

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度

2024 年

年度回数

1

回/次

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

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(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】

株式会社Hafen

団体代表者 役職・氏名

代表取締役社長 山口純平

分類

法人番号

0400-01-114210

団体コード

申請団体の住所

千葉県野田市柳沢234-26

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

千葉県我孫子市天王台4-1-1 ミナトスポーツクラブ天王台

■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を行うに際し、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提供契約締結
- 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更 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
団体名	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

休眠預金活用事業実行団体創出事業

事業の種類_第一階層

活動支援団体

事業の種類_第二階層

民間公益活動を実施する担い手

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

事業実施（プロジェクト実施）,組織運営

支援分野_活動支援団体

A.事業実施（プロジェクト実施） B.組織運営

事業名	休眠預金活用事業実行団体創出事業
活動支援団体	株式会社Hafen（ハーフェン）
評価実施の目的	課題の明確化と事業のブラッシュアップ

評価スケジュールと実施体制

	事前評価	中間評価	事後評価
実施時期	2024年12月	期間中、毎年10月～11月	2028年2月～3月
提出時期	2024年12月	期間中、毎年11月	2028年3月
実施体制	活動支援団体スタッフ3名	活動支援団体スタッフ3名 休眠預金活用事業に携わった経験を持つ外部メン バー1名 外部委託メンバー1名	活動支援団体スタッフ3名 休眠預金活用事業に携わった経験を持つ外部メン バー1名 外部委託メンバー1名
実施内容	目指した成果と課題の分析 事業設計の分析	成果と成果に繋がった要因の分析 課題と課題の発生要因の分析	成果と成果に繋がった要因の分析 課題と課題の発生要因の分析
必要な調査	休眠預金活用事業実行団体活動経験 ヒアリング 休眠預金活用事業総合評価	活動実績 視察・ヒアリング アンケート調査	活動実績 視察・ヒアリング アンケート調査
外部委託内容		活動実績精査 アンケート調査全般	活動実績精査 アンケート調査全般

評価表

評価要素	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法	事実の特定	評価
課題の分析	課題の妥当性	課題の問題構造を理解しているか	休眠預金活用事業資金分配団体の事業評価における課題である	JANPIA総合評価(第2回)概要版P31～	休眠預金活用事業が発展する為に資金分配団体以外の力で実行団体の組織基盤強化と質の向上を支援する必要がある	妥当
		解決しようとする課題にはどのような解決の必要性があるか	休眠預金活用事業資金分配団体の事業評価における課題である	JANPIA総合評価(第2回)概要版P31～	事務手続きの負荷により事業の質が上がらない。実行団体の事業継続が困難、成果の実現に至らない現状の打破	妥当
		課題は多様な関係者間で共有されたか	資金分配団体24件・実行団体141件 からなるデータで調査され共有	JANPIA総合評価(第2回)概要版P31～	こうした現状を変えるため活動支援団体制度が新設された	妥当
	事業対象の妥当性	対象の選定は適切か	休眠預金活用事業の今後の改善点である	JANPIA総合評価(第2回)概要版P34～35	改善策に申請された実行団体の組織基盤の脆弱さに対するサポートの必要性が含まれた	妥当
		対象以外への波及性はあるか	新設された活動支援団体制度の十分な活用と効果検証	JANPIA総合評価(第2回)概要版P46	活動支援団体制度による、これまでの蓄積を踏まえたより良い伴走支援が求められている	妥当
事業設計の分析	事業設計の妥当性	目標達成に繋がる事業設計か	想定外の困難、ケース8個のうち7個が支援内容に該当	JANPIA総合評価(第2回)概要版P32～33	会計実務整備・事業計画と評価の質向上・伴走支援と専門家派遣で想定外の困難なケースを解消	妥当
		多様な関係者の意見が反映されているか	資金分配団体24件・実行団体141件 からなるデータで調査され共有	JANPIA総合評価(第2回)概要版P32～33	総合評価から改善点を調査したことで、自分の調査だけではない客観的なものになっている	妥当
	事業計画の妥当性	事業の目標は明確化されているか	残された課題の解決に向けて重視すべきこと①②に該当	JANPIA総合評価(第2回)概要版P46	実行団体として蓄積を踏まえたより良い伴走支援の実現と総合力の高い団体の育成が求められている	妥当
		目標達成による波及効果はあるか	対策すべき事象が詳細に記されている	JANPIA総合評価(第2回)概要版P45	本事業はJANPIA内での体制強化や制度整備に貢献できる	妥当

事業名	休眠預金活用事業実行団体創出事業
活動支援団体	株式会社Hafen（ハーフェン）
評価実施の目的	課題の明確化と事業のブラッシュアップ

評価表

評価要素	評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法	事実の特定	評価
課題の分析	課題の妥当性	課題の問題構造を理解しているか				
		解決しようとする課題にはどのような解決の必要性があるか				
		課題は多様な関係者間で共有されたか				
	事業対象の妥当性	対象の選定は適切か				
		対象以外への波及性はあるか				
事業設計の分析	事業設計の妥当性	目標達成に繋がる事業設計か				
		多様な関係者の意見が反映されているか				
	事業計画の妥当性	事業の目標は明確化されているか				
		目標達成による波及効果はあるか				
実施状況の分析	実施状況の適切性	計画通り進んでいるか				
		適切な伴走支援が行われているか				
		意図した対象者（ステークホルダー）に事業は届いているか				
	活動の改善 知見の共有	事業の進捗において見直しが行われているか				
		事業を通して新たなアイデアは生まれたか				
	組織基盤強化 環境整備	組織の運営管理体制は強化されたか				
		実行団体としての基盤は強化されたか				
		他団体との協力・連携関係はあるか				
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	最終的に達成したいアウトカムは達成される見通しがあるか				
		もたらされた変化は事業の実施に起因するものか				

事業期間		2025/04/01	～	2028/03/31	
活動支援団体	事業名	休眠預金活用事業実行団体創出事業			
	団体名	株式会社Hafen（カブシキガイシャ ハーフェン）			

	助成金	
事業費		44,985,000
直接事業費		38,505,000
管理的経費		6,480,000
評価関連経費		1,210,000
合計		46,195,000

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	14,995,000	14,995,000	14,995,000	44,985,000
直接事業費	0	12,835,000	12,835,000	12,835,000	38,505,000
管理の経費	0	2,160,000	2,160,000	2,160,000	6,480,000

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (B)	0	330,000	330,000	550,000	1,210,000

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B)	0	15,325,000	15,325,000	15,545,000	46,195,000

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.00%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

[illegible]

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格		団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名			株式会社Hafen（ハーフェン）	
郵便番号			2 7 8 - 0 0 0 6	
都道府県			千葉県	
市区町村			野田市	
番地等			柳沢234-26	
電話番号			0 9 0 - 1 4 5 9 - 1 0 3 7	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.minatosportsclubtennoudai.com/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	野田ミナトスイミング https://www.noda3710.com/	
			天王台Instagram https://www.instagram.com/tennoudaiminato/	
			野田Instagram https://www.instagram.com/noda_minato/	
設立年月日			2020/07/01	
法人格取得年月日			2020/07/01	

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤマグチ ジュンペイ
	氏名	山口 純平
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	1
理事・取締役数 [人]	1
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]	0

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	67
常勤職員・従業員数 [人]	12
有給 [人]	12
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	55
有給 [人]	55
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	2022年度休眠預金活用事業・新型コロナ及び原油価格物価高騰対応支援 枠にて困窮する子ども・若者の学び支援と地域のコミュニティプレイス 運営を実施

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

役員名簿

- [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等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
 - ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で 1 マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で 1 マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字 2 桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までと

- [役員情報の第三者提供について]
- ・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。
 - ・詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
 - ・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。
 - ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

☒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を得ました。

必須入力セ

任意入力セ

																兼職はありません
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（公募申請時においては過去6か月から申請時点までの期間について）		
1	OK	ヤマダチジュンペイ	山口 純平						株式会社Hafen	代表取締役社長				なし		
2	check!															

※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:	休眠預金活用事業実行団体創出事業
団体名:	株式会社Hafen（ハーフェン）
過去の採択状況:	

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了		
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	定款	内定後1週間以内に提出			
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出			
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出			
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出			
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出			
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出			
●取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	取締役会を設置していないため提出不要			
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要			
●取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	定款	取締役会を設置していないため提出不要			
(2)招集権者		取締役会を設置していないため提出不要			
(3)招集理由		取締役会を設置していないため提出不要			
(4)招集手続		取締役会を設置していないため提出不要			
(5)決議事項		取締役会を設置していないため提出不要			
(6)決議（過半数か3分の2か）		取締役会を設置していないため提出不要			
(7)議事録の作成		取締役会を設置していないため提出不要			
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		取締役会を設置していないため提出不要			
●取締役の職務権限に関する規程					
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			
●監査役					
監査役	監査役	内定後1週間以内に提出			

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

定 款

株式会社H a f e n

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第 1 条 当社は、株式会社H a f e nと称する。

(目 的)

第 2 条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. スポーツクラブの経営
2. スポーツ施設の経営、管理
3. スイミングスクールの経営
4. スポーツ用品、スポーツ器具、スポーツ教材の販売、輸出入、開発
5. スポーツイベントの企画、立案、運営
6. キャンプ等野外活動の企画、立案、運営
7. インターネット等を利用した情報提供サービス
8. インターネット広告、ホームページの制作、企画、立案、管理
9. スポーツに関する各種イベントの企画、立案、運営、会場の提供
10. キャンプ等野外活動に関する各種イベントの企画、立案、運営
11. 上記各号に附帯関連するコンサルティング
12. 上記各号に附帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第 3 条 当社は、本店を千葉県野田市に置く。

(公告の方法)

第 4 条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行可能株式総数)

第 5 条 当社の発行可能株式総数は、10,000株とする。

(株券の不発行)

第 6 条 当会社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第 7 条 当会社の株式を譲渡により取得することについて株主総会の承認を要する。ただし、当会社の株主が当会社の株式を譲渡により取得する場合においては、株主総会が承認したものとみなす。

(相続人等に対する株式の売渡し請求)

第 8 条 当会社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載の請求)

第 9 条 株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、当会社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人及び株式取得者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合には、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第 10 条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印して提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手 数 料)

第 11 条 前 2 条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基 準 日)

第 12 条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主（以下「基準日株主」という。）をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。ただし、当該基準日株主の権利を害しない場合に

は、当会社は、当該基準日後に、株式を取得した者の全部又は一部を、当該定時株主総会において権利を行使することができる株主と定めることができる。

- 2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、取締役の過半数の決定により、臨時に基準日を定めることができる。
- 3 前項の場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届け出)

第13条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称及び住所並びに印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項等に変更を生じたときも、その事項につき、同様とする。

(募集株式の発行)

- 第14条 募集株式の発行に必要な事項の決定は、会社法第309条第2項に定める株主総会の決議によってする。
- 2 前項の規定にかかわらず、会社法第309条第2項に定める株主総会の決議によって、募集株式の数の上限及び払込金額の下限を定めて募集事項の決定を取締役に委任することができる。
 - 3 株主に株式の割当てを受ける権利を与える場合には、募集事項及び会社法第202条第1項各号に掲げる事項は、取締役の過半数の決定により定めることができる。

第3章 株 主 総 会

(招 集)

- 第15条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に随時これを招集する。
- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役の過半数の決定により社長がこれを招集する。社長に事故があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれを招集する。
 - 3 株主総会を招集するには、会日より1週間前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、会社法第

298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合には、会日の2週間前までに発するものとする。

(招集手続の省略)

第16条 株主総会は、その総会において議決権を行使することができる株主全員の同意があるときは、会社法第298条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合を除き、招集手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第17条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときは、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。

(決議)

第18条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

- 2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(株主総会の決議の省略)

第19条 株主総会の決議の目的たる事項について、取締役又は株主から提案があった場合において、その事項につき議決権を行使することができるすべての株主が、書面又は電磁的記録によってその提案に同意したときは、その提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。

- 2 前項の場合には、株主総会の決議があったものとみなされた日から10年間、同項の書面又は電磁的記録を当会社の本店に備え置くものとする。

(議決権の代理行使)

第20条 株主又はその法定代理人は、他の株主を代理人として議決権を行使することができる。この場合は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を提出しなければならない。

- 2 株主は、前項の代理権を2名以上の者に行使させてはならない。

(株主総会議事録)

第21条 株主総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、株主総会の日から10年間当会社の本店に備え置くものとする。

第4章 取締役及び代表取締役

(取締役の員数)

第22条 当会社の取締役は1名以上とする。

(取締役の選任)

第23条 取締役は、株主総会において、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

2 取締役の選任は、累積投票によらない。

(取締役の任期)

第24条 取締役の任期は、選任後10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株主総会の終結の時までとする。

2 補欠又は増員で選任された取締役の任期は、前任取締役又は他の在任取締役の任期の満了すべき時までとする。

(代表取締役及び役付取締役)

第25条 当会社に取り役2名以上いるときは代表取締役を1名置き、取締役の互選によって定める。

2 代表取締役は社長とする。

3 必要に応じて、取締役の過半数の決定をもって、取締役の中から専務取締役及び常務取締役を選定することができる。

4 取締役1名のときは、当該取締役を社長とする。

(業務執行)

第26条 社長は会社の業務を統轄し、専務取締役及び常務取締役は社長を補佐し、定められた事務を分掌処理し、日常業務の執行に当たる。

2 社長に事故があるときは、あらかじめ定めた順序により他の取締役が社長の業務を代行する。

(取締役の報酬等)

第27条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議をもってこれを定める。

第5章 計 算

(事業年度)

第28条 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までの年1期とする。

(剰余金の配当)

第29条 当会社は、株主総会の決議によって、毎事業年度末日現在における最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に対して、剰余金の配当を行う。

(剰余金の配当の除斥期間)

第30条 剰余金の配当が、支払提供の日から満3年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払の義務を免れるものとする。

第6章 附 則

(設立に際して出資される財産の価額)

第31条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は次のとおりとする。
金100,000円

(設立時発行株式に関する事項)

第32条 当会社の設立時発行株式に関する事項は、次のとおりとする。

発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数

普通株式 100株

設立時発行株式と引換えに払込む金銭の額

1株につき 金1,000円

成立後の株式会社の資本金の額に関する事項

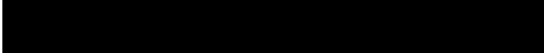
資本金 金100,000円

(最初の事業年度)

第33条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から令和3年6月30日までとする。

(発 起 人)

第34条 発起人の氏名又は名称、住所並びに発起人が割当てを受ける設立時発行株式の数及びその払込金額は、次のとおりである。


伊藤栄

普通株式 100株

金100,000円

(定款に定めのない事項)

第35条 この定款に定めのない事項については、すべて会社法その他の法令の定めるところによる。

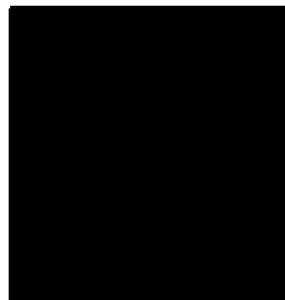
以上、株式会社H a f e nを設立のため、発起人伊藤栄の定款作成代理人である  は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名をする。

令和2年6月5日

発起人 伊藤栄

上記発起人1名の定款作成代理人





給 与 規 程

株式会社 Hafen

目 次

第1章 総 則 -----	1
第2章 月例給与 -----	2
第1節 基本給および諸手当 -----	2
第2節 支払についての取扱 -----	4
第3節 基本給の見直し・決定 -----	5
第3章 賞 与 -----	6
附 則 -----	7

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

- 2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
- (2) 期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

（給与の種類）

第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 所定内月例給与
 - ① 基本給
 - ② 役職手当
 - ③ 住宅手当
 - ④ 家族手当
 - ⑤ 通勤手当
- (2) 所定外月例給与
 - ① 年末年始勤務手当
 - ② 宿日直手当
 - ③ 超過勤務手当
 - ④ 深夜勤務割増手当
 - ⑤ 休日勤務手当
- (3) 休業手当
- (4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第4条 基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき、等級ごとに設定した基本給テーブルにより定めるものとする。

- 2 基本給は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき運用し、実際に勤務した労働時間に対して支給する。
- 3 特別な事由がある場合には、基本給テーブルではなく、個別に基本給を定めることがある。

(役職手当)

第5条 下記の役職に就く従業員に対し、次のとおり支給する。

- | | | |
|--------|----|---------|
| (1) 部長 | 月額 | 60,000円 |
| (2) 課長 | 月額 | 40,000円 |
| (3) 係長 | 月額 | 20,000円 |

- 2 複数の役職を兼務する場合には、高い職位の役職手当のみを支給する。
- 3 給与計算期間の途中で、新たに役職に就いた場合または役職に変更があった場合には、暦日数による就任期間が15日以上の場合は全額、15日未満の場合は半額を支給する。

(家族手当)

第6条 扶養家族を有する従業員に対し、届出により第2項の手当の合計額を支給する。ただし、下記の扶養家族の範囲内において、他に生計の途がなく主としてその従業員が扶養している健康保険上の扶養家族を対象とする。

- (1) 配偶者(内縁関係を含む)
- (2) 満18歳未満の子、

- 2 各扶養家族の手当額は次のとおりとする。

- | | | |
|------------------|----|----------|
| (1) 配偶者(内縁関係を含む) | 月額 | 5,000円 |
| (2) 小学生未満の子 | 月額 | 5,000円／人 |

- 3 手当支給要件に異動があった場合には、直ちに会社へ届出をしなければならない。届出があった月分から支給・不支給または金額改定をおこなう。ただし、届出が翌月以降となり、手当の過払いが生じた場合には過去に遡り控除する。
- 4 給与計算期間の途中で、支給対象となった場合にはその月分から支給または金額の改定をし、支給対象外となった場合には前月分まで支給する。

(通勤手当)

第7条 通勤距離が往復2キロ以上の従業員に対し、次のとおり支給する。

- (1) 公共交通機関を利用して通勤する従業員：

通勤手当として、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による1ヵ月定期券

代相当分を支給する。 上限金額：なし

(2) (1)以外の場合で、自家用車、を使用して通勤する従業員：

毎月の給与において当月分の月額通勤手当を支給する。なお、手当の金額は、以下のとおりとする。

1 キロあたり 150 円。通勤距離（キロ）× 150 円 上限金額：なし

2 第 1 項 (1) 号の場合には、支給は毎月行う。なお、経路変更時は通勤手当の再計算および通勤手当の精算をおこなう。退職時には、退職時以降の残期間の通勤手当相当分を退職金で精算、または退職月給与で精算をおこなう。

3 自家用車を利用する場合には、自動車賠償責任保険および任意加入保険証書のコピーを提出し、会社が定める付保基準を満たさなければならない。

(超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当)

第 8 条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1 ヶ月とは各賃金計算期間の初日（1 日）から月末までとし、1 年とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(1) 1 ヶ月 45 時間以内、1 年 360 時間以内の超過勤務および法定外休日勤務の場合：
勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.25

(2) 1 ヶ月 45 時間を超え、または 1 年 360 時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合。ただし、次号に該当する部分は除く。：
勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.25 または労使協定で定めた率

(3) 1 ヶ月 60 時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合：
勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.5
なお、代替休暇を取得する場合には、代替休暇充当分の手当は支給しない。

(4) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては上記割増率から 1 を減じた割増率を用いて計算する。

2 深夜時間帯（午後 10 時から午前 5 時まで）に所定労働時間を超えて勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

深夜時間帯勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×0.25

3 課長以上の役職者（労働基準法に定める管理監督者）については、第 1 項および第 2 項の手当の適用はない。

(休業手当)

第 9 条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業 1 日につき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の 60% を支給する。

第2節 支払についての取扱

（月例給与の計算期間）

第10条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

（月例給与の支払方法）

第11条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月末日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その後の銀行営業日に繰り下げて支払う。

（給与控除）

第12条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

- （1）法令で定められたもの
 - ① 所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険料、介護保険料
 - ④ 厚生年金保険料
 - ⑤ 雇用保険料
- （2）従業員個人との書面契約により定めたもの

（非常時支払い）

第13条 次の各号の一に該当する場合は、所定の支払日ではなく、従業員の請求により、既往の労働に対する給与を支払う。

- （1）本人または本人の収入によって生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合
- （2）本人または本人の収入によって生計を維持する者が、結婚または葬儀の費用に充てる場合
- （3）本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上に亘って帰郷する場合
- （4）前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合

（新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者）

第14条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

（休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与）

第15条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 産前産後休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇、看護休暇、介護休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。

- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 10 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。
- 11 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

（遅刻、早退、外出の場合の月例給与）

第 16 条 遅刻、早退、私用外出は 30 分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

（日割り計算、時間単位計算）

第 17 条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

- 2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

（死亡退職時の支払い）

第 18 条 従業員が死亡退職した場合の賃金の支払いおよび従業員の権利に属する金品の返還は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条に定める範囲および順位とする。

第 3 節 基本給の見直し・決定

（見直しの原則）

第 19 条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

- 2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

（見直し時期）

第 20 条 従業員の基本給は、毎年 7 月分月例給与で見直しをおこなう。

（昇給の例外）

第 21 条 次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 休業・休職中の者
- (3) 懲戒処分を受けた者
- (4) 年間欠勤日数が 10 日以上の方
- (5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合
- (6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

（初任給）

第 22 条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第3章 賞与

(賞与)

第23条 賞与は、会社の業績および従業員の勤務成績、業績貢献度などに基づいて支給することがある。

(支払時期および支払方法)

第24条 賞与は、年2回（夏期：6月、冬期：12月）の支給を原則とする。

2 賞与は、支給日に在籍する従業員へ支給する。

(夏期および冬期賞与の算定方法)

第25条 夏期および冬期賞与は、次のとおり計算する。

賞与 = (基本給 + 役職手当) × 平均支給月数 × 人事評価係数 × 勤怠係数

＊ 平均支給月数は、会社の業績により決定する。

＊ 人事評価係数は、別途定める。

＊ 勤怠係数 = 勤怠計算期間内の勤務日数 ÷ 勤怠計算期間内の所定労働日数

なお、年次有給休暇(欠勤の振替を除く)、慶弔休暇は勤務したものとみなす。

2 勤怠計算期間は、次のとおりとする。

夏期 前年10月1日 ～ 当年3月31日

冬期 当年4月1日 ～ 当年9月30日

附 則

制定 平成 21 年 10 月 1 日

改定 平成 22 年 1 月 14 日 超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当 修正

改定 平成 22 年 6 月 14 日 5 条 役職手当、7 条 家族手当、8 条 通勤手当 を修正、
夜間勤務手当(旧 11 条)を削除、第 15 条に 社内預金積立金 を追加

改定 平成 29 年 4 月 17 日 目次の書式を他規程に揃えた。第 18 条 5 項に看護休暇、介護休暇を
追加。第 28 条 1 項 勤怠係数を見直し

改定 令和 2 年 2 月 6 日 2 条 (2) に () 書きを追加

経 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社 **Hafen**（以下、当法人）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計年度)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたいがい、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) スポーツクラブ運営に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、すべて会社法その他法令の定めるところによる。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は株主総会の決定を得て行う。

(細 則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(勘定科目)

第10条 当法人の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とはつぎにあげるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは次にあげるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳
- (3) 会費台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿書類の保存期間)

第14条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについてはその定めによる。

- | | |
|--------------|----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 1年 |
| (3) 会計帳簿 | 7年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 7年 |

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は会計担当理事または出納責任者が行う。

(予算編成)

第17条 予算は事業計画案に従って各事業部長が立案し、理事会において決定する。

(計算書類の作成)

第18条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は2020年7月1日から施行する。

役員の報酬並びに費用に関する規程

（目 的）

第1条 この規程は、株式会社 Hafen（以下「この法人」という。）の定款第27条の規定に基づき、この法人の役員の報酬等並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

（報 酬）

第2条 役員の報酬、賞与その他は株主総会の決議をもってこれを定める。

（1）報酬の額は月額とする。

（2）役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。

（3）役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払うことができる。

（報酬の支払日）

第3条 役員の報酬の支払いは、毎月末日（支払日が土日祝日の場合は、その後日）とする。

（報酬の支払い）

第4条 役員の報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。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。また、法令または規定に基づき、役員の報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

（費 用）

第5条 役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6条 この規定の改定は、株主総会の決議により行うものとする。

附則 この規程は、2020年7月1日から施行

コンプライアンス規程

株式会社H a f e n

（目的）

第1条 この規程は、株式会社H a f e n（以下「当社」という。）のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、役員及びすべての従業員（以下「役職員」という。）が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって当社の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 当社の役職員は法令、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。

（役職員の責務）

- 第3条 役職員は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。
- 2 役職員は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

（運 営）

第4条 当社にかかわるコンプライアンスの運営は以下のものが行う。

- （1）取締役
- （2）コンプライアンス委員会
- （3）総務担当

（取締役）

- 第5条 取締役は、代表取締役に対し、第6条2項に規定される事項を実施した場合または、必要に応じて当社のコンプライアンスの状況について報告する。
- 2 取締役は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 取締役の役割・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6条 コンプライアンス委員会は、取締役を委員長とし、総務担当責任者及び外部有識者を委員とする。

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と実施
- (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・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、取締役が諮問した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第7条 コンプライアンス委員会は、第6条2項に規定される事項に応じて、委員長の招集により開催する。

(外部有識者への報酬等)

第8条 外部有識者に対して、委員会開催ごとに社会通念上認められる範囲で報酬を支払うことができる。

2 外部有識者に対して、委員会開催に伴い発生する交通費について、実費額を支払うことができる。

(総務)

第9条 コンプライアンス業務は総務担当が行う。

- 2 総務担当は、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あげるための方針や施策等を検討・実施する。
- 3 総務担当は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項を取締役に必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10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、速やかに総務担当に報告する。

- 2 総務担当は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実を取締役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、取締役の承認を得て実施する。
- 3 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、総務課を経由することができないときは、取締役に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第 11 条 当社は、必要に応じて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、役職員は当社の倫理規程を含むこれらの事項について、理解するものとする。

(懲戒等)

第 12 条 役職員が第 10 条 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、戒告とする。

3 前項の懲戒処分は、役職員については代表取締役が決裁し、取締役がこれを行う。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

内部通報者の取扱いに関する規程

株式会社H a f e n

（目的）

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

（通報対象）

第2条 本規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象とする。

（通報対応責任者）

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、会社に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、取締役があたるものとする。

（窓口）

第4条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途従業員等に通知するものとする。

（通報方法）

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

（通報者および相談者）

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は当社の労働者（退職者を含む。以下同じ。）および当社の取引事業者の労働者とする。

（調査）

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス委員長の指示のもとに、コンプライアンス委員会が行う。

2 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し30日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 役員及び従業員は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査に協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

2 会社は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(社内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行なうために会社に通報対応担当者を置く。

2 通報対応担当者は総務担当とする。

3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。

(通報者の保護)

第12条 会社は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

2 会社は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。

3 会社は、通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、懲戒処分を課することができる。

4 会社は、通報者からの通報又は相談により調査に協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

(個人情報の保護)

第13条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。また退職後あるいは退任後においても同様とする。

2 会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第14条 会社は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）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 15 条 通報者等は、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 会社は前項の通報を行った者に対し、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第 16 条 通報対応担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会社と直接関わりのない事項である場合においては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第 17 条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、取締役が代替担当者を指名する。

(記録)

第 18 条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について記録する。

(通報対応状況の報告)

第 19 条 通報対応責任者は、会社の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、コンプライアンス委員会に報告するものとする。

(所管)

第 20 条 本規程の所管は総務とする。

(改廃等)

第 21 条 本規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。また、本規程の運用に際しては、代表取締役を責任者とする。

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

倫理規程

株式会社H a f e n

株式会社H a f e n（以下「当社」という。）は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとする。

当社の役員を含むすべての従業員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 当社は、その設立目的に従い、地域活性化に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい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 当社は、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 当社は、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。

（法令等の遵守）

第4条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にそむくことなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当社は、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 当社の役職員は、地域活性化に資する活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止）

第6条 当社の役員は、その職務の執行に際し、当社との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその当該取引につき重要な事実を開示し、当社が定める所定の手続きに従わなければならない。

2 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない

- (ア) 取引先等の選定に当たっては、公正・公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
 - (イ) 役員と役職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為又はそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。
- 3 当社は、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」について事項申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当社は、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、寄附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 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、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 当社は、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10条 当社の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当社は、必要に応じて委員会を設置し、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12条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て行う。

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

千葉県野田市柳沢234番地の26
株式会社Hafen

会社法人等番号	0400-01-114210
商号	株式会社Hafen
本店	千葉県野田市柳沢234番地の26
公告をする方法	官報に掲載してする。
会社成立の年月日	令和2年7月1日
目的	1. スポーツクラブの経営 2. スポーツ施設の経営、管理 3. スイミングスクールの経営 4. スポーツ用品、スポーツ器具、スポーツ教材の販売、輸出入、開発 5. スポーツイベントの企画、立案、運営 6. キャンプ等野外活動の企画、立案、運営 7. インターネット等を利用した情報提供サービス 8. インターネット広告、ホームページの制作、企画、立案、管理 9. スポーツに関する各種イベントの企画、立案、運営、会場の提供 10. キャンプ等野外活動に関する各種イベントの企画、立案、運営 11. 上記各号に附帯関連するコンサルティング 12. 上記各号に附帯関連する一切の事業
発行可能株式総数	1万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 100株
資本金の額	金10万円
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の株式を譲渡により取得することについて株主総会の承認を要する。ただし、当会社の株主が当会社の株式を譲渡により取得する場合においては、株主総会が承認したものとみなす。
役員に関する事項	取締役 山口 純 平 代表取締役 山口 純 平
登記記録に関する 事項	設立 令和 2年 7月 1日登記

株式会社Hafen



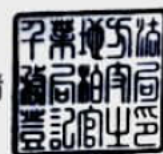
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(千葉地方法務局管轄)

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

千葉地方法務局柏支局
登記官

木 村 智 晴



2 期 事業報告書

株式会社Hafen

期間 : 令和 3 年 7 月 1 日 ~ 令和 4 年 6 月 30 日

1, 事業全体の成果

1) 経過概要

新型コロナウイルス感染拡大の真ただ中で始まった前期から大きく発展を見込んだ今期だったが、新型コロナウイルスの勢いが完全には収まらず、利用者増に歯止めがかかっている。安心安全をアピールできるよう「換気・感染対策」を引き続き打ち出し休会・退会を減らし販促や短期水泳教室の開催で会員増を目指していく。また会費の見直しを検討。

2) スクール会員の動向

天王台	大人	284	こども	697	合計	981
野 田	大人	240	こども	783	合計	1023
総 数	大人	524	こども	1480	合計	2004

入会 について 各事業所とも1100名を目標に入会に関する販促を。

休会 について コロナ休会の実数が掴めていないと思うが、引き続き声掛けを！

退会 について 出入りが激しい年度となったが、積極的にコミュニケーションをとろう。

3) 組織体制

ミナトスポーツクラブ天王台、野田ミナトスイミングスクール、経理部

2、実績報告

1) ミナトスポーツクラブ天王台

・各種スクール / 自由遊泳

※選手コースにて全国大会出場者 1 名輩出

・我孫子市小学校水泳授業 令和 3 年度 1 校 / 令和 4 年度 3 校 実施

※令和 4 年度より 2 校追加

・二階堂幼稚園水泳指導 計 3 回 ※5月1回、6月2回実施

今後の事業活動方針

コロナ禍において適切な形で運営しているが換気など冬場に足が遠のく要因に。

環境面ではマイナスが多いがその分、指導面の質を向上させ会員増を目指す。

そのような中、小学校水泳授業の拡大というポジティブな面は今後に繋がる。

スタッフの入替（新年度）がうまくいかず人員不足になっている。早急に求人で解消を。

2) 野田ミナトスイミングスクール

- ・各種スクール / 自由遊泳
- ・庄和こばと幼稚園水泳指導 ※前期より継続
- ・西武台千葉高校水泳部 プールコース貸し

今後の事業活動方針

会員数を約200名伸ばし、会員総数1,000名を超えてきた。損益分岐にほぼ届いたので計上ベースではプラスに。休会が多いことを考えると1,100名を目指したい。

前期の新型コロナウイルス感染拡大時期からすると、周りの目もだいぶ和らいだ印象。換気や消毒は行いつつ、日常も取り戻していきたい。

まだ特別なことはせず、しっかり日々の運営を丁寧を実施。

3、その他

新型コロナ対策

- ① 換気を心掛ける。室温低下に関して貼紙・声掛けでご理解いただく
- ② 消毒を切らさない。ロッカー、手すりなど引き続き1～2時間に1回消毒で拭き取り
- ③ 密の禁止。特にキッズスクールにおいて、指導中、集団を密集させる行為は厳禁
- ④ 検温の徹底。検温して頂く癖付け。もし発熱の方がいた場合は丁重に振替を勧める
- ⑤ 振替の運用を臨機応変に。小学校単位、クラス単位など様々な休校に丁寧に対応

3期 事業報告書

株式会社Hafen

期間 : 令和 4年 7月 1日 ~ 令和 5年 6月 30日

1, 事業全体の成果

1) 経過概要

野田事業所の会員増が非常に大きい。理由は競合の施設閉鎖であり、近隣の競合は1社になった。これは一時的な会員増だけでなく、今まで3校だった水泳施設が2校になったことによる継続的な利用増が見込める。天王台に関しては小学校水泳授業の対象校数が毎年増えているので、今後更なる拡大を受け入れられる体制を整備していく。

2) スクール会員の動向

天王台	大人	242	こども	674	合計	916	前期比	-65
野 田	大人	236	こども	877	合計	1113	前期比	90
総 数	大人	478	こども	1551	合計	2029	前期比	25

入会 について 野田のイオン閉鎖に伴うプラスは大きい。天王台も取り返していこう。

休会 について 天王台は落ち着いてきたが野田は100名オーバーのアベレージ。注意が必要。

退会 について 退会を上回る入会者の陰に隠れているが、例年より増えているので注意。

3)組織体制

2事業所、経理部、1プロジェクト（休眠預金活用事業）の体制で運営。

2、実績報告

1) ミナトスポーツクラブ天王台

・各種スクール / 自由遊泳

※選手コースにて全国大会出場者2名輩出

・我孫子市小学校水泳授業 令和4年度 3校 / 令和5年度 4校 実施

※令和5年度より1校追加

・二階堂幼稚園水泳指導 計3回 ※今期より6月に実施

今後の事業活動方針

安定した会員数維持に向け、現場では丁寧な指導と対応を心掛け退会減を目指す。

入会に関しては企画・販促に関してしっかりと精査して準備を。

短期水泳教室だけでなく体験月間も併用しながら開催する。金額や特典も工夫を。

小学校水泳授業に関しては先生と情報共有し、満足度の高い指導と安全管理を！

2) 野田ミナトスイミングスクール

- ・各種スクール / 自由遊泳
- ・庄和こばと幼稚園水泳指導 ※前期より継続
- ・アスク保育園（川間・七光台・古布内）水泳指導 ※今期より開始
※各園月2回実施。送迎バスあり。指導者3名。泳力別指導。
- ・西武台千葉高校水泳部 プールコース貸し
- ・流山北高校水泳部 プールコース貸し

今後の事業活動方針

イオン閉鎖による受け入れ対応を経て、利用者の定着が今後の目標となる。またキッズスクールでは進級の仕方やテスト項目に相違があるので、しっかりした対応が必要。アスク保育園指導は試験的な意味合いでのスタート。毎年契約となるよう対応したい。

3) 休眠預金活用事業 令和5年4月より令和6年2月末まで実施 ※3月は報告等

3つの事業を創出

- ①まなびば（スイミング前の預かり学習の場）
※運営形態の方向性を定めるため、ヒアリング会開催
- ②オンラインクラブ活動（YouTubeで習い事のコツを提供）
※月1回 50件の閲覧 ※スタッフにて企画・撮影・編集・アップまで実施
- ③障害児運動空間アソビバ（マンツーマン運動指導）※プール&フリースペース
※利用者目標 月5件 ※真ごころスイミングコラボイベント開催

今後の事業活動方針

国民の皆様の休眠預金を預かり活用させるという主旨を理解し事業を行う。
経理に関しては独立して行い、都度、会計事務所の指導を受けて行う。
その中で、できる限り多くのスタッフが関わり活躍し、多くの意見が反映されるような体制作りとスタッフ配置を意識して行う。
できる限り早い事業実施を目指し、1年で整備ではなく、事業を行いながら整備し、終了後には事業として成立させられるようすすめていく。

3、その他

- ①自事業と休眠預金活用事業との棲み分けをしっかりと行う。（勤務表・決算など）
- ②小学校水泳授業事業に関する現場からの意見を確認。
 - 1) スタッフの確保は野田・外部からのヘルプも活用する →各責任者で共有
 - 2) 送迎バス運転士など、高齢スタッフのローテーションに配慮する →全体
 - 3) プール備品の修繕・購入をスピーディーに行う →天王台責任者

4 期 事業報告書

株式会社Hafen

期間 : 令和 5年 7月 1日 ~ 令和 6年 6月 30日

1, 事業全体の成果

1) 経過概要

各事業所ともスイミング事業の会員数は減っているが会費の値上げもあり収支は上がっている。しかしながら通常スクール以外の部門である、我孫子市小学校水泳授業・幼稚園水泳指導・保育園水泳指導・休眠預金活用事業などで、前期より規模を拡大することができた。既存のスイミング事業とは別に、休眠預金活用事業を通じて新たに民間公益活動に着手したことは企業としての社会的役割を果たすことに繋がる。更に収支面でも健全性を確保する新たな柱を整備できた。今後、整備した事業を継続し拡大していくことが重要。

2) スクール会員の動向

天王台	大人	225	こども	592	合計	817	前期比	-99
野 田	大人	229	こども	847	合計	1076	前期比	-37
総 数	大人	454	こども	1439	合計	1893	前期比	-136

入会 について

天王台の入会が厳しい。販促の方法を検討。要因の考察も。

休会 について

天王台は最大50名。野田は平均100名超。コロナ休会者の整理を！

退会 について

値上げによる退会は想定内。退会増より入会減が顕著。

3)組織体制

2事業所、経理部、1プロジェクト（休眠預金活用事業）の体制で運営。

2、実績報告

1) ミナトスポーツクラブ天王台

・各種スクール / 自由遊泳

※選手コースにて全国大会出場者2名輩出

・我孫子市小学校水泳授業 令和5年度 4校 / 令和6年度 6校 実施

※令和6年度より2校追加

・我孫子市夏休みプール開放 令和5年7月29-31日、8月29-31日 実施

※小学校のプールが利用不可のため、市民向けに開放

・二階堂幼稚園水泳指導 計6回

※今期より園からの希望で実施回数増

今後の事業活動方針

会員数増に向けては2点。1つ目は短期水泳教室の企画の見直しが必要。期間・金額等。収支面で大きな役割を担う小学校水泳授業だが、さらに数校追加の話も出ている。拡大するためには現状に満足しない指導面のアップデートが必要。そして、会員数増2つ目として、小学校水泳授業から一人でも多く通常スクール参加へ導くよう努める。

2) 野田ミナトスイミングスクール

- ・各種スクール / 自由遊泳
- ・野田市夏休みプール開放 令和5年7月1-28日、8月1-28日 実施
※小学校のプールが利用不可のため、市民向けに開放
- ・庄和こばと幼稚園水泳指導 ※前期より継続
- ・アスク保育園（川間・七光台・古布内）水泳指導 ※前期より開始、継続
- ・西武台千葉高校水泳部 プールコース貸し
- ・流山北高校水泳部 プールコース貸し

今後の事業活動方針

安定した会員数維持と運営ができています。
保育園指導も2期目継続が得られた。より泳力向上に向けた体制を準備して実施。
短期水泳教室は体験月間での開催で定着してきた。今後も併用しながら開催する。
天王台での実績があるので、野田市の小学校水泳授業にも関わられるよう野田市ならびにルネサンス野田との情報共有は継続していく。

3) 休眠預金活用事業 令和5年4月より令和6年2月末まで実施 ※報告は別紙にて

- ①まなびば（スイミング前の預かり学習の場）
- ②オンラインクラブ活動（YouTubeで習い事のコツを提供）
- ③障害児運動空間アソビバ（マンツーマン運動指導）※プール&フリースペース

事業実施中の特記

- 議院運営委員会及び内閣府の現地視察を自団体が担当

事業として整備後、継続しているもの

- まなびば（スイミング前の預かり学習の場）※会員8名。兄弟での利用が3組。
- パラ水泳レッスン（障害児水泳指導）※休眠預金活用事業から名前を変え継続
※利用者 124件（月間10名目標）※今後、グループレッスンも実施

今後の事業活動方針

休眠預金活用事業での経験は全ての関係者の視野を広げ、能力をアップさせ、新たな仲間も生み、会社にとって非常に大きな利益をもたらした。
その中で創出された2つの事業はすでに現場スタッフで行われ、民間公益活動を継続している。より多くの方に利用いただける事業に発展させたい。