

【令和6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6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、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グループで、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者としてします。

また、グループによる申請の場合、「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者を指定することとし、その者には、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こととします。また、グループを構成する団体の中から代表事業者(※)を定めなければならないこととします。

※「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、交付申請や状況報告、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)～(6)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、令和7年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) 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。
- (3) 各エリアで中小企業又は地域団体を含む「実行委員会」を組織すること。
- (4) 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。
- (5) 新規拡充の取組であること。
- (6) 参加無料で、誰もが観覧、参加できるものであること。

4 補助対象とならない事業

他の補助金を一部財源とする事業

国庫補助金の他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助

金を一部財源とする事業をいいます。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費などの、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

5 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及び学生デザイナー支援につながる企画については、補助対象経費の3分の2以内

6 補助限度額

6億円

7 補助対象期間

交付決定の日から令和7年3月31日まで

8 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 | |
| ポスター、パンフレット、フラッグ等の制作費 | |
| 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 | ②③④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 | |
| 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 | |
| ④出演費 | | |
| | 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、全体広報及びエリアそれぞれの出演費で1,000万円を上限とする。 |

※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。

9 補助対象外経費

(1) 「8 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 | |
| 実行委員会の構成員単独の広報費 | |
| 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、「事業を実施する者」（「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

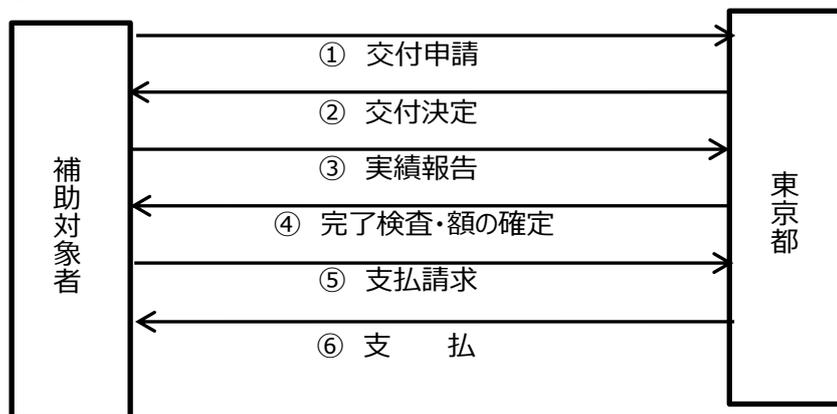
物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないでください。

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6年10月7日（月曜日）から同年10月25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

- ・イベントは本事業主旨に合致した効果的な内容となっているか。
- ・イベントの実施時期や期間は適切か。
- ・イベントの実施場所や規模は十分か。
- ・次年度の継続性は十分に見込める内容か。
- ・経費の使い方が適切か（見積金額は実施内容に対して適切か、申請経費の一部に過大又は過小な経費配分は見られないか）。

(3) 審査スケジュール

プレゼンテーション審査：令和6年10月28日（月曜日）から11月1日（金曜日）の間で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備品の購入等は、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・団体の名称及び代表者」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・団体の名称及び代表者」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10～11頁の「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7年4月4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る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「5 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。

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 事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、都知事が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

3 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) 偽りその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つては、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：著作権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 |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 交付申請書（第 1 号様式） | |
| <input type="checkbox"/> | 補助事業者の概要（第 1 号様式別紙 1 - 1） | |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会の概要（第 1 号様式別紙 1 - 2） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | イベント全体広報 事業計画書・事業費明細 （第 1 号様式別紙 2 - 1） | |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 事業計画書（第 1 号様式別紙 2 - 2） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 事業費経費別明細 （第 1 号様式別紙 2 - 3） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | イベント全体広報部分 収入明細（第 1 号様式別紙 3 - 1） | |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 収入明細（第 1 号様式別紙 3 - 2） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | 企画書（任意様式） | 全体広報及び全エリア分について必要 |
| <input type="checkbox"/> | グループによる申請の場合、交付要綱第 4 条第 2 項で指定された「エリアごとに事業を実施する者」の誓約書 | すべての団体について必要 |

添付書類

| 区 分 | | 留意事項等 |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| 申請団体に関する書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 定款（グループの場合は代表事業者のもの） | 最新のもの |
| <input type="checkbox"/> | 役員名簿（写）（同上） | 最新のもの |
| <input type="checkbox"/> | 会員名簿（写）（同上） | 最新のもの |
| <input type="checkbox"/> | 決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写） （同上） | 総会資料 |
| <input type="checkbox"/> | 納税証明書（原本）（同上） | 国税（法人税） （法人税の証明書は「その 1」） 都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替可 ※納税実績がない場合も提出 |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会を統括する体制図 | 各エリアとの連絡体制、事務局の体制等がわかるもの |
| <input type="checkbox"/> | 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 |

| | | |
|--------------------------|--------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 見積書（写） | 全体広報に係る部分 |
| 区 分 | | 留意事項等 |
| エリア実行委員会に関する書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 会員名簿 | |
| <input type="checkbox"/> | 事業計画 | 企画書への掲載でも可 |
| <input type="checkbox"/> | 見積書（写） | 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 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書（第5号様式） | |
| <input type="checkbox"/> | イベント全体広報 実施報告書・事業費明細 （第5号様式別紙1-1） | |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 事業実施報告書 （第5号様式別紙1-2） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 事業費経費別明細 （第5号様式別紙1-3） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | イベント全体広報部分 収入実績明細 （第5号様式別紙2-1） | |
| <input type="checkbox"/> | エリア実行委員会 収入実績明細 （第5号様式別紙2-2） | 全エリアについて必要 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
|--------------------------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 支払金口座情報登録依頼書 | |

添付書類

| 区 分 | | 留意事項等 |
|--------------------------|--------------------|-----------------|
| 申請団体に関する書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 代表者印の印鑑証明書（原本） | 発行3箇月以内のもの |
| 契約関係書類 | | |
| <input type="checkbox"/> | 見積書（写）◆ | |
| <input type="checkbox"/> | 業者選定についての経緯がわかる書類◆ | |
| <input type="checkbox"/> | 契約書又は請書（写）◆ | |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 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 | | |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 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 | | |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 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