

観光振興事業費補助金
(空港旅客受入環境機能強化等事業)

業務効率化の推進

空港業務を担う人材の職場環境改善
空港業務の生産性向上に資する取組

【応募要領】

〔 目 次 〕

1. 事業の目的
2. 補助対象事業者
3. 補助対象経費
4. 補助要件
5. 補助率
6. 申請手続きの概要
7. 事業のスキーム
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. 反社会的勢力との関係が判明した場合
13. その他
14. 補助金の交付

1. 事業の目的

空港旅客受入環境機能強化等事業（業務効率化の推進、空港業務を担う人材の職場環境改善、空港業務の生産性向上に資する取組）は、省人化・省力化に資する先進機器を整備することによる業務効率化や空港業務を担う人材の職場環境改善等に資する取組の推進に要する経費の一部を補助することにより、公共交通機関等におけるオーバーツーリズムに配慮しつつ、地方誘客を推進するため、航空機の運航に不可欠な空港業務の体制強化を図ることを目的とします。

※ 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あたっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）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（FAST TRAVEL 推進支援事業、空港旅客受入環境機能強化等事業、空港混雑緩和対策事業）（以下「交付要綱」という。）に従って行うものです。

2. 補助対象事業者

補助対象事業	補助対象事業者
業務効率化の推進	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、空港において地上取扱業務に従事する者、保安検査事業者、業界団体及び協議会
空港業務を担う人材の職場環境改善	地方公共団体、航空旅客施設を設置し、又は管理する者及び協議会
空港業務の生産性向上に資する取組	地方公共団体、航空旅客施設を設置し、又は管理する者及び協議会

※ 協議会とは、複数の航空・空港関係事業者等により構成される協議会又は団体をいう。

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」という。）は、以下のAからCの条件をすべて満たす、以下の経費とします。

- 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・支払い金額が確認できる経費

・補助事業項目

業務の効率化の推進

職場環境改善の整備（複数の事業者で共用（予定を含む。）が可能な事業に限る。）

空港における資機材の共有化・共用化

応援派遣、業務委託の需要変動リスクへの対応

（留意事項）補助事業における利益等排除について（13.その他（2）参照）

※ 補助事業項目の詳細については補助金交付要綱別表を参照のこと。

4. 補助要件

以下に掲げる関係者で構成される空港毎の会議体（以下「空港 WG」という。）において、「空港業務体制強化事業計画」に位置付けて策定し、議決を受けなければなりません。

（空港 WG 構成員）

- ①空港管理者
- ②空港運営権者（コンセッション空港の場合に限る。）
- ③航空局
- ④都道府県
- ⑤航空・空港関係事業者
- ⑥その他空港業務の体制強化に必要な者

計画の策定においては、次に掲げる事項を記載しなければなりません。

（記載事項）

- ①計画の目標
- ②計画の目標を達成するために必要な事業
- ③②に掲げる事業の効果の把握及び評価に関する事項
- ④その他必要な事項

5. 補助率

補助対象経費に 1/2 を乗じて得た額以下の額。

間接補助事業においては、補助対象事業者が第三者（民間事業者）へ補助する額に 1/2

を乗じて得た額以下の額。

※ 補助事業における利益等排除の対象となる場合は、利益等相当額を除いたものが補助対象経費となります。(13.その他 (2) 参照)

6. 申請手続きの概要

(1) 申請期間

令和8年4月14日(火)～令和8年6月15日(月)17時 [必着]

(2) 提出先(お問い合わせ先)

担当部署	お問い合わせ先
東京航空局 空港部空港管理課 業務係	〒102-0074 東京都千代田区九段南1丁目1-15 九段第2合同庁舎 電話：03-5275-9317(直通) メール：cab-koubo@mlit.go.jp
大阪航空局 空港部空港管理課 業務係	〒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：06-6937-2726(直通) メール：cab-r6dkoubo@ki.mlit.go.jp

(3) 提出方法

書類等の提出は管轄の地方航空局にEメールで行ってください。

(4) 提出書類

① 交付申請書

- ・ 交付要綱に定める様式第1及び様式第1別紙に必要事項を記載してください。
- ・ 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。

※ 消費税等仕入控除額とは

補助対象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。

②事業概要

- ・事業概要について、本応募要領に定める別紙1に必要事項を記載してください。
- ・事業の効果については、定量的なK P I 目標を具体的に記載してください。

③工程表

- ・事業期間（交付申請書の提出から完了実績報告書の提出まで）を示す工程表（様式任意）

④空港業務体制支援事業計画

- ・申請する事業が位置付けられた計画を添付してください。
- ・空港 WG において議決を受けた計画を添付してください。
- ・議決日、議決内容が分かる資料を添付してください。（様式任意）
- ・空港 WG 必須構成員を含む全構成員が分かる資料を添付してください。（様式任意）

※ 計画記載事項等については、補助金交付要綱やHP掲載資料を参照のこと。

⑤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（工事精算資料、パンフレット、カタログ等）
- ・見積条件が分かる仕様書、複数の事業者からの見積書及び見積比較表をご用意ください。
- ・やむを得ない事由により、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。ただし、単に個社の都合によるものは認められません。
- ・補助対象項目を複数実施する事業については、項目ごとに費用総額、補助対象経費、補助金額を記入してください。（交付要綱様式第1別紙）
- ・職場環境改善及び資機材の共有化・共用化に関する事業においては、取得予定の財産等の共有化・共用化の内容について申請してください。（応募要領別紙2）

⑥その他審査する上で参考となる書類

- ・（他空港経由でインバウンドを取り込む空港として申請する場合）
国際線が就航する空港が所在する地方自治体、観光協会等と協調してインバウンド施策を講じていることを証する資料
- ・（業務効率化の推進）
対象設備の設置予定箇所の配置図等
- ・（職場環境改善整備、資機材の共有化・共用化）
対象設備等の設置予定箇所の配置図又は使用計画

- ・(需要変動リスク)
需要変動リスク対策であることを証する資料
例) 国際線の新規就航・復便の計画等
- ・(間接補助事業)
補助対象事業者制定の補助事業の要綱等

⑦申請時チェックリスト

- ・HP掲載の様式により、各確認項目が充足されていることを確認の上、添付してください。

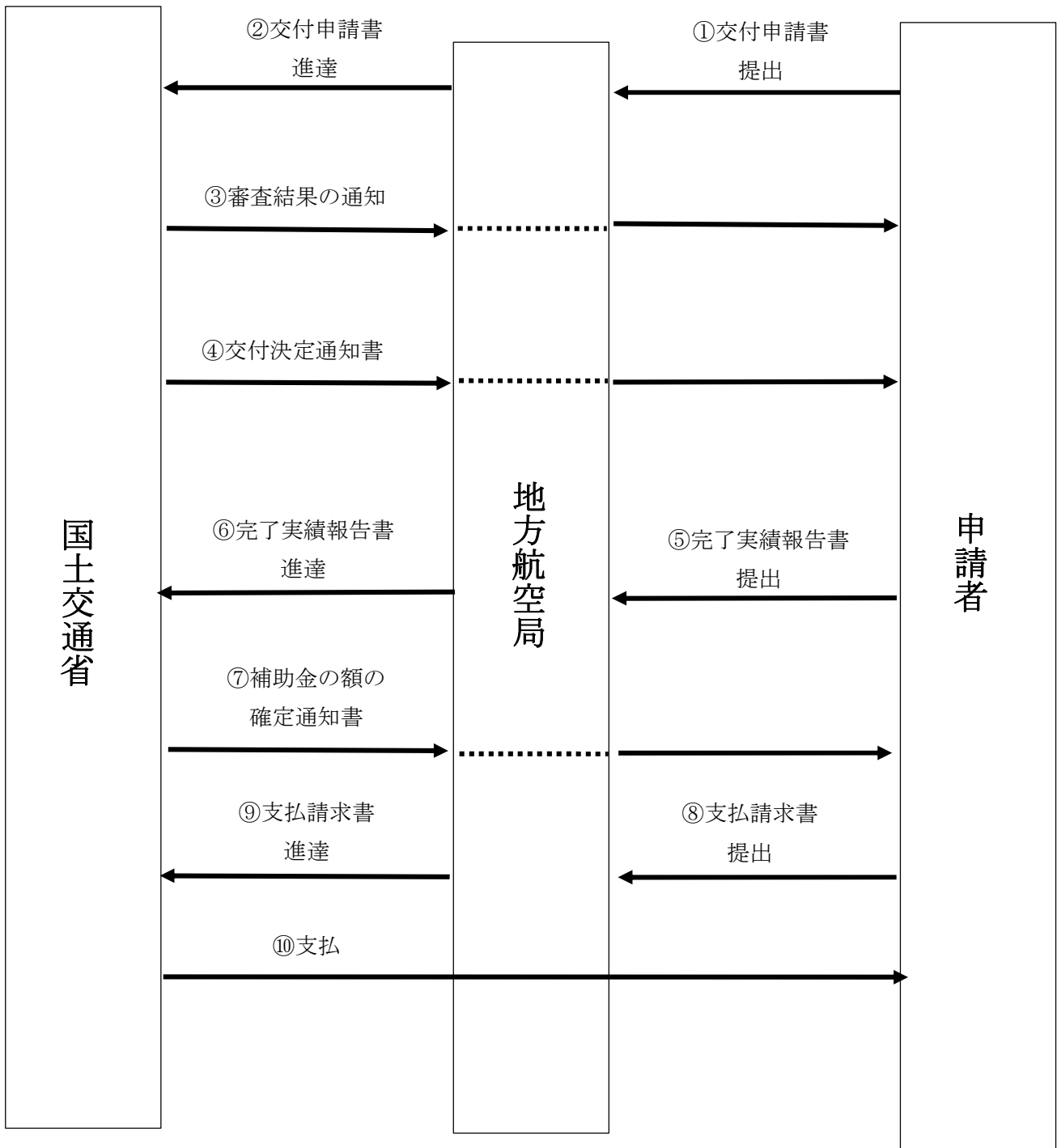
⑧事前着手届出書

- ・事前着手届出制度を適用する場合は、必要事項記入の上、添付してください。(応募要領別紙3)

(5) その他

- ・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。

7. 事業のスキーム



8. 審査結果の通知

交付申請書進達後、申請された事業について内容を精査の上、補助金等を交付する事業としての可否について内定または不採択とすることを国土交通省より通知いたします。

なお、内定の審査結果通知は、申請された事業に対し補助金を交付することを確約するものではありませんので、内定の審査結果通知をもって事業に着手しないようご留意願います。

9. 交付決定

補助金の交付予定額等については、審査結果通知後に、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、申請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。

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。

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か月を経過した日又は補助事業完了年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに完了実績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か月程度かかります。
- ・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、納品書や完成図書等の事業実施結果が分かる資料、契約書、請求書や領収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。
- ・間接補助事業においては、第三者（民間事業者）からの完了実績報告書に加えて、間接補助金支出証明書類、間接補助金交付決定通知書及び補助対象事業者制定の補助事業の要綱等の添付が必要となります。

11. 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。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、大臣の要求があった場合には、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、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

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって取得財産管理台帳を備え、適切に管理していただきます。取得財産については、事業完了後も一定期間において、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。

(5) 補助金成果検査

本事業終了後、国土交通省は次に掲げるとおり補助金成果検査を行います。

- ① 報告書等の書類の審査を行います。
- ② 必要に応じて現地調査等により補助対象事業者等に報告を求めることがあります。
- ③ 検査職員等がその補助対象事業を実施した場所等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することがあります。

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. 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) ①～⑧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) ①～⑧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①～⑧も掲げる者を利用したと認められること。

(ニ) ①～⑧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①～⑧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、執行役又はこれに準ずる者をいい、相談役、顧問その他の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

13. 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) 補助事業における利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、経費対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

そこで補助事業においても今後の検査業務等に資することを目的として、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

①利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（イ）～（ハ）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

（イ）補助事業者自身

（ロ）100%同一の資本に属するグループ企業

（ハ）補助事業者の関係会社（上記（ロ）を除く）

②利益等排除方法

（イ）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（ロ）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（ハ）補助事業者の関係会社（上記（ロ）を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

(3) 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。

「地方空港等受入環境整備事業費補助金（空港受入体制強化支援事業＜処遇改善及び生産性向上に資する取組の推進＞）」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）には該当しません。

○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）第三條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）

14. 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届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。

※事前着手届出届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、事前着手届出届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。

15. 間接補助金の交付

補助対象事業者が、補助事業について第三者（民間事業者）に補助金を交付するときは、本応募要領に定める事項に準ずる条件を付さなければなりません。

間接補助事業の交付申請においては、第三者（民間事業者）からの申請をもって行うこととし、本応募要領6.（4）については、第三者（民間事業者）から補助対象事業者へ提出された資料を基に、必要最小限の資料とすることに努めてください。

また、間接補助金の交付にあたっては、第三者（民間事業者）からの完了実績報告書の内容について、必ず国による事前の審査・承認を受けたうえで交付してください。