

令和7年度（2025年度）スタートアップ支援補助金公募要領

1 趣旨

熊本県では、本県に魅力的な起業に向けた場を創り、県内で新たなビジネスを生み出す人材の育成に取り組んでいる。

本事業では、特に新規性や独自性がある技術・サービスに高い将来性が見込める創業期の企業を重点的に支援することで、県内における起業の更なる促進を図っていくことを目的としている。

2 補助対象者

次の各号を全て満たす県内に事業所又は工場を有する創業後3年以内の企業（個人事業者を含む。）とする。

- （1）令和4年4月1日以降に法人を設立（個人事業者の場合は、事業を開始）していること。
- （2）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に規定する中小企業者であること。
- （3）性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。
- （4）宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。
- （5）暴力団もしくは暴力団員の統制下でないこと。
- （6）会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。

3 補助対象事業

補助対象者が行う新規性や独自性のある商品（試作品を含む。）開発、サービス向上又は新しい販路開拓に係る事業とする。

ただし、次の各号に掲げる取組みについては、補助金の交付の対象としない。

- （1）主要な部分を外注する取組み
- （2）新技術、新商品及び新サービスの開発主体及び開発成果の取得主体が実質的に補助事業者でないと認められる取組み
- （3）生産を目的とする原材料や機械装置等の購入及び商品の展示販売等の営利活動とみなされるもの
- （4）国、都道府県等が実施する他の補助金、委託費等を受給する事業

4 補助率及び補助金額

- ・補助率：2分の1以内
- ・補助限度額：100万円

※予算の範囲内で当該補助事業を実施するため、要望額どおりで採択されとは限りません。

5 補助対象経費

- ・謝金（専門家謝金、講師謝金）

- ・旅費（専門家旅費、講師旅費、社員旅費）
 - ・直接人件費（商品開発、サービス向上又は販路開拓に直接従事する者に係るもの）
 - ・事業経費
（原材料費、機械装置若しくは工具器具の購入・製造・改良・据付け・借用・保守・修繕に要する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費、技術コンサルタント料、構築物の購入・建造・改良・据付け・借用・保守又は修繕に要する経費、マーケティング調査費、展示会出展費、事業の一部の委託に要する経費）
 - ・庁費
（会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料、調査研究費、消耗品費、雑役務費、当事業で発明した特許等の申請に要する経費（特許庁に支払う経費を除く。））
- ※直接人件費の単価については、「【参考1】補助事業における健保等級単価計算について」に基づいて算出すること。

6 補助対象外経費

- ・交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものに係る経費
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費や電話代等
- ・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
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・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等のための弁護士費用
- ・振込手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税を含む）
- ・借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ等）の購入に係る経費（ただし、補助事業の遂行のみに必要な場合のリース等は可）
- ・中古品購入に係る経費
- ・販売や営利活動（商品の販売を伴う展示会事業等）に係る経費
- ・上記の他、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

7 応募手続き

（1）応募先

熊本県商工労働部産業振興局産業支援課

（2）募集期間

令和7年（2025年）5月14日（水曜日）

～6月13日（金曜日）午後5時必着

(3) 応募書類

- ・令和7年度（2025年度）スタートアップ支援補助金交付要望書
- ・直近2期分の決算書
- ・企業概要（パンフレット等）
- ・令和4年4月1日以降に法人を設立（個人事業者の場合は、事業を開始）していることが確認できる資料（企業概要の資料に設立時期等が記載されていれば不要。個人事業者の場合は、「個人事業の開業届出書（控用）」の写しなど。）

(4) 部 数

9部（原本1部、副本8部（コピーで可））

※補助金交付要望書様式は、募集期間中に熊本県ホームページからダウンロードできます。

8 スケジュール（未定）

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| (1) 交付要望書の提出期限 | 令和7年（2025年）6月13日（金） |
| (2) 審査会（プレゼン有） | 令和7年（2025年）6月30日（月） |
| (3) 内定（採択・不採択の通知） | 令和7年（2025年）7月中旬 |
| (4) 交付申請書提出 | 令和7年（2025年）8月上旬 |
| (5) 交付決定（事業開始） | 令和7年（2025年）8月中 |
| (6) 実績報告（事業完了） | 令和8年（2026年）2月27日（金）まで |
| (7) 補助金支払い | 令和8年（2026年）3月中（予定） |

9 選考基準

① 事業内容の 妥当性	社会情勢、市場ニーズに合致しているか。
	商品開発やサービス向上に新規性や独自性があるか。 新しい販路の確保が見込まれるか。
	事業遂行上の課題は明確に整理されているか。また、課題解決の見込みはあるか。
②成果の確実性	事業遂行上の人的・物的体制が十分に整っており、事業を円滑に遂行できるか。
	製品化・売上についての見通しに具体性があるか。
③成果の発展性	将来的に県外等への事業展開が期待できる内容か。 また、経営者等にそのビジョンがあるか。

10 その他

- (1) 要望書（補助事業計画書、資金支出内訳表）については、できるだけ具体的に記載してください。
- (2) 採択になった事業者は、企業名・テーマ名を公表します。
- (3) 応募件数が多数となる場合、書類審査にて一次審査を行った後、二次審査（審査会）を行いますのであらかじめご了承ください。また、審査会は応募者によるプレゼンテーションを実施しますが、やむを得ずオンラインでの参加を希望される場合、以下お問い合わせ先までご相談ください。

11 お問い合わせ先

熊本県商工労働部産業振興局産業支援課

Tel 096-333-2321（直通） 担当：金森、鮎田

Email sangyoshien@pref.kumamoto.lg.jp

【参考１】

補助事業における健保等級単価計算について

１．健保等級による積算における原則

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乗せしない取扱いとする。

２．労務費単価の計算方法

（１）労務費単価の算定方法

補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（Ａ）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（Ｂ）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者（Ａ）

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア．健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該委託・補助事業に従事する者。

ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ．健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア．賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のＡ区分を適用

イ．賞与が年１～３回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のＢ区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（Ｂ）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を１２月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、１日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって１日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

（２）健保等級適用者以外の者の取扱細則

（２）－１．等級単価を適用する者

前記（１）②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア．事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ．年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

（２）－２．等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１．④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

（３）等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - （a）定時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - （b）随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
 - ・健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
 - ・健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（２．（２）－１．で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

等級単価一覧表 令和7年度適用

標準月額賃金				労務費単価(円/時間)		確保等級適用率以外 (年給制・月給制)			労務費単 価 (円/時 間)
等 級	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額			
		以上	～ 未満			以上	～ 未満		
1	55,000		～	83,000	350	480		～ 85,050	480
2	65,000	63,000	～	73,000	410	560	85,050	～ 98,550	560
3	75,000	73,000	～	83,000	480	640	98,550	～ 112,050	640
4	88,000	83,000	～	93,000	540	730	112,050	～ 125,550	730
5	98,000	93,000	～	101,000	600	810	125,550	～ 136,350	810
6	104,000	101,000	～	107,000	640	860	136,350	～ 144,450	860
7	110,000	107,000	～	114,000	670	910	144,450	～ 153,900	910
8	118,000	114,000	～	122,000	720	980	153,900	～ 164,700	980
9	128,000	122,000	～	130,000	770	1,040	164,700	～ 175,500	1,040
10	134,000	130,000	～	138,000	820	1,110	175,500	～ 186,300	1,110
11	142,000	138,000	～	146,000	870	1,180	186,300	～ 197,100	1,180
12	150,000	146,000	～	155,000	920	1,240	197,100	～ 209,250	1,240
13	160,000	155,000	～	165,000	980	1,330	209,250	～ 222,750	1,330
14	170,000	165,000	～	175,000	1,040	1,410	222,750	～ 236,250	1,410
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,490	236,250	～ 249,750	1,490
16	190,000	185,000	～	195,000	1,170	1,580	249,750	～ 263,250	1,580
17	200,000	195,000	～	210,000	1,230	1,660	263,250	～ 283,500	1,660
18	220,000	210,000	～	230,000	1,350	1,830	283,500	～ 310,500	1,830
19	240,000	230,000	～	250,000	1,470	1,990	310,500	～ 337,500	1,990
20	260,000	250,000	～	270,000	1,600	2,160	337,500	～ 364,500	2,160
21	280,000	270,000	～	290,000	1,720	2,330	364,500	～ 391,500	2,330
22	300,000	290,000	～	310,000	1,840	2,490	391,500	～ 418,500	2,490
23	320,000	310,000	～	330,000	1,970	2,660	418,500	～ 445,500	2,660
24	340,000	330,000	～	350,000	2,090	2,820	445,500	～ 472,500	2,820
25	360,000	350,000	～	370,000	2,210	2,990	472,500	～ 499,500	2,990
26	380,000	370,000	～	385,000	2,340	3,160	499,500	～ 533,250	3,160
27	410,000	385,000	～	425,000	2,520	3,410	533,250	～ 573,750	3,410
28	440,000	425,000	～	455,000	2,710	3,660	573,750	～ 614,250	3,660
29	470,000	455,000	～	485,000	2,890	3,910	614,250	～ 654,750	3,910
30	500,000	485,000	～	515,000	3,080	4,160	654,750	～ 695,250	4,160
31	530,000	515,000	～	545,000	3,260	4,410	695,250	～ 735,750	4,410
32	560,000	545,000	～	575,000	3,450	4,660	735,750	～ 776,250	4,660
33	590,000	575,000	～	605,000	3,630	4,910	776,250	～ 816,750	4,910
34	620,000	605,000	～	635,000	3,820	5,160	816,750	～ 857,250	5,160
35	650,000	635,000	～	665,000	4,000	5,400	857,250	～ 897,750	5,400
36	680,000	665,000	～	695,000	4,190	5,650	897,750	～ 938,250	5,650
37	710,000	695,000	～	730,000	4,370	5,900	938,250	～ 985,500	5,900
38	750,000	730,000	～	770,000	4,620	6,240	985,500	～ 1,039,500	6,240
39	790,000	770,000	～	810,000	4,870	6,570	1,039,500	～ 1,093,500	6,570
40	830,000	810,000	～	855,000	5,110	6,900	1,093,500	～ 1,154,250	6,900
41	880,000	855,000	～	905,000	5,420	7,320	1,154,250	～ 1,221,750	7,320
42	930,000	905,000	～	955,000	5,730	7,740	1,221,750	～ 1,289,250	7,740
43	980,000	955,000	～	1,005,000	6,040	8,150	1,289,250	～ 1,356,750	8,150
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,350	8,570	1,356,750	～ 1,424,250	8,570
45	1,080,000	1,055,000	～	1,115,000	6,720	9,070	1,424,250	～ 1,505,250	9,070
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,090	9,570	1,505,250	～ 1,586,250	9,570
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,450	10,070	1,586,250	～ 1,667,250	10,070
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,820	10,570	1,667,250	～ 1,748,250	10,570
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,190	11,060	1,748,250	～ 1,829,250	11,060
50	1,390,000	1,355,000	～		8,560	11,560	1,829,250	～	11,560