

令和7年度鹿児島県起業支援事業助成金（第二次）募集要項

1 事業目的

鹿児島県ビジネスプランコンテスト（以下「コンテスト」という。）最終審査会に参加した起業を志す者等に対し助成金を交付し、ビジネスプランの事業化を推進するため必要となる費用の軽減を図ることにより、起業又は新事業の展開に対する挑戦を後押しし、新たなビジネスの創出・育成を図るとともに、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

2 応募対象者

- (1) コンテスト最終審査会等で発表したビジネスプラン（以下「発表プラン」という。）の事業化を図るため、助成対象期間内に、鹿児島県内において起業する予定の者及び起業したのちに発表プランに係る独自の技術やアイデア等を用いた新商品の開発や新サービスの提供又は地域資源等を活用し地域課題等の解決に資する新商品の開発や新サービスの提供に取り組む者

（以下の項目をすべて満たしていること。）

- ※1 令和4年度、令和5年度及び令和6年度のコンテストの最終審査会参加者又は市町村が実施するビジネスプランコンテストの参加者等で知事が別に定める者及び当該参加者の所属する法人又は団体であること。
- ※2 助成金の交付を受けようとする年度の4月1日時点において、発表プランに係る商品・サービス（新事業展開に係る新商品・新サービスを含み、試作品を除く。以下同じ。）の販売や提供を開始していない、又は商品・サービスの販売や提供の開始の日から3年を経過していないこと。
- ※3 個人事業主として開業（所得税法第229条に規定する開業等の届出をすること。）済みである者又は会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、中小企業等協同組合法上の企業組合、中小企業団体の組織に関する法律上の協業組合若しくは特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（以下「会社等の法人」という。）のいずれか若しくは団体を設立しその代表である者。

助成対象期間の終了日までに起業する予定の者は、個人事業主として開業し、又は会社等の法人若しくは団体の設立を行い、その代表となる者。

なお、団体とは、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。

イ 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。

- ※4 申請する発表プランに対して、過去に本事業助成金の交付を受けている場合は、交付を受けた助成額の合計が助成限度額に達していないこと。

- (2) 原則として、会社等の法人又は団体にあつては鹿児島県内に法人又は団体の主たる事業所及び代表者の住所を有すること。また、個人事業主にあつては、鹿児島県内に住所を有すること。

ただし、助成事業の終了する日までに、この要件を満たす場合は応募対象者とする。

- (3) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を行う者は対象外とする。

3 申請書提出に係る要件

申請書の提出に当たっては、以下の項目を満たすこと。

- ※1 事業の実施期間において、公益財団法人かごしま産業支援センター（以下「センター」という。）が指定するメンターによる発表プランの実施に向けたメンタ

リング支援等（以下「メンタリング」という。）を複数回受け入れることが可能であること。

- ※ 2 事業計画の策定に当たっては、可能な限り、鹿児島県よろず支援拠点（以下「よろず支援拠点」という。）や各商工会議所・商工会等で相談すること。

よろず支援拠点での相談は、予約フォームまたは電話にて予約の上、ご相談ください。

よろず支援拠点：鹿児島市城山町 1 番 24 号（県中小企業会館 4 階）

予約フォーム：<https://yoroze-kagoshima.go.jp/reservation-form/>

TEL : 099-219-3740

4 助成対象経費（経費の詳細は別表に記載）

応募対象者が、発表プランを事業化するために行う事業経費

- (1) 起業等準備事業（起業及び新事業展開のための準備に必要な経費）
- (2) 市場調査等事業（新たな商品・サービスの市場調査等のために必要な経費）
- (3) 商品・技術開発等事業（商品・技術の開発のために必要な経費）
- (4) 情報発信・広報事業（商品・サービスの特性を情報発信し広報するために必要な経費）
- (5) 販路開拓事業（商品・サービスの販路開拓及び販売促進のために必要な経費）

- ※ 1 交付決定後、助成対象期間内に発注し、支払まで完了（クレジット払い等の場合はその引き落としの完了）した経費が助成対象となります。

（交付決定通知日前に発注・契約したものは対象となりません。）

- ※ 2 国や地方公共団体等の公的機関から他の補助金等を受ける場合は、本事業の対象物品の購入又はサービスの対価等の助成内容の重複がないときに認めます。

- ※ 3 当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、対象経費から除外します。

- ※ 4 経費の執行に当たっては、見積書、納品書及び領収書等、事業の遂行に係る経費であることが確認できる書類を整備しなければなりません。

5 助成対象期間

助成金の交付対象期間は、交付決定日から令和 8 年 2 月 27 日（金）まで。

- ※ 期間内に助成事業を終了する必要があります。

「終了」とは、当該事業に係る経費の支払いまで全て完了していることをいいます。

6 助成金額

助成率：2／3 以内 助成限度額：150 万円

- ※ 過去に本事業助成金の交付を受けている場合の申請額の上限は、発表プラン毎に助成限度額から過去に交付を受けた助成額の合計を差し引いた額となります。

7 助成金交付の条件

助成対象期間終了時までに、鹿児島県内に主たる事業所を設け事業展開等を行っていること。

8 応募期間

令和 7 年 8 月 1 日（金）から令和 7 年 9 月 1 日（月）午後 5 時まで（書類必着）

- ※1 応募期限の9月1日(月)午後5時以降は郵送・持参ともに受付できません。
- ※2 また、応募期間の最終日に応募書類が提出された場合、添付書類等の不備により受付できないこともありますので、余裕を持って応募してください。
- ※3 8月20日(水)までに、応募の意向をセンター(問合せ先)まで連絡してください。

9 応募方法

- (1) 以下の応募書類を、7の応募期間内にセンターに郵送又は持参により提出すること。

ア 助成対象期間内に起業する予定の者

- ① 起業支援事業助成金交付申請書(第1号様式)
- ② 事業計画書及び収支予算書(第1-1号様式, 第1-2号様式)
(①②については「Word」形式で問合せ先までメール送信してください。)
- ③ 県税について未納がないことの証明書(応募日前3か月以内に鹿児島県の地域振興局・支庁で発行されたもの)
 - ※1 県税の納税額の証明ではありません。「未納」がない事実の証明で、「県税について未納はありません」と表示されます。
 - ※2 助成対象期間の終了日までに、県外からの移住を予定する者は不要です。
- ④ 住民票の写し(応募日前3か月以内に発行されたもの。(「写し」のコピーは不可))
 - ※ 応募日において、県外に住民票がある場合は、現住所地の住民票
- ⑤ 事業費の積算根拠資料(改装・機器購入は見積書, パンフレット, カタログ等)
- ⑥ 応募日において、開業届出済み又は法人・団体を設立済みであるが商品の販売等を開始していない場合は、次項の「起業済みの者」として書類を整理すること。

イ 応募時点で起業済みの者

- ① 起業支援事業助成金交付申請書(第1号様式)
- ② 事業計画書及び収支予算書(第1-1号様式, 第1-2号様式)
(①②については「Word」形式で問合せ先までメール送信してください。)
- ③ 県税について未納がないことの証明書(応募日前3か月以内に鹿児島県の地域振興局・支庁で発行されたもの)
 - ※1 県税の納税額の証明ではありません。「未納」がない事実の証明で、「県税について未納はありません」と表示されます。
 - ※2 法人又は団体の場合は法人等名で申請してください。コンテスト参加者が法人等の役員・従業員で、法人等が事業主体となる場合も同様です。
- ④ 代表者の住民票の写し(応募日前3か月以内に発行されたもの。(「写し」のコピーは不可))
 - ※ 応募日において、県外に住民票がある場合は、現住所地の住民票
- ⑤ 法人の場合は法人登記に係る履歴事項全部証明書(コピーは不可), 団体を設立済みの場合は法人設立届書控えの写し(税務署受付印のあるもの), 個人の場合は開業届書控えの写し(税務署受付印のあるもの)
- ⑥ 前期の決算書(開業の届出あるいは法人設立後, まだ決算書がない場合は不要)
 - ※ 個人から法人化して, 第1期の法人決算期が未到来の場合は, 直近の個人の決算書を提出してください。
- ⑦ 事業費の積算根拠資料(改装・機器購入は見積書, パンフレット, カタログ等)

- (2) 応募書類（申請書、事業計画書、収支予算書）は文書作成ソフトを使用して、日本語で作成すること。
- ※ 「手書き」の申請書は受付できません。
 - ※ 応募書類の様式（「Word」形式）は、センターのホームページからダウンロードできます。
 - ※ 事業計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては簡単な解説一覧も添付してください。
 - ※ 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがありますので、提出書類の写し及びデータを必ず保管しておいてください。
- (3) 収支予算書（第1－2号様式）の作成に当たっては別紙「支出明細（積算基礎）」も作成し、「Excel」形式で問合せ先までメール送信してください。
- (4) その他、不明な点については、センターまでお問い合わせください。

10 応募書類作成上の注意点

- (1) 後述する審査においては、応募書類を基に事業計画を審査・評価しますので、その内容を正確かつ具体的に記入してください。
- (2) 事業計画は、背景、目的、内容、効果、達成の可能性等について記述してください。特に実施内容は、あいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に記述してください。
- 例) ×「～のサービスを行う。」
- 「～のために～を対象とした～のサービスを行う。」
- ×「～を利用した新たな商品を販売する。」
- 「～を～のために～として活用した新たな商品～の販売を行う。」

11 選考

センターに設置する審査会において、審査を行います。

選考については、審査会の審査結果を参考にして、採択事業者を決定します。

（審査会は、本年6月中旬の予定）

(1) 審査手順

ア 応募書類提出後に、軽微な書類上の不備や不明な点がある場合、補正を求めることがあります。

※ 応募締切日時までに補正書類が到着しない時は、応募書類を受理できない場合があります。

イ よろず支援拠点に発表プランの実施に係る個別相談の有無を確認します。

ウ 事業計画書による書類審査を実施します。

(2) 主な審査基準

ア 独創性・新規性

イ 実現可能性・事業遂行能力（継続性）

ウ 地域性・地域への貢献度

エ 事業の必要性・目的、期待される効果

(3) 採択結果の公表

採択の結果については、センターのホームページにおいて採択者の公表を行います。

（本年9月下旬の予定）

採択者は、助成事業終了までに必要な手続様式を、必ずセンターのホームページからダウンロードしてください。

12 採択決定後のスケジュール

- (1) 採択の決定後に、助成金の交付決定通知を行います。
- (2) 助成事業の開始は、上記の交付決定通知日以降に行ってください。交付決定通知日前行った発注・契約に基づく行為は助成対象外となります。
また、助成金は助成事業完了後の支払となりますから、事業実施期間中は助成金交付申請相当額分を別途に手当していただく必要があります。（「事業計画書」の「別紙」を記入の上、応募の際に「事業計画書」に必ず添付してください。）
- (3) 交付決定後に、事業実施のための打合せをセンターと行っていただきます。
- (4) 発表プランを効率的かつ確実に実施していただくため、センターが指定するメンターによるメンタリングを受けていただきます。（無料）
この場合、事業計画についてメンターとの情報の共有に同意いただきます。
- (5) 助成金は、精算払いとなります。
事業の完了後、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、センターが確認した上で、助成金交付額を確定します。
- (6) 助成金交付確定後に事業者から提出された請求書に基づいて助成金を交付します。
- (7) 助成事業者は、助成金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から 15 日以内に助成金交付申請書取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

13 助成の取消し

次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

- (1) 県外からの移住を予定していた者が、助成対象期間の終了日までに県内に移住をしなかったとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又は県及びセンターの指示に従わなかったとき。
- (3) その他、応募内容等に虚偽の記載があったとき。

14 助成事業者の義務

- (1) 計画変更の承認
 - ① 助成事業の内容を著しく変更しようとする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
 - ② 助成事業の対象となった経費の総額の 3 割を超えて減額変更する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
 - ③ 助成事業の対象となった経費の別表に定める事業区分ごとの配分変更について、流用により、事業区分の事業費又は各事業区分内の各経費区分費を総額の 3 割を超えて増減する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
※ 流用する額によって、交付決定額を減額変更する場合があります。
※ 経費の総額が増えても、交付決定額を増額変更することはできません。
- (2) 助成事業の遂行
助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって

助成事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の届出

助成事業の遂行が困難になったことにより助成金の交付を受けることができなくなったときは、速やかに事故報告書を提出しなければなりません。

(4) 状況報告

事業の実施状況を確認するため、センターが状況報告の提出を求めたときは、指定された期日までに事業の遂行状況について報告しなければなりません。

(5) 実績報告

助成事業が完了したときは、その日から10日以内又は助成対象期間の末日から5日以内（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は直前の平日）のいずれか早い日までに、実績報告書に関係書類を添えて提出しなければなりません。

(6) 立入検査等

助成事業の適正を期するため、必要があるときは、センターは助成事業者に対し報告を求め、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります。

(7) 事業状況報告等

助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間は、当該年度の事業の状況について、「事業状況報告書」を毎年5月末までに提出しなければなりません。

(8) 産業財産権に関する届出

事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した「産業財産権届出書」を提出しなければなりません。

(9) 財産の管理及び処分

別表に定める経費区分のうち「店舗等改装費」又は「設備費」により取得した財産であって、取得価格又は効用の増加した額が1件あたり50万円以上のものを処分しようとするときは、「財産処分承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

(10) 証拠書類の保管

助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類の原本を、助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

15 その他

(1) 申請された書類等の返却は致しませんので、予めご了承ください。

(2) 応募内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。

(3) 応募書類については、氏名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。

(4) 鹿児島県又はセンターは、採択された助成事業者の名称、事業計画の概要等を報道機関へ公表する場合があります。

(5) 審査内容に対する個別の問い合わせには、お答えできません。

16 問合せ先 (応募受付及び詳しい事業案内等)

公益財団法人かごしま産業支援センター 産業振興課
〒892-0853 鹿児島市城山町1番24号 鹿児島県中小企業会館4F
TEL 099-219-1272
FAX 099-219-1279
E-mail : ikusei@kisc.or.jp
<https://www.kisc.or.jp>

【別 表】

事業区分	経費区分	内容	助成率・助成上限額
①起業等準備事業 (起業及び新事業展開のための準備に必要な事業)	起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成費	・開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請書類作成経費 ※ 商号の登記・会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税は対象外 ※ 定款認証料, 収入印紙代は対象外 ※ 官公庁に対する各種証明書類(印鑑証明等)の取得費用は対象外	助成率 2/3 助成上限額 1 事業者あたり 1,500 千円
②市場調査等事業 (新たな商品・サービスの市場調査等のために必要な事業)	店舗等借入初期費	・店舗・事務所・駐車場(従業員専用駐車場を除く。)の借入に伴う礼金, 仲介手数料 ※ 助成対象経費となる礼金の上限は, 賃借料(家賃)の2か月分までとする。 ※ 敷金, 保証金, 火災保険料, 地震保険料, 賃借料(家賃), 共益費は対象外 ※ 三親等以内の親族が所有する不動産等に係るものは対象外 ※ 住宅兼店舗・事務所については, 礼金, 仲介手数料のうち店舗・事務所部分に係る金額が明確に分けられる場合に限り, 店舗・事務所部分に係る経費のみ対象	
③商品・技術開発等事業 (商品・技術の開発のために必要な事業)			
④情報発信・広報事業 (商品・サービスの特性を情報発信し広報するために必要な事業)			
⑤販路開拓事業 (商品・サービスの販路開拓及び販売促進のために必要な事業)	店舗等改装費	・店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用(直接事業の用に供するものに限る。住居兼店舗・事務所については, 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限り, 店舗・事務所専有部分に係る経費のみ対象) ※ 新築工事, 増築工事, 大規模改装工事, 外構工事等は対象外 ※ 床下基礎補強工事, 天井工事, 給排水工事は対象とする。 ※ 建物の店舗部分と接合し一体化した営業専用テラス及び庇は対象とする。	

設備費	・直接事業に使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ※ 短期間の使用によって消耗され又はその効力を失う消耗品及び一品単価千円未満（消費税抜き本体価格）のものは対象外 ただし、飲食を供する業用の食器、箸、カトラリーは、単品又は同一品のセット購入で千円以上（消費税抜き本体価格）を対象とし、一品単価2万円以上（消費税抜き本体価格）は対象外とする。 ※ パソコン、デジタルカメラ、複合機、タブレット端末、電話機、家庭用・一般事務用ソフトウェアは原則として対象外とするが、当該設備等がないと業務が成り立たない場合（インターネット附随サービス業のパソコンや写真業のカメラなど）は対象経費として認める。 ※ 車両（移動販売車含む。）、不動産（庭木、庭石、塀を含む。）、建物の取得に要する経費は対象外 ※ リース・レンタル費用は対象外 ※ 使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入費は対象外 ※ 中古販売を業とする者から購入する場合は機器・家具類のみとし、新品の定価と比較できる書類の添付が必要
研究費	・直接事業に使用する原材料・副資材の購入に要する経費 ・商品・技術開発に係る研究・試作品開発に要するその他経費 ※ 他の経費区分で計上できるものは、その区分で計上すること。 ※ 使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入費は対象外

知的財産権等関連経費	・事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案権，意匠権，商標権等を含む。）の取得に要する弁理士費用等 ※ 事業完了までに出願手続及び費用の支払が完了していることが条件 ※ 特許権等の出願費用は対象外（ただし，外国出願の場合を除く。） ※ 助成対象となる上限は，助成対象経費の全体額の1/3まで
謝金	・事業実施のために必要な謝金として，依頼した専門家等に支払われる経費（助言内容，本事業のための必要性等が客観的に明確なものに限る。） ※ 助成対象となる単価の上限は以下のとおり ① 大学教授，弁護士，弁理士，公認会計士，医師これに準ずる者の場合 1日につき 40,000 円 ② 大学准教授，税理士，司法書士，中小企業診断士，社会保険労務士，行政書士，IT コーディネーター，技術士，不動産鑑定士，土地家屋調査士，薬剤師等の場合 1日につき 30,000 円 ③ その他 1日につき 20,000 円 ※ 包括的なコンサルティング料など内容が客観的に不明確なものは対象外
旅費	・事業実施に当たり必要となる販路開拓，マーケティング調査，PRを目的とした国内の出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（謝金により助言を依頼し招へいした専門家に対するものも含む。）

	※ 宿泊料の上限は県の規定に準じる。 東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市は 1泊 12,000 円 上記以外は 1泊 10,800 円 ※ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は対象外 ※ 鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート等料金は対象外 ※ 旅行代理店の手数料、旅費日当、飲食費、通勤に係る交通費は対象外 ※ 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は対象外
広報費	・ 広告宣伝費、パンフレット印刷費（数量の根拠が明確なものに限る。）、展示会・商談会出展費用（出展料・装飾費、使用料、配送料） ・ 宣伝に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用 ・ ダイレクトメールの郵送料等の実費 ・ 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（家電量販店にある製品のモックアップ、飲食店店頭の食品見本など） ※ パンフレット等については、補助対象期間内に使用した枚数に係る費用が対象（期間中に作成した枚数ではありません。） ※ 切手や特定封筒（レターパック・スマートレター）の購入費用は対象外 ※ 求人広告は対象外 ※ 電子商店街（インターネットショッピングモール）の出品・利用料は対象外

	外注費	・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 （例）WEBサイト作成，ソフトウェア開発，商品加工など ※ 請負とは，業務の完遂が義務であり，その結果に対する報酬が発生する契約形態 ※ 助成対象となる上限は，助成対象経費の全体額の1/2まで ※ 自社のネット販売システム構築のためのホームページ作成費（外注費）は対象となるが，他者の運営する電子商店街（インターネットショッピングモール）の出店手続きのための第三者請負費は対象外
	委託費	・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費 （例）市場調査委託等 ※ 助成対象となる上限は，助成対象経費の全体額の1/2まで
	その他	・センターが特に必要と認める経費

【対象とならない経費】

※ 表の区分に当てはまる経費であっても，次のものは対象としない。

- ・ 振込手数料，代引き手数料
- ・ プリペイドカード，商品券等の金券
- ・ 光熱水費，電話代，切手代，特定封筒（レターパック・スマートレター）購入費，インターネット利用料（開通費を除く。）
- ・ 新聞代，書籍代（研究費に係るものを除く），雑誌購読料
- ・ 制服，社名等ロゴ入りTシャツ，はっぴ等の衣類
- ・ 団体等の会費・加盟料，年契約（期間が助成対象期間を超えるもの）の広告料
- ・ 税務申告，決算書作成等のために税理士，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
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等），各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区別が困難である経費
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上，不適切な経費