

令和8年度

観光振興事業費補助金（FAST TRAVEL 推進支援事業）

搭乗関連手続きの円滑化

顔認証システムによる搭乗手続きの円滑化

【応募要領 1】

〔 目 次 〕

1. 事業の目的
2. 補助対象事業者
3. 補助対象経費
4. 補助率
5. 運用開始等期限
6. 事業のスキーム
7. 応募手続きの概要
8. 審査結果の通知
9. 交付決定
10. 補助金の交付
11. 交付決定後の注意事項
12. 事業評価
13. 反社会的勢力との関係が判明した場合
14. その他

1. 事業の目的

「観光先進国」の実現に向けて、ストレスフリーで快適に旅行できる環境の整備を図るため、以下「3. 補助対象経費」に掲げる事業を対象として補助金の交付を行うことにより、観光振興を行うための対策を促進することを目的とします。

本事業は、空港を利用して出入国する旅客が、ストレスフリーで快適に旅行できる環境を整備するため、顔認証技術を活用して航空機への搭乗に関連する諸手続を一元化して円滑化・高度化し、利用者サービスを提供する顔認証対応機器・システムの導入等に要する経費の一部を補助するものです。

※本補助金の交付は、予算の範囲内で行うものとします。また、その対象となる事業の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定が適用される他、観光振興事業費補助金交付要綱、同交付要領に従って行うものです。

2. 補助対象事業者

本補助金の補助対象事業者は、本邦航空運送事業者、航空旅客取扱施設を設置し、又は管理する者及び補助対象機器を設置し、又は管理する者とします。

3. 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、以下のAからCの条件すべてを満たす、以下の(1)から(2)の経費とします。

- A. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- B. 補助金交付決定後に、契約・発注により発生した経費
- C. 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

航空旅客取扱施設における搭乗関連手続に係る顔認証対応機器等（以下「顔認証対応機器等」といいます。）の整備・改良に必要な経費を補助対象とし、補助対象経費については、以下のとおりとします。

顔認証対応機器等については、チェックイン・手荷物預入・保安検査場入場ゲート・搭乗ゲートについて、顔認証機能を有し、機器・システムの使用により手続きを一元化できるものである

こととします。

また、複数の航空会社が共通で利用可能な機器・システムであることとします。

ただし、補助対象経費については、航空旅客取扱施設内での搭乗関連手続全体での円滑化の実現を図るため、FAST TRAVEL の推進に向けて補助対象事業者と関係者で連携体制を設置して策定した取組の目標や計画に基づいたものであることとします。関係者とは、空港会社や空港ビル事業者、空港管理者、航空会社、CIQ 関係官署等とし、連携体制で策定する段階別目標は、以下の共通目標の内容を満たすものであることとします。

【共通目標】

2030年度までに※¹

チェックイン（セルフ※²）・保安検査について

最大待ち時間※³

- ・ それぞれ10分（三大都市圏空港）
- ・ それぞれ10分又は現状からの半減（新千歳、福岡、那覇）
- ・ 短縮（その他空港）

を実現

※1：ターミナル工事等により機器導入困難である場合を除く

※2：ターミナル構造等により機器導入困難である場合は手動での達成を検討

※3：待ち時間 → 着列から手続き開始まで

対象期間 → 最も旅客数の多い月の平均週（最大と最小の週以外の週）の2日以上の日の一平均
（ただし、ピーク時間帯を含むことを条件として対象となる時間帯を縮小することは可）

なお、機器の新規整備だけでなく、既存機器の改良等による先進機能の整備に要する経費も補助対象としますが、故障、老朽化等に対応するための明確な機能向上を伴わない修繕、代替更新のみに要する経費は対象としません。

（1）顔認証対応機器の整備・改良に要する経費

- ・ 顔認証自動チェックイン機、顔認証自動手荷物預機、顔認証保安検査場自動ゲート、又は顔認証自動搭乗ゲートの機器購入費
- ・ 顔認証自動チェックイン機、顔認証自動手荷物預機、顔認証保安検査場自動ゲート、又は顔認証自動搭乗ゲートを構成するためのネットワーク機器の購入費及びソフトウェア購入費
- ・ 顔認証による各機器の一元化システムを構成するためのネットワーク機器の購入費およびソフトウェア購入費

なお、顔認証対応機器等に係るシステム運用費、システム保守費等の維持管理に関する経費は対象とはなりません。

また、空港内の設置済みの機器等に導入されているソフトウェアを流用する場合は、

新設のソフトウェアの設定費のみを対象とします。

(2) 顔認証対応機器等の整備・改良の付帯工事に要する経費

・本事業で導入する機器を設置・稼働するために必要な工事であり、以下のア)、イ)に掲げる費用を対象とします。なお、土地購入費、補償費は対象となりません。

ア) 本工事費

・顔認証対応機器等を新規に設置することを目的に行う工事、又は機器の取付けに要する費用。

【工事例】

- ・設置工事（機器固定費、取付治具設置を含む）
- ・電気設備工事（通信・情報設備工事を含む。一次電源工事は含まない）

イ) 付帯工事費

・顔認証対応機器等の整備に直接要した費用で、本工事を実施するための仮設工事の費用を含む。

【付帯工事費例】

- ・仮設工事
- ・解体工事（顔認証対応機器等の設置予定地の既存建物・構築物の取り壊し等を対象とする。移設による既存建物の取り壊しは対象としない）

(3) 他の予算制度との整理

本補助金に対する応募内容について、国による固有の補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助金の対象となりません。

ただし、交付の可能性のあったものの、交付を受けないものとなったものについては本補助金の対象となる可能性があります。

(4) 補助金全般について

故障、老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕、代替更新のみに要する経費は補助対象としません。

また、ランニングコストやレンタル・リース契約に関する経費も補助対象としません。

なお、本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含みます。）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、対象外となります。後日その事実が明らかになった場合には、採択後であっても、補助金の交付を取り消す場合があります。

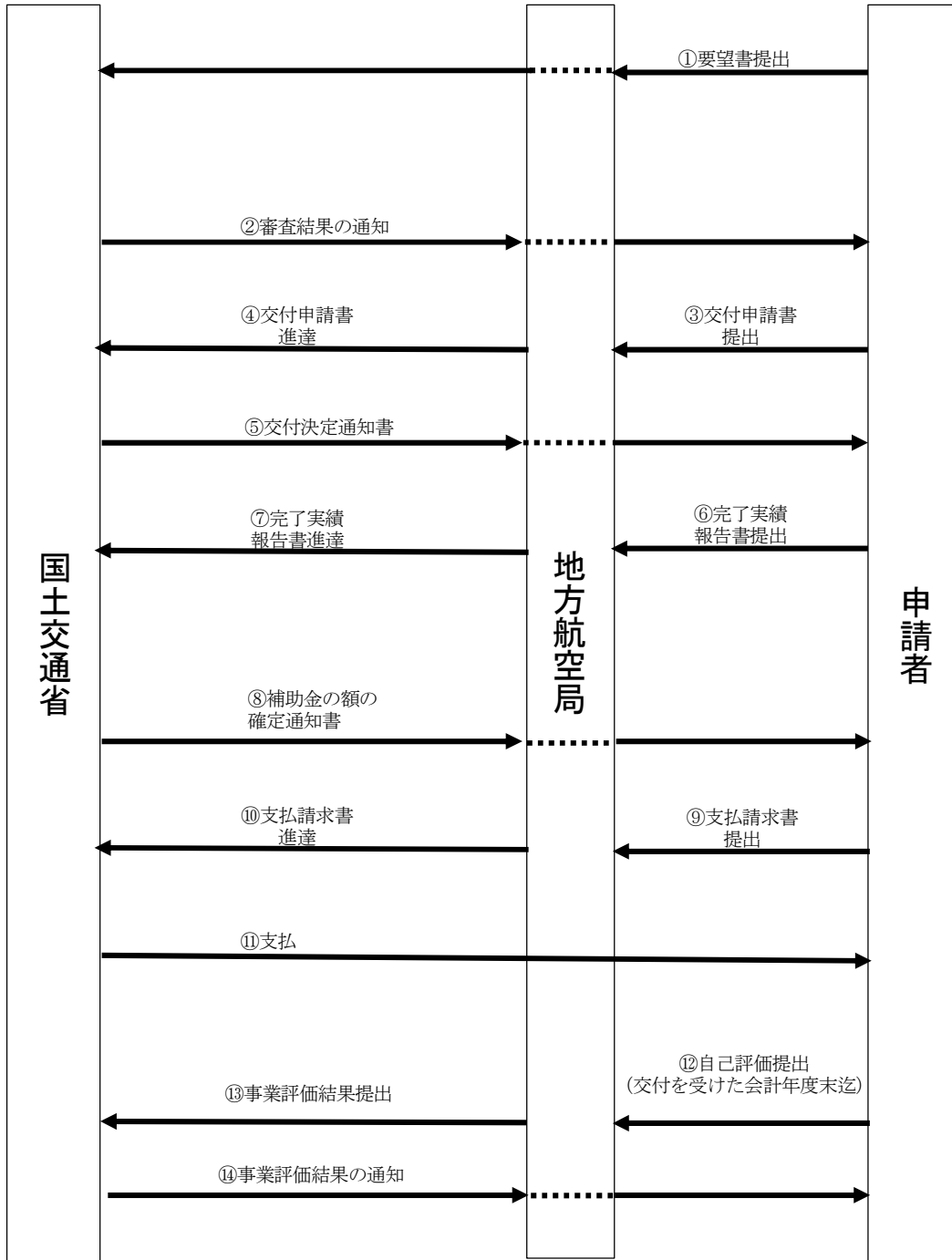
4. 補助率

補助対象経費の2分の1以内となります。

5. 運用開始等期限

補助事業の完了後、1か月を経過した日または補助事業完了年度の翌年度の4月2日のいずれか早い日までに自己評価（「12. 事業評価」を参照）を実施できるよう、本補助事業による受入環境整備を行ったうえで、補助対象機材等の運用を開始してください。

6. 事業のスキーム



7. 応募手続きの概要

(1) 応募期間

一次募集：本紙到達 ～ 令和8年5月15日（金） 17時【必着】

二次募集：本紙到達 ～ 令和8年7月17日（金） 17時【必着】

(2) 提出先（お問い合わせ先）

■ 提出先

担当部署	お問い合わせ先
東京航空局 空港部 環境・地域振興室	〒102-0074 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第2 合同庁舎 電話 03-5275-9292（内線 7347） 担当者：佐々木（ sasaki-a01kp@mlit.go.jp ）
大阪航空局 空港部 環境・地域振興室	〒540-8559 大阪府大阪市中央区大手前 3-1-41 大手前合同庁舎 電話 06-6937-2732 担当者：大野（ ohno-r977h@mlit.go.jp ）

(3) 提出書類等

① 要望書

- ・本募集で指定する要望書様式を必ず使用してください。
- ・要望書様式及び要望する項目に応じて別紙を、必ず記入してください。

様式の内容は下記のとおりです。

別紙1・・・事業計画

別紙2・・・事業概要（横断目標、段階別目標及び計画、効果など）

別紙2-1・・・事業計画（目的・内容、事業の工程など）

別紙2-2・・・設置場所と旅客動線（位置図など）

別紙2-3・・・写真、パース図等（外観、設置場所など）

※不要なシートについては削除のうえご提出願います。

② 設計図、図面等

- ・設計図等をご用意いただき、今回の事業により改修を行う箇所等についてお示しく
ださい。

③ 顔認証対応機器等の設置場所がわかる地図等

- ・航空旅客ターミナル施設内での設置場所をお示しく
ださい。
- ・運用時の旅客動線がわかるように、旅客動線も併せて図面上にお示しく
ださい。

- ④ 補助対象経費の算出基礎となる見積書などの資料
 - ・補助対象の概要が分かる資料（工事積算資料、商品パンフレット、カタログ等）
 - ・複数の事業者からの見積書をご用意ください
 - ・複数の事業者からの見積書を用意することが難しい場合は、客観的に経費が妥当であると認められる資料をご用意ください。

 - ⑤ 地方公共団体等の補助（予定）額等を確認できる資料等
 - ・経費の一部に地方公共団体等からの補助金を見込んでいる場合は、その交付決定書等をご用意ください。

 - ⑥ その他計画を審査する上で参考となる書類
 - ・設置予定箇所の現在の写真、旅客の出入国動線がわかる資料 等
- (4) 提出方法（まずは（2）提出先（お問い合わせ先）までご相談ください。）
- 書類等の提出は、原則として電子データによるものとしますが、それが難しい場合には書面での提出も認めます。それぞれの提出方法については、下記のとおりとします。
- 【電子データによる提出方法】**
- ・提出は、CD-R等の記録媒体又は電子メールにより行ってください。
 - ・①については、エクセル形式で、②～⑥については、PDF形式でお願いいたします。
 - ・また、①～⑥までのデータを1つにまとめたPDF形式のファイルも、併せて提出をお願いいたします。
- 【書面による提出方法】**
- ・書類等は、配達されたことが証明（確認）できる方法（郵便の場合は、簡易書留、特定記録等）によってお送りください。
 - ・提出の際は、封筒等の表面に「FAST TRAVEL 推進支援事業（顔認証システムによる搭乗手続の円滑化事業）」と朱書きしてください。
 - ・提出された書類等は返却いたしません。
 - ・書類等の作成、送付等に係る費用は応募者の負担となります。

8. 審査結果の通知

審査の結果は、国土交通省より地方航空局を通じて通知いたします。

9. 交付決定

審査結果通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

補助金の交付予定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付申請額より減額となる場合がありますので、ご注意ください。

- ・補助金交付申請書等、所定の様式は、補助交付申請者へ改めて通知いたします。
- ・補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額[※]を減額して記載するものとします。
- ・なお、補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

※ 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

10. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、1か月を経過した日または補助事業完了年度の翌年度の4月2日のいずれか早い日までに完了実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

- ・補助金の交付までには、完了実績報告書の提出後2～3ヶ月程度かかります。
- ・補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ・なお、虚偽の申請が発覚した場合は、採択後であっても該当事業者の補助金の交付を取り消す場合があります。
- ・完了実績報告書提出時には、着工前の写真と着工後の写真、契約書や請求書等による実際に要した経費が分かる資料等の添付が必要となります。

1 1. 交付決定後の注意事項

(1) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の内容若しくは配分を変更しようとする場合等には、事前に大臣の承認を受けなければなりません。ただし、大臣が別に定める軽微な変更にあつては、この限りではありません。(観光振興事業費補助金交付要綱 第7条第1項第一号参照) また、交付の決定に係る申請の取下げをするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、その旨を記載した書面を大臣に提出しなければなりません。

(2) 状況報告

補助事業期間中において、大臣の要求があつた場合には、すみやかに状況報告書を大臣に提出しなければなりません。

(3) 補助事業に関する書類の管理等

補助事業に関する書類については、観光振興事業費補助金交付要綱第16条に基づき、補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(4) 取得財産の管理等

補助対象事業者は、補助事業において取得した財産について、下記の①から③に従い、適切な管理運用を図らなければなりません。

①管理台帳の整備

取得財産等に関する特別の帳簿を備え、その取得し、又は効用の増加した時期、所在場所及び価格並びに取得財産等に係る補助金等の取得財産等に関する状況が明らかになるよう整理しなければなりません。

上記の内容を満たす取得財産における管理台帳等を事前に備えている場合は、既存の台帳で管理するものとします。

②取得財産の管理

取得財産等について、補助対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

③財産処分の制限

取得価額又は効用の増加価格が1件当たり50万円を超える機械及び重要な器具又は告示(平成22年国土交通省告示第505号(ただし、同告示が改正された場合は改正後の告示))により定められたものについては、事業終了後も一定期間^{*1}において、その処分

等につき大臣の承認を受けなければなりません。なお、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を返納していただくことがあります。

※1 一定期間とは

取得財産に毎に「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日付大蔵省令15号）で定める期間によります。

※2 処分とは

補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、国土交通省・地方運輸局等が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等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。

12. 事業評価

本事業について、補助対象事業者は、自らによる事業の実施状況の確認、評価（以下「自己評価」といいます。）を行い、当該自己評価の結果を、完了実績報告書に添付して、「10. 補助金の交付」を参照）地方航空局に報告する必要があります。

地方航空局は自己評価等を基に二次評価を行い、航空局に提出することとします。航空局は提出された二次評価を確認のうえ評価を実施し、補助対象事業者に対して評価の結果を通知するとともに、必要に応じて事業計画の見直し等を求めます。補助対象事業者には、評価の結果を踏まえ、必要に応じて、後続事業又は地域の取組等に反映していただきます。

なお、自己評価の結果報告に関する記載方法等については、補助交付申請者へ改めて通知いたします。

13. 反社会的勢力との関係が判明した場合

(1) 補助申請者は、反社会的勢力との関係がないことを誓約いただいたものとします。

反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

- ①暴力団 ②暴力団員 ③暴力団準構成員 ④暴力団関係企業
- ⑤総会屋等 ⑥社会運動等標ぼうゴロ ⑦特殊知能暴力集団等
- ⑧①～⑦に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

- (イ) ①～⑦に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
- (ロ) ①～⑦に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
- (ハ) 自己、自社若しくは第三者の不正の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①～⑦に掲げる者を利用したと認められること。
- (ニ) ①～⑦に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
- (ホ) その他①～⑦に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
- (2) 応募者（代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)) について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。
- (3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱いとします。
- ①暴力的な要求行為
 - ②法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ③取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - ④風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて国土交通省の信用を棄損し、又は国土交通省の業務を妨害する行為
 - ⑤その他①～④に準ずる行為

14. その他

(1) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

(2) 政治資金規正法

政治資金規正法第22条の3第1項の規定により、国から一定の補助金等（ただし、試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等は寄附制限の例外として除かれています）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

「観光振興事業費補助金（FASTTRAVEL 推進支援事業）」は、上記の寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当します。

○政治資金規正法（昭和23年法律第194号）（抄）

（寄附の質的制限）

第二十二條の三 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成六年法律第五号）第三条第一項の規定による政党交付金（同法第二十七條第一項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第四項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第四項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2～6 （略）

(3) 事前着手届出制度

本来は、補助金交付決定通知後でないと、補助対象となる経費の発注・契約・支出行為はできません。審査の結果、採択が決定され、その後、補助金の交付申請に基づき補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発出された日以降に、補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金交付決定通知後から可能となるのが原則です。ただし、本事業の必要性・緊急性に鑑み、下記に基づき事前着手届出書の提出を行い、事前着手届出受理通知を受けた場合は、事前着手届出受理通知の発出日以降に発生した経費についても補助対象経費として認める場合があります。なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続きが行われていないと補助対象経費となりませんのでご注意ください。

※計画採択・交付決定前に事前着手届出書が受理された場合においても、計画採択、補助金の交付を約束するものではありません。審査の結果不採択となった場合、支出した費用は全額自己負担となります。

※事前着手届出書の受理前に発注等を行った経費は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。なお、事前着手届出書の受理日以降に発注等を行った経費であ

っても、交付申請時に内容等を確認した結果、補助対象とならない場合があります。

(4) 複数年度計画認定制度

大規模な施設改修などをはじめとする単年度では完了が不可能な取組に限って、（最大3年間の）複数年度計画認定制度に申請することができます。実施する複数年に渡る取組の確度が高いものについては、計画が採択された場合は2年目以降、予算の範囲内で優先的に採択することを想定しています。

※複数年度計画が認定された場合でも、翌年度以降の採択、補助金の交付を約束するものではありません。

※各年度の交付要望や交付申請等は年度毎に行っていただく必要があります。