

- 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. 経理処理について
- 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. NEDOプロジェクトマネジメントシステム(NEDO-PMS)の概要 P. 154
- 2. 本システムの利用開始 P. 155
- 3. 交付に関連した事務処理手続き P. 157
- 4. プロジェクト管理 P. 164
- 5. ファイル共有 P. 169
- 6. お問い合わせ、マニュアル P. 170

- 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. NEDOプロジェクトマネジメントシステム (NEDO-PMS) 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「NEDO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や、大容量ファイルに係るやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて実施します。

本システムの利用により、各種プロジェクトのマネジメントに係る各種業務・手続きは、以下の通りとなります。

※契約書およびNEDO-PMS利用申請書は、別途押印した書類の提出が必要です。

## (1) 契約に関連した事務処理手続き

- ①契約手続き：契約および契約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します。
- ②概算・精算払い：概算払申込書は本システムからの金額登録作業により、不要になります。概算・精算払請求書は本システム上での提出になります。
- ③検査業務：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します。
- ④資産管理：資産の登録、資産に関する各種申請・届出書、処分等の手続きは、事業終了後も、全て本システム上で一元的に管理します。
- ⑤知財管理：知財の登録に関する各種申請や届出書についても、事業終了後も本システム上で一元的に管理します。
- ⑥成果管理：中間年報・成果報告書は、本システム上からダウンロードした様式に報告書を作成し、本システム上で登録・提出後、公開となります。
- ⑦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）が様式に反映されますので、変更があった場合は必ず本システムを介してNEDOへの報告をお願いします。

## (2) プロジェクトマネジメント

- ①タスク管理：全ての契約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：実施計画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ややりとりをしていたものから、順次本システム上での管理を実施いたします。事業者側で入力したと概算払い計画と執行計画の情報が都度NEDOにも共有され、これにより執行管理等を行います。

## (3) ファイル共有

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、契約毎の申請・届出書の事前確認について、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します。

## NEDO-PMS のメニュー画面

The screenshot shows the NEDO-PMS menu interface. Callouts provide the following information:

- 新しいお知らせ** (New Information): Information for the target, including ① information for business owners (e.g., consolidated requests, year-end checks, system maintenance) and ② notifications of receipt and approval of applications/documents. It notes that information is updated and registered in the email address simultaneously.
- リマインダー** (Reminder): Tasks registered under the 'Business Flow' icon in the bottom left, with a deadline set from NEDO.
- NEDOと情報共有する** (Share with NEDO): Possible to share files on a dedicated page.
- 各機能** (Various Functions): Various applications are available here.

## 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、契約毎に利用申請と、その契約の管理者＝契約等事務管理者の登録が必要になります。よって、NEDO-PMS 利用申請書の契約等事務管理者には、必ず業務管理者（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。

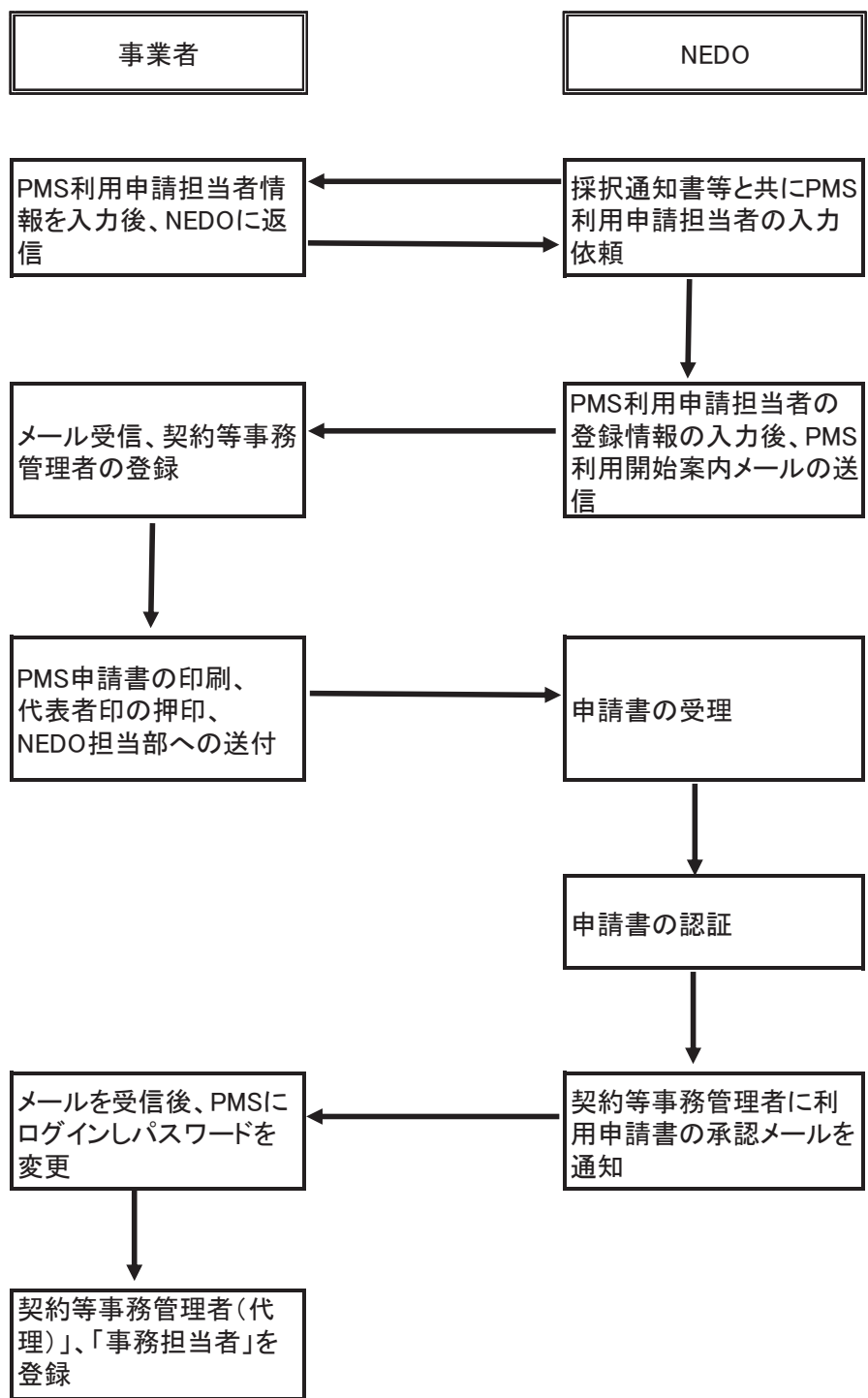
### (1) 権限について

本システムにおいては、情報セキュリティの観点から、必ず1人につき1つのIDを取得するようにお願いしています。複数の事業をご担当する方は、最初に取得したアカウントを他の契約に紐付けることで、1つのIDで全ての事業を管理することができます。

契約毎に各担当者には以下の契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者いずれかの権限が設定されます。

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"> <li>全ての権限の担当者登録（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書提出によるNEDO側の承認が必須）</li> <li>申請、届出の提出、取下げ</li> <li>申請書、届出書の作成と保存</li> <li>情報共有機能の利用</li> </ul>	主任研究者 ※原則、各契約に1名。
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録</li> <li>申請、届出の提出、取下げ</li> <li>申請書、届出書の作成と保存</li> <li>情報共有機能の利用</li> </ul>	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"> <li>申請書、届出書の作成と保存が可能</li> </ul>	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



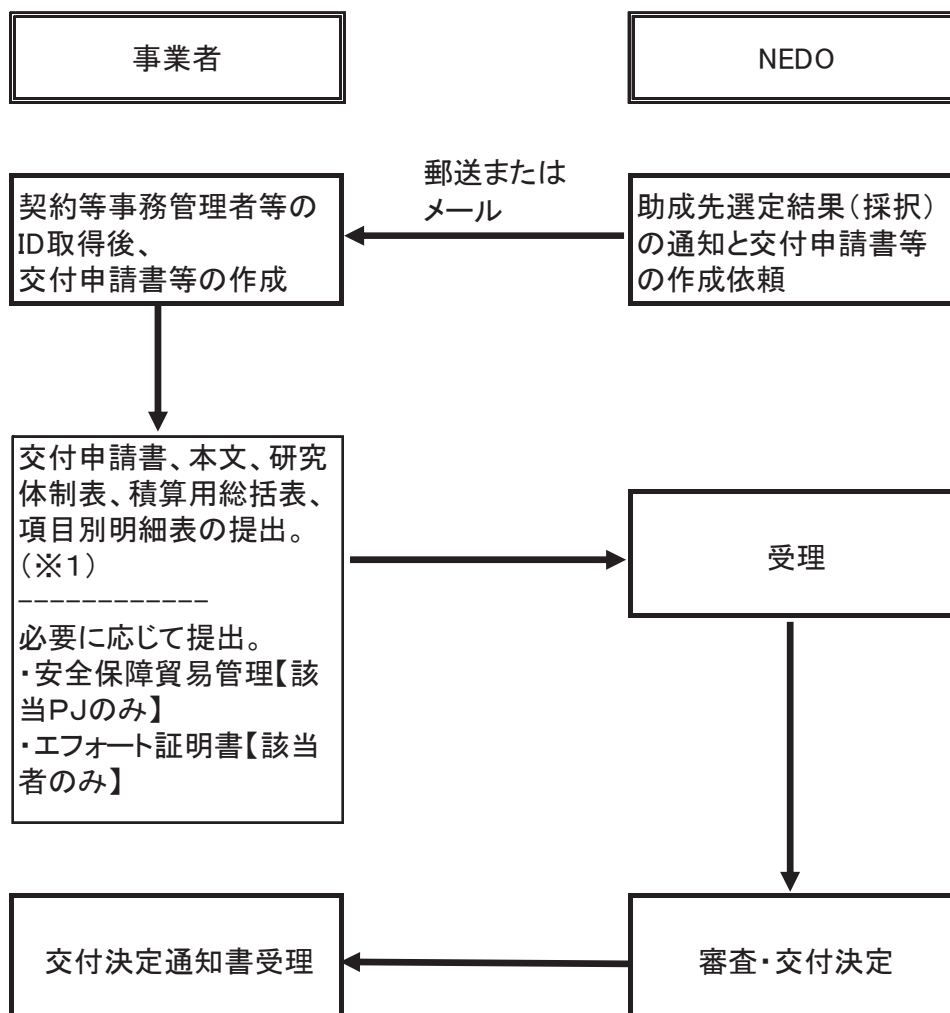
※PMS (Project Management Systemの略)

- ※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。

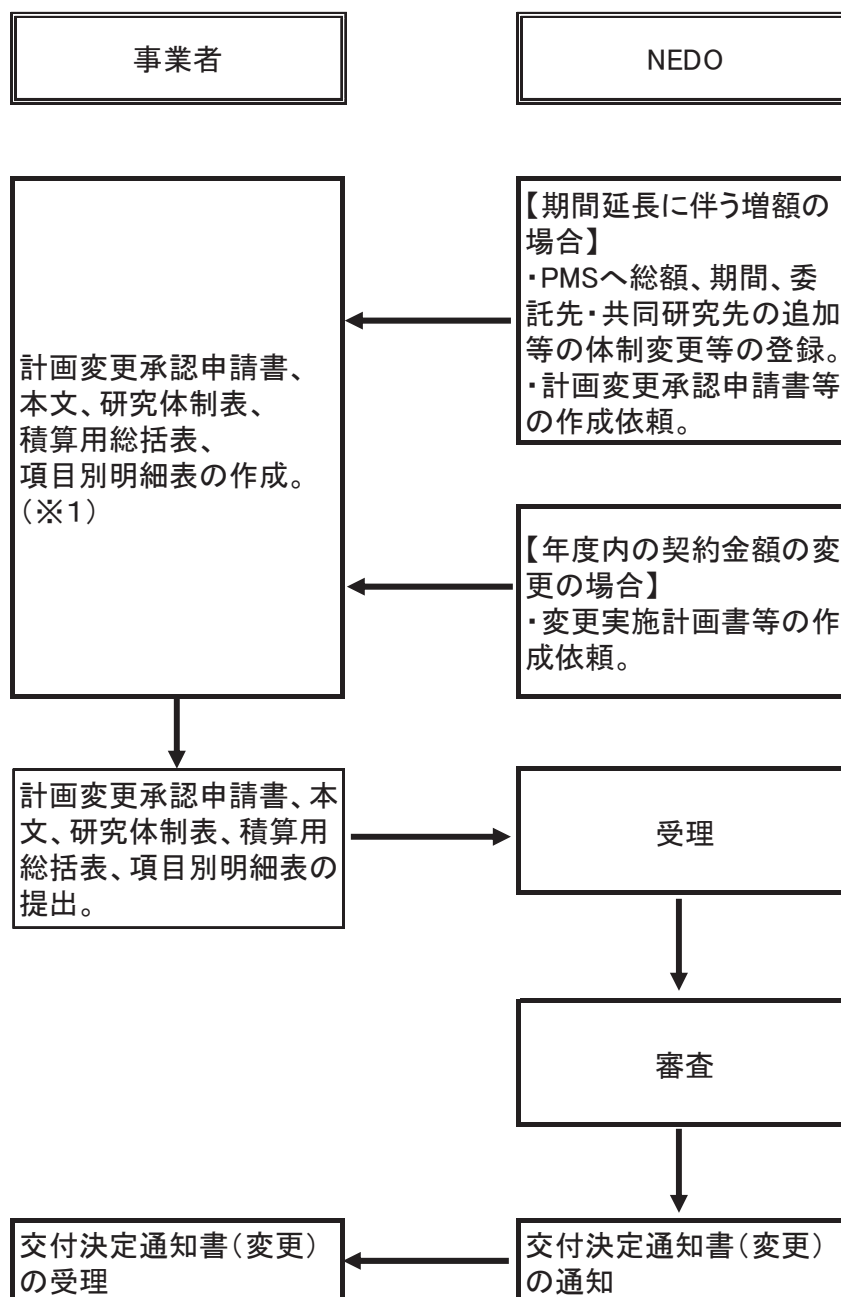
※1 交付申請書、本文、研究体制表、積算用総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該交付に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(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。

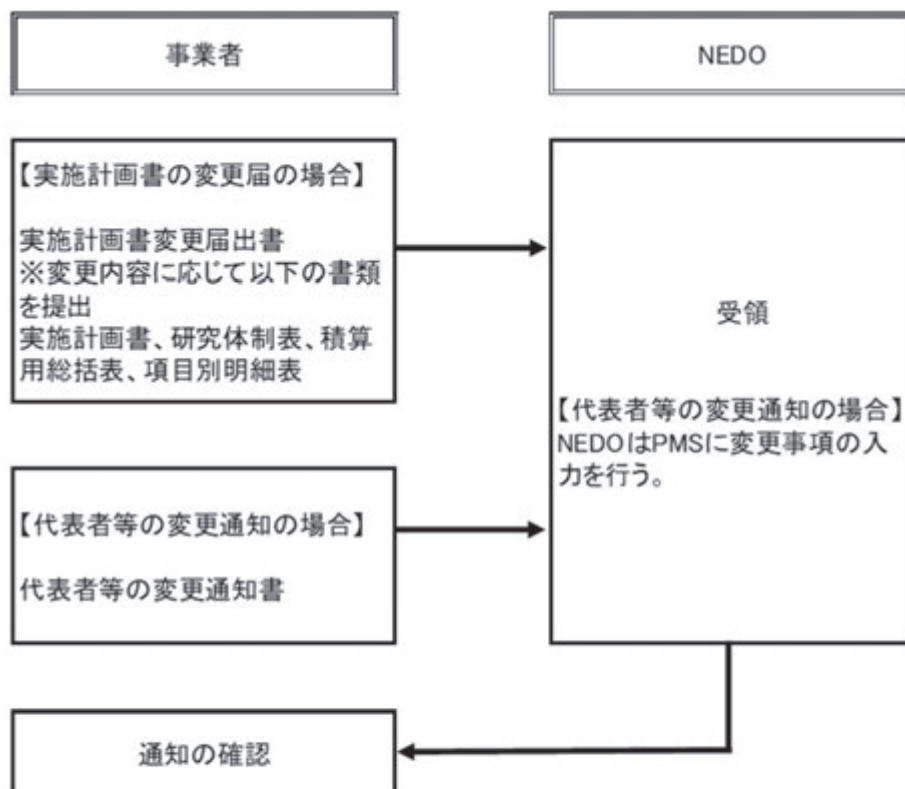
具体的な手続き方法は以下の通りです。



※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。

(3) 計画変更届、代表者等の変更の手続き

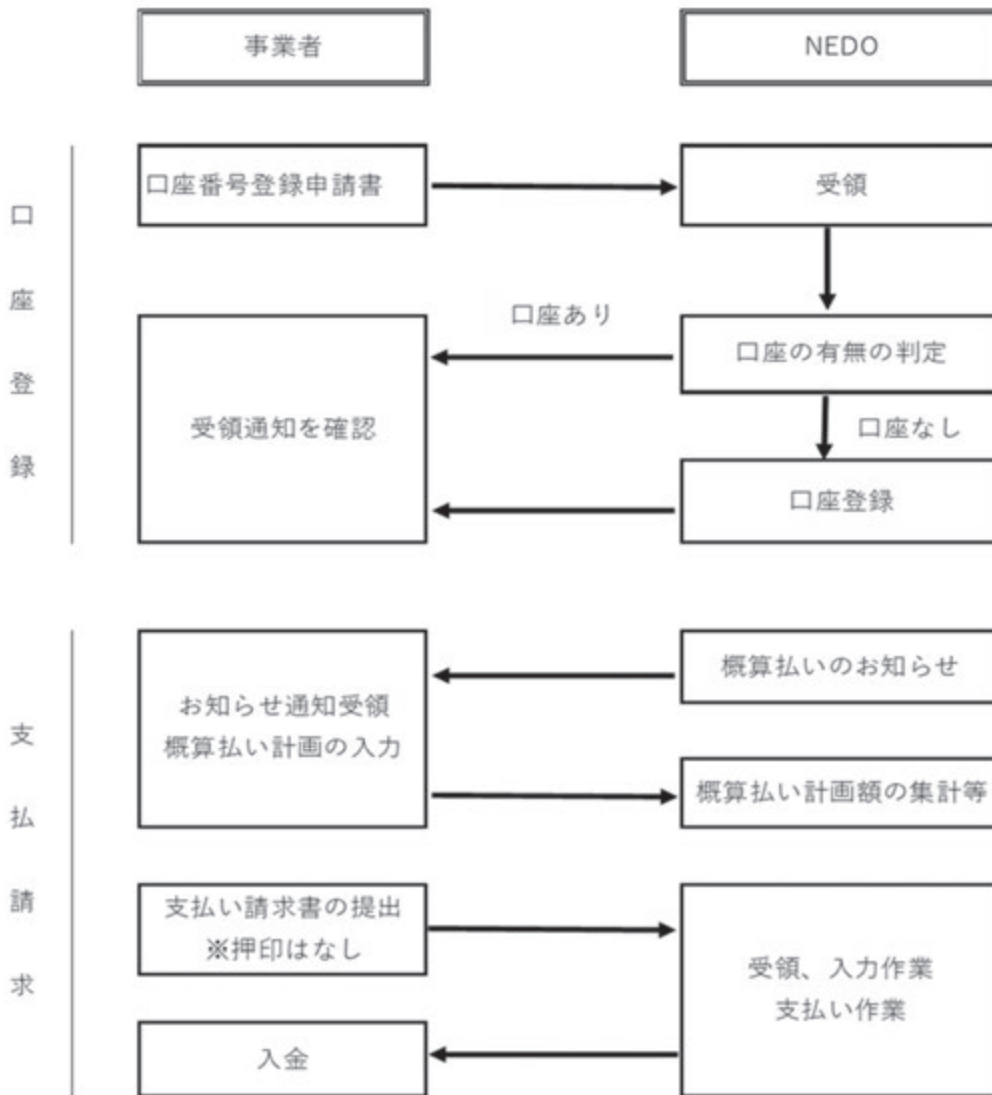
交付した事業に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、計画変更届、または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(4) 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、NEDO-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。

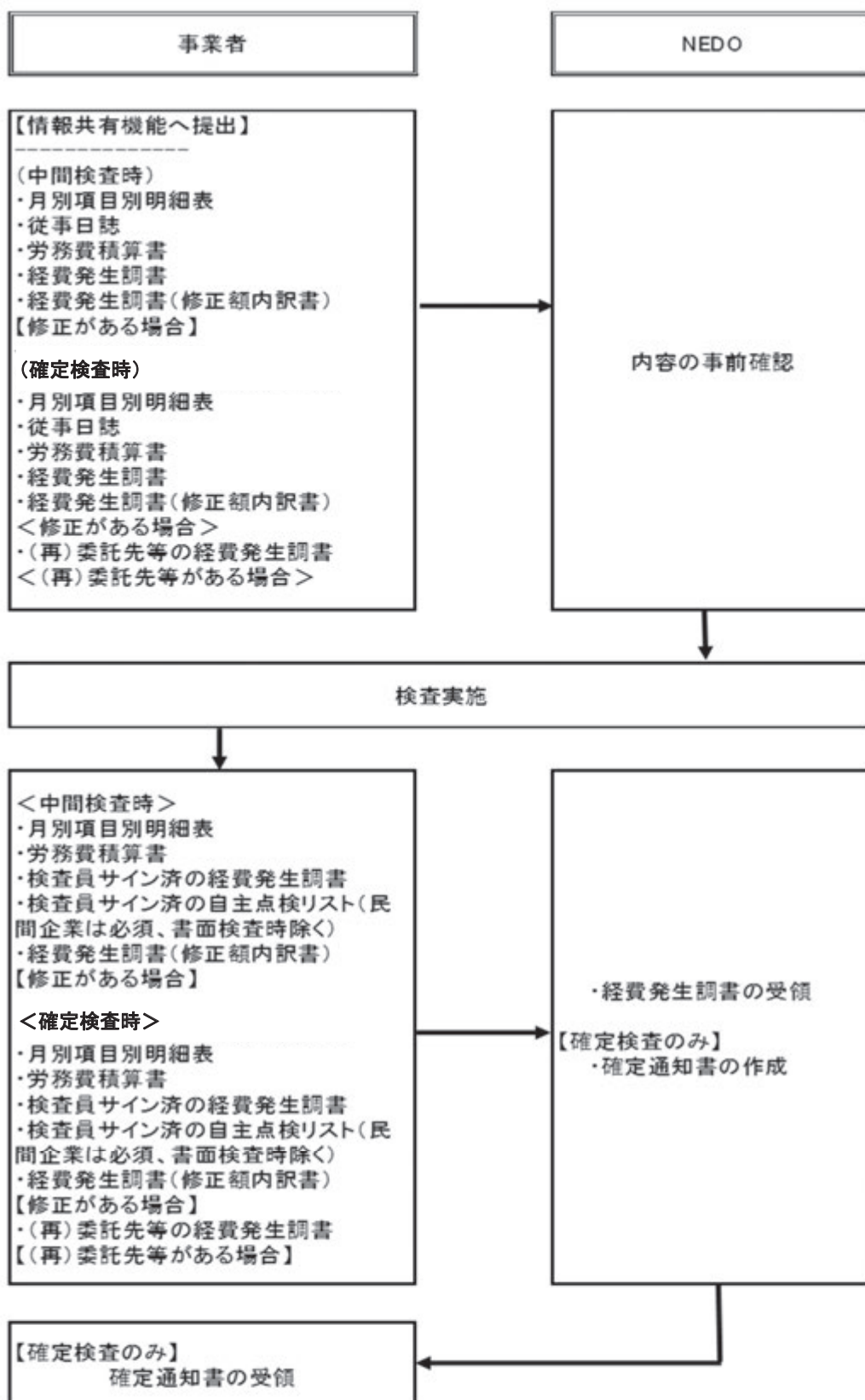
また、NEDO-PMS で概算払申込みを行う場合には、事業者側で、実施計画書の NEDO-PMS への登録が完了していることが前提になります。





(5) 検査管理

各種検査（中間検査、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。



## (6) 資産管理

助成事業者の取得財産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

事業名: テスト

事業番号: 19101428-0

交付決定期間: 2020.03.27~2020.09.30

状態: 実行中

取得財産等管理明細表一覧

区分財産名	財産名(規格)	数量	単価	金額(税抜)	取得年月日	耐用年数	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

## (7) 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、文献、特許等の状況

(1)→研究発表・講演

機関	契約番号	年度	タイトル	種別等・学会等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(2)→論文

機関	契約番号	年度	タイトル	種別等・学会等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(3)→特許等（知財）

機関	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	20000139-0	C0001	あああ 特許種	2020.7.9	JP：日本国

(4)→受賞実績

機関	契約番号	年度	タイトル	種別等・学会等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(5)→成果普及の努力（プレス発表等）

機関	契約番号	年度	タイトル	種別等・学会等・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

## (8) 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。

**リマインダー** すべてのリマインダーを見る 閉じる

期限日	進捗状況	やること
2020.01.31	期限超過	業務[概算私(補助・助成事業)・概算私請求書の作成・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)

**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	期日	期日
	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)		

期限超過は赤枠で表示

期限設定して進捗管理

- ◆ 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	期日	対応日	NECO確認日
	概算払請求書の作成・申請	5月用、別送			
	概算払請求書の作成・申請	8月用、別送			
	概算払請求書の作成・申請	11月用、別送			
	概算払請求書の作成・申請	2月用、別送	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）

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」から、実施計画書に記載した事業内容の各事業項目の進捗状況の登録・編集ができます。また、情報はNEDOと事業者間で共有しながら、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種類から選択します。

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」から、タスク管理や業務進捗に含まれない非定型的な案件等（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・編集ができます。また、情報はNEDOと事業者間で共有しながら、管理することができます。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、どのように対応を行ったのか時系列での記録・共有が可能となります。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) with the following sections:

- 課題内容 (Task Content):** A form for entering task details. Fields include: 課題管理番号 (20001), 発注日 (2021.01.05), ステータス (600), 優先度 (高), リスク (有), 対応種別 (タスク), 対応種別名 (タスク), 件名 (タスク), 課題内容 (タスク), 対応種別 (タスク), 対応種別名 (タスク), 対応期間 (2021.01.31), and 解決日 ( ).
- 対応内容① (Response Content 1):** A form for entering response content. Fields include: 対応日 (2021.01.05), 対応種別名 ( ), ステータス (対応中), 対応内容 (タスク), and a file attachment 'タスク.pdf'.
- 対応内容② (Response Content 2):** A form for entering response content. Fields include: 対応日 (2021.01.05), 対応種別名 ( ), ステータス (対応済), 対応内容 (タスク), and a file attachment 'タスク.pdf'.

課題管理画面

#### (4) 予算執行管理

各交付のメニュー画面の「予算計画」から、NEDOと事業者間で予算情報の共有管理ができます。実施計画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。

\*予算執行管理機能については、事前にNEDOプロジェクト担当者をご確認ください。

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			年度契約額 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	-			-			-			-			-
前四登録した予算 登録	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
今四登録した予算	<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			年度契約額 概算 (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です。

このため、委託業務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、メールではなく、情報共有機能の使用を基本としております。

各契約ごとに用意されたフォルダー内には、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ますので、書類を正式に申請・届出する前の確認提出等に、ご利用ください。

なお、大容量のファイルの共有も想定した容量を用意しておりますので、大容量ファイルの送信にもご活用ください。



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。