

- 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. 114
- 2. 本システムの利用開始 P. 115
- 3. 交付に関連した事務処理手続 P. 117
- 4. プロジェクト管理 P. 124
- 5. ファイル共有 P. 129
- 6. お問い合わせ先、マニュアル P. 130

- 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上で各種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」という。）」を構築し、その運用を開始しております。

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。

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 > 交付に関連した事務処理手続き

- ① 交付手続き：交付申請および計画変更に関する交付申請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 概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要な事項を入力し、概算・精算払請求書は押印不要となり、システム上での提出になります。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。
- ③ 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や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出が可能となります。
- ④ 資産管理：資産の登録、資産に関する各種申請・届出書、処分等を本システム上で一元管理できます。
- ⑤ 知財管理：知財の登録に関する各種申請や届出について、本システム上で一元管理できます。また、事業期間中はもとより終了後も申請および届出が可能になります。
- ⑥ 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、記載ミスの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。

< 2 > プロジェクトマネジメント

- ① タスク管理：全ての交付手続きで発生する共通のタスクがNEDO側から定型的に提示され、タスクを取捨選択して業務進捗状況をNEDO側と共有することができます。
- ② 業務進捗管理：交付申請書に記載された事業内容の進捗管理を行います。事前にNEDOと事業者の双方で合意し作業項目を登録すれば、その作業の進捗を双方で共有しながら管理することができます。
- ③ 課題管理：タスク管理や業務進捗に含まれない非定型的な案件等とその解決状況を登録・編集可能であり、NEDOと双方で課題を共有できます。
- ④ 予算執行管理：執行予定額について、メールでプロジェクト担当者との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。交付申請書に記載された予算を上限とし、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、執行状況に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

< 3 > ファイル共有

- ① 情報共有機能：委員会等で使用するプレゼン資料等の大容量ファイルや、計画変更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、検査前の従事日誌や各種検査関係の書類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。

※ PMS利用申請書は、押印した書類の提出が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面

The screenshot shows the main menu of the NEDO Project Management System. It includes a header with the system name and user information, a navigation bar, and several main sections: '新しいお知らせ' (New News), 'リマインダー' (Reminders), 'NEDOと情報共有する' (Share with NEDO), and a grid of functional icons like '予算計画' (Budget Plan), '業務進捗' (Business Progress), '課題' (Issues), '実施計画' (Implementation Plan), '業務の流れ' (Business Flow), '文書一覧' (Document List), '資産' (Assets), '知財' (Intellectual Property), and '成果' (Results).

新しいお知らせ
 対象となる情報
 ①事業者への一斉連絡(概算払請求や年度末中間検査、システムメンテナンスの連絡等)
 ②申請・届出文書の受理及び承認の通知
 情報がアップされると、登録されているメールアドレスにも同時に配信

リマインダー
 下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等リマインダー
 期限はNEDOから登録

NEDOと情報共有する
 専用ページでファイルの共有が可能

各機能
 各種申請等はここから

2. 本システムの利用開始

本システムの利用にあたっては、ホームページ上の利用規約に同意の上、交付毎に利用者の登録が必要になります。利用申請書は、契約等事務管理者（主任研究者）を登録してください。

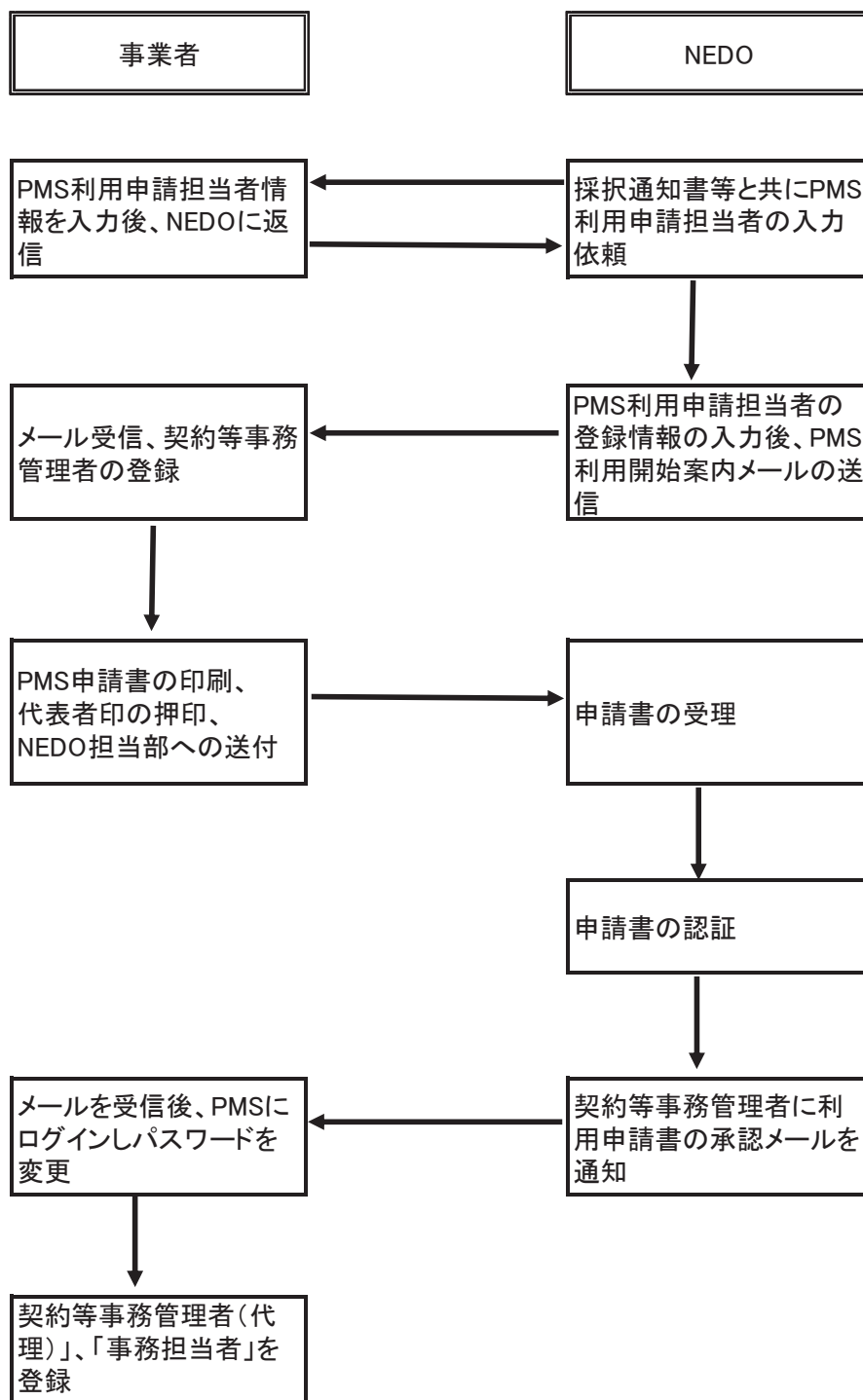
(1) 権限について

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	想定する者
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 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



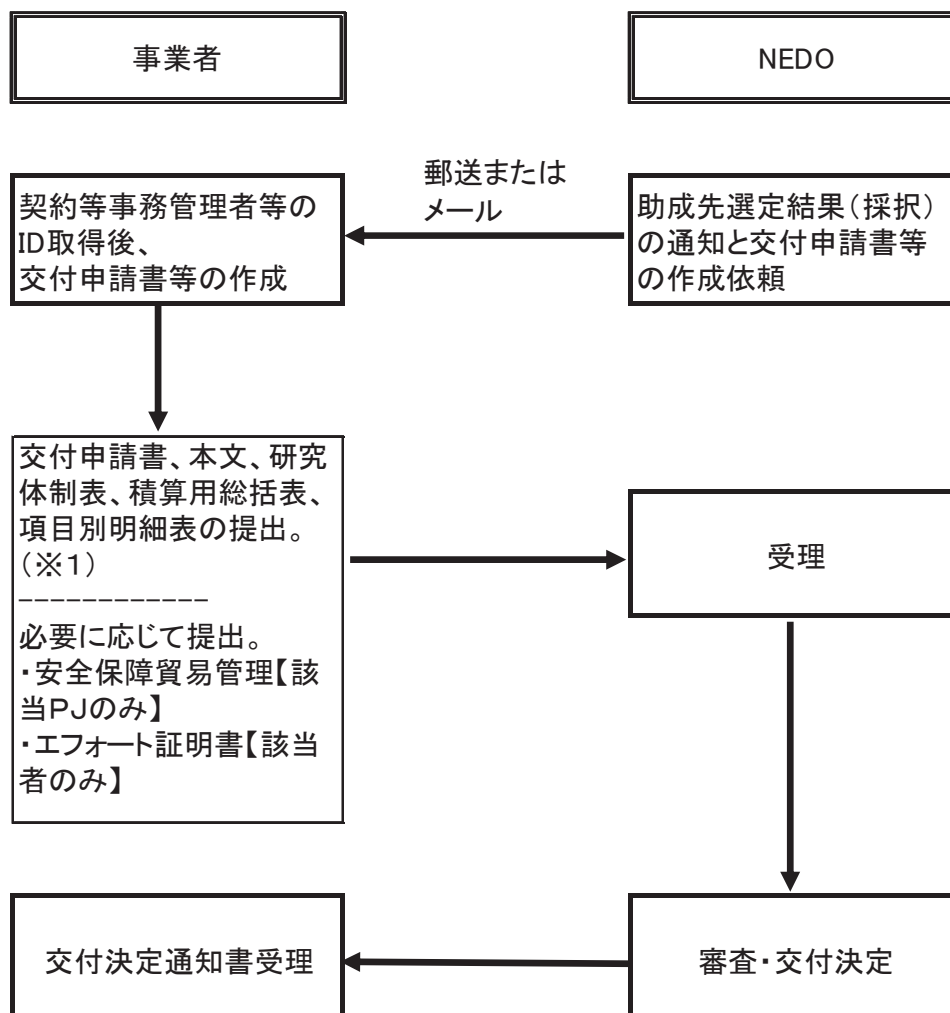
※PMS (Project Management Systemの略)

- ※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、交付申請書に記載される主任研究者を交付毎に設定します。

3. 交付に関連した事務処理手続き

(1) 交付決定の手続き

交付にかかる書類提出での押印は必要ありません。なお、書類の日付はシステムでの提出日と同一にしてください。



※ NEDOと助成先との書類及び交付決定通知書については全て押印は省略。

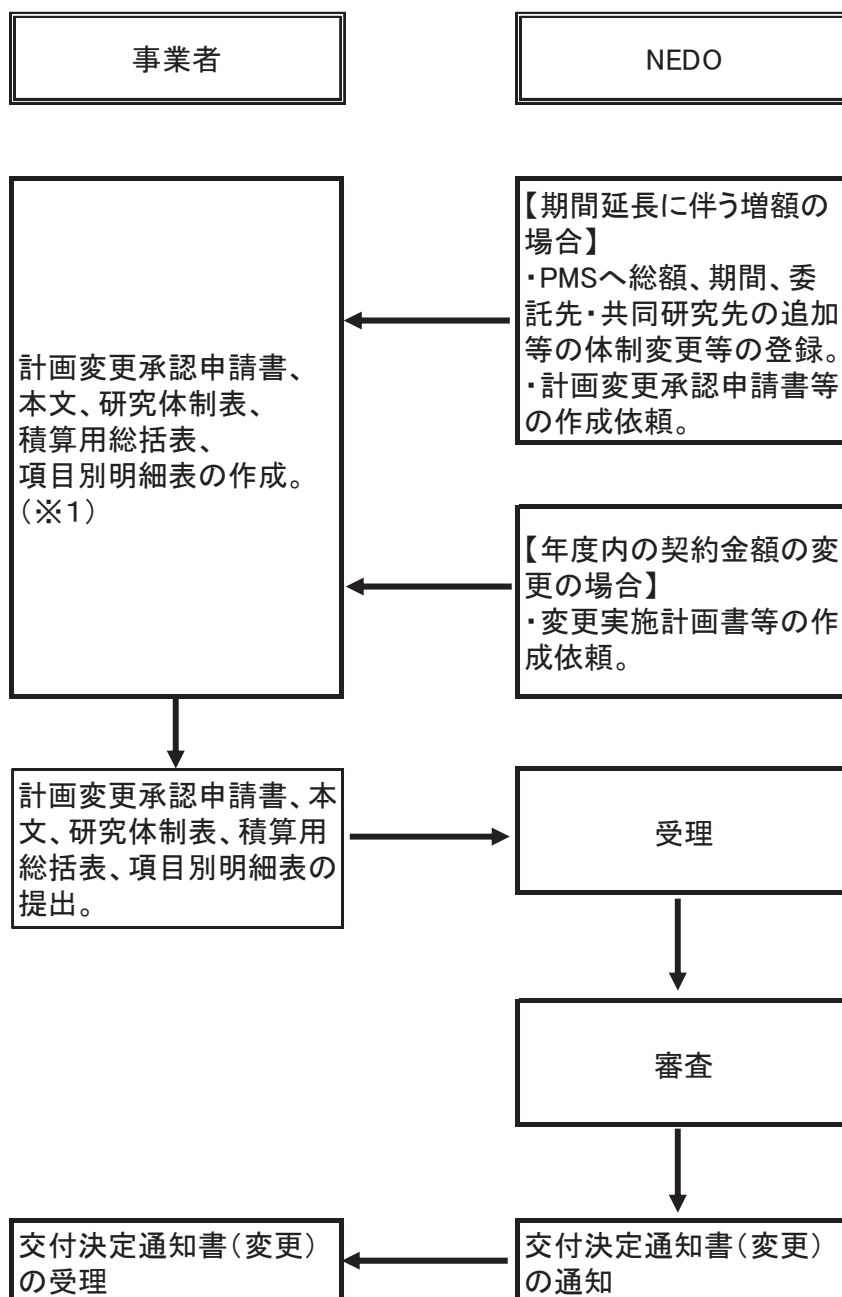
※1 交付申請書、本文、研究体制表、積算用総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該交付に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(2) 事業内容の変更（計画変更承認申請）の手続き

事業内容の変更に係る手続きで、助成期間の変更や助成対象費用・助成金の額の変更の場合は、計画変更承認申請の手続きが必要になります。NEDO側から本システムへの必要情報を入力後に事業者側に計画変更承認申請書の作成を依頼します。

年度内の金額の変更は、NEDO側での本システムへの事前の情報入力はなく、事業者側に計画変更承認申請書の作成を依頼します。

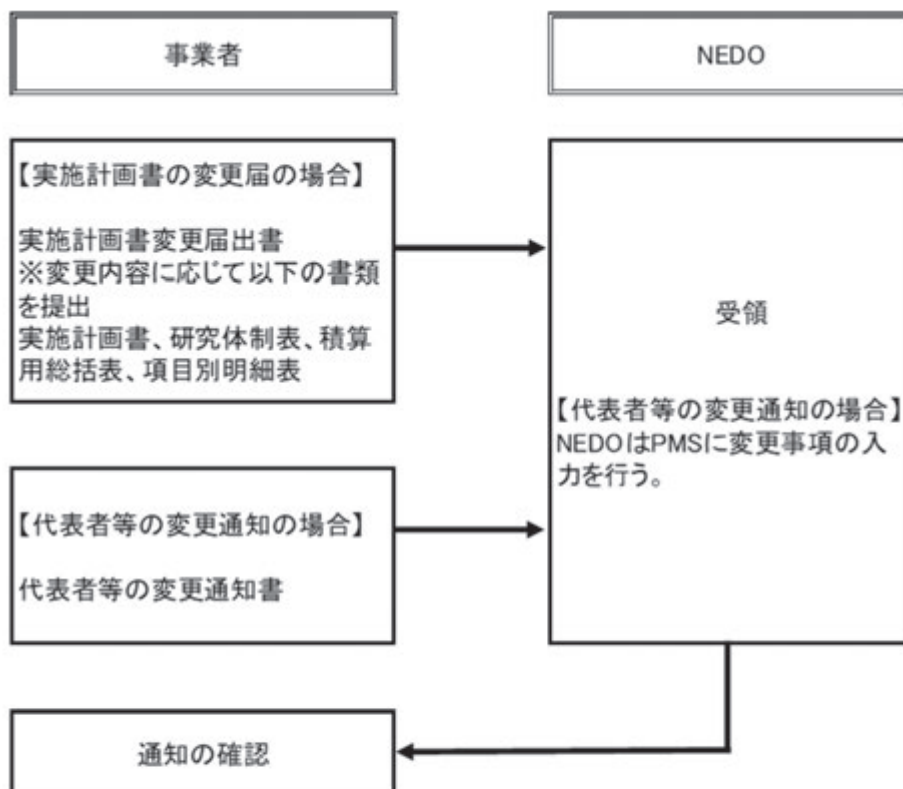
具体的な手続き方法は以下の通りです。



※1 実施計画書等の各様式は、NEDOから依頼されてからPMS上でダウンロードして作成。

(4) 計画変更届、代表者等の変更の手続き

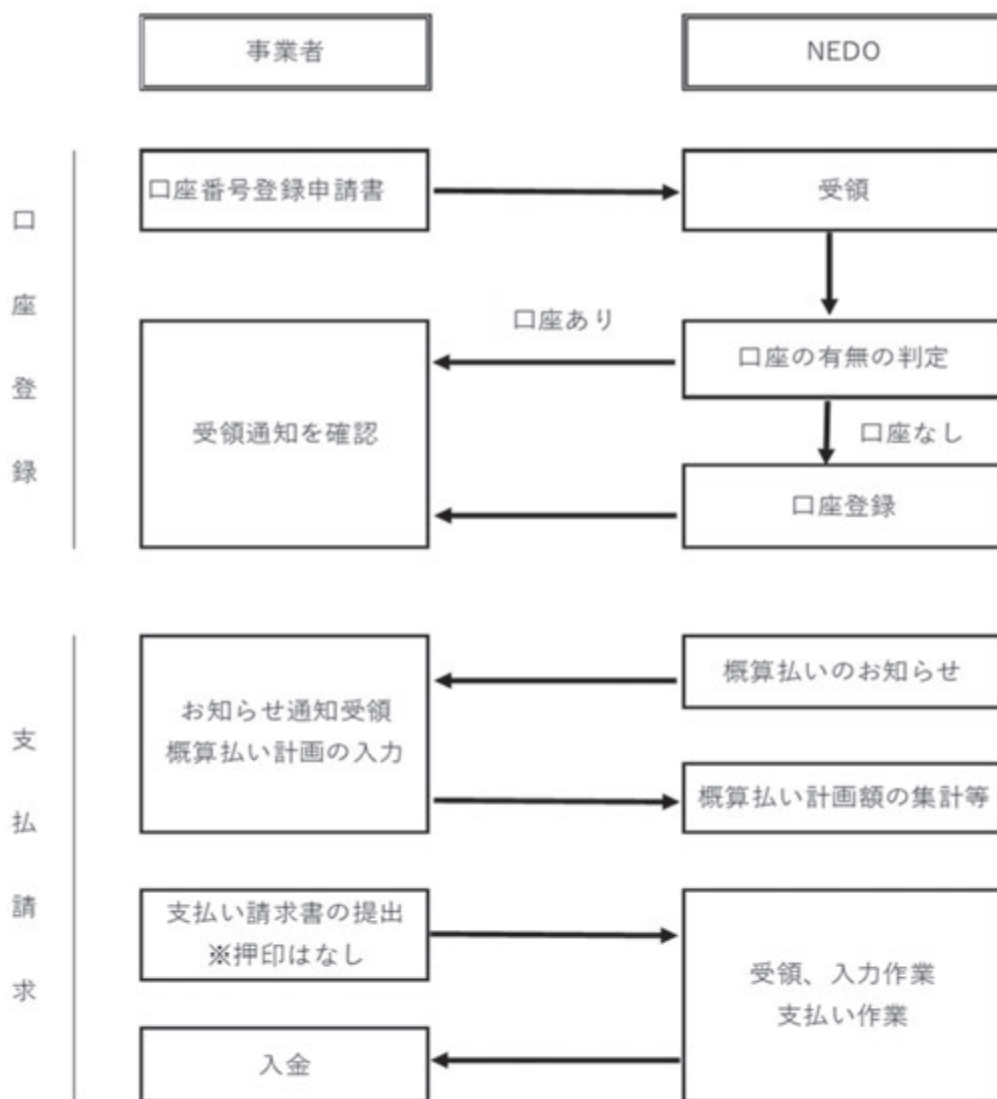
交付した事業に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、計画変更届、または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(5) 概算払い

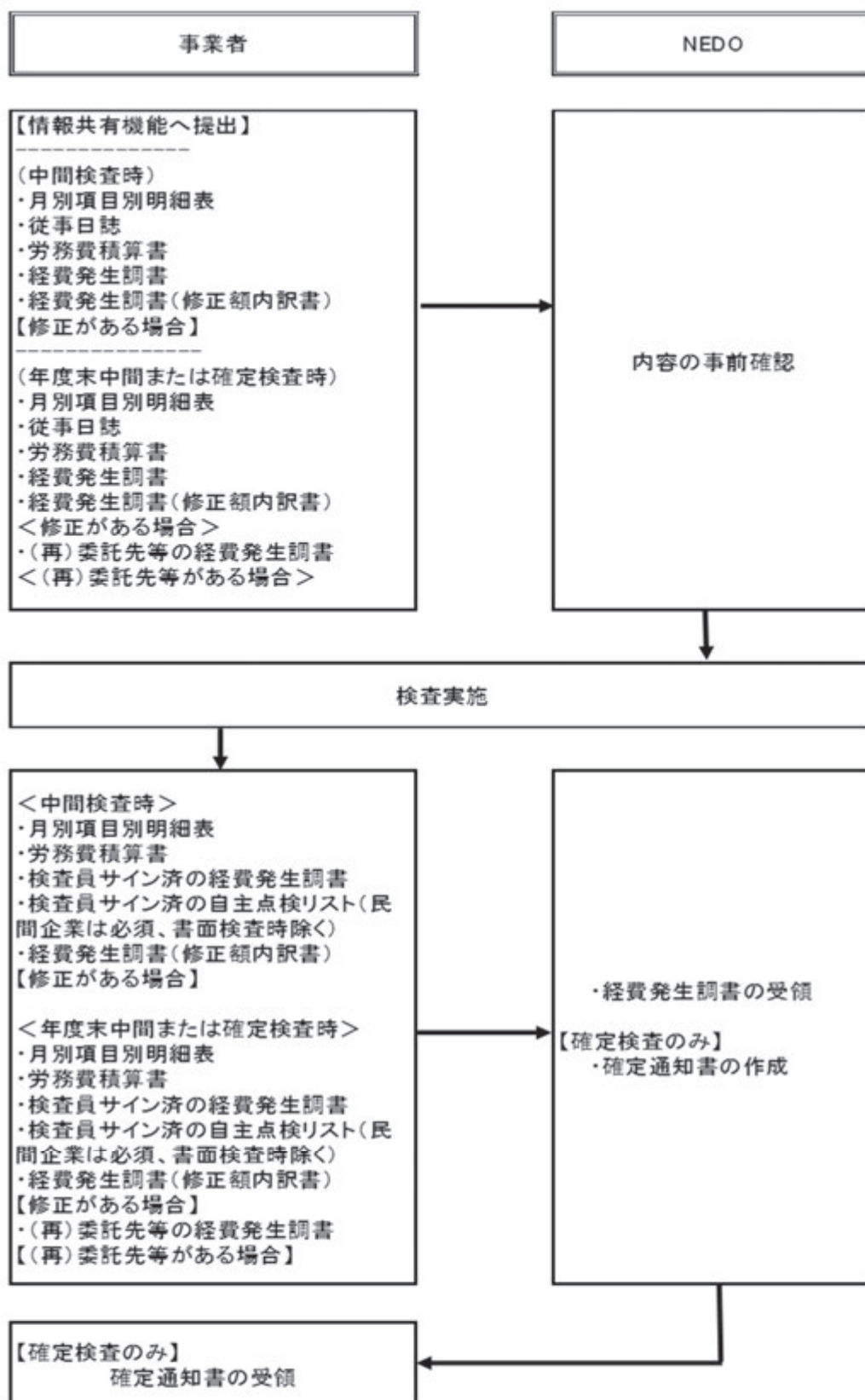
2021年度から概算・精算払請求書は押印が不要となります。なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、「主任研究者（助成）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、検査・支払担当窓口」が請求書をメールで提出してください。

また、PMSで概算払申込みを行う場合には、事業者側で、実施計画書のPMSへの登録が完了していることが前提となります。



(6) 検査管理

各種検査（中間検査、年度末検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、事前に検査で必要となる書類を情報共有機能を用いてプロジェクト担当者と共有した上で検査を行います。



(7) 資産管理

助成事業者の取得財産等のうち取得価額または効用の増加価額が単価50万円以上（税抜）の財産（組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産を含む）は、「取得財産等管理明細表」により管理し、「実績報告書」に「取得財産等管理明細表」を添付してNEDOに提出する必要があります。そのため、該当する資産を購入した際は、交付のメニュー画面の資産ボタンを利用して必要な情報を入力します。この情報をダウンロードすると「取得財産等管理明細表」に情報が自動反映されます。

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

事業者 太郎 前回ログイン時間: 2020.04.24 09:22 ログアウト

件名: テスト 事業番号: 19101428-0 交付決定期間: 2020.03.27~2020.09.30 状態: 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 取得財産等一覧 戻る

取得財産等管理明細表一覧 資産届出一覧 取得財産等登録

財産名(規格) (部分一致) 取得年月日 起用年数

クリア この条件で絞り込む

取得財産等管理明細表

区分財産名	財産名(規格)	数量	単価	金額(税抜)	取得年月日	起用年数	保管場所	備考
データがありません。								

プロジェクトマネジメントシステムの資産登録画面

(8) 知財管理

助成事業の期間、助成事業年度の終了後5年間において、助成事業に基づく発明、考案等に関する「産業財産権等」を出願、取得、譲渡、実施権を設定した場合は、「成果発表および産業財産権等届出書」によりNEDOに報告する必要があります。産業財産権に関する情報は、文書一覧のボタンで「成果発表および産業財産権等届出書」をダウンロードすると、特許（知財）情報の様式がありますので、こちらに取得した知財の情報を入力します。

また、事業終了後5年間、助成事業の成果を学術誌等で発表等した場合は、「成果発表および産業財産権等届出書」を当該年度の終了後30日以内に提出します。

・2.研究発表・講演、文獻、特許等の状況

(1)→研究発表・講演

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(2)→論文

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(3)→特許等（知財）

通称	契約番号	出願番号	発明等の名称	出願日	出願国
			出願に係る産業財産権の種類		
X	20000100-0	10001	あああ	2020.7.9	JP:日本国
			特許権		

(4)→受賞実績

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(5)→成果普及の努力（プレス発表等）

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

成果発表および産業財産権等届出書のダウンロードした様式

(9) 成果管理

NEDO事業を実施し得られた成果は、適切に発表または公開することを基本としています。したがって「研究発表・講演」、「論文」、「受賞」、「プレス発表」などを行った際は、「成果」ボタンから登録を随時行います。

なお、成果の発表または公開を行う際には、事前にNEDOへの報告が必要になるため、あらかじめプロジェクト担当部にご相談ください。

4. プロジェクト管理

プロジェクト管理ツールは、事業者とNEDO間でのプロジェクト実施にかかる各種業務・タスク・予算・課題等の管理や情報共有等について、統一フォームで可視化・共有化を行うためのツールです。主な管理ツールとしては、「タスク管理」、「業務進捗管理」、「課題管理」、「予算執行管理」の4つがあり、各ツールの利用方法については、下記（1）～（4）の通りです。

これらツールを利用することで、各タスクや交付申請書の進捗状況、予算執行状況などについて、事業者とNEDOの双方で、本システム上で可視化・共有化することが可能となるため、より効率的・効果的なプロジェクト管理に繋げることが可能です。また、蓄積されていく情報を参照することで、過去の検証や今後の計画立案等、プロジェクトのPDCAサイクルを実践する上での基礎情報としても活用可能です。

（1）タスク管理

各交付のメニュー画面の「業務の流れ」ボタンを選択すると、交付規程上で必要とされているプロジェクトライフサイクル上で必要となる定型的なタスクが提示され、各タスクの進捗状況について、NEDOと事業者間で可視化・共有化することが可能となります。また、プロジェクト担当者から各タスクの期限設定がなされ、期日が未完了のタスクがリマインダーにも表示されることで、NEDOと事業者双方での手続き上の抜け漏れを防ぐことができます。事業内容に応じてプロジェクト担当者と相談しながらタスクを取捨選択してください。

The screenshot shows the 'リマインダー' (Reminders) section of the Project Management System. It features a table of reminders and a main menu with eight functional buttons.

期限日	進捗状況	やること
2020.01.31	期限超過	業務[根拠私(補助・助成事業)・根拠私請求書の作成・申請] (契約番号: 19102626-0)
2020.03.31	期限超過	業務[年度末中間検証(補助・助成事業)・中間実績報告書の作成・届出] (契約番号: 19102626-0)

リマインダー すべてのリマインダーを見る 閉じる

NEDOと情報共有する
文書の共有や、メッセージの交換ができます。

- 業務進捗**
業務進捗の閲覧・登録を行います。
- 課題**
NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。
- 交付申請**
助成金交付申請書の閲覧・編集・申請を行います。
- 業務の流れ** やること! 2件あり
契約または助成事業の手続きのうち、手続きが必要となる業務について、閲覧や進捗登録を行います。
- 文書一覧**
手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請等を行います。
- 資産**
契約または助成事業の資産手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集申請等を行います。
- 知財**
契約または助成事業の知財手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。
- 成果**
成果情報の閲覧・登録を行います。

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面（各機能のボタン）

+ 交付決定						
+ 進捗管理情報の初期登録						
+ 口座の登録						
- 事業期間						
- 資産の取得（補助・助成事業）（「資産」メニューより各種届出を行って下さい）						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	資産の登録	資産取得月の翌月第5営業日まで（12月取得は12月最終営業日）				
+ 知財の出願等（補助・助成事業）（「知財」メニューより各種届出・申請を行って下さい）						
+ 成果登録（「成果」メニューより登録を行って下さい）						
- 概算払（補助・助成事業）（事業期間中（通常5月、8月、11月、2月））						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	概算払請求書の作成・申請	5月用。				
	概算払請求書の作成・申請	8月用。				
	概算払請求書の作成・申請	11月用。				
	概算払請求書の作成・申請	2月用。	期限超過	2020.01.31		
+ 中間検査（補助・助成事業）（事業期間中（10月～2月頃））						
- 年度末中間検査（補助・助成事業）（事業期間の中間年度末）						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	中間実績報告書の作成・届出		期限超過	2020.03.31		
	経費発生証書の作成・届出	月別項目別明細書の添付も必要。また、自主点検チェックリストは、別途共有フォルダにアップロード				
	年度末中間検査の受検					

期限超過は赤枠で表示

期限設定して進捗管理

プロジェクトマネジメントシステムのタスク管理画面

(2) 業務進捗管理

各交付のメニュー画面の「業務進捗」のボタンを選択することで、交付申請書に記載した事業内容の各事業項目の進捗状況の登録・編集が可能となり、NEDOと事業者間で交付申請書の進捗状況を共有しながら、管理することができます。進捗状況は、「未着手」、「計画通り」、「やや遅れ」、「大幅遅れ」、「完了」の5種類から選択できます。

件名 助成事業 PMS	事業番号 19102626-0	交付決定期間 2020.03.06~2022.03.05	状態 実施中	基本情報
----------------	--------------------	---------------------------------	-----------	------

TOPページ > メニュー > 業務進捗 戻る

表示条件 未完了のみ表示する すべての業務を表示する 遅れている業務を表示する

最終更新日 2021年01月19日 編集 保存

作業項目	開始日	終了日	進捗状況	備考
特許調査	2021.01.13	2021.01.16	完了	
基本設計	2020.10.23	2021.01.15	計画通り	
詳細設計	2021.01.18	2021.08.13	やや遅れ	
材料の加工	2020.11.27	2021.01.30	大幅遅れ	
モックアップ作成	2021.06.10	2021.12.23	未着手	

プロジェクトマネジメントシステムの業務進捗画面

(3) 課題管理

各交付のメニュー画面の「課題」のボタンを選択することで、タスク管理や業務進捗に含まれない非定型な案件等（事業化に係る意見交換、ニュースリリース・成果報告会等の広報業務、その他重要度やリスクが高い案件）とその対応内容の登録・編集ができ、NEDOと事業者間での課題の共有を行うことができます。1つの課題に対して、複数の対応内容の登録ができるため、各課題に対し、時系列でどのように対応を行ったのか等の可視化や事後的な検証も可能となります。また、ファイル添付も可能であり、NEDOと事業者間での業務記録や認識共有のツールとしても活用できます。

The screenshot displays the '課題管理画面' (Task Management Screen) for a task titled 'Filekdrive 申請用画面改...'. The task ID is 19102106-0, and the period is 2019.12.01~2021.12.31. The status is '実施中' (In Progress).

The '課題内容' (Task Content) section includes the following fields:

- 課題管理番号: 20001
- 発注月: 2021.01.05
- お支払: 6000
- 優先度: 高
- リスク: 有り
- 対応内容: スラスラ〜ス (5種に実施するスラスラ〜スの内容確認)
- 対応方法: 手帳書
- 対応担当者氏名: [選択]
- 対応開始: 2021.01.31
- 解決日: []

The '対応内容' (Response Content) section shows a list of responses. The first response, 'スラスラ〜ス.pdf', is highlighted with a callout box stating: '説明に使った資料なども添付可能。' (Attachments such as materials used in the explanation are also possible).

The second response, 'スラスラ〜ス', is highlighted with a callout box stating: '対応内容②' (Response Content 2). The content of this response is: 'スラスラ〜ス実施 資料20人、資料10人、対応20人、対応日、50人'.

課題管理画面

(4) 予算執行管理 【2021年4月以降リリース予定】

各交付のメニュー画面の「予算計画」のボタンを選択することで、本システム上でNEDOと事業者間で予算情報の共有管理が可能になります。交付申請書に記載された予算額を上限とし、毎月の実績額と今後の計画額、概算払い額の共有が可能です。

TOPページ > メニュー > 予算計画 戻る

年度 年度

全て展開 全て折りたたむ 保存

予算計画

(単位: 百万円)

月度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年度契約年度実績
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
予算	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
前週登録した予算登録	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
今週登録した予算	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

概算払計画

(単位: 百万円)

月度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年度契約年度実績 (NEDO負担額)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
概算払いの金額	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-	<input type="text"/>	-	-

予算計画画面

5. ファイル共有

助成事業における各種手続きにおける書類の確認については、メニュー画面中の「NEDOと情報を共有する」機能を用いて交付に関連するファイルを共有することで、これまでのメールでのやりとりによる確認よりも誤送信のリスクを低減させることができます。

また、複数の助成先が共同で助成事業を実施する(連名交付)場合は、事業者間でのファイルの共有も可能となります。

このため、事業にかかる書類やマネジメント上で必要となるドキュメント等のやりとりは、メールでのやりとりは基本的には行わず、情報共有機能を使用することを基本としております。

この情報共有機能は、各交付における申請・届出書類、従事日誌、検査関係資料、評価関係資料、委員会関係資料などの各種フォルダーが用意されており、書類を正式に申請・届出する前の確認を行うために利用してください。

なお、ファイル容量については特に制限はないため大容量のファイルの共有も可能です。

The image shows a screenshot of the NEDO portal interface. At the top, there is a table with two rows of information:

2021.01.31	期限超過	課題【プラスサービス】 (契約番号：19102106-0)
2021.03.01	期限超過	業務【成果報告書・成果報告書の作成・届出】 (契約番号：19102106-0)

Below the table, there is a main menu with several buttons. A red box highlights the button labeled "NEDOと情報共有する" (Share information with NEDO). A grey arrow points from a text box to this button. The text box contains the text: "「NEDO と情報共有する」ボタンからアクセス" (Access from the "Share information with NEDO" button). The text box also has a small icon of a document with a checkmark.

The main menu includes the following buttons:

- 業務進捗 (Business Progress)
- 課題 (Issues)
- 実施計画 (Implementation Plan)
- 業務の流れ (Business Flow)
- 文書一覧 (Document List)
- 資産 (Assets)
- 知財 (Intellectual Property)
- 成果 (Results)

Below the main menu, there is a screenshot of a file browser interface (likely OneDrive or similar) showing a folder structure for the project. The folder path is "コラボスペース > S_19102087-0 > 2021". The file list shows various documents with columns for name, type, size, and update date.

情報共有機能のアクセスとその画面

6. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問い合わせ

トップ画面右上にある「お問い合わせ・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「お問い合わせ・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。

TOPページ > メニュー > お問い合わせ・マニュアルTOPページ 戻る

お問い合わせ



事務処理手続きについて のお問い合わせはこちら

！ お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A編です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)  [マニュアル一覧](#) 

 [WEBでお問い合わせ](#) 



システム操作について のお問い合わせはこちら

！ お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A編です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)  [マニュアル一覧](#) 

 [WEBでお問い合わせ](#) 

WEBでのお問い合わせ履歴の確認

過去にお問い合わせいただいた内容や、それに対する回答を閲覧できます。

 [お問い合わせ一覧](#) 