

NEDO プロジェクトマネジメントシステム FAQ(利用開始とアカウント管理について)

2025.2.25更新

2025.5.12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



	(Page)
[1] 利用申請について	
1. 対象の契約と利用申請書の作成	… 2
2. 契約等事務管理者の登録	… 6
[2] システムの基本機能	
1. システムへのログイン	… 9
[3] 契約開始時に実施すること	
1. 「契約等事務管理者(代理)」「担当者」の登録	… 12
[4] 登録情報の修正及び削除	
1. ユーザー情報の修正	… 16
2. アカウントの削除	… 18

[1] 利用申請について

1. 対象の契約と利用申請書の作成

[1] 利用申請について



1. 対象の契約と利用申請書の作成

No.	質問	回答
1-1	プロジェクトマネジメントシステム利用の対象事業は？	・すべての委託・助成事業を対象としています。 ・現在、以下のプロジェクトは対象外となっています。 - 官民による若手研究者発掘支援事業
1-2	プロジェクトマネジメントシステム利用の対象契約先は？	・NEDOと直接契約を行う（助成の場合には直接交付を受けている）事業者のみとなります。 ・再委託先等は利用対象外となります。
1-3	利用申請は契約毎に申請する必要がありますか？	・契約事業毎に利用申請手続きを実施していただく必要があります。
1-4	利用申請担当者とは？	・「利用申請担当者」の方に、各契約事業の「契約等事務管理者」の登録・変更が必要となる、利用申請書の作成から提出までの手続きを実施していただきます。 ・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」）を送付しますので、このURLからログインして手続きをお願いします。（GビズID認証による申請の場合は、登録手続きのみ）
1-5	利用申請担当者の変更をしたい。 利用申請者に誰が登録されているかの確認をしたい。	・「利用申請担当者」の情報が変更になる場合には、NEDO側で情報を修正する必要があります。 ・「利用申請担当者」の変更・修正及び登録情報の確認等が必要な場合には、NEDO事業担当者（対象契約事業について連絡を交わしているNEDO担当者）へご連絡をお願いします。
1-6	プロジェクトマネジメントシステム利用申請書はどこからダウンロードできますか？	・「プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内」（利用申請担当者に送付されるE-mail）に記載のURLより、利用申請書を作成の上、ダウンロードをお願いします。 ・申請方法は、NEDO HPの「NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて」に掲載の資料（以下）をご確認ください。 NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて：https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html 申請方法（事業開始時）：https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shinsei.html 「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」

[1] 利用申請について



1. 対象の契約と利用申請書の作成

No.	質問	回答
1-7	利用申請案内メール記載のURLからログインしたら、「仮登録ログイン期限はもう過ぎました。当該メールアドレスと電話番号でログインできません。」というメッセージが表示された。	・利用申請案内メール（利用開始案内メール）に記載のURLの有効期限が切れています。「プロジェクトマネジメントシステム利用申請のご案内」メール内のURLは送付から30日間有効です。 ・「契約等事務管理者」を未登録のままURLの有効期限が切れてしまった場合は、NEDO事業担当者（対象契約事業について連絡を交わしているNEDO担当者）へ、利用申請案内メールの再送付をご依頼ください。なお、再送依頼のメールには以下の記載をお願いします。 - 対象事業の契約管理番号（事業番号） - 再送依頼理由
1-8	利用申請案内メール記載のURLからログインしたら、「メールアドレスまたは電話番号が違います」とエラー表示されて、ログインができない。	・「利用申請担当者」の登録情報（電話番号・メールアドレス）と入力された情報が一致しないとログインはできません。登録情報と入力された情報に差異があるとエラーメッセージが表示されます。 ・登録情報の確認をされたい場合は、NEDO事業担当者へご連絡をお願いします。 ・登録情報の確認後、修正が必要な場合には、NEDO事業担当者へ修正をご依頼ください。修正完了後に、新しい「利用申請のご案内」メールを送付いたします。
1-9	利用申請案内メールURLからのログインに失敗する。	・電話番号を「ハイフン等抜き数字のみ」で入力してもログインができない、登録情報と入力された情報が一致しているのにログインができない場合には、お手数ですが、ヘルプデスク(nedopms@ml.nedo.go.jp)までメールにてご連絡ください。なお、メールには以下の記載をお願いします。 - 契約管理番号または事業番号 - PMS利用申請担当者の氏名 - メールアドレス - 電話番号

[1] 利用申請について



1. 対象の契約と利用申請書の作成

No.	質問	回答
1-10	代表者印の押印の必要性は？	・「契約等事務管理者」の在籍証明も兼ねて、本システムの利用申請に組織としての同意をいただきたく、代表者印での押印をお願いしています。（利用申請書の押印は、初回契約締結・初回交付決定時を必須としています） ・本システムでの手続き開始以降、契約書を除く申請及び届出については、押印を省略しています。 - また、「契約等事務管理者」「主任研究者」以外のアカウント作成は、「契約等事務管理者」「主任研究者」に全責任を負っていただくこととなります。（詳細は利用規約を参照ください）
1-11	システム利用申請書の送付先を教えてください。	・対象の契約事業が実施中（履行期間中）の場合は、システム利用申請書（押印版）の原本の送付は、NEDO事業担当者（対象契約事業について連絡を交わしているNEDO担当者）宛てに、郵送をお願いします。 ・事業担当者をご不明の場合は、「〇〇部 システム担当者宛」としていただいても問題ございません。

〔 1 〕 利用申請について

2. 契約等事務管理者の登録

[1] 利用申請について



2. 契約等事務管理者の登録

No.	質問	回答
2-1	「契約等事務管理者」は誰を登録するのでしょうか？	・委託事業は「業務管理者」、助成事業は「主任研究者」を登録していただく必要があります。
2-2	複数の契約を持っているが、契約等事務管理者のIDは共通にできますか？	・本システムでは1つのIDで複数の契約を管理可能です。基本的にIDは一人に1つが付与されます。 「契約等事務管理者」は、契約毎に利用申請書を提出していただき、NEDOによるIDの承認手続きが必要です。 ・利用申請書作成の際には、取得済のIDを入力して登録と申請手続きを進めてください。 ・NEDOの承認完了後、本システムへログインいただくと、トップページにIDに紐付けられている事業一覧が表示されます。 表示されている契約事業の中から、目的の契約番号をクリックすることで各契約のメニューページに遷移します。
2-3	ユーザーIDを持っている人物を「契約等事務管理者」として申請しようとしているが、利用申請書に表示される所属部課や役職が古いので修正したい。	・事業者様が本システムにログインして、所属部課・役職・電話番号等の修正を行うことが可能です。 ・以下の操作で修正後、「利用申請書の印刷」ボタンから出力し直すことで、利用申請書へ変更後の情報が反映されます。 1) 「契約等事務管理者」または「契約等事務管理者（代理）」のアカウントをお持ちの方が、ユーザーIDとパスワードでログインします。 2) 画面右上の「担当者管理」リンクをクリックします。 3) 担当者一覧画面が表示されるので、対象ユーザーの名前をクリックします。 4) 担当者情報詳細画面が表示されるので、右上の「編集」ボタンをクリックします。 5) 所属部課・役職等を入力します。 ※他の必須入力項目が空欄のままだと保存ができませんので、必須項目は全て入力してください。 6) 入力後、右上の「保存」ボタンをクリックします。 7) 担当者情報詳細画面に戻るので、変更後の情報が反映されていることを確認してください。 8) 「利用申請者」の方が、利用申請のご案内メールに記載のURLから電話番号とメールアドレスで再度ログインして、「利用申請書の印刷」ボタンから利用申請書を出力します。変更後の情報が反映されていることを確認してください。

[1] 利用申請について



2. 契約等事務管理者の登録

No.	質問	回答
2-4	「契約等事務管理者」の登録時に、「既に登録されているメールアドレスです。他のメールアドレスを使用してください。」とのエラーメッセージが表示される。	以下の該当するケースに合わせて対応してください。 ケース1：既にユーザーIDを取得済みの方を登録しようとした。 → 「事務管理者編集」画面で「IDを取得済の方」タブを選択して申請してください。 ケース2：複数の契約に対して同時に利用申請を行っている。 → まず、いずれか1件で利用申請を行い、ユーザーID取得まで行ってください。 2件目以降は「事務管理者編集」画面で「IDを取得済の方」タブを選択し、申請を行ってください。 ケース3：上記以外の場合（過去に本システムの仮登録をしている可能性があります） → 以下の情報を記載して、ヘルプデスク(nedopms@ml.nedo.go.jp)宛てにメールを送信してください。 - 利用申請しようとしている契約管理番号（事業番号） - 対象ユーザーの氏名、メールアドレス

〔 2 〕 システムへのログイン

1. システムへのログイン

[2] システムへのログイン



1. システムへのログイン

No.	質問	回答
1-1	事業者側の動作可能環境（Microsoft Edgeなど）を確認したい。	本システムの対応ブラウザは以下となっています。 ・Microsoft Edge 64bit ・Google Chrome Windows版 64bit ・Mozilla Firefox Windows版 64bit ・Safari 64bit
1-2	ログインはどちらのサイトからできますか？	・本システムのログインURLは以下になります。 https://pms.nedo.go.jp/pmj/PMJ01A/PMJ01AG01 ・ご利用のブラウザにて「お気に入り」や「ブックマーク」機能などに記録されますと、次回以降のご利用時に便利です。
1-3	パスワードを失念した。 パスワードの初期化をしたい。	・ログイン画面の下方にあります「ログインでお困りの方はこちら」のリンクをクリックしてください。 遷移先画面の「パスワードを初期化する」ボタンより初期化が可能です。 ※初期化実行後は、24時間以内に、任意のパスワードへの変更を行ってください。
1-4	パスワードを初期化し、パスワード変更画面の「旧パスワード」に元々設定していたパスワードを入力したが、エラーになる。	パスワード変更画面の「旧パスワード」欄には、パスワード初期化の際に連絡があった[仮パスワード発行の通知]メールに記載されている「仮パスワード」を入力してください。
1-5	ログイン時に、「エラーが発生しました。サーバーにアクセスすることができません。NEDOにお問い合わせください。」となり、ログインできない。	・アクセスされているURLが正しくない場合や、ご使用中のブラウザの履歴が邪魔になっている可能性などが考えられます。 ・以下のURLをコピーして、ご使用中のブラウザのURL欄に直接貼り付けて開いた画面から、システムにログインができるかをご確認ください。（アドレスを手動でURL欄に張り付けてログインページを開いていただくことをお願いします） https://pms.nedo.go.jp/pmj/PMJ01A/PMJ01AG01 ※ご使用中のブラウザでうまくいかない場合には、別のブラウザのURL欄に上記アドレスを貼り付けてログインができるかをお試しください。

[2] システムへのログイン



1. システムへのログイン

No.	質問	回答
1-6	ログイン時に確認コードが送付されない。	・貴社（貴学）側のメールサーバーで止まっていたり、迷惑メールフォルダ等に振り分けられている可能性も考えられます。 ・まずは、メールフォルダ等の再確認をお願いいたします。確認コードは以下の件名のメールでシステムから送信されます。 【NEDOPMS】[確認コードの通知]
1-7	IDとパスワード入力後、確認コードを入力しても「確認コードの認証に失敗しました」と表示され、ログインできない。	・「ログイン」ボタンをクリックする都度、ご登録メールアドレス宛てに「確認コード」が通知されます。 2回以上クリックした場合には、回数分の確認コードが送付され、通知された最新の確認コードのみが有効となります。 ・確認コードの有効期限は30分となっています。「ログイン」ボタンを押してから30分を過ぎた場合も、同様にエラーとなります。 確認コードのメールが届きましたら、30分以内に確認コードをご入力ください。
1-8	ログイン時に「すでにログインされています」とのメッセージが表示される。	・「すでにログインされています。」の画面が表示された場合は、「再ログイン」をクリックしてログイン操作を進めてください。 ・繰り返し表示される場合には、お使いのインターネット・ブラウザが不要な情報を記憶してログインを阻害している可能性がありますので、お使いのインターネット・ブラウザのキャッシュやcookieの履歴を削除することをお願いします。

〔 3 〕 担当者の登録

1. 「契約等事務管理者（代理）」「事務担当者」の登録

[3] 担当者の登録



1. 「契約等事務管理者（代理）」「事務担当者」の登録

No.	質問	回答
1-1	担当者の追加登録方法について。	・「契約等事務管理者」にユーザーIDが発行されて本システムをご利用いただけるようになりました後は、NEDOの承認等の手続きの必要なく、事業者様操作にて担当者登録を実施可能となっています。 ・初回操作（契約開始時）は「契約等事務管理者」の方が行ってください。 「契約等事務管理者（代理）」権限の方も、アカウントが登録された後は、担当者登録作業が可能です。 ※NEDOへの文書の申請・届出などの提出を行われる方は、「契約等事務管理者（代理）」権限が必要です。 ・手順の詳細は、NEDO HPの「NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて」に掲載の資料（以下）をご確認ください。 NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて：https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html ↳ 申請方法（事業開始時）：https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shinsei.html ↳ 「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（GbizIDのログイン認証による申請）」または「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）」 ↳ 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 ※新規登録の場合はこちら 3) 既存アカウントの複数契約への紐付け ※既存ID取得済みの場合はこちら
1-2	「契約等事務管理者(代理)」の登録人数には、上限がありますか？	「契約等事務管理者（代理）」「事務担当者」については、上限設定はありません。複数名の登録が可能です。
1-3	登録アカウントとして、メーリングリストを登録できますか？	・アカウントは特定の個人を対象に発行します。メーリングリストのご利用は禁止しています。 個人に紐づくメールアドレスで登録・申請をお願いします。 ・利用規約第3条をご参照ください。https://www.nedo.go.jp/content/100906708.pdf

[3] 担当者の登録



1. 「契約等事務管理者（代理）」「事務担当者」の登録

No.	質問	回答
1-4	既存のユーザーIDで複数契約事業の参照を可能にする方法が知りたい。	既にIDをお持ちの方を、「契約等事務管理者（代理）」として登録する場合は、「担当者新規登録」ボタンからではなく、該当担当者様のユーザーIDに、利用可能な契約を追加する形になります。詳しい手順方法は以下となります。 1) 該当契約の契約等事務管理者、または、契約等事務管理者(代理)権限の方が、PMSにログインします。 2) トップページ右上の「担当者管理」リンクをクリックします。 3) 「担当者一覧」画面が表示されるので、契約等事務管理者(代理)となられる方の氏名の行の、「事業割当」ボタンをクリックします。 4) 「事業割当て」画面が表示されるので、「契約追加」ボタンをクリックします。 5) 事業選択ポップアップにて該当契約番号のチェックボックスにチェックを入れて「設定」ボタンをクリックします。 6) 契約が追加されたら「権限」欄を設定して「保存」ボタンをクリックします。 ※「権限」欄で、プルダウンより「契約等事務管理者（代理）」を選択してください。 ※「契約終了後に本システムを利用可能」はチェックしてください。 (チェックすると、事業終了後180日を経過してもシステムにログイン可能となります) 7) 保存完了後、担当者一覧画面にて、契約等事務管理者(代理)として追加した方の氏名の行に、該当契約番号が追加されていることを確認してください。 8) 追加登録された契約等事務管理者(代理)の方がログインし、TOPページに追加した契約番号が表示されることを確認してください。

[3] 担当者の登録



1. 「契約等事務管理者（代理）」「事務担当者」の登録

No.	質問	回答
1-5	契約等事務管理者（代理）の登録時、以下のメッセージが表示される。 「既に登録されているメールアドレスです。 他のメールアドレスを利用してください。」	・登録しようとしたメールアドレスで、既にユーザーIDを取得済みである場合にメッセージが表示されます。 ・本システムのIDを既にお持ちの方を、契約等事務管理者（代理）として登録する場合は、「担当者新規登録」ボタンからではなく、該当ユーザー様のIDに、利用可能な契約を追加する形になります。操作方法は、次の項目（以下）をご参照ください。 1-4 既存のユーザーIDで複数契約事業の参照を可能にする方法が知りたい。
1-6	契約等事務管理者（代理）を追加登録したが、担当者にユーザーID・PWの通知が届かない。	・貴社（貴学）のメールサーバーにメールが留まっていたり、迷惑メールフォルダに振り分けられていないかのご確認をお願いします。 ・メールが確認できなかった場合は、「契約等事務管理者」または「契約等事務管理者（代理）」の方の操作にて、ユーザーIDを確認することが可能です。 本システムへログインいただき、画面右上の「> 担当者管理」リンクよりご確認いただけます。

[4] 登録情報の修正及び削除

1. ユーザー情報の修正

[4] 登録情報の修正及び削除



1. ユーザー情報の修正

No.	質問	回答
2-1	「契約等事務管理者」権限のユーザー情報修正について	「契約等事務管理者」権限のユーザーの氏名・メールアドレスを修正する必要がある場合は、PMSヘルプデスク(nedopms@ml.nedo.go.jp)まで、下記の情報を記載してメールにてご連絡ください。 - 契約管理番号または事業番号 - 契約等事務管理者の氏名 - 契約等事務管理者のメールアドレス - 希望する修正内容（修正が必要な理由） ※氏名・メールアドレス以外は下記2-2と同様の手順で修正が可能です。
2-2	「契約等事務管理者（代理）」または「事務担当者」権限の担当者のメールアドレスなどのユーザー情報を修正したい。	事業者様操作で修正が可能です。 1) 対象契約事業の「契約等事務管理者」または「契約等事務管理者（代理）」が本システムにログインします。 2) 画面右上の「担当者管理」リンクをクリックします。 3) 担当者一覧画面が表示されるので、対象ユーザーの氏名をクリックします。 4) 担当者情報詳細画面が表示されるので、右上の「編集」ボタンをクリックします。 5) ユーザー情報を修正します。 6) 入力後、右上の「保存」ボタンをクリックします。 7) 担当者情報詳細画面に戻るので、修正後の情報が反映されていることを確認します。

[4] 登録情報の修正及び削除

2. アカウントの削除

[4] 登録情報の修正及び削除



2. アカウントの削除

No.	質問	回答
2-1	「契約等事務管理者」権限のユーザー削除について	「契約等事務管理者」権限のユーザーIDは削除できません。（権限変更、契約の紐づけ解除が必要になります） 詳細は下記の方法で操作マニュアルをダウンロードして対象項目をご確認ください。 ■PMSトップページ> お問い合わせ・マニュアル>「システム操作についてのお問い合わせはこちら」>「マニュアル一覧」 →「事業者向け 操作マニュアル（委託業務編）」または「事業者向け 操作マニュアル（補助・助成事業編）」 第3章 1-2. 担当者の権限変更／契約の紐付け解除／アカウント削除
2-2	事業者アカウント（ユーザーID）を削除したい。	トップページの「担当者管理」リンクより、以下の手順で事業者アカウントを削除できます。 1) 該当契約の契約等事務管理者、または、契約等事務管理者(代理)権限の方が、本システムにログインします。 2) 担当者一覧画面で「事業別」タブを選択します。 3) 目的の契約管理(事業)番号の行右端にある「担当者割当」ボタンをクリックします。 4) 担当者一覧より、削除したい担当者の行右端にある「ゴミ箱」アイコン(削除ボタン)をクリックします。 5) 削除したい担当者が担当している契約全てに対し、3) 4) の操作を実行します。 6) 担当者一覧画面で「担当別」タブを選択します。 7) 削除したい担当者の「契約管理(事業)番号」が空欄(担当契約がない状態)であることを確認後、行右端の「ゴミ箱」アイコン(削除ボタン)をクリックします。 ※終了事業の場合は、PMSヘルプデスク(nedopms@ml.nedo.go.jp)まで、下記の情報を記載してメールにてご相談ください。 - 契約管理番号または事業番号 - 契約等事務管理者の氏名 - 契約等事務管理者のメールアドレス