

No	カテゴリ	質問	回答
1	補助対象	府内で、補助対象となる宿泊施設を複数運営している。施設ごとに申請すればよいのか？	旅館業法上の営業許可を受けている施設単位で申請してください。 補助金上限額も、1施設あたりの「既実施分」と「未実施分」を合計した金額ですので、施設ごとに上限額以内で補助金申請をしていただくことになります。 なお、募集要領P1に記載のとおり、営業許可単位の申請であっても、1施設とみなして交付決定を行う場合もあります。
2	補助対象	宿泊施設内で営業をしているレストラン、お土産店、スポーツジム等における感染症対策、前向き投資も対象か？	旅館業法上の、営業許可を受けた宿泊事業者の方が補助対象施設内で運営するものであれば対象です。 ただし、国、府、市町村等の補助金等を受けた、又は受ける補助対象事業は対象外となりますのでご注意ください。
3	補助対象	府が発行する「感染防止宣言ステッカーを見やすい場所に掲出していること」とあるが、どの場所であれば認められるのか？	場所の指定はありませんが、玄関、フロントなど、利用者の方に見ていただける場所を想定しています。なお、「見やすい場所に掲出している」か否かについては、申請時にご提出いただく写真で判断します。
4 (7/14追記)	補助対象	補助金の交付対象者は、「宿泊施設の営業許可を受けている個人または団体で、補助対象事業の経費を自らの費用負担で実施する者」とあるが、施設運営を委託しており、補助対象事業についても委託の中で実施している。その場合、申請可能か？	旅館業法上の営業許可を受けた方であれば申請は可能です。 ただし、運営委託等により、補助対象事業の経費を直接負担していない場合、旅館業法上の営業許可を受けた方と運営を委託されている方との関係を示す書類（契約書等）のほか、委託費等の中から補助対象事業にあたる部分の経費明細（営業許可を受けた方が間接的に補助対象経費を支出したことが確認できる書類）等を申請書類に加えて提出いただくことになります。経費明細等の提出が難しい場合は、補助対象経費の確認ができませんので、書類不備となりますのでご注意ください。
5 (7/14追加)	補助対象	補助金申請時点で旅館業法上の営業許可は受けていて、かつ営業許可を受けた後に補助対象事業を実施したが、まだ開業していない施設がある場合、申請可能か？	補助金申請時点で旅館業法上の営業許可を受けていて、営業許可を受けた後に実施した補助対象事業であれば申請可能です。ただし、補助金の請求は開業してからとしており、補助金の請求は申請時に開業しているか否かにかかわらず令和4年2月28日（月曜日）までとしていますため、ご注意ください。
6 (7/14追加)	補助対象	要綱や要領には「国、府又は市町村が所有、管理又は運営するもの」は補助対象外施設とあるが、市町村等が所有する施設を賃借し、自らが旅館業法上の営業許可を取得して宿泊施設を運営しているが、その運営に関し、施設を所有する市町村等から一切の財政的支援等を受けていない場合であっても対象外か？	要綱や要領で対象外としている趣旨は、国や地方自治体から、何らかの財政的支援等を受けている施設に対する重複した補助を避けるためであり、ご質問の場合はそれに該当しないことから、補助対象施設とみなします。 なお、補助金を申請する際は、国や地方自治体等から、一切の財政的支援を受けていないことを証明する書類が別途必要になります。詳細はコールセンターまでお問い合わせください。

No	カテゴリ	質問	回答
7	対象事業	なぜ令和2年5月14日以降が対象となるのか？	<p>宿泊施設向けの感染症対策ガイドライン※が公表されたのが、令和2年5月14日であることを踏まえ、同日以降の支出を対象としました。国が実施する地域観光事業支援の考え方を、府においても踏襲したものです。</p> <p>※内閣官房から公表されている業種別ガイドラインはこちら</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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」 ・「ホテル業における新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン」
8	対象事業	消耗品については、なぜ令和3年6月29日までに納品・支払いが完了している必要があるのか？	今回の制度を利用し、更なる感染症対策強化や、新たな需要獲得に向けた環境整備を進めていただきたいと考えており、それらにかかる費用を補助できるよう、日常的に使用する消耗品については、本制度の公表日以前までを対象としました。
9	対象事業	消耗品について、「令和3年6月29日までに納品・支払いともに完了している」もののみ対象とあるが、6月29日時点は、納品、支払いのいずれか一方のみが完了しており、申請時点で、納品・支払いともに完了しているものについては対象にならないのか？	原則としては、令和3年6月29日までに納品・支払い両方完了しているものが対象ですが、6月29日までに納品もしくは支払いのいずれかが完了していて、申請時点で納品・支払いが完了していることを証明可能という場合は、個別に対応しますので、コールセンターまでお問い合わせください。その際、納品書及び領収書の2つが必要になります。
10 (7/14追加)	対象事業	旅館業法上の営業許可を受ける前に実施した、事業は対象になるのか？	旅館業法上の営業許可を受ける前に実施した事業については、対象外となります。
11	対象事業	「感染拡大予防ガイドラインに沿った感染症対策」とは、具体的にどんなものか？	非接触化や換気環境の向上を図るもの、飛沫感染防止を図るもの、消毒等、広く対象としています。詳細については、募集要領P2の「補助対象経費」をご確認ください。
12 (7/14追加)	対象事業	HPに掲載の対象品目一覧にある、「空気清浄機」には何か基準や制限はあるのか？	①HEPAフィルター付きかつ風量が毎分5㎡以上、②加湿機能付き、③サーキュレーター機能付きの①～③のいずれかの機能が備わったものを対象とします。
13 (7/14追加)	対象事業	No.12の質問の回答にある、空気清浄機の機能として、①～③を条件として挙げているのはなぜか？	<p>①については、内閣官房から公表されている業種別ガイドライン（No.6参照）において、換気対策については、厚生労働省の推奨する「冬場における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法」を参照することとしており、冬場に窓を十分に開けられない場合は、窓からの換気と併せて、HEPAフィルター付きかつ風量が毎分5㎡程度の空気清浄機を併用することが推奨されているため。</p> <p>②、③については、厚生労働省ホームページにおいて、冬場における湿度維持のため、窓からの換気と併せて加湿器を併用することや、窓が一つしかない部屋の換気を行う場合には、部屋のドアを開け、扇風機などを窓の外に向けて設置することが推奨されているため。</p> <p>（参照）冬場における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法</p>

No	カテゴリ	質問	回答
14 (7/14追加)	対象事業	光触媒による壁等の抗菌コーティングやオゾン発生器による空間除菌は、大学や研究機関等で効果が証明されていると思うが、対象にならないのか？	令和3年7月14日時点において、内閣官房が公表する各団体等が作成した業種別ガイドラインでは推奨されておらず、感染症予防の効果について、客観性及び合理性を欠くため対象外としています。 なお、今後、国により効果が証明又は感染症対策として推奨された場合には、対象となる可能性があります。
15	対象事業	「前向き投資」とは、具体的にどんなものか？	ワーケーションやマイクロツーリズムなど、ポストコロナ期を見据えた、新たな宿泊ニーズに対応するための取組みを想定しています。ワーケーション利用客のための環境整備や、近隣旅行客を想定した新たなサービス開発等が対象です。詳細については、募集要領P3の「補助対象経費」をご確認ください。
16	対象事業	「その他知事が必要と認めるもの」とは、具体的にどんなものか？	宿泊事業者の皆様が、「感染症対策」もしくは「前向き投資」の目的で実施したものであり、客観的にみても、いずれかの事業に該当することが妥当と判断できるものを想定しています。「感染症対策」もしくは「前向き投資」として申請可能か否かを確認されたい場合は、まずコールセンターまでお問い合わせください。 なお、コールセンターでは、補助金交付が認められるか否かの回答はできかねますので、ご了承ください。
17	対象経費	領収書等を紛失している場合は、申立書等により申請可能か？	購入した店舗に対し、領収書の再発行を依頼してください。公金(国の補助金)を使った補助金事業のため、転売防止の観点からも、根拠書類のないものに対して補助金を交付することはできません。 (以下はNo.18として追加) また、オンラインショップで購入した場合は、購入履歴や納品書、カード利用明細書など、購入した物品・支払い金額・支払日すべてが確認できる書類の提出をお願いします。
18 (8/2追加)	対象経費	クレジットカードを使用して購入した場合は申請可能か？	申請可能です。ただし、購入品、個数、金額、支払日、支払金額が確認できる書類とともに、クレジットカードの利用者（名義人）と当該品目にかかる利用履歴が確認できるもの（該当箇所以外は黒塗り要）が別途必要です。また、クレジットカードの名義人が従業員であった場合、立替えた費用の精算を確認できる書類も必要となります。
19	対象経費	消耗品について、すでに使用しており、写真等がない。どうすればよいか？	消耗品については、領収書やレシートを提出いただければ結構です。
20	対象経費	消費税は含めてよいか？	消費税は補助対象外経費となります。その他、補助対象外経費がありますので、募集要領P3でご確認ください。 なお、提出書類となる見積書、領収書等に消費税が含まれていることは問題ありませんが、補助金申請をされる際は、税抜き価格で申請してください。
21	対象経費	ワーケーション利用客のために、Wi-Fiを設置したいと考えている。毎月発生するインターネット使用料も補助対象となるか？	各種サービスの月額利用料は補助対象外経費となります。その他、補助対象外経費がありますので、募集要領P3でご確認ください。 なお、Wi-Fi機器の購入や設置にかかった費用については補助対象経費となります。

No	カテゴリ	質問	回答
22	対象経費	国等から補助を受けている場合は、対象か？	国・府・市町村が実施する補助制度や、国・府・市町村からの補助を受けている補助制度により、補助を受けているものは対象外となります。 なお、上記の「補助制度」というのは、補助金だけでなく、支援金、協力金等、補助名称を問わず、金銭的支援のことです。
23	対象経費	補助対象外経費として、「事業目的に照らして直接関係しない経費など、知事が適切でないと判断する経費」とあるが、どんなものがあるか？（募集要領P3）	転売等による利益獲得を目的とした財産の取得等、本補助金の補助対象事業である感染症対策や前向き投資の目的以外で使用した経費をさしています。
24 (7/14追加)	対象経費	対象となるセルフチェックイン・チェックアウト機、自動精算機には何か性能等の基準があるか？	宿泊者自身の操作によりセルフチェックイン・チェックアウトが可能なものが対象です。ただし、玄関帳場やフロントの代替設備として導入する場合は、旅館業法等各法令に基づき、宿泊者の確認を適切に行うことができるよう設置されていることが必要です。詳細は、施設所在地を管轄する各法令所管部局へお問い合わせください。
25 (7/14追加)	対象経費	クレジットカード等のポイントにより支払いをしたものも補助対象となるか？ また、購入時にポイント付与があった場合、獲得したポイント数の申告が必要か？	物品等の購入にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは使用しないでください。過去購入分等で、ポイントを使用していた場合、補助対象経費から当該ポイント分を控除します。また、購入時にポイント付与があった場合は、「補助事業内容が確認できる書類」の中に補助対象経費の支出により得た、ポイント数がかかる明細等を添付してください。1ポイント1円換算として補助対象経費から控除します。 なお、（既実施分の）様式第2号（4）交付申請額、（未実施分の）様式第7号（5）交付申請額、それぞれの（B）の欄に前述の換算で算出した額を記入のうえ、交付申請額を算出してください。
26	補助率 補助上限額	補助率1/2以内とあるが、端数はどうすればよいか？	申請は、千円単位となります。 千円未満の端数は切り捨ててください。
27	補助率 補助上限額	1施設あたりの客室数に応じて補助上限額が設定されているが、1フロアに複数人宿泊できるようにしている場合はどうなるか？	旅館業許可申請上の「寝台を置く客室数」になります。 補助金上限額については、許可申請時に申請した客室数でご確認ください。 また、申請時から客室数を変更していて、旅館業法等各法令に基づく変更届をされていない場合は、届出が必要です。詳細は、施設所在地を管轄する各法令所管部局へお問い合わせください。

No	カテゴリ	質問	回答
28	補助率 補助上限額	「補助申請総額が予算上限額に達した場合には、交付額の調整を行います。」とあるが、具体的にどういうことか？	今回は、申請期間内に申請され、対象事業と認められたものについては、すべて交付決定を行います。ただし、予算額が決まっているため、予算額を上回る補助申請があった場合は、交付決定金額が予算額内に収まるように交付決定額の調整を行うということです。例えば、9室以内で50万円の申請を行い、全額補助対象事業と認められた場合であっても、全体調整率が80%となれば、50万円×80%で40万円での交付決定となります。
29	申請方法	オンライン以外での申請は受け付けないのか？	迅速な審査、交付決定のため、オンラインでの申請にご協力をお願いします。 オンラインでの申請が難しい場合は、コールセンターまでお問い合わせください。
30	申請方法	提出が必要な様式が複数あるが、すべてオンラインで提出するのか？	はい。データとしてシステム上にアップロードしてください。 申請の際は、事前に必要な様式をダウンロードして、必要事項の記入や写真等を添付したうえで、PDF等の電子データとして添付可能な様式で保存しておいてください。 なお、システム上、添付可能な容量は、1ファイルあたり10MB、1申請あたり100MBが上限となっています。写真等を添付する際は、データ圧縮を行う等、容量の上限を超えないようにご注意ください。 容量の上限を超えたことにより、オンライン申請ができない場合は、コールセンターまでお問い合わせください。
31	申請方法	「既実施分」「未実施分」とは何か？	申請時点で、納品及び支払いが完了しているものが「既実施」、納品又は支払いが完了していないものが「未実施」となります。すでに事業着手をしているものであっても、申請時点で納品又は支払いが完了していない場合は、「未実施」としての申請になりますのでご注意ください。
32 (8/2追加)	申請方法	<既実施分> 申請時に添付する書類には、何が必要か？	申請時に必要になる書類としては、HPに掲載の①様式第1号～第5号に加え、補助内容が確認できる書類として、②領収書等の書類と③写真（消耗品を除く）、④営業許可書、補助金交付先となる⑤口座情報が確認できる通帳の見開きページ、⑥感染防止宣言ステッカーが掲出されていることが確認できる写真が必要です。 特にご質問が多い、②については、No,17とNo,18をご確認ください。

No	カテゴリ	質問	回答
33	申請方法	「既実施分」と「未実施分」で、なぜ申請方法（必要な様式）が異なるのか？	申請時点で事業完了している「既実施分」は、補助金申請と実績報告を一緒に提出していただき、交付金額の決定と補助金額の確定を同時に行いますので、補助金交付までの期間が短くなります。一方、「未実施分」は、府からの交付決定→（事業完了後）実績報告の提出→補助金額の確定→補助金の交付という流れになります。
34	申請方法	「既実施分」と「未実施分」両方がある場合は、それぞれ申請が必要か？	はい。それぞれ分けて申請が必要です。 オンライン申請の際に、申請区分（「既実施分」「未実施分」）を選択のうえ、それぞれ申請していただく予定です。
35 (7/16追加)	申請方法	<既実施分> 申請書類の中に「補助事業内容が確認できる書類」で「購入物品が確認できる書類等」とあるが、これは必須書類なのか？	原則、必須です。ただし、感染症対策に資する物品の購入等に要する経費のうち、消耗品を申請した場合のみ、写真の添付は不要です。 (消耗品以外の物品や備品等については、写真が必要となります。)
36 (7/16追加)	申請方法	<未実施分> 見積書は必ず2社以上から必要か？	原則、2社以上から必要です。ただし、備品等の購入業者及び施工業者等が限定されており、特定の事業者しか見積書を徴取出来ない場合は、その事実が客観的に確認できる書類（例：備品等が該当業者のみ販売しているなど）と見積書を合わせて、申請時に添付してください。なお、備品等の購入業者は限られているが、施工業者等について限られていない場合は、2社以上の見積書が必要となります。
37	申請方法	「既実施分」と「未実施分」の両方を申請する場合、補助上限額はどのように考えたらよいのか？	1施設あたりの補助上限額は「既実施分」と「未実施分」を合わせた金額となります。「既実施分」と「未実施分」の申請額の合計が、補助上限額以内となる必要があります。提出いただく様式（様式第2号及び第7号）にも、「既実施分」と「未実施分」の申請額の合計が補助上限額以内になっていることを確認する項目がありますので、そちらでもご確認のうえ、申請してください。
38	申請方法	申請から交付決定までにどれくらいの期間がかかるか？	申請期限内に申請のあった補助対象事業の総額が予算額内で収まっているか確認のうえ、（予算額を超える場合は交付額を調整して）交付額を決定しますので、申請期間終了後、概ね2週間程度で交付決定を行う予定です。なお、補助金の交付にあたっては、補助金請求や、実績報告（未実施分のみ）が必要になりますので、募集要領P4～5でご確認ください。

No	カテゴリ	質問	回答
39	申請方法	申請をすれば必ず補助金が交付されるのか？	申請期間内に申請された、補助要件をみたす申請については、交付決定を行います。ただし、提出内容の不備等により、補助要件をみたすことが確認できない場合は、交付決定をしない（不交付決定を行う）こともありますので、募集要領を十分ご確認の上、申請をお願いします。また、補助金申請総額が予算上限額に達した場合や、申請額に対象外経費が含まれていた場合は、申請額よりも少ない金額で交付決定を行います。
40	申請方法	「未実施分」として申請したものについて、補助金交付決定前までに着手した場合は、交付取り消しとなるのか？	交付決定前に着手いただいても構いません。 ただし、申請いただいた全ての事業（経費）が補助金の交付決定の対象となるとは限りません。審査の結果、補助対象外事業（経費）と判断した場合、その事業（経費）について補助金は交付しませんので、ご注意ください。
41	申請方法	<申請後～申請期間中> 申請内容を修正したい。どうすればよいのか？	申請金額に影響しない軽微な修正の場合は、コールセンターまでお問い合わせください。申込番号を確認しますので、申請完了時に受信したメールや、大阪府行政オンラインシステムのマイページから、申込番号を事前にご確認ください。 ただし、補助対象事業や補助対象経費の追加等、申請金額に影響する修正については、システム上で自ら申請を取り下げたうえで、申請期間内に再度申請してください（申請期間内に再申請がない場合は、申請がなかったこととなりますので、再申請を希望する場合は、必ず申請期間内に行ってください）。
42	申請方法	<申請期間終了後～交付決定前> 申請内容を修正したい。どうすればよいのか？	申請期間を過ぎていますので、補助対象事業や補助対象経費の追加等、申請額を増やすような変更はできません。それ以外、どうしても修正が必要な場合は、コールセンターまでお問い合わせください。 なお、交付決定後に申請内容を変更する場合は、変更申請が必要です。
43	申請方法	<申請後～交付決定前> 申請を取り下げたい。	申請期間中であれば、システム上から申請の取り下げを行うことが可能です。 申請期間終了後から交付決定通知書を受け取るまでは、コールセンターまでご連絡ください。なお、交付決定通知書受理後の申請取り下げについては、交付決定通知書を受け取った日から起算して10日以内に様式第8号による申請が必要となります。交付決定後の申請取り下げについては、交付要綱第11条をご確認ください。

No	カテゴリ	質問	回答
44	交付決定後	既実施分と未実施分を同時に申請した。 補助金も同時に交付されるのか？	交付決定通知書は、同時に送付予定です。 ただし、補助金の交付は、事業完了後に実績報告をしていただいた後となりますので、申請と同時に実績報告を行っている既実施分のみ、先に補助金の交付請求をしてください。
45	交付決定後	未実施分の実績報告はいつ行えばよいのか？	交付決定を受けた事業が完了した日の翌日から起算して 30日以内 、または令和4年1月 28日 のいずれか早い日までに、様式第 12号 で報告してください。実績報告については、交付要綱第 15条 をご確認ください。
46	交付決定後	交付決定を受けた事業を変更したい。 申請する必要があるか？	交付要綱第 13条 に記載のとおり、基本的な事業目的や内容が変わらず、変更金額が補助対象経費の 20% 以内のものについては、軽微な変更にあたるので、申請は不要です。ただし、交付申請時に申請した事業目的や内容の変更、補助対象経費の 20% を超える金額の変更については、様式第9号による事前の申請が必要です。変更申請については、交付要綱第 12条 第1項をご確認ください。 (例) 備品 A を見積上、 10万円 で設置予定だったが、実際は同一の備品で8万円で設置ができた場合、事業目的等の変更もなく、変更金額も2万円 10万円 の 20% 以内となっているため、変更申請不要です。
47	交付決定後	複数事業を申請し、交付決定を受けた。 それぞれの事業を実施した後に実績報告をすれば、その都度補助金が交付されるのか？	複数事業を実施される場合は、交付決定を受けた全事業の完了後に、実績報告をしてください。一部の事業の完了のみでは、補助金の交付はできません。 なお、事業の中止（一時中断のこと）や廃止（取りやめのこと）により、当初の事業完了予定日より早く事業が完了し、実績報告することは問題ありませんが、事業の中止や廃止があった場合は、事前に様式第 10号 の提出が必要です。事業の中止や廃止については、交付要綱第 12条 第2項をご確認ください。
48	交付決定後	申請し交付決定を受けた補助対象事業の実施時期に遅れが生じる場合は、どうすればよいのか？	申請時に記載している事業完了予定日（複数事業を実施する場合は、一番最後に完了する見込みとなる事業の完了予定日）に、遅れが発生することが分かった場合は、様式第 11号 で遅延の報告をしてください。遅延報告については、交付要綱第 12条 第3項をご確認ください。

No	カテゴリ	質問	回答
49	交付決定後	補助対象事業の遅延により、令和3年12月31日までに事業が完了しないことになった場合、交付決定を取り消されるのか？ また、交付決定された事業のうち、令和3年12月31日までに完了した事業がある場合、完了した事業のみ実績報告を行い、補助金の交付請求をすることは可能か？	令和3年12月31日までに事業が完了しない場合は、交付要綱第5条で定めている補助対象事業の実施期間外となるため、同第20条により交付決定を取り消す事となります。なお、令和3年12月31日までに一部完了した事業がある場合は、様式第10号により、未完了事業のみ「廃止」扱いとし、その旨を明記して実績報告を行うことで、完了事業分についてのみ、補助金の交付請求ができます。
50	交付決定後	補助対象経費で購入した物品について、管理方法の定めはあるか？	交付要綱第24条第1項に記載のとおり、補助対象経費で取得した物品等については、台帳をつけ、保管状況を明らかにしてください。補助対象事業完了後であっても、補助金の交付目的に従って使用していただく必要があります。なお、補助金の交付目的以外で使用する等、交付要綱第24条第2項に該当する場合は、事前に府宛に報告してください。
51	交付決定後	様式第14号で取得財産の処分承認の申請をしなければならないのは、どんな場合か？	取得価格又は増加価格が50万円を超える場合又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間以前に、補助対象経費で取得した財産等を処分する場合に必要となります。交付要綱第24条第4項をご確認ください。なお、「処分」とは、旅館業を廃業する場合や、取得した財産を売却する場合も含まれます。
52	交付決定後	交付決定後、または補助金の交付後に、実地調査等による現地確認を行うのか？	交付要綱第16条に記載のとおり、補助金交付施設に対して検査を行う場合があります。