

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こと
- (2) その他財産の管理及び処分に関する重要なこと

(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30年12月20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つた場合には、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。

**東京2020組織委員会**  
**コンプライアンスの手引き**

**コンプライアンス委員会事務局**

**2020年3月版**

## はじめに

この「コンプライアンスの手引き」は、新たに東京2020組織委員会に着任した皆様に向けて、日々の業務を行う上での基本となる規程・ルールをコンパクトにお伝えすることを目的とし、組織委員会特有の事情によることごらを中心に記載しています。

**コンプライアンス（法規・社会規範・組織ルールの遵守）は、社会の信頼を得て大会を成功に導く土台となるものです。**

新しく業務を行う際は、本手引きや規程類で組織のルールを事前に確認してください。また判断に迷ったら自己判断せず、上司・同僚や各局コンプライアンス推進担当者、コンプライアンス事務局へ相談するよう心がけてください。

### ● 目次

- (p.3) 公益財団法人について
- (p.3) みなし公務員について
- (p.4) 秘密情報管理
- (p.5) 個人情報管理
- (p.5) 情報機器の取扱い・ITセキュリティ
- (p.6) 著作権保護、過重労働について、反社会勢力の排除
- (p.7) ハラスメント禁止
- (p.7) 相談窓口・公益通報制度
- (p.8) 行動規範、コンプライアンス体制

○ 組織委員会の規定・ルールは職員向けポータルサイトに掲載されています。新しく業務を行う際は、組織委員会のルールを事前に確認してください。

◆ Tokyo2020 Portal Site (<https://tko2020.sharepoint.com/>)  
⇒ 「Documents」タブ ⇒ 「O1：各種規定・ルール」

(例) 就業規則、懲戒処分の指針、コンプライアンス規程  
秘密情報管理規程・秘密情報取扱要綱  
個人情報取扱規程・個人情報保護方針・個人情報管理ガイドライン（仮称）  
情報システム利用要綱  
みなし公務員Q&A  
著作権ガイドライン  
会計処理規程、調達規則 等々

電子メール、Web/共有サーバ/業務システムへのアクセス、暗号化ファイルなどの利用履歴等は、職員等の保護並びに事案対処のために記録しています。

# 公益財団法人について

- 組織委員会は「公益財団法人」です。
- 公益目的事業の法人税が非課税となる**税制優遇**を受けています。



- ・ 関係者や営利企業に**特別な利益を与える行為**は不可。
- ・ 公益目的でない**収益事業は課税対象**となるため注意。
- ・ 違法行為等があると公益認定が取り消される場合あり。

# みなし公務員について

- 組織委員会の役員・職員は「**みなし公務員**」です。（オリンピック・パラリンピック特措法）
  - 「**収賄罪**」など公務員に適用される刑罰等の対象です。**民間出身者も含め注意が必要です。**
  - グレーゾーンの行為であっても、国民から疑いの目が向けられることで大会に大きな被害が生じます。そのつどリスクを回避する判断をすることが重要です。
- \* 「**みなし公務員Q&A**」の記載事項に留意し、日頃から**誠実・公正な活動を心掛けてください。**



- ・ 組織委員会の構成員が職務に関して賄賂の受けとりや要求をすると**収賄罪**。  
**対価性が疑われる接待（会食・ゴルフ等）や現金、贈答品、サービスは絶対受けとらない。**  
⇒ 趣旨が不明確なとき、疑惑を持たれるおそれがあるときもリスク回避のため受けとらない。
- ・ 直接担当する業務でなくても、口利き可能な立場にあると収賄罪の対象のため注意。
- ・ 割り勘でも、負担額が不釣合いに少ない場合は賄賂になるおそれ。
- ・ 講演や原稿執筆の依頼を受けるときも、不当に高額な報酬金額は賄賂になるおそれ。  
（内容によりIOC・IPC等の許諾が必要な場合もあり、事前に人事部へ届出が必要）



- ・ 会議などでの簡素な飲食提供は、社会的儀礼の範囲内ならば問題なし。
- ・ 出向元の同僚との交流や、出向元従業員としての旅行・ゴルフへの参加は原則問題なし。  
（不適切な関係にあるとの疑いを招く事情がない場合）

## ○ コラム: スポンサーからのサンプル品の扱いは？

スポンサー企業やライセンス企業は、大会を成功させるための大切な関係者です。だからこそ、贈収賄罪や特定の企業への不合理な優遇、そうした疑いを含むレピュテーションリスクを互いに回避するため、組織委員会への商品サンプルやお試しサービス提供などのご提案については、**一定の基準に該当するもののみ受け入れ可能**としています。

- ☞ **主な条件**（詳細はコンプライアンス事務局・法務部へ都度ご相談ください）
  - ① 直接職員個人ではなく**組織委員会という団体に対して提供**されること
  - ② 提供主の企業に対し、**特別の便宜を図るものでない**こと
  - ③ **他の企業等にも同様の配布やサービスが行われ、世間一般の常識の範囲内と考えられること**  
又は**提供目的が契約に基づくか付随するものとして明確**(※)で、**目的に合致した数量**であること  
(※ 例として、スポンサー契約に基づく供給を円滑・有効に行うためのアンケートなど)
- ☞ **マーケティング局が一元的な受け入れ窓口となりコンプライアンス委員会事務局（総務部・法務部）と協議のうえ、受け入れを決定**します。（マーケティング局以外のFAが提案を受けた場合も同様）

- 組織委員会の取扱う秘密情報は社会的注目が大きく関係者も多岐にわたり、正式かつ戦略的なタイミングで情報を公開することが非常に重要です。
- 望ましくないタイミングで報道されてしまうこと自体が組織委員会として重大な損失であり、関係者の信頼も失墜します。
- \* **公式発表済みの情報以外はすべて秘密情報**です。「[秘密情報管理規程](#)」「[秘密情報取扱要綱](#)」「[情報システム利用要綱](#)」に則り、秘密情報の取扱いに万全を期してください。

## 基本ルール1: 内部資料を含め、資料上に秘密区分の明示を徹底

秘密区分	秘密区分A	秘密区分B	秘密区分C	秘密区分D
資料上の表示 (※1)				
定義	当法人の事業運営上極めて重要で、構成員の極めて限られた最小限の関係者 <span style="color:red">にのみ</span> 開示されるべき秘密情報	当法人にとって重要で、構成員の <span style="color:red">限定された関係者</span> にのみ開示されるべき秘密情報	構成員 <span style="color:red">のみに</span> 開示されるべき秘密情報 (=組織委員会内部限り)	構成員及び共同事業者の職員 <span style="color:red">のみに</span> 開示されるべき秘密情報 (複数事業者との間で秘密情報を円滑に共有又は使用するために必要と認められる場合)
第三者開示の承認権者	総務局長 (=CCO)	各局長 (※2)	各局の部長級職員 (※2)	

- ※1 表示マークはポータル「Documents」⇒「O1:各種規定・ルール」⇒「Tokyo2020秘密情報コントロールルール」に格納。紙で受領した文書の場合等は、右肩に赤字で秘密区分スタンプを押印（各局にあり）。
- ※2 第三者開示の都度の個別承認をする代わりに、案件・情報・開示先等を定めて一定の範囲で承認し、個々の開示の指示については、秘密区分Bは部長級・秘密区分Cは課長級に実施させることも可能。

## 基本ルール2: 秘密情報の**第三者(=組織委員会の外)**への開示は組織として判断。 以下の3つを必ず実施

- ✓ 当該情報の所管部門の事前了解
- ✓ 秘密区分ごとに定められた承認権者の事前承認
- ✓ 相手とのNDA（秘密保持契約）締結とそれに即した取扱い（※3, ※4）

- ※3 ポータル「Documents」⇒「O1:各種規定・ルール」⇒「秘密情報保持契約（NDA）」で締結状況を確認可能。
- ※4 業務委託契約でNDAと同等の秘密保持義務を定める形でも可能。  
また、事情によりNDAが締結できない場合は法務部と相談し、個別案件に対する「誓約書」入手など他の手段でも対応可能。



### ○保管/管理について

- 秘密情報の保管場所・フォルダは適切なアクセス制限を付与（施錠保管、フォルダ閲覧制限・パスワード保護）
- 廃棄文書等はシュレッダーで裁断処分。通常のゴミ箱には捨てるのはNG。
- 文書等を机上やプリンターに長時間放置しない。
- 職場外への持ち出しや閲覧を安易にしない。



### ○秘密保持の義務

- **自身の出向元企業に対しても秘密情報を漏らしてはならない。**
- 第三者がいる職場外の空間では業務に関する話をしない。（飲食店や乗り物の中など）
- 職場であっても、ロビー・廊下・エレベーターホール・受付スペース・会議室周辺・トイレ等は職員以外が立ち入り可能。会議前後など執務室外での言動に十分注意。  
(例：虎ノ門ヒルズ8階にはプレスルームがあり、廊下・トイレにもメディアの出入りあり)
- 家族や友人等に対しても、秘密情報は話さない。
- 組織委員会の在職中だけでなく、退職後も秘密保持義務を負い続ける。



### ○メディア対応・SNS・メール

- **メディア対応・情報発信は広報局で一元化。その他の職員は、メディア対応は一切不可。**
- 個人的にマスコミ等からの取材依頼・情報提供依頼を受けても強い意志で断る。
- ソーシャルメディアの個人アカウントで、業務内容や知り得た情報を発信することは厳に慎む。  
(ブログ、facebook、twitter、Instagram等)
- 組織委員会に関する報道等に関し一切のコメント等を投稿しない。（肯定的・否定的な内容を問わず）
- メール誤送信による情報流出に注意。送信前にあて先アドレスを慎重に確認。
- 一斉送信を行う際は、他の受信者のアドレスがわからないよう必ずBCCを使用。



### ○その他

- インサイダー規制違反に注意（未公表の重要事実を元にした株取引の禁止）。



# 個人情報管理

- 個人情報とは、氏名、生年月日、メールアドレスその他により**特定の個人を識別することができる情報**です。
- 大会運営への信頼を確保するため、**個人情報保護法に則った取扱い**が必要です。
- \* **「個人情報取扱規程」「個人情報保護方針」に則り適切に管理してください。**



## ○管理上の原則

- ・原則として、個人情報の**組織委員会内部での直接保有は最小限に留める**。
- ・業務上やむを得ない場合をのぞき、情報管理に**信頼性のある事業者へ外部委託**。  
⇒ 組織委員会の監督責任として、契約により委託先に安全管理措置を講じさせる。

## ○安全管理の必要

- ・傷病歴等の機微情報やクレジットカード番号等の信用情報は「**秘密区分A**」。特に慎重に取扱う。
- ・ほか個人情報は「**秘密区分B**」
- ・職員名簿は「**秘密区分C**」（組織委員会内部での共有を前提としているため）

## ○本人への対応

- ・個人情報の第三者提供や取得時に示した目的以外への使用には、本人の**事前同意**を得る。
- ・本人から開示・修正・利用目的の通知・利用停止等を求められた場合、上長に相談のうえ適切に対応。

## ○事故発生時の対応

- ・個人情報の漏洩事故やその疑いを発見したら、CCOと各局局長に速やかに報告。

# 情報機器の取扱い・ITセキュリティ

- ロンドン大会では、組織委員会は大会期間中だけで**2億回ものサイバー攻撃**を受けました。
- **なりすましメールや私物機器の接続**で業務PCがウィルス感染すると、**システムダウンや情報漏えい**などの大きな事故につながります。
- **業務PC・スマートフォン等の私的利用など不適切な取扱い**は情報漏えいにつながります。
- \* **「情報システム利用要綱」などのセキュリティルールを必ず守りましょう。**



- ・業務用PCは組織委員会事務所より**持ち出し不可**。
- ・**スマホの置き忘れ等に注意**。  
⇒ **紛失・盗難などの事故は直ちに総務局総務課へ連絡** [REDACTED]
- ・許可されていないソフト（スマホアプリを含む）やクラウドサービスは**利用不可**。  
⇒ 標準外のソフトウェアを使用したい場合はITサポート窓口へ「**例外措置適用申請**」が必要。
- ・私物USBメモリは使用禁止。ITサポート窓口からの**貸し出しUSBメモリ**を使用すること。
- ・万が一ウィルスが検知されたら速やかに**情報システムサポート窓口へ連絡**。  
⇒ **発信元が不確実なメールは不用意に開封、URL・添付ファイルをクリックしない**。



- ・共有サーバ、ローカルPC上のファイルは**情報漏えい防止のため自動暗号化**を実施。  
⇒ 外部と情報交換する場合は上司の許可を得て暗号を解除すること。
- ・私物情報機器は**ゲストWifiのみに接続可能**。  
⇒ 私物情報機器で組織委員会の情報を取り扱った場合は作業後必ず**機器から情報を消去**すること。
- ・ITシステムやサービスを**新規に導入する時は**、テクノロジーサービス局及び警備局に相談すること。

## ✓ テクノロジーコールセンター（平日 9:00~12:00、13:00~17:45）

- ・外線 [REDACTED]
- ・**情報システムサポート窓口ポータルサイト**（各種ガイドライン、操作説明書、申請書、FAQ）  
<https://tko2020.sharepoint.com/sites/servicedesk>

\*Tokyo2020ポータルトップページからリンクがあります

# 著作権保護

- 写真、地図、引用文などの著作物は、基本的に**著作権が存在します**。
- 人物写真には**肖像権、パブリシティ権が存在します**。
- \* **「著作権ガイドライン」に則り、これらの権利を侵害しないよう日々の業務を行ってください。**

- 原則として、**組織委員会が著作権を整理済みの以下の写真・地図等を利用する。**

## ☞ デジタル素材管理システム (Media Manager)

- ✓ URL: <https://mm.gettyimages.com/mm/actions/login.do?site=tokyo2020>
  - \* ログインID・PW: 各局担当者[庶務担当等]へ配布
  - \* 問合せ先: 広報局イメージサービスチーム (██████████@tokyo2020.jp)
- ✓ 広報局で撮影した写真や、都等の関係団体から、非商業利用であれば利用可能として提供を受けた素材を格納。システム内の素材は基本的に著作権許諾済

## ☞ 統合マップ (ArcGIS Online)

- ✓ オンライン地図利用サービスを契約 (大会関連GISデータを搭載)
  - \* URL・ログインID・PW: 各FAのGIS担当者 [庶務担当者等] へ配布
  - \* 問合せ先: 総務局総合調整部土地・施設利用調整課
- ✓ 背景地図を資料に利用する際は、所定の方法により著作権者情報を必ず付記
- ✓ 描画ソフトやOfficeソフト等による加工が可能
- ✓ 背景地図の非商業利用は使用許諾済。有償出版・販売物等は要相談
- ✓ 搭載された大会関連GIS情報の使用可能範囲は、各情報所管FAへ要確認

※ Googleマップの資料への引用は、Googleマップ利用規約ガイドラインに沿った取扱いをすること。Googleマップ利用規約ガイドラインはポータル「Documents」⇒「O1: 各種規定・ルール」⇒「著作物利用ガイドライン」に格納。

- **それ以外の第三者素材を利用するときは、必ず権利者の利用許諾を得る。**
- 組織外に提示するものだけでなく、**組織委員会の内部で利用する場合も許諾が必要。**
- ネット上のフリー素材も**著作権が存在**。必ず**個々の利用許諾条件を確認**すること。  
(特に「商業利用」「オンライン利用」「著作権表示」等)
- 一部改変や翻案も、**著作権侵害となる場合あり。**
- URLのリンク貼りで済むものは、**極力URLの記載にとどめる。**
- 著作権処理が不明確なため、**個人ブログの引用等は極力回避。**
- **一般人にも肖像権あり。** イベント中に撮影した肖像は、各種媒体の利用・公表の可能性を事前周知。  
(参加承諾書の中で肖像利用の同意を得るなど)
- **アスリートの肖像利用は、競技団体やマネジメント会社と調整が必要。**  
(広報局にて包括許諾を得ている場合あり。問合せ先: 広報局企画推進チーム (██████████@tokyo2020.jp) )

## ○ コラム: 旧エンブレム記者会見で使用した資料における写真の不適切使用

平成27年の旧エンブレム選定の経緯について組織委員会が記者会見で使用した資料の中に、著作権者の許諾を得ずにインターネットから無断転用した写真が使用されていたため、著作物の利用に対して組織委員会の認識が不十分であるとの批判を浴びました。著作権等への適切な対応を怠ると、損害賠償の発生のみでなく、組織委員会の信用が失墜します。「著作権ガイドライン」を参考に、著作物の利用に際して正しい対応を行ってください。

## 過重労働について

- 過重労働は健康障害を引き起こす要因となる。
- 組織委員会の36協定上、**超過勤務時間は1か月45時間 (特例の場合は80時間) を上限**としており、これを超えると労働基準法違反となり、処罰対象となる。
- 職員の安全衛生の観点からも、またコンプライアンスの観点からも、36協定を遵守する必要がある。

## 反社会的勢力の排除

- 契約締結の際、**企業実態の把握 (帝国データバンク)・表明確約書の取得・暴力団排除条項の導入**により、反社会的勢力を排除。
- 契約先企業が反社会的勢力である懸念が生じた場合などは当事者間で完結させず、**必ず法務部に相談**。

# ハラスメント禁止

- 組織委員会は、異なる企業から出向してきた**多様な背景や価値観を持つ職員が共に働く組織**です。
- 「このくらいは当たり前」「ふつうはこうする」といった考えを捨て、組織委員会全員で**新たな文化・ルールを作っていく意識**が重要です。
- \* **相手の人格の尊重と、日頃のコミュニケーションによる信頼関係づくりを大切に！**



## セクハラ

職場における被害者の意に反する性的言動

- ・異性が嫌がっていると分かたら繰り返さない。
- ・合意があったという抗弁が通じないケースもある。地位や立場の違いから、相手は自分が知らない圧迫感を感じる可能性があることを認識する。
- ・「知らない」「覚えていない」は通用しない。
- ・組織委員会は海外人材も協働。グローバルで考えると、年齢や既婚・未婚を尋ねることもNGになり得る。



## パワハラ

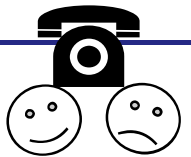
職場内の優位性（地位や人間関係等）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為。

- ・身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ・精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言）
- ・人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ・個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- ・過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）
- ・過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること等）

『その行動を自分の家族に胸を張って話せるか?』という視点から、立ち止まって考える。

# 相談窓口・公益通報制度

プライバシーは  
厳守します！



## ● Tokyo2020職場の困りごと相談窓口（総務局に設置）

業務上の困りごとは一人で抱え込まず、同僚・上司や相談窓口へ相談してください。

法令違反・不正行為・社内規定違反等	日頃気になること・困りごと等	人間関係・ハラスメント等
総務部 (コンプライアンス委員会事務局)	総務部	人事部
██████████ @tokyo2020.jp	██████████ @tokyo2020.jp	██████████ @tokyo2020.jp

## ● ██████████ (外部委託) ... TEL ██████████

専門家とのメンタルヘルスカウンセリングが受けられます。

## ● 公益通報窓口

事業運営上の法令違反行為（例：契約関係〔談合、施工上の手抜き、癒着等〕）を発見したら、公益通報窓口へご連絡ください。通報者は公益通報者保護法にもとづき保護されます。

### ✓ 内部窓口：コンプライアンス委員会事務局

██████████ (TEL) / ██████████@tokyo2020.jp

\* 電話口で総務部内の「コンプライアンス担当」をお呼び出してください

### ✓ 外部窓口：██████████ ※組織委員会が委託

大会の成功には、コンプライアンスの徹底が不可欠です。  
「これは大丈夫かな?」「少し気になる・・・」と感じたら自己判断せず、  
コンプライアンス委員会事務局（総務部・法務部）や  
各局コンプライアンス推進担当者へご相談ください。

## 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

### 行動規範

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は、第32回オリンピック競技大会、東京2020年パラリンピック競技大会が、スポーツを通じて人間の尊厳、平和な社会、人類の調和ある発展を構築するというオリンピック精神と、パラリピアン活躍により人々を勇気づけるとともに共生社会を実現するというパラリンピックの精神を具現化した、模範的な大会となることをめざす。

このためには、まず、本組織委員会に関わる者が高い使命感を持ち、厳正な倫理感に則って、公正で適切な業務を行うことが不可欠である。その指針として、以下の行動規範を定める。

本組織委員会の役員、職員及び関係者すべてはこの定めを遵守し、全力をあげて実践することにより、本組織委員会の自律的な運営を確保する。

1. 「全員が自己ベスト」「多様性と調和」「未来への継承」の3つを基本コンセプトとする大会ビジョンの実現をめざす。
2. 人種、宗教、政治、性、その他の理由によるいかなる形態の差別も排除する。
3. 品位と規律を重んじ、道義にもとる行為を厳に慎むとともに、反社会的勢力との関わりを断固拒否する。
4. 高い倫理観を持ち、公私を問わず法令遵守を徹底する。
5. あらゆる団体及び個人との健全な関係を構築し、立場を利用した私的な利益享受、不合理な便宜供与を排除する。
6. 公正で透明な業務遂行を担保するため、適切な情報公開を行い、社会の理解と信用の向上に努める。
7. 個人情報、業務上の機密事項の管理を徹底し、情報の保護に万全を期す。

#### 各局のコンプライアンス重点項目（局名： ）

- 
- 

#### 組織委員会の コンプライアンス体制

##### コンプライアンス委員会

- ✓ 事務総長の直属組織
- ✓ チーフ・コンプライアンス・オフィサー（CCO） [=総務局長] が委員長
- ✓ 各局長が構成員
- ✓ 総務局が事務局（総務部・法務部が中心）

##### 各局推進体制

- ✓ 局長が各局コンプライアンス統括責任者
- ✓ 推進責任者（局長が指名する部長級職員 [庶務担当部長等]）
- ✓ 推進担当者を指名（局長が指名する担当者 [庶務担当者等]）