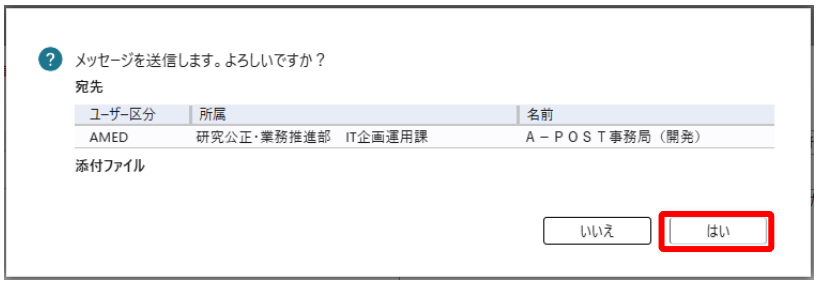


メッセージ送信画面が表示されます。

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。

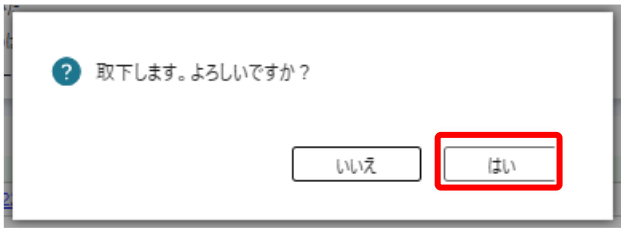
7.4.2　実績報告書の提出を取り下げる場合

AMED 側に受領されていない状態であれば、提出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。
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　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

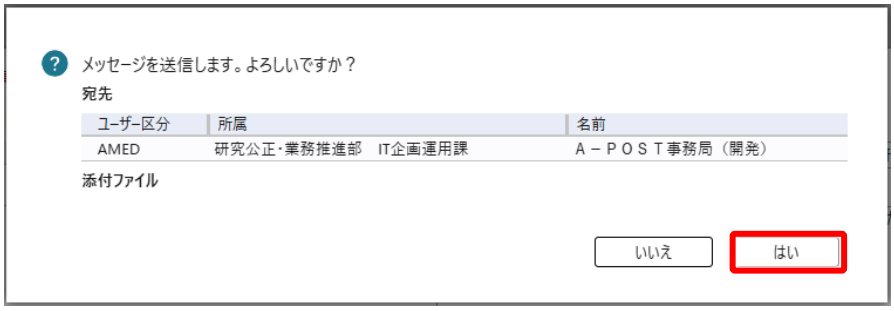


メッセージ送信画面が表示されます。

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

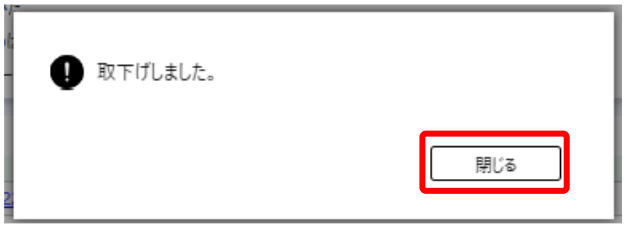
確認メッセージが表示されます。

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。

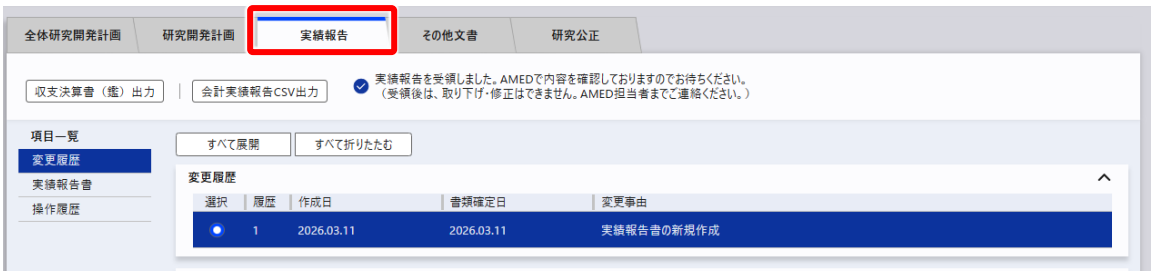
[編集]ボタン・[提出]ボタンが表示されます。

7.5 収支決算書（鑑）、会計実績報告書の出力

※委託事業の場合のみ、表示されます。

1　トップ画面の［課題管理番号］をクリックする

2　［実績報告］をクリックする



実績報告画面が表示されます。

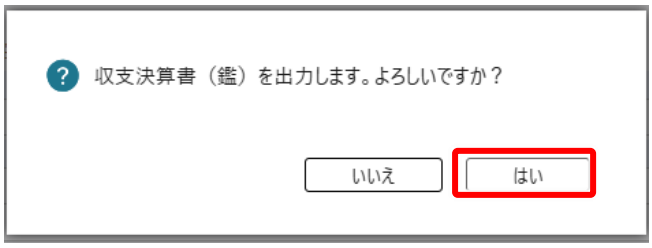
7.5.1　収支決算書（鑑）を出力する場合

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。
再委託先がある場合は、[収支決算書(鑑)出力]ボタンを押下して収支決算書(鑑)ファイルを出力してください。

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



3　ダウンロードされた収支決算書(鑑)の ZIP ファイルを解凍する

収支決算書(鑑)と収支決算書(サマリ)の 2 つのファイルが出力されます。

4　収支決算書(鑑)ファイルの内容を確認する

収支決算書の枠内にアップロードしたファイルの内容が正しく反映されていることを確認してください。
修正したい場合は、収支決算書にアップロードしたファイルを差替えて再度[入力完了]ボタンを押下後、
[収支決算書(鑑)出力]ボタンを押下して出力し直してください。
※収支決算書(サマリ)ファイルは参考資料です。提出は不要です。ご利用ください。

5　収支決算書(鑑)ファイルを「その他資料(収支簿等)」にアップロードする

[ファイルを追加]ボタンが表示されていない場合は[編集]ボタンを押下してください。
「その他資料(収支簿等)」の枠にアップロードし、[入力完了]ボタンを押下してください。
エラーが出るなどで作業途中に保存したい場合は[一時保存]ボタンを押下することで保存できます。

6　[提出]ボタンを押下する

[提出]ボタンを押下すると、AMED 担当者に実績報告書画面にあるファイルを提出できます。
[編集]ボタンを押下すると、ファイルの差替えが可能です。

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。

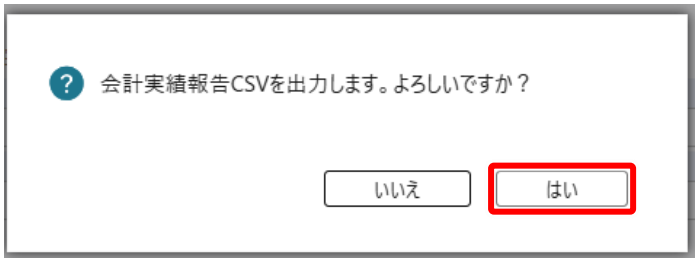
Point　**［会計実績報告書 CSV 出力］ボタンの表示について**

- 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。

1　［会計実績報告 CSV 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



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。

⚠注意！　研究者ユーザーは同じ研究機関に所属されている方のみ

研究者ユーザーには、同じ研究機関に所属される方を登録してください。
分担先であっても、直接契約の研究機関に所属していない方は登録しないでください。

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	○	-	-

課題管理者・研究公正権限を持つ研究者ユーザーは、研究公正に関する報告および変更ができます。

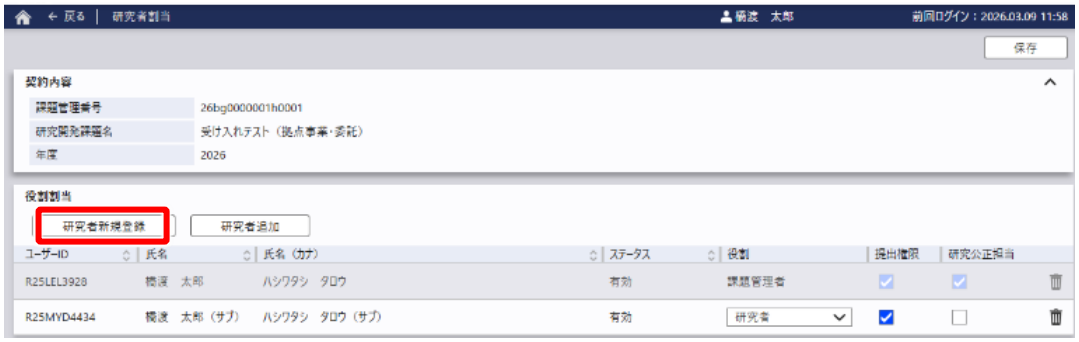
		研究倫理教育履修報告 利益相反管理報告	研究公正関連責任者の変更
課題管理者		○	○
研究者ユーザー（研究者/その他）	研究公正権限あり	○	○
	研究公正権限無し	-	-

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

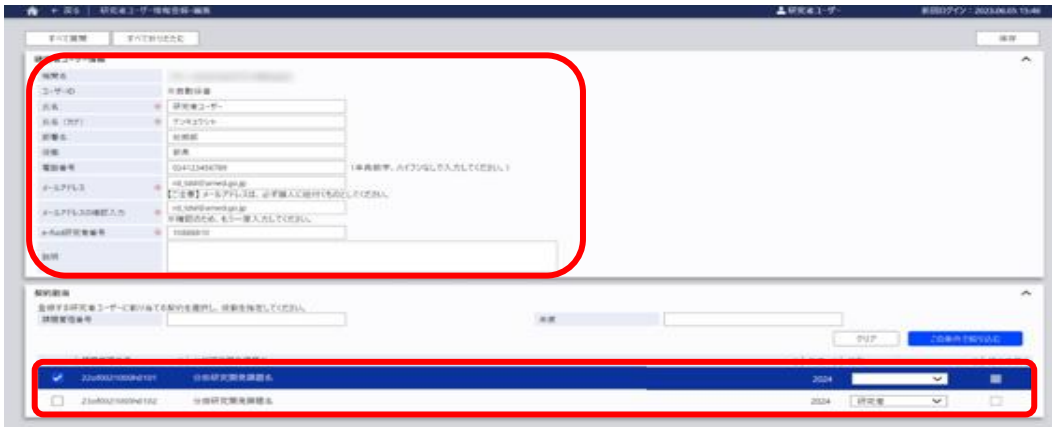
研究者割当画面が表示されます。

2　［研究者新規登録］をクリックする



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



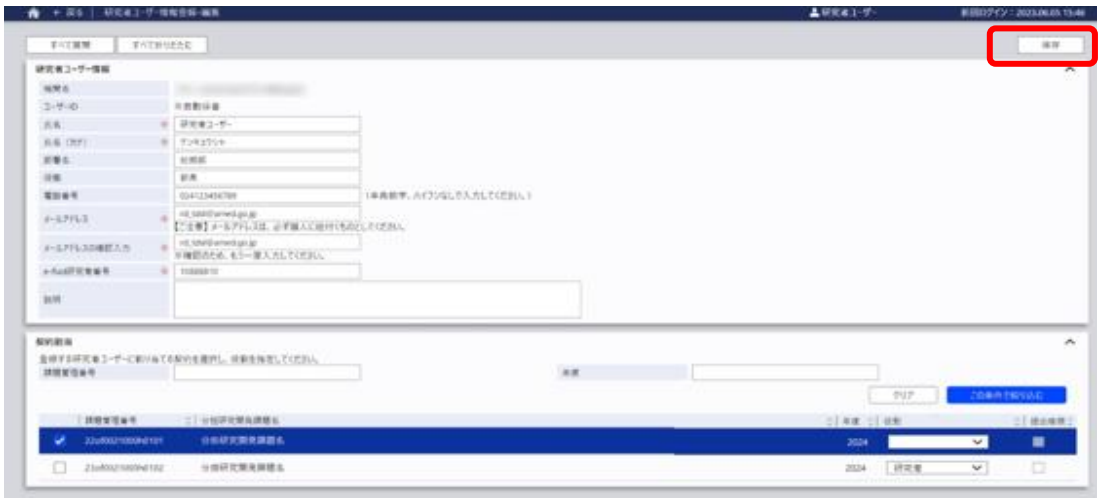
Point

- **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。
- **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。**
- **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**

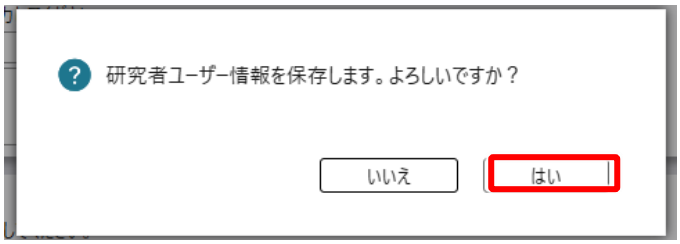
全ての研究者ユーザーは、ファイルのダウンロード・アップロードが可能です。
提出権限を持つユーザーは上記に追加して、AMED へのファイル提出ができるようになります。

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



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

登録したデータが研究者割当に追加されます。

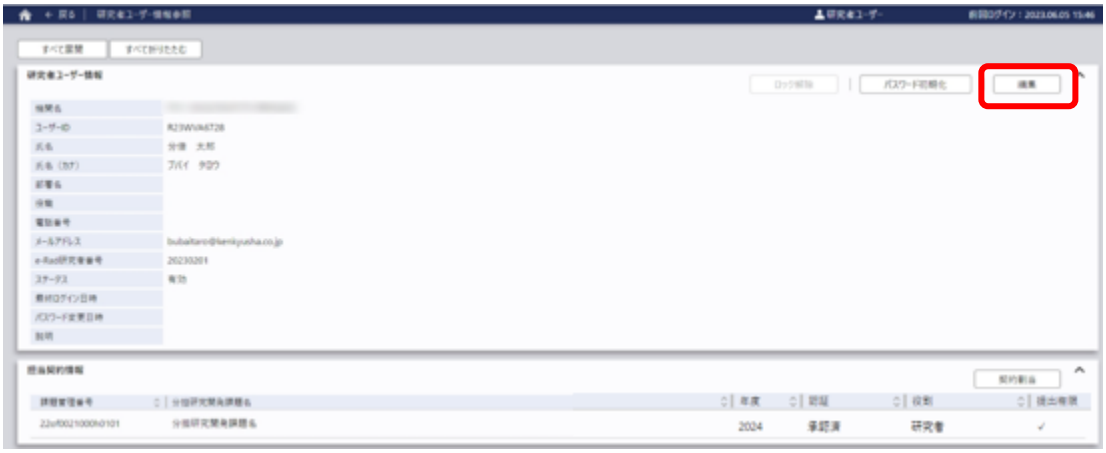
8.2.2　編集する場合

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。

2　［編集］をクリックする

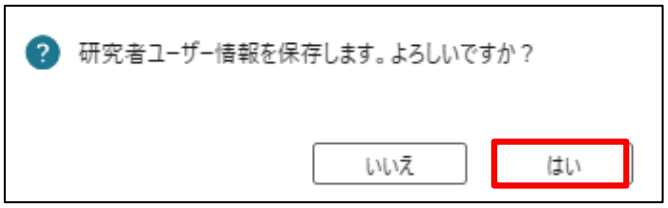


研究者ユーザー情報登録・編集画面が表示されます。

3　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



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

8.3 研究者ユーザー割当と契約割当

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。

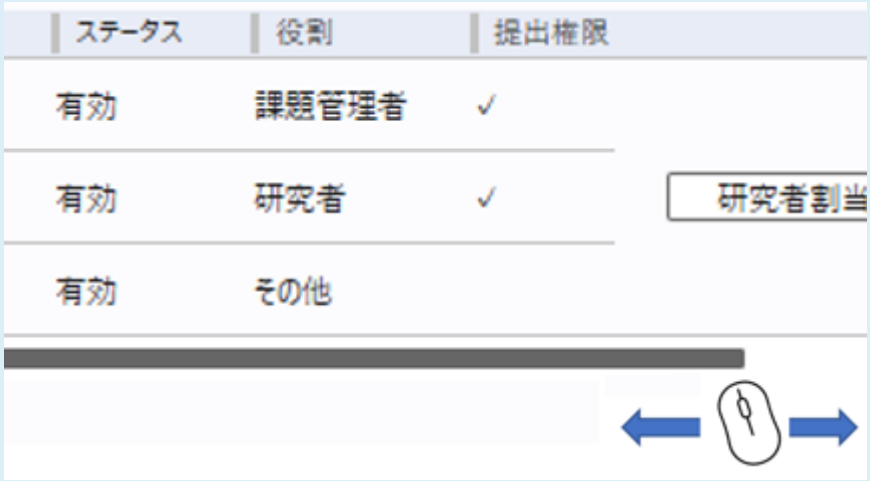
8.3.1.1　研究者の追加

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

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

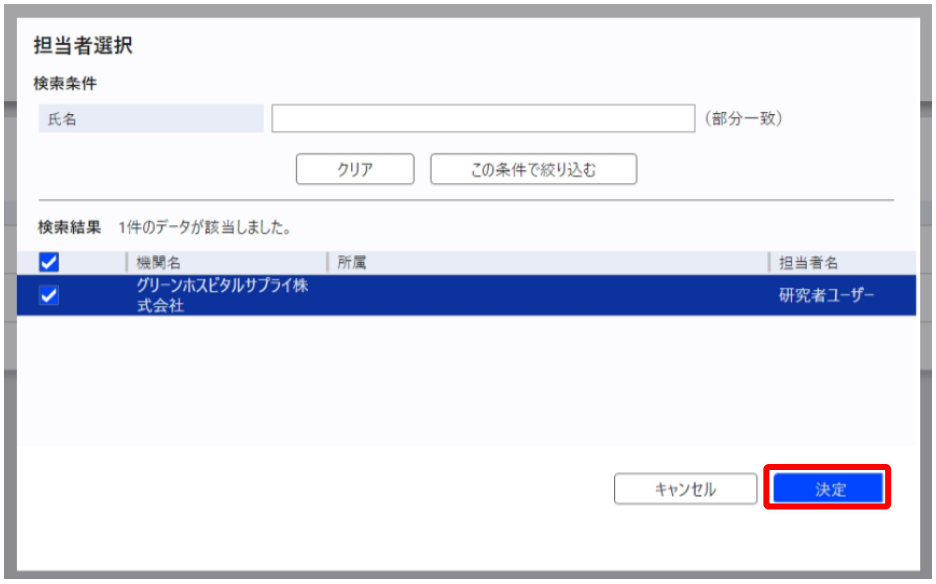
ウィンドウサイズや画面解像度により、［研究者割当］ボタンが表示されない場合がありますので、
横スクロールしてクリックしてください。



2　［研究者追加］をクリックする

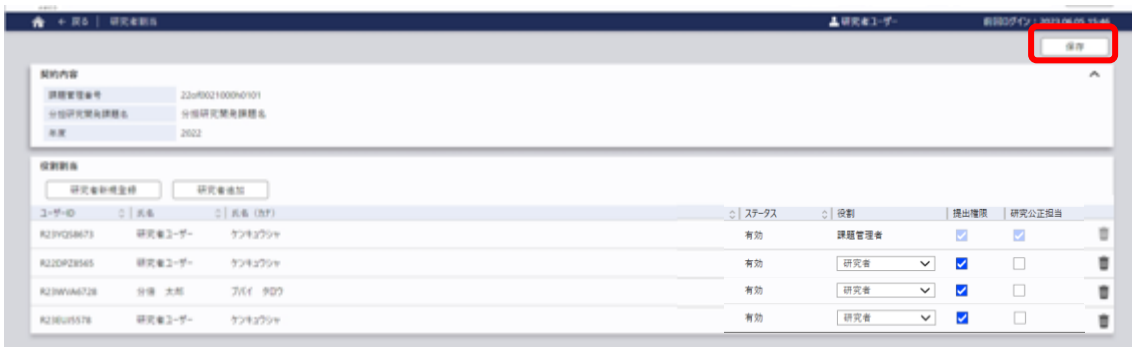
担当者選択画面が表示されます。

3　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。

4　役割・提出権限・研究公正権限を確認し［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。

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

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

研究者ユーザーが、人事異動や担当変更などで研究課題から離れる場合、対象の研究課題から削除します。
A-POST のユーザー登録は残りますが、対象の研究課題の参照・操作はできなくなります。

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

選択した行の研究者が一覧より削除されます。

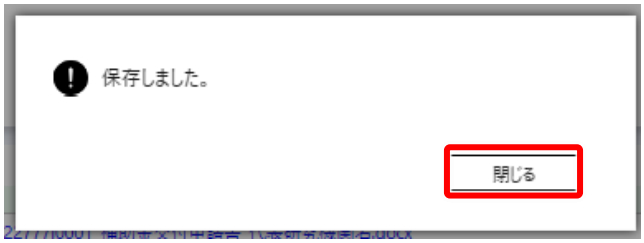
2　［保存］をクリックする

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



8.3.2　契約割当

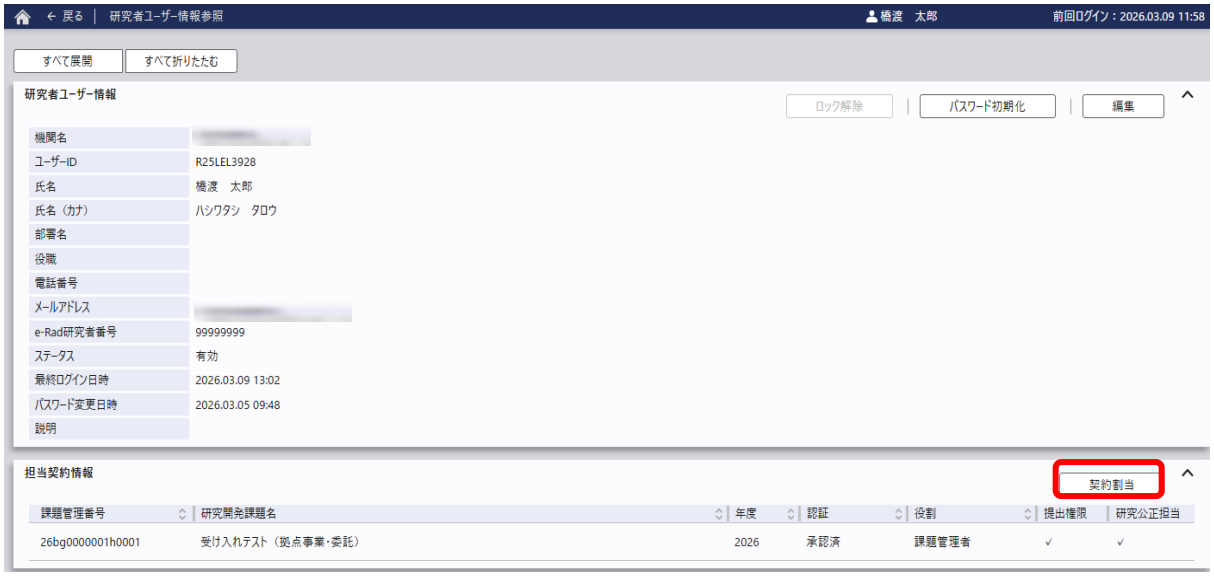
登録済みの研究者ユーザーに対して担当する契約を追加します。

8.3.2.1　契約の追加

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

研究者ユーザー情報参照画面が表示されます。

2　［契約割当］をクリックする

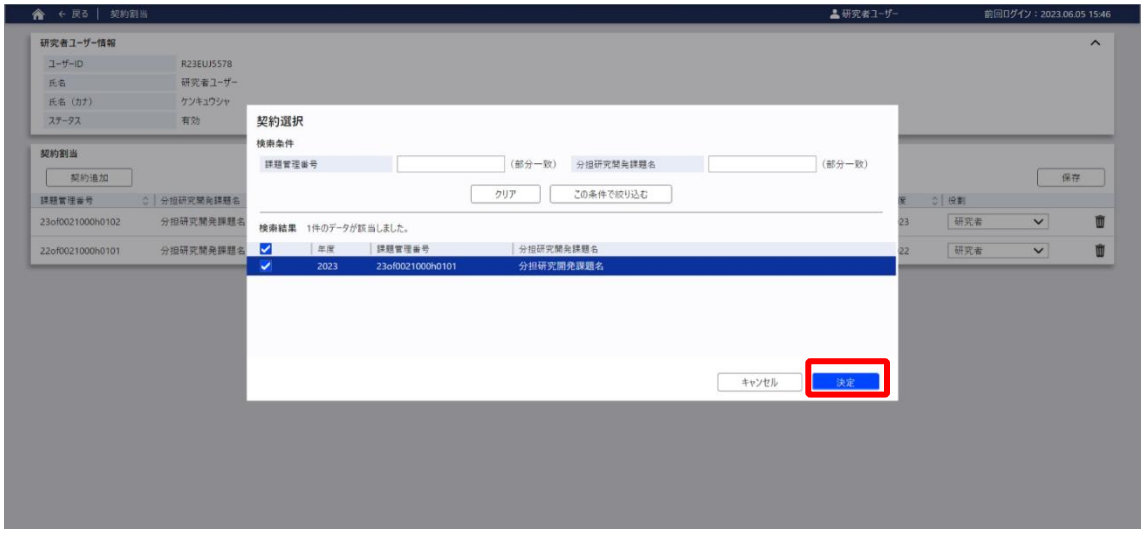


契約割当画面が表示されます。

3　契約を選択し、［決定］をクリックする

契約選択画面が表示されます。

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。

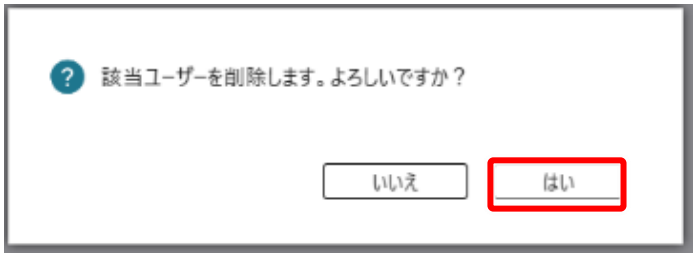
7　［閉じる］をクリックする

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。

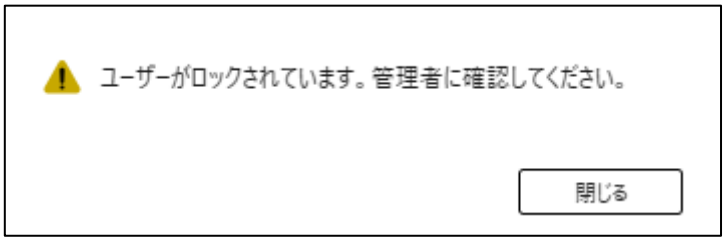
2　［はい］をクリックする



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

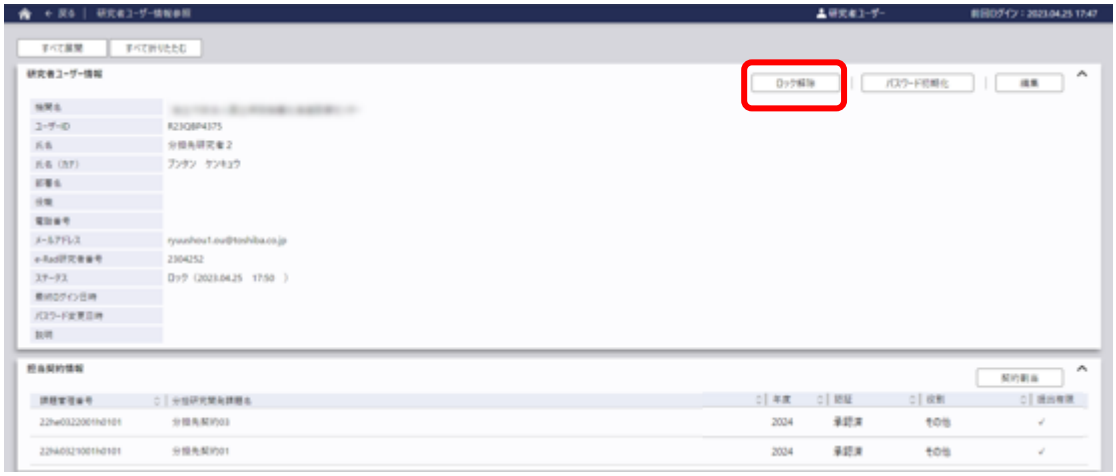
ログインに一定の回数続けて失敗すると、ユーザーがロックされます。
課題管理者は A-POST ヘルプデスクにロック解除を依頼してください。
研究者ユーザーは課題管理者がロック解除できます。



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

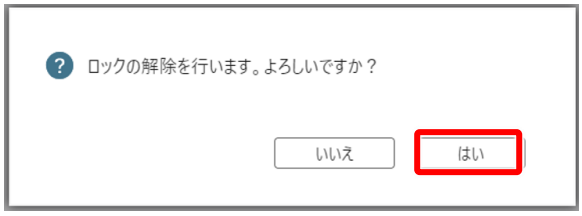
研究者ユーザー情報参照画面が表示されます。

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。

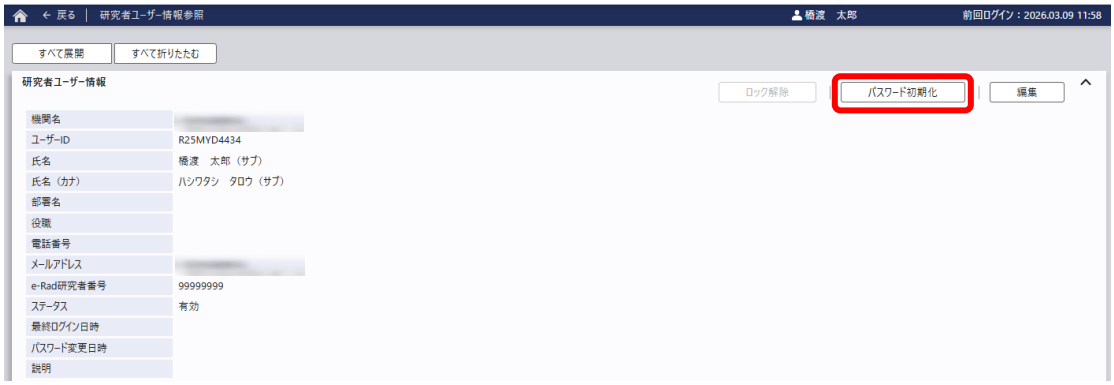
8.5 研究者ユーザーのパスワード初期化

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。

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

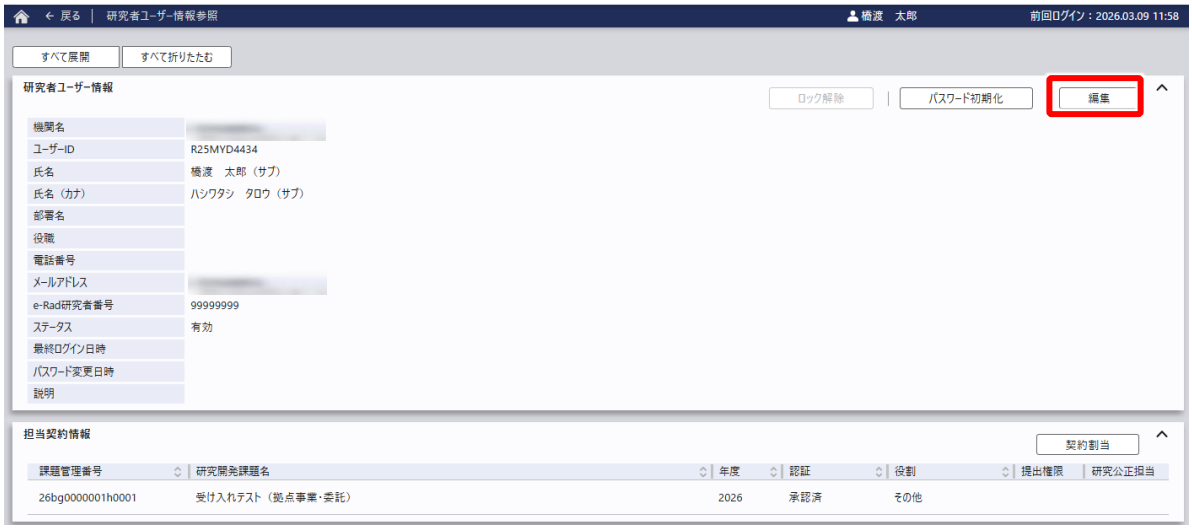
パスワードが初期化され、新しいパスワードが該当研究者にメール送信されます。

8.6 研究者ユーザーの編集

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

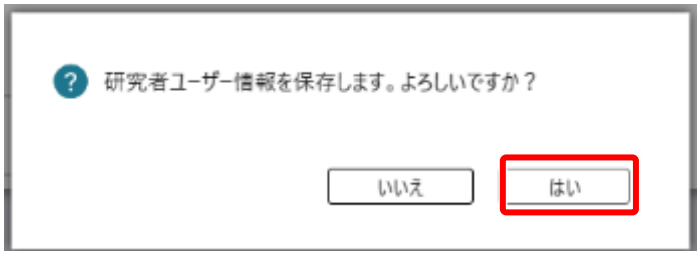


研究者ユーザー情報登録・編集画面に遷移します。

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



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 9 章

お問い合わせ

9.1 お問い合わせの登録・確認

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。

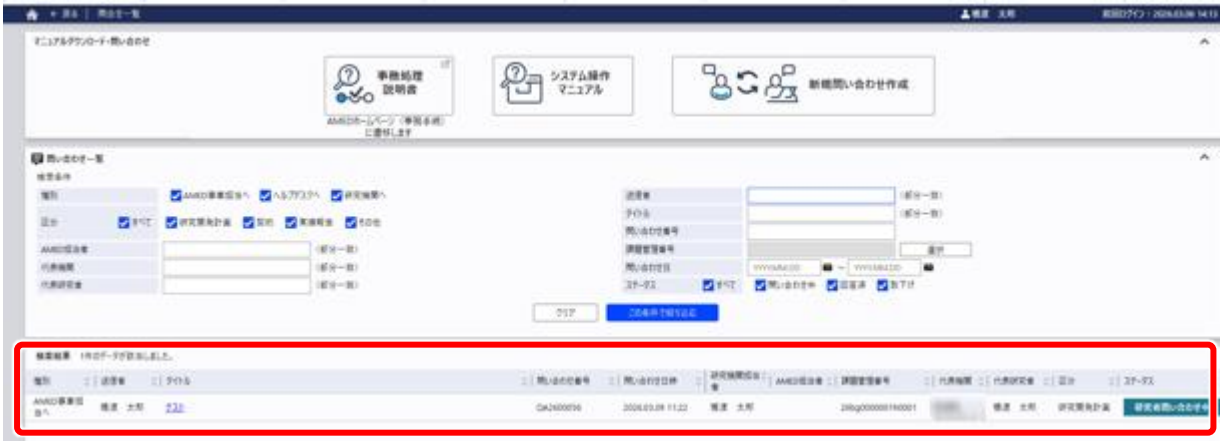
確認メッセージが表示されます。

Point　種別の設定 「AMED 事業担当者へ」と「ヘルプデスクへ」の使い分け

- 研究課題の内容、契約に関するお問合せは「AMED 事業担当者へ」を設定してください。
- システム操作・エラーや不具合などA-POSTシステムに関するお問合せは「ヘルプデスクへ」を設定してください。

4　［はい］をクリックする

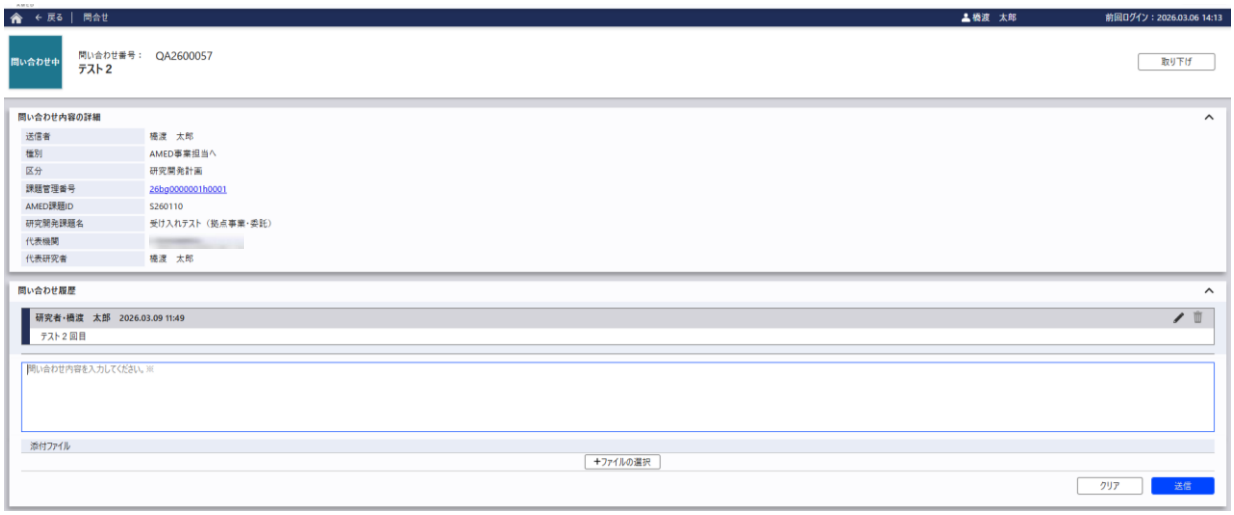
登録したお問い合わせ内容が、お問い合わせ一覧画面に表示されます。



9.1.1　登録したお問い合わせの内容を確認する場合

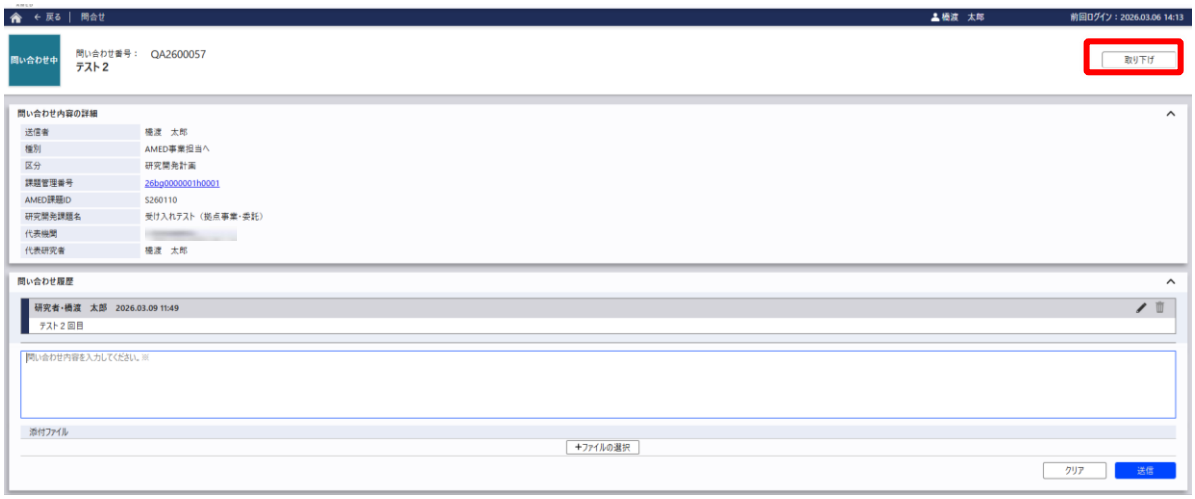
1　お問い合わせ一覧画面で、お問い合わせの［タイトル］をクリックする

お問い合わせ画面が表示されます。



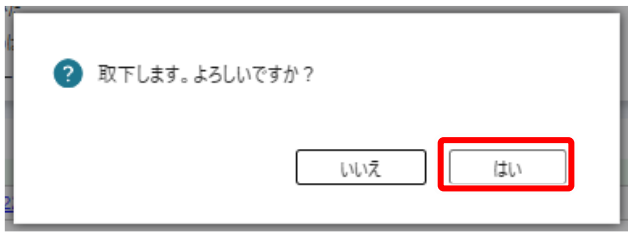
9.1.2　登録したお問い合わせを取り下げる場合

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。

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

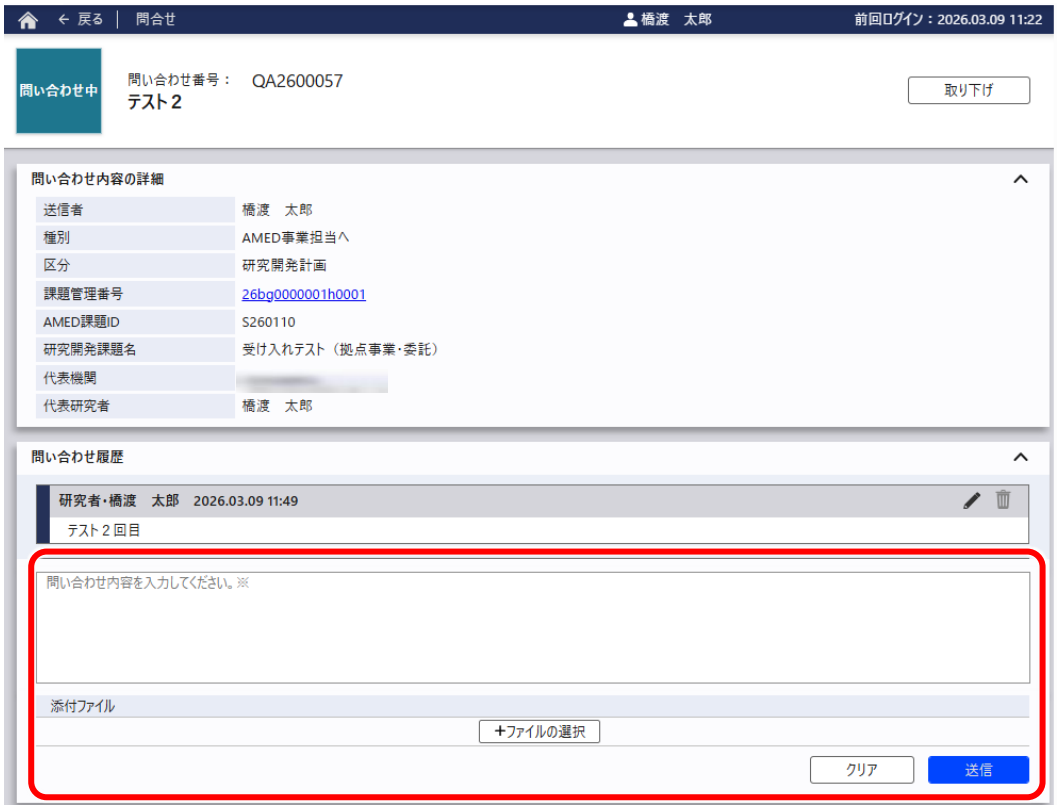
1　トップ画面で、［お問い合わせ・マニュアル］をクリックする

お問い合わせ一覧が表示されます。

2　対象お問い合わせの［タイトル］をクリックする

お問い合わせ画面が表示されます。

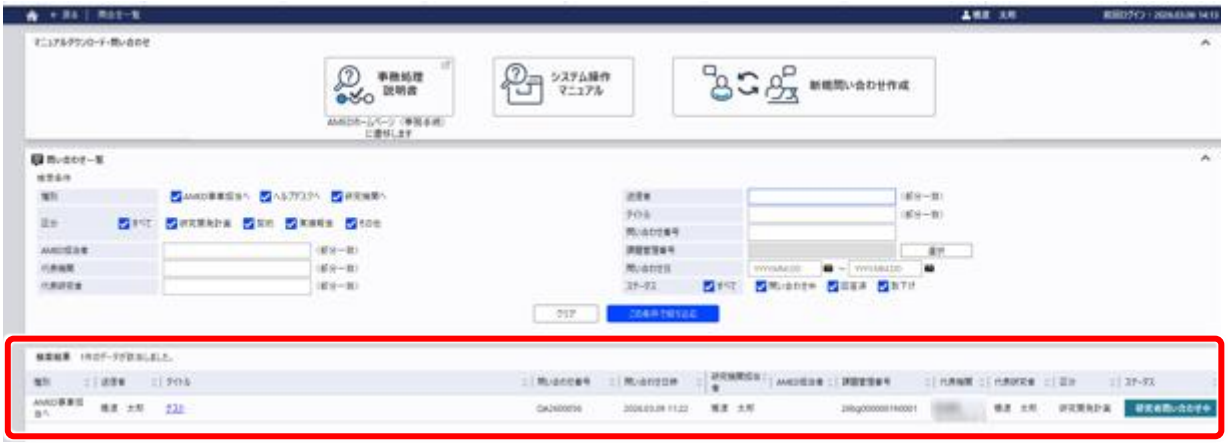
3　お問い合わせ画面で、お問い合わせの内容を追加入力し、［送信］をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4　［はい］をクリックする

お問い合わせ一覧画面が表示されます。



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

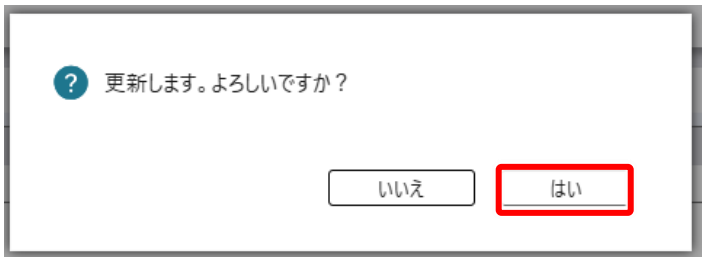
入力エリアに、選択したお問い合わせの内容が表示されます。

2　内容を編集した後、［更新］をクリックする

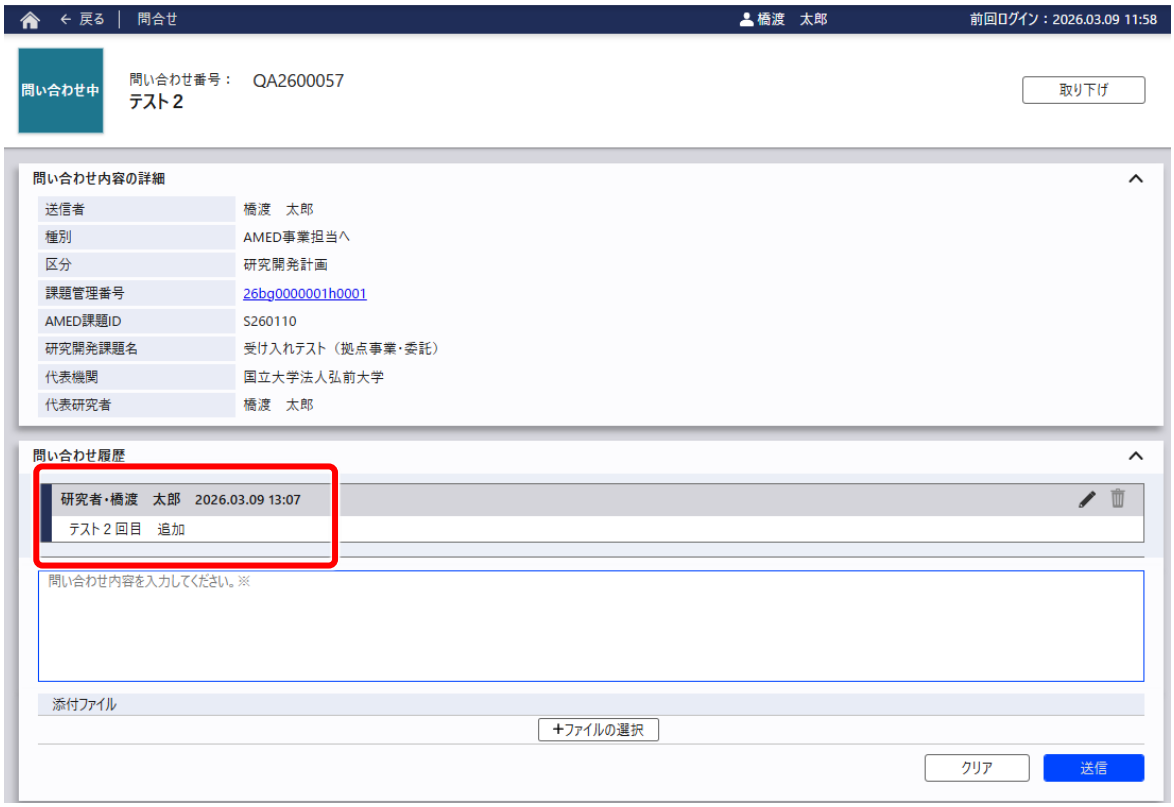
編集した内容を廃棄するには、［元に戻す］をクリックします。

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

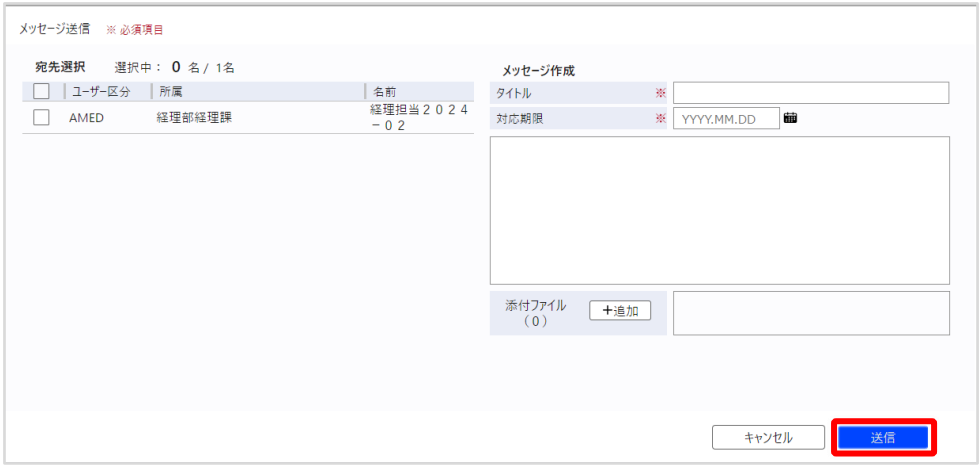
10.1　メッセージの送信

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。

1　［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

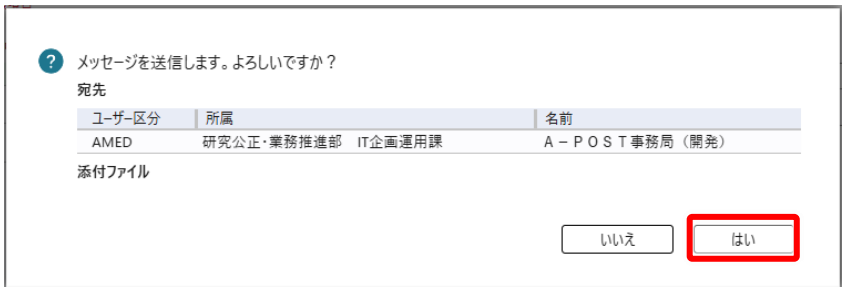


確認メッセージが表示されます。

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。

3　［はい］をクリックする



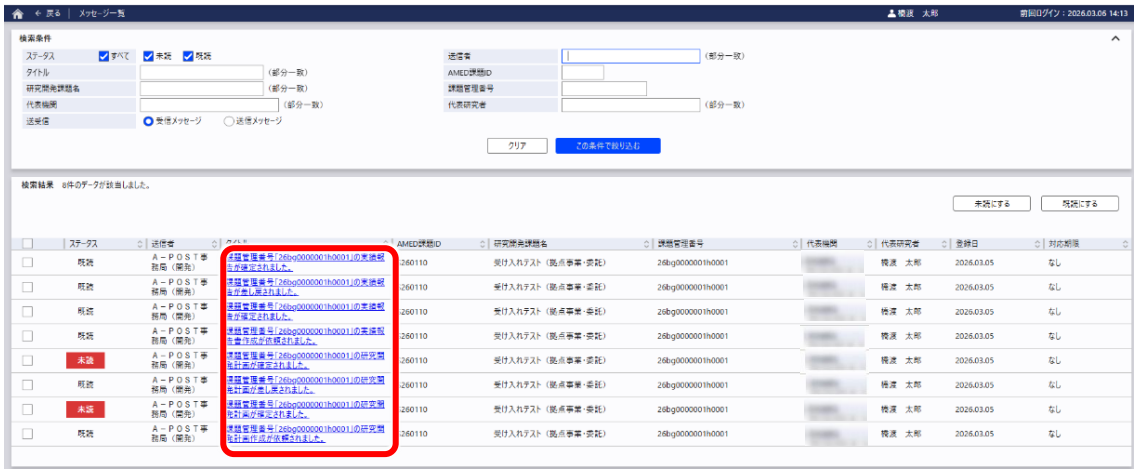
宛先で選択した関係者に、メールで連絡内容が送信されます。

10.2　メッセージの確認

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

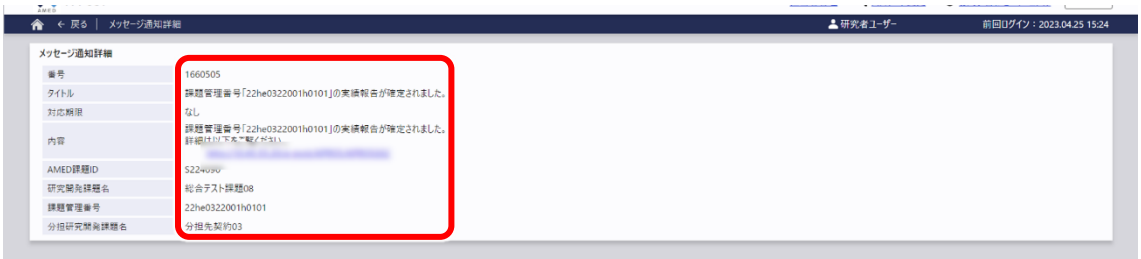
トップ画面のメッセージエリアに、新規メッセージが 5 件まで表示されます。
［一覧を開く］からメッセージを全件確認できます。

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。

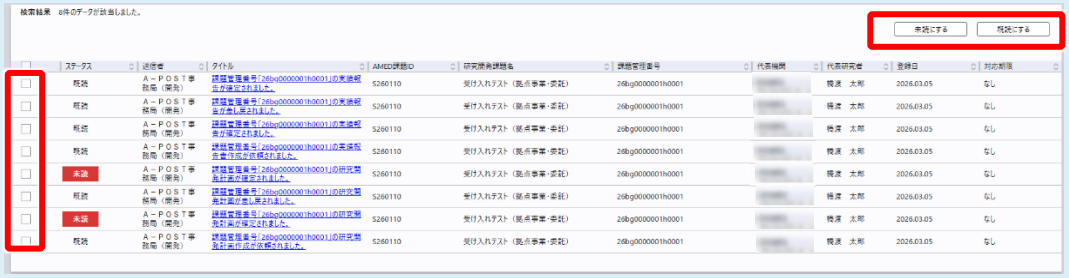
3　メッセージの内容を確認する



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

研究公正

11.1　研究倫理教育履修報告

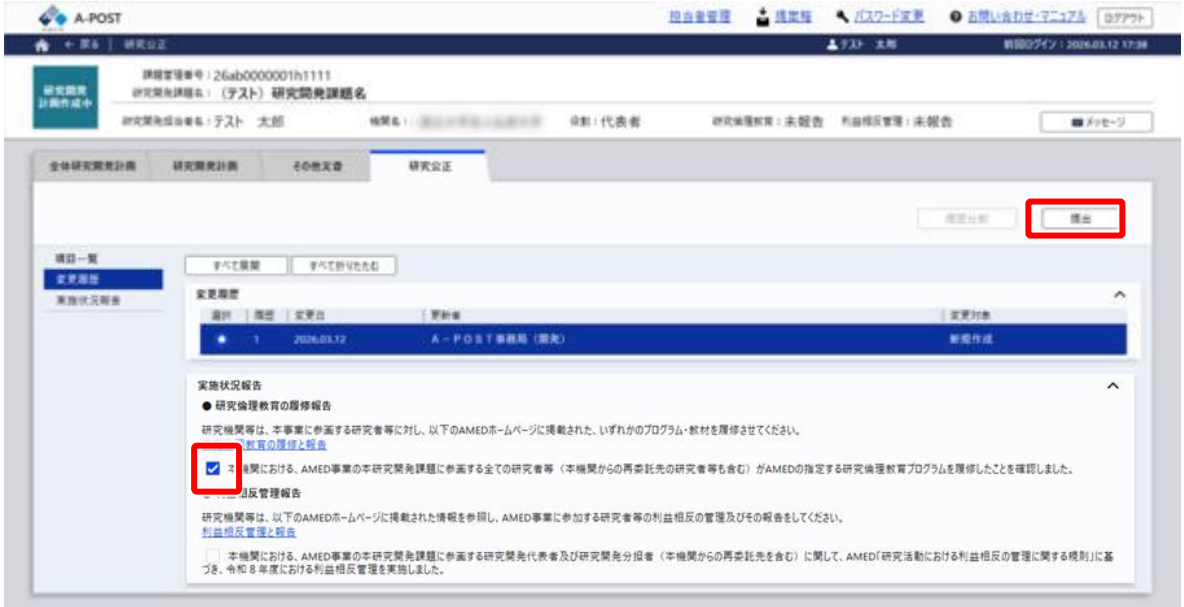
研究倫理教育履修の報告を行います。

1　［研究公正］をクリックする

研究倫理教育の履修報告状況が表示されます。

2　研究倫理教育の履修報告に☑を入れ、［提出］をクリックする

研究倫理教育の履修報告に☑を入れ[提出]をクリックすることで、AMED 側に報告されます。



Point　**研究倫理教育の履修報告**

- 履修報告は、研究活動初年度の委託契約締結または補助金交付決定後 61 日以内に行ってください。次年度以降の契約（交付）では報告済み（☑チェック）となります。

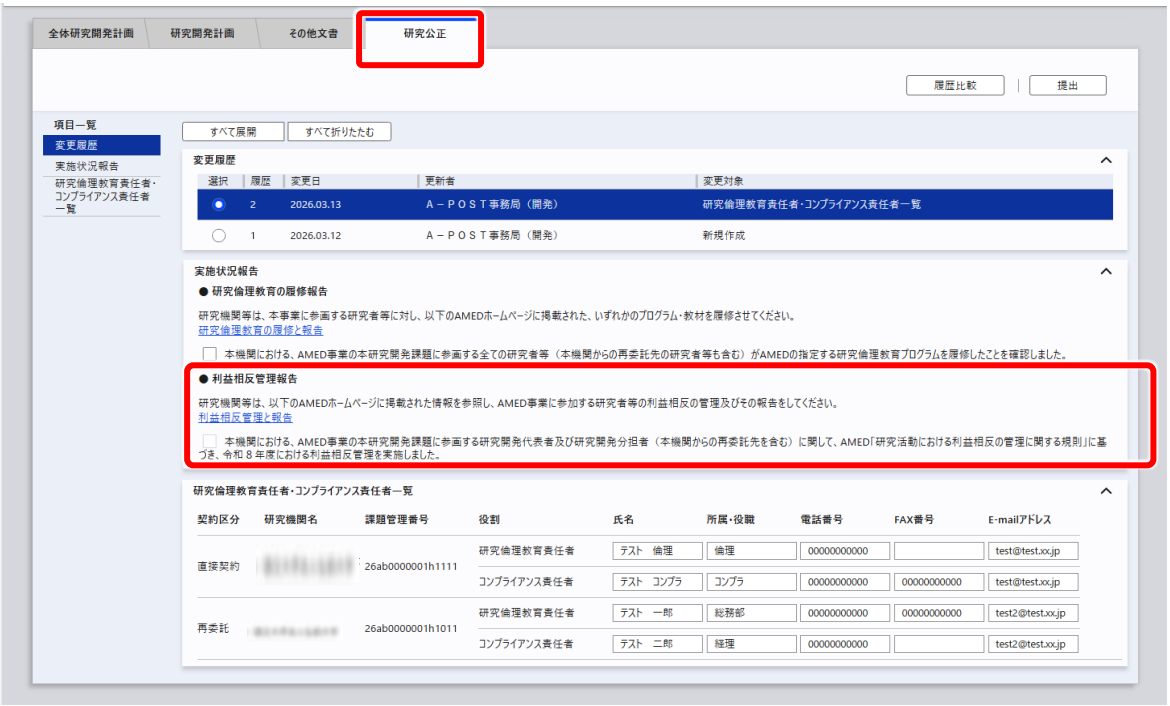
3　［はい］をクリックする

4　［閉じる］をクリックする

11.2　利益相反管理報告

利益相反管理の実施報告を行います。

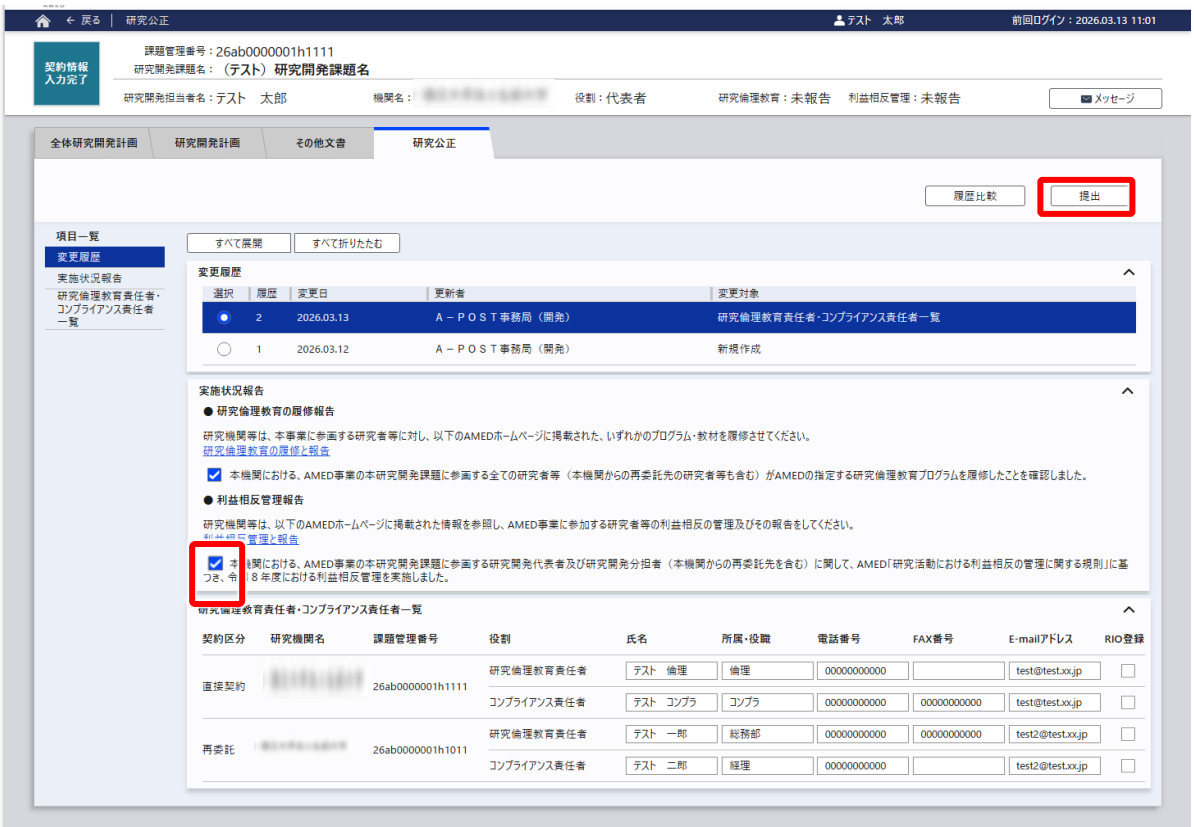
1　［研究公正］をクリックする



利益相反管理報告状況が表示されます。

2　利益相反管理報告に☑を入れ、［提出］をクリックする

利益相反管理報告に☑を入れ[提出]をクリックすると、AMED 側に報告されます。



Point　**利益相反管理報告の入力**

- 各年度終了後又は委託研究開発課題・補助事業の終了後、61 日以内に AMED に報告してください。
- 委託研究開発・補助事業終了日以前に報告入力（☑チェック）はできません。

3　［はい］をクリックする

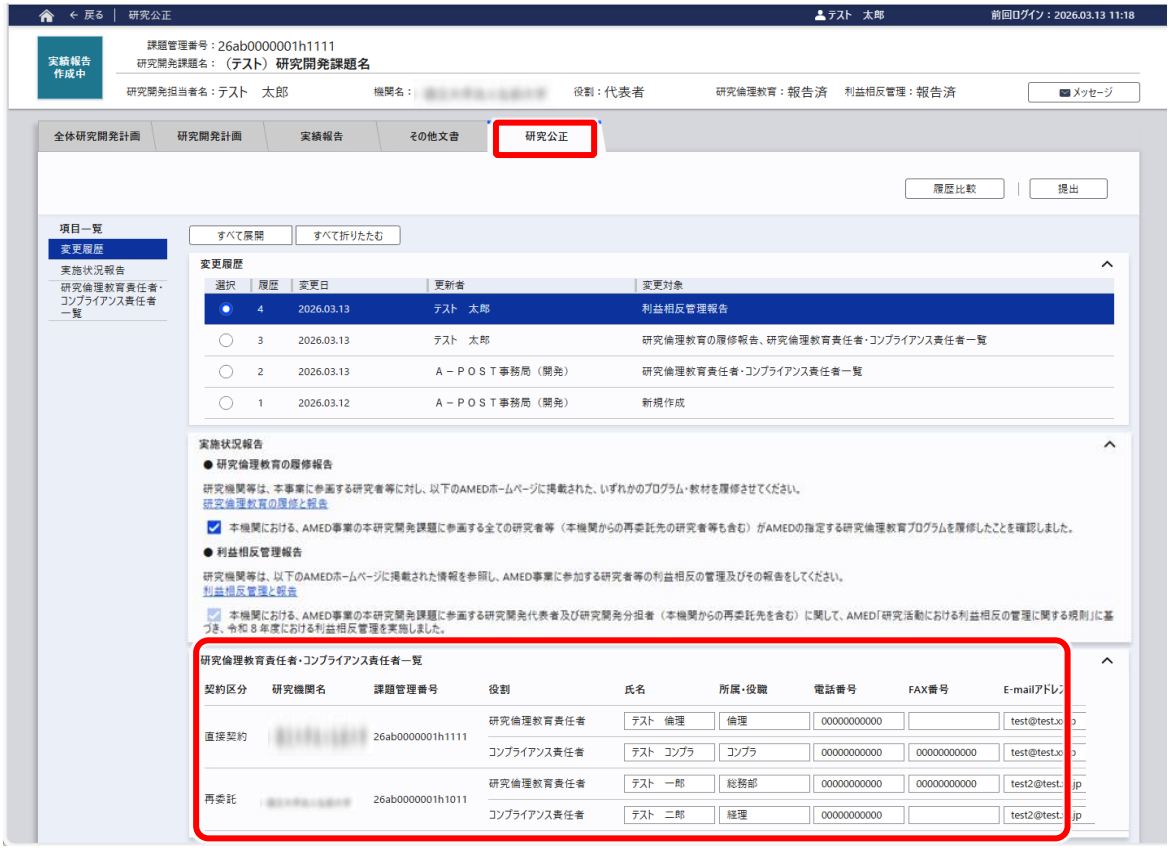
4　［閉じる］をクリックする

11.3　研究公正関係責任者の変更

11.3.1　研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の変更

A-POST 上で、研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の変更が可能です。

1　［研究公正］をクリックする



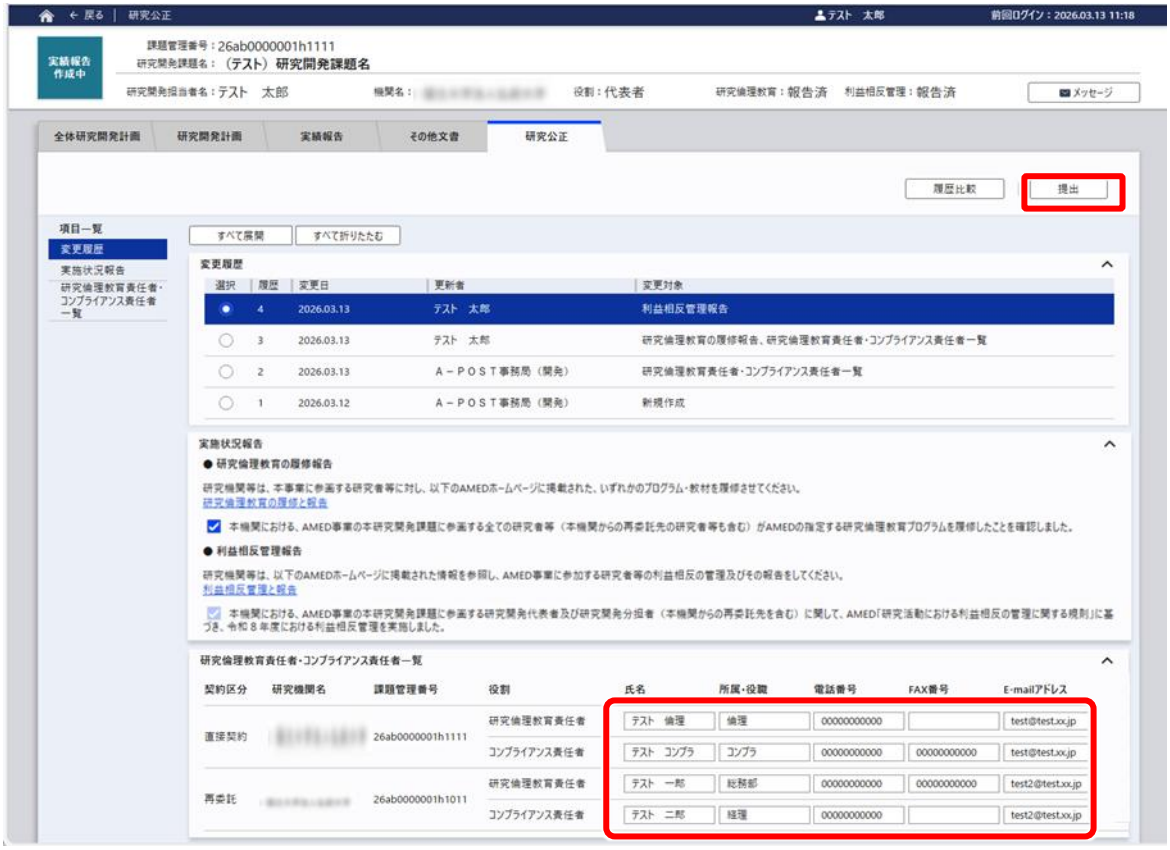
研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の登録状況が表示されます。

Point　**研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の登録内容**

- 初版の研究開発計画（経費等内訳書）が確定するまでは一覧画面は表示されません。
- 一覧画面表示後は、登録内容の変更は A-POST 画面からになります。
  経費等内訳書シートの内容を変更・アップロードしても一覧画面には反映されません。

2　変更情報を入力し、［提出］をクリックする

研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の情報を変更し、[提出]をクリックします。



3　［はい］をクリックする

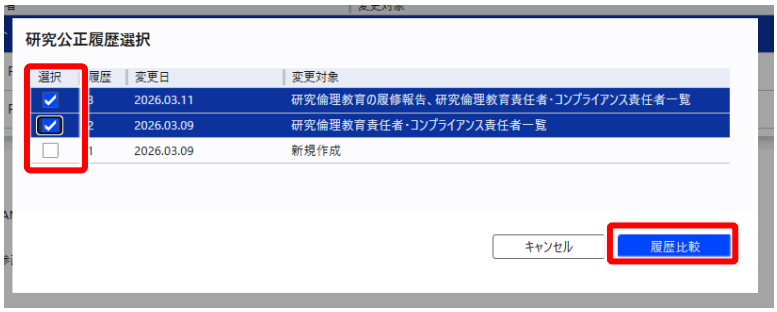
4　［閉じる］をクリックする

11.3.2 履歴比較（変更内容の確認）

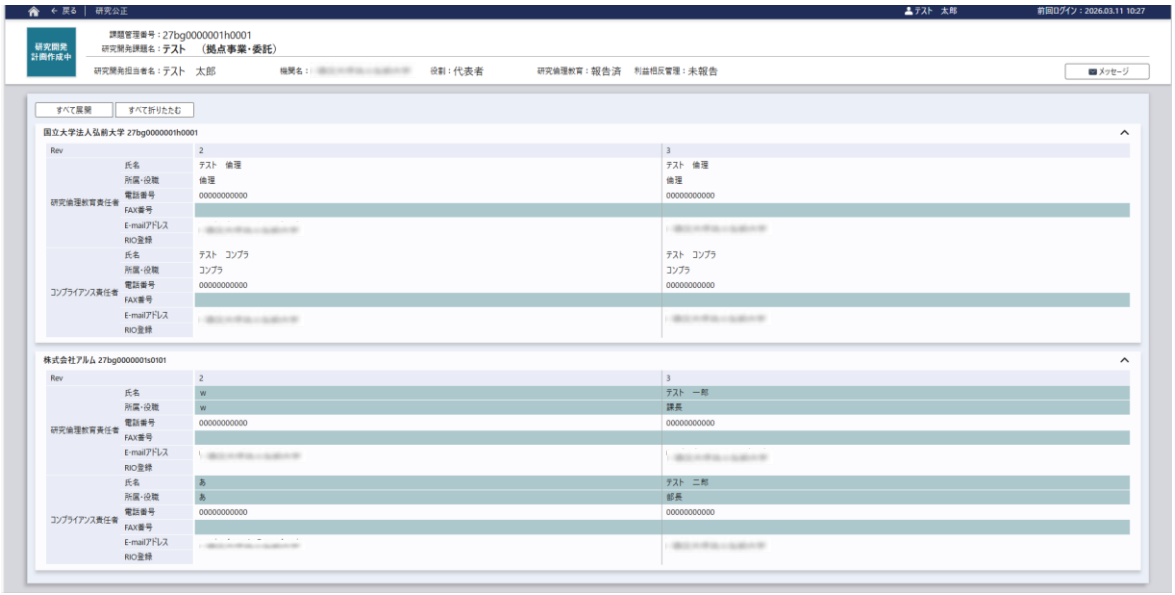
研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の情報の変更された箇所を比較して確認することができます。

1 ［履歴比較］をクリックする

2 比較したいレコードを 2 つ☑し、［履歴比較］をクリックする



変更した箇所はマーカー表示されます。



第12章

付録

12.1　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。しばらく時間をおいて再度アクセスしてください。