

令和7年度(2025年度) 地域課題解決型起業支援補助金 募集要項

【募集期間】

令和7年(2025年)7月17日(木)
～ 令和7年(2025年)8月18日(月)必着

【問合せ先】

公益財団法人 くまもと産業支援財団
産業振興部 起業化支援室 担当：坂田
〒861-2202
熊本県上益城郡益城町田原 2081-10
電話：096-287-4465
受付時間：午前9時～午後5時／月～金曜日(土日祝日を除く)
※持参又は郵送により応募ください。

【採択予定件数】

3件程度

令和7年(2025年)7月
公益財団法人 くまもと産業支援財団

目 次

1. 事業の目的	3
2. 補助事業実施者	3
3. 補助事業	3
4. 補助事業実施期間	4
5. 事業のスキーム	5
6. 補助率等	6
7. 補助対象経費	6
8. 応募件数	9
9. 応募手続きの概要	9
10. 選考	10
11. 採択	10
12. 交付決定	10
13. 交付決定後、事業完了まで	10
14. 事業完了・補助金の交付	11
15. 補助金交付後の補助事業者の義務	11
16. 反社会的勢力との関係が判明した場合	12
チェックシート	13

※この募集要項において、「要領」と記載されるものは、「令和7年度（2025年度）地域課題解決型起業支援補助金交付要領」を指します。

1. 事業の目的

「地域課題解決型起業支援補助金」（以下、「補助金」という。）は、熊本県が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、地域課題の解決を目的として新たに起業する方に対し、補助金の交付と事業立ち上げ等に関する伴走支援を行うことにより、社会的事業における効果的な起業を促進し、地域の課題の解決を通じた地方創生の実現を図ることを目的とします。

2. 補助事業実者

次の（１）から（５）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）令和 7 年（2025 年）4 月 1 日以降、令和 8 年（2026 年）1 月 31 日までに個人事業の開業届若しくは株式会社、合同会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。
- （２）熊本県内に居住していること、又は、令和 8 年（2026 年）1 月 31 日までに県内に居住することを予定していること。
- （３）熊本県内で法人の登記又は個人事業の開業届出を行う者であること。
- （４）法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- （５）申請を行う者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

3. 補助事業

次の（１）から（６）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）社会的事業の要件（次の①～④）すべてを満たすこと。
 - ①起業する地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題解決に資するものであること。（社会性及び必要性）
 - ②提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること。（事業性）
 - ③起業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性向上につながるデジタル技術を活用していること。（デジタル技術の活用）
 - ④次の社会的事業等の分野における起業であること。
 - ・地域活性化 ・まちづくりの推進 ・過疎地域等（※）の活性化 ・社会教育
 - ・社会福祉 ・環境
- ※ 過疎地域等とは、次に掲げる地域とする。
 - a 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和 3 年法律第 19 号）第 2 条第 2 項の規定に基づき公示された過疎地域（同法第 3 条、同法第 41 条並びに同法第 42 条の規定により過疎地域とみなされる区域を含む。）
 - b 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律（平成 5 年法律第 72 号）第 2 条第 4 項の規定に基づき公示された特定農山村地域。
 - c 山村振興法（昭和 40 年法律第 64 号）第 7 条第 1 項の規定に基づき指定された振興山村地域
 - d 半島振興法（昭和 60 年法律第 63 号）第 2 条第 1 項の規定に基づき指定された半島振興対策実施地域

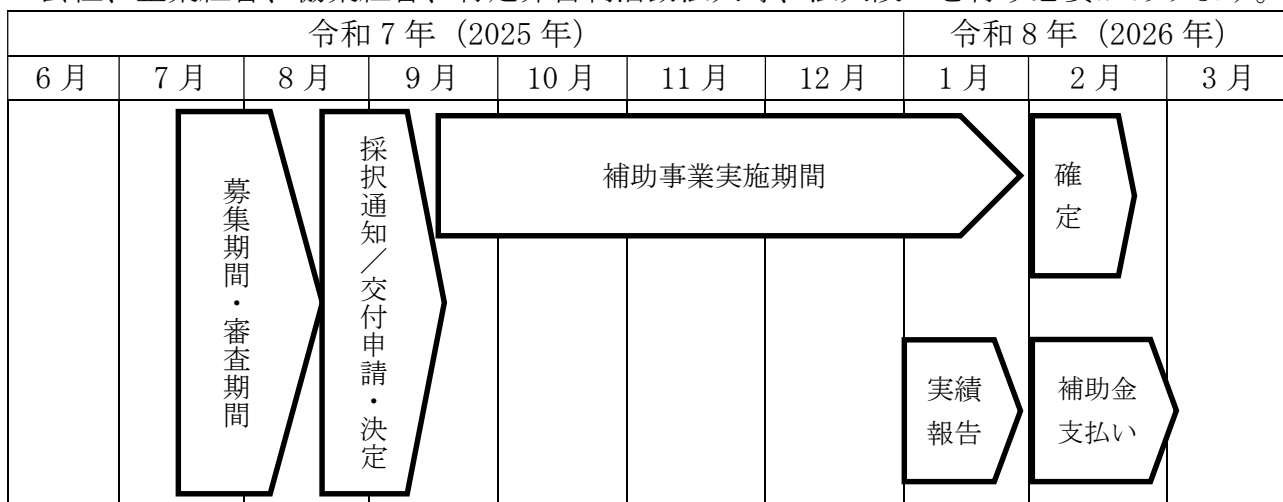
- e 離島振興法（昭和 28 年法律第 72 号）第 2 条第 1 項の規定に基づき指定された離島振興対策実施地域
- f 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律（昭和 37 年法律第 88 号）第 2 条第 1 項に規定する辺地

- (2) 熊本県内で実施する事業であること。
- (3) 令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 8 年（2026 年）1 月 31 日までに、新たに起業する事業であること。
- (4) 起業パートナー（商工会、商工会議所、市町村、金融機関等の各種支援機関）と連携して事業計画書を作成していること。
- (5) 国、県、市町村が実施する他の補助金、委託費等を受給する事業でないこと。
- (6) 公序良俗に反する事業でないこと。

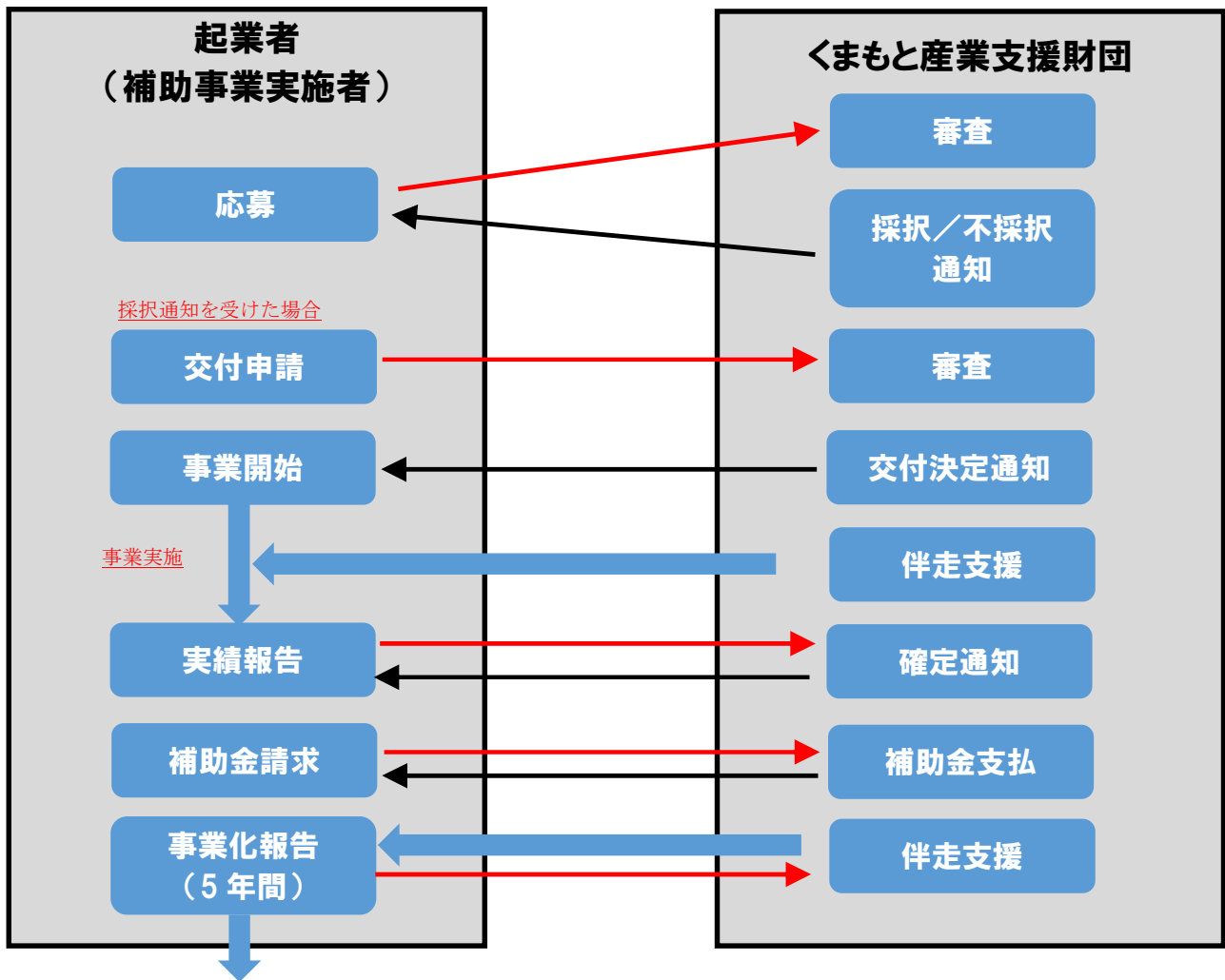
4. 補助事業実施期間

補助事業実施期間は、補助金の交付決定日から最長で令和 8 年（2026 年）1 月 31 日までとなります。

※補助事業実施期間完了日（令和 8 年（2026 年）1 月 31 日）までに個人事業の開業届又は会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等、法人設立を行う必要があります。



5. 事業のスキーム



6. 補助率等

補助対象経費の 1/2 以内（上限 200 万円、1,000 円未満の端数切捨て）

7. 補助対象経費

補助対象経費は、次の表に掲げるもののうち、交付決定日以降に生じる費用とします。

対象経費	経費内容
人件費	・起業に必要な従業員の給与、賃金 ・給与、賃金は、常勤雇用の場合、1人あたり月額 35 万円、非常勤雇用の場合、1人あたり月額 20 万円、パート・アルバイトの場合、1人あたり日額 8 千円を上限とします ※代表者、役員の人件費は対象外とします ※補助金の交付決定を受けた事業者の当該事業に直接従事する従業員に対して支払う賃金に限る
店舗等借料	・起業のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店・飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限り） ※本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る店舗等借料は対象外とします ※共益費、仲介手数料、敷金、礼金、保証金、駐車場の賃料等は対象外とします ※水道光熱費は対象外とします
設備費	・起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル料（設置、据付工事を含みます） ・上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の設置に係る費用及び作業に要する経費 ・建物の改築に係る費用（建物と住居等が明確に分かれているものに限り） ※老朽化設備の更新は対象外とします ※土地の取得に係る経費は対象外とします ※建物の新築、増築及び取得に係る経費（登記、登録、保険等の諸経費を含む）は対象外とします ※車両の取得に係る経費は対象外とします ※汎用性の高い物品の調達経費は対象外とします
原材料費	・試供品、サンプル品等の製作に係る経費（補助事業期間内に使用するものに限り） ※主として販売のための原材料又は商品仕入れとみなされる費用は対象外とします ※販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費は対象外とします
借料	・起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備及び車両のリース・レンタル料（起業のために使用するものに限り）

	※本人又は三親等以内の親族が所有する車両に係るリース・レンタル料は対象外とします ※汎用性の高い物品のリース・レンタル料は対象外とします
知的財産権等関連諸費	・特許権等の取得に要する弁理士費用 ・外国特許出願のための翻訳料 ・先行技術の調査に係る費用 ※他者からの知的財産権等の買取費用は対象外とします ※特許権等の出願手数料等は対象外とします
謝金	・起業のために必要な専門家等への謝金
旅費	・販路開拓、商品等のPRのために必要な国内出張旅費（交通費・宿泊費）
マーケティング調査費	・市場調査費、市場調査に要する郵送料 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ※調査への謝礼等に要する費用は対象外とします
広報費	・広告掲載費 ・ホームページ、パンフレット、DM等の製作、配布及び郵送に要する経費 ・商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費
外注費	・試供品、サンプル品等の製作を第三者に外注するために必要な経費 ※販売する製品等の製作のための外注費は対象外とします
委託費	・起業のために必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費 ※販売する製品等の製作のための委託費は対象外とします
その他の経費	・上記に掲げるものの他、起業に必要と認められる経費

次に掲げる経費は対象外とします。

・商品券等の金券購入に係る経費 ・雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費等 ・飲食、奢侈、娯楽及び接待のための費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税を含む）及び各種保険料 ・法人設立費用（資本金、法定費用等） ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・払込手数料、代引手数料等 ・車両の修理費及び車検費用 ・出資、出捐、貸付に要する経費 ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟のための弁護士費用 ・使用目的が本補助事業以外にも使用できる、汎用性が高い物品の購入経費及びリース・レンタル料 ・その他公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【補助対象期間とリース・レンタル料等に関する注意】

利用期間と支払日の両方が、補助対象期間内である必要があります。

例１）１０月１日事業開始で利用料の支払日が月末締め → 翌月払いの場合

補助対象可否	利用日	支払日
×	R7. 9. 1～R7. 9. 30（×）	R7. 10. 31
○	R7. 10. 1～R7. 10. 31	R7. 11. 30
×	R8. 1. 1～R8. 1. 31	R8. 2. 20（×）

例２）１０月１日事業開始で利用料の支払日が２０日締め → 当月払いの場合

補助対象可否	利用日	支払日
×	R7. 9. 21～R7. 10. 20（×） ※補助対象期間前に着手しているため全体が対象外	R7. 10. 31
○	R7. 10. 21～R7. 11. 20	R7. 11. 30
×	R8. 1. 21～R8. 2. 20	R8. 2. 28（×）

例３）１０月１日事業開始で利用料１年分をまとめて前払いの場合

補助対象可否	利用日	支払日
△	R7. 10. 1～R8. 9. 30（△） ※補助対象期間中の分のみ、月割（日割）計算して対象 （R7. 10. 1～R8. 1. 31→○） （R8. 2. 1～R8. 9. 30→×）	R7. 10. 31

8. 応募件数

同一人での応募は、1 件のみとします。

9. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和 7 年（2025 年）7 月 17 日（木）～

令和 7 年（2025 年）8 月 18 日（月）※必着

(2) 提出先

〒861-2202

熊本県上益城郡益城町田原 2081-10

公益財団法人 くまもと産業支援財団 起業化支援室 担当：坂田 宛て

TEL 096-287-4465

(3) 提出書類

提出書類		必要部数（書面）
1 交付要望書		8 部（原本 1 部，写し 7 部）
2 添付資料		
	住民票（応募日以前 3 か月以内に発行されたもの）	1 部（原本）
	既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	1 部（原本）
	既に個人事業主として開業済みの場合は、税務署に提出した開業届の写し	1 部（写し）
	補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前 3 か月以内に発行されたもの）	1 部（原本）
3 補足説明資料	※必要に応じて添付が可能です。（応募書類のビジネスプランコンテスト受賞実績が確認できる書類等）	8 部
4 提出書類のチェックシート	※本要項の最終頁のチェックシートを活用してください。	1 部

※提出書類の様式は、くまもと産業支援財団のホームページ（<https://www.kmj-backup.or.jp/news/1443/>）をご確認ください。

※本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

※提出いただいた応募書類及び添付書類等は返却できません。

※提出書類に不備がある場合は、審査対象となりませんので、公募要領等を熟読の上、記入及び準備してください。

(4) 提出方法

(2) に記載の提出先に郵送（募集期間最終日まで必着）又は持参してください。
応募書類は封入し、封筒の表面に「地域課題解決型起業支援補助金応募書類在中」と朱書きしてください。

10. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等により審査を行います。審査の手順は、次のとおりです。

① 書類審査（すべての方）

- ・「2. 補助事業者の要件」及び「3. 補助事業の要件」に適合しているかを審査します。応募多数の場合は、申請書類をもとに選考を実施し、通過者のみ二次審査にご案内させていただきます。

② プレゼンテーション審査（書類審査を通過した方）

- ・外部専門家等の審査委員が事業計画書等の提出された書類及びプレゼンテーションをもとに、「2. 補助事業実施者の要件」、「3. 補助事業の要件」及び本事業の目的に適合しているかを審査します。

審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

※応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

※審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので、あらかじめご承知おきください。

11. 採択

審査の結果は書面でお知らせいたします。

なお、採択された応募者は、法人名・代表者名、事業計画名、事業計画の概要等が外部に公表されることがありますので、あらかじめご承知おきください。

※採択予定件数：3件程度

12. 交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書（熊本県商工労働補助金等交付要項別記第1号様式）の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、補助事業実施期間等については、補助金交付申請書の内容を審査のうえ決定し、交付決定通知書（熊本県商工労働補助金等交付要項 別記第3号様式）により正式に決定、通知します。

※補助金交付決定通知書に記載される交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。

13. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、次に掲げる場合、くまもと産業支援財団に対して、報告又は書面の提出が必要となります。

報告又は書面の提出が必要な場合	提出書類等	提出先
申請内容に変更が生じる場合	・変更申請書（熊本県商工労働補助金等交付要項 別記第4号様式） ・事業変更計画書（要領 様式3）	くまもと産業支援財団
実施状況報告の指示を受けた場合	・実施状況報告書（要領 様式6）	くまもと産業支援財団

14. 事業完了・補助金の交付

補助事業が完了したときは、次に掲げる書類を提出していただきます。

提出書類	必要部数 (書面)
1 実績報告書（熊本県商工労働補助金等交付要項 別記第8号様式）	1部
2 添付資料	各1部
事業実施内容報告書（要領 様式7）	
収支精算書（要領 様式2 を準用）	
証拠書類（領収書や契約書の写し等、金額の根拠や支出したことが分かる書類）	
事業の遂行を確認できる写真	
その他必要と認める書類	

くまもと産業支援財団において、補助事業実施者が実施した事業内容の検査（現地確認検査を行います）と経費内容及び経費必要書類の確認後、交付すべき補助金の額を確定し、交付確定通知書（熊本県商工労働補助金等交付要項 別記第9号様式）により通知します。

補助事業実施者は、交付確定通知書受領後、交付請求書（熊本県商工労働補助金等交付要項 別記第10号様式）により交付請求を行い、これを受けて、くまもと産業支援財団が補助金の支払いを行います。

※補助金の交付には、実績報告の提出後、1か月程度の期間を要します。

※補助金は、経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

15. 補助金交付後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた方は、次の条件を守る必要があります。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況をくまもと産業支援財団

へ報告していただきます。

(2) 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

熊本県補助金等交付規則の規定に基づき、起業支援事業によって取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。また、取得した財産の処分等を行う場合には、くまもと産業支援財団理事長の承認が必要となります。

(3) 交付決定事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、財産の処分を制限する期間（取得財産等の減価償却資産としての耐用年数が経過した日又は取得の日から5年間を経過した日が属する年度の3月31日のいずれか遅い日までの期間）または事業が完了した年度の終了後5年間のいずれか遅い日まで、管理・保存しなければなりません。また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(4) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、くまもと産業支援財団が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

16. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出いただく事業計画書において、反社会的勢力との関係がないことを誓約していただきます。

応募者が、反社会的勢力と関係があることが判明した場合、採択を行いません。また、採択・交付決定後に、反社会的勢力と関係があることが判明した場合、採択・交付決定を取り消します。

応募時提出物チェックシート

書類内容	必要部数 (書面)	確認欄
1 交付要望書	8 部 (うち原本 1 部)	
2 添付資料		—
住民票（応募日以前 3 か月以内に発行されたもの）	1 部 (原本)	
既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	1 部 (原本)	
既に個人事業主として開業済みの場合、税務署に提出した開業届の写し	1 部 (写し)	
補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前 3 か月以内に発行されたもの）	1 部 (原本)	
3 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。（応募書類のビジネスプランコネテスト受賞実績が確認できる書類等）	8 部	
4 提出書類チェックシート	1 部	