

令和7年度
さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業
特許等出願補助金
第2次募集要領

《応募受付期間》

令和7年7月30日(水) ~ 同年8月29日(金) 午後5時必着

- 佐賀県内に補助事業を行うことができる事業所を有するものづくり事業の中小企業者等が応募可能
- 同一事業者からの応募は1件のみ

《事務局／お問い合わせ・申請書類提出先》

佐賀県産業イノベーションセンター 技術振興課 知財担当
〒849-0932 佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝114
電話:0952-34-4413 FAX:0952-34-4412
メール:chizaishien@mb.infosaga.or.jp

《注意事項》

- この補助金では、佐賀県内でものづくり産業に携わる中小企業者が考案した新技術を保護し事業拡大に活用するために行う特許権または実用新案権の取得に向けた取り組みに係る経費の一部を助成します。特許権等取得後の具体的な計画を有することが必要で、単なる特許権等の取得のみを目的としての応募はできませんのでご注意ください。
- 対象となる取り組みであるか等のご相談は、佐賀県産業イノベーションセンター技術振興課の知財担当までお願いします。

この補助金の関係資料は佐賀県産業イノベーションセンターのホームページから入手できます。＜URL＞<https://infosaga.or.jp/>

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター

1. 目的

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業特許等出願補助金（以下「補助金」という。）は、佐賀県においてものづくり産業に携わる中小企業者が考案した新技術を保護し事業拡大に活用するために行う特許権または実用新案権の出願等経費の一部を助成するものです。

2. 実施主体

佐賀県産業イノベーションセンター（以下「センター」という。）が、本補助金の募集、審査・採択、補助金の交付などを実施します。

3. 補助対象者

次の（１）及び（２）を満たす者

- （１）中小企業者（※１）であって、佐賀県内に補助事業を行うことができる事業所を有するものづくり（※２）事業者。但し、同一事業者からの申請は１件のみとします。

（※１）中小企業者

中小企業基本法（昭和38年（1963年）法律第154号）第２条第１項各号のいずれかに該当する者（下表に該当する者）をいいます。

業種 （主たる事業として営む事業）	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	３億円以下	300人以下
卸売業	１億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種（上記以外）	３億円以下	300人以下

ただし、次のアからウのいずれかに該当する中小企業者は補助対象者から除きます。

- ア. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- イ. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
- ウ. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

（※２）ものづくり

事業の全部又は一部が、総務省日本標準産業分類の「大分類E 製造業」に該当する業務又は以下に該当する業務をいいます。

- ア 有機又は無機の物質に物理的、化学的変化を加えた新たな製品の製造を行い、自社製品の販売を行う業務
- イ 製品企画等を業務とし、生産設備は持たないもののOEM委託生産等により、自社製品の販売を行う業務

ただし、上記ア及びイに規定した業務のうち、下記の業務は、対象から除外する。

- (1) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務
- (2) 土地に定着する工作物を建築する業務
- (3) 自動車整備、機械等修理等を含む物品の整備・修理に係る技能・技術を提供するサービスを行う業務とし、以下の業務は本号の対象から除外
 - ① 船舶の修理、鉄道車両の修理又は改造（自家用を除く）を行う業務
 - ② 航空機及び航空機用原動機のオーバーホールを行う業務
 - ③ 金属機械又は金属加工機械をすえ付け、多種多様の機械及び部分品の製造加工と修理を行う業務
- (4) 総務省日本標準産業分類「大分類M 宿泊業、飲食サービス業」に規定された業務
※日本標準産業分類の詳細については下記を参照ください。

（参考）総務省HP http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf

※グループでの応募はできません。

※開業予定の者及び製造業を行う予定の者は対象外となります。

（２）自己又は自社の役員等が、以下の①～⑦のいずれにも該当しない者

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年（1991年）法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員を言う。以下同じ。）
- ③ 暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者
- ④ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

※上記の②～⑦に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合は、応募要件を満たしません。

４．補助対象事業の内容

この補助金の対象となる事業は、ものづくり事業者が考案した新技術を、自らが保護し事業拡大に活用するために行う特許権または実用新案権の取得に向けた取り組みです。

5. 補助対象経費、補助率、補助限度額及び補助期間

経費区分	経費区分の内容	補助率	補助限度額	補助期間
特許出願料	特許出願に係る特許庁出願手数料	補助対象経費 の 3分の2以内	30万円	交付決定日 から 令和8年 1月31日まで
出願 審査請求料	上記特許出願に係る出願審査請求手数料 (令和8年1月31日までに出願審査請求を終えたうえで、代理人への支払いが完了したものに限り)			
実用新案 登録出願料	実用新案登録出願に係る特許庁出願手数料及び初回3年分の登録料			
代理人費用	上記に係る手続を弁理士(特許業務法人を含む)に依頼した場合の代理人費用 ※交付申請前に実施する先行・類似技術等の調査費用を含む			
その他	その他所長が必要と認める経費			

注1) 振込手数料、通信費は補助対象外とします。

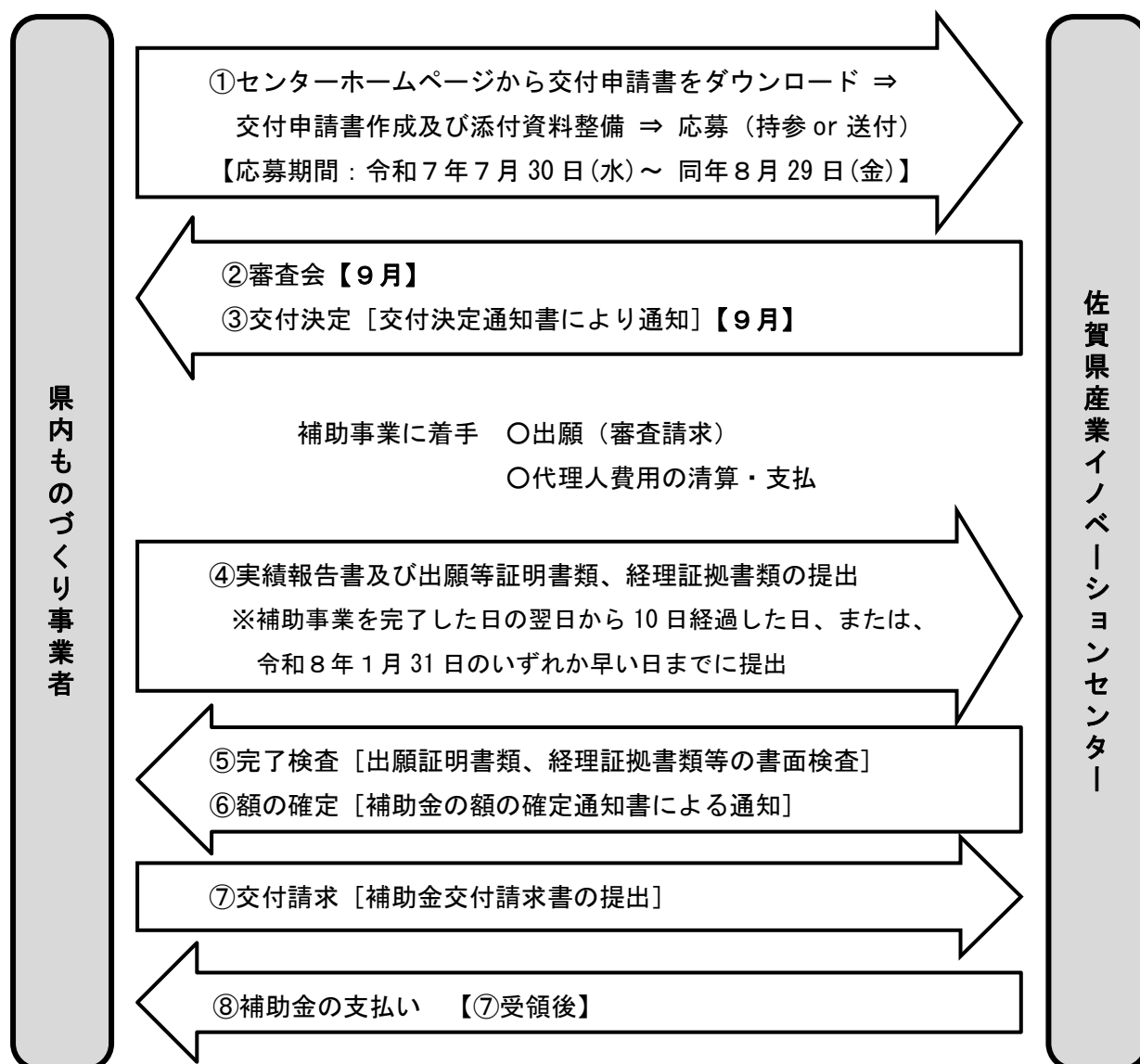
注2) 交付決定前着手の禁止：交付決定前に出願準備、特許等出願手続きを行った場合は、補助事業対象となりません。ただし、先行・類似技術等調査の事前実施は認め、その費用を補助対象経費として含めることは可能です。

6. 募集期間

令和7年7月30日(水) ～ 同年8月29日(金) 午後5時必着

※送付の場合は上記募集期間の末日必着

7. スケジュール



※事業完了後、特許庁から査定結果を受領するまで、毎年5月31日までに査定状況報告書（様式第8号）を提出してください。

※補助事業に係る書類等を事業完了後5年間保管してください。

8. 応募方法

交付申請書（センターのホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて持参または送付してください。

○持参の場合：平日の午前8時30分から午後5時の間に下記提出先へ持参

○送付の場合：レターパックや簡易書留、宅配便等、必ず記録が残る方法で下記提出先へ送付

【申請書類の提出先】

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114

佐賀県産業イノベーションセンター 技術振興課（知財担当） 宛

（申請書類在中）

<応募に当たっての注意事項>

- ・ 電子メールによる申請書は受け付けません。
- ・ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けられません。
- ・ 同一申請者による本補助金に係る当該年度の応募限度件数は1件とします。
- ・ 同一事業内容で、他の補助事業に採択された場合は、採択・審査の対象から外れる又は応募をお断りすることがあります。
- ・ 提出された申請書類等は、原則として返却しません。申請書類は、必ず紙で出力した写しを保管しておいてください。

9. 応募に必要な書類

- ・提出部数 5部（正本1部、副本4部）
- ・A4版 片面印刷（両面印刷は不可）
- ・クリップ留め（ステープラ留め、製本は不可）

No.	項目	内容	入手先等
1	交付申請書	様式第1号	センターホームページ
2	登記簿謄本等	【法人】 申請日以前3か月以内の法人登記の「履歴事項全部証明書」【原本】	法務局
		【個人】 直近2年分の確定申告書の控え、又は、税務署に提出し受領印がある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ※令和7年1月以降の届け出の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しと、窓口で交付された「リーフレット」に申告書等を収受した「日付」や「税務署名」を記載されたものの写し	各自保管分
3	申請時積算額の根拠書類	補助事業に要する経費の積算根拠書類〔見積書〕	各自保管分
4	申請者概要	申請者の事業概要（申請事業者名・代表者名・設立年・事業内容・沿革等）が分かるもの（パンフレット等）	各自保管分
5	パートナーシップ構築宣言根拠書類	「パートナーシップ構築宣言」した場合は、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにアップロードした「パートナーシップ構築宣言」の写し	各自保管分
6	賃金引き上げ表明根拠書類	賃金引き上げを表明する場合は、「（別紙）従業員への賃金引上げ計画の表明書」の写し	各自保管分
※5、6の書類は、対象事業者のみ提出してください。 ※上記の提出書類の他に、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。			

10. 経費の見積り

事業に要する経費の見積書を徴取する際には下記に留意してください。

- ・補助金交付申請時において、代理人（弁理士）より見積書を取得してください。
- ・補助事業の着手時（出願手続き依頼時）、申請時の補助金額算定のために徴取した見積書の有効期限が切れていた場合は、あらためて見積書を徴取するようにしてください。

11. 応募書類の審査

(1) 審査方法等

①採択の選考は、センターが設置する審査会で行い、必要に応じて申請者に説明等を求める場合があります。

②審査会は、中立の立場から厳正に審査します。

審査会委員の氏名及び審査の経過については、申請者を含め、一切公表しません。

※電話等による事前照会には応じることができません。

③審査の結果（採択【交付決定※】／不採択）は、センターから連絡担当者へメールで通知し、追って交付決定通知を送付いたします。

※交付決定とは、補助対象事業者及び補助対象事業を決定したもので、対象事業完了後の最終的な補助金交付額を決定するものではありません。

④採択企業の公表

採択となった場合には、企業概要（名称、代表者名、住所等）と発明の名称等をセンターホームページ等により公表します。

(2) 評価項目

項 目	観 点
必要性	・ 特許等取得の必要性があること。
新規性・独創性	・ 従来技術・製品等と比較して新規性・独創性又は革新性があること。
計画の実現可能性	・ 特許等取得後に当該権利を活用した事業展開を計画していること。
補助費の妥当性	・ 出願に要する経費積算が補助事業に見合ったものであること。
知的財産の 市場性	・ ターゲット・市場規模を把握していること。 ・ 他社等が保有する技術との明確な差別化が図られていること。
知的財産の将来性	・ 補助事業の成果を活用した継続的な研究開発や製品開発、市場開発等が見込まれ、今後の発展が期待できること。
事業実施の妥当性	・ 事特許等を活用した事業展開を行う能力があること。

(3) 加点項目

以下の項目に該当する申請者に対しては加点を行います。

項目	要 件
パートナーシップ構築宣言	・ 補助事業の申請時点において、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト(https://www.biz-partnership.jp)に登録し、公開されているものづくり事業者
賃金引上げ表明	・ 補助事業実施期間の終了時点において、事業場内の給与支給総額を年率3パーセント以上増加すること（賃金引上げ）を従業員に対して表明したものづくり事業者

12. 補助金額の確定・支払い等

補助金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、補助金額を確定した後に交付します。

(1) 実績報告書の提出

補助事業の実施・支払等がすべて完了後、速やかに提出してください。

実績報告書（様式第5号）には、特許庁への出願書類一式（当該特許に係る出願審査請求をした場合は審査請求書類）並びに、経理証拠書類等を添えてください。

(2) 完了検査

センターは、原則として提出された実績報告書及び添付書類に基づき、書面によって完了検査を行います。また、センターの求めに応じて追加書類の提出や説明をしていただくことがあります。

(3) 補助金額の確定

完了検査後、センター内での審査を経て、補助金の額を確定します。ただし、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

(4) 補助金の交付

補助金額の確定後、確定通知を送付いたします。

補助事業者は、通知内容に基づき補助金交付請求書（様式第7号）を作成し送付してください。センターにおいて請求書受領後、補助金を支払います。

13. 補助事業に関する留意事項

(1) 補助金の支払いは精算払いです。

開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。

(2) 補助金の交付決定は、令和7年9月頃の予定です。

交付決定前に出願準備、特許等出願手続きを行った場合は、補助事業対象となりません。ただし、先行・類似技術調査の事前実施は認め、その費用を補助対象経費として含めることは可能です。

(3) 補助対象の支払い方法は、銀行振込が原則となります。ただし、現金、クレジットカードによる支払いについては次の条件をすべて満たしている場合のみ補助対象となります。Pay払いなどの電子マネー、小切手又は手形での支払いは、原則認められません。

支払い方法	認められる条件
現金	・ やむを得ない理由により、振込による支払いが困難であること。 ・ 総額 10 万円未満(税込)の支払いであること。 ・ 支払先発行の領収書が提出できること。 ・ その他、経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること。

クレジットカード	・ 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが補助事業期間内に確認できること。 ・ 補助事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、補助事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外)。 ※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、補助対象外となります。
----------	--

(4) 補助事業は、令和8年1月31日までに完了する必要があります。

補助対象経費の支払い及び実績報告書の提出についても同日が期限となります。

(5) 会計検査院による会計検査の対象となります。

補助事業終了後、会計検査院などによる実地検査が行われることがあります。この検査により、補助金の返還命令書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。

(6) 補助事業により行った特許庁への出願について、所長の承認なく、自ら放棄又は取下げ等を行ってははいけません。

(7) 査定状況報告、補助事業関係書類の保管が義務付けられます。

補助事業終了後、査定結果を受領するまで、毎年3月末現在の状況を5月31日までに様式第8号(査定状況報告書)により所長へ報告してください。ただし、5月31日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開所日を提出期限とします。

また、補助事業に係る書類等を5年間(令和13年3月末まで)保管してください。

14. 個人情報の取扱い

申請に関連して提供された個人情報については、次の目的にのみ利用します。ただし、法令等により提供を求められた場合等を除きます。

- ・ 審査に係る連絡
- ・ 採択後は、交付申請の連絡や採択者説明会の開催案内等、補助事業に係る連絡
- ・ 補助事業終了後は、成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡