

1 実行委員会設立に伴い策定する規約類

2 資料

- SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会設置要綱
- SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会会則
- SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会事務規程
- SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員候補（案）

役 職	カテゴリ	氏 名 (敬称略)	役職名等
委員長	東京都	ミヤサカ マナブ 宮坂 学	東京都副知事
副委員長	東京都	ヨシムラ ケイイチ 吉村 恵一	東京都スタートアップ戦略推進本部 本部長
委員	経済界	イワムラ アリヒロ 岩村 有広	(一社) 日本経済団体連合会 常務理事
委員	経済界	スガハラ アキコ 菅原 晶子	(公社) 経済同友会 常務理事
委員	経済界	セキ サトシ 関 聡司	(一社) 新経済連盟 事務局長
委員	経済界	コバヤシ ハルヒコ 小林 治彦	東京商工会議所 常務理事
委員	スタートアップ	フジモト アユミ 藤本 あゆみ	(一社) スタートアップエコシステム協会 代表理事
委員	スタートアップ	ササキ ヨシノリ 佐々木 喜徳	(一社) スタートアップスタジオ協会 代表理事
委員	スタートアップ	ミズノ ユウスケ 水野 雄介	(一社) インパクトスタートアップ協会 代表理事
委員	スタートアップ	スナガワ マサル 砂川 大	(一社) スタートアップ協会 代表理事

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の1つとして、2026年に東京で開催するSusHi Tech Tokyo 2026において、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するスタートアッププログラム（以下「本プログラム」という。）を実施する。

なお、本プログラムには、SusHi Tech Tokyo 2026に向けて実施する関連プログラムを含むものとする。

本プログラムの開催に向けて、地方自治体と関係団体等が連携し、より効果の高いものとするため、SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 本プログラムの企画に関すること。
- (2) 本プログラムの広報に関すること。
- (3) 本プログラムの実施に関すること。
- (4) 委員会の運営に関すること。

(委員会の構成)

第3条 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充てる。

- 2 委員長は、東京都副知事の職にある者をもって充てる。
- 3 副委員長は、東京都スタートアップ戦略推進本部長の職にある者をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を代表する。
- 5 委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係団体等に会議への出席を求めることができる。
- 6 委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、委員会を設置した日から委員会が解散する日までとする。

(監 事)

第5条 委員会に監事を置く。

- 2 監事は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 監事は、必要に応じて委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。
- 4 監事は、委員会の収入及び支出の処理が完了した後、委員会の収支に関する帳簿及び

証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

(事務局)

第6条 委員会の事務を処理するため、東京都スタートアップ戦略推進本部内に SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。

2 事務局長は、東京都スタートアップ戦略推進本部スタートアップ戦略推進担当部長の職にある者をもって充てる。

3 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

4 副事務局長は、別表3の職にある者をもって充てる。なお、副事務局長は複数名置くことができる。

5 副事務局長は、事務局長を補佐する。また、事務局長が不在のときは、事務局長が事前に指名した副事務局長がその職務を代行する。

6 事務局員は、別表3に掲げる者をもって充てる。なお、事務局員は複数名を置くことができる。

7 事務局員は、事務局長及び副事務局長の指揮監督の下、委員会の事務を担うものとする。

(外部監査人)

第7条 委員長は外部監査人を選定する。

2 外部監査人は、定期的に委員会の業務執行並びに会計処理等を調査・検証するとともに、監事との意見交換を行う。

(解 散)

第8条 委員会は、プログラムが終了した後に開催される委員会の会議における議決を経て解散する。

2 委員会を解散するにあたって、外部監査人は委員会の一連の業務執行並びに会計処理等を調査・検証する。

(事務規程等)

第9条 委員会に係る事務規程、財務規程及び契約規定については、委員会において定めるものとする。

(その他)

第10条 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

(別表 1) SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会

委員長	東京都副知事
副委員長	東京都スタートアップ戦略推進本部長
委員	(一社) 日本経済団体連合会 常務理事
委員	(公社) 経済同友会 常務理事
委員	(一社) 新経済連盟 事務局長
委員	東京商工会議所 常務理事
委員	(一社) スタートアップエコシステム協会 代表理事
委員	(一社) スタートアップスタジオ協会 代表理事
委員	(一社) インパクトスタートアップ協会 代表理事
委員	(一社) スタートアップ協会 代表理事

(別表 2) SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会監事

東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部戦略企画課長	

(別表 3) SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会事務局

事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 イノベーション推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部スタートアップ推進課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略担当課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部スタートアップ戦略推進担当課長
事務局員	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略課及びスタートアップ推進課職員

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会会則

(目 的)

第1条 この会則は、SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置された、SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下「委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

(定足数)

第2条 委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

(代理出席)

第3条 委員が出席できない場合は、委任状（様式）により代理人をたてることができる。

(議決事項)

第4条 委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 会則の制定及び改廃に関すること。
- (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること。
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること。
- (4) 委員の任命及び解任に関すること。
- (5) その他委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

2 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 委員長が必要と認める場合は、事前に送付した議案に対し書面をもって評決し、委員会の議決に代えることができる。

(有識者からの意見聴取)

第5条 委員長は、委員会の議事に関して、専門的な知見・経験を有する者から意見を聴く必要があると認めるときは、委員の過半数の同意を得て、その者を委員会に参加させることができる。

(経 費)

第6条 委員会の運営に必要な経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

(謝金の支払い)

第7条 事務局は、実行委員会の委員に定める者であって実行委員会に出席した者に対し、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、東京都総務局外部講師謝金支払基準に準じて支払う。このことは、第5条により参加を許した有識者についても同様とする。

(残余財産)

第8条 委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に返還する。

(守秘義務)

第9条 スタートアッププログラムの実施及び委員会の活動において情報を知り得た者は、その情報を委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩し、または委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(補 則)

第10条 この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和7年6月5日から施行する。

委任状

(SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会)

(代理人)

団体・職名 _____

氏 名 _____

上記のものを代理人と定め、委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名 _____

氏 名 _____

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会事務規程

(目 的)

第1条 この規程は、SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

(事案の決定)

第2条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

(事案の決定方式)

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

(文書の取扱い)

第4条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

(文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の文書事務に従事する。

- (1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) 個人情報の取扱い及び情報開示に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

3 事務局には、文書事務責任者（副事務局長のうち1名）を置き、文書事務について事務局長を補佐するとともに、文書主任を指揮監督する。

(簿 冊)

第6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない。

(文書の記号と番号)

第7条 委員会が収発する文書には、当該年度を示す数字及び「ス実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名、又は押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかななければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

- 2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。
- 3 文書主任は別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

（印章の印影の刷り込み）

第14条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

（補 則）

第15条 この規程のほか、委員会の規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長 (注)	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事。	5年
	2	委員会の会議に関する事。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事。	
	4	予定価格が1000万円以上の契約に関する事。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事。	
事務局長	1	事業の実施計画を策定する事。	3年
	2	事務局の運営に関する事。	
	3	予定価格が1000万円未満の契約に関する事。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事。	

(注) 委員長とは、東京都副知事の職にある者とする。

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体	S u s H i T e c h T o k y o 2 0 2 6 実 行 委 員 会 委 員 長 之 印	方27mm

7ス実委第 号

令和 年 月 日

印章管理者(SusHi Tech Tokyo 2026実行委員会事務局長)殿

SusHi Tech Tokyo 2026実行委員会事務局文書主任
(印章省略)

事前押印
下記のとおり、印章を
刷り込み
するので、申請します。

記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

[illegible]

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

プログラムの企画・実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後のプログラム開催にかかる案内や、プログラム主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03（5388）2106（直）