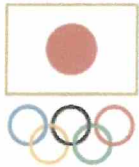


参考資料

参考資料 1	北海道・札幌 2030 オリンピック・パラリンピック冬季競技大会に向けて・・・	1
参考資料 2	今後の大規模な国際又は国内競技大会の円滑な開催に向けて・・・	4
参考資料 3	スポーツ団体ガバナンスコードの規定一覧・・・	5
参考資料 4	公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 事務局・ 組織概要（2019 年 10 月 1 日現在版）・・・	7
参考資料	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会各種規定	
5-1	定款	8
5-2	評議員会運営規程	20
5-3	理事会運営規程	24
5-4	事務局規程	29
5-5	就業規程	44
5-6	会計処理規程	62
5-7	財産管理処分規程	74
5-8	監事監査規程	81
5-9	内部監査規程	85
5-10	コンプライアンス規程	89



北海道・札幌2030オリンピック・パラリンピック冬季競技大会に向けて

札幌市とJOCは、IOCが定めた新しいプロセスのもと、2020年1月（令和2年1月29日）に開催したJOC第8回理事会において札幌市を冬季大会の候補都市とすることを決定してから招致の活動を進めてきました。この新しいプロセスは、従来と比べて、より簡潔でコストがかからず、また、候補都市にとってより有意義な大会計画作りに資するものとなっています。

国内においては、より多くの方々にこの招致活動についてご理解いただき、応援していただくため、2022年5月に札幌市とJOCで北海道・札幌2030オリンピック・パラリンピックプロモーション委員会を設置し、議論を重ねています。7月に開催した第3回会議においては、様々な困難を乗り越えて開催された東京2020大会のレガシーを引き継ぐとともに、東京2020大会の教訓を今後の計画に生かすため、東京2020大会組織委員会の経験についてヒアリングを行い、議論を行いました。

こうした中で東京2020大会組織委員会の元理事が受託収賄容疑で逮捕される事案が発覚しました。この事案は、東京2020大会組織委員会に関する事案であり、現在の招致活動とは直接の関係はありませんが、招致活動に取り組む我々は、本件によりオリンピック・パラリンピック全体のイメージが大きく損なわれていることを十分に認識する必要があります。

IOCは、2021年3月に公表したオリンピックアジェンダ2020+5においても、更にオリンピック・パラリンピック競技大会の在り方を大きく見直し、持続可能性への配慮、既存施設の活用の促進、簡素な会場計画やサービス規模の適正化を通じたコスト削減等、効率的な大会運営を提言しました。こうした考え方のもと、国内においても開催地となる札幌市のまちづくりの方向性を踏まえた計画の策定を進めています。

しかし、こうした取り組みも、大会の準備を担う組織の運営面における透明性・公正性なくしては理解を得られません。本年8月25日に開催したJOCの第3回理事会においても、招致活動継続の意義は疑うところはないものの、理解を得るためには運営面における改革に取り組み、透明性・公正性をしっかりと示していくことが必要であることが指摘をされました。

今回の事案はまだ捜査中であるものの、招致の主体となる JOC と札幌市としては、事実関係の認定の如何に関わらず、この機会に組織運営の在り方をしっかりと議論する必要があると考えております。オリンピック・パラリンピック競技大会はその性質上、多くの関係者に支えられて成り立っており、対外的な説明責任を果たすための体制を整えることが不可欠となります。そうした観点から、IOC の「Basic Universal Principles of Good Governance (良好なガバナンスの基本的・普遍的原則)」(以下「IOC ガバナンス原則」という。)及びスポーツ庁の「スポーツ団体ガバナンスコード」が掲げる指針に照らして、少なくとも以下の事項について検討してまいります。

(1) 組織委員会理事会について

理事会の役割についてはその重要性に鑑み、IOC ガバナンス原則及びスポーツ団体ガバナンスコードにおいて多くの記述があります。札幌での大会開催が決定し、組織委員会を立ち上げる際には、改めてこれらの指針に立ち返り、体制を整備していくことが必要と考えています。具体的には、適正な理事会の規模の確保、理事会の役割の明確化、役員候補者選定委員会による役員の選考等を検討してまいります。

(2) 利益相反取引の管理について

大会は多くのステークホルダーの協力によってはじめて実施が可能であり、利益相反取引を管理することが、組織運営の公正性を担保する上で不可欠であることから、利益相反に関する考え方の明確化（ポリシーの策定等）及び利益相反取引の管理の体制の整備（委員会の設置等）を検討してまいります。

(3) マーケティング事業の在り方について

大会は、多くの企業の皆様からの協賛によって初めて成り立ちうるものであり、北海道・札幌 2030 大会の計画も、大会運営に係る資金はすべて民間資金を充てることを想定しています。大会までの限られた時間でスポンサーを集中的、そして確実に募集・決定しなければならない中、どのような体制が適切であるのか、広告代理店の役割をどう考えるのかや、マーケティング事業における組織委員会としての意思決定プロセスの在り方等についても検討してまいります。

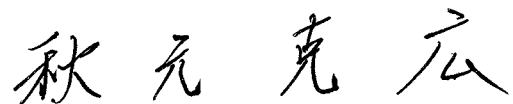
今後、北海道・札幌 2030 招致が成功した場合には、事案の推移も踏まえつつ、より具体的な対応案を検討する必要があると考えています。これについてはより多くのステークホルダーを巻き込んだ議論が必要となることから、関係機関と相談しながら検討体制を整備してまいります。

開催決定前の招致段階においてできることは限られていますが、引き続き大会開催の意義をご理解いただけるよう、市民・道民・国民向けの丁寧な説明を実施することはこれまで以上に重要であり、しっかりと取り組んでまいります。

2022年9月8日

公益財団法人日本オリンピック委員会会長

札幌市長

Handwritten signature of Yoshihide Suga, President of the Japan Olympic Committee.Handwritten signature of Kazuhiko Akino, Mayor of Sapporo.

今後の大規模な国際又は国内競技大会の円滑な開催に向けて

令和4年10月17日

スポーツ政策の推進に関する円卓会議了承

東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会の元理事が受託収賄容疑で、また、複数の企業関係者が贈賄容疑で逮捕・起訴されています。公正性が重視されるスポーツ界においてこのような事態が生じていることは大変遺憾であります。現在も東京地方検察庁による捜査は続いており、この中で事実関係が解明されていくものと考えていますが、仮に不正が行われていたとすれば、オリンピック・パラリンピック競技大会のみならず、スポーツの価値を大きく貶めるものであり、決して許されるものではありません。

東京オリンピック・パラリンピック競技大会において、アスリートの真摯な姿勢、弛みない努力、大会開催に向けた職員やボランティアの献身的な活動等が世界の人々に感動を与えてくれた中で、今回のような事案が発生したことは、多くの方々に大きな失望感を与え、今やスポーツ界には厳しい視線が向けられていることを我々は自分事として捉え、危機感を持って重く受け止める必要があります。

一方で、これまでスポーツにおける大規模な国際又は国内競技大会については、多数の民間企業がその開催支援のみならず、アスリート強化支援等において大きな貢献を果たしてきています。今後も民間企業からの支援はスポーツの振興に不可欠であり、我々、スポーツ政策の推進に関する円卓会議（以下「本会議」という。）の構成員としては、こうした支援が継続されていくような環境づくりに努めることにも留意する必要があります。

このようなことを踏まえ、より多くの方々から御理解をいただけるよう、本会議では、去る9月8日に公益財団法人日本オリンピック委員会及び札幌市が、運営面の透明性、公正性を確保していくために検討を表明した、（１）組織委員会理事会の在り方、（２）利益相反取引の管理、及び（３）マーケティング事業の在り方、の少なくとも３つの事項を十分に踏まえ、各構成員が一致団結して、今後の大規模な国際又は国内競技大会の円滑な開催に資する取組をより一層進めていく必要があることをここに確認します。

※ スポーツ政策の推進に関する円卓会議は、スポーツ庁長官、公益財団法人日本オリンピック委員会（JOC）会長、公益財団法人日本スポーツ協会（JSP0）会長、公益財団法人日本パラスポーツ協会（JPSA）会長、独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）理事長の５者によって、スポーツ政策をめぐる重要課題について、相互の緊密な連携の下、協議を行い、諸施策の円滑かつ効果的な実施を図るために設置される会議体です。

スポーツ団体ガバナンスコードの規定一覧

原則 1 組織運営等に関する基本計画を策定し公表すべきである。

- (1) 組織運営に関する中長期基本計画を策定し公表すること
- (2) 組織運営の強化に関する人材の採用及び育成に関する計画を策定し公表すること
- (3) 財務の健全性確保に関する計画を策定し公表すること

原則 2 適切な組織運営を確保するための役員等の体制を整備すべきである。

- (1) 組織の役員及び評議員の構成等における多様性の確保を図ること
 - ① 外部理事の目標割合（25%以上）及び女性理事の目標割合（40%以上）を設定するとともに、その達成に向けた具体的な方策を講じること
 - ② 評議員会を置く NF においては、外部評議員及び女性評議員の目標割合を設定するとともに、その達成に向けた具体的な方策を講じること
 - ③ アスリート委員会を設置し、その意見を組織運営に反映させるための具体的な方策を講じること
- (2) 理事会を適正な規模とし、実効性の確保を図ること
- (3) 役員等の新陳代謝を図る仕組みを設けること
 - ① 理事の就任時の年齢に制限を設けること
 - ② 理事が原則として 10 年を超えて在任することがないように再任回数の上限を設けること
- (4) 独立した諮問委員会として役員候補者選考委員会を設置し、構成員に有識者を配置すること

原則 3 組織運営等に必要な規程を整備すべきである。

- (1) NF 及びその役職員その他構成員が適用対象となる法令を遵守するために必要な規程を整備すること
- (2) その他組織運営に必要な規程を整備すること
- (3) 代表選手の公平かつ合理的な選考に関する規程その他選手の権利保護に関する規程を整備すること
- (4) 審判員の公平かつ合理的な選考に関する規程を整備すること

原則 4 コンプライアンス委員会を設置すべきである。

- (1) コンプライアンス委員会を設置し運営すること
- (2) コンプライアンス委員会の構成員に弁護士、公認会計士、学識経験者等の有識者を配置すること

原則 5 コンプライアンス強化のための教育を実施すべきである。

- (1) NF 役職員向けのコンプライアンス教育を実施すること
- (2) 選手及び指導者向けのコンプライアンス教育を実施すること
- (3) 審判員向けのコンプライアンス教育を実施すること

原則 6 法務、会計等の体制を構築すべきである。

- (1) 法律、税務、会計等の専門家のサポートを日常的に受けることができる体制を構築すること
- (2) 財務・経理の処理を適切に行い、公正な会計原則を遵守すること
- (3) 国庫補助金等の利用に関し、適正な使用のために求められる法令、ガイドライン等を遵守すること

原則 7 適切な情報開示を行うべきである。

- (1) 財務情報等について、法令に基づく開示を行うこと
- (2) 法令に基づく開示以外の情報開示も主体的に行うこと
 - ① 選手選考基準を含む選手選考に関する情報を開示すること
 - ② ガバナンスコードの遵守状況に関する情報等を開示すること

原則 8 利益相反を適切に管理すべきである。

- (1) 役職員、選手、指導者等の関連当事者と NF との間に生じ得る利益相反を適切に管理すること
- (2) 利益相反ポリシーを作成すること

原則 9 通報制度を構築すべきである。

- (1) 通報制度を設けること
 - ① 通報窓口を NF 関係者等に周知すること
 - ② 通報窓口の担当者に、相談内容に関する守秘義務を課すこと
 - ③ 通報窓口を利用したことを理由として、相談者に対する不利益な取扱いを行うことを禁止すること
- (2) 通報制度の運用体制は、弁護士、公認会計士、学識経験者等の有識者を中心に整備すること

原則 10 懲罰制度を構築すべきである。

- (1) 懲罰制度における禁止行為、処分対象者、処分の内容及び処分に至るまでの手続を定め、周知すること
- (2) 処分審査を行う者は、中立性及び専門性を有すること

原則 11 選手、指導者等との間の紛争の迅速かつ適正な解決に取り組むべきである。

- (1) NF における懲罰や紛争について、公益財団法人日本スポーツ仲裁機構によるスポーツ仲裁を利用できるように自動応諾条項を定めること
- (2) スポーツ仲裁の利用が可能であることを処分対象者に通知すること

原則 12 危機管理及び不祥事対応体制を構築すべきである。

- (1) 有事のための危機管理体制を事前に構築し、危機管理マニュアルを策定すること
- (2) 不祥事が発生した場合は、事実調査、原因究明、責任者の処分及び再発防止策の提言について検討するための調査体制を速やかに構築すること
- (3) 危機管理及び不祥事対応として外部調査委員会を設置する場合、当該調査委員会は、独立性・中立性・専門性を有する外部有識者（弁護士、公認会計士、学識経験者等）を中心に構成すること

原則 13 地方組織等に対するガバナンスの確保、コンプライアンスの強化等に係る指導、助言及び支援を行うべきである。

- (1) 加盟規程の整備等により地方組織等との間の権限関係を明確にするとともに、地方組織等の組織運営及び業務執行について適切な指導、助言及び支援を行うこと
- (2) 地方組織等の運営者に対する情報提供や研修会の実施等による支援を行うこと

役員・特別職

事務総長（CEO）	副事務総長（COO）
	副事務総長
	副事務総長
	副事務総長
	副事務総長
	チーフ・セキュリティ・オフィサー
	ゲームズ・デリバリー・オフィサー
	スポーツ・コーディネーション・オフィサー
	チーフ・テクノロジー・イノベーション・オフィサー
	チーフ・セレモニー・オフィサー
	チーフ・インフォメーション・セキュリティ・オフィサー
	役員室長
	ゼネラル・コーディネーション・オフィサー
	アンバサダー・フォー・インターナショナル・リレーションズ
	スポーツディレクター
	スポークスパーソン
	チーフ・デジタル・マーケティング・オフィサー

事務総長直轄補佐機関

事務総長（CEO）	役員室	・秘書業務
	ゲームズ・デリバリー室	・大会準備運営の全体進捗管理及び業務の改善に関すること ・大会運営に係る計画の連絡調整に関すること ・大会期間中の意思決定及び情報共有に関すること
	監査室	・内部監査
	イノベーション推進室	・イノベティブな大会を実現するための各種企画立案・推進
	パラリンピック統括室	・パラリンピックに関する諸計画の連絡調整 ・アクセシビリティに関する指針策定と取組の調整
	セレモニー室	・開閉会式及び入村式に関する企画調整
	聖火リレー室	・聖火リレーに関する企画調整
	デジタルマーケティング室	・デジタル戦略の推進

総務局

総務局 (COO)	総務部	・庶務、他局に属さない業務 ・オフィス整備 ・コンプライアンス
	リスクマネジメント部	・リスクマネジメント
	法務部	・各種法的支援 ・IOC／IPC等からの法的要請への対応
	総合調整部	・都・自治体、施設所有者等関係機関との調整 ・大学連携
	人事部	・人事・組織・労務管理 ・大会人材管理運営
	ボランティア推進部	・ボランティア施策の推進
	持続可能性部	・持続可能性に関する計画策定 ・持続可能性の取組の推進

企画財務局

企画財務局 (CFO)	企画部	・国及びその他関係団体との連絡調整 ・組織横断的な企画 ・理事会・評議員会等の運営
	アクション&レガシー部	・アクション&レガシープラン策定・更新 ・文化・教育プログラム
	財務部	・予算計画策定及び執行監督・管理 ・税制措置等の検討、調整 ・資金調達、会計事務等
	財産管理部	・財産管理等
	共同実施事業管理部	・共同実施事業に関する財務管理 ・共同実施事業管理委員会の事務局運営
	調達部	・物品、役務及び工事等の調達
	東京2020認証推進室	・東京2020参画プログラムの推進に向けた企画調整

広報局

広報局	広報部	・戦略広報、メディア対応 ・エンゲージメント、PR戦略
	プレスオペレーション部	・プレスオペレーションに関する企画調整
	企画制作部	・各種編集、映像コンテンツの企画・制作 ・デジタルメディア全体戦略、サイト運用
	事業部	・PR事業(被災地支援を含む)の企画調整 ・観客の経験、ライブサイトに関する企画調整

マーケティング局

マーケティング局	調整部	・関係機関との連絡調整 ・局内庶務、スポンサー供給権関連
	ブランド管理部	・大会マーク等知的財産保護 ・アンブッシュ(便乗広告)対策
	ブランド開発部	・大会エンブレム・ルック等開発、商標登録
	セールスプランニング部	・国内スポンサーセールス交渉
	マーケティングパートナー部	・TOPスポンサー、国内スポンサー対応業務
	パートナーエンゲージメント部	・ホスピタリティー関連業務 ・パートナーエンゲージメント
	ライセンシング部	・ライセンス協賛条件交渉 ・商品・ライセンス管理業務
	チケット팅第一部	・チケット팅計画・運営、不正取引対策 ・チケット팅システムの開発・運営 ・関係者向けチケット関連業務
	チケット팅第二部	・TKTFA内庶務、人事・予算関連業務、財務管理 ・会場内ホスピタリティ関連業務 ・ナショナルトリップホスピタリティ関連業務
	チケット팅第三部	・フルスタジアム戦略・CRMに関する業務 ・会場及び競技関連業務 ・学校連携関連業務

国際局

国際局	国際渉外部	・IOC／IPCとの連絡調整・関係会議運営 ・オリンピック・パラリンピックファミリー及び要人に対するサービスの計画・調整及び提供 ・プロトコル業務(儀典・接遇) ・言語サービスに関する企画調整 ・情報と知識のマネジメント、学習戦略と機会の提供
	NOC／NPC部	・NOC／NPCとの連絡調整、訪問受入 ・大陸別会議等への出席、渉外対応 ・事前キャンプ関係業務

スポーツ局

スポーツ局	スポーツ調整室	・局長、局長代理、各エリアの次長・SPM支援 ・IF・IOC・IPC等対外交渉 ・計画、スポーツサービスとの連携
	スポーツ管理部	・局庶務、局人事 ・局予算、競技備品 等
	競技計画部	・競技計画、競技日程 ・スポーツデリバリープラン ・気象・練習会場 ・IFサービス計画 等
	スポーツプレゼンテーション部	・スポーツプレゼンテーション ・表彰式に関する企画調整
	スポーツサービス部	・スポーツインフォメーションセンター ・競技に関わる出版物 ・スポーツエントリ
	競技運営部	・競技に関する企画調整 ・IF／NFとの連絡調整 等

大会運営局

大会運営局	会場マネジメント部	・会場運営計画の企画調整・策定
	会場周辺調整部	・国・自治体調整、都市運営に関する企画調整
	清掃・廃棄物部	・清掃・廃棄物に関する企画調整
	ア kred i テーション部	・ア kred i テーションに関する企画調整
	テストイベントマネジメント部	・テストイベントに関する企画調整
	医療サービス部	・医療サービスに関する企画調整 ・アンチ・ドーピングに関する企画調整
	飲食サービス部	・飲食サービスに関する企画調整
	ブロードキャスト部	・ブロードキャストサービスに関する企画調整
	会場サービス部	・イベントサービスに関する企画調整 ・サインージに関する企画調整
	選手村マネジメント部	・選手村運営計画の企画調整・策定

警備局

警備局	警備部	・セキュリティ関係会議運営 ・関係機関との連絡調整
	装備調達部	・局予算の立案・調整 ・警備装備品の調達、管理、運用、処分
	会場警備統括部	・警備ガイドラインの策定、警備員の採用・訓練 ・競技会場ならびに関連施設のセキュリティ対策立案・調整
	対処調整部	・警備上の危機管理対策、危機管理計画の策定 ・避難計画の策定
	サイバー攻撃対処部	・サイバー攻撃への対処

テクノロジーサービス局

テクノロジーサービス局	テクノロジー推進部	・テクノロジー計画管理、全体計画統合 ・テクノロジー知識管理
	ベニューテクノロジー部	・会場オーバーレイ、会場統合オペレーション設計 ・音響映像設備構築・管理
	リザルトシステム部	・競技場内リザルトシステム構築・管理
	情報システム部	・競技情報システムの構築・管理 ・業務システムの構築・管理
	情報基盤部	・通信ネットワーク・サービスの整備・導入 ・音響映像技術などの導入・管理
	サイバーセキュリティ部	・サイバーセキュリティに関する企画調整 ・Webホスティング環境の整備
	サービスデリバリー部	・サービスデリバリーの運営計画策定 ・情報システムサポートの窓口

会場整備局

会場整備局	会場調整部	・事業の進行管理、会場等との連絡調整
	技術管理部	・工事契約調整 ・調達方法、後利用検討
	会場整備部	・仮設・オーバーレイに関する会場・設備設計及び施工、整備に係る技術検討
	エネルギー部	・会場へのエネルギー供給

輸送局

輸送局	輸送総務部	・局の人員・予算管理、輸送スタッフの計画・調整・管理 ・輸送運営計画の策定
	出入国部	・出入国に関する計画・調整
	輸送運営部	・フリート、バスの運行計画策定 ・輸送デモ、モールの計画・調整
	輸送企画部	・各ステークホルダーの輸送サービスの計画・調整 ・ORN・公共交通の計画・調整
	輸送調整部	・交通円滑化戦略の策定・調整 ・会場ごとの輸送計画策定・調整
	ロジスティクス部	・物流に関する計画・調整 ・馬輸送に関する計画・調整 ・会場のロジスティクス計画策定
	宿泊部	・宿泊施設・サービスに関する企画調整

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会と称し、仏語では、le Comité d'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques de Tokyo、英語では、The Tokyo Organising Committee of the Olympic and Paralympic Gamesと表示する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、2021年に開催される第32回オリンピック競技大会及び第16回パラリンピック競技大会（以下、「競技大会」という。）の準備及び運営に関する事業を行い、もって大会の成功に期することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 競技大会の準備及び運営に関する事業
- (2) 競技大会の準備及び運営について内外の関係機関、団体等との連絡及び協力に関する事業
- (3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(財産の拠出)

第5条 当法人の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は、次のとおりである。

- (1) 設立者 東京都
現金 1億5千万円

- (2) 設立者 公益財団法人日本オリンピック委員会
現金 1億5千万円

(基本財産)

第6条 当法人の基本財産は、第4条に規定する事業を行うために不可欠のものであって、前条に掲げる財産及び評議員会で決議した財産をもって構成する。

- 2 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、評議員会において決議を得なければならない。

(事業年度)

第7条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第8条 当法人の事業計画書及び収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事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。

- 2 前項の書類については、主たる事業所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第9条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第7号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録
- (7) キャッシュ・フロー計算書

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、第6号及び第7号の書類については、定時評議員会に提出し、その内容を報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第64条において準用する同規則第48条に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 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

(公益目的取得財産残額の算定)

第10条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第5号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第11条 当法人に、評議員3名以上7名以内を置く。

2 評議員は、理事及び監事を兼務することはできない。

(評議員の選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員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 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

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ものの

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評

議員の総数の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

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

①国の機関

②地方公共団体

③独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

（評議員の任期）

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、任期の途中においても辞任することができる。

3 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

4 評議員が第11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した評議員は、退任した後も、新たに選任された評議員が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員の報酬等）

第14条 評議員は、無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員がその職務を行うための費用を当法人が負担することができる。

第5章 評議員会

（構成）

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事、監事及び会計監査人の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) 重要な財産の処分又は譲受け
- (9) 重要な事項として理事会が評議員会に付議した事項
- (10) その他評議員会で決議するものとして法令又は本定款で定められた事項

(開催)

第17条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とする。

- 2 定時評議員会は、毎事業年度終了後3か月以内に1回開催する。
- 3 臨時評議員会は、必要がある場合に開催することができる。

(招集)

第18条 評議員会は、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会長が招集する。

- 2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第19条 会長は、評議員会の開催日の5日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は評議員の承諾を得た電磁的方法により通知しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第20条 評議員会は、互選により、評議員のうちから議長1名及び副議長1名を選任する。

- 2 議長に事故あるときは、副議長がこれにあたる。
- 3 議長及び副議長に事故あるときは、その評議員会に出席した評議員の互選により定める。

(決議)

第21条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、そ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、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の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。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 前3項の規定にかかわらず、一般法人法第194条の要件を満たしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第22条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び副議長は、前項の議事録に署名若しくは記名押印する。

第6章 役員及び会計監査人

(役員及び会計監査人の設置)

第23条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上45名以内
- (2) 監事1名以上3名以内

2 理事のうち1名を会長とし、会長以外の理事の中から副会長、専務理事、常務理事を置く。

3 前項の会長をもって一般法人法上の代表理事とし、専務理事及び理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事をもって一般法人法第197条において準用する一般法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

4 当法人に会計監査人を置く。

(役員及び会計監査人の選任)

第24条 理事、監事及び会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって選定する。

(理事の職務及び権限)

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及び本定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、副会長は、会長を補佐し、専務理事及び理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行し、常務理事は専務理事を補佐する。
- 3 会長、専務理事及び理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事は、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26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べることができる。
- 3 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会計監査人の職務及び権限)

第26条の2 会計監査人は、法令で定めるところにより、当法人の貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書、財産目録並びにキャッシュ・フロー計算書を監査し、会計監査報告を作成する。

- 2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び使用人に対し、会計に関する報告を求めることができる。
 - (1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
 - (2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

(役員及び会計監査人の任期)

第27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評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 理事又は監事は、任期の途中においても辞任することができる。

- 4 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満了する時までとする。
- 5 理事又は監事が第23条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。
- 6 会計監査人の任期は、選任後1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評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第28条 理事又は監事が次の各号の一に該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
 - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 3 監事は、会計監査人が、前項第1号から第3号までのいずれかに該当するときは、監事全員の同意により、会計監査人を解任することができる。この場合、監事は解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。

(役員の報酬等)

第29条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事と業務を執行した理事に対しては、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第7章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第31条 理事会は、本定款に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督

- (3) 会長、副会長、専務理事及び常務理事の選定及び解職
- (4) その他理事会で決議するものとして法令又は本定款で定められた事項

(招集)

第32条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長が招集する。

- 2 理事会を招集しようとするときは、会長は、理事会の開催日の5日前までに、各理事及び監事に対し、理事会の目的である事項並びに日時及び場所、その他必要な事項を記載した文書により通知を発しなければならない。
- 3 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が理事会を招集する。
- 4 理事及び監事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。

(議長)

第33条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、副会長がこれにあたる。

(決議)

第34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。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第197条において準用する一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第35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。ただし、一般法人法第197条において準用する一般法人法第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36条 理事会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 名誉会長

(名誉会長)

第37条 当法人は、任意の機関として、必要に応じて名誉会長を置くことができる。

2 名誉会長は、会長の諮問に応え、理事会において意見を述べることができる。ただし、当法人の業務執行に関する権限を有するものではない。

3 名誉会長は、会長が決定し、理事会において報告する。

4 名誉会長は、無報酬とする。

第9章 顧問会議

(顧問会議)

第38条 当法人は、任意の機関として、顧問からなる顧問会議を置くことができる。

2 顧問会議は、当法人の運営に関し、各界からの幅広い意見を踏まえた助言をすることができる。ただし、当法人の業務執行に関する権限を有するものではない。

3 顧問会議には、最高顧問、議長、特別顧問を置くことができる。

4 最高顧問、議長、特別顧問及び顧問の選任及び解任は、会長が決定し、理事会において報告する。

5 顧問は、無報酬とする。

第10章 専門委員会

(専門委員会)

第39条 当法人は、任意の機関として、専門委員で組織される各種専門委員会を置くことができる。

2 各種専門委員会は、当法人の運営に関し、専門的な識見に基づく助言をすることができる。ただし、当法人の業務執行に関する権限を有するものではない。

3 専門委員の選任及び解任は、会長が決定し、理事会において報告する。

4 専門委員は、無報酬とする。

第11章 参与

(参与)

第40条 当法人は、任意の機関として、参与を置くことができる。

2 参与は、事務総長の求めに応じ、専門的な識見に基づく助言をすることができる。ただし、当法人の業務執行に関する権限を有するものではない。

3 参与の選任及び解任は、会長が決定し、理事会において報告する。

4 参与は、無報酬とする。

第12章 事務局

(事務局の設置)

第41条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務総長及びその他必要な職員を置く。
- 3 事務総長は、理事会において選任及び解任する。
- 4 事務総長以外の職員は、会長が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めるものとする。

第13章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42条 本定款は、評議員会の決議によって変更することができる。当法人の目的、事業、評議員の選任及び解任の方法についても、同様とする。

(存続期間)

第43条 当法人は、2022年6月30日をもって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第44条 当法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、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。

(残余財産の帰属)

第45条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、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14章 公告の方法

(公告の方法)

第46条 当法人の公告は、電子公告により行う。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第 15 章 補則

(委任)

第 47 条 本定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会において定める。

(法令の準拠)

第 48 条 本定款に定めのない事項は、一般法人法その他の法令に従う。

附 則

- 1 この定款は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 4 条に定める公益認定を受けることを停止条件として施行する。

附 則

- 1 この定款は、令和 4 年 6 月 27 日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 評議員会運営規程

平成 29 年 7 月 31 日
評 議 員 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）定款第 16 条に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 評議員会の招集の手続等

(招集の手続)

第 2 条 当法人定款第 18 条第 1 項に基づき評議員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) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
- (3) 評議員会の目的である事項（当該目的である事項が議案となるものを除く。）に係る議案の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号。以下「一般法人法」という。）第 180 条第 2 項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあっては、当該評議員は、前項各号に掲げる事項を定めるとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第 3 条 評議員会を招集するには、会長（前条第 2 項の場合にあっては、当該評議員）は、評議員会の開催日の 5 日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は評議員の承諾を得た電磁的方法により通知をしなければならない。ただし、会長に事故があるときは、副会長が招集する。

(招集手続の省略)

第 4 条 前条の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

第 3 章 評 議 員 会 の 議 事

(評議員会の決議事項)

第5条 評議員会は、公益法人法及び定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事、監事及び会計監査人の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 財産目録の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 残余財産の処分
- (8) 基本財産の処分又は除外の承認
- (9) 重要な財産の処分又は譲受け
- (10) 重要な事項として理事会が評議員会に付議した事項
- (11) 設立者に帰属させた後になお残る残余財産の寄附先の決定
- (12) 合併、事業の全部又は一部の譲渡
- (13) 理事及び監事が評議員会に提出し、又は提供した資料を調査する者の選任
- (14) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
- (15) 評議員会の延期又は続行
- (16) 前各号に定めるもののほか、法令に規定する事項及び当法人定款に定める事項

2 前項の規定にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することはできない。ただし、前項(13)、(14)及び(15)に係る事項については、この限りではない。

(議 長)

第6条 評議員会は、互選により、評議員のうちから議長1名及び副議長1名を選任する。

2 議長に事故あるときは、副議長がこれにあたる。

3 議長及び副議長に事故あるときは、その評議員会に出席した評議員の互選により定める。

(定足数)

第7条 評議員会は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数の出席がなければ、開催することができない。

2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

(理事等の出席及び説明等)

第8条 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

2 監事は、評議員会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べることができる。

3 当法人の職員及び弁護士等は、議長、理事又は監事を補助するため、議長の許可を得て評議員会に出席することができる。

4 理事又は監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、議長の指示に従い、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該評議員会の目的である事項に関しないものである場合又はその説明をすることにより当法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成19年法務省令第28号）第59条各号に定める場合は、この限りでない。

(議事録)

第9条 評議員会の議事録は、法令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって作成する。

2 評議員会の議事録には、別表に掲げる事項を記載する。

3 議長及び副議長は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第 4 章 事 務 局

(事務局)

第10条 評議員会の事務局事務は、企画財務局がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(改 廃)

第11条 本規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

本規程は平成26年1月24日から施行する。

附 則

本規程は平成27年6月29日から施行する。

附 則

本規程は平成29年7月31日から施行する。

別 表 議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 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評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - （１） 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - （２） 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - （３） 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、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ものと認めて、評議員会に報告したとき
 - （４） 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
理事会運営規程

平成 27 年 1 月 23 日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の定款第 47 条に基づき、当法人の理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 理 事 会 の 招 集

(招集者)

第 2 条 理事会は会長が招集する。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号。以下「一般法人法」という。）及び定款に別段の定めがある場合はその定めるところにより、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは副会長（順次、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事）が理事会を招集する。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集の通知)

第 3 条 理事会を招集する者は、理事会の開催日の 5 日前までに、各理事及び監事に対し、理事会の目的である事項並びに日時及び場所、その他必要な事項を記載した文書により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、招集の経緯を経ないで開催することができる。

第 3 章 理 事 会 の 議 事

(理事会の議長)

第 4 条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長（順次、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事）がこれに当たる。

(関係者の出席)

第5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求めて、その意見を徴することができる。

(決 議)

第6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。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第197条において準用する一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第7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。ただし、一般法人法第197条において準用する一般法人法第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。

(理事等の報告又は説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、会長、専務理事、理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事及び監事又は議題若しくは当該議題に係る議案の提案者に対し、その議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、会長、専務理事、理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事及び監事又は議題若しくは議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

2 一般法人法第197条において準用する一般法人法第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長は、その理事に議題の説明を求めなければならない、また必要があるときは、会長、専務理事、理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議事録)

第9条 理事会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

第 4 章 理 事 会 の 権 限

(決議事項)

第10条 理事会は、一般法人法及び定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 当法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長、副会長、専務理事及び常務理事並びに業務執行理事の選定・解職
- (4) 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (5) 多額の借入
- (6) 重要な使用人の選任・解任
- (7) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (8) 内部管理体制の整備
- (9) 理事が自己又は第三者のために行う競業取引、自己取引及び利益相反取引の承認
- (10) 事業計画書及び収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認
- (11) 事業報告及び計算書類等の承認
- (12) 以下の規程の制定、変更及び廃止
 - ア 理事会運営規程
 - イ 監事監査規程（ただし、変更及び廃止を除く。）
 - ウ 資金運用規程
 - エ 会計処理規程
 - オ その他必要な事項に係る規程
- (13) 顧問会議及び専門委員会の設置
- (14) その他法令及び定款に定める事項

（理事の取引の承認）

第11条 理事が一般法人法第197条において準用する一般法人法第84条第1項各号に掲げる取引をしようとする場合は、次の各号に定める事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

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

2 前項各号に定める事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

（報告事項）

第12条 会長、専務理事及び理事会の決議によって業務執行理事として選定された理事

は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事 務 局

(事務局)

第13条 理事会の事務局事務は、企画財務局がこれを行う。

第 6 章 雑 則

(改 廃)

第14条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は平成26年1月24日から施行する。

附 則

本規程は平成27年1月23日から施行する。

別 表 議事録記載事項

1 通常の理事会

- (1) 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事又は監事が理事会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- (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、その理事の氏名
- (4) 理事会に出席した理事及び監事の氏名又は名称
- (5) 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - ア 一般法人法第84条第1項各号の取引をした理事が、当該取引についての重要な事実を理事会に報告したとき
 - イ 監事が、理事が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあるものと認め、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て、理事会に報告したとき
 - ウ 監事が、意見を述べたとき
- (6) 議長の氏名
- (7) その他法令に定める事項

2 定款第34条第2項に定める決議の省略

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

3 定款第35条に定める報告の省略

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

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
事務局規程

令和 3 年 1 2 月 2 2 日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）定款第 4 1 条第 5 項に基づき、事務執行における権限と責任の所在を明確にするとともに、事務局における事務の能率的な運営を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 事務局の組織及び業務

(事務局の組織)

第 2 条 事務局に総務局、企画財務局、マーケティング局、国際局、スポーツ局、大会運営局、警備局、テクノロジーサービス局、会場整備局及び輸送局の 1 0 局を置く。
2 局には、部及び課並びにそれに準ずる部署を置くことができる。
3 事務総長は、事務総長が直轄する補佐機関として室を置くことができる。

(臨時部署)

第 3 条 前条のほか、業務上必要と認められる場合には、臨時部署を置くことができる。

(事務総長直轄補佐機関)

第 4 条 第 2 条第 3 項に定める補佐機関として、役員室、ゲームズ・デリバリー室、監査室、イノベーション推進室、パラリンピック統括室、セレモニー室、聖火リレー室及びデジタルマーケティング室の 8 室を置く。
2 室には、部（当該室に局長級の室長を置く場合に限る。）及び課並びにそれに準ずる部署を置くことができる。
3 第 1 項に定める各室は、それぞれ以下の業務を所管する。
(1) 役員室
役員秘書業務に関すること
(2) ゲームズ・デリバリー室
ア 大会準備運営の全体進捗管理及び業務の改善に関すること

- イ 大会運営に係る計画の連絡調整に関すること
- ウ 大会期間中の意思決定及び情報共有に関すること
- (3) 監査室
 - 内部監査に関すること
- (4) イノベーション推進室
 - 第32回オリンピック競技大会及び東京2020パラリンピック競技大会（以下、総称して単に「大会」という。）を最もイノベーティブな大会とするために当法人が取り組むべき施策の企画及び推進等に関すること
- (5) パラリンピック統括室
 - 東京2020パラリンピック競技大会運営及びアクセシビリティに係る連絡調整に関すること
- (6) セレモニー室
 - 開閉会式及び入村式に関すること
- (7) 聖火リレー室
 - 聖火リレーに関すること
- (8) デジタルマーケティング室
 - デジタル戦略の推進に関すること

（総務局の所管業務）

第5条 総務局は、次の業務を所管する。

- (1) 定款等諸規程、文書、会印等に関すること
- (2) 庶務に関すること
- (3) 法務（契約、争議等）に関すること
- (4) 知的財産保護に関すること
- (5) 公益財団法人に関すること
- (6) 東京都及びその他地方公共団体との連絡調整に関すること
- (7) コンプライアンスに関すること
- (8) リスクマネジメントに関すること
- (9) 大学連携に関すること
- (10) 施設用地賃貸借に関すること
- (11) 人事、組織、給与及び服務に関すること
- (12) 大会ボランティアに関すること
- (13) 持続可能性に関すること
- (14) 国内、海外メディア及び一般に対する広報及びプレス対応に関すること
- (15) 広聴に関すること
- (16) 報道諸機関との連絡調整に関すること

- (17) 大会運営のプレスオペレーションに関する事
- (18) エンゲージメントの推進に関する事
- (19) 観客の経験に関する事
- (20) ライブサイトに関する事
- (21) 復興支援事業の企画立案、連絡調整に関する事
- (22) その他前各号に関連する事及び他部署に属さない事

(企画財務局の所管業務)

第6条 企画財務局は、次の業務を所管する。

- (1) 国及びその他関係団体との連絡調整に関する事
- (2) 組織横断的な企画に関する事
- (3) 理事会・評議員会等に関する事
- (4) アクション&レガシーに関する事
- (5) 文化・教育プログラムに関する事
- (6) 予算計画の策定に関する事
- (7) 予算の調整、配当及び執行監督・管理に関する事
- (8) 資金調達、会計事務及び資産管理等に関する事
- (9) 物品、役務及び工事等の調達に関する事
- (10) その他前各号に関連する事

第7条 削除

(マーケティング局の所管業務)

第8条 マーケティング局は、次の業務を所管する。

- (1) マーケティングに関する事
- (2) 国際オリンピック委員会（IOC）、国際パラリンピック委員会（IPC）、日本オリンピック委員会（JOC）、日本パラリンピック委員会（JPC）、マーケティング専任代理店等とのマーケティングに係る連絡調整に関する事
- (3) ライセンスに関する事
- (4) チケットに関する事
- (5) 大会エンブレム等デザインに関する事
- (6) スポンサーの権利保護（アンブッシュ防止対策を含む。）及びレコグニションに関する事
- (7) ジョイント・マーケティング・プログラム契約（JMPA）及びパラリンピック・ジョイント・マーケティング・プログラム契約（PJMPA）に関する事
- (8) IOC、IPC、JOC、JPC及び当法人が所管する標章・映像等に関する事

こと

- (9) その他前各号に関連すること

(国際局の所管業務)

第9条 国際局は、次の業務を所管する。

- (1) オリンピック・パラリンピックファミリー及び要人に対するサービスの計画、調整及び提供に関すること
- (2) 大会のプロトコールに関すること
- (3) オリンピック・パラリンピック競技大会や国際スポーツ関係の会議・イベントへの役員派遣業務に関すること
- (4) 外国政府、国際関係団体等との連絡調整のうち、他に属さないこと
- (5) IOC、IPC、JOC、JPCとの連絡調整に関すること
- (6) 言語サービスの企画調整に関すること
- (7) 情報と知識のマネジメント、学習戦略と機会の提供に関すること
- (8) 各国・地域オリンピック・パラリンピック委員会（NOC/NPC）へのサービスの計画、調整及び提供に関すること
- (9) NOC/NPCとの連絡調整に関すること
- (10) その他前各号に関連すること

(スポーツ局の所管業務)

第10条 スポーツ局は、次の業務を所管する。

- (1) 競技計画及び運営に関すること
- (2) 国際競技連盟（IF）及び日本の国内競技団体（NF）との連絡調整に関すること
- (3) その他前各号に関連すること

(大会運営局の所管業務)

第11条 大会運営局は、次の業務を所管する。

- (1) 会場マネジメントに関すること
- (2) 清掃・廃棄物に関すること
- (3) アクレディテーションに関すること
- (4) テストイベントマネジメントに関すること
- (5) 医療サービスに関すること
- (6) アンチ・ドーピングに関すること
- (7) 飲食サービスに関すること
- (8) 放送サービスに関すること

- (9) イベントサービスに関する事
- (10) サイネージに関する事
- (11) 選手村マネジメントに関する事
- (12) その他前各号に関連する事

(警備局の所管業務)

第12条 警備局は、次の業務を所管する。

- (1) 警備全般に関する事
- (2) 警備上の緊急事態における初動対応調整に関する事
- (3) 警備装備品及び調達に関する事
- (4) 会場警備の統括に関する事
- (5) サイバー攻撃への対応に関する事
- (6) その他前各号に関連する事

(テクノロジーサービス局の所管業務)

第13条 テクノロジーサービス局は、次の業務を所管する。

- (1) 情報基盤整備に関する事
- (2) 情報システムの構築・維持・管理に関する事
- (3) サイバーセキュリティに関する事
- (4) その他前各号に関連する事

(会場整備局の所管業務)

第14条 会場整備局は、次の業務を所管する。

- (1) 会場施設の整備に関する事
- (2) エネルギーに関する事
- (3) その他前各号に関連する事

(輸送局の所管業務)

第15条 輸送局は、次の業務を所管する。

- (1) 輸送に関する事
- (2) ロジスティクスに関する事
- (3) 出入国に伴うサービスに関する事
- (4) 宿泊に関する事
- (5) その他前号に関連する事

第 3 章 職 員 及 び 職 制

(職 員)

第16条 事務局に、特別職及び一般職の職員を置く。

2 特別職の職員は、次のとおりとする。

- (1) 事務総長
- (2) 副事務総長
- (3) その他会長が任命する職員

3 一般職の職員は、次のとおりとする。

- (1) 局長その他局長級の職員
- (2) 部長その他部長級の職員
- (3) 課長その他課長級の職員
- (4) 係長その他係長級の職員
- (5) 主事

(局長級の職)

第17条 局に局長を置く。

2 局に局長を補佐する職として局長代理及び局次長を置くことができる。

3 室に室長を置く。なお、室長は、局長級の職又は部長級の職として置くことができる(以下、室長を局長級の職として置く場合、「室長(局長級)」のように表記する。以下も同様とする。)

4 室に副室長を置くことができる。なお、副室長は、局長級の職又は部長級の職として置くことができるが、局長級として置くことができるのは同室に室長(局長級)を置く場合に限る。

5 局長級の職は、前各項に定める職(第3項の室長及び前項の副室長については、室長(局長級)及び副室長(局長級)に限る。)のほか、スポークスパーソン、スポーツディレクター、メディカルディレクター及びパラリンピック・ゲームズ・オフィサーとする。

(部長級の職)

第18条 部に部長を置く。

2 部長及び室長(部長級)以外の部長級の職については、別途事務総長が定める。

(課長級の職)

第19条 課に課長を置く。

2 課長以外の課長級の職については、別途事務総長が定める。

(係長級の職)

第20条 係に係長を置く。

2 係長以外の係長級の職については、別途事務総長が定める。

(主事の職)

第21条 係に主事を置く。

(幹部職の範囲)

第22条 幹部職は、局長級、部長級及び課長級とする。

(昇任、昇格、降任、降格)

第23条 事務総長は、職員の勤務成績、その他勤務の遂行能力等を考慮の上、昇任、昇格、降任、降格をさせることができる。

(配置換え等)

第24条 事務総長は、業務の都合により職員に対し配置換え、勤務地の変更又は他の組織への出向を命ずることができる。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

第4章 職員の職責

(事務総長の職責)

第25条 事務総長は、会長の命を受けて事務局の局務を掌る。

(副事務総長の職責)

第26条 副事務総長は、事務総長を補佐し、事務総長に事故があるとき又は事務総長が欠けたときは、その職務を代行する。

(チーフ・セキュリティ・オフィサーの職責)

第27条 チーフ・セキュリティ・オフィサーは、危機管理全般（大会運営の安全に関する緊急事態への対処及び当該事態の発生を防止するために必要な態勢の構築ないし措置等をいう（以下同じ。）。）に関して、事務総長を補佐し、事務総長に事故があるとき又は事務総長が欠けたときは、その職務を代行する。

(ゲームズ・デリバリー・オフィサーの職責)

第28条 ゲームズ・デリバリー・オフィサーは、大会開催に関する事務事業の調整及び進行管理に関して、事務総長を補佐し、事務総長に事故があるとき又は事務総長が欠け

たときは、その職務を代行する。

(スポーツ・コーディネーション・オフィサーの職責)

第29条 スポーツ・コーディネーション・オフィサーは、事務総長の命を受けて、国内競技団体と当法人との協議会の議長として、国内競技団体との連携・調整に関する業務を掌る。

(チーフ・テクノロジー・イノベーション・オフィサーの職責)

第30条 チーフ・テクノロジー・イノベーション・オフィサーは、事務総長の命を受けて、デジタルメディアや最新のテクノロジーを活用したイノベティブな大会の実現に関する業務を掌る。

(チーフ・セレモニー・オフィサーの職責)

第31条 チーフ・セレモニー・オフィサーは、事務総長の命を受けて、開閉会式に関する業務を掌る。

(チーフ・インフォメーション・セキュリティー・オフィサーの職責)

第32条 チーフ・インフォメーション・セキュリティー・オフィサーは、事務総長の命を受けて、サイバー空間に係る危機管理に関する業務を掌る。

(役員室長の職責)

第33条 役員室長は、事務総長の命を受けて、役員の業務に関する補佐及び役員の秘書に関する業務を掌る。

(ゼネラル・コーディネーション・オフィサーの職責)

第34条 ゼネラル・コーディネーション・オフィサーは、事務総長の命を受けて、東京都及び関係自治体との調整、共同実施事業及び解散計画に関する業務を掌る。

(アンバサダー・フォー・インターナショナル・リレーションズの職責)

第35条 アンバサダー・フォー・インターナショナル・リレーションズは、外国政府、国際関係団体等との調整及び海外要人の対応に関する業務を掌る。

(局長級の職責)

第36条 局長は、事務総長の命を受けて、所管する局の業務及び必要な業務を掌る。

2 局長代理は、事務総長の命を受けて、局長の業務を補佐し、又は局長に代わって、所管する局の業務及び必要な業務を掌る。

- 3 局次長は、事務総長の命を受けて、局長の業務の補佐をする。
- 4 室長（局長級）は、事務総長の命を受けて、所管する室の業務及び必要な業務を掌る。
- 5 副室長（局長級）は、室長（局長級）の命を受けて、室長の業務を補佐し、又は室長に代わって所管する室の業務及び必要な業務を掌る。
- 6 スポークスパーソンは、事務総長の命を受けて、報道に関する業務及び必要な業務を掌る。
- 7 スポーツディレクターは、事務総長の命を受けて、競技に関する業務及び必要な業務を掌る。
- 8 メディカルディレクターは、事務総長の命を受けて、医療及びアンチドーピングに関する業務及び必要な業務を掌る。
- 9 パラリンピック・ゲームズ・オフィサーは、事務総長の命を受けて、東京2020パラリンピック競技大会開催に関する、各局事業の統括、総合調整に関する業務及び必要な業務を掌る。

（部長級の職責）

- 第37条 部長は、局長又は室長（局長級）の命を受けて、所管する部の業務及び必要な業務を掌る。
- 2 室長（部長級）は、事務総長の命を受けて、所管する室の業務及び必要な業務を掌る。
 - 3 部長及び室長（部長級）以外の部長級の職責については、別途事務総長が定める。

（課長級の職責）

- 第38条 課長は、部長又は室長（局長級）若しくは室長（部長級）の命を受けて、所管する課の業務及び必要な業務を掌る。
- 2 課長以外の課長級の職責については、別途事務総長が定める。

（係長級の職責）

- 第39条 係長は、課長の命を受けて、その係の事務及び担当する事務を処理する。
- 2 係長以外の係長級の職責については、別途事務総長が定める。

（主事の職責）

- 第40条 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

第 5 章 事 案 の 決 定

（原 則）

- 第41条 当法人における事案の決定は、事務の権限及び当該決定の結果の重大性に応じ、

事務総長、局長級、部長級及び課長級が行うものとする。

（事務総長の決定対象事案）

第42条 事務総長が決定すべき事案は、おおむね次のものとする。

- （1） 大会全体に係る方針策定に関する事
- （2） 対外的な影響が大きい案件に関する事
- （3） 複数局に跨る重要な案件に関する事
- （4） 予算の編成及び決算に関する事
- （5） 理事会への上程に関する事
- （6） 事務総長以外の職員の懲戒（懲戒解雇等を除く。）に関する事
- （7） 職員の給与に関する事
- （8） 局長級の出張、休暇、欠勤等に関する事
- （9） 予定価格が一定額以上の請負契約又は委託契約に関する事
- （10） 予定価格が一定額以上の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付に関する事
- （11） 一定額以上の補助金、分担金及び寄付金の支出に関する事
- （12） 寄付金の受領に関する事
- （13） 一時借入金の借入れに関する事
- （14） 損害賠償及び和解に関する事
- （15） 規則、要綱及び細則の制定及び改廃に関する事

2 事務総長は、前項各号に定める事項について、必要に応じて、副事務総長（危機管理全般に関してはチーフ・セキュリティ・オフィサー、大会開催に関する事務事業の調整及び進行管理に関してはゲームズ・デリバリー・オフィサー）へ権限を移譲することができる。

3 第1項第9号から第11号までに定める一定額については、別途細則で定める。

（局長級の決定対象事案）

第43条 局長級が決定すべき事案は、おおむね次のもの（ただし、前条に定めるものを除く。）とする。

- （1） 大会における計画に基づく事務事業の執行に関する事
- （2） 対外的な調整が必要な案件に関する事
- （3） 局又は室（室については、室長（局長級）を置く場合に限る。）における事務事業に関する事
- （4） 部長級の出張、休暇、欠勤等に関する事
- （5） 予定価格が一定額未満の請負契約又は委託契約に関する事
- （6） 予定価格が一定額未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付に関する事
- （7） 一定額未満の補助金、分担金及び寄付金の支出に関する事

2 別途細則で定めるところにより、局長級は、前項第5号から第7号までに定める事項について、部長級、課長級へ権限を移譲することができる。

3 第1項第5号から第7号までに定める一定額については、別途細則で定める。

(部長級の決定対象事案)

第44条 部長級が決定すべき事案は、おおむね次のもの（ただし、前二条に定めるものを除く。）とする。

- (1) 部又は室（室については、室長（部長級）を置く場合に限る。）における事務事業の執行に関する事
- (2) 課長級の出張、休暇、欠勤等に関する事

(課長級の決定対象事案)

第45条 課長級が決定すべき事案は、おおむね次のもの（ただし、前三条に定めるものを除く。）とする。

- (1) 課における事務事業の執行に関する事
- (2) 所属職員の出張、休暇、欠勤等に関する事

(決定対象事案の詳細等)

第46条 第42条から前条までの規定における事務総長、局長級、部長級及び課長級の決定対象事案の詳細及び合議の基準については、別途細則で定める。

(事案の代決)

第47条 次の各号に掲げる者が、出張、休暇又はその他の事由により不在である場合には、それぞれ当該各号に定める者（その事案の担当者又はこれに準ずる者に限る。）がその事案を代決することができる。

- (1) 事務総長 副事務総長
- (2) 局長級 他の局長級職員又は部長
- (3) 部長級 他の部長級職員又は課長
- (4) 課長級 課長があらかじめ指定する幹部職又はそれに準ずる者

(代決できる事案)

第48条 前条の規定により代決できる事案は、至急に処理しなければならないものに限る。ただし、その事案が特に重要である場合又は異例に属するものである場合には、なお代決することができない。

2 重要な事案に関し代決した場合には、代決者又は起案者は、事後に速やかに決定できる者の承認を得なければならない。

(未決執行特認)

第49条 事情により決定を受けることができない緊急な事案については、事務総長が未決のまま執行を特認することができる。この場合、当該特認を受けた者は、原議書にその旨を記入するとともに、速やかに前条第2項の承認を得なければならない。

(定款及び諸規程との関係)

第50条 第41条の規定にかかわらず、定款及び本規程以外の諸規程に特別の定めがある場合は、これに従う。

第6章 会場等運営の体制

(会場等運営の責任者等)

第51条 競技会場、非競技会場及びファシリティ（以下「会場等」という。）の運営に関し、事務総長は、職員の中から、各会場等を運営する責任者として会場等運営責任者を、ファンクショナルエリア（以下「FA」という。）を運営する責任者としてFA運営責任者をそれぞれ任命することができる。

2 前項の各責任者の名称は、次のとおりとする。

(1) 競技会場の運営責任者 ベニユーゼネラルマネージャー

(2) 非競技会場及びファシリティの運営責任者 別途事務総長が定める名称

(3) FA運営責任者 FAヘッド及び別途事務総長が定める名称

3 第1項に定めるほか、事務総長は、職員が会場等の運営に従事する際の名称を定めることができる。

4 前各項のほか、会場等の運営の体制に必要なことは別途事務総長が定める。なお、会場等の運営の体制においても、職員の職制については、なお第3章の規定が引き続き適用されるものとする。

(決定権限の付与)

第52条 第42条から第45条までの規定にかかわらず、事務総長は、円滑な会場等の運営に必要と認めるときは、会場等運営責任者又はFA運営責任者（それぞれ特別職又は幹部職に限る。）に対し、事務総長、局長級、部長級及び課長級が決定すべき事案のうち、それぞれ当該各号に掲げる事項に係る決定権限を付与することができる。

(1) 会場等運営責任者

ア その所管する会場等（以下「所管会場等」という。）における事務事業に関すること

イ 所管会場等で業務を行う職員の出張、休暇、欠勤等に関すること

ウ 所管会場等の運営に必要となる、予定価格が一定額未満の請負契約又は委託契約に関すること

エ 所管会場等の運営に必要となる、予定価格が一定額未満の物件の買入れ、借入れに関すること

(2) F A運営責任者

ア 所管F Aにおける事務事業に関すること

イ 所管F Aの運営に必要となる、予定価格が一定額未満の請負契約又は委託契約に関すること

ウ 所管F Aの運営に必要となる、予定価格が一定額未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付に関すること

エ 所管F Aの運営に必要となる、一定額未満の補助金、分担金及び寄付金の支出に関すること

2 前項に基づく決定権限の付与の対象事案は、令和3年4月1日から令和3年9月30日までの期間において発生し、又は決定すべき事案とする。

3 第1項に基づく決定権限の付与は、会場等若しくはF Aごと、又は、個別の決定対象事案ごとに行うことができ、また、必要に応じて、期間を限定し、又は条件等を付すことができる。

4 第1項第1号ウ及びエ並びに第2号イからエまでに定める一定額その他同項に基づく決定権限の付与の対象事案等の詳細については、別途細則で定める。

5 会場等運営責任者が出張、休暇又はその他の事由により不在である場合において、第1項第1号に基づき当該会場等運営責任者にその決定権限が付与された事案のうち、至急に処理しなければならないものがあるときは、当該会場等運営責任者があらかじめ指定する者で、かつ所管会場等で業務を行う幹部職（会場等運営責任者に準ずる者に限る。）が、これを代決することができる。同条第2号に基づきF A運営責任者にその決定権限が付与された事案の代決についても、同様とする。

6 前各項に定めるほか、会場等の運営の体制においても、幹部職の決定権限については、なお第43条から第45条までの規定が引き続き適用されるものとする。

第 7 章 雑 則

(改 廃)

第53条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第54条 本規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し必要な事項は事務総長が定める。

附 則

本規程は平成 26 年 1 月 24 日から施行する。

附 則

本規程は平成 26 年 6 月 5 日から施行する。

附 則

本規程は平成 27 年 1 月 23 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 4 月 25 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 6 月 13 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 7 月 25 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 29 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成３０年４月１日から施行する。

附 則

本規程は平成３０年７月１日から施行する。ただし、第２８条の規定は同年６月１２日から施行する。

附 則

本規程は平成３１年１月１日から施行する。

附 則

本規程は平成３１年２月１６日から施行する。

附 則

本規程は平成３１年４月１日から施行する。

附 則

本規程は令和元年８月２日から施行する。

附 則

本規程は令和元年１０月１日から施行する。

附 則

本規程は令和２年１月１日から施行する。

附 則

本規程は令和３年４月１日から施行する。

附 則

本規程は令和４年１月１日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 就業規程

令和 2年 9月15日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(総 則)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項について定めることを目的とする。なお、職員の就業に関する事項は、本規程に定めるほか、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、第2章で定める手続きにより採用される職員に適用する。但し、当法人に出向又は派遣される職員についても、第13章に定める限度において、本規程を準用する。

第 2 章 採 用

(採用等)

第3条 当法人は、原則として、当法人での採用を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。なお、選考に当たっては、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 卒業（見込）証明書又は成績証明書
- ③ 写真（直近3ヵ月以内に撮影したもの）
- ④ 健康診断書
- ⑤ その他当法人が指定するもの

2 職員の契約期間は、原則として1年間とする。

3 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

- ⑤ 誓約書
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ その他当法人が指定するもの

4 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で当法人に変更事項を届け出なければならない。

(試採用期間)

第4条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3ヵ月間を試採用期間とする。ただし、当法人が特に認めたときは、この期間を延長若しくは短縮し、又は設けないことがある。

2 試採用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第33条第2項に定める手続に従って行う。

3 試採用期間は、勤続年数に通算する。

第 3 章 服 務

(諸規程の遵守)

第5条 職員は、当法人の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

(職務の遂行)

第6条 職員は、その職務を誠実に遂行するとともに、特に次の各号に掲げる事項に留意し、当法人の職務に精励しなければならない。

- (1) 勤務時間中は、定められた業務に専念するとともに、所属長の許可なく職場を離れ、又は他者の業務を妨げる等、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (2) 勤務時間中は、所定の服装を整え、定められた備品を携帯すること。
- (3) 当法人の施設・設備・備品等は丁寧に扱い、当法人の所有・管理に係る消耗品等は節約するとともに、これらの管理・保管には十分注意すること。
- (4) 許可なく、業務に関係のない私物を当法人の施設に持ち込まないこと。
- (5) 許可なくして当法人以外の業務に従事し、あるいは事業を営み又は報酬を受けないこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (7) 自己の職務に関し、当法人の内外を問わず、自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、贈与その他の利益を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (8) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (9) 当法人並びに当法人役員及び他の職員の名誉信用を毀損しないこと。
- (10) 在職中及び退職後においても、当法人又は職務上の機密を漏らさないこと。
- (11) 酒気を帯びて就業しないこと。

- (12) 当法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
- (13) 職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却すること。
- (14) 許可なく当法人の施設内において組合活動、政治活動、宗教活動などの業務に関係のない活動は行わないこと。
- (15) 許可なく当法人の施設内において集会、演説、貼紙、ビラ等の配布、募金、署名活動など業務に関係のない行為を行わないこと。
- (16) 許可なく当法人の業務の範囲に属する事項に関連して、著作、講演などを行わないこと。
- (17) 許可なく当法人の文書・物品等を外部の者に交付、提示しないこと。
- (18) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第6条の2 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第6条の3 職員は、性的な言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠、出産等に関するハラスメントの禁止)

第6条の4 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他ハラスメントの禁止)

第6条の5 職員は、第6条の2乃至前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるその他のハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 職員が第6条の2乃至前条又は前項に定めるハラスメントに関し、相談をしたこと、解決を図る行為を行ったこと又は事実関係の確認等に協力したことを理由として、当該職員に対して解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

(職務上の責任)

第7条 職員は、当法人の定める諸規則・諸規程等を知らないことを理由として、その職務上の責任を免れることはできない。職務上の疑義については、上司の指示を受けなければ

ならない。

(職務に専念する義務)

第8条 職員は、当法人の規則等に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間中は、当法人の職務に専念しなければならない。

- 2 会長は、前項の規定にかかわらず、職員が当法人の業務に関連のある研修等を受ける場合、その他特に必要があると認める場合においては、職務に専念する義務を免除することができる。

(人事異動等)

第9条 当法人は、業務上必要がある場合、職員に対し、就業する場所及び従事する業務の変更又は出向を命ずることがある。

- 2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(過失による弁償責任)

第10条 職員は、故意又は重大な過失によって当法人に損害を及ぼしたときは、その弁償の責を負わなければならない。ただし事情によってはこの限りではない。

第 4 章 勤 務

(勤務時間等)

第11条 勤務時間は原則として次のとおりとし、当法人は、そのいずれかをそれぞれの職員について指定する。ただし、業務の都合により臨時的に変更することもある。

月曜日から金曜日

- (1) 午前 7時30分から午後4時15分まで
 - (2) 午前 8時00分から午後4時45分まで
 - (3) 午前 8時30分から午後5時15分まで
 - (4) 午前 9時00分から午後5時45分まで
 - (5) 午前 9時30分から午後6時15分まで
 - (6) 午前10時00分から午後6時45分まで
 - (7) 午前10時30分から午後7時15分まで
 - (8) 午前11時00分から午後7時45分まで
 - (9) 午後 1時00分から午後9時45分まで
- 2 休憩時間は、原則正午から午後1時までとし、所属長の承認が得られた場合に限り午前11時から午後2時までの間で1時間とする。ただし、必要な労使協定を締結した上で、前項(9)に定める勤務時間が適用される職員については午後5時から午後6時とし、又は、当該協定に基づき、その適用される勤務時間に応じて別途指定する。なお、業務上の

都合その他やむを得ない事情により、休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 3 所定労働時間数は、一週につき38時間45分とする。
- 4 職員の過半数を代表する者との間の書面による協定によりフレックスタイム制を適用することとした職員の始業時刻及び終業時刻については、第1項の規定を適用せず、当該職員の自主的に決定するところによる。
- 5 前各項の規定にかかわらず、非常勤職員の勤務時間等については、個別の契約により定める。
- 6 第1項から第4項の規定にかかわらず、妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員は、医師から妊娠又は出産に関し指導された場合、当法人にその旨申し出ることにより、当該指導事項を守るために必要な範囲で、当法人の認めた時差出勤（原則として1時間以内）、所定労働時間の短縮（原則として1時間以内）、休憩時間の延長、休憩回数の増加、作業の軽減、休業等の措置を受けることができる。
- 7 業務の都合等により、第1項に定める時間と異なる勤務時間の設定が継続的に必要な場合には、所定労働時間数が1日につき7時間45分となるように、個別に勤務時間の設定又は変更を行う。

（1か月単位の変形労働時間制）

- 第11条の2 前条第1項ないし第3項の規定にかかわらず、別途定める職員については、令和3（2021）年7月1日から同年9月30日の期間における所定労働時間を、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間あたり38時間45分を超えないものとする。
- 2 前項の場合における勤務時間の例示は、次のとおりとする。なお、実際に適用される勤務時間は、各職場の実情に応じて勤務表により個別に設定し、休憩時間は勤務時間のうちの1時間とする。
 - （1）2交代制
 - A 午前8時から午後9時まで
 - B 午後8時から翌日午前9時まで
 - （2）非2交代制
 - A 午前7時から午後4時まで
 - B 午後1時から午後10時まで
 - C 午後10時から翌日午前7時まで
 - （3）上記のほか、業務上の必要に応じて、24時間勤務となることがある。
 - 3 第1項の変形労働時間制の適用を受ける者については、次条の規定にかかわらず、休日は4週を通じて4日以上付与することを原則とし、勤務表により明示する。なお、4週の起算点は次のとおりとする。
 - （1）令和3（2021）年7月 1日
 - （2）令和3（2021）年7月29日
 - （3）令和3（2021）年8月26日

(4) 令和3(2021)年9月23日

- 4 第1項の変形労働時間制における各日、各週の勤務時間は、各変形期間の開始前までに、原則としてイントラネット等により、職員に周知するものとする。
- 5 前項に基づく通知等の後であっても、当法人は、事故、災害、他の職員の遅刻・早退・欠勤その他業務の都合により、本人に通知することで、勤務日及び勤務時間を変更することができる。
- 6 当法人は、業務上の必要がある場合は、別途定める職員について、第1項に定める期間外でも前各項に定める変形労働時間制を導入することができる。

(休日)

第12条 休日は、下記のとおりとする。ただし、非常勤職員の休日については、個別の契約により定める。

日曜日・土曜日

国民の祝日

毎年12月29日より翌年1月3日まで

その他当法人の定める日

(時間外労働及び休日出勤)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合、労働時間の延長及び休日出勤を命ずることがある。ただし、妊娠中、産後1年を経過しない職員であって請求した者及び18歳未満の者については、時間外労働又は休日若しくは深夜労働に従事させない。

2 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

3 労働時間の延長に対しては時間外労働手当、休日出勤に対しては振替休日を与えることを原則とする。

(出勤の禁止、制限)

第14条 当法人は、次の各号の1に該当する職員の出勤を禁止し又は退出を命じ、若しくはその就業を制限することができる。

(1) 感染症予防法に定める感染症に罹患した者

(2) 勤務のため病勢が悪化するおそれがある疾病に罹っている者

(3) その他職場の秩序を乱し、安全を害する恐れがあると認められる者

(出張)

第15条 業務のため職員に出張を命ずることがある。出張については「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会職員旅費規程」において定める。

(在宅勤務)

第15条の2 職員は、当法人が認めた場合に限り、在宅勤務を行うことができる。なお、在宅勤務の対象、就業条件、実施手続等については、事務総長がこれを定める。

第 5 章 休 暇

(休 暇)

第16条 休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。ただし、非常勤職員の特別休暇及び病気休暇については、個別の契約により定める（なお、その定め如何にかかわらず、第18条第1項（2）、（9）～（12）及び（16）に定めるものは、なお適用されるものとする。）。

(年次有給休暇)

第17条 毎年10月1日から翌年9月30日までを休暇年度（以下、本条及び次条において「年度」という。）とする。採用された初年度は、採用された日の属する月に応じて、以下のとおり年次有給休暇を付与する。

- | | |
|--------------|-------|
| (1) 10月～翌年3月 | (10日) |
| (2) 翌年4月 | (9日) |
| (3) 翌年5月 | (7日) |
| (4) 翌年6月 | (5日) |
| (5) 翌年7月 | (3日) |
| (6) 翌年8月 | (2日) |
| (7) 翌年9月 | (1日) |

2 次年度（採用後2年度目の年度）以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、10月1日に、以下の各日数の年次有給休暇を付与する。ただし、第1号に定める採用後2年度目における年次有給休暇の付与に係る対象期間（採用された初年度の勤続期間）については、実際の勤続期間が1年未満であっても1年として取り扱う。

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 採用後2年度目 | (11日) |
| (2) 採用後3年度目 | (12日) |
| (3) 採用後4年度目 | (14日) |
| (4) 採用後5年度目 | (16日) |
| (5) 採用後6年度目 | (18日) |
| (6) 採用後7年度目（以降） | (20日) |

3 前2項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、採用初年度は採用された日に、次年度以降については10月1日に、それぞれ以下のとおり所定労働日数等に応じた日数の年次有給休暇を付与する（なお、1日未満の端数は1日に繰り上げる。）。ただ

し、次年度以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した者に限るが、採用2年度目における年次有給休暇の付与に係る対象期間（採用された初年度の勤続期間）については実際の勤続期間が1年未満であっても1年として取り扱う。

週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	採用初年度		2 年度 目	3 年度 目	4 年度 目	5 年度 目	6 年度 目	7 年度 目 以 降
		採用月	日数						
4日	169日 ～216日	10月～翌年3月	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
		翌年4月	6日						
		翌年5月	5日						
		翌年6月	4日						
		翌年7月	3日						
		翌年8月	2日						
		翌年9月	1日						
3日	121日 ～168日	10月～翌年3月	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
		翌年4月～翌年5月	4日						
		翌年6月	3日						
		翌年7月～翌年8月	2日						
		翌年9月	1日						
2日	73日 ～120日	10月～翌年3月	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
		翌年4月～翌年6月	2日						
		翌年7月～翌年9月	1日						
1日	48日 ～72日	10月～翌年3月	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
		翌年4月～9月	0日						

- 4 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。ただし、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 本条に基づき付与された年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り、取得することができる。
- 6 第4項の規定にかかわらず、労働基準法第39条第1項から第3項に基づき年次有給休暇（同条に定める付与日数を超えて付与される年次有給休暇は含まれない。）（以下「法定年次有給休暇」という。）を10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する法定年次有給休暇日数のうち5日について、当法人が当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、職員が第4項の規定により法定年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を当該5日から控除するものとする。

7 職員が第4項の規定により年次有給休暇を取得するときは、法定年次有給休暇を優先して取得するものとする。

(年次有給休暇の日数の変更)

第17条の2 前条第1項の規定にかかわらず、令和元(2019)年10月1日以降に採用された者については、採用された日の属する月に応じて、以下のとおり年次有給休暇を付与する。

- | | |
|-----------|-------|
| (1) 10月 | (20日) |
| (2) 11月 | (18日) |
| (3) 12月 | (17日) |
| (4) 翌年1月 | (15日) |
| (5) 翌年2月 | (13日) |
| (6) 翌年3月 | (12日) |
| (7) 翌年4月 | (10日) |
| (8) 翌年5月 | (8日) |
| (9) 翌年6月 | (7日) |
| (10) 翌年7月 | (5日) |
| (11) 翌年8月 | (3日) |
| (12) 翌年9月 | (2日) |

2 前条第2項の規定にかかわらず、平成31(2019)年度以降は、採用された次年度(採用後2年度目の年度)以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、当年度10月1日に、20日の年次有給休暇を付与する。同項ただし書の規定は、本項に基づく年次有給休暇の付与に準用する。

3 前条第3項の規定にかかわらず、令和元(2019)年10月1日以降に採用された者で、かつ同項に定める者に対しては、採用初年度は採用された日に、次年度以降については10月1日に、それぞれ以下のとおり所定労働日数等に応じた日数の年次有給休暇を付与する(なお、1日未満の端数は1日に繰り上げる。)。同項ただし書の規定は、本項に基づく年次有給休暇の付与に準用する。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	採用初年度		2年度目
		採用月	日数	日数
4日	169日～216日	10月	14日	16日
		11月	13日	
		12月	12日	
		翌年1月	11日	
		翌年2月	10日	
		翌年3月	9日	
		翌年4月	8日	
		翌年5月	7日	
		翌年6月	6日	

		翌年7月	4日	
		翌年8月	2日	
		翌年9月	1日	
3日	121日～168日	10月	10日	12日
		11月	9日	
		12月	8日	
		翌年1月	7日	
		翌年2月	6日	
		翌年3月	5日	
		翌年4月	4日	
		翌年5月	3日	
		翌年6月	2日	
		翌年7月	2日	
		翌年8月	1日	
		翌年9月	0日	
2日	73日～120日	10～11月	6日	8日
		12～翌年1月	5日	
		翌年2～3月	4日	
		翌年4～5月	2日	
		翌年6～7月	1日	
		翌年8～9月	0日	
1日	48日～72日	10月～翌年3月	2日	4日
		翌年4月～9月	0日	

4 前条第4項及び第5項の規定は、前三項に基づき付与される年次有給休暇のうち、労働基準法第39条に定める付与日数を超える日数については、適用しない。当該日数に係る年次有給休暇の取得の条件、手続等については、当法人及び東京オリンピック・パラリンピック競技大会の準備状況等を踏まえ、同大会の円滑な準備・運営に支障を及ぼさない認められる範囲内で、事務総長がこれを定めるものとする。

(特別休暇)

第18条 職員が次の各号に該当すると当法人が判断した場合には、当法人は、当該各号のカッコ内に掲げる期間の特別休暇を与えることができる。但し、有給と明示されたものを除き、いずれも無給とする。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養を要する場合 (必要な期間)
- (2) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 (有給) (必要な期間)
- (3) 感染症予防のため交通を遮断された場合。ただし、本人が罹病したときを除く。
(有給) (必要な期間)
- (4) 交通事故あるいはその他の事故により交通が遮断され、通勤できない場合 (有給)
(必要な期間)
- (5) その他前号に準ずる場合でその事由が適当と認められるとき (必要な期間)
- (6) 心身の健康の維持及び増進又は家族生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 (有給) (5日)

ただし、令和元(2019)年10月1日以降における本号の特別休暇の付与时季等については、別途事務総長が決定するところに従う。

- (7) 親族（次表の親族欄に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡にともない必要と認められる行事等の勤務しないことが相当であると認められるとき（親族に応じ同表の日数欄に掲げる日数。なお、葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）。（有給）

親 族	日数
配偶者	5 日
父母、生計を一にしている配偶者の父母	3 日
子	3 日
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、父母の配偶者、子の配偶者	1 日
孫	1 日
おじおば、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、 配偶者の祖父母、配偶者のおじおば	1 日
(8) 配偶者及び1 親等の親族の疾病看護をする場合	(7 日以内)
(9) 6 週間（多胎妊娠の場合は1 4 週間）以内に出産予定の職員が請求した場合 （有給）	（出産日までの期間）
(10) 産後8 週間を経過していない場合（有給）	（産後8 週間を経過するまでの期間）
(11) 生後1 年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合（有給）	（1 日2 回それぞれ3 0 分又は1 日1 回1 時間）
(12) 生理日において勤務が著しく困難であると認められる場合（有給2 日、その余は無給）	
(13) 結婚（有給）	（本人の場合3 日、子及び兄弟姉妹の場合1 日）
(14) 配偶者出産の場合（有給）	（1 日）
(15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失又は損壊した場合（有給）	（7 日以内）
(16) 妊娠中又は出産後1 年を経過しない女子職員が、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診する場合（有給）	（必要な時間）

- (17) 外国籍を有する者及びそれに準ずる者が、本国等へ帰国する場合（有給）（5 日以内）

- 2 前項第6 号及び第1 7 号の休暇については、毎年1 0 月1 日から翌年9 月3 0 日までを休暇年度とし、第8 号の休暇については、毎年4 月1 日から翌年3 月3 1 日までを休暇年度とし、別途事務総長が決定する場合を除き、各休暇年度において当該各号のカッコ内に掲げる期間の特別休暇を与えることができる。

（病気休暇）

第1 9 条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、病気休暇（有給）を受けることができる。

- 2 前項の病気休暇の期間は、当該療養のための病気休暇の開始日から起算して9 0 日を限度に必要最小限度の期間とする。

（休暇の単位）

第20条 年次有給休暇は、一日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、半日又は一の年において五日の範囲内（その年の年次有給休暇の日数が五日未満のときは、その日数の範囲内）で一時間を単位として与えることができる。

（特別休暇及び病気休暇の承認）

第21条 所属長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第18条及び第19条に該当すると認める場合は、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成することができると認められる場合は、この限りでない。

（休暇の手続）

第22条 職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめ所定の用紙に所要事項を記入し、所属長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかったときには、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 所属長は、特別休暇又は病気休暇に関し、その事由を確認する必要があると認める場合には、証明書類の提出を求めることができる。

3 所属長は、1週間を超える病気休暇を承認するときには、医師の証明書等その勤務しない事由を十分明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。

4 職員は、休暇が連続3日以上にわたるときには、あらかじめ連絡先を届け出なければならない。

第 6 章 出勤、退勤及び欠勤

（出勤及び退出）

第23条 職員は、出勤時及び退勤時に、自ら、出勤時刻及び退勤時刻を管理簿へ記入しなければならない。

2 出張等のため出勤時又は退勤時に管理簿へ出勤時刻又は退勤時刻を記入できない場合、記入が可能となった時点において速やかに、管理簿へ当該出勤時刻又は退勤時刻を記入しなければならない。

（欠勤、遅刻、早退）

第24条 第17条ないし第19条の規定に該当する場合のほか、職員はやむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその理由並びに予定日及び予定時間を所属長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかったときは、欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

第 7 章 休職・休業等

(休 職)

第 25 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職とすることができる。

- (1) 当法人の都合によって必要と認めたとき
- (2) 業務以外の傷病疾病によって長期の療養を要するとき
- (3) 第 14 条第 1 号により就業を禁止された者で、休職を必要と認めたとき
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (5) 本人の願い出を適当と認めたとき

(休職の期間)

第 26 条 前条による休職の期間は、当該各号のカッコ内に定める日数とする。

- (1) 前条第 1 号の場合 (必要な期間)
- (2) 前条第 2 号の場合 (6 ヶ月以内)
- (3) 前条第 3 号、第 4 号及び第 5 号の場合 (必要な期間)

(復 職)

第 27 条 休職の事由が消滅したときは、原則として休職となった当時の職務に復職させる。

2 第 25 条第 2 号の休職の場合、職員は、復職が可能であることを証明する医師の診断書を提出するとともに、当法人の指示に従って、指定する医師の診断を受けなければならない。

3 復職後、同一又は類似の傷病で 1 年以内に欠勤を繰り返すときは、前の休職期間の残余期間を限度として休職を命じる場合がある。

(休職者の給与)

第 28 条 休職中は、給与を支給しない。

(休職期間の勤続年数算入)

第 29 条 休職期間の勤続年数算入は、次のとおりとする。

- (1) 第 25 条第 1 号及び第 3 号によるときは、その期間全部を算入する。
- (2) 第 25 条第 2 号、第 4 号及び第 5 号によるときは、算入しない。

(育児・介護休業等)

第 30 条 育児・介護休業等については、「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 育児・介護休業規程」において定める。

第 8 章 給 与

(給与)

第 31 条 給与については「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会給与規程」において定める。

第 9 章 退職及び解雇

(退 職)

第 32 条 次の各号に定める場合には、退職するものとする。

(1) 依願退職

本人の都合による場合で、当法人が承認したとき。なお、やむを得ない事情のある場合を除き、退職を希望する日の 30 日前に退職願いを提出しなければならない。

(2) 期間満了による退職

期間を定めて雇用されている場合は、その期間を満了したとき。

(3) 整理退職

当法人の都合による定員の減少、組織機構の改廃等により解職した場合。なお、解職の日は、30 日前に予告するものとする。

(4) 死亡退職

死亡したとき。

(5) 休職期間満了による退職

休職期間が満了してもなお復職できないとき。

(6) 所在不明による退職

行方不明による欠勤が 10 日以上続き、なお所在不明であるとき。

(解 雇)

第 33 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、解雇することができる。

(1) 精神又は身体の障害のため、業務に堪えられないと認めたとき。

(2) 懲戒解雇処分が決定したとき。

(3) 勤務成績、業務能率又は勤務態度が不良で、他の職務にも転換できないなど職員として不適当と認めたとき。

(4) 勤務成績、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(5) 試用期間における勤務成績、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適

格であると認められたとき。

(6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

(7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 職員を解雇するときは、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払わなければならない。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇を行う場合及び労働基準法第21条に定める場合については、適用しない。

第 10 章 保健及び衛生

(安全衛生)

第34条 当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに当法人に報告し、指示に従うこと。

(2) 安全装置を取り外し、その効力を失わせるようなことはしないこと。

(3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

(4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

(5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

(6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、安全衛生管理を行うべき者に報告し、その指示に従うこと。

(安全衛生教育)

第35条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(健康診断等)

第36条 毎年定期的に1回以上、当法人指定の医師により職員の健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

3 当法人は、健康診断の結果又はその裁量に基づき、必要に応じ、職員に対して医師の受

診又は休職を命ずることがある。

(業務上の災害の補償)

第37条 職員の業務上の災害に対する補償については、別に給与規程で定める。

第 11 章 懲 戒

第38条 職員に次の各号の一つに該当する行為があったときは、懲戒とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤したとき。
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 故意又は過失により当法人に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で当法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第6条の2乃至第6条の5に違反してハラスメントを行ったとき。
- (6) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (7) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (8) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき。
- (9) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき。
- (10) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (11) 私生活上の非違行為により、当法人の名誉信用を損ない、又は業務に悪影響を及ぼしたとき。
- (12) 当法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等を行ったとき。
- (13) 業務上と否とを問わず、当法人の信用を害し又は体面を汚したとき。
- (14) 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩したとき。
- (15) 当法人の定める規程に違反したとき。
- (16) 部下の指導監督に重大な過誤があったとき。
- (17) その他不正行為があったとき。
- (18) その他上記各号に準じる不都合な行為があったとき。

2 懲戒は、懲戒解雇、諭旨退職、降任降格、出勤停止、減給及び戒告の6種類とする。

- (1) 懲戒解雇 予告なしに即時解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- (2) 諭旨退職 退職願を提出させて退職させる。なお、諭旨退職処分を受けてから7日以内に応じない場合は懲戒解雇とする。
- (3) 降任降格 役職身分による職位又は等級を下げる。
- (4) 出勤停止 30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
- (5) 減 給 1回の事実に対する額が平均賃金の日分の半額、総額が1ヶ月の給与総額の10分の1の範囲で、給与を減ずる。

(6) 戒 告 始末書をとり将来を戒める。

3 前項の懲戒判定については、職員の弁明を聴取した上で、副事務総長を長とする審査委員会にて懲戒事由の有無、その内容に応じた処分の種類等を審査、検討し、その結果を事務総長に答申する。

4 事務総長は、審査委員会の答申を踏まえ、懲戒処分を決定し、実施する。

第 12 章 辞 令

第39条 職員の任免、昇給及び給与の決定は、辞令の交付又は通知書により行う。ただし、やむを得ない場合等は、口頭で行った上、その後遅滞なく辞令の交付又は通知書による通知を行うものとする。

2 職員に対し懲戒を行い、又は休職若しくは復職を命ずるときも同様とする。

第 13 章 出 向 ・ 派 遣

第40条 他団体との取り決め書等に基づき、当法人に出向又は派遣される職員に適用される勤務条件は、第5条ないし第15条、第22条ないし第24条及び第34条ないし第38条とする。

2 前項にかかわらず、他法人等との出向又は派遣に関する契約書等において前項と異なる定めをしたときには、当該定めに従う。

第 14 章 短期雇用職員

第41条 短期雇用職員とは、第2章で定める手続により採用される職員のうち、6か月以下の期間を定めて雇用され、かつ通算期間6か月を超えて契約が更新されないことが明らかな職員をいう。

2 第16条乃至第21条、第22条第3項及び第25条乃至第29条の規定は、短期雇用職員には適用しないものとする。ただし、第18条第1項第2号、第9号乃至第12号、第16号に規定する休暇は、法律で定める期間につき、無給で付与するものとする。

第 15 章 委 任

第42条 本規程の運用等につき必要な事項は事務総長がこれを定める。

附 則

本規程は平成 27 年 1 月 23 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 28 年 9 月 29 日から施行する。

附 則

本規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は令和元年 8 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は令和 2 年 6 月 12 日から施行する。

附 則

本規程は令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
会計処理規程

平成29年7月24日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の会計に関する取引を正確、かつ迅速に処理し、当法人の財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローの状況に関し報告を行うとともに、事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適 用)

第2条 当法人の会計処理は、定款及び公益法人会計基準（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に基づき、別に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

(経理責任者)

第3条 当法人の経理責任者は、事務総長とする。

2 本規程の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計区分は、以下のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 10年
- (2) 収支予算書 10年

- (3) 会計帳簿 10年
 - (4) 会計伝票及び証ひょう 10年
 - (5) その他の書類 7年
- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。
- 3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(改 廃)

第7条 本規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(原 則)

第8条 当法人の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(勘定科目)

第9条 当法人の会計においては、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローのすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、経理責任者が勘定科目表により別に定める。

(会計帳簿)

第10条 当法人に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳帳
- (2) 補助簿
 - ア 現預金出納帳
 - イ 固定資産等台帳
 - ウ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第11条 当法人で発生する一切の会計取引の整理には、会計伝票を使用する。

2 前項の会計伝票は、振替伝票、収入伝票及び支払伝票に区分し、その作成は証拠書類によらなければならない。

3 会計伝票は、取引の発生を証する証ひょう書類に基づいて作成し、証ひょう書類とともに保存するものとする。

4 会計伝票は、関係する責任者の承認印を受けるものとする。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収証等の書類をいう。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 予 算

(予算の目的)

第14条 予算は、事業計画を具体的に計数化したものであり、予算の執行者の責任と権限の範囲を明確にし、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び予算書)

第15条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の開始以前に作成し、理事会の承認を経なければならない。

2 前項の収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第16条 収入及び支出は、予算に基づいて行われなければならない。

2 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第17条 予算の執行に当たっては、予算の流用は原則として認めない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、この限りでない。

(予備費)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。

3 予備費を使用したときは、その内容について理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とする場合には、補正予算を編成し、理事会の承認を経なければならない。

第 4 章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第20条 本規程において、金銭とは現金及び預金をいい、通貨、小切手、郵便振替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者及び担当者)

第21条 出納責任者は、経理責任者が指名した者とする。

- 2 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納担当者を置くことができる。
- 3 出納担当者は、会計伝票を作成するものと同一人であってはならない。

(出納用印鑑)

第22条 銀行取引用の印鑑と小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、経理責任者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納及び受取手形、有価証券の管理は、出納責任者が行う。

(領収証)

第24条 領収証の発行は、次のとおりとする。

- (1) 領収証は、金銭を受け取ったとき発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。
- (2) 領収証は、出納責任者が発行する。

(支 払)

第25条 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者がこれを行う。

- 2 金銭の支払については、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、領収証を受け取ることができない場合には、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を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、領収証を受け取らないことができる。

(小口現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金は、定額資金前渡制度とすることができる。
- 3 出納責任者は、随時小口現金の管理状況を点検しなければならない。
- 4 小口現金は50万円とし、毎月末日及び残高が一定額を下回った都度、点検のうえ精算を行い、補給するものとする。

(記録及び照合)

第27条 出納責任者は、記録及び照合について次のとおり実施する。

- (1) 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
- (2) 現金の残高は、毎日実地に調査し、金種別明細表を作成し、前号の帳簿残高と照合する。
- (3) 銀行預金については、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行わなければならない。もし、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

(資金管理)

第28条 資金管理とは、運転資金、投資資金、設備資金、借入金返済資金等を総合的に管理することで、具体的には当法人全体の資金が不足して必要な支払ができなくなる事態を招かないようにすること、基本財産、特定資産及び余剰資金を安全かつ効率的に運用して収益を得ること、並びに経費を削減することをいう。

- 2 資金管理、資金調達及び資金運用の主務者は、経理責任者とする。

(銀行借入)

第29条 銀行からの借入による資金の調達は、理事会の承認を受けた範囲内で経理責任者がこれを行う。

- 2 やむを得ない理由により、臨時に資金を調達する必要がある場合、経理責任者は会長の承認により予算外の借入を行うことができる。この場合、会長は直近に行われる理事会にこれを報告し、その承認を得なければならない。

(資金の運用)

第30条 当法人の資金の運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との記録の照合)

第31条 運用資金及び借入金については、毎月末に金融機関から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第 5 章 契 約

(契約の方法)

第32条 契約は、下記のいずれかにより、原則として事務総長が締結する。

- (1) 競争入札
- (2) 複数見積契約
- (3) プロポーザル方式契約
- (4) 特別契約

2 入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等調査の上、事務総長の承認を得るものとする。

(競争入札)

第33条 次条から第36条までの規定に基づき契約を締結できるもの以外の契約は、別に定めるところにより、競争入札の方法によって行うものとする。

(複数見積契約)

第34条 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積により、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格が250万円以下の工事又は製造の請負
- (2) 予定価格が160万円以下の財産の買入
- (3) 予定価格が80万円以下の物件の借入
- (4) 予定価格が50万円以下の財産の売払
- (5) 予定価格が100万円以下の前各号に掲げるもの以外のもの

(プロポーザル方式契約)

第35条 契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手方を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

第36条 次の各号の一に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式契約によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- (1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき
- (2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定される
とき
- (3) 少額契約 予定価格が50万円以下のとき
- (4) 特定契約 次に掲げるものの一に該当するとき
 - ア 競争入札又は複数見積契約に付することが不利又は不適切と認められるとき
 - イ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき
 - ウ 官公庁、公法人又は公益法人与契約するとき
 - エ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
 - オ 落札者が契約を締結しないとき
 - カ 前各号に掲げるもののほか、事務総長が特に必要と認めるとき

(見積書の徴収)

第37条 第33条から前条までの規定により契約を行う場合は、契約条件その他見積に必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格を定めている物件を買い入れるときその他必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約書の作成等)

第38条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質上又は目的により該当のない事項については、その記載を要しないものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 監督及び検査
- (7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (8) 前各号のほか必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第39条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、ガス、水の供給若しくは公衆電気通信の役務の提供を受けるもの、又は

法令の定めによりその必要がないものであるとき

- (2) 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約のとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき
- (4) 新聞、定期刊行物の購入、その他商慣習によりその必要がないと認められるものであるとき
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務総長が認めるとき

第 6 章 固 定 資 産

(固定資産の種類)

第 40 条 本規程において、固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産

基本財産とは、定款第 7 条に定める財産をいう。

- (2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する次の資産をいう。

- ア 退職給付引当資産 減価償却引当資産
- イ その他、会長が必要と認めた資産

- (3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の資産で、使用可能期間が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分等)

第 41 条 固定資産の取得（新規購入、新築、増築、修理、取替）、売却及び廃棄処分など資産状況の変動は、会計帳簿に正しく記録しなければならない。

(取得価額)

第 42 条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準により算定する。

- (1) 有形固定資産

- ア 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額
- イ 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額
- ウ 寄附によるものは、適正な時価

- (2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価額とする。

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。

(固定資産の修繕、改良)

第43条 固定資産の修繕又は改良工事により、使用可能期間を延長させ、又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

- 2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費とする。

(建設仮勘定)

第44条 建設仮勘定には、事業の用に供する有形固定資産を建設又は購入する場合において、着工から完成するまでの間に支出した手付金及び前渡金を計上する。

- 2 建設仮勘定は、建設の案件ごとに区分して整理しておかなければならない。
- 3 建設工事が完成した場合には、遅滞なく建物、構築物等の本勘定に振り替えなければならない。

(固定資産の管理)

第45条 固定資産管理者は経理責任者が指名した者とし、固定資産台帳を設け、次のとおり管理を行うものとする。

- (1) 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理し、固定資産管理者が統括する。
 - (2) 固定資産管理者は、各会計年度末又は必要と認めたとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。
 - (3) 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理者は経理責任者にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。
- 2 定期預金証書又は通帳、国・公社債券、株式など投資活動に属する資産は、出納責任者が管理する。

(報告)

第46条 固定資産管理者は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに異動報告書をもって経理責任者に報告しなければならない。

(担保差入手続)

第47条 金融機関などに担保として資産を差し入れる場合は、経理責任者が差入手続を行う。

(損害保険)

第48条 火災などにより損害を受けるおそれのある固定資産については、保険を付すも

のとする。

(固定資産の減価償却)

第49条 固定資産の減価償却は、耐用年数省令に定める耐用年数表に従い、次に掲げる方法で毎会計年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法

(2) 無形固定資産 定額法

2 会計年度の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第50条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(減損会計)

第51条 当法人が保有する固定資産（又は固定資産グループ。以下同じ。）の時価が経済状況の変化等により著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うものとする。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第52条 決算は、各会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローの状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第53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、会長に提出しなければならない。

(1) 月次合計残高試算表

(2) 月次貸借対照表

(3) 月次損益計算書（正味財産増減計算書）

(事業報告及び財務諸表等)

第54条 経理責任者は、会計年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、事業報告(附属明細書を含む。)及び次に掲げる財務諸表等を会長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) キャッシュ・フロー計算書
- (7) 財産目録

(決算整理)

第55条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

(重要な会計方針)

第56条 当法人の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
満期保有目的の債券 償却原価法(定額法)
子会社株式及び関連会社株式 移動平均法による原価法
満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外のその他の有価証券
時価のあるもの 期末日の市場時価等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定する。)
時価のないもの 移動平均法による原価法
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産 移動平均法による原価法(貸借対照表価額については収益性の低下に基づく簿価切下げの方法)
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産 定額法
無形固定資産 定額法
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金 債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については、個別に回収可能性を勘案

し、回収不能見込額を計上する。

(5) 税効果会計の適用

税引前の当期一般正味財産増減額と法人税等の金額を合理的に期間対応させ、より適切な当期正味財産増減額を計上することを目的として税効果会計を適用する。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(7) キャッシュ・フロー計算書の資金の範囲

資金の範囲には、現金及び現金同等物を含める。

(財務諸表等の確定)

第57条 会長は、第54条の財務諸表等について、会計監査人の監査を受け、かつ、事業報告（事業報告の附属明細書を含む。）とともに監事の監査を受けた後、理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会に提出するものとする。

2 財務諸表等は、評議員会への報告又は評議員会の承認を経て確定する。

附 則

本規程は平成26年1月24日から施行する。

附 則

本規程は平成27年1月23日から施行する。

附 則

本規程は、平成29年7月31日付の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条に基づく評議員会において、第1号議案及び第2号議案「会計監査人の選任及び定款等の改正について」が原案どおり承認可決されることを停止条件として、同日付で施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
財産管理処分規程

平成30年12月20日
理 事 会 決 定

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の財産の管理及び処分に関する基本的事項を定め、もって当法人の事業を適正かつ効率的に実施することを目的とする。
- 2 当法人の財産の管理及び処分に関しては、別に定めるものを除くほか、本規程の定めるところによる。
- 3 財産の使用、管理及び処分に携わるすべての役員及び職員は、財産が当法人の事業目的を達成するために調達されたものであることを自覚し、善良な管理者の注意をもって、財産の適正な使用、管理及び処分に努めなければならない。

(定 義)

- 第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 財産 当法人の所有に属する財産及び使用のため保管する財産（ただし、金銭、当法人会計処理規程第45条第2項に定める投資活動に属する資産、債権並びに他の規程等により管理及び処分するものを除く。）
- (2) 管理 財産の受入れ、保管及び使用を行うこと
- (3) 処分 使用を終えた財産の返却、譲渡又は廃棄等を行うこと

(財産の区分)

- 第3条 財産は、次に掲げる区分に従い、企画財務局長が定める品名別に整理しなければならない。

(1) 資産

財産のうち、次に掲げるもの（次号に定める物品を除く。）

- ア 不動産等（従物を含む。）
- イ 知的財産権その他これに準ずる権利

(2) 物品

財産のうち、次に掲げるもの

- ア 備品

使用可能期間が1年以上で取得価額が10万円以上のもの及び取得価額が10万円未満で嚴重な管理が必要なもの（本号イ～エに区分されるものを除く。）

イ 消耗品

（ア）取得価額が10万円未満のもの（本号ウ又はエに区分されるものを除く。）

（イ）一度の適正な使用により消費され、又は記念品として交付・消費されるものであって、企画財務局長が定めるもの

ウ 借用動産

使用のため受け入れる当法人の所有に属さない動産であって、契約等の期間満了後返却すべきもの

エ その他

動物、材料品その他上記ア～ウに基づく取扱いが適切でないものと認めるものとして企画財務局長が定めるもの

第2章 財産の管理及び処分に係る組織

（財産の管理及び処分の指導統括）

第4条 財産の管理及び処分に關する事務の指導統括は、当法人会計処理規程第3条に定める経理責任者が行う。

- 2 経理責任者は、財産に關して必要があるとき、報告を求め、又は調査することができる。
- 3 企画財務局長は、財産の管理及び処分の適正を期するため、財産に關する制度を整え、必要な調整を行う。

（財産の管理及び処分の分掌）

第5条 局又はこれに準ずる組織等（以下「局等」という。）において使用する財産の管理及び処分は、当該局等の局長級の職員又はこれに準ずる職にある者（以下「局長等」という。）が行うものとする。

- 2 局長等は、その所管に属する財産の管理及び処分について、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に行うようにしなければならない。

（財産取扱主任及び財産取扱者の設置）

第6条 局長等は、財産の管理及び処分を適正かつ円滑に行うため、当該局等に所属する課長又はこれに準ずる職にある者の中から、財産取扱主任（以下「取扱主任」という。）となる者を任命し、当該局等に所属する係長又はこれに準ずる職にある者の中から、財産取扱者（以下「取扱者」という。）となる者を任命する。

ただし、取扱者については、必要があると認めるときは、当該局等に所属する主事の中

から任命することができる。

- 2 局長等は、前項に基づき取扱主任及び取扱者を任命したときは、その旨並びにその職及び氏名を企画財務局長に通知しなければならない。取扱主任及び取扱者に変更が生じた場合も同様とする。
- 3 取扱主任及び取扱者は、その所管に属する財産の管理及び処分事務の処理を推進するものとし、その職務は別に定める。

第3章 基本方針及び職員の職務

(財産の管理の基本方針)

- 第7条 財産の管理は、その性質や重要性を踏まえ、次条以下に規定するところに従ってこれを行うものとし、特に資産、備品及び借用動産は、使用開始以後も適正な管理を行わなければならない。
- 2 財産の配置場所やその性質等により前項に基づく管理が適切でない場合、局長等は企画財務局長と協議の上、別途管理計画を策定し、これに従って財産を管理するものとする。

(財産の調達の基本方針)

- 第8条 財産の調達にあたっては、本規程の趣旨を踏まえ、経済合理性を基本としつつ、持続可能性等を考慮して総合的に判断することにより、当法人の事業の適切な遂行に資するものとなるよう努めなければならない。

(保 管)

- 第9条 取扱者は、その所管に属する財産を、常に良好な状態で使用又は処分をすることができるように整理し、保管しなければならない。
- 2 備品及び借用動産については、取扱者は、企画財務局長が定めるところに従って表示をすること等により、適正に管理するものとする。

(使 用)

- 第10条 取扱主任は、財産を使用する者（以下「使用者」という。）が財産を使用するにあたり、その使用目的に適合するようにしなければならない。
- 2 使用者は、善良な管理者の注意をもってその適正かつ効率的な使用に努めなければならない。

(財産の状況確認)

- 第11条 取扱主任は、各会計年度末において、各財産の状況を、第3条に定める区分に応じて、企画財務局長が定める帳票その他の書類によって確認しなければならない。各財産

について、その性質や重要性を踏まえ当該確認が必要と認められるときも、同様とする。

（亡失、損傷の報告）

第12条 取扱主任及び取扱者は、その所管に属する財産が、災害その他事故により亡失し、又は損傷したときは、直ちに、企画財務局長が定める事項を局長等に報告しなければならない。

2 局長等は、前項の報告その他により、その所管に属する財産について、亡失又は損傷の事実を知ったときは、その経過ないし原因に関する意見を付して、企画財務局長を通じて、経理責任者にその旨報告しなければならない。

（借用財産の返却）

第13条 局長等は、契約等に基づき使用のために受け入れた当法人の所有に属さない財産を、契約等の期間満了後、適切に返却しなければならない。

（財産の処分の基本方針）

第14条 局長等は、その所有に属する財産を処分（返却を除く。以下、本条において同じ。）しようとするときは、経済合理性の観点から、適正な対価による譲渡によりこれを行わなければならない（以下、本項に基づく譲渡を「有償譲渡」という。）。なお、経済合理性の判断にあたっては、譲渡価格の多寡のほか、譲渡にあたり当法人に生じ得る費用負担について考慮に入れなければならない。

2 局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、財産を無償で譲渡することができる（以下、本項に基づく譲渡を「無償譲渡」という。）。

（1） 前項に定める経済合理性を判断するにあたり、同項後段に定める費用負担の免除を得られること等の事情が存することにより、特定の譲渡先に無償譲渡する方が、当該譲渡先以外の者に有償譲渡を行うよりも、経済合理性の観点から適切と認められるとき。ただし、正当な理由なく当該譲渡先に対して特別の利益を与えることとなるものではない場合に限る。

（2） 前項に基づく適切な有償譲渡先が見当たらず、かつ、前号に基づく無償譲渡も行えない場合であって、経済合理性を踏まえ適切と認められるとき

（3） 前2号に定めるほか、当法人の事業目的及び経済合理性を踏まえ、経理責任者が定める要件を満たすとき

3 局長等は、有償譲渡及び無償譲渡のいずれもが困難であると認められる財産については、委託等による再生利用を行わなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、同項の財産について、同項の再生利用が困難であるときは、局長等は、これを廃棄することができる。

5 財産の処分方法の決定にあたっては、あらかじめ第18条に定める財産管理処分委員

会に付議し、その承認を得るものとする。

6 財産の処分に関する契約手続その他の事務については、企画財務局長が定める。

(再生利用等に係る手続の特例)

第15条 使用中の財産又は取扱者の保管に係る財産が、破損等によりいかなる用途にも供することができず、かつ、適正な対価による譲渡を行うことができない場合にあっては、直ちに当該財産を再生利用等により処分することができる。

(共同実施事業等に係る財産の処分)

第16条 第14条の規定にかかわらず、国や東京都等との共同実施事業等に係る財産の処分については、有償譲渡、無償譲渡、再生利用又は廃棄のうちから、企画財務局長が定める関係機関等との協議を踏まえて決定する方法によるものとする。

(債務の履行として行う財産の処分)

第17条 第14条の規定は、同条第1項に定める財産の処分のうち、開催都市契約その他の契約等に基づきその債務の履行として行うものについては、適用しない。なお、当法人の債務としてかかる財産の処分を定める契約等を締結する場合は、あらかじめ次条に定める財産管理処分委員会に付議し、その承認を得るものとする。

(財産管理処分委員会の承認)

第18条 局長等は、次の各号に掲げる事項について、財産管理処分委員会に付議し、その承認を得るものとする。ただし、付議を要しない財産として経理責任者が定めるものについては、この限りでない。

- (1) 財産の処分方法及び処分先の決定に関する事
- (2) その他財産の管理及び処分に関する重要な事

(管理処分台帳による記録等)

第19条 局長等は、財産の管理及び処分にあたっては、第3条に定める区分に応じて、企画財務局長が定める管理処分台帳、又は局長等が企画財務局長と協議の上定める台帳に記録して整理しなければならない。なお、台帳の作成にあたっては、数量を第3条に定める品名等の区分ごとに一括して記録する等企画財務局長が定める方法によることができる。

- 2 局長等は、前項の規定によりその所管に属する資産の管理をするときは、台帳附属資料(企画財務局長が別に定める図面その他の資料をいう。)を保管しておかなければならない。
- 3 局長等は、登記又は登録をすることができる財産を調達したときは、速やかにその手続をしなければならない。ただし、登記又は登録をする必要がないと認められる場合は、こ

れを省略することができる。

- 4 その他財産の管理に関する事務については、企画財務局長が定めるところに従って行う。

(事務引継ぎ)

第20条 人事異動及び組織変更等により取扱主任又は取扱者に変更が生じるときは、前任者は、企画財務局長が定めるところに従って、速やかに、その事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、局長等の指定した職員が前項の規定による事務の引継ぎをしなければならない。

(経理責任者の検査)

第21条 経理責任者は、必要があると認めるときは、自ら、又は財産の管理を行う局等に所属する職員の中から検査員を命じ、当該検査員をして、取扱主任又は取扱者の取扱いに係る財産の管理及び処分事務について直接検査をすることができる。この場合において、特に必要があると認めるときは、関係人に対する照会その他実地に調査をすることができる。

- 2 前項の検査を行った検査員は、当該検査の状況及び結果を経理責任者に報告し、当該報告を受けた経理責任者は、これらを関係局長等に通知しなければならない。
- 3 経理責任者は、第1項の検査の結果、関係局長等において是正すべき事項があると認めるときは、当該関係局長等に対し、当該事項の是正を求めることができる。

(局長等の監督責任)

第22条 局長等は、財産の管理及び処分事務について、当該局等の取扱主任及び取扱者を監督しなければならない。

(管理及び処分事務の例外措置)

第23条 局長等は、財産の管理及び処分事務において、本規程の定めによることが適切でないと認める場合は、企画財務局長と協議の上、別の取扱いを定めることができる。

第4章 雑 則

(委 任)

第24条 本規程に定めるほか、本規程の運用に必要な書類、帳簿等の様式その他の事項は、企画財務局長が定める。

附 則

本規程は、平成 3 0 年 1 2 月 2 0 日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
監事監査規程

平成29年7月24日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の監事の監査に関する基本的事項を定めることを目的とする。
監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほか、本規程によるものとする。

(基本理念)

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

(職 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、理事の職務執行について、法令若しくは定款に違反する事実若しくはそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したとき、又は、理事からこれらの事実の報告を受けたときは、その事実関係を調査し、当該理事に対し、これを是正するよう必要な勧告又は助言を行うものとする。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第 2 章 監 査 の 実 施

(監査事項)

第6条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 決裁文書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 当法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 会計監査人の監査計画、監査状況及び意見
- (6) 会計監査人から提出を受けた会計監査報告
- (7) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (8) 評議員会に提出すべき議案及び書類
- (9) その他監事が監査上必要とする事項

(会計監査人の選任等及び会計監査人との連携)

第7条 監事は、法令の規定に従い、会計監査人に関する次の各号に掲げる議案を決定する。

- (1) 会計監査人の選任及び解任並びに不再任に関する議案
- (2) 会計監査人が欠けた場合で遅滞なく会計監査人が選任されないときにおける会計監査人の職務を行うべき者の選任に関する議案

2 監事は、会計監査人と連携を保ち、情報交換を行い、効率的かつ実効的な監査を実施するよう努めなければならない。

3 監事は、会計監査人から理事の職務の執行に関して不正な行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実がある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、理事に対して助言又は勧告等の必要な措置を講じるものとする。

(理事会への出席)

第8条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

2 監事は、理事会に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

第 3 章 監 査 の 意 見 陳 述 等

(理事会に対する報告義務)

第9条 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、業務の執行に当たり、当法人の業務の適正な運営・合理化等又は当法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(監事による理事の行為の差止め)

第10条 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当法人に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、その理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。

(評議員会における説明義務)

第11条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合又はその説明をすることにより当法人その他の者の権利を侵害することとなる場合その他一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成19年法務省令第28号）第59条各号に定める場合は、この限りでない。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第12条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類の監査)

第13条 監事は、各事業年度に係る事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について必要な事項を監査する。

(会計監査人からの報告の監査)

第14条 監事は、会計監査人から計算書類並びにこの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第15条 監事は、日常の監査を踏まえ、前二条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成し、会長に提出する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。

第 5 章 雑 則

(監査費用)

第 16 条 監事は、職務執行のため必要と認められる費用を当法人に対して請求することができる。

(補助機関)

第 17 条 監事の職務執行の補助機関としては、当法人の企画財務局が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事の協議によって定める。

(改 廃)

第 18 条 本規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

本規程は平成 26 年 1 月 24 日から施行する。

附 則

本規程は平成 27 年 1 月 23 日から施行する。

附 則

本規程は、平成 29 年 7 月 31 日付の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 194 条に基づく評議員会において、第 1 号議案及び第 2 号議案「会計監査人の選任及び定款等の改正について」が原案どおり承認可決されることを停止条件として、同日付で施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 内部監査規程

平成27年12月18日

理 事 会 決 定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、「当法人」という。）の内部監査に関する基本的事項を定めることを目的とする。
内部監査は、法令及び定款に定めるもののほか、本規程によるものとする。

2 内部監査は、当法人の制度、組織、業務活動等の有効性および効率性、コンプライアンスへの適合性等を検証（点検、分析、照合、比較、評価、確認）し、改善のための提言または是正のための勧告を行い、資産の保全、業務効率および財務報告の信頼性の向上、健全な業務の実現に貢献することを目的とする。

(内部監査の対象範囲)

第2条 内部監査の対象は、当法人の制度、組織、業務活動の全般に及ぶものとする。

(内部監査の独立性)

第3条 内部監査の機能は、被監査部門から独立し、制約を受けることなく業務を遂行できる組織としなければならない。

(内部監査の組織)

第4条 内部監査を実施する組織として、監査室を置き、事務総長の直属とする。

2 監査室長を監査責任者とする。

3 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を置くことができる（以下、監査責任者及び監査担当者を合わせて「内部監査人」という。）。

(内部監査人の権限)

第5条 内部監査人は、帳票、書類、及び資料の提出を求め、又は事実の説明その他内部監査実施上必要な事項を聴取し若しくは回答を求めることができる。

(内部監査人の遵守事項)

第6条 内部監査人は、厳正・公正かつ的確にその業務を行い、内部監査の目的遂行に努力

しなければならない。

- 2 内部監査人は、被監査部門に対し、日常業務を著しく阻害し、停滞させることがないよう配慮しなければならない。
- 3 内部監査人は、職務上知り得たことを、正当な理由なく他に漏洩してはならない。
- 4 内部監査人は、被監査部門に対し直接指揮・命令を行ってはならない。

(専門家の利用)

第7条 内部監査人は、内部監査の実施に当たって必要な知識、技能その他の能力を必要とする場合には、事務総長の承認を得た上で、適切な助言と支援を他の部門及び外部の専門家等から受けることができる。

(被監査部門の協力)

第8条 被監査部門は、内部監査が正確かつ円滑に行えるように、内部監査人に対し積極的に協力しなければならない。

第2章 監査の計画

(内部監査基本計画の作成)

第9条 監査責任者は、年次で内部監査基本計画を事務総長に提出し、その承認を受けなければならない。

(内部監査実施計画の作成)

第10条 監査責任者は、個別の監査を実施する前に、内部監査基本計画に基づいて内部監査実施計画を作成し、事務総長の承認を受けなければならない。

第3章 監査の実施

(内部監査の実施)

第11条 個別の監査は、内部監査実施計画に基づいて実施する。

- 2 前項のほか、理事会又は事務総長の命に基づく特命監査を実施することができる。

(内部監査の方法及び監査証拠)

第12条 個別の監査は、原則として、現場に赴き、事実関係を直接検証することにより行う。

- 2 内部監査人は、自らの監査意見を立証するのに十分な監査証拠を入手しなければならない。

第4章 監査結果の通知・報告

(内部監査結果の通知及び報告)

第13条 監査責任者は、内部監査実施結果を、被監査部門の責任者に通知する。

2 被監査部門の責任者は、内部監査実施結果に対する回答書(改善策)を監査責任者に提出する。

3 監査責任者は、上記回答書(改善策)を加味した後、監査報告書を作成し、事務総長及びコンプライアンス委員会に報告する。

(フォローアップ)

第14条 監査責任者は、被監査部門が作成した改善策の状況を確認し、事務総長に報告する。

(緊急報告)

第15条 監査責任者は、監査の過程で重大かつ緊急を要すると認められる事実が明らかになった場合は、監査報告書の作成に先だって、事務総長に報告しなければならない。

第5章 監査関係書類の保管

(関連書類の整理保管)

第16条 内部監査人は、内部監査実施の経過を監査調書に記録し保管しなければならない。

第6章 監査の品質管理

(内部監査に対する意見等の把握)

第17条 内部監査人は、個々の監査業務の品質向上に努め、内部監査の全体的品質を保証できる体制を整備しなければならない。

第7章 雑 則

(委任)

第18条 本規程に定めるもののほか、必要な事項は事務総長が定める。

(改廃)

第19条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、平成２７年１月２３日から施行する。

附則

本規程は、平成２８年１月１日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 コンプライアンス規程

平成27年1月23日
理 事 会 決 定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）のコンプライアンスに係る体制構築及び推進のために必要な事項を定め、法規等を遵守、尊重することにより、当法人が社会的信頼を確保し、大会の確実な開催と成功に資することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「コンプライアンス」とは、業務上の運営及び行為に際し、法規等を守り、社会からの要請に適合させることをいう。
- (2) 「法規等」とは、適用のある法令又は行政上の通達・指針等（外国におけるものを含む。）及び当法人の規程等をいう。
- (3) 「当法人の規程等」とは、「規程等管理規則」の定めに従って管理簿に登録された規程等をいう。
- (4) 「役員」とは、当法人の理事及び監事をいう。
- (5) 「職員」とは、当法人の指揮命令下において業務を遂行するすべての者をいう（アルバイト・パート、ボランティア職員を含む。）。
- (6) 「構成員」とは、当法人の役員、職員、名誉会長、顧問会議構成員、専門委員及び参与をいう。
- (7) 「取引先等」とは、契約等に基づいて当法人の業務運営及び行為を実施する者をいう。

第2章 コンプライアンス委員会

(委員会の設置)

第3条 コンプライアンスに係る体制構築及び推進のため、当法人に、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第4条 委員会は、事務総長に直属し、当法人内の他の組織から独立した組織とする。

2 委員会は、コンプライアンス委員長（以下「委員長」という。）及びコンプライアン

ス委員（以下「委員」という。）で構成される。

- 3 委員長は、当法人のチーフ・コンプライアンス・オフィサーをもって充て、委員会の業務を統括する。
- 4 委員は、各局の局長から構成する。
- 5 委員長は、必要があると認めるときは、関係者または専門的な知見を有するものの出席を求め、意見を徴することができる。

（職務）

第5条 委員会は、事務総長の指示に基づき、次に掲げる事項について検討、審議、又は実施し、その結果を事務総長に報告することをその職務とする。

- (1) コンプライアンスに関する基本方針、計画及び体制の策定に関すること
 - (2) コンプライアンスに関する規程等の策定に関すること
 - (3) コンプライアンスに関する教育・研修の計画の策定及び実施に関すること
 - (4) コンプライアンスに関する監督、検査及び監査に関すること
 - (5) 前号の監督等により指摘した事項に対する改善策の検討及び提言に関すること
 - (6) 前号の改善策又は再発防止策の実施状況のモニタリングに関すること
 - (7) コンプライアンスに関する内部通報及び外部通報に関すること
 - (8) その他コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進に関すること
- 2 各部署は、委員会より、その職務に関連して協力要請があった場合には、それに協力する義務を負う。
 - 3 委員会は、その職務において監査（第1項第4号の監査を含むが、これに限られない。）を要する場合は、当法人の内部監査部門に実施させることができる。

（委員会の開催）

第6条 委員長は、1年度に2回以上、各委員を招集し、委員会を開催する。

- 2 委員会の開催には、委員の3分の2以上の出席を要するものとする。

（決議）

第7条 委員会の決議事項は、原則として出席委員の多数決によるものとし、可否同数の場合は、委員長の決定するところによるものとする。

（議事録）

第8条 委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。

第3章 コンプライアンス委員会事務局

（事務局の設置）

第9条 委員会の活動を補佐するため、コンプライアンス委員会事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

(組織)

第10条 事務局は、コンプライアンス委員会事務局長（以下「事務局長」という。）及びコンプライアンス委員会事務局職員（以下「事務局職員」という。）で構成される。

2 事務局長は、委員長が指名する。

3 事務局職員は、事務局長が指名する。

(職務)

第11条 事務局は、委員長の指示に基づき、次に掲げるコンプライアンスに係る体制の構築及び推進に関することをその職務とする。

(1) 委員会の事務に関すること

(2) コンプライアンスに関する研修の実施に関すること

(3) コンプライアンスに関する相談・通報の対応に関すること

(4) その他コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進について必要な事項に関すること（委員会の職務に含まれるものを除く。）

2 事務局職員は、前項に定める職務を実施する上で必要と認められる範囲において、当法人における全ての部署・役員・職員を対象に、議事録、帳票、書類及び資料の提出を求め、又は事実の説明その他必要な事項につきこれを聴取し、若しくはその回答を求めることができる。

第4章 コンプライアンスの推進

(各局におけるコンプライアンスの統括及び推進)

第12条 各局におけるコンプライアンスの統括及び推進のため、各局にコンプライアンス統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。

2 統括責任者は、原則として、各局の局長とする。

3 統括責任者は、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を自局の部長級職員から、コンプライアンス推進担当者（以下「推進担当者」という。）を自局の職員から、それぞれ指名して、自局のコンプライアンス業務を推進する。

4 推進責任者及び推進担当者は、委員会及び事務局の指示に基づき、各局におけるコンプライアンスに係る体制の構築及び推進に関する業務を実施する。

5 推進責任者は、前項の業務の実施結果を統括責任者に報告し、当該報告を受けた統括責任者は、委員会及び事務局の指示に基づきこれを委員会に報告しなければならない。

(構成員の責務)

第13条 構成員は、常に、コンプライアンスの重要性を深く認識するとともに、当法人に対する社会からの期待に適う、公平かつ公正な業務遂行に努めなければならない。

2 構成員は、常に、コンプライアンスに違反する行為を自ら行ってはならず、また、他

者との間でコンプライアンスに違反する行為を共謀、指示、支援、幫助、教唆、示唆又は黙認する行為を行ってはならない。

3 構成員は、次に掲げる場合であっても、コンプライアンスの違反となることにつき何ら影響がないことを理解するとともに、常に、コンプライアンスの違反を未然に防止し、また、コンプライアンスの違反を誘発する要因を取り除くよう努めなければならない。

- (1) 法規等を知らなかった場合
- (2) 法規等に違反することにつき、故意又は重大な過失がなかった場合
- (3) 当法人の利益を図る目的で行った場合
- (4) 第三者の誘いを断ることができなかった場合

(役員及び職員の責務)

第14条 役員及び職員は、他の構成員がコンプライアンスに違反する行為を行っていることを知った場合又は適切な措置をとらないためにコンプライアンスに違反する事態を招くおそれが生じた場合は、当法人の規程等に従い、速やかにその事実を通報しなければならない。

2 役員及び職員は、自らの行為がコンプライアンスに違反するかどうか判断に迷う場合又はコンプライアンス違反となるおそれのある行為を要求された場合には、委員会、事務局又は統括責任者に事前に照会、確認しなければならない。

3 役員及び職員は、前項において、緊急を要する場合、適切な通信手段がない場合など、前項に定める照会等が困難であった場合は、事後速やかに委員会、事務局又は統括責任者に報告しなければならない。

4 役員及び職員は、当法人の規程等に従い、継続的にコンプライアンス研修を受けなければならない。

5 役員及び職員は、当法人の規程等に従い、コンプライアンスに関して定期的に誓約書を提出しなければならない。

6 役員及び職員は、取引先等が、常に、コンプライアンスの重要性を深く認識するとともに、当法人に対する社会からの期待に適う、公平かつ公正な業務遂行をするように、取引先等を管理及び監督しなければならない。

(評議員の責務等)

第15条 当法人の評議員は、その職務の遂行に際して、本規程の定め及びその趣旨を理解し、遵守・尊重するものとし、当法人の役員及び職員は、評議員がこれを十分に理解し、遵守・尊重するように働きかけなければならない。

第5章 審査委員会

(審査委員会の設置)

第16条 職員の懲戒処分に関する判断を行うため、当法人に、審査委員会を設置する。

(組織)

第17条 審査委員会は、事務総長に直属し、当法人内の他の組織から独立した組織とする。

2 審査委員会は、審査委員長及び審査委員で構成される。

3 審査委員長は、副事務総長とする。なお、副事務総長が複数名選任されている場合には、うち1名を事務総長が任命する。

4 審査委員は、原則として、各局の局長とする。

(職務)

第18条 審査委員会は、事務総長の命を受け、職員の懲戒処分について、検討、審議し、その結果を事務総長に報告する。

2 審査委員会は、委員会に対して、事務総長からの指示に関する事項について報告を求めることができる。

3 その他審査委員会の開催、運営に関して必要な事項は、別途事務総長が定める。

第6章 雑則

(委任)

第19条 コンプライアンスに係る体制及び推進に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、コンプライアンス委員長が定める。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

本規程は、平成27年1月23日より施行する。