

# 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 (GビズIDのログイン認証による申請)

2025.10.15更新

2026.01.15更新

※2025年4月より、GビズIDのログイン認証を利用した申請・登録が可能となりました。（利用登録までの手続きを簡略化しています）  
当資料では、GビズIDを利用した申請登録の手順をご説明しています。

	(Page)
<b>1. 利用申請に係る操作</b>	
1) <u>担当者の役割と申請フロー</u>	… 2
2) <u>利用申請登録</u>	… 6
3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認	… 18
<b>2. アカウント管理に係る操作</b>	
1) 「担当者」の権限と役割	… 27
2) アカウント追加と契約の紐付け	… 30
3) 既存アカウントの複数契約への紐付け	… 39
4) アカウント情報の変更・削除	… 45
5) 「契約等事務管理者」の変更	… 51

# 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、利用申請登録作業を実施していただきます。（事前にGビズIDのアカウント取得が必要です。）
- 利用申請登完了後、「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



#### 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

### 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
- ✓ GビズIDによるログイン認証※
- ✓ 利用申請登録  
(契約等事務管理者の情報登録)

※NEDOとの契約・事業を行う事業者として取得した  
GビズIDプライム、GビズIDメンバーで認証を行います。  
利用申請書送付の場合は、別添の資料を参照ください。

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

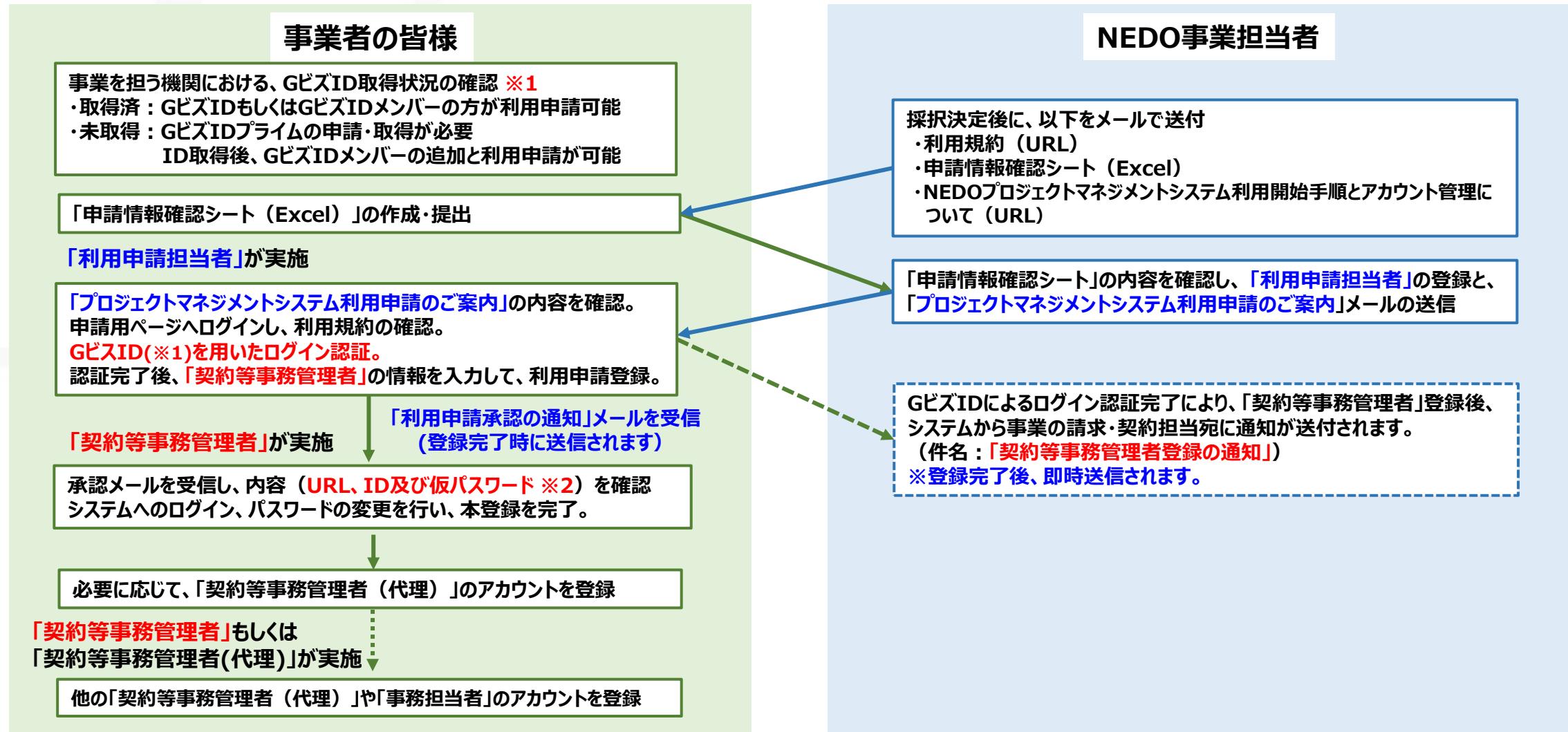


#### 事務担当者

- ✓ 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）



※1 NEDOとの契約、事業を行う事業者として取得したGビズIDが必要です。

※2 ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請では、承認メールにユーザーIDとパスワードは記載されません。取得済みのユーザーIDとパスワードでログインします。

## ③ GビズIDのアカウント取得

GビズIDのログイン認証による申請には、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」が必要です。「エントリーアカウント」では申請できません。

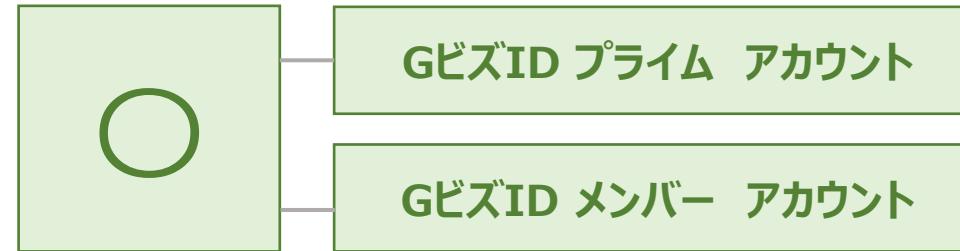
### GビズIDのアカウント取得

※1 NEDOとの契約、事業を行う事業者として取得したGビズIDが必要です。

デジタル庁【GビズIDホームページ】

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

### GビズIDのログイン認証による申請



※2 GビズID プライムアカウントの方が、GビズID メンバーアカウントの登録を行った後、利用可能なサービス一覧から「NEDO プロジェクトマネジメントシステム」を設定する必要があります。

Gbiz ID エントリーアカウント

※3 GビズID エントリーアカウントでは「GビズIDのログイン認証による申請」ができません。  
プライムアカウント、メンバーアカウントを取得いただくか、「利用申請書の送付による申請」を行ってください。

# 1. 利用申請書に係る操作

## 2) 利用申請登録

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## 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/小項目		
基本情報 (契約締結者情報)  契約書／交付申請書に記載する 代表者・契約締結者を記入してください。	法人名		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。 登記簿原本どおりの名称、住所等を記載してください。 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など）
	所在地		
	代表者役職		
	代表者氏名		
	免税事業者 (フルタウン選択)		
事業の責任者  業務管理者（委託契約）または 主任研究者（補助・助成事業）	氏名（フリガナ）		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かなければなりません。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。 NEDOプロジェクトマネジメントシステム上の権限のうち、責任者となる「契約等事務管理者」が付与されます。
	氏名		
	所属部課		
	役職		
	TEL		
	E-Mail		
			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。（マーリングリストは使用不可です）
利用申請担当者  NEDOプロジェクトマネジメントシステム の申請書作成者を記入してください。  ※GビズIDを利用する場合は GビズIDアカウント取得済みの方 (NEDOとの契約/事業を行う事業者として 取得したGビズIDが必要です)	所在地	名称	
		郵便番号	
		都道府県	
		住所	
	氏名		利用申請担当者の方に、利用申請・登録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。  利用申請・登録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。
		所属部課	
		TEL（ハイフンなし）	
		FAX（なければ記載不要）	
		E-Mail	
契約書類送付先	送付先担当者 (フルタウン選択)		NEDOから契約書を送付する際の宛先です。 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。
	郵便番号		
	住所		
	所属部課		
	氏名		
	E-Mail		

GビズIDを利用する場合

NEDOとの契約/事業を  
行う事業者として取得した  
GビズIDが必要です

※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。

「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。

## 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登録用ページの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]

pm\_info <pms\_info@nedo.go.jp> 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] [ ]

[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=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（N E D O）

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](mailto:nedopms@ml.nedo.go.jp)

## 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

### ③ 利用申請登録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、利用申請登録用ページへにログインしてください。

A screenshot of the 'Project Management System' login page. The page has a light gray background with a white central input area. In the top left corner of the input area, the NEDO logo is displayed. The text 'プロジェクトマネジメントシステム' is also present. Below this, a message in Japanese instructs the user to input their email address and phone number and then click the login button. A red dashed circle highlights the entire input area, which contains two input fields: one for the email address and one for the phone number, and a 'ログイン' (Login) button at the bottom.

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## ④ PMS利用規約の確認



「GビズIDのログイン認証による申請」にある「PMS利用規約」リンクをクリックします。  
別ウィンドウでNEDOホームページが表示されますので、利用規約を確認してください。

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「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。

契約管理（事業）番号: [redacted]  
契約件名: [redacted]

**GビズIDのログイン認証による申請**

注意) 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。  
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)。  
GビズIDのアカウントから作成する方は[こちら](#)

**利用申請書の送付による申請**

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
データがありません。			

[利用申請書の印刷](#) [申請者情報の登録](#)

**PMS利用規約** 内容を確認しこれに同意しました  
GビズID (GビズIDのログイン認証による申請)

NEDO 国立研究開発法人  
新エネルギー・産業技術総合開発機構

English 検索

ニュース イベント メディア 調達 採用情報 お問い合わせ

公募 事業紹介 成果・評価 契約案内 NEDOについて

ホーム > 契約案内 > NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて

### NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて

NEDOプロジェクトマネジメントシステムは、事業者の皆様とNEDOとの間で実施されるプロジェクトの業務効率化と統合管理を目的としています。プロジェクト推進および事務処理に係る手続きはすべてNEDOプロジェクトマネジメントシステム上で行われますので、事業者の皆様におかれましては、契約（交付決定）毎に申請書を提出いただき、利用へのご協力をお願い申し上げます。

**対象事業**  
全ての委託事業（調査事業を含む）及び助成事業（「官民による若手研究者発掘支援事業」を除く）

**利用規約** (267KB)

**NEDO-PMS** **申請方法（事業開始時）** **事業実施中の利用について** **事業終了後の利用について** **問い合わせ**

**NEDOプロジェクトマネジメントシステム稼働状況**

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## ⑤ GビズIDによるログイン認証



利用規約確認後、申請書情報の登録（『GビズIDのログイン認証による申請』ボタンをクリック）します。  
GビズIDのログイン画面（外部サイト）へ遷移しますので、GビズID※によるログインを行ってください。

※ NEDOとの契約、交付申請を行う事業者のGビズIDでログイン認証を行う必要があります

「PMS利用規約」リンクのクリックして確認すると、  
同意のチェックボックスが自動でチェックされるとともに  
申請書情報の登録（GビズIDのログイン認証  
による申請）ボタンがクリック可能になります。

**gBizID**

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)  
パスワード / Password  
ログイン / Login  
パスワードを忘れた方はこちら / Forget password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

デジタル庁  
© 2019 Digital Agency, Government of Japan

※2025年12月16日より、GビズIDログイン時の二段階目の認証方式に  
メールワンタイム認証が追加され、SMSによる認証は使用不可に変更されています。  
スマートフォンによる認証は利用可能です。詳細はデジタル庁HPでご確認ください。

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## ⑤ GビズIDによるログイン認証



GビズIDのログイン認証後,以下のようなメッセージが表示される場合は、PMS利用申請の認証には使用できないGビズIDでログインを行った状態です。

⇒ PMS利用申請の認証に使用できるGビズIDは、本資料 P5 ③ GビズIDのアカウント取得 を参照

※契約先・交付先として使用可能なGビズIDがない場合には、「利用申請書の送付による申請」の方法で手続きしてください。

**NEDO プロジェクトマネジメントシステム**

！本システムを利用可能なGビズIDによる認証ではありません。「利用申請書の送付による申請」から契約等事務管理者の登録をお願いします。

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。

契約管理（事業）番号	XXXXXX
契約件名	XXXXXX

**GビズIDのログイン認証による申請**

注意)  
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。  
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)。  
GビズIDのアカウントから作成する方は[こちら](#)

[PMS利用規約](#)内容を確認しこれに同意しました

[申請者情報の登録](#)

**GビズID (GビズIDのログイン認証による申請)**

**利用申請書の送付による申請**

申請中の契約等事務管理者は、こちらに表示されます。

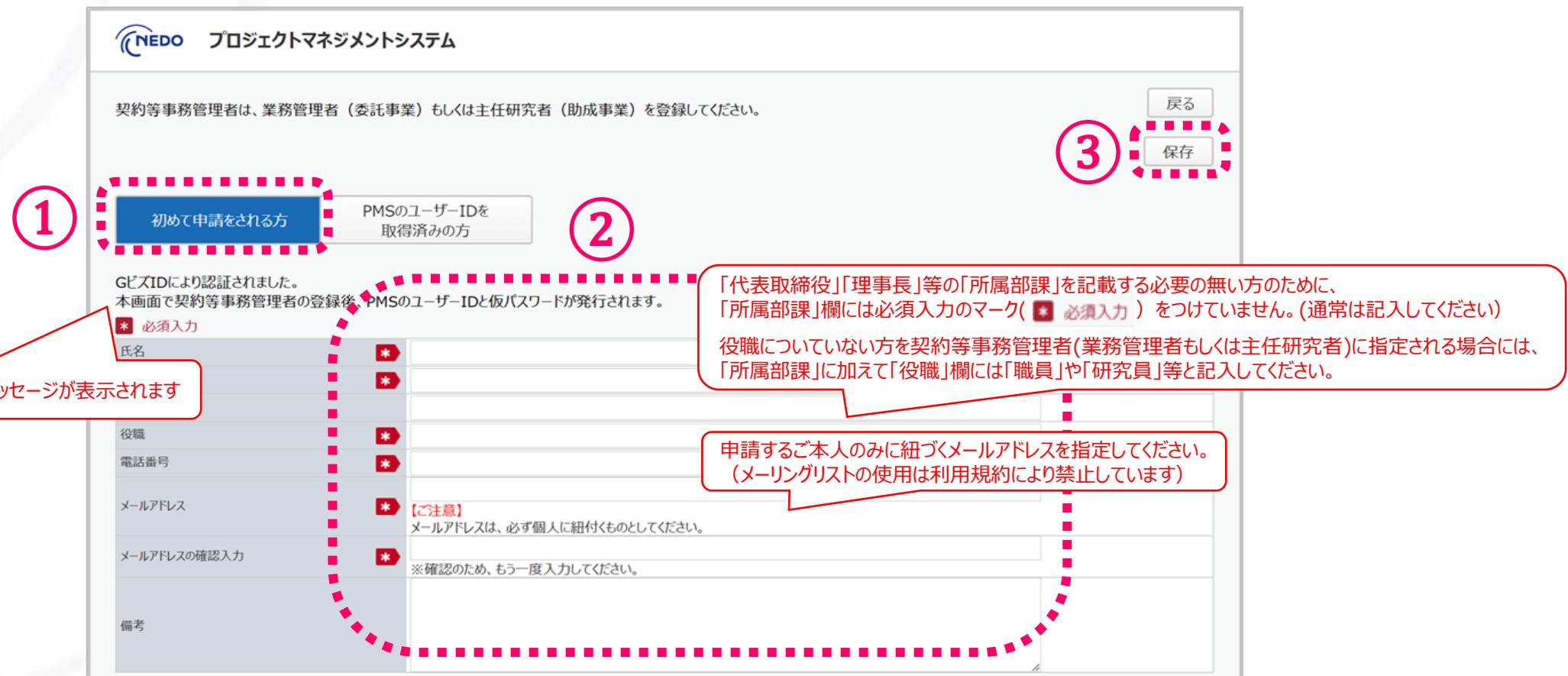
ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス
データがありません。			

[利用申請書の印刷](#)

[申請者情報の登録](#)

## ⑤-a 契約等事務管理者の登録 ★ID登録も初めての方

GビズIDの認証に成功すると、PMSの「契約等事務管理者編集」画面に遷移します。  
 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 初めて申請をされる方

② PMSのユーザーIDを取得済みの方

③ 戻る 保存

「GビズIDにより認証されました」のメッセージが表示されます

「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。  
 (マ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)

【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。

## ⑤-b 契約等事務管理者情報の登録 ★2件目以降の利用申請登録

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。



① PMSのユーザーIDを取得済みの方

② PMSのユーザーID

③ 保存

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## ⑥ 入力情報の確認



入力内容を修正する場合は、『いいえ』をクリックして修正を行います。  
入力内容に問題がない場合は、『はい』をクリックします。

（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

GビズIDにより認証されました。  
本画面で契約等事務管理者の登録を行います。

\* 必須入力

氏名  
氏名（フリガナ）  
所属部課  
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

登録内容確認

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？  
問題なければ、契約等事務管理者として、PMSのユーザーIDと仮パスワードを発行します。  
下記登録情報にお間違えがない場合は、「はい」をクリックしてください。

氏名  
氏名（フリガナ）  
所属部課  
役職  
電話番号  
メールアドレス  
備考

※「はい」をクリック後、本画面でのユーザー情報を修正はできません。ユーザー情報を修正したい場合は、  
発行されるPMSのユーザーIDにて、ログイン後に実施していただく必要があります。

はい いいえ

「はい」をクリック後に本画面でのユーザー情報を修正はできないためご注意ください。

### ⑦ 契約等事務管理者情報の登録完了

手順⑥で『はい』を選択した場合、  
「契約等事務管理者登録は完了となります」のメッセージが画面に表示されます。



「GビズIDのログイン認証による申請」の場合、認証によりNEDO側の承認処理は省略され、「はい」をクリック後に登録完了になります。  
契約等事務管理者の方が利用申請登録を行った場合には、「ログイン画面へ」ボタンをクリック、PMSのログイン画面に進めます。

# 1. 利用申請に係る操作 2) 利用申請登録

## ⑧ 契約等事務管理者の登録変更が必要な場合



GビズIDのログイン認証による申請にて「契約等事務管理者」の登録が完了後は、  
[プロジェクトマネジメントシステムの利用申請のご案内] メールから再度アクセスしても、  
登録済みの「契約等事務管理者」の情報削除は行えません。

誤登録により「契約等事務管理者」を登録し直す場合には、NEDO担当者へ利用開始案内メールの再送を依頼し、  
新しく届いた [利用申請のご案内] メールのリンクへアクセスして新「契約等事務管理者」の方の登録を行うとともに、  
旧「契約等事務管理者」のアカウントを削除（または権限を変更）する必要があります。

# 1. 利用申請に係る操作

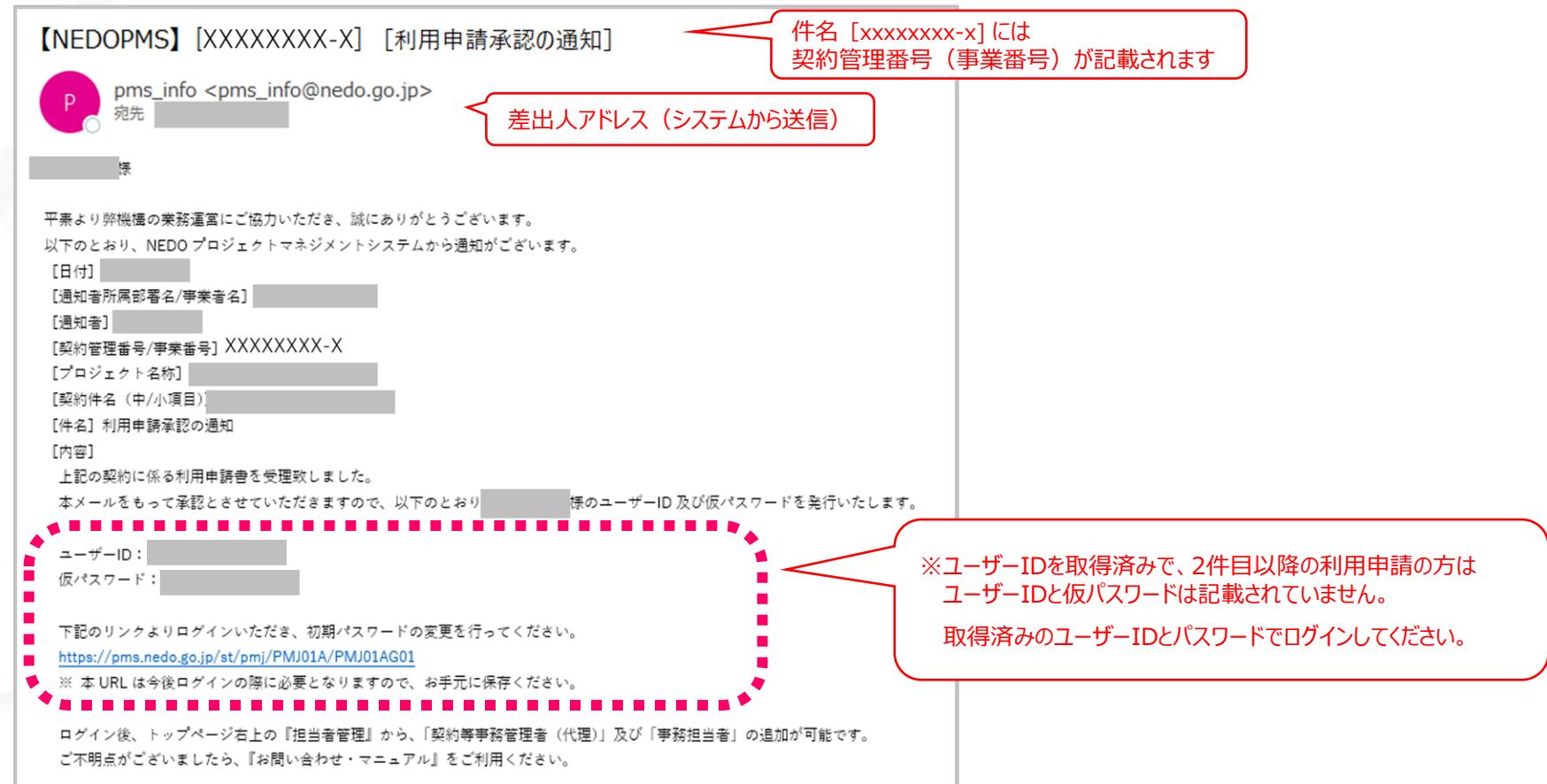
## 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## ② 「契約等事務管理者」IDの確認



登録が完了すると「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。



# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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、利用申請承認の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。

ログインページが表示されたら、利用申請承認の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。

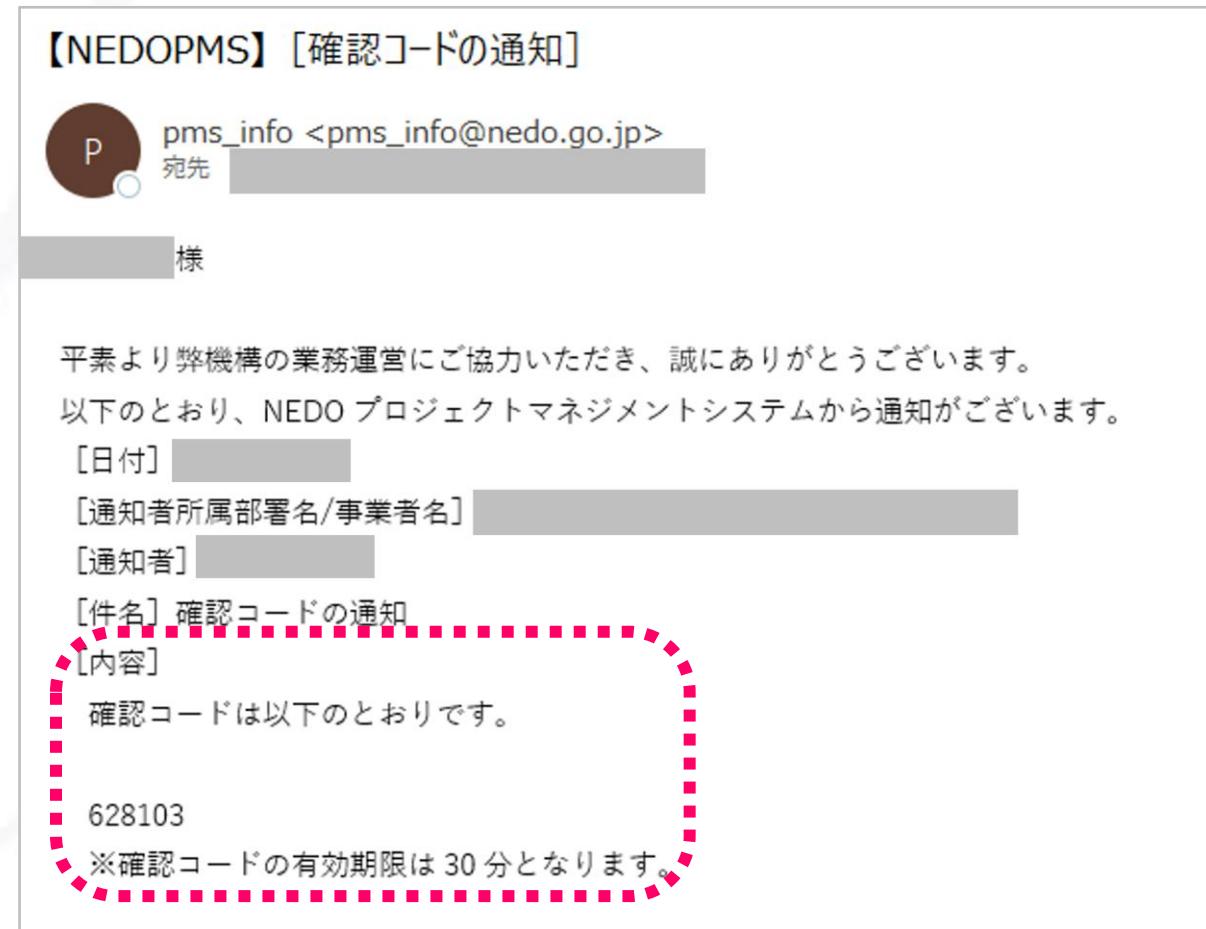
※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は「利用申請承認の通知」メールにユーザーIDと仮パスワードは記載されていません。  
取得済みのユーザーIDと設定済みのパスワードでログインしてください。（13ページ「⑤-b 契約等事務管理者情報の登録」の操作で登録した場合です）

# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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）



# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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。



# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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）

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）  
\*\*\*\*\*

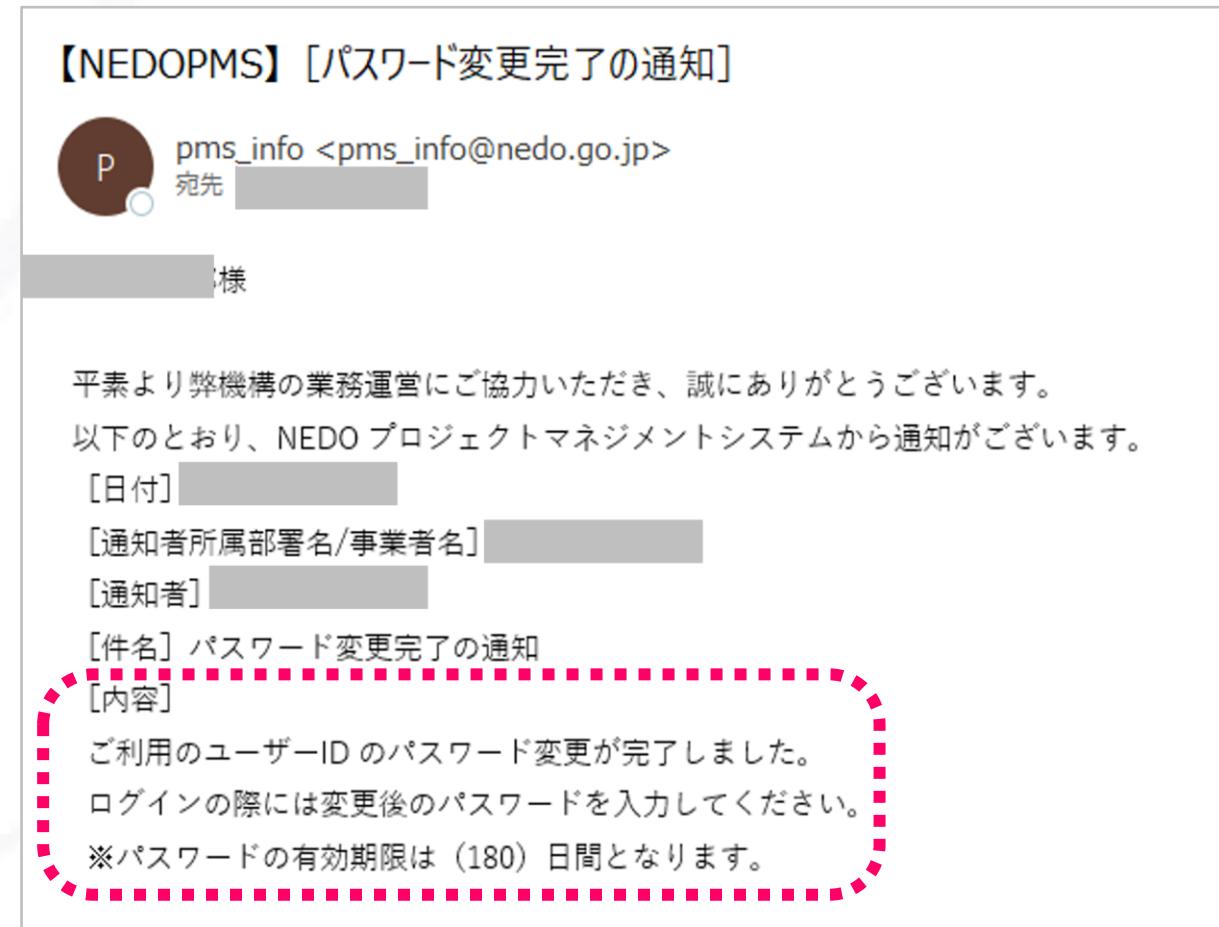
※確認するためもう一度入力してください。

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、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 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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。

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	12345678901234567890	委託	テスト用契約	2019.12.19	2020.03.27		0件	6件あり

# 1. 利用申請に係る操作 3) 「契約等事務管理者」によるログインと登録確認

## 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。

件名 契約管理番号 履行期間 状態 基本情報

TOPページ メニュー 戻る

i 新しいお知らせ 新しいお知らせが 0 件あります。 すべてのお知らせを見る 閉じる

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
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

## 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"> <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</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>	<p>業務管理者（委託）、主任研究者（補助・助成）を必ず登録（登録は1名のみ）</p> <p>※契約等事務管理者の変更の際はNEDO事業担当者へご連絡ください（変更届提出と利用申請が必要です）</p>
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。</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>	<p>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）</p>
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <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（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>	<p>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）</p>

## 2. 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
契約終了後に本システムを利用可能	<ul style="list-style-type: none"><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か月を超えて、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 style="list-style-type: none"><li>✓ 知財担当者や追跡調査担当など契約期間終了後6か月を超えて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 style="list-style-type: none"><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 style="list-style-type: none"><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届出はできません</li></ul>
バイ・ドール調査問合せ窓口	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ NEDOが実施する知的財産権の利用状況調査問合せの窓口</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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 style="list-style-type: none"><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 style="list-style-type: none"><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

## 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。



The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. At the top, there is a header with the NEDO logo, user information (name: [REDACTED]), and navigation links: > 担当者管理 (Contractor Management), > パスワード変更 (Password Change), and > お問い合わせ・マニュアル (FAQ/Manual). Below the header, there is an 'Information' section (i インフォメーション) with a message: '2019.04.24 10:01 インフォメーションテスト'. Underneath, there is a 'Business List' section (目次 事業一覧) with a table. The table has columns: 状態 (Status), 契約管理（事業）番号 (Contract Management (Business) Number), 種別 (Type), 件名 (Subject), 履行開始日 (Performance Start Date), 履行終了日 (Performance End Date), 業務管理者 (Business Manager), 新しいお知らせ (New Information), and やること (Tasks). A single row is visible: 状態 is '実施中' (In Progress), 契約管理（事業）番号 is [REDACTED], 種別 is '委託' (Commissioned), 件名 is 'テスト用契約' (Test Contract), 履行開始日 is '2019.12.19', 履行終了日 is '2020.03.27', 業務管理者 is [REDACTED], 新しいお知らせ is '0件' (0 items), and やること is '6件あり' (6 items).

## 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

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 戻る

### 担当者一覧

検索条件 + 開く

※「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	事業割当	削除
			所属部下	非該当	ロック		資産連携テスト用／画面確認用	-	契約等事務管理者(代理)		
							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)		
							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		

## 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

### 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。（マーリングリストは使用できません）



新規登録

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	
氏名（フリガナ）	
所属部課	
役職	
郵便番号	
都道府県	
住所	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	<input type="text"/> 【ご注意】メールアドレスは、必ず個人に紐付くものにしてください。

戻る 保存

(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）



状態	契約管理（事実）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	

## 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

### 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。



事業割当

契約管理（事業）番号		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 type="checkbox"/>	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	<input type="checkbox"/> 契約等事務管理者（代理） <input type="checkbox"/> 事務担当者	

①

②



事業割当

契約管理（事業）番号		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 type="checkbox"/>	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	<input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 <input checked="" type="checkbox"/> 資産担当窓口 <input type="checkbox"/> 契約等事務管理者（代理） <input type="checkbox"/> 事務担当者	

③

## 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。

プロジェクトマネジメントシステム

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報編集

前回ログイン時間 2020.01.29 11:09 ログアウト

戻る 保存

すべて展開 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)	* テストケイクトウジムカンリシャダイ
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. 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。

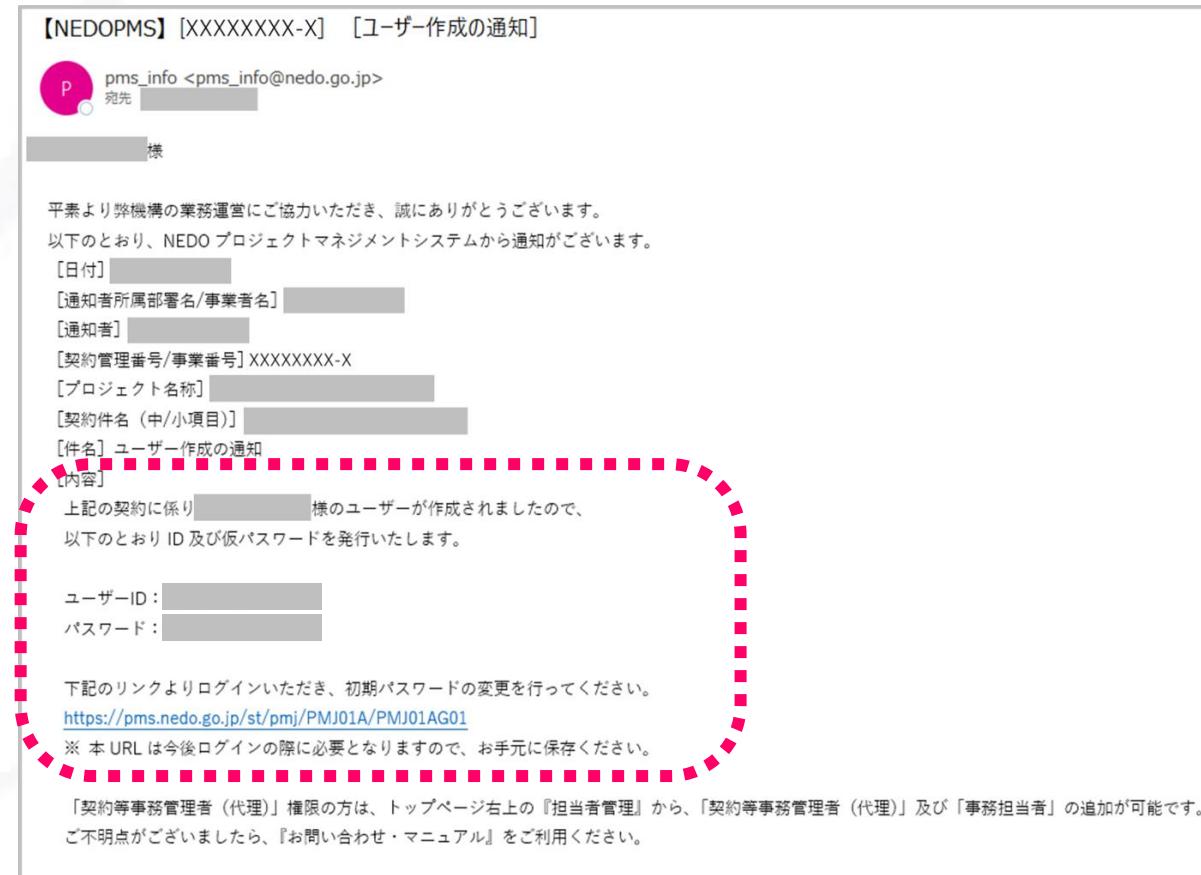


## 2. アカウント管理に係る操作 2) アカウント追加と契約の紐付け

### 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。



## 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

## 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

### 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。



ユーザーID	氏名	氏名（フガナ）	所属部課・役職	バイ・ドール調査 開設セ�口	ステータス	契約管理（事 業）番号	件名	認証	権限		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	官公ソリューショ ン第二部		有効	19100222-0	の研究	認証済	契約等事務 管理者	事業割当	[Redacted]
						19100213-0	の研究	認証済	契約等事務 管理者		
						19100223-0	用契	認証済	契約等事務 管理者		
[Redacted]	テスト（複数紐 付け）	テストフクスウヒ 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 管理者	事業割当	[Redacted]
[Redacted]			官公ソリューショ ンズ第二部・第 一担当	該当	有効	19100222-0	の研究	-	契約等事務 管理者（代 理）	事業割当	[Redacted]

## 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

### 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。

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

- 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 <sup>ト</sup> フクスウヒモツケ
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
パイ・ドール調査問合せ窓口	非該当

事業割当

## 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 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。

## 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

### 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。

※設定した契約が追加表示されます

契約管理（事業）番号	件名	履行期間	従事期間	権限
■■■■■	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～ 2025.01.16	2020.01.16 <input type="button" value="～"/> 2025.01.16 <input type="button" value="削除"/>	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
■■■■■	テスト用契約	2019.12.19～ 2020.03.27	2019.12.19 <input type="button" value="～"/> 2020.03.27 <input type="button" value="削除"/>	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

## 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

### 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。



プロジェクトマネジメントシステム

担当者一覧

検索条件

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。 1 2 >

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	追跡調査担当者登録
20221020_研修リハ		2022.10.20	2023.01.31		① 追跡調査担当者登録
研修リハ_20221017		2022.10.17	2022.10.31		追跡調査担当者登録
20220818_基本操作テスト		2022.08.01	2022.08.31		追跡調査担当者登録



プロジェクトマネジメントシステム

TOPページ > 担当者一覧 > 追跡調査担当者登録

追跡調査担当者情報

① 必須入力

姓	名	氏名 (フリガナ)
所属組織	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

② 選択

③ 保存

## 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

## 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

### ① アカウント情報の変更



登録済みアカウントのユーザー情報を修正する場合、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、修正対象のユーザーを選択の上、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

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

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。

- 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

研修テスト

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	事業割当	備考
						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		
21X3G53VKA	テスト	テスト	職員	非該当	有効	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）		

## 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

### ① アカウント情報の変更



「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。

「担当者情報詳細」画面に遷移後、②『編集』ボタンをクリックします。

「担当者情報編集」画面に遷移後、③登録情報を修正の上、④『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。

※契約等事務管理者の氏名及びメールアドレス変更はこの画面ではできません。

必要な場合はNEDO担当部までご相談ください。

①

②

③

④

## 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

### 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』ボタンをクリック後、「事業割当て」画面にて、担当する契約番号の追加・削除や、紐付いている契約の従事期間・権限の変更が可能です。変更内容を保存する場合は『保存』ボタンをクリックします。

The image shows three screenshots of the Project Management System interface, illustrating the process of managing account information.

**Top Screenshot (Account List):** Shows the 'Account List' screen. A red box highlights the '事業者' (Account Holder) column. A blue arrow points from this screen to the middle screen.

**Middle Screenshot (Contract Assignment):** Shows the 'Contract Assignment' screen. The URL path is highlighted with a red dashed box: 'TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > 事業割当て'. A blue arrow points from the top screen to this one. A red box highlights the '事業割当' (Contract Assignment) button in the top right.

**Bottom Screenshot (Account Details):** Shows the 'Account Details' screen. The URL path is highlighted with a red dashed box: 'TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細'. A blue arrow points from the middle screen to this one. A red box highlights the '事業割当' (Contract Assignment) button in the top right.

**Contract Assignment Table (Bottom Screenshot):**

契約管理（事業）番号	件名	履行期間	従事期間	権限
19101222-0	[Redacted]	2019.11.05～2020.03.31	2019.11.05～2020.03.31	<input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 <input checked="" type="checkbox"/> 資産担当窓口
23200013-0	[Redacted]	2023.04.01～2025.03.31	2023.04.01～2025.03.31	<input checked="" type="checkbox"/> 契約終了後に本システムを利用可能 <input checked="" type="checkbox"/> 資産担当窓口

## 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

### ② 契約の紐付け解除



特定の契約との紐付け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、紐付け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。  
変更内容を保存する場合は『保存』ボタンをクリックします。

プロジェクトマネジメントシステム

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > 事業割当て

前回ログイン時間 2020.01.29 13:18 ログアウト 戻る 保存

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 [Redacted]～2020.03.27 [Redacted]	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 <input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～2025.01.16	2020.01.16 [Redacted]～2025.01.16 [Redacted]	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 <input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	総合テスト	2019.04.23～2021.04.01	2019.04.23 [Redacted]～2021.04.01 [Redacted]	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 <input checked="" type="checkbox"/>

## 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。

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。

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		
19D81GAB5C	<a href="#">事業者 太郎</a>	ジギョウシャ タロウ	代表取締役社長		有効	23200013-0	<input type="text"/>	認証済	契約等事務管理者	<a href="#">事業割当</a>	
						19101222-0	<input type="text"/>	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

### 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プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内メール」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。