



申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度

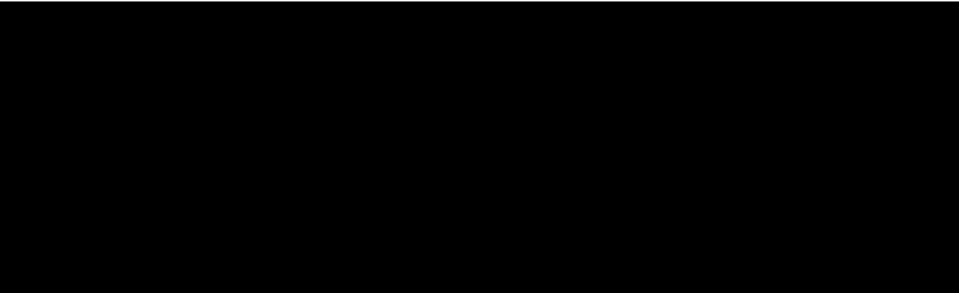
2024 年

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。

■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】

一般社団法人Anchor

団体代表者 役職・氏名

代表理事・村上直子

分類

法人番号

3330005010776

団体コード

申請団体の住所

熊本県熊本市中央区水前寺公園7番43-407号

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

+ Kyusyu ～九州で民間公益を広げるための伴走支援事業～

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,広報・ファンドレイジング,社会インパクト評価

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 C.広報・ファンドレイジング D.社会インパクト評価

必須入力セル
 申請時入力不要

任意入力セル

基本情報

申請団体		活動支援団体			
活動支援団体	事業名（主）	+ Kyushu			
	事業名（副）	九州で民間公益を広げるための伴走支援事業			
	団体名	一般社団法人Anchor	コンソーシアムの有無	なし	
支援対象区分		②民間公益活動の担い手育成			
支援内容分野1		A事業実施			
支援内容分野2		B組織運営			
支援内容分野3		C広報・ファンドレイジング			
支援内容分野4		D社会的インパクト評価			

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 社会的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
_1.貧困をなくそう	1.5 2030年までに、貧困層や脆弱な状況にある人々の強靱性（レジリエンス）を構築し、気候変動に関連する極端な気象現象やその他の経済、社会、環境的ショックや災害に暴露や脆弱性を軽減する。	福岡県久留米市では、公立小中学生の4人に1人が相対的貧困にあるという現状があります。経済的な困窮状態にある家庭は、災害や経済危機などの外部的なショックに対して非常に脆弱で、彼らの生活状況がさらに悪化する可能性があります。このような背景を踏まえ、休眠預金を活用し、地域課題の解決に取り組む支援対象団体によって、社会的脆弱性を抱える人々への具体的な支援が実現し、その生活状況の改善に直結します。

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。	九州地方の地方部（中山間地域）では、地理的な隔離や人口減少に伴う公共サービスの縮小により、教育や就職の機会が限られています。特に若者や子どもたちにとって、学校への通学が困難となったり、働きたくても仕事がなく、地方から都市部への移住が増え、過疎化を加速させています。支援対象団体による教育や就職就労支援によって、新たな学習機会を提供し、対処することができます。休眠預金を含む資金を活用することで、支援プログラムの質と範囲を拡大することが可能になります。結果的に、地域社会全体の生活の質の向上へとつながります。
17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	地域課題の解決には、多様なステークホルダー間の協力が欠かせません。九州地方では、社会的脆弱性を抱える人々への支援を中心に活動するNPOや社会的企業は、地域に根差した支援に重点を置き活動をしています。しかし、資金調達の難しさや人材不足、運営上の問題など様々な困難に直面しています。必要な人に必要な支援を届ける活動を継続し提供するためには、休眠預金を含む新しい資金の活用が有効です。当団体は、支援対象団体の資金調達の能力向上、組織運営のガバナンス体制確立、地域協力体制の構築支援を通じて、実行団体が自ら資金を獲得し、活動範囲を広げられるよう支援します。地域内外の連携が強化され、新しいパートナーシップが生まれ、社会的脆弱性を抱える人々への支援が拡がることが期待されます。

I .団体概要

(1)設立目的・理念	227/200字
国籍、性別、障害の有無にかかわらず、全ての人が住み慣れた地域で安心して生活できる社会を目指し、九州地方に限らず、防災、減災、災害支援に関心を持つあらゆる人々と協力し、これらの分野での活動を展開するとともに、災害が発生した際に迅速かつ効果的に対応できる体制と、長期的な生活再建を支援する仕組みを構築に取り組みます。資金調達や組織強化の伴走支援、ネットワーク構築、緊急時支援、および必要な調査研究により、公益活動の持続可能性を高めることを理念に掲げています。	
(2)団体の主な活動	264/200字
私たちは、災害支援分野で活動してきたメンバー及び中間支援団体で助成金事業に携わってきたメンバーで構成され、中間支援組織として社会的脆弱性を抱える人を支援する団体等への組織基盤強化や資金調達支援等を行っています。また、平時からの支援ネットワーク構築、遊休施設の活用、災害対応を通じ、地域の防災力の強化に努めてきました。これらの活動を通じて、災害支援分野に限らず、民間公益活動を行う団体等への持続可能性を高める資金調達や組織基盤の強化等伴走支援事業、民間公益活動を行うためのネットワーク構築事業、その他調査研究事業を行っています。	

II .事業概要

					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)	2025/6/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	熊本県、福岡県 ※団体掘り起こしについては大分県、佐賀県、宮崎県、鹿児島県、長崎県も含めた九州圏内
事業概要	対象地域において、社会的脆弱性を抱える人々への支援活動を行う団体に対し、事業実施、組織運営、広報・ファンドレイジング、社会的インパクト評価の4領域で実務的支援を提供。また支援対象団体が、休眠預金活用事業に申請できるようサポートし、事業や組織運営の課題を克服しながら、休眠預金を含めた資金調達や評価手法等を通じて、活動エリアで支援の輪を根付かせたい。 [A] 事業実施：プロジェクト計画から実行までのプロセスに必要な専門知識と手法の習得を支援。プロジェクト案件の形成、事業の企画立案、事業に必要な専門スキルの習得や研修、他地域の事例の視察（フィールドワーク）、地域や分野ごとの毎の協力関係の構築など。特に休眠預金事業資金分配団体のPO経験者による集合研修や事例を基にしたワークショップを通じて実務的な支援を提供します。 [B] 組織運営：組織の規模や成長段階に応じた運営基盤の強化を図る。ビジョンやミッションの明確化、チームビルディング、中長期計画の策定、ガバナンス体制の構築、関係規程の整備、資金管理体制の構築などをサポート。加えて民間での事業化経験を持つ専門家、法務等の実務家、PO経験者による実務的な支援を提供。 [C] 広報・ファンドレイジング：休眠預金活用事業実行団体でファンドレイジング経験者が事業の認知度向上と資金調達のための戦略の立て方、実践的な支援を提供。助成金申請書作成指導、マンスリーサポートやクラウドファンディング活用、支援者獲得イベントや寄付キャンペーンの運営など。成功事例を参考にしつつ、支援対象団体の特性に合わせた広報戦略、ファンドレイジング戦略を構築し、団体が自走して資金を確保できるようサポート。 [D] 社会的インパクト評価：団体の取り組みによって起きる社会的な変化を定量化し評価する方法を提供。事業設計図の策定から団体の活動成果を把握できるようサポート。PO経験者によるロジックモデルを用いた事業計画の作成、効果測定のための指標設計、データ収集と分析方法、報告書作成など。また社会的インパクトやファイナンスに精通した専門家による研修も提供。					

III.事業の背景・課題

(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	1168/1000字
九州地方で公益活動を行う75団体を対象に実施したアンケート調査から、NPO、企業、任意団体、個人を含む多様な組織が広報・ファンドレイジングに関する課題、さらに、組織運営と事業実施の領域でも課題が多く挙げられています。団体ではメンバーの高齢化と新しい取り組みへの対応の遅れ、後継者や担い手不足に加え、休眠預金事業については「関心はあり申請準備までしたが、複雑過ぎて申請に至らなかった。」「時間や労力をかけることが難しい。」「具体的に相談するところがない。」といった声があり、申請の際、実務上必要な知識や実践的な勉強会を必要としていることが分かりました。このため、申請・採択経験のない団体が休眠預金等活用事業に参画する際にハードルとなっています。 事業実施における課題として、自分たちの活動に対する中長期的なアウトカムおよびそれに伴う短期アウトカムやアウトプットの整理ができていないことが多いです。この結果、活動の方向性が曖昧になり、リソースの適切な配分や活動の焦点を定めることが困難になっています。組織運営における課題として、組織運営のビジョンやミッションの明確化、人材育成及びチームビルディング、中長期計画の策定、これらに加え、ガバナンス・コンプライアンス体制整備に割けるリソースが不足しており、これが組織の信頼性や透明性の確保、資金調達の能力にも影響を及ぼしています。 支援対象内容である事業実施・組織運営・広報ファンドレイジング・社会的インパクト評価の支援内容は互いに相関があり、これらを網羅して支援することが対象団体のアウトカム実現性の向上につながります。資金分配団体は自らのテーマに沿った助言を行うことは可能ですが、基礎となる事業実施能力や運営基盤強化についてはそれだけで多くの時間を要し、休眠預金事業が実施可能な団体や企業の掘り起こし、育成は難しい状況です。また、資金分配団体においてもガバナンス・コンプライアンス体制整備や社会的インパクト評価に関する伴走支援が特に難しいという声もあります。 これらの課題解決には、支援対象団体が持続可能な発展をしながら、社会的影響を最大限に発揮するための事業実施と組織運営の基盤を強化することが最優先だと考えます。そのためには、一度団体の目標設定に立ち戻り、事業計画を再検討し、人材を育成し、ガバナンス体制を整えながら、休眠預金を含む新しい資金調達の機会に対応する能力を身につけることが必要です。 また九州地方は毎年のように災害が発生し、社会的脆弱性を対象にした活動をしている団体は、発災時はより顕著に課題が浮き彫りとなり活動ができなくなりその結果、社会的脆弱性を抱えている方々はより困難な状況に陥るため、平時から発災時のことも考慮した協力・連携体制を検討しておく必要性があります。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	308/400字
行政や中間支援団体からの支援策として、補助金や委託事業など社会課題への施策が行われ、組織運営の強化、ファンドレイジング能力の向上、プロジェクト管理やスキルの向上を目的としたものは、一般的な内容が多く、特定の課題に対応した支援は限られています。特に、休眠預金事業への申請やガバナンス・コンプライアンス体制の構築に特化した支援は限られており、休眠預金事業への参画を促すためには、案件形成や企画立案、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備に特化した支援が必要であり、九州地方や一部の地域によっては少ない、実施されていないことが課題となっています。また、新規に参画する団体向けの実践的なガイダンスも提供されていない状況です。	
(3)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	427/400字
休眠預金を活用することで、九州地方で活動する公益活動団体が直面している様々な課題に対処するために必要なリソースを得ることができます。弊団体実施のアンケート結果によると、対象となる団体は広報・ファンドレイジング、組織運営、事業実施において課題を抱えているだけでなく、新しい取り組みへの対応遅れや担い手不足という問題にも直面しており、リソースの不足や専門知識の欠如、組織内外でのコミュニケーション不足の点で、組織的な強化が必要であることを示しています。現状の取り組みだけでは一般的な内容が中心であり、具体的な案件形成から休眠預金事業への申請準備など求められていることが提供できていない状況です。「支援対象を上げたい」「持続的な活動に取り組みたい」公益活動団体が休眠預金等交付金を活用することは、資金調達方法を得ることに留まらず、支援対象団体に必要な支援を提供し、社会的課題に効果的に取り組むための能力や公益活動の質を高めるために、極めて重要な意義を持ちます。	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体の区分	②民間公益活動の担い手育成	(2)支援対象団体数	5
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容			291/400字
【活動地域】熊本県、福岡県 【分野】社会的脆弱性を抱える人々への支援活動、発災時にも当該支援活動を行う団体 【内容】社会的脆弱性を抱える人々とは、経済的困難を抱える人、社会的孤立や孤独を抱える人、働きたくても就労や教育の機会が得られない障がい者、安全な環境や教育が保証されていない子どもや若者、自然災害の被災者、就労や差別に直面している移住者や難民、差別や心の問題を抱える性的マイノリティ、病気や長期的な健康問題を抱える人です。 支援活動を既に行っている、または設立準備を進めている団体。 当該分野は発災時には特に支援が必要となることから平時からの協力・連携体制の構築を目指します。			

(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ243/400字

【組織形態】非営利団体（NPO等）、社会的企業、任意団体を想定しています。

【規模】小規模（メンバー数10人未満）、中規模（メンバー数10人以上30人未満）の団体を想定。組織の成長ステージとしては民間鉱石活動のすそ野を広げるため「創業期」又は「成長期」の団体を想定しています。

※メンバー数とは、団体に属する人員の総数です。理事会、常勤・非常勤の職員など、団体運営やプロジェクトに関わる人が含まれます。"

(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）208/200字

九州地域において、私どもが取り組んでいる全ての人が住み慣れた地域で安心して生活できる社会の実現のため、必要なサポートや助け合いの文化が地域に浸透していくことを目指し、支援対象団体が休眠預金を含む多様な資金、人材、情報、そしてつながりを活用しながら、支援を継続できる体制を構築し、地域課題の解決に取り組んでいる。また、それらの団体を中心に連携の輪が徐々に広がり民間公益活動に対する理解と活動が活性化している地域となる。

(5)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）61/100字

活動支援プログラムの目的100字	指標100字	初期値/初期状態100字	中間評価時の値/状態100字	事後評価時の値/状態100字
支援対象団体は、実務力と資金調達力を身につけ、社会的脆弱性を抱える人々への支援と持続可能な組織運営体制を構築することです。	1) 休眠預金活用事業に申請した団体数 2) 各団体の資金調達手段の種類 3) 協働プロジェクトの実施数 4) 事務局体制の整備完了数	1) 休眠預金活用事業に申請した団体数：0団体（申請準備が進んでいない状態） 2) 各団体の資金調達手段の種類：平均1種類未満（依存する資金源が限定されている状態） 3) 協働プロジェクトの実施数：0件（連携活動ができていない。または成果が出ていない） 4) 事務局体制の整備完了数：0団体（事務局体制が整っていない）		1) 休眠預金活用事業に申請した団体数：5団体 2) 各団体の資金調達手段の種類：平均2種類以上 3) 協働プロジェクトの実施数：5件以上 4) 事務局体制の整備完了数：5団体（事務局が休眠預金活用事業の申請から実施、資金管理までを行える能力とリソースを備える） 目標達成時期：2028年2月

(5)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリ ング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01.支援対象団体は、休眠預金活用事業への申請に対応できるよう準備を進め、新たな資金調達方法を学びながら実践するとともに、支援プログラムを通じてチームの実務力を向上させ、持続可能な運営体制と組織全体の運営力を強化しています。		1) 休眠預金活用事業への申請数：支援対象団体の申請完了数 2) 各団体の資金調達手段の種類数 3) 組織全体の運営力が向上したかどうか（自己評価）		○	1) 休眠預金活用事業への申請数：0団体 2) 各団体の資金調達手段の種類数：平均1種類未満（既存の資金源への依存が高い状態など） 3) 組織全体の運営力（自己評価）：団体の運営に課題が多く、運営力について自己評価は低い。				1) 目標値：伴走支援を通じて申請書の作成・提出を完了した団体数は、5団体。 2.) 目標値：平均2種類以上（新たな資金調達手法（例：クラウドファンディング、寄付プログラムなど）を導入し、資金源を確保した状態。） 3) 目標値：団体の運営力に関する自己評価が5段階中4以上。ガバナンス・コンプライアンスの強化や中長期計画の策定、運営の安定化・向上を実感している状態。 達成時期：2028年2月。	
02.支援対象団体は、COJワークショップを通じてコミュニティオーガナイズの手法を活用し、他団体や地域関係者との協働プロジェクトを実行しています。		1) COJワークショップへの参加者数 2) コミュニティオーガナイズの手法を活用した協働プロジェクトの実施数 3) 協働プロジェクトに関わる組織数 4) 協働プロジェクトに関わる組織の担当者が感じた成果や改善点		○	1) COJワークショップへの参加者数：0名 2) 協働プロジェクトの実施数：0件 3) 協働プロジェクトに関わる組織数：0組織（他団体や地域関係者との協働が未形成）。 4) 協働プロジェクトに関わる組織の担当者が感じた成果や改善点：対象者なし（協働プロジェクトが未実施のため）。				1) COJワークショップへの参加者数：10名以上（1団体2名以上参加している） 2) 協働プロジェクトの実施数：5件以上 3) 1団体あたりの協働プロジェクトに関わる組織数：2組織以上 4) 協働プロジェクトに関わる組織の担当者が感じた成果や改善点：7割の担当者が「協働プロジェクトの成果があった」と評価。 達成時期：2028年2月	
03.支援対象団体は、活動エリアにおいて社会的脆弱性を抱える人々への支援活動において、評価手法を活用して成果を可視化し、実行力を強化しています。		1) 支援対象団体が設定した指標の数 2) 支援対象団体が評価手法を活用して作成した成果報告書の提出件数 3) 評価手法の活用事例		○	1) 支援対象団体が設定した指標の数：0指標（指標の設定が未実施） 2) 支援対象団体が評価手法を活用して作成した報告書の提出件数：0件（報告書作成の経験がない） 3) 評価手法の活用事例：活用事例なし（評価手法が導入されていない）。				1) 支援対象団体が設定した指標の数：各団体が3～5つの指標を設定。 2) 支援対象団体が評価手法を活用して作成した成果報告書の提出件数：5件以上。 3) 評価手法の活用事例：5つ以上の具体的な成功事例や改善事例を報告	

(5)-3 アウトプット （活動の実施により生み出された結果）	100字	指標	100字	モニタリ ング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
0101 休眠預金活用事業への申請数		支援対象団体が休眠預金活用事業に申請書を提出した件数（目標：5件以上）。		○			5団体が申請書を作成・提出完了し、審査プロセスを進めている状態。	
0102 各団体の資金調達手段の種類数		支援対象団体が導入した新たな資金調達手段の種類数（目標：平均2種類以上）。		○			各団体がクラウドファンディングや寄付プログラムなどの新しい資金調達方法を導入し、平均2種類以上の資金源を確保した状態。	
0103 組織全体の運営力（プログラムA～D）が向上したかどうか（自己評価）		支援対象団体が運営力向上（プログラムA～D）を自己評価した結果（目標：5段階評価で4以上）。		○			支援対象団体の7割以上が、ガバナンス・コンプライアンスや中長期計画策定を通じて運営力（プログラムA～D）が向上したと自己評価 5段階中4以上。	
0201 COJワークショップへの参加者数		COJワークショップに参加した延べ人数（目標：10名以上、1団体あたり2名以上）。		○			10名以上が参加し、各団体から最低2名が出席している状態	
0202 協働プロジェクトの実施数		コミュニティオーガナイズिंगの手法を活用した協働プロジェクトの数（目標：5件以上）。		○			5件以上の協働プロジェクトが計画され、実行されている状態	
0203 1団体あたりの協働プロジェクトに関わる組織数		各協働プロジェクトに参加した他団体や地域関係者の数（目標：2組織以上）。		○			各団体が関与するプロジェクトで2組織以上が協力している状態	
0204 協働プロジェクトに関わる組織の担当者が感じた成果や改善点		協働プロジェクトに参加した担当者の成果や改善点の実感（目標：7割以上が「成果があった」と評価）。		○			7割以上の担当者が、協働プロジェクトを通じて具体的な成果を実感し、ポジティブな評価を与えている状態	
0301 支援対象団体が設定した指標の数		各団体が設定した指標の数（目標：3～5つの指標を設定）。		○			各団体が3～5つの指標を設定し、目標達成に向けた活動を計画的に実施している状態	
0302 支援対象団体が評価手法を活用して作成した成果報告書の提出件数		評価手法を活用して作成された成果報告書の提出件数（目標：5件以上）。		○			各団体が評価手法を用いて成果報告書を作成し、計5件以上提出完了している状態	
0303 評価手法の活用事例		団体による評価手法の具体的な活用事例の数（目標：5事例以上）。		○			5つ以上の成功事例や改善事例が収集され、評価手法の有用性が具体的に示されている状態	

(5)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間	
010101 活動支援プログラム【A】事業実施 支援対象団体が事業の企画立案や専門スキルの習得を学びます。フィールドワークや協力関係の構築に必要な知識を得て、それを実践します。また、研修内容を動画にしてアーカイブ化し、支援対象団体への学習材料として提供します。 ・民間企業での各種企画調整・資金調達を経験し、休眠預金事業PO経験者でもある担当者による企画立案及び資金調達の実務研修・個別相談など事業の企画立案や案件の開発力を高めるためのスキルを習得。 ・企業団体間マッチングによるフィールドワークや協力関係の構築による協働企画の促進。実務上必要な知識や定着させるための実践的な勉強会を開催。 担当：村上、小笠原、外山		2026年4月 支援対象団体向けオリエンテーションを実施 2026年7月 活動支援プログラム【A】を実施 所要日数：1日～2日を想定。1回あたり2～3時間を想定しています。 2026年9月 フィールドワークを実施。 所要日数：半日を想定。1回あたり4時間を想定しています。 2027年には、2026年の活動を振り返り、改善点を踏まえて、再受講が必要な団体向けにプログラムを提供します。 研修動画は実施後2週間を目処に支援対象団体に共有する。	308/200字
010102 / 020102 活動支援プログラム【B】組織運営 支援対象団体は組織運営に関わるビジョンやミッションの明確化、チームビルディング、中長期計画の策定などを学び、実践します。ガバナンス体制の強化や休眠預金活用事業が実行できる資金管理の体制づくりも行い、実践します。また、研修内容を動画にしてアーカイブ化し、支援対象団体への学習材料として提供します。 ・COJ研修による組織運営に関わるビジョンやミッションの明確化、人材育成及びチームビルディング、中長期計画の策定などを学び実践。 ・国や県の助成金交付業務・福岡県NPOボランティアセンター業務・休眠預金POや実行団体支援経験者がガバナンス体制の強化の実務についての解説やサポートを実施。会計検査院検査等受検経験を基にした休眠預金活用事業が実行できる区分会計や資金管理体制づくりの支援を実施。 担当：外山、村上、小笠原 外部専門家：COJ		2026年5月～ 活動支援プログラム【B】 COJワークショップ2日間開催 4ヶ月間：隔週コーチング その後半年間：月1コーチング 2026年8月 活動支援プログラム【B】実施 所要日数：1日～2日を想定。1回あたり2～3時間を想定しています。 2027年には、2026年の活動を振り返り、改善点を踏まえて、再受講が必要な団体向けにプログラムを提供します。研修動画は実施後2週間を目処に支援対象団体に共有する。	400/200字
010103 活動支援プログラム【C】広報・ファンドレイジング 支援対象団体は新しい資金調達手法を学び、ファンドレイジング計画を策定、実施します。休眠預金活用事業実行団体でファンドレイジング経験者が事業の認知度向上と資金調達のための戦略の立て方、実践的な支援を提供します。また、研修内容を動画にしてアーカイブ化し、支援対象団体への学習材料として提供します。 担当：村上、小笠原 外部講師：佐藤		2026年9月 活動支援プログラム【C】を実施 所要日数：1日～2日を想定。1回あたり2～3時間を想定しています。 2027年には、2026年の活動を振り返り、改善点を踏まえて、再受講が必要な団体向けにプログラムを提供します。研修動画は実施後2週間を目処に支援対象団体に共有する。	196/200字
010104 活動支援プログラム【D】社会的インパクト評価 PO経験者によるロジックモデルを用いた事業計画の作成、効果測定のための調査設計や社会的インパクトやファイナンスに精通した専門家による研修で、社会的インパクト評価の知識を学び、自団体に活かし、活動の成果を可視化します。また研修内容を動画にしてアーカイブ化し、支援対象団体への学習材料として提供します。 ・社会的インパクト評価の基礎知識を学び、自団体に合わせた活動の成果を可視化できるよう個別相談対応。 ・PO経験者によるロジックモデル作成演習の実施、活動支援プログラムA（事業実施）に係る対象団体との対話を通じた個別プログラムのロジックモデルの作成と事業・資金計画への反映についての実務相談対応。 ・効果測定のための調査設計や社会的インパクトやファイナンスに精通した専門家による研修を実施。 担当：外山、大橋 外部講師：藤木		2026年10月 活動支援プログラム【D】を実施 所要日数：1日～2日を想定。1回あたり2～3時間を想定しています。 2027年には、2026年の活動を振り返り、改善点を踏まえて、再受講が必要な団体向けにプログラムを提供します。研修動画は実施後2週間を目処に支援対象団体に共有する。	391/200字

010105 実務的な申請支援 支援対象団体は、活動支援プログラム【A】～【D】で学び実践したことを活かし、2025年度および2026年度の休眠預金活用事業の申請に向けて挑戦します。弊団体は支援対象団体に対して、休眠預金活用事業含む資金を獲得するために、申請に必要な資料の準備や申請書の書き方を指導し、実務的な支援をしながら、提出までを伴走支援を実施します。 担当：外山、村上	2026年11月～2027年2月　2026年度休眠預金活用事業に向けて申請支援を実施。 2027年11月～2028年2月　2027年度休眠預金活用事業に向けて申請支援を実施。 所要日数：4日を想定。1回あたり30～1時間を想定しています。 2026年4月・10月、2027年4月・10月　支援対象団体に合わせたその他の助成金申請に向けた支援も実施。 所要日数：4日を想定。1回あたり30～1時間を想定しています。	189/200字
010106 / 020206 定例の伴走支援 支援対象団体との定例会議（対面とオンライン形式）を設け、活動支援プログラム【A】～【D】、審査会へ進んだ団体や不採択団体に対する個別のサポートも実施します。また、団体内の新しい担い手や必要な人材確保、協働プロジェクトにおいて、地域住民や他団体の関わりを増やしていく具体的な計画を立てながら、団体が自ら行動できるように伴走支援します。 担当：村上、外山	2025年10月～2028年2月 所要日数：月1回、各60分を想定しています。	199/200字
030107 / 030207成果報告とフィードバック 支援対象団体や地域関係者等に対して実施したアンケートやインタビューの結果を基に、支援対象団体との成果報告会（中間報告会）を開催や事業報告書の作成し、配布します。これまでの振り返りから次年度の事業計画に反映させ、改善策を講じます。 担当：村上、小笠原、外山。デザイン・ライター：西原・高木	2026年9月～2028年1月　支援対象団体や地域関係者等を対象としたアンケート調査やインタビューを実施 2027年3月～4月　中間報告会を開催 2027年10月　収集したデータを基に分析 2027年11月～2028年1月　事業報告書を作成 2028年2月　成果報告会を開催。	171/200字
010108 掘り起こしを目的とした事業説明会の実施 休眠預金活用事業に取り組みたい民間公益活動の掘り起こしや情報提供を目的とした事業説明会を定期的に開催し、より多くの団体に休眠預金活用事業や民間公益活動の可能性を知ってもらう機会を作ります。 対象エリア：熊本、福岡は会場とオンラインで各2回開催。対象エリア：佐賀、大分、宮崎、長崎、鹿児島は各1回実施。 担当：村上、小笠原、外山	2025年7月～2025年10月　熊本、福岡で休眠預金活用事業に関する事業説明会を開催。 会場でのリアル開催を各2回、オンラインでの開催を各2回。合計4回の説明会を予定しています。 2026年5月～2027年12月　佐賀、大分、宮崎、長崎、鹿児島県で休眠預金活用事業に関する事業説明会を開催。各1回実施します。	190/200字
010109 / 030309 休眠預金申請ガイドブックの作成と配布 休眠預金申請に必要なポイントをまとめたガイドブックを作成し、支援対象団体へ配布します。休眠預金に申請に必要なポイント、中長期的なアウトカム、短期アウトカムやアウトプットについて、申請のハードルを下げわかりやすいガイドブックを作成します。 担当：村上、外山、大橋。デザイン・ライター：西原・高木	2027年4月～2027年6月　ガイドブックに掲載する情報（事業計画書、資金計画書のポイント、申請プロセスの概要、必要な書類の準備方法、申請書の書き方、中長期アウトカム、短期アウトカム、アウトプットなど）を整理。 2027年7月～2027年9月　デザイン・校正 2027年10月　入稿 2028年2月　配布	181/200字
		0/200字

(5)-5 インプット	
人材	【合計5名】 ・責任者/担当者：村上直子（Anchor 代表理事 准認定ファンドレイザー 産業心理カウンセラー） ・副担当者：小笠原晟一（一社）WING kumamoto代表理事 准認定ファンドレイザー） ・対象団体事務支援：大石志保（行政書士） ・実施補助・企画立案：外山伸一郎（Anchor 理事、元SB支援団体事務局長、特定行政書士）、大橋護（Anchor 理事） 【外部専門家 1社と2名】 ・NPO法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパン ・佐藤かつあき（一社）BRIDGE KUMAMOTO代表理事） ・藤木秀明（神戸大学経済経営研究所研究員、アジアPPP研究所客員研究員・リサーチパートナー）
資機材、その他	パソコン3台、Web用備品一式、連絡用スマートフォン1台、プリンター1台、撮影用資材一式（動画撮影用スマートフォン、スマホ三脚、ワイヤレスピンマイク、データ保存用外付けHDD）

(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法（組織診断方法等）	497/1000字
支援対象団体の選定・採択後、運営関連の課題に焦点を当てた弊団体オリジナルの診断表を実施します。診断表の内容は、事業実施、組織運営、広報、ファンドレイジング、社会貢献、学び、自己啓発、職場内の人間関係、地域との関係性など、公益活動に影響を与えている8項目についての満足度を測ることで、団体の現状を見える化します。 個別ヒアリングでは、見えてきた課題の深掘り、課題や原因を言語化することを促します。 休眠預金等活用事業に関する規程必須項目の確認や、非営利組織評価センターのベーシックガバナンスチェックを参考に、支援対象団体の組織基盤の現状を確認し、ガバナンス体制や運営基盤の整備度を把握し、改善点を特定します。また、ロジックモデルを用いて、組織の目的と活動、成果の関係性を明確にし、課題へのアプローチを計画的に行います。また、SWOT分析を通じて、組織の強み、弱み、機会、脅威を評価し、活動の継続性についても分析します。 独自の診断方法から、具体的な課題に対して団体が自らの目標に向けて行動することを促します。団体自身が課題の解決策を見つけ出し、具体的な行動計画を立てることができるよう支援します。	
(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法（支援対象団体との関係構築や支援内容合意のプロセス等）	432/1000字
・対象団体のプログラムへのモチベーション向上、組織力向上を目的としたCOJによるコミュニティオーガナイズング研修を実施し、チーム構築及び戦略立案の下地をつくる。当法人担当者も研修に参加し、本事業参加者全体での関係性構築を図る。 ・産業心理カウンセラー、休眠預金事業PO経験者、財団設立者、企業法務経験者等団体支援経験者による個別ヒアリングを実施。 ・個別相談を通じて把握した課題に対してロジックモデル、エコマップの作成ワークショップを開催し、企画立案を経験。 ・「休眠預金等活用事業について（制度理解）」「同事業活用事例紹介（広報）」「同事業申請の留意点（周知）」等のセミナー、勉強会を定期的に開催し申請への体制づくりを行う。 ・ハーマンモデル診断、コミュニケーションスタイル診断なども活用し、個人の特性に応じた得意不得意、表現方法の違いを共通言語にて共有し、コミュニケーションを一緒に築いていく。対等な視点で対話をすることで信頼関係構築、相互理解を深めていく。	

V.支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	347/200字
・団体運営に関する課題解決のための無料相談を実施しており個別具体的な課題を把握。 ・広報の一環として「休眠預金等活用事業について（制度理解）」「同事業活用事例紹介（広報）」「同事業申請の留意点（周知）」等のセミナー、勉強会を定期的に開催し対象団体の掘り起こしを行う。 ・募集に関しては、事前アンケートを回答頂いた75の団体を含め、九州各地で事業広報の説明会を開催。活動支援団体対象の社会的脆弱性を抱えた支援を行っている団体にアプローチし本プロジェクトについての個別説明会や個別相談（意見交換）を実施する。 ・対象団体選定については、外部委員からなる審査委員会を設置し、審査基準をもとに選定する。審査員構成（対象分野研究者、地域経済団体部長級、対象分野支援団体代表、県市町村対象分野主務課を想定）	

(2) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	82/200字
PO経験者のうち1名が現在資金分配団体専従POとして活動中であるが、他のPO経験者は独立して活動しているため、既存の現在休眠預金事業実施中の関係先とは直接関係ない。	

VI.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	557/400字
・事業責任者村上は一時的に社会から切り離されるなど社会的弱者と言われる立場を経験した当事者が産業心理カウンセラーとして活動している。全国に支社支店を持つIT企業で11年勤務し、全国インフラ事業の統括に従事。関わるプロジェクトメンバーの個性特性によりコミュニケーションの取り方などの工夫を行うコミュニティマネージャーとして対応実績あり。 ・事業担当外山は国や県の補助事業交付業務及び交付先の指導など助成金事業に長年携わり、助成金獲得のみならず助成金事業の適切な運営手法の知見を有する。民間企業では企画法務を担当し研究開発の総括やIPO実務を経験。特定行政書士として多様な団体・企業支援に携わり、障がい者就労支援、成年後見、高齢者福祉、シングルマザー支援などの分野で活動。2020年度より休眠預金資金分配団体業務にも携わり、九州において民間公益活動を広げるため資金分配団体申請支援、実行団体申請支援のための勉強会を開催するなど制度の普及に努めている。 ・事業補助者として団体支援の実務経験者2名を配置。 ・コミュニティ・オーガナイズング・ジャパンとの連携により、支援対象者との関係性構築や、プログラムへのモチベーション向上が期待できる。 ・ファンドレイジングの専門家、社会的インパクト評価の専門家と連携した助言も可能。	
(2) 支援実績と成果	858/800字
（団体の実績） ・熊本市の復興支援ボランティア連携推進事業受託　地域団体間連携体制の構築、地域団体活動の促進に寄与。 ・地域団体からの課題解決に向けた組織運営等相談対応　53団体 （個別の支援実績） ・外務省が日本の取組みを紹介するYouTubeにて活動掲載 https://youtu.be/q9qOZaeDZ9k （7ヵ国語で158の国で配信され大使館で観た方との連携にも繋がった） ・ファーストペンギンのファーストフォロアーとして記事掲載 https://note.com/tb_regional_labo/n/ne6f6c180dca6 ・環境省の海外に発信する取り組みの1つとして活動掲載 https://lla-nbs.com/blue-tarpaulin-sheeting-as-a-seed-for-recovery-changing-society-via-design/ ・カウンセリング、コーチングなどのノウハウを活用して約3年間で延べ50名の顧客伴走支援実施。 ・難聴者、ろう者との交流の機会、手話や手話文化を楽しみながら学ぶため熊本TSUTAYAと手話サークルの連携により、毎月「手話xボードゲーム」会を開催し10ヶ月経過。ろう者・健聴者お互いの特性を知り合うことで、4月から義務となっている「合理的配慮」の工夫に繋がった。 （助成金支援等） ・資金分配団体としての採択経験　4事業 ・資金分配団体申請支援　5団体・事業　うち1団体採択　実行団体申請の支援　15団体・事業　うち7団体採択 ・休眠預金事業普及セミナー開催回数　55回　約250人 ・各種法令に基づいたガバナンスコンプライアンス体制関係規程類の整備支援　15団体 ・資金管理体制の構築（公益法人会計基準） ・民間助成金獲得金額　1,447,192,646円 ・多様な民間企業団体支援　事業の定量評価手法支援　約1,000団体 ※村上、大橋、外山の支援実績などは別紙「Anchorメンバー支援実績」を参照ください。	

(3) 支援ノウハウ	456/400字
・資金分配団体としての経験に基づき、案件形成、助成事業の企画立案支線が可能。また、先進事例とのマッチングやネットワーキング支援も可能。 ・理事に特定行政書士を置き、関係規程類の整備や計画関係書類の整備について、またそれらを基盤にしたガバナンス・コンプライアンス体制整備支援が可能。 ・長年公益法人に務めた経験から公益法人会計基準に準じた区分経理支援が可能。 ・資金分配団体としての経験に基づき事業設計図（ロジックモデル等）の作成支援が可能。 ・多様かつ多数（1,000団体・企業）の経営支援の経験から分野や事業内容に応じた評価手法導入支援が可能。 ・組織運営支援にCOJを加え、関係性構築とプログラムへのモチベーション向上が図れる。 ・ファンドレイジング専門家、社会的インパクト評価専門家を配し、組織力の向上に繋げられる。 ・産業心理カウンセラーとして障がい者、LGBTQとされる方も含めた様々な個人を対象に、個々の特性に合わせた能力開発、他者との協力、連携体制構築を能動的に実施できる状態までの伴走支援が可能。	

(4) 実施体制	300/400字
責任者/担当者：村上直子（Anchor 代表理事 准認定ファンドレイザー 産業心理カウンセラー） 副担当者： CO研修： 対象団体事務支援： 実施補助・企画立案 外部専門家：	
(5) コンソーシアム利用有無	なし

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）		
氏名	役割・役職	実績・資格等
村上直子	一般社団法人Anchor代表理事 事業実施責任者	・2020年度緊急支援枠実行団体採択（資金分配団体 公益財団法人 佐賀未来創造基金） ・令和2年熊本豪雨において財団と共同基金設立し2,000万円を超える助成事業メイン担当 ・恵水幼稚園&岩崎学園&BRIDGE KUMAMOTOの学校連携教育プロジェクト実施 資格：産業心理カウンセラー/准認定ファンドレイザー/手話3級/子育て支援員/養育里親

172/200字

118/200字

			66/200字
外山伸一郎	一般社団法人Anchor理事 本事業「事業実施」「組織運営」「社会的インパクト評価」担当	・20年以上の国・県からの補助金助成金運営経験。 ・SB支援団体の事務局長としてSB担い手育成、事業化支援、非営利団体支援、資金調達、休眠預金3事業採択【助成金分配、評価・数量化、事業化】 ・特定行政書士事務所として非営利を中心とした団体支援として資金獲得（ファンドレイジング）、契約関係含めた組織基盤強化等地域課題可決のための民間公益活動支援を実施。【助成金申請、企画・法務、評価・数量化、事業化】 ・2023年度休眠預金通常枠で事業採択。	221/200字
大橋 護	一般社団法人Anchor理事 本事業「事業実施」「広報・ファンドレイジング」担当	福岡県久留米市を拠点に、社会課題解決を目指す企業や個人に対して、コーチング型伴走支援の会社L.A.Fを経営。学生対象の地域人材育成事業にコーチとしても活動。25年以上にわたり、NPOや社会的企業のCSR活動のサポートを行う。阪神大震災の被災経験から、社会的に困っている人々への支援活動や地域課題の解決に取り組む。専門：マーケティング、ファンドレイジング、コーチング、コミュニティオーガナ化。	199/200字

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	131/400字
・当法人においては、コンプライアンス委員会を設け、また担当理事に公益法人及びNPO法人運営に精通した特定行政書士を充てるなど事業推進に必要なガバナンス・コンプライアンス体制を整備している。 ・監事には外部人材を充て、適切に組織運営が行われるような体制としている。	

一般社団法人Anchor 事前評価結果

(1 評価の目的)

- ・事前評価：事業の必要性、妥当性の検証
- ・中間評価：事業の進捗の確認とフィードバックによる事業改善
- ・事後評価：成果の達成状況把握や必要性妥当性を実績を踏まえ検証する

(2 評価スケジュール)

		事前評価	中間評価	事後評価
1	評価実施時期	対象団体との契約日より3カ月以内	2027年1月～2月	2027年11月から12月
2	評価計画の見直し時期	2026年7月を想定	2027年3月を想定	2028年1月を想定

(3 評価実施体制/経費)

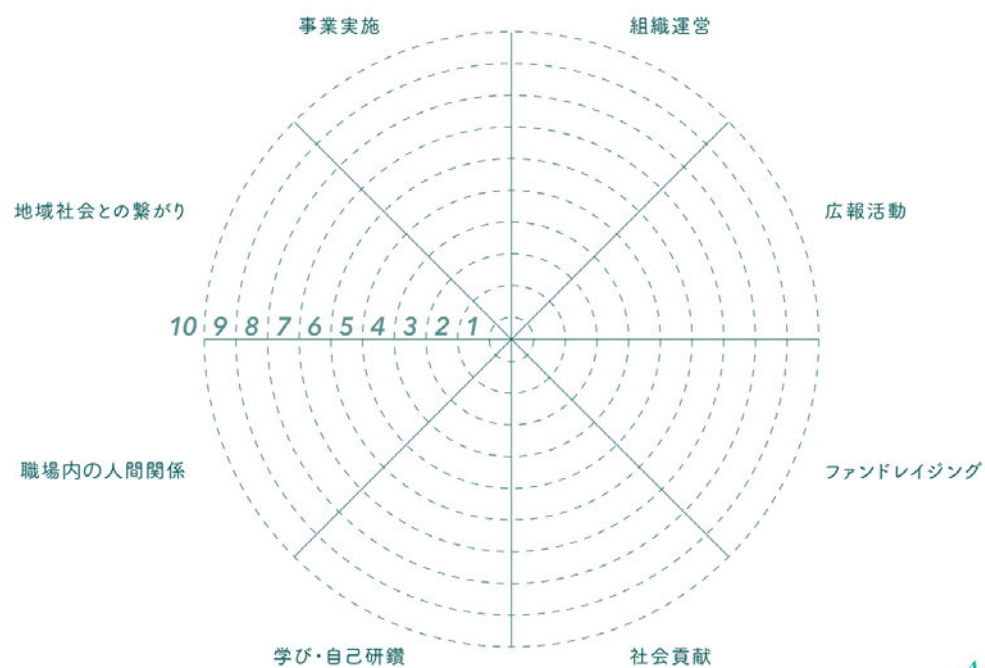
		事前評価	中間評価	事後評価
3	実施体制	評価担当理事（休眠預金PO経験者）を責任者とし、外部の評価専門家をアドバイザーとして招聘し、事業担当者及び関係者を都度参集の上、自己評価を行う。 ・評価担当理事：外山伸一郎 休眠預金事業PO4事業、評価担当、伴走支援経験多数 ・評価専門家：藤木 秀明 神戸大学経済経営研究所研究員、助教アジアPPP研究所客員研究員・リサーチパートナーほか数名を含め委員会を設置予定	評価担当理事（休眠預金PO経験者）を責任者とし、外部の評価専門家をアドバイザーとして招聘し、事業担当者及び関係者を都度参集の上、自己評価を行う。 ・評価担当理事：外山伸一郎 休眠預金事業PO4事業、評価担当、伴走支援経験多数 ・評価専門家：藤木 秀明 神戸大学経済経営研究所研究員、助教アジアPPP研究所客員研究員・リサーチパートナーほか数名を含め委員会を設置予定	評価担当理事（休眠預金PO経験者）を責任者とし、外部の評価専門家をアドバイザーとして招聘し、事業担当者及び関係者を都度参集の上、自己評価を行う。 ・評価担当理事：外山伸一郎 休眠預金事業PO4事業、評価担当、伴走支援経験多数 ・評価専門家：藤木 秀明 神戸大学経済経営研究所研究員、助教アジアPPP研究所客員研究員・リサーチパートナーほか数名を含め委員会を設置予定
4	関連経費（合計金額）	¥600,000	¥450,000	¥525,000
5	経費内訳	謝金 ¥300,000 旅費交通費 ¥150,000 人件費 ¥150,000	謝金 ¥300,000 旅費交通費 0 人件費 ¥150,000	謝金 ¥300,000 旅費交通費 ¥150,000 人件費 ¥75,000
6	経費の用途	専門家委員会 評価専門家旅費 アンケート実施のためのスタッフ人件費	専門家委員会 評価専門家旅費 アンケート実施のためのスタッフ人件費	専門家委員会 評価専門家旅費 アンケート実施のためのスタッフ人件費

(4 評価表)

1	評価項目	対象とする社会的課題	アウトカム	アウトプット
2	評価小項目	最終受益者、課題の原因、ステークホルダー	対象がどのような状態になっているか具体的に記載されているか 測定可能な指標が設定されているか	活動の結果を把握するための指標が測定可能な具体的なものとなっているか
3	評価基準	具体的に把握できているか	計測可能か	計測可能か
4	測定方法	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング

1	評価項目	活動	インプット	出口戦略
2	評価小項目	実現性、効果が見込まれるかどうか	必要なリソースが確保できているか	事業終了後の活動継続に向けた取り組みが具体的に記載されているか
3	評価基準	実現性、効果	具体的な役割分担、人数	実効性、効果
4	測定方法	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング

1	評価項目	事業計画への記載	評価実施体制	評価関連経費
2	評価小項目	検証した事業内容が事業計画に反映されているか	客観的な評価が出来る体制かどうか 多様な意見を集められるか	評価関連経費が効果的に使用されているか
3	評価基準	ロジックモデルとの整合性	実施体制、予算、スケジュール	実施体制、予算、スケジュール
4	測定方法	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング	アンケート及び対象団体との協議、ヒアリング



事業期間		2025/06/01 ~ 2028/03/31	
活動支援団体	事業名	+ Kyushu	
	団体名	一般社団法人Anchor	

		助成金
事業費		53,209,000
	直接事業費	45,270,000
	管理的経費	7,939,000
評価関連経費		1,575,000
合計		54,784,000

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	17,985,000	17,672,000	17,552,000	53,209,000
直接事業費	0	15,520,000	14,820,000	14,930,000	45,270,000
管理的経費	0	2,465,000	2,852,000	2,622,000	7,939,000

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	600,000	450,000	525,000	1,575,000

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	18,585,000	18,122,000	18,077,000	54,784,000

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	資金分配団体/活動支援団体
団体名		一般社団法人Anchor	
郵便番号		862-0956	
都道府県		熊本県	
市区町村		熊本市中央区水前寺公園	
番地等		7-43-407	
電話番号		090-1349-3259	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://anchor-kyushu.studio.site	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2023/09/18	
法人格取得年月日		2024/03/21	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ムラカミ ナオコ
	氏名	村上 直子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	トヤマ シンイチロウ
	氏名	外山 伸一郎
	役職	代表理事

(3)役員

役員数 [人]		4
	理事・取締役数 [人]	3
	評議員 [人]	0
	監事/監査役・会計参与数 [人]	1
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

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

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団 thể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	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	0

(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	2024年、熊本市復興支援ボランティア連携推進事業費助成金として、熊本地震からの学びをこれからの災害支援に備え、活かすために勉強会・交流会を9～12月で計7回開催し、社会課題解決に向けた活動を行う20団体、述べ100人が参加。 ・子ども支援、若者支援、看護師、里親支援、財団運営、メディア職員、聴こえない当事者、管理栄養士、災害支援団体など、様々な立場役割で社会課題解決に向けた活動をしている方々の掘り起し実施。 ・ロジックモデルや申請書作成実務ワークショップで団体毎の現状整理と課題を共有し、協力・連携体制構築に向けた信頼関係構築。今後の予定として実際の協力・連携体制の組み合わせを検討しPDCAサイクルにて月1の進捗共有会開催。

(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。
 - ・役員名簿の特が足りない場合は、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。

必須入力セル

任意入力セル

☒ 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。														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（公募申請時には過去6か月から申請時点までの期間について）	
1	OK	トヤマ シイロウ	外山 伸一郎						一般社団法人 Anchor	代表理事					
2	OK	オホシ マサヒ	大橋 雅						一般社団法人 Anchor	代表理事					
3	OK	ムラカミ ナホ	村上 直子						一般社団法人 Anchor	代表理事					
4	OK	テラタケ アキ	寺崎 明子						一般社団法人 Anchor	監事					
5	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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	+Kysyusyu
団体名:	一般社団法人Anchor
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/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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	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
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13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	第12条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18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ないこととします。		社団法人のため提出 しない			
● 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	理事会規程	第2条4	
(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	理事会規程	第2条5	
● 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	理事会規程	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会規程	第4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規程	第3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規程	第4条、第5条、第6条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規程	第15条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会規程	第9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規程	第13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	理事会規程	第9条、第10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	理事の職務権限規程	別表	
● 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	定款	第23条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関 する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役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	倫理規程	第8条第9条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第11条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第12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 ・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	倫理規程	第6条第1項第2項
(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	倫理規程	第6条第3項
● 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	公募申請時に提出	事務局規程	第2条、別紙
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	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	公募申請時に提出	給与・賞与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与・賞与規程	第5条、第6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	情報公開規程	第8条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	情報公開規程	第6条、別表
(3)保存期間		公募申請時に提出	情報公開規程	第6条、別表
● 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、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15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3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
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7条

(5)金銭の出納保管
(6)収支予算
(7)決算

公募申請時に提出	経理規程	第16条
公募申請時に提出	経理規程	第11条、第12条
公募申請時に提出	経理規程	第20条第21条第22条

一般社団法人 Anchor 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人 Anchor と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を熊本市に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を設置することができる。

(目的)

第3条 この法人は、国籍、性別、障害の有無にかかわらず、全ての人が住み慣れた地域で安心して生活できる社会を目指し、九州地方に限らず、防災、減災、災害支援に関心を持つあらゆる人々と協力し、これらの分野での活動を展開するとともに、災害が発生した際に迅速かつ効果的に対応できる体制と、長期的な生活再建を支援する仕組みを構築するため次の事業を行う。

- 1 公益活動を行う団体等への持続可能性を高める資金調達や組織基盤の強化等伴走支援事業
- 2 公益活動を行うためのネットワーク構築事業
- 3 遊休施設の活動拠点としての整備活用事業
- 4 災害発生時における公益活動団体等への緊急支援事業
- 5 上記目的を達成するための調査研究事業
- 6 その他前各号に掲げる事業に付帯関連する事業

(公告の方法)

第4条 この法人の公告は、この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 会員

(会員の構成)

第5条 この法人の会員は、次の2種とし、正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。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

(入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、代表理事の承認があったときに正会員又は賛助会員となる。

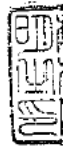
(入会金及び会費)

第7条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。
2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)



第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を棄損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格喪失)

第10条 会員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 総正会員の同意があったとき。

第3章 社員総会

(構成)

第11条 社員総会は、全ての正会員をもって構成する。

(権限)

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 計算書類等の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (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

(開催)

第13条 この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。
2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第15条 代表理事は、社員総会の日7日前までに、各正会員に対して、会議の日時及び場所並びに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。
2 前項の規定にかかわらず、正会員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、社員総会を開催することができる。

(議長)



第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるときは、当該総会において議長を選出する。

(議決権)

第17条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第18条 社員総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 社員総会に出席できない正会員は他の正会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。

(議事録)

第19条 社員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、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上10名以内
- (2) 監事 2名以内

(役員の選任)

第21条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4 理事を選任する場合は、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各理事について、次のイからハに該当する理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該理事の配偶者又は当該理事の3親等以内の親族

ロ 当該理事と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該理事の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者で当該理事から受ける金銭その他の資産によって生計を維持している者

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体の次のイからハに該当する理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。

- イ 理事
- ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

（理事の職務及び権限）

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その職務を執行する。
- 3 代表理事は、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。

（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、この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。

（役員の任期）

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社員総会の終結の時までとする。

- 2 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社員総会の終結の時までとする。
- 3 任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
- 4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第20条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、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。

（役員の解任）

第25条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の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。

（役員の報酬等）

第26条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価としてこの法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

（競業及び利益相反取引の制限）

第27条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引



(3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第28条 この法人は、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5章 理事会

(構成)

第29条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 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) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

(開催)

第31条 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。

2 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) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 代表理事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) 代表理事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、第23条第3項に規定する場合において、必要があると認めて代表理事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32条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 代表理事は、前条第2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、その請求の日から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。
- 4 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(招集手続)

第33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。

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があると又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第35条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、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 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

3 第1項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たすときは、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。

(報告の省略)

第36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、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第37条 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する。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第38条 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、理事会の規則で定める。

第6章 基金

(基金の拠出等)

第39条 この法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会の決議を経て代表理事が別に定める基金取扱規程によるものとする。

3 基金の拠出者は前項の基金取扱規程に定める日までその返還を請求することができない。

4 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲で行うものとする。

5 基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるものとし、これを取り崩すことはできない。

第7章 計算

(事業年度)

第40条 この法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。



(事業計画及び収支予算)

第41条 この法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業報告及び決算)

第42条 この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上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第5号までの書類については、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

2 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置く。

(剰余金の不分配)

第43条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第44条 この定款は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

(解散)

第45条 この法人は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議その他法令に定める事由によって解散する。

(剰余財産の帰属)

第46条 この法人が清算をする場合において有する剰余財産は、社員総会の決議を経て、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号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 附則

(最初の事業年度)

第47条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から令和6年3月31日までとする。

(設立時の役員)

第48条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 村上直子

設立時理事 大橋護

設立時理事 外山伸一郎

設立時代表理事 村上直子

設立時代表理事 大橋護
設立時代表理事 外山伸一郎
設立時監事 寺崎 明子

(設立時社員の氏名及び住所)

第49条 設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所

設立時社員 村上直子

住所

設立時社員 大橋護

住所

設立時社員 外山伸一郎

(法令の準拠)

第50条 この定款に定めのない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

(委任)

第51条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は理事会の決議により別に定める。

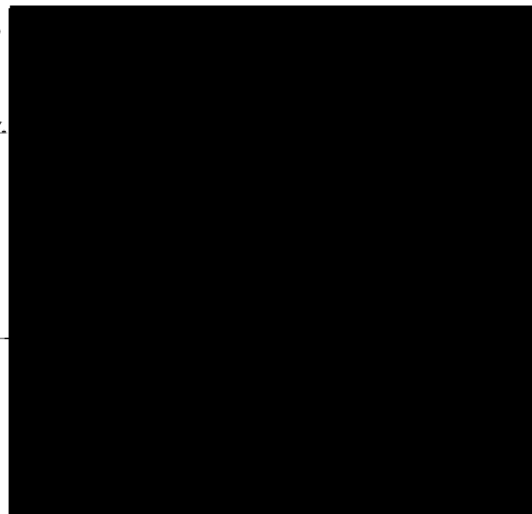
以上、一般社団法人 Anchor 設立のためにこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

令和 6 年 3 月 14

設立時社員 村上直子

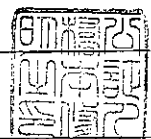
設立時社員 大橋護

設立時社員 外山伸一



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

橋本修明



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 Anchor（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、コンプライアンス統括部門長及び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
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
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
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代表理事がこれを行う。

(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3月14日より施行する。(令和6年3月14日理事会決議)

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 Anchor（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、この法人の役職員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。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。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、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、代表理事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→所属部門長→理事→所管官公庁
→代表理事

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話又は SNS 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、担当部署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。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事業管理責任者は、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、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、その他事業経営責任者、担当部署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) 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

(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、事業経営責任者の職務とする。

(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、事業経営責任者がこれを行う。

3 事業経営責任者は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事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、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 担当部署は、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3月14日より施行する。(令和6年3月14日理事会決議)

給与・賞与規程

第1章総則

(適用範囲)

第1条 この規程は、一般社団法人 Anchor の就業規則に基づき、職員の給与について定める。

(2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次のとおりとする。

基本給

諸手当

通勤手当

時間外勤務割増手当

時間外手当所定休日勤務割増手当

法定休日勤務割増手当

深夜勤務割増手当

(賃金形態)

第3条 賃金は、原則として、月給制とする。

(2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

(賃金締切日と支払日)

第4条 賃金は、毎月1日から月末日に締切るものを計算し翌月15日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

(2) 第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）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. 職員の死亡による退職のとき
2. その他やむを得ない事情があるところの法人が認めたとき

第2章計算方法

(賃金の計算方法)

第5条 所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。

算定式：(時間給) × (休業時間)

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料 (介護保険料も含む)
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

第3章 賃金・手当

(基本給)

第7条 基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠 (欠勤、遅刻、早退、途中外出)、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

(算定期間)

第8条 本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年4月1日から翌3月末日までの1年をいう。

(時間外労働に関する運用)

第9条 労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

(交通機関による通勤手当の支給)

第10条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

(賞与)

第11条 賞与は支給しない。

第4章 休業・休職等における賃金

(休職中の給与)

第12条 休職期間中は、無給とする。

(年次有給休暇・特別休暇)

第13条 職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。

（生理休暇）

第14条 職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

（産前産後休業）

第15条 職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

（育児時間）

第16条 職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

（母性健康管理の休暇）

第17条 就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

（育児・介護休業）

第18条 育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

（2）育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

（3）短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

附則

この規程は、令和6年3月14日より施行する。（令和6年3月14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 **Anchor**（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。

(区分経理)

第5条 この法人の経理において、事業契約書又は事業実施要領等に基づく指示等ある場合、必要に応じて事業毎に区分して経理を行い、会計帳簿を作成して収支状況等を正確に記録する。
2 前項の事業に係る事業期間中及び事業完了日の属する事業年度の終了後5年間、これを主たる事務所に備え付けるものとする。

(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、代表理事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。

第2章勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7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。

(会計処理の原則)

第8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9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア総勘定元帳

(2) 補助簿

ア現金出納帳 イ預金出納帳 ウその他必要な勘定補助簿

第3章収支予算

(収支予算書の目的)

第10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11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30日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、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12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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第13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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章金銭

(金銭の範囲)

第14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15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。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、経理責任者の承認印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17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18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。

第7章 決算

(決算の目的)

第19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20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、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 現預金明細表

(決算整理事項)

第21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

(財務諸表等)

第22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か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 財産目録

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、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第23条 代表理事は、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の監査を受けた後、監事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。

（細則）

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

（改廃）

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 第5条については、この法人が休眠預金等活用法に基づく資金分配団体、活動支援団体、実行団体としての採択を受けた日から適用するものとする。

附則 この規程は、令和6年3月14日から施行する。（令和6年3月14日理事会決議）

事務局規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 Anchor（以下「この法人」という。）定款第51条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の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。

第2章組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 部長
- (4) 各部職員

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章職責

(職員の職務)

第4条 この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) 部長は、事業経営責任者の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の職員は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5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。

第5章事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、各部の部長及び事業経営責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、理事又は事業経営責任者が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、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。

(規程外の対応)

第8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。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年3月14日より施行する。(令和6年3月14日理事会決議)

別紙業務の分掌部	分掌事務
総務部	①理事会及び社員総会運営 ②資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③事務局運営における総合調整 ④人事及び労務 ⑤コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥内部通報窓口 ⑦規程類の制定及び改廃 ⑧購買その他の内部システム関係 ⑨その他上記に関連する事項
事業部	①公益活動を行う団体等への持続可能性を高める資金調達や組織基盤の強化等伴走支援事業 ②公益活動を行うためのネットワーク構築事業 ③遊休施設の活動拠点としての整備活用事業 ④災害発生時における公益活動団体等への緊急支援事業 ⑤上記目的を達成するための調査研究事業 ⑥その他前各号に掲げる事業に付帯関連する事業

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 Anchor（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、この規程の定めるところに従い、主たる事務所へ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4条の方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第6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応ずるものとする。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7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、コンプライアンス部門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11時から午後3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8条 第6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応ずる。

(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9条 この法人は、第6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ことができる。

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。

(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、理事会の決議により定める。

(管理)

第11条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、コンプライアンス部門とする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年3月14日より施行する。（令和6年3月14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、理事及び監事の名簿、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 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。）。

様式 1

閲覧申請書

一般社団法人 Anchor 代表理事殿

申請 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり閲覧を申請いたします。
なお、私（申請者）は下記の目的に従って閲覧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。

閲覧の目的
閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください） 1 定款 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録 4 監査報告 5 役員名簿 6 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類 7 役員の報酬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載した書類 9 議事録（理事会、社員総会） 10 会計帳簿

様式 2

閲覧受付簿					
閲覧受付簿受付番号	受付年月日	申請者の住所・氏名	担当者	閲覧希望書類	備考
		住所 氏名			
		住所 氏名			
		住所 氏名			
		住所 氏名			
		住所 氏名			

閲覧ができる 書類

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 7 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載した書類
- 8 議事録（理事会、社員総会）
- 9 会計帳簿

総会規程

第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 Anchor（以下「この法人」という。）の定款第 5 1 条に基づき、総会の運営に関し必要な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 総会は、正会員をもって構成する。

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

3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

第 2 章 総会の招集

(総会の開催及び招集者)

第 3 条 総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の 2 種とする。

2 定時社員総会は、毎年 1 回、毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するものとし、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは理事の中から招集者を互選する。）がこれを招集する。

3 臨時社員総会は、必要がある場合に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、正会員から総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく総会を招集する。

(招集の手続)

第 4 条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1) 総会の日時及び場所

(2) 総会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

(招集の通知)

第 5 条 総会を招集するには、代表理事は、総会の開催日の 7 日前までに、各正会員に対して、通知しなければならない。

2 前項の通知には、第 4 条第 1 項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。

3 第 1 項の通知を電磁的記録をもって行う場合は、あらかじめ正会員から承諾を得て行うものとする。

(招集手続の省略)

第 6 条 前条の規定にかかわらず、総会は、正会員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 総会の議事

(議 長)

第7条 総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(総会の決議事項)

第8条 総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員及び正会員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決 議)

第9条 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、出席した正会員の過半数をもって行う。

(総会への報告事項)

第10条 監事は、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するものとし、この場合において、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、その調査結果を総会に報告するものとする。

(議事録)

第11条 総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、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、総会の議長は、当該議事録に記名押印するものとする。

(決議の省略)

第12条 理事が、総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる正会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。

(報告の省略)

第13条 理事が、正会員の全員に対して総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会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、その事項の総会への報告があったものとみなす。

第4章 雑 則

(改 廃)

第14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 3月 14日から施行する。(令和 6年 3月 14日理事会決議)

(別表) 議事録記載事項

I 第5条の規定により総会が開催された場合

1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は正会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）

2 議事の経過の要領及びその結果

II 第12条の規定により総会の決議があったものとみなされた場合

1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

2 総会の決議があったものとみなされた日

III 第13条の規定により総会への報告があったものとみなされた場合

1 総会への報告があったものとみなされた事項の内容

2 総会への報告があったものとみなされた日

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 Anchor（以下「この法人」という。）が実施する業務における、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・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) コンプライアンス統括部門長

(4) 外部機関

2 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、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、その対応を行う条の規定に従い、その対応を行うものとする。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代表理事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に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、当該開示を受けた項の規定により、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、懲罰に関する委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(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3月14日より施行する。（令和6年3月14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

役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、法令及び一般社団法人 Anchor（以下「当法人」という。）の定款51条に基づき、当法人の役員（第2条第1号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定める。

(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500万円を超えない範囲で（無報酬を含め）理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた代表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各事業年度に支給する報酬等の総額は、300万円を超えない範囲で（無報酬を含め）理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた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。

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250万円を超えない範囲とし（無報酬を含め）、社員総会で定める。

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10万円を超えない範囲で（無報酬も含め）社員総会で定める。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当法人は、役員等に対し、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で除した金額を毎月25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。ただし、これと異なる支払方法について理事会で決定することが出来る。

2 常勤でない理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12で除した金額を毎月25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。ただし、これと異なる支払方法について理事会で決定することが出来る。

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3月末までに、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 役員等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、代表理事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3月14日から施行する。(令和6年3月14日社員総会決議)

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 Anchor（以下「この法人」という。）の定款第22条、51条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、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、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(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。

(理事)

第5条 理事の職務権限は、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) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。

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3月14日より施行する。（令和6年3月14日理事会決議）

(別表) 理事の職務権限

項目/決済権者	代表理事	理事
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	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事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	○	
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（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 5 万円以上	○	
1 件 5 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	○	

(注) 上記にかかわらず、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事 が 理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 Anchor（以下「この法人」という。）の定款第51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、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。

4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

5 他の同一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を超えてはならない。

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1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) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事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) 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代表理事に招集の請求があったとき

(招集)

第4条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。

2 代表理事は、前条第3項第2号又は第3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、目的である事項を通知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、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事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、代表理事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 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。

3 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代表理事（代表理事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。

(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、出席した代表理事及び理事は、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。

第4章 理事会の権限

(権限)

第14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、代表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15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

ロ代表理事の選任及び解任

ハ総会の日時及び場所並びに総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

ヘ事業計画書、収支予算書等の承認

ト貸借対照表、損益計算書等の承認

チその他法令に定める事項

(2) 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

第5章 雑則

(改廃)

第16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3月14日から施行する。(令和6年3月14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

2 理事会の議事の経過の要領及びその結果

3 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

4 出席した理事及び監事の氏名

5 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 理事会の決議があつたものとみなされた日

Ⅲ 第11条の規定により理事会への報告があつ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

以上

倫理規程

第1章 基本的事項

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 一般社団法人 Anchor（以下「この法人」という。）は、その設立目的である、国籍、性別、障害の有無にかかわらず、全ての人が住み慣れた地域で安心して生活できる社会を目指すため、民間公益活動に資する資金（国、地方公共団体の助成金、休眠預金等を含む民間基金等）を活用すること等を通じて、課題の解決とその他の持続的な仕組みの構築に向けて取り組むことを認識し、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、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程を厳格に遵守し、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 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休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、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、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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7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。

第2章 ハラスメントの禁止

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第8条 ハラスメントを下記のとおり定義する。

(1) パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。

また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

(3) 前号の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

(4) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(5) 第1号、第2号及び第4号の職場とは、勤務場所のみならず、従業員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。

(禁止行為)

第9条 すべての役職員は、他の役職員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ならびに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第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の役職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント（前条第1号の要件を満たした以下のような行為）

- ①殴打、足蹴りを行うなどの身体的な攻撃
- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント（前条第2号の要件を満たした以下のような行為）

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

③うわさの流布

④不必要な身体への接触

⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥交際・性的関係の強要

⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（前条第5号の要件を満たした以下のような行為）

①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第10条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①前条第2項（①を除く。）、前条第3項①から⑤及び⑧、第4項の行為を行った場合

：けん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、前条第2項①又は前条第3項⑥、⑦の行為を行った場合：懲戒解雇

第3章 その他

（情報開示及び説明責任）

第11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12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。

（規程遵守の確保）

第13条 この法人は、必要あるときは、社員総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14条 この規程の改廃は、理事会の決議で行う。

附則

この規程は、令和6年3月14日より施行する。(令和6年3月14日理事会決議)

履歴事項全部証明書

熊本市中央区水前寺公園7番43-407号

一般社団法人Anchor

会社法人等番号	3300-05-010776
名称	一般社団法人Anchor
主たる事務所	熊本市中央区水前寺公園7番43-407号
法人の公告方法	この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。
法人成立の年月日	令和6年3月21日
目的等	目的 この法人は、国籍、性別、障害の有無にかかわらず、全ての人が住み慣れた地域で安心して生活できる社会を目指し、九州地方に限らず、防災、減災、災害支援に関心を持つあらゆる人々と協力し、これらの分野での活動を展開するとともに、災害が発生した際に迅速かつ効果的に対応できる体制と、長期的な生活再建を支援する仕組みを構築するため次の事業を行う。 1 公益活動を行う団体等への持続可能性を高める資金調達や組織基盤の強化等伴走支援事業 2 公益活動を行うためのネットワーク構築事業 3 遊休施設の活動拠点としての整備活用事業 4 災害発生時における公益活動団体等への緊急支援事業 5 上記目的を達成するための調査研究事業 6 その他前各号に掲げる事業に付帯関連する事業
役員に関する事項	代表理事 村上直子
	代表理事 大橋護
	代表理事 外山伸一郎
	理事 村上直子
	理事 大橋護
	理事 外山伸一郎

	監事 寺崎明子
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第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。
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	設立 令和 6年 3月21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。
(熊本地方方法務局管轄)

令和 6年11月25日
熊本地方方法務局
登記官

上村謙悟



一般社団法人 Anchor 社員総会 議事録

1. 開催日時：2024（令和6）年 3 月 14 日（木） 10：00～12：00

2. 場 所：熊本県熊本市中央区中央区2丁目 新町2丁目 2-23 嶋田ビル1階
株式会社かつあき会議ブース

3. 社員総数 3名
出席社員数 3名

4. 審議事項

第1号議案 一般社団法人 Anchor 規程の承認に関する事項

第2号議案 議事録署名人の選任に関する事項

5. 資料

- ① 一般社団法人 Anchor 役員の報酬等並びに費用に関する規程（案）
（その他参考資料 理事会承認事項）
- ②総会規程（案）
- ③理事会規程（案）
- ④給与・賞与規程（案）
- ⑤理事の職務検眼規程（案）
- ⑥倫理規程（案）
- ⑦コンプライアンス規程（案）
- ⑧内部通報規程（案）
- ⑨情報公開規程（案）
- ⑩リスク管理規程（案）
- ⑪事務局規程（案）

6. 議事の経過の概要及び議決の結果

- （1） 設立発起人を代表して村上直子が、本日の設立時社員総会は定数を満たしたので、有効に成立した旨を告げたのち、開会の辞を述べた。
- （2） 議長の選任について諮ったところ、満場一致をもって大橋護を選任した。
続いて、あいさつの後議案の議事に入った。

第1号議案 一般社団法人 Anchor 一般社団法人 Anchor 規程の承認に関する事項

議長の求めに応じて外山伸一郎より、資料①一般社団法人 Anchor 役員の報酬等並びに費用に関する規程（案）に基づき各条ごとに説明し、その承認を求めたところ満場異議なく原案のとおり承認可決した。

第2号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人について、議長から本日出席者の村上直子と外山伸一郎の 2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって一般社団法人 **Anchor** の社員総会に関する全ての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。（１２時 ００分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は次に署名又は記名・押印する。

２０２４年 ３ 月 １４ 日
一般社団法人 **Anchor** 社員総会

議 長 大橋護

議事録署名人 村上直子

議事録署名人 外山伸一郎

資料① 設立時社員名簿案

設立時社員の氏名は、次のとおりである。

1 住所 [REDACTED]
設立時社員 村上直子

2 住所 [REDACTED]
設立時社員 大橋護

3 住所 [REDACTED]
設立時社員 外山伸一郎

資料②一般社団法人 Anchor 定款（案）については別紙のとおり

③ 一般社団法人 Anchor 設立時役員名簿（案）

この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 村上直子

設立時理事 大橋護

設立時理事 外山伸一郎

設立時監事 寺崎明子

④ 一般社団法人 Anchor の主たる事務所並びに従たる事務所（案）

一般社団法人 Anchor 理事会 議事録

1. 開催日時：2024（令和6）年 3 月 14 日（木） 12：00～12：30

2. 場 所：熊本県熊本市中央区中央区2丁目 新町2丁目 2-23 嶋田ビル1階
株式会社かつあき会議ブース

3. 理事総数 3名

出席理事数 3名

4. 審議事項

第1号議案 一般社団法人 Anchor 規程の承認に関する事項

第2号議案 議事録署名人の選任に関する事項

5. 資料

①総会規程（案）

②理事会規程（案）

③給与・賞与規程（案）

④理事の職務検眼規程（案）

⑤倫理規程（案）

⑥コンプライアンス規程（案）

⑦内部通報規程（案）

⑧情報公開規程（案）

⑨リスク管理規程（案）

⑩事務局規程（案）

（その他参考資料 総会承認事項）

⑪役員の報酬等並びに費用に関する規程

6. 議事の経過の概要及び議決の結果

議長の選任について諮ったところ、満場一致をもって大橋護を選任した。

続いて、あいさつの後議案の議事に入った。

第1号議案 一般社団法人 Anchor 規程の承認に関する事項

議長の求めに応じて外山伸一郎より、

①総会規程（案）

②理事会規程（案）

③給与・賞与規程（案）

④理事の職務検眼規程（案）

⑤倫理規程（案）

⑥コンプライアンス規程（案）

⑦内部通報規程（案）

⑧情報公開規程（案）

⑨リスク管理規程（案）

⑩事務局規程（案）

について各条ごとに説明し、その承認を求めたところ満場異議なく原案のとおり承認可決した。

第2号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人について、議長から本日出席者の村上直子を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって一般社団法人 **Anchor** の設立時理事会に関する全ての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。(13時30分)

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は次に署名又は記名・押印する。

2024年3月14日
一般社団法人 **Anchor** 理事会

議 長 大橋護

議事録署名人 村上直子