

2025 年度下期版

## 2025 年度下期「未踏アドバンスト事業」

### 委託契約事務処理要領 第 2 版

#### ☆ 委託期間

2026 年 1 月 16 日(火) ～ 2026 年 9 月 17 日(木)

※プロジェクトの実施期間が、上記の日程と異なる案件については、委託期間を別途協議の上で設定することとします。

#### ☆ 契約締結時の書類の提出期限

2025 年 12 月 26 日(金)

#### ☆ 成果報告書の提出期限

2026 年 9 月 17 日(木)

#### ☆ 実績報告書の提出期限

2026 年 9 月 25 日(金)

※契約関係書類の提出等の手続きが遅れると委託開始が遅れる場合があります。

**提出期限までに速やかに契約手続きを行ってください。**

※不明な点に関しては、事前に IPA 担当者に相談し、指示に従ってください。

※当事務処理要領については、事業期間中に見直しされることがあります。

改訂履歴

| 版数    | 発行日        | 修正内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 1 版 | 2025/12/17 | 新規作成                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 第 2 版 | 2026/3/10  | p. 2 一. 4. 問い合わせ先 の更新<br>p. 21 「資料 3_作業時間計画表」、p. 69「資料 6_概算払予定表」 p. 74「資料 8-3 概算払請求内訳書」、p. 93「資料 15-2_実績報告書支出内訳」の記載例および様式の表記修正<br>p. 76「資料 10-1 作業日報記載例」の誤記修正・事務局部署名更新<br>p. 82～89, p. 97～98 様式「資料 13-1_成果報告書」「資料 13-2_成果詳細」「参考資料 1_確定申告等について」の書式修正<br>p. 99～101「参考資料 2_旅費交通費の支給について」の JR 往復割引に係る記載の変更 |

## ＜ 目 次 ＞

### 一. はじめに

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. 委託契約事務処理要領の目的              | 1 |
| 2. 本事業執行にあたっての経理処理に関する基本的な考え方 | 1 |
| 3. 会計検査院による検査                 | 2 |
| 4. 問い合わせ先                     | 2 |
| 5. その他                        | 2 |

### 二. 事務手続きの流れ

|                    |    |
|--------------------|----|
| I. 委託業務スケジュール      | 3  |
| II. プロジェクト実施にかかる業務 | 5  |
| 1. 契約準備            | 5  |
| 2. 契約締結            | 6  |
| 3. プロジェクトの進捗管理     | 7  |
| 4. 委託金の概算払い        | 8  |
| 5. 成果報告            | 9  |
| 6. 実績報告            | 10 |
| 7. 委託金の精算払い        | 10 |
| 8. 委託業務期間終了後       | 10 |

|               |    |
|---------------|----|
| 三. 対象費用       | 11 |
| 1. 委託金の上限について | 11 |
| 2. 経費の算出方法    | 11 |
| 3. 作業時間の計上    | 11 |

#### 【資料】

|                              |    |                      |    |
|------------------------------|----|----------------------|----|
| 1. 承諾書、所属組織への委嘱依頼、知財権<br>確認書 | 13 | 10. 作業日報、議事録         | 76 |
| 2. 実施計画書                     | 17 | 11. 計画変更承認の可否等について   | 80 |
| 3. 作業時間計画表                   | 21 | 12. 変更届              | 81 |
| 4. 委託契約書                     | 22 | 13. 成果報告書、成果詳細、成果概要  | 82 |
| 5. 電子契約サービスの利用ガイド            | 59 | 14. 提出物一覧 兼 電子データリスト | 91 |
| 6. 概算払予定表                    | 69 | 15. 実績報告書、支出内訳       | 92 |
| 7. 進捗状況報告書、進捗予定管理表           | 70 | 16. 精算払請求書           | 94 |
| 8. 概算払請求書、概算払請求内訳書           | 72 | 17. IPAへの報告（提出）事項    | 96 |
| 9. 経費支出表                     | 75 | 参考資料 1. 確定申告等について    | 97 |
|                              |    | 参考資料 2. 旅費交通費の支給     | 99 |

## 一. はじめに

### 1. 委託契約事務処理要領の目的

この「委託契約事務処理要領」（以下「事務処理要領」という。）は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が未踏アドバンス事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の実施にあたり、委託契約書に定められた事項並びに関連する事務処理について詳細に解説することを目的としています。

### 2. 本事業執行にあたっての経理処理に関する基本的な考え方

本事業は、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（以下「イノベータ」という。）に対して、プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）やビジネスアドバイザー（以下「BA」という。）が指導・助言を行うことによってアイデアや技術をさらに磨き上げ、ビジネスや社会課題の解決につなげることを目的としています。

IPAは、この目的達成のためにイノベータやPM・BAが十分な活動ができるようにサポートしていきたいと考えています。

ただし、本事業の原資は「国民の税金」であり、「国民からの負託により実施されているもの」とも言えますので、当然、適正な経理処理が必要です。

したがって、本事業の執行にあたっては、イノベータの方々には、経済性・効率性を十分に考慮したうえで適正な経理処理を行ってください。また、発生した経費の妥当性を対外的に説明できるよう、経理処理に関する詳細な証憑類（エビデンス）の提出も合わせてお願いいたします。

## <<委託業務の経理処理における基本5原則>>

委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5項目を厳守して、法令・所属組織規定等に即した適正な経理処理を行ってください。

#### ① 当該委託事業に直接必要な経費であること

委託目的に合致しないもの、委託業務に直接関係することが特定できない経費は計上できません。

#### ② 委託事業期間中に発生した経費であること

#### ③ 当該委託資金を他の事業の資金と混同使用していないこと

複数の事業の資金をプールして使用しないでください。

#### ④ 経済性や効率性を考慮したものであること

#### ⑤ 作業日報は正しく記載していること

作業日報は、当該作業者自らが日々記入してください。

### 3. 会計検査院による検査

IPA は、国の独立行政法人評価委員会による事業の実績評価のほかに、会計検査院による会計実地検査を毎年 2 回(2 月：期中検査、7 月：前年度決算検査)受検しています。

この検査は、「正確性」、「合規性」、「経済性」、「効率性」及び「有効性」等の観点(会計検査院法第 20 条第 3 項)からなされるので、IPA としても事業実施にあたってはこれらの観点を念頭において行っています。

会計検査院からの要請があれば、委託先(本事業ではイノベータ)も実地検査の対象となるので、以下の検査の観点を意識して事業を実施してください。

正確性：決算の表示が予算執行等の財務の状況を正確に表現しているか。

合規性：会計経理が予算、法律、政令等に従って適正に処理されているか。

経済性：事務・事業の遂行及び予算の執行がより少ない費用で実施できないか。

効率性：業務の実施に際し、同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているか。

有効性：事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。

### 4. 問い合わせ先

本事業に関する質問等があれば、下記まで問い合わせてください。

●IPA イノベーション部 未踏グループ

未踏アドバンスト事業事務局

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 17 階

TEL 03-5978-7504 FAX 03-5978-4470

e-mail : innov-mitouad-jim@ipa.go.jp

### 5. その他

- (1) 各種法律等の遵守の徹底をお願いいたします。本事業を行う上で、イノベータ、IPA それぞれの間では、多種多様な情報を扱うことになります。個人情報の扱い、秘密情報の扱い、知的財産権の扱い等々各種法律等を遵守し節度ある行動をすることが、今後の IT 産業の活性化、日本及びそれぞれの発展のために貢献できるものと思います。
- (2) 本事業で実施する開発と重複する内容については、IPA 以外の公的機関等の助成制度等による開発を行うことは認められません。本事業の契約後に、類似した内容で IPA 以外の公的機関等の助成制度等に応募する場合は注意してください。
- (3) 事務処理要領に記載のない事項で疑義が生じた場合は、別途 IPA との協議の上で、その対応を判断いたします。

## 二. 事務手続きの流れ

### I. 委託業務スケジュール

| 日 程          | 項 目             | イノベータ側                                                                                                                                                                                                                              | IPA側                                                                              |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 12月中旬～<br>下旬 | 1. 契約準備<br>(5頁) | <p>PM及びIPAと相談の上、実施計画書(資料2)、作業時間計画表(資料3)を作成・提出</p> <p>その他契約手続資料を準備・提出</p> <p>①住民票</p> <p>②戸籍抄本(未成年の場合)</p> <p>③承諾書(資料1-1もしくは資料1-2:会社等に所属・勤務している場合)あるいは知財権確認書(資料1-4:職務発明の規程があるアルバイトに従事している場合)</p> <p>④課税事業者であることを証明する書類(課税事業者の場合)</p> | <p>実施計画書等の内容を確認</p> <p>契約手続資料の受理<br/>(必要に応じて)イノベータの所属組織への委嘱依頼(資料1-3)</p>          |
| 1月上旬         | 2. 契約締結<br>(6頁) | <p>電子契約サービスにおいて委託契約書の契約書の内容確認を実施</p> <p>確認書(様式第7)、概算払予定表(資料6)の作成</p> <p>電子契約サービスにおいて委託契約書の確認完了(委託契約書の締結についての同意完了)</p> <p>電子契約サービスを用いて確認書のデータを送信(確認書の提出)</p> <p>電子メール等により概算払予定表を提出</p> <p>電子契約サービス提供事業者が発行する電子署名入りの委託契約書を保存</p>      | <p>電子契約サービスを用いて委託契約書(資料4)のデータを送信</p> <p>電子契約サービス提供事業者が発行する電子署名入りの委託契約書、確認書を保存</p> |

<2025 年度下期 未踏アドバンス事業委託契約>

| 日 程                               | 項 目                    | イノベータ側                                                                                                                     | IPA側                                            |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 毎月初日<br><br>毎週月曜日<br>(IPAが指定する曜日) | 3. プロジェクトの進捗管理<br>(7頁) | PM、IPAへの進捗報告(資料7-1、7-2)<br><br>作業日報(資料10-1)、議事録(資料10-2、オンラインミーティングの場合は資料10-3)の提出                                           | → 進捗状況確認<br><br>→ 作業時間確認                        |
| 4月、6月、8月                          | 4. 委託金の概算払い<br>(8頁)    | 概算払請求書等の提出<br>①概算払請求書(様式第6、資料8-1あるいは資料8-2)<br>②概算払請求内訳書(資料8-3)<br>③経費支出表(資料9)<br>④作業日報(資料10-1)、議事録(資料10-2あるいは資料10-3)       | → 概算払請求書等の受理<br>請求内容を確認の上、支払い                   |
| 適宜                                | 現地調査                   | 検査に必要な書類等の準備                                                                                                               | ・ 中間実地検査<br>・ 確定実地検査                            |
| 9月17日まで                           | 5. 成果報告<br>(9頁)        | 成果報告書等の提出<br>①提出物一覧 兼 電子データリスト(資料14)<br>②成果報告書(資料13-1)、成果詳細(資料13-2)、成果概要(資料13-3)                                           | → 成果報告書等の受理                                     |
| 9月下旬～10月                          | 6. 実績報告<br>(9頁)        | 実績報告書等の提出<br>①実績報告書(様式第3、資料15-1)<br>②支出内訳(資料15-2)<br>③経費支出表(資料9)<br>④作業日報(資料10-1)、議事録(資料10-2あるいは資料10-3)<br><br>確定通知書の受理・保存 | → 実績報告書等の受理<br><br>← 実績報告内容を審査の上、確定通知書を発行(10月末) |
| 11月                               | 7. 委託金の精算払い<br>(10頁)   | 精算払請求書(様式第5、資料16-1あるいは資料16-2)の提出                                                                                           | → 精算払請求書の受理<br>請求内容を確認の上、支払い(11月末)              |
| 適宜                                | 8. 委託業務期間終了後<br>(10頁)  | ・ 知的財産権の報告等(資料17参照)<br>・ フォローアップ                                                                                           |                                                 |

## Ⅱ. プロジェクト実施にかかる業務

### 1. 契約準備

次表の契約関係書類を準備し、提出期限（表紙参照）までに IPA へ提出してください。

委託業務は委託期間の開始日（表紙参照）から開始となります。関係書類の不備等により委託契約の締結が遅れることのないよう、速やかに関係書類を準備・提出してください。

#### <契約に必要な書類一覧>

|     | 提出書類名称            | 資料番号           | 提出者                            | 提出形態               |
|-----|-------------------|----------------|--------------------------------|--------------------|
| (1) | 実施計画書             | 資料 2           | プロジェクト代表者                      | 電子データ              |
| (2) | 作業時間計画表           | 資料 3           | プロジェクト代表者                      | 電子データ              |
| (3) | 住民票の写し            | —              | イノベータ全員                        | 紙                  |
| (4) | 戸籍抄本              | —              | イノベータが未成年の場合                   | 紙                  |
| (5) | 承諾書               | 資料 1-1、<br>1-2 | イノベータが会社等に所属・勤務している場合          | 紙                  |
| (6) | 知財権確認書            | 資料 1-4         | イノベータが職務発明の規程があるアルバイトに従事している場合 | 紙                  |
| (7) | 課税事業者であることを証明する書類 | —              | イノベータが課税事業者である場合               | 電子データ又は紙           |
| (8) | 在留カード、又は特別永住者証明書  |                | イノベータが外国籍である場合                 | 電子データ又は紙<br>※写しを提出 |

#### (1) 実施計画書

PM 及び IPA とよく相談の上、実施計画を策定し、IPA へ実施計画書（資料 2）を提出してください。費用の上限金額は、採択通知時に伝えている採択金額とします。

#### (2) 作業時間計画表

実施計画を策定する際には、プロジェクト実施にかかる作業時間についても PM 及び IPA と相談の上、作業時間計画表（資料 3）を作成してください。なお、費用については、本事業と IPA 以外の公的機関・民間企業等の助成制度等から重複して支払いを受けることは認められませんので、作業時間の重複がないよう計画を策定してください。

#### (3) 住民票の写し

発行日が提出日から 3 ヶ月以内のものを提出してください。コピーの提出は不可です。



(4) 戸籍抄本

イノベータが未成年の場合、イノベータと法定代理人（委託契約書に調印する方）との関係を確認するために、戸籍抄本を提出してください。

(5) 承諾書

会社等に所属・勤務しているイノベータは、委託業務を実施することについて、所属組織の承諾書（資料 1-1）を提出してください。承諾者は必ずしも所属組織の代表である必要はありませんが、所属組織の公印または承諾者の職印が必要です（個人印は認められません）。所属組織にて、公印または承諾者の職印のいずれの押印もできない場合、組織規程に基づいて、正式な手続きを行った上で書面の発行が可能である場合に限り、公印省略の承諾書（資料 1-2）の提出を認めます。

なお、IPA から「イノベータ個人にプロジェクト実施業務を委託する」旨の依頼文書（資料 1-3）が必要な場合は、依頼先（所属組織名称、役職、氏名、住所等）をお知らせください。

※注意：委託期間中に就職等で会社等に所属・勤務となった場合、もしくは転職等で所属組織が変更になった場合、その時点で所属組織の承諾書（資料 1-1、もしくは 1-2）を提出してください。

(6) 知財確認書

職務発明の規程があるアルバイトに従事しているイノベータは、知財権確認書（資料 1-4）を提出してください。例えば、大学の短時間勤務有期雇用教職員（技術補佐員）などが該当します。

(7) 課税事業者であることを証明する書類

イノベータが課税事業者である場合は、以下のいずれかを提出してください。

- ・最寄りの税務署に提出した消費税課税事業者届出書の控（受理印のあるものに限る）
- ・最寄りの税務署に提出した消費税課税事業者選択届出書の控（受理印のあるものに限る）
- ・基準期間（課税期間の前々年度）の課税売上高 1,000 万円超を証明できるもの
- ・適格請求書発行事業者の登録通知書

(8) 在留カード、又は特別永住者証明書

イノベータが外国籍である場合は、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」の写し（表面および裏面）を提出してください。

## 2. 契約締結

- (1) 契約関係書類の提出後、IPA において内容の確認を行い、委託契約の締結となります。委託業務は委託開始日（表紙参照）からとなります。

- (2) 電子契約システムによる電子署名時の留意事項

電子契約システムの利用手引（マニュアル）を別途お送りしますので、それにしたがって手続きをしてください。

(3) 確認書（様式第 7）の作成・提出

契約書の内容を理解した上で、産業技術力強化法第 17 条（日本版バйдール制度関係）に基づき、確認書を提出することにより、委託業務に係る知的財産権（特許権等）はイノベータに帰属します。確認書の内容を十分理解した上で提出してください。

- ① イノベータが複数の場合には、全員の住所・氏名を記載してください。
- ② イノベータが未成年の場合は、法定代理人が契約書と同様に「〇〇 〇〇法定代理人（続柄） △△ △△」と記載してください。
- ③ 確認書の日付は契約締結日と同一の日付を記載してください。
- ④ イノベータ名、プロジェクト名を忘れずに記載してください。

(4) 概算払予定表（資料 6）の作成・提出

PM 及び IPA と相談の上、実施計画書の経費内訳に記載されている費用についての月毎の作業時間見込みがわかる概算払予定表を作成し、IPA に提出してください。

なお、委託金の概算払いについては、請求時点における概算払予定表の概算払予定額を超える請求はできませんので注意してください。大幅な変更がある場合は、IPA に連絡してください。

### 3. プロジェクトの進捗管理

(1) PM 及び IPA への進捗報告等

- ① 委託開始日から、イノベータ本人が、毎日、作業日報（資料 10-1）に作業時間や作業内容等を記録してください。作業時間は、実際に業務を行った時間とし、本業等と重複することや、毎日同じ時間をコピーすることのないように十分注意してください。また、打合せを行った場合や共同作業を行った場合は、議事録（資料 10-2 あるいは資料 10-3）を作成してください。
- ② 作業日報及び議事録を毎週、IPA が指定する曜日の 9:30 までに、その曜日の前日 1 週間分（例：月曜日提出の場合は、前週の月曜日～日曜日の 1 週間分）を必ず IPA に提出してください。
- ③ プロジェクトの進捗状況報告書類（資料 7-1 進捗状況報告書、7-2 進捗予定管理表（進捗予定管理表については、他の様式でも可））を毎月 1 日（前月の 1～末日分）に必ず PM 及び IPA に提出してください。
- ④ 提出日が休日の場合には、翌営業日までに提出してください。
- ⑤ 上述とは別に、PM から報告の指示等を受けた場合は、その指示等に従ってください。

(2) その他

- ① 実施計画書、作業時間計画表等のプロジェクトの実施内容の変更や事故（委託期

限内に委託事業の完了が困難と判断される場合）が見込まれる場合には、速やかに PM 及び IPA に相談してください。必要に応じて、計画変更承認申請書（様式第 2）又は事故報告書（様式第 1）を提出してください。計画変更承認の可否等については、資料 11 を参照してください。

- ②住所等が変更になった場合、変更届（資料 12）及び変更内容を証する書類を提出してください。

・住所変更：住民票を添付

・氏名変更：変更前と変更後が証明できる公的書類（戸籍抄本など、発行日から 3 か月以内のもの）を添付

- ③ 委託期間中に就職等で会社等に所属・勤務となった場合、もしくは転職等で所属組織が変更になった場合、その時点で所属組織の承諾書（資料 1-1 もしくは 1-2）を提出してください。（1. 契約準備 参照）

なお、所属組織が職務発明の規程があるアルバイトの場合は、知財権確認書（資料 1-4）を提出してください。

- ④ プロジェクトが順調に進み、当初の計画より本事業を早期に終了することになった場合は、成果報告書、成果概要、成果詳細、実績報告書の提出をもって契約終了とすることができます。詳細は PM 及び IPA に相談してください。

- ⑤ 「2025 年度下期末踏アドバンスト事業公募要領」2 応募要件（1）提案者の要件

④に記載のとおり、委託期間中は日本に在住していることを条件としています。

ただし、委託期間中の主要な会議への参加、PM 及び IPA との連絡手段の確保及び Web 会議等を通じて PM の指導を受けることができることを条件としますが、PM 及び IPA の承諾を得ることを条件に、海外で行われる学会への参加、海外で行われる展示会の視察または出展、短期の私的旅行等については認められる場合があります。必ず、PM 及び IPA に余裕をもって相談してください。

- ⑥ 委託業務の進め方等について、少しでも疑義が発生した場合は、すぐに PM 及び IPA にその旨相談してください。

#### 4. 委託金の概算払い

委託金の支払いについては、契約書第 12 条第 2 項の規定に基づき、委託業務完了前でも、“既の実施した作業実績を元に” 概算払請求をすることができます。まだ実施していない作業予定に係る前払いはできません。

なお、下記（4）概算払請求のスケジュールに示す 2026 年 3 月までの費用に係る概算払請求は 2026 年 4 月 7 日までに全イノベータが必ず行ってください。

手順等は下記のとおりです。

##### （1）概算払請求書等の提出

イノベータは、概算払いに必要な下記の書類を電子データで提出してください。

| 提出書類名称 | 参照様式  | 資料番号       |
|--------|-------|------------|
| 概算払請求書 | 様式第 6 | 資料 8-1 または |

|          |  |                       |
|----------|--|-----------------------|
|          |  | 資料 8-2（適格請求書登録事業者の場合） |
| 概算払請求内訳書 |  | 資料 8-3                |
| 経費支出表    |  | 資料 9                  |
| 作業日報・議事録 |  | 資料 10-1、10-2、10-3     |

(2) 概算払請求書等の確認、支払い

IPA では、イノベータから提出された概算払請求書等の内容を確認の上、支払いを行います。

(3) 概算払いに係る留意事項

- ① 複数名のイノベータによるプロジェクトの場合は、それぞれのイノベータに直接支払いますので、イノベータ毎に概算払請求書を作成・提出してください。
- ② 概算請求時点における概算払予定表の概算払予定額を超える請求はできません。

(4) 概算払請求のスケジュール

概算払請求は、下記スケジュールにより、IPA でその妥当性を検査の上、支払います。

| 概算払請求書等提出締切日    | 請求対象期間               |
|-----------------|----------------------|
| 2026 年 4 月 7 日※ | 2026 年 3 月 31 日までの費用 |
| 2026 年 6 月 3 日  | 2026 年 5 月 31 日までの費用 |
| 2026 年 8 月 5 日  | 2026 年 7 月 31 日までの費用 |

※全イノベータは必ず提出してください。

やむを得ず上記の請求対象期間以外の期間についての概算払いを希望する場合は、あらかじめ、その理由を添えて IPA に相談してください。IPA において、その必要性を検討し、妥当であると判断した場合は、例外的に希望する請求対象期間に係る請求に応じます。ただし、その場合においても上記 (1)～(3) に準じた手順等によるものとします。

## 5. 成果報告

(1) 成果報告書等の作成

イノベータは、PM と相談し、成果報告書の記載項目および記載内容について確認し、IPA の協力を得て成果報告書（資料 13-1）、成果詳細（資料 13-2）、成果概要（資料 13-3）を作成してください。

(2) 成果報告書等の提出

イノベータは、作成した成果報告書等を提出期限（表紙参照）までに IPA に提出してください。成果報告書等の提出は、IPA が契約しているオンラインストレージサー

ビスにおける所定フォルダに格納することとします。(オンラインストレージサービスを利用するための情報は別途 IPA から通知します。)

① 提出物 (以下の電子データ)

ア. 成果報告書、成果詳細、成果概要

イ. 提出物一覧 兼 電子データリスト (資料 14)

② その他提出物

成果報告書等の他に委託業務に係る成果のうち IPA に提出できるものを、参考資料として提出してください。

(3) 提出物にかかる著作権等について

提出物の一つである成果報告書に係る著作権は、基本的にイノベータに帰属しますが、IPA が必要な範囲内で利用 (IPA ホームページに掲載等) する権利を、契約締結時に許諾してください (契約書第 18 条、19 条参照)。

その他の知的財産権については、イノベータに帰属します。

## 6. 実績報告

(1) 実績報告書の提出

イノベータは提出期限 (表紙参照) までに、IPA に下記書類を電子データで提出してください。

| 提出書類名称   | 参照様式  | 資料番号              |
|----------|-------|-------------------|
| 実績報告書    | 様式第 3 | 資料 15-1           |
| 支出内訳     |       | 資料 15-2           |
| 経費支出表    |       | 資料 9              |
| 作業日報・議事録 |       | 資料 10-1、10-2、10-3 |

(2) 委託金額の確定

IPA はイノベータから提出された実績報告書の内容を検査 (必要に応じて現地調査) の上、委託金額を確定し、イノベータに対して確定通知書を発行します。

## 7. 委託金の精算払い

確定した委託金について、精算払請求書 (様式第 5、資料 16-1、適格請求書登録事業者の場合は資料 16-2) を作成の上、IPA に提出してください。なお、既に概算払いを行っている委託金額を控除して請求してください。

複数のイノベータがいる場合は、それぞれのイノベータに直接支払いますので、イノベータ毎に精算払請求書を作成・提出してください。

## 8. 委託業務期間終了後

(1) 知的財産権の報告等

委託業務の成果に関する知的財産権に係る報告等については、IPA への報告事項（資料 17）を参考にしてください。特に、知的財産権を第三者に移転（譲渡）する場合や専用実施権を設定等する場合は、事前に IPA の承認が必要ですので注意してください（契約書第 21 条、第 22 条参照）。

上記の第三者には、プロジェクトのイノベータが所有する組織もしくは設立した組織も含まれます。

(2) フォローアップ

契約期間終了後、原則として 5 年間は IPA から要請がある場合にその都度、プロジェクトの成果に関わる特許申請や開発成果の実用化や普及等に関しての報告や、プロジェクト実施後の状況把握を目的とした IPA からのアンケート等に協力してください。

なお、成果について新聞発表等を行う場合は、原則として 1 週間前までに、書面（電子メールも可）にて IPA に報告してください。加えて、論文発表や各種の学会誌等への掲載を行う場合は、IPA の支援による成果であること（例；「独立行政法人情報処理推進機構 未踏アドバンスト事業」に係る委託業務による成果等）を明記してください。

### 三. 対象費用

本事業の契約対象費用は、イノベータの作業時間に係るもののみとし、物品の購入費用等は対象費用とはなりません。ただし、委託業務に係る旅費交通費の一部は別途 IPA が負担します（参考資料 2 参照）。

1. 委託金の上限について

1 プロジェクト当たりの委託金の上限は、採択通知書に記載した採択金額になります。

2. 経費の算出方法

1 プロジェクト当たりの経費は、委託金の上限の範囲内で、

（「イノベータ 1 人当たりの作業時間」×「時間単価」）を、イノベータ人数分で合計して決定します。ただし、次に掲げる制限があります。

<イノベータ 1 人当たりの作業時間の上限> 1,600 時間/人

なお、プロジェクト従事者 1 人当たりの 1 か月の作業時間が 200 時間を超えないように計画してください。

<時間単価> 一律 5,000 円/時間・人

※イノベータが課税事業者の場合は、「時間単価×委託業務に係る作業時間×1.1」となります。なお、税法の改正により消費税の税率が変動した場合には、改正以降における消費税相当額は、変動後の税率により計算することになります。

### 3. 作業時間の計上

作業時間は、下記を参考に作業日報（資料 10-1）に記載して計上してください。

- ① 毎日、作業日報に作業時間（15 分単位）や作業内容等を記録してください。
- ② 作業時間の重複がないことを確認するため、作業日報には、委託業務以外の本業（社会人の場合は就労時間、学生の場合は授業やゼミ）、アルバイト、公的助成事業に係る時間も記録してください。
- ③ 連続する作業時間が 6 時間を超え、8 時間以下の場合には少なくとも 45 分間、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間の休憩を取ってください。
- ④ 作業内容を実施計画書に沿った文言で簡潔に記載してください。
- ⑤ 休憩時間（昼食等）や移動時間は作業時間として計上できません。ただし、作業継続のために、極めて短時間で、同一施設内での作業場所を変更した場合は、要した移動時間について、作業時間内の移動と判断する場合があります。
- ⑥ 委託業務期間外の作業は対象にはなりません。
- ⑦ 打合せ（営業活動を含む）を行った場合や共同作業を行った場合は、議事録（資料 10-2 あるいは資料 10-3）を作成してください。ただし、作業日報の作業内容の記載で、議事録に相当する情報量が満たされる場合は、議事録の作成を不要とする場合があります。
- ⑧ PM が主催する報告会等に参加した場合は、自身の発表時間だけでなく、参加した時間を計上することができます。
- ⑨ 全体会議や PM 主催の報告会等の各種報告会及び学会、プロジェクト実施に関連する勉強会等へ参加した場合は、タイムスケジュール表を添付して下さい（タイムスケジュール表は作業時間の確認資料となります）。

## 【記載例】

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 齊藤 裕 殿

住 所 (所属組織住所)  
 名 称 (所属組織名)  
 役 職 (役職)  
 氏 名 (役職者氏名) 印

## 承 諾 書

弊社の下記社員が、20\*\*年\*月\*\*日から 20\*\*年\*月\*\*日までの間、貴機構支援の「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）」のプロジェクトに従事すること及びこのプロジェクトに係る成果物の知的財産権については社員個人に帰属することを承諾致します。

記

委託契約期間

社 名 :  
 部 署 :  
 役 職 :  
 氏 名 :

以上

## 【注意】

- (1) 上記は、あくまで**承諾書の例**であり、所属組織の定型書式等がある場合はそれに従って
  - ① 所属組織としてイノベータが未踏アドバンス事業のプロジェクトに従事すること
  - ② このプロジェクトに係る成果物の知的財産権がイノベータに帰属すること
 について、所属組織として承諾する旨を記載してください。
- (2) 上記の承諾書様式を使用する場合、『弊社の下記社員』や『社員個人』の部分等については、イノベータと所属組織の立場に応じて用語を適宜置き換えて下さい。
- (3) (役職) 及び (役職者氏名) は、所属組織において、人事担当責任者等の人事権のある者としてください。また、押印する印は、個人印ではなく、**社印**を使用してください。



## 【記載例】

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 齊藤 裕 殿

住 所 (所属組織住所)  
 名 称 (所属組織名)  
 役 職 (役職)  
 氏 名 (役職者氏名) (公印省略)

## 承 諾 書

弊社の下記社員が、20\*\*年\*月\*\*日から 20\*\*年\*月\*\*日までの間、貴機構支援の「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）」のプロジェクトに従事すること及びこのプロジェクトに係る成果物の知的財産権については社員個人に帰属することを承諾致します。

記

委託契約期間

社 名 :  
 部 署 :  
 役 職 :  
 氏 名 :

以上

## 【注意】

- (1) 上記は、あくまで**承諾書の例**であり、所属組織の定型書式等がある場合はそれに従って
  - ① 所属組織としてイノベータが未踏アドバンス事業のプロジェクトに従事すること
  - ② このプロジェクトに係る成果物の知的財産権がイノベータに帰属すること
 について、所属組織として承諾する旨を記載してください。
- (2) 上記の承諾書様式を使用する場合、『弊社の下記社員』や『社員個人』の部分等については、イノベータと所属組織の立場に応じて用語を適宜置き換えて下さい。
- (3) (役職) 及び (役職者氏名) は、所属組織において、人事担当責任者等の人事権のある者としてください。
- (4) 公印省略ができるのは、組織規程等に公印省略の文書発行の規程がある組織に限ります。

20\*\*情デ基イ第 号  
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(所属組織名)  
(役職)  
(役職者氏名) 殿

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕

「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業」に係るイノベータ委嘱依頼について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より当機構の事業の運営につきまして、格別のご指導ご支援を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、当機構で推進しております 20\*\*年度\*期「未踏アドバンス事業」の公募において、貴●●株式会社●●部 ●●●●殿がご提案の「 (プロジェクト名) 」が、採択の運びとなりました。

つきましては、下記により同氏によりイノベータとしてプロジェクトに携わっていただきたく、本件について貴殿のご承諾を賜りますようお願い申し上げます。

また、プロジェクトの実施により生ずる成果物の知的財産権については、●●●●殿個人に帰属することとなりますので併せてご承諾方宜しくお願い致します。

なお、ご承諾いただけます場合には、別紙の承諾書に所要事項をご記入、ご捺印のうえご返送賜りたくお願い申し上げます。

敬具

#### 記

業務内容：20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業

「 (プロジェクト名) 」に係るプロジェクト実施

期 間：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

業務態様：[例：休日 及び 勤務時間外に限る作業]

報酬の有無：[例：有（契約上で決定）or 必要条件を記載、あるいは本項目の削除も可]

作業場所：[例：●●株式会社 ●●部（〒&所属先住所）及び自宅（〒&自宅住所）  
or その他の必要条件を記載、あるいは本項目の削除も可]

20\*\*年\*\*月\*\*日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

大学の技術補佐員などの学生を想定した記述例となっています

(所属組織名)

(役職)

(氏名)

## 〇〇の学生の知的財産権について

(所属組織名)の〇〇として雇用している下記学生が、貴機構支援の20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業(プロジェクト名)に関して、20\*\*年\*\*月\*\*日から20\*\*年\*\*月\*\*日までの間、同事業に従事する運びとなりましたが、下記学生が〇〇としての勤務時間中に同事業に従事することはありませんので、このプロジェクトに係る成果物の知的財産権が(所属組織名)の〇〇としての職務発明に該当することはありません。

よって、このプロジェクトに係る成果物の知的財産権については下記学生の個人に帰属することに相違ありません。

記

氏 名：(イノベータ氏名)

以上

## 20\*\*年度\*期末踏アドバンスト事業 (プロジェクト名)に関する実施計画書

### 1. プロジェクトの目的及び概要

IT 技術の進展に伴い、・・・といったニーズに・・・の形で対応できる環境が整ってきている。

本プロジェクトでは、・・・を具現化・事業化することで、・・・を果たし、これを通じ社会に対して・・・という新たな製品／サービスを世の中に創出する。

プロジェクトの目的及び概要を  
簡潔に記載

### 2. 実施体制

#### (1) 担当プロジェクトマネージャー名

〇〇 〇〇 (以下、「担当 PM」とする。)

#### (2) イノベータ名

〇〇 〇〇、△△ △△、□□ □□ (以下、「イノベータ」とする。)

イノベータ全員の名前を契約書の表記どおりに  
記載

### 3. 実施内容

#### (1) プロジェクトの実施

イノベータは、担当 PM およびビジネスアドバイザーの指導・助言を受けつつ、以下のようにプロジェクトを遂行する。

##### ① 技術研究 (担当：〇〇、△△、□□)

- ア. 文献調査
- イ. 関連技術調査
- ウ. 実験

プロジェクトの目的を達成するために実施  
する内容を具体的に記載  
①～⑥まで全て記載例であり、項目名も変更可

##### ② 製品開発 (担当：〇〇、□□)

- ア. 開発方針の決定
- イ. 開発計画の作成
- ウ. システムの設計・実装・テスト
- エ. 開発における課題の対応
- オ. 機能評価と改善

##### ③ ビジネスモデル構想 (担当：□□、△△)

- ア. ターゲットの明確化、ペルソナ調査
- イ. 技術動向と競合調査、優位性の明確化
- ウ. 法規制調査

##### ④ マーケティング (担当：□□、〇〇)

- ア. 市場調査
- イ. ユーザーヒアリング

- ウ. 実証実験パートナー獲得
- エ. 実証実験

⑤起業・事業化（担当：〇〇）

- ア. 事業目標・経営方針・事業計画の策定
- イ. 収支・資金計画の策定
- ウ. 特許出願計画の策定
- エ. BA ミーティング

(2) プロジェクトの管理

①プロジェクトの状況報告

- ア. 作業日報・議事録の作成
- イ. 進捗状況報告書の作成
- ウ. PM ミーティング
- エ. 全体会議の発表準備

(3) プロジェクトの成果報告

①プロジェクトの成果報告

- ア. 成果報告書関連資料の作成

#### 4. 作業スケジュール

項目は3. 実施内容の記載に揃える

| 項目                   | 20**年 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                      | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| (1) プロジェクトの実施        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ①技術研究                |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 文献調査              | ■     | ■ |   |   |   |   |   |   |   |
| イ. 関連技術調査            |       | ■ | ■ |   |   |   |   |   |   |
| ウ. 実験                |       |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |
| ②製品開発                |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 開発方針の決定           | ■     | ■ |   |   |   |   |   |   |   |
| イ. 開発計画の作成           | ■     | ■ |   |   |   |   |   |   |   |
| ウ. システムの設計・実装・テスト    |       |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |
| エ. 開発における課題の対応       |       |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |
| オ. 機能評価と改善           |       |   |   |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ③ビジネスモデル構想           |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. ターゲットの明確化、ペルソナ調査  |       | ■ | ■ | ■ |   |   |   |   |   |
| イ. 技術動向と競合調査、優位性の明確化 |       | ■ | ■ | ■ |   |   |   |   |   |
| ウ. 法規制調査             |       | ■ | ■ | ■ |   |   |   |   |   |
| ④マーケティング             |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 市場調査              | ■     | ■ |   |   |   |   |   |   |   |
| イ. ユーザーヒアリング         | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
| ウ. 実証実験パートナー獲得       |       |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |
| エ. 実証実験              |       |   |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ⑤起業・事業化              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 事業目標・経営方針・事業計画の策定 |       |   |   |   | ■ | ■ | ■ |   |   |
| イ. 収支・資金計画の策定        |       |   |   |   | ■ | ■ | ■ |   |   |
| ウ. 特許出願計画の策定         |       |   | ■ | ■ | ■ |   |   |   |   |
| エ. BA ミーティング         |       |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| (2) プロジェクトの管理        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ①プロジェクトの状況報告         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 作業日報・議事録の作成       | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| イ. 進捗状況報告書の作成        | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ウ. PM ミーティング         | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| エ. 全体会議の発表準備         | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| (3) プロジェクトの成果報告      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ①プロジェクトの成果報告         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ア. 成果報告書関連資料の作成      |       |   |   |   |   |   |   |   | ■ |

委託期間末日

5. 委託期間

20\*\*年\*\*月\*\*日から 20\*\*年\*\*月\*\*日まで。

委託期間末日

6. 経費内訳

| イノベータ名 | 時間単価    | 作業予定時間数  | 金額(税抜)      | 消費税       | 金額(税込)      |
|--------|---------|----------|-------------|-----------|-------------|
| 〇〇 〇〇  | 5,000 円 | 700 時間   | 3,500,000 円 | 0 円       | 3,500,000 円 |
| △△ △△  | 5,000 円 | 510 時間   | 2,550,000 円 | 255,000 円 | 2,805,000 円 |
| □□ □□  | 5,000 円 | 500 時間   | 2,500,000 円 | 0 円       | 2,500,000 円 |
| 合 計    |         | 1,710 時間 | 8,550,000 円 | 255,000 円 | 8,805,000 円 |

イノベータが課税事業者の場合は、  
消費税を計上すること

## 作業時間計画表

プロジェクト名

(プロジェクト名)

契約金額

8,805,000円

| イノベータ名 | 単価<br>(円) | 作業予定時間数<br>(時間) | 消費税率 | 金額<br>(円) |                                     |       |       |       |       |        |        |        |       | 合計<br>(時間) |
|--------|-----------|-----------------|------|-----------|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|------------|
|        |           |                 |      |           | 1月                                  | 2月    | 3月    | 4月    | 5月    | 6月     | 7月     | 8月     | 9月    |            |
| 〇〇 〇〇  | @5,000    | 700.00          | 0%   | 3,500,000 | 40.00                               | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 80.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 40.00 | 700.00     |
| △△ △△  | @5,000    | 510.00          | 10%  | 2,805,000 | 25.00                               | 50.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 70.00  | 80.00  | 80.00  | 25.00 | 510.00     |
| □□ □□  | @5,000    | 500.00          | 0%   | 2,500,000 | 30.00                               | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00  | 60.00  | 60.00  | 50.00 | 500.00     |
|        |           |                 | 0%   | 0         |                                     |       |       |       |       |        |        |        |       |            |
| (合計)   |           | 1,710.00        |      | 8,805,000 | 作業時間は15分(0.25時間)単位の計上なので0.25時間刻みで記載 |       |       |       |       |        |        |        |       | 1,710.00   |

(注意事項)

○各イノベータの作業予定時間を基に作業計画を立てて、各月の作業時間の予定を提出してください。

手入力

一致することを確認

実施計画書(資料2)の「6. 経費内訳」の記載内容を転記する



**2025年度下期未踏アドバンスト事業  
(プロジェクト名)  
に関する委託契約書**

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と、相手方名称（氏名（複数個人の場合は連名））（以下「乙」という。（連名の場合においても同じ。））とは、**2025年度下期未踏アドバンスト事業（プロジェクト名）**について、次の条項により委託契約（末尾付記の「特記事項」を含む。以下同じ。）を締結する。

（契約の目的）

第1条 **2025年度下期未踏アドバンスト事業**（以下「本事業」という。）は、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人材に対して、プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）やビジネスアドバイザー（以下「BA」という。）が指導・助言を行うことによってアイデアや技術をさらに磨き上げ、ビジネスや社会課題の解決につなげることを目的とする。

2 本事業は、甲、乙間の本委託契約（以下「本契約」という。）及び甲とPM間・BA間の特別職委嘱に基づく任用関係の全体をもって遂行・実施するものとする。

3 甲は、乙に対し、本事業における以下の業務（以下「委託業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。

- (1) PM・BAの指導・助言に基づきプロジェクトを実施する業務全般
- (2) プロジェクトの実施に際して構想、課題を抽出する業務
- (3) 上記構想、課題を解決する業務
- (4) 上記(3)に付随して必要となる業務
- (5) 上記業務を行うに必要な調査業務
- (6) 上記業務を行うに必要な実証実験業務
- (7) 上記業務の活動状況を甲及びPMに報告する業務
- (8) その他上記業務に付随する業務

4 本条の趣旨・解釈等に関する詳細は、甲の「**2025年度下期未踏アドバンスト事業公募要領**」に記載のとおりとする。

（実施計画書及び委託契約事務処理要領の遵守）

第2条 乙は、別紙実施計画書（本契約に基づいて加除変更された場合は、変更後のものを指す。）に従って委託業務を実施しなければならない。また、委託業務の実施に当たっては甲の示す委託契約事務処理要領（次項に基づいて加除変更された場合は、変更後のものを指す。）を遵守しなければならない。

2 甲は、合理的理由がある場合、乙による委託業務実施の途中で、実施計画書及び/または委

託契約事務処理要領を、加除を含めて合理的範囲内で変更することができる。

(委託金)

第3条 甲は乙に、金〇,〇〇〇,〇〇〇円の範囲内において、乙の委託業務の実施に必要な経費を負担するものとし、経費の配分は実施計画書記載のとおりとする。

(委託期間と委託業務の完了期限)

第4条 委託業務の実施期間（以下「委託期間」という。）は、次のとおりとする。

委託期間 2026年1月16日から2026年9月17日まで

2 乙は、2026年9月17日までに委託業務を完了しなければならない。

(成果報告書の提出)

第5条 乙は、委託業務についての成果報告書を委託期間内に甲に提出しなければならない。

(事故の報告)

第6条 乙は、委託業務を委託期間内に完了することができないと見込まれるときは、遅滞なく、様式第1により事故報告書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

(計画変更等)

第7条 乙は、次の各号の一に該当するときは、遅滞なく、様式第2により計画変更承認申請書を甲に提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。

(1) 実施計画を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更の場合を除く。

(2) 委託業務を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 甲は、前項の承認をする場合は、条件を付することができる。

3 第1項の規定により、乙から提出された実施計画書の変更申請を甲が承認した場合は、その承認した内容により実施計画書が変更されたものとみなす。

(再委託)

第8条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

(実績報告書)

第9条 乙は、2026年9月25日（第7条第1項第2号の規定により委託業務の廃止の承認を受けた場合は、その承認の日。）までに、様式第3により委託業務についての実績報告書を甲に提出しなければならない。ただし、様式第4により実績報告書提出期限延期承認申請書を甲に提出し、甲の書面による承認を受けた場合は、その期限によることができる。

(検査の実施)

第10条 甲は、実績報告書を受領したときは、速やかにその内容について検査を行うものとする。

2 甲は、前項の検査のほか、次の各号に掲げる検査を行うことができるものとする。

(1) 委託業務の実施状況についての検査

(2) その他甲が必要と認めた検査

3 甲は、第1項及び第2項の検査にあたり、必要と認めた場合は関連事項も含めて、乙に対して口頭または書面による報告及び資料の提出を求めることができる。

(支払うべき額の確定)

第11条 甲は、成果報告書及び実績報告書の内容を審査（前条所定の検査を含む）し、必要に応じて現地調査を行い、支払うべき委託金の額を確定し、乙に通知しなければならない。

(委託金の支払)

第12条 甲は、委託金額の確定後、乙が提出する様式第5による精算払請求書に基づき、乙に委託金を支払うものとする。

2 乙は、前項の規定にかかわらず、乙の委託業務の完了前に委託業務の実施に要した経費の支払いを受けようとするときは、様式第6による概算払請求書を提出することができる。ただし、甲の示す事務処理要領に定めがある場合は、乙は様式第6による概算払請求書を提出するものとする。甲は、かかる請求に応じる義務を負わないが、かかる請求を適当と認めた場合は、必要と認めた範囲内でこれを支払うことができる。

3 乙は、諸般の事情により、第3条所定の委託金の全部又は一部の支払請求権を放棄することができる。その場合、乙は、全部または一部を放棄する旨（一部の場合は放棄する額）、及び放棄する日を明記した書面を甲に提出するものとする。

(差額の返還又は支払)

第13条 乙は、第11条による確定した支払うべき金額（以下「確定額」という。）を超える金額の概算払を既に受けている場合は、甲の指示により、その超える額を直ちに返還しなければならない。

2 甲は、乙に支払った金額が確定額に満たない場合は、その不足額を乙に支払うものとする。

(契約の解除と損害賠償等)

第14条 甲は、乙に次の第1号または第2号に該当する行状があり、これによって甲乙間の信頼関係が損なわれ、その回復に向けた甲の相応の努力によっても回復困難と見込まれるとき、または本項第3号の事実が確認されたときは、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。なお、本項第1号または本項第2号に該当する行状がある場合の通常解除権の行使等は、本条の無催告解除権の定めによって何らの影響を受けない。

(1) 本契約で定める条項または第2条第1項所定の委託契約事務処理要領に定める事項に関する違反。

(2) 本事業の目的に背馳し（甲または委託業務に関するPMの明確な指示に従わない場合を含む）、または本事業の円滑な遂行に支障等を及ぼし、または甲あるいは第三者の名誉・信用・業務遂行等を損なう言行。

(3) 甲が定める「2025年度下期末踏アドバンスト事業公募要領」に規定する応募要件を満た

していない事実が本委託契約の締結日以降に判明したとき。ただし、甲の指示により遅滞なく補正された場合を除くものとする。

- 2 本契約の解除（通常解除の場合の催告を含む）は、事前に乙が甲に届け出た連絡先に甲が書面により通知する方法で行うものとし、解除後の連絡等についても同様とする。
- 3 甲が第1項本文に基づいて本契約を無催告解除した場合、以下各号の定めるところに従う。
  - (1) 第12条に基づいた支払い済みの委託金がある場合、乙は甲の指定する期日までにこれを返還するものとする。ただし、乙から一部の返還免除その他の要望がある場合、甲は、事情を勘案して要望の全部又は一部に応じることができるが、その義務を負わない。
  - (2) 乙が無催告解除の通知を受けた時までに実施した委託業務の多寡・内容等に関わらず、また当該委託業務の実施に乙が要した経費等の多寡に関わらず、委託金請求権その他法的原因の如何を問わず解除の時点で本契約に関して乙が甲に対して何らかの権利（条件付き権利を含む）を保有し、または保有し得べき場合、当該権利は解除により自動的に消滅するものとする。
  - (3) 甲は、第3条に明記した金額を「損害賠償額の予定」と定め、これを乙に請求することができる。この場合、本項第一号の但書を準用する。
  - (4) 無催告解除の時までに乙が実施した委託業務によって第17条所定の知的財産権が生じている場合、当該権利は初めから全て乙に帰属するものとする。ただし、第12条に基づく支払済み委託金がある場合は当該権利は初めから甲に帰属し、乙が本項第一号に基づく所定額全額及び第15条に基づく延滞金が生じている場合には当該延滞金を甲に返還した時に乙に自動的に譲渡されたものとする。なお、第18条ないし第26条は、いずれも本項の場合に適用しない。

#### （延滞金）

第15条 乙は、第13条第1項及び前条第3項第1号の規定により甲に委託金を返還する場合、所定の期限内に返還しなかったときは、期限の翌日から完済する日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算した延滞金を付加して支払わなければならない。

#### （証拠書類の整備）

第16条 乙は、委託金に関するすべての証拠書類を、第10条所定の検査及び第11条所定の審査が円滑に遂行できるように常に整備しておくとともに、委託業務完了日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

#### （知的財産権等の定義）

第17条 本契約において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、種苗法（平成10年法律第83号）第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」という。）
- (2) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

- (3) 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利
- 2 本契約において、「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。
- (1) 発明
  - (2) 考案
  - (3) 意匠及びその創作
  - (4) 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和 60 年法律第 43 号）第 2 条第 2 項に規定する回路配置及びその創作
  - (5) 種苗法第 2 条第 2 項に規定する品種及びその育成
  - (6) 著作物及びその創作
  - (7) ノウハウ及びその案出
- 3 本契約において知的財産権の「実施」とは、特許法（昭和 34 年法律第 121 号）第 2 条第 3 項に定める行為、実用新案法（昭和 34 年法律第 123 号）第 2 条第 3 項に定める行為、意匠法（昭和 34 年法律第 125 号）第 2 条第 2 項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 2 条第 3 項に定める行為、種苗法第 2 条第 5 項に定める行為、著作権法第 21 条から第 28 条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属等）

- 第18条 甲は、乙が次の各号のすべてを遵守することを様式第7による書面で本契約締結日に甲に届け出た場合、第12条に基づく委託金の支払にかかわらず、委託業務の成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。
- (1) 乙は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、第 20 条の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
  - (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。
  - (4) 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

なければならない。

- 2 乙が前項柱書所定の書面を提出しない場合、当該知的財産権は、各権利ごとに、その発生の時に乙から甲に当然かつ自動的に譲渡されたものとみなし、乙は、甲からの要求があり次第遅滞なく、登録その他の手続きに協力しなければならない。なお乙は、本契約締結日の後に、前項柱書の書面を提出することはできないものとする。
- 3 乙が、第1項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを遵守せず、更に遵守しないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、本契約が解除される場合を除いて、前項を準用する。

#### (成果の利用行為)

第19条 乙は、第12条に基づく委託金の支払に鑑みて、前条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、当該著作物の利用（二次的著作物の作成とその利用を含む。）に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、当該著作権発生と同時に甲に許諾したものとみなす。なお、前条第2項及び第3項の場合には本項を適用しない。

- 2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置を事前に講じておくものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、「独立行政法人情報処理推進機構 未踏アドバンスト事業」に係る委託業務による成果である旨を明示するものとする。
- 4 乙は、委託業務の実施及び成果が、自己の知る限りにおいて他人の権利を侵害していないことを保証する。

#### (知的財産権の報告)

第20条 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から60日以内に、様式第8による産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則第23条第6項に従い、以下の記載例を参考にして、当該出願書類に国等の委託に係る研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

【特許出願の記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（独立行政法人情報処理推進機構 2025 年度下期未踏アドバンスト事業（〇〇〇〇）に関する委託契約、産業技術力強化法第17条の適用を受ける特許出願）」

- 3 乙は、第1項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から60日以内に、様式第9による産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、委託業務に係るプログラム等の著作権の登録を行った場合には、登録の日から60日以内に、様式第10による著作権通知書を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第22条第3項に規定する場合を除く。）は、甲に対して様式第11による産

業財産権実施届出書を遅滞なく提出しなければならない。

- 6 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

#### (知的財産権の移転)

第 21 条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を第三者に移転する場合には、第 18 条、第 19 条、第 20 条、第 22 条、第 23 条、第 24 条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、様式第 12 の 1 による移転承認申請書を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。ただし、第 18 条第 1 項第 4 号で定める甲の承認を必要としない場合には、この限りではない。
- 3 乙は、第 1 項の移転を行ったときは、様式第 12 の 2 による移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

#### (知的財産権の実施許諾)

第 22 条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権について第三者に実施を許諾する場合には、第 18 条、第 19 条、第 24 条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権に関し、第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、様式第 13 の 1 による専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第 18 条第 1 項第 4 号で定める甲の承認を必要としない場合には、この限りではない。
- 3 乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、様式第 13 の 2 による専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

#### (知的財産権の放棄希望)

第 23 条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権の放棄を希望する場合は、様式第 14 による知的財産権の放棄希望に関する届出書を、甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権のうちの一部のみについて前項の手続きをとることはできない。
- 3 第 1 項の届出書を甲が受理した時に、当該知的財産権は自動的かつ当然に、甲に移転したものとみなす。この場合、乙は、甲からの要求があり次第遅滞なく、登録その他の手続きに協力しなければならない。
- 4 当該知的財産権に関する法的紛争が前項の移転の時点で現に係争中であり、またはその後に生じた場合、乙は、乙の費用と責任においてこれを解決し、甲に人的経済的物理的に迷惑をかけるものとする。

#### (ノウハウの指定)

第 24 条 甲及び乙は、協議の上、委託業務の成果に係るノウハウについて、遅滞なく指定するものとする。

- 2 ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 3 前項の秘匿すべき期間は、甲、乙協議の上、決定するものとし、原則として、委託業務完了の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

#### (知的財産権の管理)

第25条 乙は、第18条第2項または第3項に該当する場合、委託業務の成果に係る発明等の次の各号に掲げる手続については、甲の名義により行うものとする。

(1) 特許権、実用新案権、意匠権又は育成者権に係る権利にあつては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

(2) 回路配置利用権にあつては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続

- 2 甲は、前項の場合において委託業務の成果に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあつては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

#### (知的財産等の使用)

第26条 乙は、第三者の知的財産権その他の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

#### (不正行為等に対する措置)

第27条 甲は、乙が本契約に関して不正等の行為（成果の中に示されたデータや成果等をねつ造、改ざん及び盗用する行為。以下「不正行為等」という。）を行った疑いがあると認められる場合は、乙に対し期限を定めて文書で甲に報告させることができるものとする。

- 2 甲は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に審査し、不正行為等の有無及びその内容を確認するものとする。この場合において、甲が審査のために必要であると認めるときは、乙の事務所、事業場等に立ち入ることができるものとする。前項の報告が期限内になされなかった場合も同様とする。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、第10条第2項第2号に規定する検査を行うものとする。
- 4 甲は、前項の検査の結果、確定後過払金の返還を乙に求めるときは、当該確定後過払金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、確定後過払金の額につき年3パーセントの割合により計算した利息、又は確定後過払金の額につき年10.95パーセントの割合により計算した加算金を付することができるものとする。
- 5 甲は、不正行為等の事実が確認できたときは、氏名及び不正等の内容を公表することができるものとし、乙は個人情報保護に関する法令等に基づく異議その他の主張をしないことに同意する。
- 6 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができるものとする。
- 7 乙が複数の者の総称である場合において、乙のうち特定の一の者が第1項から第5項の規定に該当するときは、本条の規定に基づく措置は当該特定の一の者のみに適用されるものとする。



(不正行為等への対応)

第28条 乙は、不正行為等が発生しないように努めると共に、不正行為等を行った疑いがあると認められる場合には、甲からの指示を含め適切に対応しなければならない。

(現地調査等)

第29条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき額の確認のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は乙の事務所、事業場等において委託業務に関する証拠書類、その他の物件を調査し、若しくは関係者に質問し、その他第10条、第11条に基づいて必要な調査等を行うことができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第30条 甲は、委託金過払いの疑いがあると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

- 2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の指示に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。
- 3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書をふまえて、また当該報告書が指定期日までに提出されない場合は第1項の調査の結果に基づいて、甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合（乙に故意又は重過失ない場合を除く）、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の返還の日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(成果の普及等)

第31条 乙は、甲の要請がある場合は、甲が主催する講演会等へ参加する。

- 2 乙は、成果普及のために甲が成果報告集等を作成する場合には、甲に協力する。
- 3 乙は、本件委託業務に係る成果及び/または当該成果を基礎として作成した二次的成果を発表又は公開しようとするときは、その方法、範囲等について原則として1週間前までに甲に書面（本項に限り電子メールも可）で報告する。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。

(成果物の活用／普及状況の報告要請)

第32条 乙は、委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間、毎年定期的に、また、必要と認めるときはその都度、成果物の活用／普及状況の必要な事項及び甲が指示する事項について、遅滞なく甲の指示する方法により報告する。

- 2 甲は、前項に基づき報告を受けた内容について、必要と認めた場合は、口頭または書面の説明を求め、資料の閲覧または提出を求め、乙の事務所、事業場等に臨んで実地に調査することができる。

(個人情報の取扱い)

第 33 条 乙は、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別に指示した場合はそれに従わなければならない。

(秘密保持)

第 34 条 甲及び乙は、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。ただし、甲が、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く。

2 甲及び乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。ただし、甲が第14条に基づき本契約を無催告解除した場合は、当該事案の関係官公署への報告等、および同種事案の再発防止と善後策の検討等に向けての関係者との情報共有等に必要の限度で、甲は本条の義務を負わないが、可能な限り秘密の保持に努める。

(協議)

第 35 条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

2 甲は、合理的努力によっても乙と連絡が取れず、第 10 条第 3 項の提出要求、第 18 条第 1 項第 2 号の許諾請求その他、本契約に基づく甲の乙に向けた意思を乙に届けることが困難と認める場合（第 14 条に基づく通知を除く）、当該意思の内容を乙が受け入れ、了解し、或いは同意し、その他当該意思内容に従った甲の行為に対して異議がない旨を表明したものとみなすことができる。なお、後日に連絡がとれた場合、甲及び乙は、上記連絡が取れなかった期間中の甲の行為を合法かつ有効と認めた上で、将来にむけた善後策について必要な調整を行うものとする。

(紛争解決)

第36条 本契約に関する紛争については、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

- ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第

- 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
  - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
  - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

- 第 5 条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第 6 条 甲は、第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第 4 条又は前条第 2 項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第 2 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第 3 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第 3 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、甲および乙が合意の後電子署名を措置し、各自その電磁的記録を保管する。

20\*\*年 月 日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号  
独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕

乙 所在地  
相手方氏名  
法定代理人(続柄) 法定代理人氏名<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 相手方（イノベータ）が未成年の場合

(様式第1)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 事故報告書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期末踏アドバンスト事業(プロジェクト名)に関する委託契約書」第6条の規定に基づき下記のとおり報告します。

### 記

1. 受託年月日及び金額
2. 事故の原因及び内容
3. 事故に係る金額
4. 事故に対して採った措置
5. 業務の遂行と完了日の予定
6. 事故が業務に及ぼす影響

以上

(様式第2)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 計画変更承認申請書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期末踏アドバンス事業(プロジェクト名)に関する委託契約書」第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

### 記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容
4. 計画変更の理由
5. 計画変更が業務に及ぼす影響
6. 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと。)

(注) 中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

以上



(様式第3)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 実績報告書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期末踏アドバンス事業(プロジェクト名)に関する委託契約書」第9条の規定に基づき下記のとおり報告します。

### 記

1. 受託年月日及び金額
2. 実施した委託業務の概要
3. 委託業務に要した経費

以上

(様式第4)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 実績報告書提出期限延期承認申請書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期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」第9条ただし書の規定に基づき下記のとおり申請します。

### 記

1. 受託年月日及び金額
2. 延期する理由
3. 希望する提出年月日

以上

(様式第5)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名

### 精算払請求書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期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」第12条第1項の規定に基づき下記のとおり請求します。

### 記

1. 請求金額

2. 振込先

以上

(様式第6)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名

### 概算払請求書

2026年1月16日付け20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期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」第12条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

### 記

1. 請求金額
2. 概算払を必要とする理由
3. 振込先
4. 概算払請求内訳

以上

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

確認書

{氏名} (以下「乙」という。) は、独立行政法人情報処理推進機構 (以下「甲」という。) に  
対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、2026年1月16日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025年度下期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、その旨を甲に報  
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。

以 上

(様式第 8)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 産業財産権出願通知書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 20 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

#### 記

1. 出願国（注 1）
2. 出願等に係る産業財産権の種類（注 2）
3. 発明等の名称（注 3）
4. 出願日
5. 出願番号（注 4）
6. 出願人
7. 代理人
8. 優先権主張（注 5）

以上

## 記載要領

- (注 1) : 出願（又は申請）を行った国の名称を記載する。当該出願が国際特許出願（PCT）であるときは、その旨を記載する。
- (注 2) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権のうち、該当するものを記載する。（外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。）
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。
- (注 4) : 当該出願が、国際特許出願を各国における国内段階に移行した特許出願である場合は、各国における出願番号の他に、国際特許出願番号を記載する。
- (注 5) : 当該特許出願等が優先権主張を伴う場合は、以下の事項を記載する。
- (1) 優先権主張の種類
    - ・ 国内優先権主張（特許法第 41 条第 1 項若しくは実用新案法第 8 条第 1 項の規定による優先権主張、又は、各国における同様の規定に基づく優先権主張）
    - ・ パリ条約で定める優先権主張
    - ・ 植物の新品種の保護に関する国際条約に定める優先権主張
  - (2) 優先権主張の基礎となる出願（又は申請）の出願国、産業財産権の種類及び番号

(様式第 9)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 産業財産権通知書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 20 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

#### 記

1. 出願等に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願日
4. 出願番号
5. 出願人
6. 代理人
7. 登録日
8. 登録番号

以上



(様式第 10)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 著作権通知書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 20 条第 4 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

#### 記

1. 著作物の種類
2. 著作物の題号
3. 著作者の氏名（名称）
4. 著作物の内容
5. 登録日
6. 登録の種類
7. 登録番号

以上

(様式第 11)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

産業財産権実施届出書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期未踏アドバンスト事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第 20 条第 5 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 実施した産業財産権

| 産業財産権の種類（注 1）<br>及び番号（注 2） | 産業財産権の名称等（注 3） |
|----------------------------|----------------|
|                            |                |

2. 実施の主体（第三者は実施許諾した場合）

|               |
|---------------|
| 自己 ・ 第三者（注 4） |
|---------------|

以上

#### 記載要領

- (注 1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、品種登録者の権利のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。
- (注 4) : 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

移転承認申請書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 21 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権  
(知的財産権の種類（注 1）、番号（注 2）及び名称（注 3）を記載する。移転先及び承認を受ける理由が同じ場合は、複数列举可)
2. 移転先  
(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)
3. 承認を受ける理由（注 4）  
(以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。)
  - (1) 移転先（移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において当該知的財産権を利用するため
  - (2) 移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
  - (3) その他

以上

## 記載要領

- (注 1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウについては、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。
- (注 4) : 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

### ①理由が(1)の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

### ②理由が(2)の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ(国際分業戦略等)
- ・当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み 等

### ③理由が(3)の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 移転通知書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 21 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

### 記

1. 移転した知的財産権  
(知的財産権の種類（注 1）、番号（注 2）及び名称（注 3）を記載する。移転先が同じ場合は、複数列举可)
2. 移転先  
(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)
3. 当該移転が認められる理由（以下のいずれかを選択する。）
  - (1) 契約書第 21 条第 2 項の規定に基づき、独立行政法人情報処理推進機構の承認を受けたため（承認書の写しを添付する。)
  - (2) 承認 TLO 又は認定 TLO への移転であるため
4. 誓約事項  
当該知的財産権の移転を行うにあたり、契約書第 18 条から第 24 条までの規定の適用に支障を与えないよう移転先に約させました。

以上

#### 記載要領

- (注 1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

専用実施権等設定承認申請書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第 22 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 専用実施権等（注 1）を設定しようとする知的財産権  
（専用実施権等の設定を受ける者及び承認を受ける理由が同じ場合は、複数列举可）

| 知的財産権の種類（注 2）、番号（注 3）<br>及び名称（注 4） | 専用実施権等の範囲（地域・期間・内容） |
|------------------------------------|---------------------|
|                                    |                     |

2. 専用実施権等の設定を受ける者  
（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（注 5）  
（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）
- （1）専用実施権等の設定を受ける者（専用実施権者から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において当該知的財産権を利用するため
  - （2）専用実施権等の設定を受ける者が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
  - （3）その他

以上



## 記載要領

- (注 1) : 特許法第 77 条に規定する専用実施権、実用新案法第 18 条に規定する専用実施権、意匠法第 27 条に規定する専用実施権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 16 条に規定する専用利用権、種苗法第 25 条に規定する専用利用権をいう。
- 著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。
- ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。
- (注 2) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 3) : 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
- (注 4) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。
- (注 5) : 具体的な理由を、様式第 12 の 1 の記載要領（注 4）に従って記載すること。

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

専用実施権等設定通知書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第 22 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 専用実施権等（注 1）を設定した知的財産権  
（専用実施権等の設定を受けた者が同じ場合は、複数列举可）

| 知的財産権の種類（注 2）、番号（注 3）<br>及び名称（注 4） | 専用実施権等の範囲（地域・期間・内容） |
|------------------------------------|---------------------|
|                                    |                     |

2. 専用実施権等の設定を受けた者  
（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）
3. 当該専用実施権等の設定が認められる理由（以下のいずれかを選択する。）
- （1）契約書第 22 条第 2 項の規定に基づき、独立行政法人情報処理推進機構の承認を受けたため（承認書の写しを添付する。）
- （2）承認 TLO 又は認定 TLO への専用実施権等の設定であるため

以上

## 記載要領

- (注 1) : 特許法第 77 条に規定する専用実施権、実用新案法第 18 条に規定する専用実施権、意匠法第 27 条に規定する専用実施権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 16 条に規定する専用利用権、種苗法第 25 条に規定する専用利用権をいう。
- 著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。
- ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。
- (注 2) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 3) : 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
- (注 4) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

(様式第 14)

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所  
氏 名  
(複数の場合は連名)

### 知的財産権の放棄希望に関する届出書

2026 年 1 月 16 日付け 20\*\*情財第〇〇〇〇号「2025 年度下期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」第 23 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

#### 記

1. 放棄を希望する知的財産権  
(知的財産権の種類（注 1）、番号（注 2）及び名称（注 3）を記載する。)
2. 放棄希望の内容  
特許証等（写）  
特許出願証明書（写）

以上

#### 記載要領

- (注 1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

# 電子契約サービスの利用ガイド (未踏事業受託者様用)

独立行政法人情報処理推進機構

# 1. 「確認依頼」メール

申請いただいたメールアドレス宛に「確認依頼」のメールが届きます。  
メールの送信元は、[support@cloudsign.jp](mailto:support@cloudsign.jp)（※）です。



（※）メール受信設定をしている方は、別途受信できるよう事前に設定をお願いします。  
メールが届かない場合や、設定が間に合っていなかった場合には、IPA末踏アドバンスト事業事務局までご連絡ください。

## 2-1. 「確認依頼」メール（パターン①）

「書類を確認する」ボタンをクリックすると、書類に同意するためのURLへアクセスできます。



### 【書類の同意】

ボタン下に表示されているURL有効期限を過ぎると、URLへのアクセスができなくなります。  
URL有効期限は、セキュリティの観点よりメールが送信された日時から10日間と一律固定となっております。

### 【有効期限外になってしまった場合】

IPA未踏アドバンスト事業事務局までご連絡ください。



## 2-2. 「確認依頼」メール（パターン②）

お使いになっているブラウザのバージョンや環境により、「書類を確認する」ボタンからのアクセスが正常に動作しない場合、「書類を確認する（簡易表示版）」ボタンから書類を確認・同意することができます。



## 2-3. 「確認依頼」メール（パターン③）

テキスト形式での「確認依頼」メールが届くことがあります。その場合、「書類を確認する」ボタンは表示されないため、メールに記載されているURLを直接クリックすることで、書類を確認できます。

独立行政法人情報処理推進機構様から「20xx情財●第x号\_20xx年度未踏●事業（●）」の確認依頼が届いています

クラウドサイン <[redacted]>  
To 自分

6月8日 (4 日前) ☆

クラウド花子様

独立行政法人情報処理推進機構から「20xx情財●第x号\_20xx年度未踏●事業（●）」の確認依頼が届きました。

以下のURLへアクセスし、書類の内容を確認してください。（有効期間は本日より10日間）  
有効期間を過ぎてしまった場合はクラウド太郎様に再配信を依頼してください。

**クリック** ↓

<https://cloudsign.local/document/a602281e-3d52-48bf-8069-7dcba8bec6b8?> [redacted]

お使いになっているブラウザのバージョンや環境により、上記のURLが動作しない場合には、以下の簡易表示版のURLをお試しください。

（簡易表示版） <https://cloudsign.local/document/a602281e-3d52-48bf-8069-7dcba8bec6b8/simple?> [redacted]

※本メールは[redacted]様の依頼により、クラウドサインよりお送りしております。  
※本メールは送信専用ですので、ご返信いただいてもお答えできません。  
※本メールに心当たりが無い場合は、他の方がメールアドレスを誤入力してしまった可能性がございます。  
※万一このメールが誤って着信したものである場合は、全てのデータを削除・破棄してください。  
※誤って着信したメールを、自己のために利用したり、第三者に開示することを固く禁止します。

---  
クラウドサイン <https://www.cloudsign.jp>

- [illegible]

## 4. 「締結完了」メール

全ての受信者が同意すると以下の「締結完了」メールが届きます。

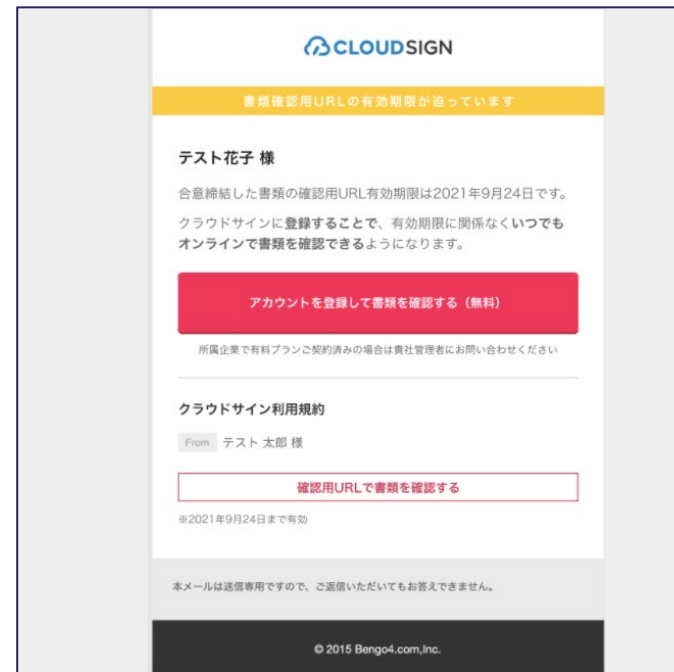
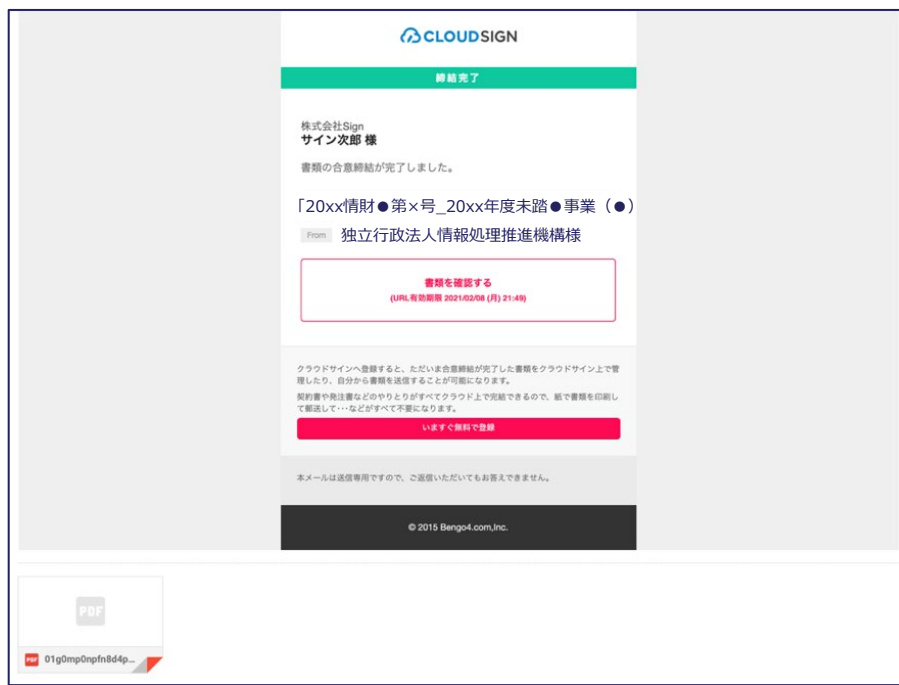
クラウドサイン上で締結済み書類を確認するリンク（有効期限10日間）と添付のPDFファイルより締結済み書類の確認ができます。

なお、締結完了から5日程度で確認期限ご案内メールも届きますので、ダウンロード等の漏れのないようにご対応願います。

※確認期限ご案内メールには、PDFファイルは添付されません。

※締結完了後フリープランに登録した場合は、確認期限ご案内メールは届きません。

※フリープランに登録されたい方は、ご自身でクラウドサインのホームページ（<https://www.cloudsign.jp/>）よりご確認のうえ、ご登録願います。





# 5. 「締結完了」メール

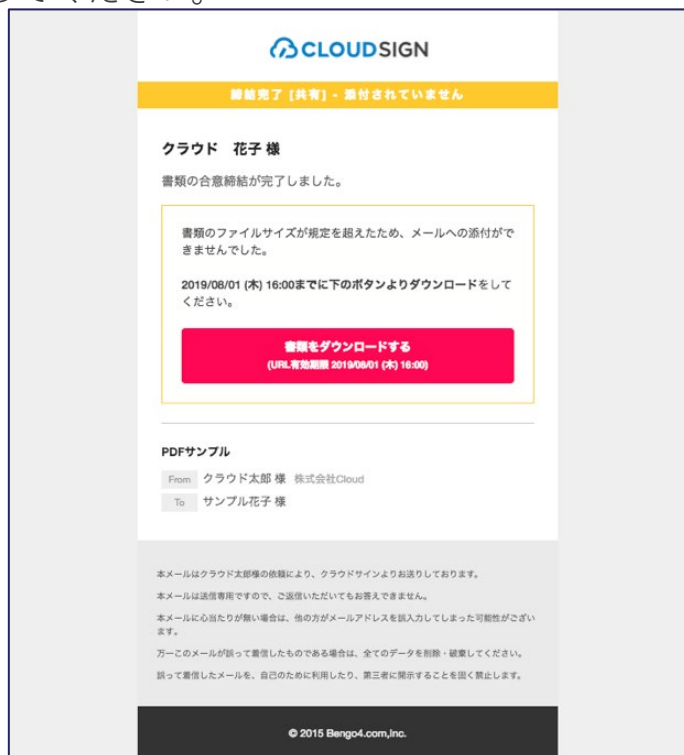
【添付ファイル容量が6MB以上の場合（キャリアメール宛の場合は2MB以上）】

送信エラー防止のため、PDFファイルが添付されません。

代替として、書類のダウンロードが可能なURLリンクが設定されますので、  
そこからアクセスして書類を保存してください。

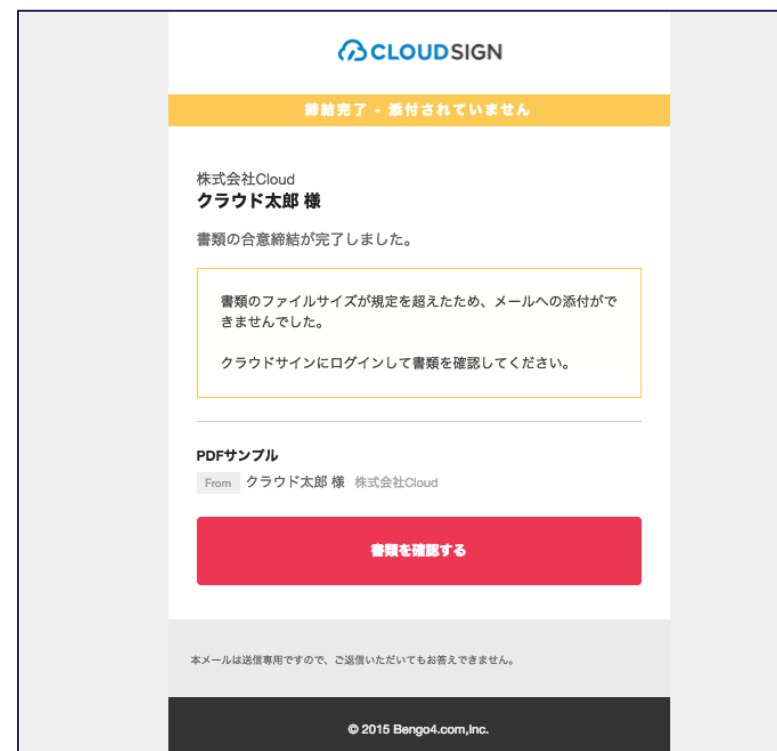
【アカウントを持っていない場合】

書類のダウンロードが可能なURLリンクが設定されますので、そこからアクセスして書類を保存してください。



【別の案件関係でご自身でアカウントを持っている場合】

すでにクラウドサインのアカウントをお持ちの場合でもクラウドサインへの遷移リンクが設定されます。



## 6. 各種問合せ先等

### 【操作方法に関する問合せ先】

(1) ヘルプセンター（弁護士ドットコム社サイト：よくある質問などのQAが記載）

・<https://help.cloudsign.jp/ja/>

・ヘルプセンターにアクセスした画面の右下にある青いマークをクリックして、「チャット」によるお問い合わせも可能です。

(2) クラウドサインお問合せ窓口

・03-6629-4933 営業時間：平日10時～18時（祝日除く）

(3) その他 クラウドサイン定期メンテナンス（弁護士ドットコム社が実施）

毎月第三日曜日23：00～翌月曜日1：00

※メンテナンス終了時間は都合により変更する場合があります。

### 【メールの再送等に関するIPA未踏アドバンスト事業事務局への問合せ先】

「1. 「確認依頼」メールに記載の（※）の内容」及び「2 - 1. での有効期限外になった場合の問合せ」は、以下のIPA未踏アドバンスト事業事務局までご連絡ください。

IPA未踏アドバンスト事業事務局 [innov-mitouad-jim@ipa.go.jp](mailto:innov-mitouad-jim@ipa.go.jp)

IPA

資料6

【記載例】

## 概算払予定表

契約番号

20\*\*情財第〇〇〇号

契約名

(プロジェクト名)

契約金額

8,805,000円

契約番号を手入力。それ以外は作業時間計画表(資料3)を作成すると自動入力される。

| イノベータ名   | 単価<br>(円) | 作業予定時間数<br>(時間) | 消費税率 | 金額<br>(円) |            |       |       |            |       |            |        |            |       | 合計<br>(時間) |
|----------|-----------|-----------------|------|-----------|------------|-------|-------|------------|-------|------------|--------|------------|-------|------------|
|          |           |                 |      |           | 1月         | 2月    | 3月    | 4月         | 5月    | 6月         | 7月     | 8月         | 9月    |            |
| 〇〇 〇〇    | @5,000    | 700.00          | 0%   | 3,500,000 | 40.00      | 80.00 | 80.00 | 80.00      | 80.00 | 100.00     | 100.00 | 100.00     | 40.00 | 700.00     |
| △△ △△    | @5,000    | 510.00          | 10%  | 2,805,000 | 25.00      | 50.00 | 60.00 | 60.00      | 60.00 | 70.00      | 80.00  | 80.00      | 25.00 | 510.00     |
| □□ □□    | @5,000    | 500.00          | 0%   | 2,500,000 | 30.00      | 60.00 | 60.00 | 60.00      | 60.00 | 60.00      | 60.00  | 60.00      | 50.00 | 500.00     |
|          |           |                 |      |           |            |       |       |            |       |            |        |            |       |            |
| (合計)     |           | 1,710.00        |      | 8,805,000 |            |       |       |            |       |            |        |            |       | 1,710.00   |
|          |           |                 |      |           | 第1回        |       |       | 第2回        |       | 第3回        |        | 実績報告       |       |            |
| 概算払予定額   |           |                 |      |           | 2,492,500円 |       |       | 2,060,000円 |       | 2,425,000円 |        | 1,827,500円 |       |            |
| 概算払予定累計額 |           |                 |      |           | 2,492,500円 |       |       | 4,552,500円 |       | 6,977,500円 |        | 8,805,000円 |       |            |

## 手入力

(注意事項)

○第1回概算払い請求は必ず行ってください。

○契約期間満了までに委託金の全額を概算払いすることはできません。



## 進捗状況報告書

報告日 20\*\*年\*\*月\*\*日

|                                                            |                           |        |  |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|--|
| PM 名                                                       |                           | イノベータ名 |  |
| プロジェクト名                                                    |                           |        |  |
| 報告期間                                                       | 20**年**月**日 ～ 20**年**月**日 |        |  |
| 1. 進捗状況                                                    |                           |        |  |
| ① 業務実績<br>（当該期間に実施した業務内容を具体的に記入。イベント／出張等については日時、場所等も踏まえ記載） |                           |        |  |
| ② 問題点、対応策等（当該期間に発生した問題点、対応策等を記入）                           |                           |        |  |
| ③ 今後の予定（予測される事項等期日、内容を記入）                                  |                           |        |  |
| 2. PM 所見                                                   |                           |        |  |
| 3. その他                                                     |                           |        |  |

イノベータ全員の名前を契約書の  
表記どおりに記載する

## 進捗予定管理表

報告日を記載

報告日 YYYY年MM月DD日

|                    |                      |                            |           |
|--------------------|----------------------|----------------------------|-----------|
| 担当PM名              | ●●●●                 | イノベータ名(全員)                 | ●●●●、●●●● |
| プロジェクト名            | ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● | 各項目の予定期間を黒帯で記入             |           |
| 作業項目               |                      | 20**年                      | 作業達成率     |
|                    |                      | 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 | 備考        |
| ①開発 構想・計画          | 予<br>実               | 黒帯                         | -         |
| ア. …のプロトモデル作成      | 予<br>実               | 赤帯                         | 100%      |
| イ. …の商品・サービス化工程明確化 | 予<br>実               | 赤帯                         | 100%      |
| ②開発課題抽出・解決         | 予<br>実               | 黒帯                         | -         |
| ア. …の問題事例の調査       | 予<br>実               | 青帯                         | 85%       |
| イ. …の解決策検討、解決実施    | 予<br>実               | 赤帯                         | 0%        |
| ③開発推進              | 予<br>実               | 黒帯                         | -         |
| ア. …の開発、実装、テスト     | 予<br>実               | 赤帯                         | 90%       |
| イ. …の機能評価と改善       | 予<br>実               | 赤帯                         | 0%        |
| ④ビジネスモデル構想         | 予<br>実               | 黒帯                         | -         |

イノベータ全員の名前を契約書の表記どおりに記載する

各項目の予定期間を黒帯で記入

各作業の予定期間を赤帯で記入

毎月の作業期間実績を青帯で記入

予定した作業に対する達成率を%で記載する

作業に時間を要し、もう暫く作業を継続

問題抽出等に時間がかかり未だ着手できず

ほぼ予定どおりに進行

基本的に、実施計画書(資料2)の「3. (1) プロジェクトの実施」の記載内容を転記する。

4月末

5月1日に提出する場合、4月末時点の進捗状況を記載

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

(イノベータの住所)

(イノベータの氏名)

## 概算払請求書

複数名のイノベータによるプロジェクトの場合は、イノベータ毎に作成し、提出する。

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンスト事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第12条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

## 記

## 1. 請求金額

概算払請求額 nnn, nnn円（うち消費税 0円）

## 2. 概算払を必要とする理由

(例) 既にプロジェクト実施に係る作業実績があるため。

## 3. 振込先

金融機関名 : ●●銀行  
支店名 : ▲▲支店  
預金種別 : 普通口座  
口座番号 : 1234567  
口座名義（フリガナ） : ジョウホウ タロウ

## 4. 概算払請求内訳

別紙のとおり

以上

20\*\*年 月 日

請求番号：\*\*\*\*-\*\*\*

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

請求番号、個人事業主の屋号の記入は任意

個人事業主の登録住所と自宅住所が異なる場合は、  
自宅住所も記載する。

(個人事業主の屋号)

(個人事業主の登録住所)

(イノベータの氏名)

登録番号：T\*\*\*\*\*

## 概算払請求書

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンスト事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第12条第2項の規定に基づき下記のとおり請求します。

## 記

## 1. 請求金額

概算払請求額 nnn, nnn円（税込）

| 日付  | 内容            | 軽減税率対象 | 数量      | 単位 | 単価(税抜) | 税率  | 金額(税抜)    |
|-----|---------------|--------|---------|----|--------|-----|-----------|
| a/1 | b/1~c/31の作業実績 |        | mmm. mm | 時間 | 5,000円 | 10% | aaa, aaa円 |
| 小計  |               |        |         |    |        |     | aaa, aaa円 |
| 消費税 |               |        |         |    |        |     | bbb, bbb円 |
| 合計  |               |        |         |    |        |     | nnn, nnn円 |

| 税率区分  | 消費税       | 金額(税抜)    |
|-------|-----------|-----------|
| 10%対象 | bbb, bbb円 | aaa, aaa円 |
| 8%対象  | 0円        | 0円        |

## 2. 概算払を必要とする理由

(例)既にプロジェクト実施に係る作業実績があるため。

日付には概算払請求を行う月の初日、内容  
には概算払請求の対象期間を記入する。

例：9月-10月の概算払請求

「日付」は「11/1」

「内容」は「9/1~10/31の作業実績」

## 3. 振込先

金融機関名：●●銀行

支店名：▲▲支店

預金種別：普通口座

口座番号：1234567

口座名義（フリガナ）：ジョウホウ タロウ

## 4. 概算払請求内訳

別紙のとおり

前回の概算払請求から今回の概算払請求までの間に  
適格請求書登録事業者になった場合は、登録前の  
期間分の請求書と登録後の期間分の請求書の2通を  
発行する。

## 概算払請求内訳書(3回目)

プロジェクト名: □□□に関する△△を実現する〇〇システムの開発

(単位: 円)

| イノベータ名 | 金額<br>(消費税込み) | 第1回概算<br>請求額(1~3月)<br>(消費税込み) | 第2回概算<br>請求額(4~5月)<br>(消費税込み) | 第3回概算<br>請求額(6~7月)<br>(消費税込み) | 合計額<br>(消費税込み) | 既受領額<br>(消費税込み) | 残額<br>(消費税込み) |
|--------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|---------------|
| 〇〇 〇〇  | 3,500,000     | 800,000                       | 800,000                       | 900,000                       | 2,500,000      | 1,600,000       | 1,000,000     |
| △△ △△  | 2,805,000     | 550,000                       | 660,000                       | 715,000                       | 1,925,000      | 1,210,000       | 880,000       |
| □□ □□  | 2,500,000     | 600,000                       | 600,000                       | 600,000                       | 1,800,000      | 1,200,000       | 700,000       |
| 合 計    | 8,805,000     | 1,950,000                     | 2,060,000                     | 2,215,000                     | 6,225,000      | 4,010,000       | 2,580,000     |

概算払請求書(資料8-1)  
に転記する。

## 経費支出表

プロジェクト名: □□□の事業化

| 日付  | 氏名    | 時間単価(円) | 時間     | 消費税率 | 金額        | うち消費税   | 証憑No. | 概算請求 | 備考 |
|-----|-------|---------|--------|------|-----------|---------|-------|------|----|
| 1月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   | 40.00  |      | 200,000   |         | 1-01  | 済    |    |
| 2月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   | 80.00  |      | 400,000   |         | 1-02  | 済    |    |
| 3月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   | 80.00  |      | 400,000   |         | 1-03  | 済    |    |
| 4月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   | 80.00  |      | 400,000   |         | 1-04  |      |    |
| 5月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   | 80.00  |      | 400,000   |         | 1-05  |      |    |
| 6月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 7月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 8月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 9月分 | 〇〇 〇〇 | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 合計  |       |         | 360.00 |      | 1,800,000 |         |       |      |    |
| 1月分 | △△ △△ | 5,000   | 25.00  | 0.10 | 137,500   | 12,500  | 2-01  | 済    |    |
| 2月分 | △△ △△ | 5,000   | 50.00  | 0.10 | 275,000   | 25,000  | 2-02  | 済    |    |
| 3月分 | △△ △△ | 5,000   | 60.00  | 0.10 | 330,000   | 30,000  | 2-03  | 済    |    |
| 4月分 | △△ △△ | 5,000   | 60.00  | 0.10 | 330,000   | 30,000  | 2-04  |      |    |
| 5月分 | △△ △△ | 5,000   | 90.00  | 0.10 | 495,000   | 45,000  | 2-05  |      |    |
| 6月分 | △△ △△ | 5,000   |        | 0.10 |           |         |       |      |    |
| 7月分 | △△ △△ | 5,000   |        | 0.10 |           |         |       |      |    |
| 8月分 | △△ △△ | 5,000   |        | 0.10 |           |         |       |      |    |
| 9月分 | △△ △△ | 5,000   |        | 0.10 |           |         |       |      |    |
| 合計  |       |         | 285.00 |      | 1,567,500 | 142,500 |       |      |    |
| 1月分 | □□ □□ | 5,000   | 30.00  |      | 150,000   |         | 3-01  | 済    |    |
| 2月分 | □□ □□ | 5,000   | 60.00  |      | 300,000   |         | 3-02  | 済    |    |
| 3月分 | □□ □□ | 5,000   | 60.00  |      | 300,000   |         | 3-03  | 済    |    |
| 4月分 | □□ □□ | 5,000   | 60.00  |      | 300,000   |         | 3-04  |      |    |
| 5月分 | □□ □□ | 5,000   | 60.00  |      | 300,000   |         | 3-05  |      |    |
| 6月分 | □□ □□ | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 7月分 | □□ □□ | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 8月分 | □□ □□ | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 9月分 | □□ □□ | 5,000   |        |      |           |         |       |      |    |
| 合計  |       |         | 270.00 |      | 1,350,000 |         |       |      |    |
| 1月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 2月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 3月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 4月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 5月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 6月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 7月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 8月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 9月分 |       |         |        |      |           |         |       |      |    |
| 合計  |       |         |        |      |           |         |       |      |    |

概算請求済みの場合は「済」を記載する。

作業日報の実作業時間を転記する。  
0.25 時間単位で入力する。

(作業実績)

| 氏名    | 時間単価(円) | 時間     | 消費税率 | 合計        | うち消費税   |
|-------|---------|--------|------|-----------|---------|
| 〇〇 〇〇 | 5,000   | 360.00 |      | 1,800,000 |         |
| △△ △△ | 5,000   | 285.00 | 0.10 | 1,567,500 | 142,500 |
| □□ □□ | 5,000   | 270.00 |      | 1,350,000 |         |
| 合計    |         | 915.00 |      | 4,717,500 | 142,500 |

すでに概算払いを受けた分の時間数を入力する。

(概算払いを受けた分)

|       |       |        |      |           |        |
|-------|-------|--------|------|-----------|--------|
| 〇〇 〇〇 | 5,000 | 200.00 |      | 1,000,000 |        |
| △△ △△ | 5,000 | 135.00 | 0.10 | 742,500   | 67,500 |
| □□ □□ | 5,000 | 150.00 |      | 750,000   |        |
| 合計    |       | 485.00 |      | 2,492,500 | 67,500 |

作業実績時間が、当月までの作業予定の累計時間数を超える場合に、その超過時間数を手入力する。  
この例の作業予定の累計時間数(作業時間計画表に記載)は次のとおり。

〇〇 〇〇 360時間  
△△ △△ 255時間  
□□ □□ 270時間

(未請求分)

|       |       |       |      |         |        |
|-------|-------|-------|------|---------|--------|
| 〇〇 〇〇 | 5,000 | 30.00 |      | 165,000 | 15,000 |
| △△ △△ | 5,000 |       | 0.10 |         |        |
| □□ □□ | 5,000 |       |      |         |        |
| 合計    |       | 30.00 |      | 165,000 | 15,000 |

(今回請求分)

|       |  |  |  |           |        |
|-------|--|--|--|-----------|--------|
| 〇〇 〇〇 |  |  |  | 800,000   |        |
| △△ △△ |  |  |  | 660,000   | 60,000 |
| □□ □□ |  |  |  | 600,000   |        |
| 合計    |  |  |  | 2,060,000 | 60,000 |

今回請求分は自動計算される。  
概算払請求内訳書(資料8-2)に転記する。

実績報告時に提出する場合は、入力不要。

手入力



資料10-1

20\*\*年mm月分

6時間超～8時間以下連続して未踏ad作業をする場合、45分以上の休憩を含むようにしてください。

\*黄色セルが入力対象

プロジェクト名: □□□に関する△△を実現する○○システムの開発

氏名: 未踏 太郎

区分: (イノベータ) 1

| 日  | 未踏ad作業時間 |       | 未踏ad作業中休憩時間 |       |       |       | 休憩時間  | 作業時間   | 未踏ad作業の内容                                  | 作業場所      | 備考(証憑等)        | 未踏ad作業外申告該当時間 |       |        |
|----|----------|-------|-------------|-------|-------|-------|-------|--------|--------------------------------------------|-----------|----------------|---------------|-------|--------|
|    | 曜日       | 開始    | 終了          | 開始    | 終了    | 開始    |       |        |                                            |           |                | 終了            | 開始    | 終了     |
| 1  | 日        | 19:00 | 22:00       |       |       |       |       |        | 8時間超で連続して未踏ad作業をする場合、60分以上の休憩を含むようにしてください。 |           |                | 13:30         | 18:00 | 本業     |
| 2  | 月        | 14:00 | 22:00       | 18:00 | 18:45 |       |       | 0:45   | 開発実施:○○機能××モジュール単体デバッグ                     | 自宅        |                | 11:00         | 13:00 | アルバイト  |
| 3  | 火        | 10:00 | 20:00       | 14:00 | 15:30 |       |       | 1:30   | 開発実施:○○機能××モジュール単体デバッグ                     | 自宅        |                |               |       |        |
| 4  | 水        | 0:00  | 4:00        | 2:00  | 2:45  |       |       | 0:45   | 開発実施:○○機能××モジュール修正、単体試験                    | 自宅        |                | 13:00         | 18:00 | 本業     |
| 5  | 木        | 19:00 | 24:00       | 20:00 | 20:30 | 22:00 | 22:45 | 1:15   | 開発実施:○○ハードの内部設計                            | 自宅        |                |               |       |        |
| 6  | 金        | 9:00  | 20:00       | 12:00 | 13:00 | 16:00 | 17:00 | 2:00   | 開発実施:○○ハードの内部設計、進捗状況報告                     | 自宅        |                |               |       |        |
| 7  | 土        | 19:00 | 24:00       |       |       |       |       |        | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計                          | 研究室       |                | 9:00          | 16:00 | 本業     |
| 8  | 日        | 10:00 | 12:00       |       |       |       |       | 2:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計                          | 自宅        |                | 13:30         | 18:00 | 本業     |
| 9  | 月        | 13:15 | 23:30       | 18:00 | 19:15 |       |       | 1:15   | 開発実施:△△機能実装、PMLレビュー準備                      | 自宅        |                | 9:00          | 12:00 | アルバイト  |
| 10 | 火        | 17:00 | 18:00       |       |       |       |       | 1:00   | PMLレビュー(TV会議)                              | 研究室       | 議事録_苗字PJ_mm10  | 13:00         | 16:00 | 本業     |
| 11 | 水        | 19:00 | 23:00       | 21:00 | 21:30 |       |       | 0:30   | 開発実施:○○機能△△モジュール実装                         | 自宅        |                |               |       |        |
| 12 | 木        |       |             |       |       |       |       |        |                                            |           |                |               |       |        |
| 13 | 金        | 13:00 | 22:00       | 16:30 | 17:00 | 18:30 | 19:30 | 1:30   | 起業・事業化構想:事業目標、経営方針の検討                      | 自宅        |                |               |       |        |
| 14 | 土        | 19:00 | 23:00       |       |       |       |       |        | 起業・事業化構想:収支計画の検討                           | 自宅        |                | 10:00         | 16:00 | 本業     |
| 15 | 日        | 10:00 | 12:00       |       |       |       |       | 2:00   | 開発実施:△△推論アルゴリズム設計                          | 自宅        |                | 13:30         | 18:00 | 本業     |
| 16 | 月        | 13:15 | 23:30       | 15:30 | 16:00 | 18:00 | 19:00 | 2:15   | 開発実施:○○機能××モジュール単体デバッグ                     | 自宅        |                | 9:00          | 12:00 | アルバイト  |
| 17 | 火        | 9:45  | 23:30       | 12:15 | 13:15 | 18:00 | 19:30 | 2:30   | 開発実施:○○機能××モジュール修正、単体試験                    | 自宅        |                |               |       |        |
| 18 | 水        | 13:00 | 18:00       | 15:00 | 15:45 |       |       | 0:45   | 開発実施:△△操作のバグ修正                             | 研究室       |                |               |       |        |
| 19 | 木        | 17:00 | 24:00       | 19:00 | 20:00 |       |       | 1:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計                          | 自宅        |                |               |       |        |
| 20 | 金        | 16:00 | 21:00       | 18:00 | 19:00 |       |       | 1:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計                          | 自宅        |                | 11:00         | 13:00 | 公的助成事業 |
| 21 | 土        | 12:30 | 19:00       | 13:45 | 14:00 | 15:30 | 15:45 | 0:45   | 中間報告会用プレゼン資料作成                             | カフェ(渋谷)   |                |               |       |        |
| 22 | 日        | 8:30  | 15:00       | 10:00 | 10:10 | 12:00 | 12:45 | 0:55   | 5:30 中間報告会参加・発表                            | △△会議場(神田) | 議事録_中間報告会_mm22 |               |       |        |
| 23 | 月        |       |             |       |       |       |       |        |                                            |           |                |               |       |        |
| 24 | 火        | 0:00  | 4:00        |       |       |       |       | 4:00   | 開発実施:△△機能実装                                | 自宅        |                |               |       |        |
| 25 | 水        | 0:00  | 3:00        | 0:30  | 1:00  | 15:45 | 16:00 | 0:30   | 開発実施:△△機能実装                                | 自宅        |                |               |       |        |
| 26 | 木        | 11:00 | 18:00       | 12:30 | 13:30 |       |       | 1:15   | 開発実施:○○ハードの全体設計                            | 研究室       |                |               |       |        |
| 27 | 金        | 16:15 | 24:00       | 19:00 | 20:00 |       |       | 1:00   | 開発実施:○○ハードの全体設計                            | 自宅        |                |               |       |        |
| 28 | 土        | 17:00 | 21:00       |       |       |       |       | 4:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計、進捗状況報告                   | ホテル(札幌)   |                |               |       |        |
| 29 | 日        |       |             |       |       |       |       |        |                                            |           |                |               |       |        |
| 30 | 月        | 7:00  | 18:00       | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 3:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム設計                          | 自宅        |                |               |       |        |
| 31 | 火        | 12:00 | 18:00       |       |       |       |       | 6:00   | 開発実施:○○推論アルゴリズム実装                          | 自宅        |                |               |       |        |
| 合計 |          |       |             |       |       |       |       | 192:15 | 実作業時間＝ 192.25                              |           |                |               |       |        |

提出する証憑順に、適宜採番して記載してください。

例えば、同じ○○機能の作業が4日以上続く場合は、内容をブレークダウンしてさらに具体的な記載にしてください。

「未踏ad作業中休憩時間」は未踏ad作業の合間でとった休憩時間ですので、必ず未踏ad作業時間の開始時間と終了時間に挟まれた中間になるように入力してください。未踏ad作業時間の前後(両端)には入力しないでください。

※ただし、30日の凡例のように途中の休憩が3回を超える場合は例外とします。

何らかのミーティング等があった場合は、必ず議事録を作成し、下記のようにファイル名を付けて別添してください。

ファイル名: 議事録\_苗字PJ\_mm10 (議事録 アンダースコア 苗字PJ アンダースコア MMDDで4桁)

同日に複数のファイル名:ある場合は、議事録\_苗字PJ\_mm10.01 議事録\_苗字PJ\_mm10.02

全日未踏ad作業がない場合は、備考欄に「未踏ad作業なし」と記載してください。またその際、「未踏ad作業外申告該当時間」への記載は不要です。

同じ内容の作業であっても、場所を移動して行った場合は、2行目に記載して、作業場所の違いがわかるようにしてください。

喫茶店やホテル・空港のラウンジ等で作業をした場合も、作業時間の計上が可能です。ただし、食事の提供が主となる店舗・施設での作業は、作業時間として認めない場合があります。特に居酒屋などのアルコール類の提供を主とする飲食店での作業の場合は、作業時間として一切認めません。

同じ内容の作業、作業場所であっても、途中で睡眠など長時間の中断のある場合は、2行に分けて、連続作業でないことがわかるようにしてください。(1行で、未踏ad作業時間0:00-22:00、休憩4:00-13:00、17:00-17:45、19:00-20:00と記入しない)

ミーティング等の外部での実施場所は、施設名と駅名(街名・地名)を記載してください。

同じ作業内容、作業場所となる一連の作業において、休憩が4回以上となる場合は2行に分けて記載してください。この例は、未踏ad作業時間は7:00-23:00、途中の休憩が10:00-11:00、13:00-14:00、17:00-18:00、20:00-21:00です。

※「未踏ad作業時間7:00-17:00、休憩10:00-11:00、13:00-14:00」、「未踏ad作業時間18:00-23:00、休憩20:00-21:00」のように、途中の休憩(17:00-18:00)の休憩を省略するような記載はしないでください。

このシートは作業日報の記載見本です。  
イノベータの方々の日常でよくある幾つかのパターンを例記してありますので、事前に全てのパターンに目を通し、記載要領として参照してください。

この、作業日報は、未踏アドバンスト事業（以下「未踏ad」という。）作業に関連した実態を確認するための重要な「証憑書類」となります。  
実際の作業実態に沿って毎日記載してください。  
各週の月曜日から日曜日までの作業実態を記入（追記）して、翌月曜日に毎週提出してください。

黄色い部分が、入力対象スペースです。以下の要領で、必要事項を入力してください。

※：基本的に各開始・終了時刻は15分単位(0, 15, 30, 45分)での記入としてください。  
ただし、報告会等スケジュールが決まっているものはこの限りではありませんが、費用算出の対象となる「作業時間」は15分(0.25時間)単位ですので「作業時間」の15分未満は切り捨てとします。(赤斜体字で修正します。22日(日)の記載例参照)

■左部（「未踏ad作業時間」から「備考」欄まで）  
各カラムは、1日3行に分かれており、15分単位で未踏ad作業時間とその作業内容を記入します。IPAに対してはの記入された作業時間に基づいて費用を請求することになります。この作業日報が請求する際の重要な「証憑書類」となりますので、“未踏ad作業”の実態を正確に記載してください。  
1日分は3行です。これに収まるように、以下に基づき簡潔にまとめてください。  
同じ作業内容で休憩を挟んで行った一連の作業時間を、1行毎に記載してください。ただし、休憩が4回以上になる場合は一連の作業を分けて複数行に記載してください。  
同じ作業内容でも、作業場所が異なる場合は、次の1行に記載してください。  
作業内容は、ある程度ブレークダウンして、内容が実施計画書のどの項目であるかが理解できるように具体的に記載してください。  
作業場所は、IPA、通常使う自宅や研究室等あらかじめ特定できている場所の他は、施設名(例：ホテル、カフェ等)と駅名(街名・地名)を記載してください。また、ミーティング等の場合は議事録に記載した場所と名前を一致させてください。  
備考欄は、会議等の別添議事録ファイル名や、未踏adに関連した内容を記載してください。また、全日未踏ad作業がない場合は、備考欄に「未踏ad作業なし」と記載してください。

注1）移動中（電車や飛行機の中など）や食事中などの作業は未踏ad作業として認められません。作業・ミーティングを実施するのに不適切と思われる場所での作業は認められないことがあります。  
注2）海外での作業時間は、日本時間に換算して記載してください。

■右部（「未踏ad作業外申告該当時間」欄）  
各カラムは、1日3行に分かれており、未踏ad作業以外で申告が必要となる該当時間とその種別を記入します。  
左部に記載された未踏ad作業時間との重複が無いことを確認するために記載してください。  
全日未踏ad作業がない日は記入不要です。  
申告該当となる種別は以下の4種類です。

- 本業  
社会人の方は就業時間、学生であれば授業やゼミ、未踏adと直接関連しない研究活動時間などが該当します。
- アルバイト  
TA、RAはアルバイトとしてカウントしてください。
- 公的助成事業  
未踏ad以外の公的助成事業に従事した時間です。
- 移動時間  
IPAから旅費の支給がされている場合に限ります。移動元、移動先の駅名(街名・地名)も記載してください。

※ 「論文執筆」はプロジェクト関連であっても、以下の場合を除き未踏ad作業とは認められませんので、本業としてカウントしてください。  
・「論文執筆」が未踏作業として認められる場合

- 実施計画書で論文執筆が作業項目として明確に挙がっている場合
- 予め担当PMから、未踏作業の一員として論文投稿を明確に指示された場合

■この作業日報により、主に以下のポイントを確認します。

- ・“未踏ad作業”を行った時間および、未踏ad作業の中での適切な“未踏ad休憩”の時間の確認。
- ・※適切な“未踏ad休憩”は、6時間超～8時間以下で45分以上、8時間超で60分以上です。
- ・未踏ad作業の内容と、作業を行った場所、議事録等の確認。
- ・“他の公的機関等の助成業務”との時間の重複がないかの確認。
- ・会社や学校等の本業との時間の重複、過度の作業負担、過労等がないかの確認。
- ・その他、アルバイト等の未踏ad以外の仕事により、過度の作業負担、過労等がないかの確認。

76

## 議事録

|      |                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PJ 名 | 組織の主体的な価値創出を促進する社内提案システムの開発                                                                                                                                                                                               |
| 会議主旨 | …のための打合せ                                                                                                                                                                                                                  |
| 会議日時 | 20**年*月*日 hh:mm - hh:mm (休憩時間 hh:mm - hh:mm)                                                                                                                                                                              |
| 会議場所 | ●●大学 △△キャンパス ××研究室<br>(会議場所の住所)                                                                                                                                                                                           |
| 参加者  | PM : ●●●● (氏名)<br>BA : ●●●● (氏名)<br>イノベータ :<br>●●●● (氏名)、●●●● (氏名)、●●●● (氏名)<br>他イノベータ :<br>●●●● (氏名)、●●●● (氏名)、●●●● (氏名)<br>●●●● (氏名)、●●●● (氏名)、●●●● (氏名)<br>IPA 担当者 : ●●●● (氏名)<br>外部参加者 : ●●●● (氏名) ○○○○株式会社 ○○部 (所属先) |
| 結論等  | ○○という課題の対応策として、以下を実施することを決定した。<br>・ ○○<br>・ ■■<br><br>また、△△について議論し、◇◇の方針とすることとした。<br>次回は*月*日に開催予定。                                                                                                                        |
| 備考   | ●●PM 担当の 3PJ でミーティングを実施した。<br>外部参加者●●氏は○○○に関する有識者。○○プロジェクトの○○○に関するアドバイザーとして打合せに参加した。<br>イノベータ●●は hh:mm から途中参加。<br>イノベータ●●は (参加場所) からオンライン参加。                                                                              |



※会議主旨、会議日時（時間は 24 時間制）、会議場所、参加者、結論等を任意の構成で記載してください。（作業日報との整合が必要です。）

※イノベータの氏名は契約書の表記どおりに記載してください。

※ファイル名は、PJ のミーティングは「議事録\_イノベータ(代表者)苗字 PJ\_MMDD」  
として、ヘッダー右上に記載してください。

## 資料 10-3

## 議事録（オンラインミーティング）

|      |                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PJ 名 |                                                                                                                                       |
| 会議主旨 | …のための打合せ                                                                                                                              |
| 会議日時 | 20**年*月*日 hh:mm - hh:mm（休憩時間 hh:mm - hh:mm）                                                                                           |
| 参加場所 | 下記参照                                                                                                                                  |
| 参加者  | PM : ●●●●（氏名）<br>BA : ●●●●（氏名）<br>イノベータ :<br>●●●●氏名（●●●●参加場所）、●●●●（●●●●参加場所）<br>IPA 担当者 : ●●●●氏名<br>外部参加者 : ●●●●氏名（〇〇〇〇株式会社 〇〇部（所属先）） |
| 結論等  | 〇〇という課題の対応策として、以下を実施することを決定した。<br>・ 〇〇<br>・ ■■<br><br>また、△△について議論し、◇◇の方針とすることとした。<br>次回は*月*日に開催予定。                                    |
| 備考   | ●●PM 担当の 3PJ でミーティングを実施した。<br>外部参加者●●氏は〇〇〇に関する有識者。〇〇プロジェクトの〇〇〇に関するアドバイザーとして打合せに参加した。<br>イノベータ●●は hh:mm から途中参加。                        |

## 計画変更承認の要否等について

原則として、事業内容及び経費内容の変更を行う場合には、IPA の事前承認が必要となります。事前承認を必要とする事例を以下に示しますので参考にしてください。

承認の要否について疑義のある場合には事前に IPA へ相談してください。

### ○IPA の事前承認を必要とする場合

- ・ イノベータの実施体制を変更する場合。
- ・ 委託期間を変更する場合。
- ・ 委託業務の内容（プロジェクトの実施内容）を変更する場合。 等

※変更承認の要否にかかわらず（軽微な変更であっても）、事前に担当 PM の了承を得てください。

※変更承認が必要な場合は、計画変更承認申請書（様式第 2）により IPA の事前承認を受ける必要があります。同申請書中の「計画変更の理由」には、「変更内容及び理由については、担当 PM の了承を得ている」旨を付記して下さい。

※変更承認が不要な場合であっても、変更の内容について、その必要性について説明してもらう場合があります。

資料 12

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

※住所・氏名は変更後のものを記載してください。

(イノベータ 住所)

(イノベータ 氏名)

変 更 届

20\*\*年 月 日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」について、下記のとおり変更となりましたので届出いたします。

記

1. 変更の内容

- 1 氏名変更
- 2 住所変更
- 3 その他 ( )

2. 変更する理由及び内容

1) 理由

2) 内容

(ex. 新住所、旧住所など)

3. 変更年月日

20\*\*年 月 日

※実際に変更が発生した日を記載してください。

例えば住所変更であれば、転入日を記載してください。

4. 添付書類（該当するものに○をつけてください。）

- 1 戸籍抄本
- 2 住民票の写し
- 3 その他 ( )

※コピーの提出は不可です。

以上

★ この成果報告書は、第三者が成果を十分に理解できるよう、  
実現した内容と成果の特徴等をわかりやすく記述してください。

資料 13-1 【成果報告書作成例】

20\*\*情財第\*\*\*\*号

20\*\*年度\*期末踏アドバンスト事業  
(プロジェクト名)  
成果報告書

イノベータ : ○○ ○○  
                  △△ △△  
                  □□ □□  
担当 PM : ○○ ○○

20\*\*年\*\*月\*\*日

[記載要領]：下記要領に従って記載してください。

①書式：A4（縦置き）で 20 枚程度。

－文体：常体（「です／ます」ではなく「だ／である」）、数字は半角記載

－余白：上下左右とも 25mm

－ページ数（1/4、2/4・・・とし、中央揃えとする）。

－原則として句読点（「、」「。」）にて区切ることとするが、カンマおよびピリオド（「,」「.」）による区切りも可とする。句読点とカンマピリオドは混在させず、どちらかに統一する。

②フォントは MS ゴシックとし、表紙はプロジェクト名（契約書記載のプロジェクトのテーマ名を記載）及び年月を 20 ポイント、イノベータ及び PM 名を 16 ポイント、中央揃えで記載。また、右上に契約書に記載されている番号（20\*\*情財第\*\*\*\*号）を 12 ポイントで記載。

③目次以降のページは 12 ポイントで記載。

④段落の書き出しは一字下げ

⑤成果物を紹介する、または成果物に関連する URL がある場合には、URL を記載。

⑥図表：原則、図表は本文で引用した箇所に近い場所に添付（原稿末尾にまとめて添付することは避けること）。

図表の前後には、空白行を 1 行設け、表タイトルは表の上に、図タイトルは図の下に MS ゴシック 10.5 ポイントで記載。図番号・表番号はそれぞれの通し番号として記載。

例：図 1〇〇〇、図 2〇〇〇、表 1〇〇〇、表 2〇〇〇

⑦ファイル名：「イノベータ(代表者)名（成果報告書）」として保存。

例：「情報太郎（成果報告書）」

## 目次

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. 要約 .....           | 85 |
| 2. 背景及び目的 .....       | 85 |
| 3. プロジェクト概要 .....     | 85 |
| 4. 製品・サービス内容 .....    | 85 |
| 4.1 ○○○○ .....        | 85 |
| 4.2 □□□□ .....        | 85 |
| 4.3 △△△△ .....        | 85 |
| 5. 起業・事業化実績 .....     | 85 |
| 5.1 ○○○○○ .....       | 86 |
| 5.2 □□□□□ .....       | 86 |
| 5.3 △△△△△ .....       | 86 |
| 6. 今後の課題、展望 .....     | 86 |
| 7. 実施計画書内容との相違点 ..... | 86 |
| 8. 業務分担 .....         | 86 |
| 9. 秘匿ノウハウの指定 .....    | 86 |
| 10. その他 .....         | 87 |
| 11. 付録 .....          | 87 |

## 1. 要約

150～200 字程度で本プロジェクトの成果の要旨（『何が、どこまでできたか？』）を記述してください。

## 2. 背景及び目的

本プロジェクトを実施する以前の状況・背景とプロジェクト実施の目的とを記述し、背景にある問題をどのように解決あるいは変化させたいかを明らかにしてください。

### 目標と結果の概要

## 3. プロジェクト概要

本プロジェクトで①どんな製品・サービスを実現するのか（目標とする機能・性能やその実現手段など）、②起業・事業としてどこまで実現できたのか（事業化段階、販売状況など）、などをテーマの概要となる点を『簡潔に記述』してください。

本項にはプロジェクトの目標と結果の概要をわかりやすくまとめ、内容・結果の詳細については、下記の「4. 製品・サービス内容」「5. 起業・事業化実績」で記述してください。

開発内容（項目）と各開発結果の詳細な説明。社会実装をテーマとし、成果が「製品・サービス」に該当しない場合は適宜見出しを変更可。

## 4. 製品・サービス内容

本プロジェクトの製品・サービス内容について、機能の項目毎あるいは設計・実装・テスト・評価等の項目毎に分割して、どのような開発・取組をしたのかと、その結果である製品・サービスのアピールポイント・特徴などを、図・表・サンプル画面等を付加して『詳細に記述』してください。

この「4. 製品・サービス内容」で本プロジェクトの開発内容がわかりやすく、かつ具体的に記述されていない場合は、成果報告書の修正をしてもらう場合があります。

4.1 ○○○○

4.2 □□□□

4.3 △△△△

## 5. 起業・事業化実績

本プロジェクトでの起業・事業化実績について、起業実現状況／事業化実現状況とその事業結果、課題などを図・表・サンプル画面等を付加して『詳細に記述』してください。

この「5. 起業・事業化状況」で本プロジェクトの事業内容がわかりやすく、かつ



具体的に記述されていない場合は、成果報告書の修正をしてもらう場合があります。

5.1 ○○○○○○

5.2 □□□□□

5.3 △△△△△

## 6. 今後の課題、展望

本事業後に残っている課題とその課題に対する今後の取り組みに関する予定や計画について記述してください。

## 7. 実施計画書内容との相違点

本プロジェクト終了後の結果について、実施計画書に記載の内容と比較して、計画より進んだ部分、計画通りに進まなかった部分、あるいは変更箇所について記述してください。

実施計画書と相違がない場合は、『実施計画書内容と相違なし』と記載してください。

複数名のイノベータによるプロジェクトの場合

## 8. 業務分担

本プロジェクトの推進において誰が何を担当あるいは何を実施したのか、その分担を記述してください。

該当者のみ記述

## 9. 秘匿ノウハウの指定

この成果報告書（本報告書）に記載された内容の中に秘匿すべきノウハウに該当するものがある場合は、その該当範囲・理由・期間を記述してください。

該当範囲は、「4.2 □□□□」等のように、本成果報告書の該当部分の項番を含めて具体的に記述してください（範囲不明確な場合は、指定対象外とします）。

（例）4.2 □□□□の項が秘匿ノウハウ

理由：上記部分の特許出願を予定しているため（○○年○月頃出願予定）

期間：委託業務期間完了後5年間

上記で指定された秘匿ノウハウの取扱いについては、IPAと開発者間で別途協議の上、秘匿期間を含めた取扱い詳細を決定しますが、期間については、原則、委託業務期間終了後5年以内で記述してください。

特記しておくべき事項等: 該当者のみ記述

## 10. その他

用語説明、関連 Web サイト、等

## 11. 付録

### (1) 用語説明

第三者が成果報告書を読んで理解できるよう、成果報告書で使用している略語・新語などの用語の説明を記述してください。

### (2) 関連 Web サイト

成果を公開している Web サイトや、成果に関わる Web サイトがあれば、(本文中に記載の場合も) 本項にその URL を必ず記述してください。

プロジェクト名  
—サブタイトル名—

1. 背景
2. 目的
3. 製品・サービスの内容  
(今回実現した製品・サービスの動作環境、構成、機能等を、図等を使用して記述)
4. 新規性・優位性  
(今回実現した製品・サービスの新規性、類似のものと比較した場合の優位性等を記述)
5. 事業普及（または活用）の見通し  
(事業化による具体的成果を可能な限り定量的に記載)
6. 期待される波及効果  
(今回実現した製品・サービスにより、波及的に活性化される産業分野・技術分野等の範囲やその効果を可能な限り具体的、定量的に記載)
7. イノベータ名（所属）  
(例：情報 太郎（情報処理推進機構 未踏部）)  
(参考) 関連 URL（起業した会社の HP、製品・サービスのサイトなど）

公開用ですので、秘匿情報等がある場合、公開は当分の間控えたい等の要望がある場合は、テーマ名の下に、その旨、記載し、オリジナルファイルでの提出をしてください。公開時期は別途調整させていただきます。

社会実装をテーマとし、成果が「製品・サービス」に該当しない場合は適宜見出しを変更可

[記載要領]：下記要領に従って記載する。

①書式：A4（縦置き）で3～4枚程度

ーフォント：MS ゴシック。プロジェクト名及びサブタイトルのみ 14 ポイント・中央揃えとし、本文は 12 ポイント。

ー文体：常体（「です／ます」ではなく「だ／である」）、数字は半角記載。

ー余白：上下左右とも 25mm。

ーページ数：1/4、2/4・・・とし、中央揃えとする。

ー原則として句読点（「、」「。」）にて区切ることとするが、カンマおよびピリオド（「,」「.」）による区切りも可とする。句読点とカンマピリオドは混在させず、どちらかに統一する。

②プロジェクト名：契約書記載のプロジェクトのテーマ名を記載。

③サブタイトル（成果のイメージをつかんでもらうためのもの）：20 字以内を目安に記載。  
成果概要のサブタイトルと同一記載とする。

④段落の書き出しは一字下げ。

⑤1. ～5. までは提案書等をベースに記載。

- ⑥7. イノベータ名：イノベータ名に加え、（ ）書きで問合せ先となる所属等を記載。
- ⑦成果物を紹介する、または成果物に関連する URL がある場合には、URL を記載。
- ⑧図表：原則、図表は本文で引用した箇所に近い場所に添付（原稿末尾にまとめて添付することは避けること）。
- 図表の前後には、空白行を 1 行設け、表タイトルは表の上に、図タイトルは図の下に MS ゴシック 10.5 ポイントで記載。図番号・表番号はそれぞれの通し番号として記載。
- 例：図 1〇〇〇、図 2〇〇〇、表 1〇〇〇、表 2〇〇〇
- ⑨ファイル名：「イノベータ（代表者）名（成果詳細）」として保存。例：「情報太郎（成果詳細）」

| プロジェクト名     | イノベータ名 |
|-------------|--------|
| — サブタイトル名 — |        |

◆図表を入れて成果が分かりやすい資料の作成をお願いします。 外枠線はなくても構いません。

◆内容としては、

- ・ キャッチコピー
- ・ 製品／サービスの背景、目的
- ・ 実現した製品／サービスの特徴（従来との比較）
- ・ 市場（あるいはユーザ）にもたらす効果
- ・ 市場（あるいはユーザ） に向けたメッセージ、セールストーク

など、製品・サービスのアピールポイントを簡潔にまとめてください。それにあわせて背景も変更して構いません。

#### 【記載要領】

- ① 全般：A4（横置き、ワイド画面（16：9）でなく標準（4：3））で**2枚以内**、ヘッダー・フッターの設定なし。  
上段にプロジェクト名等を記載、下段に成果物の機能、アピールポイント等を分かりやすく、図表と簡潔な文章を用いて記載
- ② プロジェクト名：契約書記載のプロジェクトのテーマ名を記載
- ③ サブタイトル名：20字以内を目安に記載（成果のイメージをつかんでもらうためのもの）。成果詳細のサブタイトルと同一記載とすること。
- ④ イノベータ名：複数名の場合、全員の名前を契約書の表記どおりに記載。  
所属組織について記載しても構わない場合は、氏名の後に（ ）書きで会社名、団体名等を記載 例：「情報 太郎（IPA）」
- ⑤ 下段：成果物の機能、アピールポイント等を図表で示し、200字程度までの専門用語を極力避けた分かりやすい言葉で記載
- ⑥ ファイル名：「プロジェクト代表者名（成果概要）」として保存 例：「情報太郎（成果概要）」

20\*\*年 月 日

## 提出物一覧 兼 電子データリスト

複数名のプロジェクトの場合は、全イノベータの連名で作成します。

契約書に記載の氏名および住所（あるいは変更届で届け出た新住所）を記載してください。

(イノベータ住所)

(イノベータ氏名)

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第5条の規定に基づき、下記のを提出します。

## 記

## (1) 提出物

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| ・ 成果報告書 | プロジェクト代表者氏名(成果報告書). docx |
| ・ 成果詳細  | プロジェクト代表者氏名(成果詳細). docx  |
| ・ 成果概要  | プロジェクト代表者氏名(成果概要). pptx  |

## (2) その他提出物

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| ・ 〇〇資料       | 〇〇〇. docx          |
| ・ □□資料       | □□□. docx          |
| ・ 簡易マニュアル    | 〇〇〇. docx          |
| ・ プログラムリスト一覧 | 〇〇〇. docx          |
| ・ 開発プログラム    | ……別紙「プログラムリスト一覧」参照 |

(1) 提出物は必須提出物。

(2) その他提出物は任意提出分。

以 上

20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

複数名のプロジェクトの場合は、全イノベータの連名で作成します。  
契約書に記載の氏名および住所（あるいは変更届で届出した新住所）を記載してください。

(イノベータ住所)

(イノベータ氏名)

## 実績報告書

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第9条の規定に基づき下記のとおり報告します。

## 記

## 1. 受託年月日及び金額

契約締結日 20\*\*年〇〇月〇〇日

委託契約金額 7,924,500円（うち消費税 229,500円）

## 2. 実施した委託業務の概要

プロジェクトの実施等の業務

## 3. 委託業務に要した経費

別紙のとおり

以 上

支 出 内 訳

プロジェクト名: □□□の事業化

| イノベータ名 | 時間単価<br>(円) | 消費税率 | 契約時         |           | 契約調整              |            |                    |                  | 実績                |            | 受けるべき<br>委託金の額<br>(円) |
|--------|-------------|------|-------------|-----------|-------------------|------------|--------------------|------------------|-------------------|------------|-----------------------|
|        |             |      | 時間数<br>(時間) | 金額<br>(円) | 調整<br>時間数<br>(時間) | 調整額<br>(円) | 調整後<br>時間数<br>(時間) | 調整後<br>金額<br>(円) | 実績<br>時間数<br>(時間) | 実績額<br>(円) |                       |
| 〇〇 〇〇  | 5,000       |      | 700.00      | 3,500,000 | -20.00            | -100,000   | 680.00             | 3,400,000        | 680.00            | 3,400,000  | 3,400,000             |
| △△ △△  | 5,000       | 10%  | 510.00      | 2,805,000 | 10.00             | 55,000     | 520.00             | 2,860,000        | 580.00            | 3,190,000  | 2,860,000             |
| □□ □□  | 5,000       |      | 500.00      | 2,500,000 | 9.00              | 45,000     | 509.00             | 2,545,000        | 550.00            | 2,750,000  | 2,545,000             |
|        |             |      |             |           |                   |            |                    |                  |                   |            |                       |
| 合 計    |             |      | 1,710.00    | 8,805,000 | -1.00             |            | 1,709.00           | 8,805,000        | 1,810.00          | 9,340,000  | 8,805,000             |

手入力

| (説 明)  |                     |                     |                     |                 |                                     |                 |                     |                  |                   |                 |                                            |
|--------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| (A)    |                     | (B)                 | (C)                 | (D)             | (E)                                 | (F)             | (G)                 | (H)              |                   |                 |                                            |
| イノベータ名 | 時間単価<br>(円)         | 消費税率                | 契約時                 |                 | 契約調整 (*注1)                          |                 |                     |                  | 実績                |                 | 受けるべき<br>委託金の額<br>(円)                      |
|        |                     |                     | 時間数<br>(時間)         | 金額<br>(円)       | 調整<br>時間数<br>(時間)<br>(*注2)          | 調整額<br>(円)      | 調整後<br>時間数<br>(時間)  | 調整後<br>金額<br>(円) | 実績<br>時間数<br>(時間) | 実績額<br>(円)      |                                            |
| 〇〇 〇〇  | 5,000               | 0.00                | 700.00              | 3,500,000       | -20.00                              | -100,000        | 680.00              | 3,400,000        | 680.00            | 3,400,000       | 3,400,000                                  |
|        | 実施計画書の「6. 経費内訳」を転記。 | 実施計画書の「6. 経費内訳」を転記。 | 実施計画書の「6. 経費内訳」を転記。 | (A)*(1+(B))*(C) | イノベータ間の作業時間数を調整する場合は、その調整時間を入力。     | (A)*(1+(B))*(D) | (C)+(D)             | (A)*(1+(B))*(E)  | 経費支出表の「作業実績」を転記   | (A)*(1+(B))*(G) | (H)≥(F)の場合は(F)調整後金額。<br>(H)<(F)の場合は(H)実績額。 |
| △△ △△  | 5,000               | 0.10                | 510.00              | 2,805,000       | 10.00                               | 55,000          | 520.00              | 2,860,000        | 580.00            | 3,190,000       | 2,860,000                                  |
| □□ □□  | 5,000               | 0.00                | 500.00              | 2,500,000       | 9.00                                | 45,000          | 509.00              | 2,545,000        | 550.00            | 2,750,000       | 2,545,000                                  |
|        |                     |                     |                     |                 |                                     |                 |                     |                  |                   |                 |                                            |
| 合 計    |                     |                     | 1,710.00            | 8,805,000       | -1.00                               |                 | 1,709.00            | 8,805,000        | 1,810.00          | 9,340,000       | 8,805,000                                  |
|        |                     |                     |                     |                 | 原則ゼロ(0)となる。マイナスになる場合もある(*注3)がプラスは不可 |                 | 時間数(C)の合計を超えてはいけない。 | 金額の合計を超えてはいけない。  |                   |                 |                                            |

(注1): 作業予定時間数の調整をする場合とは、複数のイノベータによるPJで、かつ、イノベータ間で作業予定時間の過不足がある場合。  
複数のイノベータでも実績時間が全員作業予定時間以内、あるいは全員作業予定時間超過の場合は調整の必要は無い。

(D)欄への記入内容について  
イノベータ間の作業予定時間数を調整する場合は、その調整時間数を入力する。  
調整の必要が無い場合はゼロ(0)を記入する。

(注2): 各イノベータの調整後の調整時間数が、1600時間を超えてはならない。

(注3): イノベータ間の単価が異なる場合は(D)調整時間数の合計が0、かつ調整額合計が0とはならない場合があるが、(E)調整後時間数合計も(F)調整後金額合計も、それぞれ(C)契約時の時間数合計、契約時の金額合計(PJの契約金額)を超えてはいけない。  
(上記例では 契約時の金額合計 = (F)調整後金額合計 )



20\*\*年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

(イノベータ住所)

(イノベータ氏名)

精算払請求書

複数名のイノベータによるプロジェクトの場合は、イノベータ毎に作成し、提出する。

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンス事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」第12条第1項の規定に基づき下記のとおり請求します。

## 記

## 1. 請求金額

精算払請求額 810,000円（うち消費税 0円）

|      |            |              |            |
|------|------------|--------------|------------|
| 【内訳】 | （確定委託金額）   | （既受領金額）      | （請求額）      |
|      | 3,060,000円 | － 2,250,000円 | ＝ 810,000円 |

## 2. 振込先

金融機関名 : ●●銀行  
 支店名 : ▲▲支店  
 預金種別 : 普通口座  
 口座番号 : 1234567  
 口座名義（フリガナ） : ジョウホウ タロウ

以上

20\*\*年 月 日

請求番号：\*\*\*\*-\*\*\*

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

請求番号、個人事業主の屋号の  
記入は任意

(個人事業主の屋号)

(個人事業主の登録住所)

(イノベータの氏名)

登録番号：T\*\*\*\*\*

個人事業主の登録住所と自宅住所が異なる場合は、  
自宅住所も記載する。

## 精算払請求書

20\*\*年〇〇月〇〇日付 20\*\*情財第〇〇〇号「20\*\*年度\*期末踏アドバンスト事業  
(プロジェクト名)に関する委託契約書」第12条第1項の規定に基づき下記のとおり  
請求します。

## 記

## 1. 請求金額

精算払請求額 880,000円(税込)

「日付」には実績報告の日付を記入する。

「\*\*/\*\*~\*\*/\*\*」は委託契約期間を記入する。

「\*\*/\*\*~XX/XX」は概算払請求で処理済みの対象期間を記入する。

【内訳】 (確定委託金額・税込) (既受領金額・税込) (請求額・税込)

3,960,000円 - 3,080,000円 = 880,000円

| 日付    | 内容                          | 軽減税率対象 | 数量      | 単位 | 単価(税抜) | 税率  | 金額(税抜)      |
|-------|-----------------------------|--------|---------|----|--------|-----|-------------|
| **/** | 実績報告で確定した作業実績 (**/**~**/**) |        | 720.00  | 時間 | 5,000円 | 10% | 3,600,000円  |
|       | 概算払で請求済みの作業実績 (**/**~XX/XX) |        | -560.00 | 時間 | 5,000円 | 10% | -2,800,000円 |
| 小計    |                             |        |         |    |        |     | 800,000円    |
| 消費税   |                             |        |         |    |        |     | 80,000円     |
| 合計    |                             |        |         |    |        |     | 880,000円    |

| 税率区分  | 消費税     | 金額(税抜)   |
|-------|---------|----------|
| 10%対象 | 80,000円 | 800,000円 |
| 8%対象  | 0円      | 0円       |

## 2. 振込先

金融機関名 : ●●銀行

支店名 : ▲▲支店

預金種別 : 普通口座

口座番号 : 1234567

口座名義(フリガナ) : ジョウホウ タロウ

前回の概算払請求から実績報告までの間に適格請求書登録事業者  
になった場合は、登録前の期間分の請求書と、登録後の期間分の  
請求書の2通を発行する。  
この時、登録前の期間分の請求書は、登録前の期間分の確定委託  
金額と既受領金額の内訳の記載が必要となる。

## 未踏アドバンスト事業に係るIPAへの報告（提出）事項

| 提出書類等                  | 契約書<br>条項   | 説 明                                 | 様式・参考資料                     | 提出時期等      |
|------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------|
| 1. 契約時                 |             |                                     |                             |            |
| ①住民票                   |             | イノベータ全員                             |                             | 契約前(*)     |
| ②戸籍抄本                  |             | イノベータが未成年者の場合                       |                             | 契約前(*)     |
| ③承諾書                   |             | イノベータが会社等に所属、勤務している場合               | 資料1-1                       | 契約前(*)     |
| ④知財権確認書                |             | イノベータが職務発明の規程があるアルバイトに従事している場合      | 資料1-3                       | 契約前(*)     |
| ⑤実施計画書                 |             | 担当PMの了承を得たもの                        | 資料2                         | 契約前(*)     |
| ⑥作業時間計画表               |             | 担当PMの了承を得たもの                        | 資料3                         | 契約前(*)     |
| ⑦確認書                   | 第18条        | 知的財産権の帰属関係（契約締結日で作成）                | 様式第7                        | 契約締結時      |
| ⑧概算払予定表                |             | 月毎の作業時間の見込み                         | 資料6                         | 契約締結時      |
| 2. 委託期間中               |             |                                     |                             | (*)：変更時は適宜 |
| ①進捗状況報告書、進捗予定管理表       |             | プロジェクトの進捗状況をPM、IPAに報告               | 資料7-1, 7-2                  | 毎月         |
| ②作業日報、議事録              |             | プロジェクトに係る作業記録をIPAに報告                | 資料10-1, 10-2, 10-3          | 毎週         |
| ③変更届                   |             | 住所等の変更が生じた場合                        | 資料12                        | 適宜         |
| ④事故報告書                 | 第6条         | 事故が発生した場合                           | 様式第1                        | 適宜         |
| ⑤計画変更承認申請書             | 第7条         | 実施計画の変更が生じた場合で、IPAの事前承認を必要とする場合     | 様式第2                        | 適宜         |
| ⑥概算払請求書、概算払請求内訳書、経費支出表 | 第12条<br>第2項 |                                     | 様式第6,<br>資料8-1, 8-2, 8-3, 9 | 概算払請求を行うとき |
| ⑦提出物一覧 兼 電子データリスト      | 第5条         |                                     | 資料14                        | 委託業務終了時    |
| ⑧成果報告書、成果詳細、成果概要       | 第5条         |                                     | 資料13-1,<br>13-2, 13-3       | 委託業務終了時    |
| ⑨実績報告書、実績報告書支出内訳、経費支出表 | 第9条         |                                     | 様式第3,<br>資料15-1, 15-2, 9    | 委託業務終了時    |
| ⑩実績報告書提出期限延期承認申請書      | 第9条         | 提出期限の延長が必要な場合                       | 様式第4                        | 適宜         |
| ⑪精算払請求書                | 第12条<br>第1項 |                                     | 様式第5,<br>資料16-1、16-2        | 委託金額の確定後   |
| 3. 委託期間終了後             |             |                                     |                             |            |
| ①産業財産権出願通知書            | 第20条<br>第1項 | 産業財産権の出願または申請を行った日から60日以内           | 様式第8                        | 適宜         |
| ②産業財産権通知書              | 第20条<br>第3項 | 産業財産権の設定の登録等を受けた日から60日以内            | 様式第9                        | 適宜         |
| ③著作権通知書                | 第20条<br>第4項 | 著作権の登録を行った日から60日以内                  | 様式第10                       | 適宜         |
| ④産業財産権実施届出書            | 第20条<br>第5項 | 産業財産権を実施等した日から遅滞なく                  | 様式第11                       | 適宜         |
| ⑤移転承認申請書               | 第21条<br>第2項 | 知的財産権を第三者に移転する場合。IPAの承認が必要。         | 様式第12の1                     | 適宜         |
| ⑥移転通知書                 | 第21条<br>第3項 | 知的財産権を第三者に移転を行った場合                  | 様式第12の2                     | 適宜         |
| ⑦専用実施権等設定承認申請書         | 第22条<br>第2項 | 知的財産権に係る専用実施権等を第三者に許諾する場合。IPAの承認が必要 | 様式第13の1                     | 適宜         |
| ⑧専用実施権等設定通知書           | 第22条<br>第3項 | 知的財産権に係る専用実施権等の設定を行った場合             | 様式第13の2                     | 適宜         |
| ⑨知的財産権の放棄希望に関する届出書     | 第23条<br>第1項 | 知的財産権を放棄する場合、事前にIPAに報告              | 様式第14                       | 適宜         |
| ⑩成果の普及等                | 第31条        | IPAの依頼への協力、事前報告                     |                             | 適宜         |

## 参考資料 1

### 確定申告等について（詳しくは、所轄の税務署に確認してください）

IPAは委託金を支払うときに源泉徴収を行いません。これは、たとえ、イノベータが従業員等であっても本プロジェクトには当該雇用関係は適用されない（委託金の支払額は給与等にはならない）ためであり、IPAは源泉徴収義務者には当たらないからです。

つきましては、下記の場合にはイノベータ自身で確定申告をしてください。

- ・イノベータの本年中の他の所得も含めた総所得が95万円以上ある場合
- ・年末調整済の給与所得以外の所得が20万円を超えた場合

所得＝収入金額（委託金も税務上収入）－必要経費等

イノベータは以下の内容に留意してください。

- ア. 収入、経費それぞれをイノベータ自身が集計して確定申告をする必要があります。
- イ. イノベータ個々が支払を受けた委託金については、事業所得もしくは雑所得のいずれかの収入として、必ず確定申告をしてください。他にアルバイト等の給与がある場合は、それらを給与所得として併せて集計をする必要があります。
- ウ. 委託金を使って購入した備品・サービスなどの料金を必要経費として確定申告をするには、領収書などの証憑を残しておく必要があります。それらが必要経費として認められるかどうかは、税務署の判断になります。
- エ. イノベータが被扶養者になっている場合は、確定申告の結果の収入額次第で、当該扶養者が扶養控除を受けられなくなる場合があります。イノベータが扶養控除の対象外となった場合に、当該扶養者が先に年末調整で扶養控除の申告をしていたならば、当該扶養者は修正申告等をする必要が生じます。
- オ. 令和7・8年分の所得においては、令和7年度税制改正による所得税の基礎控除の見直し※に伴い、以下の表に示す通り、合計所得金額に応じて基礎控除額が変動します。

※ 国税庁：令和7年度税制改正による所得税の基礎控除の見直し等について

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/2025kiso/index.htm>

| 合計所得金額               | 基礎控除額 |
|----------------------|-------|
| 132 万円以下             | 95 万円 |
| 132 万円超 336 万円以下     | 88 万円 |
| 336 万円超 489 万円以下     | 68 万円 |
| 489 万円超 655 万円以下     | 63 万円 |
| 655 万円超 2,350 万円以下   | 58 万円 |
| 2,350 万円超 2,400 万円以下 | 48 万円 |
| 2,400 万円超 2,450 万円以下 | 32 万円 |
| 2,450 万円超 2,500 万円以下 | 16 万円 |
| 2,500 万円超            | 0 円   |

事業所得・・・対価を得て継続的に行う事業。事業の開始から 1 ヶ月以内に「個人事業の開業等届出書」を提出、届出をした場合は事業開始から 2 ヶ月以内に「所得税の青色申告承認申請書」を税務署に提出することができます。

- ① 自己の危険と計算において独立的に営まれる業務
- ② 営利性、有償性を有する。
- ③ 反復継続して遂行する意志と社会的地位とが客観的に認められる。

雑所得・・・上記以外。

## 参考資料 2

### 旅費交通費の支給（全額補助／一部負担）について

以下の基準に基づいた旅費交通費（全額／一部負担）を後日支払います。

#### 1. 交通費

PM とのミーティングや成果報告会などの、IPA が認めるイベントに参加する場合で、かつ、起点駅（自宅等の最寄駅）から終点駅（移動先の最寄駅）まで片道 100 キロメートル以上の移動を伴う場合に、IPA の旅費規程に基づいた交通費を支払います。

##### (1) 交通費基準

IPA の旅費規程、および、国家公務員等の旅費支給規程に基づき、以下の通り交通費を計算します。

##### ① 鉄道

###### ・ 運賃

IPA が定める「最も経済的な通常の経路及び方法」に該当する起点駅から終点駅までの運賃を支払います。ただし用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合は、実際の経路及び方法によって計算します。事前に相談してください。

なお JR 運賃の往復割引が廃止される 2026 年 3 月 14 日より前の期間は、往復割引が適用される区間（片道営業キロが 600 キロメートルを超える区間）の場合、往復割引運賃を適用します。廃止前に往復割引が適用された乗車券を購入し、2026 年 3 月 14 日以降に利用する場合も同様に往復割引運賃を適用しますので、該当する場合は事前に相談の上、運賃の領収書を証憑として提出してください。

###### ・ 急行料金及び座席指定料金

急行料金を徴する線路の場合、それぞれの急行料金及び座席指定料金を支払います。

特別急行料金及び座席指定料金：1 回の乗車区間が 100 キロメートル以上の場合

普通急行料金：1 回の乗車区間が 50 キロメートル以上の場合

##### ② 航空賃

IPA が定める「航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法」の地域\*1 に該当する場合、航空賃（エコノミークラス）を支払います。購入可能な場合は必ず往復割引運賃以上の割引制度を利用して下さい。

航空機の利用については、該当する場合に事前に連絡します。

航空機利用の場合は、IPA の認める日程の航空賃の領収書と搭乗証明書（もしくは空港の自動チェックイン機や空港カウンターで発行された搭乗券\*2）を証憑として提出してもらうことで支払いの対象とします。

\*1: 東京を起点（終点）とした場合

【北海道・鳥取県・島根県・山口県・四国・九州・沖縄県】

\*2: 航空会社の Web サイトやモバイルアプリケーションで取得できるオンライン発行の搭乗券では不可とします。

## 2. 宿泊費

合宿形式で実施する PM とのミーティングや成果報告会に参加する場合や、移動の都合上、宿泊が必要となる場合等で、IPA が認める場合に、宿泊費を支払います。

宿泊費は、宿泊時の領収書を証憑として提出してもらうことで、宿泊する地域別に、以下の金額を上限として実費を支払います。

A 地域に宿泊の場合：8,700 円

B 地域に宿泊の場合：7,800 円

※A 地域は、下表に記載されている地域。B 地域は、下表以外の地域。

|      |              |
|------|--------------|
| 埼玉県  | さいたま市        |
| 千葉県  | 千葉市          |
| 東京都  | 特別区（23 区）    |
| 神奈川県 | 横浜市、川崎市、相模原市 |
| 愛知県  | 名古屋市         |
| 京都府  | 京都市          |
| 大阪府  | 大阪市、堺市       |
| 兵庫県  | 神戸市          |
| 広島県  | 広島市          |
| 福岡県  | 福岡市          |

ただし、会議の開催地・開催日程で、インバウンド需要などの影響により、上記の金額では一般的な宿泊施設を手配することが困難なことが明確であれば、宿泊費の上限を以下の表に示す金額まで引き上げる場合がありますので、事前に IPA に相談してください。

| 都道府県                                                     | 上限額      |
|----------------------------------------------------------|----------|
| 福島県、鳥取県、山口県                                              | 8,000 円  |
| 岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県                                      | 9,000 円  |
| 宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県                          | 10,000 円 |
| 青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県 | 11,000 円 |
| 山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県                                         | 12,000 円 |
| 北海道、岐阜県、大阪府、広島県                                          | 13,000 円 |
| 熊本県                                                      | 14,000 円 |
| 香川県                                                      | 15,000 円 |
| 神奈川県、新潟県                                                 | 16,000 円 |
| 千葉県                                                      | 17,000 円 |
| 福岡県                                                      | 18,000 円 |
| 埼玉県、東京都、京都府                                              | 19,000 円 |