

公益財団法人東京都スポーツ文化事業団デフリンピック準備運営本部
利害関係者との接触に関する指針

令和6年3月7日理事長決定

(目的)

第1条 本指針は、公益財団法人東京都スポーツ文化事業団（以下「事業団という。」）の役員及び事業団デフリンピック準備運営本部（以下「準備運営本部」という。）の職員が、利害関係者（第3条に定義する。）と接触するに当たって遵守すべき事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本指針の適用対象者は、次の者とする（以下、本指針において「役職員」という。）。

- 一 定款に定める役員（理事及び監事）
- 二 事業団職員就業規則に定める準備運営本部職員（東京都からの派遣職員、地方公共団体からの派遣職員、民間企業等から出向している職員、労働者派遣法により派遣された職員及び非常勤職員を含む。）

(定義)

第3条 本指針において、「利害関係者」とは、個々の役職員の職務（大会に関する請負・委託等諸般の契約の交渉及び締結にかかる業務、資金調達、その他当該役職員が業として担当し又は担当する可能性のある一切の職務をいう）に利害関係を有する団体及び個人をいう。

- 2 役職員の異動前の職務に利害関係を有する者は、当該異動の日から起算して3年間は当該役職員の利害関係者とみなす。
- 3 自らの地位等の客観的な事情から、法律上又は事実上の影響力を他の役職員の職務に及ぼし得る役職員においては、当該他の役職員の利害関係者も、利害関係者とみなす。

(利害関係者との接触についての原則・禁止事項)

第4条 役職員は、利害関係者との間で、職務執行の公正さに対する都民・国民の信頼を損ねるおそれのあるものとして、次の各号に掲げる行為（家族、友人等の個人的関係に基づく私生活面における行為で職務に関係のない行為を除く。）をし、又は利害関係者をして第三者に対しこれらの行為をさせてはならない。

- 一 会食（パーティーを含む。）をすること
- 二 遊技、スポーツ又は旅行をすること
- 三 金銭、物品（せん別、祝儀、香典、供花、謝礼その他これらに類するものを含

- む。)及び不動産の贈与を受けること
- 四 有料のイベント、コンサート、演劇、展覧会等の無料又は割引招待を受けること
 - 五 金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子又は利率が著しく低いものに限る。）を受けること
 - 六 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
 - 七 無償で役務の提供を受けること
 - 八 未公開株式を譲り受けること
 - 九 供応接待を受けること
 - 十 将来の顧問契約やアドバイザー契約などの契約締結の約束をすること
 - 十一 その他一切の利益や便益の供与を受けること（社会一般の接遇又は儀礼として容認されるものを除く。）
- 2 役職員は、利害関係者に該当しない者との間であっても、その者から、社会通念上相当と認められる程度を超えて、供応接待又は利益若しくは便宜の供与を受けるなど、都民・国民の疑惑や不信を招くことのないよう努めなければならない。

（決裁権限者の承認）

第5条 前条の規定にかかわらず、役職員は自らの決裁権限者（本指針第2条第一号に掲げる者においては理事長、同条第二号に掲げる者においては所属長とする）の事前の承認を得ることができる場合は、次の各号に掲げる行為を行うことができる。

- 一 会食（パーティーを含む。）
 - イ 職務上の必要性が認められ、かつ、正当な対価を役職員が支払う場合（なお、正当な対価を支払う場合でも、打合せ等の業務の終了した後に、場所を変えて会食する等の場合は、職務上の必要性は認められない。）
 - ロ 行事、式典、会議等に職務として出席する場合で、社会通念上許される範囲の飲食等が提供される場合
- 二 旅行
職務上の必要性から利害関係者と旅行（出張）する場合
- 三 物品の受領
 - イ 無料で広く配布する宣伝広告用の物品で、社会通念上許される範囲の物品（カレンダー、手帳、ボールペン等）を受領する場合
 - ロ 行事、式典、会議等に職務として出席するときに、参加者に無料で配布する記念品で、社会通念上許される範囲の物品を受領する場合
- 四 その他の利益や便益の供与
 - イ 出張の際に、用務地の事情や職務上の必要性からやむを得ず利害関係者の提供する交通手段を利用する場合
 - ロ 職務上の必要から、やむを得ず社会通念上許される範囲で利害関係者の所有する

物品を借用したり、利用する場合（筆記用具を借りる、コピー機を利用する等）

ハ その他利益や便益の供与等に職務上の必要性及び社会的相当性が認められ、本指針の趣旨に反しないと認められる場合

- 2 決裁権限者は、前項の承認を行うに当たっては、職務執行の公正さに対する国民の信頼を損ねるおそれがないと合理的な根拠に基づき判断した場合に限りこれを行うものとする。また、決裁権限者は、当該承認を行った役職員に対して、本指針はもとより、当法人の他の内規や法令等に反することのないよう、都度注意を喚起しなければならない。

（事前に決裁権限者の承認が得られなかった場合の対応方法）

第6条 役職員は、やむを得ない事情により、事前に承認を得られなかった場合には、事後、速やかに決裁権限者に報告し、承認を得なければならない。

- 2 役職員は、本指針に違反した場合は、速やかに決裁権限者に対し報告するとともに、職務の執行の公正を確保するため、決裁権限者の指示に従って、迅速かつ適切に、次に掲げるような対応をとらなければならない。この場合、決裁権限者は、その対応状況を確認し、また必要に応じて当該役職員に代わり自ら当該対応を行わなければならない。

一 役職員の自宅等に利害関係者から金銭や物品が持参又は送付された場合は、当該金銭や物品を返却し、その証拠を決裁権限者に提出する。

二 食事の提供を受けて正当な対価を支払わなかった場合や、タクシーに同乗するなど役務の提供を受け、応分の料金負担をしなかった場合は、正当な対価や応分の料金を速やかに支払い、その証拠を決裁権限者に提出する。

三 利害関係者に対して、役職員は本指針に反する行為を行うことができないことを明確に説明するとともに、今後同様の行為が行われぬよう再発防止を徹底する。

（遵守事項）

第7条 役職員は、利害関係者との接触に当たり、次の各号に掲げる事項を遵守する。

一 役職員の遵守事項

イ 役職員は、職務上利害関係者と接触する場合には、当法人の役職員としての自覚を持って接することとし、原則として、複数の役職員で対応するとともに、接触の日時や内容等を記載した記録を作成し、保管すること。

ロ 役職員は、やむを得ず単独で職務上利害関係者と接触する場合には、決裁権限者及び必要に応じて所管の役職員に対し、事前及び事後の報告をすること。

また、その際に利害関係者から職務上の要望、意見等を受けたときは、速やかにその内容を決裁権限者及び必要に応じて所管の役職員に報告し、指示を受けること。

なお、電子メールにより職務上利害関係者と接触する場合、決裁権限者または所

管の役職員の電子メールアドレスをCCとして設定すること。

- ハ 役職員は、利害関係者から、当法人の保有する未公開情報について問合せ等を受けた場合、決して独断で応じず、速やかにその内容を決裁権限者及び必要に応じて所管の役職員に報告した上で、適切な対応を取ること。
- ニ 利害関係者が役職員の利益相反行為の対象となる取引相手である場合、身分上やむを得ない場合等を除き、原則として当該役職員は接触してはならない。
- ホ 役職員は、他の役職員の行為が法令等及び本指針に反することのないように、他の役職員と利害関係者の接触の状況について把握するよう努め、相互に監督すること。

二 管理監督者の遵守事項

- イ 他の職員を管理又は監督する地位にある役職員は、当該他の職員と利害関係者との接触について、日頃から状況の把握に努めるとともに、当該他の職員が報告、相談しやすい職場づくりに取り組むこと。
- ロ 他の職員を管理又は監督する地位にある役職員は、利害関係者がみだりに当法人の執務スペース内に立ち入らないよう徹底するとともに、役職員と利害関係者が、公開で打ち合わせることのできる場所を確保するなど、職場環境の整備に努めること。

(その他)

第8条 役職員が、官公庁等（国、地方公共団体及び設立者等）との間で、官公庁等の職員等と接触する際は、職務上の必要性に留意しつつ、この指針を準用する。

附 則

本指針は、令和6年3月7日から施行する。