



「2024 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業 クリエイター委託契約」に係る企画競争

公 募 要 領

応募は全て電子申請で受付けます！

本要領内、応募方法を必ず参照し、手順に従い申請してください。

**応募申込み（エントリー）はお早めに！
電子申請は余裕を持って送信を！**

2023 年 11 月 10 日

独立行政法人情報処理推進機構

デジタル基盤センター イノベーション部

更新履歴

更新年月日	更新内容	備考
2023年11月 10日	<ul style="list-style-type: none">■ 2. 応募要件（2）プロジェクトについて PMの所属先を修正 <p>【修正前】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 株式会社メルコイン 取締役 CINO <p>【修正後】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 株式会社メルカリ 執行役員 VP of Incubation R4D	

目 次

1. 概要	1
(1) 事業目的及び事業内容	1
(2) 公募対象	1
(3) スケジュール概略	1
(4) 説明会	2
2. 応募要件	2
(1) 提案者の要件	2
(2) プロジェクトについて	3
3. 審査方法等	4
(1) 審査手順	4
(2) 審査基準	4
(3) 採択決定及び採否通知	4
4. 契約条件	5
(1) 人材育成／開発期間（契約書における委託期間）	5
(2) 契約形態	6
(3) プロジェクトの規模・範囲	6
(4) 費用の支払い	7
(5) プロジェクトの進捗報告	7
(6) 提出物	7
(7) 検査	7
(8) プロジェクト完了後の報告等	8
(9) 秘密保持	8
(10) 個人情報の取扱い	8
(11) 成果に係る知的財産権等の取扱い	8
(12) その他	8
5. 応募方法等	9
(1) 応募のエントリー（事前申請）	9
(2) 応募時の入力項目・提出資料について	10
(3) Google Forms への入力手順	10
(4) 提出資料アップロード手順	14
(5) 応募の締切日及び締切時刻	14
(6) 共有フォルダの削除について	15
6. 登録要領・書類記入要領	15
(1) Google Forms への入力時の注意	15
(2) 「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」の登録方法	15
(3) 「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」の登録方法	16
(4) 「(c) プロジェクトの申請金額と概要」の登録方法	16
(5) 「(d) プロジェクトに関する確認事項」の登録方法	17
(6) 提案プロジェクト詳細資料の作成方法	17

7. 問い合わせ先.....	19
8. その他.....	19
(1) 外国籍の方の応募について.....	19
(2) 組織に所属する方の応募について.....	19
(3) 未成年者の応募について.....	19
(4) 旅費交通費の範囲について.....	19
(5) 確認書について.....	20
(6) PM と密接な関係者の審査について.....	21
(7) その他参考資料について.....	21
(8) 予算について.....	21
【参考資料】.....	22

1. 概要

(1) 事業目的及び事業内容

我が国における情報技術（IT）関連分野の発展に不可欠な突出した IT 人材の発掘・育成が、ますます重要な課題となっています。特に、先端的なソフトウェア開発の意欲と能力を持ち、我が国の産業の将来を担う若手クリエイタを発掘し、育成することは、我が国の国際的な競争力を高める上で重要であると考えます。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、ソフトウェア関連分野においてイノベーションを創出することのできる独創的なアイディア、技術を有するとともに、これらを活用していく能力を有する優れた個人（クリエイタ）を、優れた能力と実績を持つプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）のもとに発掘・育成することを目的に、未踏 IT 人材発掘・育成事業（以下「本事業」という。）を実施しています。

クリエイタは、自らが提案するプロジェクトについて、PM からの指導・助言を受けて、開発プロジェクトを実施することにより、能力・技術の向上を図ります。このクリエイタの中から、特に優れた能力を有するクリエイタをスーパークリエイタとして選出します。

また、我が国の産業の活性化・競争力強化に資するため、若い突出した IT 人材による成果・活動等を情報提供できる環境を整備するとともに、産業界との人的ネットワークの拡充を図り、産業界全体への活用の啓発を行います。

(2) 公募対象

本公募では、上記事業目的を達成するため、「独自性・革新性があり、将来社会的インパクトを与え、イノベーションを創出する可能性を秘めたプロジェクトを実現しようとしている若い逸材（2024 年 4 月 1 日時点で 25 歳未満の方）」からの提案を募集します。

なお、具体的なプロジェクトについては、後述する「2.応募要件（2）プロジェクトについて」を参照してください。

(3) スケジュール概略

2024 年度の本事業のスケジュール概略を下図に示します。

採択されたプロジェクトは、PM の指導のもと、人材育成／開発を開始します。

採択されたプロジェクトの提案者は、クリエイタとしてプロジェクトを実施します。

	2023 年		2024 年												2025 年				
	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	
2024 年度 スケジュール	【公募期間】 2023 年 11 月 10 日～ 2024 年 3 月 14 日 23:59 まで				審査		契約処理	人材育成／開発期間（約 9 ヶ月） 【6 月 24 日から 3 月 7 日】										検査	

2024 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業スケジュール概略

公募期間	2023年11月10日（金）～2024年3月14日（木）23：59
応募のエントリー期限	2024年3月13日（水）12：00
審査期間 （二次審査）	2024年3月18日（月）～2024年5月中旬 （二次審査は2024年4月中旬を予定。日程が確定次第下記のWebページに掲載します。 https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/koubo.html ）
人材育成／開発期間	2024年6月24日（月）～2025年3月7日（金）
成果報告書等の提出期限	2025年3月7日（金）

(4) 説明会

本事業についての説明会を、以下の日程で開催します。

■開催日時：2023年12月4日（月）18：30～19：30

■開催方法：Zoom（参加申込をされた方に接続情報をご案内します）

※説明会に関する詳細情報や参加申込は、以下のWebページをご覧ください。

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/koubo.html#section19>

※説明会に出席されなくても、応募は可能です。

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

提案者は、以下の条件をすべて満たすことが必要です。

- ① 個人又は個人からなるグループであること（法人格のある組織としての提案は受け付けません。）。
- ② 2024年4月1日時点で25歳未満であること（グループの場合、全員が25歳未満であること）。
- ③ 2021年度以降の未踏IT人材発掘・育成事業において、クリエイターとして採択されていないこと。ただし、過去採択者は今回提案するプロジェクトが過去採択時のプロジェクトと大きく異なること。
- ④ これまでの未踏IT人材発掘・育成事業において、「スーパークリエイター」として認定されていないこと。
- ⑤ 原則、「4.契約条件（1）人材育成／開発期間（契約書における委託期間）」に示す期間を通して、日本に在住していること。ただし、本人材育成／開発期間における主要な会議への参加や連絡手段の確保をできることが前提となりますが、IPA および PM の承諾を得ることを条件に、クリエイターの育成に寄与する数ヶ月の国外インターンシップ等への参加が認められる場合もあります。
- ⑥ 提案するプロジェクトを活用して、日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲があること。

なお、「8.その他」に提案者の要件に関連する情報を掲載していますので、確認してください。

(2) プロジェクトについて

2024年度の採択プロジェクトの指導・育成を担当するPMは以下の通りです。

- ・ 五十嵐 悠紀（いがらし ゆき） お茶の水女子大学 理学部 情報科学科 准教授
- ・ 稲見 昌彦（いなみ まさひこ） 東京大学 先端科学技術研究センター 教授
- ・ 岡 瑞起（おか みずき） 筑波大学 システム情報系 准教授
- ・ 落合 陽一（おちあい よういち） 筑波大学 図書館情報メディア系 准教授／
ピクシーダストテクノロジーズ株式会社 代表取締役
- ・ 曾川 景介（そがわ けいすけ） 株式会社メルカリ 執行役員 VP of Incubation R4D
- ・ 竹迫 良範（たけさこ よしのり） 株式会社リクルート データプロダクトユニット ユニット長
- ・ 田中 邦裕（たなか くにひろ） さくらインターネット株式会社 代表取締役社長

以下に掲載されているPMそれぞれのメッセージを参考にして、応募するテーマの目標・開発計画を構築してプロジェクト化し、それを提案書類にしてください。

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/pm.html>

※ 注意事項

- ・ 異なるテーマで最大3プロジェクトまで提案ができます。ただし、採択後はひとつのプロジェクトに専念してもらいますので、複数のプロジェクトのクリエイターとなることはできません。
- ・ 提案内容については、他人の保有する特許等に抵触していないか注意してください。

3. 審査方法等

(1) 審査手順

審査は以下の流れで行い、採択候補を決定します。

①一次審査（書面審査）

- ・ 独創的なアイデア等をより積極的に評価し採択するため、PM が得意とする分野を主体に、PM 独自の視点で全提案書を対象に書面審査を行います。
- ・ 提案内容が本事業の趣旨に適合しているか否か、「2. 応募要件（1）提案者の要件」で示す要件を満たしているかについても審査します。

②二次審査（ヒアリング）

- ・ 一次審査を通過したプロジェクトに対して、二次審査を行います。
- ・ PM に対して、提案者自らが提案内容をプレゼンテーションします。
- ・ 外国籍の方は、在留カードまたは特別永住者証明書等を提示してください。
- ・ 未成年者は、父母もしくは同等の親族等の保護者（以下「保護者」という。）の承諾書を提出してください。

（自宅～二次審査会場間の往復交通費は、別途 IPA が定めた額を支給します。）

③採択プロジェクト候補選定

- ・ PM が採択プロジェクト候補を選定します。

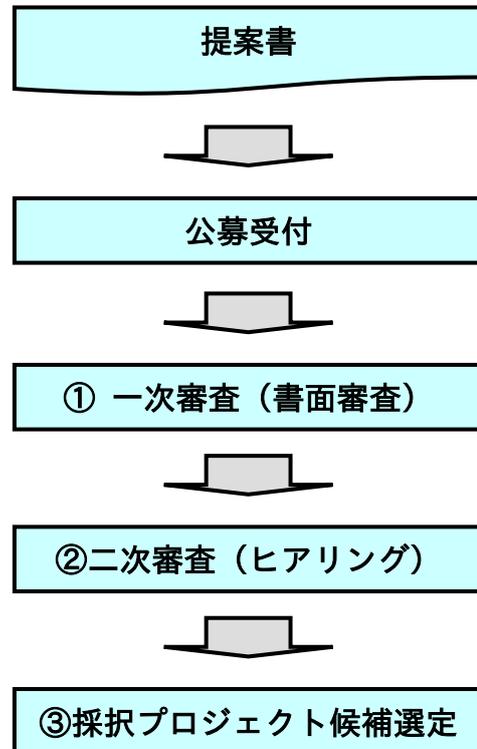
(2) 審査基準

審査は、「2.応募要件（1）提案者の要件」の内容を満足していることを確認のうえ、各 PM が独自の審査基準に従って審査を行います。各 PM の審査基準については、「2.応募要件（2）プロジェクトについて」に記載している「PM からのメッセージ」に示しています。

(3) 採択決定及び採否通知

PM が審査を行って選定した採択プロジェクト候補について、外部有識者から構成される審査委員会¹および IPA での審議を経て、採択プロジェクトを決定します。

最終的な審査結果については、本公募の締切日から3ヶ月後をめぐり、全提案者に書面で通知します。また、採択プロジェクトに関する情報は、IPA のホームページで公表します。



¹ 未踏 IT 人材発掘・育成事業では、各界から選出をした審査委員を配置し、事業の運営について審議しています。

4. 契約条件

(1) 人材育成／開発期間（契約書における委託期間）

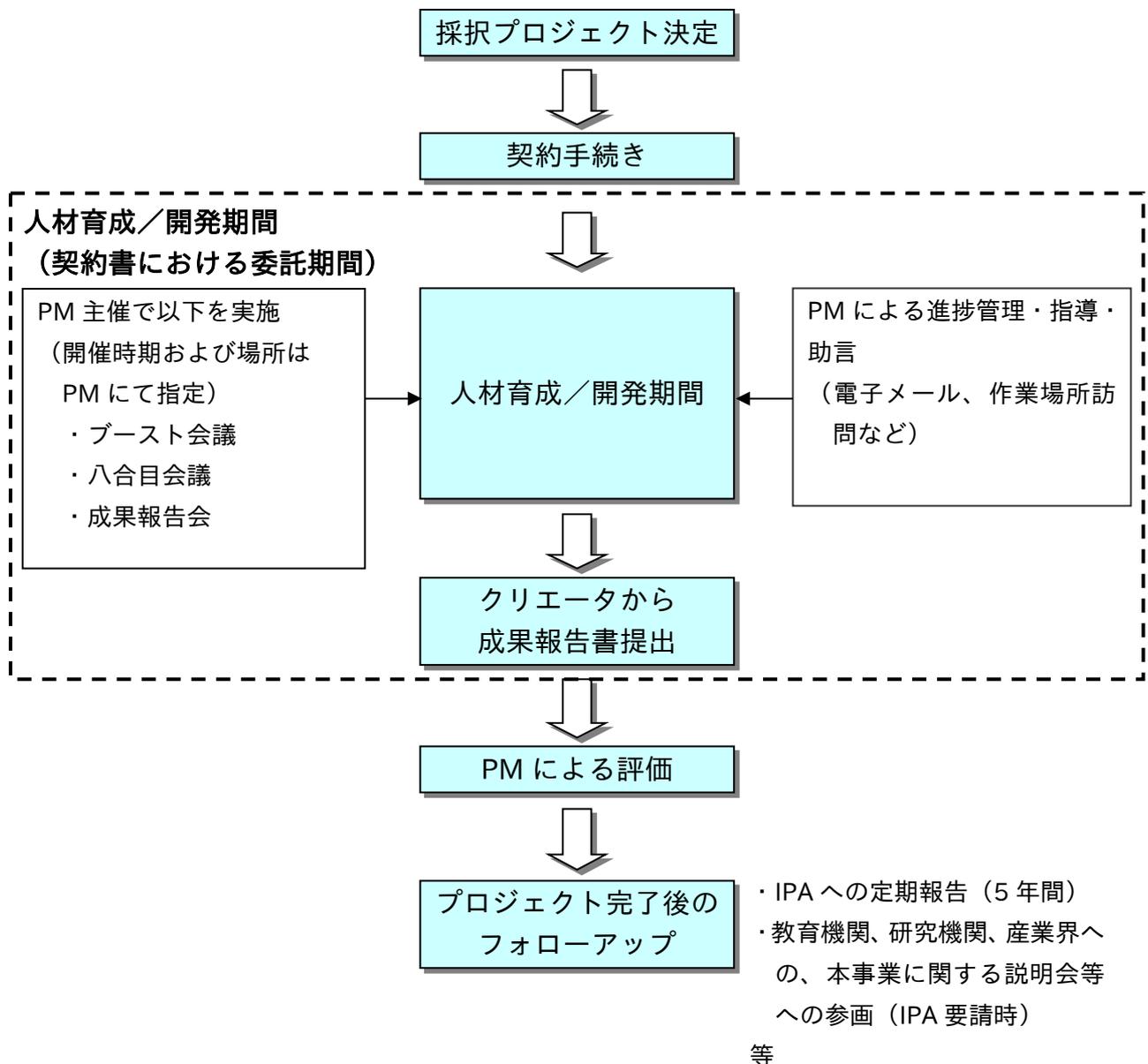
2024年度における人材育成／開発期間は、プロジェクト毎に必要な最小限の期間を設定するものとしませんが、原則、以下の通りとします。

- ・人材育成／開発期間：2024年6月24日（月）から2025年3月7日（金）までの約9ヶ月間

契約手続きが遅れると人材育成／開発期間が短くなりますので、採択プロジェクト決定後は速やかに契約手続きを行ってください。

なお、契約手続きの具体的な内容は、「8.その他（7）その他参考資料について①2023年度未踏IT人材発掘・育成事業「未踏クリエイター」委託契約事務処理要領」を参考にしてください。

（参考）採択プロジェクト決定以降の人材育成／開発の流れは、以下のとおりです。

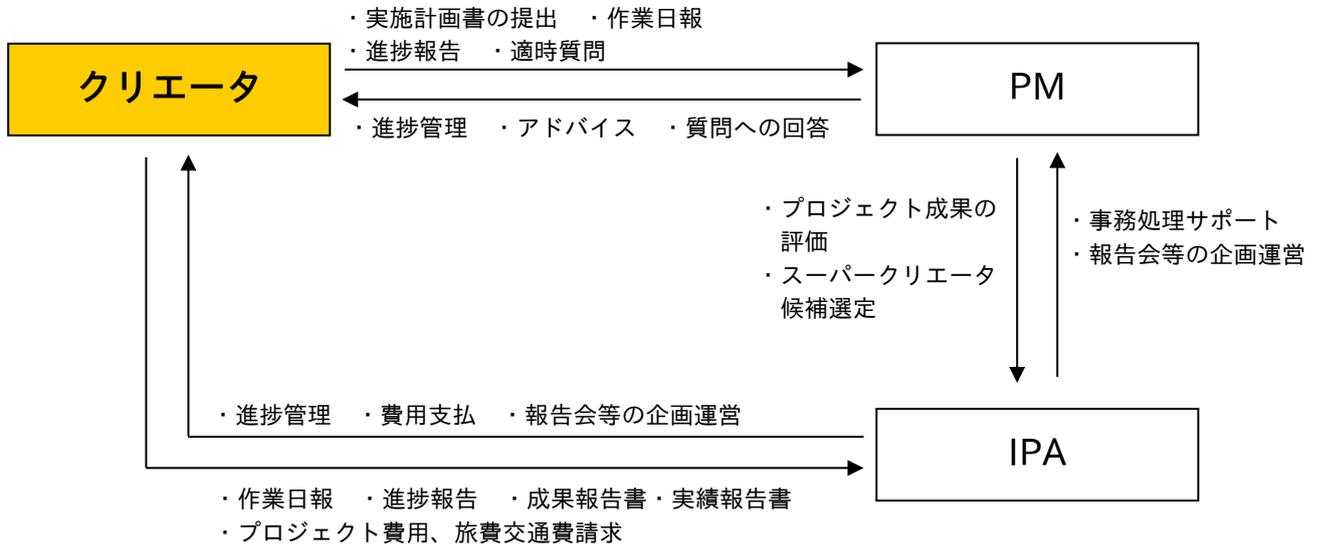


(2) 契約形態

IPA とクリエイター間で委託契約²を締結します。

契約締結時の契約保証金の納付は、全額免除することとします。

なお、プロジェクト開始後のクリエイター、PM、IPA の役割は以下のとおりです。



(3) プロジェクトの規模・範囲

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

① プロジェクトに必要な作業時間の上限

プロジェクトに必要な作業時間の上限は、1,440 時間です。

グループによるプロジェクトの場合、各クリエイターの作業時間を合計した時間が上記の上限時間となります。

② 時間単価

時間単価は以下のとおりです。

- ・ 2,000 円／時間（費用上限 2,880,000 円）

² 委託契約については、IPA の Web ページにある FAQ (<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/faq.html>) 内で詳しく説明していますので、参照してください。

③契約の対象費用

契約の対象となる費用は、各クリエイターがプロジェクトに必要な作業時間に係るもののみとし、その他物品の購入費用等は契約の対象とはなりません。

ただし、会議等への参加に係る旅費交通費については、契約の対象とはなりません、その一部をIPAが負担します。

詳細は、「8.その他（4）旅費交通費の範囲について」を参照してください。

④その他契約に関わる特記事項

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

また、未成年者が採択された場合は、契約締結にあたり保護者を交え、契約内容について別途協議させていただきます。

（4）費用の支払い

契約書における委託期間終了後、「（6）提出物」で示す成果報告書および実績報告書の内容を検査した上で、委託金額を確定して支払いを行います。

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

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

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

（5）プロジェクトの進捗報告

クリエイターは、作業内容について作業日報を日々作成し、PM および IPA に定期的に進捗報告を行います。

報告の頻度については、別途定める「委託契約事務処理要領」で説明します。

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

（6）提出物

以下の報告書を取りまとめて提出してください。

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

（7）検査

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

(8) プロジェクト完了後の報告等

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

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

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

(9) 秘密保持

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

(10) 個人情報の取扱い

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

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

(11) 成果に係る知的財産権等の取扱い

委託業務の成果に係る知的財産権は、産業技術力強化法第17条に基づき、「8.その他(5)確認書について」の内容を遵守し、「確認書」に記名・捺印して提出することを条件に、プロジェクトを実施したクリエイタに帰属します。

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

(12) その他

本事業へ提案するプロジェクトに類似した内容で、2022年4月から契約締結前までの間において、IPAまたはIPA以外の公的機関等で助成等を受けたことがある場合、または現在受けている場合には、IPAに当該機関等の名称、助成制度等の名称および提案するプロジェクトとの関係を報告してください。なお、提案するプロジェクトと重複している内容と判断された場合には、契約できないことがあります。

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

5. 応募方法等

本事業への応募は電子申請となります。事務局が用意する Google Forms への応募情報の登録と、Google Drive への応募書類のアップロードの2つの手続きが必要です。電子申請以外での応募は受け付けませんので、注意してください。

(1) 応募のエントリー（事前申請）

本事業に応募するためには、まず**応募のエントリー（事前申請）**が必要です。

エントリー後の応募は必須ではありませんので、応募の意志のある方はエントリーしてください。

応募のエントリーには Google Forms を利用します。以下に示す URL の Web ページ内で必要事項を入力してください。また、グループによる提案を行う場合は、代表者が代表して行ってください。複数のテーマで提案を予定している場合でも、応募のエントリーは1回で結構です。

【応募エントリー受付の Google Forms の URL】：

<https://forms.gle/t3aVNrdAwcT5QMNdA>

【応募のエントリー受付ページ内での必要入力事項】

- ・ 応募予定者のメールアドレス ※1
- ・ 応募予定者氏名（グループの場合は代表者）
- ・ 応募予定者連絡先電話番号 ※2
- ・ 応募予定者生年月日 ※3
- ・ 応募者所属先（会社名、学校名等） ※3
- ・ アンケート（「未踏 IT 人材発掘・育成事業」を知ったきっかけ）

※1: 入力されたメールアドレスが Google のアカウント(Gmail)か否かも併せて確認します。エントリー情報の送信後に、入力されたメールアドレス宛に、回答した内容も含めて受付完了の通知が Google Forms からのメールで届きます。

事務局内でエントリー情報の処理後に、応募情報の入力フォームと、提出資料のアップロード用の共有フォルダの URL を入力されたメールアドレス宛に送付します。

共有フォルダは、入力されたメールアドレスが Google のアカウントの場合、そのアカウントだけがアクセスできる設定で作成します。Google のアカウントではない場合、その URL を知っていれば誰でもアクセスできる設定で作成します。後者の場合、URL の漏洩に伴う情報漏洩が発生したとしても事務局はその責任を負いかねます。よって、**Google のアカウントでのエントリーを強く推奨します。**

その他、公募関連情報などの連絡の送信先として使用します。

※2: E-mail で連絡できない場合など事務局から問合せ事項がある場合のみ使用します。携帯電話など、日中に連絡が取れる電話番号としてください。国内の固定電話から発信できる国内の電話番号に限ります。

※3: 応募資格の確認のために使用します。

なお、応募のエントリー（事前申請）は、日本時間の **2024年3月13日（水）12:00（正午）** までをお願いします。

もしエントリーした内容を訂正したい場合は、同じメールアドレスで再度エントリーをしてください。同じメールアドレスで最後にエントリーされた情報を正規のエントリー情報として処理しません。

(2) 応募時の入力項目・提出資料について

応募時の入力項目・提出資料は以下の6種類からなります。

- (a) 提案者（メンバー）の個人情報…………… Google Forms（必須）
- (b) 提案者（メンバー）に関する確認事項…………… Google Forms（必須）
- (c) プロジェクトの申請金額と概要…………… Google Forms（必須）
- (d) プロジェクトに関する確認事項…………… Google Forms（必須）
- (e) 提案プロジェクト詳細資料…………… Google Driveの共有フォルダ（必須）
- (f) 参考資料…………… Google Driveの共有フォルダ（任意）
→ 論文その他資料、プログラムファイルやデモンストレーションファイル等

応募のエントリー完了後、「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」・「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」・「(c) プロジェクトの申請金額と概要」・「(d) プロジェクトに関する確認事項」は Google Forms で登録し、「(e) 提案プロジェクト詳細資料」・「(f) 参考資料」は Google Drive の共有フォルダにアップロードしてください。

後述する各項目の入力方法・提出資料の作成方法に従って入力・作成してください。

(注 1) 異なるテーマで最大3件まで応募が可能です。Google Forms では1件ずつ応募情報を入力してください。1件目の応募情報の入力後に2件目の応募の有無を、2件目の応募情報の入力後に3件目の応募の有無を確認する「○件目の応募テーマはありますか？」という設問が現れますので、2件目、3件目の応募がある場合はそれに「ある」と回答をして入力続けてください。「ない」と回答すると入力情報の送信へと進みます。提案プロジェクト詳細資料は、Google Drive の共有フォルダに提案プロジェクト毎にフォルダ・書類を作成してアップロードしてください。

(注 2) 提出資料は返却しません。なお、登録情報・提出資料は審査のためにのみ用い、IPA で厳重に管理します。

(3) Google Formsへの入力手順

① URLの連絡

応募のエントリーの受付処理後に、Google Forms と Google Drive の共有フォルダの URL を含む、次頁のような雛形のメールを、事務局から「応募予定者 E-mail アドレス」宛にお送りします。

なお、2023年中にエントリーをされた方には、2024年1月以降の営業日内（最速で1月4日）の連絡となりますので、しばらくお待ちください。2024年1月以降にエントリーをされた方には、エントリー後、中1営業日以内を目処に連絡します。

② Google Forms への入力

事務局から送られたメールに記載された URL にアクセスしてください。アクセス後、「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」「(c) プロジェクトの申請金額と概要」「(d) プロジェクトに関する確認事項」を入力し登録を完了してください。必要事項の記入が漏れている等、問題がある場合は 回答フォームにエラー表示が出ますので、指示にしたがって正しく入力してください。

「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」では、まず代表者の情報を入力してください。その際、**メールアドレスを確認する最初の設問では、応募エントリーで入力したメールアドレスと同じものを入力してください。**

応募テーマの開発体制が複数メンバーとなる場合は、続けて一人ずつ個人情報を入力してください。2 人目、3 人目、4 人目…のメンバーがいる場合は、前のメンバーの個人情報の入力後に「○人目のメンバーはいますか？」という設問が現れますので、それに「いる」と回答をして入力を行ってください。「いない」と回答をすると、「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」の回答フォームに進みます。

「(d) プロジェクトに関する確認事項」の入力まで完了すると、続けて 2 件目、3 件目のテーマでの応募の有無を確認する「○件目の応募テーマはありますか？」という設問が現れます。2 件目、3 件目の応募をする場合は、その設問に「ある」と回答をして入力を行ってください。「ない」と回答すると、回答の送信に進みます。

複数のテーマの応募をする場合には、応募テーマごとに代表者以外のメンバーを変化させることができます。2 件目、3 件目の入力に移ってから最初の設問で、メンバー構成が入力済みのテーマのそれと同じか否かを確認する設問が現れます。その設問にメンバー構成が同じであると回答した場合は、2 件目、3 件目の「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」・「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」の設問がスキップされます。

必要事項の入力が揃うと「送信」ボタンが現れるので、それをクリックして終了してください。

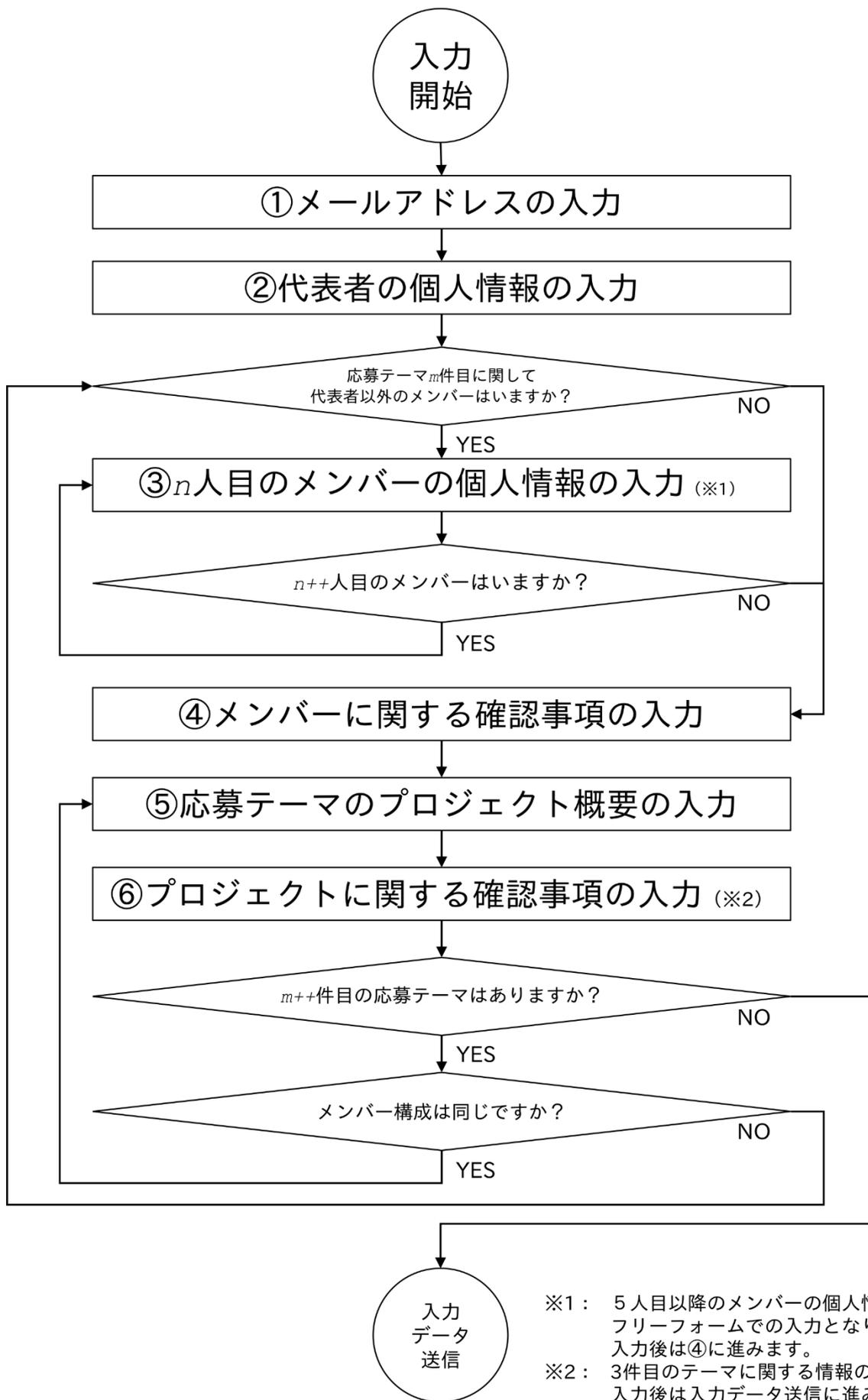
以上の Google Forms での入力をフローチャートにしたものが次頁の図となります。上記の「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」がフローチャートの②と③、「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」が④、「(c) プロジェクトの申請金額と概要」が⑤、「(d) プロジェクトに関する確認事項」が⑥に該当します。

③ 送信内容の確認

送信が完了すると、Google Forms の画面に「応募情報を受け付けました。」と表示されます。

「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」で入力したメールアドレス宛に、フォームの回答がメールで送られるので確認をしてください。

※送信した応募情報を修正する場合は、再度 Google Forms で応募情報を入力してください。その際、最初の設問で、修正前と同じメールアドレスを入力してください。同じメールアドレスが入力された最後に送信された回答を正規の応募情報として取り扱います。



(4) 提出資料アップロード手順

① 共有フォルダへのアクセス

事務局から送られたメールに記載された Google Drive の URL にアクセスしてください。

Google アカウントのメールアドレスでエントリーをしている場合は、そのアカウントだけが共有フォルダへのアクセスと投稿ができる設定にしていますので、そのアカウントでログインしたブラウザからアクセスをしてください。

Google アカウントではないメールアドレスでエントリーをしている場合は、その URL で誰でも共有フォルダにアクセスできてしまうので、URL の情報の取り扱いには十分な注意をしてください。自衛のためにファイルの閲覧、あるいは解凍のためのパスワードを設定しても構いません。その場合はパスワードを別途、事務局へメールで連絡をしてください。

② 共有フォルダへのアップロード

共有フォルダへアクセスして、作成した「提案プロジェクト詳細資料」・「参考資料」をアップロードしてください。

1 テーマのみの応募の場合は共有フォルダの中にそのまま書類をアップロードしてください。複数のテーマで応募する場合は、共有フォルダの中にサブフォルダを作成し、サブフォルダ毎に 1 つのテーマの提出資料をアップロードしてください。サブフォルダの名称は「テーマ 1」「テーマ 2」等、複数の提案であることが判る名称としてください。

③ アップロード完了の確認

提出資料のアップロードが完了すると、共有フォルダ内にアップロードした書類データが表示されます。全ての提出資料が表示されていればアップロード完了となります。

※ 一度アップロードした書類は締切期限内であれば何度でも修正できます。その際は修正前の書類を上書き、あるいは削除後再度アップロードをし、同じ提出資料が複数にならないようにしてください。万が一同一書類が複数アップロードされていれば、最新の日付（最新のアップロード）の書類を正規とみなします。

(5) 応募の締切日及び締切時刻

本公募の締切日時は、日本時間の 2024 年 3 月 14 日（木） 23 : 59 とします。締切時刻までに電子申請で受理したものを有効とします。

Google Forms への応募情報の登録が完了した時刻・Google Drive への提出資料がアップロードされた時刻をもって受理時刻とし、締切時刻までに IPA で受理した提案について審査を行いますので、時間に余裕を持って作業するようお願いいたします。Google Forms ・ Google Drive を開いたブラウザで長時間処理を行わないとセッションが切れる可能性がありますのでご注意ください。締切日時までに「Google Forms への応募情報の登録」と「Google Drive への提出資料のアップロード」の両方の手続きが完了しなかった場合は審査対象外となりますのでご注意ください。

なお、公募についての問い合わせ受付時間は 9 : 30 ~ 18 : 00 です。公募の締切日も同様に、18 時以降の問い合わせには対応出来ませんのでご注意ください。詳細は「7.問い合わせ先」を参照してください。

(6) 共有フォルダの削除について

応募締切の後、事務局で提出資料のデータのダウンロードが完了次第、Google Drive の共有フォルダを削除します。

6. 登録要領・書類記入要領

応募の電子申請については、後述する各項目の登録方法・文書の記入方法に従って行ってください。

(1) Google Formsへの入力時の注意

- ・ Google Forms には、全て日本語で入力してください。ただし、日本語以外による表記が一般的な用語等はそのまま入力して構いません。
- ・ Google Forms への入力内容は、【参考資料】に画面イメージを掲載していますので、参考にしてください。

(2) 「(a) 提案者（メンバー）の個人情報」の登録方法

【メールアドレス】（必須）

エントリーの際に使用した代表者のメールアドレスを記入してください。

エントリーとは異なるメールアドレスを記入・送信した場合は、無効と判断する場合がありますので、注意してください。

【氏名、ふりがな、西暦生年月日】（必須）

提案者の氏名、ふりがな、西暦生年月日を記入・選択してください。

グループによる提案の場合は、クリエイタとなるメンバー全員について記入してください。

【所属組織等】（必須）

提案者が組織に所属している場合には、所属組織名称、部署・役職を必ず記入してください。

学生の方は学校名、在席学科・学年を、所属組織がないフリーの方は「フリーランス」と記入してください。

グループによる提案の場合は、クリエイタとなるメンバー全員について記入してください。

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

【郵便番号、郵便物送付先、電話番号】（必須）

代表者の連絡先を記入してください。

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

【消費税課税事業者区分】（必須）

提案者の課税事業者区分（免税事業者、課税事業者）のマークを記入してください。

（事業をしていない個人の方は、免税事業者にマークをしてください。）

- ・免税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000万円以下で、適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）の登録を行っていない事業者を指します。ただし、例外もあるので詳しくは国税庁のホームページなどを参照してください。
- ・課税事業者：インボイス発行事業者、あるいは、個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000万円を超える事業者を指します（※）。

※前々事業年度の課税売上が1,000万円以下の課税事業者は対象外となります。

【略歴】（必須）

提案者の最終学歴、職歴等を記入してください。

グループによる提案の場合は、クリエイターとなるメンバー全員について氏名と最終学歴、職歴等を忘れずに必ず記入してください。記載のない方とは、契約が行えないので注意してください。

(3) 「(b) 提案者（メンバー）に関する確認事項」の登録方法

確認事項は、PMが審査を行う上で非常に重要な情報となりますので、該当する箇所についてリストボックスを選択し、必要に応じて詳細情報を記入してください。

(4) 「(c) プロジェクトの申請金額と概要」の登録方法

【プロジェクト名】（必須）

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

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

【申請金額】（必須）

提案するプロジェクトの申請金額を1円単位（免税事業者の場合は消費税抜き、課税事業者の場合は消費税込み）で記入してください。申請金額は時間単価（2,000円）×コミットする作業時間（最大1440時間）で計算される金額であり、プロジェクトの実施に関連して発生する支出ではありません。消費税の取扱については、契約時、再度詳細確認させていただきます。

なお、審査・採択・契約の過程における査定により、実際のプロジェクトの契約金額が【申請金額】とは異なる結果になる場合があります。

【プロジェクト概要】（必須）

提案するプロジェクトの概要を、400字から800字程度でわかり易くまとめて、記入してください。

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

【提案するプロジェクトに関する知的財産権の権利情報】（該当者）

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

第三者が取得している特許等の権利に抵触する場合もその情報を記入してください。ただし、実装に使用する開発環境・ツール類のライセンス・著作権等の情報は記入不要です。

(5) 「(d) プロジェクトに関する確認事項」の登録方法

確認事項は、PMが審査を行う上で非常に重要な情報となりますので、該当する箇所についてリストボックスを選択し、必要に応じて詳細情報を記入してください。

・他の公的機関等からの助成等に関する注意事項（必須）

当該プロジェクトに関連する内容で、最近2年以内に、IPA以外の公的機関等の助成等を受けたことがある、または現在受けている場合には、当該機関の名称、制度（事業等）の名称、その具体的な内容及び本提案との関係を必ず記入してください。なお、本提案と重複している内容と判断された場合には、採択されない場合があります。

(6) 提案プロジェクト詳細資料の作成方法

- ・ 用紙サイズをA4サイズ、縦置き・横書きとし、かつ文字の大きさを「10ポイント以上」として、電子ファイルで作成してください。
- ・ ダウンロード可能な定型フォームとしてMicrosoft Word（.docx）とOpenDocument Format（.odt）を用意しますが、その他以下のファイル形式で作成しても結構です。その際は、定型フォームに準じて作成し、記入項目に漏れがないよう注意してください。
 - ・ Microsoft Word（.doc または.docx）
 - ・ Microsoft Excel（.xls または.xlsx）
 - ・ Microsoft PowerPoint（.ppt または.pptx）
 - ・ OpenDocument Format（.odt または.ods または.odp）
 - ・ PDF（.pdf）
 - ・ RTF（.rtf）
 - ・ HTML（.html）

なお、Google DocsなどのオンラインドキュメントへのWebショートカットファイル（.gdoc等）での提出は、提出期限後の改編ができてしまうため、不可とします。Webショートカットファイルではなく上記のフォーマットで作成した資料であっても、その中でオンラインドキュメントへのリンクを多用している場合も、その使われ方によっては不可と判断する場合があります。

- ・ 日本語で記述してください。ただし、日本語以外による表記が一般的な用語等はそのまま記述して結構です。
- ・ 自由記述とします。最初のページの左上にプロジェクト名及び提案者名の記載をしてください。
- ・ 以下の事項に関して10ページ以内にまとめて記載してください。詳細は、別紙「竹内統括 PMからのメッセージ（<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/pm.html>）を参照してください。

① なにをつくるか

提案の背景、目的、目標を、その分野の専門家でない人にもわかるように丁寧に記述してください。

② どんな出し方を考えているか

提案したプロジェクトの世の中への出し方、問い方について記述してください。（例えば、

フリーソフトとして出す、オープンソースソフトウェアとして公表する、ビジネス展開に持ち込む努力をする、など)。

③ 斬新さの主張、期待される効果など

少し背伸びをしてもいいので、自由に記述してください。

④ 具体的な進め方と予算

計画の緻密さを確認するため、以下の項目を記述してください。

- ・ 主に開発を行う場所
- ・ 使用する計算機環境（ハード、OS）
- ・ 使用する言語、ツール
- ・ （グループで応募する場合）各クリエイターの作業の分担
- ・ （あれば）ソフトウェア開発に使う手法
- ・ 開発線表
- ・ 開発にかかわる時間帯と時間数
- ・ 予算内訳をまとめた表

⑤ 提案者の腕前を証明できるもの

提案者がプログラミングに関してどんなスキルをもっているか、記述してください。

グループによる提案の場合は、クリエイターとなるメンバー全員について記述してください。

⑥ プロジェクト遂行にあたっての特記事項

学業、仕事との両立や関係、環境が変わる可能性等、特殊な事情があれば記述してください。

大学生・大学院生の場合、プロジェクト期間中に在籍する研究室がある場合は、その情報を記述するようにしてください。

⑦ ソフトウェア作成以外の勉強、特技、生活、趣味など

簡潔でよいので自由に記述してください。

⑧ 将来のソフトウェア技術について思うこと・期すること

提案内容にとらわれず、自由に記述してください。

- ・ ダウンロード可能な定型フォームは以下の公募要領の Web ページからダウンロードしてください。
- ・ 提出資料が上記の要件を満たしていない場合は、審査対象外とします。

7. 問い合わせ先

公募に係る質問は、先ず、未踏 IT 人材発掘・育成事業のホームページにある、2024 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「FAQ」(<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2024/faq.html>) を参照してください。

上記「FAQ」で解決できない質問は、以下に示す事務局の連絡先までお問い合わせください。なお、担当の事務局員が在宅勤務をしている場合があるため、可能な限り E-mail でのご連絡をお願いします。

IPA デジタル基盤センター イノベーション部 未踏実施グループ

未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局

E-mail : disc-mitou2024-koubo@ipa.go.jp

TEL : 03-5978-7504

問い合わせ受付時間 : 9 時 30 分から 18 時 00 分

8. その他

(1) 外国籍の方の応募について

外国籍の方が応募する場合は、人材育成／開発期間を通して在留資格を有し、かつ就労可能であることを証明するものとして、「在留カード」または「特別永住者証明書」の原本あるいは写し（表面および裏面）を、二次審査（ヒアリング）の際に提示してください。

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

(2) 組織に所属する方の応募について

組織に所属する方が応募する場合は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果の知的財産権がクリエイター個人に帰属することについて、予め所属組織から了解を得てください。また所属組織が了解していることを証明するものとして、所属組織からの書面による承諾書を契約時に提出してください。人材育成／開発期間内に組織に所属することになる場合も、所属後に提出してください。

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

(3) 未成年者の応募について

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

また保護者が了解していることを証明するものとして、保護者からの書面による承諾書を、二次審査（ヒアリング）の際に提出してください。承諾書の記載例は、別紙「父母もしくは同等の親族等の保護者からの承諾書」を参照してください。

(4) 旅費交通費の範囲について

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

- ① クリエーターが PM とのミーティングや報告会に参加するための、片道 100km 以上の交通

費。最も効率的かつ経済的な経路の費用を負担。

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

※片道 100km 未満の交通費や、クリエイターが各自で行う活動（プロジェクト遂行に必要な情報収集・各種調査や学会等での開発成果の発表など）のための旅費交通費は対象外です。

(5) 確認書について

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

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

確認書の内容は、以下のとおりです。

----- (以下、確認書の内容) -----

1. クリエーター（以下「乙」という。）は、20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏IT人材発掘・育成事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」の委託業務（以下「委託業務」という。）の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求する場合には、無償でかつ上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を甲（甲が指定する第三者を含む。）に許諾する。
3. 当該知的財産権を乙が相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求するときは、乙は、甲が指定する期限内に、甲が指定する第三者に、上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を許諾する。当該期限内に乙が許諾を行わない場合は、期限到来の日に、甲が合理的範囲内で定める条件に従って当該第三者に許諾されたものとみなすことを了解する。
4. 乙は、上記2. に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3. に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 10 年法律第 52 号）に規定する承認事業者（承認 TLO）又は認定事業者（認定 TLO）に移転又は専用実施権等の設定をする場合を除き、あらかじめ甲の書面による承認を受けなければならないことを了解する。

(6) PMと密接な関係者の審査について

本事業の趣旨である独創性に優れた新たな人材の発掘・育成及び提案したプロジェクトの評価における透明性を高めるという観点から、PMと密接な関係を有する者の提案については、当該PMは審査及び採択を行いません。もし応募された場合には当該PM以外のPMにて審査を行います。

なお、PMと密接な関係者とは、大学を含む公共機関等に所属しているPMにおいては、PMが所属する研究室・研究グループ等に在籍している者を指し、企業に所属しているPMにおいては、同一企業に所属している者を指します。

上記について疑問点等がありましたら、事務局にE-mailで問い合わせてください。

(7) その他参考資料について

以下の資料を参考にしてください。

- ① 2023年度未踏IT人材発掘・育成事業「未踏クリエイタ」委託契約事務処理要領（資料として、委託契約書を含む）

<https://drive.google.com/file/d/1vuz7O09Dv-9QgaEKRhPV6I5h654WRUO/view?usp=sharing>

- ② 2023年度PM毎採択実績（採択数、プロジェクト毎採択金額等）

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/it/2023/koubokekka.html>

(8) 予算について

本公募は2024年度政府予算案の成立を前提として行っており、成立した予算の内容に応じて事業内容が変更される場合があります。

以上

【参考資料】

一部の主要な画面を以下に掲載します。

(1) 応募エントリーフォームの画面



MITOU 2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募エントリーフォーム

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募エントリー

- 有効な電子メールアドレスを入力してください。エントリーの受付完了の通知他に、公募関連情報の連絡先として利用します。送信後にエントリー受付完了のメールが送ってこない場合はメールアドレスの入力が間違っている可能性があります。
- Googleアカウント（G Suiteユーザアカウント）のメールアドレスを強く推奨します。エントリー受付後に応募者ごとに応募書類のデータ提出用の共有フォルダを用意しますが、Googleへのログインができないメールアドレスで登録をした場合には、リンクを知っている誰でもアクセスができる設定で共有フォルダを作成します。そのリンクの漏洩に伴う情報漏洩が生じたとしても、未踏事務局は責任を負いかねます。
- 2023年中にエントリーをした皆様には、応募情報入力フォームと応募書類のデータ提出用の共有フォルダへのアクセス方法を2024年1月以降の営業日以内にメールで連絡します（最速で1月4日の連絡となります）。2024年1月以降にエントリーをした皆様には、エントリー後、中1営業日以内を目安に連絡します。

[アカウントを切り替える](#)

*** 必須の質問です**

メールアドレス *

メールアドレス

入力されたメールアドレスはGoogleアカウントですか？ *

Googleアカウントの場合は、応募書類のデータ提出用の共有フォルダを、そのアカウントだけが投稿・閲覧ができる設定で作成します。Googleアカウントではない場合は、応募書類のデータ提出用の共有フォルダを、リンクを知っている誰でも投稿・閲覧ができる設定で作成します。

はい

いいえ

応募予定者の姓 (Family Name) を記入してください。 *

回答を入力

応募予定者の名 (First Name) を記入してください。 *

回答を入力

ミドルネームがあれば記入してください。

回答を入力

応募予定者の姓 (Family Name) のフリガナを記入してください。 *

回答を入力

応募予定者の名 (First Name) のフリガナを記入してください。 *

回答を入力

ミドルネームがあればそのフリガナを記入してください。

回答を入力

追加の連絡先メールアドレスがあれば記入してください。

回答を入力

応募予定者の連絡先電話番号を記入してください。*

- 電子メールで連絡ができない場合等で使用します。携帯電話など、日中に連絡可能な電話番号を記入してください。
- 国際電話番号、特定の通話アプリでしか通話ができない番号やSNSアカウントは不可です。国内の固定電話からの発信を受信できる国内の電話番号を記入してください。
- 応募者本人が上記の電話番号を所有していない場合は、確実に取次ができる方の電話番号を記入してください。
- 固定電話番号の場合は市外局番から記入してください。
- 全角数字は使用できません。半角ハイフン・半角括弧が使用できますが、必須ではありません。市外局番に括弧は使用できません（例：○03(5978)7504、○03-5978-7504、○0359787504、×(03)5978-7504）。

回答を入力

応募予定者の生年月日を入力してください。*

日付

年 / 月 / 日

応募予定者の所属・在籍組織名（会社名・学校名等）を記入してください。*

- 所属・在籍組織がない場合は「フリーランス」と記入してください。
- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ（,）で区切って記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「○○大学大学院」とは記入せずに「○○大学」と記入してください。

回答を入力

応募予定者の所属・在籍組織の部署名を記入してください。

- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ（,）で区切って、所属・在籍組織名から記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「大学院○○研究科 △△専攻」「○○学院△△専攻」のように「大学院」「○○院」から記入をしてください。

回答を入力

「未踏IT人材発掘・育成事業」を知ったきっかけを選択してください（複数選択可）。

- IPAからのメールニュース配信
- 未踏事務局からのメール情報
- 知人・友人・家族など周囲の人から
- 学校の先生から
- 職場の上司から
- 説明会を聞いて
- 展示会等で説明を聞いて
- Webページを見て
- IPAのX（<https://twitter.com/IPAjp>）を見て
- IPAのFacebook（<https://www.facebook.com/ipajpjp/>）を見て

未踏のFacebook (<https://www.facebook.com/ipa.mitou/>) を見て
 他のSNSを見て
 バーチャルマーケットのポスターを見て
 その他: _____

補足情報があれば記入してください。

「記入した電話番号は応募者本人ではなく親が所有する携帯電話の番号である」「追加のメールアドレスにも応募書類のデータ提出用の共有フォルダへの投稿権限を付与してほしい」など

回答を入力

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

送信 フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

 reCAPTCHA
プライバシー利用規約

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

Google フォーム

(2) 応募情報入力フォームの画面

① メールアドレスの入力





**2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム**



2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

- ご回答いただいた内容は、法令、および独立行政法人情報処理推進機構のプライバシーポリシーに基づいて取り扱いたします。
- 独立行政法人情報処理推進機構のプライバシーポリシーについては以下をご確認ください。
- <https://www.ipa.go.jp/privacy/index.html>
- エントリーに使用したご自身の電子メールアドレスを入力してください。エントリー時と異なるメールアドレスを入力・送信した場合は、送信された内容を無効と判断する場合があります。送信後に入力完了の通知メールが返ってこない場合はメールアドレスの入力が間違っている可能性があります。

アカウントを切り替える
🔗

* 必須の質問です

メールアドレス *

メールアドレス _____

次へ
フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

Google フォーム

② 代表者の個人情報の入力



2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU
WUNDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える ↓ 書き込みを保存しました

* 必須の質問です

代表者の個人情報を入力してください。

姓 (Family Name) を記入してください。 *

名 (First Name) を記入してください。 *

ミドルネームがあれば記入してください。

回答を入力

姓 (Family Name) のフリガナを記入してください。 *

名 (First Name) のフリガナを記入してください。 *

ミドルネームがあればそのフリガナを記入してください。

回答を入力

生年月日を入力してください。 *

日付
2000/01/01

所属・在籍組織名 (会社名・学校名等) を記入してください。 *

- 所属・在籍組織がない場合は「フリーランス」と記入してください。
- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ (,) で区切って記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「〇〇大学大学院」とは記入せずに「〇〇大学」と記入してください。

大学

所属する組織の部署・役職、在籍する学校の学部・学科・学年を記入してください。 *

- フリーランスの場合、部署・役職がない場合は「なし」と記入してください。
- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ (,) で区切って、所属・在籍組織名から記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「大学院〇〇研究科」/「〇〇大学」

「○○学院△△専攻」のように「大学院」「○○院」から記入してください。

大学院 研究科 修士2年

郵便物の郵送先の郵便番号を記入してください。*

半角数字で記入してください。ハイフンは必須ではありません。

郵便物の郵送先の住所を記入してください。*

追加の連絡先メールアドレスがあれば記入してください。

回答を入力

連絡先電話番号を記入してください。*

- 電子メールで連絡ができない場合等で使用します。携帯電話など、日中に連絡可能な電話番号を記入してください。
- 国際電話番号、特定の通話アプリでしか通話ができない番号やSNSアカウントは不可です。国内の固定電話からの発信を受信できる国内の電話番号を記入してください。
- 応募者本人が上記の電話番号を所有していない場合は、確実に取次ができる方の電話番号を記入してください。
- 固定電話番号の場合は市外局番から記入してください。
- 全角数字は使用できません。半角ハイフン・半角括弧が使用できますが、必須ではありません。市外局番に括弧は使用できません（例：○03(5978)7504、○03-5978-7504、○0359787504、×(03)5978-7504）。

過去に未踏IT人材発掘・育成事業に採択されている場合は採択年度を選択してください。

選択

過去に未踏IT人材発掘・育成事業に採択されている場合は採択プロジェクト名を記入してください。

回答を入力

消費税課税事業者の区分を選択してください。*

- 課税期間（個人事業者は暦年、法人は事業年度）の基準期間（個人事業者は前々年、法人は前々事業年度）における課税売上高が1,000万円を超える事業者、あるいは、遺言請求書発行事業者登録を行っている事業者（インボイス登録事業者）が課税事業者になります。
- 個人事業主の開業をしていない方、個人事業主の開業をしても上に該当しない方は免税事業者を選択してください。

- 免税事業者
- 既に課税事業者である
- 2024年度中に課税事業者になる予定

略歴（学歴、職歴など）を記入してください。*

2017年3月 卒業
2017年4月 入学
2021年3月 同校 卒業
2021年4月 入学



③ 2人目以降のメンバーの有無の確認



④ 2人目以降のメンバーの個人情報の入力



2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU
WONDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える 下書きを保存しました

* 必須の質問です

2人目のメンバーの個人情報を入力してください。

姓 (Family Name) を記入してください。*

名 (First Name) を記入してください。*

ミドルネームがあれば記入してください。
回答を入力

姓 (Family Name) のフリガナを記入してください。*

名 (First Name) のフリガナを記入してください。*

ミドルネームがあればそのフリガナを記入してください。
回答を入力

生年月日を入力してください。*

日付
2000/01/01

所属・在籍組織名（会社名・学校名等）を記入してください。*

- 所属・在籍組織がない場合は「フリーランス」と記入してください。
- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ（,）で区切って記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「〇〇大学大学院」とは記入せずに「〇〇大学」と記入してください。

所属する組織の部署・役職、在籍する学校の学部・学科・学年を記入してください。*

- フリーランスの場合、部署・役職がない場合は「なし」と記入してください。
- 所属・在籍組織が複数ある場合はコンマ（,）で区切って、所属・在籍組織名から記入してください。
- 学部・大学院がある大学の大学院に在籍している場合は「大学院〇〇研究科 △△専攻」「〇〇学院△△専攻」のように「大学院」「〇〇院」から記入してください。

28

い。

過去に未踏IT人材発掘・育成事業に採択されている場合は採択年度を選択してください。

選択

過去に未踏IT人材発掘・育成事業に採択されている場合は採択プロジェクト名を記入してください。

回答を入力

消費税課税事業者の区分を選択してください。*

- 課税期間（個人事業者は暦年、法人は事業年度）の基準期間（個人事業者は前々年、法人は前々事業年度）における課税売上高が1,000万円を超える事業者、あるいは、適格請求書発行事業者登録を行っている事業者（インボイス登録事業者）が課税事業者該当します。
- 個人事業主の開業をしていない方、個人事業主の開業をしていても上に該当しない方は免税事業者を選択してください。

- 免税事業者
- 既に課税事業者である
- 2024年度中に課税事業者になる予定

略歴（学歴、職歴など）を記入してください。*

略歴（学歴、職歴など）を記入してください。

戻る

次へ

フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

Google フォーム

⑤ 提案者（メンバー）に関する確認事項



2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム



2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える 下書きを保存しました

* 必須の質問です

応募テーマ（1件目）のメンバーに関する確認事項に回答をしてください。

メンバー全員を対象として回答してください。

これまでに未踏IT人材発掘・育成事業、未踏アドバンス事業、未踏ターゲット事業に採択されたことはありますか？

ある

ない

上で未踏IT人材発掘・育成事業、未踏アドバンス事業、未踏ターゲット事業に採択されたことがあると回答した場合は、その採択年度・採択プロジェクト名を記入してください。

回答を入力

メンバーはこれまでにIPAと何らかの関わり合いを持ったことはありますか？
委員会の委員、セキュリティ・キャンプの講師・受講者など

ある

ない

上でメンバーがこれまでにIPAと何らかの関わり合いを持ったことはあると回答した場合は、その詳細を記入してください。

回答を入力

メンバーはPMとの密接な関係にありますか？

ある

ない

上でメンバーがPMと密接な関係にあると回答した場合は、その詳細を記入してください。

回答を入力

メンバーの所属・在籍組織（学校を含みます）は本事業への応募を了解していますか？

はい

いいえ

上で所属・在籍組織からの了解を得ていないと回答した場合は、その理由を記入してください。

回答を入力

就職、転職、留学（日本での留学終了を含む）等のため、プロジェクト期間中に* 所属・在籍組織（学校を含みます）が変化する予定のメンバーはいますか？

- いる
- いない

上でプロジェクト期間中に 所属・在籍組織が変化するメンバーがいると回答した場合は、その詳細（変更時期・変更組織名等）を記入してください。

回答を入力

メンバーに外国籍の方が含まれますか？*

- はい
- いいえ

上でメンバーに外国籍の方が含まれると回答した場合は、そのメンバーの在留資格期間、就労可能期間、資格外活動許可の有無・許諾期間等の情報を記入してください。

回答を入力

メンバーに未成年の方が含まれますか？*

- はい
- いいえ

上でメンバーに未成年の方が含まれると回答した方に伺います。本事業への応募について、そのメンバーの保護者（父母もしくは同等の親族等）の方に了解をとっていますか？

- はい
- いいえ

上で未成年のメンバーの保護者から了解を取っていないと回答した場合は、その理由を記入してください。

回答を入力

メンバーに関する補足情報があれば記入してください。

回答を入力

戻る

次へ

フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。不正行為の警告

Google フォーム

⑥ プロジェクトの申請金額と概要の入力



2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム



2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

[アカウントを切り替える](#) [下書きを保存しました](#)

*** 必須の質問です**

応募テーマ（1件目）の申請金額とプロジェクトの概要を入力してください。

プロジェクトのタイトルを記入してください。*
絵文字は使用しないでください。

_____の開発

申請金額を記入してください。*

- 申請金額は必要経費の金額ではありません。時間単価×作業時間で計算される金額です。
- メンバーに課税事業者が含まれる場合は、そのメンバーの時間単価には消費税を反映して計算をしてください。

2880000 _____

プロジェクトの概要を400字から800字程度にまとめて記入してください。*

- 「プロジェクト詳細説明書」の記載内容の中で、重要なポイントを中心に全体の概要を簡潔にまとめてください。
- 絵文字は使用しないでください。

プロジェクトが依存する知的財産権の権利情報を全て記入してください。

- ご自身や第三者（応募者の所属先を含みます）が保有する知的財産権（特に特許権）に依存した開発を行う場合は、必ずその詳細を記入してください。
- 利用する開発環境やツールに関する知的財産権の情報の記入は不要です。

回答を入力 _____

[戻る](#) [次へ](#) [フォームをクリア](#)

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは G Suite ユーザー 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

⑦ プロジェクトに関する確認事項



2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU
WUNDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える 下書きを保存しました

* 必須の質問です

応募テーマ（1件目）のプロジェクトに関する確認事項に回答してください。

IPAまたはIPA以外の公的機関等から、研究開発支援に関わる助成を2022年4月以降に受けたことはありますか？または現在受けていますか？

2022年4月以降に受けたことがある

現在受けている

受けたことはない

上で2022年4月以降に公的機関から助成を受けていた・受けていると回答した場合は、その詳細を記入してください。

競争的外部資金に該当する場合は、代表・分担区分・期間（開始年度～終了年度）、金額（各年度または総額）も併せて記入してください。

回答を入力

他の機関や事業に同様のプロジェクトで重複申請をしていますか？または申請予定ですか？

在籍する学校内で実施しているファンドや未踏アドバンスト事業への併願も含みます。

はい

いいえ

上で他の機関や事業での重複申請をしている・すると回答した場合は、その事業の詳細と、当プロジェクトとの重複部分・関係性を記入してください。

回答を入力

公募要領の18頁「8. その他(5)」に記載されている確認書の内容について同意しますか？

はい

いいえ

上で確認書の内容に同意しないと回答した場合は、その理由を記入してください。

回答を入力

当該プロジェクトを通して、日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲がありますか？

ある

ない

上で日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲があると回答をした場合は、どのように寄与をするか、現段階で考えていることを記入してください。意欲がないと回答した場合は、その理由を記入してください。

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。
このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

⑧ 2 件目以降の応募テーマの有無の確認

2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU WUNDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える 下書きを保存しました

* 必須の質問です

2件目の応募テーマはありますか？ *

- 最大3件まで応募することができます。
- メンバー構成を変更することも可能です。ただし代表者は必ずメンバーに含まれている必要があります。

ある
 ない

戻る 次へ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。
このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

⑨ 2件目以降の応募テーマでのメンバー構成の変化の有無の確認

2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU WUNDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える 下書きを保存しました

* 必須の質問です

応募テーマ（2件目）に関する情報を入力してください。

メンバー構成は1件目の応募テーマと同じですか？ *

はい

いいえ

戻る 次へ フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

⑩ 入力データの送信画面

2024年度 未踏IT人材発掘・育成事業
応募情報入力フォーム

MITOU WUNDER

2024年度未踏IT人材発掘・育成事業 応募情報入力フォーム

アカウントを切り替える

[送信] をクリックして終了します。

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る 送信 フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

reCAPTCHA
プライバシーポリシー

このフォームは G Suite ユーザ 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

(3) 提案資料アップロード用の共有フォルダの画面

