

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

（趣旨）

第1条 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、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的とした起業を行う者及び令和7年（2025年）4月1日以降に起業をした者（以下「起業家」という。）を支援することを目的として、予算の範囲内において地域課題解決型起業支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、公益財団法人くまもと産業支援財団（以下「財団」という。）が、熊本県の補助を受けて実施するものとする。

この補助金の交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県商工労働補助金交付要項（以下「要項」という。）に定めるもの（各規定中「県」とあるのは「財団」と、「知事」とあるのは「理事長」と読み替えて適用する。）のほか、この要領によるものとする。

（交付対象となる補助事業者）

第2条 補助金の交付対象となる起業家「以下「補助事業者」という。」は、次の各号に掲げる全てを満たすものとする。

- （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出もしくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。
- （2）熊本県内で起業を行い、熊本県内に居住又は、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）法人の登記又は個人事業の開業の届出を県内で行う者であること。

（補助金の交付対象）

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各項に掲げる全てを満たすものとする。

1 次の各号に掲げる社会的事業の要件を全て満たすものであること。

- （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事業
- （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事業
- （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事業
- （4）次の各号に掲げる社会的事業等の分野のいずれかに該当するものであること。

ア 地域活性化に関すること。

イ まちづくりの推進に関すること。

ウ 過疎地域等（※）の活性化に関すること。

エ 社会教育に関すること。

オ 社会福祉に関すること。

カ 環境に関すること。

※ 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 県内で実施する事業であること。

3 令和7年（2025年）4月1日以降、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。

（補助対象経費）

第4条 補助対象経費（補助金の交付の対象となる経費をいう。以下同じ。）

は、次の表に掲げるものとし、補助事業に要する経費とする。

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8千円を上限とする ※代表者、役員の人件費は対象外とする ※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

	に限る) ※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する ※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する ※水道光熱費は対象外とする
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、据付工事を含む） ・ 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る） ※老朽化設備の更新は対象外とする ※土地の取得に係る経費は対象外とする ※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）は対象外とする ※車両の取得に係る経費は対象外とする ※汎用性が高い物品の調達経費は対象外とする
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る） ※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する ※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、キャラクター使用权等）の購入費は対象外とする
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る） ※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する ※汎用性の高い物品のリース・レンタル料は対象外とする
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する ※特許権等の出願手数料等は対象外とする

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する
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する
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する
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

2 次の各号に掲げる経費は補助対象経費としない。

- (1) 商品券等の金券購入に係る経費
- (2) 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費等
- (3) 飲食、奢侈、娯楽及び接待のための費用
- (4) 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）及び各種保険料
- (5) 法人設立費用（資本金、法定費用等）
- (6) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (7) 払込手数料、代引手数料等
- (8) 車両の修理費及び車検費用
- (9) 出資、出捐、貸付に要する経費
- (10) 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
- (11) 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

（補助率及び補助金の上限額）

第5条 前条の補助対象経費に対する補助率又は補助金の限度額は、次のとおりとする。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	200万円

（補助金の交付申請）

第6条 要項第3条第2項に規定する添付書類及び様式は、次の各号のとおりとする。

- （1）事業計画書（様式1）
- （2）収支予算書（様式2）

なお、経費の算出過程において生じる小数点以下の端数は切り捨てとし、補助金申請額の千円未満は切り捨てとする。

2 規則第3条第2項第4号に規定する添付書類は、次の各号のとおりとする。

- （1）住民票（応募日以前3か月以内に発行されたもの）
- （2）既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書
- （3）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
- （4）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）

（補助事業の内容の変更）

第7条 規則第7条第1項に規定する変更事由は、次のとおりとする。

- （1）補助事業の主要部分の変更を行う場合
- （2）補助対象経費の20%を超える変更を行う場合

2 規則第7条第1項の事業変更計画書は、様式3によるものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第8条 規則第5条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止の承認を受けようとするときは、承認申請書（様式4）を直ちに理事長に提出しなければならない。

（補助事業の遅延等の報告）

第9条 規則第5条第1項第2号の規定により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、補助事業の遅延等の報告書（様式5）を直ちに理事長に提出しなければならない。

（実施状況報告）

第10条 規則第11条の規定により必要であると認める場合は、理事長は、実施状況報告書（様式6）により、補助事業者に対して遂行の状況について報告を求めることができる。

(実績報告)

第 1 1 条 補助事業者は、規則第 1 3 条の添付書類は、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 事業実施内容報告書 (様式 7)
- (2) 収支精算書 (様式 2 を準用する。)
- (3) 証拠書類 (領収証、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)
- (4) 事業の遂行を確認できる写真
- (5) その他必要と認める書類

2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業等の完了の日から起算して1か月を経過した日又は令和 8 年 (2 0 2 6 年) 1 月 3 1 日のいずれか早い期日までとする。

(財産の管理・処分の制限)

第 1 2 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産 (以下「取得財産等」という。) について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳 (様式 8) を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 規則第 2 1 条第 2 項の規定により処分を制限する財産は、取得又は効用の増加価格が 5 0 万円 (税抜き) 以上のもので、次のとおりとする。

財 産 名	財産の処分を制限する期間
取得財産等	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号) に規定する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 3 1 日のいずれか遅い日までの期間

3 補助事業者は、規則第 2 1 条第 2 項に規定する財産の処分の承認を受けようとするときは、補助事業財産処分承認申請書 (様式 9) を理事長に提出するものとする。

4 理事長は、前項に規定する申請の内容について適当と認めたときは、これを承認し、補助事業者に対し承認通知書 (様式 1 0) を送付して通知するものとする。

5 前項の承認に係る取得財産等の処分をしたことにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を理事長がしている口座に納付させることができるものとする。

(証拠書類の保管)

第 1 3 条 規則第 2 3 条の別に定める期間は、前条第 2 項に定める財産の処分を制限する期間とする。

(雑則)

第 14 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年（2025 年）7 月 7 日から施行する。

- 様式 1 事業計画書
- 様式 2 収支予算書
- 様式 3 事業変更計画書
- 様式 4 承認申請書
- 様式 5 補助事業の遅延等の報告書
- 様式 6 実施状況報告書
- 様式 7 事業実施内容報告書
- 様式 8 取得財産等管理台帳
- 様式 9 補助事業財産処分承認申請書
- 様式 10 承認通知書