

大項目	小項目	質問	回答	要領関連ページ	
1	補助対象者	申請者	補助対象は旅館業法の許可を受けた宿泊事業者とあるが、法人の指定はあるか。一般社団法人、公益社団法人、医療法人、宗教法人、学校法人等は対象となるか。	風営法第2条6項に当たる施設は対象外となりますが、法人の指定はありません。	4
2	補助対象者	申請者	法人所在地は神奈川県外だが対象となるか。	神奈川県内で旅館業法の許可施設を営んでいれば対象となります。	4
3	対象施設	全般	民泊施設は対象となるか。	住宅宿泊事業法に基づく民泊施設は対象外です。今回の補助金では旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた宿泊施設が対象となります。	4
4	対象施設	全般	休業中の宿泊事業者も対象となるか。	対象となります。ただし、補助事業により取得した財産は、補助事業の目的に沿った使用をしなければならないため、感染症が収束した際には営業を再開する必要があります。	-
5	対象施設	全般	補助対象となる施設の範囲はどこまでか。許可を受けた施設であれば全ての範囲で対象となるのか。	申請対象施設である宿泊施設と一体として運営されている、宿泊者が利用する施設（レストラン、お土産屋、ジム、宴会場、その他の施設）について補助申請者が負担した経費は補助の対象となります。	4, 10
6	補助上限	全般	補助対象事業の下限はあるか。	下限の設定はありません。	3, 4
7	補助対象経費	全般	他の補助金の支払いを受けている事業・経費は申請できないとあるが、具体的には何がその事業・経費に当たるか。	過去に補助の対象となった事業としています。基本的に1契約を1事業とみなします。	3
8	補助対象経費	全般	広告宣伝費について、補助対象事業者でない他の事業者と共同で行ったが、全額、当社（今回の補助申請者）が支払ったが、全額補助対象経費として申請できるか。	本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。例えば、広告の半分が補助対象事業者、残りの半分が他の事業者である場合には、経費の半分しか補助対象経費として計上できません。	37
9	補助対象経費	経費品目	「専門家による感染症対策に係る検証に要する経費」とは何が該当するか。	浴場の最大入場人数やレストランにおける席の配置などを検討するため、新型コロナ対策等の専門家に助言等を依頼する経費を想定しています。なお、申請に当たっては専門家であることが分かる書類を添付してください。	9, 37
10	補助対象経費	経費品目	混雑の見える化に繋がるシステムとは何か。	浴場やレストランの混雑状況や二酸化炭素濃度をロビーに設置したモニターで可視化するためのシステムの導入費等を想定しています。	10
11	補助対象経費	経費品目	換気用窓や網戸の設置は対象となるか。	新規の設置「ネ その他換気設備」として対象となります。経年劣化等の単なる改修は対象外です。	9, 10
12	補助対象経費	経費品目	PCR検査費用や検査キットは対象となるか。	対象とはなりません。（感染防止対策に必要となる設備等の導入事業の対象経費に記載されている品目から読み取れるものが対象です。【限定列举】）	9
13	補助対象経費	経費品目	コンテンツ開発に係る事業経費とは、どのようなものか。	マイクロツーリズムやワーケーションの商品開発費用、専門家によるコンサルタント経費、アプリ開発などが該当します。	12, 37
14	事業実施に係る発注方法	経費品目	備品購入や改修工事等を自社発注した場合、対象となるか。	自社の内部取引によるものは対象となりません。	38
15	申請書類	全般	申請書を手書きで記入したものを提出して良いか。	構いません。ただし、手書きの場合ブルダウンでの選択や、エクセルの自動計算機能が使用できないため、計算・記入に間違いのないよう十分に注意してください。	-
16	申請書類	全般	申請書の印鑑について、指定はあるか。	法人の場合は代表者印、個人の場合は実印をご使用ください。また、申請書の一連の様式において同一のものを使用してください。	-
17	申請書類	添付書類	旅館業法の許可証を紛失してしまった場合はどのようにすればよいか。	所管の保健所に問合せてください。	-
18	申請書類	添付書類	旅館業法の許可証の住所や宿名が古いままだが、問題ないか。	所管の保健所で変更手続きを行うか、同一施設であることを証明できる資料を添付してください。	-
19	申請書類	添付書類	様式1「役員等氏名一覧表」に記載する者に執行役員は含まれるか。	法人の履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書に記載されている、現在の役員を全員記載してください。（執行役員だが取締役ではない者は上記の証明書には記載されません。）	-
20	申請書類	添付書類	「県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】」について、ネットバンキング・当座預金を利用しており通帳を発行していない場合はどうすればよいか。	決済画面の写し等により、金融機関名（コード番号を含む）、支店名（コード番号を含む）、預金の種類、口座番号、口座名義人が確認できるものをご用意ください。	-

21	経費の証拠書類	添付書類	納品書等、事業が完了したことが確認できる書類が無い場合はどのようにしたらよいか。	書類によっては再発行が出来る場合があるので発注先に確認してください。全ての書類が用意できない場合、補助金の交付は出来ません。	21～27	
22	経費の支払い方法	全般	複数宿泊施設を運営している法人について、本社等でとりまとめて対象経費を支払っている場合はどうか。	補助要件等に該当する場合には、申請可能です。ただし、実績報告の際に補助対象となる県内宿泊施設の経費に相当する額を証明できる書類を提出していただきます。(納品書など、対象施設へ送付した記録など)	-	
23	経費の支払い方法	全般	クレジットカードやPayPay等の電子決済にて支払った場合に発生するポイントの扱いはどうすればよいか。	本補助金交付における影響は特段ありません。事業者様において処理してください。ただし、本補助金事業の支払いに充当する場合には補助対象経費から減額して申請してください。	38	
24	経費の支払い方法	全般	経費の分割払いを行っており、経費の半分を頭金として支払い、残りの支払いを補助事業の対象期間終了後に行った場合、補助対象となるか。	1事業(契約や発注ごと)において、すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額が補助の対象となりません。	38	
25	申請書類の送付方法	全般	宅配便(ゆうパックなど)で申請書を送付することができるか。	申請書は書信に該当しますので、宅配便(ゆうパック)では送付できません。消印が押印される方法で郵送してください。なお、レターパックでは送付可能です。	表紙, 4	
26	対象期間	全般	令和2年5月14日以降に着手した事業が対象となっているが、なぜこの日から対象となるのか。	「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン」が策定され、同ガイドラインによる取組が進められてきたことを踏まえ、同ガイドラインが公表された日である令和2年5月14日以降に着手した事業を対象としています。	3, 4, 10	7/30更新
27	補助対象経費	経費品目	新型コロナウイルス感染防止対策や新たな需要に対応するためのものと直接関係のない、通常の営業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の物品の購入や修理とは何か。	新型コロナウイルス感染防止対策や新たな需要に対応するためのものと直接関係のない、通常の営業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の物品の購入や修理は補助対象となりません。 例: レストランのテーブルや椅子の更新、浴場の単なる改修・設備の更新など	10, 34, 35	7/30更新
28	補助対象経費	経費品目	自動翻訳機整備について、機器購入費と通信費の両方が補助の対象か。	機器購入費は対象となるが、通信費は対象となりません。ただし、機器購入費に通信費が含まれており、区別が出来ない場合は対象とします。	36	7/30更新
29	申請書類	全般	様式はどこで入手するのか。	県ホームページ 「 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/r3_syukuhakusi_setuho.jyo.html 」からダウンロードしてください。	表紙	7/30更新
30	申請書類	全般	申請すれば必ず補助金の交付を受けられるか。	審査の上、補助を決定するため、必ずしも補助が受けられるとは限りません。また、応募は先着順のため、予算を超えて応募があった場合、申請いただいた方全員に補助金を交付できない場合があります。また、本補助金にそぐわない事業等が申請に含まれている場合は、交付決定額が申請額より低くなる場合があります。	4, 7	7/30更新
31	申請書類	添付書類	同一施設で令和2年度分と令和3年度分を提出する場合に申請書類(添付書類)は省略できるか。	それぞれ1申請となりますので、省略はできません。ただし、法人の履歴事項全部証明書及び現在事項全部証明書については、後から提出する申請について、写し(コピー)の添付で可とします。	14, 15	7/30更新
32	経費の支払い方法	全般	ポイントを利用して支払った場合は補助の対象となるか。	ポイントやクーポン、金券等で支払った分の金額は対象になりません。	38	7/30更新
33	申請後の追加・変更手続き	全般	すでに申請書を提出したが、追加で事業(品目)の申請が可能か、また、申請書の内容を変更したい場合にはどのようにすればよいか。	申請は原則、1施設当たり、令和2年度分で1回、令和3年度分で1回となります。申請漏れが無いように申請内容を精査のうえ、申請書を提出してください。なお、申請した内容に変更が生じた場合には県への変更申請等の対応が必要です。状況により対応が異なりますので、まずはコールセンターにお問い合わせください。※募集要領P30参照	6, 30	7/30更新
34	その他	全般	令和2年度分の事業について当補助金の申請を行い、交付を受けた場合、遡って修正申告を行う必要があるか。	国や地方公共団体から補助金の交付を受ける場合、補助金の収益計上時期は、交付決定を受けた日の属する事業年度となりますので、令和2年度事業について当補助金の交付決定を受けた場合でも、過去の事業年度に遡って修正申告を行う必要はありません。	-	10/1更新
35	実績報告書	添付書類	実績報告の際の経費支出の証拠書類として「発注書・納品書・銀行振込明細書、領収書等」とあるが、全ての書類が必要となるか。	原則として、①発注書(発注日時・発注内容の確認)、②納品書(納品等により事業完了の確認)、③銀行振込証明書類(支払いの実施の確認)が必須となります。ただし、関連書類での代替等が可能な場合もありますので、募集要領の該当ページを参照ください。	19, 21～24	10/1更新