

令和8年度
志摩市マリンテック等実証導入促進補助金
募集要項

～志摩市をフィールドとしたチャレンジを応援します～

令和8年5月 志摩市 観光経済部 経済課

【問い合わせ先】

〒517-0592

三重県志摩市阿児町鶴方 3098-22

志摩市 観光経済部 経済課 移住促進係

企業誘致推進担当

TEL：0599-44-0010

FAX：0599-44-5262

Email：keizai@city.shima.mie.lg.jp

1. 事業の概要

【事業の目的】

本補助金は、市内において実施する海洋課題等の解決に資する革新的な技術・サービス等の実証および市内企業におけるマリンテックの導入を支援することで、スタートアップ企業の地域参画を促進し、地域課題の解決や企業集積、地域経済の発展につなげることを目的とする。

【各定義（スタートアップ企業・マリンテック等）】

本補助金における各定義は次のとおりとします。

スタートアップ：申請日において、創業後 15 年未満の中小企業者（中小企業基本法における中小企業者）で、新技術や新しいビジネスモデルを活用して新市場の開拓や高成長を目指す事業を行う者をいう。

コンソーシアム：同一事業に対して、2 者以上の企業、大学、研究機関、その他団体等が協力して結成する共同体をいう。（ただし、共同体の構成員に市外に本店または主たる事務所を有するスタートアップ企業を含むものに限りません）

マリンテック：海洋開発、海洋調査、海洋環境保全、海洋レジャー等に係る分野において、新規性、独創性または革新性を有する技術・サービスをいう。

※中小企業基本法における中小企業者の定義

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社または常時使用する従業員の数が300人以下の会社および個人事業主
卸売業	資本金の額または出資の総額が1億円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社および個人事業主
小売業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が50人以下の会社および個人事業主
サービス業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社および個人事業主

注1 ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下または従業員900人以下

注2 旅館業は資本金5千万円以下または従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下または従業員300人以下

【補助金の種類（対象事業）】

A：実証実験型

市内における離島交通、海洋環境、水産業、観光業等に関連する海洋課題の解決に資すると認められるマリンテック等の新製品およびサービス等の実証で、市内をフィールドとして実施する事業

B：導入促進型

マリンテックの製品・サービスを導入し、市内で実施する自社事業の拡大を図る事業

【補助対象経費・補助率・補助限度額】

種別	対象経費	補助率	限度額
A：実証実験型	人件費、旅費、原材料費、外注加工費、技術コンサルタント料、委託費、資料購入費、通信運搬費、賃借料、消耗品費、等	2/3 以内	200 万円
B：導入促進型	機械装置等購入費、リース費、技術使用およびクラウド利用料、システム開発改修費、技術コンサルタント料、等	1/2 以内	100 万円

【補助対象期間】

交付決定日から令和 9 年 2 月 28 日（日）まで

【採択予定件数】

A：実証実験型 2 件程度

B：導入促進型 2 件程度

2. 事業の詳細

A：実証実験型

(1) 交付対象者

次のすべてに該当するもの

- ① 市外に本店または主たる事務所を有するスタートアップ企業またはコンソーシアムを構成する代表者（市との連絡調整、補助金の受け取り等を行う者）
- ② 事業化にあたり、検証や実証が可能なレベルの試作品およびサービス等のプロトタイプまたは遂行可能な事業計画を有していること。
- ③ 国税、本店または主たる事業所の所在地の都道府県税および市町村税を滞納していないこと。

以上にかかわらず、次のいずれかに該当する者は、補助対象者とはなりません。

- ① 過去に国、県、市等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者
- ② 会社更生法または民事再生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在する者
- ③ 事業の実施にあたって必要な許認可を取得せず、関係法令を遵守しない者
- ④ 暴力団等の反社会的勢力または反社勢力との関係を有する者、または、宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人
- ⑤ その他、市が対象として適切でないと判断する者

(2) 補助対象事業

市内における離島交通、海洋環境、水産業、観光業等に関連する海洋課題の解決に資すると認められるマリンテック等の新製品およびサービス等の実証で、市内をフィールドとして実施する事業

（対象例）

海洋に関するデータ収集、スマート養殖、モビリティ、AI・ロボティクス、バイオ、素材、環境・エネルギー、離島物流に関する実証等

(3) 補助対象経費

<共通注意事項>

以下のルールは、全ての経費区分に共通して適用されます。

- ・補助対象期間内に「契約・発注、履行（取得）、支払」のすべてが完了した経費が対象となります。（交付決定日より前に契約・発注を行った経費は原則として対象外です）
- ・事前着手届を提出し、受理された場合に限り、交付決定前に契約・発注することが可能です。ただし、この場合においても補助対象となる経費は、「交付決定日以降」に支払ったものに限られますのでご注意ください。
- ・補助対象経費は、他の事業取引と区分して別途経理し、証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければなりません。
- ・補助対象事業の取引のみを対象とした書類を整理していただきます。他の事業取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書等は、取引内容や金額等が特定できないため、本補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。
- ・具体的な補助対象経費は、本補助事業の実施に直接必要な経費が対象となります。その他、下記に例示された【対象とならない経費】および記載されていない経費は、原則として対象外となります。
- ・補助金交付申請額の算定段階において、消費税および地方消費税額等仕入れ控除税額は、補助対象経費から除外して算出してください。（但し、免税事業者、簡易課税事業者、その他消費税法における納税義務者ではない者を除く。）
- ・国、県、市またはその他団体等から補助等を受けたまたは受ける予定の経費は対象外となります。

<対象経費一覧>

経費区分	内容
人件費	<p>【対象となる経費】 本補助事業に直接従事する者が、補助事業期間中に直接従事した時間に対する人件費</p> <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人件費単価×（作業）時間数で積算するため、人件費単価と時間数がわかる資料を添付いただく必要があります。 2 補助対象となる人件費は、事業従事する従業員に支払われた給与（基本給、時間給、諸手当）です。 3 人件費の対象となる時間について、補助対象事業に従事していたことを立証できる書類（業務日誌、研究開発ノート等）が必要です。 4 補助対象となる諸手当は、職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税および地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において、雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 2 雇用主（専任役員含む）の人件費。ただし、兼務役員で事業に直接従事が証明でき、かつ役員報酬と切り離されている場合は、対象となり得る。

	<p>3 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に当たる手当</p>
旅費	<p>【対象となる経費】</p> <p>1 本補助事業に直接従事する者が本補助事業に係る目的のために要した旅費（交通費および宿泊費）</p> <p>2 本補助事業に係る指導、助言等を受けるために招へいした専門家旅費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>1 補助対象となる旅費は、補助事業者が負担した交通費および宿泊費の実費です。</p> <p>2 交通費については、鉄道、バス、航空、船舶を対象とし、経済的および合理的な経路を利用してください。</p> <p>3 交通費については、補助事業者が負担した額について、出張等ごとに利用した鉄道会社等の運賃が確認できる画面コピーや書類を必ず提出してください。また、購入した切符の領収書も原則提出する必要があります。</p> <p>4 宿泊費については、「志摩市職員等の旅費に関する条例（志摩市条例第58号）」の規定に基づき、1夜につき、目的地の存する地域区分に応じた基準額（8,000円～19,000円）を上限とする。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>1 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等および国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。</p> <p>2 旅行代理店の手数料</p> <p>3 日当、食卓料</p> <p>4 プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</p> <p>5 通勤に係る交通費</p>
原材料費	<p>【対象となる経費】</p> <p>本補助事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>1 補助事業期間中に使い切る（消費する）量であることを原則とし、過剰な在庫確保とみなされる分は対象外となります。</p> <p>2 購入単価、数量、購入日が確認できる証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）を適切に保管してください。</p> <p>3 交付決定日より前に購入・納入されている既存在庫を本事業に転用する場合は、原則として対象外となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>本事業の試作・生産に直接組み込まれない原材料</p>
外注加工費	<p>【対象となる経費】</p> <p>本補助事業の実施に必要な部品等の製造、加工、製図等を下請発注する際に支払われる経費</p>

	<p><注意事項> 原則、発注内容や金額等が明記された根拠書類を提出する必要があります。（実績報告の際に提出）</p> <p>【対象とならない経費の一部】 1 自社で実施可能な加工および本補助事業との関連性が不明確な作業の外注 2 親会社、子会社、関連会社等への発注</p>
技術コンサルタント料	<p>【対象となる経費】 専門的な知識、技術および技能等を有した者に依頼し、本補助事業の実施に必要な開発に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受けた場合の謝礼として支払われる経費</p> <p><注意事項> 原則、契約書もしくは指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書等を作成する必要があります。（実績報告の際に提出）</p> <p>【対象とならない経費の一部】 本補助金に関する書類作成代行費用</p>
委託費	<p>【対象となる経費】 本補助事業の実施に必要な調査、分析、技術開発、設計等を研究機関や企業等へ委託または共同研究する際に支払われる経費</p> <p><注意事項> 1 原則、委託内容や金額等が明記された契約書を締結する必要があります。（実績報告の際に提出） 2 市場調査（マーケティング）やアンケート調査を行う場合は、実施対象の選定理由を明確にしてください。</p> <p>【対象とならない経費の一部】 1 対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する経費 2 既存製品の単なる販売促進を目的とした調査</p>
資料購入費	<p>【対象となる経費】 本補助事業遂行に必要な図書、参考文献、資料、データ等購入に要する経費</p> <p><注意事項> 原則、内容や金額等が明記され領収書またはその他根拠書類を提出する必要があります。（実績報告の際に提出）</p> <p>【対象とならない経費の一部】 1 事業との関連が認められない一般教養書 2 オークションサイト等での個人間取引による資料の購入 3 特定の団体や学会等への入会金や年会費</p>
通信運搬費	<p>【対象となる経費】 本補助事業の実施に必要な郵便代、運送代、事業のみに使用するイン</p>

	<p>ターネット利用料（回線引込工事費を含む）</p> <p><注意事項></p> <p>1 インターネット利用料については、原則として当該事業のみに使用するための回線契約である必要があります。</p> <p>2 郵便代や運送代は、発送先や内容物が本事業に関連することを証明できるように、伝票の控え等を整理して保管してください。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>1 切手の購入費用</p> <p>2 電話代</p> <p>3 振込手数料</p>
賃借料	<p>【対象となる経費】</p> <p>1 事業を実施するために必要な施設の賃借料</p> <p>2 レンタカー代</p> <p>3 その他、事業を実施するために必要な賃借料等</p> <p><注意事項></p> <p>1 交付決定日より前に契約し、既に事務所等として使用しているものについては、補助対象事業のみの使用であることが明確に区別できない場合は対象外となります。</p> <p>2 住宅兼店舗等の場合は、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料を算出し、根拠資料を提出してください。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>1 敷金・保証金など解約時に返還される経費および礼金</p> <p>2 火災保険料、地震保険料</p> <p>3 補助事業者、法人の代表者または三親等以内の親族が所有する不動産に関する賃借料</p>
消耗品費	<p>【対象となる経費】</p> <p>本補助事業の実施に必要な消耗品などの購入に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>1 各消耗品の単価は5万円（税抜き）以内とします。</p> <p>2 PC、スマートフォン等は、備品に該当するため対象外です。</p> <p>3 自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社への販売等は禁止です。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>1 文房具等の消耗品</p> <p>2 備品（耐用年数1年以上の物品）</p> <p>3 用途が確定できない消耗品</p>
その他	市長が適当と認める経費

(4) 補助額

補助対象経費の3分の2以内、上限200万円

※算出された額に1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てます。

(5) 補助金の流れ



(6) 申請方法

①募集期間

令和8年5月1日(金)から令和8年6月19日(金)正午まで

②提出書類

- ア 交付申請書(様式第1号)
- イ 実証実験型事業計画書(様式第2号)
- ウ 法人の場合は法人登記事項全部証明書の写し(6ヵ月以内に取得したもの)、
個人事業主の場合は直近の確定申告書の写し※
- エ プレゼンテーション資料※
- オ パンフレット等の会社概要がわかる書類(ない場合は不要)
- カ 誓約書兼同意書(様式第4号)
- キ 国税、都道府県税および市町村税に滞納がないことの証明書
- ク 事前着手届(様式第6号)※
- ケ その他市長が必要と認める書類

※補足

- ・個人事業主において、決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しを提出してください。
- ・個人事業主において、提出する書類にマイナンバーが記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。
- ・プレゼンテーション資料は、想定している事業を示した資料を作成の上、PowerPoint または PDF 形式で提出してください。
- ・許認可を必要とする事業は、取得済みの許認可証の写しを提出してください。
- ・交付決定前に発注等を行う場合は、事前着手届を提出してください。(事前着手届の受理は、補助事業として補助金を交付することを保証するものではありません。)
- ・事前着手を行う場合においても、補助対象となる経費は、交付決定日以降に発生した(支払った)経費となります。

③申請方法

上記「②提出書類」一式を、以下の提出先メールアドレス宛に電子メールにてご提出ください。

メールの件名は「【申請】 マリンテック補助金（申請者名）」としてください。

【提出先（事務局）】

志摩市 観光経済部 経済課 移住促進係

Email : keizai@city.shima.mie.lg.jp

＜注意事項＞

- ア 提出いただいた資料（電子データ含む）は返却しませんのでご了承ください。
- イ 印刷したときに A4 サイズになるよう、レイアウトを調整、統一してください。
- ウ 提出する書類はカラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合があるため、白黒でも判別できるものにしてください。
- エ 送信メール 1 通あたりの容量は 10MB 以下としてください。10MB を超える場合は、ファイルを分割し、複数回に分けて送信してください。その際、件名に「(1/2)」 「(2/2)」等の番号を付記してください。
- オ 文字や写真など内容が鮮明に判別できるように解像度等を調整してください。
- カ 紙面資料等をスマートフォン等のカメラで撮影した写真データ（撮影画像）として提出することはお控えください。必ずスキャナ等で PDF 化して提出してください。
- ※ 電子データ化が困難な場合やファイル容量が著しく大きくなる場合など、メールでの提出が困難な場合には、事前にお問い合わせ先にご相談ください。
- キ 次の場合には、再提出をお願いする場合があります。
 - ※ 画質の劣化などにより不鮮明で内容が確認できない場合
 - ※ ファイルが開けない、データが破損している場合
- ク メール送信後、3 開庁日以内に事務局から受領確認の返信がない場合は、お手数ですが電話にてお問い合わせください。

（7）審査方法・審査内容

【審査方法】

交付申請があった者について、志摩市が設置した「志摩市マリンテック等実証導入促進補助金（実証実験型）審査委員会」（以下「委員会」という。）により審査を行います。ただし、申請件数が採択予定件数以内である場合は、委員会による審査（ヒアリング等）を省略し、事務局による書類審査のみで交付決定を行う場合があります。審査の結果により、予算の範囲内で交付事業者を決定します。

委員会による審査を行う場合は、エントリーシートの内容審査およびヒアリング審査によって選定を行います。ヒアリング審査の概要は、次のとおりです。なお、委員会を開催する場合、申請者は必ず参加いただく必要があります（オンライン実施）。

なお、各時間配分については、参加者数により変更する場合があります。

- ① 申請者からの事業内容に関する概要説明 10 分以内
- ② 委員会から申請者へのヒアリング 10 分以内

【委員会の日時】

申請書をご提出いただいた申請者の皆様に、電子メール等でヒアリング審査の日時等をお知らせします。

なお、開催日は7月上旬を予定しています。

【留意事項】

- 資格審査については、事務局（志摩市観光経済部経済課）が行い、次のいずれかに該当する場合は、審査対象から除外し、委員会への参加ができません。
 - ① 対象者および対象事業に該当しないと認められる場合
 - ② 提出書類について、募集要項に定められた提出方法、提出先等に適合しない場合
 - ③ 提出書類の内容に虚偽があることが明らかな場合
 - ④ 申請者が委員等関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合
- ヒアリング審査への出席は、1アカウントとします。
- ヒアリング審査で使用することができる説明資料は、申請時に提出した資料のみとします。

【審査基準】

次の表のとおりとします。

番号	審査項目	審査基準
1	地域への貢献度	社会課題・地域課題の解決など、地域社会への貢献がなされることが期待できるか。今後、地域への実装等の展開が期待できそうな事業か。
2	市場規模	一定の市場規模・成長性が見込めるか。また、本事業を通じて得られた成果を全国に展開することを視野にいれた事業か。
3	意欲	事業に対する意欲・熱意が高いか。
4	実現可能性	事業者のチーム体制、事業計画やスケジュールなど、実現可能性が高いか。このプロジェクトをやりとげるためのリソースやアセットを持っているか。
5	ビジネスモデルの新規性・特異性	競合他社に対する競争優位（差別化）はあるか。

【審査結果の通知】

審査によって補助金を交付する事業者を決定した後、速やかに交付（不交付）決定通知書（様式第5号）により申請者全員に対し、審査結果を通知します。

（8）その他

- ① 必要に応じて、市から追加資料の提出および説明を求めることがあります。
- ② 提出された書類、審査の過程等は、公表しません。また審査・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ③ 提出書類の作成・提出、ヒアリング等への関する費用は、すべて申請者の負担とします。
- ④ 提出書類は、提案申請者に返還しません。
- ⑤ 交付決定を受けてから補助事業に着手（発注行為等）してください。なお、事前着手届を提出した場合は、この限りではありません。
- ⑥ 申請した事業計画書の内容を変更する場合は、事前に本市の承認を受けてください。
- ⑦ 事業の応募および事業の実施にあたっては、本募集要項、補助金交付要綱、その他関係書類の内容を熟知した上で進めるとともに、市から指示があった場合はその内

容に従ってください。

- ⑧ 補助事業を完了後、令和9年3月12日（金）までに実績報告書（様式第12号）に
関係書類を添えて提出してください。
- ⑨ 補助金は、実績報告書の提出を受け、補助金額を確定してからお支払いします。実
績報告書の内容により、実際の補助金交付額が交付決定額より減額される場合があ
ります。
- ⑩ 補助事業の実施にあたっては、当該補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等
関係書類を整理するとともに、これらの帳簿および書類を補助金の交付を受けた年
度終了後5年間保存してください。
- ⑪ 本補助金は国の交付金を活用した事業であることから、会計検査が行われることが
あります。その際に書類調査や現場確認を実施する場合は、協力をお願いします。
- ⑫ 補助事業により取得した財産等のうち、取得価額または効用の増加価額が50万円以
上の機械および設備等については、減価償却資産の耐用年数に関する省令に定める
期間内において、あらかじめ本市の承認を受けずに処分（目的外使用、売却、譲
渡、交換、貸付、担保に供することおよび廃棄）することはできません。
- ⑬ 本市の承認を得て財産を処分したことにより収入があると認められる場合には、そ
の収入の全部または一部を市に納付していただくことがあります。
- ⑭ 補助事業が完了した後も、取得した財産は適正に管理するとともに、その効率的な
運用を図ってください。

B：導入促進型

(1) 交付対象者

次のすべてに該当するもの

- ① 市内に事務所または事業所を有し、現に市内で事業を営んでいる者
- ② 市が導入事例として周知するための取材に協力することに誓約すること。
- ③ 志摩市税を滞納していないこと。

以上にかかわらず、次のいずれかに該当する者は、補助対象者とはなりません。

- ① 過去に国、県、市等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者
- ② 会社更生法または民事再生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在する者
- ③ 事業の実施にあたって必要な許認可を取得せず、関係法令を遵守しない者
- ④ 暴力団等の反社会的勢力または反社勢力との関係を有する者、宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人、または、市の認定先として社会通念上適切ではないと判断される者
- ⑤ その他、市が対象として適切でないと判断する業態を営む者

(2) 補助対象事業

マリンテックの製品・サービスを導入し、市内で実施する自社事業の拡大を図る事業
(対象例)

データ駆動型経営への転換：センサーやAIを用いたモニタリングシステム（アプリ）を導入し、勘や経験に頼らない精密な海洋管理・生産管理等を行う事業

省人化・安全性向上：自律航行システムや水中ドローン等のロボティクス技術を導入し、危険作業の代替や人手不足解消を飛躍的に進める事業

高付加価値化・新市場創出：閉鎖循環式陸上養殖システム等の革新的な生産設備を導入し、ブランド化や通年出荷体制を構築する事業

観光体験の高度化：次世代モビリティや電動小型船舶等の導入により、既存の観光資源に新たな付加価値を加え、これまでにない観光サービスを創出・提供する事業。

(対象とならない事業)

汎用性が高く、マリンテック特有の技術革新が含まれない機器・機材・サービス
(例：専用設計ではない一般的なPC、単なる通信端末、特殊な解析機能を伴わない標準的なカメラやソナー等)の導入事業

(3) 補助対象経費

<共通注意事項>

- ・補助対象経費は、補助事業に係る対象経費として、通常の事業取引等他の取引と区分して別途経理され、かつ、証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければなりません。
- ・補助事業の実施にあたっては、見積書の徴取、発注（契約）、納品、請求、支払いについて、補助対象事業の取引のみを対象とし、補助対象事業以外の取引と混同しないでください。また、補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書等は、補助対象事業の取引内容や金額等が特

定できないため、補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。

- 具体的な補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な経費が対象となります。
- 補助対象期間内に契約、履行または取得、支払が完了した経費が対象となります。
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税および地方消費税額等仕入れ控除税額は、補助対象経費から除外して算出してください。（ただし、免税事業者、簡易課税事業者、その他消費税法における納税義務者ではない者を除く。）
- 国、県、市またはその他団体等から補助等を受けたまたは受ける予定の経費は補助の対象となりません。

<対象経費一覧>

経費区分	内容
機械装置等購入費	<p>【対象となる経費】 本補助事業の実施に必要な機械装置およびサービスの購入に要する経費(設置等の施工費を含む。)</p> <p>【対象とならない経費の一部】 既に導入している機材やソフトウェアに関連する経費(明確な違いがある場合は、この限りではありません)</p>
リース費	<p>【対象となる経費】 本補助事業の実施に必要な機械装置およびサービスのリース、レンタルに要する経費(申請年度分のみ対象とする。)</p> <p>【対象とならない経費の一部】 親会社、子会社、関連会社等の関連先からリースを受ける際の費用</p>
技術使用およびクラウド利用料	<p>【対象となる経費】 本補助事業の実施に必要なサービスの使用に係る経費、ライセンス料、クラウドサービス利用料</p> <p>【対象とならない経費の一部】 一般的なインターネット利用料</p>
システム開発改修費	<p>【対象となる経費】 導入するマリンテック製品を自社の事業内容や既存システムに適合させるために必要なソフトウェアの開発、カスタマイズ、または既存設備の改修に要する経費。</p> <p>【対象とならない経費の一部】 単なる既存設備の改修</p>
技術コンサルタン ト料	<p>【対象となる経費】 マリンテックの導入および運用に当たり、専門的な知識、技術等を有する者から指導、助言等を受けた場合の謝礼として支払われる経費</p>

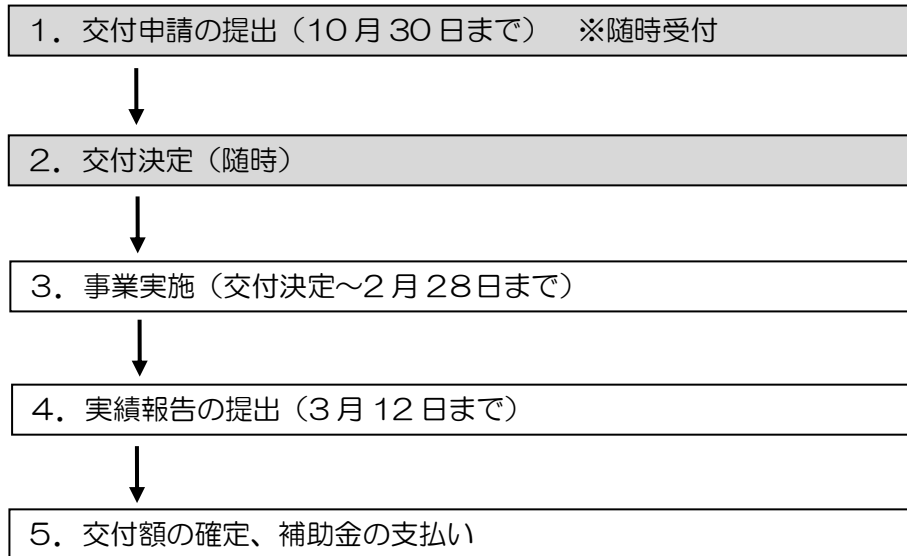
	【対象とならない経費の一部】 本補助金に関する書類作成代行費用
その他	市長が適当と認める経費

(4) 補助額

補助対象経費の2分の1以内、上限100万円

※算出された額に1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てます。

(5) 補助金の流れ



(6) 申請方法

①募集期間

令和8年5月1日（金）から令和8年10月30日（金）正午まで

※随時募集を行います。

②提出書類

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 導入促進型事業計画書（様式第3号）

ウ 法人の場合は法人登記事項全部証明書の写し（6ヵ月以内に取得したもの）、
個人の場合は直近の確定申告書の写し※

エ 導入する製品やサービスの内容がわかる書類および見積書

オ 誓約書兼同意書（様式第4号）

カ その他市長が必要と認める書類

※補足

- ・個人事業主において、決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しを提出してください。
- ・法人登記事項全部証明書や確定申告書で、市内に事務所または事業所を有していることが確認できない場合は、別途当該要件が確認できる書類（パンフレット等）を提出してください。
- ・個人事業主において、提出する書類にマイナンバーが記載されている場合は、番

号が見えないように黒塗りしてください。

③申請方法

事務局あてにメール、窓口提出、郵送のいずれかの方法によりご提出をお願いいたします。

(7) 交付の決定方法

交付申請があった者について、事務局（志摩市観光経済部経済課）が随時、書類審査を行います。審査の結果により、予算の範囲内で交付事業者を決定し、交付決定通知書または不交付決定通知書により申請者に対し、審査結果を通知します。

(8) その他

- ① 必要に応じて、市から追加資料の提出および説明を求めることがあります。
- ② 提出書類の作成・提出等への関する費用は、すべて申請者の負担とします。
- ③ 提出書類は、申請者に返還しません。
- ④ 交付決定を受けてから補助事業に着手（発注行為等）してください。
- ⑤ 申請した事業計画書の内容を変更する場合は、事前に本市の承認を受けてください。
- ⑥ 事業の応募および事業の実施にあたっては、本募集要項、補助金交付要綱、その他関係書類の内容を熟知した上で進めるとともに、市から指示があった場合はその内容に従ってください。
- ⑦ 補助事業を完了後、令和9年3月12日（金）までに実績報告書（様式第12号）に関係書類を添えて提出してください。
- ⑧ 補助金は、実績報告書の提出を受け、補助金額を確定してからお支払いします。実績報告書の内容により、実際の補助金交付額が交付決定額より減額される場合があります。
- ⑨ 補助事業の実施にあたっては、当該補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿および書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存してください。
- ⑩ 本補助金は国の交付金を活用した事業であることから、会計検査が行われることがあります。その際に書類調査や現場確認を実施する場合は、協力をお願いします。
- ⑪ 補助事業により取得した財産等のうち、取得価額または効用の増加価額が50万円以上の機械および設備等については、減価償却資産の耐用年数に関する省令に定める期間内において、あらかじめ本市の承認を受けずに処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供することおよび廃棄）することはできません。
- ⑫ 本市の承認を得て財産を処分したことにより収入があると認められる場合には、その収入の全部または一部を市に納付していただくことがあります。
- ⑬ 補助事業が完了した後も、取得した財産は適正に管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。