

【参考】

令和2年度 次世代技術活用ビジネスイノベーション創出事業 ビジネスプラン実証支援事業の実施概要 －支援の目的と支援の内容、支援事業への応募の条件－

次世代技術を取り入れた新たなビジネスにチャレンジすることを支援する、茨城県の次世代技術活用ビジネスイノベーション創出事業の一連のプログラムで『優秀なビジネスプラン』に選ばれた事業プラン（選出プラン）を、企業が具現化（実証）するのを**資金面（助成金）とメンタリングにより支援**、実証により**当該企業が新しい事業（事業化・製品化）につなげる**こと、革新技術からの新ビジネス創出をしていける企業となることを、支援するものです。



IoTやAIで新事業を立ち上げたい！
興味あり！ITはわからないけどスマホと
連動した新サービスができないかな？？



ビジネスの考え方、求められるサービスや
IoT・AIなど革新技術でできることを知り、
新事業をプランニング！実証・試作に挑戦！



実証やプロタイプ作成を通じ、技術や
ビジネスプランをブラッシュアップ！
事業化&売上UP！革新技術活用企業へ

【主な支援内容】

- (1) 支援企業が選出プランを実証するための実施計画書等に基づく費用（右の表を参照）の助成

【1社あたり最大500万円／年度】

※申請したもののすべてが支援対象になるとは限りません。内容により対象にならない場合もあります。

- (2) 支援企業の選出プラン実証、ビジネスプランのブラッシュアップに係るメンタリング支援
- (3) 公開実証試験など実証および事業化等につながるメンタリングほか

主な助成対象経費項目	内容
人件費	支援事業に従事する支援企業の職員の作業時間に対する人件費
旅費	支援事業を行うために必要な国内出張に係る経費
印刷購入費	支援事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費
原材料費	支援事業を行うために必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
機械装置又は工具器具購入費	支援事業に用途を限定した機械装置及び工具器具の購入に要する経費
外注加工費	支援事業を行うために必要な原材料等の加工/設計等の外注に要する経費
設備の製造・改良・据付け・借用又は修繕に要する経費	支援事業に用途を限定した設備の製造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
調査・分析外注費	支援事業を行うために必要な調査及び分析等を外注するために要する経費
その他当機構が事業実施に必要と認める経費	支援事業を行うにあたり特に必要と認める経費

【支援対象企業の条件】

- ・令和元年度 次世代技術活用ビジネスイノベーション創出事業で構築したビジネスプランが優秀と認められ、選定された企業であること。
- ・優秀ビジネスプランに基づき実施計画書を策定し、実証を行い、事業の創出に意欲的な企業であること。
- ・推進、管理のための体制が整っている、あるいは構築できること。

※事業化のためには、企業が会社として取り組みを続けることが大切です。実証を行うにあたり、**企業として、売上を立てることへのコミットと、ある程度の履行体制の確保**ができることが望まれます。

※新規事業創出の議論をしてきた担当者が途中でかわると、これまでの取り組みが無意味になるおそれもあり、プロジェクトマネージャーとなるキーパーソン（ビジネスプランを構築した本人）が本支援期間中参加することが重要です。また、ビジネスプラン推進のため、**担当者の社内権限**についても体制の確保が重要となります。

※助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。

※助成金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

【参考】

令和2年度 次世代技術活用ビジネスイノベーション創出事業 ビジネスプラン実証支援事業の申請と主な記載事項、 採択（交付決定）から支払いの一般的な流れ

【実証支援の申請・メンタリング支援スケジュール】

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実証支援助成 ・1社500万円 ・優秀プランを実証 し新事業創出へ	★申請説明会 ↔ 申請受理(7/17~7/28)		審査(～8/5)・承認	【TGI→企業】 助成金:原則精算払い (会計書類の途中検査を1月末までに実施)		【企業→TGI】 実績報告書提出 (～3/10)		実証助成支援(承認後～3/10)	

【審査の主な観点】

意欲

・新規事業創出の可能性：申請書、実施計画書への記載内容から実証支援後の事業化、事業化への計画が見えるか

目標

・事業化への視点：事業化への課題を明確にとらえ、そのことを踏まえた実証（目的・目標・成果イメージ）となっているか

計画

・計画の妥当性：ビジネスプランに則し、事業化につながるための計画内容（実施内容・スケジュール・資金計画・実施体制等）となっているか

【主な申請書類と主な記載事項】

1. ビジネスプラン実証支援申請書（様式第1号）

2. ビジネスプラン実証実施計画書（様式第2号）

作成したビジネスプランで実証したいこと、計画として次のような項目を記載します。

- ・目的と目標
- ・実施後の成果イメージ（創出後のビジネス、製品、売り上げなど）
- ・実施内容（具体的な作業・スケジュールなど）
- ・支出計画（実証経費とその内訳）
- ・実施体制（責任者、メンバーと分担）
- ・実証における課題（実証支援により解決したい課題、メンタリングで希望すること）など

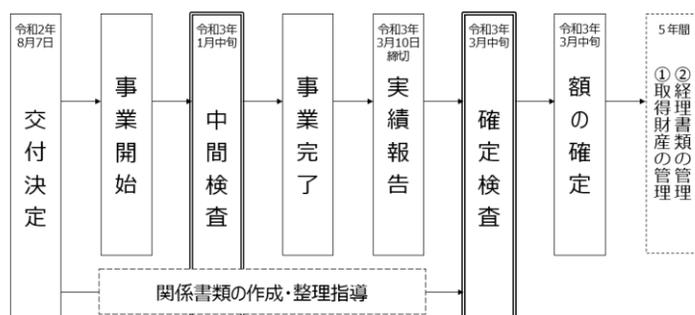
3. ビジネスプラン（前年度構築したビジネスプラン）

4. 茨城県納税証明書、会社案内、直近3期分の財務諸表など

【助成金の交付と経費の計上】

実証支援事業に申請され、採択が決まると交付決定となります（事務局より連絡が届きます）。経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

<本事業の標準フロー図>



※R2年度はCOVID-19の影響もあり中間検査が予定より早く行われています。

※調達の流れは一般的に、見積・発注・納品・検収・請求・支払の順になります。

お問い合わせ先

【R2年度ビジネスプラン実証支援事業事務局】
（一社）つくばグローバルイノベーション推進機構
電話番号：029-869-8030（代表）
●イノベーション・ディレクター 友田
●事務管理室 カフマン