

規程類必須項目確認書

事業名：農食福からのソーシャルブレイクスルー創出
団体名：一般社団法人バイオビジネス創出研究会
過去の採択状況：該当する（ ）内にチェックを入れてください。 （ ） 2019年度・2020年度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。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 （ ○ ） 2019年度・2020年度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。

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。

（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  
 ◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、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。  
 ◎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。

規程類に含める必須項目	(参考) JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款、社員総会運営規程	定款（第13条）、社員総会運営規程（第5条）
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款、社員総会運営規程	定款（第13条、第14条）、社員総会運営規程（第5条）
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款、社員総会運営規程	定款（第14条）、社員総会運営規程（第7条）
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第15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19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ません。				-
<b>● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第21条第3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条第4項
<b>● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第22条第5項
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第28条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第27条、第28条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第28条、第29条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第27条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第31条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第34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	第31条第2項
<b>● 理事の職務権限に関する規程</b>				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款・理事の職務権限規程	定款（第22条）、理事の職務権限規程（第2章）
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款・監事監査規程	定款（第23条）、監事監査規程（全部）
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款、役員報酬に関する規程	定款（第25条）、役員報酬に関する規程（第2条）
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬に関する規程	第3条
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	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5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6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7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8条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	定款、倫理規程	定款（第41条）、倫理規程（第9条）
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	定款、倫理規程	定款（第42条）、倫理規程（第10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	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、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	・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員に対して、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	・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	倫理規程	第7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4条、第6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9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	内部通報規程	第3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	内部通報規程	第15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	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程	第5条、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	公募申請時に提出	賃金規程	第2章、第3章、第4章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3条～第8条
● 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2章
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第3章
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4章
● 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	第6条
● 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3章
● 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4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2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5条、第17条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第7条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第18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6章

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年 6月 30日

申請団体の名称 一般社団法人パイ  
代表者の氏名 代表理事 大塚良

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

なお、この誓約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。

# 一般社団法人バイオビジネス創出研究会 定款

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 当法人は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会という。英文名は、Association of Bio Business Creation (略称：ABBC) とする。

### (事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を滋賀県長浜市に置く。

### (趣旨及び目的)

第3条 われわれは21世紀初頭をバイオ時代の幕開けとして捉え、バイオに関わる技術開発・市場創出が、新たに日本に活力を与えると同時に、人々の暮らしに豊かさをもたらす公共の利益に寄与するものとする。

この認識に立ち、バイオビジネス創出を事業課題の中心とし、バイオビジネスに関わる人材(研究者・技術者・経営者)をより広く集め、研究開発情報・ビジネス情報の活発な交流や、企業の支援等を行うとともに、その一環として資金や、活動の場の提供を行う体制づくりの推進に貢献する事を目的として「バイオビジネス創出研究会」を創設した。

そして創設から15年が経過し、産業構造は転換期を迎えている。このような変化の中で、バイオ関連技術は幅広い分野で応用され、また組み合わせることで、さらに研究開発が進み、その進歩が社会課題の解決につながっていくと期待されている。

特に地域における社会課題は多様化しており、その解決に向けた取り組みは、行政や一般企業が単独で行うことが難しく、幅広い連携を必要とする。そして、その連携の中心には、核となる役割を果たす存在が不可欠である。

当法人は、企業および個人と「産・学・官・金」の研究調査機関、および支援機関との連携において、会員をはじめとする地域の企業や個人の起業家精神を育み、持続可能な経営を支援し、バイオテクノロジー等の先端技術を活用し、社会課題解決事業を生み出すこと、そして積極的な地域連携を推進する核となることで人々の幸せにつなげることを目的とする。

### (事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、バイオテクノロジー等の先端技術を活用し、次に掲げる事業を行う。

- (1) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる国内外の情報の調査、研究ならびに情報提供事業
- (2) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる研修会、講習会の開催事業
- (3) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる投資機会の情報提供事業
- (4) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる先進事例の視察・交流事業

- (5) アグリビジネスに関わる調査研究・開発推進事業
- (6) ビジネスインキュベーション施設の経営及びその運営受託事業
- (7) その他指定管理受託事業
- (8) 社会課題を解決するための事業者・団体・行政のための支援施策の策定と実行支援事業
- (9) 企業が持続可能な経営を行うための機会の提供支援事業
- (10) 産学官のプラットフォーム構築事業
- (11) 前各号にかかるコンサルティング事業
- (12) 前各号にかかる国の機関、地方公共団体、その他関係諸団体からの受託事業
- (13) その他当法人の目的達成に必要な事業

#### (公告の方法)

第5条 当法人の公告は、当法人の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2章 社員及び会員

#### (会員の種別)

第6条 当法人の趣旨に賛同し、入会したものを会員とする。

2 当法人の会員の種別は次のとおりとする。

- (1) 企業会員（当法人の趣旨に賛同する企業）
- (2) 個人会員（当法人の趣旨に賛同する個人）
- (3) アカデミック会員（国内外の学術研究者）
- (4) 学生会員（高校生以上の学生）
- (5) 賛助会員（当法人の趣旨に賛同する地方自治体及び非営利諸団体）
- (6) BI 特別会員（長浜バイオインキュベーションセンターに入居する企業）

3 前項の企業会員及び個人会員をもって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。）上の社員とする。

#### (入会)

第7条 会員となるには当法人の理事会が別に定める様式による申し込みをし、代表理事の承認を得るものとする。

2 代表理事は、前項の入会申込者が、第3条に定める当法人の趣旨に賛同し、第4条に定める事業目的ならびに事業計画に協力できる者と認めるときは、正当な理由が無い限り入会を承諾し、入会申込者に対しこれを通知するものとする。

#### (会費)

第8条 社員（企業会員及び個人会員）は、当法人の目的を達成するため、社員総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(退会)

- 第9条 会員は所定の様式による退会届を提出することで、いつでも退会することができる。ただし、1ヶ月以上前に当法人に対して、予告をするものとする。
- 2 前項の場合のほか、会員は次に掲げる事由により退会となる。
- (1) 本人が死亡し、または会員である団体が消滅したとき。
  - (2) 正当な理由なく6ヶ月以上会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず納入しないとき。
  - (3) 除名されたとき。
  - (4) アカデミック会員及び学生会員については、1年以上会員情報の更新がされないとき。
  - (5) BI 特別会員においては、長浜バイオインキュベーションセンターから退去したとき。

(除名)

- 第10条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、社員総会の決議により、これを除名することができる。この場合、当該会員に対し、決議の1週間前までにその旨を通知し、かつ、総会において弁明の機会を与えなければならない。
- (1) 本定款またはその他の規則に違反したとき。
  - (2) 当法人の名誉を傷つけ、または目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により除名が決議されたときは、当該会員に対し通知するものとする。

(社員名簿)

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

### 第3章 社員総会

(構成)

- 第12条 当法人の社員総会は、企業会員及び個人会員（以下「社員」という。）をもって構成する。

(開催)

- 第13条 当法人の社員総会は定時総会と臨時総会とし、定時総会は毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催し、臨時総会は必要に応じて開催するものとする。

(招集)

- 第14条 社員総会は理事会の決議に基づき代表理事がこれを招集する。
- 2 社員総会を招集するには、開催の日より1週間前までに各社員に対して、書面にてその通知を発するものとする。ただし、社員全員の同意があるときはこの限りではない。

(権限)

- 第15条 社員総会は、以下に掲げる事項について決議する。
- (1) 定款の変更

- (2) 役員を選任と解任
- (3) 事業報告及び決算の承認
- (4) 解散及び残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) 社員または会員の除名
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

#### (決議の方法)

第16条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2 次に掲げる事項の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 事業全部の譲渡及び解散
- (5) その他一般法人法で定められた事項

#### (議決権)

第17条 各社員は、各一個の議決権を有する。

2 当法人の社員でないものが理事に選任されたときには、理事の就任承諾があったときに、社員になったものとみなし、総会において議決権を有する。

3 会員は、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

#### (議長)

第18条 社員総会の議長は、その総会において、出席した社員・会員の中から選出する。

#### (議事録)

第19条 社員総会の議事については、議事録を作成し、これに議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び当該総会において選任された議事録署名人がこれに記名押印するものとする。

## 第4章 理事及び監事

#### (員数及び種別)

第20条 当法人には理事7人以上、監事1人以上を置く。

2 理事のうち、1人を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事より、1人以上の副代表理事と1人の専務理事を選定する。

4 前項の専務理事をもって、一般法人法上の業務執行理事とする。



(選任)

- 第21条 当法人の理事及び監事は、社員総会において選任する。
- 2 代表理事、副代表理事、及び専務理事は理事会の決議によって理事の中から選定する。
  - 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は3親等内の親族、その他特別の関係のある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。
  - 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

(理事の職務及び権限)

- 第22条 理事は、理事会を構成し、法令及び本定款に定めるところにより、職務を執行する。
- 2 代表理事は、法令及び本定款に定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。
  - 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会の定める順位に従い、その業務執行に係る職務を代行する。
  - 4 専務理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を執行する。
  - 5 代表理事及び専務理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
  - 3 監事は、理事会に出席し、必要な意見を述べるものとする。

(任期)

- 第24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総会の終結の時までとする。ただし、再任は妨げない。
- 2 任期満了前に退任した理事の補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は他の理事の任期の満了する時までとする。
  - 3 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総会の終結の時までとする。ただし、再任は妨げない。
  - 4 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、前任者の任期の満了する時までとする。

(理事及び監事の報酬)

- 第25条 理事及び監事の報酬は、無報酬とする。

## 第5章 理事会

### (構成)

- 第26条 当法人に理事会を置く。
- 2 理事会はすべての理事をもって構成する。

### (権限)

- 第27条 理事会は次の職務を行う。
- (1) 業務執行の決定
  - (2) 事業計画の策定及び予算案の承認
  - (3) 理事の職務の執行の監督
  - (4) 代表理事、副代表理事、及び専務理事の選定及び解職

### (招集)

- 第28条 理事会は法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。代表理事に事故もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により副代表理事がこれを招集する。
- 2 理事会を招集するには、会日より1週間前までに各理事及び各監事に対して招集通知を発するものとする。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。

### (招集手続きの省略)

- 第29条 理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

### (議長)

- 第30条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故もしくは支障があるときは、あらかじめ定めた順序により副代表理事がこれに代わる。

### (決議)

- 第31条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 決議について特別の利害関係を有する理事は、当該決議に加わることができない。

### (書面決議)

- 第32条 理事会の決議の目的である事項について、理事から提案があった場合において、当該提案につき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って、当該提案に同意したときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときはこの限りではない。



(報告の省略)

第33条 理事又は監事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ときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、本定款第22条第5項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第34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し、当該理事会に出席した代表理事、議事録署名人、及び監事がこれに記名押印する。

2 議事録は、理事会の日から10年間、主たる事務所に据え置かなければならない。

## 第6章 会計

(事業年度及び会計年度)

第35条 当法人の事業年度及び会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(事業計画及び収支予算)

第36条 当法人の事業計画、収支予算については、毎事業年度の開始の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業報告及び決算)

第37条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を得て、定時総会に提出し、第1号、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。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- (1) 監査報告
  - (2) 理事及び監事の名簿
  - (3) 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もののうち重要なものを記載した書類

(剰余金の不分配)

第38条 当法人は剰余金の分配を行わない。

(残余財産の帰属)

第39条 当法人が清算する場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第7章 事務局

(事務局)

第40条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長、事務局次長及び所要の職員を置く。

3 事務局長、事務局次長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免し、他の職員は事務局長が任免する。

4 事務局の任務、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8章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第41条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料などを積極的に公開するものとする。

(個人情報の保護)

第42条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

## 第9章 細則

(運用)

第43条 本定款を実施、運用するため、別に施行細則を定めることができる。

2 施行細則は、理事会の承認を経て改廃することができる。

## 第10章 附則

(最初の事業年度)

第44条 当法人の最初の事業年度は、法人成立の日から平成18年3月31日までとする。

(最初の理事の任期)

第45条 第24条の定めに関わらず、当法人の設立当初の理事の任期は、就任後1年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。

(最初の理事及び監事)

第46条 第21条の定めに関わらず、当法人の設立当初の理事及び監事は、次に掲げる者とする。

代表理事 森建司

副代表理事 大塚良彦

藤田義嗣

専務理事 小川暢保

理事 川瀬重雄 (滋賀県商工会連合会 会長)

高橋政之 (長浜商工会議所 会頭)

高橋宗治郎 (財団法人滋賀県産業支援プラザ 理事長)

田附良和 (滋賀県中小企業団体中央会 会長)

藤井正男 (社団法人滋賀経済産業協会 専務理事)

吉田保 (学校法人関西文理総合学園 理事長)

監事 西島喜紹 (長浜信用金庫 理事長)

(設立当初の社員の氏名又は名称及び住所)

第47条 設立当初の社員の氏名又は名称及び住所は次の通りとする。

新江州株式会社

滋賀県東浅井郡びわ町大字川道 759 番地の 3

大塚産業クリエイツ株式会社

滋賀県長浜市八幡中山町 1 番地

日本ソフト開発株式会社

滋賀県米原市米原西 23 番地

(定款外規定)

第48条 本定款に規定の無い事項及び運営に必要な事項は、バイオビジネス創出研究会会則を参照するほか、すべて一般法人法その他法令によるものとする。

# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下、「この法人」という。）の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。

### (法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及び会則、その他この法人が定める規範、規程等を遵守し、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、法令、定款及び会則の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。そのほかの理事の職務を遂行する上で必要な事項は、理事会の決議にて別に定める。

### (代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び会則、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3ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

### (副代表理事)

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

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 代表理事に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

### (専務理事)

第6条 専務理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び会則、別表に掲げるもののほか、



次のとおりとする。

- (1) 代表理事及び副代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 事務局を統括する。
- (3) 毎事業年度に3ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

### 第3章 補 則

(細則)

第7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8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2年12月1日から施行する。

別表 理事の職務権限

項目	決裁者		
	代表理事	副代表理事	専務理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>この法人を代表し、その業務を総理</li> <li>総会の召集</li> <li>理事会を召集し議長としてこれを主宰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表理事の補佐</li> <li>代表理事の事故時等の職務代行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表理事及び副代表理事を補佐し、法人の業務を執行</li> <li>事務局の統括</li> </ul>
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○		
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○		
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○		
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○		
規程案の作成に関すること	○		
国外出張に関すること	○		
国内出張に関すること			○
支出に関すること			
1件 30万円以上	○		
1件 5万円以上30万円未満			○
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			○
福利厚生に関すること			○
外部に対する文書発簡			
特に重要なもの	○		
重要なもの			○
比較的重要なもの			○
一般事務連絡			○

(注) 上記にかかわらず、専務理事の不在時等、専務理事が決裁権限を行使できない場合において、代表理事が専務理事の代わりに決裁を行うことは差し支えない。

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確、迅速な処理と保管および保存基準の明確化をはかり、事務能率の向上に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 「文書」とは、当法人の業務上発生する書類、規程、稟議書、契約書等紙面を利用した記録のほか、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、CD-ROM その他法人業務に必要な一切の記録をいう。
- (2) 「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。
- (3) 「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、原則として別表に定める期間保有することをいう。

### (私有の禁止)

第3条 文書のすべては当法人内で保管または保存し、私有してはならない。

### (文書管理責任者)

第4条 当法人における文書管理を統括するため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとする。

### (機密の保持)

第5条 当法人の役員および職員（以下「役職員」という。）は、文書管理業務を通じて業務上知り得た機密情報を他に漏洩してはならない。

## 第2章 決裁文書の起案等

### (起案)

第6条 決裁文書の起案は、当該起案にかかる事項についての担当者が行うものとする。

- 2 決裁文書を起案するときは、別紙の回議様式（以下「稟議書」という。）を使用するものとする。
- 3 稟議書は、一事案ごとに作成し、関連する書類を漏れなく添付するとともに、必要により起案理由および参照法規等の要旨を抜き書きして説明を加えなければならない。

(決裁)

第7条 稟議書は、理事の職務権限の規程及び事務局規程に定める決裁者の決裁を受けるものとする。

(代決)

第8条 決裁者が不在で急を要する文書は、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合、代決する者は代決である旨を表示するものとする。

(1) 決裁者が代表理事である場合は、専務理事

(2) 決裁者が専務理事である場合は、事務局長または事務局次長

2 代決した場合は、速やかに代決事案の要点を決裁者に報告し、その承認を受けなければならない。

### 第3章 文書の整理・管理

(文書の整理)

第9条 文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングのうえ整理し、処理済のものと処理未了のものとの区別を明らかにしておかなければならない。

(文書の保管)

第10条 文書の保管は、文書取扱担当者が行う。

(文書の保管場所)

第11条 保管文書は、事務室のキャビネット等に保管する。ただし、機密文書その他重要な文書は、施錠できるキャビネット等に保管するものとする。

### 第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存)

第12条 文書の保存は、管理責任者が行う。

2 保存文書のファイルには、保存期間、件名、保存年限を明示の上、所定の場所に保存する。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間の基準は、別表に定めるところによる。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 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は保管開始時より起算する。

(文書の保存場所)

第14条 保存文書は、事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。ただし、機密文書その他重要な文書は、施錠できるキャビネット等に保存するものとする。



(文書管理台帳)

第15条 管理責任者は、本規程に基づき保存する文書に関して、「文書管理台帳」を作成し、文書名、保存期間その他所要の事項を記録、管理しなければならない。

(電磁的記録による保存)

第16条 保存文書は、数量・保存期間等に鑑み、必要と認められる場合には、当該文書の書面による保存に代えて、当該文書の内容を電磁的記録で保存することができる。

- 2 法令等により電磁的記録による文書の証拠能力が認められていないものは、電磁的記録のみによる文書の保存はできない。
- 3 電磁的記録で文書を保存する場合は、ファイル形式やファイル保存媒体等に十分に考慮して行わなければならない。

(文書の廃棄)

第17条 保存期間を満了した文書は、管理責任者の承認を得て、文書取扱担当者が廃棄する。

- 2 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッダーによるものとする。
- 3 文書取扱担当者は、内容、廃棄処分に日及び方法を記載し、文書管理台帳を更新する。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、事務局の起案に基づき代表理事が行う。

附則

この規程は、令和2年12月1日より施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間		文書の種類
永久	法人	定款、規程等に関する文書
		社員総会の議事録、理事会の議事録
		登記に関する文書
		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
		重要な報告書
	財産契約 人事労務	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、事業報告、監査報告、付属明細書等）
		効果の永続する契約に関する文書
		重要な人事に関する文書
	その他	その他永年保存を必要とする文書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		社員総会、理事会の開催に関する文書
		会員に関する名簿及び書類
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約 人事労務	事業計画書及び収支予算書
		会計帳簿、会計伝票及び証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
	その他	その他10年保存を必要とする文書
	5年	財産契約 人事労務
軽微な契約に関する文書		
会計事務に関連する軽微な資料類		
職員の採用・退職・賞罰に関する文書		
労働者名簿、履歴書、住民票記載事項証明書		
雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等		
賃金台帳		
労災保険に関する書類		
労働保険の徴収・納付等書類		
健康保険・厚生年金に関する書類		
雇用保険に関する書類		
その他	その他5年保存を必要とする文書	
1年	法人	業務遂行に必要なその他軽微な文書
	人事労務	休暇・遅刻・欠勤・早退届出書
	その他	その他1年保存を必要とする文書

# 稟 議 書

起案番号	No.	起 案 者	所 属
起 案 日	年 月 日		一般社団法人バイオビジネス創出研究会
決 裁 日	年 月 日		職・氏名
実 施	年 月 日		

決 裁	認 可	保 留	否 決	代 表 理 事	専 務 理 事	事 務 局 長 (次 長)	担 当

件 名			
相 手 先		金 額	円 (税込)
		予 定 日	
稟議内容			
(保留・否決の理由)			
(決裁者及び回議者のコメント)			

# 役員報酬に関する規程

## (総則)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）定款に規定する理事及び監事（以下、「役員」という。）の報酬に関し必要な事項を定めるものである。

## (無報酬)

第2条 当法人の役員は、無報酬とする。

## (費用の弁償)

第3条 当法人は、役員が当法人のその職務を遂行するために要する費用を弁償することができる。

- 2 費用の弁償の額は実費とし、役員は証拠書類を添付して請求しなければならない。
- 3 費用の弁償の請求があったときは、遅滞なく現金で支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

## (改廃)

第4条 この規程の改廃は理事会によって決議する。

## 附則

1. この規程は、法人設立登記の日から施行する。
2. 平成 21 年 5 月 26 日、一般社団法人への移行に伴い一部改訂施行する。
3. 令和 3 年 5 月 26 日、定款変更に伴い一部修正し施行する。



# 社員総会運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下、「当法人」という。）定款の定める社員総会を開催する際に必要な手順や、円滑な運営のための要領を定めることを目的とする。

## (総会)

第2条 社員総会とは、当法人が行う定時総会と臨時総会をいう。

## (構成)

第3条 社員総会は当法人の理事、企業会員及び個人会員（以下「社員」という。）をもって構成する。

- 2 社員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の議決権を有する社員とする。

## (権限)

第4条 社員総会は、以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 役員を選任と解任
- (3) 解散及び残余財産の処分
- (4) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (5) 事業報告及び決算の承認
- (6) その他当法人の運営に関する重要事項

## (開催時期)

第5条 定時総会は、毎年5月に開催する。

- 2 臨時総会は次の各号の一に該当する場合に開催する。
  - (1) 理事の過半数が必要と認め招集の請求をしたとき
  - (2) 社員数の10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

## (招集)

第6条 社員総会は、定款第14条により代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2項各号による場合には、請求があった日から30日以内に臨時社員総会を招集しなければならない。

## (開催通知)

第7条 総会を招集するときは、総会の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、電子メ

ール等をもって、少なくとも1週間前までに通知しなければならない。ただし、社員総会に出席しない社員が書面または電磁的方法によって議決権を行使することができる場合は、総会の日の2週間前までに通知しなければならない。

(議長)

第8条 総会の議長は、その総会において出席した社員の中から選出する。

(定足数)

第9条 総会は、出席社員と書面による表決に意思表示をした者及び委任状提出者の合計が、社員総数の過半数により成立する。

(議決権等)

第10条 社員の議決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の社員を代理人として表決を委任することができる。

(出席の確認)

第11条 事務局は、総会の出席者の確認を行い、書面による表決及び委任状の数をもとに成立要件の確認をおこない、総会会場で報告しなければならない。

(議事の進行)

第12条 議長は、本規程に従い議事の進行に務める。又、議長は議事進行を極端に乱す者に対してその言動を制止させ、あるいは総会会場から退席させることができる。

(発言)

第13条 総会での発言は、議長の許可を必要とする。

(決議)

第14条 総会における決議事項は、第7条の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

- 2 総会の議事は、出席した社員の総数の過半数の承認をもって決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 以下の議案の場合は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権3分の2以上の賛同を必要とする。
  - (1) 定款の変更
  - (2) 監事の解任
  - (3) 解散及び残余財産の処分
  - (4) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
  - (5) その他法令で定められた事項

(決議の省略)

第15条 総会の決議の目的たる事項について、社員から提案があった場合において、当該事項につき社員の全員が書面によって当該事項に同意したときは、当該提案に可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第16条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 社員の現在数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること）
- (3) 決議事項
- (4) 議事の経過の概要及び決議の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- (6) その他法令により定められた事項

(議事録の署名)

第17条 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2名が記名押印しなければならない。

(議事録の保管)

第18条 総会の議事録は永久保存とする。

(議事録の閲覧)

第19条 社員は、総会の議事録を閲覧することができる。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、理事会で決議する。

附則

1. この規程は、一般社団法人への移行に伴い、平成21年5月26日から施行する。
2. この規程は、令和2年12月1日に一部改訂施行する。
3. この規程は、令和3年5月26日の定款変更に伴い、一部修正し施行する。

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容および財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、当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 当法人は、この規程の解釈および運用に当たっては、原則として、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 本規程に基づき情報公開の対象書類を閲覧ないし謄写した者は、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 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置きならびにインターネットに掲載する方法により行うものとする。

## (公告)

第5条 当法人は、法令およ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5条の方法によるものとする。

## (資料の閲覧)

第6条 当法人の事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿および書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については、当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については、当該最新の資料を対象とする。

- (1) 定款
- (2) 事業報告書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 事業計画書
- (6) 収支予算書
- (7) 財産目録
- (8) 社員総会議事録

(インターネット上で公開する資料)

第7条 前条第1項第1号および第2号の資料はインターネット上で公開する。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(閲覧場所および閲覧日時)

第8条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧が可能な時間は、業務時間のうち午前10時から午後0時および午後2時から午後5時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧に関する事務)

第9条 閲覧希望者から書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要な事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費費用を求め、これに応じる。

(その他)

第10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代表理事の承認を経てこれを定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会で決議する。

附則

この規程は、令和2年12月1日より施行する。

この規程は、令和3年5月26日の定款変更により、一部修正し施行する。

# 賃金規程

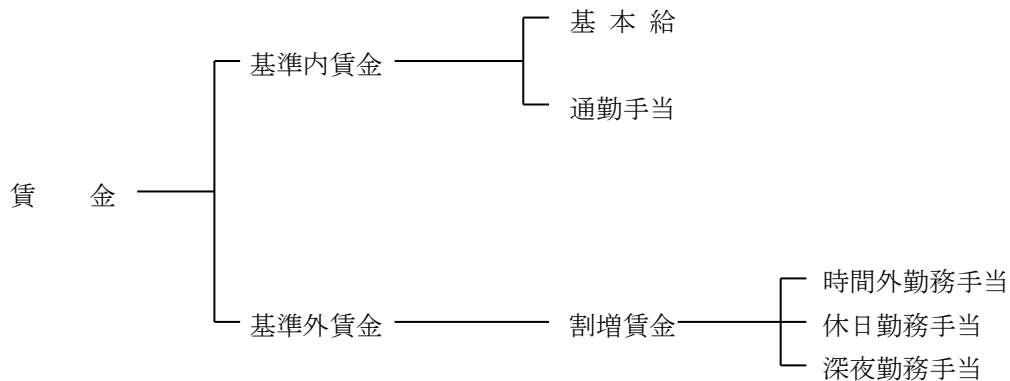
## 第1章 総則

### 第1条（適用範囲）

この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会就業規則第49条に基づき、社員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、パートタイマーについてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については嘱託就業規則の定めるところによる。

### 第2条（賃金の構成）

賃金の構成は以下のとおりとする。



### 第3条（賃金計算期間および支払日）

賃金は、前月16日から起算し、当月15日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月25日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - ①社員が死亡したとき
  - ②社員が退職し、または解雇されたとき
  - ③社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
  - ④社員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1週間以上帰郷するとき
  - ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

### 第4条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
  - ①源泉所得税
  - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）
  - ③雇用保険料

- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- ⑦その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

第5条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間（1ヶ月平均所定労働日）}} \times \text{欠勤時間数（欠勤日数）}$$

第6条（中途入社または中途退職の賃金計算）

賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

## 第2章 基準内賃金

第9条（基本給）

基本給は日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第10条（給与改定）

給与改定は基本給を対象に毎年4月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

- ①昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
- ②就業規則第46条及び第47条により制裁処分を受けた者
- ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者

④勤続6ヶ月未満の者

3 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

#### 第11条（通勤手当）

通勤手当は以下の区分により支給する。ただし、非課税限度額を超過する場合には、その超過分については課税通勤費として支給する。

- ①公共交通機関を利用する者 実費相当額
- ②自家用車通勤の許可を受けた者 片道通勤キロ数（2キロ単位）×出勤日数×単価（50円）

### 第3章 基準外賃金

#### 第12条（時間外・休日・深夜勤務手当）

所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には休日勤務手当を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{深夜労働時間数}$

- 2 算定基準賃金とは基準内賃金から通勤手当を除いたものをいう。
- 3 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。

### 第4章 賞 与

#### 第13条（賞与の支給）

賞与は、会社の業績と社員の勤務成績に基づいて、原則として毎年2回、夏期および冬期に支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。

- 2 賞与は、計算対象期間中に総所定就業日数の3分の2以上の出勤日数があり、賞与支給日に在籍している社員に対して支給する。

#### 第14条（賞与の支給の時期）

賞与の支給時期は、原則として夏期は6月、冬期は12月に支給する。ただし、状況によっては支給時期の変更もしくは支給しないことがある。

#### 第15条（賞与の計算対象期間）



賞与を算出するにあたり、出勤率および実績評価等の計算対象期間は次の通りとする。

- ・夏期賞与 前年10月1日 ～ 当年3月31日まで
- ・冬期賞与 当年4月1日 ～ 当年9月30日まで

#### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

# 内 部 通 報 規 程

## 第 1 章 総則

### (目的)

第1条 一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）は、当法人の役員及び職員等からの組織的又は個人的不正行為に対する通報及びそれに関する相談を適切に処理する仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、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して、本規程を定める。

### (対象者)

第2条 本規程は、当法人の役員並びに職員、臨時雇用、契約社員及び派遣社員を含む全ての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

## 第 2 章 通報処理体制

### (通報窓口)

第3条 通報処理の仕組み、不正行為への該当性等の相談に応じる窓口及び受け付ける窓口（以下、合わせて「通報窓口」という。）は次の通りとする。

- (1) 専務理事（コンプライアンス委員会 委員長）
- (2) 事務局長
- (3) 事務局次長

2 必要に応じて他に通報窓口を設けることができるものとする。

### (通報者)

第4条 通報窓口利用者は、当法人の役職員及び役職員であった者並びに当法人の取引先の役職員とする。

- 2 通報窓口を利用した者（以下「通報者」という。）は、本規程による保護の対象となる。
- 3 通報窓口は匿名でも利用できるものとする。

### (情報共有の範囲)

第5条 相談又は通報（以下「通報等」という。）において知り得た情報は、事務局の職員及びコンプライアンス委員会の委員に限り共有することができる。ただし、当該通報者の承諾がある場合はこの限りではない。

### (利益相反関係の排除)

第6条 通報等の処理業務に関わる者は、自らが関係する不正行為についての通報等の処理に関与してはならない。

(通報等方法)

第7条 通報窓口の利用方法は、電話・電子メール・ファックス・書面及び面会とする。

(通報受付における配慮)

第8条 通報窓口は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

(通報受領の通知)

第9条 通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。

(通報内容の検討)

第10条 通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対し、速やかに、今後の対応について通知する。

(調査)

第11条 通報された事項に対する事実関係の調査は、調査責任者として、事務局長が行う。

- 2 調査責任者は、事務局の職員からなる調査チームを設置することができる。
- 3 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分配慮しなければならない。

(協力義務)

第12条 役職員は、調査担当者から通報等にかかる事実関係の調査につき協力を要請された場合、正当な理由のない限り、協力しなければならない。

(是正措置)

第13条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当法人は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。必要に応じて、関係機関等への通報も検討する。

(社内処分)

第14条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に則り、懲戒処分を課することができる。

### 第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第15条 当法人は、通報者が通報又は相談したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

- 2 当法人は、通報者が通報又は相談したことを理由として、通報者の職場環境が悪化する

このないように、適切な措置を取らなければならない。

- 3 当法人は、通報者に対して不利益取扱い及び嫌がらせを行った者がいた場合には、就業規則に則り、懲戒処分を課することができる。

#### (個人情報の保護)

第16条 当法人及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。

- 2 当法人は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に則り、懲戒処分を課することができる。

#### (通知)

第17条 当法人は、通報者に対して調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者）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。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

#### (不正の目的)

第18条 通報者は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

- 2 当法人は、前項の通報を行なった者に対し、就業規則に則り、懲戒処分を課することができる。

#### (通報等を受けた者の責務)

第19条 不正行為に関する通報等を受けた者は、通報等の処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じ通報者の秘密を保護するなど適切に対応するよう努めなければならない。

## 第4章 雑則

#### (改廃)

第20条 本規程の改廃は、理事会で決議する。

#### 附則

本規程は、令和2年12月1日より施行する。

# コンプライアンス規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下、「当法人」という。）の設立目的及びビジョンの下、自立・進化・持続していくために、自らが地域社会に対して責任体制を取る内部規律として定めるものである。

- 2 当法人の倫理規程の理念に則り、当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 当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、事業活動の遂行に際しては、コンプライアンスを最優先とする。

## (基本原則)

第3条 当法人の役職員がその職務を全うするにあたり、以下の基本原則を定める。

### (1) 法令遵守の原則

全ての行動規範のもとである法令遵守は当然の責務であり、職務及び私事を問わず法令を遵守すること。

### (2) 倫理規範遵守の原則

常に人間本来のあるべき姿として、社会的倫理観を養いつつ、世間一般に広く通用する倫理観をもって考え行動すること。

### (3) 第三の公共の原則

当法人は、企業でもなく、行政でもなく、言わば一般社団法人として第三の公共的な性格のもとにあり、それ故に一般社会人からより信頼され得る立場にあることを常に念頭に置きながら、業務の遂行にあたること。

### (4) 組織対応の原則

役職員は、常に当法人の一員としての自覚のもと、個々の業務について組織的根拠を確保されたものかどうかを確認し、目的に沿って適正な運営に努めること。

### (5) 指定管理協定の原則

当法人は、長浜市の施設である長浜バイオインキュベーションセンターの指定管理者として、その施設運営の基本に沿って、善良かつ健全な注意をもって管理に努めること。

### (6) 個人情報保護の原則

役職員は、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、個人の権利を尊重すること。

### (7) 関係者、関係機関との連携の原則

当法人は、いかなる時も、ひとり我が意のみで判断するのではなく、常に関係者、関係機関との連携に意を払いながら、適切な判断を行うこと。

(8) 事業方向性検証の原則

各事業の遂行にあたっては、定例会議（原則、月に2回以上開催）に報告し、事業の方向性を検証し、合意を得たうえで、次のステップに進むこと。

(9) 自立成長の原則

コンプライアンスとは、単に法令を遵守すれば足りるものではなく、当法人が長期的に自立成長していくために、多くの関係者の期待と信頼に応える高い倫理観のもとに実践していく諸活動全体が含まれるものと解すること。

(組織)

第4条 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス委員会
- (2) コンプライアンス担当部門

(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、当法人の専務理事、事務局長、事務局次長及び必ず外部有識者を含めた委員で組織する。

- 2 コンプライアンス委員会の委員長は、専務理事とする。
- 3 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、原則として1年に1回以上開催する。ただし、次に掲げる場合には、委員長の決定により臨時委員会を招集することができるものとする。
  - (1) 委員長が必要と認めるとき
  - (2) 委員又はコンプライアンス担当部門から委員会の開催の求めがあるとき
- 4 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の検討及び立案を担当し、コンプライアンスの実施状況を監督するものとする。
- 5 委員長の役割及び権限は以下の通りとする。
  - (1) コンプライアンス施策の実施に係る最高責任者
  - (2) コンプライアンス違反事例の対応に係る最高責任者

(コンプライアンス担当部門)

第6条 当法人の事務局をコンプライアンス担当部門とする。

- 2 コンプライアンス担当部門は、以下に掲げる事項について担当するものとする。
  - (1) コンプライアンス施策の実施
  - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
  - (3) コンプライアンスに係る内部情報の管理
  - (4) 内部通報制度の整備及び運用
  - (5) コンプライアンス委員会の運営に関する事務
  - (6) コンプライアンスに関する事項のコンプライアンス委員会に対する報告

## (7) その他コンプライアンス委員会が諮問した事項

### (報告・連絡・相談ルート)

- 第7条 役職員は、コンプライアンス違反事例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担当部門に報告する。
- 2 コンプライアンス担当部門は、前項の報告によりコンプライアンス違反事例並びにそのおそれがある行為（以下、「調査対象事例」という。）を知ったとき、又は、内部通報によりコンプライアンス担当部門において事実調査を行った結果、調査対象事例があると認められる時は、直ちにその事実をコンプライアンス委員長に報告するとともに、コンプライアンス委員会の開催を委員長に求めなければならない。
  - 3 コンプライアンス委員長は、前項の求めに応じてコンプライアンス委員会を招集するものとし、当該招集を受けて開催されるコンプライアンス委員会は、前項の報告を受けたうえで更なる事実関係の調査方法及び対応方針を検討するものとする。
  - 4 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス部門を経由することができないときは、直接コンプライアンス委員長に第1項の報告をすることができる。

### (調査及び判定)

- 第8条 コンプライアンス委員会は、前条第3項にて検討した調査方法及び対応方針に基づき、調査対象事例について、必要に応じて、公正かつ公平に調査を実施するものとする。
- 2 前項の調査結果を踏まえ、コンプライアンス委員会は調査対象事例におけるコンプライアンス違反の事実の有無について判定を行い、その結果を代表理事に提示するものとする。調査対象事例にコンプライアンス違反の事実がないと判断される場合、コンプライアンス委員会は、必要に応じて調査対象事例に係る関係者に対する名誉回復等の措置をとる。

### (不正発生時の対応)

- 第9条 当法人は、コンプライアンス違反事例が生じた場合、当該行為を行った役職員に対し、就業規則等に基づき厳格な処分を行うとともに、コンプライアンス委員会及びコンプライアンス担当部門において、徹底的な原因究明、是正措置及び再発防止策の策定を行うものとする。
- 2 当法人は、関係者の秘密保持等の要請に配慮しつつ、前項における処分、原因究明及び再発防止策について、公表するものとする。

### (コンプライアンス教育)

- 第10条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、又、役職員は当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。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会で決議する。

附則

この規程は、令和2年12月1日から施行する。



# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」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当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、当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、当法人に物理的、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、当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、当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も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、これに伴い生じる当法人の物理的、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 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後に処理については関係者と協議を行い、決裁者の指示に従う。
- 3 前各号の規程にかかわらず、役職者は、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、決裁者に報告しなければならない。

- 2 決裁者は、前項の報告内容を速やかに代表理事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取引先・支援者等からクレーム・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を意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

- 2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係者と協議の上、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、当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当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

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

(緊急事態の範囲)

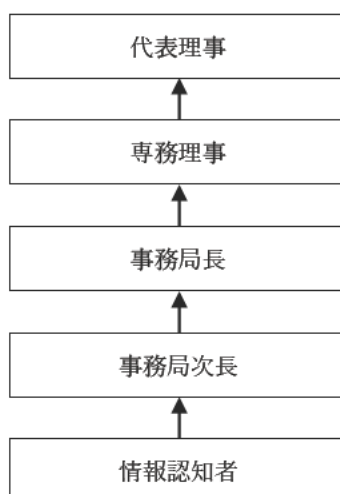
第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (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 当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、恐喝その他外部からの不法な攻撃
  - ② 当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) 機密情報の漏洩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。



- 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、関係各所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及び事務局次長は、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事務局は、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、事務局は、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）関係各所へ連絡する。
- 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て、環境破壊の防止に努める。
  - ・（必要に応じ）官公署に連絡する。
  - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当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）官公署に連絡する。
  - ・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）官公署に連絡する。
  - ・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と伝染防止を最優先とする。
- ・（必要に応じ）官公署へ連絡する。
- ・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 当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
- ・当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
- ・当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) 官公署へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報漏洩の有無、当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する。
  - ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
- ・当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発生が予想される場合、代表理事は、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 代表理事は対策室を設置する。

- 2 対策室は、代表理事を室長とし、専務理事、事務局長、事務局次長等、代表理事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) 当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実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(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し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

- 2 報道機関への対応は、事務局長及び事務局次長の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出が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、あらかじめ代表理事の承認を得なければならない。

(理事への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、遅滞なく、理事に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は、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、当法人の指示・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、当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、当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。
- (2) 職員については、就業規則に従い、譴責、減給、出勤停止、懲戒解雇処分する。

(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の過半数の承認をもって決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、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。

(改廃)

第29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2年12月1日から施行する。

# 経理規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、健全なる運営に資することを目的とする。

(原則)

第2条 当法人の経理業務は本規程の定めるところによる。但し、本規程に定めなきものについては企業会計に従って行うものとする。

(会計年度)

第3条 会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4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。

2 公益事業を行う場合は、公益事業に関する会計と他の事業の会計を必ず区分する。

(経理責任者の設置)

第5条 経理責任者を置く。

2 経理責任者は事務局長とする。

3 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、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。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要帳簿

① 仕訳帳

② 総勘定元帳



(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第8条 すべての取引に関する記帳整理は会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

(照合)

第9条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第10条 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算書及び計算書類 永久
- (2) 会計帳簿、会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 5年

2 前項の期間は決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第11条 帳簿等は原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画及び収支予算書は、毎会計年度開始前に経理責任者が案を作成する。必ず代表理事に報告し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は代表理事とするが、その執行に当たっては代表理事から業務分担された経理責任者が行うものとする。

## 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 本規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用)

第16条 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の証券、債券や不動産、各種信託での運用は事前に理事会の承認を得なければ、運用してはならない。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は事務局次長とする。

(金銭の保管)

第18条 出納責任者は、次に掲げる金銭を金庫に保管・管理しなければならない。

(1) 現金並びに預金及び振替貯金の通帳または預金証書

(2) 金融機関と取引するためのID番号、パスワード、トランザクション認証用ハードトークン

(金銭出納)

第19条 現金を出納した時はすぐに金庫に保管する。

2 領収書は経理事務担当が発行し、事前に発行する場合は出納責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、法人とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止する時には経理責任者の承認を得なければならない。

(手許現金)

第21条 出納責任者は日々の現金支払いに当てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金は必要最小限にとどめるものとする。

(残高照合)

第22条 経理事務担当者は日々の出納終了後に現金残高と現金出納帳と照合し、一週間に一回出納責任者に報告しなければならない。

- 2 出納責任者は月次で預貯金の残高を預金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければならない。
- 3 前2項に規程する照合の結果、差異が生じた場合は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第5章 固定資産および物品

(固定資産の定義)

第23条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得金額30万円以上の固定資産をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(購入、譲渡、除却等)

第25条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては経理責任者の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第27条 固定資産の減価償却について「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理者は固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第29条 固定資産の管理責任者は固定資産の管理に当たり、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

## 第6章 決 算

(決算の目的)

第30条 決算は、会計期間における経営活動の成果を計算し、期末における経営成績及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第31条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、理事会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書
- (5) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

(承認及び報告)

第32条 代表理事は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

## 第7章 雑 則

(細則)

第33条 本規程を実施するために必要な事項については、代表理事が別に定める。

(改廃)

第34条 本規程の改廃は理事会で決議する。

附則

本規程は、令和2年12月1日から施行する。

# 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

### (基本理念)

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

### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

### (理事等の協力)

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

- 2 理事は監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

## 第2章 監査の実施

### (監査の実施)

第5条 監事は、第3条の監査のほか、各事業年度に係る事業報告及び決算について監査を行う。

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

### (会議への出席)

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

- 2 監事は、理事会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 3 監事は、理事会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事への報告等)

- 第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事に報告しなければならない。
- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事に対し理事会の招集を請求することができる。
  - 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。
  - 4 監事は、理事に対し、業務の執行にあたり、当法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

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

(理事等からの報告への対応)

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

(会計方針等に関する意見)

- 第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその付属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。
- 2 監事は、会計方針又は計算書類及びその付属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(社員総会への報告)

- 第11条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるときと認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

- 第12条 監事は、社員総会において社員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長

の議事運営に従い、法令に定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

## 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

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

(監査報告)

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

- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印するものとする。
- 3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を理事に提出する。

## 第5章 雑則

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

1. この規程は、令和2年12月1日から施行する。

# 事務局規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下「当法人」という。）の事務処理の基準その他事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## (事務局の構成)

第2条 当法人の事務を処理するため事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長、事務局次長、その他必要な職員を置く。

## (職員の職務)

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。

(3) その他の職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務に従事する。

## (職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は代表理事が行う。

2 職員の職務は代表理事が指定する。

## (事務の決裁)

第5条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局次長及び事務局長を経て、代表理事又は専務理事の決裁を受けて実施する。

## (代理決裁)

第6条 代表理事、専務理事が不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

## (規格外の対応)

第7条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

## (改廃)

第8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2年12月1日から施行する。



# 倫理規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人バイオビジネス創出研究会（以下、「当法人」という。）の設立目的及びビジョンの下、自立・進化・持続していくために、組織運営、諸事業の推進等を行っていくうえで、当法人の役員及び職員が遵守すべき規範を定めるものである。

## (適用範囲)

第2条 本規程は、次に掲げる者（以下、合わせて「役職員」という。）に適用する。

- (1) 当法人の理事及び監事
- (2) 当法人の職員

## (基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、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をしてはならない。

## (基本的責務)

第4条 役職員は、常に公正かつ誠実に事業を運営し、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

## (法令等の遵守)

第5条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、本規程、その他の規程を遵守し、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 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 3 当法人の役職員は、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6条 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7条 役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を当法人に対し開示し、その他当法人が合理的に要請する手続きに従わなければならない。

- 2 当法人は、利益相反に該当する事項について、定期的に役職員の自己申告を実施したうえで、内容確認を行い、迅速な発見及び是正を図るものとする。

## (特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 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9条 当法人は、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10条 当法人は、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。

(研鑽)

第11条 役職員は、当法人の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会で決議する。

附則

この規程は、令和2年12月1日から施行する。

## 現在事項全部証明書

滋賀県長浜市田村町 1281 番地 8  
 一般社団法人バイオビジネス創出研究会

会社法人等番号	1600-05-004723	
名 称	有限責任中間法人バイオビジネス創出研究会	
	一般社団法人バイオビジネス創出研究会	平成21年 5月26日変更 ----- 平成21年 7月14日登記
主たる事務所	滋賀県長浜市川道町759番地の3	平成18年 2月13日変更 ----- 平成18年 2月13日修正
	滋賀県長浜市田村町1281番地8	平成19年 5月30日移転 ----- 平成19年 7月 9日登記
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。	令和 3年 5月26日変更 ----- 令和 3年 6月 3日登記
		令和 3年 6月 3日登記
法人成立の年月日	平成18年1月11日	
目的等	<p>われわれは21世紀初頭をバイオ時代の幕開けとして捉え、バイオに関わる技術開発・市場創出が、新たに日本に活力を与えると同時に、人々の暮らしに豊かさをもたらす公共の利益に寄与するものと考え、</p> <p>この認識に立ち、バイオビジネス創出を事業課題の中心とし、バイオビジネスに関わる人材（研究者・技術者・経営者）をより広く集め、研究開発情報・ビジネス情報の活発な交流や、企業の支援等を行うとともに、その一環として資金や、活動の場の提供を行う体制作りの推進に貢献する事を目的として「バイオビジネス創出研究会」を創設した。</p> <p>そして創設から15年が経過し、産業構造は転換期を迎えている。このような変化の中で、バイオ関連技術は幅広い分野で応用され、また組み合わせることで、さらに研究開発が進み、その進歩が社会課題の解決につながっていくと期待されている。</p> <p>特に地域における社会課題は多様化しており、その解決に向けた取り組みは、行政や一般企業が単独で行うことが難しく、幅広い連携を必要とする。そして、その連携の中心には、核となる役割を果たす存在が不可欠である。</p> <p>当法人は、企業および個人と「産・学・官・金」の研究調査機関、および支援機関との連携において、会員をはじめとする地域の企業や個人の起業家精神を育み、持続可能な経営を支援し、バイオテクノロジー等の先端技術を活用し、社会課題解決事業を生み出すこと、そして積極的な地域連携を推進する核となることで人々の幸せにつなげることを目的とする。</p> <p>当法人は、上記の目的を達成するため、バイオテクノロジー等の先端技術を活用し、次に掲げる事業を行う。</p> <p>(1) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる国内外の情報の調査、研究ならびに情報提供事業</p>	

	(2) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる研修会、講習会の開催事業 (3) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる投資機会の情報提供事業 (4) 企業個人が取り組む社会課題解決に関わる先進事例の視察・交流事業 (5) アグリビジネスに関わる調査研究・開発推進事業 (6) ビジネスインキュベーション施設の経営及びその運営受託事業 (7) その他指定管理受託事業 (8) 社会課題を解決するための事業者・団体・行政のための支援施策の策定と実行支援事業 (9) 企業が持続可能な経営を行うための機会の提供支援事業 (10) 産学官のプラットフォーム構築事業 (11) 前各号にかかるコンサルティング事業 (12) 前各号にかかる国の機関、地方公共団体、その他関係諸団体からの受託事業 (13) その他当法人の目的達成に必要な事業 令和 3年 5月26日変更	令和 3年 6月 3日登記
役員に関する事項	代表理事 大塚良彦	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 森 建 司	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 大塚良彦	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 藤田義嗣	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 小川暢保	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 北川鉄樹	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 若林浩文	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 國友隆房	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記
	理事 大塚敬一郎	令和 2年 5月29日重任 令和 2年 6月 5日登記

滋賀県長浜市田村町1281番地8  
 一般社団法人バイオビジネス創出研究会

	理事	吉田 一郎	令和 2年 5月29日重任
			令和 2年 6月 5日登記
	理事	日爪 泰則	令和 2年 5月29日重任
			令和 2年 6月 5日登記
	理事	月瀬 寛二	令和 2年 5月29日重任
			令和 2年 6月 5日登記
	理事	田端 克行	令和 2年 5月29日就任
			令和 2年 6月 5日登記
	監事	小川 健介	平成30年 5月30日重任
			平成30年 6月13日登記
	監事	田邊 功	令和 2年 5月29日就任
			令和 2年 6月 5日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	令和 3年 5月26日設置	令和 3年 6月 3日登記
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	平成18年法律第50号第23条第7項の規定により平成20年12月 1日登記	



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

(大津地方法務局管轄)

令和 3年 6月29日

大津地方法務局長浜支局  
 登記官

田 中 裕 滋

