



「2021 年度未踏アドバンスト事業」 に係る企画競争

公 募 要 領

応募は全て電子申請で受付けます！

本要領内、応募方法を**必ず参照**し、手順に従い申請してください。

**応募のエントリー（事前申請）はお早めに！
電子申請は余裕を持って送信を！**

2020 年 12 月 18 日

独立行政法人**情報処理推進機構**

IT 人材育成センター イノベーション人材部

目 次

1. 概要	1
(1) 事業目的及び事業内容	1
(2) 公募対象	1
(3) スケジュール概略	2
(4) 2021 年度 PM	3
(5) 2021 年度 BA	3
(6) 公募説明会	3
2. 応募要件	3
(1) 提案者の要件	3
(2) 募集プロジェクトの要件	4
3. 審査方法等	5
(1) 審査手順	5
(2) 審査基準	5
(3) 審査結果通知（採択）	6
(4) PM による個別面談（イノベータの決定）	6
4. 契約条件	6
(1) PM とのマッチング	6
(2) 事業期間	6
(3) 契約形態	6
(4) プロジェクトの規模・範囲	7
(5) 費用の支払い	7
(6) プロジェクトの進捗報告	7
(7) 提出物	8
(8) 検査	8
(9) プロジェクト完了後の報告等	8
(10) 秘密保持	8
(11) 個人情報の取扱い	8
(12) 成果に係る知的財産権等の取扱い	8
(13) その他	8
5. 応募方法等	9
(1) 応募のエントリー（事前申請）	9
(2) メンバー登録	10
(3) 提出書類の作成	10
(4) 書類の提出（Web フォームへの入力、データのアップロード）	10
(5) 電子申請（アップロード）完了の確認	11
(6) 公募の締切日及び締切時刻	11
(7) 応募データの削除について	11
6. 提出書類記入要領	11

(1)	記入・作成上の注意（様式 1、様式 2、様式 3 共通）	11
(2)	申請書【様式 1】の記入方法	11
(3)	プロジェクト提案書【様式 2】の記入方法	13
(4)	事前確認シート【様式 3】の記入方法	14
(5)	提案プロジェクト詳細説明【様式 4】の記入方法	14
7.	公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先	16
8.	その他応募にあたっての注意点	16
(1)	外国籍の方の応募について	16
(2)	組織に所属する方の応募について	16
(3)	未成年者の応募について	16
(4)	旅費交通費の範囲について	17
(5)	確認書について	17
(6)	その他参考資料について	18
(7)	予算について	18
【参考資料】		19

1. 概要

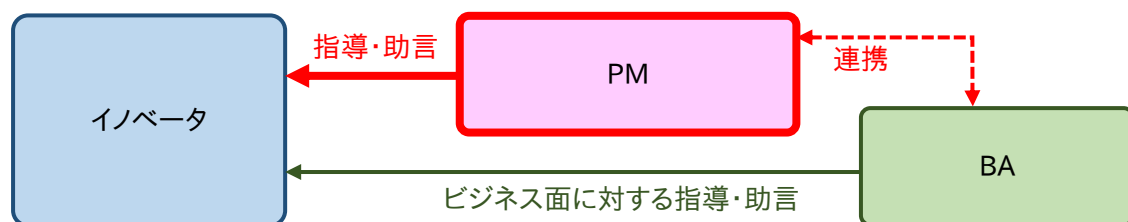
(1) 事業目的及び事業内容

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、IT を駆使してイノベーションを創出できる優れた技術力を持つ IT 人材を育成する『未踏 IT 人材発掘・育成事業』を実施しています。これまでに輩出された延べ 1,700 名以上の修了生（“未踏 IT 人材”）は、産業界・学术界など様々な分野において活躍しています。

さて、昨今にみる IoT、ビッグデータ、人工知能（AI）といった技術革新によって、世界的に産業や社会の在り方が大きく変化している状況を踏まえると、我が国においても、IT を活用して世の中を変えていけるような未踏性あふれる製品・サービスを創出できる“未踏的 IT 人材”を、積極的に産業界に輩出していくことが重要と考えています。

このため、IPA では、未踏的 IT 人材が自らのアイディアや技術力を最大限に活かし、ビジネスや社会課題の解決につなげていけるよう、優れた能力と実績を持ち合わせたプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）・ビジネスアドバイザー（以下「BA」という。）による指導・助言^{注1}に加え、活動実績（育成従事実績）に応じた活動費提供を行う「未踏アドバンスト事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

注 1 「PM・BA 等による指導・助言」のイメージ



※BA は、PM と共に指導に携わり、組織運営・資金調達・法律・知財面などのビジネス面に対しての指導・助言を行う専門家です。PM が BA の役割も兼ねて指導育成を実施する場合があります。

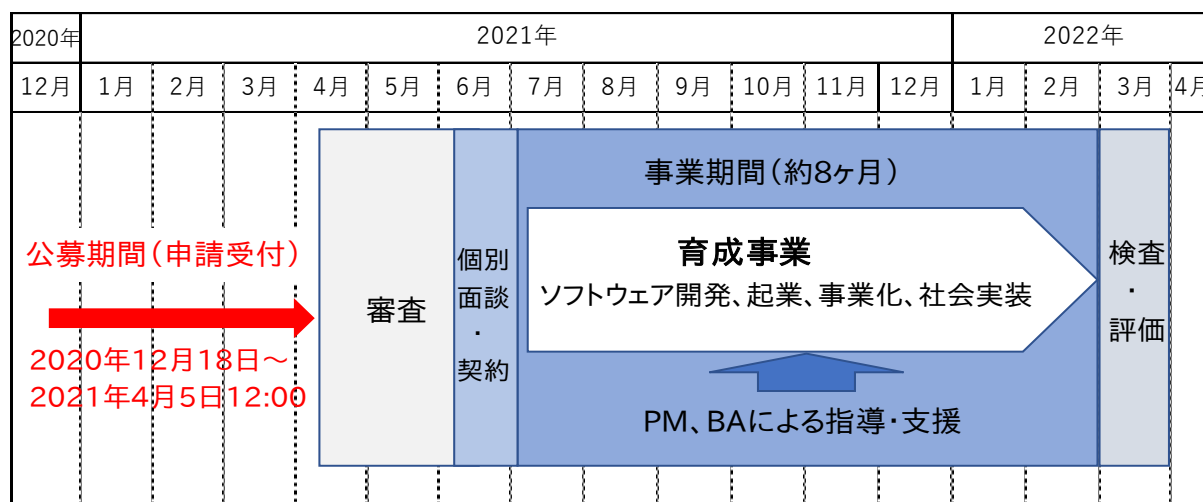
(2) 公募対象

本公募では、未踏性、市場性、事業性、開発実現性を備えた IT を活用した革新的なアイディアを有し、それに基づく製品・サービスの企画・構想を練っている段階、あるいは当該製品・サービスのプロトタイプ開発を継続している段階にあり、ビジネスや社会課題の解決につなげたいと考えている未踏的 IT 人材からプロジェクトを募集します。

¹ 未踏的 IT 人材：IT を駆使してイノベーションを創出できる優れたアイディア・技術力をもつ人材をさす。未踏 IT 人材発掘・育成事業の修了者に限定するものではない。

(3) スケジュール概略

2021 年度の本事業のスケジュール概略を以下に示します。



イベント	スケジュール	参照
公募期間	2020 年 12 月 18 日 (金) ～ 2021 年 4 月 5 日 (月) 12 : 00	-
公募説明会	2021 年 1 月 15 日 (金) 18 : 30 オンライン開催	1.(6)
応募のエントリー (事前申請) 期限	2021 年 4 月 5 日 (月) 9:00	5.
申請書等の受付期間	2020 年 12 月 18 日 (金) ～ 2021 年 4 月 5 日 (月) 12 : 00	
審査期間 (一次審査・二次審査)	2021 年 4 月 9 日 (金) ～6 月上旬 ※二次審査は 2021 年 5 月上旬～中旬を予定。日程が確定次第、下記の WEB ページに掲載します。 https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2021/koubo_index.html	3.(1)
審査結果通知 (採択)	2021 年 6 月上旬	3.(3)
PM による個別面談 実施計画確認	2021 年 6 月上旬～6 月中旬	3.(4)
事業期間 (契約書における 委託期間)	契約締結日 (2021 年 7 月 5 日 (月) 予定) ～2022 年 2 月 28 日 (月)	4.(2)
成果報告書の提出期限	2022 年 2 月 28 日 (月)	4.(7)
実績報告書の提出期限	2022 年 3 月 7 日 (月)	

(4) 2021年度PM

統括 PM :

竹内 郁雄 氏 (東京大学名誉教授)

夏野 剛 氏 (慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科 特別招聘教授)

PM :

石黒 浩 氏 (大阪大学大学院 基礎工学研究科 システム創成専攻 教授)

漆原 茂 氏 (ウルシステムズ株式会社 代表取締役社長、ULS グループ株式会社 代表取締役社長、株式会社アークウェイ 代表取締役社長)

大澤 弘治 氏 (Global Catalyst Partners マネージング・ディレクター 兼 共同創設者)

原田 達也 氏 (東京大学 先端科学技術研究センター 教授)

平野 豊 氏 (Toyota Research Institute Advanced Development 株式会社 Senior Technical Adviser)

藤井 彰人 氏 (KDDI 株式会社 執行役員 ソリューション事業本部 サービス企画開発本部長)

(5) 2021年度BA

衛藤 バタラ 氏 (East Ventures 代表パートナー)

鮫島 正洋 氏 (弁護士法人内田・鮫島法律事務所 代表パートナー弁護士)

高野 芳徳 氏 (弁護士法人内田・鮫島法律事務所 弁護士・弁理士)

藤田 達郎 氏 (弁護士法人内田・鮫島法律事務所 弁護士)

三木 寛文 氏 (MK マネジメント株式会社 代表取締役社長)

(6) 公募説明会

本事業についての説明会を、以下の日程で開催します。

■開催日時：2021 年 1 月 15 日 (金) 18:30~19:30

■開催場所：オンラインで開催いたします。

■申込締切：2021 年 1 月 14 日 (木) 12:00 迄

※公募説明会への参加は「7.公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先」まで電子メールで申込みを行って下さい (電話での申込みは出来ません)。

※公募説明会に出席されなくても応募可能です。

※公募説明会に関する詳細情報は、以下の Web ページを参照してください。

https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2021/koubo_index.html

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

提案者は、以下の条件をすべて満たすことが必要です (年齢制限はありません)。

① 個人または個人からなるチームであること (法人格のある組織としての提案は受けません²)

² 企業などに所属されている方は契約時に所属組織からの承諾書が必要になります。詳細は「8.その他応募にあたって

- ② 過去の未踏アドバンス事業において採択されていないこと
- ③ 事業期間（契約書における委託期間）に示す期間の間、日本に在住していること
- ④ 提案プロジェクトを活用して、日本の IT 関連産業の発展に寄与する意欲があること
- ⑤ 反社会的勢力との関係性がないこと

なお、「8.その他応募にあたっての注意点」に提案者の要件に関連する情報を掲載していますので、確認してください。

（2）募集プロジェクトの要件

未踏性、市場性、事業性、開発実現性を備えた IT を活用した革新的なアイデアを有し、それに基づく製品・サービスの企画・構想を練っている段階、あるいは当該製品・サービスのプロトタイプ開発を継続している段階にあり、ビジネスや社会課題の解決につなげていけるプロジェクトを募集します。対象とするプロジェクト分野は特に定めません。

※注意事項

- ・ 提案内容については、他人の保有する特許等に抵触していないか十分注意してください。
- ・ 応募は、1 提案者について、1 プロジェクトのみとします（同じ人が複数の提案に加わることは認められません）。
- 他の未踏事業に応募することは可能ですが、いずれかの事業で採択が決定した時点で、重複応募したプロジェクトは未踏アドバンス事業の審査対象外となります。複数人による提案で、他の未踏事業へ応募しているメンバーが含まれている場合も原則同様です。

の注意点」を確認してください。

3. 審査方法等

(1) 審査手順

審査は以下の流れで行い、採択候補を決定します。

① 一次審査

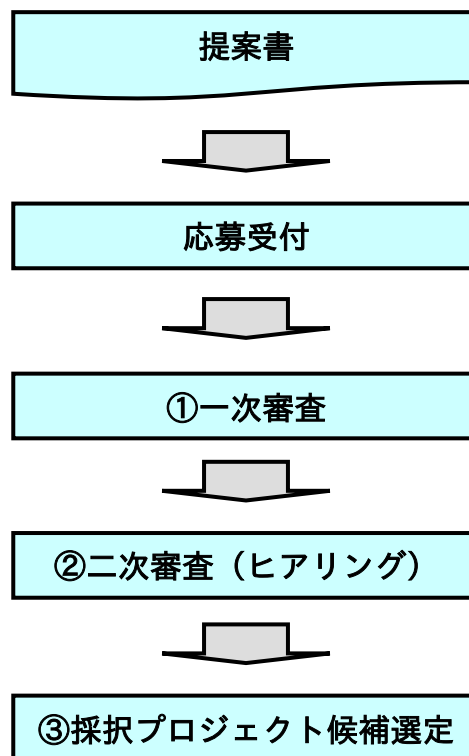
- ・全提案書を対象に提出書面審査を行います。
- ・提案内容が本事業の趣旨に適合しているか否か、「2.(1) 提案者の要件」で示す要件を満たしているかについても審査します。

②二次審査（ヒアリング）

- ・一次審査を通過した提案プロジェクトに対して、二次審査を行います。
- ・提案内容について審査員がヒアリングします。なお、ヒアリング審査の日程は別途、提案者に連絡します。
- （自宅～二次審査会場間の往復交通費は、別途 IPA が定めた額を支給します。）

③採択プロジェクト候補選定

- ・二次審査の結果に基づき、採択プロジェクト候補を選定します。



(2) 審査基準

① 提案者要件、プロジェクト要件

「2.(1) 提案者の要件」、及び「2.(2) 募集プロジェクトの要件」を満たしているか

② 具体的な提案内容

1. 未踏性	未踏性がある（IT を活用して世の中を変えていけるようなイノベティブ性をもつ）プロジェクトであること
2. 市場性	開発する製品・サービスのターゲット（対象とする市場、社会課題、またはユーザ）が明確で、市場性（ニーズの高さ、規模、優位性等）が認められること
3. 事業性	ビジネスや社会課題の解決を実現するための方策、チームでコミットされた役割分担、スケジュール等の考え方が整理され、具体的に表現されていること
4. 開発実現性	プロジェクトの保有する技術シーズを核とした製品・サービスの開発機能が明確で、開発の実現性（開発期間、開発体制、開発計画、開発予算等）が妥当であること。

(3) 審査結果通知（採択）

選定した採択プロジェクト候補について客観的な観点で評価するため、IPA では外部有識者から構成される委員会³の審議を行います。その後 IPA での審議を経て、採択プロジェクトを決定します。

最終的な審査結果については、2021 年 6 月上旬に全提案者に書面で通知します。また、採択結果に関する情報は、IPA のホームページで公表します。

(4) PMによる個別面談（イノベータの決定）

IPA が選出した PM と採択先とのマッチングを行うため、上記（3）で決定した採択先に対して、PM による個別面談を実施します。PM と採択先とのマッチングが成立（事業の実施内容についての合意）した場合、採択先を本事業の「イノベータ」として決定します。

4. 契約条件

(1) PMとのマッチング

1.(3)で示した PM による個別面談の期間終了までにマッチングが成立しない場合は、事業実施が困難なものと判断し、契約を行わないものとします。

(2) 事業期間

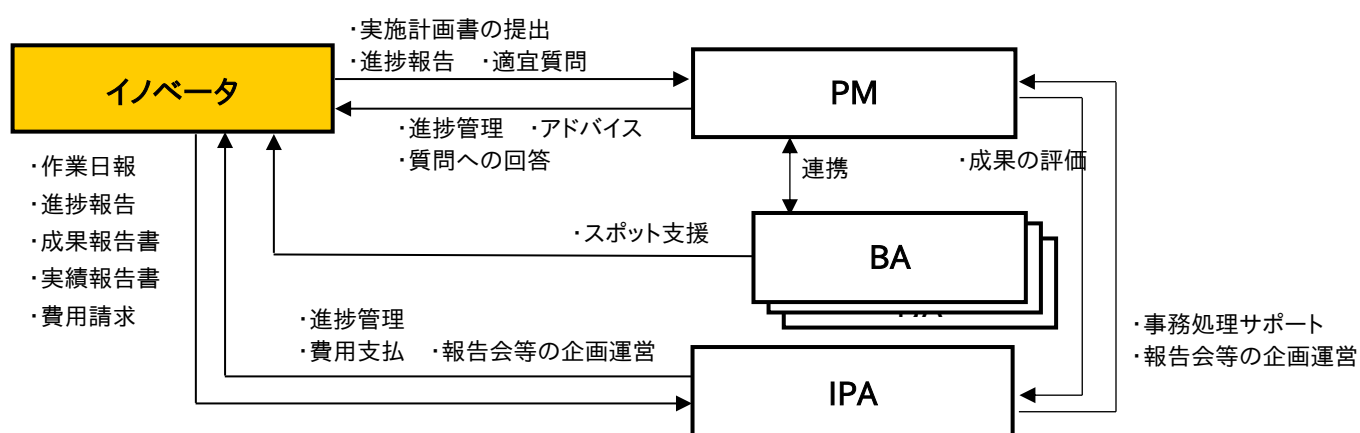
事業期間は、プロジェクト毎に必要最小限の期間を設定するものとしませんが、原則として、契約締結日から 2022 年 2 月 28 日（月）までとします。

契約手続きが遅れると事業期間が短くなりますので、マッチング成立後は速やかに契約手続きを行って下さい。

(3) 契約形態

IPA とイノベータ間で委託契約を締結します。契約締結時の契約保証金の納付は、全額免除することとします。

なお、プロジェクト開始後のイノベータ、PM、BA、IPA の役割は以下のとおりです。



³ 未踏アドバンスト事業では、各界から選出をした有識者による委員を配置し、事業の運営について審議します。

(4) プロジェクトの規模・範囲

1 プロジェクト当たりの契約規模（プロジェクト費用）は、プロジェクトに必要な作業時間×時間単価によって決定します。

① 時間単価

一律 4,000 円/時間・人です。

なお、イノベータ 1 人当たりの毎月の作業時間は、200 時間を超えないように計画を立ててください。

② 1 プロジェクト当たりの費用の上限

上限は、1,000 万円です（ただし、1 名プロジェクトの上限は 640 万円です）。

③ 契約の対象費用

契約の対象となる費用は、各イノベータがプロジェクトに必要な作業時間に係るもののみとし、プロジェクト運営上に関わる経費（物品の購入等）については対象となりません。

ただし、合宿、会議等に係る旅費交通費については、契約の対象とはなりませんが、その一部を IPA が負担します。詳細は、「8. (4) 旅費交通費の範囲について」を参照してください。

④ その他契約に関わる特記事項

イノベータが親等の扶養となっている場合、本事業によって得られる委託費の金額によっては、所得税や社会保険で定める扶養の範囲を超える可能性があります。

また、未成年者が採択された場合は、保護者を法定代理人（または代理人）とし、IPA と契約を締結します。

(5) 費用の支払い

契約書における委託期間終了後、「(7) 提出物」で示す成果報告書及び実績報告書の内容を検査した上で、委託金額を確定して支払いを行います。

委託金額の確定において、実績報告書の実績金額が、契約金額を超えた分については支払いできません。また、実績金額が契約金額に満たない場合は、実績金額が支払い金額になります。

委託期間途中において、プロジェクトに要した作業実績を元にして費用の請求があった場合は、3 ヶ月に一度程度の割合で、費用の支払い（概算払い）をします。

ただし、委託期間終了後の確定検査に合格しない場合、または途中で契約が打ち切られた場合は、支払った全額を返還してもらいます。

(6) プロジェクトの進捗報告

イノベータは作業内容について進捗報告書を作成し、PM 及び IPA に定期的に進捗報告を行います。

なお、プロジェクトの成果が上がる見込みがなくなった場合、IPA は PM と協議の上、契約を打ち切ることがあります。その際、費用の支払いをしている場合は、支払った全額を返還してもらいます。

(7) 提出物

以下の報告書を取りまとめて提出してください。

- ・成果報告書：遂行したプロジェクトの成果をまとめたもの
- ・実績報告書：遂行したプロジェクトの費用を取りまとめたもの

(8) 検査

IPA 及び PM は、契約書に添付された実施計画書に基づき、遂行されたプロジェクトの内容を検査します。

(9) プロジェクト完了後の報告等

契約期間終了後、原則として 5 年間は毎年定期的に、また IPA から要請がある場合にはその都度、プロジェクト成果に関わる特許申請やプロジェクト成果の実用化・普及、起業・事業化の状況等に関して報告してもらいます。なお、実地調査を行う場合があります。

また、本事業に関連する説明会等への参加要請があった場合は、対応をお願いします。

その他、プロジェクト成果およびその派生物について、Web 公開や論文発表等を行う場合は、IPA の支援による成果であることを明記してもらいます。

(10) 秘密保持

IPA 及びイノベータは、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しないものとします。ただし、IPA が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除きます。

(11) 個人情報の取扱い

提案者の個人情報については、審査及び事業実施のための各種連絡のために利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した各種統計等の資料作成に利用することがあります。

提供された個人情報は、上記の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等、官公署の要求により提供を求められた場合を除きます。

(12) 成果に係る知的財産権等の取扱い

本事業の成果に係る知的財産権は、産業技術力強化法第 17 条に基づき、「8. (5) 確認書について」に記載の「確認書」に記名・捺印して提出し、その内容を遵守することを条件に、プロジェクトを実施したイノベータに帰属します。

ただし、IPA が公益的見地から使用が必要であると判断した場合には、上記知的財産権の使用を IPA に許諾してもらいます。詳細は、「8. (5) 確認書について」を参照してください。

(13) その他

本事業への提案プロジェクト（以下「本提案」という。）に類似した内容で、2019 年 6 月から契約締結前までの間において、公的機関等の助成等を受けたことがある場合、現在受けている場合、あるいは助成等に応募中の場合には、未踏アドバンス事業に応募の時点で IPA に当該機関等の名称、助成制度等の名称および本提案との関係を報告してください。

また、未踏アドバンス事業の応募後に他の公的機関等の助成等に応募をする場合、応募を決定した時点で、IPA に当該機関等の名称、助成制度等の名称および本提案との関係を報告してください。

未踏アドバンス事業は公的資金にて実施しているため、公的助成を重複して受けることはできません。確認の結果、本提案と重複していると判断された場合には、採択されない場合があります。

不適正な事務処理があった場合および IPA への報告等に虚偽あるいは隠ぺいがあった場合には、IPA は契約を解除し、委託費の全額若しくは一部について支払いを行わず、また、既に支払いをしている場合は、契約者にその全額を返還してもらいます。

5. 応募方法等

本事業の応募受付は、株式会社ソフトエイジェンシーが提供する外部サービス「クッカー (qooker)」を利用することとします。それ以外での応募は受け付けませんので、注意してください。

※利用する外部ベンダーサービス「クッカー (qooker)」の Web ページは以下です。

<https://www.qooker.jp/>

※申請期限に十分注意してください。

応募のエントリー（事前申請）締切日時 : 2021 年 4 月 5 日（月） 9:00

公募の締切日時 : 2021 年 4 月 5 日（月） 12:00（正午）

(1) 応募のエントリー（事前申請）

本事業に応募するためには、まず、提出書類アップロード先のメンバー登録をするため、**応募のエントリー（事前申請）**をする必要があります。

応募のエントリー後の本事業への応募は必須ではありませんので、応募を検討されている方はまずエントリーしてください。

応募のエントリーは、以下に示す URL の Web ページ内で必要事項を入力してください。

なお、グループによる提案を行う場合は代表者が代表して行ってください。

【応募のエントリー受付ページ URL】 :

<https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/mitouad2021koubo/entry/>

【応募のエントリー受付ページ内での必要入力事項】

- ・ 応募予定者氏名
- ・ 応募予定者電子メールアドレス *1
- ・ 応募予定者連絡先電話番号 *2
- ・ 応募予定者生年月日 *3
- ・ 応募予定者所属先（会社名、学校名等） *3

*1 : エントリー受付完了や、提出書類のアップロード先の URL、公募関連情報などの連絡送信先になります。

*2 : 電子メールで連絡できない場合など事務局から問合せ事項がある場合のみ使用します。

携帯電話など、日中に連絡が取れる電話番号としてください。

*3：同姓同名の方から応募のエントリーがあった場合の個人識別のために利用します。

※PM から英語による指導を希望される場合は、上記エントリーとともに、以下のメールアドレス宛にお早めにお問い合わせください。

IPA IT 人材育成センター イノベーション人材部 未踏実施グループ

未踏アドバンス事業 事務局

E-mail : ihrc-mitouad2021-koubo@ipa.go.jp

(2) メンバー登録

応募のエントリーの受付が完了すると、応募書類の提出に必要な情報（応募書類提出用ページの URL、ユーザ ID、パスワード）を含むメールが、「応募予定者電子メールアドレス」に登録したメールアドレスに届きます。（応募のエントリー受付完了からメール通知までは 5 分以内を想定しています。）

(3) 提出書類の作成

応募に際し、提案を電子申請する際に提出する文書（提出書類）は以下の 4 点 6 種類からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

a) 申請書・プロジェクト提案書・事前確認シート…【様式 1&様式 2&様式 3】 1 部（**必須**）

b) 提案プロジェクト詳細説明……………【様式 4】 1 部（**必須**）

c) 自己紹介ビデオ（チームとして 1 分以内）…………… MP4 形式 1 ファイル（任意）

※ファイルのデータ容量は 10 MB 以内にしてください。10MB を超える場合は、オンラインストレージサービス等に格納し、共有リンク URL を発行して様式 4 に記載してください。

d) 参考資料……………【自由書式】（任意）

・論文その他資料、デモンストレーションファイル、デモビデオ等を参考資料として提出する場合は、オンラインストレージサービス等に格納し、共有リンク URL を発行して様式 4 に記載してください。

（注 1）提出書類は返却しません。なお、提出書類は審査のためにのみ用い、IPA で厳重に管理します。

(4) 書類の提出（Webフォームへの入力、データのアップロード）

「(3) 提出書類の作成」で作成した書類を元に、「メンバー登録」（前述（2））時の受信メールに記載されている「応募書類提出用ページの URL」にログイン後、様式 1、様式 2、様式 3 の内容は WEB ページのフォームに入力し、様式 4 は電子ファイル（PDF ファイル）をアップロードして、登録を完了してください。

必要事項の記入が漏れている等、問題がある場合は Web フォーム画面にエラー表示が出ますので、ページ内の指示にしたがって正しく入力してください。

※一度登録完了した書類でも「(6) 公募の締切日及び締切時刻」まで何度でも修正できます。その際は Web フォームで修正前の内容を修正、あるいはデータを再度アップロードし、登録を完了してください。

(5) 電子申請（アップロード）完了の確認

登録が完了すると、Web フォーム画面に「登録が完了した」旨が表示されます。また併せて、代表者の登録メールアドレスに「[IPA] 未踏アドバンス事業の電子申請を受け付けました」の件名でメールが届きます。

(6) 公募の締切日及び締切時刻

本公募の締切日時は 2021 年 4 月 5 日（月）12:00 とし、締切時刻までに電子申請で受理したものを有効とします。

Web フォームの登録が完了した時刻を持って受理時刻とし、締切時刻までに IPA で受理した提案について審査を行いますので、電子申請を行う際には、時間に余裕を持って作業するようにお願いします。（登録完了までは、最低でも 15 分程度は必要ですので、【参考資料】（Web フォームの画面イメージ）を参考に、事前に入力する内容を準備しておくことを推奨します。）

(7) 応募データの削除について

公募期間後は、応募データをダウンロード後、事務局において、速やかに応募データを削除します。

6. 提出書類記入要領

「5. (3) 提出書類の作成」において作成する提出書類については、後述する各文書の記入方法に従って記入してください。

(1) 記入・作成上の注意（様式 1、様式 2、様式 3 共通）

- ・ 申請書・プロジェクト提案書・事前確認シート【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】の内容は、全て Web フォームに入力していただきます。
- ・ Web フォームには、全て日本語で入力してください。ただし、日本語以外による表記が一般的な用語等はそのまま入力して構いません。
- ・ Web フォームの入力内容は、【参考資料】に画面イメージを掲載していますので、参考にしてください。

(2) 申請書【様式1】の記入方法

●Web フォーム 1 ページ目

【提案者の合計人数】

提案実施にかかる提案者となる全員の人数

【氏名、よみがな、西暦生年月日】（必須）

提案者 1（代表者）の氏名、よみがな、西暦生年月日を記入してください。

【所属組織名称、部署・役職】（必須）

提案者 1（代表者）が組織に所属している場合には、所属組織名称、部署・役職を記入してください。

学生の方は所属組織名称欄に学校名、部署・役職として在席学科・学年を、所属組織がないフリーの方は「フリーランス」と記入してください。

意図的に所属を記入しなかった場合には、契約を行わない場合や契約を解除することもあるので注意してください。

【所属組織からの了解の有無】（必須）

提案者が組織に所属している場合には、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がイノベータ個人に帰属することについて、所属組織からどのように了解を得ているのか、該当するものを選択してください。なお、契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です。詳細は「8. その他応募にあたっての注意点」を確認してください。

【消費税課税事業者区分】（必須）

提案者の課税事業者区分（免税事業者、課税事業者）のマークを記入してください。事業をしていない個人の方は、免税事業者にマークをしてください。

- ・ 免税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000 万円以下の事業者を指します。ただし、例外もあるので詳しくは国税庁のホームページなどを参照してください。
- ・ 課税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000 万円を超える事業者を指します。

【郵便物送付先、電子メール、電話番号】（必須）

提案者 1（代表者）の連絡先を記入してください。

※住所は郵便物送付先としますので、所属組織を郵便物送付先とする場合は、郵便物が届くように本欄に必ず組織名・部署まで全て記入してください。

【略歴 学歴・職歴など】（必須）

提案者 1（代表者）の最終学歴、職歴等を記入してください。記載のない方とは、契約が行えないので注意してください。

●Web フォーム 2 ページ目（チームによる申請の場合）

チームによる申請の場合、2 人目以降の提案者について以下の内容を記入してください。

提案者が 6 人以上の場合、6 人目以降の提案者については、Microsoft Excel（.xlsx）で準備している「提案者情報入力シート」をダウンロードし、必要事項を記入の上、Web フォーム上にアップロードしてください。

なお、チームによる申請の場合は、提案者全員について記入してください。

意図的に提案者全員について記入しなかった場合には、契約を行わない場合や契約を解除することもあるので注意してください。

【氏名、よみがな、西暦生年月日】（必須）

2 人目以降の提案者の氏名、よみがな、西暦生年月日を記入してください。

【所属組織名称、部署・役職】（必須）

2 人目以降の提案者が組織に所属している場合には、所属組織名称、部署・役職を記入してください。

学生の方は所属組織名称欄に学校名、部署・役職欄として在席学科・学年を、所属組織がないフリーの方は「フリーランス」と記入してください。

意図的に所属を記入しなかった場合には、契約を行わない場合や契約を解除することもあるので注意してください。

【所属組織からの了解の有無】（必須）

2 人目以降の提案者が組織に所属している場合には、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がイノベータ個人に帰属することについて、所属組織からどのように了解を得ているのか、該当するものを選択してください。なお、契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です。詳細は「8. その他応募にあたっての注意点」を確認してください。

【消費税課税事業者区分】（必須）

2 人目以降の提案者の課税事業者区分（免税事業者、課税事業者）のマークを記入してください。事業をしていない個人の方は、免税事業者にマークをしてください。

- ・ 免税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が 1,000 万円以下の事業者を指します。ただし、例外もあるので詳しくは国税庁のホームページなどを参照してください。
- ・ 課税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が 1,000 万円を超える事業者を指します。

【略歴 学歴・職歴など】（必須）

2 人目以降の提案者の最終学歴、職歴等を記入してください。

(3) プロジェクト提案書【様式2】の記入方法

●Web フォーム 2 ページ目（提案者が 1 人の場合）または 3 ページ目（提案者が 2 人以上の場合）

【提案プロジェクト名】（必須）

提案内容を的確かつ具体的に表現した、簡潔でわかり易い名称を 30 字以内で記入してください。

※プロジェクト名は、PM と IPA の協議のもと、契約時に変更を求める場合があります。

【実施費用総額】（必須）

提案プロジェクトの委託期間に要する費用の概算を積算し、円単位（免税事業者の場合は消費税抜き、課税事業者の場合は消費税込み）で記入してください。消費税の取扱いについては、契約時に再度詳細を確認させていただきます。

なお、採択・契約における審査査定により、実際のプロジェクト費用は、【実施費用総額】とは異なる場合があります。

【提案プロジェクト概要】（必須）

提案プロジェクトの概要を、600字から1,000字程度でわかり易くまとめて記入してください。

提案プロジェクトが採択された場合は、この提案プロジェクト概要をIPAのホームページで公開する予定ですので、一般公開を前提に記入してください。

【提案プロジェクトに関する知的財産権の権利情報を全て記載のこと】（該当者のみ）

提案プロジェクトに関して、既に取得している、あるいは申請済みの特許等の権利情報について記入してください。意図的に報告をしなかった場合には、契約を解除することもあります。

（4） 事前確認シート【様式3】の記入方法

事前確認シートの項目は、審査員が審査を行う上で非常に重要な情報となります。Webフォームの質問内容に応じて、必要な情報を入力してください。質問内容については【参考資料】を参照してください。

・他の公的機関等からの助成等に関する注意事項（必須）

「4. 契約条件（13）その他」の記載について再度確認してください。公的機関等の助成等を2019年6月以降に受けたことがある場合、現在受けている場合、あるいは受けようとしている場合には、当該機関の名称、制度（事業等）の名称、その具体的な内容及び本提案との関係を必ず記入してください。なお、本提案と重複している内容と判断された場合には、採択されない場合があります。

（5） 提案プロジェクト詳細説明【様式4】の記入方法

- ・自由記述とします。
- ・最初のページの右上に【様式4】、左上に提案プロジェクト名及び提案者名の記載をしてください。
- ・全て日本語で記述してください。ただし、日本語以外による表記が一般的な用語等はそのまま記述して構いません。
- ・提出書類は、用紙サイズをA4サイズ、縦置き・横書きとし、かつ文字の大きさを「10ポイント以上」として、最終的に **PDF ファイル（データ容量上限5MB）** で作成してください。
- ・ **提出書類が上記の要件を満たしていない場合は、審査対象外とし、失格とします。**
- ・提案プロジェクト詳細説明【様式4】については、ダウンロード可能な定型フォームとして **Microsoft Word (.docx)** を用意していますが、その他のファイル形式等で独自に作成しても結構です。その際は、定型フォームに準じて作成し、記入項目に漏れがないよう注意してください。なお、先述のとおり、PDFファイルに変換し提出してください。
- ・以下の事項に関して **5～10 ページ程度** にまとめて記載してください。

① プロジェクトの背景、目的、目標

- ・提案の背景、目的、目標を、開発と事業化（または社会課題の解決に寄与するような社会実

装)の両面について、その分野の専門家でない人にもわかるように丁寧に記述してください。
また、競合する事業等が存在する場合には、その概要及び競合との差別化要因になるものについて、記載してください。

② 開発に関する未踏性の主張、期待される効果など

・どのような斬新で独創的なアイディアに基づいて研究開発を進めていく技術なのか、保有する技術シーズの優位性を説明してください。また、研究開発した技術結果を利用するとどのような効果が期待できるのか説明してください。

③ 具体的な進め方

・計画の緻密さを確認するため、以下の項目を記述してください。

- 現状のプロトタイプ（あれば）
- 事業期間中の開発内容
 - 開発体制：目標を達成できる体制になっているか。チームの場合はコミットされた役割分担等も記載してください。他の未踏事業に応募しているメンバーがいる場合、そのメンバーが抜けた場合の体制についても記載してください。
 - 開発者スキル:プログラミング等開発を行うために必要なスキルをもっているか。また、IPA 未踏 IT 人材発掘・育成事業の修了生である場合や、スーパークリエイタの認定を受けている場合はその旨を記述してください。
 - 開発線表（スケジュール）
 - 克服すべき課題とその解決策

④ 事業化・社会実装の新規性・優位性、想定するターゲットと規模

・本提案で開発する製品・サービスの新規性・優位性等、対象とする市場、社会課題またはユーザについて記述してください。また、ニーズの大きさ（市場規模やユーザ規模）についても具体的に記述してください。競合サービスおよび類似プロジェクト等がある場合は、本提案との比較（相違点、優位点等）を記述してください。

⑤ 事業化・社会実装の具体的な進め方

・事業化・社会実装の進め方について、以下の項目を記述してください。

- 本提案で開発する製品・サービスのビジネスモデルまたは社会実装のサービスモデル
- 事業期間中の事業化・社会実装に向けての作業内容（事業化体制の構築、マーケティング等）
 - 作業体制：目標を達成できる体制になっているか。チームの場合はコミットされた役割分担等も記載してください。他の未踏事業に応募しているメンバーがいる場合、そのメンバーが抜けた場合の体制についても記載してください。
 - 作業線表（スケジュール）
 - 克服すべき課題とその解決策

⑥ 事業期間終了後の事業化・社会実装に関する計画

・本提案で開発した製品・サービスによる、事業期間終了後の人員計画、経費計画、売上計画（または社会実装での実用化計画）などを記述してください。

7. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先

- ・ 公募に係る質問は、先ず、IPA のホームページにある、2021 年度未踏アドバンスト事業「FAQ」(https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2021/faq_index.html) を参照してください。
- ・ 上記「FAQ」で解決できない質問は、以下の事務局に E-mail で問い合わせください。

IPA IT 人材育成センター イノベーション人材部 未踏実施グループ
未踏アドバンスト事業 事務局

E-mail : ihrc-mitouad2021-koubo@ipa.go.jp

※質問の受付期間 2020 年 12 月 18 日（金）～ 2021 年 4 月 5 日（月）9：00

※なお、回答までに時間を要する場合がありますので、締め切り間際の問い合わせとならないよう
十分注意してください。

8. その他応募にあたっての注意点

（1）外国籍の方の応募について

外国籍の方が応募する場合は、事業期間を通して在留資格を有し、かつ就労可能であることを証明するものとして、「在留カード」または「特別永住者証明書」の原本あるいは写し（表面および裏面）を、二次審査（ヒアリング）の際に提示してください。採択された場合には写しを提出してもらいます。

なお、IPA では日本語のみの対応となるため、日本語に精通していることが必要です。

（2）組織に所属する方の応募について

組織に所属する方が応募する場合は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がイノベータ個人に帰属することについて、あらかじめ所属組織から了解を得てください。また、所属組織が了解していることを証明するものとして、所属組織からの書面による承諾書を契約時に提出してください。事業期間内に組織に所属することになる場合も、所属後に提出してください。

なお、上記の承諾書を作成・提出する際、IPA から「イノベータ個人に開発業務を委託する」旨の正式な委嘱依頼文書が必要な場合は、採択決定時に、依頼先である所属組織名称、所属組織長の役職、氏名、住所などを事務局に知らせてください。

承諾書の記載例は下記の WEB ページを参照してください。

https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2021/koubo_index.html

（3）未成年者の応募について

未成年者が応募する場合は、本事業による支援措置を受けること及び保護者が契約当事者（法定代理人または代理人）になることを、あらかじめ保護者に了解を得てください。

また、父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明するものとして、承諾書の記載例を参照し、保護者からの書面による承諾書を二次審査（ヒアリング）の際に提出してください。

承諾書の記載例は下記の WEB ページを参照してください。

https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2021/koubo_index.html

(4) 旅費交通費の範囲について

契約の対象となる費用の他に、事業期間中において、以下の場合の旅費交通費については、IPA がその一部を負担します。詳細は別途定める「委託契約事務処理要領」で説明します。

① イノベータが PM とのミーティングや報告会に参加するための、片道 100km 以上の交通費。最も効率的かつ経済的な経路の費用を負担。

② ミーティングや報告会が合宿形式となった場合や、移動の都合上、宿泊が必要と事務局が認めた場合の宿泊費。宿泊時の領収書を証憑として提出してもらうことで、IPA で定めた金額を上限として実費を負担。

※片道 100km 未満の交通費や、プロジェクト遂行に必要な情報収集・各種調査や学会等で開発成果の発表を行うための旅費交通費は対象外です。

(5) 確認書について

確認書は、産業技術力強化法第 17 条に基づき、国は技術に関する研究活動を活性化し、その成果を効率的に活用することを促進するため、委託に係る成果物の権利をイノベータに帰属させるにあたって、イノベータが IPA へ提出する文書です。

確認書の内容に内諾されない場合には、本事業での成果を効率的に活用することが見込めないと判断し、採択されない場合があります。

確認書の内容は、以下のとおりです。

----- (以下、確認書の内容) -----

1. イノベータ（以下「乙」という。）は、20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」の委託業務（以下「委託業務」という。）の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求する場合には、無償でかつ上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を甲（甲が指定する第三者を含む。）に許諾する。
3. 当該知的財産権を乙が相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求するときは、乙は、甲が指定する期限内に、甲が指定する第三者に、上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を許諾する。当該期限内に乙が許諾を行わない場合は、期限到来の日に、甲が合理的範囲内で定める条件に従って当該第三者に許諾されたものとみなすことを了解する。
4. 乙は、上記2. に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3. に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若

しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 10 年法律第 52 号）に規定する承認事業者（承認 TLO）又は認定事業者（認定 TLO）に移転又は専用実施権等の設定をする場合を除き、あらかじめ甲の書面による承認を受けなければならないことを了解する。

（6）その他参考資料について

以下の資料を参考にしてください。

- ・ 2020 年度「未踏アドバンス事業」 委託契約事務処理要領 第 1 版（資料として、委託契約書を含む）

<https://www.ipa.go.jp/files/000087227.pdf>

（7）予算について

本件公告は、政府予算案（閣議）決定前の公告となることから、本件に係る予算案の決定（成立）の内容に応じて事業内容を変更する可能性があることに留意すること。

以上

【参考資料】

Web フォームの画面イメージ

1. 応募のエントリー画面

1. 応募予定者の氏名を入力してください。 (グループで応募を予定している場合は、代表者の氏名を入力してください。) ★	
姓	
名	
2. 応募予定者の電子メールアドレスを入力してください。 (エントリー受付完了や、公募関連情報などの連絡送信先になります。) ★	
	(確認用:再入力してください)
3. 応募予定者の連絡先電話番号を入力してください。 (電子メールで連絡できない場合など事務局から問合せ事項がある場合のみ使用します。 携帯電話など、日中に連絡が取れる電話番号としてください。) ★	
	- -
4. 応募予定者の生年月日を西暦で入力してください。 ★	
▼ 年	▼ 月 ▼ 日
5. 応募予定者の所属(会社名、学校名等)を記入してください。 所属組織がないフリーの方は「フリーランス」と記入してください。 ★	
6. 未踏アドバンスト事業を知ったきっかけを全て選んでください。 ★	
☐ IPAからのメールニュース配信	☐ 未踏事務局からのメール情報
☐ 友人、知人、家族など周囲の人から聞いて	☐ 学校の先生、職場の上司から聞いて
☐ 説明会を聞いて	☐ Webページを見て
☐ SNSの情報を見て	☐ IPA/未踏Facebookを見て
☐ その他	
7. 未踏アドバンスト事業に期待することをすべて選んでください。 ★	
☐ PMから指導・助言を得られること	☐ BAから指導・助言を得られること
☐ PJの活動費が提供されること	☐ 同じようビジネスや社会課題の解決につなげたいと考える仲間と 出会えること
☐ 未踏事業のOB/OGとのつながりを持つ こと	☐ その他

2. 申請書【様式1】の画面イメージ

(1) 代表者情報の入力ページ

1. 提案者の人数を選んでください。★		
1人 ▼		
申請書【様式1】		
提案者1(代表者)について、必要事項を記入してください。		
2. 氏名を入力してください。★		
姓		名
3. 氏名のよみがなを入力してください。★		
姓(かな)		名(かな)
4. 西暦で生年月日を入力してください。★		
▼	年 ▼	月 ▼ 日
5. 所属組織の名称(企業名、大学名等)、部署・役職等を記入してください。 ※所属組織がない方は「フリーランス」等と明記してください。 ※学生の方は学校名、および在席学科・学年を記載してください。★		
6. 所属組織から本事業への応募の了解を得ていますか？ ※組織に所属する方は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果が インベータ個人に帰属することについて、予め所属組織から了解を得てください。 (契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です) ★		
☐ 所属組織から了解を得ている ☐ 所属組織から了解を得ていない		
7. 所属組織から了解を得ていない方に伺います。 了解を得ていない理由を記入してください。		
8. 消費税課税事業者区分を選んでください。★		
☐ 免税事業者 ☐ 課税事業者		

9. 郵便物の送付先を記入してください。
(公募結果の送付のために利用します。) ★

-

10. 連絡用の電子メールアドレスを記入してください。★

(確認用:再入力してください)

11. 日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。
(携帯電話をお持ちの場合は、携帯電話番号を記入してください。) ★

- -

12. 略歴(学歴、職歴など)を記入してください。★

(2) 2人目以降の応募者情報の入力ページ（例として、応募者が3人の場合を掲載）

申請書【様式1】	
提案者2について、必要事項を記入してください。	
13. 氏名を入力してください。★	
姓	
名	
14. 氏名のよみがなを入力してください。★	
姓(かな)	
名(かな)	
15. 西暦で生年月日を入力してください。★	
年	月 日
16. 所属組織の名称(企業名、大学名等)、部署・役職等を記入してください。 ※所属組織がない方は「フリーランス」等と明記してください。 ※学生の方は学校名、および在席学科・学年を記載してください。★	
17. 所属組織から本事業への応募の了解を得ていますか？ ※組織に所属する方は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がイノベータ個人に帰属することについて、予め所属組織から了解を得てください。 (契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です) ★	
☐ 所属組織から了解を得ている ☐ 所属組織から了解を得ていない	
18. 所属組織から了解を得ていない方に伺います。 了解を得ていない理由を記入してください。	

19. 消費税課税事業者区分を選んでください。★

- ☐ 免税事業者
☐ 課税事業者

20. 略歴(学歴、職歴など)を記入してください。★

提案者3について、必要事項を記入してください。

21. 氏名を入力してください。★

姓 名

22. 氏名のよみがなを入力してください。★

姓(かな) 名(かな)

23. 西暦で生年月日を入力してください。★

年 月 日

24. 所属組織の名称(企業名、大学名等)、部署・役職等を記入してください。

※所属組織がない方は「フリーランス」等と明記してください。

※学生の方は学校名、および在席学科・学年を記載してください。★

25. 所属組織から本事業への応募の了解を得ていますか？

※組織に所属する方は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がインベータ個人に帰属することについて、予め所属組織から了解を得てください。
(契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です) ★

- ☐ 所属組織から了解を得ている
☐ 所属組織から了解を得ていない

26. 所属組織から了解を得ていない方に伺います。
了解を得ていない理由を記入してください。

27. 消費税課税事業者区分を選んでください。★

- ☐ 免税事業者
- ☐ 課税事業者

28. 略歴(学歴、職歴など)を記入してください。★

3. プロジェクト提案書【様式2】の画面イメージ

プロジェクト提案書【様式2】	
13. 提案プロジェクトの名称を記入してください。 ※30字以内で記入してください。★	
14. プロジェクトの実施費用総額を記入してください。 ※「免税事業者」の方は消費税抜き、「課税事業者」の方は消費税込みで記載してください。★	
	円
15. 提案プロジェクトの概要を600字から1,000字程度にまとめて記入してください。★	
様式4Iに記載する内容の中で重要なポイントを中心に、全体の概要を簡潔にまとめてください。	
16. 提案プロジェクトに関する知的財産権の権利情報を全て記載してください。 ※第三者が持つ権利を利用して開発を行う場合にもすべて記載してください。	

4. 事前確認シート【様式3】の画面イメージ

事前確認シート【様式3】 ※提案代表者だけでなくプロジェクトメンバ全員を対象として、回答してください。
17. これまでに、未踏ソフトウェア創造事業、未踏IT人材発掘・育成事業、未踏アドバンス事業、未踏ターゲット事業のいずれかに採択されたことはありますか。★
☐ 採択された経験がある ☐ 採択された経験はない
18. 採択された経験がある方に伺います。 採択された事業名と採択年度を全て記入してください。
19. これまでにIPAと何らかの係わり合いを持ったことがありますか？（委員会の委員等の経験など）★
☐ ある ☐ ない
20. IPAと何らかの係わり合いを持ったことがある方に伺います。 IPAとの係わり合いの詳細を記入してください。
21. PMとの密接な関係はありますか？★
☐ ある ☐ ない
22. PMとの密接な関係を持ったことがある方に伺います。 PMとの係わり合いの詳細を記入してください。
23. IPAまたはIPA以外の公的機関等から助成を2019年6月以降に受けたことがありますか？あるいは現在受けていますか？★
☐ 2019年6月以降に受けたことがある ☐ 2019年6月以降に受けたことはない ☐ 現在受けている

24. 2019年6月以降に公的機関からの助成を受けた方、または現在受けている方に伺います。
公的機関等からの助成の詳細内容を記載してください。
※競争的外部資金関係の場合は、代表・分担区別、期間(開始年度～終了年度)、
金額(各年度または総額)も併せて記入してください。

25. 他の機関や事業(学業も含みます)に同様のプロジェクトで申請をしていますか？または申請を予定していますか？ ★

- ☐ 同様のプロジェクトで申請している、または申請の予定がある
- ☐ 同様のプロジェクトで申請していない

26. 同様のプロジェクトで申請している、または申請を予定している方に伺います。
申請している機関等の名称と申請している内容および類似となる部分、
当該テーマとの関係性も記載してください。

27. 就職、転職、留学(日本での留学終了含む)等のため、事業期間中に所属組織(学校を含みます)が変更になる予定がありますか？ ★

- ☐ 所属組織が変更になる予定がある
- ☐ 所属組織が変更になる予定はない

28. 所属組織が変更になる予定がある方に伺います。所属組織が変更になる予定の詳細内容(時期、変更の内容など)を記入してください。

29. 公募要領の 8.その他(4)に記載している確認書の内容について、同意しますか？ ★

- ☐ 確認書の内容に同意する
- ☐ 確認書の内容に同意しない

30. 確認書の内容に同意しない方に伺います。
同意しない理由を記入してください。
※同意されない場合は、採択されない場合があります。

31. 提案プロジェクトを活用して、日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲がありますか？ ★

- ☐ ある
☐ ない

32. 提案プロジェクトを活用して、日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲がない方に伺います。
その理由を記入してください。
※意欲がない場合は、採択されない場合があります。

33. 提案者の中に、外国籍の方はいますか？ ★

- ☐ いる
☐ いない

34. 提案者の中に、外国籍の方がいる方に伺います。
外国籍の方は、事業期間を通して在留資格を有し、かつ就労可能ですか？

- ☐ はい
☐ いいえ

35. 提案者の中に、外国籍の方がいる方に伺います。
外国籍の方の在留資格期間、就労可能期間、資格外活動許可の有無・許諾期間等の情報を記載してください。

36. 提案者の中に未成年者はいますか？ ★

- ☐ 未成年者がいる
☐ 未成年者はいない

37. 提案者の中に、未成年者がいる方に伺います。
未成年者の方は、保護者（父母若しくは同等の親族等）の方から本事業への応募の了解を得ていますか？

- ☐ 了解を得ている
- ☐ 了解を得ていない

38. 未成年者の方で、保護者（父母若しくは同等の親族等）の方から本事業への応募の了解を得ていない方について伺います。
了解を得ていない理由を記入してください。

--

5. 提案プロジェクトの詳細説明【様式4】、再応募理由書【様式5】の提出画面イメージ

提案プロジェクトの詳細説明【様式4】

39. 様式4:提案詳細のPDFデータをアップロードしてください。★

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

アップロード出来るファイルサイズの上限は5MBです。

40. 自己紹介ビデオをアップロードしてください。

提出は任意です。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

アップロード出来るファイルサイズの上限は10MBです。それを超える場合はオンラインストレージサービス等に格納し、共有リンクURLを発行して様式4に記載してください。

※アップロードボタン押下後にアップロードが完了するまで少し時間がかかります。

※様式4をアップロードした後の状態（アップロードボタンの下に「データ名」が表示されます。）

39. 様式4:提案詳細のPDFデータをアップロードしてください。★

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

様式4.pdf

アップロードファイルを削除

アップロード出来るファイルサイズの上限は5MBです。