

令和6年度
ながおかペイ活用サポート補助金
(複数社連携枠) 2次公募
募集要領

ながおかペイを活用した新たな顧客の獲得や、事業者間連携に取り組む事業者を応援します。

◆補助金額

補助対象経費の2/3以内、補助上限25万円

◆募集件数

10件程度

◆募集期間

令和6年7月31日(水)～11月29日(金)

1次締切 8月16日(金) 2次締切 9月 6日(金)

3次締切 9月27日(金) 4次締切 10月18日(金)

5次締切 11月8日(金) 6次締切 11月29日(金)

※予算額に達ししだい募集を終了します。

長岡市デジタル地域通貨協議会

1 事業の目的

ながおかペイを活用している複数の市内事業者間で連携を図り、ながおかペイを通じた市内経済循環に資する取り組みを補助し、ながおかペイの利用促進と、事業者の販路開拓、売上増加につなげるもの

2 補助対象グループ

(ア) 申請時点において、ながおかペイの利用を開始しているグループ構成員2者以上のまとまりであること。

※ただし、同一の事業内容、同一経費で他の行政機関等からの助成を受けている、あるいは助成の交付が決定している者は対象になりません。

※同一事業者が複数の支店等で事業を実施する場合は、事業者単位で1者の構成員とみなす。

※親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社からの申請しか認めない。

3 補助対象経費・主な取組事例

補助対象となる経費は、ながおかペイを活用した新規事業等にかかるもので、以下の区分で定める経費です。

対象経費	主な取組事例
<ul style="list-style-type: none">• 販売促進費 ※販売促進費として認めるクーポン経費、景品等の補助対象額は、「不当景品類及び不当表示防止法」の制限の範囲内とすることを前提とし、キャンペーン対象商品・サービス等の金額の20%を上限とする。• 外注費（請負、委託等）• 設備費（購入、構築、改修費等）• 専門家経費（人件費、謝金、費用弁償等）• 技術導入費・知的財産権等導入経費• 広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none">○顧客開拓に向けた新サービス• 複数店舗で連携したキャンペーン• 複数店舗で取り組むながおかペイポイント交換用の商品開発 など○ながおかペイ導入環境の整備• 市場調査の実施、マーケティングツールの導入 など○補助対象事業の宣伝• チラシ配布、TVCM、WEB 広告、SNS 発信 など

※以下の費用は対象経費から除外します。

- 申請日前に契約・購入が行われた事業
- 国、県及び他の公的補助助成制度を利用した事業
- 公租公課（消費税及び地方消費税相当額等）
- 収入印紙
- 振込手数料（代引き手数料を含む）、両替手数料、各種保険料
- 設備の保証料
- 借入金などの支払利息、遅延損害金
- 文房具等の事務用品
- 1件1万円未満の設備及び消耗品の購入費用（販売促進に用いる景品類を除く）
※購入費1万円以上でもその性質上、長期間の使用に適しないものは補助対象外となります。
※新商品開発用の原材料費等に含まれる材料費についてはこの規定を適用しません。
- 自動車等車両の購入費、修理費、車検費用
- 既に導入しているソフトウェアの更新料及び利用料
- サーバー利用料（ルータ使用料、プロバイダ契約料、通信料等を含む）
- 不動産の賃借料（保証金、敷金、仲介手数料等を含む）及び購入費用
- 事務所等の光熱水費
- 事業に係る自社の人件費、旅費
- 補助対象経費の支払先が、申請者自身となるもの。（グループ企業等に対して支払う経費がある場合は、適正価格であることの証明のため、他1社からの見積書を添付してください。）
- 税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- 申請書等の本補助事業の申請・報告書類の作成・提出に係る経費
- 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、適当でないと協議会が判断した経費（本事業は、長岡市の財政支援を受けて実施しています。）

4 補助率・補助額

補助率：2/3以内

補助上限額：25万円 *連携する事業者が3者以上でも上限額は25万円とする。

5 補助対象期間

原則として、交付決定日から令和7年1月31日（金）までに実施及び支払いが完了するものが対象となります。

ただし、交付決定日以前に事業に着手する必要がある場合は、交付決定前着手届出書を交付申請書と一緒に提出した場合に限り、申請日以降に着手することができます。

6 応募受付期間

令和6年7月31日（水）～11月29日（金）まで

※申請書類は受付期間内の必着を厳守してください。

7 提出書類

応募申請時に提出する書類	
1	事業計画書
2	見積書の写し等、予定価格及び実施内容を証する書類
交付申請時に提出する書類	
1	補助金交付申請書（指定様式）
事業終了後に提出する書類（実績報告）※事業完了後ただちに提出。	
1	補助金実績報告書（指定様式）
2	支払いを証する書類（請求書、領収書等の写し）
3	補助事業が確認できる写真
4	その他事務局が必要と認める書類
確定通知受領後に提出する書類 受領後おおむね1週間以内に。	
1	補助金請求書（指定様式）

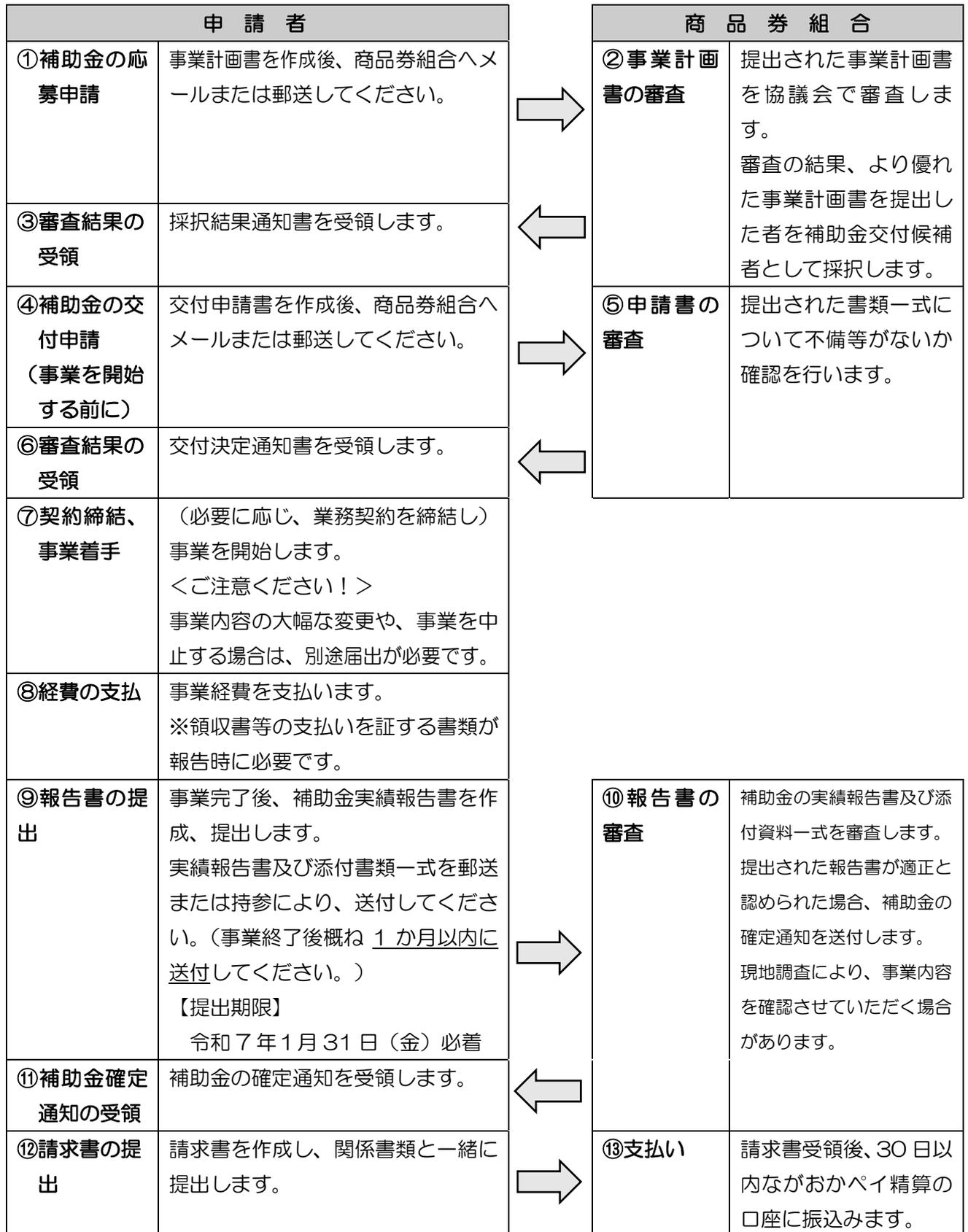
8 提出方法

郵送にて提出してください。

宛先：〒940-0061 長岡市城内町2丁目6番地22 ホクエンビル4階
長岡市共通商品券協同組合 行

※書類に不備がある場合、申請を受け付けられない場合があります。

9 手続きの流れ



10 注意事項等

- 事業の内容を変更・中止する場合は協議会の承認を得てください。
- 補助事業終了後の5年間、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を保存してください。
- 補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(税抜き)以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について承認を受けなければなりません。

11 その他

- 交付申請書等の様式は、長岡市共通商品券協同組合ホームページからダウンロードできます。