

# 競走馬生産振興事業補助実施細則

## (令和8年度)

地 方 競 馬 全 国 協 会

# 令和8年度 競走馬生産振興事業補助実施細則

令和8年度における地方競馬全国協会 競走馬生産振興補助の実施にあたっては、地方競馬全国協会競走馬生産振興事業補助実施要綱(以下「要綱」という。)の規定によるほか、この細則によるものとする。

## 1 協会が特に必要と認めたものに要する経費

要綱第2条第3項各号の規定による協会が特に必要と認めたものは以下のとおりとする。

- (1) 要綱第2条第3項第1号括弧書「協会が特に必要と認めたものに要する経費」は、I 競走馬の改良増殖推進事業(1)軽種馬の登録推進、(2)その他 軽種馬の生産育成指導及びII 競走馬の防疫衛生対策事業(1)生産育成地馬防疫推進に要する経費とする。
- (2) 要綱第2条第3項第2号括弧書「協会が特に必要と認めたものに要する経費」は、地方競馬全国協会(以下「協会」という。)と事業実施主体候補者間の協議により当該事業に係るものとしてその妥当性及び必要性が認められた事務所借料及び共益費をいう。
- (3) 要綱第2条第3項第3号及び第4号括弧書「協会が特に必要と認めたものに要する経費」は、III 経営基盤強化対策事業における、「建物又は構築物の増・移・改築、模様替、併設、合体又は更新に係る経費」及び「物品の更新又は古品の購入に要する経費」をいう。
- (4) 要綱第2条第3項第5号括弧書「協会が特に必要と認めたものに要する経費」は、事業実施主体候補者又は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関する規程等が整備されており、当該事業の実施にあたって、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タクシー及びレンタカー料金をいう。
- (5) 要綱第2条第3項第1号、第3号及び第4号の経費については、本項第1号及び第3号に掲げるもののほか、協会と事業実施主体候補者又は事業実施主体間の協議により、補助事業の目的達成に有効と認められる場合に限り「協会が特に必要と認めたものに要する経費」とすることができる。

## 2 補助金の額

要綱第3条の規定により算出した補助金の額に一円未満の端数が生じた場合は、それを切捨てた額とする。なお、補助金の額の算出にあたっては、別表1「競走馬生産振興事業標準単価表」を参考とすること。

## 3 選定申請書の提出期日

要綱第5条第1項の補助事業の選定申請書の提出期日は、以下の通知文書に記載のとおりとする。

- (1) 公募による補助事業にあっては、別に定める当該年度の地方競馬全国協会競走馬生産振興補助事業公募要領7の(5)による審査の結果(採択)の通知文書
- (2) 複数年度にわたり補助事業の事業実施主体候補者が決定している補助事業にあっては、当該事業に係る選定申請書の提出期日を明記した通知文書

## 4 選定申請書および完了報告書に添付する書類等

- (1) 要綱第5条第1項の補助事業の選定申請書および要綱第13条第1項の完了報告書の提出においては、別表2「添付書類等」に掲げる書類を添付するものとする。
- (2) 協会は前項に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

(3) 補助事業の実施にあたっては、別表2「添付書類等」の「帳簿等保管書類」に掲げる書類を保管するものとする。

## 5 変更承認申請

要綱第8条第1項第2号エの規定による協会が細則に定める変更承認を要する場合は以下のとおりとする。

ア 補助事業参加者の変更

イ 機械施設等の変更

ウ 導入する物品等について、購入からリース契約に又はリース契約から購入に変更しようとする場合

エ その他、事業実施上重要な変更であって、協会が特に必要と認める場合

## 6 加算金及び延滞金の額の計算

要綱第18条に規定される加算金及び延滞金の納付は、要綱の定めによるほか、次により計算するものとする。

ア 加算金の計算

(ア) 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における要綱第18条第1項の規定の適用については、返還をしなければならない額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還をしなければならない額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還をしなければならない額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

(イ) 要綱第18条第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、事業実施主体の納付した金額が返還をしなければならない補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還をしなければならない補助金の額に充てられたものとする。

イ 延滞金の計算

要綱第18条第2項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還をしなければならない補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

ウ ア及びイの規定による加算金及び延滞金の額の計算につきこれらの規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

## 7 財産処分に伴う事務取扱い

要綱第19条第4項の規定による協会が細則に定める取扱は別表3「財産処分に伴う事務取扱について」とおりとする。

## 8 指定財産の処分

(1) 要綱第19条第1項ただし書の規定による協会が細則に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)別表第1から別表第6までに定められたそれぞれの耐用年数とする。

(2) 家畜導入事業により取得した家畜を廃用する場合、原則として代替家畜を補填するものについて承認するものとする。

## 9 指定財産の滅失

- (1) 要綱第 20 条第2項ただし書の規定による協会が細則に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)別表第1から別表第6までに定められたそれぞれの耐用年数とする。
- (2) 家畜導入事業により取得した家畜の滅失は、やむを得ない事由により獣医師による生命予後不良診断を受け、安楽殺処分をした場合を含むものとする。

## 10 その他の留意事項

要綱及び細則に定めるもののほか、補助事業の実施にあたり留意すべき事項は別紙1から4に定めるものとする。

## 11 要綱別表において細則に定めるとした事項

要綱別表の細則に定めることとした事項の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) I 競走馬の改良増殖推進事業(2)その他およびII 競走馬の防疫衛生対策事業(2)その他における、「補助事業の要件」、「事業実施主体」、「補助の対象」、「補助率等」および「補助事業の実施期間」における細則に定める事項については、別表4「要綱別表に掲げる「その他」事業等特に必要と認められる事業の要件設定」のとおりとする。
- (2) II 競走馬の防疫衛生対策事業(1)生産育成地馬防疫推進の「標準事業費を細則定める。」における標準事業費は次のとおりとする。
  - ア 日本脳炎、破傷風、馬インフルエンザ3種接種(基礎接種及び補強接種)にあっては1頭1回当たり 5,970 円とする。
  - イ 馬インフルエンザ(追加接種)にあっては1頭1回当たり 3,940 円とする。
  - ウ 日本脳炎、ゲタウイルス感染症2種接種にあっては1頭1回当たり 4,840 円とする。
- (3) III 経営基盤強化対策事業の(3)優良繁殖馬導入促進(優良種牡馬整備)のエの「導入する種牡馬のその他の要件は細則に定める」とは、次のとおりとする。
  - ア 導入する種牡馬は、国内にあっては公益財団法人ジャパン・スタッドブック・インターナショナル、外国にあっては輸出国の登録団体の登録を受けていること。
  - イ 種牡馬の導入は購買(無償譲渡を含む)、リース、又はその他これらに類する方法によること。
  - ウ 導入する種牡馬の年齢は、国内にあっては導入時3歳以上 14 歳以下、外国にあっては導入時2歳以上 14 歳以下であること。  
ただし、リース(その他これに類する方法を含む)により種牡馬を導入する場合、またはリース(その他これに類する方法を含む)により導入した年の種牡馬の年齢が14歳以下であり、リース期間終了後、同種牡馬を購買(無償譲渡を含む)し、継続して供用する場合はこの限りでない。
- (4) III 経営基盤強化対策事業の(3)優良繁殖馬導入促進(優良種牡馬整備)の「補助の対象」における「本事業における旅費の取扱いについては細則に定める」については次のとおりとする。
  - ア 本事業における旅費については、別紙1の旅費の規定に関わらず、協会との協議により事前に必要性が認められたものに限り、空路におけるビジネスクラスまたはプレミアムエコノミー料金を補助の対象とすることが出来る。
  - イ アにより協会との協議を行う際、事業実施主体はビジネスクラスまたはプレミアムエコノミー料金の利用を予定する行程表およびその利用予定者の一覧(利用予定者の役職が分かるもの)を協会に提出しなければならない。
  - ウ アにより空路におけるビジネスクラスまたはプレミアムエコノミー料金を補助の対象とした

場合、事業実施主体はその利用内容(利用者・利用日時・利用区間・利用料金)が明らかとなる書類を完了報告書に添付するものとする。

## 別紙1

## 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 〔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〕
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職給付引当金に充当しないこと。</li> <li>・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。</li> </ul>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">【例:選定申請書】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日当たり単価</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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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> </tbody> </table>	【例:選定申請書】		1 日当たり単価	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 日当たり単価	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)													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">【例:完了報告書】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日当たり単価</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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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> </tbody> </table>	【例:完了報告書】		1 日当たり単価	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 日当たり単価	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"> <li>・非常勤の役員等の技術料</li> <li>・退職手当</li> <li>・退職給付引当金</li> </ul>												
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>												
アルバイト賃金	留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ること。</li> <li>・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。</li> </ul>												
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当</li> </ul>												

## 別紙2

### 競走馬生産振興事業を第三者に委託して事業を実施する場合の留意事項

- 1 委託して競走馬生産振興事業を実施する場合は、委託して事業を実施した方が事業実施主体自らが事業を実施するよりも事業効果が高いと判断されること。
- 2 選定申請書に事業の一部を委託する旨を明記すること。
- 3 委託事業の範囲
  - (1) 補助事業を実施するにあたり、専門的な知識・技術を必要とする事業
  - (2) 事業の円滑な実施のため、協会が特に必要と認めた事業
- 4 委託事業を行う場合の基本原則
  - (1) 事業実施主体(以下「委託者」という。)は、必要に応じ委託に係る諸規程の整備を図ることとし、それに基づき委託実施計画を策定し、委託先(以下「受託者」という。)と委託契約を締結し事業を行うこと。
  - (2) 委託者は、事業実施上の指示権、監査権を有すること。
  - (3) 委託者は、補助金の受入れ及び委託費用の支出等の経理を自ら行うこと。
  - (4) 委託者は、補助金交付条件の履行義務を負うこと。
  - (5) 委託者は、受託者に対し他の事業と区分の上、委託費を管理できるよう経理させること。
- 5 委託契約書に記載すべき事項
  - (1) 委託者の基本的な業務指示権
  - (2) 事業名及び実施期間
  - (3) 事業の実施方法(委託実施計画に基づいていること。)
  - (4) 委託費の額及び支払方法(概算又は精算の別 等)
  - (5) 実績の報告義務(経費の支出実績を含む。)
  - (6) 計画変更等があった場合の取扱い
  - (7) 帳簿等の保管義務
  - (8) 委託事業の中で購入した資産の取扱い(委託者の資産として取り扱うこと。)
  - (9) その他特に必要な事項
- 6 添付書類

全事業に共通する添付書類のほか、次の書類を添付すること。

  - (1) 選定申請書の添付書類  
委託事業の内容が明らかとなる書類(委託要領、委託事業の実施計画書、委託費の積算根拠、委託先一覧等)
  - (2) 完了報告書の添付書類  
事業の一部を委託して実施した場合にあっては、委託事業の実施状況が明らかとなる書類  
(委託事業に要した金額がわかるもの(領収書等)の写し、委託事業の実績報告書の写し、委託先一覧、委託事業に係る成果物等)  
〔原則として成果物の作成者名は委託者名(受託者名併記可)とし、「地方競馬全国協会競走馬生産振興事業」である旨を明示すること。〕

## 7 帳簿等保管書類

全事業に共通する帳簿等保管書類のほか、次の書類を保管すること。

- (1) 委託事業関係往復文書
- (2) 受託者側の支出を証する書類(領収書等)の写し
- (3) 受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び収支予算書等、又は左記に相当する書類

## 8 上記に掲げる以外の事項については、協会が別に定めるものとする。

## 別紙3

### 競走馬生産振興事業における間接補助事業の実施上の留意事項

- 1 地方競馬全国協会競走馬生産振興事業において間接補助事業を実施する場合にあっては、地方競馬全国協会競走馬生産振興事業補助実施要綱に準じ、事業実施主体において間接補助事業に関する要件・手続き等を規定した実施要領を整備すること。
- 2 競走馬生産振興事業の一部を間接補助事業として実施する場合にあっては、選定申請書にその旨を明記するとともに、選定申請書及び完了報告書に別表2の添付書類等に記載の書類を添付し提出すること。
- 3 当該補助事業年度内に当該実施要領の内容を変更する場合には、速やかに協会と協議すること。

## 別紙4

### 競走馬生産振興事業における奨励金交付事業等の実施上の留意事項

- 1 奨励金交付事業は、事業実施主体が奨励金の交付を行っていることに対し、その経費の一部を補助する事業である。  
したがって、奨励金の交付は当該年度内に、補助金の入金の有無にかかわらず、奨励金の交付は当然行われていなければならないものと考えられますが、諸事情を考慮の上、補助金が交付されてから奨励金を支出(経理上の支出行為は年度内に処理すること。例 未払金処理)してもやむを得ないものとしております。
- 2 協会補助金を仮受金(仮受補助金としている場合もある。)とし、奨励金等については仮払金(仮払い奨励金等としている場合もある。)で処理している場合がありますが、仮受、仮払処理では、単なる事業実施主体の経理上において補助金を経由しただけのものであり、奨励金交付事業等を実施主体として実施しているとは認めがたい不適当な経理にあたると考えられます。
- 3 このような場合は、決算修正を求め、応じない場合は補助金の返還を考慮することがありますのでご留意下さい。

## 別表1

競走馬生産振興事業標準単価表

(消費税相当額を含む。)

	全 国	沖 縄	ブ ロ ッ ク	県 内	備 考
旅 費	1 泊 2 日 2 泊 3 日 3 泊 4 日 4 泊 5 日	42,060 円 52,960 円 63,860 円 74,760 円	103,220 円 114,120 円 125,020 円 135,920 円	21,630 円 32,530 円 43,430 円 54,330 円	13,600 円 24,500 円 35,400 円 46,300 円
	県内日帰旅費			1,380 円	
	日帰り、宿泊を区分しないもの(平均)			3,780 円	
講師謝金	時間が単位と なっているもの	大学教授級 大学准教授級	1 時間につき	7,900 円 6,100 円	
	ただし、特に必要と認める場合は別途算定する。				
諸謝金	本省課長級 本省課長補佐級 本省係長級		1 人 1 日あたり	10,300 円 7,900 円 5,600 円	
	ただし、特に必要と認める場合は別途算定する。				
	本省の国家公務員は、謝金の対象外としているが、謝金単価をクラス分け するため、このような例示になっているものである。				
	農家研修等の場合の農家謝金		一律	11,700 円	
印刷費	実態に応じた単価とする。				
資料作成費	実態に応じた単価とする。				
消耗品費	原則として査定事業費の 1%以内とし、事業に応じた消耗品費の額とす る。				
通信運搬費	原則として査定事業費の 1%以内とし、事業に応じた通信運搬費の額とす る。				
会場借上料	実態に応じた単価とする。				
家畜借上料	実態に応じた単価とする。				
会議費		1 人あたり	154 円		
アルバイト	通勤手当を除く	1 日 1 人あたり	12,300 円		
賃 金	ただし、補助事業実施上特に必要と認めたものに限る。				
原稿料	原稿 1 枚(400 字詰)あたり		1,991 円		
翻訳料	実態に応じて別途算定する。				

別表2 添付書類等

1 全事業に共通するもの

選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
<p>(ア) 当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図</p> <p>(イ) 補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類</p> <p>(ウ) 当該補助事業に係る担当者名簿</p> <p>(エ) 当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあっては、当該補助事業に係る技術料調書〔計画〕、給与規程、就業規則</p> <p>(オ) 当該補助事業年度において旅費を補助の対象とする事業にあっては、当該補助事業に係る旅費規程</p> <p>(カ) 当該補助事業年度において旅費のうちタクシー及びレンタカーを補助の対象とする事業にあっては、当該補助事業に係るタクシー及びレンタカー利用に関する規程</p> <p>(キ) 備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ</p> <p>(ク) 補助事業により作成予定の物品(単価10,000円以上のもの)の内容が分かる書類</p> <p>(ケ) 事業実施にあたり作成した実施要領</p> <p>(コ) 事業の一部を委託する場合にあっては、委託事業の内容が明らかとなる書類(委託要領、委託事業の実施計画書、委託費の積算根拠、委託先一覧等)</p> <p>(サ) 事業の一部を間接補助にて実施する場</p>	<p>(ア) 補助事業選定申請書又は変更承認申請書の添付書類で、その後変更したもの</p> <p>(イ) 完了報告書の提出にあたって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を補助金額から減額して報告する場合には、その積算の内訳等が明らかとなる書類</p> <p>(ウ) 当該事業年度において技術料を補助の対象とした事業にあっては、該当者の従事日数等が明らかとなる技術料調書〔実績〕</p> <p>(エ) 当該事業年度において旅費のうちタクシー及びレンタカーを補助の対象とした事業にあっては、利用実績(日時・目的・経路・金額・理由が分かるもの)</p> <p>(オ) 会議、研修会、現地指導、調査、講習会、交流会、イベント、プロモーション</p>	<p>(ア) 補助事業関係往復文書(差し替えた場合は、差し替え後のもの)</p> <p>(イ) 補助事業に関する収入・支出関係書類(元帳、伝票、財務諸表、金銭出納簿、預金通帳等、請求書、領収書等)</p> <p>(ウ) 補助事業に関する総会及び役員会の議事録</p> <p>(エ) 補助事業及び補助事業に関連する事業の運営状況が明らかとなる書類(事業報告書、決算報告書等)</p> <p>(オ) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書</p> <p>(カ) アルバイトの出役簿及び領収書</p> <p>(キ) 備品及び物品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳</p> <p>(ク) 会議、研修会及び講習会等の開催実績が明らかとなる書類、会議出席者名簿</p> <p>(ケ) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産の運営管理の実績、運営管理を他に委託した場合は、それに加えてその委託契約書(指示権を有するもの)</p> <p>(コ) 事業の一部を委託して実施した場合、委託事業関係往復文書、受託者側の支出を証する書類(領収書等)の写し、受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び收支予算書等、</p>	<p>要綱第13条第2項の規定による「競走馬生産振興推進事業個別評価結果等報告書」の提出に当たり添付した書類については、保管しておくこと。</p>

<p>合にあっては、間接補助事業の内容が明らかとなる書類(間接補助実施要領、補助事業の実施計画書、補助金の積算根拠、補助先一覧等)</p> <p>(シ) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第1号(ただし、特定非営利活動法人は除く。)、第3号から第5号に掲げる団体にあっては、定款(寄附行為を含む。)、最新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書類</p> <p>(ス) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第2号に掲げる団体にあっては、補助事業の選定の申請をする者の所在地、補助事業の実施場所、補助事業の範囲、受益区域を明らかにした地図</p> <p>(セ) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第1号の特定非営利活動法人及び第7号に掲げる団体にあっては、定款(規約及び寄附行為を含む。)、最新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書類</p> <p>(ソ) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第3項第6号に掲げる団体にあっては、上記(ア)～(ケ)に記載する書類(又はそれに準ずる書類)のうち、協会が必要と認めたもの。</p>	<p>ン及びシンポジウム等を実施した場合にあっては、その開催状況が明らかとなる資料(日時・場所・人数が分かるもの及びその実施状況が分かるもの(カラー写真を含む))</p> <p>(カ) 補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払い分については請求書)の写し及びカラー写真</p> <p>(キ) 補助事業により作成した物品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払い分については請求書)の写し及びカラー写真</p> <p>(ク) 事業の一部を委託して実施した場合にあっては、委託事業の実施状況が明らかとなる書類(委託事業に要した金額がわかるもの(領収書等)の写し、委託事業の実績報告書の写し、委託先一覧、委託事業に係る成果物等)</p> <p>(ケ) 事業の一部を間接補助にて実施した場合にあっては、間接補助事業の内容が明らかとなる書類(間接補助事業の実績報告書、補助先一覧、間接</p>	<p>又は上記に相当する書類</p> <p>(サ) 事業の一部を間接補助にて実施した場合、間接補助事業関係文書(補助先との往復文書等)、間接補助事業に関する収入・支出関係書類</p> <p>(シ) 消費税及び地方消費税納税義務者にあっては、消費税及び地方消費税の納税等が明らかとなる書類(消費税及び地方消費税に係る申告書及びその積算の内訳等が明らかとなる書類)</p> <p>(ス) 技術料を補助の対象とした場合には、従事日数等の算出根拠を対外的に説明できる書類(出勤簿等)及び給与台帳</p> <p>(セ) その他完了報告の裏付けに必要な書類</p>	
--	--	--	--

	<p>補助事業に係る成果物等) (コ) 補助事業により作成した成果物及び配布先一覧</p>		
--	---	--	--

## 2 機械施設設置に共通するもの

選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
実施計画書	施設設置概要書	<p>(ア) 建物、構築物、機械器具及び設備完成後の配置図</p> <p>(イ) 建物及び構築物の完成後の平面図及び立面図</p> <p>(ウ) 領収書(未払分については請求書)</p> <p>(エ) 完成後の概観及び構造の概況が明らかとなるカラー写真(写真是原則として1棟、1基又は1台ごとにその設置状況が明らかとなるもの)</p> <p>(オ) 工事の請負契約書、設計書(図面を含む。)、仕様書、出来高明細書、着工届、竣工届、請求書及び領収書。</p> <p>(カ) 直営施工にあっては、実施設計書、仕様書、設計図、現場主任等の選任に係る書類、資材の納品書、請求書、領収書、現場雇用労働者の出役簿、作業日誌、賃金台帳及び領収書。</p> <p>(キ) 機械器具又は設備の請書、納品書、請求書及び領収書。</p> <p>(ク) 事業実施にあたり作成した施設の運営管理規程</p> <p>(ケ) 施設等の利用実績</p> <p>(コ) 施設を利用する場合にあっては、利用規程・利用契約書</p>	<p>(ア) 直営施工においては、事業実施主体は、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接、材料の購入、現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に事業を施工するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事の適正な実施を図るものとする。選任された現場主任等は、適正な工事の実施を図るために、工事材料の検収、受払、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影、工事日誌の記録等により工事の実施状況を明確にするものとし、併せて、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。</p> <p>(イ) 原則として、古材等を使用する場合にあっては、補助の対象としない。</p> <p>(ウ) 間接補助事業における「帳簿等保管書類」の取扱いについては、事業実施主体が、当該事業の実施にあたり作成した実施要領に別途定めるものとする。</p>

### 3 各事業別に必要なもの

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
II 競走馬等の防疫衛生対策事業  (1)生産育成地馬防疫推進		実施概要書	ワクチン接種馬一覧表(獣医師ごとの名前、接種頭数、ワクチン単価、技術料単価が明らかなもの)	
III 経営基盤強化対策事業  (1)軽種馬経営高度化指導研修(軽種馬経営技術指導者養成・技術普及)		実施概要書		
(2)軽種馬経営高度化指導研修(人材養成支援)		実施概要書		

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(3)優良繁殖馬導入促進(優良種牡馬整備)	(ア)種付料、配合予定頭数、種付条件等に係る規程 (イ)種牡馬の配合等の決定にあたり、あらかじめ第三者を含めた関係者からの意見を聴取する旨の規程	(ア)実施概要書 (イ)1頭ごとのカラー写真 (ウ)売買契約書、リース契約書又はこれらに類する契約書の写し (エ)1頭ごとの金額が明らかとなる領収書(未払い分については請求書)の写し (オ)精液検査証明書の写し (カ)登録証明書の写し	(ア)1頭ごとの金額が明らかとなる領収書 (イ)精液検査証明書 (ウ)品種、名号、特徴、毛色、生年月日、産地、購買地、購買月日及び購買価格が明らかとなる台帳 (エ)固定資産台帳 (オ)登録証明書及び種畜証明書 (カ)種付及び繁殖成績一覧表	
(4)優良繁殖馬導入促進(優良繁殖牝馬整備)		実施概要書		
(5)軽種馬生産基盤整備対策		実施概要書 (事業主体ごとの整備内容、要した経費等が明らかとなるものを含む)	参加者ごとの整備内容、要した経費等が明らかとなるもの	
(6)軽種馬海外流通促進		実施概要書		
(7)競走馬のふるさと情報収集提供		実施概要書		
(8)セリ市場運営活性化		実施概要書		

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(9) 軽種馬医療安定化		(ア)実施概要書 (イ)ユニバーサルドナーを導入した場合にあっては、 •1頭ごとのカラー写真 •売買契約書の写し •1頭ごとの金額が明らかとなる領収書(未払い分については請求書)の写し	(ア)1頭ごとの金額が明らかとなる領収書 (イ)品種、名号、特徴、毛色、生年月日、産地、購買地、購買月日及び購買価格が明らかとなる台帳 (ウ)固定資産台帳	
(10) 離農跡地取得等借入資金融通		実施概要書		
(11) 軽種馬生産者等経営安定化(飼料等高騰対策)		実施概要書		
(12) 災害等緊急支援特別対策		実施概要書	(ア)罹災したことが明らかとなる書類 (イ)基金の支出内容が明らかとなる書類	
(13) 持続可能な軽種馬生産環境整備		実施概要書 (事業主体ごとの整備内容、要した経費等が明らかとなるものを含む)	参加者ごとの整備内容、要した経費等が明らかとなるもの	

注) I 競走馬の改良増殖推進事業 (2) その他、II 競走馬の防疫衛生対策事業 (2) その他における、添付書類及び保管書類については、別表4「要綱別表に掲げる「その他」事業等特に必要と認められる事業の要件設定」の通りとする。

別表3

## 財産処分に伴う事務取扱について

処分区区分	内 容	承 認 条 件	返 還 金 算 定 方 式
廃 用	1 他の施設に機能を移転する場合	(1) 次の要件を満たす場合、返還させない。 (2) 次の要件を満たさない場合 残存簿価の補助金相当額を返還させる。 (残存簿価と撤去費用の相殺を認める。) 【要件】 補助物件処分後の利用が地域経済活性化等に資する等の特別の事情が確認されること。	残存簿価×補助金/事業費 [(残存簿価－撤去費用) × 補助金/事業費]
	2 他の施設に機能を移転しない場合	残存簿価の補助金相当額を返還させる。(残存簿価と撤去費用の相殺を認めない。) ただし、天災又は自己の責任に帰さない事由による火災等によって事業を継続できず、やむを得ず施設を廃用する場合は、返還させない。	残存簿価×補助金/事業費
	家畜導入事業により取得した家畜を廃用する場合	残存簿価の補助金相当額を返還させる。 (代替家畜を補充する場合は返還させない。)	残存簿価×補助金/事業費
譲 渡	1 事業を継続する場合	(1) 譲渡額が残存簿価以下であれば、返還させない。 (2) 譲渡額が残存簿価以上であれば、その差額につき補助金相当額を返還させる。(移設費及び運送費を譲渡差益と相殺することを認める。また、補助事業者が譲渡後に代替物件を取得し、事業を継続する場合は返還させない。)	(譲渡額－残存簿価) × 補助金/事業費 [(譲渡額－残存簿価－移設費及び運送費) × 補助金/事業費]
	2 事業を継続しない場合	譲渡額、残存簿価又は時価評価額のうち最も高い金額に補助率をかけた金額を返還させる。	(譲渡額、残存簿価又は時価評価額のうち最も高い金額) × 補助金/事業費
交 換	1 補助事業者が交換後の財産を使用して事業を継続する場合	(1) 交換財産の残存簿価が等価であることを原則とする。交換差益が発生した場合は差益額の補助金相当額を返還させる。 (2) 補助対象物件を下取り交換し、処分益を新規購入費に充当する場合は、返還させない。	交換差益額×補助金/事業費
	2 補助事業者が交換後の財産を使用して事業を継続しない場合	「廃用」、「目的外使用」等の取扱いを準用する。	
貸 付	1 事業を継続する場合	(1) 年間の貸付料収入が年間の償却額を上回るときは、その差額の補助金相当額を貸付期間中、毎年度末に返還させる。 (2) 年間の貸付料収入が年間の償却額を下回るときは返還させない。	(年間貸付料－年間償却額) × 補助金/事業費
	2 事業を継続しない場合	「廃用」、「目的外使用」等の取扱いを準用する。 ただし、「返還させない。」に該当する場合であっても、年間の貸付料収入が年間の償却額を上回るときは、その差額の補助金相当額を貸付期間中、毎年度末に返還させる。	(年間貸付料－年間償却額) × 補助金/事業費

処分区分	内 容	承 認 条 件	返 還 金 算 定 方 式
無償	1 事業を継続する場合 2 事業を継続しない場合	返還させない。 「廃用」、「目的外使用」等の取扱いを準用する。	
担保		事業実施の補助残及び当該事業の運営経費に充当する場合に認める。	
目的外使用 (用途変更)	1 農林水産業施設として活用する場合 2 農林水産業施設として活用しない場合	返還させない。 「廃用」の取扱いを準用する。	

(注) 1 「譲渡」又は「貸付」の場合の「事業を継続する場合」とは、「譲渡を受けた者」又は「貸付を受けた者」が要綱に定める補助事業者としての資格を有する事業者であって、交付の条件を遵守し、補助金交付目的に沿った事業を行うことをいう。

2 事業費とは「補助事業に要した経費」をいう。

3 補助率とは「補助金÷事業費」で小数点以下第5位まで求める。(小数点以下第5位未満切捨て)

4 返還金算定式により算定した返還金の額は、円未満を切り捨てるものとする。

5 残存簿価を算出するにあたり適用する耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められたそれぞれの耐用年数(法定耐用年数)とする。ただし、補助物件の状況が、法人税法施行令第57条第1項第1号から6号のいずれかの事由に該当すると認められる場合にあっては、適用する耐用年数を当該補助物件の法定耐用年数を基礎として短縮することができる。

6 財産処分制限期間の5分の1に相当する期間(1年未満の端数があるときはその端数は切り捨て、この期間が5年に満たないときは5年とする。)が経過しておらず、かつ次の要件のいずれにも該当しない補助施設の事務取扱については、本事務取扱を適用せず、別途その都度検討するものとする。

(1) 補助事業の開始時には想定し得ない農林水産物の生産、需要等の急激な減退により、利用が減少し、回復の見込みがない程度まで遊休化していること。

(2) 団体等の統合・合理化及び農業経営の法人化の推進を図るという政策目的の達成のために、早急な財産処分が必要不可欠であること。

別表4

## 要綱別表に掲げる「その他」事業等特に必要と認められる事業の要件設定

## I 競走馬の改良増殖推進事業（2）その他 軽種馬の生産育成指導

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
軽種馬の改良増殖とその流通の円滑化を図るため、軽種馬の生産育成指導を全国的な規模で行うものであること。	第2条第2項各号に掲げる団体	生産育成指導費 推進事務費 (技術料、アルバイト賃金、旅費、会議費、会場借上料、消耗品費、通信運搬費等)	定額 定額	令和5年度から5年間以内	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な添付書類) ・技術料を補助の対象とする事業にあっては、給与規程、就業規則及び旅費規程 ・備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ ・生産育成指導計画書	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な添付書類) ・事業の実施報告書 ・補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラ一写真 ・補助事業により作成した成果物	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な保管書類) ・技術料を補助の対象とする事業にあっては、給与台帳、出勤簿、給与規程及び就業規則 ・出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 ・アルバイトの出役簿及び領収書 ・備品の納品書、請求書及び領収書 ・会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 ・その他補助事業に係る請求書及び領収書

## I 競走馬の改良増殖推進事業（2）その他 優良2歳馬導入促進対策

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
<p>ア 競走用馬の生産の振興に資するとともに地方競馬における優良な2歳競走馬の導入を促進するため、競走に付加する賞金（以下「付加賞金」という。）を交付すること。</p> <p>イ 補助の対象とする競走は、当該事業実施主体が行う付加賞金対象競走、交付条件等を定めた規程（以下「付加賞金交付規程」という。）に基づき実施されるものであって、次の要件を満たす競走であること。</p> <p>（ア）2歳馬競走であること。 ただし、やむを得ない事由により12月までに対象競走を実施できない場合は、3歳馬競走を対象とすることができる。</p> <p>（イ）当該事業実施主体で前年に実施された同水準の競走と同程度の賞金額を維持している競走であること。</p> <p>ウ 当該事業実施主体の競走番組表（決定）には「優良2歳馬導入促進事業対象競走」である旨を明記すること。</p>	地方競馬主催者 (競馬法第21条及び競馬法施行令第16条の規定に基づき、競馬の実施に関する事務を委託された者を含む。)	付加賞金費	定額	令和8年度から3年間以内	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図</li> <li>・納税対応状況確認表</li> <li>・当該補助事業に係る担当者名簿</li> <li>・付加賞金交付規程</li> <li>・付加賞金対象競走実施計画書</li> <li>・競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業申請書又は変更承認申請書の添付書類で、その後変更したもの。</li> <li>・完了報告書の提出にあたって当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を補助金額から減額して報告する場合には、その積算の内訳等が明らかとなる書類</li> <li>・付加賞金対象競走実施報告書</li> <li>・付加賞金交付一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業関係往復文書（差し替えた場合は、差し替え後のもの）</li> <li>・補助事業に関する収入・支出関係帳簿（元帳、伝票、財務諸表、金銭出納簿、貯金通帳等）</li> <li>・補助事業に関する総会及び役員会の議事録</li> <li>・補助事業及び補助事業に関連する事業の運営状況が明らかとなる書類（予算書、事業報告書、決算報告書等）</li> <li>・消費税及び地方消費税納稅義務者にあっては、消費税及び地方消費税納稅等が明らかとなる書類（消費税及び地方消費税に係る申告書及びその積算の内訳等が明らかとなる書類）</li> <li>・付加賞金交付規程</li> <li>・付加賞金対象競走実施報告書</li> <li>・付加賞金交付一覧表</li> <li>・競走番組表〔決定〕（付加賞金対象競走に限る。）</li> <li>・競走成績表（付加賞金対象競走に限る。）</li> <li>・支払明細表（付加賞金対象競走に限り、交付日、交付額、交付対象者等が明記されている書類）</li> <li>・競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書</li> </ul>

## I 競走馬の改良増殖推進事業（2）その他 牝馬競走活性化対策(牝馬限定シリーズ競走支援)

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類
ア 牝馬の活躍の舞台を広げ、交流を促進することにより魅力ある牝馬の競走を目指すとともに、活躍馬を産地に還元し、更なるレベルアップを図ることを目的に世代別牝馬重賞シリーズ(グランダム・ジャパン)のポイント獲得上位馬の馬主及び調教師に対しボーナス賞金を交付するものであること。	第2条第2項各号に掲げる団体	ボーナス賞金費  推進事務費 (技術料、アルバイト賃金、旅費、会議費、会場借上料、消耗品費、通信運搬費等)	定額  定額	令和8年度から3年間以内	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な添付書類) ・ボーナス賞金交付要領 ・グランダム・ジャパン対象競走実施計画書 ・競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書の写し	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な添付書類) ・ボーナス賞金交付一覧表	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な保存書類) ・ボーナス賞金交付要領 ・ボーナス賞金交付一覧表 ・支払明細表(ボーナス賞金対象競走に限り、交付日、交付額、交付対象者等が明記されている書類) ・競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書
イ 補助の対象とする競走は、地方競馬主催者が行う対象競走、交付条件等を定めた交付要領に基づき実施されるものであること。							
ウ 地方競馬主催者の競走番組表(決定)には「グランダム・ジャパン対象競走」である旨が明記されていること。							

## I 競走馬の改良増殖推進事業（2）その他 牝馬競走活性化対策(牝馬限定 2歳競走支援)

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
<p>ア 牝馬の所有意欲の高揚と併せて牝馬限定競走の維持・拡大を図るため、牝馬限定 2歳競走に副賞を交付するものであること。</p> <p>イ 補助の対象とする競走は、地方競馬主催者が行う副賞対象競走、交付条件等を定めた交付要領に基づき実施されるものであること。</p> <p>ウ 地方競馬主催者の競走番組表(決定)には「NAR 牝馬限定競走勝馬馬主への副賞贈呈事業対象競走」である旨が明記されていること。</p>	第2条第2項各号に掲げる団体	副賞費 推進事務費（技術料、アルバイト賃金、旅費、会議費、会場借上料、消耗品費、通信運搬費等）	定額 定額	令和8年度から3年間以内	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な添付書類)            • 副賞交付要領            • 副賞対象競走実施計画書            • 競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書の写し</p>	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な添付書類)            • 副賞交付一覧表</p>	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な保存書類)            • 副賞交付要領            • 副賞交付一覧表            • 支払明細表(副賞対象競走に限り、交付日、交付額、交付対象者等が明記されている書類)            • 競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書</p>

## I 競走馬の改良増殖推進事業（2）その他 生産者支援対策

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
<p>ア 競走用馬生産の安定的維持・振興のため、生産牧場賞を交付するものであること。</p> <p>イ 補助の対象とする競走は、NAR 生産牧場賞対象競走、交付条件等を定めた NAR 生産牧場賞交付規程に基づき実施されるものであること。</p> <p>ウ 地方競馬主催者の競走番組表(決定)には「NAR 生産牧場賞対象競走」である旨が明記されていること。</p>	第2条第2項各号に掲げる団体	<p>生産牧場賞金費</p> <p>推進事務費 (技術料、アルバイト賃金、旅費、会議費、会場借上料、消耗品費、通信運搬費等)</p>	<p>定額</p> <p>定額</p>	<p>令和8年度から3年間以内</p>	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な添付書類)            • NAR 生産牧場賞交付規程            • 生産牧場賞対象競走実施計画書            • 競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書の写し</p>	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な添付書類)            • 生産牧場賞交付一覧表</p>	<p>(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり</p> <p>(当該事業に必要な保管書類)            • NAR 生産牧場賞交付規程            • 生産牧場賞交付一覧表            • 支払明細表(生産牧場賞対象競走に限り、交付日、交付額、交付対象者等が明記されている書類)            • 競馬の実施に関する事務を委託された者にあっては、当該業務委託契約書</p>

## I 競走馬の改良増殖推進事業 (2) その他 ばんえい競走馬 DNA 検査推進対策

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
重種馬の血統の正確性を確実にするため、繁殖登録馬及びばんえい競馬出走馬のDNA検査を実施するものであること。	第2条第2項各号に掲げる団体	重種馬DNA検査費 (検査費、検査旅費等)  推進事務費 (技術料、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等)	定額  定額	令和6年度から5年間以内	(全事業に必要な添付書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり	(全事業に必要な添付書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な添付書類) ・DNA検査馬一覧	(全事業に必要な保管書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な保管書類) ・DNA検査結果一覧

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事業

競走馬生産振興課(R8)

要件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の実施期間	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類
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(以下「施設等整備」という。)すること。	地方競馬主催者 (競馬法第21条及び競馬法施行令第16条の規定に基づき、競馬の実施に関する事務を委託された者を含む。) 地方競馬場の施設を所有する法人	施設等整備費 (専ら競走馬の暑熱対策に係る施設等整備費、専ら競走馬の脚元の保護を目的とした施設等整備費、専ら競走馬の健康管理・故障の予防および治療を目的とした施設等整備費)	定率 ・1/2以内 補助金限度額 1億円/1事業実施主体	令和6年度から3年間以内	(全事業に必要な添付書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な添付書類) ・施設等の設置場所が明らかとなる配置図  ・構築物の平面図、立面図並びに経費見積書の写し  ・機械器具及び設備の見積書、カタログ又は設計図の写し  ・リースを利用して導入しようとする場合には、リース事業者等の見積書の写し	(全事業に必要な添付書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な添付書類) ・施設等整備に必要なもの ア 構築物、機械器具及び設備の完成後の配置図 イ 構築物の完成後の平面図及び立面図 ウ 領収書(未払分については請求書)の写し エ 完成後の概観及び構造の概況が明らかとなるカラー写真(写真是原則として1基又は1台ごとにその設置状況が明らかとなるもの) オ リースを利用して導入した場合 ・リース物件契約の写し ・補助事業により取得したリース物件の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラー写真 ・リース事業者と事業実施主体との契約書の写し	(全事業に必要な保管書類) 競走馬生産振興事業補助実施細則に記載のとおり  (当該事業に必要な保管書類) ・リースを利用して導入した場合には、リース物件の契約書、納品書、請求書及び領収書、借受書

II 競走馬の防疫衛生対策事業（2）その他 競走馬防疫促進対策

競走馬生産振興課(R8)

要 件	事業実施主体	補助の対象	補助率等	補助事業の 実施期間	選定申請書 添付書類	完了報告書 添 付 書 類	帳 簿 等 保管書類
地方競馬における馬の自衛防疫体制を確立し、防疫体制の強化を全国的な規模で図るものであること。	第2条第2項各号に掲げる団体	競走馬防疫促進対策費	定 額	令和8年度から3年間以内	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な添付書類) ・補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラ一写真 ・補助事業により作成した成果物	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な保管書類) ・技術料を補助の対象とする事業にあっては、給与台帳、出勤簿、給与規程及び就業規則 ・出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 ・アルバイトの出役簿及び領収書 ・備品の納品書、請求書及び領収書 ・会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 ・その他補助事業に係る請求書及び領収書

## II 競走馬の防疫衛生対策事業（2）その他 育成馬等の予防接種対策

競走馬生産振興課(R8)

要 件	事業実施 主体	補助の対象	補助率等	補助事業の 実施期間	選定申請書 添付書類	完了報告書 添 付 書 類	帳 簿 等 保管書類
地方競馬において育成馬等を疾病から保護するために実施するワクチン接種であること。	第2条第2項各号に掲げる団体	予防接種対策費（ワクチン代、獣医師手数料）	定 率 ・1/2以内	令和8年度から 3年間以内	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り	(全事業に共通する事項) 競走馬生産振興事業 補助実施細則に記載の通り  (当該事業に必要な保管書類) ・補助事業に係る請求書及び領収書