

## 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 (利用申請書の送付による申請)

2025.4.1 更新

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 総務部 業務システム課





| ※従来 | 通り、利用申請書の作成・送付により申請を行う場合の操作手順のご説明です |       |
|-----|-------------------------------------|-------|
| 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)  | <u>アカウント追加と契約の紐付け</u>               | …42   |
| 3)  | <u>既存アカウントの複数契約への紐付け</u>            | 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    |

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構



## 1. 利用申請書に係る操作

### 1) 担当者の役割と申請フロー

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

### 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登録



国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

利用申請扣当者

# 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)





国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構



## 1. 利用申請書に係る操作

## 2) 申請書の作成

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

#### 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。

| 項目   |   |   | 事業者入力情報 | 記載例及び備考   |   |  |
|--|---|---|---------|---|---|--|
| プロジェクト名  | 大項目/中項目                                       | 目/小項目   |         |   |   |  |
| 基本情報(契約締結者情報)<br>契約書/交付申請書に記載する<br>代表者・契約締結者を記入してくださ<br>い。<br>事業の責任者 | 法<br>所<br>代表<br>代表<br>免税事業者<br>氏名(<br>日<br>所属 | 人名<br>在地<br>者役職<br>者氏名<br>(ブルダウン選択)<br>フリガナ)<br>六名<br>高部課 |         | <ul> <li>契約書、交付申請書及び利用申請書に記載する情報となります。</li> <li>登記簿謄本どおりの名称、住所等を記載してください。</li> <li>代表者役職名の記載の確認もお願いします。(代表取締役社長か代表取締役かなど)</li> <li>該当か非該当かを選択してください</li> <li>実施計画書の「業務管理者(委託)」もしくは「主任研究者(助成)」と同じ方としていただく必要があります。</li> <li>複数名の場合は、本システム利用の責任者となる方1名について記載してください。</li> </ul> | ※赤字で記載の注意点についてご確認の上、<br>記載をお願いします。 「研究体制表」に記載予定の<br>「業務管理者(委託)」もしくは<br>「主任研究者(助成)」の方をご指定の上、<br>「知りなまの第一番にはしてご答問したがます。 |  |
| 業務管理者(委託契約)または<br>主任研究者(補助・助成事業)                                     | 後<br>T<br>E-                                  | 5職<br>EL<br>Mail  |         | NEDUJUシェクトマイシメフトシステム工の権限のうち、員任者となる「采約等争務官理者」が小うされます。<br>メールアドレスはご本人のみに紐づくアドレスとしてください。(メーリングリストは使用不可です)  | 「契約等事務管理者」としてご登録いただきます。   |  |
| 利用申請担当者  | 所在地   | 名称<br>郵便番号<br>都道府県<br>住所                                  |         |   |   |  |
| NEDOフロジェクトマネジメントシステム<br>の申請書作成者を記入してください。                            | 日<br>所属<br>TEL(ハ・<br>FAX(なけれ<br>E-            | える  |         | 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<br>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。<br>利用申請書作成ページへのログインは、この情報のTEL/E-Mailで行うことになります。  |   |  |
| 契約書類送付先  | 送付先担当<br>郵便<br>伯<br>所属<br>日<br>下-             | 者 (ブルダウン選択)<br>更番号<br>E所<br>記部課<br>た名<br>Mail             |         | NEDOから契約書を送付する際の宛先です。<br>提案書の「連絡担当者」または「利用申請担当者」と異なる場合は、「その他」を選択の上、記入してください。  |   |  |

1. 利用申請に係る操作 2)申請書の作成

### 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> 差出人アドレス(シス・<br/><sup>宛先</sup></pms_info@nedo.go.jp> | テムから送信)                             |
| PMS 利用申請担当者 様  | ※ どなたが登録されているか分からない場合は、             |
| 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。   | NEDOの事業担当者にご連絡ください。                 |
| 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]   |                                     |
| [通知者所属部署名/事業者名]  |                                     |
| [通知者]  |                                     |
| [契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X   |                                     |
| [プロジェクト名称]   |                                     |
| [契約件名(中/小項目)]  |                                     |
| [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=9ae7b59d7210f9                | 0dcda697c299dbe1c19&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。   |                                     |
|  |                                     |
| ⊕メールは达信専用メール/トレスのため、と貝向は下記の窓口までと連絡くたさい.<br><↓5問い会社の口>                              | o                                   |
| Nの何い百世念日イ<br>国立正の関政法人ギェラルゼー・充業技術公会関政機構(NEDO)                                       |                                     |
| 国立町丸開光広八桁上イルギー・座未扱附応両開光磁傍(NEDO)<br>MEDO プロジェクトララジメントシステム。 ヘルプデスタ                   |                                     |
|  |                                     |
| Linai. Incoopinserin.neuo.go.jp  |                                     |

1. 利用申請に係る操作 2)申請書の作成

### 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。

| <b>メールアドレス</b> と電話番号を入力し、ログインボタンを押して<br>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<br>力してください。           |  |
|   |  |
|   |  |

1. 利用申請に係る操作 2)申請書の作成

### ④ 申請者情報登録の開始



#### ログインすると、「利用申請書の送付による申請」にある、 『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。

|  | フ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「GビズIDのログイン認証」または「利用申請書の送付」において行います。                          |  |         |                   |  |  |  |  |  |
| 契約件名   | 契約管理(事業)番号<br>契約件名   |         |                   |  |  |  |  |  |
| GビズIDのログイン認証によ<br>注意)<br>事前にGビズIDのプライムアカ<br>メンバーの場合、プライムアカウ<br>GビズIDのアカウントから作成 | GビズIDのログイン認証による申請<br>注意)<br>事前にGビズIDのプライムアカウントまたはメンバーアカウントの作成が必要です。<br>メンバーの場合、プライムアカウントによるサービス利用許可の設定が必要です(GビズID側設定)。<br>GビズIDのアカウントから作成する方は <u>ごちら</u> @<br>GビズIDのアカウントから作成する方は <u>ごちら</u> @ |         |                   |  |  |  |  |  |
| 利用申請書の送付による申   | ā,   |         |                   |  |  |  |  |  |
| 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 | x-117Fb2          |  |  |  |  |  |
| データがありません。   |  |         |                   |  |  |  |  |  |
|  |  |         |                   |  |  |  |  |  |





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。



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 ((NEDO

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。

| 診等事務管理者は、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 |
|---|----|
| 初めて申請をされる方 IDを取得済の方 1                         |    |
| 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。              |    |
| 必须入刀<br>1-ザ-ID                                |    |
|   |    |

# 利用申請に係る操作 2)申請書の作成 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。

| (NEDO 7051717     | マネジメントシステム                                    |      |
|-------------------|---|------|
| 契約等事務管理者は、業務管理者   | 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を取得消の方                                      |      |
| 以下にユーザー情報を入力してくださ |   |      |
| ▲ 必須入力<br>〒2      | (?) 質問  |      |
| 氏名 (7)がナ)         |   |      |
| 所属部課              | 突約等事務管理者は、業務管理者(受託事業)もしくは主任研究者(助成事業)で登録しましたか? |      |
| 投稿                | 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?                    |      |
| 电活番号              | (はい) いいえ                                      |      |
| メールアドレス           |   |      |
| メールアドレスの確認入力      |   |      |
|                   |   | ^    |
| 催考                |   |      |
|                   |   | ~    |
|                   |   |      |
|                   |   |      |

# 利用申請に係る操作 2)申請書の作成 (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。

| 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          | 取得許の方   |      |
| 以下にユーザー情報を入力してください。 |   |      |
| 📱 必須入力              | 「報  |      |
| 氏名                  | D ,   |      |
| 氏名 (フリカナ)           | 保存しました。   |      |
| 所國自國集               | PDFを印刷し、押印の上事業担当者 (NEDO) 宛に送付してくだ               |      |
| 役職                  |   |      |
| 电话番号                | (1) 開じる (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |      |
| メールアドレス             |   |      |
| メールアドレスの確認入力        |   |      |
|                     |   |      |
| 假考                  |   |      |
|                     | v .   |      |

利用申請に係る操作 2)申請書の作成
 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。

|                  | ・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。 |                             | 2 利用申請書の印刷 申請者情報                  | 最の登録     |
|                  | 大郎        | <i>所</i> 属部課・役職<br>技術開発部・部長 | Xールアドレス<br>tarou.itaku@nedo.co.jp | <b>T</b> |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |
|                  |           |                             |                                   |          |

# 利用申請に係る操作 2)申請書の作成 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。

| <b>(NEDO</b> プロジェクトマネジメントシス | к <del>т</del> ь  |                     |          |
|-----------------------------|---|---------------------|----------|
| 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     | व.  | 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                       | ♪ <b>Fist</b><br>PP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<br>さい。<br>閉じる | tarou.itaku@nedo.co | .jp      |

# 利用申請に係る操作 2)申請書の作成 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、ご留意ください。 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)

|                        | 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           | 省は、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 |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
|                        |                            |                              |                        |  |  |  |  |  |
| pms.nedo.go.jp         | から 202001171743新PMS利用申請書.p | df (88.1 KB) を聞くか、または保存しますか? | ×                      |  |  |  |  |  |
|                        |                            | ファイルを開く(0)                   | 保存(S) ▼ キャンセル(C)       |  |  |  |  |  |

利用申請に係る操作 2)申請書の作成
 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。





## 1. 利用申請に係る操作

## 2) 申請情報の修正

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

### 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。



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)               | 契約管理 (事業) 番号        |               |         |                        |   |  |  |  |
| 契約件名                   |                     |               |         |                        |   |  |  |  |
| 申請中の契約等                | 等事務管理者は、こちらに表示されます。 |               | 禾       | 川用申請書の印刷               |   |  |  |  |
| ユーザ・                   | -ID 氏名              | <b>ग</b> र्मा | 国部課·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 | Û |  |  |  |
| *                      | 〔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。              |   |  |  |  |

## 利用申請に係る操作 3)申請情報の修正 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。

| (NEDO プロジェクトマネジメントシン | ላታል                    |
|----------------------|------------------------|
|                      | 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)             | 19/                    |
| 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 |
| 備考                   |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |
|                      |                        |

# 利用申請に係る操作 3)申請情報の修正 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。

| 斉の方                        |   |
|----------------------------|---|
| ******                     |   |
| 委託 太郎                      |   |
|                            |   |
| ★                          |   |
| 部長                         |   |
| 08012345678                |   |
| tarou.itaku@nedo.co.jp     |   |
|                            |   |
| ールアドレスは、必ず個人に紐付くものとしてください。 |   |
|                            |   |
|                            | 斉の方<br>委託 太郎<br>イタク タロウ<br>技術開発部<br>部長<br>08012345678<br>tarou.itaku@nedo.co.jp<br>*注意】<br>ールアドレスは、必ず個人に紐付くものとしてください。 |

1. 利用申請に係る操作 3)申請情報の修正

### 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   | 诸管理」                         | リンクをクリック  |                        |                         |         | 「担当者                            | 当一覧          | 〕画面      | Ī       |                   |       |                   |          |                  |                              |                 |               |
|--|------------------------------|---|------------------------|-------------------------|---------|---------------------------------|--------------|----------|---------|-------------------|-------|-------------------|----------|------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
| (NEDO JUSIOHRASSA)   | <b>ЪЗТЕР</b>                 |   | > <u>担当者管理</u>         | → バスワード変更 > お問い合わ       | <u></u> | (NEDO                           | プロジェクト       | マネジメント   | システム    |                   |       |                   | > 担当者管理  | > <u>/(גט–</u> ו | · <u>変更</u> >                | お問い合わせ・マ        | <u>/==71/</u> |
|  |                              |   |                        | -                       |         | 👤 研修テスト                         |              |          |         |                   |       |                   | 前回口グ     | イン時間:20          | 023.01.06                    | 12:00 ログ        | アウト           |
| <u>±</u> .   |                              |   | 前回                     | ログイン時間:2023.01.06 17:24 | ログアウト   | <u>TOPページ &gt; ン</u>            | <u>/</u> > 担 | 当者一覧     |         |                   |       |                   |          |                  |                              |                 | 戻る            |
| 件名<br><b>研修テスト</b>   | 契約管理番号<br>20000425-0         | 履行期間<br>2020.10.15~2023.06.30                                 | 状態<br><mark>実施中</mark> |                         | 基本情報    | <b>担当者</b> -<br><sub>検索条件</sub> | 覧            |          |         |                   |       |                   |          |                  |                              | +開く             | _             |
|  |                              |   |                        |                         |         |                                 |              |          |         |                   |       |                   |          |                  | (                            | 担当者新規           | 登録            |
| <u>10P/&gt;</u> > X_1-   |                              |   |                        |                         | 戻る      | 担当別                             | 事業別          | 事業追跡調    | 查担当     |                   |       |                   |          |                  |                              |                 |               |
| Art  |                              |   |                        |                         |         | 11件のデータ                         | タが該当し        | ました。     |         |                   | _     | 4mil-hirton / str |          |                  |                              |                 |               |
| 16 新しいお知らせ 新しいお知らせが 16   | ら件あります。                      |   |                        | すべてのお知らせを見              | 13 閉じる  | 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<br>問合せ窓口 | ステータス | 契約官理(事<br>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<br>管理者                 | 5               |               |
| <ul> <li>2022.11.24 16:13 産業財産権出願</li> <li>2022.11.24 16:12 知約財産株務転</li> </ul> | 通知書が受領取消されま                  | <u>Eした。</u> New<br>Ethter to New                              |                        |                         |         |                                 |              |          |         |                   |       | 22100095-0        | 相手先変更テスト | 認証済              | 契約等事務<br>管理者                 | 女力              |               |
| <ul> <li>2022.11.24 16:13 因时附座催梦転</li> <li>2022.11.24 16:08 産業財産権出願</li> </ul> | 所総中語音(2)が差し床<br>通知書が受領されました。 | <u>New</u>  |                        |                         |         | 21X3G53VKA                      | <u>77</u>    | テスト      | 職員      | 非該当               | 有効    | 20000425-0        | 研修テスト    | -                | 契約等事務<br>管理者(f<br>理)         | 8<br>事業割当       | <b>I</b>      |
| <ul> <li>2022.11.24 16:04 知的財産権移転</li> <li>2022.11.24 16:01 産業財産権出願</li> </ul> | 承認申請書が差し戻され<br>通知書が受領取消されま   | i <u>slic.</u> <sup>New</sup><br>E <u>lic.</u> <sup>New</sup> |                        |                         |         |                                 |              |          |         |                   |       | 21500218-0        | 伊藤テスト    | -                | 契約等事<br>管理者 (f<br>理)<br>知約等事 | <u>答</u><br>- C |               |

#### 国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

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。

「担当者情報編集」画面で情報修正の上、「保存」ボタンをクリック

#### 「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

| (NEDO           | プロジェクト           | マネジメントミ  | ኦステム      |                   |       |                | > <u>担当者管理</u> | > <u>バスワー</u> | <u>ド変更 &gt; お</u>     | 問い合わせ・マ | <u>7=1711</u> | (NEDO プロジェクトマネジメ                                | ントシステム                          | > <u>担当者管理</u> > <u>パスワード変更</u> > <u>お問い合わせ・マニュ</u> |
|-----------------|------------------|----------|-----------|-------------------|-------|----------------|----------------|---------------|-----------------------|---------|---------------|---|---------------------------------|---|
| 👤 研修テスト         |                  |          |           |                   |       |                | 前回ログ           | 化時間:2         | 023.01.06 12          | 2:00 ログ | アウト           | 👤 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                      |
| <u>TOPページ</u> > | <u>メニュ-</u> > 担当 | 绪一覧      |           |                   |       |                |                |               |                       |         | 戻る            | <u>TOPページ</u> > 担当者一覧 > 担当者                     | 情報編集                            |   |
| 担当者             | 一覧               |          |           |                   |       |                |                |               |                       |         |               | + 全て展開 - 全て折りたたむ                                |                                 |   |
| 検索条件            |                  |          |           |                   |       |                |                |               |                       | + 開<    |               | * - 担当者情報                                       |                                 |   |
|                 | 1                |          |           |                   |       |                |                |               |                       | 担当者新規   | 登録            | 事業者名  |                                 | $\sim$  |
| 担当別             | 事業別              | 事業追跡調査   | <b>祖当</b> |                   |       |                |                |               |                       |         |               | 路 1   | ※ 日 動 味 面<br>テスト (契約等事務管理者(代理)) | (2)   |
| 11件のデー          | タが該当しま           | した。      |           |                   |       |                |                |               |                       |         |               | 氏名 (フリガナ)                                       | テストケイヤクトウジムカンリシャダイリ             |   |
| 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<br>問合せ窓口 | ステータス | 契約管理(事<br>業)番号 | 件名             | 18JE          | 権限                    |         |               | 所属的課  | 00部                             | _ 苏尾或::= 心腔: 雪託来早华 _                                |
|                 |                  |          |           |                   |       | 21500251-0     | 補助助成テスト        | 認証済           | 契約等事務<br>管理者          |         |               | 役號 📕 😰  | 00                              |   |
|                 | (1)              |          |           |                   |       | 22100095-0     | 相手先変更テスト       | 認証済           | 契約等事務<br>管理者          |         |               | ● 使番号 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●     | 211-0012                        | _   |
|                 | <u>77</u>        | テスト      | 職員        | 非該当               | 有効    | 20000425-0     | 研修テスト          | -             | 契約等事務<br>管理者(代<br>理)  | 事業割当    | 1             | 住所 <b>*</b> * * * * * * * * * * * * * * * * * * | 神奈川県 川崎市中原区 中丸子<br>080-xx-xxxx  |   |
|                 | • • • •          |          |           |                   |       | 21500218-0     | 伊藤テスト          | -             | 契約等事務<br>管理者 (代<br>理) |         |               | FAX番号   | @nedo,qo.jp                     |   |
|                 |                  |          |           |                   |       |                |                |               | 奶給篮事政                 |         |               | メールアドレス   | /水十册1                           |   |

1. 利用申請に係る操作 3)申請情報の修正

### 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。



利用申請に係る操作 3)申請情報の修正
 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。

| 記契約の契約等事務管理者 | 師申請を行います。                 |                     |                        |
|--------------|---------------------------|---------------------|------------------------|
| 約管理(事業)番号    |                           |                     |                        |
| 的件名          |                           |                     |                        |
| 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                |
|              |                           |                     |                        |
| 2            | <u>教託 太郎</u>              | 技術開発部•部長            | tarou.itaku@nedo.co.jp |
|              | ₩ 太郎<br>※ 1) 由書書(         | 技術開発部・部長            | tarou.itaku@nedo.co.jp |
|              | ₩ <u>★</u> ♥<br>※ 1) 申請書の | <sup>技術開発部・部長</sup> | tarou.itaku@nedo.co.jp |

# 利用申請に係る操作 3)申請情報の修正 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。

| CNEDO プロジェクトマネジメントシ    | ₽₩₩                              |                        |          |             | <b>ェクトマネジメント</b> シ | አታሪ        |         |                        |       |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|-------------|--------------------|------------|---------|------------------------|-------|
| 下記契約の契約等事務管理者の申請を行います  | •                                |                        |          | 下記契約の契約等事務管 | 理者の申請を行います。        | ۰          |         |                        |       |
| 契約管理(事業)番号             | 22100087-0                       |                        |          | 契約管理(事業)番号  |                    | 22100087-0 |         |                        |       |
| 契約件名                   | P M S マニュアル検証                    |                        |          | 契約件名        |                    | PMS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    |          | 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               | 情報の登録 |
| ユーザーID B               | 名 所属卸課・役職                        | メールアドレス                | <u>,</u> | ユーザーID      | Æ                  | 名          | 所属部課・役職 | メールアドレス                |       |
| 委托上太郎                  | ? 質問<br>選択したユーザを削除します。よろしいでしょうか? | tarou.itaku@nedo.co.jp |          |             | 委托_太郎              | ● 情報       | 閉じる     | tarou.itaku@nedo.co.jp |       |

# 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。

|                 | ネジメントシステム  |              |          |          |
|-----------------|------------|--------------|----------|----------|
| こ契約の契約等事務管理者の申  | 晴を行います。    |              |          |          |
| 的管理 (事業) 番号     |            |              |          |          |
| 的件名             |            |              |          |          |
| 青中の契約等事務管理者は、これ | うらに表示されます。 |              | 利用申請書の印刷 | 目睛者情報の登録 |
| ユーザーID          | 氏名         | 所屬即課·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 | 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

# 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 申請書の押印・送付と承認の通知



#### <u>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。</u>

#### 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】[XXXXXXXXXX] [利用申請承認の通知]  | 件名 [xxxxxxx-x] には<br>却約管理来号 (東業来号) が記載されます |
|--|--|
| P pms_info < pms_info@nedo.go.jp> < 差出人アドレス(システムから送信)  |  |
| PMS利用申請担当者様 ※「契約等事務管理者」への承認通知  | 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]         通知者所属部署名/事業者名]         [通知者]         [契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X         [プロジェクト名称]         [契約件名(中/小項目)]         [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「物約第末常常理者」に承認も通知取りますよので、お知らせ取ります。 |  |
| 以下の「契約等事務管理者」として承認された方<br>氏名:<br>所属部課・役職:  |  |

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

### 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 [xxxxxxx-x] には 契約管理番号(事業番号)が記載されます                           |
|--|---|
| P pms_info <pms_info@nedo.go.jp><br/><sup>宛先</sup> 差出人アドレス(システム</pms_info@nedo.go.jp>  | ムから送信)  |
| 康  |   |
| 平耒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。<br>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。<br>[日付]  |   |
| [通知者所属部署名/事業者名]<br>[通知者]   |   |
| [契約管理番号/事業番号] XXXXXXXXX-X<br>[プロジェクト名称]  |   |
|  |   |
| [件名] 利用申請率認の通知<br>[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たきますので、以下のとおり ほのユーサーID 及び仮パ  | スワードを発行いたします。   |
| ユーザーID:<br>仮パスワード:   | *ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は<br>ユーザーIDと仮パスワードは記載されていません。         |
| 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。<br><u>https://pms.nedo.go.jp/st/pmj/PMJ01A/PMJ01AG01</u><br>※ 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。 | 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。<br>(11ページ「⑤-b 申請者情報の登録」の操作で登録した場合 |
| 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<br>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。  | 」の追加が可能です。  |

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

### 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 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。







『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]   |
|--|
| P pms_info <pms_info@nedo.go.jp><br/><sup>宛先</sup></pms_info@nedo.go.jp> |
| 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。<br>[日付]                          |
| [通知者所属部署名/事業者名]  |
| L通知者」<br>[件 <u>名]</u> 確認 <u>コードの</u> 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。  |

# 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 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。

| -       |  | -     |
|---------|--|-------|
|         |  |       |
|         | 本人確認   |       |
| 32      | 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。<br>確認コードを入力し、確認ボタンを押してください。 | 32    |
| 5       |  |       |
| Varian. | 確認コードを入力してください。  | ARINA |
|         | 393900 ×   |       |
|         | 確認   |       |
|         |  |       |
|         |  |       |
|         |  |       |

### 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 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)



### 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 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、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。



### 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 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。

|                            | ジェクトマネジメン                       | トシステム          |            | > <u>担当者管理</u> | > <u>バスワード変更</u> | - <u>お問い合</u> | 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    |  |  |  |  |  |  |
| <ol> <li>インフォメー</li> </ol> |                                 |                |            |                |                  |               |          |  |  |  |  |  |  |
| • 2019.04.24 10            | • 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 |            |                | クリア              | この条件で         | で絞り込む    |  |  |  |  |  |  |
| 状態 契約管理 (<br>番号            | 事業)<br>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                        | 委托 〒                            | スト用契約          | 2019.12.19 | 2020.03.27     |                  | O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。

|            | プロジェクトマネジ          | メントシステム  | > <u>担当者管理</u> | > <u>バスワード変更</u> | > <u>お問い合わせ・マニュアル</u>        |
|------------|--------------------|--|----------------|------------------|------------------------------|
| 1          |                    |  |                | 前回ログ             | イン時間 ログアウト                   |
| 件名         |                    | 契約管理番号 履行期間<br>2019.12.19~2020.03.27                 | 状態<br>実施中      |                  | 基本情報                         |
| TOPM-Z     | ==-                |  |                |                  | 戻る                           |
| 1 新しいお知    | <b>いらせ</b> 新しいお知らせ | さが 0件あります。   |                | <u> </u>         | べてのお知らせを見る 間じる               |
| ፟፟፟፟ ⊻マインダ | _                  |  |                | <u>রুম্</u> র    | <u>のリマインダーを見る</u> <u>閉じる</u> |
| 期限日        | 進捗状況               | 10   | ತ೭೭            |                  |                              |
| 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]<br>(契約番号:19100339-0)     |                |                  |                              |
| 2020.01.31 | 表上14日              | 業務[概算払(委託事業)・支払請求書の作成・申請]<br>(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]<br>(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]<br>(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

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

# 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<br>役職名称                                     |
|------------------|--|---|
| 契約等事務管理者         | <ul> <li>✓ システムの最高権限を持ち、全ての画面操作が可能</li> <li>✓ 全ての権限について担当者の登録が可能<br/>(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)</li> <li>✓ 申請、届出の提出、取下げが可能</li> <li>✓ 情報共有機能の利用</li> </ul> | 業務管理者(委託)、主任研究者(補助・助成)<br>を必ず登録                   |
| 契約等事務管理者<br>(代理) | <ul> <li>✓ 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<br/>全ての画面操作が可能。</li> <li>✓ 契約等事務管理者(代理)及び事務担当者の登録が可能</li> <li>✓ 申請・届出の提出、取下げが可能</li> <li>✓ 情報共有機能の利用</li> </ul>      | プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口等<br>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> <li>✓ 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</li> <li>✓ 以下の作業を除く操作が実施可能</li> <li>(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)</li> </ul>  | 契約等事務管理者(代理)のサポートを担う方を<br>想定(複数名の登録が可能)           |

# アカウント管理に係る操作 1) 担当者の役割と権限 (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<br>本システムを<br>利用可能 | <ul> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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<br/>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</li> </ul> | <ul> <li>✓ 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<br/>超えてもシステムを利用する可能性のある方</li> <li>✓ 「追跡調査担当」とした場合も、契約期間終了後に<br/>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</li> </ul> |
| 資産担当窓口                   | <ul> <li>✓ 資産情報問合せの窓口</li> <li>✓ 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</li> </ul>   | <ul> <li>✓ 契約等事務管理者または契約等事務管理者(代理)の方を<br/>必ず1名設定してください</li> <li>✓ 事務担当者を資産担当窓口に設定しても資産関係の<br/>届出はできません</li> </ul>                          |
| バイ・ドール調査<br>問合せ窓口        | ✓ 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> <li>✓ 知財担当者</li> <li>✓ 必ず1名以上設定してください</li> </ul>  |
| 追跡調査担当                   | <ul> <li>✓ 以下の調査に関する担当窓口</li> <li>✓ プロジェクト終了後に実施する実用化状況</li> <li>✓ プロジェクト実施時の状況に関する調査</li> </ul>                            | <ul> <li>✓ プロジェクト担当窓口</li> <li>✓ 必ず1名以上設定してください</li> </ul>   |



## 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

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         |            | ◆ <u>担当者管</u> 理 | 理 > <u>パスワード変更</u> | > <u>お問い合</u> | わせ・マニュアル   |
|--------------|-----------------|---------|----------------|------------|-----------------|--------------------|---------------|------------|
| 1            |                 |         |                |            |                 | 前回                 | ログイン時間        | ログアウト      |
| <b>()</b> イン | フォメーション         | ,       |                |            |                 |                    |               | <u>閉じる</u> |
| • 2019.      | 04.24 10:01 イン  | ンフォメーショ | シテスト           |            |                 |                    |               |            |
| 🕏 事業         | 這一覧             |         |                |            |                 |                    |               |            |
| 契約管理(事       | 業) 番号           |         | 状態 🔽 実施期間 🗾 終了 |            |                 | クリア                | この条件          | で絞り込む      |
| 状態           | 契約管理 (事業)<br>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      |                    | 여부            | 6件あり       |
|              |                 |         |                |            |                 |                    |               |            |
|              |                 |         |                |            |                 |                    |               |            |
|              |                 |         |                |            |                 |                    |               |            |
|              |                 |         |                |            |                 |                    |               |            |
|              |                 |         |                |            |                 |                    |               |            |

### 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 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



# 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 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)



国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

### 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 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)

# 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 **権限の設定**



- 〔〔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。

| 的管理(事業)番 | 5              |          | 状態 実施中 終了事業 |            | クリン        | ア この条件で絞り込む  |
|----------|----------------|----------|-------------|------------|------------|--------------|
| 状態       | 契約管理(事<br>業)番号 | 種別       | 件名          | 從事開始日 🚺    | 従事終了日 🌄    | 權限           |
| 2 実施中    | 19101331-0     | 委託事<br>周 | 申請用テスト1     | 2020.01.14 | 2021.01.14 | 契約等事務管理者(代理) |
|          |                |          |             |            |            | 1 单柄担当者      |
|          |                |          |             | (1)        |            | (2)          |
| 事業割当     |                |          |             |            |            |              |
| 的管理(事業)番 | 5              |          | 状態 実施中 終了事業 |            | クリア        | この条件で絞り込む    |
|          | 契約管理 (事        | 種別       | 伴名          | 従事開始日 関    | 従事終了日 🚺    | 権限           |
| 状態       | 用/留亏           |          |             |            |            |              |

# 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 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                              | > <u>担当者管理</u> > <u>バスワード変更</u> > <u>お問い合わせ・マニュアル</u> |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | 前回ログイン時間 2020.01.29 11:09 ログアウト                       |
| <u>TOPページ</u> > <u>担当者一覧</u> > | 担当者情報編集                                 | 戻る  |
|                                |   |   |
| + 全て展開 - 全て折りたたむ               |   | 保存  |
| 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                             | <ul> <li>テスト (契約等事務管理者(代理))</li> </ul>  |   |
| 氏名 (フリガナ)                      | テストケイヤクトウジムカンリシャダイリ                     |   |
| 所属部課                           | OC#                                     |   |
| 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-xxxxx                            |   |
| FAX番号                          |   |   |
| メールアドレス                        | @nedo,go.jp                             |   |

# 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 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。

| <b>הואבעס בער באבא</b>      | ントシステム > 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合 | <u>りせ・マニュアル</u> |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|
|                             | 前回ログイン時間 2020.01.29 11:09       | ログアウト           |
| <u>TOPページ</u> > 担当者一覧 > 担当者 | 情報編集                            | 戻る              |
|                             |                                 |                 |
| + 全て展開 - 全て折りたたむ            |                                 | 保存              |
| ▲ 必須入力                      |                                 |                 |
| * - 担当者情報                   |                                 |                 |
| 事業者名                        |                                 |                 |
| ユーザーID                      |                                 |                 |
| 氏名 🔹 💌                      | 1231日前報を休けびてようしいでしょうか?<br>テスト(  |                 |
| 氏名 (フリカナ) 🔹 👔               | テストケ はい いいえ                     |                 |
| 所屬部課                        |                                 |                 |
| 段號 🚯                        | 00                              |                 |
| 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-xxx-xxxxx                   |                 |
| FAX番号                       |                                 |                 |
| メールアドレス                     | dairi@nedo,go.jp                |                 |

### 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 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><br/>宛先</pms_info@nedo.go.jp>             |
| 機   |
| 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]  |
| [通知者所属部署名/事業者名]   |
| [通知者]   |
| [契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X  |
| [プロジェクト名称]  |
| [契約件名(中/小項目)]   |
| [件名] ユーザー作成の通知<br>【内容】  |
| ▲ 上記の契約に係り 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:   |
| パスワード:  |
| 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。

| <u>'OP/(-&gt;</u> > | 担当者一覧                  | 1               |                     |                   |       |                |        |      |                |       | 戻る |
|---------------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------|----------------|--------|------|----------------|-------|----|
| 担当者                 | 一覧                     |                 |                     |                   |       |                |        |      |                |       |    |
| 検索条件                |                        |                 |                     |                   |       |                |        |      |                | + 開<  |    |
|                     |                        |                 |                     |                   |       |                |        |      |                | 担当者新規 | 登録 |
| 担当别                 | 事業別                    | 事業追跡調査          | 祖当                  |                   |       |                |        |      |                |       |    |
| 6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)        | 所業部課·投鐵             | バイ・ドール調査<br>時合せ窓口 | ステータス | 契約管理(車<br>業)番号 | 件名     | REFE | 権限             |       |    |
|                     |                        |                 |                     |                   |       | 19100222-0     | iの研究   | 認証済  | 契約等事務<br>管理者   |       |    |
|                     | 1                      |                 | 官公ソリューショ<br>ン第二部    |                   | 有効    | 19100213-0     | の研究    | 認証済  | 契約等事務<br>管理者   | 事業割当  | 1  |
|                     |                        |                 |                     |                   |       | 19100223-0     | 用契約    | 認証済  | 契約等事務<br>管理者   |       |    |
|                     | <u>テスト (複数細</u><br>付け) | テストフクスウヒ<br>モヅケ | 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<br>管理者   | 事業割当  | 1  |
|                     |                        |                 | 官公ソリューショ<br>ンズ第二部・第 | 該当                | 有効    | 19100222-0     |        | -    | 契約等事務<br>管理者(代 | 事業割当  | 1  |

# 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。

| (NEDO プロジェクトマネジ            | メントシステム         | > <u>担当者管理</u> > <u>バスワード変更</u> > <u>お問い合わせ・マニュアル</u> |
|----------------------------|-----------------|---|
|                            |                 | 前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト                       |
| <u>TOPページ</u> > 担当者一覧 > 担当 | 皆情報詳細           | 戻る  |
| + 全て展開 - 全て折りたたむ           |                 | 事業割当編集  |
| - 担当者情報                    |                 |   |
| 事業者名                       | 株式会社            |   |
| 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ヅケ     |   |
| 所属部課·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             |   |

# 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。

|                    |                 |                     |                           |            |                       | 베이믹 | UV1/0400 2020.01.29 13:18                   |       | 70   |
|--------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|------------|-----------------------|-----|---|-------|------|
| <u>)Pベージ</u> > 担当者 | <u>一覧</u> > 担当者 | <u> 「南戦詳細</u> > 事業】 | 同当て                       |            |                       |     |   | B     | Ęδ   |
|                    |                 |                     |                           |            |                       |     |   | Ø     | 府    |
| L−ザ−ID             |                 |                     |                           |            |                       |     |   |       |      |
| 洺                  |                 | テスト(複数紐付け)          |                           |            |                       |     |   |       |      |
| 名 (フリガナ)           |                 | テストフクスウヒモヅケ         |                           |            |                       |     |   |       |      |
| テータス               |                 | 有効                  |                           |            |                       |     |   |       |      |
|                    |                 |                     |                           |            |                       |     | <b>*</b>                                    | 契約道   | 3,50 |
| 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~<br>2020.03.27 | 2019.12.19 | <b>Ⅲ</b> ∼ 2020.03.27 | 83  | 契約等事務管理者(代理) -<br>契約終了後に本システムを利用可<br>資産担当窓口 | 能     | Ú    |

### 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 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                   |                           |            | > <u>#</u> | 当者管理 | > <u>バスワード変更</u> > <u>お問い合</u>                 | 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    |
| <u>'OPページ</u> > <u>担当者</u> - | - <u>覧</u> > <u>担当者情報詳細</u> > 署 | 『業割当て                     |            |            |      |  | 戻る       |
|                              |                                 |                           |            |            |      |  | 保存       |
| ユーザーID                       |                                 |                           |            |            |      |  |          |
| 氏名                           | テスト(複数細句                        | け)                        |            |            |      |  |          |
| 氏名 (フリガナ)                    | テストフクスウヒモジ                      | <sup>1</sup> ケ            |            |            |      |  |          |
| ステータス                        | 有効                              |                           |            |            |      |  |          |
| ※設定した契約                      | り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       |      | 權限   |          |
|                              | テスト契約/複数紐付け                     | 2020.01.16~<br>2025.01.16 | 2020.01.16 | 2025.01.16 | Ħ    | 契約等事務管理者(代理)                                   | é 🗓      |
|                              | テスト用契約                          | 2019.12.19~<br>2020.03.27 | 2019.12.19 | 2020.03.27 | ß    | 契約等事務管理者(代理) →<br>✓ 契約終了後に本システムを利用可能<br>資産相当窓口 | e İ      |

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。

| (NEDO DE   | プロジェクトマネジメントシステム > 担当者管理 > バスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル |            |            |                    |                        | (NEDO 70   | コ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 > お買い合わせ・マニュアル |
|--|---|------------|------------|--------------------|------------------------|--|---------------------------|----------------------------------|
| 前回ログイン時間:2023.01.06 12:00 ログアウト                  |   |            |            |                    | 01.06 12:00 ログアウト      |  |                           | 前回ロゲイン時間 2019.09.02 11:07 ログアウト  |
| <u>TOPパージ</u> > <u>メニュー</u> > <u>担当者一覧</u><br>戻る |   |            |            | <u>TOPベージ</u> > 担当 | <u>者一覧</u> > 追跡调查担当者登録 | 戻る   |                           |                                  |
| 担当者一覧  |   |            |            |                    |                        | 追跡調査担当者  | 情報                        |                                  |
|  |   |            |            |                    |                        | 🔹 必須入力   |                           | (3) 保存                           |
|  |   |            |            |                    | + 開<                   | 機制名称   |                           |                                  |
|  |   |            |            |                    | 101/ 22 07 48 72 49    | 氏名   |                           |                                  |
| 担当者新規登録  |   |            |            |                    | 担当者新規登録                | 氏名 (ワリカナ)  |                           |                                  |
| 相当期 事業別 事業追踪通音相当                                 |   |            |            |                    |                        | PRIMERAR   |                           |                                  |
|  |   |            |            |                    |                        | 144<br>144<br>144<br>144<br>144<br>144<br>144<br>144<br>144<br>144 | 3840                      |                                  |
| 56件のデータが該当しました。 👖 2 >                            |   |            |            |                    |                        | 新潟市県   | Tem Tem                   |                                  |
| 契約管理(事業)番号                                       | 件名  | 履行開始日      | 履行終了日      | 追跡調查担当者氏名          |                        | 住所   |                           |                                  |
|  | 20221020研修U八                                      | 2022.10.20 | 2023.01.31 |                    | 追跡調査担当者登録              | 電話番号   | D                         |                                  |
|  | 研修リ\20221017                                      | 2022.10.17 | 2022.10.31 | (1)                | 追跡調査担当者登録              | メールアドレス<br>テーマ名  |                           |                                  |
|  | 20220818_基本操作テスト                                  | 2022.08.01 | 2022.08.31 |                    | 追跡調查担当者登録              | 担当者区分  | ◆ D ○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

# 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 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。



## 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 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。



# 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 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ができません。 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。





## 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。