

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

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・項目シートの出カ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
	操作にあたり業務上の注意事項を説明しています。
	操作や機能に関する補足事項を説明しています。

■商標

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

もくじ

変更履歴	1
はじめに.....	4
もくじ	5
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、研究課題のユーザー登録・編集、契約の割当。
研究開発課題の評価者 • PS（プログラムスーパーバイザー） • PO（プログラムオフィサー）	各研究者の研究開発計画や実績報告を確認し、コメントを記載します。	担当する事業が支援する研究課題の研究者からの申請内容に対するコメントの確認・登録。
AMED 職員（システム部門または管理者）	AMED 研究開発課題管理支援ツールのマスタデータの作成・管理を行います。	既出の全業務に加え、マスタデータの作成・変更・管理。ID の登録・変更・管理。

1.3 ソフトウェア条件

ソフトウェア条件を、以下に示します。

OS	Web ブラウザ	その他のソフトウェア
Windows 10 Windows 11	• 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

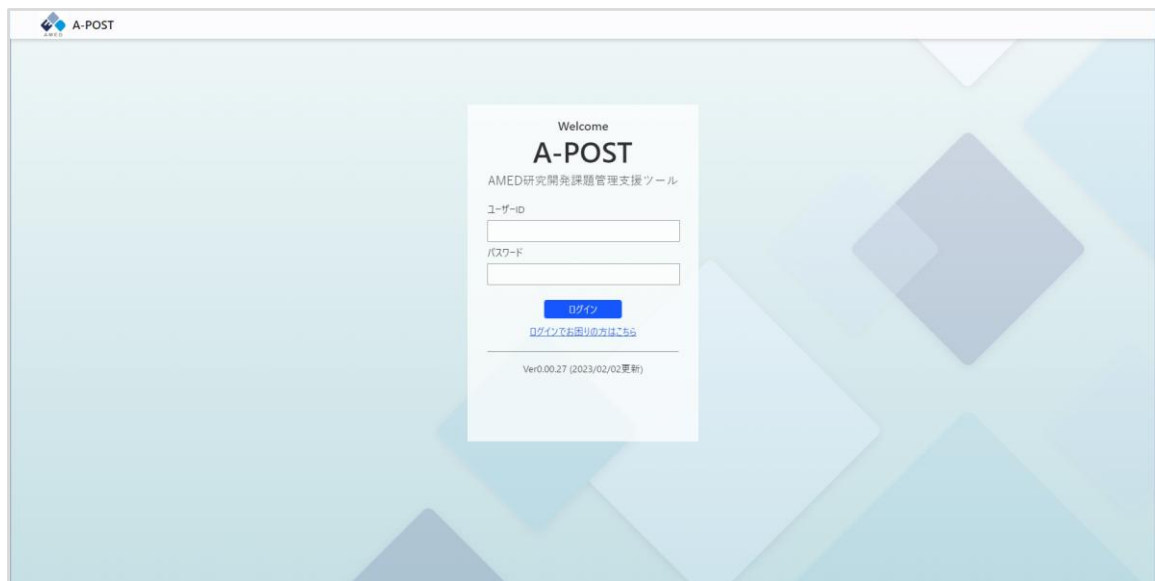
初めてご使用される方は、3.1 新規ユーザー登録について をご参照ください。

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

Welcome
A-POST
AMED研究開発課題管理支援ツール

ユーザーID

パスワード

ログイン

[ログインでお困りの方はこちら](#)

Ver0.00.27 (2023/02/02更新)

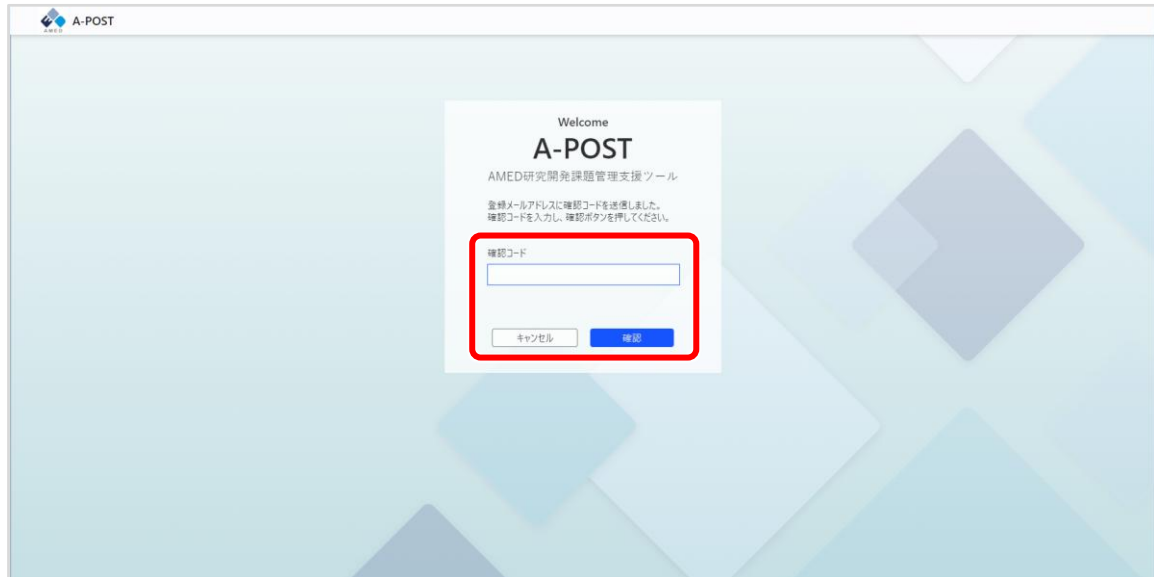
本人確認画面が表示されます。

3 メールに送信されている確認コードを確認する

確認コードは、ログインユーザー宛てにメールで送信されます。



4 本人確認画面で、[確認コード] を入力し、[確認] をクリックする



トップ画面が表示されます。

2.1.2 仮パスワードでログインした場合

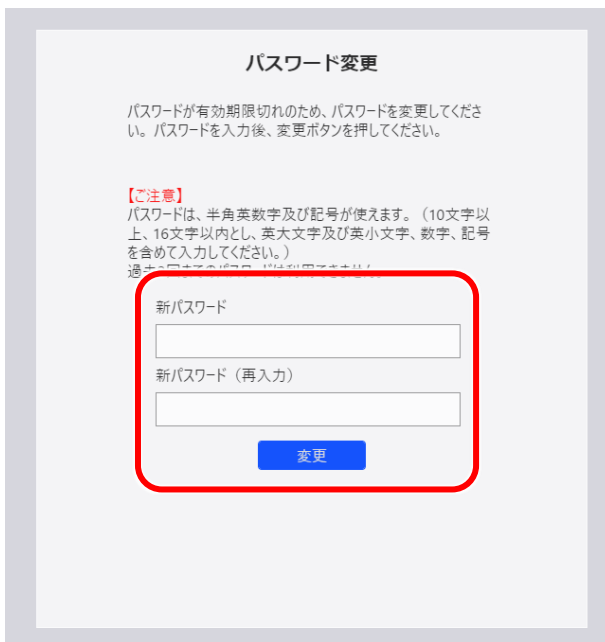
次の場合は、手順2の後にパスワード変更画面が表示されます。

- 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



パスワード変更

パスワードが有効期限切れのため、パスワードを変更してください。
パスワードを入力後、変更ボタンを押してください。

【ご注意】
パスワードは、半角英数字及び記号が使えます。（10文字以上、16文字以内とし、英大文字及び英小文字、数字、記号を含めて入力してください。）
過去に使用済みのパスワードは使用できません。

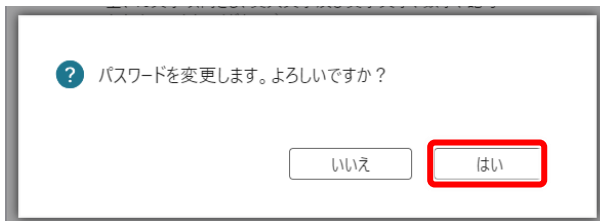
新パスワード

新パスワード（再入力）

変更

確認メッセージが表示されます。

2 【はい】をクリックする

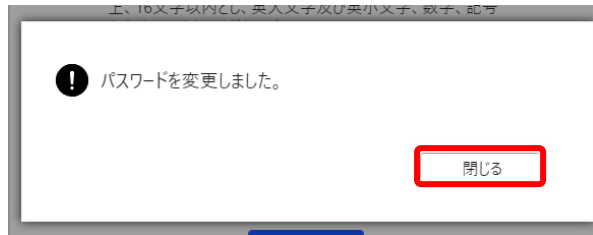


？ パスワードを変更します。よろしいですか？

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

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

遵守事項
以下の<遵守事項>を確認してください。

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

- ①本システムの利用にあたり、あなたに発行されるアカウント（ID及びパスワード）は、あなたが利用することができます。あなたに発行されたID及びパスワードをあなた以外の者に利用させることはできません。そのアカウントの貸与、譲渡、名義変更、売買等もできません。
- ②あなたが行っている研究の実施に関する情報及び研究の成果に関する情報を、秘密情報として扱って頂く必要があり、AMEDの事前の書面による承諾がある場合を除き、それらの情報を第三者に開示又は提供することはできません。
- ③あなたが所属されている所属機関から別の大学、研究機関その他の法人に移籍される場合、事前に移籍日及び移籍先をAMEDに連絡して頂く必要があります。
- ④あなたは、本システムに過度の負荷をかける行為や本システムの運営を妨害する行為をしてはならないものとします。
- ⑤本システムに登録した採択課題情報をAMEDはバックアップする義務を負いませんので、各自で採択課題情報をバックアップしてください。

☒ 遵守事項を確認しました。

同意

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



Welcome
A-POST
AMED研究開発課題管理支援ツール

ユーザーID

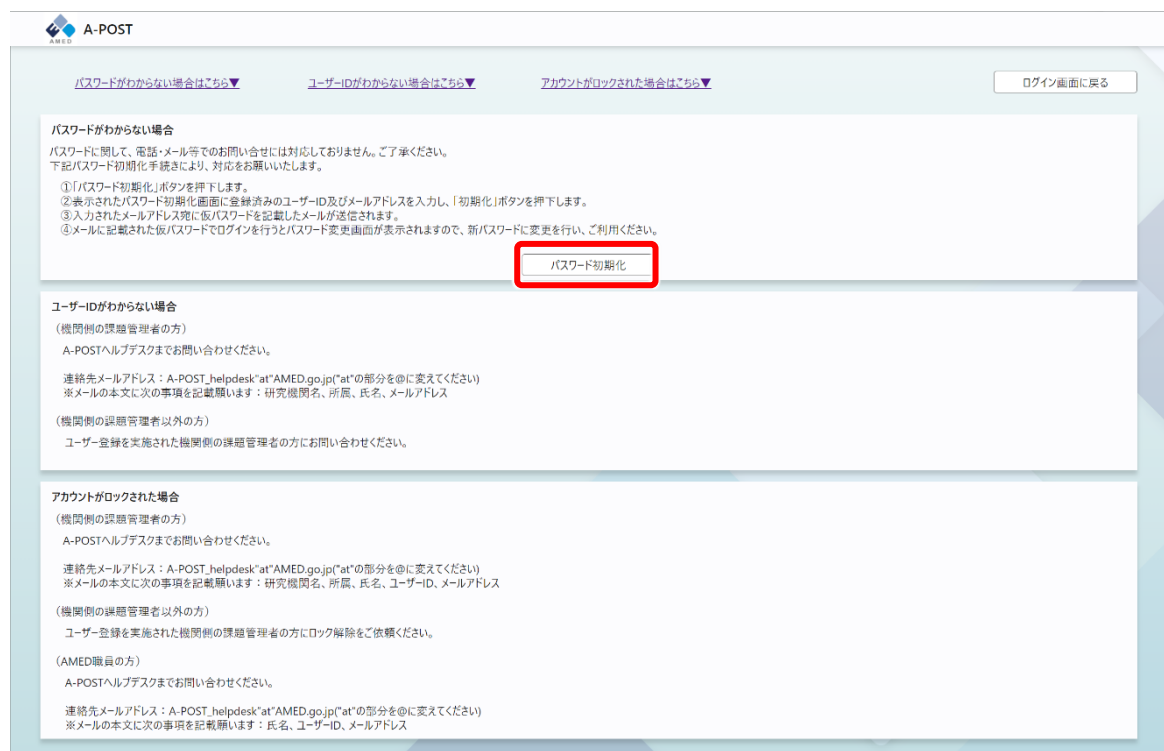
パスワード

[ログイン](#)

[ログインでお困りの方はこちら](#)

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



A-POST

[パスワードがわからない場合はこちら▼](#) [ユーザーIDがわからない場合はこちら▼](#) [アカウントがロックされた場合はこちら▼](#) [ログイン画面に戻る](#)

パスワードがわからない場合
パスワードに関して、電話・メール等でのお問い合わせには対応しておりません。ご了承ください。
下記パスワード初期化手続きにより、対応をお願いいたします。

- ①「パスワード初期化」ボタンを押下します。
- ②表示されたパスワード初期化画面に登録済みのユーザーID及びメールアドレスを入力し、「初期化」ボタンを押下します。
- ③入力されたメールアドレス宛に仮パスワードを記載したメールが送信されます。
- ④メールに記載された仮パスワードでログインを行うとパスワード変更画面が表示されますので、新パスワードに変更を行い、ご利用ください。

[パスワード初期化](#)

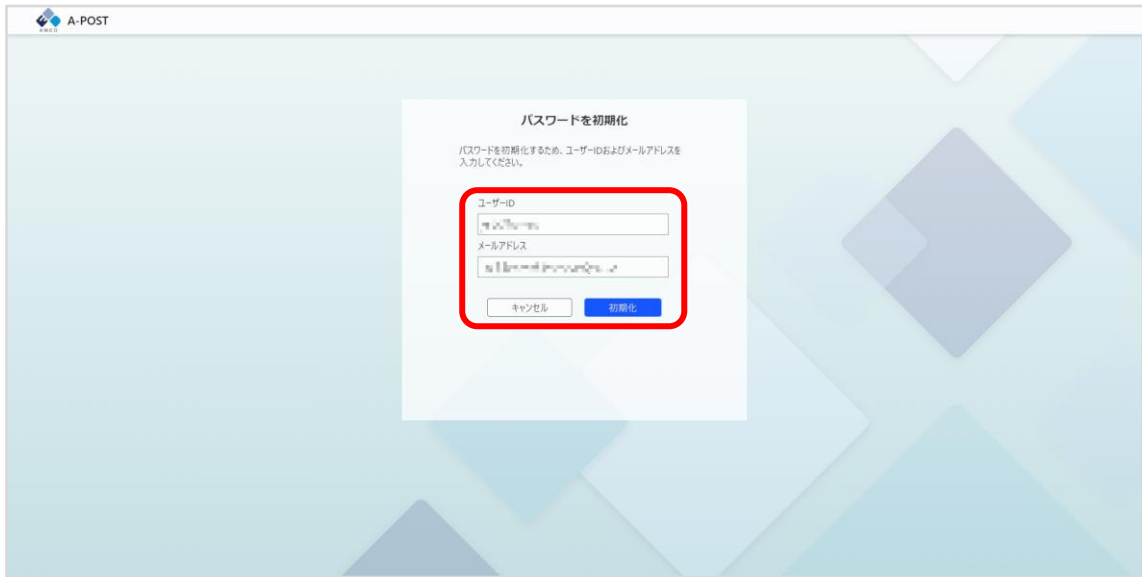
ユーザーIDがわからない場合
(機関側の課題管理者の方)
A-POSTヘルプデスクまでお問い合わせください。
連絡先メールアドレス：A-POST_helpdesk@AMED.go.jp("at"の部分を変えてください)
※メールの本文に次の事項を記載願います：研究機関名、所属、氏名、メールアドレス
(機関側の課題管理者以外の方)
ユーザー登録を実施された機関側の課題管理者の方にお問い合わせください。

アカウントがロックされた場合
(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：A-POST_helpdesk@AMED.go.jp("at"の部分を変えてください)
※メールの本文に次の事項を記載願います：氏名、ユーザーID、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ロック解除をご依頼ください。
(AMED職員の方)
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：A-POST_helpdesk@AMED.go.jp("at"の部分を変えてください)
※メールの本文に次の事項を記載願います：氏名、ユーザーID、メールアドレス

パスワード初期化画面が表示されます。

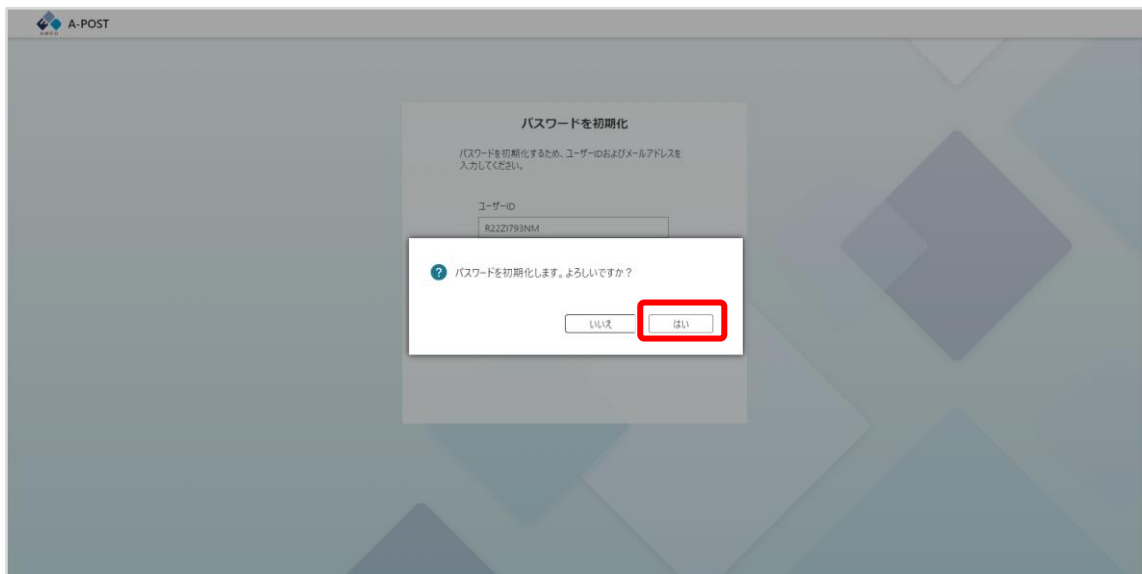
3 【ユーザーID】、【メールアドレス】を入力し、【初期化】をクリックする

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。



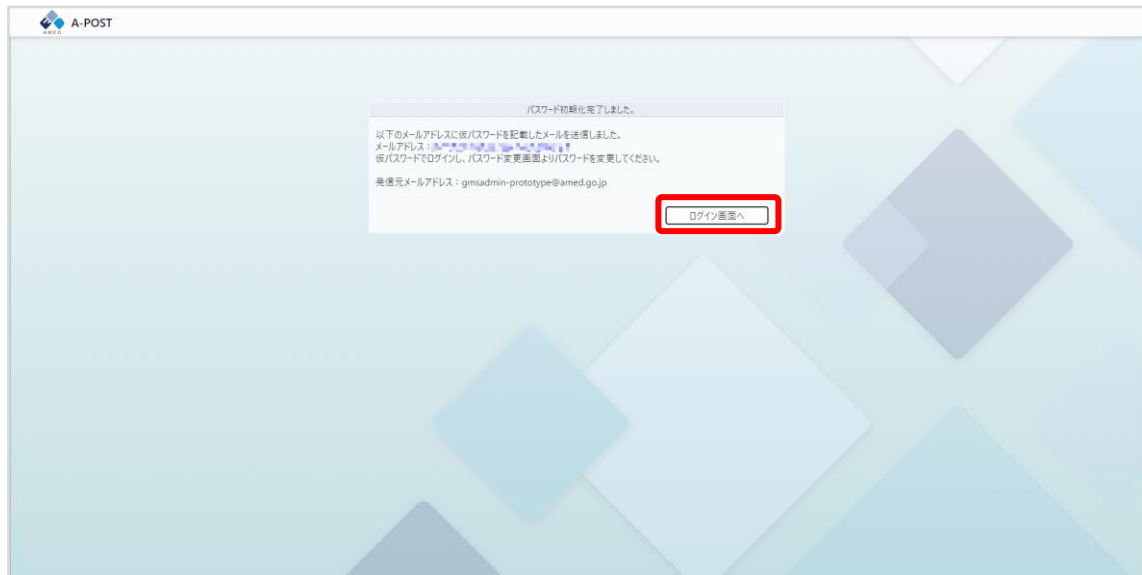
メッセージが表示されます。

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

パスワード変更

※ 必須項目

現在のパスワード	※	
新パスワード	※	
新パスワード（再入力）	※	

キャンセル 変更

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

? パスワードを変更します。よろしいですか？

いいえ はい

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

パスワード変更完了のお知らせ

メールアドレス：[マスクされたアドレス]
パスワードの変更が完了しましたのでご連絡いたします。

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

閉じる

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注意ください。

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: 様 ↓
 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 ↓

↓
 A-POST システムより以下の通知があります。 ↓

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

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

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

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

↓
 動画マニュアル ↓

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

↓

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

↓

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

↓
 <お問い合わせ先> ↓

↓

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

新規ユーザー登録仮ログイン画面が表示されます。

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

Welcome
A-POST
AMED研究開発課題管理ツール

メールアドレスと電話番号を入力し、ログインボタンを押してください。

メールアドレスを入力してください。

電話番号(ハイフン等の記号を除く数字のみ)を入力してください。

ログイン

研究者ユーザー登録画面が表示されます。

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

A-POST

契約内容

課題管理番号 22am0221000H0001

分指研究開発課題名 分指研究開発課題名

登録申請情報 (※ 研究開発計画書、研究開発計画書と連携して入力してください)

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

※ 必須項目

氏名 姓

氏名 (カナ)

部署名

役職

電話番号 (半角数字、ハイフンなしで入力してください)

メールアドレス

メールアドレスの確認入力

e-Rad研究開発番号

説明

キャンセル 入力完了

クリックしたボタンに応じて、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

A-POST

契約内容

課題管理番号 22ann0221000h0001

分担研究開発課題名 分担研究開発課題名

業務管理情報 上記情報について、課題管理番号を登録してください。

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

※ 必須項目

氏名 氏名(カナ) 部署名 役職 電話番号 メールアドレス メールアドレスの確認入力 e-Rad研究者番号 説明

課題管理番号 カダイカンリシヤ 課題管理部 部長 09012345678 (半角数字、ハイフンなしで入力してください。) kadaikanrisha@kenrisha.co.jp kadaikanrisha@kenrisha.co.jp 20230207

キャンセル 入力完了

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

? 課題情報を保存します。よろしいですか？

いいえ はい

新規ユーザー登録確認画面が表示されます。

3 入力内容に問題なければ、[遵守事項の確認] をクリックする

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

A-POST 新規ユーザー登録画面のスクリーンショット。契約内容、業務管理情報、および入力内容の確認欄が表示されています。右下に「入力画面に戻る」と「遵守事項の確認」のボタンがあります。

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

A-POST 遵守事項確認画面のスクリーンショット。遵守事項の本文と、同意のチェックボックス、および「同意」ボタンが表示されています。

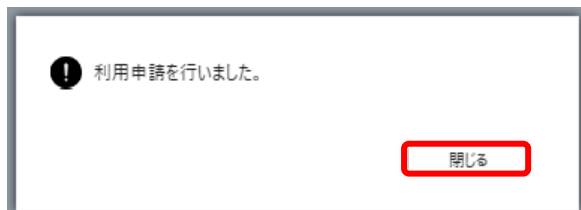
確認メッセージが表示されます。

5 [はい] をクリックする

完了メッセージ画面のスクリーンショット。質問「利用申請を行います。よろしいですか？」と「いいえ」「はい」のボタンが表示されています。

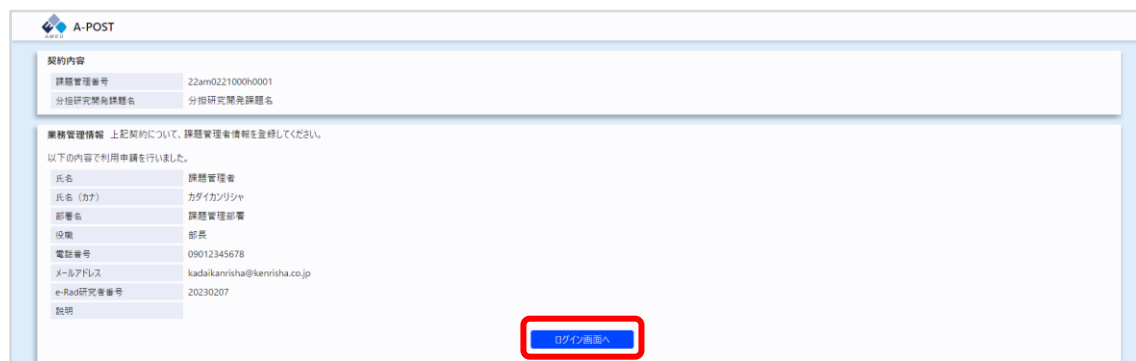
完了メッセージが表示されます。

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。



【A-POST】利用申請承認の通知



【A-POST（トレーニング）】 <post-staging@post.amed.go.jp>

宛先



📌 フラグを設定します: 2026年2月26日木曜日 までに開始してください。 2026年2月26日木曜日 が期限で

様

A-POSTシステムより以下の通知がありますのでご確認願います。

[日付]2026.02.26

[タイトル]利用申請承認の通知

承認処理が完了しました。ユーザーID 及びパスワードは下記の通りです。

ユーザーID:

パスワード:

以下の URL からログインし、御利用いただくことができます。

[ここをクリックして A-POST ログイン 画面を表示](#)

※本 URL は今後ログインの際に必要となりますので、お手元に保存ください。

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

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



A-POST

契約内容

課題管理番号

22am0221000h0001

分担研究開発課題名

分担研究開発課題名

業務管理情報

上記契約について、課題管理番号を登録してください。

初めて申請をされる方

IDを取得済の方

※ 必須項目

ユーザーID

※

メールアドレス

※

ユーザーIDをお忘れの場合は、A-POSTヘルプデスクにお問い合わせください。
連絡先メールアドレス：helpdesk@amed.go.jp

キャンセル

入力完了

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

④ ユーザー情報を保存します。よろしいですか？

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


A-POST

契約内容

課題管理番号	22am0221000h0001
分指研究開発課題名	分指研究開発課題名

業務管理情報
 上記契約について、課題管理情報を登録してください。

入力内容を確認し、問題があれば利用申請を行ってください。入力内容を修正する場合は入力画面に戻って修正してください。

ユーザーID	
メールアドレス	
氏名	
氏名 (カナ)	
部署名	医学部医学書
役職	特任助教
電話番号	
e-Rad研究番号	
記録	

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



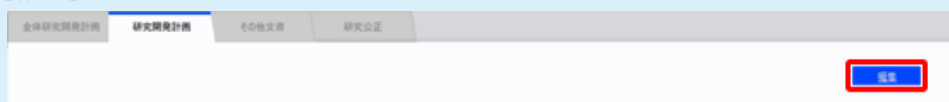
2 [新規作成]をクリックする

※ [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

各課題専用によ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

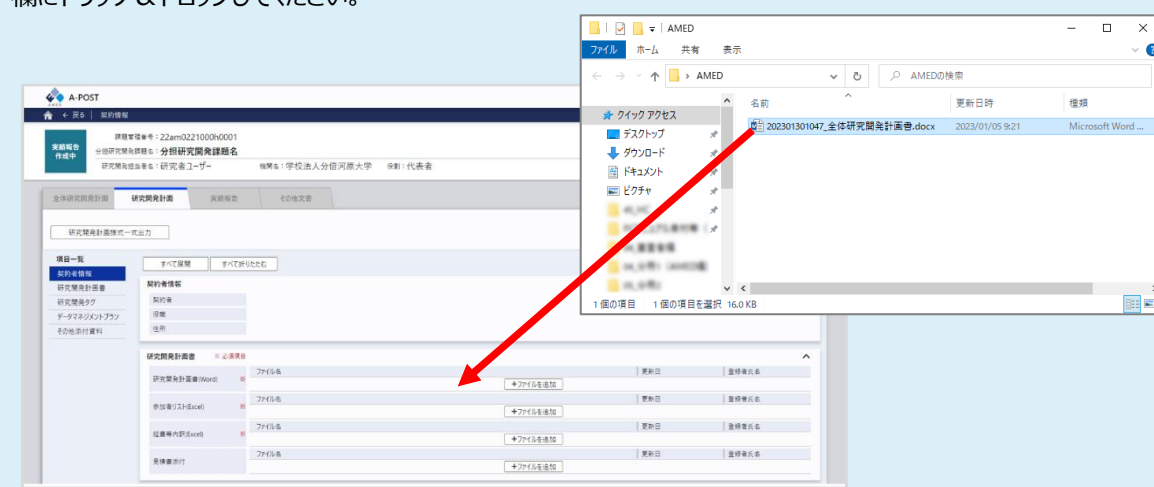
再委託先分を含む研究開発計画のファイル作成が完了した後、研究開発計画編集画面から行います。
 トップページ → 課題管理番号をクリック → [研究開発計画]をクリック → [編集]ボタンをクリックして進みます。
 PDF 様式のファイルは、[その他文書] へアップロードして下さい。

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。

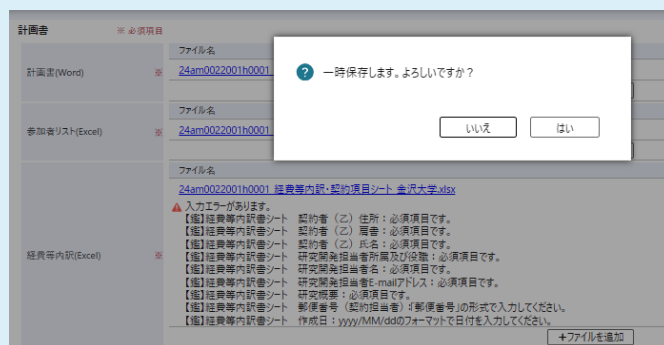


Point アップロードできるファイルサイズ

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。



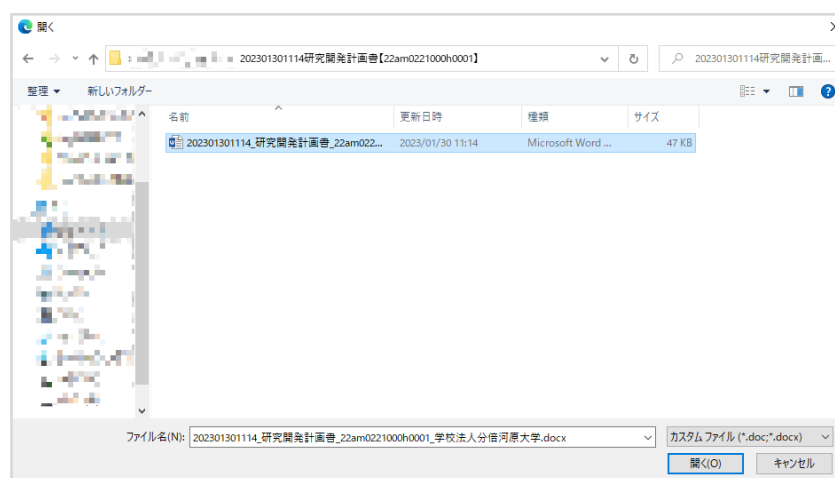
1 研究開発計画画面で「計画書(word)」の「+ファイルを追加」をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. On the left is a sidebar with '項目一覧' (List of Items) including '契約者情報/申請者情報', '計画書', '研究開発タグ', 'データマネジメントプラン', and 'その他添付資料'. The main area has tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画' (selected), 'その他文書', and '研究公正'. Below the tabs are buttons for '研究開発計画様式一式出力', '一時保存', and '入力完了'. The '計画書' section is expanded, showing a table with columns for 'ファイル名', '更新日', and '登録者氏名'. The first row is '計画書(Word)', which has a red box around its '+ファイルを追加' button. Other rows include '参加者リスト(Excel)', '経費等内訳(Excel)', and '見積書添付', each with their own '+ファイルを追加' buttons.

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

The screenshot shows the 'Research Development Plan' form. On the left is a sidebar with navigation links: '契約者情報/申請者情報', '計画書', '研究開発タグ', 'データマネジメントプラン', and 'その他添付資料'. The main area is divided into sections: '契約者情報/申請者情報', '計画書', '研究開発タグ', 'データマネジメントプラン', and 'その他添付資料'. Each section has a table with columns for 'ファイル名', '更新日', and '登録者氏名'. In the '計画書' section, there are four rows: '計画書(Word)', '参加者リスト(Excel)', '経費等内訳(Excel)', and '見積書添付'. Each row has a '+ファイルを追加' button highlighted with a red box. The '研究開発タグ' section has one row: '研究開発タグ(Excel)' with a '+ファイルを追加' button. The 'データマネジメントプラン' section has one row: 'データマネジメントプラン(Excel)' with a '+ファイルを追加' button. The 'その他添付資料' section has one row: 'その他添付資料' with a '+ファイルを追加' button. At the top right, there are buttons for '一時保存' and '入力完了'.

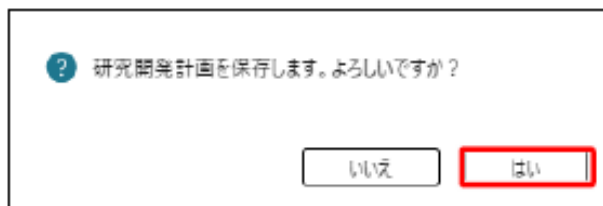
4 「入力完了」をクリックする

The screenshot shows the 'Research Development Plan' form after files have been added. The '計画書' section now contains four rows with file names, update dates (2026.03.09), and user names (テスト 太郎). The '研究開発タグ' section has one row with a file name, update date (2026.03.09), and user name (テスト 太郎). The '入力完了' button at the top right is highlighted with a red box. The sidebar and other sections remain the same as in the previous screenshot.

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。

The screenshot shows the 'Research Development Plan' form with the following sections:

- 契約者情報/申請者情報** (Contractor/Applicant Information): Includes fields for Name, Role, and Address.
- 計画書** (Plan Book): A table listing documents like '計画書(Word)', '参加者リスト(Excel)', '経費等内訳(Excel)', and '見検書添付'.
- 研究開発タグ** (Research Development Tag): A table for '研究開発タグ(Excel)'.
- データマネジメントプラン** (Data Management Plan): A table for 'データマネジメントプラン(Excel)'.
- その他添付資料** (Other Attachments): This section is highlighted with a red box. It contains a table with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). A file named '27bg0000001h0001【統合契約項目シート】商業誌先を有する機関用_当初予算案.xlsx' is listed.

「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。

The screenshot shows the bottom of the 'Research Development Plan' form. The '入力完了' (Input Complete) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. The '一時保存' (Temporary Save) button is highlighted with a red box. The screen displays various tabs and sections, including '研究開発計画' (Research Development Plan), '研究開発計画' (Research Development Plan), '研究開発計画' (Research Development Plan), and '研究開発計画' (Research Development Plan). The '一時保存' button is located in the top right corner of the main content area.

確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '一時保存します。よろしいですか？' (Temporary save. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

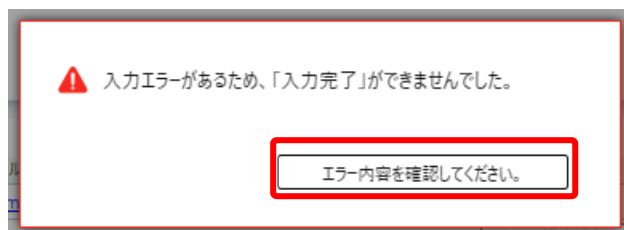
The screenshot shows a message box with the text '保存しました。' (Saved). There is a single button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red box.

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

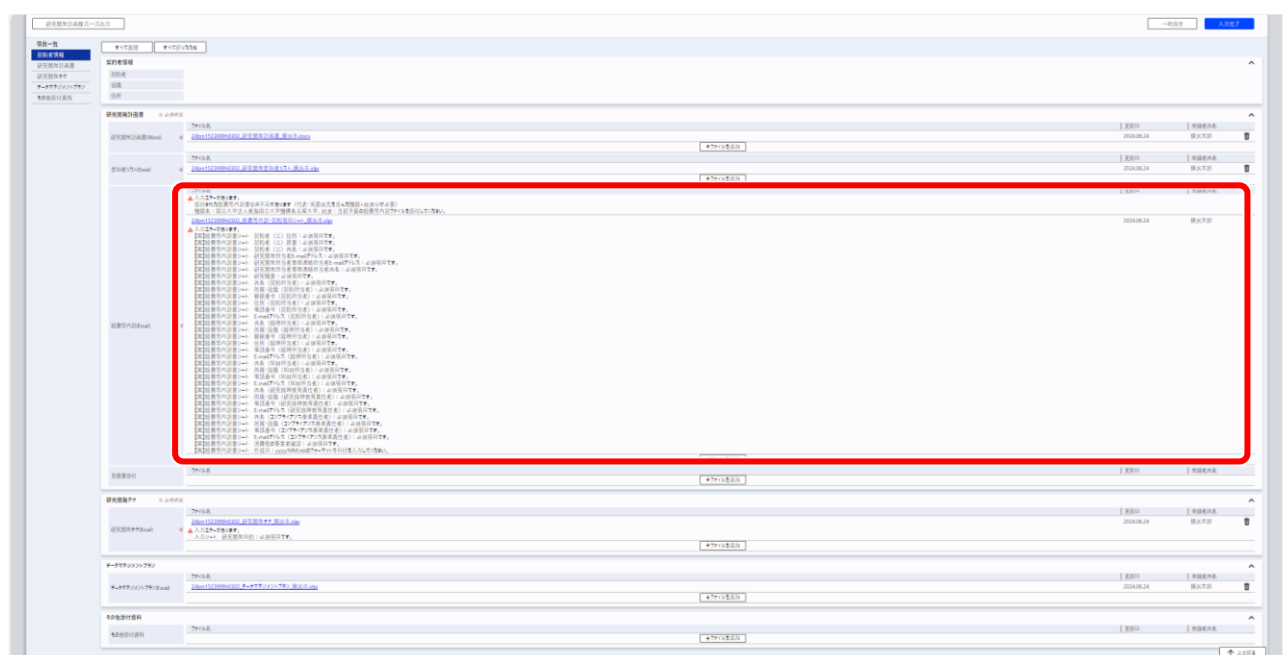
入力エラーがある場合は、[入力完了]をクリックした際に次のようなエラーメッセージが表示されます。

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

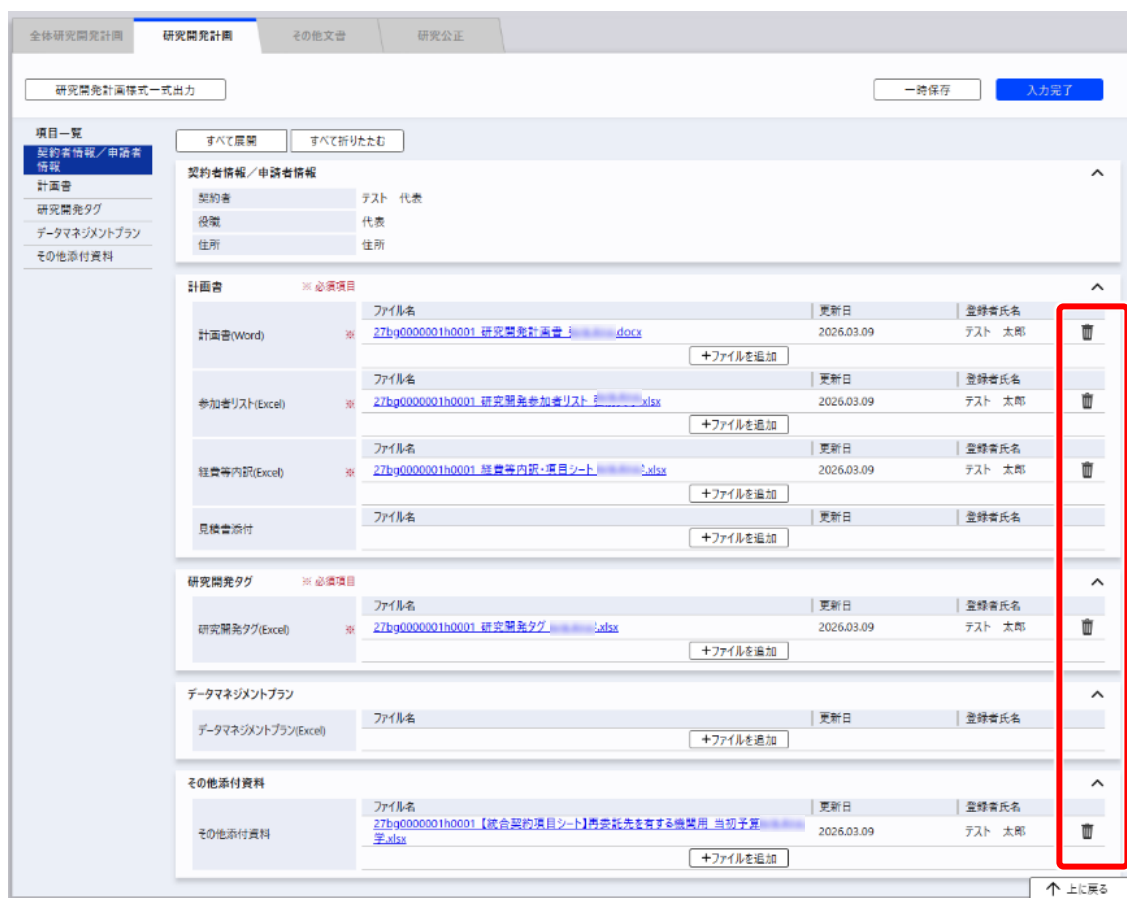
研究開発計画画面で「編集」をクリックし、表示される研究開発計画編集画面で操作します。



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いう場合は、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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab selected. At the top right, there are buttons for '編集' (Edit) and '提出' (Submit). The '提出' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a table for '変更履歴' (Change History) with columns for '選択' (Select), '履歴' (History), '書類確定日' (Document Confirmation Date), '研究開発費' (Research Development Fee), and '変更事由' (Reason for Change). The first row shows a fee of 67,385,552 and the reason '計画新規作成' (New plan creation). Below this, there is a section for '契約者情報/申請者情報' (Contractor/Applicant Information) with fields for '契約者' (Contractor), '依頼' (Request), and '住所' (Address). The '契約者' field is filled with 'テスト 代表' (Test Representative). Below this is a '予算' (Budget) section with a table showing '当初予算' (Initial Budget) and '合計' (Total) as 10,000,000. At the bottom, there is a '計画書' (Plan Document) section with a table showing '計画書(Word)' (Plan Document (Word)) and '参加者リスト(Excel)' (Participant List (Excel)) with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name).

[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

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

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。

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

いいえ はい

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。

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

最終履歴（一番上の行）が「提出」の場合、取下げできます。

「受領」後の場合は取下げできません。

Point 「受領」後に編集する場合

受領後に編集を行いたい場合は、課題の AMED 担当者に差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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab. On the right side, there is a blue button labeled '取下げ' (Withdrawal) which is highlighted with a red rectangle. The left sidebar contains various menu items like '項目一覧', '変更履歴', '契約者情報/申請者情報', etc. The main content area displays details for a specific plan, including a table for '変更履歴' (Change History) and sections for '契約者情報/申請者情報' (Contractor/Applicant Information) and '予算' (Budget).

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

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

メッセージ送信画面が表示されます。

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中: 1 名 / 1 名

ユーザー区分	所属	名前
☒	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課 A - P O S T 事務局 (開発)

メッセージ作成

タイトル * 課題管理番号「27bg0000001h0001」の研究開発計画

対応期限 YYYYMMDD

課題管理番号「27bg0000001h0001」の研究開発計画が取り下げられました。

添付ファイル (0)

+ 追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

4 【はい】をクリックする

? メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局 (開発)

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 【閉じる】をクリックする

! 取下げしました。

閉じる

【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。

全体研究開発計画 研究開発計画 その他文書 研究公正

統合契約項目シート出力

入力内容のチェックが完了しました。
内容を確認し、提出を実行してください。

編集 提出

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

The screenshot shows the A-POST system interface. At the top, there are navigation links: 研究開発計画, 成果報告, パスワード変更, お問い合わせ・マニュアル, and ログアウト. Below the navigation bar, there are two main sections: 'メッセージ' (Messages) and 'お問い合わせ' (Inquiries). The 'メッセージ' section contains a table of messages with columns for 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), and '発信日' (Date). The 'お問い合わせ' section contains a table of inquiries with columns for 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), and '発信日' (Date). Below these sections, there is a table of '研究計画' (Research Plans) with columns for '研究計画ID' (Research Plan ID), '研究計画名' (Research Plan Name), '課題管理番号' (Task Management Number), '年度' (Year), '研究開発計画' (Research Development Plan), '研究開発担当者' (Research Development Manager), '年度実施期間' (Annual Implementation Period), '契約締結日' (Contract Execution Date), '契約区分' (Contract Division), and '分年度研究開発課題名' (Multi-year Research Development Task Name). The '課題管理番号' column in the '研究計画' table has a red box around the value '254600000101111'.

研究計画ID	研究計画名	課題管理番号	年度	研究開発計画	研究開発担当者	年度実施期間	契約締結日	契約区分	分年度研究開発課題名
5260121	(テスト) 研究開発課題 #	254600000101111	2026	研究開発計画	テスト 太郎	2026.04.01 ~ 2027.03.31	2026.04.01	代費者 (直接契約)	
5270001	テスト (前年度事業-委託)	429000000100001	2027	研究開発計画	テスト 太郎	2027.04.01 ~ 2028.03.31	2027.04.01	代費者 (直接契約)	

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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab selected. At the top right, there are two buttons: '一時保存' (Save Draft) and '入力完了' (Input Complete), both highlighted with a red rectangular box. Below these buttons are several tabs: '全体研究開発計画', '研究開発計画', 'その他文書', and '研究公正'. Under the '研究開発計画' tab, there are buttons for '研究開発計画様式一式出力', '変更届出力', and '変更承認申請書出力'. On the left side, there is a sidebar with '項目一覧' (Item List) and '計画変更' (Plan Change) sections. The main area shows a table for '計画変更' (Plan Change) with columns for '変更事項' (Change Item), 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). There is a '+ファイルを追加' (+Add File) button at the bottom right of the table.

[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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab selected. At the top right, there are buttons for '履歴削除' (Delete History) and '編集' (Edit). Below these buttons are several tabs: '全体研究開発計画', '研究開発計画', 'その他文書', and '研究公正'. Under the '研究開発計画' tab, there are buttons for '研究開発計画様式一式出力', '変更届出力', and '変更承認申請書出力'. On the left side, there is a sidebar with '項目一覧' (Item List) and '計画変更' (Plan Change) sections. The main area shows a table for '変更履歴' (Change History) with columns for '変更事項' (Change Item), 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). There is a '+ファイルを追加' (+Add File) button at the bottom right of the table. A red rectangular box highlights the '作成中' (In Progress) status of the change history entry.

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

The screenshot shows the 'Research Development Plan' screen. On the left, there's a sidebar with 'Project Overview', 'Plan Change', 'Contract Information / Applicant Information', 'Budget', 'Plan Book', 'Research Development Tag', and 'Data Management Plan'. The 'Plan Change' section is active. In the 'Change Items' table, the 'File Name' column has a '+Add File' button highlighted with a red box. Other columns include 'Update Date' and 'Registered Name'.

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。

The screenshot shows the 'Change History' section. It displays a table with columns: 'Select', 'History', 'Category Confirmation Date', 'Research Development Fee', and 'Change Reason'. The first row shows a status of 'In Progress' (作成中). The 'Edit' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a file explorer window. The file '24hk0102999h0001_変更届_〇〇大学' is selected. The '開く(O)' button is highlighted with a red box.

「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

The screenshot shows the 'Change Reason' input field. The text '参加者リスト変更のため' is entered. The input field is highlighted with a red box.

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

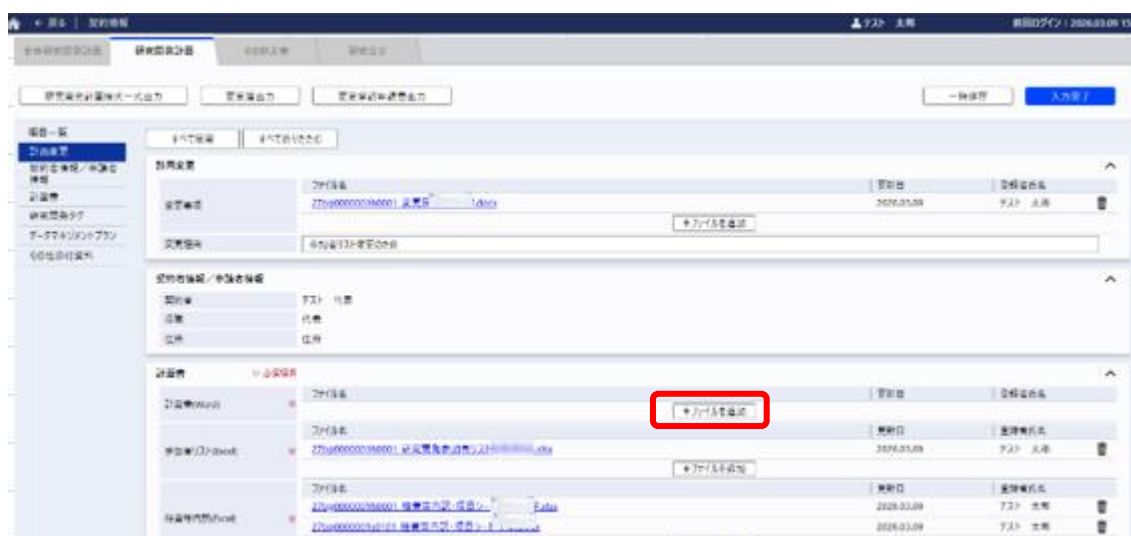
既存ファイルが、削除されます。

Point 間違ったファイルを削除した場合

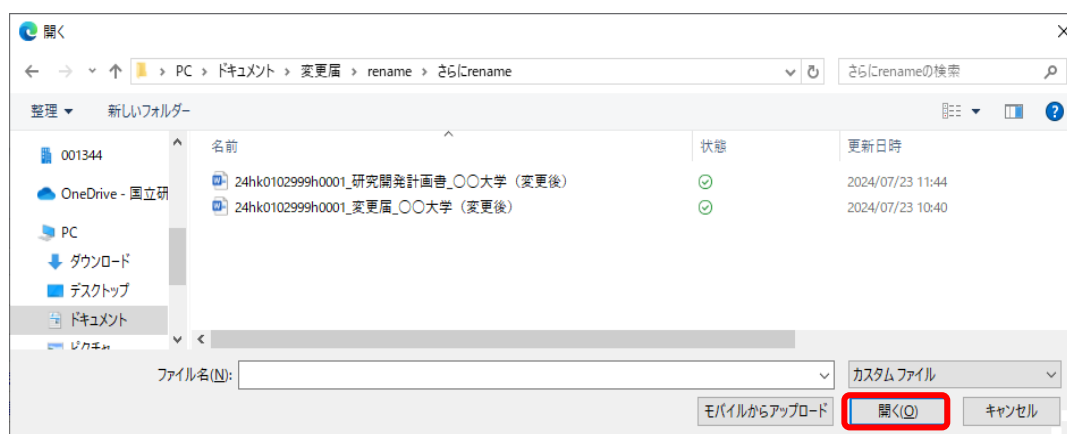
画面左上の[←戻る]ボタンまたはホームボタンを押下することでリセットできます。

「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

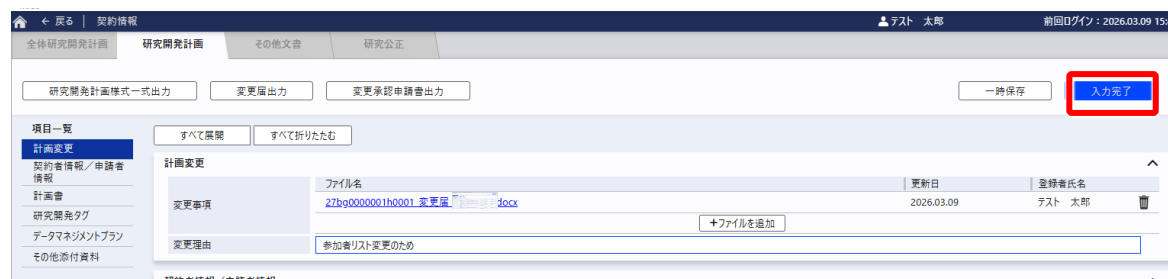


4 差し替えファイルを選択し、[開く] をクリックする



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。

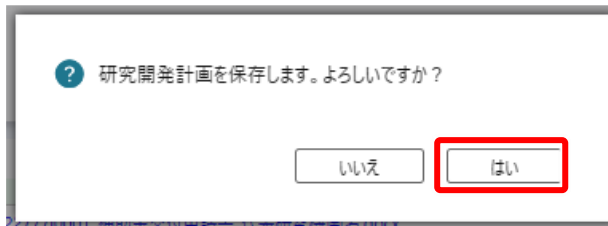
5 [入力完了] をクリックする



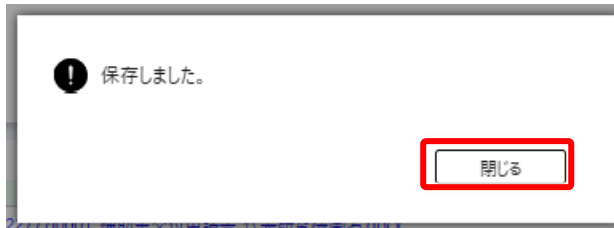
[一時保存]：ここまでの操作やアップロードファイルを保存します。エラーのあるファイルも保存できます。

[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

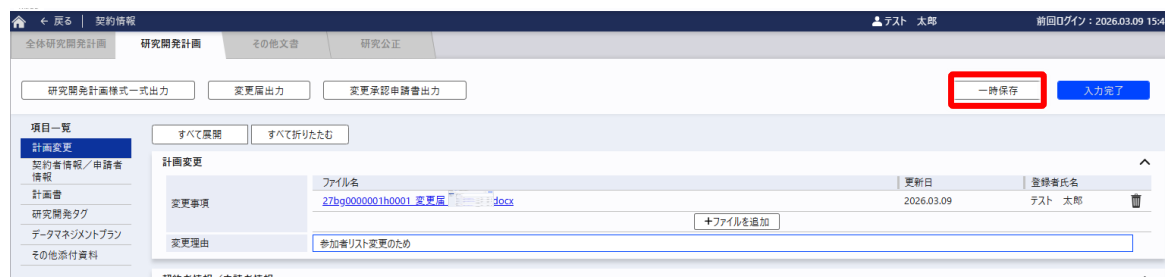


4.1.5.4 ファイルアップロード途中で一時保存を行う場合

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

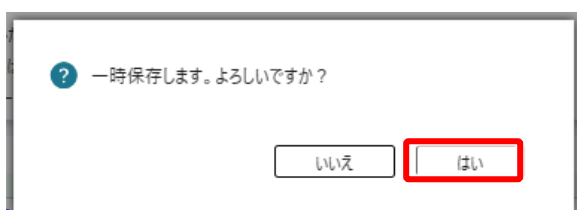
エラーがあるファイルも一時保存可能です。一時保存されたファイルは AMED 側からも確認できます。

1 「一時保存」をクリックする



確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする



保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする



4 ファイルアップロード操作を再開したい場合は「編集」をクリックする



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

4.1.5.5 変更届・変更承認申請書の提出

1 [提出]をクリックする

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

2 [はい]をクリックする

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

確認メッセージが表示されます。

4 [はい]をクリックする

メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局（開発）

添付ファイル

いいえ はい

5 [閉じる]をクリックする

提出しました。

閉じる

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。

操作履歴

操作履歴	担当区分
受領	事業担当
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

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

研究開発計画画面の上部には「研究開発計画」タブがあり、その右側には「取下げ」ボタンが表示されています。

画面下部には「変更履歴」の表があり、以下の情報が表示されます。

選択	履歴	登録確定日	研究開発費	変更事由
☒	2		67,385,552	計画変更
☐	1	2026.03.09	67,385,552	計画新規作成

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

？ 取下します。よろしいですか？

いいえ はい

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中：1名 / 1名

ユーザー区分	所属	名前
☒	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課 A-POST事務局（開発）

メッセージ作成

タイトル ※ 課題管理番号「27bg0000001h0001」の研究開発計画

対応期限 YYYYMMDD

課題管理番号「27bg0000001h0001」の研究開発計画が取り下げられました。

添付ファイル (0)

+追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

？ メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局（開発）

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

！ 取下げしました。

閉じる

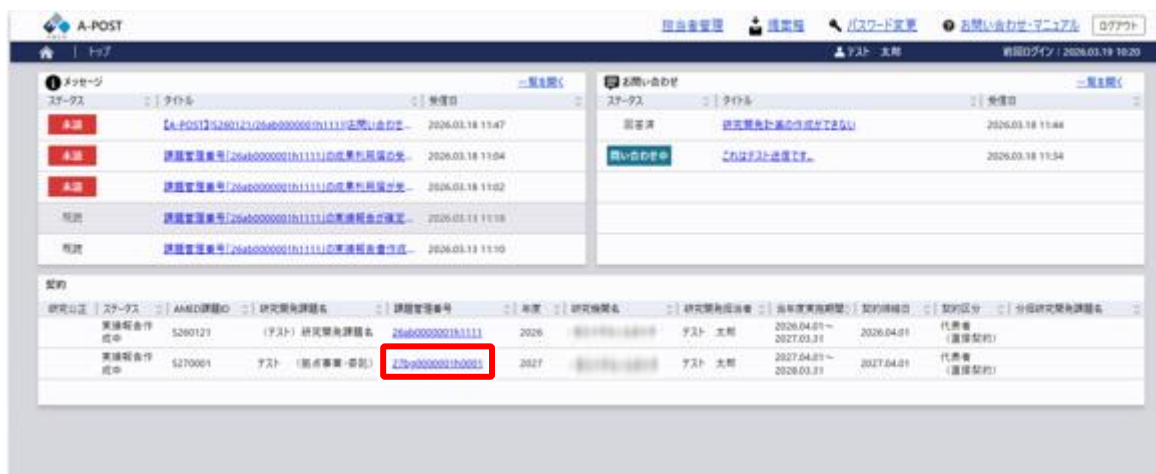
4.2 補助事業

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。

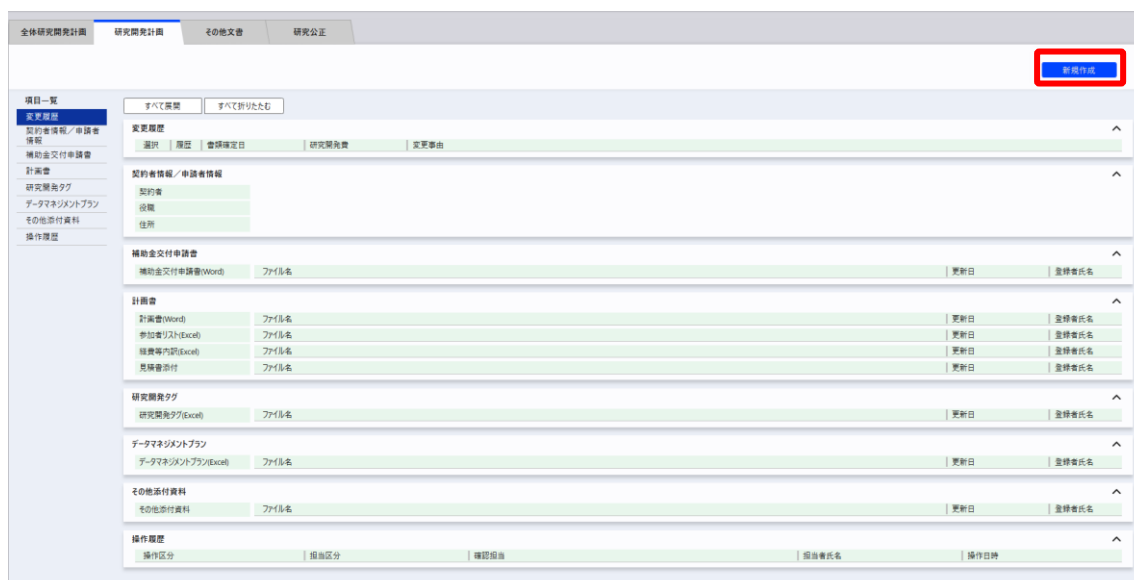
メール記載の URL、または通常のログイン URL からログインし、研究開発計画に添付する各ファイルのフォーマットをダウンロードしてください。

1 トップ画面で、[課題管理番号] のリンクをクリックする



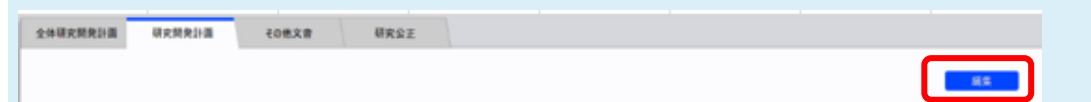
2 [新規作成]をクリックする

※ [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。

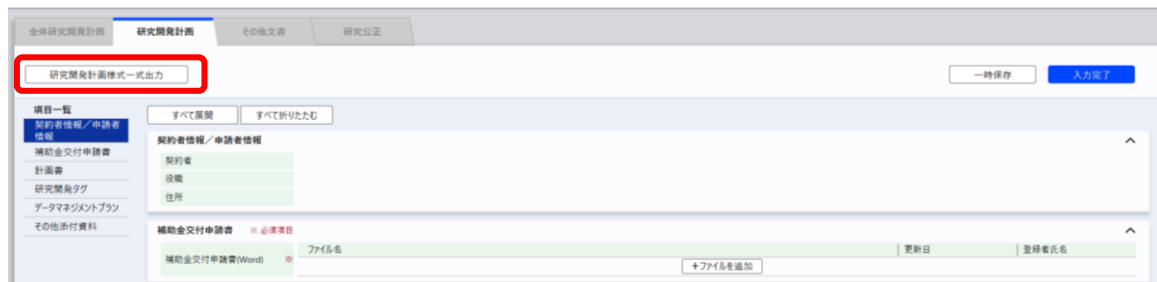


Point 「新規作成」ボタンがない場合

- [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。

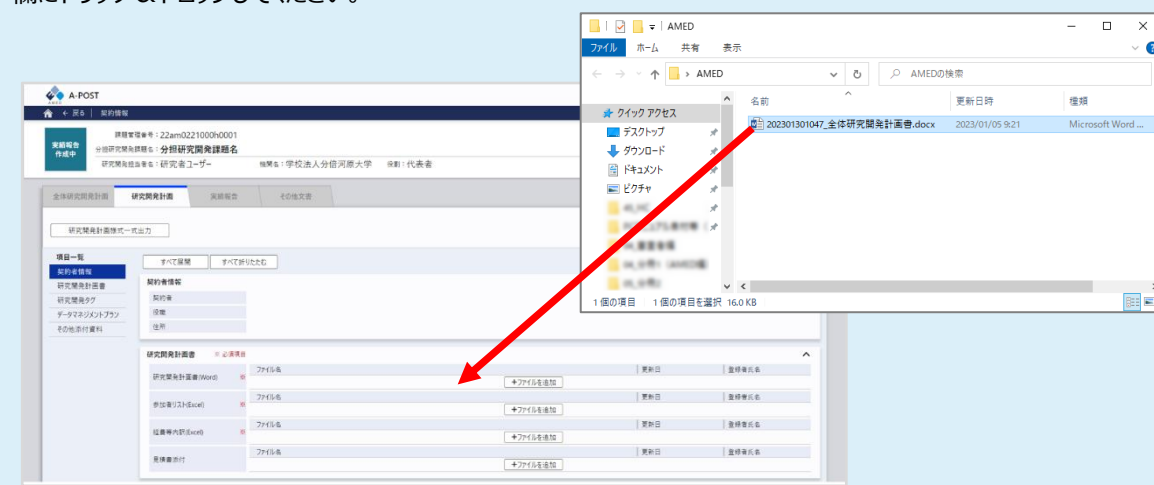
PDF 様式のファイルは、[その他文書] ヘアップロードして下さい。

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。

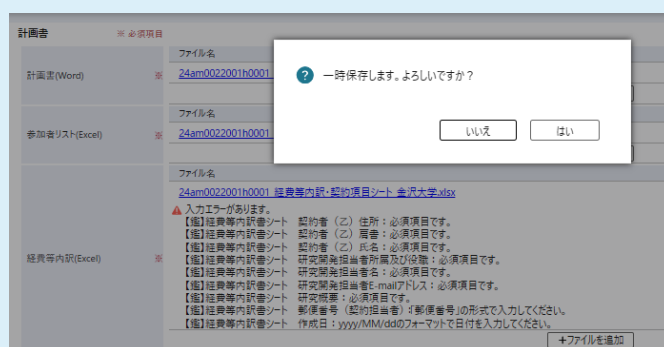


Point アップロードできるファイルサイズ

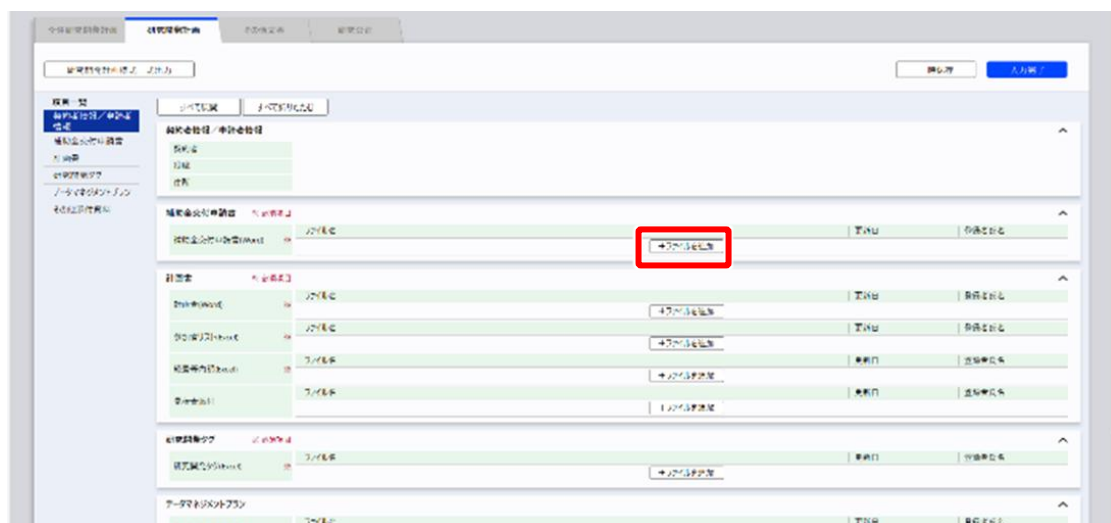
アップロードできる各ファイルの最大サイズは、20MB です。

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。



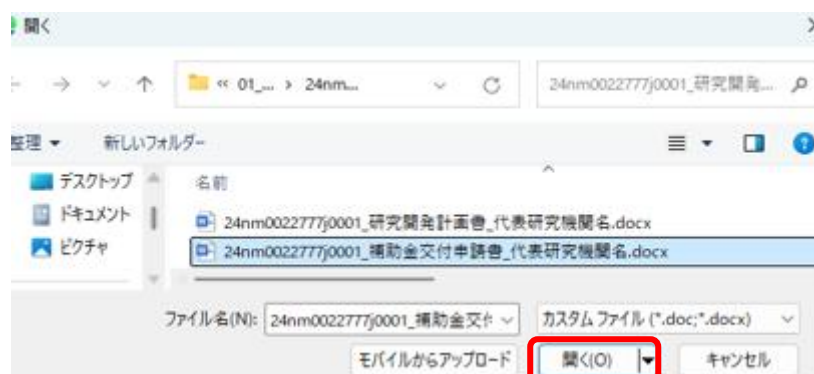
1 研究開発計画画面で「補助金交付申請書(word)」欄の「+ファイルを追加」をクリックする



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

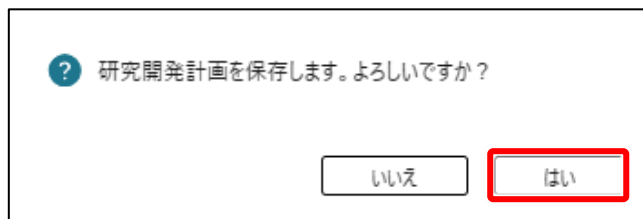
The screenshot shows the 'Research Development Plan' form. The 'Add File' button is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Contract Information / Applicant Information', 'Grant Application Form', 'Plan', 'Research Development Tag', and 'Data Management Plan'. The 'Add File' button is located next to the 'Grant Application Form' section.

4 「入力完了」をクリックする

The screenshot shows the 'Research Development Plan' form. The '入力完了' (Input Complete) button is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Contract Information / Applicant Information', 'Grant Application Form', 'Plan', 'Research Development Tag', and 'Data Management Plan'. The '入力完了' button is located at the top right of the form.

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

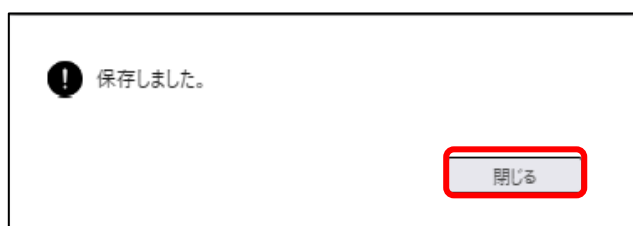


A confirmation dialog box with a question mark icon and the text "研究開発計画を保存します。よろしいですか？". Below the text are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red rectangular border.

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



A success message dialog box with an exclamation mark icon and the text "保存しました。". Below the text is a button labeled "閉じる" (Close). The button is highlighted with a red rectangular border.

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。

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

確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text '一時保存します。よろしいですか？' (Save temporarily. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

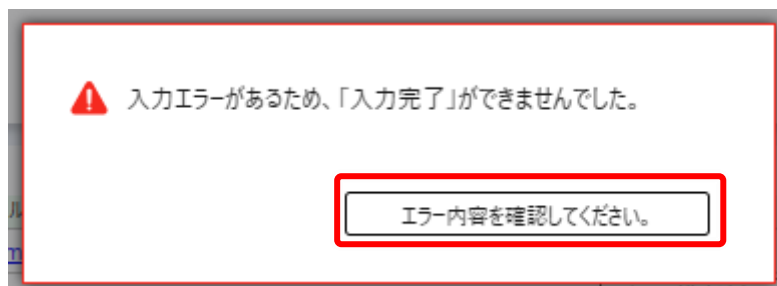
The screenshot shows a message box with an exclamation mark icon and the text '保存しました。' (Saved). There is a single button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Research Development Plan' screen with several sections. The '経費等内訳' (Detailed breakdown of expenses) section and the '研究開発タグ' (Research development tags) section are highlighted with red boxes, indicating input errors. The error messages are as follows:

- 経費等内訳 (Excel):**
 - 入力エラーがあります。
 - 【経】経費等内訳書シート 電話番号（コンプライアンス推進責任者）：必須項目です。
 - 【経】経費等内訳書シート E-mailアドレス（コンプライアンス推進責任者）：必須項目です。
- 研究開発タグ (Excel):**
 - 入力エラーがあります。
 - 入力シートを確認してください。
 - 入力シート 研究開発目的：必須項目です。

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。

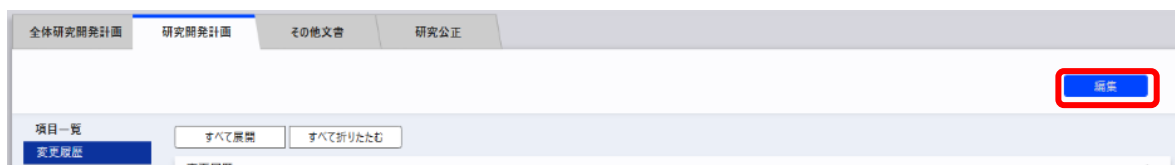
3 入力エラーがあるファイルの内容を修正して、添付しなおす

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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. At the top, there are tabs: '全体研究開発計画', '研究開発計画' (selected), 'その他文書', and '研究公正'. Below the tabs, a message states: '入力内容のチェックが完了しました。内容を確認し、提出を実行してください。' (Input content check is complete. Please confirm the content and submit). To the right of this message are two buttons: '編集' (Edit) and '提出' (Submit). The '提出' button is highlighted with a red rectangle. Below the message, there is a table with columns: '選択', '履歴', '金額確定日', '研究開発費', and '変更事由'. The first row shows a status of '1' and a budget of '34,200,000'. Below the table, there are sections for '契約者情報/申請者情報' (Contractor/Applicant Information), '予算' (Budget), and '補助金交付申請書' (Grant Application Form). The '補助金交付申請書' section shows a file named '26ab0000166j0003_補助金交付申請書_大学名.docx' with a status of '2026.03.10' and a user 'テスト 花子'.

[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

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

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。

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

いいえ

はい

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

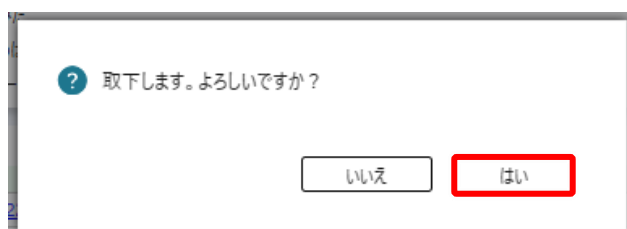
受領後に編集を行いたい場合は、課題の AMED 担当者に差戻しを依頼してください。

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中: 1名 / 1名

ユーザー区分	所属	名前
☒	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課 A-POST事務局 (開発)

メッセージ作成

タイトル ※ 課題管理番号「26ab0000166j0003」の研究開発計画

対応期限 YYYYMMDD

課題管理番号「26ab0000166j0003」の研究開発計画が取り下げられました。

添付ファイル (0)

キャンセル **送信**

確認メッセージが表示されます。

4 【はい】をクリックする

メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局 (開発)

添付ファイル

いいえ **はい**

完了メッセージが表示されます。

5 【閉じる】をクリックする

取下げしました。

閉じる

【編集】ボタンと【提出】ボタンが表示されます。

【編集】ボタンをクリックするとファイルの差し替え等ができる画面に進みます。

全体研究開発計画 研究開発計画 その他文書 研究公正

入力内容のチェックが完了しました。内容を確認し、提出を実行してください。

編集 **提出**

項目一覧

変更履歴

契約者情報／申請者情報

予算

補助金交付申請書

すべて展開 すべて折りたたむ

選択	履歴	書類確定日	研究開発費	変更事由
☒	1		34,200,000	計画新規作成

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

The screenshot shows the A-POST system interface. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Messages', 'Agreements', 'Password Change', 'Help', and 'Logout'. The main content area is divided into two sections: 'Messages' and 'Agreements'.

Messages Section:

ステータス	タイトル	発信日
未読	【A-POST】5280121/25ab0000001b1111の成果利用協定の件	2026.03.18 11:47
未読	課題管理番号「25ab0000001b1111」の成果利用協定の件	2026.03.18 11:04
未読	課題管理番号「25ab0000001b1111」の成果利用協定の件	2026.03.18 11:02
既読	課題管理番号「25ab0000001b1111」の成果利用協定の件	2026.03.18 11:08
既読	課題管理番号「25ab0000001b1111」の成果利用協定の件	2026.03.18 11:10

Agreements Section:

研究区分	ステータス	AMID課題ID	研究開発課題名	課題管理番号	年度	研究開発者	研究開発担当者	当年度実施期間	契約締結日	契約区分	分担研究開発課題名
連携型共同研究	5280121	(サスト) 研究開発課題名	25ab0000001b1111	2026	研究開発者	サスト 太郎	2026.04.01 ~ 2027.03.31	2026.04.01	代表者 (連携型)		
連携型共同研究	5270001	サスト (拠点事業・委託)	25g0000001b0001	2027	研究開発者	サスト 太郎	2027.04.01 ~ 2028.03.31	2027.04.01	代表者 (連携型)		

2 「変更」をクリックする



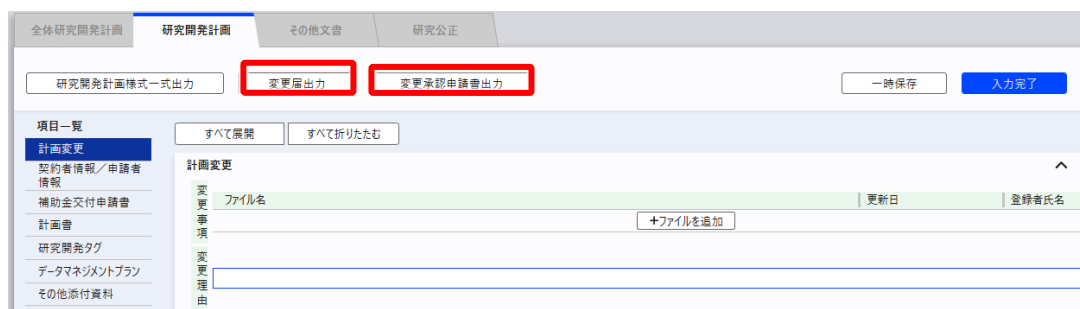
Point 「変更」ボタンはアップロードされている書類の操作が完了後に表示されます。

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。

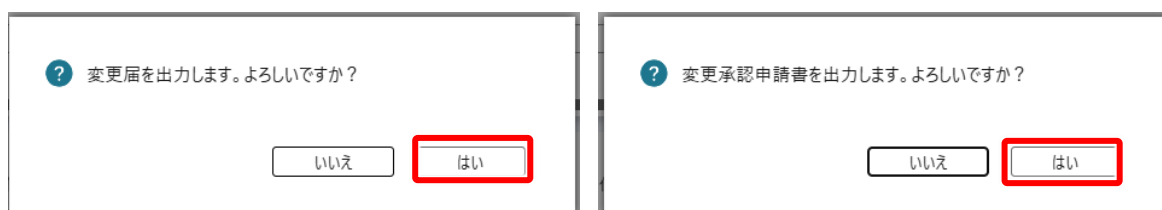
操作履歴	
操作区分	担当区分
完了	事業担当
起案	事業担当
書類確定	事業担当
受領	事業担当
提出	研究者

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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) page. At the top, there are tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画', 'その他文書', and '研究公正'. Below the tabs, there are buttons for '研究開発計画様式一式出力', '変更届出力', and '変更承認申請書出力'. On the right side, the '一時保存' (Save Draft) and '入力完了' (Input Complete) buttons are highlighted with a red box. The left sidebar contains a list of items: '項目一覧', '計画変更', '契約者情報/申請者情報', '補助金交付申請書', '計画書', '研究開発タグ', 'データマネジメントプラン', and 'その他添付資料'. The main content area shows a table for '計画変更' (Plan Change) with columns for '変更事項' (Change Item), 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). There is a '+ファイルを追加' (Add File) button next to the table.

[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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) page with the '履歴' (History) tab selected. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area shows a table for '変更履歴' (Change History) with columns for '選択' (Select), '履歴' (History), '登録日' (Registration Date), '登録者氏名' (Registered User Name), and '計画新規作成' (Plan New Creation). The table has two rows: row 1 is '1' with '2026.03.10' and '34,200,000'; row 2 is '2' with '作成中' (In Progress) and is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for '履歴削除' (Delete History) and '編集' (Edit).

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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. On the left sidebar, '計画変更' (Plan Change) is selected. In the main area, the '変更事項' (Change Item) section is visible. A table lists change items, and the '+ファイルを追加' (Add File) button is highlighted with a red box.

ファイルを選択する画面が表示されます。

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. In the '変更履歴' (Change History) section, a table lists change history items. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a file explorer window. A file named '24hk0102999h0001_変更届_〇〇大学' is selected. The '開く(O)' (Open) button is highlighted with a red box.

「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

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) screen. In the '変更事項' (Change Item) section, the '変更理由' (Change Reason) field is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Change Plan' (計画変更) screen. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has tabs for 'Plan Change', 'Other Documents', and 'Research Fairness'. Below the tabs are buttons for 'Research Plan Form Output', 'Change Output', and 'Change Confirmation Application Output'. The 'Plan Change' section shows a table of files to be updated or deleted. A red box highlights the trash icon (🗑) next to the '補助金交付申請書' (Grant Application) file, which is marked as a required item (※ 必須項目).

2 [はい] をクリックする

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

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。

The screenshot shows the main screen with the '戻る' (Back) button highlighted with a red box in the top left corner. The button is located next to the user's name 'テスト 花子' and the date '2026.03.10 13:45'.

「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

全体研究開発計画 | 研究開発計画 | その他文書 | 研究公正

研究開発計画様式一式出力 | 変更届出力 | 変更承認申請書出力 | 一時保存 | 入力完了

項目一覧

- 計画変更
- 契約者情報 / 申請者情報
- 補助金交付申請書
- 計画書
- 研究開発タグ
- データマネジメントプラン
- その他添付資料

すべて展開 | すべて折りたたむ

計画変更

変更事項	ファイル名	更新日	登録者氏名
変更理由: 参加者リスト変更のため	26ab0000166j0003_変更届_大学名.docx	2026.03.10	テスト 花子

+ファイルを追加

契約者情報 / 申請者情報

契約者
役職
住所

補助金交付申請書 ※ 必須項目

補助金交付申請書(Word)	ファイル名	更新日	登録者氏名
	26ab0000166j0003_補助金交付申請書_大学名.docx	2026.03.10	テスト 花子

+ファイルを追加

計画書 ※ 必須項目

計画書(Word)	ファイル名	更新日	登録者氏名
	26ab0000166j0003_研究開発計画書_大学名.docx	2026.03.10	テスト 花子

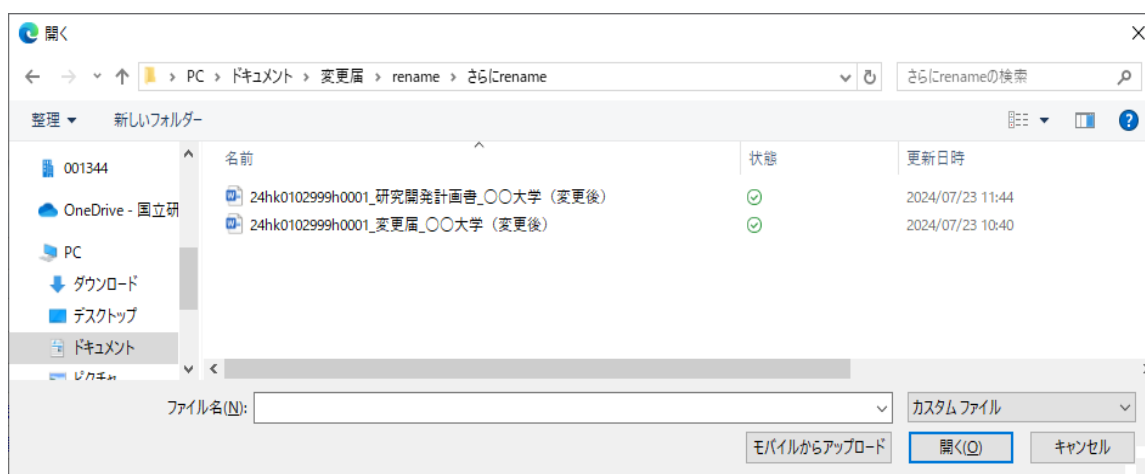
+ファイルを追加

参加者リスト(Excel)	ファイル名	更新日	登録者氏名
	26ab0000166j0003_研究開発参加者リスト_大学名.xlsx	2026.03.10	テスト 花子

+ファイルを追加

経費内訳表(Excel)	ファイル名	更新日	登録者氏名
	26ab0000166j0003_経費内訳表・項目シート(大学名)_大学名.xlsx	2026.03.10	テスト 花子

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で一時保存を行う場合

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

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

1 「一時保存」をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab selected. In the top right corner, the '一時保存' (Save Temporarily) button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons like '研究開発計画様式一式出力', '変更届出力', '変更承認申請書出力', and '入力完了' are also visible.

確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする

The dialog box contains the text '一時保存します。よろしいですか？' (Save temporarily. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangular box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

The message box displays '保存しました。' (Saved.). There is a single button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red rectangular box.

編集再開モード画面が表示されます。

4 「ファイルアップロード操作を再開したい場合は【編集】をクリックする

The screenshot shows the '研究開発計画' (Research Development Plan) tab. In the top right corner, the '編集' (Edit) button is highlighted with a red rectangular box. The '履歴削除' (Delete History) button is also visible. The main content area shows a table with columns for '選択' (Select), '履歴' (History), '書類確定日' (Document Confirmation Date), '研究開発費' (Research Development Fee), and '変更事由' (Reason for Change). The first row shows a status of '作成中' (In Progress).

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

メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局（開発）

添付ファイル

5 [閉じる]をクリックする

！ 提出しました。

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り下げが可能です。
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。

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

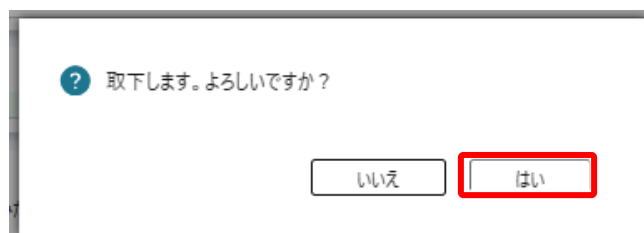
取下げが可能な場合、[取下げ]ボタンが表示されます

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中：1名 / 1名

ユーザー区分	所属	名前
☒ AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局（開発）

メッセージ作成

タイトル ※ 課題管理番号「26ab0000166j0003」の研究開発計画

対応期限 YYYYMM.DD

課題管理番号「26ab0000166j0003」の研究開発計画が取り下げられました。

添付ファイル (0)

+追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

4 【はい】をクリックする

メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局（開発）

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 【閉じる】をクリックする

❗ 取下げしました。

閉じる

第 5 章

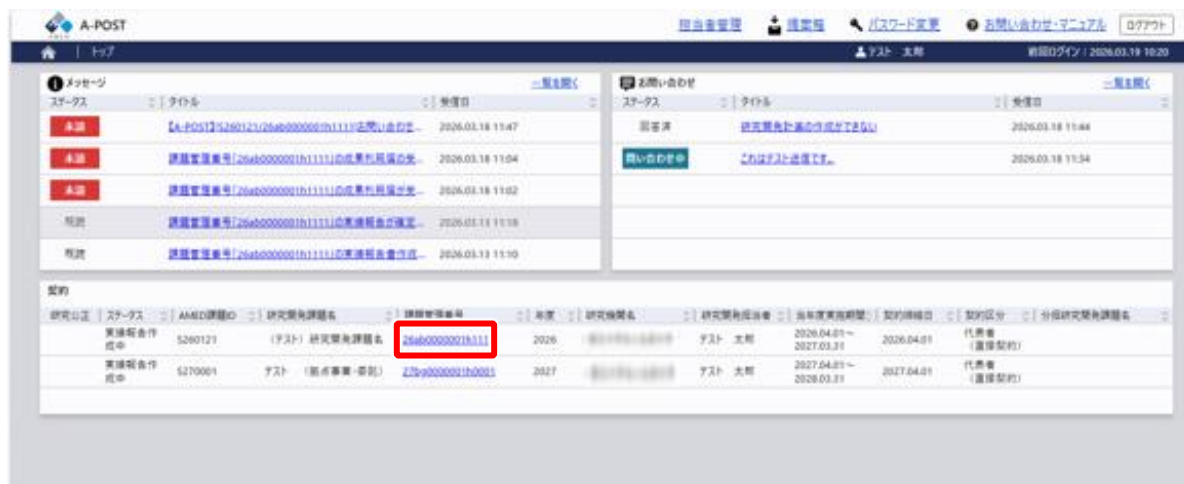
全体研究開発計画

5.1 全体研究開発計画を開く

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



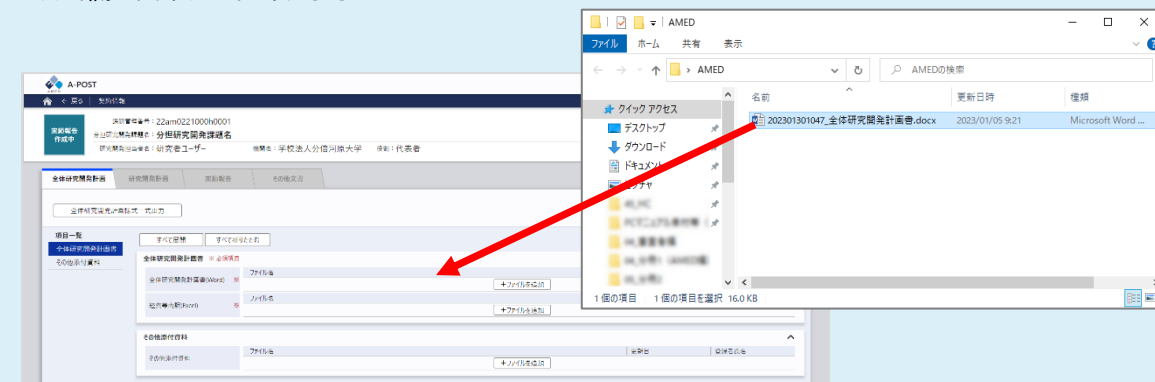
「全体研究開発計画書」に、選択したファイル名が表示されます。

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。

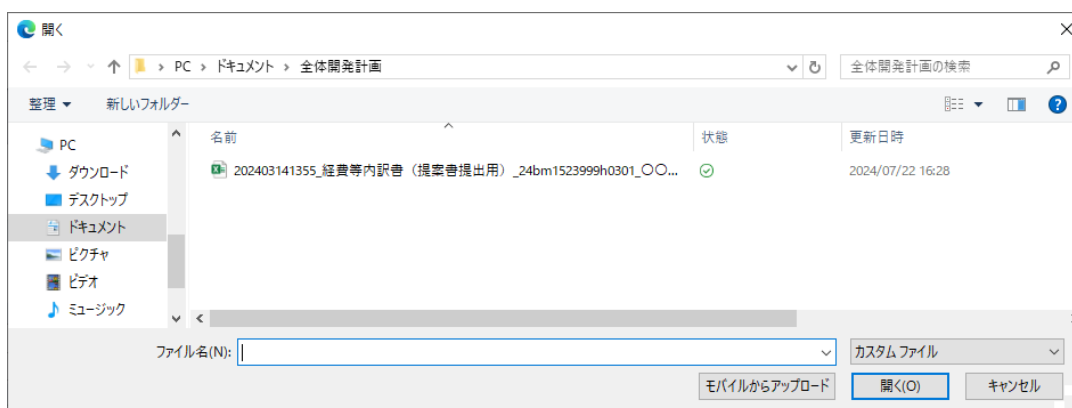
4 【経費等内訳】の【+ファイルを追加】をクリックする



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。



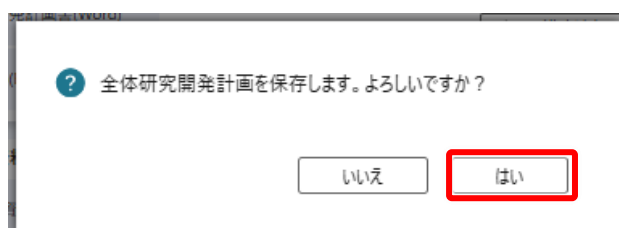
6 その他添付資料があれば、手順 1~2 と同様の操作で添付する

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

The screenshot shows the '全体研究開発計画' (Overall Research Development Plan) page. At the top right, there are two buttons: '一時保' (Temporary Save) and '入力完了' (Input Complete). The '一時保' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns for 'ファイル名' (File Name), '更新日' (Update Date), and '登録者氏名' (Registered User Name). The table contains one row for '全体研究開発計画書' (Overall Research Development Plan) with the file name '26ab0000166j0003 全体研究開発計画書 大学名.docx' and the update date '2026.03.10'. There are also buttons for '+ファイルを追加' (Add File) and '+ファイルを追加' (Add File) for each section.

確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the text '一時保存します。よろしいですか？' (Temporary save. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

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

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。

選択	履歴	作成年月日	書類確定日	変更事由
1		2026.03.10		計画新規作成

削除したい添付ファイルは🗑️をクリックして削除します。

ファイル名	更新日	登録者氏名
全体研究開発計画書(Word) 26ab0000166j0003_全体研究開発計画_大学名.docx	2026.03.10	テスト 太郎
経費等内訳(Excel) 26ab0000166j0003_経費等内訳書_大学名.xlsx	2026.03.10	テスト 太郎

ファイルを添付しなす場合は、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。

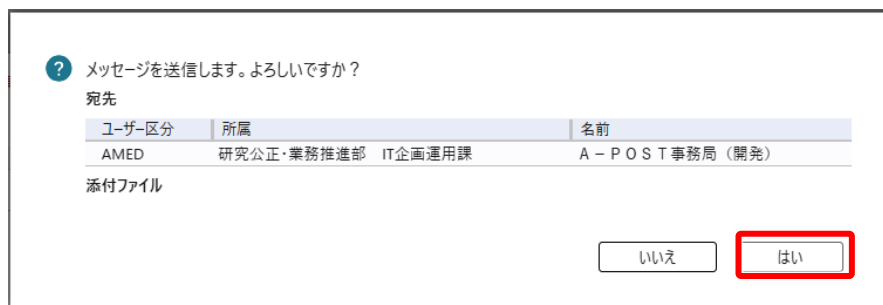
2 「はい」をクリックする

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



A confirmation dialog box with a question mark icon and the text "メッセージを送信します。よろしいですか？". Below the text is a table with columns "ユーザー区分", "所属", and "名前". The table contains one row with the values "AMED", "研究公正・業務推進部 IT企画運用課", and "A - P O S T 事務局 (開発)". Below the table is a label "添付ファイル". At the bottom right are two buttons: "いいえ" and "はい". The "はい" button is highlighted with a red rectangle.

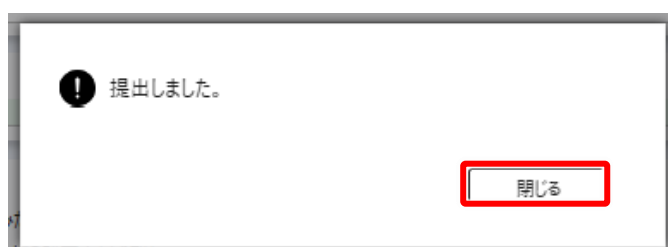
ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局 (開発)

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 【閉じる】 をクリックする



A confirmation dialog box with an exclamation mark icon and the text "提出しました。". At the bottom right is a button labeled "閉じる". The "閉じる" button is highlighted with a red rectangle.

提出しました。

閉じる

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

The screenshot shows the 'Overall Research Development Plan' screen. The '取下げ' (Withdraw) button is highlighted with a red box in the top right corner. The screen displays a table with columns: 選択 (Select), 履歴 (History), 作成年月日 (Creation Date), 書類確定日 (Document Confirmation Date), and 変更事由 (Reason for Change). The first row shows a selection of 1, a history of 2026.03.10, and a reason of '計画新規作成' (New plan creation).

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

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

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

The screenshot shows the 'Message Sending' screen. The '送信' (Send) button is highlighted with a red box. The screen displays a table with columns: 宛先選択 (Recipient Selection), 選択中 (Selected), 名前 (Name), and 所属 (Affiliation). The first row shows a selection of 1, a name of 'A - P O S T 事務局 (開発)' (A-POST Secretariat (Development)), and an affiliation of '研究公正・業務推進部 IT企画運用課' (Research Fairness & Business Promotion Department IT Planning & Operation Section). The 'メッセージ作成' (Message Creation) section includes a title field with the text 'AMED課題ID「S270001」の全体研究開発計画が取り' (Overall research development plan for AMED task ID 'S270001'), a response deadline field with the text 'YYYY.MM.DD', and a message body field with the text 'AMED課題ID「S270001」の全体研究開発計画を取り下げられました。' (Overall research development plan for AMED task ID 'S270001' was withdrawn). There is also a file attachment section with a '+追加' (Add) button.

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」 をクリックする

❓ メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局（開発）

添付ファイル

完了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」 をクリックする

❗ 取下げしました。

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

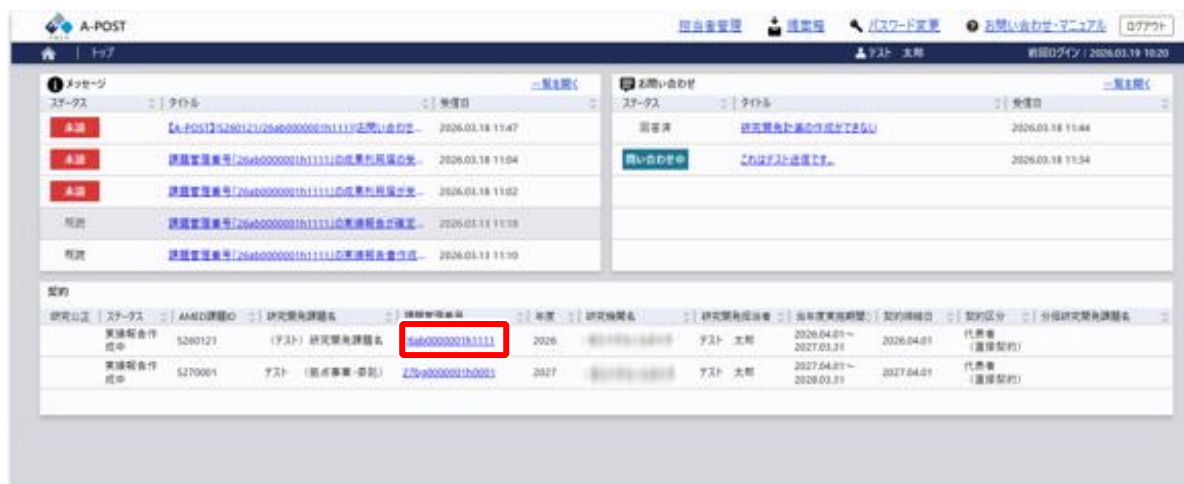
参照＞「6.1 文書の様式ダウンロード」、「6.2 文書の新規作成」-「6.2.1 添付のみファイルの場合」

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

様式ダウンロード

すべて展開 すべて折りたたむ

報告様式

文書名称	様式	
成果利用届	44	出力

経理様式 (大学等・企業等共通)

文書名称	様式	
請求書	50	出力

経理様式 (大学等専用)

文書名称	様式	
エフォート申告書	62	出力
エフォート報告書	63	出力
エフォート証明書	67	出力
従事状況報告書	68	出力

閉じる

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。

様式ダウンロード

すべて展開 すべて折りたたむ

報告様式

文書名称	様式	
成果利用届	44	出力

経理様式 (大学等・企業等共通)

文書名称	様式	
請求書	50	出力

経理様式 (大学等専用)

文書名称	様式	
エフォート申告書	62	出力
エフォート報告書	63	出力
エフォート証明書	67	出力
従事状況報告書	68	出力

閉じる

確認メッセージが表示されます。

5 [はい] をクリックする

? ファイルを出力します。よろしいですか？

いいえ はい

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

The screenshot shows the 'その他文書' (Other Documents) tab selected. The search conditions section includes fields for '文書名' (Document Name), '文書種別' (Document Type), and '登録日' (Registration Date). The search results section shows a table with columns for '文書区分' (Document Category), '作成区分' (Creation Category), '文書番号' (Document Number), '文書種別' (Document Type), '文書名' (Document Name), 'Rev', 'ステータス' (Status), and '更新日時/登録日時' (Update/Registration Date). The '文書の新規作成' (New Document Creation) button is highlighted with a red rectangle.

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

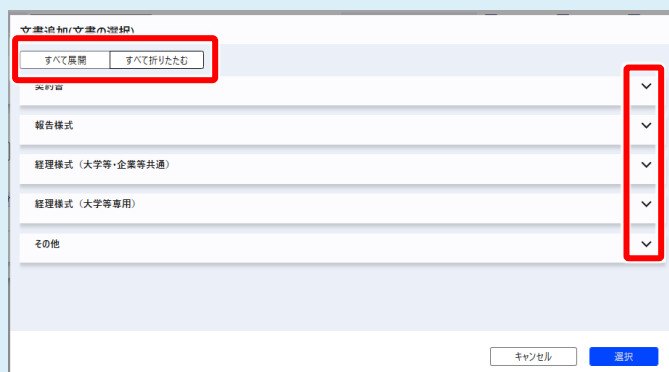
文書の行にある「選択」の○をクリックすると、様式を選択できます。

The screenshot shows the '文書追加(文書の選択)' (Add Document (Select Document)) screen. The '契約書' (Contract) section is expanded, and the '委託研究開発契約書 (研究機関)' (Contract for Research and Development (Research Institution)) is selected, indicated by a blue circle and a red rectangle. The '報告様式' (Report Format) section is also visible, showing options for '中間評価用報告書' (Intermediate Evaluation Report), '事後評価用報告書(最終報告書)' (Post-evaluation Report (Final Report)), and '成果利用届' (Benefit of Results Utilization). The '経理様式 (大学等・企業等共通)' (Accounting Format (Universities, etc. / Companies, etc. Common)) section is also visible, showing options for '請求書' (Invoice).

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。

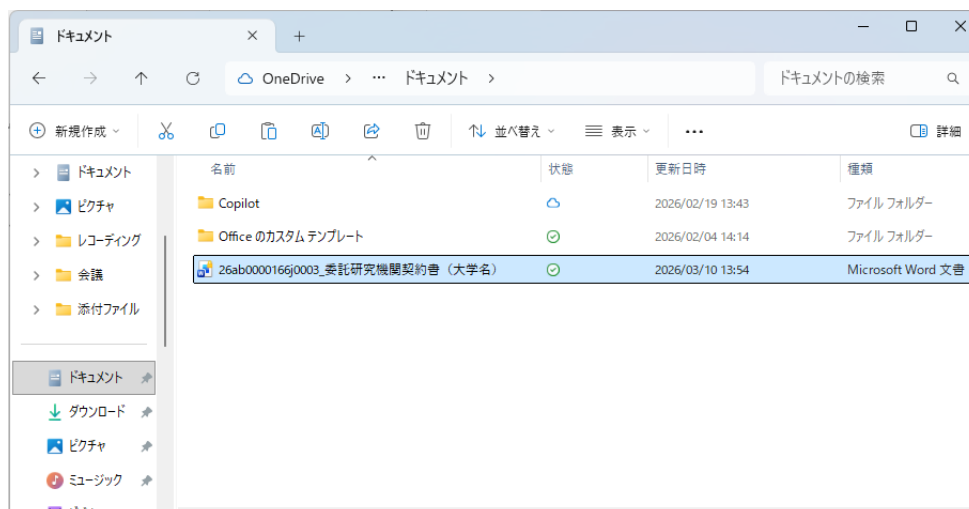
4 [+ファイルを追加] をクリックする

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



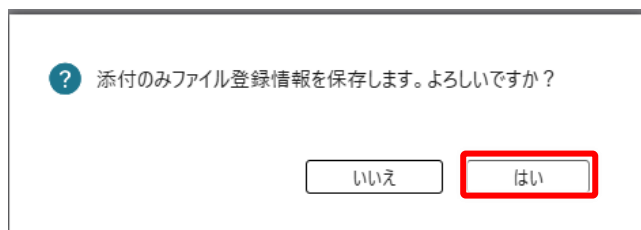
[添付ファイル] に、選択したファイル名が表示されます。

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。

The screenshot displays the 'その他文書' (Other Documents) tab. The search criteria section includes fields for '文書名' (Document Name), '文書種別' (Document Type), and '登録日' (Registration Date). The search results section shows a single document entry highlighted with a red box.

文書名	文書種別	登録日	Rev	ステータス
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-25-0002858	報告様式	成果利用届

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

検索条件

文書名 (部分一致) Rev 最新のRevのみを表示 ☒ すべてを表示 ☐
 文書種別 ステータス ☒ すべて ☒ 作成中 ☒ 申請中 ☒ 取下げ
☒ 差戻し ☒ 受領済 ☒ 受領取消
☒ 登録済 ☒ 登録取消

検索結果 1件のデータが該当しました。

文書の新規作成 様式ダウンロード

文書区分	作成区分	文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	更新日時/登録日時
A-POST登録文書	研究者	NS-R-25-0002858	報告様式	成果利用届	1.0	作成中	2026.03.10 15:28

確認モード（プレビュー）が表示される

編集モード 確認モード (プレビュー) 印刷 申請

成果利用届

令和●年●月●日
課題管理番号: 27bg0000001h0001

成果利用届

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

2 「編集モード」をクリックする

編集モード 確認モード (プレビュー) 入力完了

成果利用届

添付ファイル	ファイル名	補足事項	更新日	登録者氏名
	27bg0000001h0001_成果利用届_大学名.docx		2026.03.10	テスト 太郎

+ファイルを追加

削除したい添付ファイルは をクリックして削除します。

ファイルを添付しないう場合は、添付ファイルを削除後、「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

検索条件

文書名 (部分一致)

文書種別

登録日 YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

Rev ☐ 最新のRevのみを表示 ☐ すべてを表示

ステータス ☒ すべて

☒ 作成中 ☒ 申請中 ☒ 取下げ

☒ 差戻し ☒ 受領済 ☒ 受領取消

☒ 登録済 ☒ 登録取消

クリア

検索結果 1件のデータが該当しました。

文書区分	作成区分	文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	更新日時/登録日時
A-POST登録文書	研究者	BNS-R-25-000285f	報告様式	成果利用届	1.0	作成中	2026.03.10 15:28 2026.03.10 15:28

文書登録－プレビュー画面が表示されます。

2 【申請】をクリックする

編集モード

成果利用届

令和●年●月●日
課題管理番号: 27hg0000001h0001

成 果 利 用 届

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

研究機関名 : 国立大学法人○○大学
所属 役職 : 医学部 教授
氏名 : テスト 太郎

事業名	橋渡し研究戦略的推進プログラム
プログラム名	
研究開発課題名	テスト (拠点事業・委託)
研究開発担当者 氏名 (所属・役職)	テスト 太郎 (医学部・教授)

上記研究開発課題について、得られた成果を下記の通り利用いたします。

記

1. 利用する成果:

確認メッセージが表示されます。

3 「はい」をクリックする

？ 申請します。よろしいですか？

いいえ はい

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中： 1 名 / 1 名

✓	ユーザー区分	所属	名前
✓	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局 (開発)

メッセージ作成

タイトル ※ 課題管理番号「27bg0000001h0001」の成果利用届

対応期限 YYYYMMDD

成果利用届が申請されました。

添付ファイル (0)

+追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

5 「はい」をクリックする

？ メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A - P O S T 事務局 (開発)

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

6 「閉じる」をクリックする

！ 申請しました。

閉じる

6.4.2 文書の申請を取り下げる場合

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

1 文書登録－プレビュー画面で「取下げ」をクリックする

成果利用届

印刷 取下げ

成果利用届

令和●●年●●月●●日
課題管理番号: 27bg0000001h0001

成果利用届

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

研究機関名 : 国立大学法人○○大学
所属 役職 : 医学部 教授
氏名 : テスト 太郎

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

取下します。よろしいですか？

いいえ はい

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

メッセージ送信 ※ 必須項目

宛先選択 選択中: 1 名 / 1 名

ユーザ区分	所属	名前
☒	AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課

メッセージ作成

タイトル ※ 課題管理番号「27bg0000001h0001」の成果利用届

対応期限 YYYYMM.DD

成果利用届の申請を取り下げられました。

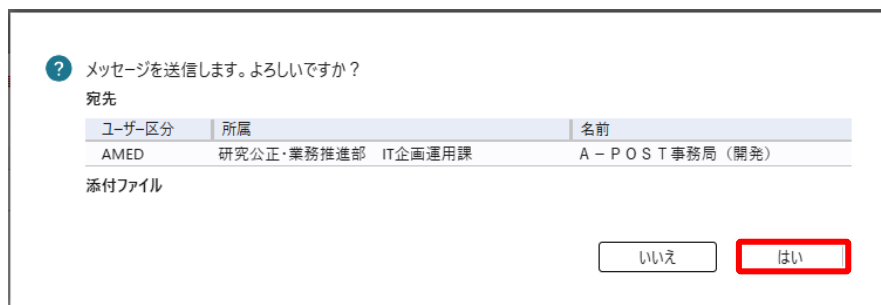
添付ファイル (0)

+追加

キャンセル 送信

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする



A confirmation dialog box with a question mark icon and the text "メッセージを送信します。よろしいですか？". Below the text is a table with columns "ユーザー区分", "所属", and "名前". The table contains one row with the values "AMED", "研究公正・業務推進部 IT企画運用課", and "A-POST事務局（開発）". Below the table is the text "添付ファイル". At the bottom right are two buttons: "いいえ" and "はい". The "はい" button is highlighted with a red border.

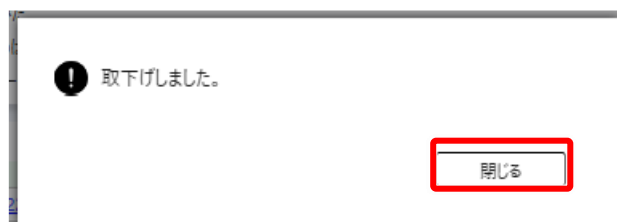
ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局（開発）

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする



A message box with an exclamation mark icon and the text "取下げしました。". At the bottom right is a button labeled "閉じる". The button is highlighted with a red border.

取下げしました。

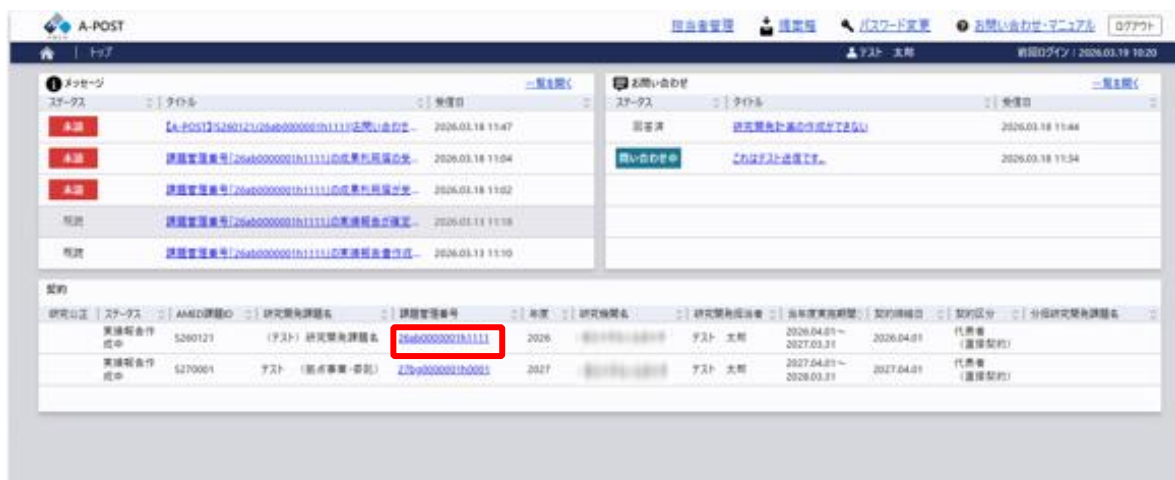
閉じる

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

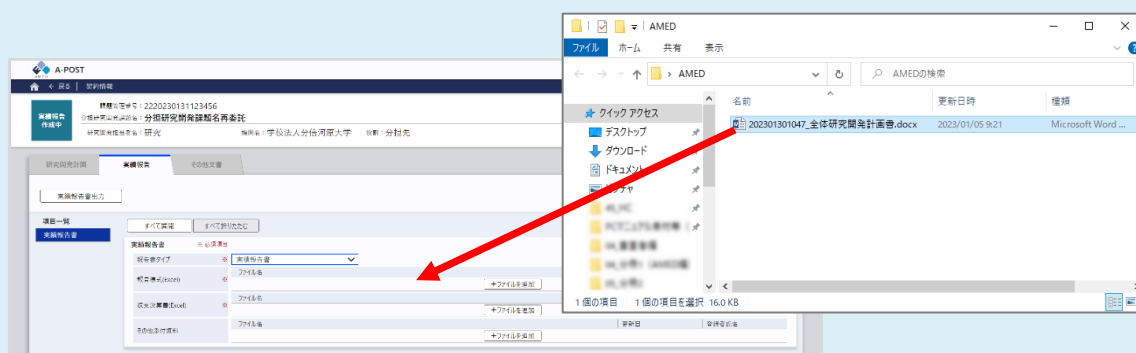
7.3 実績報告書のアップロード

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

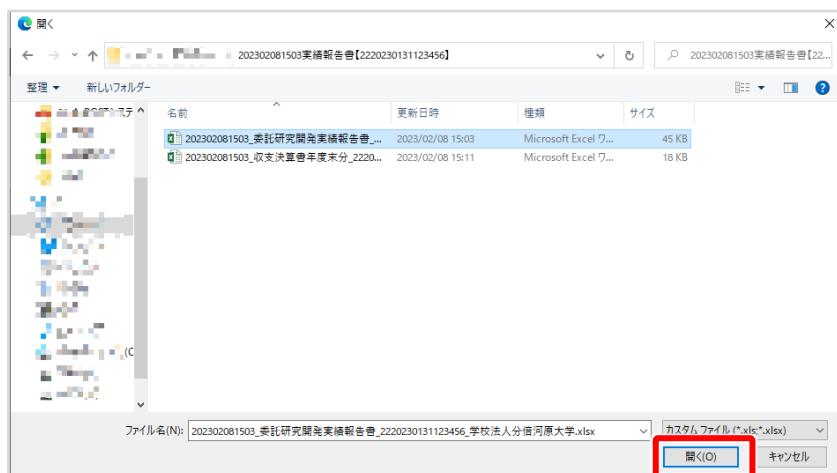
ファイルアップロードは一時保存ができます。アップロードに必要なファイルがすべて揃っておらず、途中過程のファイルのアップロードを行いたい場合はご利用ください。

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

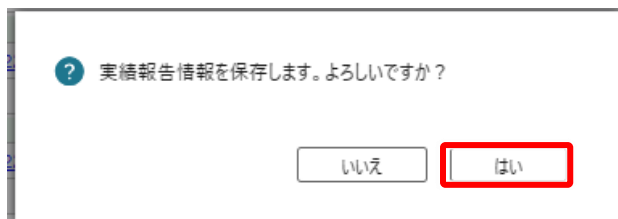
研究開発計画に提出した研究開発参加者リストの最新化されたファイルを
実績報告書の欄の「その他添付資料(収支簿等)」にアップロードしてください。

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

The screenshot shows the '実績報告書' (Performance Report) page. At the top, there are tabs for '全体研究開発計画', '研究開発計画', '実績報告書', 'その他文書', and '研究公正'. Below the tabs, there is a '実績報告書出力' button and a '一時保存' (Save Temporarily) button, which is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for '実績報告書' with a table of reports. The table has columns for '報告書タイプ', 'ファイル名', '更新日', and '登録者氏名'. There are three rows of reports, each with a '+ファイルを追加' (Add File) button.

確認メッセージが表示されます

2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '一時保存します。よろしいですか？' (Save temporarily. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

保存に成功した場合は、完了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

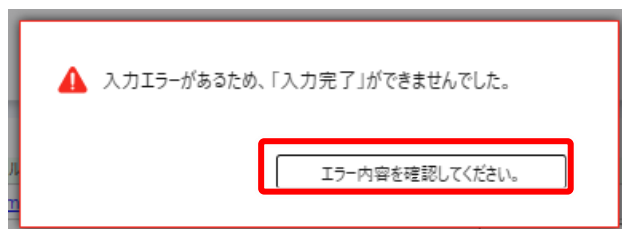
The screenshot shows a message box with the text '保存しました。' (Saved.). There is a '閉じる' (Close) button, which is highlighted with a red box.

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

報告書タイプ	※ 必須項目	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書タイプ	※ 実績報告書	27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
報告書タイプ	※	27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
報告書タイプ	※	27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

入力エラーがあります。
収支決算書の添付ファイルに持つ研究機関の数と最新の契約情報に持つ研究機関の数不一致です。
機関：株式会社 課題管理番号：27bg0000001s0101、財源：当初予算の収支決算書ファイルを添付してください。

入力エラーがあります。
報告書様式1別紙イ支出額・物品費：必須項目です。
報告書様式1別紙イ支出額・旅費：必須項目です。
報告書様式1別紙イ支出額・人件費・謝金：必須項目です。
報告書様式1別紙イ支出額・その他：必須項目です。
報告書様式1別紙イ支出額・間接経費（B）：必須項目です。
報告書様式1別紙イ繰越額・直接経費：必須項目です。
報告書様式1別紙イ繰越額・間接経費：必須項目です。
報告書様式1別紙イ不課税消費税相当額の取扱：必須項目です。

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、添付しなす

ファイルを添付しなすしてから「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。

全体研究開発計画

研究開発計画

実績報告

其他文書

研究公正

収支決算書（進）出力

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

編集

提出

項目一覧

変更履歴

実績報告書

操作履歴

すべて展開

すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
☒	1	2026.03.11		実績報告書の新規作成

実績報告書

報告書タイプ	実績報告書	更新日	登録者氏名
報告様式(Excel)	ファイル名 27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
収支決算書(Excel)	ファイル名 27bg0000001s0101_収支決算書_再委託.xlsx 27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
その他添付資料(収支簿等)	ファイル名 27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

操作履歴

操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
入力完了	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 14:00
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:58
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:38
様式ダウンロード	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:37

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

全体研究開発計画 | 研究開発計画 | **実績報告** | その他文書 | 研究公正

収支決算書(権)出力 ☒ 入力内容のチェックが完了しました。
内容を確認し、提出を実行してください。 [編集] **提出**

項目一覧
変更履歴
実績報告書
操作履歴

すべて展開 | すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
☒	1	2026.03.11		実績報告書の新規作成

実績報告書

報告書タイプ	実績報告書	更新日	登録者氏名
報告書タイプ	ファイル名		
報告様式(Excel)	27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
収支決算書(Excel)	27bg0000001s0101_収支決算書_再委託.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
	27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
その他添付資料(収支簿等)	27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

操作履歴

操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
入力完了	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 14:00
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:58
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:38
様式ダウンロード	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:37

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

? 提出します。よろしいですか？

いいえ **はい**

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

? 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ます。続行してよろしいですか？

いいえ **はい**

メッセージ送信画面が表示されます。

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

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。

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
1		2026.03.11		実績報告書の新規作成

報告書タイプ	報告書名	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書様式(Excel)	27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
収支決算書(Excel)	27bg0000001s0101_収支決算書_再委託.xlsx	27bg0000001s0101_収支決算書_再委託.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
	27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
その他添付資料(収支簿等)	27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

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

The screenshot shows the '実績報告' (Performance Report) tab selected. In the top right corner, there is a blue button labeled '取下げ' (Withdrawal), which is highlighted with a red rectangular box.

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

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

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

The screenshot shows the 'メッセージ送信' (Message Send) screen. On the left, under '宛先選択' (Recipient Selection), the 'AMED' checkbox is checked and highlighted with a red box. On the right, under 'メッセージ作成' (Message Creation), the 'タイトル' (Title) field is filled with '課題管理番号「27bg0000001h0001」の実績報告が' (Performance report for task management number '27bg0000001h0001'). At the bottom right, the '送信' (Send) button is highlighted with a red rectangular box.

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

メッセージを送信します。よろしいですか？

宛先

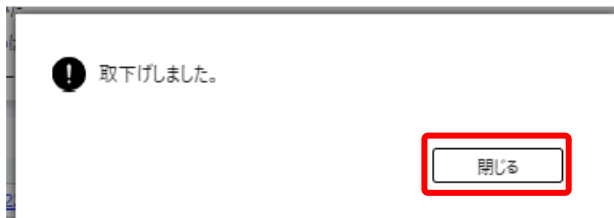
ユーザー区分	所属	名前
AMED	研究公正・業務推進部 IT企画運用課	A-POST事務局（開発）

添付ファイル

いいえ はい

完了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする



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。

全体研究開発計画 研究開発計画 **実績報告** その他文書 研究公正

収支決算書（速）出力 ☒ 入力内容のチェックが完了しました。内容を確認し、提出を実行してください。

編集 **提出**

項目一覧
変更履歴
実績報告書
操作履歴

すべて展開 すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
☒	1	2026.03.11		実績報告書の新規作成

実績報告書

報告書タイプ	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書様式(Excel)	27bg0000001h0001 委託研究開発実績報告書 大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
収支決算書(Excel)	27bg0000001s0101 収支決算書 再委託.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
	27bg0000001h0001 収支決算書 大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
その他添付資料(収支簿等)	27bg0000001h0001 収支簿 大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

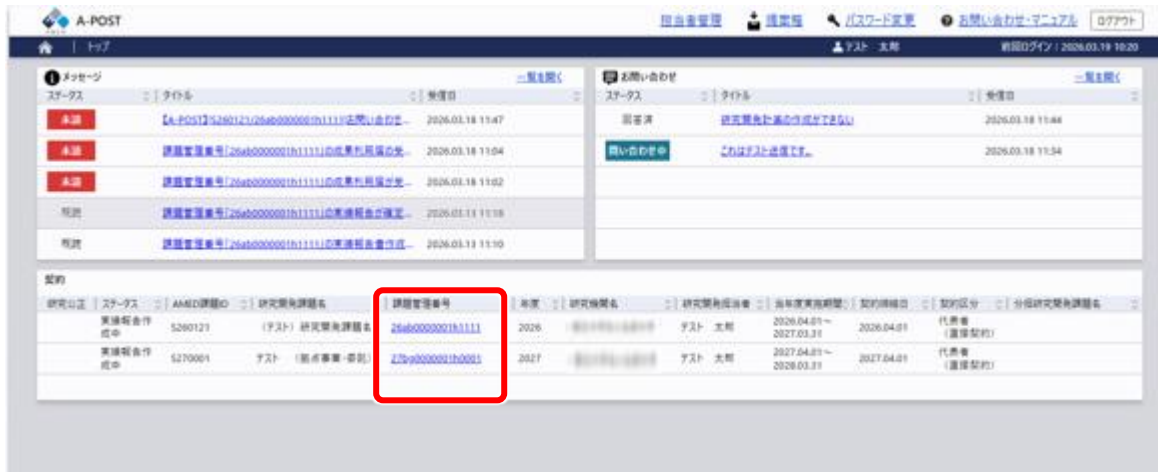
操作履歴

操作区分	担当区分	確認担当	担当者氏名	操作日時
入力完了	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 14:00
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:58
一時保存	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:38
様式ダウンロード	研究者		テスト 太郎	2026.03.11 13:37

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

The screenshot shows the '実績報告' (Performance Report) tab in a web application. On the left sidebar, there is a menu with '項目一覧' (Item List), '変更履歴' (Change History), '実績報告書' (Performance Report), and '操作履歴' (Operation History). The '実績報告書' item is selected. In the main area, there is a button labeled '収支決算書（鑑）出力' (Output Budget Statement (Audit)) which is highlighted with a red rectangle. To the right of this button are '編集' (Edit) and '提出' (Submit) buttons. Below the button, there is a section for '変更履歴' (Change History) with a table showing one entry: '実績報告書の新規作成' (New creation of performance report) on '2026.05.18'. Below that is a section for '実績報告書' (Performance Report) with a table listing various files and their update dates (all 2026.06.09).

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
☒	1	2026.05.18		実績報告書の新規作成

報告書タイプ	実績報告書	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書様式(Excel)		27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
収支決算書(Excel)		27bg0000001h0001_収支決算書_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
		27bg0000001h0001_収支決算書_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
		27bg0000001h0001_収支決算書_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
		27bg0000001h0001_収支決算書_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
その他添付資料(収支簿等)		27bg0000001h0001_研究開発参加者リスト_研究機関名.xlsx	2026.06.09	
		27bg0000001h0001_収支簿_研究機関名.xlsx	2026.06.09	

確認メッセージが表示されます。

2 [はい] をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text '収支決算書（鑑）を出力します。よろしいですか？' (Output budget statement (audit). Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle.

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。

実績報告書出力

一時保存 入力完了

項目一覧
実績報告書

すべて展開 すべて折りたたむ

実績報告書 ※ 必須項目

報告書タイプ	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書様式(Excel)	27bg0000001h0001 委託研究開発実績報告書 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
収支決算書(Excel)	27bg0000001h0001 収支決算書 .xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 .xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 (鑑) .xlsx	2026.06.09	
その他添付資料(収支簿等)	27bg0000001h0001 研究開発参加者リスト 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支簿 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	26lk0310110h0002 収支決算書 (鑑) .xlsx	2026.06.09	

6 [提出]ボタンを押下する

収支決算書(鑑) 出力

入力内容のチェックが完了しました。
内容を確認し、提出を実行してください。

編集 提出

項目一覧
変更履歴
実績報告書
操作履歴

すべて展開 すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
1		2026.05.18		実績報告書の新規作成

実績報告書

報告書タイプ	ファイル名	更新日	登録者氏名
報告書様式(Excel)	27bg0000001h0001 委託研究開発実績報告書 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
収支決算書(Excel)	27bg0000001h0001 収支決算書 .xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 .xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支決算書 (鑑) .xlsx	2026.06.09	
その他添付資料(収支簿等)	27bg0000001h0001 研究開発参加者リスト 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	27bg0000001h0001 収支簿 研究機関名.xlsx	2026.06.09	
	26lk0310110h0002 収支決算書 (鑑) .xlsx	2026.06.09	

[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

全体研究開発計画 | 研究開発計画 | **実績報告** | その他文書 | 研究公正

収支決算書(監)出力 | **会計実績報告 CSV 出力** | 実績報告を受領しました。AMEDで内容を確認しておりますのでお待ちください。(受領後は、取り下げ・修正はできません。AMED担当者までご連絡ください。)

項目一覧
変更履歴
実績報告書
操作履歴

すべて展開 | すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	作成日	書類確定日	変更事由
☒	1	2026.03.11	2026.03.11	実績報告書の新規作成

実績報告書

報告書タイプ	実績報告書	更新日	登録者氏名
報告様式(Excel)	ファイル名 27bg0000001h0001_委託研究開発実績報告書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
収支決算書(Excel)	ファイル名 27bg0000001s0101_収支決算書_再委託.xlsx 27bg0000001h0001_収支決算書_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎
その他添付資料(収支簿等)	ファイル名 27bg0000001h0001_収支簿_大学名.xlsx	2026.03.11	テスト 太郎

確認メッセージが表示されます。

2 【はい】 をクリックする

? 会計実績報告 CSV を出力します。よろしいですか？

いいえ | はい

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。

検索条件

検索結果: 1件のデータが取得しました。

課題管理番号	研究開発課題名	年度	機関コード	機関名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	提出権限	研究公正担当
26bg0000001h0001	受け入れテスト (拠点事業・委託)	2026	11001240 00000		R25LE13928	横渡 太郎	ハシワタシ タロウ	有効	課題管理者	✓	✓
		2026	11001240 00000		R25MYD4434	横渡 太郎 (サブ)	ハシワタシ タロウ (サブ)	有効	研究者	✓	

2 「研究者新規登録」をクリックする

契約内容

課題管理番号: 26bg0000001h0001

研究開発課題名: 受け入れテスト (拠点事業・委託)

年度: 2026

役割割当

研究者新規登録 (Red Box)

研究者追加

ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	提出権限	研究公正担当
R25LE13928	横渡 太郎	ハシワタシ タロウ	有効	課題管理者	✓	✓
R25MYD4434	横渡 太郎 (サブ)	ハシワタシ タロウ (サブ)	有効	研究者	✓	

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。

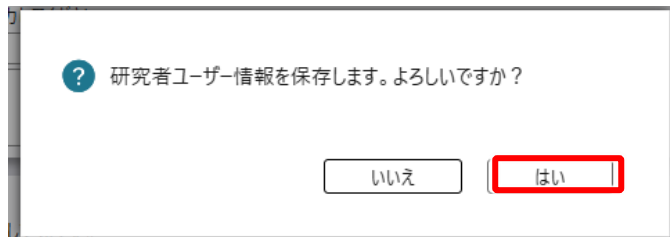
Point 提出権限

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。

戻る

研究新着

研究新着1-3-7

新着ログイン | 2023.06.05 13:46

保存

契約内容

課題管理番号

220400210000101

分指研究開発課題名

分指研究開発課題名

年度

2022

役割割当

研究新着1-3-7

研究新着1-3-7

ユーザーID	氏名	氏名 (カナ)	ステータス	役割	提出権限	研究公正担当
R219Q58673	研究者ユーザー	タンキョウシャ	有効	課題管理者	☒	☒
R210P28565	研究者ユーザー	タンキョウシャ	有効	研究者	☒	☐
R210W1A6728	分指 太郎	フバイ タロウ	有効	研究者	☒	☐

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

研究管理番号	研究開発課題名	年度	研究コード	機関名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	博士情報	研究公正報告
260g3030001h0001	変換入札テスト (民生事業・委託)	2026	11001240 00000		525LE13328	伊藤 太郎	ハクダシ タロウ	有効	課題管理者	✓	✓
		2026	11001240 00000		525MPY0434	伊藤 太郎 (サブ)	ハクダシ タロウ (サブ)	有効	研究者	✓	

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

研究管理番号: 22uR0210000-0101 研究開発課題名: 分岐研究開発課題名

年度: 2024 承認: 承認済 役割: 研究者 博士情報: ✓

研究者ユーザー情報登録・編集画面が表示されます。

3 編集し、[保存] をクリックする

The screenshot shows a web form titled '研究者ユーザー編集' (Researcher User Edit). The form contains various input fields for user information, including name, email, and password. A red box highlights the '保存' (Save) button in the top right corner of the form.

確認メッセージが表示されます。

4 [はい] をクリックする

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

完了メッセージが表示されます。

5 [閉じる] をクリックする

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

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。

ステータス	役割	提出権限	
有効	課題管理者	✓	
有効	研究者	✓	研究者割当
有効	その他		

2 「研究者追加」をクリックする

The screenshot shows the '研究者追加' (Add Researcher) button highlighted with a red rectangle. The interface includes a header with '研究者追加' and a '保存' (Save) button. Below the header, there is a section for '契約内容' (Contract Content) with fields for '課題管理番号' (22r0021000h0101), '分指研究開発課題名' (分指研究開発課題名), and '年度' (2022). The main section is titled '役割割当' (Role Assignment) and contains a table with columns: ユーザーID, 氏名, ステータス, 役割, 提出権限, and 研究公正担当. The table lists three users: R219Q58673 (研究者ユーザー, タンキョウシャ), R220P28565 (研究者ユーザー, タンキョウシャ), and R219V66728 (分指 太郎, プレイ タロウ). The '役割' column has dropdown menus for '課題管理者', '研究者', and '研究者'.

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

The screenshot shows the '担当者選択' (Select Assignee) dialog box. It has a search section with a '検索条件' (Search Condition) field containing '氏名' (Name) and a search button. Below the search section, it says '検索結果 1件のデータが該当しました。' (Search Results 1 piece of data matches). The results table has columns: 機関名 (Institution Name), 所属 (Affiliation), and 担当者名 (Assignee Name). The table lists one result: グリーンホスピタルサプライ株式会社 (Green Hospital Supply Co., Ltd.) with 研究者ユーザー (Researcher User) as the assignee. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide) buttons, with the '決定' button highlighted in red.

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

The screenshot shows the '研究者追加' (Add Researcher) screen. The '契約内容' (Contract Content) section is visible. The '役割割当' (Role Assignment) section shows a table with columns: ユーザーID, 氏名, ステータス, 役割, 提出権限, and 研究公正担当. The table lists three users: R219Q58673 (研究者ユーザー, タンキョウシャ), R220P28565 (研究者ユーザー, タンキョウシャ), and R219V66728 (分指 太郎, プレイ タロウ). The '役割' column has dropdown menus for '課題管理者', '研究者', and '研究者'. The '提出権限' column has checkboxes for '提出権限' and '研究公正担当'. The '研究公正担当' column has checkboxes for '研究公正担当'. The '保存' (Save) button is highlighted in red.

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。

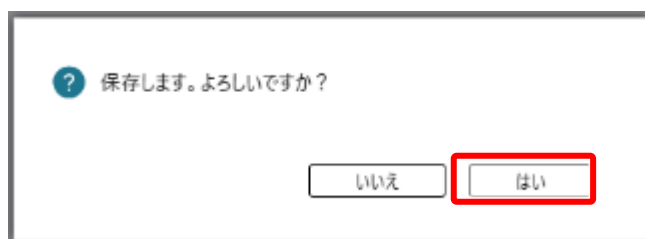
研究者：当該研究開発課題に参画する研究者の場合に選択してください。

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。

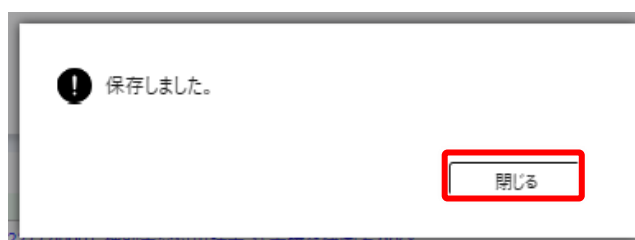
Point 提出権限

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。

研究開発番号	参画形態	年度	研究コード	氏名	所属	役割	ステータス	提案	基本情報	研究開発担当
23a0021000a0101	共同研究開発者	2022	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	研究員
		2022	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	
		2022	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	
		2022	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	
23a0021000a0102	共同研究開発者	2023	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	研究員
		2023	2700000003	山田 太郎	サントリー	研究員	登録済	✓	✓	

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



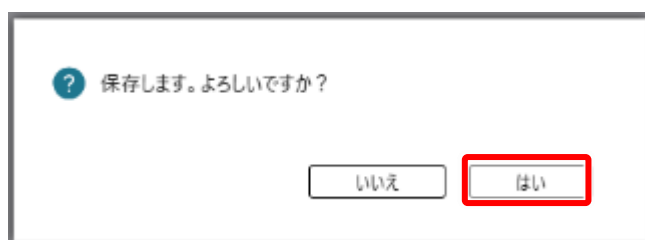
選択した行の研究者が一覧より削除されます。

2 [保存] をクリックする



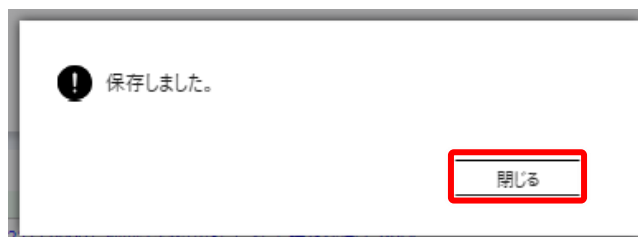
確認メッセージが表示されます。

3 [はい] をクリックする

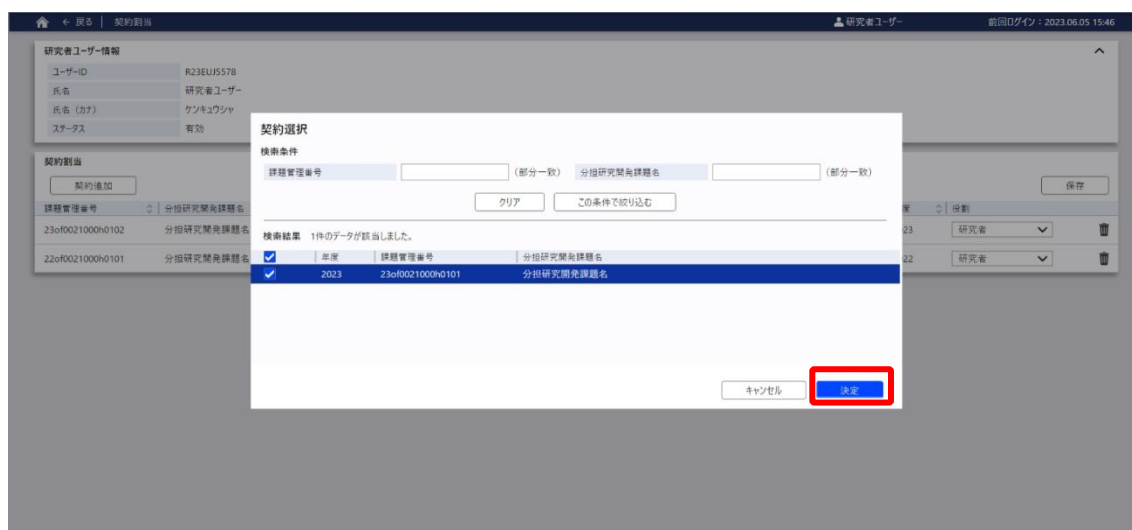


完了メッセージが表示されます。

4 [閉じる] をクリックする

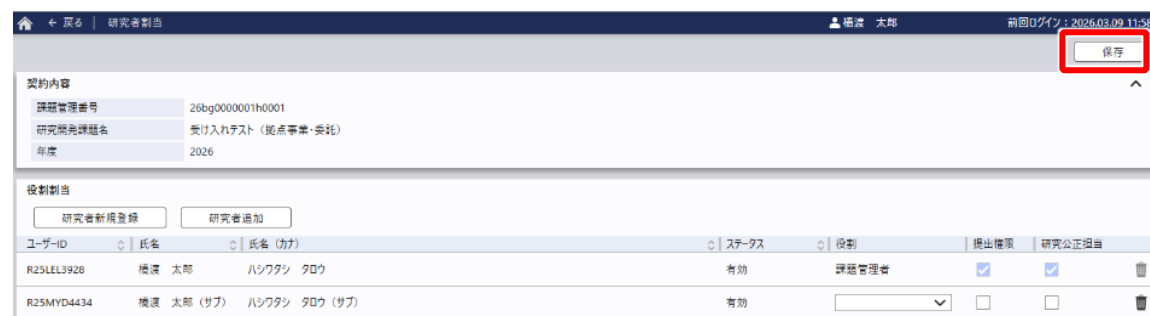


4 契約を選択し、[決定] をクリックする



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。

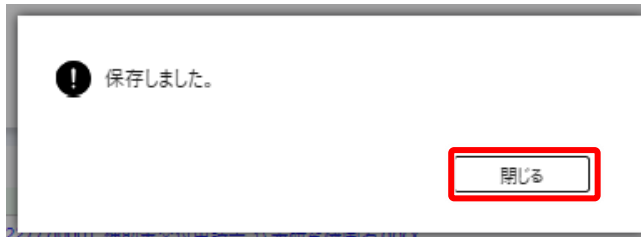
提出権限を持つユーザーは上記に追加して、AMED へのファイル提出ができます。

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



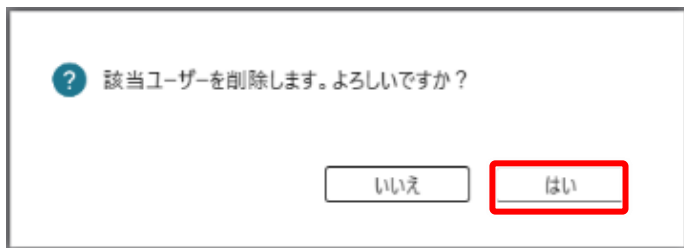
8.3.2.2 契約の削除

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。

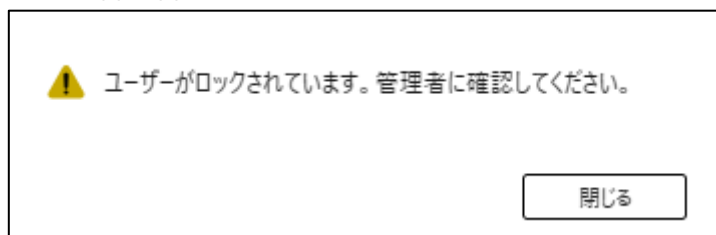
2 「はい」をクリックする



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

課題管理番号	分属研究開発課題名	年度	所属コード	所属名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	担当	担当部署
22H0022001H01	分属研究開発課題	2022	2100000000	133	R2308P4375	研究者ユーザー	ダン ミ	有効	課題管理	✓	研究開発部
22H0022001H01	分属研究開発課題	2022	2100000000	133	R2308P4375	分属研究者	アンダン サンキョウ	有効	研究者	✓	研究開発部
22H0022001H01	分属研究開発課題	2022	2100000000	133	R2308P4375	研究者ユーザー	ダン ミ	有効	その他	✓	研究開発部
22H0022001H01	分属研究開発課題	2022	2100000000	133	R2308P4375	分属研究者	アンダン サンキョウ	ロック	その他	✓	研究開発部

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

戻る

研究者ユーザー情報参照

研究者ユーザー

最終ログイン: 2023/04/25 17:41

すべて展開

すべて折りたたむ

研究者ユーザー情報

ロック解除

パスワード初期化

編集

氏名

氏名(カナ)

所属名

役割

電話番号

メールアドレス

e-Res研究番号

ステータス

最初ログイン日時

パスワード変更日時

説明

氏名

氏名(カナ)

所属名

役割

電話番号

メールアドレス

e-Res研究番号

ステータス

最初ログイン日時

パスワード変更日時

説明

研究者ユーザー情報

契約管理番号

分属研究開発課題

年度

所属

役割

担当部署

22H0022001H01

分属研究開発課題

2024

承認済

その他

✓

22H0022001H01

分属研究開発課題

2024

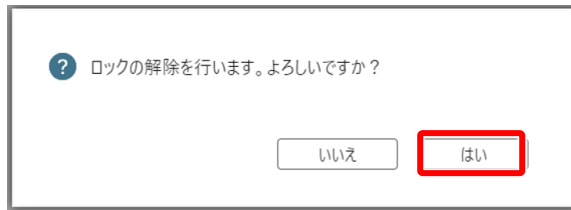
承認済

その他

✓

確認メッセージが表示されます。

3 【はい】 をクリックする



A confirmation dialog box with a light gray border. At the top left is a blue question mark icon. To its right is the text "ロックの解除を行います。よろしいですか？". At the bottom are two buttons: "いいえ" (No) on the left and "はい" (Yes) on the right. The "はい" button is highlighted with a red rectangular border.

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



A success message dialog box with a light gray border. At the top left is a black exclamation mark icon. To its right is the text "ロックを解除しました。". At the bottom right is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a red rectangular border.

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

戻る

研究者ユーザー一覧

橋渡 太郎

前日ログイン: 2026.03.09 11:58

検索条件

検索結果 1件のデータが該当しました。

課機管理番号	研究開発課機名	年度	機機コード	機機名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	提出権限	研究公正担当
26bg0000001h0001	受け入れテスト (拠点事業・委託)	2026	1100124000000		R25LE13928	橋渡 太郎	ハンクダシ タロウ	有効	課機管理者	✓	✓
		2026	1100124000000		R25MYD4434	橋渡 太郎 (サブ)	ハンクダシ タロウ (サブ)	有効	研究者	✓	

研究者割当

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

研究者ユーザー情報参照

ロック解除 | **パスワード初期化** | 編集

機機名: [REDACTED]
 ユーザーID: R25MYD4434
 氏名: 橋渡 太郎 (サブ)
 氏名(カナ): ハンクダシ タロウ (サブ)
 部署名: [REDACTED]
 役職: [REDACTED]
 電話番号: [REDACTED]
 メールアドレス: [REDACTED]
 e-Rad研究者番号: 99999999
 ステータス: 有効
 最終ログイン日時: [REDACTED]
 パスワード変更日時: [REDACTED]
 説明: [REDACTED]

確認メッセージが表示されます。

3 【はい】をクリックする

パスワード初期化を行います。よろしいですか？

いいえ | **はい**

完了メッセージが表示されます。

4 【閉じる】をクリックする

初期化しました。

閉じる

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

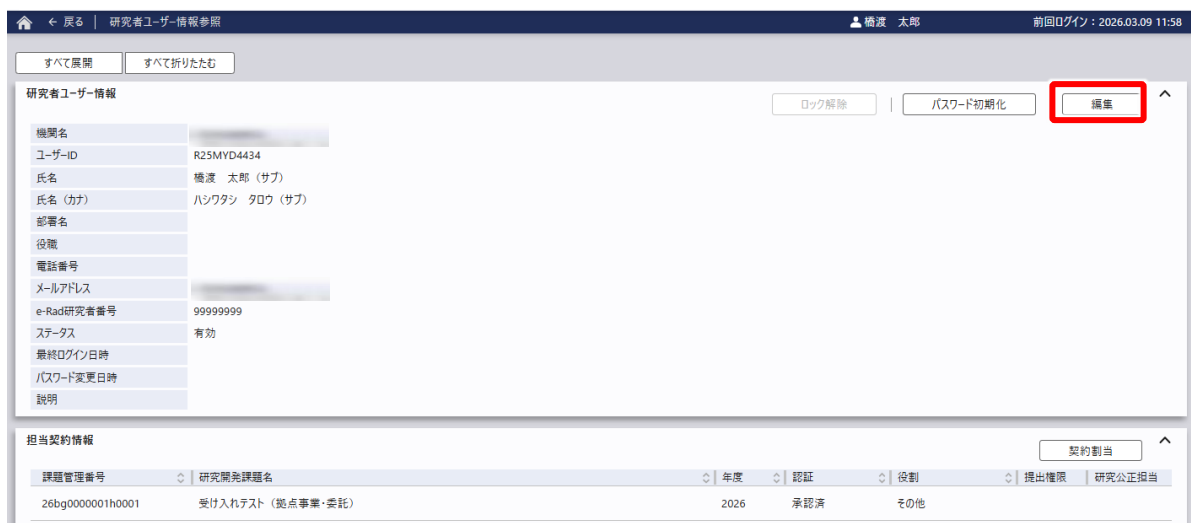
1 研究者ユーザー一覧画面で、対象研究者の「ユーザーID」をクリックする



課題管理番号	研究開発課題名	年度	機関コード	機関名	ユーザーID	氏名	氏名(カナ)	ステータス	役割	提出権限	研究公正担当
26bg0000001h0001	受け入れテスト (拠点事業・委託)	2026	11001240 00000		R25LE13928	橋渡 太郎	ハシワタシ タロウ	有効	課題管理者	✓	✓
		2026	11001240 00000		R25MYD4434	橋渡 太郎 (サブ)	ハシワタシ タロウ (サブ)	有効	研究者	✓	

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

ロック解除 | パスワード初期化 | **編集**

機関名	
ユーザーID	R25MYD4434
氏名	橋渡 太郎 (サブ)
氏名 (カナ)	ハシワタシ タロウ (サブ)
部署名	
役職	
電話番号	
メールアドレス	
e-Rad研究者番号	99999999
ステータス	有効
最終ログイン日時	
パスワード変更日時	
説明	

担当契約情報

課題管理番号	研究開発課題名	年度	認証	役割	提出権限	研究公正担当
26bg0000001h0001	受け入れテスト (拠点事業・委託)	2026	承認済	その他		

契約割当

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



研究者ユーザー情報登録・編集

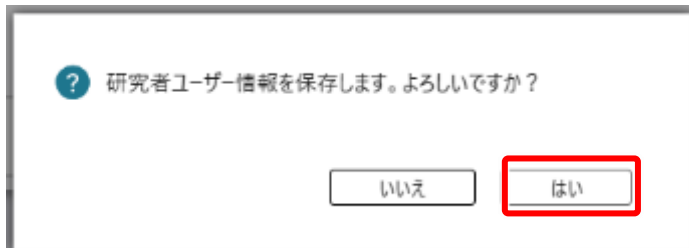
すべて展開 | すべて折りたたむ | **保存**

機関名	
ユーザーID	R25FKR2883
氏名	テスト 太郎
氏名 (カナ)	テスト タロウ
部署名	
役職	
電話番号	
メールアドレス	
メールアドレスの確認入力	
e-Rad研究者番号	99999999
ステータス	有効
最終ログイン日時	2026.03.12 10:59
パスワード変更日時	2026.03.09 14:27
説明	

【ご注意】メールアドレスは、必ず個人に紐付くものとしてください。
※確認のため、もう一度入力してください。

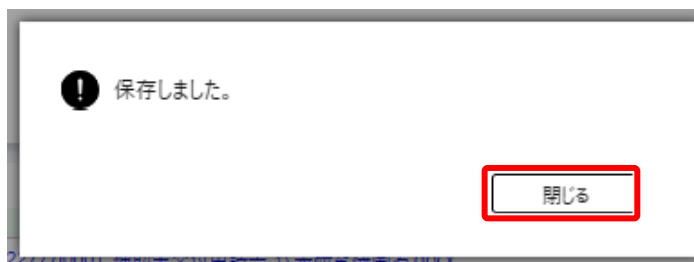
確認メッセージが表示されます。

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

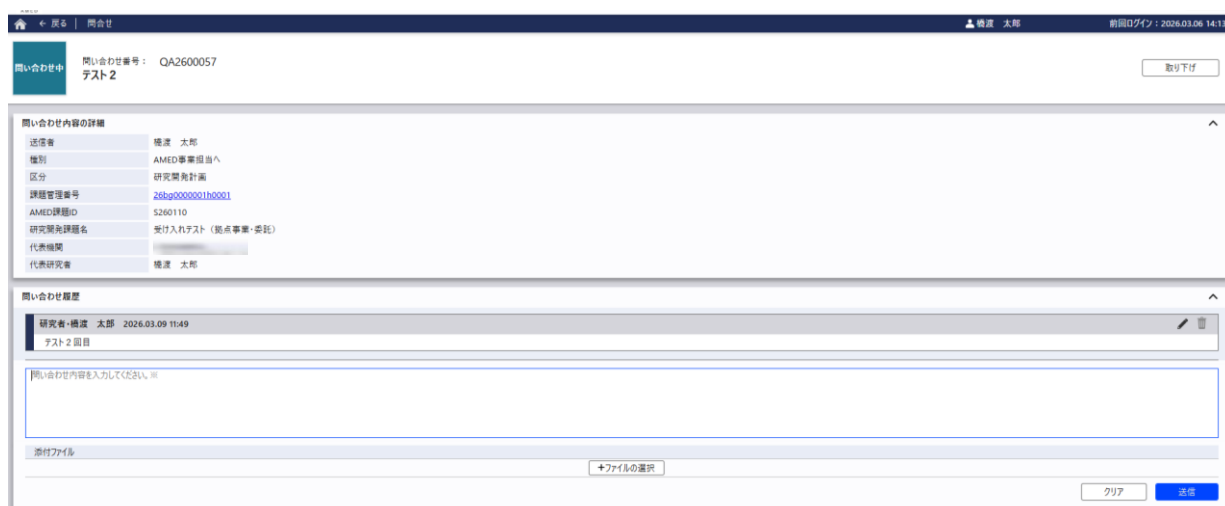
登録したお問い合わせ内容が、お問い合わせ一覧画面に表示されます。

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

お問い合わせ

お問い合わせ番号: QA2600057
テスト2

お問い合わせ内容の詳細

送達者: 橋渡 太郎
種別: AMED事業担当へ
区分: 研究開発計画
課題管理番号: 26bg0000001h0001
AMED課題ID: S260110
研究開発課題名: 受け入れテスト (拠点事業・委託)
代表機関:
代表研究者: 橋渡 太郎

お問い合わせ履歴

研究者・橋渡 太郎 2026.03.09 11:49
テスト2 回目

お問い合わせ内容を入力してください。 ※

添付ファイル

+ファイルの選択

クリア 送信

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

? 取下します。よろしいですか?

いいえ はい

AMED 側の担当にメールが送信されます。

検索結果 1件のデータが該当しました。												
種別	送達者	タイトル	問い合わせ番号	問い合わせ日時	研究機関担当者	AMED担当者	課題管理番号	代表機関	代表研究者	区分	ステータス	
AMED事業担当へ	橋渡 太郎	テスト	QA2600056	2026.03.09 11:22	橋渡 太郎		26bg0000001h0001		橋渡 太郎	研究開発計画		取下げ

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

問い合わせ中

問い合わせ番号: QA2600057
テスト2

取り下げ

問い合わせ内容の詳細

送信者: 橋渡 太郎
種別: AMED事業担当へ
区分: 研究開発計画
課題管理番号: 26bg0000001h0001
AMED課題ID: S260110
研究開発課題名: 受け入れテスト (拠点事業・委託)
代表機関:
代表研究者: 橋渡 太郎

問い合わせ履歴

研究者・橋渡 太郎 2026.03.09 11:49
テスト2 回目

問い合わせ内容を入力してください。※

添付ファイル

+ファイルの選択

クリア 送信

確認メッセージが表示されます。

4 [はい] をクリックする

? 送信します。よろしいですか?

いいえ はい

お問い合わせ一覧画面が表示されます。

お問い合わせ一覧

戻る | お問い合わせ一覧

橋渡 太郎 2026.03.09 14:13

お問い合わせ一覧

検索条件

種別: ☒ AMED事業担当へ ☒ 外部機関へ ☒ 研究開発計画 ☒ 研究開発計画 ☒ 研究開発計画 ☒ その他

区分: ☒ 研究開発計画 ☒ 研究開発計画 ☒ 研究開発計画 ☒ その他

AMED課題ID: (絞り込み)

代表機関: (絞り込み)

代表研究者: (絞り込み)

送信者: (絞り込み)

お問い合わせ番号: (絞り込み)

課題管理番号: (絞り込み)

研究開発課題名: (絞り込み)

ステータス: ☒ 受け入れテスト ☒ 受け入れテスト ☒ 受け入れテスト ☒ 受け入れテスト

クリア 送信

検索結果: 1件のデータが検索されました。

種別	区分	課題管理番号	AMED課題ID	研究開発課題名	代表機関	代表研究者	ステータス
AMED事業担当へ	橋渡 太郎	26bg0000001h0001	S260110	受け入れテスト (拠点事業・委託)	橋渡 太郎	橋渡 太郎	受け入れテスト

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



お問い合わせ中

お問い合わせ番号: QA2600057
テスト2

取り下げ

お問い合わせ内容の詳細

送信者	橋渡 太郎
種別	AMED事業担当へ
区分	研究開発計画
課題管理番号	26bg0000001h0001
AMED課題ID	S260110
研究開発課題名	受け入れテスト (拠点事業・委託)
代表機関	
代表研究者	橋渡 太郎

お問い合わせ履歴

研究者・橋渡 太郎	2026.03.09 11:49	
テスト2回目		

お問い合わせ内容を入力してください。※

添付ファイル

+ファイルの選択

クリア 送信

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。



お問い合わせ中

お問い合わせ番号: QA2600057
テスト2

取り下げ

お問い合わせ内容の詳細

送信者	橋渡 太郎
種別	AMED事業担当へ
区分	研究開発計画
課題管理番号	26bg0000001h0001
AMED課題ID	S260110
研究開発課題名	受け入れテスト (拠点事業・委託)
代表機関	
代表研究者	橋渡 太郎

お問い合わせ履歴

研究者・橋渡 太郎	2026.03.09 11:49	元に戻す 更新
テスト2回目		

テスト2回目 追加

添付ファイル

+ファイルの選択

確認メッセージが表示されます。

3 【はい】をクリックする

? 更新します。よろしいですか?

いいえ はい

編集した内容が反映されます。

お問い合わせ | 問合せ

橋渡 太郎

前回ログイン: 2026.03.09 11:58

お問い合わせ中

お問い合わせ番号: QA2600057
テスト2

取り下げ

お問い合わせ内容の詳細

送信者	橋渡 太郎
種別	AMED事業担当へ
区分	研究開発計画
課題管理番号	26bg0000001h0001
AMED課題ID	S260110
研究開発課題名	受け入れテスト (拠点事業・委託)
代表機関	国立大学法人弘前大学
代表研究者	橋渡 太郎

お問い合わせ履歴

研究者・橋渡 太郎	2026.03.09 13:07	✎	🗑
テスト2 回目	追加		

お問い合わせ内容を入力してください。※

添付ファイル

+ファイルの選択

クリア 送信

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。

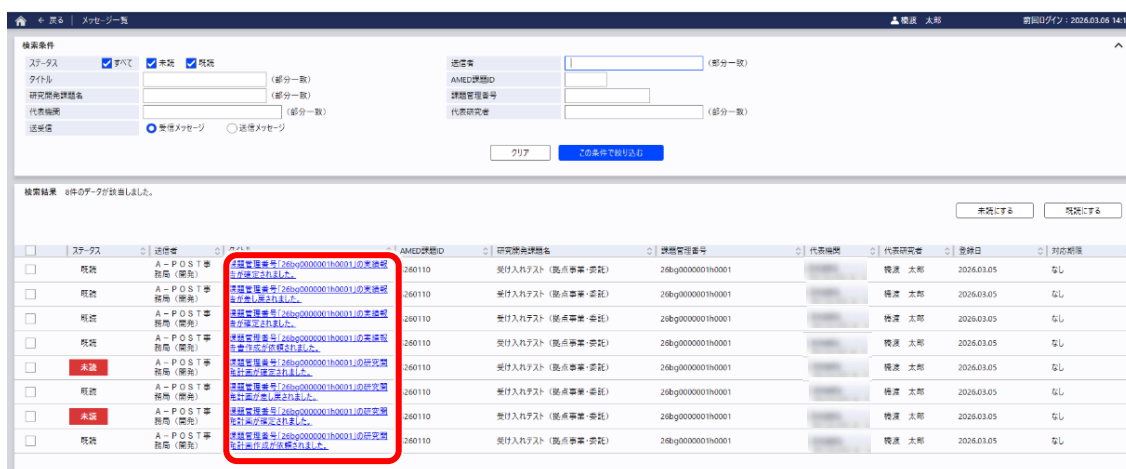
10.2 メッセージの確認

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。

検索結果 8件のデータが抽出されました。

	ステータス	送信者	タイトル	AMCID課題ID	研究開発課題名	課題管理番号	代表機関	代表研究者	登録日	対応期限
☐	既読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	既読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	既読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	未読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	未読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	未読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	未読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし
☐	未読	A - P O S T 事務局 (関係)	課題管理番号「26bg0000001h0001」の更新通知が送信されました。	5260110	受け入れテスト (拠点専掌-委託)	26bg0000001h0001		横渡 太郎	2026.03.05	なし

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。

The screenshot shows the A-POST web interface. At the top, there's a header with 'A-POST' and navigation links. Below that, a sidebar on the left contains '研究計画' (Research Plan) and '実施状況報告' (Implementation Status Report). The main content area is titled '研究倫理教育の履修報告' (Research Ethics Education Completion Report). It includes a table with columns for '研究計画' (Research Plan), '実施状況' (Implementation Status), and '報告' (Report). The '報告' column has a checked box for '研究倫理教育の履修報告'. Below the table, there's a section for '実施状況報告' (Implementation Status Report) with a checked box for '研究倫理教育の履修報告'. The '提出' (Submit) button is highlighted with a red box.

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

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

4 [閉じる] をクリックする

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '提出しました。' (Submitted). There is a single button labeled '閉じる' (Close), which is highlighted with a red box.

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

研究公正

履歴比較 | 提出

項目一覧

変更履歴

すべて展開 | すべて折りたたむ

選択	履歴	更新日	更新者	更新対象
☒	2	2026.03.13	A - P O S T 事務局 (開発)	研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧
☐	1	2026.03.12	A - P O S T 事務局 (開発)	新規作成

実施状況報告

● 研究倫理教育の履修報告

研究機関等は、本事業に参加する研究者等に対し、以下のAMEDホームページに掲載された、いずれかのプログラム・教材を履修させてください。
[研究倫理教育の履修と報告](#)

☐ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する全ての研究者等（本機関からの再委託先の研究者等も含む）がAMEDの指定する研究倫理教育プログラムを履修したことを確認しました。

● 利益相反管理報告

研究機関等は、以下のAMEDホームページに掲載された情報を参照し、AMED事業に参加する研究者等の利益相反の管理及びその報告をしてください。
[利益相反管理と報告](#)

☐ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する研究開発代表者及び研究開発分担者（本機関からの再委託先を含む）に関して、AMED「研究活動における利益相反の管理に関する規則」に基づき、令和 8 年度における利益相反管理を実施しました。

研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

契約区分	研究機関名	課題管理番号	役割	氏名	所属・役職	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
直接契約	[研究機関名]	26ab0000001h1111	研究倫理教育責任者	テスト 倫理	倫理	000000000000		test1@test.xx.jp
			コンプライアンス責任者	テスト コンプラ	コンプラ	000000000000	000000000000	test1@test.xx.jp
再委託	[研究機関名]	26ab0000001h1011	研究倫理教育責任者	テスト 一郎	総務部	000000000000	000000000000	test2@test.xx.jp
			コンプライアンス責任者	テスト 二郎	総務	000000000000		test2@test.xx.jp

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。

課題管理番号: 26ab0000001h1111
研究開発課題名: (テスト) 研究開発課題名
研究開発担当者名: テスト 太郎 機関名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 役割: 代表者 研究倫理教育: 未報告 利益相反管理: 未報告

全体研究開発計画 研究開発計画 その他文書 研究公正

履歴比較 **提出**

項目一覧
変更履歴
実施状況報告
研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

変更履歴

選択	履歴	変更日	更新者	変更対象
☒	2	2026.03.13	A-POST事務局 (開発)	研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧
☐	1	2026.03.12	A-POST事務局 (開発)	新規作成

実施状況報告

- 研究倫理教育の履修報告
研究機関等は、本事業に参加する研究者等に対し、以下のAMEDホームページに掲載された、いずれかのプログラム・教材を履修させてください。
[研究倫理教育の履修と報告](#)
- ☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する全ての研究者等（本機関からの再委託先の研究者等も含む）がAMEDの指定する研究倫理教育プログラムを履修したことを確認しました。
- 利益相反管理報告
研究機関等は、以下のAMEDホームページに掲載された情報を参照し、AMED事業に参加する研究者等の利益相反の管理及びその報告をしてください。
[利益相反管理と報告](#)
- ☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する研究開発代表者及び研究開発分担者（本機関からの再委託先を含む）に関して、AMED「研究活動における利益相反の管理に関する規則」に基づき、令和8年度における利益相反管理を実施しました。

研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

契約区分	研究機関名	課題管理番号	役割	氏名	所属・役職	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス	RIO登録
直接契約	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	26ab0000001h1111	研究倫理教育責任者	テスト 倫理	倫理	000000000000		test@testxx.jp	☐
			コンプライアンス責任者	テスト コンプラ	コンプラ	000000000000	000000000000	test@testxx.jp	☐
再委託	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	26ab0000001h1011	研究倫理教育責任者	テスト 一郎	総務部	000000000000	000000000000	test2@testxx.jp	☐
			コンプライアンス責任者	テスト 二郎	経理	000000000000		test2@testxx.jp	☐

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

提出します。よろしいですか？

いいえ **はい**

4 [閉じる] をクリックする

提出しました。

閉じる

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

研究公正関係責任者の登録状況が表示されます。

変更履歴	選択	履歴	変更日	更新者	変更対象
☒	4	2026.03.13	テスト 太郎	利益相反管理報告	
☐	3	2026.03.13	テスト 太郎	研究倫理教育の履修報告、研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧	
☐	2	2026.03.13	A-POST事務局（開発）	研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧	
☐	1	2026.03.12	A-POST事務局（開発）	新規作成	

実施状況報告

● 研究倫理教育の履修報告
研究機関等は、本事業に参加する研究者等に対し、以下のAMEDホームページに掲載された、いずれかのプログラム・教材を履修してください。
[研究倫理教育の履修と報告](#)

☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する全ての研究者等（本機関からの再委託先の研究者等も含む）がAMEDの指定する研究倫理教育プログラムを履修したことを確認しました。

● 利益相反管理報告
研究機関等は、以下のAMEDホームページに掲載された情報を参照し、AMED事業に参加する研究者等の利益相反の管理及びその報告をしてください。
[利益相反管理と報告](#)

☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する研究開発代表者及び研究開発分担者（本機関からの再委託先を含む）に関して、AMED「研究活動における利益相反の管理に関する規則」に基づき、令和8年度における利益相反管理を実施しました。

研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

契約区分	研究機関名	課題管理番号	役割	氏名	所属・役職	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
直接契約	[研究機関名]	26ab0000001h1111	研究倫理教育責任者	テスト 倫理	倫理	000000000000		test@test.jp
			コンプライアンス責任者	テスト コンプラ	コンプラ	000000000000	000000000000	test2@test.jp
再委託	[研究機関名]	26ab0000001h1011	研究倫理教育責任者	テスト 一郎	総務部	000000000000	000000000000	test12@test.jp
			コンプライアンス責任者	テスト 二郎	経理	000000000000		test12@test.jp

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。

課題管理番号: 26ab0000001h1111
研究開発課題名: (テスト) 研究開発課題名
研究開発担当者: テスト 太郎
機関名: 国立研究開発法人 研究開発機構
役割: 代表者
研究倫理教育: 報告済
利益相反管理: 報告済
メッセージ

全体研究開発計画 研究開発計画 実績報告 その他文書 研究公正

項目一覧
変更履歴
実施状況報告
研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

すべて展開 すべて折りたたむ

変更履歴

選択	履歴	変更日	更新者	変更対象
☒	4	2026.03.13	テスト 太郎	利益相反管理報告
☐	3	2026.03.13	テスト 太郎	研究倫理教育の履修報告、研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧
☐	2	2026.03.13	A - P O S T 事務局 (開発)	研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧
☐	1	2026.03.12	A - P O S T 事務局 (開発)	新規作成

実施状況報告

● 研究倫理教育の履修報告
研究機関等は、本事業に参加する研究者等に対し、以下のAMEDホームページに掲載された、いずれかのプログラム・教材を履修してください。
[研究倫理教育の履修と報告](#)
☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する全ての研究者等（本機関からの再委託先の研究者等も含む）がAMEDの指定する研究倫理教育プログラムを履修したことを確認しました。

● 利益相反管理報告
研究機関等は、以下のAMEDホームページに掲載された情報を参照し、AMED事業に参加する研究者等の利益相反の管理及びその報告をしてください。
[利益相反管理と報告](#)
☒ 本機関における、AMED事業の本研究開発課題に参加する研究開発代表者及び研究開発分担者（本機関からの再委託先を含む）に関して、AMED「研究活動における利益相反の管理に関する規則」に基づき、令和8年度における利益相反管理を実施しました。

研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧

契約区分	研究機関名	課題管理番号	役割	氏名	所属・役職	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
直接契約	国立研究開発法人 研究開発機構	26ab0000001h1111	研究倫理教育責任者	テスト 倫理	倫理	000000000000		test@test.xx.jp
			コンプライアンス責任者	テスト コンプラ	コンプラ	000000000000	000000000000	test2@test.xx.jp
再委託	国立研究開発法人 研究開発機構	26ab0000001h1011	研究倫理教育責任者	テスト 一郎	総務部	000000000000	000000000000	test2@test.xx.jp
			コンプライアンス責任者	テスト 二郎	総務部	000000000000		test2@test.xx.jp

3 [はい] をクリックする

? 提出します。よろしいですか？

いいえ はい

4 [閉じる] をクリックする

! 提出しました。

閉じる

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

The screenshot shows the '研究公正' (Research Fairness) tab selected. In the top right corner, the '履歴比較' (History Comparison) button is highlighted with a red box. Below it, there are buttons for '提出' (Submit) and '履歴比較' (History Comparison). On the left, there are tabs for '項目一覧' (Item List), '変更履歴' (Change History), '実施状況報告' (Implementation Status Report), and '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' (Information of Research Ethics Education Responsible Person and Compliance Promotion Responsible Person). The '変更履歴' (Change History) tab is active, showing a table with columns: '選択' (Select), '履歴' (History), '変更日' (Change Date), and '更新者' (Updater). The table contains three rows: one for '研究倫理教育の履修報告、研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧' (Research Ethics Education Completion Report, Research Ethics Education Responsible Person and Compliance Responsible Person List) with a date of 2026.03.11, another for '研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧' (Research Ethics Education Responsible Person and Compliance Responsible Person List) with a date of 2026.03.09, and a third for '新規作成' (New Creation) with a date of 2026.03.09. The '履歴比較' (History Comparison) button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the '研究公正履歴選択' (Research Fairness History Selection) dialog box. It contains a table with columns: '選択' (Select), '履歴' (History), '変更日' (Change Date), and '更新者' (Updater). The table contains three rows: one for '研究倫理教育の履修報告、研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧' (Research Ethics Education Completion Report, Research Ethics Education Responsible Person and Compliance Responsible Person List) with a date of 2026.03.11, another for '研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者一覧' (Research Ethics Education Responsible Person and Compliance Responsible Person List) with a date of 2026.03.09, and a third for '新規作成' (New Creation) with a date of 2026.03.09. The '選択' (Select) column has checkboxes. The first two rows have their checkboxes checked, and the third row has its checkbox unchecked. The '履歴比較' (History Comparison) button is highlighted with a red box.

変更した箇所はマーカー表示されます。

The screenshot shows the '研究公正履歴比較' (Research Fairness History Comparison) screen. It displays a comparison of two records, with changes highlighted by markers. The screen is divided into two main sections: '国立大学法人私教大 27bg0000001h0001' and '株式会社アトム 27bg0000001s0101'. Each section contains a table with columns: 'Rev', '氏名' (Name), '所属・役職' (Affiliation/Position), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), 'E-mailアドレス' (E-mail Address), 'R10登録' (R10 Registration), '氏名' (Name), '所属・役職' (Affiliation/Position), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), 'E-mailアドレス' (E-mail Address), and 'R10登録' (R10 Registration). The 'Rev' column shows the revision number (2 and 3). The '氏名' (Name) column shows the name (テスト 倫理 and テスト 一和). The '所属・役職' (Affiliation/Position) column shows the affiliation and position (倫理 and 課長). The '電話番号' (Phone Number) column shows the phone number (00000000000). The 'FAX番号' (FAX Number) column shows the fax number (00000000000). The 'E-mailアドレス' (E-mail Address) column shows the e-mail address (テスト コンラ and テスト 二和). The 'R10登録' (R10 Registration) column shows the R10 registration status (R10登録 and R10登録). The '氏名' (Name) column shows the name (テスト コンラ and テスト 二和). The '所属・役職' (Affiliation/Position) column shows the affiliation and position (コンラ and 部長). The '電話番号' (Phone Number) column shows the phone number (00000000000). The 'FAX番号' (FAX Number) column shows the fax number (00000000000). The 'E-mailアドレス' (E-mail Address) column shows the e-mail address (テスト コンラ and テスト 二和). The 'R10登録' (R10 Registration) column shows the R10 registration status (R10登録 and R10登録). The '氏名' (Name) column shows the name (テスト 倫理 and テスト 一和). The '所属・役職' (Affiliation/Position) column shows the affiliation and position (倫理 and 課長). The '電話番号' (Phone Number) column shows the phone number (00000000000). The 'FAX番号' (FAX Number) column shows the fax number (00000000000). The 'E-mailアドレス' (E-mail Address) column shows the e-mail address (テスト コンラ and テスト 二和). The 'R10登録' (R10 Registration) column shows the R10 registration status (R10登録 and R10登録).

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。しばらく時間を置いて再度アクセスしてください。