

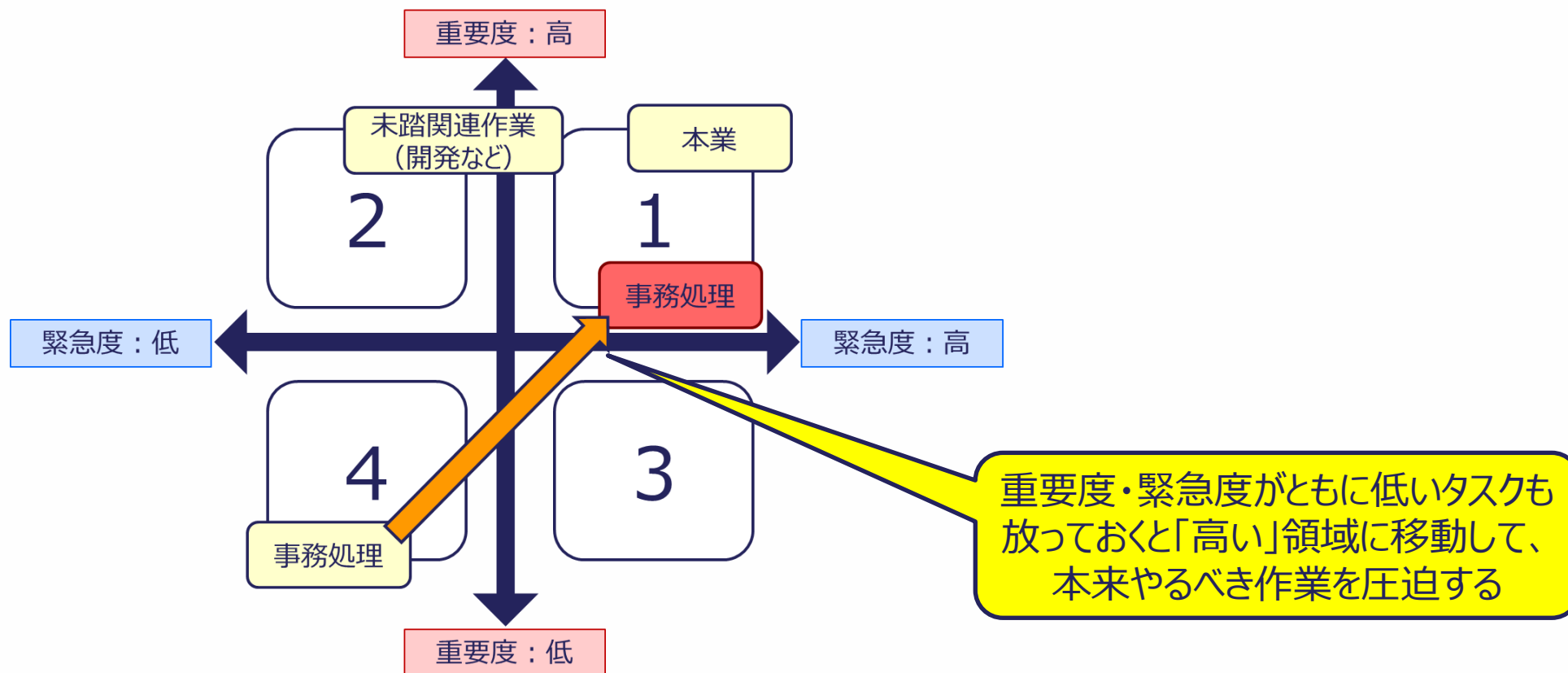
2025年度未踏アドバンスト事業契約説明会

# 今後の活動にあたっての留意点

IPA未踏アドバンスト事業事務局

2025年6月11日

- ◆ **提出物の期限は守ってください。** 本事業の原資は「国民の税金」ですので、その自覚をもって対応をお願いいたします。



- ◆ 月1回程度、PMミーティングを実施してください。事務局も同席いたします。
- ◆ BAとのミーティングは、PMに事前に相談の上実施してください。なお、BAミーティングについては事務局にも連絡をお願いします。
- ◆ 毎月、進捗報告書をPMと事務局に、規程様式で提出してください。
  - 毎月1日9:30締切（1日が土日祝日ならその翌日）
  - 提出方法：Googleドライブへのアップロードまたはメール

# 概算払請求について

- ◆ 概算払とは、委託金を仮払いするものです。
- ◆ 9月、11月、1月の3回の機会があります。
- ◆ 毎回請求いただくことは必須ではありません。
- ◆ 概算払請求に必要な書類、手続きにつきましては、別途担当の事務局から連絡いたします。
- ◆ あくまでも仮払いのため、契約不履行などでプロジェクト契約が解除された場合には、**概算払でお支払いした分は返金いただきます**のでご注意ください。

# 委託金と確定申告について

- ◆ 概算払請求の収入への換算は、以下になります。
  - 第1回、第2回の概算払請求での収入は2025年の収入、第3回概算払請求 および 精算払いでの収入は2026年の収入になります。これに基づき、確定申告をしていただく必要があります。領収書、レシート等は必要経費の申請を見込んできちんと管理することをお勧めします。
- ◆ 確定申告で必要経費を申請せずに、委託金をすべて所得としてカウントした場合は、以下のような影響が考えられます。
  - 納税額が高額になります。
  - ご家族が扶養控除の対象としている場合、扶養から外れる場合があります。
  - 授業料免除、奨学金などの応募の際、十分な収入があると判断される場合があります。
- ◆ 本事業の業務委託に基づく収入額を証明することに関して、**IPAから書類等の発行はいたしません。**通帳記入等をして記録を残すようにしてください。
- ◆ **確定申告等についてIPAでは相談は受けられません。**お近くの税務署か税理士に相談をするように、お願いします。

# メディア対応と企業／VCとの接触

- ◆ 未踏アドバンスト事業に関しての取材依頼があった場合、返答をする前にPM、事務局に相談をしてください。内容によっては、IPAの広報担当を通しての対応となる場合があります。
- ◆ 企業／VC等からコンタクトがあったら、行動をする前にPM・BAやIPAと相談をしてください。
- ◆ 企業／VC等へコンタクトしたい場合も、事前に相談をしてください。
  - プロジェクト初期の実績がない段階でのメディア出演は、悪影響を及ぼすこともあります。
  - 企業／VCは、善意に基づいてコンタクトしてくるとは限りません。
  - 企業／VCについてはPM・BAは協力で信頼できるコネクションを持っていますので、より冷静で的確な判断ができます。



- ◆ 発信してはいけない情報・タイミングがあるので、注意してください。
- ◆ 未踏アドバンストとして実施する各イベント情報は基本的に非公開です。
- ◆ 採択情報などをご自身で発信する場合は、IPAが公開した日以降にしてください。  
(IPAによる採択プロジェクトの公表は6月末または7月上旬を予定)
- ◆ 特許の取得を考えている場合は、公開する内容とタイミングに注意してください。
- ◆ プロジェクト期間終了後に情報発信する際、「本プロジェクトは未踏アドバンスト事業の支援を受けた成果に基づいている」旨を加えていただけると大変幸いです。

- ◆ 未踏アドバンス事業は個人を支援し、個人に対する業務委託です。
  - ◆ 所属組織において採択情報を発信する場合は表現に注意してください。
    - 会社の場合
      - 「弊社の○○（プロダクト名）が未踏アドバンス事業に採択されました」は**NG**
      - 「弊社が未踏事業に採択されました」は**NG**
      - 「弊社の△△（個人名）の提案が未踏アドバンス事業に採択されました」は**OK**
    - 大学（研究室）の場合
      - 「○○研究室の△△(個人名)が未踏アドバンス事業に採択されて**研究費を獲得しました**」は**NG**
- ※研究費を出すのではなく、業務委託契約による委託費用をお支払いするものです。



- ◆ プロジェクトの成果を論文にすることは、ご自身の判断で行ってください。
  - 執筆作業時間は「本業」のため、未踏作業時間としての作業計上はできません。
  - PMは「研究と未踏は別」という前提で指導にあたります。
  - PMが共著になることはありません。PMの名前を書く場合、謝辞として記載をお願いいたします。
  - IPAの名前を挙げていただける場合、謝辞に「本研究の一部は未踏アドバンス事業の支援を受けている」のように記載いただけると幸いです。
  
- ◆ 知的財産権の取得を考えている場合は、**前広にIPAに相談・情報共有**をしてください。
  - 契約上、IPAに対しての事前申請等、必要な手続きがあります。
  - 契約書の第17条以降に規定されています。
  - 知的財産権に関する手続きは、未踏期間終了後も必要なものとなります。
  - PM、IPAが知財の権利者に加わることはありません。

# 知的財産権出願・移転に関する必要な手続き

- ◆ 知的財産権（以下、知財権）は、契約書に規程されている必要な手続きを踏むことで、イノベータに帰属させた知財権の出願、知財権の第三者への移転が可能になります。
  - 産業技術力強化法に基づく手続きです。
  - [承認・認定TLO](#)（技術移転機関）経由の特許出願ではない特許の移転の場合は、IPAの事前承認が必要になります。
- ◆ 例えば特許申請の場合は以下ようになります。
  - **発明者、特許権者ともにイノベータ自身、あるいはイノベータが含まれる場合**
    - 出願書類に「**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未踏アドバンス事業（プロジェクト名）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）**」と記載して特許申請をする。
    - 出願後60日以内に産業財産権出願通知書（様式第8）を作成してIPAに提出する。
    - 特許が登録されたら登録後60日以内に産業財産権通知書（様式第9）を作成してIPAに提出する。
  - **イノベータは発明者には含まれるが特許権者には含まれず、在籍する大学のTLOから大学の特許として申請する場合**
    - 出願書類に「**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年度未踏アドバンス事業（プロジェクト名）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）**」と記載して特許申請する。
    - 出願後60日以内に産業財産権出願通知書（様式第8）と移転通知書（様式第12の2）を作成してIPAに提出する。
    - 特許が登録されたら登録後60日以内に産業財産権通知書（様式第9）を作成してIPAに提出する。
  - **イノベータは発明者には含まれるが特許権者には含まれず、イノベータが起業した会社、TLOがない在籍大学、等々の法人の特許として申請する場合**
    - **出願前に**移転承認申請書（様式第12の1）を作成して**IPAに提出し、IPAの承認を得る。**
    - 承認を得た後に、出願書類に「**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年度未踏アドバンス事業（プロジェクト名）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）**」と記載して特許申請をする。
    - 出願後60日以内に産業財産権出願通知書（様式第8）と移転通知書（様式第12の2）を作成してIPAに提出する。
    - 特許が登録されたら登録後60日以内に産業財産権通知書（様式第9）を作成してIPAに提出する。
    - 移転を認めるかどうかはケースバイケースですが、イノベータ自身が法人として知財権を使用する場合や、産業技術力強化法の主旨に基づく移転の場合であれば問題はありません。
    - 未踏事業は個人支援の枠組みなので、プロジェクト期間中の法人への移転は認められない場合があります。

# イノベータの特許出願の流れ パターン①

## ①個人として特許出願する場合

①イノベータは、特許出願を行った後、  
契約書第20条第1項に基づき、  
「**(様式第8) 産業財産権出願通知書**」を  
IPAに提出

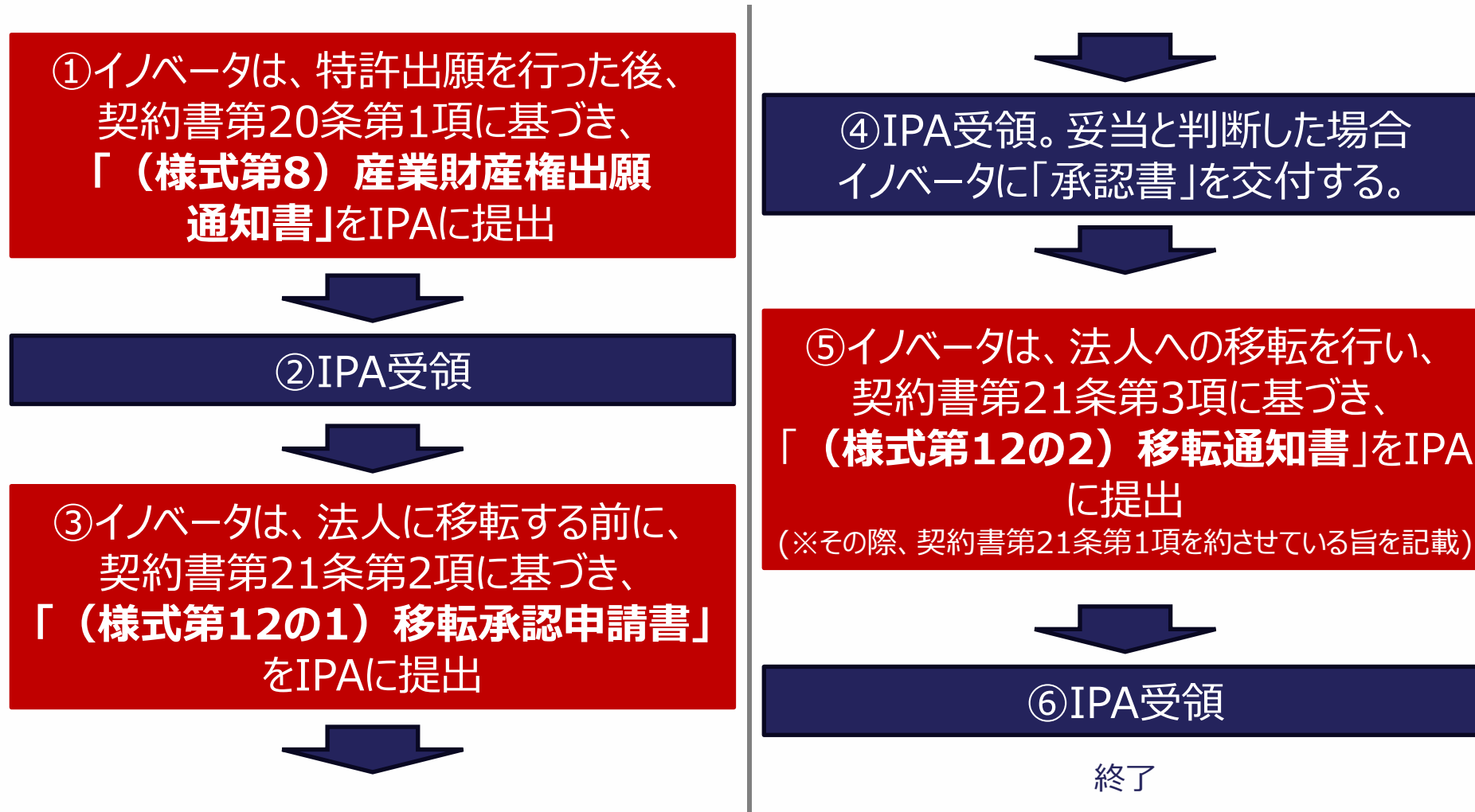


②IPA受領

終了

# イノベータの特許出願の流れ パターン②

## ②個人として特許出願し、法人に移転する場合



# イノベータの特許出願の流れ パターン③

## ③法人として出願する場合

①イノベータは、法人に移転する前に、  
契約書第21条第2項に基づき、  
「**(様式第12の1) 移転承認申請書**」  
をIPAに提出

②IPA受領。妥当と判断した場合  
イノベータに「承認書」を交付する。

③イノベータは、法人への移転を行い、  
契約書第21条第3項に基づき、  
「**(様式第12の2) 移転通知書**」をIPA  
に提出

(※その際、契約書第21条第1項を約させている旨を記載)

④IPA受領

⑤イノベータは、特許出願を行った後、  
契約書第20条第1項に基づき、  
「**(様式第8) 産業財産権出願  
通知書**」をIPAに提出

⑥IPA受領

終了

- ◆ 以下全体会議は、原則全日程参加必須です。
  - キックオフ会議：7月19日（土）－7月20日（日）
  - 中間報告会：10月25日（土）－10月26日（日）
  - 成果報告会：2026年2月7日（土）－2月8日（日）
  
- ◆ 成果報告書の納品などで、**スケジュールの遅延は一切認められません。**  
締切が守られない場合は契約不履行となります。
  - 業務委託・成果報告書類作成の終盤となる2月は、卒業論文・修士論文、年度末など様々な締め切りに追われる時期ですので、計画的に作業を進めてください。



# 短期の海外滞在、旅行等について

- ◆ 「2025年度未踏アドバンス事業公募要領」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。
- ◆ 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ので、PM 及び IPA に余裕をもって相談してください。
- ◆ PM及びIPAの承認なく「日本に在住」していない事実が確認された場合は、無催告で契約解除とし、委託金を返金していただく場合がありますので、ご注意ください。

# 契約時の情報の変更について

- ◆ 引っ越しによる住民票の異動、氏名の変更は、契約書の記載に変更が発生しますので、変更届の提出等の手続きが必要です。
- ◆ 就職、転職の場合は、新しい勤務先から承諾書を発行していただく必要があります。
- ◆ 電子契約時に利用するメールアドレスを変更した場合は、変更申請書を提出いただきます。
- ◆ 事業期間中／事業期間後に大学の卒業などによりメールアドレスが使用不可となる場合は、連絡不通とならないよう事前にご連絡ください。
- ◆ 電話番号や口座番号の変更は、変更内容について担当の事務局に連絡をお願いいたします。

# 【必読】契約解除について

- ◆ 「2025年度未踏アドバンス事業公募要領」に記載の応募要件を満たしていない場合や、応募時に提出済みの「誓約書」に違反する事実が確認された場合、あるいは「契約書」や「事務処理要領」に定める内容に違反する場合には、契約を解除します。
- ◆ 契約解除となった場合、委託金を支払っていた場合には全額返金していただきます。
- ◆ 契約解除となる場合の例（委託契約書第14条第1項）
  - ① 「事務処理要領」に定める内容への違反（作業日報や議事録など所定の必要書類を期日までに提出しない。また、そのような違反状態からの改善が見込めない場合）
  - ② 合理的な理由もなくPMの指示や指導等に従わない等、未踏アドバンス事業が円滑に遂行できないと判断する場合
  - ③ IPAや第三者の名誉・信用・業務遂行等を損なう言動等を行った場合
  - ④ 「2025年度未踏アドバンス事業公募要領」に記載の応募要件を満たしていないことが発覚した場合

# 未踏期間中に注意いただくこと

- ◆ プロジェクトには「コンフリクト：利害対立」がつきものです。適度なコンフリクトは、プロジェクトにとって必ずしも悪いことではありません。メンバー間でよく話し合うなど、**上手にコントロールすることが大事**です。
- ◆ もめ事が深刻になりそうなときは、早めにPMまたは担当事務局にご相談ください。
- ◆ 備品の購入やクラウド費用などの費用分担については、予めどのように分担するのかについてメンバー間の認識を合わせてください。IPAからはあくまでも個人の作業時間に対してのお支払いとなるため、物品購入などの費用はチームそれぞれでの対応が必要になります。

真剣にプロジェクトに取り組めばこそ、メンバー間の意見の食い違いや、お金に関するもめ事が起きることがあります。本業が忙しくなり、期待通りのプロジェクトへの貢献ができないこともあります。これらのリスクについて予め頭に入れて、コンフリクトを「深刻な状態にならないよう」気を付けてください。

# 未踏期間中に注意いただくこと

- ◆ 全体会議でのフィードバックが厳しく感じたり、未踏事業にプレッシャーや負担を感じることがあるかもしれません。
- ◆ 他のプロジェクトが素晴らしく見える一方、自分たちだけ進捗が思うように進んでいないと焦ることがあるかもしれません。
- ◆ 未踏事業はあくまでも「育成の場」であり「イノベータ個人の未来に寄与すること」が大事ですので、失敗を恐れすぎないことが大切です。
- ◆ 健やかな精神状態を保つためにも、健康的な生活を心がけることは重要です。

チーム内トラブルやメンタルを含む健康問題は、プロジェクト遂行の大きな障壁になります。何かあれば早めにご相談ください。

- ◆ コンフリクト対策として、「感情の貯蔵庫」という概念があります。
- ◆ 「感情の貯蔵庫」にある「否定的感情」と「肯定的感情」が1:4の相手とコンフリクトが起きても、深刻な状態になりにくいと言われています。
- ◆ つまり、深刻な状況にならないように事前に関係を築いておくことが重要です。
- ◆ 自分に余裕がある時は、「肯定的感情」の貯金をするよう、思いやりをもって相手に接しましょう。



IPA