

項目	Q	A
期間について	申請期間はいつからいつまでか？	申請期間は令和3年7月28日から9月10日までです。郵送の場合は当日消印有効です。
	実績報告書の提出期間はいつまでか？	補助事業完了後30日以内、または令和4年1月31日までのいずれかの早い期日になります。既に実施した事業に対する補助については、交付決定通知受領後30日以内に提出をお願いします。郵送の場合は当日消印有効です。
	支援対象となる経費の期間は、いつからいつまでか？	令和2年5月14日から令和4年1月31日までに支払いを終えた経費が対象となります。（実績報告書の提出期限が令和4年1月31日となっていますので、留意してください）ただし、令和2年5月14日以前に発注をしたものの納品・支払いが5月14日以降になった場合は対象外となります。
	支払いを終えた経費の定義は？	現金支払いの場合は支払いが、銀行振込みの場合は振込みが完了した経費とします。
対象事業者について	補助対象となる宿泊事業者の定義は？	島根県内で旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けている宿泊事業者のうち、『しまね「新型コロナの予防に取り組むお店」』の取組宣誓書の交付を受けている宿泊事業者となります。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業を営むものを除きます。
	申請後に『しまね「新型コロナの予防に取り組むお店」』に登録しても補助は受けられるか？	申請時点で『しまね「新型コロナの予防に取り組むお店」』の取組宣誓書の交付を受けていない宿泊事業者は、実績報告書提出時までには交付を受けてください。未交付のままですと、補助金の交付を受けることはできません。
	『しまね「新型コロナの予防に取り組むお店」』はどのように登録をするのか？	つぎのURLから登録をお願いします。 <a href="https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/yakuji/eisei/life_hygiene/koronatorikumizigyousya.html">https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/yakuji/eisei/life_hygiene/koronatorikumizigyousya.html</a>
	島根県外に本社があるが対象となるか？	宿泊施設が島根県内にあれば対象となります。
	県内に複数の宿泊施設を所有しているが、それぞれで申請は可能か。	可能です。旅館業法上の許可施設毎に申請をしてください。その場合、許可施設毎に上限500万円（下限5万円）まで、の補助を受けることが可能です。
	県内に複数の宿泊施設を所有しているが、まとめて申請は可能か。	旅館業法上の許可が分かれている場合は許可施設毎に申請をしてください。
	本館と新館で別々に旅館業法上の許可を取っている場合、2施設として別々に申請をするのか？	2施設として旅館業法上の許可施設毎に申請をしてください
	宿泊施設の敷地内にあるお土産屋・レストラン・スポーツジム等も補助の対象となるか？	宿泊施設の敷地内にあり、旅館業法上の許可を受けた事業者（申請者）が実施するものであれば補助対象となります。
	現在休業中だが補助を受けることは可能か。	令和4年1月31日までに営業を再開するのであれば可能です。その場合、営業を再開した実態が分かる資料等の添付が必要となります。
	今後、旅館業法上の許可を受け新たに宿泊事業を開始する場合、申請をすることは可能か。	可能です。ただし、申請時点で旅館業法上の許可を受けている必要があります。
対象経費について	補助対象の例に上がっていない物品・設備等は補助の対象とならないのか。	例に上がっていないものでも、「新型コロナウイルス感染拡大防止対策に必要となる」ものの、「新たな観光需要に対応するための前向き投資」に該当するものは対象となりえます。詳細は事務局にお問合せください。
	補助の対象とならないものはなにか。	補助対象外のもの、以下のとおりです。 ①間接経費（振込手数料、光熱費、収入印紙代等） ②旅館業法第3条第1項に規定する許可を受ける前に支出した経費 ③対象期間後に支出した経費 ④既存機器更新等に要した経費 ⑤ランニングコスト（通信費などの経常的な経費など） ⑥雇用に係る経費 ⑦不動産の購入に係る経費 ⑧補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費 ⑨その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費
	経費の算出において端数が生じる場合は？	1円未満の端数が生じる場合は、原則切り捨てによる経理計上としてください。補助金の算定にあたっては、1,000円未満は切り捨てで算定してください。
	送料・設置費は補助の対象になるか？	備品や設備の導入に必要な設置費については対象になります。
	既存機器の撤去・更新に伴うリサイクル料は補助の対象になるか？	リサイクル料は対象外です。
	商品代金支払いのための銀行振込手数料や通販の代引き手数料は補助の対象になるか？	振込手数料、代引き手数料は対象外です。
	従業員の人件費や通信費は補助の対象となるか？	人件費や通信費など経常的な経費は対象外です。
	ワーケーション用に新たに整備したインターネット回線の通信費は補助の対象となるか？	用途に関わらず経常的な経費である通信費は対象外です。
	従業員を前向き投資のコンテンツ開発等に専任させた場合、人件費は補助の対象となるか？	経常的な経費である人件費は対象外です。

項目	Q	A
対象経費について	リース料やレンタル料は補助の対象になるか？	補助対象期間である令和2年5月14日から令和4年1月31日までに支払いを終えた経費が対象となります。ただし、複数年契約をした場合や、補助対象期間外も一括で契約している場合は、補助対象期間内の経費のみが対象となります。領収書の金額が補助対象期間外も含んだものとなっている場合は、補助対象期間内にかかった経費の内訳がわかる資料を添付して実績報告をしてください。
	老朽化した設備を更新したい。対象となるか。	単純な経年劣化による更新は対象外です。ただし、感染拡大防止対策のために必要な更新、または前向き投資に必要な更新であれば対象となります。
	前向き投資の施設改修に伴う撤去費用は対象となるか。	既存のものを撤去しないと工事を実施できない場合など、改修工事の一連の流れに含まれるものであれば、撤去費用や解体費用も対象となります。
	バリアフリー改修は補助の対象となるか？	感染拡大防止対策、前向き投資に必要なバリアフリー改修であれば対象となります。
	工事をやりたいが、間接費や付帯工事費も対象となるか。	感染拡大防止対策、前向き投資に必要な工事に一体不可分な費用であれば可能です。
	土地、建物等の固定資産の購入は補助の対象となるか？	固定資産の取得費用は対象外です。
	消耗品の購入数量の制限はあるのか。	新たに購入するものは、令和4年3月31日までに概ね使い切る量としてください。購入量の根拠について申請書で確認をします。
他の重複補助金について	国の持続化給付金や雇用調整助成金を受けていても申請できるか？	申請可能です。
	県の新型コロナウイルス対応経営改善支援事業補助金や市町村が実施する新型コロナウイルス感染防止にかかる補助金を受けていても申請できるか？	既にこれらの補助金を受けて購入・整備をしたものについては、当補助金で重複して申請をすることはできません。
申請手続きについて	申請期間中は何回でも申請ができるか？	申請は1施設（1営業許可）あたり1回までです。
	感染拡大防止対策と前向き投資について、両方申請することは可能か？	可能ですが、申請書はひとつにまとめて提出してください。
	申請書の提出方法は？	持参または郵送になります。郵送は書留もしくは簡易書留をお願いします。
	申請書等に押印は不要ですか？	誓約書のみ押印が必要です。
	補助対象経費として認められる支払い方法は？	原則として、銀行振り込み、口座振替払い、現金支払いとします。
	クレジットカードで購入したのも対象としてよいか？	支払いは、原則として銀行振り込み、口座振替払い、現金支払いとしてください。やむを得ずクレジットカードを利用する場合は、令和4年1月31日までに、代金の引き落としが完了したものが補助の対象となります。なお、クレジットカードで支払った場合は、引き落としの事実と引き落とし日が確認できる書類（利用明細および通帳の該当ページ等）を提出して頂きます。
	領収等やレシートは、原本が必要か	写しを提出してください。提出いただいたものは、返却できません。
	領収書に対象商品名やサービス名の記載がない場合や一式と記載されている等、購入内容が確認できない場合はどうしたらよいか？	領収書と併せて、納品書やレシートなど、明細や内訳、支払日が確認できる書類を提出してください。
	領収書やレシートを紛失した場合はどうしたらよいか？	支出の証明ができない場合は補助の対象になりません。再発行を依頼するか、購入内容、購入金額、購入先、支払日を証明できるものが必要となります。
	インターネットで購入したため、領収書やレシートがない場合はどうしたらよいか？	購入者・購入内容・購入額がわかる取引画面のコピーや納品書・請求書など、購入した証明となるものと、通帳のコピーなど支払いが完了したことがわかる資料を提出してください。
	申請書に記入する補助対象経費は消費税を含めた金額でよいか？	消費税および地方消費税相当額は補助対象外になります。申請書は税抜きの金額で記載してください。
	交付決定後、補助対象経費に増減が発生した場合や施設の改修内容を変更する必要がある場合はどうしたらよいか？	軽微な変更を除き、変更申請が必要になります。額事務局にご相談ください。変更後の補助額は交付決定額以内での変更とし、原則、増額はできません。
	複数の施設で申請をしているが、消耗品等は一括で購入し各施設に配布している場合はどのようにしたらよいか？	申請施設毎に請求額を分けて申請をしてください。領収書が一括となっており、施設毎の領収書がない場合は、各施設に金額を案分し、領収書とあわせ案分の根拠がわかる資料を提出してください。
	補助対象の工事と補助対象外の工事を一括で発注した場合どのように申請したらよいか？	補助対象の工事にかかる経費のみが対象となりますので、工事明細書など費用と内容の内訳がわかるものを提出してください。今後実施する事業については、補助対象事業と補助対象外事業を分けて発注するようにしてください。
振込先の銀行口座は海外のものでもよいか？	日本国内の口座に限ります。	