

NEDO プロジェクトマネジメントシステム 利用開始手順とアカウント管理について

2024.4.15更新

1. 利用申請に係る操作	(Page)
1) 「担当者」の役割と申請フロー	… 2
2) 申請書の作成	… 5
3) 申請情報の修正	…18
4) 申請書の提出と「契約等事務管理者」の認証	…29
2. アカウント管理に係る操作	
1) 「担当者」の権限と役割	…39
2) アカウント追加と契約の紐付け	…42
3) 既存アカウントの複数契約への紐付け	…51
4) アカウント情報の変更・削除	…57
5) 「契約等事務管理者」の変更	…61

1. 利用申請書に係る操作

1) 担当者の役割と申請フロー

1. 利用申請に係る操作 1) 担当者の役割と申請フロー



① 「担当者」の役割

本システムでは、以下の担当者と役割があります。

- ▶ 「利用申請担当者」を選定し、利用申請書の作成と提出までの作業を実施していただきます。
- ▶ 利用申請の承認後は、登録した「契約等事務管理者」の方が「契約等事務管理者（代理）」、「事務担当者」の登録等を行い、本システムを利用した作業に進みます。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請



利用申請担当者

- ✓ 利用申請書作成用ページへのログイン
- ✓ 契約等事務管理者の情報登録
- ✓ 利用申請書の作成とNEDOへの提出



NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用登録



契約等事務管理者

- ✓ 業務管理者（委託）、主任研究者（補助・助成）を必ず登録
- ✓ システムの最高権限を持ち、全ての画面操作が可能
- ✓ 全ての権限について担当者の登録が可能
- ✓ 申請、届出の提出、取下げが可能
- ✓ 情報共有機能が利用可能

登録

登録



契約等事務管理者（代理）

- ✓ 契約等事務管理者の代理
- ✓ 複数名の登録が可能
- ✓ 契約等事務管理者登録以外の全ての操作が可能
- ✓ 契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録が可能
- ✓ 申請・届出の提出、取下げが可能
- ✓ 情報共有機能が利用可能

登録



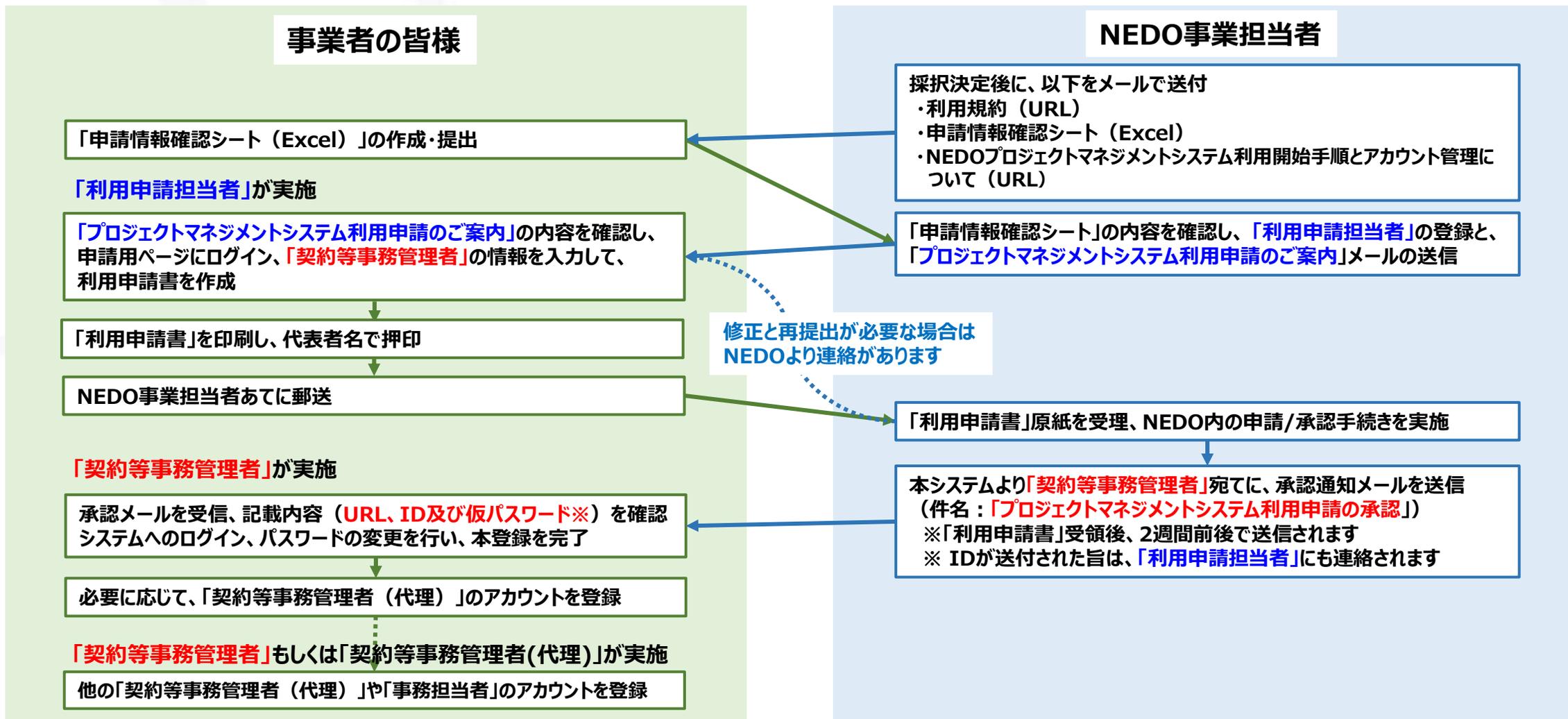
事務担当者

- ✓ 契約等事務管理者（代理）のサポート業務を担う方を想定
- ✓ 複数名の登録が可能
- ✓ 以下の作業を除く操作が実施可能
(担当者登録及び割当て、NEDOへの申請/届出/取下げ、
情報共有機能)

1. 利用申請に係る操作 1) 担当者の役割と申請フロー



② 利用申請フロー（事業開始時）



修正と再提出が必要な場合は
NEDOより連絡があります

※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は、承認メールにユーザーIDとパスワードは記載されていません。
取得済みのユーザーIDと設定済みのパスワードでログインします。

1. 利用申請書に係る操作

2) 申請書の作成

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成



① 必要情報の登録 ※実施計画書が未提出の事業のみ

NEDO事業担当者から採択通知時に送付された「申請情報確認シート」(Excel様式)に、必要情報を入力の上、NEDO事業担当者へE-mail添付にてご送付をお願いします。

記入年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

プロジェクト名	大項目/中項目/小項目		
項目	事業者入力情報		記載例及び備考
基本情報 契約書/交付申請書に記載する 予定の内容でご記入ください。	組織名		〇〇〇株式会社等
	所在地		〇〇〇県〇〇市〇〇 △-△-△
	代表者役職		代表取締役社長等
	代表者名		
	NEDO側の担当部		事業実施当時の担当部署をご記入ください。
	NEDO側の担当者		わからない場合は記載不要です。
利用申請担当者 利用申請書の 作成担当者について、 連絡先をご記入ください。	所在地	名称	〇〇〇株式会社
		郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇
		都道府県	〇〇〇県
		住所	〇〇市〇〇 △-△-△
	氏名		この利用申請担当者の方に、利用申請書作成ページのリンクが記載されたE-mail(プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内)を送付いたします。 作成ページへのログインパスワードも、この情報から作成されます。
	所属部課		
	電話番号(ハイフンなし)		
	FAX(なければ記載不要)		
メールアドレス			
事業の責任者 「業務管理者(委託)」もしくは 「主任研究者(助成)」に登録する 予定の方をご記入ください。	氏名		NEDOプロジェクトマネジメントシステム上の権限のうち、各事業の責任者となる「契約等事務管理者」が付与されます。
	氏名(フリガナ)		
	所属部課		
	役職		
	電話番号		
	メールアドレス		

「研究体制表」に記載予定の「業務管理者(委託)」もしくは「主任研究者(助成)」の方をご指定の上、「契約等事務管理者」としてご登録いただきます。

※赤字で記載の注意点についてご確認の上、記載をお願いします。

② 申請手続き用のE-mailの受信

①で記入いただいた「利用申請担当者」宛てに、本システムの利用申請書作成用ページのURLを記載したE-mail（プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内）が届きます。

【NEDOPMS】 [XXXXXXXX-X] [NEDOプロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内]

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

差出人アドレス（システムから送信）

件名 [xxxxxxxx-x]には
契約管理番号（事業番号）が記載されます

PMS 利用申請担当者 様

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

[日付] [redacted]
[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]
[通知者] [redacted]
[契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X
[プロジェクト名称] [redacted]
[契約件名（中/小項目）] [redacted]
[件名] NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内
[内容]
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「契約等事務管理者」の登録申請を行ってください。
ログインには、本メールを受信された方のメールアドレスと電話番号を入力してください。

<https://pms.nedo.go.jp/st/pmj/PMJ01C/PMJ01CG01?kykNo=9ae7b59d7210f9dcda697c299dbe1c19&cmnEncryptFlg=1>
※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。

本メールは送信専用メールアドレスのため、ご質問は下記の窓口までご連絡ください。
<お問い合わせ窓口>
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）
NEDO プロジェクトマネジメントシステム ヘルプデスク
Email: nedopms@ml.nedo.go.jp

※ どなたが登録されているか分からない場合は、
NEDOの事業担当者にご連絡ください。

③ 利用申請書作成用ページへのログイン

「利用申請担当者」のメールアドレスと電話番号（ハイフン等記号なし）を入力し、『ログイン』ボタンをクリックして、申請用ページへにログインしてください。



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

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

④ 申請者情報登録の開始

ログインすると、「契約等事務管理者」の申請書作成用ページに進みます。
『申請者情報の登録』ボタンをクリックし、情報入力ページに進んでください。



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号

契約件名

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

ユーザーID	氏名	所属部署・役職	メールアドレス
データがありません。			

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成



⑤-a 申請者情報の登録 ★ID登録も初めての方

申請しようとしている「契約等事務管理者」が本システムのIDを取得されていない場合は、
①『初めて申請をされる方』を選択、②必要情報入力し、③『保存』ボタンをクリックしてください。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）を登録してください。

戻る

③ 保存

① 初めて申請をされる方 IDを取得済の方

以下にユーザー情報を入力してください。

* 必須入力

氏名	* 委託 太郎
氏名 (フリガナ)	* イタク タロウ
所属部課	技術開発部
役職	* 部長
電話番号	* 08012345678
メールアドレス	* tarou.itaku@nedo.co.jp
メールアドレスの確認入力	* tarou.itaku@nedo.co.jp
備考	

②

「代表取締役」「理事長」等の「所属部課」を記載する必要の無い方のために、「所属部課」欄には必須入力のマーク(* 必須入力) をつけていません。(通常は記入してください)

役職についていない方を契約等事務管理者(業務管理者もしくは主任研究者)に指定される場合には、「所属部課」に加えて「役職」欄には「職員」や「研究員」等と記入してください。

申請するご本人のみに紐づくメールアドレスを指定してください。(メーリングリストの使用は利用規約により禁止しています)

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成



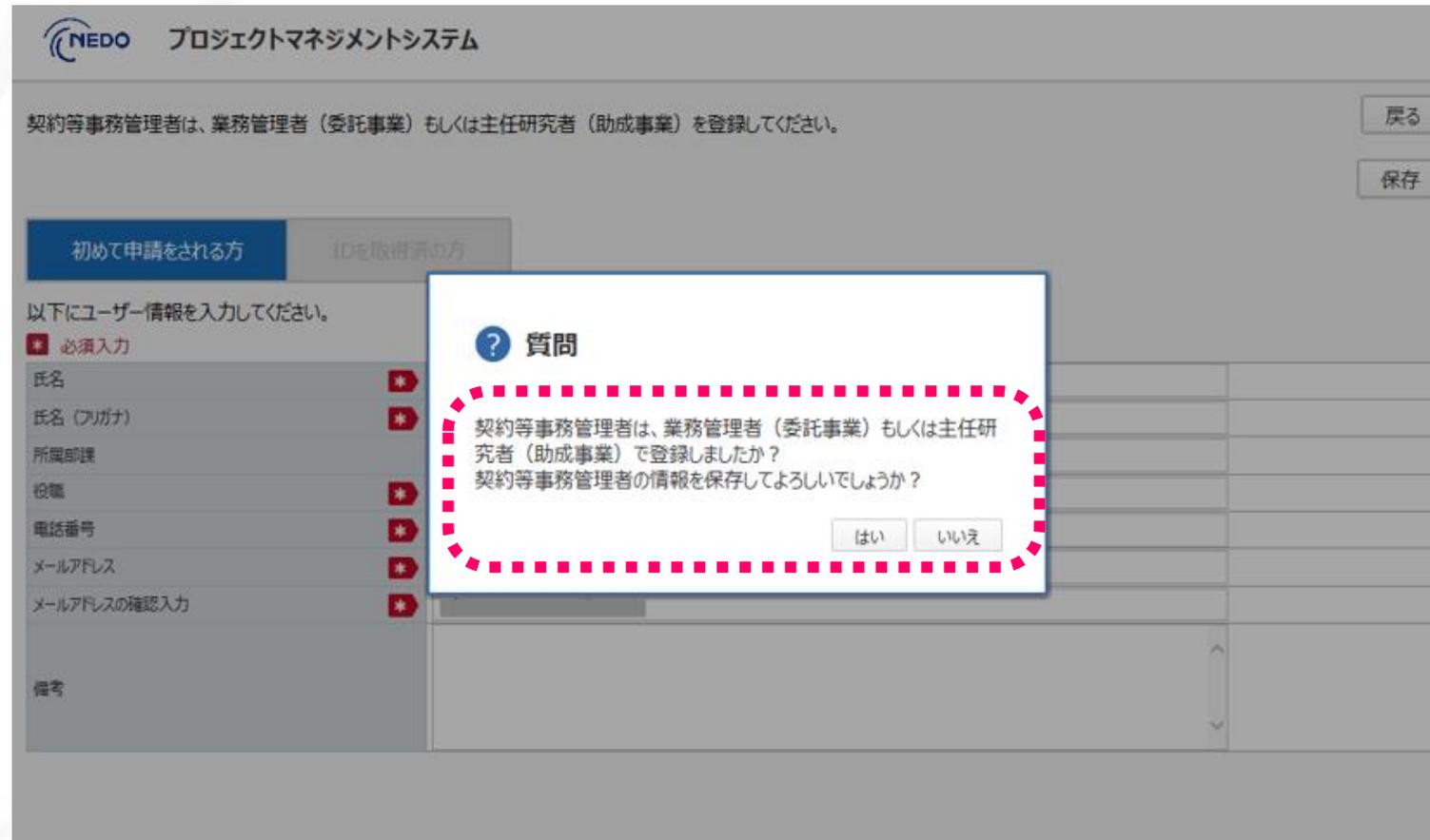
⑤-b 申請者情報の登録 ★IDを取得済みで、2件目以降の契約申請の方

同一の「契約等事務管理者」が複数の契約を担当している場合、
まず、1件目の契約について、手順⑤-aまでの作業に従い、登録完了まで実施してください。
2件目以降は、①『IDを取得済の方』を選択、②必要情報を入力し、③『保存』をクリックしてください。

The screenshot shows the 'NEDO プロジェクトマネジメントシステム' registration page. At the top, it says '契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）を登録してください。' with a '戻る' button. Below this, there are two radio button options: '初めて申請をされる方' and 'IDを取得済の方'. The 'IDを取得済の方' option is selected and circled with a red dashed line and a circled '1'. To the right, there are '戻る' and '保存' buttons, with the '保存' button circled with a red dashed line and a circled '3'. Below the options, there is a note: 'ユーザーIDを忘れた場合はNEDOの担当窓口までお問合せください。' and a red asterisk icon with the text '必須入力'. There are two input fields: 'ユーザーID' and 'メールアドレス', both with red asterisks and circled with a red dashed line and a circled '2'.

⑥ 入力情報の確認

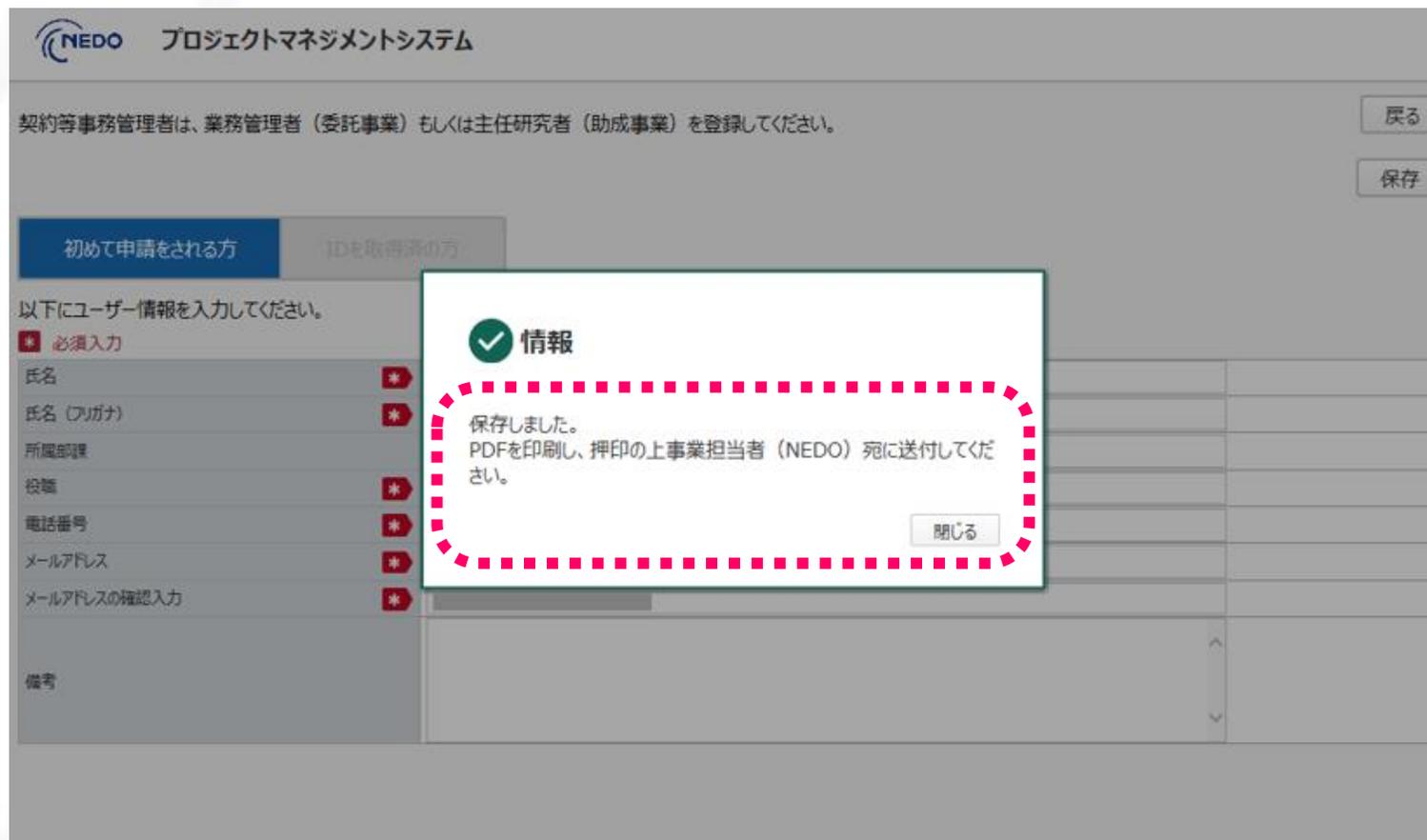
ポップアップの記載内容について確認し、問題がなければ『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、情報の入力に戻ります。



The screenshot shows the NEDO Project Management System registration page. The page title is "NEDO プロジェクトマネジメントシステム". Below the title, there is a message: "契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）を登録してください。" and buttons for "戻る" and "保存". There are two tabs: "初めて申請をされる方" (selected) and "IDを取得済の方". Below the tabs, there is a message: "以下にユーザー情報を入力してください。" and a list of required fields marked with a red asterisk: "氏名", "氏名 (フリガナ)", "所属部署", "役職", "電話番号", "メールアドレス", and "メールアドレスの確認入力". A "備考" field is also present. A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "質問" (Question). The dialog box contains the text: "契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）で登録しましたか？ 契約等事務管理者の情報を保存してよろしいでしょうか？" and buttons for "はい" (Yes) and "いいえ" (No).

⑦ 保存の確認

手順⑥で『はい』を選択した場合、入力情報が保存された旨が示されますので、『閉じる』をクリックしてください。



The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. At the top, there is a header with the NEDO logo and the text "プロジェクトマネジメントシステム". Below the header, there is a message: "契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）を登録してください。" and two buttons: "戻る" and "保存".

The main content area has two tabs: "初めて申請をされる方" (selected) and "IDを取得済の方". Below the tabs, there is a message: "以下にユーザー情報を入力してください。" and a red asterisk icon with the text "必須入力".

The form fields are:

- 氏名 *
- 氏名（フリガナ） *
- 所属部署 *
- 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 *
- 備考

A confirmation dialog box is displayed in the center, titled "情報" (Information) with a green checkmark icon. The text inside the dialog box reads: "保存しました。PDFを印刷し、押印の上事業担当者（NEDO）宛に送付してください。" and has a "閉じる" (Close) button.

⑧ 利用申請書の印刷の開始

- ①登録した「契約等事務管理者」が表示されているのを確認し、
- ②『利用申請書の印刷』をクリックして、印刷に進んでください。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号	
契約件名	

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
①	委託 太郎	技術開発部・部長	tarou.itaku@nedo.co.jp	② 利用申請書の印刷

申請者情報の登録

⑨ 利用申請書の提出に関する注意事項確認

ポップアップ画面の表示内容を確認して、『閉じる』をクリックしてください。



The screenshot displays the NEDO Project Management System interface. At the top, it says "NEDO プロジェクトマネジメントシステム". Below this, there is a section for contract management with input fields for "契約管理 (事業) 番号" and "契約件名". A table lists "申請中の契約等事務管理者" (Contract Management Staff in Progress), with one entry for "委託 太郎" (Commissioned Tarou) with email "tarou.itaku@nedo.co.jp". A "利用申請書の印刷" (Print Application Form) button is visible. A red dashed border highlights a pop-up dialog box with a green checkmark icon and the text "情報" (Information). The message reads: "印刷した新PMS利用申請書をNEDOが指定する場所に郵送してください。" (Please mail the printed new PMS application form to the location specified by NEDO). A "閉じる" (Close) button is at the bottom right of the dialog.

⑩ 申請内容の確認

利用申請書のPDFが作成されますので、内容確認のため、『ファイルを開く』をクリックします。この際、ブラウザによってダウンロードのポップアップが現れないことがありますので、ご注意ください。登録された「契約等事務管理者」には、このタイミングで登録作業が行われた旨のE-mailが送付されます。（ID通知のE-mailは申請が承認された後に送付されます）



The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. At the top, it says "NEDO プロジェクトマネジメントシステム". Below that, there's a section for "下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。" (Apply for contract management staff for the following contracts). There are two input fields for "契約管理(事業)番号" and "契約件名".

Below that, it says "申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。" (Contract management staff currently applying are displayed here). There are two buttons: "利用申請書の印刷" (Print application form) and "申請者情報の登録" (Register applicant information).

A table lists the current staff:

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
	委託 太郎	技術開発部・部長	tarou.itaku@nedo.co.jp	

At the bottom, a download confirmation dialog is open, titled "pms.nedo.go.jp から 202001171743新PMS利用申請書.pdf (88.1 KB) を開くか、または保存しますか?". The dialog has three buttons: "ファイルを開く(O)" (Open file), "保存(S)" (Save), and "キャンセル(C)" (Cancel). The "ファイルを開く(O)" button is highlighted with a red dashed box.

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成

⑪ 利用申請書の記載内容確認



利用申請書（PDF）の「契約等事務管理者」の記載内容を確認します。
修正がない場合は印刷して、3) 「申請書の提出」以降の手順へ進みます。

※1 「契約等事務管理者」（下記点線内）の記載修正が必要な場合は、次項を確認し、修正を行ってください。

※2 それ以外の箇所に修正が必要な場合は、NEDOの事業担当者に修正を依頼してください。
NEDOの事業担当者から修正完了の連絡を受けましたら、手順⑧から再開してください。

2023年6月23日

NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 斎藤 保 殿

印

下記Iに記載の契約の実施に際し、下記IIの者を契約等事務管理者として、NEDOプロジェクトマネジメントシステム(以下、本システム)の利用を申請します。なお、本システムの利用にあたっては、利用規約を遵守いたします。

記

I. 件名
(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____
契約管理(事業)番号: _____

II. 契約等事務管理者情報
1. 契約等事務管理者

ユーザーID(保持者のみ)	
氏名	委託 太郎
氏名(フリガナ)	イタク タロウ
所属部課・役職	技術開発部・部長
電話番号	08012345678
メールアドレス	itarou_itaku@nedo.co.jp

※契約等事務管理者とは、契約における業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)です。

2. 在籍証明
本利用者は当組織に在職していることを証明します。

1. 利用申請に係る操作

2) 申請情報の修正

1. 利用申請に係る操作 3) 申請情報の修正

修正可能範囲の確認



「契約等事務管理者」の記載修正（下記点線内）が必要となる場合の手順について説明します。
それ以外の箇所（件名等）の修正に関しては、お手数ですがNEDOの事業担当者にご連絡ください。

2023年6月23日

NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 斎藤 保 殿

印

下記I.に記載の契約の実施に際し、下記II.の者を契約等事務管理者として、NEDOプロジェクトマネジメントシステム(以下、本システム)の利用を申請します。なお、本システムの利用にあたっては、利用規約を遵守いたします。

記

I. 件名

(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____

契約管理(事業)番号 _____

II. 契約等事務管理者情報

1. 契約等事務管理者

ユーザーID(保持者のみ)		
氏名	■ 委託 太郎	
氏名(フリガナ)	■ イタク タロウ	
所属部課・役職	■ 技術開発部・部長	
電話番号	■ 08012345678	
メールアドレス	■ tarou.itaku@nedo.co.jp	

※契約等事務管理者とは、契約における業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)です。

2. 在籍証明
本利用者は当組織に在職していることを証明します。

1. 利用申請に係る操作 3) 申請情報の修正



1-① 情報の一部を修正する場合 『初めて申請をされる方』の場合

利用申請書（PDF）を閉じて、以下の画面に戻ります。
申請者氏名のリンクをクリックしてください。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号	
契約件名	

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

利用申請書の印刷 | 申請者情報の登録

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
	委託 太郎	技術開発部・部長	tarou.itaku@nedo.co.jp	

※ 1) 申請書の作成 手順⑧と同じ画面（利用申請書の印刷）になります。

1-② 情報の修正

申請者の情報が記載されたページに遷移します。
修正作業を進めるため、『編集』ボタンをクリックしてください。

 プロジェクトマネジメントシステム

[戻る](#)
[編集](#)

[初めて申請をされる方](#) [IDを取得済の方](#)

氏名	委託 太郎
氏名 (フリガナ)	イタク タロウ
所属部署・役職	技術開発部・部長
電話番号	08012345678
メールアドレス	tarou.itaku@nedo.co.jp
備考	

1-③ 修正内容の確定

①入力項目の修正が完了しましたら、②『保存』ボタンをクリックします。
保存後、利用申請書（PDF）を出力、修正の反映を確認して、印刷してください。
※ 1) 申請書の作成 手順⑥以降と同じ手順になります。



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

契約等事務管理者は、業務管理者（委託事業）もしくは主任研究者（助成事業）を登録してください。

戻る

保存

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

以下にユーザー情報を入力してください。

* 必須入力

氏名	*	委託 太郎
氏名（フリガナ）	*	イタク タロウ
所属部課		技術開発部
役職	*	部長
電話番号	*	08012345678
メールアドレス	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
メールアドレスの確認入力	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
備考		

【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。

2-① 情報の一部を修正する場合 『ID取得済みの方』の場合

「IDを取得済みの方」の場合には、登録済みアカウントのユーザー情報を修正する必要があります。この場合、契約等事務管理者（代理）権限以上のアカウントをお持ちの方が本システムにログインして、「担当者管理」リンクから「担当者一覧」を表示、修正対象を選択の上、ユーザー情報の修正を行います。

トップページで「担当者管理」リンクをクリック

プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

研修テスト 前回ログイン時間：2023.01.06 17:24 ログアウト

件名 研修テスト	契約管理番号 20000425-0	履行期間 2020.10.15~2023.06.30	状態 実施中	基本情報
-------------	----------------------	-------------------------------	-----------	------

TOPページ > メニュー 戻る

新しいお知らせ 新しいお知らせが 16件あります。 [すべてのお知らせを見る](#) [閉じる](#)

- 2022.11.24 16:13 産業財産権出願通知書が受領取消されました。 New
- 2022.11.24 16:13 知的財産権移転承認申請書(2)が差し戻されました。 New
- 2022.11.24 16:08 産業財産権出願通知書が受領されました。 New
- 2022.11.24 16:04 知的財産権移転承認申請書が差し戻されました。 New
- 2022.11.24 16:01 産業財産権出願通知書が受領取消されました。 New

「担当者一覧」画面

プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

研修テスト 前回ログイン時間：2023.01.06 12:00 ログアウト

TOPページ > メニュー > 担当者一覧 戻る

担当者一覧

検索条件 [開く](#)

担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

11件のデータが該当しました。

ユーザーID	氏名	氏名(フリガナ)	所属部課・役職	バイドール調査 問合せ窓口	ステータス	契約管理(事 業)番号	件名	認証	権限	
21X3G53VKA	テスト	テスト	職員	非該当	有効	21500251-0	補助助成テスト	認証済	契約等事務 管理者	事業割当 <input type="checkbox"/>
						22100095-0	相手先変更テスト	認証済	契約等事務 管理者	
						20000425-0	研修テスト	-	契約等事務 管理者(代 理)	
						21500218-0	伊藤テスト	-	契約等事務 管理者(代 理)	

1. 利用申請に係る操作 3) 申請情報の修正



2-② 登録済みアカウント情報の修正

「担当者一覧」画面に表示されるリストから、修正対象ユーザーの ①『氏名リンク』をクリックします。「担当者編集」画面に遷移しますので、②登録情報を修正の上、③『保存』ボタンをクリックします。『戻る』ボタンをクリック後、『ログアウト』してください。

「担当者一覧」から修正対象ユーザーの「氏名リンク」をクリック

プロジェクトマネジメントシステム

研修テスト 前回ログイン時間: 2023.01.06 12:00 ログアウト

TOPページ > メニュー > 担当者一覧

担当者一覧

検索条件 + 開く

担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

11件のデータが該当しました。

ユーザーID	氏名	氏名(フリガナ)	所属部課・役職	バイ・ドール調査 問合せ窓口	ステータス	契約管理(事業)番号	件名	認証	権限	
						21500251-0	補助助成テスト	認証済	契約等事務 管理者	
						22100095-0	相手先変更テスト	認証済	契約等事務 管理者	
						20000425-0	研修テスト	-	契約等事務 管理者(代理)	事業割当
						21500218-0	伊藤テスト	-	契約等事務 管理者(代理)	契約等事務

「担当者情報編集」画面で情報修正の上、「保存」ボタンをクリック

プロジェクトマネジメントシステム

テスト(契約等事務管理者) 前回ログイン時間: 2020.01.29 11:09 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報編集

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

* 必須入力

担当者情報

事業者名	株式会社
ユーザーID	※自動採番
氏名	* テスト(契約等事務管理者(代理))
氏名(フリガナ)	* テストケイヤクツシムカンシヤダイリ
所属部課	* ○○部
役職	* ○○
郵便番号	* 211-0012 選択
都道府県	* 神奈川県
住所	* 神奈川県 川崎市中原区 中丸子
電話番号	* 080-xx-xxxx
FAX番号	
メールアドレス	* @nedo.go.jp

② 所属部課、役職、電話番号等変更のあった情報を修正します

③ 保存

2-③ 申請書作成用ページからの再登録

「利用申請担当者」の方が、申請書作成用ページにログインし直し、再度作業を行ってください。
※1) 申請書の作成 手順③以降と同じ手順になります。

3-① 情報全体を修正する場合

利用申請書（PDF）を閉じて、以下の画面に戻ります。
情報を全てクリアして登録し直す場合は、『ゴミ箱』ボタンをクリックしてください。
※「業務管理者」、「主任研究者」以外の方を登録したため、入力し直す場合等になります。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号	
契約件名	

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

利用申請書の印刷 | 申請者情報の登録

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
	委託 太郎	技術開発部・部長	tarou.itaku@nedo.co.jp	

※ 1) 申請書の作成 手順⑧と同じ画面になります。

3-② 情報の削除

質問画面がポップアップ表示されます。登録情報をクリアするので、『はい』を選択してください。ユーザー情報を削除した旨が示されますので、『閉じる』をクリックしてください。

プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号	22100087-0
契約件名	P M S マニュアル検証

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

利用申請書の印刷 | 申請者情報の登録

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
	委託 太郎		tarou.itaku@nedo.co.jp	

? 質問

選択したユーザーを削除します。よろしいでしょうか？



プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号	22100087-0
契約件名	P M S マニュアル検証

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

利用申請書の印刷 | 申請者情報の登録

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
	委託 太郎		tarou.itaku@nedo.co.jp	

✓ 情報

削除しました。

1. 利用申請に係る操作 3) 申請情報の修正

3-③ 申請者情報登録のやり直し

『申請者情報の登録』から再度ユーザー情報の入力以降を実施してください。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

下記契約の契約等事務管理者の申請を行います。

契約管理（事業）番号

契約件名

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

ユーザーID	氏名	所属部署・役職	メールアドレス
データがありません。			

※ 登録していたユーザー情報がクリアされています

1. 利用申請に係る操作

4) 申請書の提出と「契約等事務管理者」の認証

① 申請書の押印・送付と承認の通知

印刷した申請書に代表印を押印し、NEDOの事業担当者宛てに郵送してください。

2週間前後で、承認通知のE-mailが「契約等事務管理者」宛てに送付されます。
「PMS利用申請担当者」宛てにも、下記の様な通知がございます。

【NEDOPMS】 [XXXXXXXX-X] 【利用申請承認の通知】

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

差出人アドレス (システムから送信)

件名 [xxxxxxxx-x] には
契約管理番号 (事業番号) が記載されます

PMS 利用申請担当者 様

※ 「契約等事務管理者」への承認通知と同じ差出人と件名で通知が届きます。

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

[日付] [redacted]
[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]
[通知者] [redacted]
[契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X
[プロジェクト名称] [redacted]
[契約件名 (中/小項目)] [redacted]
[件名] 利用申請承認の通知
[内容]
上記の契約に係る利用申請書を受理致しました。
以下の「契約等事務管理者」に承認を通知致しましたので、お知らせ致します。

▼ 「契約等事務管理者」として承認された方
氏名: [redacted]
所属部課・役職: [redacted]

② 「契約等事務管理者」IDの確認

承認が完了すると「契約等事務管理者」の方に、ユーザーID、仮パスワードとログインページのURLが記載されたE-mail（プロジェクトマネジメントシステム利用申請承認の通知）が届きます。URLのリンクをクリックして、ログインページを表示します。

【NEDOPMS】 [XXXXXXXX-X] [利用申請承認の通知]

件名 [xxxxxxxx-x] には
契約管理番号（事業番号）が記載されます

差出人アドレス（システムから送信）

件名 [xxxxxxxx-x] には
契約管理番号（事業番号）が記載されます

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

【日付】 [redacted]
【通知者所属部署名/事業者名】 [redacted]
【通知者】 [redacted]
【契約管理番号/事業番号】 XXXXXXXX-X
【プロジェクト名称】 [redacted]
【契約件名（中/小項目）】 [redacted]
【件名】 利用申請承認の通知

【内容】
上記の契約に係る利用申請書を受理致しました。
本メールをもって承認とさせていただきますので、以下のとおり [redacted] 様のユーザーID 及び仮パスワードを発行いたします。

ユーザーID : [redacted]
仮パスワード : [redacted]

下記のリンクよりログインいただき、初期パスワードの変更を行ってください。
<https://pms.nedo.go.jp/st/pmj/PMJ01A/PMJ01AG01>
※ 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。

ログイン後、トップページ右上の『担当者管理』から、「契約等事務管理者（代理）」及び「事務担当者」の追加が可能です。
ご不明点がございましたら、『お問い合わせ・マニュアル』をご利用ください。

※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は
ユーザーIDと仮パスワードは記載されていません。
取得済みのユーザーIDとパスワードでログインしてください。
(11ページ「⑤-b 申請者情報の登録」の操作で登録した場合)

③ 仮パスワードでのログイン

ログインページが表示されたら、利用申請承認通知メールに記載されたユーザーIDと仮パスワードを入力して、『ログイン』ボタンをクリックしてください。



※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は「利用申請承認の通知」メールにユーザーIDと仮パスワードは記載されていません。
取得済みのユーザーIDと設定済みのパスワードでログインしてください。（11ページ「⑤-b 申請者情報の登録」の操作で登録した場合です）

④ 確認コードの受信

『ログイン』ボタンをクリックすると、二段階認証に用いる「確認コード」が記載されたE-mailが届きます。（確認コードの有効期限は30分になりますのでご注意ください）

【NEDOPMS】 [確認コードの通知]

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

[redacted] 様

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

[日付] [redacted]
[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]
[通知者] [redacted]
[件名] 確認コードの通知

[内容]
確認コードは以下のとおりです。

628103
※確認コードの有効期限は 30 分となります。

⑤ 本人確認

届いた「確認コード」をログインページに入力し、『確認』ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the NEDO Project Management System login page. At the top left, there is the NEDO logo and the text "プロジェクトマネジメントシステム". The main content area has a world map background. A white box in the center contains the following text:

本人確認

登録されているメールアドレス宛に、**確認コード**を送信しました。
確認コードを入力し、確認ボタンを押してください。

Below the text, there is a red dashed rounded rectangle highlighting the input field and the confirmation button. The input field contains the text "確認コードを入力してください。" and the number "393906". To the right of the input field is a small "x" icon. Below the input field is a button labeled "確認".

⑥ 新パスワードの設定

「パスワード変更」ページに遷移しますので、仮パスワードを「旧パスワード」欄に入力の上、「新パスワード」を登録してください。（新パスワードの条件を確認して入力してください）



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

初回ログインのため、パスワード変更を行います。
パスワードを入力後、登録ボタンを押してください。
ログインに使用しますので忘れないよう注意してください。

旧パスワード
●●●●●●●●

【ご注意】
パスワードは、半角英数字及び記号が使えます。(8文字以上15文字以内で、英大文字及び英小文字、数字を含むこと。)
過去3回までのパスワードは利用できません。

新パスワード
●●●●●●●●

新パスワード (確認)
●●●●●●●●

※確認するためもう一度入力してください。

登録

⑦ パスワード変更の通知の確認

「新パスワード」を登録すると、E-mail（パスワード変更完了の通知）が届きます。
※ID、パスワードは第三者に知られることがないように、適切に保管して下さい。パスワードの有効期限は180日間です。

【NEDOPMS】 [パスワード変更完了の通知]

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

[redacted]様

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

[日付] [redacted]

[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]

[通知者] [redacted]

[件名] パスワード変更完了の通知

[内容]

ご利用のユーザーID のパスワード変更が完了しました。
ログインの際には変更後のパスワードを入力してください。
※パスワードの有効期限は（180）日間となります。

⑧ 各契約へのアクセス

「新パスワード」の設定が完了すると、ご自身のアカウントページ（TOPページ）に遷移します。「事業一覧」から、利用申請書を提出した「契約管理番号」のリンクをクリックしてください。



プロジェクトマネジメントシステム

> [担当者管理](#) > [パスワード変更](#) > [お問い合わせ・マニュアル](#)

テスト (契約等事務管理者) 前回ログイン時間 ログアウト

インフォメーション

閉じる

- 2019.04.24 10:01 インフォメーションテスト

事業一覧

契約管理 (事業) 番号 状態 実施期間 終了

状態	契約管理 (事業) 番号	種別	件名	履行開始日	履行終了日	業務管理者	新しいお知らせ	やること
実施中		委託	テスト用契約	2019.12.19	2020.03.27		0件	6件あり

⑨ 契約ページの確認

「TOPページ」で「契約管理番号」リンクをクリックすると、「メニュー」画面に遷移します。「メニュー」画面から必要な機能を選択して、作業を行うことができます。



The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. At the top, there is a navigation bar with the NEDO logo, the title 'プロジェクトマネジメントシステム', and links for '担当者管理', 'パスワード変更', and 'お問い合わせ・マニュアル'. Below this is a user profile section with a name, a '前回ログイン時間' (Previous login time), and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area displays contract details: '件名' (Project Name), '契約管理番号' (Contract Management Number), '履行期間' (Execution Period) from 2019.12.19 to 2020.03.27, and '状態' (Status) as '実施中' (In Progress). A '基本情報' (Basic Information) link is available. Below the contract details, there are sections for 'TOPページ' (Home Page) and 'メニュー' (Menu), with a '戻る' (Back) button. There is also a '新しいお知らせ' (New Notice) section with 0 items and a 'リマインダー' (Reminder) section with a table of tasks.

期限日	進捗状況	やること
2019.12.31	期限超過	業務[資産の処分・取得財産の処分に関する確認書の届出] (契約番号: 19100339-0)
2020.01.31	あと14日	業務[概算払(委託事業)・支払請求書の作成・申請] (契約番号: 19100339-0)
2020.03.27	あと約2ヶ月	業務[確定検査・精算払(委託事業)・実績報告書の作成・届出] (契約番号: 19100339-0)
2020.03.31	あと約2ヶ月	業務[年度末中間検査(委託事業)・中間実績報告書の作成・届出] (契約番号: 19100339-0)
.....		業務[年度末中間検査(委託事業)・中間年報の作成・届出]

(画面をスクロールすると提供している機能のアイコンが表示/選択することができます)

2. アカウント管理に係る操作

1) 「担当者」の役割と権限

2. アカウント管理に係る操作 1) 「担当者」の役割と権限



① 「担当者」の役割

以下の役割に基づき、必要な「担当者」のアカウント登録作業を実施します。

※初回のアカウント登録は「契約等事務管理者」が行ってください。

役割	役割説明	登録できる 役職名称
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none">✓ システムの最高権限を持ち、全ての画面操作が可能✓ 全ての権限について担当者の登録が可能 (ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須)✓ 申請、届出の提出、取下げが可能✓ 情報共有機能の利用	業務管理者（委託）、主任研究者（補助・助成） を必ず登録
契約等事務管理者 （代理）	<ul style="list-style-type: none">✓ 契約等事務管理者の代理を行い、契約開始時の契約等事務管理者登録以外の 全ての画面操作が可能。✓ 契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録が可能✓ 申請・届出の提出、取下げが可能✓ 情報共有機能の利用	プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口等 の実務を担う方を想定（複数名の登録が可能）
事務担当者	<ul style="list-style-type: none">✓ 契約等事務管理者及び契約等事務管理者（代理）のサポート業務✓ 以下の作業を除く操作が実施可能 (担当者登録、NEDOへの各種文書の申請・届出・取下げ、情報共有機能)	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方を 想定（複数名の登録が可能）

② 「権限」の設定

アカウントの「役割」を選択した後、以下の「権限」の選択・設定をします。

※契約毎に1名（もしくは1名以上）の設定が必要な権限がありますので、ご確認の上、対応をお願いします。

権限	権限説明	登録できる役職名称
契約終了後に本システムを利用可能	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 契約期間終了後でも、システムを利用する必要があるユーザー ✓ 本権限をチェックすることで、契約履行期間終了日から6か月を超えても、当該ユーザーのシステムの利用が可能となります 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 知財担当者や追跡調査担当など契約期間終了後6か月を超えてもシステムを利用する可能性のある方 ✓ 「追跡調査担当」とした場合も、契約期間終了後にシステムを利用する場合は、本権限のチェックが必要です
資産担当窓口	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 資産情報問合せの窓口 ✓ 資産の届出を行う場合は、本権限を付与したユーザーが必要です 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 契約等事務管理者または契約等事務管理者（代理）の方を必ず1名設定してください ✓ 事務担当者を資産担当窓口を設定しても資産関係の届出はできません
バイ・ドール調査問合せ窓口	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NEDOが実施する知的財産権の利用状況調査問合せの窓口 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 知財担当者 ✓ 必ず1名以上設定してください
追跡調査担当	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 以下の調査に関する担当窓口 ✓ プロジェクト終了後に実施する実用化状況 ✓ プロジェクト実施時の状況に関する調査 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ プロジェクト担当窓口 ✓ 必ず1名以上設定してください

2. アカウント管理に係る操作

2) アカウント追加と契約の紐付け

① 『担当者管理』ページへのアクセス

アカウントページトップに戻り、ページ右上の『>担当者管理』をクリックします。

※初回（契約開始時）の操作は「契約等事務管理者」が行ってください。

「契約等事務管理者（代理）」権限の方も、登録後は同様に作業が可能となります。



プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

前回ログイン時間 ログアウト

インフォメーション

閉じる

- 2019.04.24 10:01 インフォメーションテスト

事業一覧

契約管理 (事業) 番号 状態 実施期間 終了

状態	契約管理 (事業) 番号	種別	件名	履行開始日	履行終了日	業務管理者	新しいお知らせ	やること
実施中		委託	テスト用契約	2019.12.19	2020.03.27		0件	6件あり

② 『担当者新規登録』ページへのアクセス

「担当者一覧」ページに遷移します。『担当者新規登録』ボタンをクリックしてください。
既にアカウント登録のある「担当者」を契約に紐づける場合には、次項を参照してください。

3) 既存アカウントの複数契約への紐付け

プロジェクトマネジメントシステム

前回ログイン時間 2020.02.13 14:51 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧

担当者一覧

検索条件

※「担当者一覧」画面では同じ組織の方のアカウント、紐付いている契約や権限等について確認することができます。

担当別 事業別 事業追跡調査担当

16件のデータが該当しました。

ユーザーID	氏名	氏名 (フリガナ)	所属部課・役職	バイ・ドール調査 問合せ窓口	ステータス	契約管理 (事 業) 番号	件名	認証	権限		
							資産連携テスト用/画面確 認用	-	契約等事務 管理者 (代 理)		
			所属部下	非該当	ロック		事業者確認用/ 契約 での挙動確認用	-	契約等事務 管理者 (代 理)	事業割当	<input type="button" value="削除"/>
							確認用/事業者認証 表示など確認用	申請中	契約等事務 管理者		

③ 担当者情報の入力

新規に登録したい担当者について、「担当者情報」の必須項目を入力します。

※メールアドレスは必ず個人に紐づくアドレスを指定してください。（メーリングリストは使用できません）



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

前回ログイン時間 2020.02.13 14:51 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報編集

戻る

保存

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

* 必須入力

* 担当者情報

事業者名	株式会社
ユーザーID	※自動採番
氏名	<input type="text"/>
氏名 (フガナ)	<input type="text"/>
所属部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> 選択
都道府県	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/> <small>【ご注意】 メールアドレスは、必ず個人に紐づくものとしてください。</small>

(入力画面続く)

④ 紐付ける契約の選択

「担当者情報」の必須項目（続き）を入力します。
「事業割当」から、担当者に割り当てる契約を選択してチェックを入れます。

(入力画面続き)



住所

電話番号

FAX番号

メールアドレス

メールアドレスの確認入力

バイ・ドール調査問合せ窓口

備考

【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。

バイ・ドール調査問合せ窓口 ※バイ・ドール調査を設定する場合は、チェックを入れてください

事業割当

契約管理(事業)番号 状態 実施中 終了事業

クリア この条件で絞り込む

	状態	契約管理(事業)番号	種別	件名	従事開始日	従事終了日	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	

⑤ 権限の設定

- ① 「従事期間」を設定します。
※「従事期間」はシステムのログインの有効期限ではありません。
当該契約の履行期間終了日から6か月以内であればログイン可能です
- ② 「権限」のプルダウンから、「契約等事務管理者（代理）」もしくは「事務担当者」を選択します。
- ③ 「契約終了後に本システムを利用可能」は、成果報告書・資産・知財の登録等を行う方、「資産担当窓口」は、対象の契約において資産登録手続きの窓口となる方を設定ください。
どちらも、各契約に必ず担当者を設定してください。

状態	契約管理 (事業) 番号	種別	件名	従事開始日	従事終了日	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	契約等事務管理者 (代理) 事務担当者

①

②

状態	契約管理 (事業) 番号	種別	件名	従事開始日	従事終了日	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口

③

⑥ 入力情報の保存

入力した内容をご確認の上、ページ上部の『保存』ボタンをクリックしてください。



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

前回ログイン時間 2020.01.29 11:09 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報編集

戻る

保存

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

* 必須入力

* - 担当者情報

事業者名	株式会社	
ユーザーID	※自動採番	
氏名	*	テスト (契約等事務管理者(代理))
氏名 (フリガナ)	*	テストケイアクトウジムカンリシャダイリ
所属部課	*	〇〇部
役職	*	〇〇
郵便番号	*	211-0012 選択
都道府県	*	神奈川県
住所	*	神奈川県 川崎市中原区 中丸子
電話番号	*	080-xx-xxxx
FAX番号		
メールアドレス	*	@nedo.go.jp

⑦ 入力情報の確認

ポップアップ画面を確認し、問題がなければ『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、情報の入力に戻ります。

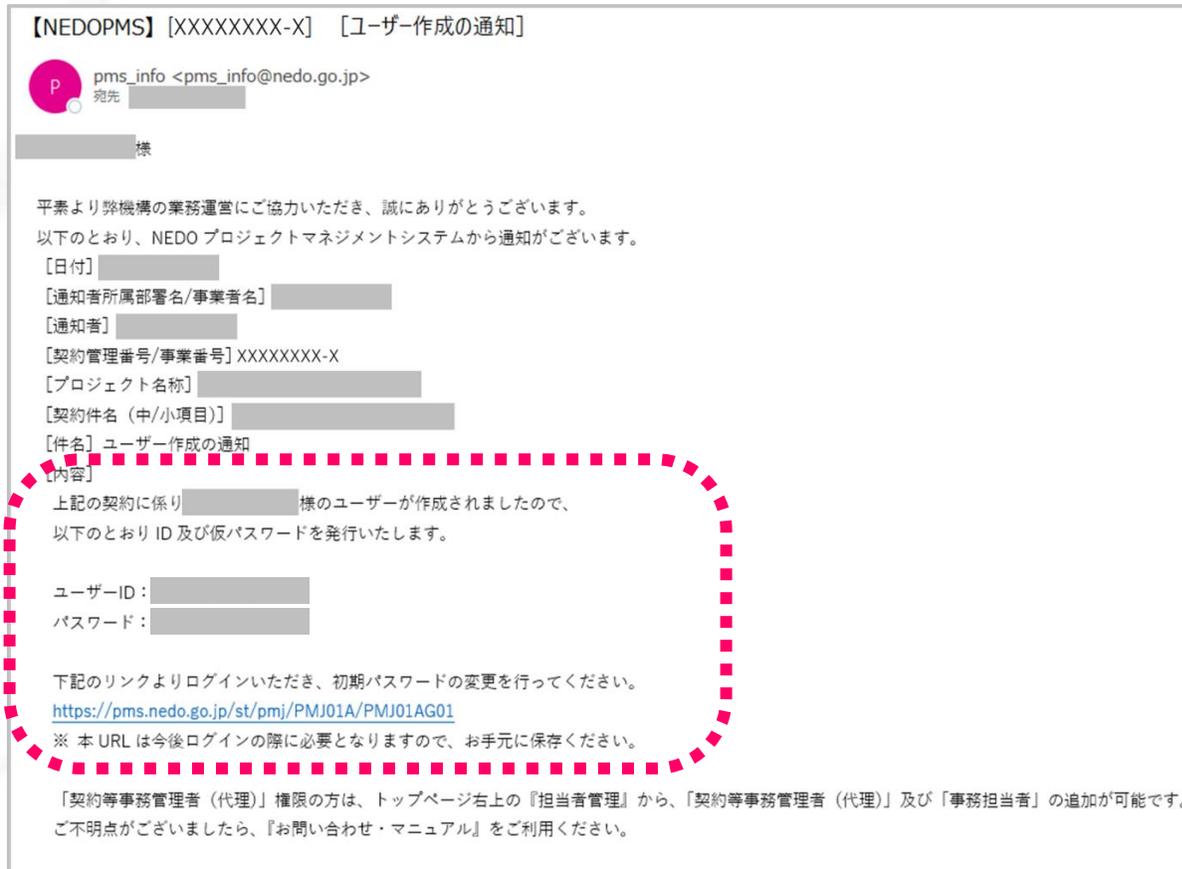


The screenshot shows the '担当者情報編集' (Edit User Information) page in the NEDO Project Management System. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '担当者情報を保存してよろしいでしょうか?' (Is it okay to save the user information?). The dialog has 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons. The background form contains the following fields:

項目	値	必須
事業者名		
ユーザーID	※自動	
氏名	テスト	*
氏名 (フリガナ)	テストケ	*
所属部署	〇〇部	*
役職	〇〇	*
郵便番号	211-0012	*
都道府県	神奈川県	*
住所	神奈川県 川崎市中原区 中丸子	*
電話番号	080-xx-xxxx	*
FAX番号		
メールアドレス	dairi@nedo.go.jp	*

⑧ アカウントの本登録

アカウント追加された方宛てに、ユーザーID、仮パスワード、ログインページのURLが記載されたE-mail（ユーザーの作成の通知）が送付されます。ログイン後、パスワード変更を行い、本登録を完了してください。



【NEDOPMS】 [XXXXXXXX-X] [ユーザー作成の通知]

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

[redacted] 様

平素より弊機構の業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。
以下のとおり、NEDO プロジェクトマネジメントシステムから通知がございます。

[日付] [redacted]
[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]
[通知者] [redacted]
[契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X
[プロジェクト名称] [redacted]
[契約件名 (中/小項目)] [redacted]
[件名] ユーザー作成の通知

【内容】
上記の契約に係り [redacted] 様のユーザーが作成されましたので、
以下のとおり ID 及び仮パスワードを発行いたします。

ユーザーID : [redacted]
パスワード : [redacted]

下記のリンクよりログインいただき、初期パスワードの変更を行ってください。
<https://pms.nedo.go.jp/st/pmj/PMJ01A/PMJ01AG01>
※ 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。

「契約等事務管理者 (代理)」権限の方は、トップページ右上の『担当者管理』から、「契約等事務管理者 (代理)」及び「事務担当者」の追加が可能です。
ご不明点がございましたら、『お問い合わせ・マニュアル』をご利用ください。

2. アカウント管理に係る操作

3) 既存アカウントの複数契約への紐付け

3. アカウント管理に係る操作 3) 既存アカウントの複数契約への紐付け



① 『担当者情報詳細』ページへのアクセス

新たに紐付けを行う契約の「契約等事務管理者」もしくは「契約等事務管理者（代理）」が、「担当者一覧」の「担当別」タブにて、割当を行う担当者の『アカウント名』のリンクをクリックします。

※契約毎に担当者の割当を行う場合には、「事業別」タブを選択して、表示される「契約一覧」から、対象契約の『担当者割当』ボタンをクリックします。表示される「担当者割当て」画面にて、『担当者追加』ボタンをクリックし、「担当者」を選択することで設定が可能です。

TOPページ > 担当者一覧

戻る

担当者一覧

検索条件 + 開く

担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

16件のデータが該当しました。

ユーザーID	氏名	氏名 (フリガナ)	所属部署・役職	バイ・ドール調査 問合せ窓口	ステータス	契約管理 (事 業) 番号	件名	認証	権限		
			官公ソリューション 第二部		有効	19100222-0	iの研究	認証済	契約等事務 管理者		
						19100213-0	の研究	認証済	契約等事務 管理者	事業割当	🗑
						19100223-0	用契 約	認証済	契約等事務 管理者		
		テスト (複数紐 付け)	システム部・〇〇	非該当	有効	19100339-0	テスト用契約	申請中	契約等事務 管理者	事業割当	🗑
			官公ソリューション 第二部・第 一担当	該当	有効	19100222-0	iの研究	-	契約等事務 管理者 (代 理)	事業割当	🗑

3. アカウント管理に係る操作 3) 既存アカウントの複数契約への紐付け



② 『事業割当』ページへのアクセス

「担当者情報詳細」ページに遷移しますので、『事業割当』ボタンをクリックしてください。

※前頁で担当者行に表示されている『事業割当』ボタンをクリックすることでも同じ作業が可能です。

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. At the top, there is a navigation bar with the NEDO logo and the text 'プロジェクトマネジメントシステム'. To the right, there are links for '> 担当者管理', '> パスワード変更', and '> お問い合わせ・マニュアル'. Below this, a user profile bar shows a redacted name, the text '前回ログイン時間 2020.01.29 13:18', and a 'ログアウト' button. A breadcrumb trail is highlighted with a red dashed box: 'TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細'. To the right of the breadcrumb is a '戻る' button. Below the breadcrumb, there are two buttons: '事業割当' (highlighted with a red dashed box) and '編集'. There are also expand/collapse controls: '+ 全て展開' and '- 全て折りたたむ'. Below these is a section titled '- 担当者情報' which contains a table of user details.

事業者名	株式会社
ユーザーID	[Redacted]
氏名	テスト (複数紐付け)
氏名 (フリガナ)	テストフクスウヒモツケ
所属部署・役職	システム部・〇〇
郵便番号	211-0014
都道府県	神奈川県
住所	神奈川県 川崎市中原区 田尻町
電話番号	080xxxxxx
FAX番号	
メールアドレス	@icloud.com
バイ・ドール調査問合せ窓口	非該当

3. アカウント管理に係る操作 3) 既存アカウントの複数契約への紐付け

③ 紐付ける契約の追加



「事業割当て」画面に遷移しますので、『契約追加』ボタンをクリックします。
ポップアップ画面で追加する契約を選択して、『設定』ボタンをクリックします。

※作業実施者の権限で割当て可能な契約が表示されます。

契約管理 (事業) 番号	件名	履行期間	従事期間	権限
[Redacted]	テスト用契約	2019.12.19~ 2020.03.27	2019.12.19 [日] ~ 2020.03.27 [日]	契約等事務管理者 (代理) 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口

④ 必要情報の登録

追加した契約ごとに、「従事期間」と「権限」を設定して、『保存』ボタンをクリックします。
作業実施者と追加した「担当者」宛てに、通知メール（アクセス権限追加の通知）が届きます。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> [担当者管理](#) > [パスワード変更](#) > [お問い合わせ・マニュアル](#)

前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > [担当者一覧](#) > [担当者情報詳細](#) > 事業割当て

戻る

保存

ユーザーID [REDACTED]

氏名 テスト（複数紐付け）

氏名（フリガナ） テストフクスウヒモツケ

ステータス 有効

※設定した契約が追加表示されます

契約追加

契約管理（事業）番号	件名	履行期間	従事期間	権限	
[REDACTED]	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～ 2025.01.16	2020.01.16 [日]～ 2025.01.16 [日]	契約等事務管理者（代理） <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑️
[REDACTED]	テスト用契約	2019.12.19～ 2020.03.27	2019.12.19 [日]～ 2020.03.27 [日]	契約等事務管理者（代理） <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑️

3. アカウント管理に係る操作 3) 既存アカウントの複数契約への紐付け

⑤ 「追跡調査担当者」の登録

追跡調査担当者を登録する場合は、「担当者一覧」画面に戻ります。
「事業追跡調査担当」タブを選択し、①『追跡調査担当者登録』ボタンをクリックします。
「追跡調査担当者登録」画面に遷移しますので、②「必要事項」を入力して、③『保存』ボタンをクリックしてください。

担当者一覧

検索条件

担当者新規登録

担当別 事業別 **事業追跡調査担当**

56件のデータが該当しました。

契約管理(事業)番号	件名	履行開始日	履行終了日	追跡調査担当者氏名	
20221020_研修八		2022.10.20	2023.01.31		<input type="button" value="追跡調査担当者登録"/>
研修八_20221017		2022.10.17	2022.10.31		<input type="button" value="追跡調査担当者登録"/>
20220818_基本操作テスト		2022.08.01	2022.08.31		<input type="button" value="追跡調査担当者登録"/>



追跡調査担当者情報

必須入力

機関名称

氏名

氏名(フリガナ)

所属部署

役職

郵便番号

都道府県

住所

電話番号

メールアドレス

テーマ名

担当者区分 主担当者 副担当者1 副担当者2

2. アカウント管理に係る操作

4) アカウント情報の変更・削除

3. アカウント管理に係る操作 4) アカウント情報の変更・削除

① アカウント情報の変更

「契約等事務管理者」もしくは「契約等事務管理者（代理）」の方は、「事業割当て」画面にて、紐付いている契約のアカウント情報変更が可能です。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> [担当者管理](#) > [パスワード変更](#) > [お問い合わせ・マニュアル](#)

前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > [担当者一覧](#) > [担当者情報詳細](#) > [事業割当て](#) 戻る 保存

ユーザーID	
氏名	テスト（複数紐付け）
氏名（フリガナ）	テストフクスウヒモツケ
ステータス	有効

契約追加

契約管理（事業）番号	件名	履行期間	従事期間	権限	
	テスト用契約	2019.12.19～ 2020.03.27	2019.12.19 ～ 2020.03.27	契約等事務管理者（代理） <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	
	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～ 2025.01.16	2020.01.16 ～ 2025.01.16	契約等事務管理者（代理） <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	
	総合テスト_	2019.04.23～ 2021.04.01	2019.04.23 ～ 2021.04.01	契約等事務管理者（代理） <input type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	

② 契約の紐付け解除

特定の契約との紐付きを解除したい場合は、「事業割当て」画面にて、契約毎に設定されている『ゴミ箱』ボタンをクリックし、紐付きを削除をしてください。ただし、**「契約等事務管理者」については、別の「契約等事務管理者」の登録がない場合は、紐付けを解除できません。**

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > 事業割当て

戻る

保存

ユーザーID	██████████
氏名	テスト (複数紐付け)
氏名 (フリガナ)	テストフクスウヒモツケ
ステータス	有効

契約追加

契約管理 (事業) 番号	件名	履行期間	従事期間	権限
██████████	テスト用契約	2019.12.19~ 2020.03.27	2019.12.19 [日]~ 2020.03.27 [日]	契約等事務管理者 (代理) - <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口
██████████	テスト契約 / 複数紐付け	2020.01.16~ 2025.01.16	2020.01.16 [日]~ 2025.01.16 [日]	契約等事務管理者 (代理) - <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口
██████████	総合テスト_	2019.04.23~ 2021.04.01	2019.04.23 [日]~ 2021.04.01 [日]	契約等事務管理者 (代理) - <input type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口

③ アカウントの削除

アカウントを削除したい場合は、「担当者一覧」画面の「担当別」タブにて、対象アカウントの『ゴミ箱』ボタンをクリックしてください。
 ただし、アカウントに紐付いている契約がある状態では削除できません。
 この場合は、前述の手順で紐付けを解除してから作業ください。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 戻る

担当者一覧

検索条件 + 開く

新PMS利用申請印刷 | 担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

17件のデータが該当しました。

※紐づいた契約を全て解除する必要があります

ユーザーID	氏名	氏名 (フリガナ)	所属部課・役職	バイ・ドール調査 問合せ窓口	ステータス	契約管理(事業)番号	件名	認証	権限	事業割当	
							総合テスト/0426作成	認証済	契約等事務管理者		
			システム業務部	該当	有効		総合テスト/0415作成	認証済	契約等事務管理者	事業割当	🗑️
							総合テスト/0416作成	認証済	契約等事務管理者		
							総合テスト/0415作成	認証済	契約等事務管理者		

2. アカウント管理に係る操作

5) 「契約等事務管理者」の変更

3. アカウント管理に係る操作 5) 「契約等事務管理者」の変更 変更届の提出とアカウントの設定・削除



「契約等事務管理者」を変更する場合は、実施計画書／交付申請書の変更届を提出し、業務管理者もしくは主任研究者の変更手続きを行ってから実施してください。

- ✓ 「変更届」の提出後、NEDOから「NEDO-PMS利用開始案内メール」が送付されます。
- ✓ 初回登録の際と同様の手順で、新規の「契約等事務管理者」の登録を行ってください。
- ✓ 新規の「契約等事務管理者」が複数契約を担当する場合は、まず、どれか一つの契約に紐付けてIDを取得してください。その後、取得したIDを記載して、他の契約の利用申請書を提出してください。
- ✓ 新規「契約等事務管理者」の登録完了後、「担当者一覧」画面から、旧「契約等事務管理者」のアカウント削除を行ってください。