

# 助成申請書

申請日 2024年 4月 11日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703  
申請団体の名称 一般社団法人医療開発基盤研究所  
代表者の氏名 今村恭子  
法人番号 2-0200-05-014693

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 申請団体の名称： 一般社団法人医療開発基盤研究所
- 申請団体の住所： 神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703
- 資金分配団体等としての 神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703  
業務を行う事務所の所在地：
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等  
（1）欠格事由について  
（2）公正な事業実施について  
（3）規程類の後日提出について  
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）  
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

### ※記入上の注意点

- 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
- 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

(別紙)

## 1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
  - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
  - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
  - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
  - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
  - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体等の選定若しくは実行団体・支援対象団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
  - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
  - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

### ※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

## 2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体等としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体等に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
  - (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
  - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体等に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

**※注意点**

資金分配団体等に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

**3 規程類の後日提出について（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）**

当団体は、資金分配団体等としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

**4 情報公開について(情報公開同意書)**

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体等としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

## 選定結果・申請時提出書類の情報公開について

### 1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

### 2. 公開する情報について

#### (1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 \*「資金分配団体の公募」通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

#### (2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトにて公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について申請時に登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報※<sup>1</sup>がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

○：公開対象

申請時提出書類	「資金分配団体」 の公募		「活動支援団体」 の公募
	通常枠	緊急枠	
1 助成申請書			○
2 事業計画書			○
3 資金計画書等			○
4 団体情報			○
5 役員名簿			○
6 規程類必須項目確認書（規程類確認書）			○
7 定款			○
8 規程類	○		○
9 登記事項証明書（全部事項証明書）	○		○
10 事業報告書（過去3年分）	○		○
11 決算報告書類（過去3年分）	○※2	○※3	— ※2
12 事前評価結果			○
13 安全管理・危機管理実施体制表	○※4		
以上に加え、コンソーシアムで申請の場合			
・ コンソーシアムの実施体制表			○
・ コンソーシアムに関する誓約書			○
・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての申請書類	上記取扱いに準じる		

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 「資金分配団体の公募」通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※3 前年度分のみとなります。

※4 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

以上

休眠預金活用事業 事業計画書【2023年度 活動支援団体】

必須入力セル 申請時入力不要  
任意入力セル

基本情報

申請団体	活動支援団体		
活動支援団体	事業名(主)	患者団体の潜在能力を可視化し社会課題の解決に結びつけるための次世代発掘・育成支援	
	事業名(副)	PPI(医療への患者・市民参画)を入りにFR(ファンドレイジング)を出口に	
	団体名	一般社団法人 医療開発基盤研究所	コンソーシアムの有無
			なし
支援対象区分	②民間公益活動の担い手育成		
支援内容分野1	A事業実施		
支援内容分野2	B組織運営		
支援内容分野3	C広報・ファンドレイジング		
支援内容分野4			

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域/分野	(1)子ども及び若者の支援に係る活動	
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援	
	④ その他	
	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
	④ 働くことが困難な人への支援	
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援	
	⑥ 女性の経済的自立への支援	
	⑦ その他	
	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
	⑨ その他	
	○ その他の解決すべき社会の課題	医療開発のみならず教育や就労の整備においても、患者団体の力を顕在化し社会との協働を具現化する支援

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.5 2030年までに、貧困層や脆弱な状況にある人々の強靱性(レジリエンス)を構築し、気候変動に関連する極端な気象現象やその他の経済、社会、環境的ショックや災害に暴露や脆弱性を軽減する。	患者団体が社会との協働力を強化するとともに長期的ビジョンに基づく持続可能な運営力を確保することは、難病・障害による生活の困難さを持つ患者及び家族の生きやすい環境を整備することとなり、自立的に自分らしく生きるための生活基盤を手に入れることができるようになる。
3.すべての人に健康と福祉を	3.8 全ての人々に対する財政リスクからの保護、質の高い基礎的な保健サービスへのアクセス及び安全で効果的かつ質が高く安価な必須医薬品とワクチンへのアクセスを含む、ユニバーサル・ヘルズ・カバレッジ(UHC)を達成する。	患者団体が、医療開発及び臨床現場に対して当事者参画できる人材を育成し派遣していくことにより、より実効性の高いアンメットニーズを医療につなげることとなり、「だれ一人取り残さない」医療環境の実現が可能となる。
4.質の高い教育をみんなに	4.a 子供、障害及びジェンダーに配慮した教育施設を構築・改良し、全ての人々に安全で非暴力的、包摂的、効果的な学習環境を提供できるようにする。	患者団体が、社会との協働力を強化し患者自身が持っている力・可能性を社会に伝えていくことは、包摂的、効果的な教育環境の必要性に対する認知を高めることにつながる。
8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	患者団体が、社会との協働力を強化し患者自身が持っている力・可能性を社会に伝えていくことは、就労先の意識変革を促すだけでなく、患者自身が自らの可能性を自覚し働きがいのある仕事を選択できる機会を増やす。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	患者団体が、あらゆるステークホルダーとフラットな関係を築き様々な課題のパートナーとして当事者参画していくことにより、コレク

I. 団体概要

(1)設立目的・理念	185/200字
(目的) この法人は、医薬品の開発と適正使用への理解を患者及び患者団体、患者支援団体、一般市民及び産官学と共有し、エビデンスと価値観に基づく医療評価を推進する事業を行うことを目的に設立する。 (Vision) 地域社会と住民の協力で誰もが健康と福祉を享受できるように、専門家だけでなく国民全体が関わっていくための社会的なリーダーシップ育成やトレーニングの機会を提供する。	
(2)団体の主な活動	163/200字
・ 医薬品の開発と適正使用についての理解を普及啓発するための教育研修事業 ・ 医療データの基盤構築と解析を推進する事業 ・ 医薬品開発や医療評価のオンライン化を推進する事業 ・ 医薬品開発や医療に関する情報発信のためのウェブサイト構築と維持管理に必要な事業 ・ 関係者間での対話を促進するための企画運営・人材育成やルール作りに必要な事業	

II. 事業概要

実施時期	(開始) 2024/7/1	(終了) 2027/3/31	対象地域	全国	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
事業概要	<p>国内の患者団体(当事者団体)を支援対象として、PPIとFRの学びを通じて患者団体の公益性及び存在意義を自立的に再構築する力をつけ、自信をもって次世代人材につなげられる組織への変革を目指す。そのため以下の非金銭的支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支援対象団体とディスカッションの上、次世代人材発掘のための会員対象研修をそれぞれの状況・ニーズに合わせてオーダーメイドで企画し、開催を支援する: 会員が患者団体の社会的役割や医療とのかかわり方について基本的な理解を得るとともに、さらなる学びへの意欲を促す。</li> <li>患者団体の運営者及び会員からの希望者を対象にPPI/FR講座を提供する: より深い学びの機会を経て自立的に社会と関わっていく意識変革を促す。</li> <li>医療者・アカデミアなどのステークホルダーとのネットワーキング・ダイアログの機会を提供し、当事者参画の実践経験を積み上げる: ステークホルダーとのつながりを深めることで社会との協働に対する心理的ハードルを下げる。</li> <li>事前・事後の意識調査アンケートにより支援対象団体の課題及び意識変化の状況を可視化・共有化する: 支援対象団体がビジョンを実現するためにやるべきことの優先順位を明確にし団体全体で履きこなせるストーリーを描く。</li> </ul>					
	523/800字					

III. 事業の背景・課題

(1) 支援対象として想定している団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	843/1000字
<p>日本の患者団体は、歴史的には「障害者運動」の中で活動してきたことから、差別撤廃のためのアドボカシー活動が中心となっていた。すなわち、社会との関係は「闘い」に偏りがちだった。また、希少疾患においては、医療現場からも情報を得られにくく患者として孤独と不安の中にあっただ。このため、患者同士で情報を共有しあうとともに寄り添いあう「ピアサポート」が活動の多くを占めていた（その意義は現在も変わっていない）。すなわち、「社会との協働」という意識はほとんどないままに生きてきた。こうした背景は、以下の課題を生じさせている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の非営利組織と異なり、患者当事者が「事業者」「支援者」「受益者」の3役をすべて担う特殊性から、自分たちの世界の中に閉じこもりがちになる。（ピアサポート機能のみで社会との協働まで踏み出せないことは、公益を自認できないことにもつながっている）</li> <li>・社会とのつながりが薄いことで、患者団体の社会的存在意義に対する社会的な認識がほとんどなく、協力を求めにくいという悪循環を生み出している。</li> <li>・歴史的にアドボカシー活動に注力していた患者団体は、法的な整備ができたことには目的を見失いがちになり、また、「闘う」意識から抜け出せないケースもある。</li> <li>・患者団体の運営者も当事者でありながら、仕事をしながら時間とお金を割いているため負担が重く、後継者に継承しにくく、高齢化が進んでいる。この状態は、団体の持続可能性を不安定にしているだけでなく、活用できるIT技術の導入や社会変化への対応を遅らせる要因にもなっている。</li> <li>・運営者も支援者も当事者のため、ネットワークが悪く自己肯定感が低いケースも多くみられる。</li> <li>・希少疾患の患者団体は、組織規模は小さいながらも会員は全国に散らばっており、組織運営の困難さを増している。</li> <li>・患者団体を支援する既存の団体は、現運営者に対して学びの機会を与えてはいるが、根本的な問題（圧倒的な活動資源不足）の解決につながるものではなく、次世代人材の発掘はされていない。</li> </ul>	
(2) 課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	196/400字
<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政はどのような患者団体があるか、その全体像も把握しておらず、運営を支援する取り組みはない。</li> <li>・患者団体のリーダー達による組織は複数あるが、アドボカシー団体及びリーダーの研修の場にとどまっている。</li> <li>・助成金団体は「新たな事業への助成」のみを対象とし、既存事業そのものの支援にはならない。また、新たな事業であっても運営者の人件費は対象とならないものもあり、負担が増えるだけのケースが見られる。</li> </ul>	
(3) 休眼預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	400/400字
<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者団体の多くは活動の持続性に対して不安を抱えているが、何から学べばいいのかわからない。PPIは患者団体にとって直接的な影響のあるテーマなため入り口の扉を開けやすい。その扉を開け、ステークホルダーとの関係を構築し、ファンディングを学び実行することにより、団体としての社会的存在意義とビジョンが明確になり、次世代を育成する自信がついていく。</li> <li>・活動支援団体としての我々にとって、支援対象団体との関係性を深め課題に向き合っていく活動を行うことで、より本来の事業をブラッシュアップして社会に届けることが可能となる。また、本事業の成果を発信することにより、患者団体の社会的存在意義が社会に浸透し、患者団体が自ら社会との協働を行う環境が整備されていく。</li> <li>・本プロジェクトに応募することは、日本にこのような社会課題があることを認知いただける機会になる、という意味での意義も大きい。</li> </ul>	

IV. 活動支援プログラムの内容

(1) 支援対象団体数	5団体
(2)-1 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、活動地域・分野・内容	233/400字
<p>地域分野：全国 ⇒ 特に希少疾患団体の場合は会員が全国に散らばっているため</p> <p>分野：患者団体（当事者団体） ⇒ ひとつの疾病にのみ特化していても、病気に基づく共通の課題（例：共通する身体障害）に対応する目的を持った当事者団体は対象とする</p> <p>内容：患者（当事者）の抱える医療的課題、生活上の課題を踏まえて、患者が自分らしく生きるために必要な活動を行い、ひいては社会のダイバーシティ、エクイティ&amp;インクルージョン実現に貢献している、又は貢献しようという意識を持っている団体</p>	
(2)-2 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、組織形態・規模	203/400字
<p>組織形態：非営利団体（法人格の有無を問わず） ⇒ 現状、患者団体の多くは任意団体として活動しているため法人格の有無は問わない。ただし、本支援を得て持続可能な団体として再構築するためには、持続可能な組織形態の検討を視野に入れることが必要。</p> <p>規模：人員・予算ともに、規模を一律的には問わない。ただし、疾患による事情を反映しているかどうかについて、申請資料において記述いただき納得できる内容であることを必要とする。</p>	
(3) 活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	200/200字
<p>患者団体が、自主的に社会との関わりを強めることの必要性を認識し共有した上で、医療においては病気の専門家として意見を言える人材開発を行い、ビジョン実現に向けた事業戦略（ファンディング戦略を含む）が構築され、実行に着手している。</p> <p>こうした患者団体の活動により、社会的に患者団体の存在意義が明確になり、協働の意義に対する理解が深まり、インクルーシブな社会実現への一歩が踏み出される社会的変化をもたらす。</p>	

(4)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）	80/100字																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>活動支援プログラムの目的</th> <th>指標</th> <th>100字</th> <th>初期値/初期状態</th> <th>100字</th> <th>中間評価時の値/状態</th> <th>100字</th> <th>目標値/目標状態（目標達成時期）</th> <th>100字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支援プログラムを通じて支援対象団体の次世代を担う層を育成する土壌が整い、ステークホルダーとともに持続可能性の高い組織の構築に向けた意識の共有ができるようになる。</td> <td>プロジェクトに参加する次世代層の意識変革やステークホルダーとの関係について、意識調査アンケートを実施。</td> <td></td> <td>次世代人材が育成されていない。ステークホルダーとの信頼関係が構築されていない。持続可能性に不安。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>次世代育成を意図した団体内の対話機会が設けられ、ステークホルダーに情報発信できている（2027/03/31）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字	支援プログラムを通じて支援対象団体の次世代を担う層を育成する土壌が整い、ステークホルダーとともに持続可能性の高い組織の構築に向けた意識の共有ができるようになる。	プロジェクトに参加する次世代層の意識変革やステークホルダーとの関係について、意識調査アンケートを実施。		次世代人材が育成されていない。ステークホルダーとの信頼関係が構築されていない。持続可能性に不安。				次世代育成を意図した団体内の対話機会が設けられ、ステークホルダーに情報発信できている（2027/03/31）		
活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字											
支援プログラムを通じて支援対象団体の次世代を担う層を育成する土壌が整い、ステークホルダーとともに持続可能性の高い組織の構築に向けた意識の共有ができるようになる。	プロジェクトに参加する次世代層の意識変革やステークホルダーとの関係について、意識調査アンケートを実施。		次世代人材が育成されていない。ステークホルダーとの信頼関係が構築されていない。持続可能性に不安。				次世代育成を意図した団体内の対話機会が設けられ、ステークホルダーに情報発信できている（2027/03/31）												

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
01 自団体の社会的存在意義・ビジョン・ミッションが整理され共有されている。		01 自団体の社会的存在意義・ビジョン・ミッションを取りまとめたレポートを作成。		—		01 社会的存在意義・ビジョン・ミッションが不明瞭又は共有されていない。				01 社会的存在意義・ビジョン・ミッションの共有（2025/09/30）	
02 運営者だけでなく会員にもPPI/FRに関する知識の共有が図られ、運営者と会員の間でのビジョン達成に向けた対話の機会が作られている。		02 講座参加者による定期的なディスカッション開催、会員への報告。		—		02 会員が組織運営に興味を示す機会がない。運営者と異なり、支援団体の学びに参加する機会がない。				02 PPI/FR知識に基づき自団体の今後を会員と検討できる。医療政策の俯瞰的な知見を得ている（2027/03/31）	
03 ステークホルダーダイアログで得たスキルに基づき、自団体でもステークホルダーとの関係を深めている。		03 プロジェクト参加と成果に関する媒体報告/ステークホルダー報告。		—		03 ステークホルダーと、組織の未来について腹を割って話したことがない。				03 ステークホルダーとの関係を構築するための何らかの施策（対話・媒体報告など）に着手（2026/09/30）	

(4)-3 アウトプット（活動の実施により生み出された結果）	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01-01 次世代人材の発掘も意図した会員対象研修が開催されている。		01-01 研修会回数、参加人数		—				01-01 研修会回数：団体数×2のべ人数：団体数×20（10名×2回）	
02-02 運営者及び会員がPPI/FR講座に参加し修了する。		02-02 講座参加人数、修了テスト結果		—				02-02 人数：団体数×16（2コース×4名×2年）テスト結果75%以上	
03-03 自団体のステークホルダーが意識できている。		03-03 ステークホルダーダイアログ参加人数		—				03-03 のべ人数：団体数×20（5名×4回）	

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間
01-01-01 活動支援団体：支援対象団体に対するインタビューを行った上で、次世代発掘も意図した会員対象研修を企画・設計し講師を派遣する。また、研修後は支援対象団体の社会的存在意義・ビジョン・ミッションの整理について伴走支援する。支援対象団体：会員対象研修の開催に主体的に関わり、研修後は社会的存在意義・ビジョン・ミッションの整理を行い団体内外にレポートする。		研修会1回目：2024/10/01～2025/03/31 社会的存在意義・ビジョン・ミッションの共有：2025/04/01～2025/09/30 研修会2回目：2025/10/01～2026/03/31
02-02-02 活動支援団体：PPI講座、FR講座を準備し支援対象団体に提供する。支援対象団体と定期的にディスカッションを行い、講座内容の習得状況について把握する。支援対象団体：01の会員対象研修後に会員から講座の参加者を募集・選定し、運営者とともに参加。活動支援団体とのディスカッションで前向きな意見を提示できるよう準備する。		2025/04/01～2027/03/31
03-03-03 活動支援団体：これまで培った人脈を最大活用し、医療関係者・アカデミアを含めたステークホルダーダイアログを開催し、支援対象団体が社会とのフラットな人間関係を構築するためのスキル獲得を支援する。支援対象団体：積極的に意見交換し、「フラットな関係」を実現しつつポジティブな未来を語る事ができるスキルを蓄積し、自団体に持ち帰る。		2025/04/01～2027/03/31

n/2000字

(4)-5 インプット	
人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育活動を実践・運営するスキルを保有する人材：医療開発基盤研究所役職員</li> <li>・医療開発に係るスキルを保有する人材：医師、アカデミア、製薬企業、臨床研究関連職など（医療開発基盤研究所役職員及び外部講師）</li> <li>・ファンドレイジングに係るスキルを保有する人材：ファンドレイザー資格保持者（医療開発基盤研究所会員及び外部講師）</li> <li>・患者団体運営に関するスキルを保有する人材：本プログラムの運営にメインとしてかわかる場合、当該人材が運営する患者団体は支援対象団体として選定されない</li> </ul>
資機材	

V. 支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	179/200字
<p>・医療開発基盤研究所のホームページで告知するほか、これまでの受講者に案内。役職員はそれぞれの活動を通じて告知。</p> <p>・一般社団法人日本難病・疾病団体協議会（JPA）、一般社団法人VHO-net、特定非営利活動法人Asridの協力を得て告知する。</p> <p>・患者団体の活動実態に関する信頼性を担保するために、申請書類には推薦者としてつながりのある医療者を記入していただく。</p>	
(2) 支援対象団体が抱える課題の検証方法（組織診断方法等）	253/1000字
<p>申請書類に以下の内容を記載していただく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の概要、活動内容、活動に関わるステークホルダー</li> <li>・対象疾患（若しくは障害）に基づく特徴</li> <li>・本プログラムの内容を添えようとして、応募に至る自団体が抱える課題を具体的に記述</li> <li>・本プログラムの参加が自団体にどのようなアウトカムをもたらすかを具体的に記述</li> <li>・本プログラムが計画しているすべての事業への参加を約束してもらうこと（自団体内で本プログラムの応募が承認されていること）</li> </ul> <p>以上を網羅的に見たときに矛盾がないかを確認。また、必要に応じて推薦者への確認作業を行う。</p>	
(3) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	4/200字
200字	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	400/400字
<p>一般社団法人医療開発基盤研究所は、医療への患者・市民参画（PPI）の実効性を高めるための教育機関として、医療関係者と患者団体の双方から受講生を集め、運営面でも当事者参画型で患者・市民の声を反映している。患者団体の方々と積極的に対話の機会を持ち、患者団体が抱える課題を把握しつつリーダーシップ育成やトレーニング内容のブラッシュアップを図っている。</p> <p>当団体には医療開発にかかわる様々な立場の方が参画し、患者団体の方々とつながりにより協働の機会も増えている。アカデミアにおいては、世界医師会の「ヘルシンキ宣言」を患者の視点で読み直すプロジェクトも完遂し、Springer Nature社の書籍で紹介された。人材開発体制については国際的医薬品開発教育認定団体PharmaTrain Federationにより学習コースの認定を受け、法人としてCentre of Excellenceとして認定されている。</p>	
(2) 支援実績と成果	270/800字
<p>・PPIに関する講座については2020年の開始以来、のべ242人が受講した（うち患者・市民側 146人）。</p> <p>・受講後に、臨床研究に関する審査委員会の外部委員に就任したのは6人。</p> <p>・2024年1月から会員を対象とするファンドレイジング・ワーキンググループを立ち上げ、ファンドレイジングに関する基礎知識の習得に努めている。</p> <p>・2024年2月21日から3月31日までFRJ2024のオンデマンドセッションに登壇し、社会課題としての認識を得ること、患者団体が当事者として参画することの意義などを説明。視聴者からは興味を持って受け止めていただいた。</p>	
(3) 支援ノウハウ	257/400字
<p>以下の人材を抱えているのは、他団体に類を見ない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育活動を実践・運営するスキルを保有する人材：医療開発基盤研究所役職員</li> <li>・医療開発に係るスキルを保有する人材：医師、アカデミア、製薬企業、臨床研究関連職など（医療開発基盤研究所役職員及び外部講師）</li> <li>・ファンドレイジングに係るスキルを保有する人材：ファンドレイザー資格保持者（医療開発基盤研究所会員及び外部講師）</li> <li>・患者団体運営に関するスキルを保有する人材：本プロジェクトの運営にメインとしてかわかる場合、当該人材が運営する患者団体は支援対象団体として選定されない</li> </ul>	

(4) 実施体制	363/400字
<p>一般社団法人医療開発基盤研究所では2024年6月の定時社員総会で理事を増員し、現在の5名の理事に加えて豊富な患者会活動経験を有する新理事3名の選出を予定している。この8名の理事体制の中から選任された理事を中心としてこの事業を独立して担当するプロジェクトチームを構築し、会員から公募したメンバーと外部の専門家からなる評価委員会を設置する。また、この事業を担当する事務局を設置してプロジェクトチームを補佐し、事業進捗の定期報告や会議の招集・運営、実施団体との連絡・記録保管、広報・渉外活動等を担当する。事業活動はプロジェクトチーム代表から医療開発基盤研究所理事会と総会に報告し、ビジョンとミッションへの整合性を確認するとともに外部へのオープンセミナーを定期的に開催して社会的な参画を呼び掛けることで事業の価値を高めるように努める。</p>	
(5) コンソーシアム利用有無	あり

(6) 従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）		
氏名	役割・役職	実績・資格等

241/200字

131/200字

174/200字

(7) ガバナンス・コンプライアンス体制	235/400字
<p>プロジェクトチームによる事業計画の作成や改訂、マイルストーン、タイムラインは一般社団法人医療開発基盤研究所理事会に定期報告し、理事会は活動状況をレビューして定時社員総会で報告を行う。経理は通常の法人活動とは区別して独自のプロジェクト活動予算のもとに毎月の会計事務所による管理と定期的な監査を行い、理事会に報告する。事業活動は別途定めるコンプライアンス規程やリスク管理規定、監事監査規程等の各種規程集に従って行い、あらかじめ定める情報公開方針に従って外部への発信に努める。</p>	

## ○ 事前評価結果

一般社団法人 医療開発基盤研究所

### 1. 評価計画

#### (1) 評価の目的

本事業を実施することによって、支援対象団体が当初想定された成果に向かって着実に歩を進めているかどうかを確認するとともに、事前に想定されなかった課題が生じている場合にはこれを的確に把握・共有し、伴走支援の在り方について検討し、支援対象団体を置き去りにすることなく次のステップにつなげていくことを評価の目的とする。支援対象団体の評価項目は以下の通り。

- ・各プログラムの実施による結果（アウトプット）
- ・各プログラムの実施による成果（アウトカム）
- ・各プログラムの実施を通じて確認された課題と支援対象団体が自ら取り組める対応策・活動支援団体が取り組むべき対応策

#### (2) 評価スケジュール

2024年7月1日～2027年3月31日

#### (3) 評価実施体制

- ・2024年6月の定時社員総会で選任された理事8名（患者団体運営者3名を含む）から本事業を独立して担当するプロジェクトチーム
- ・会員から公募したメンバーと外部の専門家からなる評価委員会

#### (4) 評価法の作成

- ・定期的なディスカッションにより、プログラム参加による支援対象団体の変化をナラティブデータとして収集する。
- ・プログラム参加者に対するアンケートのほか、支援対象団体の会員を対象としたアンケートを実施する。

## 2.事前評価

### (1)課題の分析

#### A)課題の妥当性

評価項目・事実の特定	評価方法	判断
・医療開発において、患者・市民の参画を求めることは国際的に標準化されているが、日本はその必要性が提示され研究者側には患者・市民の意見の取入れを指導しているにもかかわらず、そのニーズに対応できる患者・市民の人材不足が放置されている。	当団体の設立経緯	○
・就労においては難病者や障害者の就労支援が制度化されているが、患者団体の力の活用については議論されず患者団体からの声も少ない。これは、患者団体自身が社会との協働を図っていく力が育っていないことに起因する。	本事業参加ファンドレイザーの活動から把握	○
・教育の機会を活用して患者団体の次世代を育てることは、歴史的に蓄積された患者団体に意識変革のきっかけを与えるレバレッジポイントとなる。	ファンドレイジングWGで確認	○

#### B)支援対象の妥当性

評価項目・事実の特定	評価方法	判断
・PPI（患者市民の医療参画）教育プロジェクトにおける患者団体からの参加者が、リーダーが一巡すると途切れてしまうことの原因をヒアリング。	講座参加者との対話活動で確認	○
・組織の持続可能性への不安が強いことから、2024年1月よりファンドレイジングWGを開始し、患者団体としての特徴的な課題やその背景を分析。	ファンドレイジングWGで確認	○
・運営者が固定化・高齢化し承継すべき次世代が育っていない（発掘もされていない）ことが大きな要因であることをWGメンバーで確認。		
・患者団体の構成員（運営者、支援者、受益者）がすべて当事者であることから、自分たちの枠内に引きこもりがちであり、自己肯定感が弱いケースも散見される。		
・こうした課題を抱えている結果、社会的にも患者団体の存在意義が認知されておらず、公益を担っているにもかかわらず位置づけが不透明。		
・患者団体が社会とのつながりを構築していき、公益性を自認することは、次世代が担い手として手を挙げるモチベーションになる。		

・今回参加した患者団体が成果を発信することは、他団体への啓発になる。	ファンドレイジングWGで確認	○
・プログラムに参加・協力する医療関係者にも良い影響を与える。		

(2)事業設計の分析(セオリーの分析)

A)事業設計の妥当性

評価項目・事実の特定	評価方法	判断
・最終的に達成したい目標や中間的アウトカムの明示 ⇒支援対象団体が段階的に成長できるようプログラム設計をしている。	ファンドレイジングWGで確認 理事会で確認	○
・最終的に達成したい目標を立てる際の負の影響の予防検討 ⇒ファンドレイジングWGで収集した意見に基づき事業設計を変更：プログラムスタート時に十分に対話をするにより、団体の状況に合わせた研修企画を構築する。		
・目標の達成・課題解決の道筋は論理的か ⇒実現可能性の踏まえたロジックモデルを設計し関係者間で確認・修正		
・具体的な指標を設定しているか		
・多様な関係者の意見が反映されているか ⇒ファンドレイジングWGを通じた意見収集、理事会で医療関係者の意見も反映		
・達成したい目標に対して支援対象団体への期待は明確に設定され公表されているか		

B)事業計画の妥当性

評価項目・事実の特定	評価方法	判断
・目標の達成・課題解決のための計画は、合理的か ⇒投入できる人材・時間及び資金を検討	理事会で確認	○
・支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか ⇒プログラムスタート時に十分に対話をするにより、団体の状況に合わせた研修企画を構築する	ファンドレイジングWGで確認	○
・支援対象団体から活動支援プログラムに対するフィードバックを得ることが盛り込まれているか ⇒定期的なディスカッションと意識調査の実施によりフィードバックを得る		

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象団体が考える又は解決を希望する組織・活動上の課題と、組織診断等を踏まえて把握された組織・活動上の課題が異なった場合の対策は検討されているか</li> <li>⇒ 十分な対話による合意の上で、研修内容や伴走支援の在り方を見直す</li> </ul>	ファンドレイジングWGで確認	○
--	----------------	---

C)実施状況の分析

評価項目・事実の特定	評価方法	判断
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営管理体制の計画に問題はないか</li> <li>⇒ 運営管理に十分な時間を費やせる人材配置のための予算を追加。進捗状況については理事会で定期報告。</li> </ul>	理事会で確認	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アウトプットの指標は適切に設定されているか</li> <li>・ アウトプットの目標値、達成目標時期は妥当か</li> <li>⇒ 目標値については事前確認により概ね妥当な値を設定しているが、支援対象団体の実情に応じて柔軟性をもった対応を図る予定。達成目標時期は無理のない設計。</li> </ul>	ファンドレイジングWGで確認	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知見や経験を蓄積し社会に共有することが検討されているか</li> <li>⇒ 本事業の進捗及び成果については、FRJや社会デザイン学会で報告するなど積極的に公開し、社会への共有を図る</li> </ul>	理事会で確認	

事業期間		～	
活動支援団体	事業名		
	団体名		

		助成金
事業費		20,430,000
	直接事業費	18,090,000
	管理的経費	2,340,000
評価関連経費		160,000
合計		20,590,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
事業費 (A)	5,390,000	7,770,000	7,270,000	0	20,430,000
直接事業費	4,750,000	6,920,000	6,420,000	0	18,090,000
管理的経費	640,000	850,000	850,000	0	2,340,000

2. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
評価関連経費 (B)	0	60,000	100,000	0	160,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	5,390,000	7,830,000	7,370,000	0	20,590,000



## 団体情報入力シート

### (1) 団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	一般社団法人医療開発基盤研究所		
郵便番号	226-0027		
都道府県	神奈川県		
市区町村	横浜市緑区		
番地等	長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703		
電話番号	080-3523-9261		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://ji4pe.tokyo/">https://ji4pe.tokyo/</a>	
	その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日	2020/06/10		
法人格取得年月日			

### (2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イマムラキョウコ
	氏名	今村恭子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

### (3) 役員

役員数 [人]	7
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

### (4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	事務局業務は役員管理下で外部委託している

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	1
団体会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	1
個人会員・ボランティア数	34
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	16
個人その他会員 [人]	18

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	0

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	0





※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所まで、記入漏れがないかご確認ください。

事業名:	患者団体の潜在能力を可視化し社会課題の解決に結びつけるための次世代発掘・育成支援
団体名:	一般社団法人医療開発基盤研究所
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。  
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必須です。

(注意事項)  
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html  
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。  
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。  
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第14条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第21条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。			社団法人のため提出しない	
<b>● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第22条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第33条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			内定後1週間以内に提出	
<b>● 理事の職務権</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款 理事の職務権限規程	第24条 第3条、第4条、第5条
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款 監事監査規程	第25条 第2章、第3章、第4章
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第13条
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第1条～第18条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第5条～第8条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条～第8条
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第6条 第3条
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条4, 5
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第10条
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条、第7条
<b>● 職員の給与等に関する規程</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条、別表
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

一般社団法人 医療開発基盤研究所  
定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、一般社団法人 医療開発基盤研究所と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市緑区に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、必要な従たる事務所を置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、医薬品の開発と適正使用への理解を患者及び患者団体、患者支援団体、一般市民及び産官学と共有し、エビデンスと価値観に基づく医療評価を推進する事業を行うことを目的に設立する。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 医薬品の開発と適正使用についての理解を普及啓発するための教育研修事業
- (2) 臨床研究審査委員会の設置及び運営
- (3) 医療データの基盤構築と解析を推進する事業
- (4) 医薬品開発や医療評価のオンライン化を推進する事業
- (5) 医薬品開発や医療に関する情報発信のためのウェブサイト構築と維持管理に必要な事業
- (6) 関係者間での対話を促進するための企画運営、人材育成やルール作りに必要な事業
- (7) この法人の活動を広報及び宣伝するために必要な事業
- (8) この法人の財政の健全な発展及び確立のために必要な事業
- (9) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業
- (10) 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業

第3章 社 員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、この法人の目的に賛同する個人又は団体であって、次条の規定によりこの法人の社員となった者をもって構成する。

(社員の資格の取得)

第6条 この法人の社員になろうとする者は、この法人の所定の様式による申込みをし、理事会の承認を得るものとする。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、社員になった時及び毎年、社員は、社員総会において別に定める額を会費として支払う義務を負う。

2 既納付の会費については、その理由の如何を問わず、これを返還しないものとする。

(任意退社)

第8条 社員は、代表理事に退社届を提出することにより、任意にいつでも退社することができる。ただし、1か月以上前に、この法人に予告するものとする。

(除 名)

第9条 社員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該社員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(社員資格の喪失)

第 10 条 前 2 条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 総社員が同意したとき。
- (2) 当該社員が死亡し、又は解散したとき。

(社員名簿)

第 11 条 この法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した社員名簿を作成する。

## 第 4 章 社員総会

(構成)

第 12 条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第 13 条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事および監事の選任又は解任
- (3) 理事および監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 14 条 定時社員総会は、事業年度終了後3か月以内に1回開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 15 条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

2 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。ただし、書面による議決権行使を認める場合は2週間前までに通知しなければならない。

(議長)

第 16 条 社員総会の議長は、代表理事がこれを行う。代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会の定める順序により、他の理事がこれにあたる。

(議決権)

第 17 条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第 18 条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。

4 理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た

候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第 19 条 社員は、代理人によってその議決権を行使できる。この場合においては、当該社員または代理人は、代理権を証明する書面を本法人に提出しなければならない。

2 前項の代理権の授与は、社員総会ごとにしなければならない。

(書面による議決権の行使)

第 20 条 書面による議決権の行使は、必要な事項を記載した議決権行使書面を提出することにより行うことができる。

2 前項の規定により書面によって行使した議決権の数は、出席した社員の議決権の数に算入する。

(議事録)

第 21 条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長、出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第 5 章 役員

(理事及び監事の員数)

第 22 条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3 名以上 5 名以内

(2) 監事 1 名以上 2 名以内

2 理事のうち、理事のいずれかの 1 名とその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。

(役員を選任)

第 23 条 理事および監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事を、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 24 条 理事は、理事会を構成し法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第 25 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

第 26 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事は、第 22 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 27 条 理事および監事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第 28 条 理事および監事の報酬は、社員総会の決議をもって定める。

## 第 6 章 理事会

(理事会の設置)

第 29 条 この法人には、理事会を置く。

(理事会の構成)

第 30 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(理事会の権限)

第 31 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

(理事会の招集)

第 32 条 理事会は、代表理事が招集するものとする。

2 理事会は、年2回以上開催する。但し、理事から請求があったときは、代表理事は臨時に理事会を開催するものとする。

3 理事会を招集するには、会日より 5 日前までに各理事及び各監事に対して、その通知を発するものとする。

(議長)

第 33 条 理事会の議長は、代表理事とする。

(理事会の決議方法)

第 34 条 理事会の決議は、その決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(理事会の決議の省略)

第 35 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときを除く。

(理事会の議事録)

第 36 条 理事会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成し、出席した代表理事及び監事はこれに記名押印しなければならない。

## 第 7 章 資産及び会計

(事業年度)

第 37 条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 38 条 この法人の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第 39 条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第 1 号及び第 2 号の書類についてはその内容を報告し、第 3 号から第 5 号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

2 前項の書類のほか、定款、社員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

(剰余金)

第 40 条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産)

第 41 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 条に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 42 条 この定款は、社員総会の決議を得て変更することができる。

(解散)

第 43 条 この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

## 第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 44 条 この法人の公告は、電子公告とする。<https://ji4pe.tokyo/>

ただし、電子公告による公告をすることができない事故その他やむを得ない事由が生じた場合は、官報に掲載する。。

## 第 10 章 準社員及び賛助社員

(入社)

第 45 条 準社員は、本法人の目的に賛同する、個人とする。

2 賛助社員は、本法人の目的に賛同する、団体(企業、公共機関等)とする。

3 準社員および賛助社員は、社員としての権利を有さず、義務を負わない。

4 準社員及び賛助社員となるには、本法人所定の様式による申込みをし、理事会の承認を得るものとする。

(会費)

第 46 条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、準社員及び賛助社員になった時及び毎年、準社員及び賛助社員は、社員総会において別に定める額を会費として支払う義務を負う。

2 既納付の会費については、その理由の如何を問わず、これを返還しないものとする。

(会員資格の喪失)

第 47 条 本法人の準社員及び賛助社員は、次の理由によりその資格を喪失する。

(1) 退社

(2) 会費の 1 年間の未納

(3) 死亡又は失踪宣告並びに解散

(4) 除名

(退社)

第 48 条 退社を希望する準社員及び賛助社員は、代表理事へ退社届を提出しなければならない。

(除名)

第 49 条 本法人の名誉を毀損し、若しくは本法人の目的に反するような行為をした準社員及び賛助社員は、社員総会の決議を経て代表理事が除名することができる。

## 第 11 章 附則

(設立時の役員の氏名)

第 50 条 設立時の役員の氏名は次のとおりとする。

設立時理事	今村 恭子
設立時理事	筒泉 直樹
設立時理事	杉原 英光
設立時代表理事	今村 恭子
設立時監事	笠井 隆司

(設立時の社員の氏名及び住所)

第 51 条 設立時の社員の氏名及び住所は次のとおりとする。

今村 恭子	
筒泉 直樹	
杉原 英光	

(最初の事業年度)

第 52 条 本法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から令和 3 年 3 月 31 日までとする。

(規定のない事項)

第 53 条 この定款に規定のない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令によるものとする。

以上、一般社団法人 医療開発基盤研究所設立のため、設立時社員が次に記名押印する。

令和 2 年 6 月 8 日

改訂

令和 3 年 4 月 12 日

第 4 条改訂 (事業追加のため)

第 44 条改訂 (公告を官報から電子公告に変更のため)

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

### (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、担当理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

### (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署を設置する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施

- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則又はパートナー職員就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和36年3月11日から施行する。（令和6年3月11日理事会決議）

# ハラスメントの防止に 関する規程

一般社団法人 医療開発基盤研究所

- 目 次 -

第 1 章 総 則.....	2
第 1 条 (目 的) .....	2
第 2 条 (定 義) .....	2
第 3 条 (適用範囲) .....	2
第 4 条 (職員等の責務) .....	3
第 5 条 (所属長の責務) .....	3
第 6 条 (ハラスメントの被害者) .....	3
第 7 条 (禁止行為) .....	4
第 8 条 (懲 戒) .....	5
第 9 条 (相談及び苦情への対応) .....	5
第 10 条 (事実関係等の確認) .....	5
第 11 条 (事実関係確認後の対応) .....	5
第 12 条 (事後対応) .....	6
第 13 条 (不利益取り扱いの禁止) .....	6
第 14 条 (プライバシーの保護) .....	6
第 15 条 (根拠のない誹謗中傷等への懲戒) .....	6
第 16 条 (再発防止の義務等) .....	6
第 17 条 (規程の改廃) .....	6
第 18 条 (解釈の疑義) .....	6
附 則.....	6
第 19 条 (施 行) .....	6

# 第 1 章 総 則

## 第 1 条 (目 的)

この規程は、男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

## 第 2 条 (定 義)

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。
  2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
  3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
  4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。
- (2) 前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (3) 第 1 項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

## 第 3 条 (適用範囲)

この規程は、すべての職員等に適用する。

#### 第4条（職員等の責務）

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

- (2) 職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていることを目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口積極的に相談するよう努めなければならない。
- (3) 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- (4) 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

#### 第5条（所属長の責務）

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。
2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること。
3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。
4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

#### 第6条（ハラスメントの被害者）

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口相談すること。
2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口被害の申し出をすること。
3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。

## 第7条（禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. セクハラに関する禁止行為
  - イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
  - ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
  - ハ. 性的な噂の流布
  - ニ. 不必要な身体への接触
  - ホ. 社内外においてつけ回す等の行為
  - ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為
  - ト. 性的な脅迫や侮辱行為
  - チ. 交際・性的関係の強要
  - リ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動
2. パワハラに関する禁止行為
  - イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃
  - ロ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
  - ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
  - ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
  - ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為
  - ヘ. 人事考課及び処分等による脅迫行為
  - ト. 私的なことへの過度に立ち入り行為
  - チ. その他前各号に準ずる行為
3. マタハラに関する禁止行為
  - イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
  - ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為
  - ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
  - ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為
  - ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

ハ、その他前各号に準ずる行為

- (2) 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無視する、黙認する等の行為をしてはならない。

## 第8条（懲戒）

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第87条に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

- (2) 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。
- (3) 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める懲戒解雇とする。
- (4) 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

## 第9条（相談及び苦情への対応）

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程第4条及び第5条による。

- (2) ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。
- (3) ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。
- (4) セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- (5) パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合にも対象に含まれるものとする。
- (6) 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

## 第10条（事実関係等の確認）

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規程第6条及び第7条による。

## 第11条（事実関係確認後の対応）

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第8条及び第9条による。

- (2) 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為

者の和解を促すことができる。

#### **第12条（事後対応）**

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

- (2) この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場合には対応し、総務部長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるものとする。

#### **第13条（不利益取り扱いの禁止）**

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けることはない。

#### **第14条（プライバシーの保護）**

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

#### **第15条（根拠のない誹謗中傷等への懲戒）**

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通報（ヘルプライン）規程第11条による。

#### **第16条（再発防止の義務等）**

総務部長は、ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

#### **第17条（規程の改廃）**

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程の内容を変更することがある。

#### **第18条（解釈の疑義）**

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

## **附 則**

#### **第19条（施行）**

この規程は、2024年3月11日より施行する。

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

### (定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

## 第2章 役職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

### (具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人

の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として担当理事より代表理事への報告によって行うものとする。

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・ 再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
  - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
  - ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
  - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
  - この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
  - (2) 初期対応の決定及び指示
  - (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
  - (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
  - (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
  - (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
  - (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
  - (8) その他必要事項の決定
- 2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らし

た者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年8月11日から施行する。（令和6年3月11日理事会決議）



## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所(以下「この法人」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

#### (基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

#### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

### 第2章 監査の実施

#### (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1)起案書その他の重要な文書
- (2)重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3)定款第 35 条第 1 項各号に掲げる取引
- (4)財産の状況
- (5)会計監査人による監査の状況
- (6)会計監査人が作成した監査報告書
- (7)経理規程に規定する財務諸表等(以下「財務諸表等」という。)
- (8)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を

求めることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(評議員会への報告)

第11条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第12条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

## 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前 2 項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

## 第5章 雑則

(監査補助者)

第15条 監事の職務執行の補助機関として、監査室を置く。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改 廃)

第16条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則 この規程は、令和 6 年 3 月 11 日から施行する。(令和 6 年 3 月 11 日監事決定)

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (区分経理)

第5条 この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
- (4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額
- (5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿  
ア 仕訳帳                      イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿  
ア 現金出納帳    イ 預金出納帳    ウ 固定資産台帳    エ 基本財産台帳    オ 特定資産台帳  
カ 会費台帳    キ 指定正味財産台帳    ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

#### (会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。2

会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

2 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

#### (記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

#### (帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。2

収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産  
災害支援引当資産  
その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は専務理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「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）に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。賞与

引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準による。

3 収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、別に定める「収支決算書の作成に関する内規」による。

(財務諸表等の確定)

第42条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第43条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細則)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年3月11日から施行する。

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）定款第24条に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、企画広報部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 専任職

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

## 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 各専任職は、事務局長の命を受けて、業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

## 第5章 事務処理

### (事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 理事長又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

### (規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

### (細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

### (改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

1 当分の間、第2条の規程にかかわらず、組織の部門化と業務分掌は事務局長が理事会と相談して行うこととする。

2 この規程は、令和6年3月11日から施行する。（令和6年3月11日理事会決議）

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会及び社員総会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 事務局運営における総合調整</li> <li>④ 人事及び労務</li> <li>⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）</li> <li>⑥ 内部通報窓口</li> <li>⑦ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑧ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑨ 実行団体に対する監督</li> <li>⑩ その他上記に関連する事項</li> </ul>
企画広報部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理</li> <li>② 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>③ 国際交流</li> <li>④ 国内外動向調査分析提言</li> <li>⑤ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 資金分配団体の選定及び助成</li> <li>② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>③ 制度全体の評価</li> <li>④ 非資金的支援及び企業等との連携支援</li> <li>⑤ システム構築及び運用</li> <li>⑥ 研修（実行団体等向け）</li> <li>⑦ その他上記に関連する事項</li> </ul>

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### (利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。  
2 前項の公告については、定款第44条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。  
2 前項の公表については、役員報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。  
2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年8月11日から施行する。(令和6年3月11日理事会決議)

## 別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5 社員総会議事録	10年間
6 理事会議事録	10年間
7 会計帳簿	10年間

様式 1

閲覧等申請書

一般社団法人医療開発基盤研究所

理事長 ○○ ○○殿

申請月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
申請者 \_\_\_\_\_  
申請者住所 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
電話番号 \_\_\_\_\_

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします(該当するものを○で囲んで下さい)。

なお私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)
1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
7. 役員の報酬等並びに費用に関する規程
8. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
9. 議事録(理事会・社員総会)
10. 会計帳簿



## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）及びこの法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### （対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

### （通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### （通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) 監事

(3) 監査室

(4) 事務局長

(5) 事務局次長

(6) 総務部長

(7) 外部機関（当機構役職員専用ライン）

- 2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体（以下「資金分配団体等」という。）及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員（資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための外部機関窓口（資金分配団体等役職員専用ライン）を設置する。
- 3 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。
- 4 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（公正公平な調査）

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に

反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

- 6 資金分配団体等役職員からの通報に対する通報等調査は、原則として資金分配団体等のコンプライアンス部門において実施することとしているが、資金分配団体等において通報等調査を実施することが適切でない場合には、この法人自ら実施するものとし、必要に応じて、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができるものとする。

#### (調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

#### (調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

#### (情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第 6 条第 2 項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第 10 条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第 11 条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第 9 条第 2 項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第 12 条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 11 日から施行する。（令和 6 年 3 月 11 日理事会決議）



(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年3月11日から施行する。(令和6年3月11日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、社員総会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

保存期間	分類	文書の種類	
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	
		資金調達、設備投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	
		税務に関する文書	
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	
		賃金台帳	
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	
		労災保険に関する書類	
		労働保険の徴収・納付等の書類	
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	
		雇用保険に関する書類	
	1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
			住所・姓名変更届
人事労務		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書	



## 役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条第3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

### (自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってはかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事（事務局長が専務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

### (申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。2前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事長又は専務理事は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

3 前 2 項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

( 申告内容及び申告書面の管理)

第 6 条 第 3 条又は第 4 条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、総務部にて管理するものとする。

(改 廃)

第 7 条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 11 日から施行する。(平令和 6 年 3 月 11 日理事会決議)

## 別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けけること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けけること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けけること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人医療開発基盤研究所(以下「この法人」という。)の定款第24条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

### (法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

## 第2章 理事の職務権限

### (理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

### (理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### (専務理事)

第5条 専務理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

## 第3章 補則

### (細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

### (改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

この規程は、令和6年3月11日から施行する。(令和6年3月11日理事会決議)

## (別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	専務理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張(役員、重要な使用人)に関すること	○	
支出に関すること		
1件 200万円以上	○	
1件 200万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生(役員含む)に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、専務理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

## 倫理規程

### (組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

### (社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

### (基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

### (法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針(平成30年3月30日内閣総理大臣決定)及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下「休眠預金活用法」という。)第25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 評議員及び役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

4 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

5 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

### (私的利益追求の禁止)

第5条 評議員及び役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

### (利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」につ

いて自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(連携)

第10条 この法人は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための方自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであると の認識の下で連携に努めなければならない。

(研 鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析 を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、評議員会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、令和 6 年 3 月 11 日から施行する。(令和 6 年 3 月 11 日理事会決議)

## 履歴事項全部証明書

神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703  
一般社団法人医療開発基盤研究所

会社法人等番号	0200-05-014693	
名称	一般社団法人医療開発基盤研究所	
主たる事務所	神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号 セトルコート長津田703	
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。	
	電子公告とする。 <a href="https://www.ji4pe.tokyo/">https://www.ji4pe.tokyo/</a> ただし、電子公告による公告をすることができない事故その他やむを得ない事由が生じた場合は、官報に掲載する	令和 3年 4月12日変更  ----- 令和 3年 4月16日登記
法人成立の年月日	令和2年6月10日	
目的等	この法人は、医薬品の開発と適正使用への理解を患者及び患者団体、患者支援団体、一般市民及び産官学と共有し、エビデンスと価値観に基づく技術評価を推進する事業を行うことを目的に設立し、次の事業を行う。 <u>1. 医薬品開発と適正使用についての理解を普及啓発するための教育研修事業</u> <u>2. 医療データの基盤構築と解析を推進する事業</u> <u>3. 医薬品開発や医療評価のオンライン化を推進する事業</u> <u>4. 医薬品開発や医療に関する情報発信のためのウェブサイト構築と維持管理に必要な事業</u> <u>5. 関係者間での対話を促進するための企画運営、人材育成やルール作りに必要な事業</u> <u>6. この法人の活動を広報及び宣伝するために必要な事業</u> <u>7. この法人の財政の健全な発展及び確立のために必要な事業</u> <u>8. その他、この法人の目的を達成するために必要な事業</u> <u>9. 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業</u>	
	この法人は、医薬品の開発と適正使用への理解を患者及び患者団体、患者支援団体、一般市民及び産官学と共有し、エビデンスと価値観に基づく医療評価を推進する事業を行うことを目的に設立し、次の事業を行う。 (1) 医薬品の開発と適正使用についての理解を普及啓発するための教育研修事業 (2) 臨床研究審査委員会の設置及び運営 (3) 医療データの基盤構築と解析を推進する事業 (4) 医薬品開発や医療評価のオンライン化を推進する事業 (5) 医薬品開発や医療に関する情報発信のためのウェブサイト構築と維持管理に必要な事業 (6) 関係者間での対話を促進するための企画運営、人材育成やルール作りに必要な事業	

	(7) この法人の活動を広報及び宣伝するために必要な事業 (8) この法人の財政の健全な発展及び確立のために必要な事業 (9) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業 (10) 前各号に掲げる事業に付帯又は関連する事業 令和 3年 4月12日変更 令和 3年 4月16日登記	
役員に関する事項	神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号 セトルコート長津田703 代表理事 <u>今村 恭子</u>	
	神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号 セトルコート長津田703 代表理事 <u>今村 恭子</u>	令和 4年 6月 8日重任 ----- 令和 4年 6月 9日登記
	理事 <u>今村 恭子</u>	
	理事 <u>今村 恭子</u>	令和 4年 6月 8日重任 ----- 令和 4年 6月 9日登記
	理事 <u>筒泉 直樹</u>	
	理事 <u>筒泉 直樹</u>	令和 4年 6月 8日重任 ----- 令和 4年 6月 9日登記
	理事 <u>杉原 英光</u>	令和 3年 4月12日辞任 ----- 令和 3年 4月16日登記
	理事 <u>後藤 美穂</u>	令和 3年 4月13日就任 ----- 令和 3年 4月16日登記
	理事 <u>後藤 美穂</u>	令和 4年 6月 8日重任 ----- 令和 4年 6月 9日登記
	理事 <u>藤原 紀子</u>	令和 3年 4月13日就任 ----- 令和 3年 4月16日登記
	理事 <u>藤原 紀子</u>	令和 4年 6月 8日重任 ----- 令和 4年 6月 9日登記

神奈川県横浜市緑区長津田一丁目21番23号セトルコート長津田703  
一般社団法人医療開発基盤研究所

	理事	渡部歌織	令和3年4月13日就任
			令和3年4月16日登記
	理事	渡部歌織	令和4年6月8日重任
			令和4年6月9日登記
	監事	笠井隆司	
	監事	杉原英光	令和3年4月13日就任
			令和3年4月16日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		
登記記録に関する事項	設立		令和2年6月10日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

令和6年3月18日

横浜地方法務局  
登記官

竹川陽子



## 2020 年度事業報告

事業名	内訳	収支
1. 体系的な人材育成》 PE エキスパート学習コース A. 患者・市民のための人材育成コース(イントロコース) B. 組織リーダー育成コース C. 開発基礎知識コース D. 開発専門家コース(SMD 認定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 実施済および実施中の事業:</li> <li>A: パイロット 10 名、 第 1 期 14 名 第 2 期 10 名</li> <li>C: 18 名</li> <li>D: 7 名</li> <li>➤ 準備中の事業:</li> <li>B: ワーキンググループ 編成してプログラム構築中</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入:1,315,530 円</li> <li>➤ 支出: 166,021 円*</li> </ul> <p>* 学習コースの講師謝礼等の未払い分(概算 138 万円)を 2021 年度に支払い予定</p>
2. 楽しく学べる子供たちのための社会学習コース - Web で自由研究 医療のまんが辞典	<p>以下の6エピソードの漫画を制作し、Website 公開および配布を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Episode 1: 新型コロナがやってきた!</li> <li>- Episode 2: 検査</li> <li>- Episode 3: ワクチン</li> <li>- Episode 4: 治験</li> <li>- Episode 5: データ</li> <li>- Episode 6: 公衆衛生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入:1,217,700 円</li> <li>➤ 支出:470,492 円</li> </ul>
3. 情報発信	<p>以下の投稿、学会発表および SNS で PPI/PE に関する活動紹介や情報共有を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 医薬品開発の将来と社会的共存を支える人材育成 / 臨床評価</li> <li>- SMD プログラム「国際認定への道半ば(連載) / Clinical Research Professionals</li> <li>- Public Engagement エキスパート育成のための取り組み / 臨床試験学会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入:0 円</li> <li>➤ 支出:333,957 円</li> </ul>
業界・アカデミアのための治験改革入門編	2021 年度から実施	該当せず
オンデマンドの調査研究コンサルティング	2021 年度から実施	該当せず
会員等の募集	個人社員:9名 共催企業:1 社	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入:560,000 円</li> <li>➤ 支出:なし</li> </ul>
事務管理	講師手配および経理処理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入:なし</li> <li>➤ 支出:146,750 円</li> </ul>

## 脚注:

- 1). 本報告は決算承認前のものであり、2020 年度公認会計士事務所への経費支払い・法人税の支払いなどは含めていない。
- 2). 学習コースのうちCコースは通年型学習で参加費の一括前納で運営しており、現在も講義を継続中。講師謝礼は、モジュール進行に合わせて随時支払い。

## 2021 年度事業報告

事業名	内訳	収支
1. 体系的な人材育成 《PE エキスパート学習コース》 A. 患者・市民のための人材育成 コース(イントロコース) B. 組織リーダー育成コース C. 開発基礎知識コース <sup>1)</sup> D. 開発専門家コース(SMD 認定) E. 倫理審査委員育成コース	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 実施済および実施中の事業:</li> <li>A: 第 2 期、第 3 期</li> <li>B: 第 1 期</li> <li>C: 第 2 期</li> <li>D: 通年</li> <li>E: 第 1 期(2022 年 Q2)の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 2,357,680 円</li> <li>➤ 支出: 978,869 円</li> </ul>
2. 業界・アカデミアのための職場 トレーニング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1 社(協和キリン): 165,000 円(2022 年 4 月入金)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 0 円</li> <li>➤ 支出: 0 円</li> </ul>
4. オンデマンドの調査研究コンサル ティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治験啓発ポスター制作コンサルティング /日本医師会(2 件): 583,000 円</li> <li>・PPI セミナー/サイエンス &amp; テクノロジ ー: 34,375 円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 617,375 円</li> <li>➤ 支出: 0 円</li> </ul>
5. 活動成果の発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジャーナル等への投稿/寄稿</li> <li>・学会発表(臨床試験学会)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 0 円</li> <li>➤ 支出: 10,000 円</li> </ul>
6. 楽しく学べる子供たちのための 社会学習コース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Web で自由研究 医療のまんが辞典: (Website 公開継続)</li> <li>・創薬シミュレーションゲーム: 共同開発 パートナーと連携(未実施)</li> <li>・学校教材の開発と普及啓発キャン ペーン(ポスター制作に変更)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 0 円</li> <li>➤ 支出: 0 円</li> </ul>
7. 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブサイト管理: 407,000 円</li> <li>・ウェブコンテンツ作成: 160,801 円</li> <li>・SNS(Facebook)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 0 円</li> <li>➤ 支出: 567,801 円</li> </ul>
8. 会員等の募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員: 11 名(理事・監事 7 名を含む)</li> <li>・準社員: 9 人</li> <li>・法人賛助社員: 1 社</li> <li>・共催企業(インテージ): 500,000 円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: 827,000 円</li> <li>➤ 支出: 0 円</li> </ul>
9. 事務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託: 484,084 円</li> <li>・会計事務所: 170,000 円</li> <li>・税金(法人税): 70,000 円</li> <li>・通信費</li> <li>➤ める配くん: 22,404 円</li> <li>➤ Google One(2TB): 13,000 円</li> <li>➤ Zoom Meeting: 22,110 円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収入: なし</li> <li>➤ 支出: 781,598 円</li> </ul>

## 2022 年度事業報告

事業名	内訳	収支
1. 体系的な人材育成》 PE エキスパート学習コース A. 患者・市民のための人材育成コース(イントロコース) B. 組織リーダー育成コース C. 開発基礎知識コース D. 開発専門家コース(SMD 認定) E. 倫理審査委員育成コース	> 実施済および実施中の事業: A: 実施済: 第 6 期 15 名 B: 実施済 第 2 期 11 名 C: 実施済(2022.4-12 月) 第 2 期 15 名(モジュール単位 6 名) D: 実施中 7 名(うち 3 名が SMD 認定申請) E: 実施済 第 2 期 12 名 F: 実施済 2 名 1 組	> 収入:(参加費)*1 合計: 4,554,118 円 ・A-F コース小計: 3,564,118 円 -A: 704,000 円 -B: 968,000 円 -C: 1,353,000 円 -D: 173,643 円 -E: 224,400 円 -F: 141,075 円 ・VHO-net コース小計: 990,000 円  > 支出:(講義料)*1 合計: 1,078,000 円 ・A-F コース小計: 1,034,000 円 ・VHO-net コース小計: 44,000 円
2. 情報発信	論文・学会発表: 1 臨床評価(12 月) 2 CRP 誌(89, 90/91) 3 JSCTR ポスター:倫理審査委員の育成(2/9) 4 月例 SMD セミナー(12 回) 5 Newsletter 隔週配信	> 支出:(③学会参加登録) 15,000 円
3. 業界・アカデミアのための職場トレーニング	1 協和キリン R&D 第 2 回トレーニング(1/12, 1/27) 2 ファイザーMA トレーニング(2/1, 2/2)	> 収入(契約): 330,000x2= 合計 660,000 円 > 支出(講義料): 66,000x2= 合計 132,000 円
4. オンデマンドの調査研究コンサルティング	1 協和キリン(11/25): 3 名協力 165,000/66,000 円 2 リリー(11/28-12/2): 4 名協力 165,000/66,000 円 3 R&D ヘッドクラブ: 3 名協力 90,447/66,000 円	> 収入:①、②、③ 合計 420,447 円  > 支出(協力費): ①、②、③ 合計 198,000 円
5. 会員等の募集	個人社員:(正)8 名、(準)17 名 法人賛助社員: 1 社 200,000 円 共催企業: 1 社 500,000 円	> 収入:合計 911,000 円 ・年会費(個人) 211,000 円 ・年会費(法人) 200,000 円 ・共催費 500,000 円
6. 事務管理	・業務委託: 500,000 円 ・会計事務所: 170,000 円 ・税金(法人税): 70,000 円 ・通信費 > める配くん: 22,404 円 > Google One(2TB): 13,000 円 > Zoom Meeting: 22,110 円 ・PharmaTrain 審査費: 400,000 円	> 支出:合計 1,197,514 円

収入合計:6,545,565、支出合計 2,620,514、収支 3,925,051

\*1): Cコース:収入・支出は通年(1月からの12か月間)を計上した