

2026 年度助成申請書記入要領

一般社団法人 日本競走馬協会

I 共通

- 1 課題名および申請書の各事項は、研究者でなくても理解できる平易な表現を用いて記載してください。専門用語の使用はできるだけ避けるようにお願いします。
- 2 申請書の用紙は、当協会のホームページからダウンロードして、パソコンまたは手書きで記入してください。手書きの場合は黒インク又は黒ボールペンを使用してください。
- 3 「所属機関」の「事務担当部署」は、当協会から大学へ助成金を交付する際に、助成金受入の事務手続きを行っていただく部署と担当者について記載してください。
- 4 記入事項が各欄に収まらない場合は、別葉を添付していただいても支障ありません。別葉を添付する場合も記載内容はできるだけ簡潔にお願いします。
- 5 助成申請額については、助成対象とならない機器や学会参加旅費の人数制限等、注意していただく事項がいくつかありますので、Ⅱ及びⅢに掲載してある事項をよく読んで記載してください。特に所属機関の間接経費(オーバーヘッド)については所属機関の事務局に必ず確認してください。
また、助成申請額の区分毎の金額が、執行額と30%以上の相違が生じる場合には、事前に当協会への協議が必要となります。
- 6 代表研究者は、国内の大学に所属する教員又は研究活動を行う職員でなければなりません。大学院生等の学生が代表研究者として申請することはできません。
- 7 「代表研究者所属機関長承諾書」は、代表研究者が教員又は研究活動を行う職員として所属する機関の最高責任者又はその方に準ずる資格を有する方の承諾を必要とします。具体的には、学部長以上とします。(代表研究者が、所属する機関の最高責任者である場合も記入してください。)
- 8 私立大学に対しては、日本私立学校私学振興・共済事業団の受配者指定寄付金制度を利用して助成金を交付しています。私立大学に所属する代表研究者の方は、所属する大学が受配者指定寄付金制度を利用可能か否かについて大学事務局に事前ご確認いただき、受配者指定寄付金制度を利用できない場合には申請時に当協会にご相談ください。

II 研究助成

- 1 新規応募課題は右上に「新規」とある申請書に、継続応募課題は右上に「継続」とある申請書に記載してください。
新規応募は、募集要領の別紙「募集テーマ」に掲載された研究のいずれかに該当する研究であることが応募の要件になります。
継続応募は、現在助成を受けている研究課題で応募してください(募集テーマへの該当の有無は問いません。)。継続応募できるのは現在助成を受けている研究課題に限ります。
新規として申請されても、過去に助成した研究課題と類似の内容やその一部となっている研究と判断される場合は、審査の段階で継続として処理します。
- 2 「申請者(代表研究者)」は、研究計画の作成、結果の取りまとめなどに中心的役割を果たしていただく方

とします。

3 「研究課題」は、誰もがわかる平易な表現を用いて、研究内容を具体的に表わしている課題名を記載するようにお願いします。専門用語の使用はできるだけ避けてください。

新規応募については、応募課題が「募集テーマ」に掲載された研究のどれに該当するかを研究課題名の下に「」に該当する研究の番号を記載してください。例えば、「育成期における骨格の成長に関する研究」に該当するのであれば、「募集テーマにおける該当項目 2 - (3)」となります。

4 助成対象期間が1年間のため、「研究計画」をはじめとする各項目とも1年間を前提に記載願います。

5 「研究目的」は、本研究に取り組もうとする背景、本研究で明確にしたい点、期待される成果等を含めて簡潔に記入してください。

6 「研究計画」は、助成申請額との関連が理解できるように、具体的に記入してください。可能であれば、年間スケジュールの記載もお願いします。

また、研究課題をイメージできるようなイラスト又は写真を必ず添付してください。イラスト・写真は、開発を目指す技術や機器、実験の特徴的な様子などをお願いします。研究計画のプロチャート・説明図は該当しませんので、ご注意ください。

7 「代表研究者の研究実績」は、最近5カ年以内の発表論文(題名、発表雑誌名、発行年月)、学会発表(題名、発表学会名、開催年月)、著書等を記入してください。記載事項が10行以上になる場合は別葉に記載して申請書に添付し、申請書の該当欄には「別葉に記載」と記入してください。

8 「本研究について特記すべき事項」の「(1)本研究に関係するこれまでの研究成果とその研究の実施機関」は、本研究がどの程度実用化に近づいているのかがわかるように記載をお願いします。記載事項が10行以上になる場合は別葉に記載して申請書に添付し、申請書の該当欄には「別葉に記載」と記入してください。

「(2)その他」は、特に強調したい点がある場合に記入してください。

9 「本研究が実用化された場合の具体的な活用方法」は、将来、本研究が実用化段階に到達した時に、研究成果が現場において活用される姿のイメージを誰もがわかる表現で簡潔に記載してください。

10 「助成申請額」については、積算内容を含め、極力具体的に記入して下さい。(記入欄が不足する場合は、別葉をお願いします。)

なお、パソコン、プリンター、冷蔵庫など汎用性のある機器の購入は助成の対象となりません。

また、学会参加経費(旅費、参加料等)は、本研究を発表する場合のみ、1名(代表研究者又は分担者)に限定して助成の対象とします。

助成対象とならない経費を助成申請額に計上していた場合には、その分を減額して助成金額を算定しますので、ご承知おきください。

(1)「消耗品費」は、ガラス器具、試薬等に区分して記入してください。

(2)「賃借料」は、検査機器等の備品を賃借して使用される場合に、対象の備品、賃借期間を明示し、計上してください。

(3)「旅費」は、研究打合せ、データ収集等の目的、人数、行き先、日数が分かるように記入して下さい。旅費の金額は、所属機関の旅費規程に準拠して算出してください。「代表研究者・分担者」以外の者の旅費がある場合には、そのことが判るように記載してください。

(4)「役務費」は、実験補助、調査補助、資料収集整理など、研究に伴って新たに役務が発生する場合の経費とし、その地域の臨時雇用賃金を基準として算出して下さい。なお、代表研究者及び分担者の人件

費・謝金は助成対象となりません。

なお、化学分析等の検査を外部発注する場合は、検査内容、単価、数量を明記の上、この費目に計上してください。

- (5)「その他」は、会議開催費、印刷費、通信運搬費などの費目に分けて記入してください。所属機関の間接経費(オーバーヘッド)は必要最低限の金額を助成申請額に含めることを認めますが、その裏付けとなる大学の規程の該当部分の抜粋を添付の上、この費目に計上してください。また、研究に実験用家畜が必要となる場合は、この費目に計上してください。実験用家畜については別途相談させていただきます。
- 11 「研究体制」は、代表研究者と分担者について記入してください。
- 12 継続応募については、上記の他に次の事項に留意してください。
 - (1) 「研究課題」は前回と同じ名称を記載してください。
 - (2) もしも代表研究者の所属機関に変更があった場合は、新しい所属機関を記載してください。
 - (3) 「研究目的」は、前回と同じでも結構ですが、これまでの研究を踏まえてさらに高い目標や踏み込んだ目標を掲げる場合は見直した「新しい目的」を記載してください。
 - (4) 「2026年1月以降の研究の成果」は、今年1月から継続応募を申請する時点までの研究成果を記載してください。学術論文のような記述や図表ではなく、研究者以外の方が理解できる文章と写真・図表を記載してください。記載する文章の量は1ページ以内でお願いします(図と写真は1ページからはみ出しても構いません)。
 - (5) 「研究計画」は、2027年1月～12月に実施する研究の計画を記載してください。
 - (6) 「本研究が実用化された場合の具体的な活用方法」は、前回と同じでも結構ですが、さらに分かり易い表現に改善する場合や1年目の研究を踏まえてさらに進んだ構想をお持ちの場合は見直した「新しい活用方法」を記載してください。
 - (7) 「代表研究者の研究実績」と「本研究について特記すべき事項」は、継続応募の場合は記載不要です(申請書の様式に該当する記載欄はありません。)

Ⅲ 研究成果情報収集助成

- 1 「申請者(代表研究者)」は、情報の収集の中心的役割を果たして頂く方とします。
- 2 「情報収集課題」は、誰もがわかる平易な表現を用いて、情報収集する研究成果の内容を具体的に表わしている課題名を記載するようにお願いします。専門用語の使用はできるだけ避けてください。

応募課題は、募集要領の別紙「募集テーマ」に掲載された研究のいずれかの該当する研究成果情報の収集であることが応募の要件になります。

応募課題が「募集テーマ」に掲載された研究のどれの情報収集に該当するかを情報収集課題名の下の方の [] に該当する研究の番号を記載してください。例えば、「育成期における骨格の成長に関する研究」に該当するのであれば、[募集テーマにおける該当項目 2 - (3)] となります。
- 3 助成対象期間が1年間のため、「情報収集実施計画」をはじめ各項目とも1年間を前提に記載願います。
- 4 「情報収集する研究成果の具体的な内容と収集目的」は、情報収集に取り組もうとする背景、情報収集により明確にしたい点、期待される成果等を含めて簡潔に記入して下さい。なお、情報収集する研究成果は、海外のものを主眼に置いています。これに付随して国内の研究成果情報の収集も含めていただいても結構です(国内だけの情報収集は助成の対象としていません。)

5 「情報収集実施計画」は、「情報収集課題」に関係する、①国内外の学会での情報収集とその報告書の作成、②海外における研究成果の実用化事例の現地調査とその報告書の作成、③国内外の研究論文の収集とその総説論文の作成、のいずれか 1 つを記載してください。これに加えて、他の情報収集方法があれば積極的にご提案ください。学会参加については、学会名、開催場所、開催時期、目的とする研究成果情報を収集できる根拠(シンポジウムや分科会のテーマになっている等)を記載してください。研究成果実用化事例現地調査については、現地調査場所、調査時期と期間を記載してください。

収集した情報の国内への提供方法についても併せて記載してください。

6 「代表研究者の研究実績」は、最近5か年以内の発表論文(題名、発表雑誌名、発行年月)、学会発表(題名、発表学会名、開催年月)、著書等を記入してください。記載事項が10行以上になる場合は別葉に記載して申請書に添付し、申請書の該当欄には「別葉に記載」と記入してください。

7 「情報収集する研究成果について特記すべき事項」の「(1)本研究に関するこれまでの研究成果とその研究の実施機関」は、本課題に関する研究成果がどの程度実用化に近づいているのか、またその中心的役割をどこが担っているのかがわかるように記載をお願いします。記載事項が10行以上になる場合は別葉に記載して申請書に添付し、申請書の該当欄には「別葉に記載」と記入してください。

「(2)その他」は、特に強調したい点がある場合に記入してください。

8 「情報収集する課題に係る研究成果が実用化された場合の具体的活用方法」は、将来、これらの研究が実用化段階に到達した時に、研究成果が現場において活用される姿のイメージを誰もがわかる表現で簡潔に記載してください。

9 「助成申請額」については、積算内容を含め、極力具体的に記入してください。(記入欄が不足する場合は、別葉をお願いします。)

「旅費」と「所属機関の間接経費(オーバーヘッド)」の合計額は、助成申請額の8割以内とします。

なお、パソコン、プリンターなど汎用性のある機器の購入は助成の対象となりません。

(1)「旅費」は、目的、行き先、日数が分かるように記入してください。人数は、行き先ごとに1名(代表研究者又は分担者に限る)とします。旅費の金額は、所属機関の旅費規程に準拠して算出してください。

(2)「消耗品費」は、購入する消耗品の名称を具体的に記載してください。

(3)「資料費」は、研究成果情報を収集するための書籍や学術誌等の資料購入費を計上してください。

(4)「賃借料」は、賃借する機器があれば対象の備品、賃借期間を明示し、計上してください。出張先でのレンタカーの借り上げ料金はこの費目で計上してください。

(5)「役務費」は、データ整理など、新たに役務が発生する場合の経費とし、その地域の臨時雇用賃金を基準とします。なお、代表研究者及び分担者の人件費・謝金は助成対象となりません。

(6)「学会参加費」は、研究成果情報収集のために参加する学会に限定して1名分(代表研究者又は分担者に限る)を計上してください。

(7)「その他」は、印刷費、通信運搬費などの費目に分けて記入してください。所属機関の間接経費(オーバーヘッド)は必要最低限の金額を助成申請額に含めることを認めますが、その裏付けとなる大学の規程の該当部分の抜粋を添付の上、この費目に計上してください。

10 「実施体制」は、代表研究者と分担者について記入してください。