

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
公益通報規程

令和5年8月1日理事長決定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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。）デフリンピック準備運営本部（以下「準備運営本部」という。）における職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報及び相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、法令、社会通念、内部規定等を遵守し、社会からの信頼維持及び経営の強化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において定める職員とは、準備運営本部の役職員（東京都、地方公共団体からの派遣職員、民間企業又は団体からの出向職員及び人材派遣会社からの派遣職員を含む。）をいう。

(公益通報の対象事項)

第3条 公益通報の対象は、次の各号に掲げる事項のいずれかであり、役職員が個人又は共同で不正行為等を行っていると思われる、又は行っていると合理的に推測される、又はそのおそれがあると認められる事項とする。

- (1) 個人の生命、身体、財産その他権利を害する行為
 - (2) 法令・条例等に違反する行為（努力義務に関するものを除く。）
 - (3) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等各種ハラスメント行為
 - (4) 内部規定に違反する行為（人事上の処遇に関する不満及び努力義務に関するものを除く。）
 - (5) 事業団が交付する補助金等の執行及び会計処理に関すること。
 - (6) その他事業団の名誉又は社会的信用を侵害し、又は事業団の業務運営を害する行為
- 2 前項に定めのない事項については、原則として、これを取り扱わないものとする。ただし、通報を行った者に対しては、理由を明確に示し説明を行うものとする。

第2章 通報処理体制

(総括責任者)

第4条 公益通報に関する総括責任者は、総務部シニアマネージャーとする。

(公益通報窓口)

第5条 総務部シニアマネージャーは、公益通報を受け付ける窓口（以下「公益通報窓口」という。）として、外部窓口を設置する。

- 2 外部窓口担当者は、総務部シニアマネージャーが弁護士等の有識者から指名する。
- 3 総務部シニアマネージャーは内部窓口を設置することができ、内部窓口担当者は、総務部シニアマネージャーが指名する。
- 4 外部窓口担当者及び内部窓口担当者に男女を配置し、通報者が希望すれば担当者の性別を選択できることとする。

(通報者)

第6条 公益通報を行うことができる者（以下「通報者」という。）は、職員及び準備運営本部の取引事業者の役員及び従業員並びに事業団から補助金等を受けている団体及びその関係者等とする。

(通報手段)

第7条 公益通報を行う手段は、電話、電子メール、書面又は面会とする。

- 2 公益通報は、匿名で行うこともできる。
- 3 第1項に定めのない方法により公益通報を受けたときの受付の可否は、総務部シニアマネージャーの指示するところによるものとする。

(調査)

第8条 外部窓口担当者及び内部窓口担当者は、通報を受けたときは、速やかに総務部シニアマネージャーに報告するものとする。

- 2 総務部シニアマネージャーは、内部窓口に通報された事案について、調査の担当者（以下「調査担当者」という。）を指名し、通報の内容の事実関係等について調査を命じるものとする。また、調査に当たっては必要に応じて、弁護士等の有識者に相談の上、調査を実施する。
- 3 外部窓口に通報された事案については、外部窓口担当者が通報の内容の事実関係等について調査を行うものとする。ただし、外部窓口担当者は、必要に応じて調査担当者を指名することができ、また調査する内容によって、関係部署の職員からなる調査班を設

置することができる。

(協力義務)

第9条 各部署の職員は、通報の内容に係る調査に協力しなければならない。

(調査報告)

第10条 総務部シニアマネージャーは、調査終了後、調査報告書を作成し、デフリンピック準備運営本部長（以下「本部長」という。）に報告を行う。なお、外部通報窓口担当者が調査を担当した場合は、外部通報窓口担当者が調査報告書を作成し、総務部シニアマネージャーに報告を行う。

2 前項の規定に関し、緊急を要する事項及び事業団の経営に重大な影響を与えると認められる事項については、調査の終了及び調査報告書の作成を待たずに、速やかに、本部長に報告するものとする。

3 本部長は、調査報告書に基づき理事長に調査結果の報告を行う。ただし、緊急を要する事項及び事業団の経営に重大な影響を与えると認められる事項については、調査の終了及び調査報告書の作成を待たずに、速やかに、理事長に報告するものとする。

4 第2項及び前項の規定により、調査報告書の作成前に本部長及び理事長が報告を受け、調査担当者及び調査班の調査方針を尊重しなければならない。

5 本部長は、公益通報を受けた案件について、必要に応じてデフリンピック準備運営本部コンプライアンス委員会等に報告するものとする。ただし、報告の際は通報者が特定されることがないように努めるものとする。

(理事会への報告等)

第11条 理事長は、本部長から調査の報告を受けた後、当該事案が事業団の経営に重大な影響を与えると認められる場合には、理事会へ報告し、緊急を要する場合は、あわせて関係行政機関への報告、告発等の必要な措置を講じるものとする。

(処分)

第12条 総務部シニアマネージャーは、調査の結果、不正行為が明らかになった場合、その内容を準備運営本部内人事担当部署及び事業団事務局人事担当部署に通知するものとする。

2 前項の不正行為の内容が、就業規則に基づく処分が相当である場合には、理事長は当該職員の処分を行うものとする。

(是正措置)

第13条 理事長は、調査報告を受け、是正措置及び再発防止措置等を講じる必要がある

と認めた場合、関係部署の長に対して、必要な措置を命ずるものとする。

- 2 前項の命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況、効果等に関する報告書を理事長に提出するものとする。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

- 第14条 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 2 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。
- 3 理事長は、通報者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った職員がいた場合には、就業規則に従って処分することができる。

(個人情報の保護)

- 第15条 準備運営本部の職員及びこの規程に定める業務に携る者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。
- 2 理事長は、正当な理由なく個人情報を開示した職員に対し、就業規則に従って処分することができる。

(通知)

- 第16条 総務部シニアマネージャーは、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、通報された者のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正目的通報の禁止)

- 第17条 通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。
- 2 職員が前項に違反した場合には、理事長は、当該職員に対し、事業団の就業規則に基づいて処分を行うことができる。
- 3 取引事業者の役職員が本条第1項に違反した場合には、準備運営本部は、当該役職員が所属する組織に対して、当該役職員に対する厳正な措置を求めるものとする。

(通報を受けた者の責務)

- 第18条 この規程に定める業務に携る者に限らず、通報を受けた職員は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 相談行為

(相談行為)

第19条 職員は、第3条第1項(3)に定める行為及びこれから行う行為が第3条に定める各行為に該当するかについて、内部窓口相談(以下「相談行為」という。)をすることができる。

2 第5条第3項及び第4項の規定は、相談行為の受付について準用する。

3 総務部シニアマネージャーは、相談行為に対する問題解決のための措置として、相談者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じるほか、必要に応じて懲戒審査委員会にて審査を依頼することができる。

4 第14条の規定は、相談者の保護について準用する。

第5章 補則

(制度の周知)

第20条 総務部シニアマネージャーは、準備運営本部における公益通報制度の仕組み、利用方法、通報者の保護等について、職員及び準備運営本部の取引事業者等に対して十分に周知するものとする。

(補則)

第21条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年8月1日から施行する。