

令和7年度 地方競馬全国協会競走馬生産振興補助事業公募要領

制定 令和7年1月31日 令和6地全協馬第33号

1 総則

地方競馬全国協会業務方法書第51条の4に規定する地方競馬全国協会(以下「協会」という。)が行う補助の対象となる事業(以下「競走馬生産振興事業」という。)を行う者(以下「事業実施主体」という。)の公募による決定は、地方競馬全国協会競走馬生産振興事業補助実施要綱(平成17年3月24日16地全協畜第128号。以下「競走馬要綱」という。)に定めるほか、この要領の定めるところによるものとします。

2 公募対象事業、事業の内容、補助率等

公募の対象となる事業は、別表のとおりとします。

3 応募団体の要件等

(1) 公募に応募できる団体(以下「応募団体」という。)は、次に掲げる団体とします。

ア 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人

イ 農業協同組合、農業協同組合連合会又は農事組合法人

ウ 農業協同組合、農業協同組合連合会、地方公共団体又は独立行政法人農畜産業振興機構がその総株主の議決権(株主総会において議決することができる事項の全部につき議決権を行使することができない株式についての議決権を除き、会社法(平成17年法律第86号)第879条第3項の規定により議決権を有するとみなされる株式に係る議決権を含む。)の過半数を有する法人

エ 農業を主たる事業として営み、かつ、養畜の業務を営む個人が株主又は社員となっている株式会社又は会社法第575条第1項に規定する持分会社

ただし、株式会社にあつては、株主の総数が50人以下であり、かつ、公開会社(会社法第2条第5号に規定する公開会社をいう。)でないものとし、持分会社にあつては、その法人の常時従事者たる社員(その法人の事業に必要な農作業に主として従事すると認められるものに限る。)が、業務を執行する社員の数の過半数を占めていること。

オ 畜産を営む個人が直接の主たる構成員となっている団体

ただし、当該団体の規約が次に掲げる事項のすべてに該当していること。

(ア) 目的として、共同利用施設等の整備等を図ることにより畜産経営の生産性の向上に資する旨の規定を含んでいること。

(イ) 代表者及び代表権の範囲並びに代表者の選任の手続きを明らかにしていること。

(ウ) 意思決定の機関及びその方法についての定めがあり、意思決定に対する構成員の参加を不当に差別していないこと。

(エ) 共同利用施設等の利用法が公平を欠くものでないこと。

(オ) 収支計算書及び会計帳簿を作成している等、財務及び会計に関し必要な事項を明らかにしていること。

カ 高等学校又は大学(大学共同利用機関法人を含む。)

キ 前各号に掲げるもののほか、協会が適当と認める団体

(2) 応募団体は、次の全ての要件を満たすものとします。

ア 当該事業に係る事業(以下「応募事業」という。)を行う意思及び具体的計画を有する団体であること。

イ 応募事業を適切に実施できる能力及び知見を有する団体であること。

ウ 応募事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。

エ 日本国内に所在し、補助事業及び交付された補助金の適正な執行に関し責任を持つことができる団体であること。

オ 反社会的勢力、又はそれに関わる者の関与がないこと。

4 事業実施期間

応募事業は、原則として当該事業を実施するその年の4月1日以降に開始し、翌年の3月31日までに完了するものとします。

5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費であって、競走馬要綱別表の「補助の対象」に定める経費とします。

応募に当たっては、事業実施期間中における所要額を算出していただくことがあります。

なお、経費の使用に当たっては、「競走馬生産振興事業に係る補助金の使用上の留意点」に定める事項を遵守してください。

さらに、補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。)がある場合は、これを当該補助金の応募額から減額して申請する必要があります。

6 応募の手続き

(1) 応募書類

ア 応募する事業ごとに応募書類を作成し、必要部数を以下の提出期間内に提出してください。

イ 応募書は、以下の書類によって構成されます。

(ア) 令和7年度地方競馬全国協会競走馬生産振興補助事業応募書(様式1)

(イ) 事業計画書(様式2)

(競走馬要綱様式第1号に準じて作成してください。)

(ウ) 事業実施体制(様式3)

(エ) 応募団体における応募事業に関する取組等(様式4)

(オ) 事業達成目標等(様式5)

(2) 応募方法

ア 提出期間

令和7年1月31日(金)から令和7年2月19日(水)午後5時まで(必着)とします。

イ 提出先・問合せ先

〒106-8639 東京都港区六本木1-9-10 アークヒルズ仙石山森タワー43階
地方競馬全国協会 競走馬生産振興課

TEL :03-3583-6073

E-mail :seisan@nar.keiba.go.jp

ただし、問合せについては、月曜日～金曜日(祝祭日を除く。)で、午前10時00分～午後4時30分(正午～午後1時を除く。)とします。

ウ 提出書類及び部数

(ア) 本要領6(1)イに掲げる書類(様式1)～(様式5) 2部(正1部、副1部)

(イ) 定款又は寄附行為等の応募団体の目的、業務内容がわかる資料

(農業協同組合、同連合会、高等学校及び大学に

あつては、業務の概要がわかるパンフレット等でも可。) 2部(正1部、副1部)

(ウ) 最新の事業報告書及び決算報告書

(高等学校及び大学を除く。)

2部(正1部、副1部)

(エ) 応募書類確認票(様式7)

1部

※1 複数の事業に応募する場合は、(イ)及び(ウ)の書類を重複して添付する必要はありません。この場合、(イ)及び(ウ)の書類をどの応募事業の応募書類に添付したか

を(エ)に明記してください。

- ※2 応募書類の提出は、原則として「郵送(含む宅配便、バイク便)又は電子メール」で提出してください。やむを得ない場合には「持参」も可能としますが、「ファクシミリ」による提出は受け付けません。
- ※3 郵送する場合は、簡易書留やレターパック(ライトも可)等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって、提出期間内に必着するようにしてください。
 - 応募事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。
 - 応募書類(様式1)～(様式5)は必ず日本産業規格A4サイズの用紙に両面印刷で印字したうえで、本要領6(1)イ(ア)～(オ)の順(様式1)～(様式5)に一括して左2か所のホッチキス止めしてください。
 - 「応募書類確認票(様式7)」は、応募書類の一番上面にして封入し、『令和7年度競走馬生産振興補助事業応募書類』と封筒表に朱書してください。
 - 提出された応募書類は返却しません。
- ※4 電子メールで提出する場合は、応募書類を「PDF、Word 又は Excel」のいずれかのファイル形式にて添付し、提出期間内に送信するようにしてください。
 - 件名には『令和7年度競走馬生産振興補助事業応募書類』と記載してください。
 - 添付ファイルのサイズは7MB以内としてください。
 - ファイルサイズが7MBを超える場合は、複数の電子メールに分けて送信し、それぞれの件名に「○通中の○通目」であること追記してください。
 - 上記提出書類のうち「2部(正1部、副1部)」となっている書類については、1部のみ添付してください。

(3) 応募書類の提出に当たっての注意事項

- ア 応募書類に不備等がある場合は、7の審査対象とはなりませんので、この要領を熟読のうえ、注意して記入してください。
- イ 応募書類が提出期間内に到着(又は受信)しなかった場合は、いかなる理由があろうと無効になります。
- ウ 応募書は、協会ホームページよりダウンロードできる様式を使用して作成し、ページ中央下段に通しページを付けてください。(応募書のフォーマットは変更しないでください。)
- エ 応募書類の到着(又は受信)確認後、応募書記載のメールアドレスあてに電子メールにて受付の連絡をします。3営業日以内に連絡がない場合はお問い合わせください。
- オ 応募書類提出後に応募書類に修正がある場合は、提出期間内に応募書類一式を再度、提出願います。

7 事業実施主体候補者の選定

(1) 審査の方法及び手順

ア 事前審査

提出された応募書類は、協会畜産振興部において、応募の要件(応募団体の要件、事業実施期間、応募の制限等)を満たすこと及び提出された書類が整っていることを確認します。この際、必要に応じて問い合わせをさせていただきます。

なお、本審査で応募要件等を満たしていないと認められた応募については、以降の審査の対象から除外します。

イ 審査委員会による審査

(ア) 協会に設置する競走馬生産振興補助事業に係る審査委員会(以下「審査委員会」という。)は、応募書類を審査し、応募事業ごとに事業実施主体候補者を選定します。また、審査委員会が必要と認めた場合は、応募団体等から応募内容、事業実施体制等についてヒアリングや追加資料の提出等をお願いすることがあります。ヒアリングへの参加要請については、事前に別途、通知します。

なお、ヒアリングに出席しなかった場合は、応募を辞退したものとみなします。

(イ) 審査は非公開で行われます。また、審査委員には、委員として取得することのできた一

切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持の遵守が義務づけられます。

(ウ) 審査の経過は通知しません。また、お問い合わせにも応じられません。

なお、提出された応募書類等の審査資料の返還には応じられませんのでご了承願います。

(2) 応募の制限

地方競馬全国協会補助事業等監査実施要綱第 7 条の規定に基づく補助金の全部又は一部の返還を求められている者については、審査委員会の審査の対象から除外する場合があります。

(3) 事業実施主体候補者の決定

審査委員会において事業実施主体候補者を選定します。この審査結果に基づいて、協会理事長が事業実施主体候補者を最終決定します。

(4) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりです。

ア 応募団体は、その設置目的からみて、応募事業の事業実施主体として適切であるとともに、応募事業の趣旨、目的、内容を十分理解しているか。

イ 応募団体は、応募事業を行う意思及び具体的計画を有しているか。

ウ 応募団体は、応募事業を適切に実施できる能力及び知見を有しているか。

エ 応募団体は、応募事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有するとともに責任体制は明確であるか。

オ 応募団体は、日本国内に所在し、補助事業及び交付された補助金の適正な執行に関し責任を持つことができるか。

(5) 審査結果の通知及び公表

審査の結果については、採択・不採択に関わらず速やかに応募団体に対して通知します。この採択の通知は、補助金交付の候補となったこととお知らせするものです。

なお、採択を通知した事業実施主体候補者については、その名称、補助事業名等を協会のホームページで公表します。

8 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続き等

7 の(5)による採択通知を受けた事業実施主体候補者は、協会が定める競走馬要綱第 5 条による補助事業の選定の申請を行う必要があります。

なお、補助金の交付の決定を受けた事業実施主体については、その名称、補助事業名、補助金額等を協会のホームページで公表します。

9 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 事業の推進

事業実施主体は、競走馬要綱を遵守し、事業の推進全般についての責任を持たねばなりません。

(2) 事業成果の評価

地方競馬全国協会競走馬生産振興補助事業評価実施要領に基づき事業成果の評価を実施します。

(3) 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、次の点に留意する必要があります。

ア 事業実施主体は、競走馬要綱に基づき、交付された補助金の一部を間接補助金(事業実施主体が、協会の交付する補助金の全部又は一部を財源として、当該補助金の交付の目的に従って交付するものをいう。)として間接補助事業者(間接補助金の交付の対象となる事業を行う者をいう。以下同じ。)に補助金として交付するほか、協会が認めた場合は、交付された補助金の一部を、委託先に委託費として支出することができます。

この場合において、事業実施主体は、補助事業全体の責任者として、間接補助事業者及び委託先における補助金の経理管理状況について、定期的に報告等を求めるなど、補助金の交付の条件に違反することにならないようにするとともに、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるようにしなければなりません。

イ 事業実施主体及び間接補助事業者は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、諸規程の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

ウ 事業実施主体及び間接補助事業者は、補助金の経理管理(預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等)を、当該団体の会計部局等において実施してください。

(4) フォローアップ

協会は事業実施期間中、所期の目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、補助事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査(現地調査を含む。)を行うことがあります。また、補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を事業実施主体にお願いすることがあります。

(5) 取得財産の管理

補助事業により取得した設備等の財産の所有権は、事業実施主体又は間接補助事業者に帰属します。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

イ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産であって協会が指定するものを、事前に協会の承認を受けずに、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供することはできません。

なお、承認にあたっては必要な条件を付すことがあります。

(6) 収益状況の報告及び収益納付

技術開発等を内容とする事業については、事業実施期間中及び事業実施期間終了後 5 年間、毎年度、補助事業による事業成果の実用化等に伴う収益の状況を、収益の有無にかかわらず、協会への報告が義務づけられる場合があります。また、事業実施期間終了後 5 年間において、事業成果の実用化、知的財産権の譲渡・実施権の設定又はその他当該事業の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合には、その収益の全部又は一部を協会に納付していただくことがあります。

(7) その他

その他協会の定めるところにより義務が課されることがあります。

別表 (公募事業一覧)

事業名	応募団体	事業の内容	補助率等
I 競走馬の改良増殖推進事業 (2) その他 軽種馬血統登録時の遺伝子改変検査体制強化	3(1)に掲げる団体	サラブレッドにおける血統登録審査の一環として実施される遺伝子改変検査の質の向上を図るために必要な機器および遺伝情報の整備に要する経費に対し補助を行う。 事業実施期間は、令和7年度とする。	定率
I 競走馬の改良増殖推進事業 (2) その他 競走馬の産地循環推進対策	3(1)に掲げる団体	優秀な競走馬を繁殖馬として産地に返すことにより、競走馬の改良及び生産振興に資するため、地方競馬の競馬場及びきゅう舎地区において、競走馬の健康面・安全面の向上を図り、産地への循環を推進するために必要な施設・設備を整備するのに必要な経費について補助する。 事業実施期間は、令和6年度から3年間(令和8年度)以内とする。	定率

競走馬生産振興事業に係る補助金の使用上の留意点

会議費	使用の範囲	・補助事業に係る会議の経費であること。
	留意点	・補助対象は会議中の飲み物(茶等)とする。
会場借上料	使用の範囲	・補助事業に係る会議室借料(放送設備及び冷暖房費等含む。)であること。
	留意点	・過大とならない看板代等会場費用の一部と認められるものは、補助対象とする。
旅費 (講師旅費) (委員旅費) (調査員旅費) (職員旅費) (引率者旅費) (発表者旅費)	使用の範囲	・原則として、事業実施主体の旅費規程により支給されるものであること。 ・補助事業に係る会議、調査、指導等に要するものであること。
	留意点	・依頼出張により、相手側の旅費規程により旅費を支給する場合は、旅費の算出根拠を明確にすること。 ・講師及び委員旅費の支給は、講師及び委員として委嘱した者に限る。 ・事業実施主体の役員及び職員(嘱託含む。以下「役職員等」という。)に係る旅費は補助事業に係るものに限定すること。 ・当該団体及び関連団体の総会への出席は補助対象外とする。 ・協会への申請手続き等に要する旅費は補助対象外とする。 ・補助事業に係る出張と連続して他の業務に係る出張がある場合は、それぞれの業務に旅費を区分すること。なお、他の業務に係る旅費については、補助対象外とする。
	補助対象外の例	・グリーン料金等(陸路における特別車両料金、海路における特別船室料金、空路におけるファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー料金) ・原則として、タクシー及びレンタカー料金 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">ただし、事業実施主体においてタクシー及びレンタカーの利用に係る規程が整備されており、他に交通手段がない等、その妥当性及び必要性が認められたものを除く</div>
講師謝金 委員謝金 農家謝金 (調査協力)	使用の範囲	・補助事業に係る講師、委員、調査員、農家研修に係る農家に対する謝金であること。
	留意点	・事業実施主体の役職員等への謝金は補助対象外とする。 ・国家公務員及び地方公務員(教育・研究公務員を除く。)への謝金は補助対象外とする。
資料作成費	使用の範囲	・補助事業に係る会議、委員会等で使用する資料であること。
	留意点	・事業実施主体の複写機等で作成する場合は、その費用の積算を明確にすること。 ・下記「印刷費」以外の印刷物、例えば調査票等の印刷費は当該費目で対応すること。
印刷費	使用の範囲	・補助事業に係るテキスト、パンフレット、報告書及び指導書とする。 なお、情報誌等定期刊行物については、事業推進のため特に必要なものに限る。
	留意点	・選定申請書の作成にあたっては、テキスト印刷費、報告書印刷費と表示すること。 なお、テキスト作成費とする場合は、印刷費と原稿料とに区分して表示すること。
原稿料	使用の範囲	・補助事業に係るテキスト、報告書、情報誌等の原稿に係るものであること。
	留意点	・事業実施主体の役職員等への原稿料は、補助対象外とする。 ・選定申請書の作成にあたっては、テキスト原稿料、報告書原稿料と表示すること。
翻訳料	使用の範囲	・補助事業に係る外国文献の翻訳料であること。
	留意点	・事業実施主体の役職員等への翻訳料は補助対象外とする。
資料収集費	使用の範囲	・補助事業に係る文献等の収集費であること。
	留意点	・補助事業を推進するために必要な文献に限る。新聞及び定期刊行物等は補助対象外とする。

賃貸料	使用の範囲	・OA 機器類等										
	留意点	・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。										
通信運搬費	使用の範囲	・補助事業に係る郵便料金、電話料金、送料、送金手数料等とする。										
	留意点	・支出にあたっては、概ね交付決定した通信運搬費の額の範囲内であること。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。										
消耗品費	使用の範囲	・補助事業に係る一般的な事務用品(用紙、電池、鉛筆、ボールペン等)とする。										
	留意点	・支出にあたっては、概ね交付決定した消耗品費の額の範囲内であること。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。										
	補助対象外の例	・備品に類するもの										
技術料	使用の範囲	・当該事業の業務を行う事業実施主体の役職員等(ただし、非常勤の役員は除く。)とし、補助の対象は本俸、諸手当(退職手当は除く。)、社会保険料とする。										
	留意点	<p>・退職給付引当金に充当しないこと。</p> <p>・選定申請書の関係について 技術料の算出単価は、個人ごとの 1 日あたり単価(注 1)の一円未満の端数を切捨てた単価(以下「予定単価」という。)とする。技術料は、予定単価に当該補助事業の従事予定日数を乗じて得た額とする。 (注 1) 当該補助事業年度(4 月から 3 月)における本俸、賞与、諸手当(退職手当を除く。)及び社会保険料の事業主負担分を含めた予定総額を当該補助事業年度の労働予定日数で除して得た額をいう。</p> <table border="1" data-bbox="1018 696 1414 965"> <tr><th colspan="2">【例:選定申請書】</th></tr> <tr><td>1 日あたり単価</td><td>17,155 円</td></tr> <tr><td>予定単価</td><td>17,155 円</td></tr> <tr><td>当該補助事業 従事予定日数</td><td>100 日</td></tr> <tr><td>補助金の額</td><td>1,715,500 円 (17,155 円×100 日)</td></tr> </table>	【例:選定申請書】		1 日あたり単価	17,155 円	予定単価	17,155 円	当該補助事業 従事予定日数	100 日	補助金の額	1,715,500 円 (17,155 円×100 日)
	【例:選定申請書】											
1 日あたり単価	17,155 円											
予定単価	17,155 円											
当該補助事業 従事予定日数	100 日											
補助金の額	1,715,500 円 (17,155 円×100 日)											
補助対象外の例	<p>・完了報告書の関係について 技術料の算出単価は、個人ごとの 1 日あたり単価(注 2)の一円未満の端数を切捨てた単価(以下「実行単価」という。)とする。技術料は、実行単価に当該補助事業の従事日数を乗じて得た額とする。 (注 2) 当該補助事業年度(4 月から 3 月)における本俸、賞与、諸手当(退職手当を除く。)及び社会保険料の事業主負担分を含めた実総額を当該補助事業年度の労働日数で除して得た額をいう。</p> <table border="1" data-bbox="1007 1137 1414 1406"> <tr><th colspan="2">【例:完了報告書】</th></tr> <tr><td>1 日あたり単価</td><td>17,809 円</td></tr> <tr><td>実行単価</td><td>17,809 円</td></tr> <tr><td>当該補助事業 従事実績日数</td><td>90 日</td></tr> <tr><td>補助金の額</td><td>1,602,810 円 (17,809 円×90 日)</td></tr> </table>	【例:完了報告書】		1 日あたり単価	17,809 円	実行単価	17,809 円	当該補助事業 従事実績日数	90 日	補助金の額	1,602,810 円 (17,809 円×90 日)	
【例:完了報告書】												
1 日あたり単価	17,809 円											
実行単価	17,809 円											
当該補助事業 従事実績日数	90 日											
補助金の額	1,602,810 円 (17,809 円×90 日)											
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤の役員等の技術料 ・退職手当 ・退職給付引当金 										
アルバイト賃金	使用の範囲	・補助事業に係るアルバイトに対する賃金、社会保険料、諸手当(退職手当は除く。)であること。										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体のアルバイトに対する賃金については、補助事業以外の業務と明確な区分ができていないこと。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。 										
	補助対象外の例	・退職手当										

※上記の内容は今後変更される可能性があります