



申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回



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)申請資格要件（欠格事由）について
申請資格要件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※緊急枠の場合なし
確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）
規程類の後日提出について確認しました
(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について
同意を得ました
(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について
兼職がないことを確認しました

■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】
一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会

団体代表者 役職・氏名
理事長・篠原豊

分類

法人番号

団体コード

申請団体の住所

静岡県浜松市中央区高林1丁目8-43

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

最終誓約

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

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)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

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】

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

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

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

社会課題解決の担手の掘り起こしと、包括的なエコシステム形成による実効的な社会課題解決への道筋作り

事業の種類_第一階層

事業の種類_第二階層

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

支援分野_活動支援団体

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）	社会課題解決の担い手の掘り起こしと、包括的なエコシステム形成による実効的な社会課題解決への道筋作り		
	事業名（副）	場所や状況にかかわらず、それぞれの「潜在能力（ケイパビリティ）」を最大化できる社会に向けて		
	団体名	一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		①草の根活動支援事業		
事業の種類2		①~2地域ブロック		
事業の種類3		東海ブロック（愛知、静岡、岐阜、三重、長野）		
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
10.人や国の不平等をなくそう	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	静岡をはじめとした地方では様々な機会・リソースにつき大都市との格差があり、その不足は特に若者や女性にshaw寄せされている。このような大きな意味での「機会格差」課題を解決する支援対象団体を支援する。
4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	地方在住で社会的課題の担い手となりうるポテンシャルのある者へのリソース不足を支援事業により改善するほか、地方の子どもや、貧困や障碍など特別に脆弱な状況に置かれた子どもは、教育についても困難な地位に置かれることが多い。このような子どもに対して教育支援する活動につき本事業で支援を行う。
8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	従来、社会起業家やNPO法人などの社会課題解決の担い手は、資金不足や活動のためのノウハウ等の不足に困難を抱える傾向にあり、働きがいや経済的リターンかの二者択一を迫られがちであった。彼らの抱える困難に対して複層的な支援を行うことで、社会的価値と経済的価値の両立を支援する。
5.ジェンダー平等を実現しよう	5.5 政治、経済、公共分野でのあらゆるレベルの意思決定において、完全かつ効果的な女性の参画及び平等なリーダーシップの機会を確保する。	ジェンダーに基づく様々な脆弱さ(女性や性的マイノリティーのみならず男性も含む)にアプローチする多様な活動を支援するほか、社会課題解決の文脈での女性のリーダーシップを支援する。

1.団体の社会的役割

(1)団体の目的	199/200字
本社は、静岡県の起業文化醸成とスタートアップエコシステム発展を促し、若手起業家支援を行う。資金調達の難しさやロールモデルの欠如が若者の挑戦を妨げ、才能ある人材の県外流出を防ぐ。地方の課題解決への取り組みとして、静岡独自のアプローチを模索、その解決策を他地域にも応用することを目指している。活動を通じて、地域経済の活性化及び地方創生に貢献し、静岡から新たなビジネスモデルやイノベーションを創出する。	
(2)団体の概要・活動・業務	196/200字
①スタートアップ支援施策の充実 起業初期段階から成長フェーズまで支援する多様な研修プログラム	
②投資事業者との協調	スタートアップへ投資を行うVCと連携し、資金調達をサポートする。
③実証実験のサポート	革新的なサービスの試用機会を提供し、事業化に向けた実証実験等をサポート
④スタートアップの認定	本社の認定を受けたスタートアップが、認定アクセラレーターから必要な研修を受けられる

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	
実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	静岡県及び隣接県		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	
直接的対象グループ	従来の福祉では対象となつてこなかった子ども・若者の支援についての課題について原体験に基づく強い解決志向を持ち、それに基づき支援活動を行っているないし行おうとしている個人または団体で、かつサステナブルな活動へのファイナンス的・組織運営的課題を抱えている個人または団体 静岡県にゆかりのある団体・個人を想定しているが、限定するものではない					(人数)	25～150人（5～15社程、1社あたり5人～10人程想定）			
最終受益者	静岡県内の若者、子ども					(人数)	86,9203人（[令和5年]静岡県年齢別人口推計より30歳未満の人口）			
事業概要	静岡県は豊かな自然と産業基盤に恵まれた地域だが、スタートアップ、特にインパクトスタートアップが事業を展開する上で多くの課題に直面している。 まず資金調達が大きな壁となっており、県内の投資環境は未発達で、インパクト指標を重視するスタートアップへの理解が不足しているため、金融機関や投資家から必要な資金を確保することが困難。次に人材確保の難しさがある。専門技術やビジネススキルを持つ人材が東京など大都市圏に流出する傾向にあり、スタートアップ運営のベストプラクティスやロールモデル、専門家が不足している。 さらに、マーケットアクセスにも限界がある。地域特有の課題に直面するユーザーへのアクセスが難しく、中小企業や小規模事業者が多いため、スタートアップとの連携が不足している。加えて、社会的認知度の低さも問題となっており、スタートアップという選択肢に対する認知度が低く、起業家の活動や成果が地域内外で共有されにくいのが実情。このように、静岡県内のスタートアップは資金調達、人材確保、マーケットアクセス、社会的認知度の面で多くの課題に直面している。これらの課題を静岡県の地域特性を踏まえて解決することが、スタートアップの持続的な成長と社会課題解決への貢献につながると考えている。									
536/600字										

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	999/1000字
静岡においては、アーリーステージのインパクトスタートアップは、地域特性により複雑化した課題に直面している。静岡は、産業基盤や豊かな自然に恵まれた地域である一方、インパクトスタートアップにとっては事業実施上および組織運営上の課題が多い地域である。すなわち、地域外の投資家や資金源へのアクセスが限られ静岡県内では資金調達や採用が難しい。地域内での投資環境はまだ発展途上であり、特にインパクト指標を重視するスタートアップに対して金融機関や投資家からの理解不足から必要な資金確保が困難である。	
また、静岡県の産業構造や経済環境は、スタートアップにとってマーケットへのアクセスが難しい。地域特有の課題をもつユーザー、例えば農林水産業や空き家の課題に直面するユーザーなどへアクセスするためのネットワークが不足しており、地域にネットワークを有する行政担当者や金融機関とスタートアップの連携が不可欠である。また、静岡県内では、中小企業や家族経営等の小規模事業者が多く、スタートアップ運営のベストプラクティスや組織管理のロールモデルや専門家が不足している。加えて、そうした機会格差や地域的に条件が不利な面が多いため、やる気のある起業家ほど、アクセスのよい東京など大都市圏への人材流出が発生。地元で大手志向のキャリアを求める人材ばかりが残り、起業家マインドが希薄である。そうした資金調達や採用機会が東京等の大都市圏より不利なため、静岡県内での資金調達と人材獲得は難しく、特に専門技術やスキルを持つ若手人材と女性の流出が顕著である。こうした問題から、静岡県の人口減少・労働力減少が加速し、地域活力の低下に繋がっている。ほかにも、静岡県の地域コミュニティ内では、スタートアップに明るい専門家が不足し、情報共有や専門家へのアクセスが機能していない。スタートアップという選択肢に対する社会的認知度が低く、静岡県内で課題と向き合うスタートアップは、孤独な戦いとなる。これにより、スタートアップという選択肢が認知されず、起業してもスタートアップの活動や成果が地域内外で十分に共有されず、必要な支援や協力を得られづらい。静岡県内のインパクトスタートアップが持続可能な成長を遂げ、社会的課題解決に貢献するため、上記諸課題の克服により、資金調達、組織運営、市場アクセス、社会的認知度の向上及び地域特性を踏まえた支援を図る必要がある。	

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	750/200字
国や地方公共団体によるスタートアップ支援（スタートアップ5カ年計画など）により、静岡県内でも実証実験の補助金など予算措置がされる始めた。加えて官民連携による支援を行うインキュベーターやアクセラレーターなど中間支援団体への支援も始まっている。他方、スタートアップへの補助は、DXやAI等の先端技術への支援が多く、インパクトスタートアップ等に対する支援や取り組みは圧倒的に不足している。加えて非営利団体への支援は更に少なく、インパクトスタートアップやローカルゼブラといった概念も浸透しておらず支援が受けづらい。インキュベーターやアクセラレーターは東京に偏在し、地域固有の社会課題や地域特性に適応した支援を行う能力を持ち得ていない。そのため、静岡県内に明るいスタートアップ専門家が結集し、そうした東京のインキュベーター、アクセラレーターと連携しながらスタートアップ支援を行う必要がある。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	188/200字
＜起業家の創出＞ 静岡県内の中学、高校、大学生向けにスタートアップ出前講座や起業体験イベント、起業を目指すプレ起業家が会社設立するまでの伴走支援など起業家潜在層へのアプローチだけでなく、動機付けを行い起業家を創出するための様々なイベントの開催、支援を行っている。	
(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	399/200字
休眠預金を活用する意義は、長期的な視野に立って社会課題の解決に取り組むことにある。社会が複雑な課題に直面する中、それらを先送りにするのではなく、この時代に解決の糸口を見出す必要がある。私たちは、社会課題に挑戦するスタートアップを経済的に後押しし、変革の輪を広げる。そうした積み重ねによって、未来に大きなインパクトをもたらし、さまざまな可能性にあふれた新たな景色をつくりたい。そのため、長期的視点で社会課題に取り組み、明日への希望を育んでいくことが、休眠預金を活用する大きな意義となる。休眠預金を用いることが意味するのは、本事業によるリターンが広く日本社会全体、そして世界にも還元されるべきである。ソーシャルインパクト創出を伴う新たなパラダイムを生み出し、休眠預金を用いる事業が日本の課題を解決し、世界へも解決策を見出す必要がある。より複雑な課題に向き合うスタートアップを休眠預金で支援すべきである。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
静岡県内および周辺地域において、社会課題に向き合う社会起業家への金銭的・非金銭的支援が行き届き、それによる起業あるいは持続可能な事業運営が可能となっている状態 静岡県内や周辺部での子ども・若者に対して、従来の福祉では見落とされていたニーズが可視化され、それに対する支援が適切に行われることで、子ども・若者が自身の能力を最大限に発揮し、地域に活力を生み出している状態 静岡県内および周辺地域において、子ども・若者についての社会課題が認知され、多くのステークホルダーを巻き込みその支援の裾野が広がっている状態

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配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
01 財政健全化・資金状態の改善による事業化の見通し	○	定量的指標：助成金支援件数 定性的指標：活動団体の資金状態が改善し、営利事業への転換が可能になっている状態		採択後に調査 初期値：0 初期状態：活動団体の資金状態が良好ではない状態			採択後の調査に基づき最終決定 目標値：助成数5 目標状態：活動団体の資金状態が良好で、営利事業が開始できる状態

02 創業資金の獲得による団体活動の開始	○	定量的指標：ソーシャルビジネス活動創業件数 定性的指標：創業資金がネックとなり活動開始ができていなかった個人・団体が活動できるようになっている状態	採択後に調査 初期値：0 初期状態：創業資金不足により、意欲ある個人・団体が活動を開始できない状態		採択後の調査に基づき最終決定 目標値：2 目標状態：活動意欲のある個人・団体が創業資金を得て活動を開始している状態
03 サステナブルな資金調達の見通し	○	定量的指標：新たな資金調達方法件数 定性的指標：資金調達が多様化している状態	採択後に調査 初期値：0 初期状態：多様な資金調達方法ができない状態		採択後の調査に基づき最終決定 目標値：本事業にかかる助成金を除く資金調達件数5 目標状態：本事業以外の資金調達が各活動団体につき現実化している状態
04 財務・資金管理に関する体制の確立	○	定量的指標：セミナー回数件数 定性的指標：財務・資金管理に関する知識が活動団体に十分蓄積された状態	採択後に調査 初期値：0 初期状態：活動団体において財務・資金管理に関する知識が不足している状態		採択後の調査に基づき最終決定 目標値：4 目標状態：段階を踏んだセミナー等の開催により、活動団体に財務・資金管理に関する知識が増えている状態
05 投資家とのマッチングの増加	○	定量的指標：マッチングイベント件数、最終マッチング件数 定性的指標：投資家とのネットワーキングがすすみ、コミュニケーションが円滑に進む状態	採択後に調査 初期値：0 初期状態：投資家とのネットワーキングがなく、コミュニケーションも存在しない状態		採択後の調査に基づき最終決定 目標値：4 目標状態：マッチングイベントが開催され、投資家とのネットワーキングが形成できている状態

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金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
01 社会的課題を原体験に基づき掘り下げて課題を明確化し、支援対象団体が自らミッション・ビジョン・バリューを設定し、経営計画を立案できている状況。	○	定量的指標：①MVVの設定率、②経営計画策定率 定性的指標：支援対象団体が、支援により独自のMVVが策定され、それに基づきかつ活発な社内コミュニケーションを通じた持続可能な経営計画が自ら策定できる状態		初期値：0 初期状態：独自のMVVや経営計画の策定がなされておらず、社内でそれらに関するコミュニケーションが不活発な状態			目標値：MVV策定率100%（3年間）、経営計画策定率100%（3年間） 目標状態：支援対象団体が、支援により独自のMVVが策定され、それに基づきかつ活発な社内コミュニケーションを通じた持続可能な経営計画が自ら策定できる状態（目標達成時期：3年目）

02 支援対象団体の特徴や地域特性（行政方針・連携企業の有無など）にあわせ最適な資金調達手段等（行政や企業連携、クラウドファンディングなどを組み合わせた資金調達法など）が設定され、事業継続化の見通しが立っている状況	○	定量的指標：事業継続化計画策定率 定性的指標：資金調達が地域特性に沿って適切に組み合わせられるよう事業継続化計画が策定されており、計画に沿って資金調達が行われれば事業継続が可能な状態	初期値：0 初期状態：資金調達が地域特性に沿って適切に組み合わせられておらず、事業継続が困難な状態		目標値：事業継続化計画策定率100%（3年間） 目標状態：資金調達が地域特性に沿って適切に組み合わせられるよう事業継続化計画が策定されており、計画に沿って資金調達が行われれば事業継続が可能な状態
03 起業家発掘・育成のための活動プログラム及び支援対象団体の活動や拠点における多様な交流によって、起業しやすい場づくり・起業家教育機会が創出され、地域の社会課題解決に根ざした起業の担い手（特に若者・女性）が増えている状況。	○	定量的指標：活動プログラム実施数、参加数 定性的指標：起業家発掘・育成のための多様な交流の場が存在することにより、起業に関心を持つ人が増えている状態	初期値：0 初期状態：起業家発掘・育成のための多様な交流の場が存在せず、起業に関心を有する人が少ない状態		目標値：プログラム参加者及び機会利用者のべ150人（3年間）、プログラムから発展した交流・起業等のアクションが各イベントから1以上（3年間） 目標状態：起業家発掘・育成のための多様な交流の場が存在することにより、起業に関心を持つ人が増えている状態
04 日本国内でこれまで社会課題解決や企業に積極的でなかった地域において、投資家/住民/自治体/地域起業/教育機関/NGO等の相談等をする等の連携が取れ、地域で起業しやすい体制が整備されている状況。	○	定量的指標：投資家、住民、自治体、地域起業、教育機関、NGOなどとの連携や共同プロジェクトの数 定性的指標：他セクターが社会課題解決エコシステムの重要性や意義を理解し、積極的な関与を示して協力関係が構築されている状態	初期値：0 初期状態：多様で包括的な社会課題解決エコシステムが構築されておらず、その重要性が共有されていない状態		目標値：連携相談数10（3年間）、理解度の優位な向上（初期より+10%以上） 目標状態：他セクター同士が協力し合い、社会課題解決エコシステムが構築されている状態
05 支援対象団体が、多様性及び包摂性を確保することにより社会的課題への深い洞察ができること並びにガバナンスを整備することへの理解が深まり、ジェンダーバランスや多様性に配慮した関係諸規程の整備ができている状態	○	定性的指標： ・DE&Iの確保：支援対象団体が多様な人材を活用し、包摂的な環境を整備しているかどうか。 定量的指標： ・DE&I理解と整備：組織内でのD&Iに対する理解度合い、規定類の整備数。	初期値：0 初期状態：多様性、包摂性及びガバナンスの重要性についての理解が不足し、支援対象団体の持続的な組織基盤・人員体制が整っていない状態		目標値：組織内のジェンダー比率の改善、理解度の優位な向上（初期より+50%以上）、規定整備率100%（3年間） 目標状態：支援対象団体が多様性、包摂性及びガバナンスの重要性について十分に理解し、関係諸規程等の整備により組織基盤が整っている状態

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
公募型資金援助：ビジネス化支援	2025年4月～2027年3月	15/200字
公募型資金援助：創業支援	2025年4月～2027年3月 非資金的支援にかかる社会 起業家発掘を先に執り行い、その結果を踏まえて第1回の公募および助成のスケジュールを決定する。	12/200字
資金調達支援	2025年4月～2027年3月	6/200字
投資家マッチング	2025年4月～2027年3月	8/200字
財務研修	2025年4月～2027年3月	4/200字
資金管理支援	2025年4月～2027年3月	6/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
個別メンタリング	2025年4月～2027年3月	8/200字
ネットワーク構築支援	2025年4月～2027年3月	10/200字
インパクトマネジメント研修	2025年4月～2027年3月	13/200字
広報・マーケティング支援	2025年4月～2027年3月	12/200字
インパクト評価支援	2025年4月～2027年3月	9/200字
法務・体制構築支援	2025年4月～2027年3月	9/200字
人材発掘活動	2025年4月～2027年3月	6/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・事業進捗、支援実績について、自社HP等で公開を行う。 ・資金支援先のインパクトレポートを年に1度作成し、公開する。 ・静岡県および周辺県の高校、専門学校、大学と連携して参加者を募るほか、SNS・チラシやポスター等による広報活動を行う。 	118/200字
連携・対話戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン・オフラインでのオリエンテーションを複数回開催するほか、インターネット上で支援事業特設ページを作成して公募資料を公開し必要があれば応募前から相談の場を設けてインタラクティブに公募まで進めるようにする。 ・支援候補事業者の発掘のためのイベント開催を、地方公共団体や学校等の他主体と共同で開催し、社会課題解決の裾野を広げる。 	167/200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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関と連携し、資金的・非資金的両面における継続的な活動団体への支援を継続できるようにする。具体的には、コンサルティング委託契約等に基づく支援や、VC設立とインパクト投資による支援を検討している。 ・活動期間中に生まれたネットワーキングを維持、向上させることに努める。 ・活動期間中に得た知見を用い、ソーシャル起業家育成のための活動を自社の事業として継続する。 ・アントレ事業の継続 	193/400字
実行団体	<ul style="list-style-type: none"> ・営利性を伴うソーシャル・ビジネスモデルの確立 ・資金調達方法の多様化、活用による自律的な財源確保（クラウドファンディング、融資、インパクト投資等を組み合わせ、持続的な資金調達を行う） ・事業の多角化 ・適切な活動評価とそれに基づく事業運営 ・ガバナンスの強化 ・関係諸機関との緊密な連携 ・安定的な人材採用と育成 	158/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	429/800字
若者のアントレ教育・スタートアップ支援に関わる下記の実績がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・スタートアップ体験イベントStartup Weekend静岡の立ち上げ、リードオーガナイザーを実施。これまで5年間で6回の開催実績を誇り、静岡県内ではコーチ、ジャッジも多数歴任。 ・静岡市のアクセラレーションプログラム「Shizuoka City Acceleration Program」に参画し、採択企業へのメンタリングや資金調達支援を実施。 ・2022年にスタートアップ創出を後押しするため、起業家養成コミュニティを設立。現在、200名を確保し定期的にセミナー、メンタリングを実施している。 ・行政より委託を受け、次世代育成のためのアントレ教育プログラムを実施（静岡県、経済産業省など） ほかに、投資実績としてAvacus株式会社（会社精算見込み）、isle株式会社（会社精算）、ロボスタディ株式会社（売却済）、CFスタートアップス株式会社、Credital株式会社（100%子会社）	
(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	315/800字
<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催と運営：スタートアップ体験イベントやスタートアップ向けのセミナーなど多くのイベントの開催実績を持つ。イベントの企画から集客、運営までのノウハウを持つ。 ・資金調達支援：エクイティ、補助金、融資に関わる事業計画、資本政策表、ピッチ資料の作成～資金獲得までのノウハウを持つ。 ・広報支援：広報戦略からメディアアプローチ、SNS戦略、プレスリリース、オウンドメディア運営、インタビューのノウハウを持つ。 ・HR支援：採用からMVV構築、人事制度構築のノウハウを持つ。 ・起業家の発掘と育成：ワークを通じた原体験からの起業領域の発掘から、起業家に必要な知識や情報に関する講義、メンタリング、専門家等の紹介のノウハウを持つ。 	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5～15社	
(2)実行団体のイメージ	従来の福祉では対象とならなかった子ども・若者の支援の課題について、原体験に基づく強い解決志向を持ち、それに基づき支援活動を行っているないし行おうとしている個人または団体で、かつサステナブルな活動へのファイナンス的・組織運営的課題を抱えている個人または団体。特にエクイティ調達が困難で助成金による支援が適しているNPOやNGO形態の社会起業家の支援を目指す。	179/200字
(3)1実行団体当り助成金額	最低500万円～最大5,000万円（ボリュームゾーンは1,000～3,000万円）	41/200字
(4)案件発掘の工夫	従来の事業と連携し、起業家育成コミュニティの運営やビジネスコンテスト、アクセラレーションプログラムを通じて、起業家に必要な知識のインプットからメンタリング、県内外の各専門家や先輩起業家の紹介等起業家の発掘、育成に貢献する。	111/200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	プログラム・オフィサー（業務委託）が事業全体の進行を統括、その他イベント・広報担当、DE&I・ガバナンス担当、リサーチ担当などをプロジェクト進行に沿って適宜業務委託でアサイン想定。 加えて合計5名の各分野専門家（インパクト評価専門家やメンター、マネジメント専門家など）を適宜アサイン想定。						144/200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	
	3	名	新規採用人数 (予定も含む)	0	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	
			既存PO人数	3	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	・コンプライアンス審査会の設置に加えて、外部委員会を設置する。 ・支援対象先の選定過程には1名以上の外部者を含むこととする。 ・必要に応じて委員会に諮る制度を整備し、コンプライアンス上の疑義に対応する。 ・内部通報制度を整備するほか、軽微なコンプライアンス上の疑義については、内部通報制度よりも容易に質問できる環境を整備する。						163/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし						

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025/04/01 ~ 2027/03/31	
資金分配団体	事業名	社会課題解決の担い手の掘り起こしと、包括的なエコシステム形成による実効的な社会課題解決への道筋作り	
	団体名	一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	

		助成金
事業費		152,125,400
	実行団体への助成	150,000,000
	管理的経費	2,125,400
プログラムオフィサー関連経費		16,740,000
評価関連経費		9,726,000
	資金分配団体用	3,876,000
	実行団体用	5,850,000
合計		178,591,400

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
事業費 (A)	50,914,400	50,613,000	50,598,000	0	152,125,400
実行団体への助成	50,000,000	50,000,000	50,000,000		150,000,000
－					
管理的経費	914,400	613,000	598,000	0	2,125,400

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	5,580,000	5,580,000	5,580,000	0	16,740,000
プログラム・オフィサー人件費等	4,800,000	4,800,000	4,800,000	0	14,400,000
その他経費	780,000	780,000	780,000	0	2,340,000

3. 評価関連経費 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
評価関連経費 (C)	4,120,000	2,878,000	2,728,000	0	9,726,000
資金分配団体用	1,870,000	1,078,000	928,000	0	3,876,000
実行団体用	2,250,000	1,800,000	1,800,000		5,850,000

4. 合計 [円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
助成金計(A+B+C)	60,614,400	59,071,000	58,906,000	0	178,591,400

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	
団体名		一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	
郵便番号		430-0907	
都道府県		静岡県	
市区町村		浜松市中央区	
番地等		高林1丁目8-43	
電話番号		080-9114-9223	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	startup.shizuoka.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/svsa2024	
設立年月日		2024/04/03	
法人格取得年月日		2024/04/03	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	シノハラ ユタカ
	氏名	篠原 豊
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	11
理事・取締役数 [人]	11
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	2 (理事に含む)

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	8
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	0
無給 [人]	6
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	0
無給 [人]	2
事務局体制の備考	EXPACT株式会社、一般社団法人ベンチャー投資育成研究会、株式会社We willから選出されたメンバーが運営事務局を担当する。

(5)会員

団体会員数 [団体数]	11
団体会員	
団体正会員 [団体数]	11
団体その他会員 [団体数]	0
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]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(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	なし

(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	なし

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

【各欄の入力方法と注意点】

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- ・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- ・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、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
- ・提出の際はPDF等に交換せず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。

・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。

・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。

必須入力セル 任意入力セル

Journal of Management Inquiry 18(1)

番号	入力確認欄	氏名ｶﾅ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	JANPIA役員及び審査委員との兼職関係の有無（公募申請時には過去6か月から申請時点までの期間について）
1	OK	ｼﾊﾗ ﾕｶﾅ	篠原 豊						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事長				なし
2	OK	ｽｷﾞ ﾏﾅｷ	杉浦 直樹						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	副理事長				なし
3	OK	ﾌｷﾉ ｺﾞﾚ	吹野 豪						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
4	OK	ﾄﾐﾀ ﾅﾅﾁ	富田 直人						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
5	OK	ﾃﾞﾅﾓ ﾖｼﾅ	出縄 良人						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
6	OK	ﾀｶｼﾅ ﾏﾞｲｽｹ	高梨 大輔						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
7	OK	ｷﾅｼ ﾏｶﾔｽ	瀧下 且元						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
8	OK	ﾔﾏﺯｷ ﻳｻｺ	山崎 伊佐子						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
9	OK	ﾔﾏﾓﾄ ﾀｹｼｹ	山本 敬介						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
10	OK	ｽｷﾞ ﾊﾜ ﾕｷﾎ	杉原 行洋						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
11	OK	ﾀｶﾏﾂ ﾋﾛﾐ	高松 裕美						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし
12	OK	ﾀｶﾅ ﾕｳﾍｲ	高地 耕平						一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会	理事				なし

※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:	社会課題解決の担い手の掘り起こしと、包括的なエコシステム形成による実効的な社会課題解決への道筋作り
団体名:	一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会
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)
◎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/rulehtml
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	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	・社員総会規則 ・定款	公募申請時に提出	静岡ベンチャースタートアップ協会定款(以下「定款」という。)	第12条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第13条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第12条2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第13条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第13条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第16条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第18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。		公募申請時に提出	定款	第34条	
● 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	公募申請時に提出	定款	第21条4項	
(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		公募申請時に提出	定款	第21条5項	
● 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、理事会規則	定款第30条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第31条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第30条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第30条3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第31条5項	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第34条2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第35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		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款第34条	
● 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	公募申請時に提出	定款、理事の職務権限規程	定款第22条	
● 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	公募申請時に提出	設立直後のため、事業報告・議事録なし		
● 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	役員及び社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、役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程	定款第26条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条	

● 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	全
(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
● 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	公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 審査会議規則	同規程別紙 同規則第3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7条
(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	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条、4条
● 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	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
● 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	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
● 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	事務局規程	第2条
(2)職制		内定後1週間以内に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		内定後1週間以内に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出	事務局規程	第6条
● 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	内定後1週間以内に提出	給与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出	給与規程	第2章
● 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
● 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	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
● 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	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13条
● 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、第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20条
(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

静岡ベンチャースタートアップ協会定款

1.

第1章 総則

第1条（名称）

1 本会は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会と称する。

第2条（事務所）

1 本会は、主たる事務所を静岡県浜松市に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、必要な地に従たる事務所をおくことができる。

第2章 目的及び事業

第3条（目 的）

1 本会は、ベンチャーおよびスタートアップ企業の奨励、若手起業家の育成及びスタートアップ支援策の広報と啓発を通じて、静岡県での起業文化の発展を目指す。また、会員間の交流を深め、静岡県の経済と産業の発展およびスタートアップエコシステムの構築に貢献することを目的とする。

2 目的を達成するため、以下のミッションの達成を目指す。

ミッション 挑戦の地「静岡」から、その一步が世界を変える。
静岡の地から、新たな挑戦が始まります。

1. ここには、未来を切り拓くアイデアが溢れ、社会にポジティブな変化をもたらすスタートアップが集います。私たちは、単なるビジネス以上に、社会全体を前進させる行動を促します。

2. 私たちのミッションは、地域の枠を超え、世界に向けて「静岡」から大きな一步を踏み出すこと。その船出を支え、挑戦者たちが世界の舞台で輝けるように全力でバックアップします。

3. 一人ひとりのアイデアが集い、協力し合うことで、社会に大きな変化を生み出すことができます。

4. 静岡から始まるこの動きが、やがて世界中に広がり、新しい価値を創造する。

5. それが私たちの願いであり、目指す未来のカタチです。

6. 私たちは、静岡から挑戦するすべてのスタートアップと共に、世界を変える一步を踏み出します。

第4条（事業）

1 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 起業家精神（アントレプレナーシップ）の奨励に関する表彰及び展覧会等の運営
- 2 スタートアップの担い手となる人材発掘、教育、相談及び情報提供等
- 3 スタートアップ支援策の普及と啓発に関する指導、相談及び情報提供等
- 4 スタートアップ関連人材の育成と組織及び事業の成長に必要な経営支援
- 5 社会課題を解決するための「活動支援プログラム」の企画・設計
- 6 インパクトスタートアップの探索および社会的インパクト評価の実施と効果測定
- 7 スタートアップ起業促進に向けた政策提言とその実行支援
- 8 行政機関や地方自治体等のスタートアップ支援事業の受託と適切な資金管理
- 9 目的達成に必要な活動を推進し、顕著な功績をあげた者を表彰する事業
- 10 目的達成に必要な組織及び事業実施に必要な資金提供について、出資・融資・助

- 成又は保証等の新たな資金提供手法の開発及び実践
- 11 目的達成に必要な調査及び研究
 - 12 前各号に係る人材育成等の事業
 - 13 前各号の事業の推進に功績のあった者の表彰等の事業
 - 14 その他本会の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業については、静岡県及び必要がある場合には中部圏内の周辺県または他の地域において行うものとする。

第3章 会員

第5条（構成員）

- 1 本会の会員は、スタートアップ会員、スタートアップ支援会員、及び賛助会員とする。
- 2 スタートアップ会員は、本会の目的に賛同して入会した個人又は団体であり、急成長を目指すスタートアップ企業とする。
- 3 スタートアップ支援会員は、本会の目的に賛同して入会した個人又は団体であり、スタートアップ会員の事業構築を支援している者とする。
- 4 賛助会員は、本会の目的に賛同し、その事業を賛助するため入会した個人又は団体とする。

第6条（入会）

- 1 本会に入会しようとするものは、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事長の承認を得なければならない。
- 2 法人又は団体たる会員にあっては、法人又は団体の代表者として本会に対してその権利を行使する1人の者（以下「団体代表者」という。）を定め、理事長に届け出なければならない。
- 3 団体代表者を変更した場合は、速やかに別に定める変更届を理事長に提出しなければならない。

第7条（会費）

- 1 会員は、本会に対し、理事会において定める会費規程に基づき会費を納入しなければならない。

第8条（退会）

- 1 会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。
- 2 会員が次の各号の一に該当するときは、退会したものとみなす。
 - 1 成年被後見人又は被保佐人になったとき
 - 2 死亡又は失踪宣告を受けたとき
 - 3 団体たる会員が破産又は解散したとき
 - 4 会費を3ヶ月以上納入しないとき

第9条（会員資格喪失に伴う権利及び義務）

- 1 会員が法令又は前条の規定によりその資格を喪失したときは、本会に対する権利を失い、義務を免れる。加えて会員の地位も失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。
- 2 本会は、会員がその資格を喪失しても、既納の会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

3. 第4章 総会

第10条 （構成）

- 1 社員総会（以下「総会」という。）は、すべての社員をもって構成する。
- 2 総会における議決権は、社員 1 名につき 1 個とする。

第11条 （権限）

- 1 総会は、一般法人法に規定する事項及びこの定款で定められた事項について決議する。

第12条 （開催）

- 1 本会の総会は、定時総会及び臨時総会とする。
- 2 定時総会は、毎事業年度の終了後 3 か月以内に開催する。3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - 1 理事会において開催の決議がされたとき
 - 2 議決権の 10 分の 1 以上を有する社員から、総会の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求があったとき

第13条 （招集）

- 1 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。
- 2 理事長は、前条第 3 項第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 6 週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催の 1 週間前までに通知を発しなければならない。ただし、総会に出席しない会員が書面によって議決権を行使することができることとするときは、2 週間前までに通知を発しなければならない。

第14条 （議長）

- 1 総会の議長は、理事長がこれに当たる。

第15条 （定足数）

- 1 総会は、総社員の過半数の出席がなければ開催することができない。

第16条 （決議の方法）

- 1 総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した会員の議決権の過半数をもって決する。

第17条 （書面議決等）

- 1 理事会が総会の招集の決定を行うに際して、総会に出席しない社員が書面によって議決権を行使することができる旨を定めた場合は、社員は書面によって議決権を行使することができる。
- 2 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。
- 3 前項の場合、その社員又は代理人は、代理権を証する書面を総会ごとに議長に提出しなければならない。
- 4 第 1 項及び第 2 項の規定により議決権を行使する会員は、前条の適用については出席したものとみなす。
- 5 理事又は社員が、総会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、社員の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総会の決議があったものとみなす。

第18条 （議事録）

- 1 総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なければならない。

第19条 (総会運営規則)

- 1 総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、総会において定める総会運営規則による。

第5章 役員

第20条 (役員の設定)

- 1 本会に次の役員を置く。
 - 1 理事 3人以上12人以内
 - 2 監事 1人以上3人以内
- 2 理事のうち1名を理事長とし、2名を副理事長とし 2人以内を常務理事とすることができる。
- 3 理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、副理事長 及び常務理事をもって業務執行理事とする。
- 4.

第21条 (役員の選任)

- 1 理事及び監事は、総会の決議によって会員（法人又は団体たる会員にあっては団体代表者。次項において同じ。）の中から選任する。
- 2 前項の定めにかかわらず、理事及び監事は、総会の決議によって会員以外の者から選任することができる。この場合、理事長の意見を参考にすることができる。
- 3 理事長、副理事長 及び常務理事は理事会の決議によって理事の中から選任する。
- 4 本会の理事のうちには、理事のいずれか1名とその配偶者又は三親等内の親族その他法令で定める特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。監事についても、同様とする。
- 5 本会の理事の内には、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を超えて含まれることになってはならない。
- 6 本会の監事には、本会の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び本会の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特別の関係があつてはならない。
- 7 理事又は監事に異動があつたときは、2週間以内に登記しなければならない。

第22条 (理事の職務)

- 1 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、法人の業務の執行の決定に参画する。
 - 1 理事長は、本会を代表し、その業務を執行する。
 - 2 副理事長は、理事長を補佐し、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、理事会が予め決定した順序によって、その業務執行に係る職務を代行する。
 - 3 常務理事は、理事長の命を受け、事務を処理する。
 - 4 理事長、副理事長 及び常務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

第23条 (監事の職務・権限)

- 1 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - 1 理事の職務執行の状況を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
 - 2 本会の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査する。
 - 3 総会及び理事会に出席し、意見を述べること。
 - 4 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐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、これを総会及び理事会に報告すること。
- 5 前号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、その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招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- 6 理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、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、その調査の結果を総会に報告すること。

第24条 (役員任期)

- 1 理事及び監事の任期は、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総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 補欠又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は他の現任者の残任期間とする。
- 3 補欠により選任された監事の任期は、退任した監事の残任期間とする。
- 4 理事又は監事は、第20条第1項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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

第25条 (役員解任)

- 1 理事は、総会の決議によって解任することができる。
- 2 監事は、総会において、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって、解任することができる。

第26条 (報酬等)

- 1 理事及び監事は、原則無報酬とする。
- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

第27条 (責任の一部免除)

- 1 本会は、理事及び監事（理事及び監事であった者を含む。）の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

第6章 理事会

第28条 (設置)

- 1 本会に理事会を設置する。
- 2 理事会は、すべての理事で組織する。

第29条 (権限)

- 1 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。
- 1 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - 2 規則の制定、変更及び廃止
 - 3 前各号に定めるもののほか本会の業務執行の決定
 - 4 理事の職務の執行の監督
 - 5 理事長、副理事長 及び常務理事の選定及び解職
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- 1 重要な財産の処分及び譲受け
 - 2 多額の借財
 - 3 重要な使用人の選任及び解任
 - 4 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他本

- 5 会の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
第27条の責任の一部免除

第30条 (種類及び開催)

- 1 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。
- 2 通常理事会は、毎事業年度2回開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - 1 理事長が必要と認めたとき
 - 2 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって、理事長に招集の請求があったとき
 - 3 前号の請求のあった日から5日以内に、その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に、その請求した理事が招集したとき
 - 4 監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき

第31条 (招集)

- 1 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。
- 2 前条第3項第3号による場合は、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。
- 3 理事長は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その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を招集しなければならない。
- 4 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 5 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、通知しなければならない。
- 6 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第32条 (議長)

- 1 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

第33条 (定足数)

- 1 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

第34条 (決議の方法)

- 1 理事会の決議は、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、出席した理事の過半数をもって決する。
- 2 第1項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。
- 3 理事は、自ら理事会に出席せず書面又は代理人をもって議決権を行使することはできない。

第35条 (議事録)

- 1 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、出席した理事長及び理事並びに監事は、これに記名押印しなければならない。

第36条 (理事会運営規則)

- 1 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか理事会において定める理事会運営規則による。

第7章 資産及び会計

第37条 (事業年度)

- 1 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第38条 (事業計画及び収支予算)

- 1 本会の事業計画書及び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理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。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。

第39条 (事業報告及び決算)

- 1 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、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 正味財産増減計算書
 - 5 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号及び第4号の書類については承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類及び監査報告を主たる事務所に5年間備え置くものとする。

第40条 (会計原則等)

- 1 本会の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。
- 2 本会の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める経理規程によるものとする。

第41条 (剰余金の分配)

- 1 本会は、剰余金の分配を行うことができない。

第8章 定款の変更及び解散

第42条 (定款の変更)

- 1 この定款は、総会の決議において、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わなければならない。

第43条 (合併等)

- 1 本会は、総会において、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、他の一般法人法上の法人との合併、事業の全部又は一部を譲渡することができる。

第44条 (解散)

- 1 本会は、一般法人法第148条第1号及び第2号並びに第4号から第7号までに規定する事由によるほか、総会において、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって、解散することができる。

第45条 (残余財産の処分)

- 1 本会が解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議により、本会と類似

の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は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号に掲げる法人に贈与するものとする。

第9章 運営組織

第46条 (専門家会議)

- 1 この法人の事業の推進に際し、外部専門家等の知見を活用するため、専門家会議を設置することができる。
- 2 前項に規定する会議の設置及び構成員の選任または解任は、理事会の決議によるものとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第47条 (委員会)

- 1 この法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置することができる。
- 2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。
- 3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第48条 (事務局)

- 1 この法人に、事務を処理するための事務局を置く。
- 2 事務局には、所要の職員を置く。
- 3 重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て、別に定める。

第49条 (備付け帳簿及び書類)

- 1 事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。
 - 1 定款
 - 2 会員名簿及び異動に関する書類
 - 3 理事及び監事の名簿
 - 4 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
 - 5 定款に定める機関（理事会及び総会）の議事に関する書類
 - 6 財産日録
 - 7 理事会の運営に関する規程その他の規程
 - 8 事業計画書及び収支予算書
 - 9 事業報告書及び計算書類等並びに監査報告書
 - 10 その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の帳簿及び書類の閲覧については、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

第10章 補則

5.

第50条 (公告の方法)

- 1 本会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第51条 (実施細則)

- 1 この定款の実施に関して必要な事項は、理事長が理事会の議決を得て、別に定める。

第52条 (法令の準拠)

- 1 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令によるものとする。

【附則】

- 1 この定款は、登記の日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業年度は、第37条の規定にかかわらず、法人成立の日から令和 年3月31日までとする。
- 3 本会の設立の日の属する事業年度（以下「設立初年度」という。）の計画書及び収支予算書については、第37条の規定を適用しない。
- 4 本会の設立初年度の翌事業年度に係る事業計画書及び収支予算書は、第38条の規定にかかわらず、設立後4か月以内に理事長が作成し、理事会の承認を受けるものとする。
- 5 本会の設立時の役員の氏名及び住所は、次のとおりである。

(住所)

設立時理事 鈴木 康友

(住所)

設立時理事 富田 直人

(住所)

設立時理事出縄 良人

(住所)

設立時理事 高梨 大輔

(住所)

設立時理事 瀧下 且元

(住所)

設立時理事 瀧下 且元

(住所)

設立時理事 山本 敬介

(住所)

設立時理事 杉浦 直樹

(住所)

設立時理事 杉原 行洋

(住所)

設立時理事 篠原 豊

(住所)

設立時理事 吹野 豪

(住所)

設立時理事 高地 耕平

(住所)

コンプライアンス規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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、理事会の決議で理事から1名選出する。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、事務局長、事務局次長、コンプライアンス統括部門長、企画広報部長、事業部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

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6年4月12日から施行する。（令和6年4月12日理事会決議）

ハラスメントの防止に関する規程

第 1 章 総 則

第1条（目 的）

この規程は、就業規則第 16 条から第 18 条及び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に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、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

へ、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た ときは、規程の内容を変更することができる。

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、令和 6 年 4 月 12 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、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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。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、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者→事務局→常務理事・所轄官公庁→理事長

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 東海・東南海トラフ地震、富士山噴火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「大規模自然災害対策ガイドライン」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た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4月12日から施行する。（令和6年4月12日理事会決議）

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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 と認められる一般財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。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(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 3 3 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 3 4 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評議員会又は理事会の承認が必 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 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 3 5 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 3 6 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 3 7 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。ただし、定款第10条第2項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

(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 4 5 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 4 月 12 日から施行する。（令和 6 年 4 月 12 日理事会決議）

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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 48 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な事項の記入を求め、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な事項を記載し、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 4 月 12 日から施行する。（令和 6 年 4 月 12 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、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議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 専門家会議議事録	10 年間
8 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする(ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。)

4 理事及び監事並びに社員の名簿(住所の記載に限る):社員

8 会計帳簿:社員及び会計監査人

閲覧等申請書

一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会

理事長 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 丁

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. 役員及び評議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・評議員会・専門家会議)

10. 会計帳簿

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

[illegible]

審査会議規則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会定款第46条第1項に基づき外部専門家による審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

(任務)

第2条 審査会議は、支援対象先団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2 支援対象先団体の選定は、理事会が決定するものであり、審査会議は理事会決定に必要な事項について整理するものである。

(構成)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中からこの法人の理事会で選任され、理事長の委嘱を受けた委員で構成する。

2 審査会議は、各支援対象ごとに個別に設けられることとする。

3 審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、前項の審査会議ごとにそれぞれ10名以内とする。

4 審査委員については、支援対象団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

5 審査委員の委嘱の際には、その就任後、支援対象団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に理事長に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱又は指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第5項の規定を準用する。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

(開催及び招集)

第5条 審査会議は、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）が招集する。

（議事）

第6条 審査会議の委員長は、第3条第2項の審査会議ごとに理事長が委嘱する

2 審査会議の審査に必要な場合には、申請者から説明を求めることができる。

3 前項の説明の聴取は、当機構の職員が行い、その結果を審査委員会に報告する。

（理事会への報告）

第7条 委員長は、審査会議で整理した事項について、理事会に報告する。

（庶務）

第8条 審査会議の庶務は、事務局が行う。

（改廃）

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和6年4月12日から施行する。（令和6年4月12日理事会決議）

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（以下「この法人」という。）及び この法人が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・臨時雇用・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。

（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、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いるのではない。

(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。）の場合には、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4月12日から施行する。（令和6年4月12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

役員の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、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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。

（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4月〇日から施行する。（令和6年4月〇日理事会決議）

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 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

役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条

この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（以下「当法人」という。）の定款第 26 条の規定に基づき、当法人の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）及び社員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第 2 条

この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。

(3)常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。

(4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対 価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第 3 条

常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の 総額が 1 名当たり 1,500 万円を超えない範囲で、理事会において定め る。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

2 常勤でない理事に対しては、理事会又は社員会等に出席の都度、 日額 3 万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。

3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 1,500 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員会に報告するものとする。

4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬 等の総額が 1 名当たり 60 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員

会に報告するものとする。

5 社員に対しては、社員会等に出席の都度、日額 3 万円を報酬等として支給する。ただし、社員に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。

6 代表理事及び業務執行理事を除く理事、監事、社員に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

（賞与、退職慰労金等）

第 4 条 当法人は、役員及び社員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

（報酬等の支払方法）

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額（ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月 15 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事及び社員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 2 で除した金額（ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を 6 月 15 日及び 12 月 15 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

（費用）

第 6 条 役員及び社員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

（改定）

第 7 条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

（補則）

第 8 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。

附則

この規程は、令和 6 年 4 月 12 日から施行する。（令和 6 年 4 月 12 日社員総会決議）

<別表>

講師謝金等	1 時間あたり	30,000 円
執筆謝金等	400 字あたり	2,000 円

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（以下「この法人」という。）の定款第49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、法令及び定款並びに別表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。

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4月12日から施行する。(令和6年4月12日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長 理事(2名)
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 ◎社員総会の招集	◎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	⊕	○
<u>事業報告案及び決算案の方針</u>	○	
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	○	
<u>規程案の発案に関すること</u>		○
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		○

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（以下「この法人」という。）の定款第47条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、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。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事長以外の理事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

(3) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき

(5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第4条 理事会は理事長（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）が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

2 理事長は、前条第 3 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、その請求があった日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 5 条 理事会を招集するときは、開催日の 7 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日 時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第 6 条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(議長)

第 7 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第 8 条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第 9 条 理事会の決議は、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。

(決議の省略)

第 10 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、その

提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の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。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長（理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

（報告の省略）

第11条 理事又は監事若しくは会計監査人が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第20条第1項の規定による報告については、この限りでない。

（関係者の出席）

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

（議事録）

第13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事）及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（議事録の配布）

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

（権限）

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長及び専務理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

（決議事項）

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

（1）法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
 - ロ 代表理事及び専務理事の選任及び解任
 - ハ 評議員会の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
 - ニ 重要な財産の処分及び譲受け
 - ホ 多額の借財
 - ヘ 重要な使用人の選任及び解任
 - ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - チ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般財団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
 - リ 定款第 35 条第 1 項各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
 - ヌ 定款第 9 条第 1 項に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
 - ル 定款第 10 条第 1 項に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認
 - ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ 情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止
 - ロ 理事長及び専務理事の選定又は解職
 - ハ 定款第 36 条第 1 項の責任の免除及び同条第 2 項の責任限定契約の締結
 - ニ 財産の管理及び運用
 - ホ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
 - ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
 - ハ その他この法人の規程に定める事項
 - ニ その他理事会が必要と認める事項

（理事の取引の承認）

第 17 条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、その決議により、定款第36条第1項に基づき、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3か月以内に当該異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員（前項の責任を負う役員等であるものを除く。）の10分の1以上の評議員が3か月以内に前項の異議を述べたときは、理事会は第1項に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 この法人は、理事会の決議により、定款第36条第2項に基づき、理事（業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る。）、監事又は会計監査人との間で、前条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

(報告事項)

第20条 理事長及び専務理事は、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しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、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。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改 廃)

第 2 2 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 12 日から施行する。(令和 6 年 4 月 12 日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 第2条第3項
 - ロ 第20条第1項
 - ハ 第20条第2項
 - ニ 第20条第3項
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

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、ベンチャーおよびスタートアップ企業の奨励、若手起業家の育成及びスタートアップ支援策の広報と啓発を通じて、静岡県での起業文化の発展を目指すこと、及び、会員間の交流を深め、静岡県の経済と産業の発展およびスタートアップエコシステムの構築に貢献することという目的を有し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、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 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。

3 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。

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のための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、スタートアップエコシステムの向上とそれに伴う社会的課題等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、この法人の事業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4月12日から施行する。（令和6年4月12日理事会決議、令和6年4月12日評社員総会決議）

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、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（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、評議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 この法人の総務部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。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（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 1 2 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 1 3 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 4 月 12 日から施行する。(令和 6 年 4 月 12 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、評議員会等の議事録
		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
		伺書(永久とされる文書を除く)
	業 務 関 連 文 書	支援先団体の選定に係る文書
		支援業務の判断の基礎となる文書
		支援先団体の監査に係る文書
		支援先団体の成果評価に係る文書(成果評価に対する点検・検証等に 係る文書を含む)
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他業務に係る書類
	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

「伺書」の様式(別紙様式 1)

起案番号

起 案 書

決 裁:

理事長	専務理事	事務局長	検討者	起案者
-----	------	------	-----	-----

--	--	--	--	--

起 案:

件 名:

内 容: 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X 月 X 日	X 月 X 日	賞与支給に関する件	総務部

文書受信簿(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X 月 X 日	〇〇事務所	請求書	〇〇	〇〇

文書発信簿(別紙様式4)

記載事例

[illegible]

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会（以下「この法人」という。）の定款第47条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、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。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事長以外の理事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

(3) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき

(5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から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に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第4条 理事会は理事長（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）が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

2 理事長は、前条第 3 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、その請求があった日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 5 条 理事会を招集するときは、開催日の 7 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日 時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第 6 条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(議長)

第 7 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第 8 条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第 9 条 理事会の決議は、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。

(決議の省略)

第 10 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、その

提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の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。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長（理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

（報告の省略）

第11条 理事又は監事若しくは会計監査人が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第20条第1項の規定による報告については、この限りでない。

（関係者の出席）

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

（議事録）

第13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事）及び監事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（議事録の配布）

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

（権限）

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長及び専務理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

（決議事項）

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

（1）法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
 - ロ 代表理事及び専務理事の選任及び解任
 - ハ 評議員会の日時及び場所並びに評議員会の目的である事項の決定
 - ニ 重要な財産の処分及び譲受け
 - ホ 多額の借財
 - ヘ 重要な使用人の選任及び解任
 - ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - チ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般財団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
 - リ 定款第 35 条第 1 項各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
 - ヌ 定款第 9 条第 1 項に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
 - ル 定款第 10 条第 1 項に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認
 - ヲ その他法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ 情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止
 - ロ 理事長及び専務理事の選定又は解職
 - ハ 定款第 36 条第 1 項の責任の免除及び同条第 2 項の責任限定契約の締結
 - ニ 財産の管理及び運用
 - ホ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
 - ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
 - ハ その他この法人の規程に定める事項
 - ニ その他理事会が必要と認める事項

（理事の取引の承認）

第 17 条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、その決議により、定款第36条第1項に基づき、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3か月以内に当該異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員（前項の責任を負う役員等であるものを除く。）の10分の1以上の評議員が3か月以内に前項の異議を述べたときは、理事会は第1項に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 この法人は、理事会の決議により、定款第36条第2項に基づき、理事（業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る。）、監事又は会計監査人との間で、前条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

(報告事項)

第20条 理事長及び専務理事は、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しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、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。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改 廃)

第 2 2 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 12 日から施行する。(令和 6 年 4 月 12 日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は 発言の内容の概要
 - イ 第2条第3項
 - ロ 第20条第1項
 - ハ 第20条第2項
 - ニ 第20条第3項
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

履歴事項全部証明書

静岡県浜松市中央区高林一丁目8番43号
一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会

会社法人等番号	0804-05-007630
名 称	一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会
主たる事務所	静岡県浜松市中央区高林一丁目8番43号
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。
法人成立の年月日	令和6年4月3日
目的等	<p>目的</p> <p>本会は、ベンチャー及びスタートアップ企業の奨励、若手起業家の育成及びスタートアップ支援策の広報と啓発を通じて、静岡県での起業文化の発展を目指す。また、会員間の交流を深め、静岡県の経済と産業の発展及びスタートアップエコシステムの構築に貢献することを目的とする。</p> <p>1 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>①起業家精神（アントレプレナーシップ）の奨励に関する表彰及び展覧会等の運営</p> <p>②スタートアップの担い手となる人材発掘、教育、相談及び情報提供等</p> <p>③スタートアップ支援策の普及と啓発に関する指導、相談及び情報提供等</p> <p>④スタートアップ関連人材の育成と組織及び事業の成長に必要な経営支援</p> <p>⑤社会課題を解決するための「活動支援プログラム」の企画・設計</p> <p>⑥インパクトスタートアップの探索および社会的インパクト評価の実施と効果測定</p> <p>⑦スタートアップ起業促進に向けた政策提言とその実行支援</p> <p>⑧行政機関や地方自治体等のスタートアップ支援事業の受託と適切な資金管理</p> <p>⑨目的達成に必要な活動を推進し、顕著な功績をあげた者を表彰する事業</p> <p>⑩目的達成に必要な組織及び事業実施に必要な資金提供について、出資・融資・助成又は保証等の新たな資金提供手法の開発及び実践</p> <p>⑪目的達成に必要な調査及び研究</p> <p>⑫前各号に係る人材育成等の事業</p> <p>⑬前各号の事業の推進に功績のあった者の表彰等の事業</p> <p>⑭その他本会の目的を達成するために必要な事業</p> <p>2 前項の事業については、静岡県において行うものとする。</p>
役員に関する事項	<div> <div></div> <div>代表理事 鈴木 康 友</div> <div> <div>令和 6 年 8 月 3 1 日 辞任</div> <div>令和 6 年 1 0 月 1 5 日 登記</div> </div> </div>

	代表理事	<div>篠原 豊</div>	令和 6年 8月31日就任 ----- 令和 6年10月15日登記
	理事	<div>鈴木 康友</div>	令和 6年 8月31日辞任 ----- 令和 6年10月15日登記
	理事	富田 直人	
	理事	出縄 良人	
	理事	高梨 大輔	
	理事	杉浦 直樹	
	理事	山崎 伊佐子	
	理事	山本 敬介	
	理事	瀧下 且元	
	理事	杉原 行洋	
	理事	篠原 豊	
	理事	吹野 豪	
	理事	高地 耕平	
	理事	高松 裕美	令和 6年 8月31日就任 ----- 令和 6年10月15日登記
	従たる事務所	1 静岡県静岡市葵区鷹匠二丁目8番10-35	

静岡県浜松市中央区高林一丁目8番43号
一般社団法人静岡ベンチャースタートアップ協会

登記記録に関する
事項

設立

令和 6年 4月 3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10月23日
静岡地方法務局浜松支局
登記官

佐々木美文

