

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)

2025.04.01 更新

2025.05.12 更新

2026.07.01 更新

※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	…16
4) 申請書の提出と「契約等事務管理者」の認証	…27
 2. アカウント管理に係る操作	
1) 「担当者」の役割と権限	…37
2) アカウント追加と契約の紐付け	…40
3) 既存アカウントの複数契約への紐付け	…49
4) アカウント情報の変更・削除	…55
5) 「契約等事務管理者」の変更	…62

1. 利用申請に係る操作

1) 担当者の役割と申請フロー

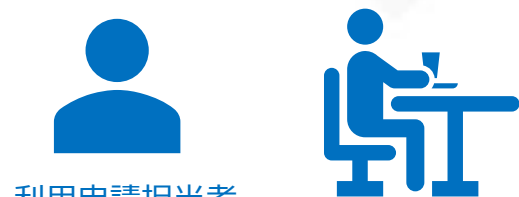
1. 利用申請に係る操作 1) 担当者の役割と申請フロー

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
- ✓ 契約等事務管理者の情報登録
- ✓ 利用申請書の作成とNEDOへの提出

GビズIDによる認証の場合は、別添の資料を参照ください。



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

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

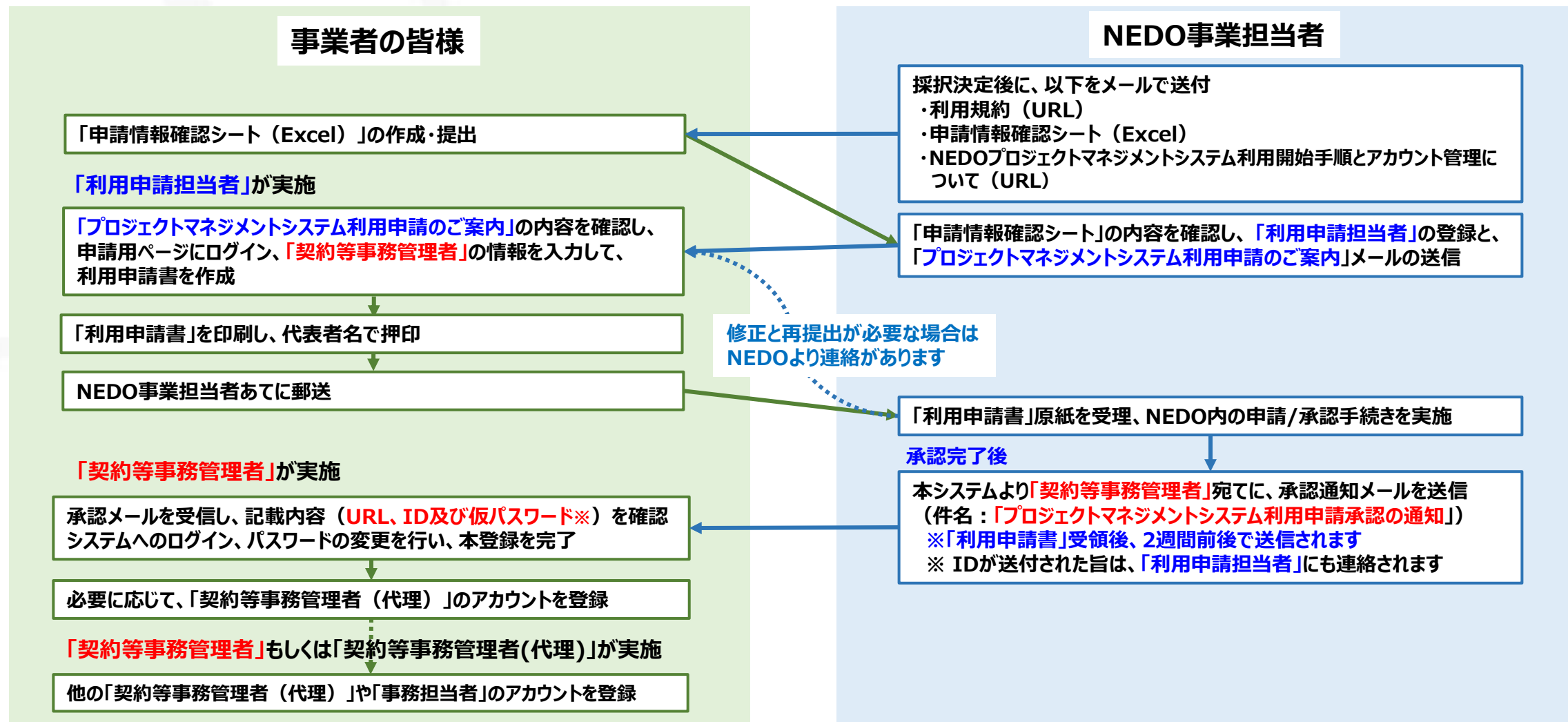


事務担当者

- ✓ 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）



※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は、承認メールにユーザーIDと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ます。

1. 利用申請に係る操作

2) 申請書の作成

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/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	
	所在地	
	代表者役職	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。 登記簿謄本などの名称、住所等を記載してください。
	代表者氏名	代表者役職名の記載の確認をお願いします。(代表取締役社長が代表取締役かなど)
	免役事業者 (フルタイム制)	該当か非該当かを選択してください
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)	
	氏名	
	所属部署	実施計画書の「業務管理者(委託)」もしくは「主任研究者(補助・助成)」と同じ方としていただく必要があります。複 数名の場合は、本システム利用の責任者となる方 1 名を選定してください。
	役職	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。
	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。(メ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	
		所属部署
		TEL (ハイフンなし)
		FAX (なければ記載不要)
		E-Mail
		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。
契約書類送付先	送付先担当者 (フルタイム制)	
	郵便番号	NEDOから契約書を送付する際の宛先です。
	住所	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。
	所属部署	※決まっていない場合は記載不要です。契約時にNEDO担当者へ連絡してください。
	氏名	
	E-Mail	
※終了事業の利用申請の場合		
NEDO担当部	NEDO側の担当部	事業実施当時の担当部署をご記入ください。
	NEDO側の担当者	わからない場合は記載不要です。

※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>
宛先 [redacted]

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] [redacted]
[通知者所属部署名/事業者名] [redacted]
[通知者] [redacted]
[契約管理番号/事業番号] XXXXXXXX-X
[プロジェクト名称] [redacted]
[契約件名（中/小項目）] [redacted]
[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（NEDO）
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

※ どなたが登録されているか分からない場合は、
NEDOの事業担当者にご連絡ください。

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。



④ 申請者情報登録の開始

ログイン後、「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。

※本手順は【利用申請書の送付による申請】を行う場合の操作手順です。

【GビズIDのログイン認証による申請】方法で進める場合は、本手順では登録できません。

資料「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）」を参照してください。

 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

契約件名

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](#)へ

☐ [PMS利用規約](#)内容を確認しこれに同意しました

GビズID

申請者情報の登録
(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。

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
データがありません。			

⑤-a 申請者情報の登録 ★ID登録も初めての方

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。



The screenshot shows the NEDO Project Management System registration page. The page title is "NEDO プロジェクトマネジメントシステム". Below the title, it says "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。". There are two buttons: "戻る" (Back) and "保存" (Save). The "保存" button is circled with a red dashed line and labeled with a red circle containing the number 3. On the left, there are two radio buttons: "初めて申請をされる方" (First time applying) and "IDを取得済の方" (ID already obtained). The "初めて申請をされる方" button is selected and circled with a red dashed line, labeled with a red circle containing the number 1. Below the radio buttons, it says "以下にユーザー情報を入力してください。". There is a red asterisk icon and the text "必須入力" (Required input). The form fields are: 氏名 (Name), 氏名 (フリガナ) (Name (Kana)), 所属部課 (Department), 役職 (Position), 電話番号 (Phone number), メールアドレス (Email address), メールアドレスの確認入力 (Confirm email address), and 備考 (Remarks). The 氏名 field is filled with "委託 太郎" (Taichou Komai). The 氏名 (フリガナ) field is filled with "イタク タロウ" (Itaku Tarou). The 所属部課 field is filled with "技術開発部" (Technical Development Department). The 役職 field is filled with "部長" (Department Head). The 電話番号 field is filled with "08012345678". The メールアドレス field is filled with "tarou.itaku@nedo.co.jp". The メールアドレスの確認入力 field is filled with "tarou.itaku@nedo.co.jp". There are red asterisks next to the 氏名, 氏名 (フリガナ), 役職, 電話番号, メールアドレス, and メールアドレスの確認入力 fields. A red dashed line connects the 役職 field to a red callout box. The callout box contains the text: "「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) 役職についてい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。". Another red dashed line connects the メールアドレス field to a red callout box. The callout box contains the text: "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。(メ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)".

① 初めて申請をされる方 IDを取得済の方

以下にユーザー情報を入力してください。

* 必須入力

氏名	*	委託 太郎
氏名 (フリガナ)	*	イタク タロウ
所属部課		技術開発部
役職	*	部長
電話番号	*	08012345678
メールアドレス	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
メールアドレスの確認入力	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
備考		

②

③ 保存

「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)

役職についてい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。(メ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)

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



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。

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

③ 保存

初めて申請をされる方 IDを取得済の方 ①

ユーザーIDを忘れた場合はNEDOの担当窓口までお問合せください。

※ 必須入力

ユーザーID ②

メールアドレス ②

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成

⑥ 入力情報の確認

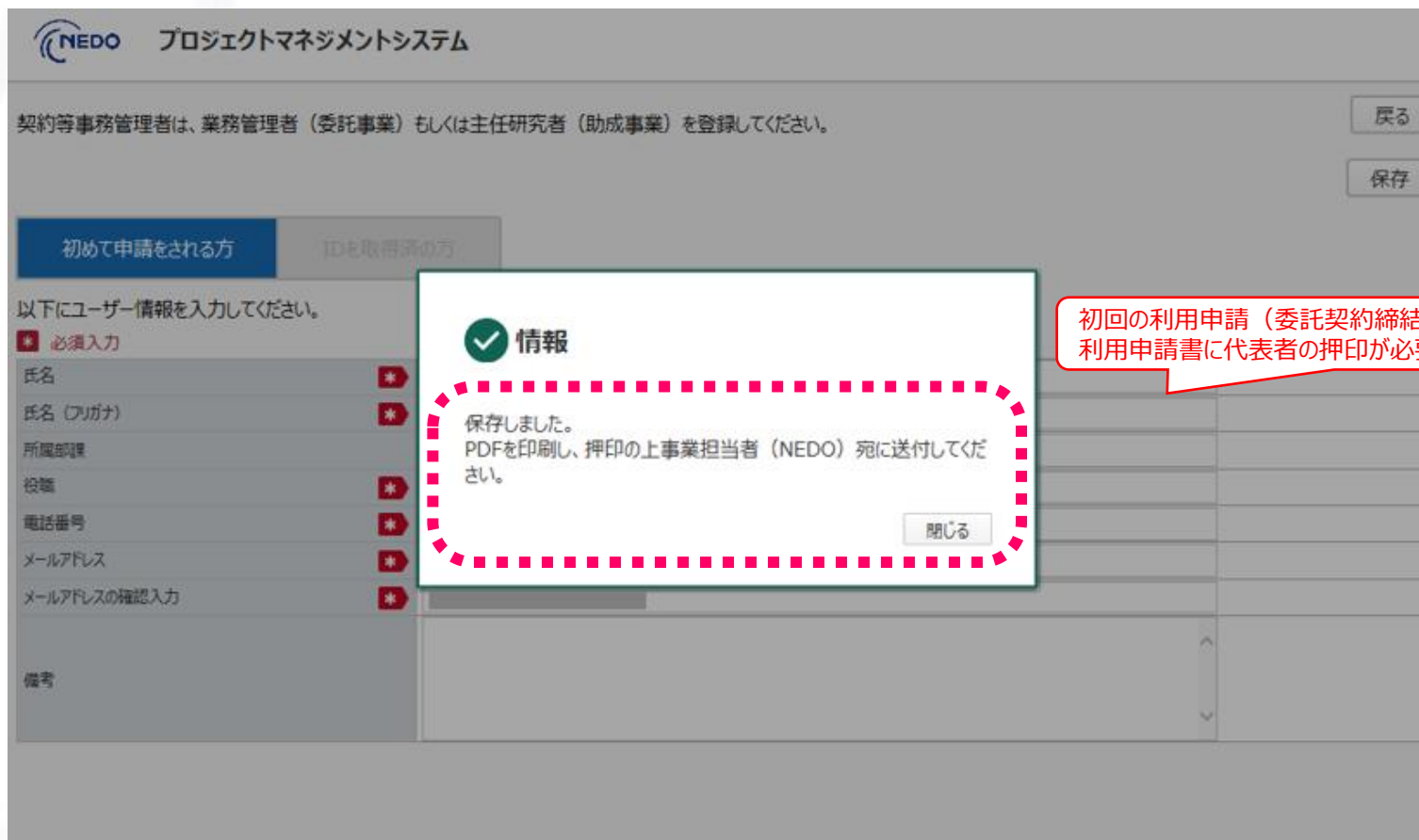


ポップアップの記載内容について確認し、問題がなければ『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、情報の入力に戻ります。

The screenshot displays the NEDO Project Management System interface. At the top, the NEDO logo and the title 'プロジェクトマネジメントシステム' are visible. Below this, a message states: '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。'. To the right of this message are buttons for '戻る' (Back) and '保存' (Save). The main form area has two tabs: '初めて申請をされる方' (First-time applicant) and 'IDを取得済の方' (ID already obtained). The '初めて申請をされる方' tab is active, showing a list of required input fields marked with a red asterisk: '氏名', '氏名（フリガナ）', '所属部署', '役職', '電話番号', 'メールアドレス', and 'メールアドレスの確認入力'. A '備考' (Remarks) field is also present. A modal dialog box with a blue question mark icon and the title '質問' (Question) is overlaid on the form. The dialog contains the text: '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？ 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？' and two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

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。



The screenshot displays the NEDO Project Management System interface. At the top, the header reads 'NEDO プロジェクトマネジメントシステム'. Below the header, a message states: '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。'. To the right of this message are buttons for '戻る' (Back) and '保存' (Save). The main content area has two tabs: '初めて申請をされる方' (First-time applicant) and 'IDを取得済の方' (ID already obtained). The '初めて申請をされる方' tab is active, showing a list of required fields for user information: 氏名 (Name), 氏名（フリガナ） (Name in Kana), 所属部署 (Affiliation), 役職 (Position), 電話番号 (Phone number), メールアドレス (Email address), and メールアドレスの確認入力 (Email address confirmation input). Each field has a red asterisk indicating it is mandatory. A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled '情報' (Information) with a green checkmark icon. The dialog contains the text: '保存しました。PDFを印刷し、押印の上事業担当者（NEDO）宛に送付してください。' (Saved. Please print the PDF, affix a stamp, and send it to the project manager (NEDO)). A '閉じる' (Close) button is located at the bottom right of the dialog. A red callout box points to the dialog with the text: '初回の利用申請（委託契約締結前、交付申請承認前）は利用申請書に代表者の押印が必要です' (For the first application, a representative stamp is required before signing the contract and before approval of the application for delivery).

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成

⑧ 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。

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

契約件名

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](#)を

☐ PMS利用規約 内容を確認しこれに同意しました

GビズID 申請者情報の登録
(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。

②

①

ユーザーID	氏名	所属部課・役職	メールアドレス	
24NKL82A0Q	山田 太郎	総務部 総務課・課長	taro.yamada@pms.test	

1. 利用申請に係る操作 2) 申請書の作成

⑨ 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、4) 申請書の提出と「契約等事務管理者」の認証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。

2023年6月23日

NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 斎藤 保 殿

印

下記Iに記載の契約の実施に際し、下記IIの者を契約等事務管理者として、NEDOプロジェクトマネジメントシステム(以下、本システム)の利用を申請します。なお、本システムの利用にあたっては、利用規約を遵守いたします。

記

I. 件名
(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____
契約管理(事業)番号: _____

II. 契約等事務管理者情報
1. 契約等事務管理者

ユーザーID(保持者のみ)	
氏名	委託 太郎
氏名(フリガナ)	イタク タロウ
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	itarou.itaku@nedo.co.jp

※契約等事務管理者とは、契約における業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)です。

2. 在 籍 証 明
本利用者は当組織に在職していることを証明します。



1. 利用申請に係る操作

3) 申請情報の修正

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。

2023年6月23日

NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 斎藤 保 殿

印

下記I.に記載の契約の実施に際し、下記II.の者を契約等事務管理者として、NEDOプロジェクトマネジメントシステム(以下、本システム)の利用を申請します。なお、本システムの利用にあたっては、利用規約を遵守いたします。

記

I. 件名

(大項目) _____

(中項目) _____

(小項目) _____

契約管理(事業)番号 _____

II. 契約等事務管理者情報

1. 契約等事務管理者

ユーザーID(保持者のみ)	
氏名	委託 太郎
氏名(フリガナ)	イタク タロウ
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

※契約等事務管理者とは、契約における業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)です。

2. 在籍証明

本利用者は当組織に在職していることを証明します。



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。

 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

契約件名

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](#)を

☐ PMS利用規約内容を確認しこれに同意しました
GビズID 申請者情報の登録
(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。

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	
24NKL82A0Q	山田 太郎	総務部 総務課・課長	taro.yamada@pms.test	

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。

 プロジェクトマネジメントシステム

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）	イタク タロウ
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	

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。
※2) 申請書の作成 手順⑥以降と同じ手順になります。

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

② 保存

初めて申請をされる方 IDを取得済の方

以下にユーザー情報を入力してください。

* 必須入力

氏名	*	委託 太郎
氏名（フリガナ）	*	イタク タロウ
所属部課		技術開発部
役職	*	部長
電話番号	*	08012345678
メールアドレス	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
メールアドレスの確認入力	*	tarou.itaku@nedo.co.jp
備考		

①

【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。

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「担当者管理」リンクをクリック

トップページで「担当者管理」リンクをクリック

新しいお知らせ 新しいお知らせが 16件あります。 [すべてのお知らせを見る](#)

- 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

「担当者一覧」画面

担当者一覧

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	
21X3G53VKA	テスト	テスト	職員	非該当	有効	21500251-0	補助助成テスト	認証済	契約等事務 管理者	事業割当
						22100095-0	相手先変更テスト	認証済	契約等事務 管理者	
						20000425-0	研修テスト	-	契約等事務 管理者(代理)	
						21500218-0	伊藤テスト	-	契約等事務 管理者(代理)	

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。

担当者一覧

ユーザーID	氏名	氏名 (フリガナ)	所属部署・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	事業者 太郎	シギウシャ タロウ	代表取締役社長		有効	23200013-0		認証済	契約等事務 管理者	事業担当
						19101222-0		認証済	契約等事務 管理者	

担当者情報詳細

担当者情報編集

事業者名: []

ユーザーID: 19D81GAB5C

氏名: 事業者 太郎

氏名 (フリガナ): シギウシャ タロウ

所属部署: []

役職: 代表取締役社長

郵便番号: []

都道府県: []

住所: []

電話番号: 039999999

FAX番号: []

メールアドレス: []@nedo.go.jp

2-③ 申請書作成用ページからの確認・利用申請書の印刷

「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ます。
『氏名リンク』をクリックして情報の更新を確認後、問題なければ『利用申請書の印刷』ボタンで印刷します。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

メールアドレスと電話番号を入力し、ログインボタンを押してください。

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）を入力してください。

ログイン

申請書作成用ページへメールアドレスと電話番号でログイン



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

契約件名

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](#)へ

☐ PMS利用規約内容を確認しこれに同意しました

GビズID 申請者情報の登録
(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	
24NKL82A0Q	山田 太郎	総務部 総務課・課長	taro.yamada@pms.test	🗑

利用申請書の印刷

申請者情報の登録

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。

 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

契約件名

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](#)で

☐ PMS利用規約 内容を確認しこれに同意しました
GビズID 申請者情報の登録
(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。

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	
24NKL82A0Q	山田 太郎	総務部 総務課・課長	taro.yamada@pms.test	

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。



The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. A confirmation dialog box is displayed in the foreground with the title "質問" (Question). The text inside the dialog asks: "選択したユーザを削除します。よろしいでしょうか？" (Delete the selected user. Is it all right?). There are two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The "はい" button is highlighted with a red dashed border. In the background, the "利用申請書の送付による申請" (Application by sending the application form) section is visible, showing a table with user information. The user "事業所 太郎" (Business Office Taro) is listed with email "@nedo.go.jp".



The screenshot shows the same NEDO Project Management System interface after the user has confirmed the deletion. The dialog box now has the title "情報" (Information) and a green checkmark icon. The text says: "削除しました。" (Deleted). The "閉じる" (Close) button is highlighted with a red dashed border. The background interface remains the same, showing the user information table.

1. 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。
※2) 申請書の作成 手順④以降の手順になります。

 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

契約件名

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

GビズID

申請者情報の登録
(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。

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
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

① 申請書の押印・送付と承認の通知

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。

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】 [XXXXXXXX-X] 【利用申請承認の通知】



pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

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

※「契約等事務管理者」への承認通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】 [redacted]

【通知者所属部署名/事業者名】 [redacted]

【通知者】 [redacted]

【契約管理番号/事業番号】 XXXXXXXX-X

【プロジェクト名称】 [redacted]

【契約件名（中/小項目）】 [redacted]

【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「契約等事務管理者」に承認を通知致しましたので、お知らせ致します。

▼「契約等事務管理者」として承認された方

氏名： [redacted]

所属部課・役職： [redacted]

※初回の利用申請（委託契約締結前、交付申請承認前）は
利用申請書に代表者の押印が必要です。
NEDO事業担当者にご確認ください。

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]

 pms_info <pms_info@nedo.go.jp>
宛先 [redacted]

[redacted] 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】 [redacted]
【通知者所属部署名/事業者名】 [redacted]
【通知者】 [redacted]
【契約管理番号/事業番号】 XXXXXXXX-X
【プロジェクト名称】 [redacted]
【契約件名（中/小項目）】 [redacted]
【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。
本メールをもって承認とさせていただきますので、以下のとおり [redacted] 様のユーザーID 及び仮パスワードを発行いたします。

ユーザーID: [redacted]
仮パスワード: [redacted]

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。

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』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。

件名 [xxxxxxxx-x] には
契約管理番号（事業番号）が記載されます

差出人アドレス（システムから送信）

※ユーザーIDを取得済みで、2件目以降の利用申請の方は
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とパスワードでログインしてください。
(11ページ「⑤-b 申請者情報の登録」の操作で登録した場合)

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。



※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。（11ページ「⑤-b 申請者情報の登録」の操作で登録した場合です）

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）

【NEDOPMS】[確認コードの通知]



pms_info <pms_info@nedo.go.jp>

宛先

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]

[件名] 確認コードの通知

[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。

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。



The screenshot shows the NEDO Project Management System login page. At the top, the NEDO logo and the text 'プロジェクトマネジメントシステム' are visible. The main content area has a world map background. A white box in the center contains the title '本人確認' (Self-Confirmation). Below the title, it says '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。確認コードを入力し、確認ボタンを押してください。' (A confirmation code has been sent to the registered email address. Please enter the confirmation code and press the confirmation button). A red dashed rounded rectangle highlights the input area, which includes a text box with the label '確認コードを入力してください。' (Please enter the confirmation code.) and the value '393906', and a '確認' (Confirm) button below it.

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）



NEDO プロジェクトマネジメントシステム

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に、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。

【NEDOPMS】[パスワード変更完了の通知]



pms_info <pms_info@nedo.go.jp>

宛先

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]

[件名] パスワード変更完了の通知

[内容]

ご利用のユーザーID のパスワード変更が完了しました。

ログインの際には変更後のパスワードを入力してください。

※パスワードの有効期限は（180）日間となります。

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。

 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](#)

テスト（契約等事務管理者）前回ログイン時間 ログアウト

 インフォメーション 閉じる

• 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 この条件で絞り込む

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		委託	テスト用契約	2019.12.19	2020.03.27		0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
> 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
ログアウト

件名

契約管理番号

履行期間

状態

2019.12.19～2020.03.27

実施中

基本情報

[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 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

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	✓ 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 ✓ 情報共有機能の利用	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） ※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）
契約等事務管理者 （代理）	✓ 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。 ✓ 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 ✓ 情報共有機能の利用	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）
事務担当者	✓ 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 ✓ 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）	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）

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	✓ 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 ✓ 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か月を超えても、当該ユーザーのシステムの利用が可能となります	✓ 知財担当者や追跡調査担当など契約期間終了後6か月を超えてもシステムを利用する可能性のある方 ✓ 「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
資産担当窓口	✓ 資産情報問合せの窓口 ✓ 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	✓ 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 ✓ 事務担当者を資産担当窓口を設定しても資産関係の届出はできません
バイ・ドール調査 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	✓ 知財担当者 ✓ 必ず1名以上設定してください
追跡調査担当	✓ 以下の調査に関する担当窓口 ✓ プロジェクト終了後に実施する実用化状況 ✓ プロジェクト実施時の状況に関する調査	✓ プロジェクト担当窓口 ✓ 必ず1名以上設定してください

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。

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		委託	テスト用契約	2019.12.19	2020.03.27		0件	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

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](#)

[担当者新規登録](#)

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		
							資産連携テスト用／画面確 認用	-	契約等事務 管理者 (代 理)		
			所属部下	非該当	ロック		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)	事業割当	
							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		

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）



事業名 株式会社

ユーザーID ※自動採番

氏名 *

氏名(フリガナ) *

所属部署 *

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 *

【ご注意】
メールアドレスは、必ず個人に紐づくものとしてください。

(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）



住所

電話番号

FAX番号

メールアドレス

メールアドレスの確認入力

バイ・ドール調査問合せ窓口

備考

【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。

☐ バイ・ドール調査問合せ窓口 ※バイ・ドール調査を設定する場合は、チェックを入れてください

事業割当

契約管理（事業）番号 状態 ☐ 実施中 ☐ 終了事業

	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
☒	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	

⑤ 権限の設定

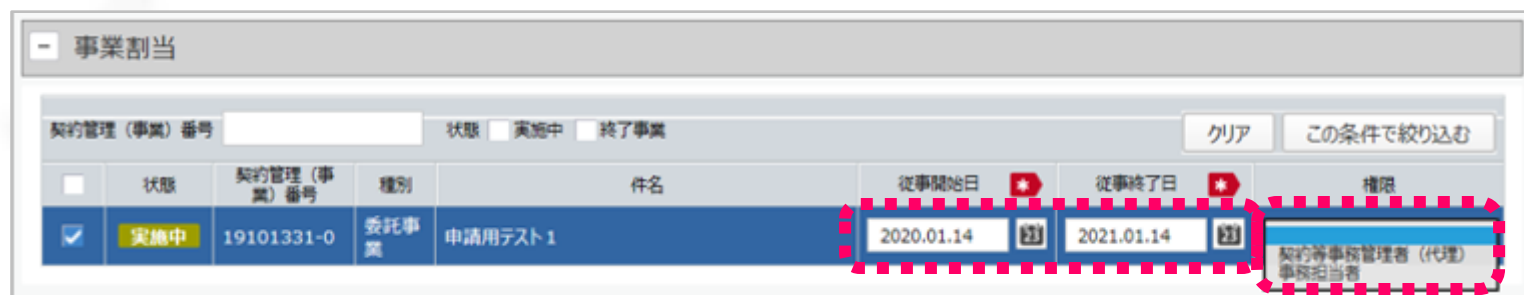
① 「従事期間」を設定します。

※「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。

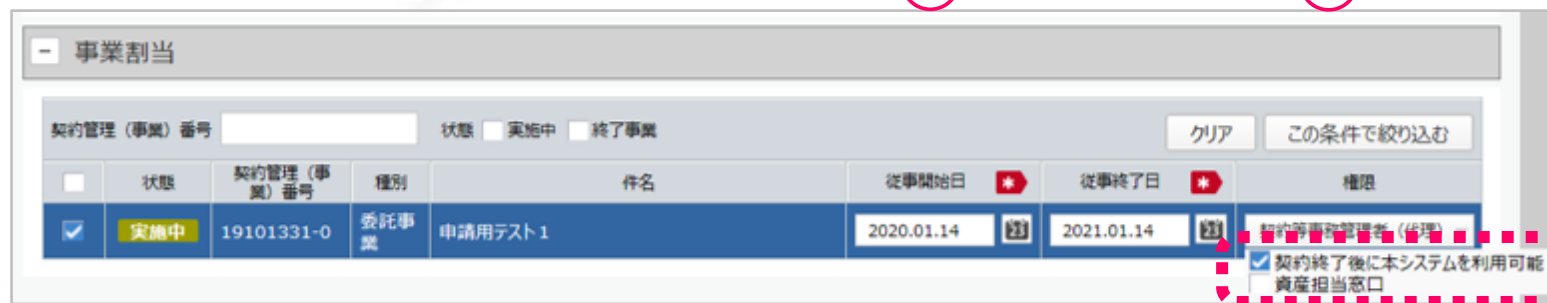
③ 「契約終了後に本システムを利用可能」は、成果報告書・資産・知財の登録等を行う方、「資産担当窓口」は、対象の契約において資産登録手続きの窓口となる方を設定ください。 どちらも、各契約に必ず担当者を設定してください。



	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
☒	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	契約等事務管理者(代理) 事務担当者

①

②



	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
☒	実施中	19101331-0	委託事業	申請用テスト1	2020.01.14	2021.01.14	契約等事務管理者(代理) ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口

③

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

> [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 2020.01.29 11:09 ログアウト

TOPページ > [担当者一覧](#) > 担当者情報編集

戻る

保存

+ 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	*	テスト (契約等事務管理者(代理))
氏名 (フリガナ)	*	テストケイアクトウジムカンリシャダイリ
所属部課	*	〇〇部
役職	*	〇〇
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

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。



The screenshot displays the NEDO Project Management System interface. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking: "担当者情報を保存してよろしいでしょうか？" (Is it okay to save the assignee information?). The dialog has two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The background form shows fields for assignee information, including name, user ID, address, and email. The "はい" button is highlighted with a red dashed border.

NEDO 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 2020.01.29 11:09 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報編集

戻る

保存

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

* 必須入力

* - 担当者情報

事業者名

ユーザーID ※自動生成

氏名 * テスト

氏名(フリガナ) * テストケ

所属部署 * ○○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 * dairi@nedo.go.jp

? 質問

担当者情報を保存してよろしいでしょうか？

はい いいえ

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。

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

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。

TOPページ > 担当者一覧

戻る

担当者一覧

検索条件

+ 開く

担当者新規登録

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)	所属部署・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		
			官公ソリューション第二部		有効	19100222-0	iの研究	認証済	契約等事務管理者		
						19100213-0	の研究	認証済	契約等事務管理者	事業割当	
						19100223-0	約 用契	認証済	契約等事務管理者		
		テスト(複数紐付け)	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	
			官公ソリューションズ第二部・第一担当	該当	有効	19100222-0	iの研究	-	契約等事務管理者 (代理)	事業割当	

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

> 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 2020.01.29 13:18 ログアウト

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

戻る

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
バイ・ドール調査問合せ窓口	非該当

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。

NEDO 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 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > 事業割当て

戻る

保存

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ツケ
ステータス	有効

契約追加

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～ 2020.03.27	2019.12.19 ~ 2020.03.27	契約等事務管理者（代理） 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口

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

> [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 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > [担当者一覧](#) > [担当者情報詳細](#) > 事業割当て

戻る

保存

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ツケ

ステータス 有効

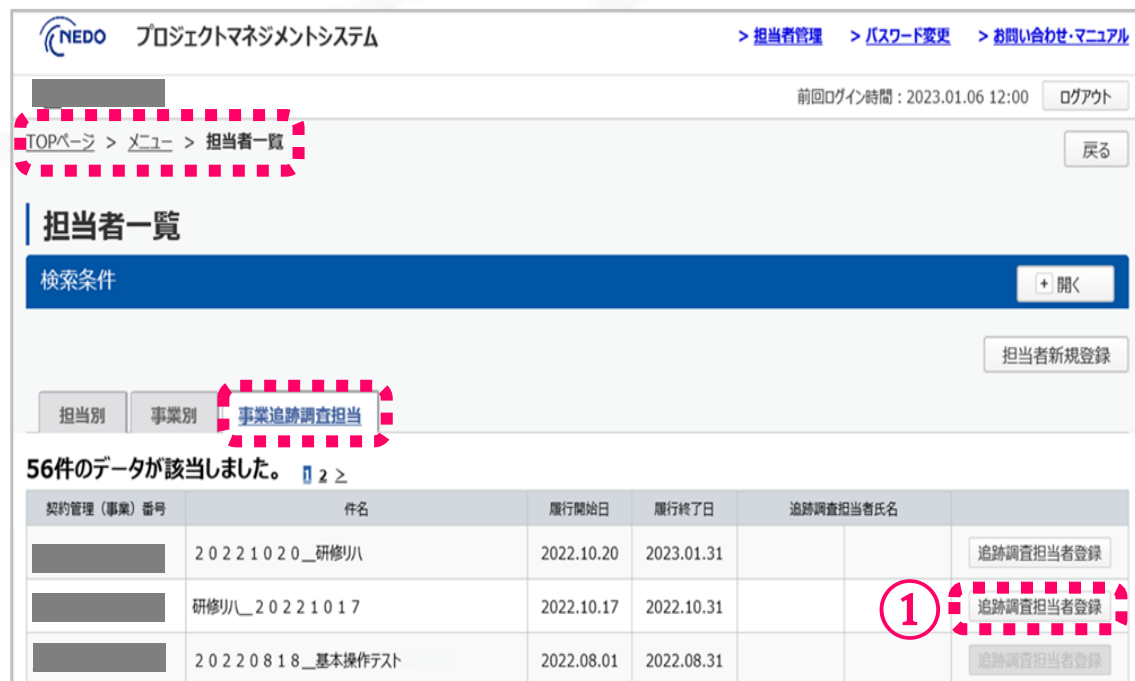
※設定した契約が追加表示されます

契約追加

契約管理（事業）番号	件名	履行期間	従事期間	権限	
[]	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～ 2025.01.16	2020.01.16 []～ 2025.01.16 []	契約等事務管理者（代理） ☒ 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 []～ 2020.03.27 []	契約等事務管理者（代理） ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑

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 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

TOPページ > メニュー > 担当者一覧

担当者一覧

検索条件

開く

担当者新規登録

担当別 事業別 **事業追跡調査担当**

56件のデータが該当しました。 1 >

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	
	20221020_研修リハ	2022.10.20	2023.01.31		追跡調査担当者登録
	研修リハ_20221017	2022.10.17	2022.10.31		① 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



NEDO 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

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

必須入力

機密名称

氏名

氏名（フリガナ）

所属部署

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

選択

②

③ 保存

○ 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

※担当者の異動、退職の場合

- ・登録済みのアカウントの転用は行わないでください。メーリングリストの使用を含めて利用規約により禁止しています。
- ・後任の方については、個別にアカウント登録と契約の紐付けをしてください（アカウント登録済みの場合は契約紐付けのみ）。
- ・担当者の異動で特定の契約へのアクセスを止める場合、対象となる契約の紐付け解除を行います。
- ・退職等によりシステムの利用を止める場合、契約の紐付け解除とアカウントの削除を行います。

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（担当者一覧画面へ遷移）

登録済みアカウントのユーザー情報の修正や、担当する事業の割当て、権限の変更を行う場合は、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」画面に遷移し操作します。

トップページで「担当者管理」リンクをクリック

トップページで「担当者管理」リンクをクリック

「担当者一覧」画面

「担当者一覧」画面

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	
21X3G53VKA	テスト	テスト	職員	非該当	有効	21500251-0	補助助成テスト	認証済	契約等事務 管理者	事業割当
						22100095-0	相手先変更テスト	認証済	契約等事務 管理者	
						20000425-0	研修テスト	-	契約等事務 管理者(代理)	
						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（ユーザー情報の修正）

登録済みアカウントのユーザー情報を修正する場合、
「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。

担当者一覧

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	事業者 太郎	シギウシャ タロウ	代表取締役社長		有効	23200013-0		認証済	契約等事務 管理者	事業担当
						19101222-0		認証済	契約等事務 管理者	

担当者情報詳細

事業者名: []

ユーザーID: 19D81GAB5C

氏名: 事業者 太郎

氏名 (フリガナ): シギウシャ タロウ

所属部課・役職: 代表取締役社長

郵便番号: []

都道府県: []

電話番号: []

FAX番号: []

メールアドレス: []@nedo.go.jp

編集

担当者情報編集

事業者名: []

ユーザーID: 19D81GAB5C

氏名: 事業者 太郎

氏名 (フリガナ): シギウシャ タロウ

所属部課: []

役職: 代表取締役社長

郵便番号: []

都道府県: []

住所: []

電話番号: 039999999

FAX番号: []

メールアドレス: []@nedo.go.jp

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

① アカウント情報の変更（担当別の事業割当て・権限変更）



「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』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。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間: 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

担当者新規登録

担当別 事業別 事業進捗調査担当

1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)	所属部署・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	事業者 太郎	ジギョウシャ タロウ	代表取締役社長		有効	23200013-0		認証済	契約等事務管理者
						19101222-0		認証済	契約等事務管理者

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間: ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 戻る

+ 全て展開 - 全て折りたたむ 利用停止 ロック解除 パスワード初期化 **事業割当て** 編集

担当者情報

事業者名	
ユーザーID	19D81GAB5C
氏名	事業者 太郎
氏名 (フリガナ)	ジギョウシャ タロウ
所属部署・役職	代表取締役社長
郵便番号	
都道府県	

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間: ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > **事業割当て** 戻る

保存

ユーザーID	19D81GAB5C
氏名	事業者 太郎
氏名 (フリガナ)	ジギョウシャ タロウ
ステータス	有効

契約追加

契約管理 (事業) 番号	件名	履行期間	従事期間	権限
19101222-0		2019.11.05~ 2020.03.31	2019.11.05 ~ 2020.03.31	事務管理者 ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 ☒ 資産担当窓口
23200013-0		2023.04.01~ 2025.03.31	2023.04.01 ~ 2025.03.31	事務管理者 ☒ 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 4) アカウント情報の変更・削除

① アカウント情報の変更（事業別の担当者割当て・権限変更）



担当者が多い場合は、事業別に設定することも可能です。

「契約等事務管理者」もしくは「契約等事務管理者（代理）」の方が、「事業別」タブをクリックし、『担当者割当』ボタンをクリック後、「担当者割当て」画面にて、事業別に、担当者の追加や従事期間・権限の変更、契約の紐付け解除等の操作が可能です。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。

NEDO 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: 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

担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

3件のデータが該当しました。

契約管理（事業）番号	件名	履行開始日	履行終了日	ユーザーID	担当者氏名	ステータス	認証	権限
23200013-0		2023.04.01	2025.03.31	19D81GAB5C	事業者 太郎	有効	認証済	契約等事務管理者
				23XKE6ZLXG	事業者 次郎	有効	-	契約等事務管理者（代理）
								担当者割当
19101222-0		2019.11.05	2020.03.31	19D81GAB5C	事業者 太郎	有効	認証済	契約等事務管理者
				19VEZ3RSRO	事業者 次郎	有効	-	契約等事務管理者（代理）
								担当者割当

NEDO 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: ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者割当て

戻る

保存

契約管理（事業）番号: 23200013-0

件名:

履行開始日: 2023.04.01

履行終了日: 2025.03.31

担当者追加 | 担当者新規登録

ユーザーID	氏名	氏名（フリガナ）	バイ・ドール調査 問合せ窓口	従事期間	ステータス	権限
23XKE6ZLXG	事業者 次郎	ジギョウシャ ジロウ	非該当	20230401 ~ 2025.03.31	有効	契約等事務管理者（代理） ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 ☒ 資産担当窓口
19D81GAB5C	事業者 太郎	ジギョウシャ タロウ	非該当	2023.04.01 ~ 2025.03.31	有効	事務管理者 ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 ☒ 資産担当窓口

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。
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。

NEDO 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 2020.01.29 13:18 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 担当者情報詳細 > 事業割当て

戻る

保存

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ツケ				
ステータス	有効				

契約追加

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～ 2020.03.27	2019.12.19 [日]～ 2020.03.27 [日]	契約等事務管理者（代理） ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑️
	テスト契約／複数紐付け	2020.01.16～ 2025.01.16	2020.01.16 [日]～ 2025.01.16 [日]	契約等事務管理者（代理） ☒ 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑️
	総合テスト	2019.04.23～ 2021.04.01	2019.04.23 [日]～ 2021.04.01 [日]	契約等事務管理者（代理） ☐ 契約終了後に本システムを利用可能 資産担当窓口	🗑️

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。

 プロジェクトマネジメントシステム

[> 担当者管理](#) [> パスワード変更](#) [> お問い合わせ・マニュアル](#)

事業者 太郎 前回ログイン時間: 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

担当者新規登録

担当別 事業別 事業追跡調査担当

1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		
19D81GAB5C	事業者 太郎	ジギョウシャ タ ロウ	代表取締役社 長		有効	23200013-0		認証済	契約等事務 管理者	事業割当	
						19101222-0		認証済	契約等事務 管理者		

アカウントに紐づいている契約の解除を先に行います

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

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を用いて、他の契約の利用申請を行ってください。
- ✓ 新規「契約等事務管理者」の登録完了後、旧「契約等事務管理者」のアカウントは、4) アカウント情報の変更・削除 を参照して、「契約の紐付け解除」と「アカウント削除」を行ってください。