

FAQ(よくある質問) 神奈川県観光客受入環境整備費補助金

項目	質問	回答	関連ページ
1 補助対象者	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。	募集要領P3 【2 補助対象者】
2 補助対象者	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、その施設が対象となります。	募集要領P3 【2 補助対象者】
3 補助対象者	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。	募集要領P3 【2 補助対象者】
4 補助対象者	現在休業中だが、申請できるか。	申請時まで申請する店舗・事業所等の営業再開が確認できれば、申請可能です。	募集要領P3 【2 補助対象者】
5 補助上限	補助対象事業の下限はあるか。	下限の設定はありません。	募集要領P3 【1 補助率・補助上限額】
6 補助対象経費	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事業とみなしますが、事前相談や審査の中で判断します。	—
7 補助対象経費	国や県、市町村から給付金や支援金、補助金等を受け取っていても申請可能か。	申請する事業（発注内容）が重複していなければ、申請可能です。	—
8 補助対象経費	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。	申請の手引きP7 【5 補助対象外経費】
9 補助対象経費	以前作成した多言語のパンフレットの増刷は対象になるのか。	既存のパンフレットの増刷は単なる更新、買換えに当たるため補助対象外となります。	申請の手引きP12 【【別紙2】補助対象外経費の考え方 1 物品購入費】
10 補助対象経費	コンテンツ開発に係る事業経費とは、どのようなものか。	アドベンチャーツーリズムやスポーツツーリズム、サステナブルツーリズム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。	申請の手引きP6 【4 補助対象経費（2）補助対象事業及び経費 2 新たな観光需要への体制整備事業】
11 補助対象経費	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りますが、通信費は対象となりません。ただし、通信費が機器購入費に含まれており、区別が出来ない場合は対象とします。	申請の手引きP12 【2 経費支出の証拠書類等について 3 ITシステム導入費】
12 補助対象経費	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、施設または設備の修理代等の経費は対象外となります。	申請の手引きP12 【【別紙2】補助対象外経費の考え方 2 施設工事費】
13 補助対象経費	災害時対応整備事業に非常用電源装置購入に係る費用とあるが、非常用電源はどのようなものが対象なのか。	補助金対象となる非常用電源装置は発電能力を有するもの、もしくは発電能力があるものにつなげられる等、災害時に自家発電できるものが対象です。そのため、蓄電機能のみの装置は、災害中に切れてしまったり、自然放電で実際に使用する際に使えない等の懸念があるため、対象外となります。	申請の手引きP11 【【別紙1】補助対象経費の考え方 2 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業】
14 補助対象経費	対象事業に係るリース料は対象となるか。	対象外となります。但し、事業遂行の手段として必要な場合等は、事務局までお問い合わせください。	—
15 補助対象経費	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。	事業実施の手引きP6 【2 経費支出の証拠書類等について（1）経費支出の証拠書類 ③振込の証明書類】
16 申請書類	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。	募集要領P6 【6 申請の受付期間・方法】 募集要領P7 【7 補助金申請から支払いまでの流れ】
17 申請書類	何度でも申請して良いか。	申請は、1事業者当たり年度内に1回までとなります。	—
18 申請書類	様式はどこで入手するのか。	本補助金のウェブサイト ( <a href="https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekan/kyouhojyokin.html">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekan/kyouhojyokin.html</a> ) からダウンロードしてください。	申請の手引きP2 【1 交付申請書】 事業実施の手引きP3 【1 実績報告について（2）実績報告の書類・提出期限】
19 申請書類	申請書を手書きで記入したものをPDF等で提出して良いか。	指定のExcelファイルを使用し、提出ください。	—
20 申請書類	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。）	—

21	申請書類	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記載してください。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。	補助事業計画書兼収支内訳書 交付申請用（様式2）【記載例】
22	申請書類	「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。	画面のスクリーンショット等の、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。	事業実施の手引きP4 【1実績報告について（2）実績報告の書類・提出期限】
23	申請書類	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、名義は交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。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。	申請の手引きP3 【1 交付申請書】
24	申請書類の送付方法	宅配便（ゆうパックなど）で申請書や報告書を送付することができるか。	郵送での送付は受け付けておりません。神奈川県電子システムから申請してください。また、本補助金のウェブサイトにも神奈川県電子申請システムへのリンクがあります。	申請の手引きP2 【1 交付申請書】 申請の手引きP8 【6 申請受付期間】 事業実施の手引きP3 【1実績報告について（2）実績報告の書類・提出期限】
25	事業実施に係る発注方法	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。	下記のいずれかに該当する場合は、利益を除外した経費が対象となります。 (ア) 補助事業者自身の商品等（補助対象額＝原価） (イ) 100%同一の資本に属するグループ企業の商品等（補助対象額 ≤ 製造原価） (ウ) 補助事業者の関係会社の商品等（補助対象額 ≤ 製造原価＋当該調達品に対する経費等の販売費＋一般管理費）	募集要領P4 【5 補助対象経費（1）補助対象となる経費の要件】
26	経費の証拠書類	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。	事業実施の手引きP4 【2 経費支出の証拠書類等について】
27	経費の支払い方法	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。	事業実施の手引きP3 【1実績報告について（1）補助事業の終了について】
28	経費の支払い方法	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。	事業実施の手引きP5 【2 経費支出の証拠書類等について（1）経費支出の証拠書類】
29	経費の支払い方法	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	事業実施の手引きP7 【5 補助対象外経費】
30	申請の追加・変更手続き	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。 【修正方法】 交付決定前：事前に事務局へ連絡した後、電子申請システムから修正を行ってください。 交付決定後：申請した内容で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。	事業実施の手引きP13 【8 事業計画等の変更、補助事業の中止・廃止について】
31	実績報告書	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。	事業実施の手引きP5 【2 経費支出の証拠書類等について（1）経費支出の証拠書類】