

資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

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から、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。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

一般社団法人生命環境産業振興協議会(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表理事 河野通洋

法人番号

4027-05-000359

申請団体の住所

岩手県陸前高田市竹駒町字相川74番地1

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割
般社団法人生命環境産業振興協議会	代表理事 河野通洋	幹事団体
陸前高田しみんエネルギー株式会社	代表取締役社長 小出浩平	構成団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が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）としての助成の申請なお、誓約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。

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金
- 2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

(1)欠格事由について

欠格事由について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

4. コンソーシアム構成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

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

3.コンソーシアムに関する誓約欄の内容につき、誓約します

4.事業情報の登録・事業県連書類の提出

事業名

「いのちと自然が響き合う"発酵/循環のまち 三陸"」エコシステムの創出を目指す、創造的復興ソーシャルビジネスの形成支援

複数選択

ソーシャルビジネス形成支援事業

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須

申請時入力不要

任意

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	「いのちと自然が響き合う"発酵/循環のまち 三陸"」エコシステムの創出を目指す、創造的復興ソーシャルビジネスの形成支援			
	事業名（副）	ヘルス/健康・循環/環境・リカレント教育・ユニバーサル就労等分野のソーシャルビジネス形成による"生命環境産業"のまちづくり			
	団体名	一般社団法人 生命環境産業振興協議会	陸前高田しみんエネルギー 株式会社	コンソーシアムの有無	あり
事業の種類1		②ソーシャルビジネス形成支援事業			
事業の種類2					
事業の種類3					
事業の種類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 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援

⑨ 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

⑨ 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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
3.すべての人に健康と福祉を	3.d 全ての国々、特に開発途上国の国家・世界規模な健康危険因子の早期警告、危険因子緩和及び危険因子管理のための能力を強化する。	○ヘルス/健康増進インパクトの創出 発酵/醸造ビジネス等により、市民や観光客のヘルス/健康増進に貢献し、心身ともに活力を生み、QOLの向上や長寿化に寄与する商品/サービス戦略を進める目標となるインパクトの推進
7.エネルギーをみんなにそしてクリーンに	7.2 2030年までに、世界のエネルギーミックスにおける再生可能エネルギーの割合を大幅に拡大させる。	○脱炭素推進インパクトの創出 環境/循環ビジネス等により、再生可能エネルギーの拡充やリサイクル等によるエネルギーシフトを進めることで、市民や企業の環境危機対応・脱炭素推進に寄与するインパクトの推進
4.質の高い教育をみんなに	4.7 2030年までに、持続可能な開発のための教育及び持続可能なライフスタイル、人権、男女の平等、平和及び非暴力的文化の推進、グローバル・シチズンシップ、文化多様性と文化の持続可能な開発への貢献の理解の教育を通して、全ての学習者が、持続可能な開発を促進するために必要な知識及び技能を習得できるようにする。	○リカレント教育インパクトの創出 創造的復興を進める社会的企業家やプロデューサー等の“ソーシャル・イノベーション人材”を育てると共に、必要な社会技術のリスキリングにより専門人材を養成する、地元に着する人材の育成に寄与するインパクトの推進
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。	○ユニバーサル就労インパクトの創出 震災以降の生活困窮者や障がい者、就職氷河期世代等のグレーゾーンとされる層等も含めた就労困難者に対して、社会的就労や中間的就労等のユニバーサルな就労促進に導く目標となるインパクトの推進
11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	○関係人口インパクトの創出 内外の副業・兼業・プロボノや二地点居住等に関心のあるパラレル・キャリア層に対して、当該エリアの社会・地域貢献を果たす応援人材として参画してもらう目標となるインパクトの推進

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	199/200字
地域の信頼の絆と自立の誇り、伝統、そして豊かな自然を基盤とした共感と対話の場をつくり、多くの対話から生まれてきた市民の智慧と自然の資本をかたちにしていく活動を通じ、多彩な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観に基づき、岩手県三陸地域の地域資源の特性を活かしたまちの再生や産業復興を創造していくことにある。現在はポスト復興期における、更なるまちづくりの推進や産業振興、雇用創出等に取組んでいる。	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
2011年9月に東日本大震災で被災した陸前高田市を拠点に、「創造的復興」の推進を意図し産学民セクターの協働により設立され、地元の中小企業家同友会、青年会議所、NPO、岩手大学、岩手県立大学、東北大学、宮城大学や東京メンバー等による復興推進支援組織として活動。この間、社会起業インキュベーション事業（内閣府・復興支援型地域社会雇用創造事業）のほか、復興庁「新しい東北」先導モデル事業の実施等に取組む。	

II.事業概要

国外活動の有無	—	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
対象地域	岩手県三陸地域（沿岸部中心）	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
の事業者及び事業開始して中心的な役割を担うマのソーシャルビジネス想定している。	（人数）	実行団体募集へ想定される応募及び関心を持つ組織：10名×70組織＝700名 （内閣府・社会起業インキュベーション事業実績からの想定値）	
の対象グループに想恵を受ける地域住民としないかと断定できな き、脱炭素推進、リカ 等を想定している。	（人数）	岩手県沿岸部人口：約21万人 （岩手県による人口推計、震災前から約23%減）	

業集積や自然資本を活かすソーシャルビジネスとして、ヘルス/健康志向を意図したり環境危機に対応するよう
育で人材育成し、誰にでも居場所と出番をつくる ユニバーサル就労、再チャレンジできる関係人口としての
も自然（モノ）も共生し、（発酵）微生物と共に響き合い発酵/循環する“生命環境産業”を担う地域（ま
なり、今後改めて真の「創造的復興」といえる、自然も社会も経済もエコロジカルに望ましいエコシステム
者を育成する。地域ビジョンの実現に導く社会課題解決テーマに応じた事業者の公募及び事業設計・実証・
なる“ソーシャル・インキュベーター”としてのプラットフォームの機能を創出する。
業の自律的な経営が展開できる事業計画、顧客開拓、販売促進、組織計画、資金調達等、起業や新規事業に
的なスキルも身に付けられるような、アドバイス、ワークショップ等の開催、OJT等によるハンズオン支援

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	817/1000字
○（課題）震災復興の新たな再整備×（解決策）事業としての“まちブランド”創出→「ポスト復興のまちづくり」ビジョン ポスト復興のプロセスとしての魅力あるまちのかたちを事業として導く課題に対し、震災後に掲げられた「創造的復興」というコンセプトを、改めてかたちにすべく、マチ・ヒト・モノも創発的に発酵し循環する新たな物語としての「いのちと自然が響き合う”発酵/循環のまち三陸”」づくりを進めるソーシャルビジネスを育成する ○（課題）就労人口減への雇用対策×（解決策）新たな産業・観光展開→「過疎脱却の産業振興」ビジョン 従来の産業・観光も十分に回復されない中で、新たな産業・観光の展開として就労人口増へ導く課題に対し、今の時代に合った健康や発酵、環境や循環等のトレンドに合わせ、人生100年時代に寄与する社会的インパクトを持ちながら、持続可能なソーシャルビジネス・モデルを実現する「生命環境産業」としての産業振興を図るソーシャルビジネスを育成する ○（課題）復興以来の人の流動性は正×（解決策）新たな雇用・就労による定着→「人材流出を止める人材育成」ビジョン 震災後の人口流出が止まらない中、新たな産業・観光の展開に必要な人材育成や、就労困難者への新たな就労機会を創出する課題に対し、新たな産業で創出される“ソーシャル・イノベーション人材”としての雇用に望まれるリカレント教育と、“ユニバーサル就労”=社会的就労として「誰にも居場所と出番がある」環境をつくるソーシャルビジネスを育成する ○（課題）人口減少への戦略的対策×（解決策）産業・観光の魅力創出→「人口減を変える関係人口増」ビジョン 止まらない人口減の中、域外からの関係人口としての巻き込みを進め、移住・定住促進に導く課題に対し、働き方改革や就労形態の多様化による副業・兼業・プロボノ等のパラレル・キャリアとして、人財としての還流/循環を進めるソーシャルビジネスを育成する	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	195/200字
2008～2011年度の経済産業省「ソーシャルビジネス推進イニシアティブ」にてソーシャルビジネス支援のあり方が検討され、東北地方経産局においても中間支援組織による「岩手ソーシャルビジネス推進協議会」の活動が進められたが、東日本大震災等の影響もあり十分な展開には至っていない。震災復興についても、行政によっても様々な取組みが進められたが、人口流出は止まらず産業振興や就労支援はまだ途上にある。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	199/200字
内閣府・復興支援型地域社会雇用創造事業として「社会起業インキュベーション事業」に取組み、岩手県沿岸部で60組織の復興ソーシャルビジネスの助成支援を進める。その後、復興庁「新しい東北」先導モデル事業等により、被災者を含む就労困難者に対するユニバーサル就労を促進するための「支援センター」開設支援に取組むほか、産業振興として発酵産業の集積を図る商業施設「発酵パークCAMOCY」の創業支援にも協力した。	
(4)休眠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	200/200字
行政による震災復興支援が一段落しているポスト復興期において、震災前から過疎地域であった岩手県沿岸部では、これからは地域の特性と強みを活かした創造的復興ともいえる、民間中心による自立自走型のソーシャルビジネス・エコシステムの創造が求められている時期であり、本事業によりその核となるソーシャルビジネスの形成支援とそれを進める事業推進プラットフォームの構築が進められることは現在の喫緊の課題解決につながる。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後に岩手県三陸地域（沿岸部中心）において、若手リーダーが中心となる多くのソーシャルビジネスが生まれ育ち、持続可能な形で多様な地域課題が解決され、地域住民が多彩な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観に基づき、幸福で豊かな生活を享受している。また、それを支えるソーシャルビジネス・インキュベーション組織としての事業推進プラットフォームが確立され、産学官民連携によるソーシャル・ビジネス支援者ネットワークや社会的投資等の仕組みが構築され、次世代のソーシャル・ビジネス事業者の支援が行われている。具体的には、健康/ヘルス増進、脱炭素増進、リカレント教育増進、ユニバーサル就労促進、関係人口増等の社会課題解決が十分に図られた地域となっている。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体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	事後評価時の値/状態
実行団体が取組む各ソーシャルビジネスについて、各種リサーチによる事業構想や具体的な事業モデルによる事業基本計画を踏まえた、商品・サービス、マーケティング、組織計画等による事業実施計画が策定されている		事業実施計画における商品・サービス、マーケティング、組織計画等の完成度	実行団体との状況確認による		事業実施計画が社会課題解決の状況や市場動向に合致した現実的なものでありつつ、未来に向けて挑戦的な内容にもなっている
対象エリアにおける社会課題把握とその解決策の検討に基づく、実行団体のソーシャルビジネスとしてのビジョン・ミッションのあり方と内容について、設計・実証を踏まえ実装されている		ビジョン・ミッションにおけるソーシャルビジネスのあり方と内容に関する完成度	実行団体との状況確認による		ビジョン・ミッションが中長期的な視点に立ち、地球や社会、地域の幅広い貢献度を視野に入れた、時代の要請に合った内容になっている
対象エリアにおいて、SDGsのゴール/ターゲットに基づく、実行団体のソーシャルビジネスに関する社会的インパクト創出の目標設定・推進・可視化/共有等に関して、設計・実証を踏まえ実装されている		社会的インパクト創出における目標設定・推進・可視化/共有等に関する完成度	実行団体との状況確認による		社会的インパクトがSDGs対応を的確に反映しつつ、目標達成が明確に可視化され、内外に共有される状況になっている
対象エリアにおける社会課題把握とその解決策の検討に基づく、実行団体の事業としての社会性・事業性・革新性を併せ持つソーシャルビジネス・モデルについて、設計・実証を踏まえ実装されている		ソーシャルビジネス・モデルにおける社会性・事業性・革新性を併せ持つ観点からの完成度	実行団体との状況確認による		ソーシャルビジネス・モデルが求められる社会性・事業性・革新性の各要素の相乗効果を生む内容になっている
対象エリアにおける社会課題把握とその解決策の検討に基づく、実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する形の商品・サービスのあり方と内容について、設計・実証を踏まえ実装されている		商品・サービス開発におけるソーシャルビジネス・モデルを実現する観点からの完成度	実行団体との状況確認による		商品・サービス開発が望まれるソーシャル・プロダクト/サービスとして、社会課題解決につながりながら収益性も生む内容になっている
対象エリアにおける社会課題把握とその解決策の検討に基づく、実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する市場開発や顧客開拓等のマーケティングのあり方と内容について、設計・実証を踏まえ実装されている		マーケティングにおける市場開発や顧客開拓等のあり方と内容に関する完成度	実行団体との状況確認による		マーケティングが社会課題解決につながりながら、望まれる市場・商圏・顧客に的確に合致している内容になっている
対象エリアにおける社会課題把握とその解決策の検討に基づく、実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する販売促進や顧客組織化等のプロモーションのあり方と内容について、設計・実証を踏まえ実装されている		プロモーションにおける販売促進や顧客組織化等のあり方と内容に関する完成度	実行団体との状況確認による		プロモーションが社会課題解決につながりながら、収益性を生む販売促進や顧客組織化ができる内容になっている

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
【組織計画設計】実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する形の組織基盤強化に関する取組みとして、開発・営業・製造・総務/経理等のタスクが有機的に機能する組織計画のあり方と内容についての設計の支援を行う	2025年4月～2026年3月	102/200字
【組織計画実証】現状の社会課題解決と市場動向において、実行団体のソーシャルビジネスの実際の試行を進めた上で、設計した組織計画のあり方と内容についての実証及び検証の支援を行う	2026年4月～2027年3月	86/200字
【組織計画実装】実行団体のソーシャルビジネスを持続可能な形で自立自走させていくために、チャレンジングかつ現実的な組織計画のあり方と内容についての実装支援を行う	2027年4月～2028年2月	79/200字
【人材計画設計】実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する形の組織基盤強化に関する取組みとして、専門的な技術とポジティブなマインドセットを併せ持った人材の獲得と育成が図れる人材計画のあり方と内容についての設計の支援を行う	2025年4月～2026年3月	112/200字
【人材計画実証】現状の社会課題解決と市場動向において、実行団体のソーシャルビジネスの実際の試行を進めた上で、設計した人材計画のあり方と内容についての実証及び検証の支援を行う	2026年4月～2027年3月	86/200字
【人材計画実装】実行団体のソーシャルビジネスを持続可能な形で自立自走させていくために、チャレンジングかつ現実的な人材計画のあり方と内容についての実装支援を行う	2027年4月～2028年2月	79/200字
【ネットワーク形成設計】実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する形の組織基盤強化に関する取組みとして、アライアンスや協力関係が持てる様々なステイクホルダーや、内外の社会課題解決についての専門家、先進的な社会的企業家等のアドバイザー等による事業推進ネットワーク形成のあり方と内容についての設計の支援を行う	2025年4月～2026年3月	154/200字
【ネットワーク形成実証】現状の社会課題解決と市場動向において、実行団体のソーシャルビジネスの実際の試行を進めた上で、設計した事業推進ネットワーク形成のあり方と内容についての実証及び検証の支援を行う	2026年4月～2027年3月	98/200字
【ネットワーク形成実装】実行団体のソーシャルビジネスを持続可能な形で自立自走させていくために、チャレンジングかつ現実的な事業推進ネットワーク形成のあり方と内容についての実装支援を行う	2027年4月～2028年2月	91/200字
【ガバナンス・コンプライアンス設計】実行団体のソーシャルビジネス・モデルを実現する形の組織基盤強化に関する取組みとして、法令順守の方針確定や業務執行規程類の整備等、ガバナンス・コンプライアンスのあり方と内容についての設計の支援を行う	2025年4月～2026年3月	116/200字
【ガバナンス・コンプライアンス実証】現状の社会課題解決と市場動向において、実行団体のソーシャルビジネスの実際の試行を進めた上で、設計したガバナンス・コンプライアンスのあり方と内容についての実証及び検証の支援を行う	2026年4月～2027年3月	106/200字
【ガバナンス・コンプライアンス実装】実行団体のソーシャルビジネスを持続可能な形で自立自走させていくために、チャレンジングかつ現実的なガバナンス・コンプライアンスのあり方と内容についての実装支援を行う	2027年4月～2028年2月	99/200字
【プラットフォーム形成設計】資金分配団体及び実行団体を中心にした環境整備に関する取組みとして、内外の産官学民金言の各セクターを巻き込み、ヒト・モノ・カネ・情報等のリソースが自律分散型で循環/還流するエコシステム型の持続可能なソーシャル・インキュベーション・プラットフォーム形成のあり方と内容についての設計を行う	2025年4月～2026年3月	155/200字
【プラットフォーム形成実証】現状の社会課題解決と市場動向において、資金分配団体による各種の支援と実行団体のソーシャルビジネスの実際の試行を進めた上で、設計したソーシャル・インキュベーション・プラットフォーム形成のあり方と内容についての実証及び検証を行う	2026年4月～2027年3月	126/200字
【プラットフォーム形成実装】資金分配団体及び実行団体の取組みを持続可能な形で自立自走させていくために、チャレンジングかつ現実的なソーシャル・インキュベーション・プラットフォーム形成のあり方と内容についての実装を行う	2027年4月～2028年2月	107/200字
【社会的インパクト評価設計】資金分配団体及び実行団体を中心にした環境整備に関する取組みとして、SDGsのゴール/ターゲットに基づき、社会的インパクト創出の目標設定・推進・可視化/共有等に関する評価手法の確立及び実際の評価に関して、評価アドバイザーに助言を求めながら設計を行う	2025年4月～2026年3月	137/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	地域の社会課題解決を担うソーシャルビジネス形成支援及びそれを支援するソーシャル・インキュベーション組織の推進は、岩手県内でも多様化する社会課題対応や民間の社会セクターの活躍支援等、産業振興ほかと共に共通の地域課題となっている。本事業の推進スキームは、それら課題解決のエコシステムのモデルとして、県内の行政・金融機関、企業・商工団体等による事業推進プラットフォーム形成に基づき、本事業の実績を活かしたソーシャル・インキュベーション組織の育成・支援に関するサポート予算や、個別のソーシャルビジネスの事業開発・推進を進める取組みに対する対価等を得ていくことで事業の持続可能性を担保する。また、市民風力発電として全国で55基の市民出資による"市民風車"建設の実績のある連携メンバーや関連金融機関等との協業により、市民ファンドを活用した資金調達やクラウドファンディングによる展開も視野に入れる。	393/400字
実行団体	地域（及び社会課題）におけるソーシャルビジネス事業者として、支援者とのマルチステークホルダーのコミュニティ形成によるネットワーキングを基に、資金調達としての地域金融機関等との連携、市民寄付や出資等による独自の資金制度の確立等により、持続可能な基盤整備を図る。そのほか、協力団体との連携により、ソーシャル・インパクト・ボンドの組成やESG投資の呼び込み等の新たなファンドレイジングの展開も模索する。また、各事業者においても、社会課題解決テーマによる市民ファンドを活用した資金調達やクラウドファンディング展開が検討可能。	258/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	587/800字
○社会起業インキュベーション事業「ソーシャルビジネスネットワーク大学・東北仕事復興リーグ」内閣府・復興支援型地域社会雇用創造事業・平成24年度（ソーシャルビジネス・ネットワーク）東日本大震災の翌年に、震災後の社会課題解決のための起業又は新規事業のビジネスプランを募集し審査、採択者には250万円の起業支援金を助成すると共に、専門家がその事業を支援する取組み。陸前高田市を中心に近隣地域含め40組織、釜石市では20組織の事業を支援、専門家として、全国の社会的企業家に加え、公認会計士やデザイナー、大学教授等が各事業者のメンターとなりバックアップ、現在もその多くが事業継続中で本事業への参画にもつながる。 ○「発酵パークCAMOCY施設整備」 経済産業省・津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金（商業施設等復興整備補助事業）・令和1～3年度（醸（カモシー））被災事業者と新規事業者が連携して、新たな雇用創出を生むための商業施設の設計・施工事業。発酵をテーマにした複数の共同店舗によるテーマパーク的な小規模モールとして、その出店者が中心に企画、東京の環境設計を専門とする事業者が設計、地元の中堅建設会社が施工、震災前のなつかしい街並みを再現しつつ、環境に配慮して再生可能エネルギーも導入した未来型のエコロジカルな施設となった。	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	618/800字
○「けせん匠の学校～今泉ユニバーサル・ワーカーズ・バレー創造による地域再生」復興庁「新しい東北」先導モデル事業・平成26年度（生命環境産業振興協議会、なつかしい未来創造）伝統文化を継承する気仙大工による古民家の再現を目指しながら、「福祉」×「食」・「住」・「学」×「技術」の観点から小規模でも多技能の「匠」の仕事をハチの巣型に活かした、ソーシャルかつ様々な業態のショッピング・モールの雇用創出を図る、ソーシャル・モール・モデルづくり（例、「発酵の里」）に取り組む。成果の一つとして、「発酵パークCAMOCY」の開発につながる。 ○「就労困難者も協働共生できるまち"ユニバーサル・タウン陸前高田"創造事業」 内閣府・地方創生推進交付金事業・平成29～31年度（陸前高田市、ソーシャルビジネス・ネットワーク）陸前高田市が総合戦略にも掲げる「ノーマライゼーションという言葉のいらないまちづくり」に基づき、障がい者を中心に高齢者・生活困窮者等の就労困難者にも雇用創出・就労支援を図る「ユニバーサル就労」モデルという、先駆的で汎用的な地方創生モデルとして、「協働共生のまち」＝「ユニバーサル・タウン」づくりに取り組む。成果の一つとして、「陸前高田市ユニバーサル就労支援センター」が開設された。 ※近年、復興状況及び新型コロナウイルス感染症対策等により、協力的な立場での取組みが主となり、直接的な事業対応が少なくなっている状況にある。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3～5 団体	
(2)実行団体のイメージ	○ヘルス/健康関連事業（開発）者：発酵等健康食品関連、有機農産物関連等事業 ○循環/環境関連事業（開発）者：再生可能エネルギー関連、リサイクル関連等事業 ○リカレント教育/人材育成関連事業（開発）者：ソーシャルビジネス人材等、研修・教育事業 ○ユニバーサル就労/就労困難者支援関連事業（開発）者：中間的就労・社会的就労関連等支援事業 ※その他、関係人口増等、創造的復興に資する事業（開発）者	197/200字
(3)1実行団体当り助成金額	40,000千円～50,000千円	17/200字
(4)案件発掘の工夫	岩手県中小企業家同友会アリス支部（会員数：約100）の協力により、陸前高田市・大船渡市・釜石市・宮古市等のエリアを中心に、関係する中小企業、公益法人等呼びかけを図る。また、幹事団体の協力メンバーである大学やNPO、地方紙関係者からも情報共有を進める。岩手県沿岸広域振興局の協力も想定。	143/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	全体統括1名、伴走支援2名、総務・経理業務2名（1名外部）、評価アドバイザー1名（外部） ※幹事団体・構成団体を中心に、業務補助人員を配置する予定 ※連携として、（一社）ソーシャルビジネス・ネットワーク（経営指導）、エコツェリア協会（関係人口支援）、トークンエクスプレス（株）（評価）等の協力を得る予定。						153/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	
	2	名	新規採用人数 (予定も含む)	0	名		
			既存PO人数	2	名	1名は本事業60%、別事業40%想定。1名は本事業40%、別事業60%想定。	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	不正行為、利益相反等を防止するため、関係法令及び諸規程に基づき適正な事業の遂行に努める。積極的な情報開示や説明責任を果たすことで透明性を確保する。専門的な有識者等が参加する委員会を設置し、組織のガバナンス・コンプライアンス体制を強化する。						119/200字
(4)コンソーシアム利用有無	あり						

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024.10.1 ~ 2028. 3.31	
資金分配団体	事業名	「いのちと自然が響き合う発酵／循環のまち 三陸」 エコシステムの創出を目指す、創造的復興ソーシャルビジネス の形成支援	
	団体名	一般社団法人生命環境産業振興協議会	

		助成金
事業費		167,447,880
	実行団体への助成	144,000,000
	管理的経費	23,447,880
プログラムオフィサー関連経費		19,700,000
評価関連経費		12,840,000
	資金分配団体用	7,440,000
	実行団体用	5,400,000
合計		199,987,880

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	2,950,800	54,832,360	54,832,360	54,832,360	167,447,880
実行団体への助成	0	48,000,000	48,000,000	48,000,000	144,000,000
－					
管理的経費	2,950,800	6,832,360	6,832,360	6,832,360	23,447,880

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	2,840,000	5,680,000	5,680,000	5,500,000	19,700,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	17,400,000
その他経費	440,000	680,000	680,000	500,000	2,300,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	4,280,000	4,280,000	4,280,000	12,840,000
資金分配団体用	0	2,480,000	2,480,000	2,480,000	7,440,000
実行団体用	0	1,800,000	1,800,000	1,800,000	5,400,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	5,790,800	64,792,360	64,792,360	64,612,360	199,987,880

資金計畫書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

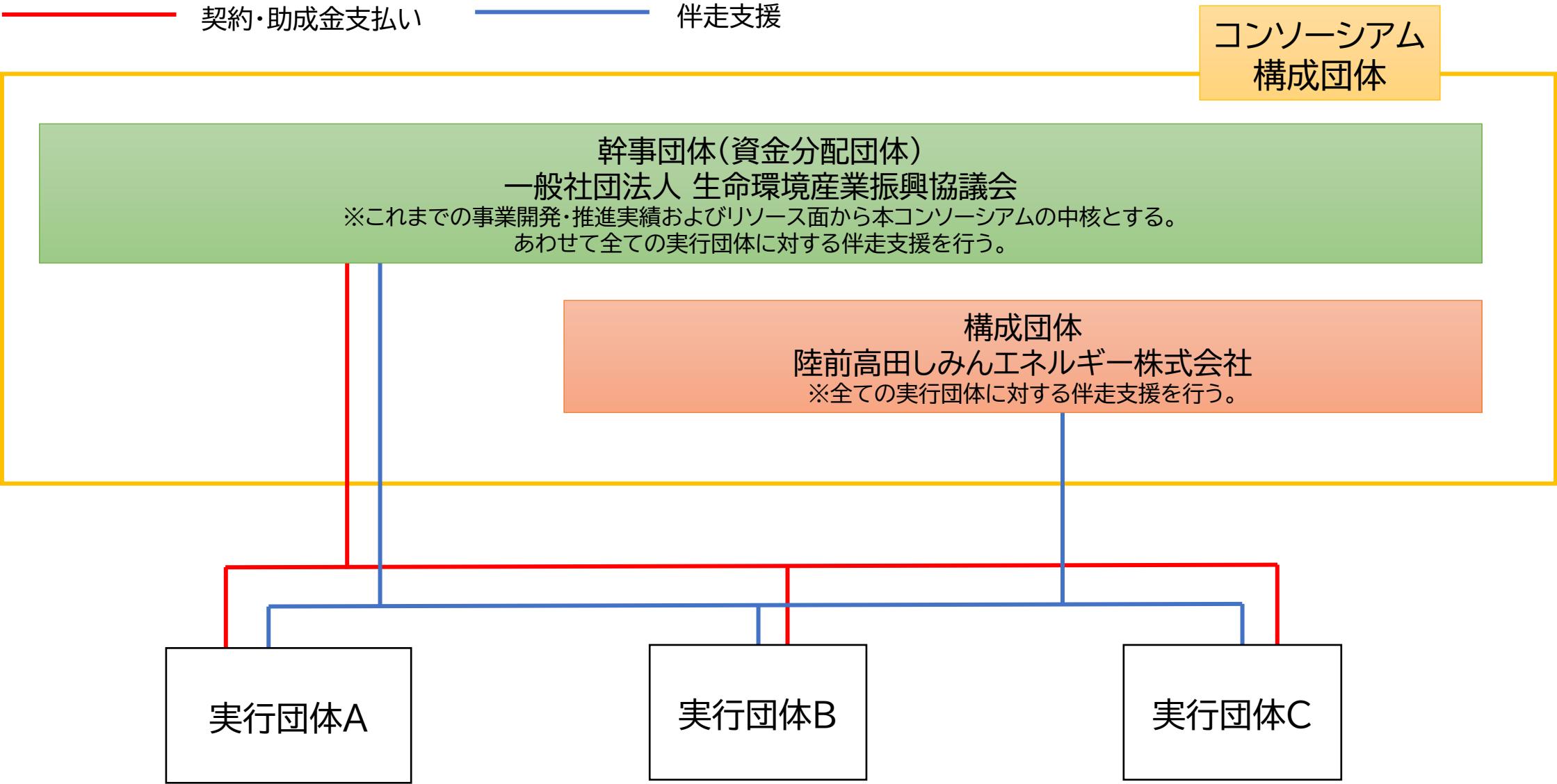
	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

[illegible]

コンソーシアムの実施体制表



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		生命環境産業振興協議会	
郵便番号		0 2 9 - 2 2 0 3	
都道府県		岩手県	
市区町村		陸前高田市	
番地等		字相川 7 4 番地 1	
電話番号		0 8 0 - 5 4 6 0 - 7 5 4 3	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://seimeikankyosangyo.my.canva.site/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2012/08/27	
法人格取得年月日		2012/08/27	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	コウノ ミチヒロ
	氏名	河野 通洋
	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]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	4
常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(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	あり
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	○社会起業インキュベーション事業「ソーシャルビジネスネットワーク大学・東北仕事復興リーグ」内閣府・復興支援型地域社会雇用創造事業・平成24年度

(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	あり
助成を受けた事業の実績内容	○「けせん匠の学校～今泉ユニバーサル・ワーカーズ・バレー創造による地域再生」復興庁「新しい東北」先導モデル事業・平成26年度

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名		陸前高田しみんエネルギー株式会社	
郵便番号		029-2202	
都道府県		岩手県	
市区町村		陸前高田市	
番地等		横田町字志田実3-1	
電話番号		0192-47-4102	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://rtse.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2019/06/19	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	コイデコウヘイ
	氏名	小出浩平
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	4
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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	8
常勤職員・従業員数 [人]	7
有給 [人]	7
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員数 [団体数]	
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(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	外部監査で実施
----------------	---------

(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]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

(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	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

[illegible]

●記戦例（倉子1～3）は削除のり入倉子1より入刀しくたさい。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。

●提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。

・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は H を半角で入力し、年欄は数字 2 桁半角としてください。なお、明治 45 年は 7 月 30 日まで、大正 15 年は 12 月 25 日まで、昭和 64 年は 1 月 7 日までとなります。

・性別欄には「半角」で男性は M、女性は F で入力してください。

必 任

[illegible]

※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をお願いします。

事業名:	「いのちと自然が響き合う発酵・循環のまち三陸」エコシステムの創出を目指す、創造的復興ソーシャルビジネスの形成支援
団体名:	一般社団法人生命環境産業振興協議会
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要です。

(注意事項)
①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
②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。
③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。
④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	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	
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
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(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		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
(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。		公募申請時に提出	定款		
● 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。					
(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	内定後1週間以内に提出			
(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			
● 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。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
(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			
● 理事の職務権					
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	内定後1週間以内に提出			
● 監事の監査に関する規程					
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	内定後1週間以内に提出			
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(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	倫理規定	
(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	倫理規定	
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	
(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	倫理規定	
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定	
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	
● 利益相反防止に関する規程				
(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、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との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 ・役員の利益相反防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	倫理規定	
(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	倫理規定	
(2) 自己申告 「役職員に対して、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	倫理規定	
● コンプライアンスに関する規程				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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	危機管理規定	
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	
● 情報公開に関する規程				
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	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(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		
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	
(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	経理規定	
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	

※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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	「いのちと自然が響き合う発酵/循環のまち三陸」エコシステムの創出を目指す、創造的復興ソーシャルビジネスの形成支援
団体名:	陸前高田しみんエネルギー株式会社
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
----------	------

定款

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要です。

(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
◎申請時までには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、株式会社を想定したものです。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	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください	
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
● 株主総会の運営に関する規程					
(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		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の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	内定後1週間以内に提出			
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の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			
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役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取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 取締役の職務権限に関する規程					
【参考】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	内定後1週間以内に提出			
● 監査役 of 監査に関する規程					
監査役 of 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 ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、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		
● 役員の報酬等に関する規程					
(1)役員(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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(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	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6)ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 利益相反防止に関する規程				
(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、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との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 ・役員の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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、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		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.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. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

一般社団法人生命環境産業振興協議会

定款

第1章 総則

(名 称)

第1条 当法人は、一般社団法人生命環境産業振興協議会と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人の主たる事務所は、岩手県陸前高田市竹駒町字相川74番地1に置く。

(目 的)

第3条 協議会は、千年先の当地域の未来を見据え、多様な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観に基づき、まちの再生や産業復興を地域主体で創造していくことを目的とし、次の活動を行う。

- (1) 当地域における産業復興、雇用創出に資する活動
- (2) 開かれた場として、主要な団体・組織などを通じ幅広く市民の意見を集約し、具体的事業に反映させる活動
- (3) 産業復興、雇用創出のための具体的な事業に関して担うべき方向性を示唆し、社会貢献、地域貢献につながる非営利的取り組み
- (4) 前条で掲げる目的を達成するための資金調達及び実行のための基盤整備
- (5) 多様な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観の発信、活動の普及啓発

(公告方法)

第4条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告ができない場合の公示方法は、東海新報に掲載する方法とする。

第2章 社員

(入 社)

第5条 当法人の目的に賛同し、入社した者を社員とする。社員となるには、1名以上の他の社員の推薦にもとづき、理事会の承認を得るものとする。

(退 社)

第6条 社員は、社員総会において別に定めた届け出により、任意に退会することができる。

(除 名)

第7条 社員が次のいずれかに該当する場合は、社員総会の特別決議によって、当該

社員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当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) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(社員の資格の喪失)

第8条 前2条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当した場合は、その資格を喪失する。

- (1) 社員全員が同意したとき。
- (2) 当該社員が死亡、もしくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。

(社員資格喪失に伴う権利と義務)

第9条 社員が前2条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人の社員としての権利を失い、義務を免れる。さらに、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

第3章 会員

(種別)

第10条 当法人の会員は、次の2種とする。

- (1) 法人会員 当法人の目的に賛同して入会した団体
- (2) 個人会員 当法人の目的に賛同して入会した個人

(入会)

第11条 当法人の会員として入会しようとする者は、当法人が定める入会申込書を提出するものとする。その申込書が当法人に到達した時に、その者は当法人の会員となる。

(経費の負担)

第12条 会費は、当法人が別に定める会費を納入しなければならない。

(退会)

第13条 会員は、当法人が別に定めるところに届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

第14条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、当該会員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当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。

(会員の資格の喪失)

第15条 前2条のほか、会員は、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) 理事全員が同意したとき
- (2) 当該会員が死亡若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第16条 会員がその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務はこれを免れることはできない。

第4章 社員総会

(種 別)

第17条 当法人の社員総会は、定時社員総会と臨時社員総会の2種とする。

(構 成)

第18条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(開 催)

第19条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後2カ月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招 集)

第20条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、理事長が招集する。ただし、全社員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

- 2 社員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき、社員総会を開催する。

(議 長)

第21条 社員総会の議長は、出席した理事の中から選任する。

(決 議)

第22条 社員総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定に関わらず、次の決議は、特別決議として社員の半数以上であって、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) 理事及び監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定めた事項

(代 理)

第23条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

(決議及び報告の省略)

第24条 理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社員全員が書面又は電磁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社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が社員全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社員全員が書面又は電磁記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第25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 議長及び出席した理事のうち2名以上が、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(理事の設置)

第26条 当法人には、5名以上の理事を置く。 2 理事のうち、1名を理事長とする。 3 理事のうちから、副理事長を1～5名定めることができる。 4 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。 5 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。

(選 任)

第27条 理事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。

2 理事長は、理事会の決議によって理事の中から互選する。

3 副理事長は、理事長が指名し、理事会の同意を得て選任する。

(理事の職務権限)

第28条 理事は、理事会を構成し、定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

2 理事長は、この法人を代表し、その会務を総理する。

3 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長の職務を代理する。

(任 期)

第29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 任期満了前に退任した理事の補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とし、増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。

- 3 理事は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

- 第30条 理事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第31条 理事が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを解任することができる。この場合、その理事に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他理事としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬)

- 第32条 理事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議をもって定める。

第5章 理事会

(構成)

- 第33条 理事会はすべての理事をもって構成する。

- 2 理事会は、必要により関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。

(権限)

- 第34条 理事会は、本定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長、事務局長の選定および解職

(招集)

- 第35条 理事会は、随時必要に応じて理事長または副理事長のいずれかが招集する。協議会の活動を実施するうえでの連絡調整、活動報告および規約の改正、理事の選出、入会申込者の承認、委員会の内容、その他協議会が必要と認める事項を審議し議決する。

(議長)

- 第36条 理事会の議長は出席理事より選任する。

(決議)

- 第37条 理事会は理事の過半数の出席で成立し、理事会の議事は、出席者の過半数をもってこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 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

(決議及び報告の省略)

第38条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることのできる理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。

(議事録)

第39条 理事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 議長及び出席した理事のうち2名以上が、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第6章 監事

(監事の設置)

第40条 当法人に、監事1名以上3名以内を置く。

(選任)

第41条 監事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。
2 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

第42条 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。

2 任期満了前に退任した監事の補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とし、増員により選任された監事の任期は、他の在任監事の任期の残存期間と同一とする。但し、増員された監事について、他の在任監事の任期の残存期間が2年に足りないときは、増員された監事の任期は、選任後2年以内の最終の事業年度に関する定時社員総会の終結の時までとする。

第7章 決算

(事業年度)

第43条 当法人の事業年度は、事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(事業計画および収支予算)

第44条 当法人の事業報告及び収支決算については、毎事業年度終了後、理事長が当該事業年度に関する次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し又は提供しなければならない。

- (1) 事業報告書及びその附属明細書
- (2) 貸借対照表及び損益計算書並びにこれらの附属明細書
- (3) 事業報告については、理事長がその内容を定時社員総会に報告しなければならない。
- (4) 貸借対照表及び損益計算書については、定時社員総会の承認を受けなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第45条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第8章 事務局

(事務局)

第46条 当法人には、当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 当法人の事務局には、必要な場合、事務局長及び職員を置く。

3 事務局長は、理事会において選任する。

5 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第47条 本定款は、社員総会の特別決議をもって変更することができる。

(解散)

第48条 当法人は、次の事由によって解散する。

(1) 社員総会の特別決議

(2) 社員が欠けたこと

(3) 当該法人が消滅する合併

(4) 破産手続開始の決定

(5) その他法令で定める事由

(残余財産)

第49条 当法人が精算をする場合において有する残余財産は、社員総会において議決したものに譲渡するものとする。

第10章 雑則

(オブザーバー)

第50条 理事長は、協議会の目的達成のため、理事長が必要と認めた機関及び個人にオブザーバーとしての参加を求めることができる。

2 オブザーバーは、理事長の求めに応じて協議会の活動に各種の助言及び情報提供を行う。

(法令の準拠)

第51条 本定款に定めのない事項は、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したがう。

(細則)

第52条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

一般社団法人生命環境産業振興協議会

の現行の定款に相違ありません。

一般社団法人生命環境産業振興協議会

代表理事 河野 通洋



一般社団法人 生命環境産業振興協議会 組織規程

第1条 （目 的）この規程は、法人の経営および業務遂行の組織機構ならびに業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

第2条 （代表理事）代表理事は、理事会の決定に基づき会社業務を統轄し、業務執行の最高責任者として法人業務を執行する。

第3条 （理事）理事は、理事会の決定に基づき、代表理事から委嘱された法人業務を執行する。また、社外取締役は、取締役会を構成して会社の意思決定に参画する。

第4条 （業務分掌）以下の通り業務分掌を行う。

- (1)総務部：総務・庶務、法務・株式等に関するすべての業務、および社内情報処理システムの開発・運用・管理等に関するすべての業務
- (2)経理部：資金の調達・運用・管理、債権債務の決済・管理、予算・実績管理、会計処理、決算処理、資産管理等に関するすべての業務
- (3)事業部：事業企画、運営、推進、収支管理等、事業に関わるすべての業務

第5条 （決裁）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、代表理事まの決済を受けて施行する。

第6条 （改廃）この規程は理事会の決議により改廃する。

附 則 本規程は、令和6年7月1日から施行する
（令和6年6月24日理事会決議）

一般社団法人 生命環境産業振興協議会 文書管理規定

第1条（目 的）この規程は、法人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。

第2条（文書の決裁）文書の起案は、各事業部において行う。

2 文書は代表理事の決裁を受けるものとする。

第3条（文書の整理）文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングの上整理し、決裁済のものと決裁未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第4条（文書の保管）文書の保管は、各事業部が行う。

2 保管文書は、事務室のキャビネットとする。

3 文書の保管期間は、処理の済んだ時から 3 年間とする。

4 管理責任者は代表理事とする。

第5条（文書の廃棄）補完期間終了後、不用となった文書を破棄する。

2 廃棄方法は原則としてシュレッダー処理または焼却とする。

3 管理責任者は代表理事とする。

附 則 本規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する

（令和 6 年 6 月 24 日理事会決議）

一般社団法人 生命環境産業振興協議会 経理規定

第1条（目的）この規程は、当法人におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、法人の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条（原則）当法人の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、法人会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条（決算）当法人の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

第4条（区分経理）当法人は税率ごとに区分経理を行う。

第5条（会計単位）会計単位は、全法人をもって1単位とする。

第6条（経理責任者）経理に関する責任者は代表理事とし、出納・保管責任者は経理担当者とする。ただし経理責任者に事故がある時または経理責任者が欠けた時は代表理事がその任務を務めるものとする。

第7条（金銭の保管）出納・保管責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。

第8条（機密保持）経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第9条（正規の簿記の原則）当法人におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第10条（保存）帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- ① 税務申告書類、決算関係書類 7 年
- ② 総勘定元帳と補助元帳 7 年
- ③ 仕訳伝票と証憑書類 7 年

第 11 条 （収支予算の策定）資金会計は、代表理事が統轄し、収支予算を策定する。

第 12 条 （決算の目的）決算は、当法人の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第 13 条 （財務諸表の作成基準）財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

第 14 条 （財務諸表等）理事は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ③ その他必要と認められた資料

第 15 条 （規程の改廃）この規程の改廃は、理事会が決議する。

附 則 本規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する
（令和 6 年 6 月 24 日理事会決議）

第1条（目的）本規程は、理事・職員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条（窓口）役員・従業員からの通報を受け付ける窓口をコンプライアンス担当理事として設置する。

第3条（通報の方法）通報窓口の利用方法は、氏名を明らかにし、電話・電子メール・書面・面会にて行うものとする。

第4条（通報者）通報窓口の利用者は当法人の理事・職員（職員、契約職員、嘱託職員、臨時職員、派遣職員）とする。

第5条（調査）通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当理事が行う。

第6条（協力義務）理事・職員は通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第7条（是正措置）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第8条（社内処分）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条（通報者等の保護）法人は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 法人は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（理事、通報者の上司、同僚等

を含む) がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第 10 条 (個人情報の保護) 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 11 条 (通知) 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者(その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう)のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 12 条 (不正の目的) 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 13 条 (通報を受けた者の責務) 通報を受けた者(通報者等の管理者、同僚等を含む)は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 14 条 (改廃等) 本規程の改廃は、理事会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表理事を責任者とする。

附 則 本規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

(令和 6 年 6 月 24 日理事会決議)

一般社団法人 生命環境産業振興協議会 企業倫理規定

第1条 この規程は、法人の行動基準を定める。

第2条 この規程は、法人倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第3条 理事および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第4条 法人は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

第5条 法人は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、代表理事を先頭にして法人を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。法事は、生じた事案について、法人内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。法人は、代表理事を含め関係職員を厳正に処分する。

第6条 法人は、法令や社会的規範、社会的良識に基づいた法人活動を行う。市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは断固として対決し、関係遮断を徹底する。

第7条 職員の人格・個性を尊重し、ゆとりのある豊かな職場環境を実現する。法人は、職員一人一人の主体性と創造力を大切にし、それが法人活動に活かされる法人風土を醸成する。法人は、職場の安全と職員の健康を守るとともに、人権を尊重し、差別のない健全な職場環境を確保する。

第8条 利害関係人の立場を尊重する。法人は、顧客、取引先、社員、連携関係者を含む幅広い社会との健全で良好な関係維持に努める。

第9条 地球環境の保全と豊かで住みやすい社会づくりに貢献する。法人は、この地球から、事業活動に必要な資源等さまざまな恩恵を受けており、地球環境をよりよき状態に保全していくことが自らの責務であることを自覚する。

第10条 基本的人権を尊重する。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。

第 1 1 条 私的利益の追求を禁止する。理事および職員は、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。

第 1 2 条 ハラスメントを禁止する。理事および職員は、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントなど、およそハラスメントにあたる行為を行ってはならない。

第 1 3 条 利益相反を防止し開示を行う。法人は、利益相反を防止するとともに、正当な理由に基づき求められた際には情報開示を行う。役職者に対して定期的に「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る。

第 1 4 条 特別の利益を与える行為を禁止する。役職者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、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第 1 5 条 情報開示を行う。法人は事業活動に関する透明性を確保するため、正当な理由に基づき求められた際には、活動状況、運営内容、財務資料等（定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録等を含む）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。

第 1 6 条 個人情報保護を保護する。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。

第 1 7 条 法人はコンプライアンス担当理事を配置し、法令順守上の問題を的確に管理、処理する。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。

附 則 本規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

（令和 6 年 6 月 24 日理事会決議）

一般社団法人生命環境産業振興協議会 危機管理規定

第1条（目的）この規定はこの法人における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）この規定は、この法人の理事および社員に適用されるものとする。

第3条（危機の範囲）この規定において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…社員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条（基本的責務）社員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規定など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また社員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条（危機に関する措置）社員は具体的危機を積極的に予見し、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に、回避、軽減、その他の措置を事前に講じなければならない。

2 社員は、業務上の意思決定を求めるにあたり、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を明らかにするとともに、これを処理するための措置について提言しなければならない。

第6条（リスク発生時における対応の基本方針）緊急事態の発生時においては、代表理事の指示に従い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 理事、社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。

第7条（具体的危機の処理後の報告）社員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し、代表理事に報告しなければならない。

第8条（届け出）危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、代表理事の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第9条（守秘義務）社員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やその関係者に関する秘密については、法人内外を問わず漏えいしてはならない。

第10条（懲戒処分）以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、法人の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

附 則 本規程は、令和6年7月1日から施行する
（令和6年6月24日議決）

一般社団法人生命環境産業振興協議会 事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人生命環境産業振興協議会（以下「当法人」という。）の定款第46条の規定に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

第3条 当法人の事務局に事務局長及び事務局員を置くことができる。

2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。

3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する

(所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

(1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成

(2) 社員総会、理事会、及び委員会（以下「各会議」という。）の議案作成等の準備及び運営業務

(3) 各会議への出席と関連の議事録作成

(4) 当法人の経理業務全般

(5) その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第5条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経 理)

第6条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、会長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく会長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10条 会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、会長があらかじめ指定するもの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、事後速やかに会長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第11条 この規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に定める文書管理規定、印章取扱規程によるものとする。

(改 廃)

第12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7月1日から施行する。

(令和 6年 6月 24日議決)

一般社団法人生命環境産業振興協議会

就業規則

令和6年7月1日改定

(令和6年6月24日理事会にて決議)

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

1. この規則は、一般社団法人生命環境産業振興協議会（以下「会」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

第 2 条（職員の定義）

1. 職員とは、会と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマー及び嘱託を除いた者（主任研究員・研究員・事務職員）をいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

第 3 条（規則遵守の義務）

会はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当会の発展に努めなければならない。

第 4 条（秘密保持）

職員は会の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後においても秘密保持に努めなければならない。

第 2 章 採 用

第 5 条（採 用）

1. 会は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

第 6 条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から 3 ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第 7 条（労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月 20 日を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 週の労働時間は 1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。
2. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 9 時	終業	午後 18 時
休憩時間	正午から午後 1 時まで（1 時間）		

また、雇用契約書に基づく。

第 8 条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ①土・日曜日
 - ②祝祭日
 - ③その他会が年間休日カレンダーで定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 9 条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 9 時から午前 6 時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満 18 歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

第 10 条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第 11 条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により事務局長に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の 15 分前までに事務局長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第 12 条（育児時間）

生後 1 年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第 13 条（育児休業）

職員は、その子が 1 歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。別途協議の上これを取得することができる。

第 14 条（介護休業）

1. 職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。別途協議の上これを取得することができる。

第 15 条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に事務局長に届けなければならない。
但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第4章 服 務

第16条（服務心得）

職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 職員は会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と会の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 職員は会の業務の方針及び制度、その他会の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ④ 職員は会の名誉を傷つけ、または会に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
- ⑤ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑥ 職員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会へ届け出なければならない。
 1. 職員が自己の行為により、会の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 会の損失もしくは関係者に損害を及ぼし、またはその恐れがあるのを知ったとき。
 3. 会または職員に災害の発生、またはその恐れがあるのを知ったとき。
 4. 会の安全操業に支障をきたし、またはその恐れがあるとき。
- ⑦ 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑧ 性的な言動により就業環境を害してはならない。

第17条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
3. 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第18条（制 裁）

会は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

第19条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。

- ③ 出勤停止――7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第 20 条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会に重大な損害を与えたとき。
- ③ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第 21 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑦ 会の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑧ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑨ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑩ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑪ 私生活上の非違行為や会に対する誹謗中傷等によって会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑫ 会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑬ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第 22 条（損害賠償）

職員が違反行為等により会に損害を与えた場合、会は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第 5 章 解雇、退職および休職

第 23 条（解雇）

1. 職員は次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 会内において、会の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為を

- ④ 会内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- ⑦ 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
- ⑧ その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ① 死亡したとき。
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て会の承認があったとき。
 - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

職員の定年は満 65 才とし、定年に達した日（誕生日）の翌日をもって、自然退職とする。但し、会が必要と認めたときは、嘱託として再雇用することがある。

職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 ヶ月以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 ヶ月以上欠勤したとき。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 前各号のほか、特別の事情があつて、会が休職をさせることを必要と認めたとき。

1. 休職期間は次のとおりとする。

① 前条①の場合	勤続3年未満	6カ月
	勤続3年以上	1年

但し情状により期間を延長することがある。
- ② 前条②③④の場合 その必要な範囲で、会の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断

は行なわない。

4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第 29 条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

第 6 章 賃 金

第 30 条（給与）

職員に対する給与に関する事項は、以下に定める。

- ① 給与は月給制とする。
- ② 給与は俸給、通勤手当、社会保険、労働保険とで構成する。
- ③ 給与の支給日は、毎月 25 日(その日が休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日)とする。
- ④ 給与支払いは、原則、職員が指定した銀行等の口座への振り込みとする。

ランク	区分		給与単価の額
A	主任研究員	以下と同等の資格・能力を有すると認められる職員 ／或いは前職が以下に該当する職員とする： 大学教授、大学助教授、短大教授、弁護士、医師、 公認会計士、著名な作家・評論家、民間企業最高管 理層、民間企業上級管理層、官公庁部長級	5,000 円 から 8,000 円
B	研究員	以下と同等の資格・能力を有すると認められる職員 ／或いは前職が以下に該当する職員とする： 大学講師、短大助教授、大学助手、短大・専門学校 講師、私立学校長、保健士、司法書士、税理士、民 間企業下級管理層、官公庁課長級	2,500 円 から 5,000 円
C	事務職員	A、B と同等の資格・能力に該当しない職員	1,500 円 から 2,500 円

*これを基準とするが、雇用形態に応じ、都度、雇用者・被雇用者両者協議の上詳細を決定する。

付 則

この規則は令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

(令和 6 年 6 月 24 日理事会決議)

一般社団法人生命環境産業振興協議会 情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人生命環境産業振興協議会（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 56 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、監事及び評議員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、役員及び評議員の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。

情報公開の項目はいかに定める。

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（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、総務部とする。

（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7月1日から施行する。（令和6年6月24日理事会決議）

定 款

陸前高田しみんエネルギー株式会社

陸前高田しみんエネルギー 株式会社 定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、陸前高田しみんエネルギー株式会社と称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 岩手県陸前高田市活性化のための次の事業

(1) 電力の調達、及び公共施設、地域法人、市民、陸前高田市民（陸前高田市内に定住する者に限らず、同市に関心と愛着を持ち、陸前高田ファン等、同市と関係を持ち続ける人・会社法人。）への電力供給事業

(2) 市内の再生可能エネルギー事業及びこれに関連する施設・設備の管理、運営受託

(3) 魅力ある地域づくりのためのエネルギー事業

2. 前項各号に附帯する一切の事業

(本 店)

第3条 当社は、本店を岩手県陸前高田市に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、200株とする。

(株券の不発行)

第6条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得するには、取締役会の承認を受けなければならない。

(名義書換)

第8条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録するには、当社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し共同して請求しなければならない。

ただし、次の場合は、株式取得者が単独で請求することができる。

(1) 株式取得者が取得した株式の株主として株主名簿に記載または記録された者またはその相続人その他の一般承継人に対し、株主名簿記載事項を当社に記載又は記録すべきことを命じた確定判決を提出して請求するとき。

- (2) 株式取得者が前項の確定判決と同一の効力を有するものの内容を証する書面その他の資料を提出して請求するとき。
- (3) 株式取得者が取得した株式の株主として株主名簿に記載または記録された者の相続人であって、これを証する書面を提出して請求するとき。
- (4) その他、会社法施行規則 22 条 1 項各号に定めるとき。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第 9 条 当会社の株式につき質権の登録または信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が記名押印して提出しなければならない。この登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第 10 条 前 2 条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第 11 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載または記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使すべき株主とする。

(株主の住所等の届出)

第 12 条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人もしくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更を生じた時も、その事項につき同様とする。

第 3 章 株主総会

(株主総会決議事項)

第 13 条 株主総会は、会社法に規定する事項及び株式会社の組織、運営、管理、その他株式会社に關する一切の事項について決議することができる。

(招 集)

第 14 条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から 3 ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に随時これを招集する。

2. 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除いては取締役会の決議に基づき社長が招集する。

(議 長)

第 15 条 株主総会の議長は、社長がこれにあたる。社長に事故があるときは、他の取締役がこれに代わる。

(決議の方法)

第 16 条 株主総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合のほか、議決権を行使することができる株式の過半数を有する株主が出席し、その過半数をもって

決定する。

第4章 取締役・監査役・代表取締役及び取締役会

(取締役会の設置)

第17条 当会社に取り締役会を設置する。

(監査役の設置)

第18条 当会社監査役を置く。

(取締役及び監査役の員数)

第19条 当会社の取締役は3名以上とし、監査役は1名以上とする。

(取締役及び監査役の選任方法)

第20条 当会社の取締役及び監査役は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(取締役及び監査役の任期)

第21条 取締役の任期は、選任後1年以内に終了する事業年度の最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度の最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2. 補欠又は増員で選任した取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同じとする。
3. 任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了すべき時までとする。

(取締役会の招集)

第22条 取締役会は、社長がこれを招集するものとし、その通知は、各取締役及び各監査役に対して会日の3日前に発するものとする。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

(代表取締役及び役付取締役)

第23条 当会社は、社長1名を取締役会の決議により、取締役の中から選任する。

2. 社長は代表取締役とし当会社を代表する。
3. 社長のほか、取締役会の決議により、当会社を代表する取締役を定めることができる。

(業務執行)

第24条 社長は、当会社の業務を統轄し、他の取締役は、社長を補佐してその業務を分掌する。

2. 社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序に従い、他の取締役が社長の職務を代行する。

(報酬及び退職慰労金)

第 25 条 取締役の報酬及び監査役の報酬はこれを区分して株主総会の決議をもって定める。

第 5 章 計 算

(事業年度)

第 26 条 当会社の事業年度は年 1 期とし、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

(剰余金の配当等)

第 27 条 剰余金は、毎事業年度末日における最終の株主名簿に記載された株主又は登録株式質権者に配当する。

2. 剰余金は、当社がその支払の提供をしてから満 3 年を経過しても受領されない場合は、当社はその支払の義務を免れるものとする。

第 6 章 附 則

(設立に際して発行する株式)

第 28 条 当会社の設立に際して発行する株式の数は、普通株式 200 株とし、その発行価額は、1 株につき金 5 万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び設立時資本金の額)

第 29 条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は、金 1000 万円とする。

2. 当会社の設立時資本金の額は、金 1000 万円とする

(最初の事業年度)

第 30 条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から令和 2 年 3 月末日までとする。

(設立時取締役及び設立時監査役並びに設立時代表取締役)

第 31 条 当会社の設立時取締役及び設立時監査役並びに設立時代表取締役は、次のとおりとする。

設立時取締役	戸羽 太
設立時取締役	小出 浩平
設立時取締役	竹井 哲夫
設立時取締役	長谷川 順一
設立時監査役	小田 剛志
設立時代表取締役	小出 浩平

(発起人の氏名及び住所、割当てを受ける設立時発行株式の数等)

第 32 条 発起人の名称、住所及び発起人が設立に際して引き受ける株式数及び設立時発行株式と引換えに払い込む金銭の額は、次の通りである。

住所 東京都大田区羽田一丁目 1 番 3 号



名称 ワタミファーム&エナジー株式会社
株式 120株
金銭の額 金600万円

住所 岩手県陸前高田市竹駒町字仲の沢17番地1
名称 株式会社 長谷川建設
株式 60株
金銭の額 金300万円

住所 岩手県陸前高田市高田町字鳴石42番地5
名称 陸前高田市
株式 20株
金銭の額 金100万円

(法令の準拠)

第33条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上、陸前高田しみんエネルギー株式会社の設立のため、上記発起人の定款作成代理人である小越豊は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名をする。

令和元年 5月15日

発起人 ワタミファーム&エナジー株式会社
代表取締役社長 小出 浩平

発起人 株式会社長谷川建設
代表取締役社長 長谷川 順一

発起人 岩手県陸前高田市
代表者 陸前高田市長 戸羽 太

上記発起人の定款作成代理人



同一の情報の提供

提供の日付：2019年6月12日

公証人：佐藤 進



所属法務局：盛岡地方法務局

公証役場：盛岡公証人合同役場

盛岡市大通三丁目2番8号

請求対象の登簿管理番号：19-4001000602000730

請求対象の文書種別：電磁的記録の認証

請求対象の処理公証人：佐藤 進

所属法務局：盛岡地方法務局

公証役場：盛岡公証人合同役場

盛岡市大通三丁目2番8号

認証文

これは、保存された電磁的記録に記録された情報と同一であることを証する。

陸前高田しみんエネルギー株式会社

給 与 規 程

給与規程

〔目 次〕

第 1 章 総 則

第 2 章 賃金体系

第 3 章 外食事業の給与

第 4 章 宅食事業の給与

第 5 章 M D 事業の給与

第 6 章 旧 H D 事業の給与

第 7 章 手当等

第 8 章 給与の計算および支給

附 則

制 定 2020 年 4 月 1 日

(所管) 人事担当部署

第 1 章 総 則

（目的および適用範囲）

第 1 条 この規程は、就業規則に基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものである。
ただし、パートタイマー等就業形態を異にする者については別に定める。

（支払形態）

第 2 条 従業員の給与は、月給制とする。

第 2 章 賃金体系

（賃金体系）

第 3 条 賃金体系は次のとおりとする。

基準内賃金

- ・ 基本給
- ・ 住宅手当
- ・ 調整手当

基準外賃金

- ・ みなし時間外手当
- ・ 家族手当
- ・ 教育手当
- ・ 通勤手当
- ・ 時間外勤務手当
- ・ 深夜勤務手当
- ・ 休日勤務手当
- ・ 法定休日勤務手当
- ・ インセンティブ
- ・ 単身赴任手当
- ・ その他の手当

（基本給の決定）

第 4 条 基本給は、次に掲げる事項を要素として決定する。

- ・ 本人の職務遂行能力および業務経験
- ・ 本人の職務成績
- ・ 職務の種類

2. 会社は、経済・業績状況の変化に応じて、基本給の見直しを行うことがある。

(役職給額)

第5条 従業員の役職給額は職務および等級ごとに以下に掲げる役職給月額表に定めるとおりとする。

2. 役職給額には、次項のとおり残業みなし分及び深夜みなし分を含むものとする。ただし、この手当が法定の計算方法により算出した額に不足する場合、その不足する分については、第6条による超過勤務手当を支給する。

3. 前項による役職給月額表は以下のとおりとする。

等級	呼称	基本給	みなし 時間外 手当	みなし 時間外 時間	役職給	種別	適用	
執行役員 6	執行役員 6	1,500,000	0	0	1,500,000	管理監督者 (管理職)	全都道府県	
執行役員 5	執行役員 5	1,200,000	0	0	1,200,000			
執行役員 4	執行役員 4	1,000,000	0	0	1,000,000			
執行役員 3	執行役員 3	900,000	0	0	900,000			
執行役員 2	執行役員 2	800,000	0	0	800,000			
執行役員 1	執行役員 1	700,000	0	0	700,000			
13 等級	本部長	700,000	0	0	700,000			
12 等級	部長 3	556,000	0	0	556,000			
11 等級	部長 2	506,000	0	0	506,000			
10 級	部長 1	456,000	0	0	456,000			
9 等級	課長 2	327,000	89,000	37	416,000	非管理監督者 (管理職)	東京都及び 神奈川県を 除く	
8-2 等級	課長 1	296,000	80,000	37	376,000			
8-1 等級	課長	252,000	74,000	40	326,000			
7 等級	係長 2	231,000	55,000	32	286,000	非管理監督者 (非管理職)		
6 等級	係長 1	215,800	55,000	35	270,800			
5 等級	主任 2	205,800	35,000	23	240,800			
4 等級	主任 1	190,600	35,000	25	225,600			
3 等級	E 一般職 3	175,200	30,000	23	205,200			
2 等級	E 一般職 2	170,200	30,000	24	200,200			
1 等級	E 一般職 1	165,100	30,000	25	195,100			
C 等級	E スタッフ 3	155,200	20,000	17	175,200			

※C等級：大阪、埼玉、愛知、千葉、京都を除く。1等級：大阪を除く

4. 会社は、経済・業績状況の変化に応じて、基本給の見直しを行うことがある。

(超過勤務手当)

第6条 時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当は次のとおりとする。

ただし、管理監督者には、時間外勤務手当および休日勤務手当は支給しない。

1	法定内時間外勤務手当	時間単価×1.0×時間数
2	時間外勤務手当 ・1ヶ月45時間以内 ・1ヶ月45時間超 ・1ヶ月60時間超 法定外休日勤務手当 法定休日勤務手当	時間単価×1.25×時間数 時間単価×1.25×時間数 時間単価×1.25×時間数 時間単価×1.25×時間数 時間単価×1.35×時間数
3	深夜勤務手当	時間単価×0.25×時間数
4	時間外深夜勤務手当 ・1ヶ月45時間以内 ・1ヶ月45時間超 ・1ヶ月60時間超 法定外休日深夜勤務手当 法定休日深夜勤務手当	時間単価×1.50×時間数 時間単価×1.50×時間数 時間単価×1.50×時間数 時間単価×1.50×時間数 時間単価×1.60×時間数

時間単価は、次の計算式による。

$$\begin{array}{l} \text{基準内給与（基本給+住宅手当）} \\ \cdot \text{時間単価} = \frac{\text{年間平均所定労働時間数（172時間）}}{\text{時間単価}} \end{array}$$

2. 前項の法定内時間外勤務手当は、1日8時間、週40時間以内に勤務した場合に支払う。
3. 前第1項の時間外勤務手当は、1日8時間、週40時間を超えて勤務した場合に支払う。
4. みなし時間外時間を超過する時間外勤務については、前項による超過勤務手当を支給するものとする。

第3章 手当等

(住宅手当)

第7条 住宅手当は、次の要件の全てを満たすものに対し月額10,000円を支給する。

ただし、エリア社員は、支給しない。

- (1) 住民票上の世帯主であること
- (2) 住民票と賃貸契約書（あるいは登記簿）の住所が一致していること

- (3) 借主（または購入者）が従業員本人であること（共同名義は不可）
- (4) 社宅を利用していないこと（社命による単身赴任を除く）
- (5) 部長職以上の役職でないこと

ただし、上記の要件を満たす者で通勤可能区域内に親元居住ができるにもかかわらず、親元居住しない独身者は対象外とする。やむを得ない事情により当該住宅に居住できない場合は人事担当部署部門長の判断により支給する。

- 2. 共同名義の場合は支給しない。但し、夫・妻の両方がワタミグループ内企業に勤務している場合は共同名義であっても以下の条件を満たす場合は支給対象とする。

- ・夫婦の役職が高い方を「支給対象者」とする
- ・「支給対象者」が上記(1)～(5)を満たす

- 3. 本手当を申請する従業員は、住民票記載事項証明書および自己名義の家屋賃貸借契約書（持家の場合は登記簿謄本）を添付して人事担当部署へ提出し、受理月の翌月より支給を受ける。

また、資格を喪失した場合は、事実発生の翌月より支給を停止する。

- 4. 虚偽または届出を怠って不当な支給を受けた場合は、その全額を返還させる。

（調整手当）

第 8 条 調整手当は、会社が調整を必要と認めた者に支給する。

- 2. 調整手当の額は会社が個別に定める。

（家族手当）

第 9 条 家族手当は、部長職以下の従業員の扶養家族に応じて以下の金額を支給する。

家族手当	支給額
扶養者 1 人につき	10,000 円
第 1 扶養者に加算	10,000 円

- 2. 扶養家族とは、従業員と生計を一とし、従業員以外の者が扶養しておらずかつ従業員の社会保険に加入している、原則として従業員と同居している次の者をいう。

- (1) 従業員が社会保険上扶養している配偶者
- (2) 従業員が社会保険上扶養している 18 歳未満の子女
- (3) 従業員が社会保険上扶養している 22 歳までの学生であることを証明できる子女
- (4) 年収 180 万円未満でありかつ従業員の年収の 2 分の 1 未満である 60 歳以上の父母

- 3. 家族異動届を会社に提出し、扶養家族として認定された場合、受理月の翌月より支給を行う。届出が事由発生日を経過している場合であっても、事由発生日に遡っての支給はしない。また、資格を喪失した場合は、事由発生の翌月より支給を廃止する。

4. 虚偽または変更の届出を怠って不当の支給を受けた場合はその全額を返還する。
5. 夫、妻の両方がワタミグループ内企業に勤務している場合、本家族手当は上位職者の側に対して適用する。

(教育手当)

第10条 教育手当は、部長職以下の子女の進学に合わせて以下のとおり支給する。

教育手当	支給額
対象者1名につき	2,000円

2. 教育手当の支給条件は、家族手当の支給対象となる子女でありかつ通学を証明でき、原則として従業員と同居している者とする。
3. 支給の対象となる期間は、満22歳になった年度の3月末までとする。
4. 教育手当の受給を希望する者は、所定の申請書と在籍証明書を会社に提出する。教育手当申請書を初めて提出する場合は、在籍証明書は、1ヶ月以内に別途提出でも構わない。
5. 支給認定された場合、教育手当は受理月の翌月より支給を行う。届出が事由発生日を経過している場合であっても、事由発生日に遡っての支給はしない。また、資格を喪失した場合は、事由発生の翌月より支給を廃止する。
6. 教育手当の申請者は、毎年4月末までに在籍証明書を提出するものとする。なお、在籍証明書は義務教育を受けている者については不要とする。
7. 虚偽または変更の届出を怠って不当の支給を受けた場合はその全額を返還する。
8. 夫、妻の両方がワタミグループ内企業に勤務している場合、本教育手当は上位職者の側に対して適用する。

(単身赴任手当)

第11条 単身赴任手当は、転勤規程の単身赴任要件に該当する従業員に支給する。

2. 単身赴任手当に対する月額手当は5万円とする。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、通勤のため定期乗車券を必要とするものに対し、次の条件により通勤手当乗車券代実費を支給する。

- (1) 最も低額となる経路（以下原則経路という）によること。ただし、原則経路に比べて通勤所要時間を短縮できる場合は他の経路を利用できる。
 - (2) 居住地から通勤場所までの通勤距離が1.5キロメートル以上であること。
 - (3) バスの利用は利用区間が1.5キロメートル以上である場合に限ること。
 - (4) 特別急行・急行・準急行その他特別料金を含む通勤定期代は支給しないこと。
2. 自家用自動車による通勤に関する事項は、別に定める「車輛通勤規程」によるものとする。

(インセンティブ)

第13条 インセンティブ（賞与）は、年2期に区分し、会社の業績、個人能力評価、拠点成績評価等の必要項目の評価により、それぞれ5月、11月の給与支給日に支給することがある。

2. 年俸者、支給時に自己都合退職している者にはインセンティブを支給しない。
3. 欠勤、休職等によって1ヶ月の出勤日数が11日に満たないときは、その月を対象期間に含めず、相当分を支給しない。
4. 育児、介護、私傷病等で短時間勤務契約中の従業員は、勤務時間に応じてインセンティブ額を減額する。
5. グループ内出向者の出向期間中のインセンティブは原則、出向先の制度、支給率を適用する。出向先にインセンティブ制度がない場合は出向元の制度を適用する。
6. グループ内転籍者については退職月までの在籍月数相当のインセンティブを支給する。当社在籍期間中のインセンティブは当社で計算し、当社の支給日に合わせて転籍先で支払う（費用は当社負担）。ただし、支給時まで自己都合でグループから退職している場合はインセンティブを付与しない。
7. グループ外部への異動者、グループ内海外各社への異動者、グループ内独立者、定年退職者については退職月までの在籍月数相当のインセンティブを精算支給する。

第4章 給与の計算および支給

(締切日)

第14条 給与計算期間は、毎月1日から当月末日までとする。

(支払日)

第15条 給与支払日は、給与計算期間の翌月25日とし、当日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に支給する。

(非常時の支払い)

第16条 次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず既往の労働に対する給与を繰り上げて支給することがある。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職または解雇されたとき
- (3) 本人またはその収入によって生計を維持している者の出産・疾病災害および冠婚葬祭のための費用を必要とするとき
- (4) 本人またはその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって帰郷するとき
- (5) その他やむを得ないと認めたとき

(支払方法)

第 17 条 給与は銀行振込により、直接従業員に支給する。

2. 従業員の過半数を代表するものとの協定書に基づき、本人の希望する金融機関に振り込む。

(控除)

第 18 条 前条の規定に関わらず、給与を支給するときには次の金額を控除する。

- (1) 健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、介護保険法による保険料
- (2) 法令による所定の費用
- (3) 寮（社宅）使用料、寮（社宅）水光熱費
- (4) 会社規程による貸付金のうち所定の返済金額
- (5) 給与計算による過払いが生じた場合の過払い分
- (6) 従業員の過半数を代表するものとの間で書面によって協定された控除額

(計算時における端数)

第 19 条 給与の支払いに関する計算において、1 円未満の端数は、以下のように算出する。

時間単価	加算項目	控除項目
四捨五入	切り上げ	切捨て

(中途入社者の扱い)

第 20 条 月の途中において入退社または休復職した者のその月の給与は日割り計算とし、以下の計算式により支給する。

$$\text{超過勤務手当を除いた給与月額} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{その月の所定日数}}$$

(不就業日の取扱い)

第 21 条 欠勤日および休職期間中の給与は支給しない。ただし、管理監督者の欠勤については、欠勤減額しない。

2. 前項の欠勤減額は以下とする。

$$\text{超過勤務手当を除いた給与月額} \times \frac{\text{欠勤日数}}{\text{その月の所定日数}}$$

(不就業時間の取扱い)

第 22 条 その月の所定労働時間に満たない時間の給与は支給しない。ただし、管理監督者は、減額しない。

2. 前項にかかる減額は以下とする。

$$\text{超過勤務手当を除いた給与月額} \times \frac{\text{所定労働時間に満たない時間}}{\text{その月の所定労働時間}}$$

その月の所定労働時間数

（遅刻等の取扱い）

第23条 遅刻・早退および私用外出により当該月の所定労働時間数を満たさない場合は、かかる給与は支給しない。ただし、管理監督者については減額しない。

2. 前項の欠勤減額は以下とする。

$$\text{超過勤務手当を除く給与月額} \times \frac{\text{遅刻・早退および使用外出時間数}}{\text{その月の所定時間数}}$$

（臨時休業時の賃金）

第24条 会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支給する。

（給与の改定）

第25条 従業員の給与は、人事評価による職務および等級の変更により昇給または降給することがある。

附 則

1. この規程は、2020年4月1日から実施する。
2. この規程を改廃する場合は人事担当部署の部門長が起案し、取締役会の決議をもってこれを行う。

履歴事項全部証明書

岩手県陸前高田市竹駒町字相川 7 4 番地 1
一般社団法人生命環境産業振興協議会

会社法人等番号	4027-05-000359	
名 称	一般社団法人生命環境産業振興協議会	
主たる事務所	岩手県陸前高田市竹駒町字相川 7 4 番地 1	
法人の公告方法	電子公告により行う。 ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子広告ができない場合の公示方法は、 東海新報に掲載する方法とする。 http://blog.canpan.info/miraisouzou/archive/6	
法人成立の年月日	平成 24 年 8 月 27 日	
目的等	目的 当法人は、千年先の当地域の未来を見据え、多様な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観に基づき、まちの再生や産業復興を地域主体で創造していくことを目的とし、次の活動を行う。 (1) 当地域における産業復興、雇用創出に資する活動 (2) 開かれた場として、主要な団体・組織などを通じ幅広く市民の意見を集約し、具体的事業に反映させる活動 (3) 産業復興、雇用創出のための具体的な事業に関して担うべき方向性を示唆し、社会貢献、地域貢献につながる非営利的取り組み (4) 前条で掲げる目的を達成するための資金調達及び実行のための基盤整備 (5) 多様な「いのち・生命」のあり方を大切にする価値観の発信、活動の普及啓発	
役員に関する事項	代表理事 河 野 和 義	平成 30 年 5 月 29 日就任
		平成 30 年 9 月 14 日登記
	代表理事 河 野 和 義	令和 2 年 7 月 22 日重任
		令和 3 年 12 月 6 日登記
		令和 4 年 6 月 30 日退任
		令和 4 年 10 月 17 日登記
	代表理事 河 野 通 洋	令和 4 年 6 月 30 日就任
		令和 4 年 10 月 17 日登記

	<u>理事</u> <u>植 田 眞 弘</u>	平成 2 9 年 8 月 3 1 日就任
		平成 3 0 年 3 月 2 7 日登記
		令和 1 年 5 月 2 9 日退任
		令和 3 年 1 2 月 6 日登記
	<u>理事</u> <u>河 野 和 義</u> <u>理事</u> <u>河 野 和 義</u>	平成 3 0 年 5 月 2 9 日就任
		平成 3 0 年 9 月 1 4 日登記
		令和 2 年 7 月 2 2 日重任
		令和 3 年 1 2 月 6 日登記
		令和 4 年 6 月 3 0 日退任
		令和 4 年 1 0 月 1 7 日登記
	<u>理事</u> <u>田 村 満</u> <u>理事</u> <u>田 村 満</u> <u>理事</u> <u>田 村 満</u>	平成 3 0 年 5 月 2 9 日就任
		平成 3 0 年 9 月 1 4 日登記
		令和 2 年 7 月 2 2 日重任
		令和 3 年 1 2 月 6 日登記
		令和 4 年 6 月 3 0 日重任
		令和 4 年 1 0 月 1 7 日登記
	<u>理事</u> <u>高 橋 勇 樹</u> <u>理事</u> <u>高 橋 勇 樹</u>	平成 3 0 年 5 月 2 9 日就任
		平成 3 0 年 9 月 1 4 日登記
		令和 2 年 7 月 2 2 日重任
		令和 3 年 1 2 月 6 日登記
		令和 4 年 6 月 3 0 日退任
		令和 4 年 1 0 月 1 7 日登記

	<u>理事</u>	<u>富山勝敏</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
			令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
			令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>町野弘明</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
			令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
			令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>両角和夫</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
			令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
			令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>五味壮平</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
			令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
			令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記

	<u>理事</u>	<u>富山泰庸</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
		<u>富山泰庸</u>	令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
		<u>富山泰庸</u>	令和 4年 6月30日重任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>風見正三</u>	平成30年 5月29日就任
			平成30年 9月14日登記
		<u>風見正三</u>	令和 2年 7月22日重任
			令和 3年12月 6日登記
		<u>風見正三</u>	令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>植田真弘</u>	令和 2年 7月22日就任
			令和 3年12月 6日登記
			令和 4年 6月30日退任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>河野通洋</u>	令和 4年 6月30日就任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>吉田和生</u>	令和 4年 6月30日就任
			令和 4年10月17日登記
	<u>理事</u>	<u>小出浩平</u>	令和 4年 6月30日就任
			令和 4年10月17日登記
	<u>監事</u>	<u>菅原弘志</u>	平成27年 7月29日就任
			平成27年10月15日登記
			令和 1年 5月29日退任
			令和 3年12月 6日登記

岩手県陸前高田市竹駒町字相川 7 4 番地 1
一般社団法人生命環境産業振興協議会

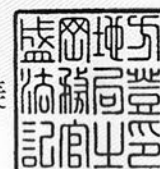
	<u>監事</u> <u>菅 原 弘 志</u>	令和 2 年 7 月 2 2 日就任
		令和 3 年 1 2 月 6 日登記
		令和 4 年 6 月 3 0 日辞任
		令和 4 年 1 0 月 1 7 日登記
	<u>監事</u> <u>富 山 勝 敏</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日就任
		令和 4 年 1 0 月 1 7 日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	設立 平成 2 4 年 8 月 2 7 日登記	



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 7 月 1 日
盛岡地方法務局
登記官

藤 原 勝 美



一般社団法人生命環境産業振興協議会
令和 3 年度業務報告書
(令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日)

1. 業務：「陸前高田のまちづくりの考え方をふまえた戦略的なブランドづくり 勉強会」運営協力
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容：陸前高田市が主催する地域産物で開発する地域ブランド（食品）の勉強会の運営サポートを実施した。参加者は、東京・丸の内レストラン・食品関係者、陸前高田市内の食品加工事業者、東京農業大学研究関係者、他。

2. 業務： 陸前高田しみんエネルギー株式会社理念の普及啓発サポート業務
期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
内容： 地域のエネルギーの地産地消に関する理解促進をサポート

※当年は、計画していた事業への参画は、コロナ禍のため見送る結果となった。

以上

一般社団法人 生命環境産業振興協議会
令和 4 年度業務報告書
(令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日)

1. 「発酵パーク・カモシー（発酵食品を扱う飲食モール）」における、「発酵の学校」運営サポート

期間：令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

内容：「醤油の学校」、「チョコレートの学校」ほか、対面、リモート等も駆使して実施。

主に告知、集客についての運営協力を実施した。発酵食を摂取することで、この地域全体の健康生活を提案する活動に運営協力した。

2. 「自然エネルギーシフトコミュニティ 勉強会（主催：一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク）」における、陸前高田の自然エネルギーシフトの現場（担い手）をコーディネート。

期間：令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムに協力、講師等のコーディネート。

3. 業務： 陸前高田しみんエネルギー株式会社理念の普及啓発サポート業務

期間：令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

内容： 地域のエネルギーの地産地消に関する理解促進をサポート

※当年は、計画していた事業への参画は、コロナ禍のため見送る結果となった。

以上

一般社団法人生命環境産業振興協議会

令和 5 年度業務報告書

(令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日)

1. 「自然エネルギーシフトコミュニティ 勉強会（主催：一般社団法人ソーシャルビジネス・ネットワーク）における、陸前高田市内での小水力発電事業の可能性についての勉強会の運営協力、さらに、事業化調査におけるサポート。

期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日

内容：自然エネルギー事業の普及啓発に関するオンラインプログラムに協力、講師等のコーディネート。

2. 業務： 陸前高田しみんエネルギー株式会社理念の普及啓発サポート業務

期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日

内容： 地域のエネルギーの地産地消に関する理解促進をサポート

以上