

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 補助対象には、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。	神奈川県内で施設を営んでいれば対象となります。	4
3	補助対象者	申請者 観光地にある飲食店は対象となりますか。	国内外の旅行者の利用が見込まれる施設等が対象です。要件に当てはまる場合は対象となります。要件に当てはまるかは、審査の中で判断します。	4
4	補助対象者	申請者 現在休業中だが、申請できるか。	今後営業を再開する予定があれば申請可能です。「補助事業計画書兼収支内訳書 交付申請用(様式2)」にてお示しください。	-
5	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
6	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。	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
7	補助対象経費	全般 国の「持続化給付金」、「一時支援金」や県の「協力金」を受け取っていても申請可能ですか。	申請可能です。	-
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る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。	32
9	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SDGs、脱炭素をテーマとした商品開発費用、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。	9, 32
10	補助対象経費	経費品目 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備や、新たな観光需要への体制整備の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。	外国人観光客の観光資源周遊に資する受入環境整備や、新たな観光需要への体制整備の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	29, 30
11	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。	31
12	補助対象経費	経費品目 施設の修繕や設備等の故障の修理代は対象となるのか。	本補助金では、施設または設備の老朽化等に伴う回復に要する経費は対象外となります。	29
13	補助対象経費	経費品目 リース料は対象となるか。	県からの交付決定日以降に新規に発注(契約)したものであれば対象となります。なお、対象経費は補助対象期間内に支払った経費となります。	-
14	補助対象経費	経費品目 従業員が補助対象経費を立て替えて支払う場合、補助対象となるか。	補助対象となります。立替え払いについては、立替払請求書兼領収書(様式7)を添付してください。	19
15	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。	3, 6

16	申請書類	全般	何度でも申請して良いか。	申請は原則、1事業者当たり1回となります。 また、宿泊事業者と観光事業者の重複申請はできません。	-
17	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/hojyokin/b6m/r4ukeirekan/kyouhoyjo.html 」からダウンロードしてください。	表紙
18	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、手書きの場合プ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。	-
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	県内で施設を複数運営しているが、どのように申請すれば良いか。	1回の申請に複数の施設をまとめて申請してください。 申請の際は、各様式記載例を参考にし、どの経費がどの施設のものかはっきりと分かるように記載してください。	-
21	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良いか。	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。	-
22	申請書類	添付書類	複数の施設について申請した場合、補助金は施設ごとの口座に振り分けてもらえるか。	県からの補助金の振込先口座は、1事業者1口座となります。施設ごとに補助金の振込先口座を振り分けることはできません。	-
23	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。	申請書は信書に該当しますので、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, 5
24	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。	33
25	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。	15～21
26	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。	33
27	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。	33
28	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。	33
29	経費の支払い方法	全般	支払いを振込で行う際、振込手数料を相殺した代金を振り込んだが、その場合の補助対象経費はいくらになるか。	振込手数料は補助対象外経費です。 申請者が実際に負担した金額が補助対象経費となります。 (例) 商品代金：10,000円 振込手数料：410円 振込金額：9,590円←補助対象経費	19
30	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、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事業者当たり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、まずは事務局にお問い合わせください。 ※募集要領P25参照	25
31	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。	15, 17～21