

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信

X II. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

- 1. プロジェクトマネジメントシステムの概要 P. 112
- 2. 契約等事務管理者の登録 P. 113
- 3. お問い合わせ先、マニュアル P. 115

- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程
- X VI. 様式

1. プロジェクトマネジメントシステムの概要

従来のNEDO業務の事務手続きは、NEDOへの各種申請手続きや届出の書類を郵送していました。これを事業者がwebにより申請や届出を行えるように、新たに「プロジェクトマネジメントシステム（以下、本システム）」を構築し、その運用を随時開始していきます。

また、主にメールで行っていた各種ファイルのやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて大容量のファイルの共有を可能としています。

今後、本システムでの手続きを順次進め、2020年度を目途に全事業者が本システムでの手続きを行うことを目指し、運用開始以降は本システムを利用した事務手続きを行うことを前提とします。

なお、本システムの利用により、従前の手続きやプロジェクトのマネジメント業務は、以下の通りとなります。

- ① 交付手続き：交付申請および計画変更に関する実施計画書の申請および届出書の書類は、本システム上で提出可能になります。※
- ② 検査業務：中間検査、年度末中間検査、確定検査等の各種検査に係る経費発生調書の提出や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出可能となります。
- ③ 概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要事項を入力し、概算・精算払請求書に押印の上、プロジェクト担当部まで郵送します。なお、従前の概算払申込書は本システムからの登録により不要になります。
- ④ 申請・届出の各種様式：NEDOが指定する所定様式は、本システム上からダウンロードが可能になります。なお、事前に登録した基本情報（プロジェクト名等）が様式に反映されるため、記載ミスが発生が抑制されます。また、経費発生調書は、自動計算により入力ミスなどを防ぐことが可能になります。
- ⑤ 事務手続全般に係る進捗や課題の可視化：事務手続きをいつまでに行うか、マネジメントする上での課題のタスク管理、課題管理機能を本システム上で把握が可能となり、NEDO担当者と事業者双方向で一元管理を行います。
- ⑥ 情報共有機能：大容量ファイルや、交付毎の申請書や届出書の事前確認について、従前はメールで送信していたものから、情報共有機能を用いることで誤送信等のリスクを軽減します。また、毎月の従事日誌の提出なども情報共有機能を利用することで、NEDO側とファイルやメッセージを共有することが可能となります（2019年度から運用開始済）。
- ⑦ 予算執行管理：当月の執行予定額について、毎月メールでNEDO担当者とやりとりをしていたものから、本システム上での管理が可能になります。実施計画書に記載された予算を上限とし、毎月の執行状況と概算払いの計画を1つの画面上で事業者が入力し、実績に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

※交付決定通知書および一部の申請書は、代表者押印の紙媒体の書類が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのトップ画面

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. Key features highlighted by callouts include:

- 新しいお知らせ (New Notice):** A section for project-related notices, such as "対象となる情報 ①事業者への一斉連絡 ②申請・届出文書の受理及び承認の通知".
- リマインダー (Reminder):** A section for business deadlines, titled "業務の期限をお知らせする機能".
- NEDOと情報共有する (Share with NEDO):** A section for information sharing, titled "情報共有機能 運用中".
- 各機種 (Each Device):** A note indicating that the system will be released sequentially from FY2020.

2. 契約等事務管理者の登録

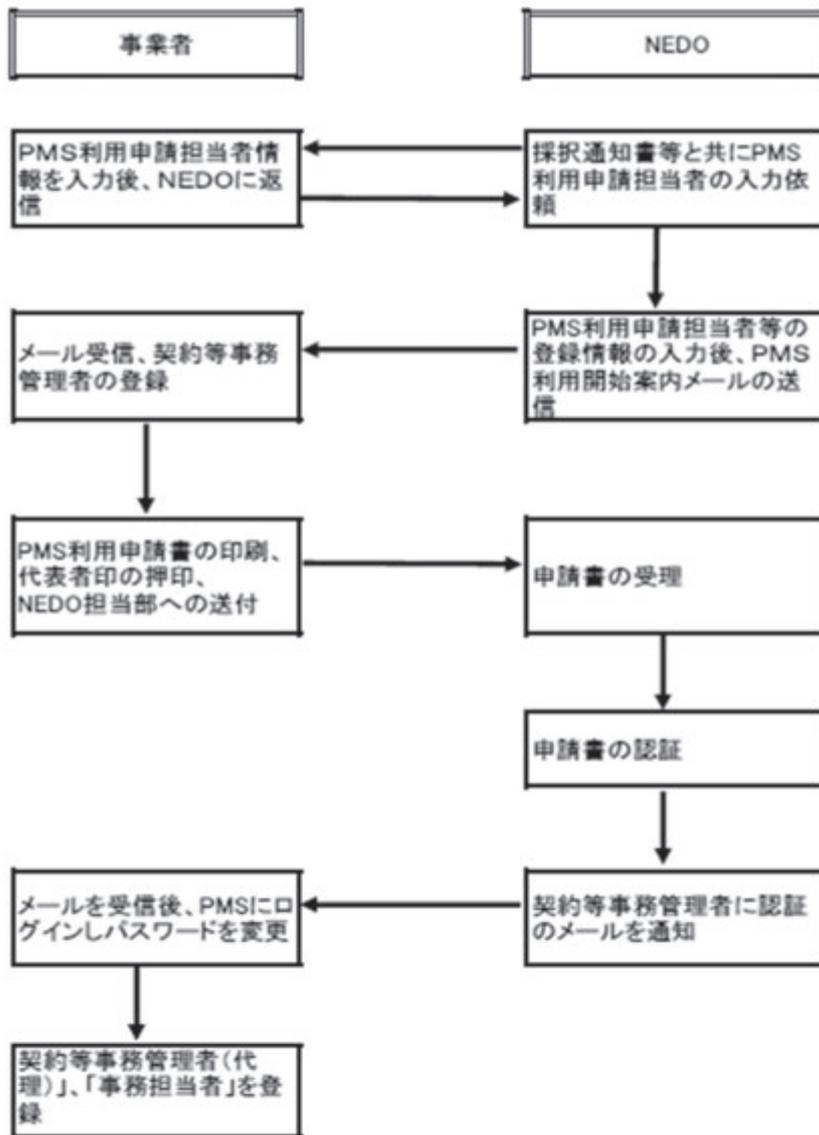
(1) 権限について

本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

交付毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

権限名	可能な操作	想定する役職
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> 全ての権限の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 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	主任研究者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> 契約等事務管理者（代理）およ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 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	PJ担当窓口 契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書の作成と保存が可能 	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。

(2) 契約等事務管理者（主任研究者）登録フロー



※PMS(Project Management System)

- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される主任研究者を交付毎に設定します。

3. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問合せ

トップ画面右上にある「お問合せ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、お問い合わせ内容により、「事務処理手続きについて」、または「システム操作について」を選択します。

(2) マニュアル、FAQ（よくあるご質問）

トップ画面右上にある「お問合せ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、「事務処理手続きについて」または「システム操作について」から「マニュアル一覧」、FAQ「よくあるご質問」を選択します。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the NEDO Project Management System. The page is titled 'お問い合わせ' and features two main columns for '事務処理手続きについて' (Regarding Business Process) and 'システム操作について' (Regarding System Operation). Each column contains a 'よくあるご質問' (FAQ) button and a 'マニュアル一覧' (Manual List) button. At the bottom, there is a section for 'WEBでのお問い合わせ履歴の確認' (Check history of inquiries on the web) and a 'お問い合わせ一覧' (Inquiry List) button. The page includes a breadcrumb trail: 'TOPページ > メニュー > お問い合わせ・マニュアルTOPページ'. The user is logged in as '担当: 管理' and the page was last updated on 2019.12.13 13:50.

