

【令和7年度】

＜地域特性に着目したファッション
産業振興事業＞
募集要項

東京都産業労働局商工部経営支援課

令和7年10月

1 事業の目的

本事業は、東京の街全体でファッションを盛り上げる雰囲気醸成し、国内外の幅広い層へ東京のファッションの魅力を発信することにより、新たなビジネスチャンスの創出やファッション拠点としての東京のプレゼンス確立を図ることを目的とします。

2 補助対象事業者

補助対象事業者は、東京都全域を含むアパレル・ファッション産業の事業者で構成される者、またはその者が参画する補助事業グループとします。

また、グループによる申請の場合、補助事業グループを構成するグループ構成員の中から代表事業者(※)を定めなければなりません。また、「3 補助対象事業」(1)で定めるエリアごとに事業を実施するグループ構成員を指定することとし、各エリアに1者以上の中小企業または地域団体等を含まなければならないとします。

補助対象事業者については、次の(1)から(6)までに掲げる要件を全て満たしていなければならない、グループ構成員については、(1)から(4)の要件を満たすこととします。

- (1) 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること。
- (2) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- (3) 経理等の資金管理面を含め補助対象事業の実施に十分な体制が整っていること。
- (4) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 申請する事業を主催すること。
- (6) グループで応募する場合は、応募時点でグループが発足していること。

※「代表事業者」とは、グループを代表し、補助対象事業の遂行のために、責任を持って補助事業の全体管理を行うとともに、交付申請、内容変更、状況報告、実績報告等のとりまとめを行い、連絡窓口となる者をいいます。

3 補助対象事業

補助対象事業は、以下(1)～(8)の要件をすべて満たす事業とします。

- (1) 都内6か所以上のエリアで、3月中旬から3月31日の期間内に開催する事業であること。
- (2) 各エリアで開催されるイベントがファッションに関するものであること。
具体的には以下①から③を満たすもの。
 - ① 全体として、ファッションに関するイベント内容であること。
 - ② 各エリアのイベントそれぞれにアパレルの企画(ファッションショーや被服の展示等)が1つ以上あること。
 - ③ その他の企画についても、広義のファッション(インテリア、ライフスタイル等も含む)の要素が入っていること。
- (3) 全エリアのイベントのうち、都民参加型のファッションイベントの企画が1つ以上あること。

なお、「都民参加型」とは、都民がイベントのコンテンツの一部として直接的にファ

ッションを制作・着用・体験ができる企画（例：モデルとしての出演、着付け体験等）を指し、都民がイベントの企画・運営に主体的に関与するものではない。

- (4) 新規拡充の取組であること。
- (5) 参加無料で、誰もが観覧、参加できるものであること。
- (6) 全エリア共通のコンセプトを定め、統一的なタイトル・ロゴを使用すること。
 なお、イベント全体のPRのため、中小企業を含む各種メディア等で構成する「プロモーション委員会」を組織することができる。
- (7) 国内外へPRを行い、海外メディアやインバウンドへの対応を図ること。
- (8) 都内で同時期に開催されるファッションイベントと連携したPRを行うこと。

4 補助率

補助対象経費の2分の1以内

ただし、中小企業を特に取り込んだ企画、学生デザイナー支援につながる企画及び都民参加型のファッション企画については、補助対象経費の3分の2以内

5 補助限度額

5億円

6 補助対象期間

交付決定の日から令和8年3月31日まで

7 補助対象経費

区 分		摘 要
①広報費		
	テレビ、新聞、雑誌、Web 媒体等の広告物の制作費	
	テレビ、新聞、雑誌、Web 媒体等の広告物の掲載料	
	メインビジュアル等を活用したクリエイティブ制作費	
	イベント全体広報のための事前情報発信イベントの運営費用	②③の経費に限る。
	出展者や取材を募集するパンフレット等の制作費	
	来場者に配布するノベルティ制作費	単価200円までを限度とする。
②委託費		
	イベント運営委託費用	
	ステージ、音響等の会場設営委託費用	

	清掃費、廃棄物処理費その他イベント実施のための委託費用	
	記録写真・映像の撮影料	
	損害賠償保険料	
	イベント出演者（司会含む）への出演費	出演費単価 300 万円までを補助対象とし、全エリア共通企画及び各エリア企画それぞれの出演費で1,000 万円を上限とする
③賃借費		
	イベント会場の賃借費、道路占用料	
	イベント実施に必要な施設、設備、機器等の借用（リース）費用	

※事業の実施に伴う収入があり、補助金を受けることによって収益が生ずる場合は、補助対象経費から収益相当額（消費税込み額）を控除する。

8 補助対象外経費

- (1) 「7 補助対象経費」に記載のない経費
 〈補助対象外経費の例〉

区 分		摘 要
①広報費		
	優良顧客の招待に係る経費等、一般向け広報以外の経費	
	補助対象事業に直接関係のない広報経費	自社で開催される補助事業以外のイベント PR や自社 PR 等
	取材誘致活動費	
②委託費		
	施設、設備、備品、消耗品の購入費	
	イベント中止保険料	
③その他諸経費		
	使用実績がないものの購入費	
	補助事業者の内部運営費	

租税公課（道路占用料を除く）	消費税等
振込手数料	
印紙購入費	
その他事業に直接関係しない経費	謝礼、飲食費等の儀礼的経費等

【その他注意点】

○以下に該当する場合についても、補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類が不備の場合
- ・補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・契約から事業完了までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合
- ・グループによる申請である場合は、グループ構成員（「2 補助対象事業者」（1 頁）を参照）間での契約等に係る経費

○ポイントカードの使用について

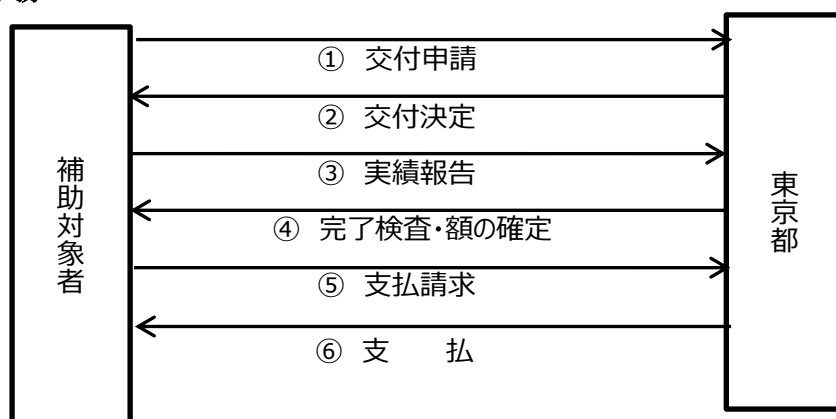
物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないでください。

やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告してください。この際、原則、1 ポイント1 円換算として補助対象経費から除外します。

※クレジットカード、Web 決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとします。

10 交付申請から補助金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

〔受付開始〕 令和7年10月6日（月曜日）から同年10月24日（金曜日）まで

〔必要書類〕 「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

〔部数〕 1部

[提出方法]「簡易書留」により次の宛先まで送付してください（持参でも可）。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2－8－1 都庁第一本庁舎 20 階北側
東京都産業労働局商工部経営支援課 事業推進担当

- (2) 申請に係る書類は、東京都産業労働局（以下「都」といいます。）のホームページからダウンロードできます。

https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/keiei/fashion/chiiki_fashion/

- (3) 電子申請システム「J-Grants」でも受付可能です。

3 補助対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を 1 件程度選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づきプレゼンテーション審査を行い、補助対象者を決定します。審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

- ・申請内容の規模、経費の積算、スケジュール、達成目標、効果予測は適正か。
- ・組織体制など、補助事業の実施体制は整っているか。
- ・イベント全体の企画内容が東京のファッションの魅力を伝えるものになっているか。
- ・各エリアの取組が地域特性を踏まえた取組となっているか。
- ・業界関係者だけでなく、一般消費者、外国人旅行者等を含む幅広い層が興味を持ち、参加できるイベントとなっているか。
- ・イベントの企画内容が新規のもの、または既存の取組に対し拡充の要素が含まれたものとなっているか。
- ・将来的な自立を見据えた体制等を検討しているか。

(3) 審査スケジュール

プレゼンテーション審査：令和 7 年 10 月 27 日（月曜日）から 10 月 31 日（金曜日）の間に都庁内会議室での実施を予定

4 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 審査内容については公表しません。また、審査結果については、11 月初旬頃に通知を予定しています。なお、異議の申し立ては認めません。
- (3) 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。
- (4) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。補助事業に係る委託業務等の契約締結や購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

(1) 契約について

- ① 補助対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、工事を行う場合等について、経費が 100 万円を超えるときは、原則として 3 社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。
- ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。
- ③ 選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、補助金は支払いできません。

(2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、原則として「交付決定を受けた事業者・団体」もしくは「各エリアの代表者または構成員」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿等により出所を明確にしてください。
- ② 契約業者への支払いは、原則として「交付決定を受けた事業者・団体」もしくは「各エリアの代表者または構成員」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。

(3) 書類の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(4) 計画変更等について

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書(第 3 号様式)を提出し、都知事の承認を受けてください。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、都知事に届け出てください。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「実績報告時必要書類一覧(別紙 2)」に記載する書類を都へ提出してください。実績報告書は、令和 8 年 4 月 10 日(金)までに提出してください。

7 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、職員が申請書記載の住所又は都が指定の場所で実施します(現場確認、証拠書類の原本照合等)。訪問日は職員から別途連絡いたします。

8 補助額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、確定通知書(第 6 号様式)により通知します。

- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に「4 補助率」に定められた補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ低い方の額となります。

9 補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、請求書（第7号様式）を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

10 事業効果の提出

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、補助事業交付決定年度の翌年度6月までに当該年度の実施状況（効果測定含む）について、実施結果状況報告書等（任意様式）を知事に提出しなければならない。その際、交付申請書別紙2-4に記載した効果予測の項目については必ず報告すること。

12 その他留意事項

1 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 都が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

2 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 偽り或其他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に流用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団等に該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (5) 知事による遂行命令等にも関わらず、補助事業の遂行が困難と判断したとき。
- (6) その他補助事業として不適切と判断したとき。

13 調査・広報等の義務

1 写真の提供

事業の様子がわかる写真を提出すること。

- (1) 都の使用用途

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用する場合があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の都への伝達

都が写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：版權を持つ映画会社の承諾が必要など）、注意点があれば併せてお伝えください。

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類

区 分		留意事項等
☐	交付申請書（第 1 号様式）	
☐	補助事業者・イベントの概要（第 1 号様式別紙 1 - 1）	
☐	グループ構成員情報（第 1 号様式別紙 1 - 2）	グループ申請について必要
☐	全エリア共通企画 事業計画書（第 1 号様式別紙 2 - 1）	
☐	全エリア共通企画 事業費経費別明細（第 1 号様式別紙 2 - 2）	
☐	全エリア共通企画 収入明細（第 1 号様式別紙 2 - 3）	
☐	全エリア共通企画 効果予測等（第 1 号様式別紙 2 - 4）	
☐	各エリアの概要（第 1 号様式別紙 3 - 1）	全エリアについて必要
☐	各エリア 事業計画書（第 1 号様式別紙 3 - 2）	全エリアについて必要
☐	各エリア 事業費経費別明細（第 1 号様式別紙 3 - 3）	全エリアについて必要
☐	各エリア 収入明細（第 1 号様式別紙 3 - 4）	全エリアについて必要
☐	企画書（任意様式）	全体広報及び全エリア分について必要

添付書類

区 分		留意事項等
補助事業者もしくは補助事業グループに関する書類		
☐	定款又はこれらに準ずる規約もしくは会則	最新のもの
☐	役員・会員名簿	最新のもの
☐	体制図	各エリアとの連絡体制、事務局の体制等がわかるもの
☐	令和 6 年度活動計算書（事業収支決算書）	
☐	令和 7 年度活動予算書（事業収入予算書）	
☐	申請事業の実施を決定した議事録（写）	意思決定が確認できる議事録を提出すること
区 分		留意事項等

全エリア共通企画・各エリアの代表者及び契約事務を行う可能性がある企業に関する書類		
☐	定款又はこれらに準ずる規約もしくは会則	
☐	役員・会員名簿	
☐	令和6年度活動計算書（事業収支決算書）	
☐	令和7年度活動予算書（事業収入予算書）	
☐	登記事項証明書	
☐	経費に関する根拠資料 ※単価が100万円を超える経費は見積書など積算の根拠となる資料を提出してください。	全体広報、全エリア分について必要

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告書類

区 分		留意事項等
☐	実績報告書（第 5 号様式）	
☐	全エリア共通企画 事業実施報告書 （第 5 号様式別紙 1 - 1）	
☐	全エリア共通企画 事業費経費別明細 （第 5 号様式別紙 1 - 2）	
☐	全エリア共通企画 収入明細 （第 5 号様式別紙 1 - 3）	
☐	各エリア 事業実施報告書 （第 5 号様式別紙 2 - 1）	全エリアについて必要
☐	各エリア 事業費経費別明細 （第 5 号様式別紙 2 - 2）	全エリアについて必要
☐	各エリア 収入明細 （第 5 号様式別紙 2 - 3）	全エリアについて必要
☐	詳細報告書（様式任意）	イベントの実施内容がわかるもの

口座情報登録書類

区 分		留意事項等
☐	支払金口座情報登録依頼書	
☐	印鑑証明書（原本）	発行 3 箇月以内のもの

添付書類

区 分		留意事項等
契約関係書類		
☐	見積書（写）◆	
☐	業者選定についての経緯がわかる書類◆	
☐	契約書又は請書（写）◆	
☐	完了報告書、納品書等（写）◆	業務が完了したことがわかる書類
☐	請求書（写）	

※ 100 万円を超える契約の場合、◆印の資料が必要となります。

区 分		留意事項等
支出関係書類		
☐	領収書又は金融機関発行の振込控（※） （インターネットバンキングによる振込を証明できるものでも可）	支払いの事実がわかる書類
☐	通帳等（下の①②のいずれか）（※） ① 普通預金通帳（表紙、口座名義、支払該当部分） ② 当座勘定照合表（支払該当部分）	支払いの事実がわかる書類
その他		
☐	製作物・イベント実施等の記録写真	契約案件ごとに、製作物や明細が複数ある場合はすべてのものについて、実施が確認できるもの
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

※ 完了検査時に原本との照合を行います。

【問い合わせ】

東京都産業労働局商工部経営支援課

事業推進担当

TEL：03-5320-4714

E-mail：S0000481@section.metro.tokyo.jp