

2021 年度版

2021 年度未踏ターゲット事業

委託契約事務処理要領 第 1 版

☆ 委託期間

2021 年 6 月 1 日（火） ～ 2022 年 2 月 28 日（月）

※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ので提出期限までに速やかに契約手続きを行ってください。

☆ 契約締結時の書類の提出期限

2021 年 5 月 20 日（木）

☆ 成果報告書の提出期限

2022 年 2 月 28 日（月）

☆ 実績報告書の提出期限

2022 年 3 月 7 日（月）

※不明な点等に関しては、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。

< 目 次 >

一. はじめに.....	1
1. 委託契約事務処理要領の目的.....	1
2. 事務処理要領の構成.....	1
3. 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
4. 会計検査院による検査.....	2
5. 問い合わせ先.....	2
6. その他.....	2
二. 事務手続きの流れ.....	3
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.....	4
1. 契約準備.....	4
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

【資料】

1. 承諾書、所属組織への委嘱依頼.....	12	10. 作業日報、議事録.....	61
2. 実施計画書.....	14	11. 計画変更承認の可否等について.....	64
3. 作業時間計画表.....	18	12. 変更届.....	65
4. 委託契約書.....	19	13. 成果報告書、成果詳細、成果概要.....	66
5. 契約書調印の仕方.....	54	14. 提出物一覧、電子媒体格納リスト.....	73
6. 概算払予定表.....	55	15. 実績報告書、支出内訳.....	75
7. 進捗状況報告書、進捗予定管理表.....	56	16. 精算払請求書.....	77
8. 概算払請求書、概算払請求内訳書.....	58	17. IPA への報告(提出)事項.....	78
9. 経費支出表.....	60	参考資料 1. 確定申告等について.....	79
		参考資料 2. 旅費交通費の支払いについて.....	80

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。）が未踏ターゲット事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の実施にあたり、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. 事務処理要領の構成

事務処理要領は、事務処理要領本文の他、「委託契約書（案）」、「事務書式一式」から構成されています。

委託契約を締結するに当たっての契約内容の確認については、別添の「委託契約書（案）」を参照してください。事務処理要領では、契約書で定めている様式及びその補足様式については[様式第(番号)]、事務処理要領で定めた書式については「資料(番号)」として記載していますので、適宜必要な様式、資料を参照・使用してください。

3. 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

本事業では、中長期視点で革新的な次世代ITを活用し世の中を抜本的に変えていけるような先進分野IT人材の発掘育成を行います。基礎技術や領域横断的技術革新に取り組む未踏的IT人材が自らのアイデアや技術力を最大限に活かし将来の経済発展への貢献につなげていけるよう、優れた能力と実績を持ち合わせたプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）のもと発掘育成することを目的としています。

IPAは、この目的達成のために受託者やPM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あると考えています。

したがって、本事業の執行にあたっては、受託者の方々には、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まいります。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)の提出もお願いします。

<<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はもちろんのこと、委託業務に直接関係することが特定できない経費も計上できません。

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、当該作業員自らが日々記入してください。

4. 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、IPA受託者も実地検査の対象となるので、前述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)

5. 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 IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏実施グループ

未踏ターゲット事業事務局

〒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15階

TEL 03-5978-7504 FAX 03-5978-7516

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

6. その他

- (1) 各種法律等の遵守を徹底してください。本事業を行う上で、受託者、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、秘密情報、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お願いします。
- (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	受託者側	IPA側
2021年5月 中旬	1. 契約準備 (4頁)	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 その他契約手続資料を準備・提出 ①印鑑証明書 ②戸籍抄本(未成年の場合) ③承諾書(資料1-1:会社等に所属・勤務している場合) ④課税事業者の証明(課税事業者である場合)	実施計画書等の内容を確認 契約手続資料の受理 (必要に応じて)受託者の所属組織への委嘱依頼(資料1-2)
2021年5月 下旬~6月1 日	2. 契約締結 (6頁)	委託契約書確認、押印(2部) 確認書(様式第7)、概算払予定表(資料6)の作成 委託契約書(2部)、確認書、概算払予定表を提出 委託契約書保存(1部)	委託契約書(資料4)発送(2部) 委託契約書押印 委託契約書保存(1部) 委託契約書発送(1部)
毎月初日 毎週月曜日	3. プロジェクトの進捗管理 (7頁)	PM、IPAへの進捗報告 ①進捗状況報告書(資料7-1) ②進捗予定管理表(資料7-2) 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(Skype, Hangout等)の場合は資料10-3))の提出	進捗状況確認 作業時間確認
数カ月おき	4. 委託金の概算払い (8頁)	概算払請求書等の提出 ①概算払請求書(様式第6、資料8-1) ②概算払請求内訳書(資料8-2) ③経費支出表(資料9) 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 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 ・ 確定実地検査

<2021 年度未踏ターゲット事業委託契約>

日程	項目	受託者側	IPA側
2022年2月 28日 まで	5. 成果報告 (9頁)	成果報告書等の提出 ①提出物一覧(資料14-1) ②電子媒体格納リスト(資料14-2) ③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
2022年3月7 日 まで	6. 実績報告 (10頁)	実績報告書等の提出 ①実績報告書(様式第3、資料15-1) ②支出内訳(資料15-2) ③経費支出表(資料9) ④作業日報(資料10-1)、議事録(資 料10-2あるいは資料10-3) 確定通知書の受理・保存	→ 実績報告書等の受理 ← 実績報告内容を審査の上、 確定通知書を発行
2022年4月 下旬	7. 委託金の 精算払い (10頁)	精算払請求書(様式第5、資料16)の提出	→ 精算払請求書の受理 請求内容を確認の上、支払 い
適宜	8. 委託業務 期間終了後 (10頁)	・知的財産権の報告等(資料17参照) ・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無いよう、速やかに関係書類を準備・提出してください。

(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) 承諾書(該当者のみ)

会社などに所属・勤務している受託者は、委託業務を実施することについて、所属

<2021 年度未踏ターゲット事業委託契約>

組織の承諾書(資料 1-1)を提出してください。なお、IPA から「受託者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 1-2)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)を提出してください。

(4) 課税事業者の証明(該当者のみ)

受託者が課税事業者である場合は、課税事業者であることを証する書類を提出してください。

(5) 振込先通知

委託金の支払いのため、「受託者情報登録シート」(採択決定時に提出してください)により振込先口座を IPA に登録してください。

<契約に必要な書類一覧>

提出書類名称	資料番号	説明	紙媒体	電子データ※1
実施計画書、 作業時間計画表	資料 2, 3		—	○
印鑑証明書		受託者全員分。受託者が未成年の場合、法定代理人の印鑑証明書が必要(発行日が提出した日の 3 ヶ月以内のもの)。	○	—
戸籍抄本(※2)		受託者が未成年の場合に必要な(法定代理人を証するため)。	○	—
承諾書(※2)	資料 1-1	受託者が会社等に所属・勤務している場合。	○	—
課税事業者の証明(※2)		受託者が課税事業者である場合。以下のいずれかを提出する。 ・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	○	—

※1 電子データは、電子メールにて(innov-mitoutg-jim@ipa.go.jp)宛て提出してください。

※2 該当する受託者のみ提出してください。

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) 契約調印時の留意事項

- ① 受託者は、契約書の押印処理（契約書条文の最後の調印欄、契約書の袋綴り部分 [表・裏] の割り印 計3ヶ所）を2部全てに行ってください（資料5参照）。
- ② 受託者が複数の場合には、全員分の実印（印鑑証明書の印）を契約書2部全てに押印してください。
- ③ 受託者が未成年の場合は、法定代理人が、「〇〇 〇〇法定代理人（続柄） △△ △△」と記載されている箇所に実印を契約書2部全てに押印してください。
- ④ 収入印紙は不要です。

(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（日本版バイドール制度関係）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）は受託者に帰属します。確認書の内容を十分理解した上で提出してください。

- ① 受託者が複数の場合には、全員の住所・氏名を記載してください。
- ② 受託者が未成年の場合は、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 押印については、契約書と同様、実印を使用してください。
- ④ 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。
- ⑤ 受託者名、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。

注：受託者が未成年の場合は、以降の書類も契約書と同様に法定代理人を記載してください。

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、受託者が、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月曜日（前週の月～日曜日の 1 週間分）に必ず 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）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 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。計画変更承認の要否等については、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。
- 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）を提出してください。（1. 契約準備 参照）
- 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 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” 概算払い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。

手順等は下記のとおりです。

(1) 概算払請求書等の提出

受託者は、概算払いに必要な下記の書類を提出してください。

提出書類名称	参照様式	資料番号	紙媒体	電子データ
概算払請求書	様式第 6	資料 8-1	○	○
概算払請求内訳書		資料 8-2	—	○
経費支出表		資料 9	—	○
作業日報		資料 10-1	—	○

※ 電子データは、電子メールにて未踏ターゲット事業事務局メールアドレス (innov-mitoutg-jim@ipa.go.jp) へ提出してください。

(2) 概算払請求書等の確認、支払い

IPA では、受託者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 複数名の受託者によるプロジェクトの場合は、それぞれの受託者に直接支払いますので、受託者毎に概算払請求書等を作成・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	備考
2021 年 9 月 7 日	2021 年 8 月 31 日までの費用	必須
2021 年 12 月 7 日	2021 年 11 月 30 日までの費用	

上記のスケジュールで請求対象期間が「2021 年 8 月 31 日までの費用」については必ず概算払請求を行ってください。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

受託者は、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) 成果報告書の提出

受託者は、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。

① 提出物

ア. 成果報告書等を納めた電子媒体一式。電子媒体の種類は CD-R 等とする。

イ. 提出物一覧(資料 14-1)

ウ. 電子媒体格納リスト(資料 14-2)

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 1 つである成果報告書に係る著作権は、基本的に受託者に帰属しますが、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、受託者に帰属します。

※事業終了後、プロジェクトの評価として、PM からプロジェクト評価報告書を IPA に提出してもらい、それを IPA のホームページ上に掲載します。

6. 実績報告

(1) 実績報告書の提出

受託者は提出期限(表紙参照)までに、IPA に下記書類を提出してください。

提出書類名称	参照様式	資料番号	紙媒体	電子データ
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		資料 10-1	—	○

※ 電子データは、電子メールにて未踏ターゲット事業事務局メールアドレス
(innov-mitoutg-jim@ipa.go.jp)へ提出してください。

(2) 委託金額の確定

IPA は受託者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、受託者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)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。

複数の受託者がいる場合は、それぞれの受託者に直接支払いますので、受託者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)。

(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 未踏ターゲット事業」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、受託者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。

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、
（「受託者1人当たりの作業時間」×「時間単価」）を、受託者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。

<時間単価>

一律 2,000 円/時間・人

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

<1プロジェクト当たりの支援金額の上限>

プロジェクト期間（契約締結日から2022年2月28日まで）の上限は、360万円です。

※受託者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。
- 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。
- 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 PM主催の報告会等の各種報告会及び学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。)

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 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

弊社の下記職員が、貴機構支援の 2021 年度未踏ターゲット事業（※※※カ
コ内にご自身のプロジェクト名を記入してください※※※）に関する 2021 年 6
月 1 日から 2022 年 2 月 28 日までの間、同事業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職員個人に帰属す
ることを承諾致します。

記

社 名 :
部 署 :
役 職 :
氏 名 :

委託契約期間

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所属組織として採択者が未踏ターゲット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採択者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) また、上記の承諾書様式を使用する場合は、『弊社の下記職員』や『職員個人』の部分等については、採択者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下さい。また、押印する印は、個人印ではなく、社印を使用して下さい。

(所属組織名)

(役職名)

(役職者氏名) 殿

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 富田 達夫

「2021 年度未踏ターゲット事業」に係る委嘱依頼について

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「2021 年度未踏ターゲット事業」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：2021 年度未踏ターゲット事業

「 (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]

2021年度未踏ターゲット事業 (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

プロジェクトの目的及び概要を簡潔に記載する

既存 IT 技術では解決困難な課題である・・・といったテーマに・・・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、・・・を開発し、これを通じ・・・の社会課題を解決する。また、事業化に向けて・・・を実施する。

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) プロジェクトメンバ名

〇〇 〇〇、△△ △△、□□ □□ (以下、「メンバ」とする。)

メンバ全員の名前を記載する

3. 実施内容

(1) プロジェクトの実施

メンバは、担当 PM 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 開発構想・計画 (担当：△△、□□)

- ア. 開発スケジュールの具体化
- イ. 最終成果イメージの具体化

：

② 実社会における課題抽出 (担当：△△、□□)

- ア. 解決すべき社会課題の抽出
- イ. 実現可能性の評価

：

③ 開発環境の構築 (担当：△△、□□)

- ア. 開発環境の特性調査
- イ. 環境構築・試験

：

④ 開発実施 (担当：〇〇、□□)

- ア. 概要設計
- イ. 詳細設計
- ウ. 実装

：

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する

記載例になりますので、実際の項目及び記載内容は PM と相談のうえ決めてください。

- ⑤評価・修正（担当：〇〇、□□）
 - ア. 実行結果の評価
 - イ. ソフトウェア修正・再評価

：

- ⑥事業化実現の方策検討（担当：〇〇、□□）
 - ア. 協業体制の検討
 - イ. 事業化スケジュールの検討

：

(2) プロジェクトの状況報告等

- ①メンバは、作業日報を作成し、毎週 IPA に提出する。
- ②メンバは、進捗状況を報告するため、毎月 PM 及び IPA に進捗状況報告書を提出する。

(3) プロジェクトの成果報告等

- ①メンバは、プロジェクト終了時に担当 PM と相談の上、成果報告書等を作成し、IPA に提出する。

4. 作業スケジュール

項目	2021年							2022年	
	6	7	8	9	10	11	12	1	2
(1) プロジェクトの実施									
① 開発構想・計画	←→								
：									
② 実社会における課題抽出	←→								
：									
③ 開発環境の構築		←→							
：									
④ 開発実施			←→						
：									
⑤ 評価・修正							←→		
：									
⑥ 事業化実現の方策検討								←→	
：									
(2) プロジェクトの状況報告等									
① 作業日報等の作成・提出	←→								
② 進捗状況報告書の提出	←→								
(3) プロジェクトの成果報告等									
① 成果報告書の作成・提出									←→

委託期間末日

5. 委託業務期間

20**年**月**日から 20**年**月**日まで。

委託期間末日

6. 経費内訳

メンバ名	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	2,000 円	540 時間	1,080,000 円	0 円	1,080,000 円
△△ △△	2,000 円	800 時間	1,600,000 円	160,000 円	1,760,000 円
□□ □□	2,000 円	370 時間	740,000 円	0 円	740,000 円
合 計		1710 時間	3,420,000 円	160,000 円	3,580,000 円

メンバ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

3,580,000円

プロジェクトメンバー名	単価 (円)	契約時間数 (時間)	消費税率	契約金額 (円)	2021年						2022年		合計 (時間)		
					6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		2月	
〇〇 〇〇	@2,000	540.00	0%	1,080,000	30.00	60.00	60.00	70.00	70.00	70.00	60.00	60.00	50.00	540.00	
△△ △△	@2,000	800.00	10%	1,760,000	50.00	90.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	60.00	60.00	800.00	
□□ □□	@2,000	370.00	0%	740,000	20.00	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	40.00	40.00	30.00	370.00	
(合計)	@2,000	1,710.00	0%	3,580,000	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)

○各プロジェクトメンバーの契約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

2021年度未踏ターゲット事業
(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（受託先氏名（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、2021年度未踏ターゲット事業（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 2021年度未踏ターゲット事業（以下「本事業」という。）では、中長期視点で革新的な次世代ITを活用し世の中を抜本的に変えていけるような先進分野IT人材を、優れた能力と実績を持ち合わせたプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）のもと発掘育成す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「2021年度未踏ターゲット事業公募要領」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 20**年〇〇月〇〇日から20**年〇〇月〇〇日まで

2 乙は、20**年〇〇月〇〇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ず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、20**年〇〇月〇〇日(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。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、必要と認められ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、乙が本契約の条項に違反し若しくは本事業の事業目的に背馳した行為により本事業の円滑な実施に支障があると甲が判断したときは、乙に対し、相当の期間を定めて当該違反行為若しくは事業目的背馳行為の是正を催告することができる。

- 2 甲は、乙が前項の催告に応じないときは、本契約の全部または一部を解除することができる。
- 3 甲は、乙に対し、前項により本契約の全部または一部を解除した場合において委託金を支払っているときは、解除した部分に応じて支払額の全部又は一部について期限を定めて返還させることができる。
- 4 甲が本条に基づいて本契約の全部を解除した場合、第3条に明記した金額を「損害賠償額の予定」と定め、甲はこれを乙に請求することができる。
- 5 甲は、乙が本契約の条項に違反した場合、本契約を解除しないで乙に損害賠償を請求することができる。この場合、第3条に明記した金額を「損害賠償額の予定」と定め、甲はこれを乙に請求することができる。

(延滞金)

第15条 乙は、第13条第1項及び前条第3項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3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も関わらず、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、その発生の際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、第 18 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 未踏ターゲット事業」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 2021 年度未踏ターゲット事業（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きについては、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。

(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14条第1項の催告、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、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、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

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、次の各項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49条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2第18項又は第21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2第18項又は第21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条の各項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、委託金（本契約締結後、委託金の変更があった場合には、変更後の委託金）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（損害賠償額の予定）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項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償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。
- 4 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。

(暴力団関与の場合の契約の解除等)

第4条 甲は、乙について、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、本契約を解除することができる。

2 乙が、本契約に関し、前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、委託金（本契約締結後、委託金の変更があった場合には、変更後の委託金）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（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 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。

4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償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2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。

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、各々記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

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 富田 達夫

乙 所在地
相手方氏名
法定代理人(続柄) 法定代理人氏名¹

¹ 相手方が未成年の場合

(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 印
(複数の場合は連名)

事故報告書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

(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 印
(複数の場合は連名)

計画変更承認申請書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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。

(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 印
(複数の場合は連名)

実績報告書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

(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 印
(複数の場合は連名)

実績報告書提出期限延期承認申請書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

(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 印

精算払請求書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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
2. 振込先

(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 印

概算払請求書

20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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
2. 概算払を必要とする理由
3. 振込先
4. 概算払請求内訳

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所
氏 名 印
(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、20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業 (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 印
(複数の場合は連名)

産業財産権出願通知書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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）

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 印
(複数の場合は連名)

産業財産権通知書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

(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 印
(複数の場合は連名)

著作権通知書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

(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 印
(複数の場合は連名)

産業財産権実施届出書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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） 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）

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 印
(複数の場合は連名)

移転承認申請書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

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 印
(複数の場合は連名)

移転通知書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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。

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 印
(複数の場合は連名)

専用実施権等設定承認申請書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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） 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

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。

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 あて

住 所
氏 名 印
(複数の場合は連名)

専用実施権等設定通知書

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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） 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

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 印
(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

20**年〇〇月〇〇日付け 20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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）

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。

2021年度未踏ターゲット事業

(プロジェクト名)

に関する委託契約書

I P A
理事長
印

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（受託先氏名（複数個人の場合は連名））（以下「乙」といい、連名の場合は「乙」と総称する。）とは、2021年度未踏ターゲット事業（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。以下同様。）を締結する。

(契約の目的)

第1条 2021年度未踏ターゲット事業（以下「本事業」という。）では、中長期視点で革新的な次世代ITを活用し世の中を抜本的に変えていけるような先進分野IT人材を
 ① 優れた能力と実績を持ち合わせたプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）のもと発掘育成す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

:

:

(契約書裏側の縦じ代部分にも、実印で割り印する。)

※押印は、印鑑証明書と同一のもの（実印）で行ってください。

※契約書の縦じ代部分(表・裏各1箇所ずつ)に受託者（未成年の場合は法定代理人）の実印で割り印。

※契約書条文最後（締結日の下）の調印欄に受託者（未成年の場合は法定代理人）の実印で押印。

※収入印紙の貼付は必要ありません。

提出前に確認！：契約書の押印は合計3箇所です。

契約書以外に「確認書」にも1箇所押印が必要です。

受託者が複数名の場合は全員分の押印が必要です。

受託者が複数名の場合は全員分の押印が必要です

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

3,580,000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。

プロジェクトメンバー名	単価 (円)	契約時間数 (時間)	消費税率	契約金額 (円)	2021年												合計 (時間)
					6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月				
〇〇 〇〇	@2,000	540.00	0%	1,080,000	30.00	60.00	60.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	60.00	50.00	540.00		
△△ △△	@2,000	800.00	10%	1,760,000	50.00	90.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	60.00	800.00		
□□ □□	@2,000	370.00	0%	740,000	20.00	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	40.00	30.00	370.00		
(合計)		1,710.00		3,580,000											1,710.00		
					第1回						第2回						実績報告
概算払予定額					1,028,000円						1,380,000円						1,172,000円
概算払予定累計額					1,028,000円						2,408,000円						3,580,000円

手入力

(注意事項)

○契約期間内に最低1回は概算払請求を行ってください。

○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		報告者名	
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 (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			

PM名	プロジェクトメンバ名	2022年												備考	
		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月					
●●●●●	●●●●●、●●●●●	複数メンバの場合全員の名前を記載する													
●●●●●	●●●●●	各項目の予定期間を黒帯で記入													
作業項目															
①開発 構想・計画		予	実												
ア. 開発スケジュールの具体化		予	実												
イ. 最終成果イメージの具体化		予	実												
②実社会における課題抽出		予	実												
ア. 解決すべき社会課題の抽出		予	実												
イ. 実現可能性の評価		予	実												
③開発環境の構築		予	実												
ア. 開発環境の特性調査		予	実												
イ. 環境構築・試験		予	実												
④開発実施		予	実												
ア. 概要設計		予	実												
イ. 詳細設計		予	実												
ウ. 実装		予	実												
⑤評価・修正		予	実												
ア. 実行結果の評価		予	実												
イ. ソフトウェア修正・再評価		予	実												
⑥事業化実現の方策検討		予	実												
ア. 協業体制の検討		予	実												
イ. 事業化スケジュールの検討		予	実												

9月末

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。

予定した作業に対する達成率を%で記載する

2021年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

(受託者の住所)

(受託者の氏名) 印

概算払請求書

複数名の受託者によるプロジェクト
の場合は、受託者毎に作成・提出する。

2021年〇〇月〇〇日付 2021情財第〇〇〇号「2021年度未踏ターゲット事業（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） : ■■■■■■（フリガナ）

4. 概算払請求内訳

別紙のとおり

経費支出表

プロジェクト名:(プロジェクト名)

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
2021年6月分	〇〇 〇〇	2,000	30.00	1.00	60,000		1-06	済	概算請求済みの場合は「済」を記載する。
2021年7月分	〇〇 〇〇	2,000	60.00	1.00	120,000		1-07	済	
2021年8月分	〇〇 〇〇	2,000	60.00	1.00	120,000		1-08	済	
2021年9月分	〇〇 〇〇	2,000	70.00	1.00	140,000		1-09		
2021年10月分	〇〇 〇〇	2,000	70.00	1.00	140,000		1-10		
2021年11月分	〇〇 〇〇	2,000	70.00	1.00	140,000		1-11		
2021年12月分	〇〇 〇〇	2,000		1.00					
2022年1月分	〇〇 〇〇	2,000		1.00					
2022年2月分	〇〇 〇〇	2,000		1.00					
合計			360.00		720,000				
2021年6月分	△△ △△	2,000	50.00	1.10	110,000	10,000	2-06	済	
2021年7月分	△△ △△	2,000	80.00	1.10	176,000	16,000	2-07	済	
2021年8月分	△△ △△	2,000	100.00	1.10	220,000	20,000	2-08	済	
2021年9月分	△△ △△	2,000	90.00	1.10	198,000	18,000	2-09		
2021年10月分	△△ △△	2,000	100.00	1.10	220,000	20,000	2-10		
2021年11月分	△△ △△	2,000	100.00	1.10	220,000	20,000	2-11		
2021年12月分	△△ △△	2,000		1.10					
2022年1月分	△△ △△	2,000		1.10					
2022年2月分	△△ △△	2,000		1.10					
合計			520.00		1,144,000	104,000			
2021年6月分	□□ □□	2,000	20.00	1.00	40,000		3-06	済	
2021年7月分	□□ □□	2,000	40.00	1.00	80,000		3-07	済	
2021年8月分	□□ □□	2,000	30.00	1.00	60,000		3-08	済	
2021年9月分	□□ □□	2,000	50.00	1.00	100,000		3-09		
2021年10月分	□□ □□	2,000	50.00	1.00	100,000		3-10		
2021年11月分	□□ □□	2,000	75.00	1.00	150,000		3-11		
2021年12月分	□□ □□	2,000		1.00					
2022年1月分	□□ □□	2,000		1.00					
2022年2月分	□□ □□	2,000		1.00					
合計			265.00		530,000				
2021年6月分									
2021年7月分									
2021年8月分									
2021年9月分									
2021年10月分									
2021年11月分									
2021年12月分									
2022年1月分									
2022年2月分									
合計									

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。

概算請求済みの場合は「済」を記載する。

(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	2,000	360.00	1.00	720,000	
△△ △△	2,000	520.00	1.10	1,144,000	104,000
□□ □□	2,000	265.00	1.00	530,000	
合計		1,145.00		2,394,000	104,000

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	2,000	150.00	1.00	300,000	
△△ △△	2,000	230.00	1.10	506,000	46,000
□□ □□	2,000	90.00	1.00	180,000	
合計		470.00		986,000	46,000

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。
この例の概算払い予定額は次のとおり。
〇〇 〇〇 210時間
△△ △△ 290時間
□□ □□ 160時間

(未請求分)

〇〇 〇〇	2,000		1.00		
△△ △△	2,000	15.00	1.10		
□□ □□	2,000		1.00	30,000	
合計		15.00		30,000	

(今回請求分)

〇〇 〇〇				420,000	
△△ △△				638,000	58,000
□□ □□				320,000	
合計				1,378,000	58,000

今回請求額は自動計算される。
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
2021年mm月分

プロジェクト名: (プロジェクト名)
氏名: 未踏 太郎

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

8時間超で連続して未踏作業をする場合、60分以上の休憩を含むようにしてください。

証憑No.

提出する証憑に、適宜採番して記載してください。

1-mm

このシートは作業日報の記載用紙です。プロジェクトメンバーの方々の日常でもよくある幾つかのバナーを例記してありますので、事前に全てのバナーに目を通し、記載要領として参照してください。

区分: (メノンバ) 1

日	未踏作業時間		未踏作業中休憩時間		休憩時間	作業時間	作業内容	作業場所	備考(証憑等)	未踏作業外申告該当時間	
	開始	終了	開始	終了						開始	終了
1	14:00	22:00	18:00	18:45	0:45	〇〇機能 x x x モジュール実装	研究室			13:30	18:00
2	14:00	22:00	18:00	18:45	0:45	〇〇機能 x x x モジュール実装	自宅			11:00	13:00
3	10:00	21:00	14:00	15:30	1:30	〇〇機能 x x x モジュール実装	自宅			13:00	18:00
4	0:00	20:00	2:00	2:45	0:45	〇〇機能 x x x モジュール修正	自宅			13:00	18:00
5	19:00	24:00	20:00	20:30	1:15	〇〇ハードの内部設計	自宅				
6	9:00	20:00	12:00	13:00	2:00	〇〇ハードの内部設計	自宅			9:00	16:00
7	19:00	24:00	19:00	24:00	5:00	〇〇推論アルゴリズム設計	研究室			9:00	16:00
8	10:00	12:00	19:00	23:00	2:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅			13:30	18:00
9	13:15	23:30	18:00	19:15	1:15	〇〇機能実装、PMLレビュー準備	自宅			9:00	12:00
10	17:00	18:00	20:00	22:30	0:30	1:00 PMLレビュー(TV会議)	研究室			13:00	16:00
11	19:00	23:30	21:00	21:30	0:30	4:00 PMLレビュー指摘△△機能修正	自宅				
12	13:00	22:00	16:30	17:00	1:30	7:30 事業目標、経営方針の検討	自宅				
13	19:00	23:00	19:00	23:00	4:00	収支計画の検討	自宅			10:00	16:00
14	10:00	12:00	19:00	22:00	2:00	△△推論アルゴリズム設計	自宅			13:30	18:00
15	13:15	23:30	15:30	16:00	2:15	〇〇機能 x x x モジュール実装	自宅				
16	9:45	23:30	12:15	13:15	2:30	〇〇機能 x x x モジュール修正	自宅				
17	13:00	18:00	15:00	15:45	0:45	△△操作のバグ修正	研究室				
18	19:00	23:00	21:30	22:00	0:30	△△操作のバグ修正	自宅				
19	17:00	24:00	19:00	20:00	1:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅				
20	16:00	21:00	18:00	19:00	1:00	〇〇会議用プレゼン資料作成	自宅			11:00	13:00
21	12:30	19:00	13:45	14:00	15:30	〇〇会議参加	△△会議室(神田)				
22	8:30	15:00	10:00	10:10	12:00	〇〇会議参加・発表	△△会議室(神田)				
23	0:00	4:00	13:00	17:45	1:45	△△機能実装	自宅				
24	0:00	3:00	0:30	1:00	0:30	△△機能実装	自宅				
25	11:00	18:00	12:30	13:30	1:15	〇〇機能の全体設計	研究室				
26	17:00	24:00	19:00	20:00	1:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅				
27	16:15	24:00	19:00	20:00	1:00	〇〇機能の全体設計	自宅				
28	17:00	21:00	17:00	18:00	3:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅				
29	7:00	18:00	10:00	11:00	1:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅				
30	12:00	19:00	20:00	21:00	7:00	〇〇推論アルゴリズム設計	自宅				
31	20:30	23:15	20:30	23:15	2:45	〇〇推論アルゴリズム実装	自宅				
合計					193:15	実作業時間	193:25				

この月の実作業時間合計は、費用算出に使用するため、左欄の作業時間の、時分(15分単位)を、少数時間(0.25時間単位)に置き換えて自動記載されます。

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。

※「未踏作業時間7:00-17:00 休憩10:00-11:00 13:00-14:00」「未踏作業時間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。

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。

5:35

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)

■この作業日報により、主に以下のポイントを確認します。
・"未踏作業"を行った時間および、未踏作業の中で、適切な"未踏休憩"の時間の確認。
※適切な"未踏休憩"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。
・未踏作業の実態と、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。

■左部(未踏作業時間)から「備考」欄まで)各カラムは、1日3行に分かれており、15分単位で未踏作業時間とその作業内容を記入します。IPAに対してはこ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。
同じ作業内容を複数の行に分けて一連の作業時間として記載してください。
以上になる場合も、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を備考欄に、別添議事録ファイル名や、未踏に関連した内容を記載してください。
また、全日未踏作業がない場合は、備考欄に「未踏作業なし」と記載してください。
注1)移動中(電車や飛行機の中など)や食事などの作業は未踏作業として認められません。
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。
左側に記載された未踏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。
申告該当となる種別は以下の4種類です。
1. 本業
社会人の方は就業時間、学生であれば授業やゼミ、未踏と直接関連しない研究活動時間などが該当します。
2. 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。
3. 公的助成事業
未踏以外の公的助成事業に従事した時間です。

連続して24時を過ぎても翌日まで作業した場合も、24:00までとして当日分の作業時間を計上し、夜中分の作業時間は、翌日の1行目に0:00からとして、同じ作業内容で記載してください。
作業は連続しているの作業時間に、作業時間に応じた休憩時間を確保してください。

例えば、同じ〇〇機能の作業が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。

未踏作業中休憩時間は未踏作業の合同でとった休憩時間です。必ず未踏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。未踏作業時間の前後(同席)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.mmm10
(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がある場合は、議事録_苗字PJ.mmm10.01
議事録_苗字PJ.mmm10.02

全日未踏作業がない場合は、備考欄に「未踏作業なし」と記載してください。またその際、「未踏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。

議事録

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)
会議場所	●●大学 △△キャンパス ××研究室 (○住所○)
参加者	PM : ○PM氏名○ TA : ○TA氏名○ プロジェクトメンバ : ○プロジェクトメンバ氏名○ IPA : ○IPA担当者氏名○ ○OPM、TA、プロジェクトメンバ、IPA以外の外部参加者の立ち位置 e.g. 指導教官、アドバイザー…○ : ○外部参加者氏名○ (○外部参加者所属先○)
結論等	…を決定 次回は*月*日に開催予定
備考	○外部参加者氏名○は…として参加 ○プロジェクトメンバ氏名○は hh:mm から途中参加

※会議主旨、会議日時(時間は24時間制)、会議場所、参加者名、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。)

※ファイル名は、PJのミーティングは「議事録_プロジェクトメンバ(代表者)苗字PJ_MMDD」、他は「議事録_成果報告会_MMDD」等としてください。

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）
会議場所	参加者の後ろの（ ）内参照
参加者 （ ）は参 加場所	PM： OPM氏名O（ ） TA： OTA氏名O（ ） プロジェクトメンバ： Oプロジェクトメンバ氏名O（ ） IPA： OIPA担当者氏名O（ ） OPM、TA、プロジェクトメンバ、IPA以外の外部参加者の立ち位置 e.g. 指導教 官、アドバイザー…O： O外部参加者氏名O（O外部参加者所属先O）（ ）
結論等	…を決定 次回は*月*日に開催予定
備考	O外部参加者氏名Oは…として参加 Oプロジェクトメンバ氏名Oは hh:mm から途中参加

※会議主旨、会議日時（時間は 24 時間制）、会議場所、参加者名、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。）

※ファイル名は、PJ のミーティングは「議事録_プロジェクトメンバ(代表者)苗字 PJ_MMDD」、他は「議事録_成果報告会_MMDD」等としてください。

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

- ・プロジェクトの実施体制を変更する場合。
- ・プロジェクトの実施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)

印

変 更 届

20**年 月 日付け 20**情財第〇〇〇号「20**年度未踏ターゲット事業（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

4. 添付書類（該当するものに○をつけてください。）

- 1 印鑑証明書
- 2 戸籍抄本
- 3 住民票
- 4 その他 ()

★ 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易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

2021 年度未踏ターゲット事業
(プロジェクト名)
成果報告書

氏名 : ○○ ○○
△△ △△
□□ □□
担当 PM : ○○ ○○

20**年**月**日

目次

1.	要約.....	1
2.	背景及び目的.....	1
3.	プロジェクト概要.....	1
4.	プロジェクトにおける成果.....	1
4.1	プロジェクトの目標.....	1
4.2	プロジェクトの成果.....	1
4.3	ユーザー価値と社会へのインパクト.....	1
5.	プロジェクトにおける実施内容.....	1
5.1	実施内容.....	1
5.2	発生した課題と対策.....	2
6.	今後の課題、展望.....	2
7.	実施計画書内容との相違点.....	2
8.	業務分担.....	2
9.	秘匿ノウハウの指定.....	2
10.	その他.....	3
11.	付録.....	3

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

- 本プロジェクトでの実施内容及び最終成果について記述してください。
- ①どのような課題を対象としたのかと、②どのようなソフトウェア開発等を行ったのか（目標とする機能・性能やその実現方法など）、③開発したソフトウェア等はどのような価値を生むのか、などプロジェクトテーマの概要となる点を『簡潔に記述』してください。
- 本項はプロジェクトの目標と結果の概要をわかり易くまとめるものであり、内容・結果の詳細については、下記の4項以降で記述してください。

プロジェクト成果の詳細な説明

4. プロジェクトにおける成果

4.1 プロジェクトの目標

- プロジェクト開始時に実施計画書で設定した目標について記述してください。

4.2 プロジェクトの成果

- プロジェクトで成し遂げた成果について具体的に記述してください。
- 開発ソフトウェア等の機能、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。

4.3 ユーザー価値と社会へのインパクト

- なぜ、アニーリングソフトを開発する必要があるかについて、記述してください。
- プロジェクト成果を利用するのは、どのようなユーザーを想定しているか、及び、想定してるユーザーの利用ケースについて記載してください。
- ユーザーが利用することでどのような価値を享受するのかを記述してください。
- ユーザーの利用が拡大することで、社会にどのようなインパクトがあるかを記述してください。
- 古典コンピュータによるニーズが現にあり、これと比較して大きな性能差がある合などは、これについて説明してください。
- 定性的なものに加えて、出来る限り定量的なものを加えてください。

5. プロジェクトにおける実施内容

プロジェクト実施内容の詳細な説明

5.1 実施内容

- プロジェクト期間に実施した内容を開発フェーズ毎に分割して『詳細に記述』し

てください。

5.1.1 ○○○

5.1.2 □□□

5.1.3 △△△

5.2 発生した課題と対策

- プロジェクトでどのような課題が発生し、これにどのように対処したのかを記述してください。

6. 今後の課題、展望

- 本プロジェクト終了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。
- 実施内容が当初の想定から変更し軌道修正が発生した場合はその内容と変更理由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。

複数名のプロジェクトメンバ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、「5.1.2 □□□」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) 5.1.2 □□□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。

- また、各 PM に各プロジェクトの開発内容や評価結果をまとめてもらい未踏 Web サイトで公開しますので、各 PM には秘匿ノウハウの有無・内容を、別途、詳細に連絡してください。

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. ソフトウェア開発内容

(今回開発したソフトウェアで解決する課題、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

(今回開発したソフトウェアの新規性、類似のものと比較した場合の優位性等を記述)

5. 期待されるユーザー価値と社会へのインパクト

(今回開発したソフトウェアをユーザーが利用することによって得られる価値、及び、利用が拡大することで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)

6. 氏名(所属)

(例:情報 太郎(情報処理推進機構 未踏部))

(参考) 関連 URL

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。

【記載要領】：プロジェクトメンバの方々に問題のない範囲で下記要領にしたがって記載してください。

- ① 書式：A4（縦置き）で3～4枚程度、フォント（12ポイント、ゴシック）、余白（上下左右とも25mm）、文字数等（37文字、38行）、ページ数（1/1、1/2・・・とし、センタリング設定）。ただし、プロジェクト名及びサブタイトルのみ14ポイント、センタリング設定。
- ② プロジェクト名：契約名を記載。
- ③ サブタイトル：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）。
- ④ 1.～5.までは成果報告書等をベースに記載。
- ⑤ 6. プロジェクトメンバ氏名：氏名に加え、（ ）書きで問合せ先となる所属等を記載。
- ⑥ 作成物を紹介する、または作成物に関連するURLがある場合には、URLを記載。
- ⑦ 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てください）。図表の前後には、空白行を1行設け、「表」のキャプションは表の上に、「図」のキャプションは図の下に記載。図番号・表番号はそれぞれの通し番号として記載。
- ⑧ ファイル名：「氏名」をファイル名として保存。e.g. 情報太郎（詳細）

2021年度未踏ターゲット事業

プロジェクト名 — サブタイトル名 —	プロジェクトメンバー名
<p>◆内容としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> • キャッチコピー • 背景、目的 • 開発したソフトウェアの特徴(新規性・優位性) • 解決する課題と社会への影響 • 開発したソフトウェアのアピールポイントを簡潔にまとめてください。 <p>◆図表を入れて成果がわかり易い資料の作成をお願いします。</p>	

【記載要領】

- ① 全般: A4(横置き)で2枚以内、書式14ポイント・ゴシック、余白20mm(上下左右とも)、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、下段に開発物の内容、アピールポイント等を簡潔に分かり易く、文章と図表を用いて記載
- 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[フォント: 18ポイント、ゴシック、ボールド]
- 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)[フォント: 18ポイント、ゴシック、ボールド]
- ④ プロジェクトメンバー名: 複数名の場合、全員の名前を記載
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: 開発物の機能、アピールポイント等を、150～200字程度の専門用語を極力避けた分かり易い言葉、図表を用いて記載
- ⑥ ファイル名:「プロジェクトメンバー(代表者)名(概要)」として保存 例:「情報太郎(概要)」

20**年 月 日

提出物一覧

複数名のプロジェクトの場合は、全プロジェクトメンバの連名とする。

(住所)

(氏名)

印

2021年〇〇月〇〇日付 2021情財第〇〇〇号「2021年度未踏ターゲット事業（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

以下の提出物の電子データを収納した電子媒体
（「電子媒体格納リスト」を含む）

・ 成果報告書	1部
・ 成果詳細	1部
・ 成果概要	1部
<hr/>	
・ 〇〇資料	1部
・ □□資料	1部
・ 簡易マニュアル	1部
・ プログラム一覧	1部
・ 開発プログラム	1式

ここまでは必須提出物。
〇〇資料 以下は任意提出分

以 上

電子媒体格納リスト

2021年〇〇月〇〇日付 2021情財第〇〇〇号「2021年度未踏ターゲット事業（プロジェクト名）」に係る提出物を格納した電子媒体の内容は下記の通りです。

記

・ 電子媒体格納リスト プロジェクトメンバ(代表者)名(リスト). doc

・ 成果報告書

・ 成果報告書 プロジェクトメンバ(代表者)名(報告書). doc

・ 成果詳細 プロジェクトメンバ(代表者)名(詳細). doc

・ 成果概要 プロジェクトメンバ(代表者)名(概要). ppt

・ その他資料

その他資料 以下は任意提出物

・ 〇〇資料 〇〇〇. doc

・ □□資料 □□□……

【参考資料】

・ 開発ソフトウェア

・ 簡易マニュアル 〇〇〇. doc

・ プログラム一覧 〇〇〇. doc

・ 開発プログラム ……別紙「プログラム一覧」参照

以 上

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)

印

実績報告書

複数名によるプロジェクトの場合は、
全プロジェクトメンバの連名とする。

2021年〇〇月〇〇日付 2021情財第〇〇〇号「2021年度未踏ターゲット事業（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 3,580,000円（うち消費税 160,000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

支出内訳

プロジェクト名:(プロジェクト名)

プロジェクトメンバ名	時間単価 (円)	消費税率	契約時		契約調整				実績		受けるべき 委託金の額 (円)
			時間数 (時間)	委託契約額 (円)	調整 時間数 (時間)	調整額 (円)	調整後 契約 時間数 (時間)	調整後 契約額 (円)	実績 時間数 (時間)	実績額 (円)	
〇〇 〇〇	2,000		540.00	1,080,000	-23.00	-46,000	517.00	1,034,000	517.00	1,034,000	1,034,000
△△ △△	2,000	10%	800.00	1,760,000	11.00	24,200	811.00	1,784,200	812.00	1,786,400	1,784,200
□□ □□	2,000		370.00	740,000	10.00	20,000	380.00	760,000	405.00	810,000	760,000
合計			1,710.00	3,580,000	-2.00	-1,800	1,708.00	3,578,200	1,734.00	3,630,400	3,578,200

手入力

(説明)

氏名	(A)	(B)	(B)	(C)	(D) 契約調整 (*注1)				(E)	(F)	(G)	受けるべき 委託金の額 (円)
	時間単価 (円)	消費税率	時間数 (時間)	委託契約額 (円)	調整 時間数 (時間)	調整額 (円)	調整後 契約 時間数 (時間)	調整後 契約額 (円)	実績 時間数 (時間)	実績額 (円)		
〇〇 〇〇	2,000	1.00	540.00	1,080,000	-23.00	-46,000	517.00	1,034,000	517.00	1,034,000	1,034,000	
△△ △△	2,000	1.10	800.00	1,760,000	11.00	24,200	811.00	1,784,200	812.00	1,786,400	1,784,200	
□□ □□	2,000	1.00	370.00	740,000	10.00	20,000	380.00	760,000	405.00	810,000	760,000	
合計		1.00	1,710.00	3,580,000	-2.00	-1,800	1,708.00	3,578,200	1,734.00	3,630,400	3,578,200	

(注1): 契約時間数の調整をする場合は、複数のプロジェクトメンバによるPJで、かつ、プロジェクトメンバ間で契約時間の過不足がある場合。
複数のプロジェクトメンバでも実績時間が全員契約時間以内、あるいは全員契約時間超過の場合は調整の必要は無い。

(C)欄への記入内容について

プロジェクトメンバ間の契約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): プロジェクトメンバ間の単価が異なる場合は(C)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、(D)調整後契約時間合計も、(E)調整後契約額合計も契約時の契約時間、契約金額を超えてはいけない。(上記例では(委託契約額)>(E調整後契約額))

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)

印

精算払請求書

複数名によるプロジェクトの場合は、
全プロジェクトメンバー毎に作成・提出
する。

2021年〇〇月〇〇日付 2021情財第〇〇〇号「2021年度未踏ターゲット事業（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 314,000円（うち消費税 0円）

【内訳】	（確定委託金額）	（既受領金額）	（請求額）
	1,034,000円	－ 720,000円	= 314,000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） : ■■■■■■（フリガナ）

以上

未踏ターゲット事業に係るIPAへの報告（提出）事項

提出書類等	契約書 条項	説 明	様式・参考資料	提出時期等
1. 契約時				
①印鑑証明書		プロジェクトメンバ全員		契約前(*)
②戸籍抄本		プロジェクトメンバが未成年者の場合		契約前(*)
③承諾書		プロジェクトメンバが会社等に所属、勤務している場合	資料1-1	契約前(*)
④実施計画書		担当PMの了承を得たもの	資料2	契約前(*)
⑤作業時間計画表		担当PMの了承を得たもの	資料3	契約前(*)
⑥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
⑦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 第2項		様式第6, 資料8-1, 8-2, 9	概算払請求を行うとき
⑦提出物一覧、電子媒体格納リスト	第5条		資料14-1, 14-2	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, 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, 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 第1項		様式第5, 資料16	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 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 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 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 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 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 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 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 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 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成果普及への協力	第31条	委託期間終了後、別途依頼		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、プロジェクトメンバ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、下記の場合にはプロジェクトメンバ自身で確定申告をしてください。

- ・プロジェクトメンバの本年中の他の所得も含めた総所得が 38 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

$$\text{所得} = \text{収入金額(委託金も税務上収入)} - \text{必要経費等}$$

プロジェクトメンバは以下の内容に留意して下さい。

- ア. 収入、経費を集計する必要があります。
- イ. 委託金の支払対象にならない経費も税金の計算上、必要経費になるものがありますし、支払対象の事務経費であっても必要経費にならないものもあります。
- ウ. プロジェクトメンバが被扶養者になっている場合は、当該扶養者が扶養控除を受けられない場合があります。
- エ. プロジェクトメンバ個々に支払を受けた委託金について、事業所得or雑所得のどちらかで、必ず、確定申告して下さい。

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。

なお運賃の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）の場合は、往復割引運賃を適用します。

・ 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、往復割引運賃以上の割引制度適用料金）を支払います。

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券の半券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. 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。

以下の金額で宿泊が困難な場合は、事前にIPAに相談してください。

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
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