

2026年3月18日
公益財団法人東京2025世界陸上財団

公益財団法人東京2025世界陸上財団 第34回理事会の開催結果について

公益財団法人東京2025世界陸上財団は、本日、第34回理事会を開催し、当財団の運営に必要な事項について協議し、決議及び報告を行いました。

記

第34回理事会

日時：2026年3月18日（水）14時から15時まで

場所：JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 3階 会議室8
東京都新宿区霞ヶ丘町4-2

内容：（決議事項）

- ・ 財団解散に伴う規程類の改廃について
→資料1参照
- ・ 評議員会の開催について
→資料2参照

（報告事項）

- ・ 東京2025世界陸上財団の解散について
→資料3参照
- ・ 東京2025世界陸上大会収支の最終見通しについて
→資料4参照
- ・ アーカイブ資産協定におけるアーカイブ資産最終リストについて
→資料5参照
- ・ 業務執行理事の職務執行状況の報告について
→資料6参照
- ・ 2025年度内部監査について
→資料7参照

資料掲載場所

(URL)

<https://www.jaaf.or.jp/world-athletics-championships-tokyo25/worldathletics.org/jp/competitions/world-athletics-championships/tokyo25/about-us/board-meeting.html>

(二次元コード)



本プレスリリースに関する問い合わせ

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 広報担当
E-mail : press@WATokyo25.com

東京 2025 世界陸上公式サイトはこちら

WEB <https://www.jaaf.or.jp/world-athletics-championships-tokyo25/>
X <https://twitter.com/WATokyo25>
Instagram <https://www.instagram.com/wchtokyo25/>
YouTube www.youtube.com/@WATokyo25



WEB



X



Instagram



YouTube

東京 2025 世界陸上競技選手権大会の概要

| | |
|---------|-----------------------------|
| 主催 | ワールドアスレティックス（WA、世界陸連） |
| 大会期間 | 2025年9月13日（土）から21日（日）まで 9日間 |
| 会場 | 国立競技場ほか（マラソン、競歩は都内で実施） |
| 参加選手数 | 約 2,000 名 |
| 参加国・地域数 | 約 200 カ国・地域 |
| 種目数 | 49 種目 |

WORLD ATHLETICS PARTNERS



公益財団法人東京 2025 世界陸上財団
第 34 回 理 事 会
議 事 次 第

日時：2026 年 3 月 18 日(水) 14 時～

場所：JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 3階 会議室8

1 開 会

2 議 事

(1) 決議事項

- ・ 第1号議案 財団解散に伴う規程類の改廃について
- ・ 第2号議案 評議員会の開催について

(2) 報告事項

- ・ 東京 2025 世界陸上財団の解散について
- ・ 東京 2025 世界陸上 大会収支の最終見通しについて
- ・ アーカイブ資産協定におけるアーカイブ資産最終リストについて
- ・ 業務執行理事の職務執行状況の報告について
- ・ 2025 年度内部監査について

(3) その他

3 閉 会

【配付資料】

- ・ 財団解散に伴う規程類の改廃について ……資料 1
- ・ 評議員会の開催について ……資料 2
- ・ 東京 2025 世界陸上財団の解散について ……資料 3
- ・ 東京 2025 世界陸上 大会収支の最終見通しについて ……資料 4
- ・ アーカイブ資産協定におけるアーカイブ資産最終リストについて ……資料 5
- ・ 業務執行理事の職務執行状況の報告について ……資料 6
- ・ 2025 年度内部監査について ……資料 7

- ・当財団は大会の準備及び運営に関する事業を行い、大会の成功を目的に設立された法人であるため、大会終了後は速やかに残務を終了し、解散登記をもって清算法人への移行を予定
- ・関連法令を踏まえ解散するにあたり、規程類を清算法人の業務内容に沿ったものとするため、規程の改正・廃止を行う。

分類の考え方

各規程について『改正』、『継続・読み替え（改正せず現行まま）』、『廃止』にて対応を行う。

改正
✎

清算期移行に伴い、
規程の構成等に変更が生じるもの

Ex) 制度の変更や組織改正の影響を受けるもの

継続・
読み替え
✎

文言の読み替えのみとし、
改正を要しないもの

Ex) ～については**理事**がこれを定める。
清算人に読み替え

廃止
✎

清算期の業務内容に照らし
廃止とするもの

Ex) ・自動車運転取扱要綱
(業務上運転を行う業務・職員が存在しない。)

清算法人業務と規程

財団が残務の結了※を迎え、財団業務は限定的となるため、清算期の業務内容に照らし、不要となる規程等は解散をもって廃止とする。

※残務の結了…大会後、大会に関する業務が全体的に完了しているといえる状態（残務が基本的に解散・清算に向けての業務だけである状態）



対応一覧（理事会決定規程）

【改正】清算期移行に伴い、規程の構成等に変更が生じるもの

組織改正に伴う変更や制度変更、一部の廃止等に伴い改正が必要となる規程を改正

- 事務局規程
- コンプライアンス規程
- 職員懲罰規程



- 公益通報処理要綱
- 個人情報取扱規程
- 秘密情報管理規程



- 財務規程

【継続・読み替え】文言の読み替えのみとし、改正を要しないもの

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第213条及び第224条の趣旨を踏まえ、清算法人への移行に係る定型的な規程文言の読み替えにて対応が可能なもの

- 職員行動規範
- 利害関係者との接触に関する指針



- 就業規程
- 育児・介護休業規程
- 職員旅費規程
- 職員給与規程

例) 会長、理事 ⇒ 清算人
理事会 ⇒ 清算人 等

【廃止】清算期の業務内容に照らし廃止とするもの

清算法人移行後、一般法人法第212条に定める清算業務[※]に関連のない事業や制度に関する規程を廃止

[※]現務の結了、債権の取立て及び債務の弁済、残余財産の引渡しを指す。ただし制度の廃止後も法定事項は当然に対応

- スポンサーシップ販売における企業対応指針
- 第三者審査委員会設置要綱
- 利益相反管理規程
- 情報公開規程
- 顧問設置要綱



- 理事会運営規程
- 資金運用規程
- 契約・調達案件等に係る理事会への付議基準



- 契約・調達委員会設置要綱
- 財産管理処分規程
- 監査室設置規程
- 内部監査規程
- 監事監査規程[※]

[※]【報告事項】
監事全員の合意により、2026年3月31日時点で廃止。但し、2026年3月31日に満了する事業年度の監査に関する限りにおいて、当該事業年度の監事監査完了時点まで引き続き効力を有するものとする。

公益財団法人東京2025世界陸上財団 事務局規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|--|
| <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 事務局規程</p> <p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条 (現行のとおり)</p> <p>第 2 章 事務局の組織及び業務</p> <p>(事務局の組織)</p> <p>第 2 条 事務局に、<u>総務課、財務課、監査課</u>を置く。</p> <p>2～6 <u>(削除)</u></p> | <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 事務局規程</p> <p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>第 2 章 事務局の組織及び業務</p> <p>(事務局の組織)</p> <p>第 2 条 事務局に、総務企画室、業務室、競技運営室及び監査室の 4 室を置く。</p> <p>2 下記の室には、部を置く。</p> <p>一 総務企画室 総務部、企画部及び財務部</p> <p>二 業務室 業務開発部、広報・メディア部、情報技術部、宿泊輸送部、会場調整部及び警備部</p> <p>三 競技運営室 競技運営部及び医療部</p> <p>3 部には、課並びにそれに準ずる部署を置くことができる。</p> <p>4 監査室は、会長が直轄する組織とし、事務局内で独立した組織とする。</p> <p>5 競技運営室には、競技運営本部を置く。また、競技運営本部には、</p> |

(臨時部署)

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

第4条～第16条 (削除)

大会運営に必要と認められる専門委員会等を置くことができる。

なお、本規程に定めるもののほか、競技運営本部の組織及び運営等に必要な事項については、別途事務総長が定める。

6 事務総長は、事務総長が直轄する補佐機関を置くことができる。

(臨時部署)

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

(総務部の所管業務)

第4条 総務部は、次の業務を所管する。

- 一 定款等諸規程、文書、情報公開、財団印等に関する事
- 二 庶務、人事、組織、給与及び服務に関する事
- 三 他団体からの職員受入に関する事
- 四 法務（争議等）に関する事
- 五 財団に関する事
- 六 コンプライアンスに関する事
- 七 大会ボランティアに関する事
- 八 大会のプロトコール等に関する事
- 九 その他各号に関連する事

(企画部の所管業務)

第5条 企画部は、次の業務を所管する。

- 一 大会準備運営の全体進捗管理に関する事
- 二 国、東京都及びその他地方公共団体との連絡調整に関する事
- 三 組織横断的な企画・調整に関する事
- 四 評議員会・理事会等に関する事
- 五 リスクマネジメントに関する事
- 六 レガシー・持続可能性に関する事
- 七 その他前各号に関連する事

(財務部の所管業務)

第6条 財務部は、次の業務を所管する。

- 一 財政・予算計画に関する事
- 二 予算の調整・執行管理及び資金の調達・管理に関する事
- 三 決算・会計事務に関する事
- 四 財産の管理・処分に関する事
- 五 物品、役務及び工事等の契約・調達に関する事
- 六 その他前各号に関連する事

(業務開発部の所管業務)

第7条 業務開発部は、次の業務を所管する。

- 一 スポンサーシップに関する事
- 二 チケットに関する事
- 三 ブランド開発に関する事
- 四 ブランド管理に関する事

- 五 こども観戦に関すること
- 六 その他前各号に関連すること

(広報・メディア部の所管業務)

第8条 広報・メディア部は、次の業務を所管する。

- 一 国内、海外メディア並びに一般に対する広報及びプレス対応に関すること
- 二 広聴に関すること
- 三 報道諸機関との連絡調整に関すること
- 四 開催気運の醸成に関すること
- 五 メディアオペレーションに関すること
- 六 放送サービスに関すること
- 七 その他前各号に関連すること

(情報技術部の所管業務)

第9条 情報技術部は、次の業務を所管する。

- 一 情報基盤整備に関すること
- 二 情報システムの構築・維持・管理に関すること
- 三 サイバーセキュリティに関すること
- 四 その他前各号に関連すること

(宿泊輸送部の所管業務)

第10条 宿泊輸送部は、次の業務を所管する。

- 一 宿泊、輸送等の運営分野に関する事
- 二 出入国等業務に関する事
- 三 その他前各号に関連する事

(会場調整部の所管業務)

第 11 条 会場調整部は、次の業務を所管する。

- 一 会場マネジメントに関する事
- 二 飲食等サービスに関する事
- 三 アクレディテーション等業務に関する事
- 四 ロジスティクスに関する事
- 五 その他前各号に関連する事

(警備部の所管業務)

第 12 条 警備部は、次の業務を所管する。

- 一 警備全般に関する事
- 二 警備上の緊急事態における初動対処調整に関する事
- 三 警備装備品及び調達に関する事
- 四 サイバー攻撃への対処に関する事
- 五 その他前各号に関連する事

(競技運営部の所管業務)

第 13 条 競技運営部は、次の業務を所管する。

- 一 競技計画及び運営に関する事

- 二 選手団等へ提供するサービスに関する事
- 三 イベントプレゼンテーションに関する事
- 四 その他前各号に関連する事

(医療部の所管業務)

第14条 医療部は、次の業務を所管する。

- 一 医療サービスに関する事
- 二 アンチ・ドーピングに関する事
- 三 その他前各号に関連する事

(監査室の所管業務)

第15条 監査室は、次の業務を所管する。

- 一 内部監査に関する事
- 二 三様監査体制に関する事
- 三 その他前各号に関連する事

(競技運営本部の所管業務)

第16条 競技運営本部は、次の業務を所管する。

- 一 競技運営における技術委員・審判員の選任及び教育に関する事
- 二 競技運営に必要な用器具の手配、検定及び確認等に関する事
- 三 競技会における医事業務及び医師・トレーナー等の派遣調整に関する事

(総務課の所管業務)

(新設)

第4条 総務課は、次の業務を所管する。

- 一 定款等諸規程、文書、情報公開、財団印等に関する事
- 二 庶務、人事、組織、給与及び服務に関する事
- 三 他団体からの職員受入に関する事
- 四 法務（争議等）に関する事
- 五 財団に関する事
- 六 コンプライアンスに関する事
- 七 国、東京都及びその他地方公共団体との連絡調整に関する事
- 八 評議員会・清算人に関する事
- 九 物品、役務及び工事等の契約・調達に関する事
- 十 その他前各号に関連する事

(財務課の所管業務)

(新設)

第5条 財務課は、次の業務を所管する。

- 一 財政・予算計画に関する事
- 二 予算の調整・執行管理及び資金の管理に関する事
- 三 決算・会計事務に関する事
- 四 財産の管理・処分に関する事
- 五 その他前各号に関連する事

(監査課の所管業務)

(新設)

第6条 監査課は、次の業務を所管する。

- 一 監査に関すること
- 二 その他前号に関連すること

第 3 章 職 員 及 び 職 制

(職 員)

第7条 事務局の職員は、次の通りとする。

- 一 事務局長その他事務局長級の職員
- 二 課長その他課長級の職員
- 三 課長代理その他課長代理級の職員
- 四 主任及び主事

(室長級の職)

第18条 (削除)

第 3 章 職 員 及 び 職 制

(職 員)

第17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。
 - 一 事務総長
- 3 一般職の職員は、次のとおりとする。
 - 一 事務次長
 - 二 室長その他室長級の職員
 - 三 部長その他部長級の職員
 - 四 課長その他課長級の職員
 - 五 課長代理その他課長代理級の職員
 - 六 主任及び主事

(室長級の職)

第18条 室に室長を置く。

- 2 室長級の職として、スポークスパーソンを置く。その他、室長以外の室長級の職については、別途事務総長が定める。

第19条 (削除)

(事務局長級の職)

第8条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長以外の事務局長級の職については、別途清算人が定める。

(課長級の職)

第9条 課に課長を置く。

2 (削除)

2 課長以外の課長級の職については、別途清算人が定める。

4 (削除)

(課長代理級の職)

第10条 課に課長代理を置く。

2 課長代理以外の課長代理級の職については、別途清算人が定める。

(部長級の職)

第19条 部に部長を置く。

2 室に担当部長を置くことができる。

3 部長以外の部長級の職については、別途事務総長が定める。

4 部長級の職を補佐する課長として、副部長及び担当副部長を置くことができる。

(新設)

(課長級の職)

第20条 課に課長を置く。

2 部に担当課長を置くことができる。

3 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。

4 課長級の職を補佐する課長代理として、副課長及び担当副課長を置くことができる。

(課長代理級の職)

第21条 課に課長代理を置く。

2 課長代理以外の課長代理級の職については、別途事務総長が定める。

| | |
|--|--|
| <p>(主任及び主事の職)</p> <p>第 11 条 課に主任及び主事を置く。</p> <p>(幹部職の範囲)</p> <p>第 12 条 幹部職は、<u>第 7 条第一号及び第二号</u>に定める職員とする。</p> <p>(昇任、昇格、降任、降格)</p> <p>第 13 条 <u>清算人</u>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。</p> <p>(配置換え等)</p> <p>第 14 条 <u>清算人</u>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。</p> <p>2 (現行のとおり)</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 職 員 の 職 責</p> <p>第 26 条～第 29 条 <u>(削除)</u></p> | <p>(主任及び主事の職)</p> <p>第 22 条 課に主任及び主事を置く。</p> <p>(幹部職の範囲)</p> <p>第 23 条 幹部職は、第 17 条第 3 項第一号から第四号までに定める職員とする。</p> <p>(昇任、昇格、降任、降格)</p> <p>第 24 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。</p> <p>(配置換え等)</p> <p>第 25 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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 職 員 の 職 責</p> <p>(事務総長の職責)</p> <p>第 26 条 事務総長は、会長の命を受けて事務局の局務を掌る。</p> <p>(事務次長の職責)</p> |
|--|--|

第 27 条 事務次長は、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。

(室長級の職責)

第 28 条 室長（監査室長を除く）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。

2 監査室長は、会長の命を受けて、監査室に関する業務及び必要な業務を掌る。

3 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。

(部長級の職責)

第 29 条 部長は、室長の命を受けて、所管する部の業務及び必要な業務を掌る。

2 担当部長は、室長の命を受けて、所管する分野の業務及び必要な業務を掌る。

3 副部長又は担当副部長は、室長の命を受けて、部長の業務を補佐する又は部長に代わって、所管する部の業務及び必要な業務を掌る。

4 部長以外の部長級の職責については、別途事務総長が定める。

(事務局長の職責)

(新設)

第 15 条 事務局長は、清算人の命を受けて事務局の局務を掌る。

2 事務局長以外の事務局長級の職責については、別途清算人が定める。

(課長級の職責)

第 16 条 課長は、事務局長の命を受けて、所管する課の業務及び必要な業務を掌る。

2～3 (削除)

2 課長以外の課長級の職責については、別途清算人が定める。

(課長代理級の職責)

第 17 条 課長代理は、課長の命を受けて、その課の事務及び担当する事務を処理する。

2 課長代理以外の課長代理級の職責については、別途清算人が定める。

(主任及び主事の職責)

第 18 条 主任及び主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

(課長級の職責)

第 30 条 課長は、部長の命を受けて、所管する課の業務及び必要な業務を掌る。

2 担当課長は、部長の命を受けて、所管する分野の業務及び必要な業務を掌る。

3 副課長又は担当副課長は、部長の命を受けて、課長の業務を補佐する又は課長に代わって、所管する課の業務及び必要な業務を掌る。

4 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。

(課長代理級の職責)

第 31 条 課長代理は、課長の命を受けて、その課の事務及び担当する事務を処理する。

2 課長代理以外の課長代理級の職責については、別途事務総長が定める。

(主任及び主事の職責)

第 32 条 主任及び主事は、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 19 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、清算人、事務局長、課長級及び課長代理級が行うものとする。

第 34 条～第 38 条 (削除)

第 5 章 事 案 の 決 定

(原 則)

第 33 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、会長、事務総長、室長級、部長級、課長級及び課長代理級が行うものとする。

(会長の決定対象事案)

第 34 条 会長が決定すべき事案は、おおむね次のものとする。

- 一 当法人の運営に関する基本方針の立案及び特に重要な事業の実施に関すること
- 二 評議員会及び理事会に関すること
- 三 評議員、理事及び監事に関すること
- 四 事務総長の出張、休暇、欠勤等に関すること
- 五 事務総長以外の職員の懲戒解雇及び諭旨退職に関すること
- 六 監査室に関すること
- 七 特に重要又は異例に属する事項に関すること

2 会長は、前項各号に定める事項については、コンプライアンス委員会の運営に関することについてはコンプライアンス担当理事へ権限を移譲するものとする。

(事務総長の決定対象事案)

第 35 条 事務総長が決定すべき事案は、おおむね次のもの（ただし、

| | |
|--|---|
| | <p>監査室に関することを除く。)とする。</p> <ol style="list-style-type: none">一 大会全体に係る方針策定に関すること二 対外的な調整が必要な案件に関すること三 複数部署に跨る重要な案件に関すること四 予算の編成及び決算に関すること五 評議員会、理事会への上程に関すること六 事務総長以外の職員の懲罰（懲戒解雇及び諭旨退職を除く。）に関すること七 事務次長及び室長級の出張、休暇、欠勤等に関すること八 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こと九 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こと十 一定額以上の補助金、分担金及び寄付金の支出に関すること十一 寄付金の受領に関すること十二 一時借入金の借入れに関すること十三 損害賠償及び和解に関すること十四 規程、規則、要綱及び細則の制定及び改廃に関すること <p>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、事務次長へ権限を移譲することができる。</p> <p>3 第1項第八号から第十号までに定める一定額については、別途細則で定める。</p> <p>(室長級の決定対象事案)</p> |
|--|---|

第 36 条 室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。ただし、監査室長が決定すべき事案については、次条の定めるところによる。

一 方針の確定している重要な事務事業の執行に関する事

二 室における事務事業に関する事

三 部長級の出張、休暇、欠勤等に関する事

四 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

五 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

六 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、室長級は、前項第四号から第六号までに定める事項について、所管する部長級等へ権限を移譲することができる。

3 第 1 項第四号から第六号までに定める一定額については、別途細則で定める。

(監査室長の決定対象事案)

第 37 条 監査室長が決定すべき事案は、おおむね次のものとする。

一 監査室における事務事業の執行に関する事

二 監査課長の出張、休暇、欠勤等に関する事

三 監査室業務に係る請負契約又は委託契約に関する事

四 監査室業務に係る物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付に関する事

| | |
|--|---|
| | <p>五 監査室業務に係る補助金、分担金及び寄付金の支出に関する こと</p> <p>2 別途細則で定めるところにより、室長級は、前項第三号から第五号までに定める事項について、所管する課長級へ権限を移譲することができる。</p> <p>3 第1項第三号から第五号までに定める一定額については、別途細則で定める。</p> <p>(部長級の決定対象事案)</p> <p>第38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4条に定めるものを除く。）とする。</p> <p>一 部における事務事業の執行に関すること</p> <p>二 課長級の出張、休暇、欠勤等に関すること</p> |
| <p><u>(清算人の決定対象事案)</u></p> <p><u>第20条 清算人が決定すべき事案は、おおむね次のものとする。</u></p> <p><u>一 評議員会に関すること</u></p> <p><u>二 事務局長級の出張、休暇、欠勤等に関すること</u></p> <p><u>三 職員の懲罰に関すること</u></p> <p><u>四 規程の制定及び改廃に関すること</u></p> <p><u>五 特に重要又は異例に属する事項に関すること</u></p> <p><u>(事務局長級の決定対象事案)</u></p> | <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> |

第 21 条 事務局長が決定すべき事案は、おおむね次のものとする。

一 当法人の運営・清算に関する基本方針の立案及び重要な事業に関すること

二 清算人への上申に関すること

三 対外的な調整が必要な案件に関すること

四 複数部署に跨る重要な案件に関すること

五 予算の編成及び決算に関すること

六 課長級の出張、休暇、欠勤等に関すること

七 請負契約又は委託契約に関すること

八 物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付に関すること

九 補助金、分担金等の支出に関すること

十 一時借入金の借入れに関すること

十一 損害賠償及び和解に関すること

十二 規則、要綱及び細則の制定及び改廃に関すること

十三 監査に関すること

2 事務局長は、前項各号に定める事項について、必要に応じて、権限を移譲することができる。

(課長級の決定対象事案)

第 22 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 2 条に定めるものを除く。)とする。

一 課における事務事業の執行に関すること

(課長級の決定対象事案)

第 39 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 5 条に定めるものを除く。)とする。

一 課(監査課長においては監査室)における事務事業の執行に関すること

二 所属職員の出張、休暇、欠勤等（課長代理級の権限に属するものを除く。）に関すること

（課長代理級の決定対象事案）

第 23 条 （現行のとおり）

（決定対象事案の詳細等）

第 24 条 第 20 条から前条までの規定における清算人、事務局長、課長級及び課長代理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 25 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は、それぞれ当該各号に定める者がその事案を代決することができる。

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| 一 <u>清算人</u> | <u>事務局長</u> |
| 二 <u>事務局長</u> | <u>他の事務局長級の職員又は事務局長が予め指定する課長</u> |

二 所属職員の出張、休暇、欠勤等（課長代理級の権限に属するものを除く。）に関すること

（課長代理級の決定対象事案）

第 40 条 課長代理級が決定すべき事案は、次のものとする。ただし、至急に決定を行う必要がある場合において、当該課長代理級が不在であるときは、課長級が決定するものとする。

- 一 課長代理級が指揮監督する職員の出張（宿泊を伴う場合を除く。）、休暇（年次有給休暇に係る時季の変更並びに介護休暇及び病気休暇を除く。）及び欠勤に関すること

（決定対象事案の詳細等）

第 41 条 第 34 条から前条までの規定における会長、事務総長、室長級、部長級、課長級及び課長代理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 42 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は、それぞれ当該各号に定める者がその事案を代決することができる。

- | | |
|--------|------------------------------------|
| 一 会長 | 事務総長（ただし、監査室に関することは、監査室長が行うものとする。） |
| 二 事務総長 | 事務次長 |

| | |
|---|--|
| <p><u>三 課長級</u> <u>課長が予め指定する幹部職又はそれに準ずる者</u></p> <p>(代決できる事案) 第 26 条 (現行のとおり)</p> <p>(未決執行特認) 第 27 条 やむを得ない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、<u>事務局長</u>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、起案用紙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。</p> <p>(定款及び諸規程との関係)</p> | <p>三 室長級 他の室長級職員又は室長が予め指定する部長 (ただし、監査室に関することは、監査課長が行うものとする。)</p> <p>四 部長級 他の部長級職員又は部長が予め指定する課長</p> <p>五 課長級 課長が予め指定する幹部職又はそれに準ずる者</p> <p>(代決できる事案) 第 43 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。</p> <p>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。</p> <p>(未決執行特認) 第 44 条 やむを得ない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、起案用紙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。</p> <p>(定款及び諸規程との関係)</p> |
|---|--|

第 28 条 第 19 条の原則に係る規定にかかわらず、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 雑 則

(改 廃)

第 29 条 本規程の改廃は、清算人がこれを行う。

(委 任)

第 30 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局長が定める。

附 則

本規程は、令和 5 年 7 月 4 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 7 年 7 月 16 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

第 45 条 第 33 条の原則に係る規定にかかわらず、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 雑 則

(改 廃)

第 46 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第 47 条 本規程に定めるもののほか、事務局（監査室を除く）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、令和 5 年 7 月 4 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 7 年 7 月 16 日から施行する。

(新設)

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 コンプライアンス規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|---|--|
| <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 コンプライアンス規程</p> <p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条 (現行のとおり)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 (現行のとおり)</p> <p>一～二 (現行のとおり)</p> <p>三 「役員等」とは、当法人の<u>清算人</u>、監事、評議員をいう。</p> <p>四～五 (現行のとおり)</p> <p>第 2 章 <u>コンプライアンス統括責任者</u></p> <p>(委員会の設置)</p> <p>第 3 条 <u>(削除)</u></p> | <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 コンプライアンス規程</p> <p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。</p> <p>一～二 (略)</p> <p>三 「役員等」とは、当法人の理事、監事、評議員及び当法人に設置される各委員会の外部委員をいう。</p> <p>四～五 (略)</p> <p>第 2 章 コンプライアンス委員会</p> <p>(委員会の設置)</p> <p>第 3 条 コンプライアンスに係る体制構築及びコンプライアンスを推進するため、会長はコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(組織)</p> <p>第3条 <u>事務局長をコンプライアンス統括責任者とし、コンプライアンスに係る体制構築及び推進に係る業務を統括する。</u></p> <p>2 <u>コンプライアンス統括責任者は、必要があると認めるときは、関係者又は専門的な知見を有するものから意見を徴することができる。</u></p> | <p>(組織)</p> <p>第4条 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。）で構成する。</p> <p>2 理事会で選定された理事をコンプライアンス統括責任者とし、委員長はコンプライアンス統括責任者をもって充て、委員会の業務を統括する。</p> <p>3 委員は、事務次長、各室長、各部長から構成する。</p> <p>4 委員長は、必要があると認めるときは、関係者又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。</p> |
| <p>(職務)</p> <p>第4条 <u>コンプライアンス統括責任者</u>は、次に掲げる事項について<u>検討</u>又は実施する。</p> <p>一～三 （現行のとおり）</p> <p>四 <u>(削除)</u></p> <p>四 その他コンプライアンスの推進に関すること</p> <p>2 <u>(削除)</u></p> <p>2 各部署は、<u>コンプライアンス統括責任者</u>から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。</p> <p>3 <u>コンプライアンス統括責任者</u>は、その運営内容について<u>清算人</u>に報告し、その監督を受けるとともに、<u>必要に応じて</u>定期的に助言・提言を行う。</p> | <p>(職務)</p> <p>第5条 委員会は、次に掲げる事項について検討、審議又は実施する。</p> <p>一～三 （略）</p> <p>四 第三者審査委員会から情報提供された事案に関すること</p> <p>五 その他コンプライアンスの推進に関すること</p> <p>2 委員会は、コンプライアンス強化のため、監査室と密に連携し、情報共有等を行う。</p> <p>3 各部署は、委員会から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。</p> <p>4 委員会は、その運営内容について会長に報告し、その監督を受けるとともに、理事会に対して定期的に助言・提言を行う。</p> |

第6条～第8条 (削除)

第 3 章 コンプライアンス 推進体制

(事務局の設置)

第9条 (削除)

(委員会の開催)

第6条 委員長は、年に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。ただし、オンラインによる開催を妨げない。

(決議)

第7条 委員会の決議事項は、原則として出席委員（委員長を含む。）の過半数により決し、可否同数の場合は否決したものとみなす。

2 議決に加わることのできる出席委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表をしたときは、その提案を可決する旨の委員会の決議があったものとみなす。

(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。

| | |
|---|---|
| <p>(担当部署・庶務)</p> <p>第5条 <u>コンプライアンス推進及び体制の構築に関するの庶務は、総務課において処理し、コンプライアンス統括責任者を補佐する。</u></p> <p>2～3 <u>(削除)</u></p> <p>(職務)</p> <p>第6条 <u>担当部署は、次に掲げるコンプライアンスの推進及び体制の構築に関することをその職務とする。</u></p> <p>一 <u>コンプライアンス統括責任者の職務に関する庶務</u></p> <p>二～三 (現行のとおり)</p> <p>四 <u>その他コンプライアンスの推進について必要な事項に関すること</u></p> <p>2 <u>担当部署</u>は、必要に応じ、関連部署（役員等、職員及び取引先等を含む。）に対して情報提供又は協力要請を行うことができる。</p> | <p>(組織)</p> <p>第10条 事務局は、事務局担当部長及び事務局職員で構成する。</p> <p>2 事務局担当部長は、総務部長をもって充てる。</p> <p>3 事務局職員は、事務局担当部長が指名する。</p> <p>(職務)</p> <p>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の推進及び体制の構築に関することをその職務とする。</p> <p>一 委員会の事務に関すること</p> <p>二～三 (略)</p> <p>四 その他コンプライアンス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。）</p> <p>2 事務局は、必要に応じ、関連部署（役員等、職員及び取引先等を含む。）に対して情報提供又は協力要請を行うことができる。</p> |
| <p>第 4 章 コンプライアンスの推進</p> <p>(役員等及び職員の責務)</p> <p>第7条 (現行のとおり)</p> <p>2～4 (現行のとおり)</p> <p>5 役職員等は、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</p> | <p>第 4 章 コンプライアンスの推進</p> <p>(役員等及び職員の責務)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 役職員等は、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</p> |

| | |
|--|---|
| <p>を要求された場合には、<u>コンプライアンス統括責任者</u>又は<u>担当部署</u>に事前に照会・確認しなければならない。</p> <p>6 役職員等は、前項において、緊急を要する場合や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な場合は、事後速やかに<u>コンプライアンス統括責任者</u>又は<u>担当部署</u>に報告しなければならない。</p> <p>7 (現行のとおり)</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 教 育 ・ 研 修</p> <p>(教育・研修)</p> <p><u>第 8 条 教育・研修は、コンプライアンスの推進に関して役職員等が共通認識を持つことができるよう、職務内容及び属性等に応じて、役職員等に対して適切に実施する。</u></p> <p>2 <u>(削除)</u></p> <p><u>2</u> 役職員等は、着任時にコンプライアンスを遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。</p> <p>4～5 <u>(削除)</u></p> | <p>を要求された場合には、委員会又は事務局に事前に照会・確認しなければならない。</p> <p>6 役職員等は、前項において、緊急を要する場合や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な場合は、事後速やかに委員会又は事務局に報告しなければならない。</p> <p>7 (略)</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 教 育 ・ 研 修</p> <p>(教育・研修)</p> <p>第13条 教育・研修は、役職員等に対して実施し、コンプライアンスの推進に関して役職員等が共通認識を持つことができるようにする。</p> <p>2 役職員等は、着任時のみならず、年1回の研修を受講するとともに、四半期毎のチェックシートによるコンプライアンス遵守状況の確認を行う。</p> <p>3 役職員等は、着任時にコンプライアンスを遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。</p> <p>4 コンプライアンス教育・研修には下記の内容を含めることとする。</p> <p>一 当法人に適用される関係法令について</p> <p>二 当法人がその組織運営のために整備している規程について</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">第 6 章 問 題 発 生 時 の 対 応</p> <p>(職員の問題発見時等の報告)</p> <p>第 9 条 (現行のとおり)</p> <p>2 前項の報告を受けた所属長は、速やかに<u>コンプライアンス統括責任者</u>に報告する。</p> <p>3 前項の報告を受けた<u>コンプライアンス統括責任者</u>は、速やかに<u>清算人</u>に報告するほか、第 5 条で定める<u>担当部署</u>に情報提供する。</p> <p>(問題発生後の対応)</p> <p>第 10 条 前条第 3 項の報告を受けた<u>清算人</u>は、直ちに問題に対する対</p> | <p>三 不正行為の防止について</p> <p>四 大会運営等における選手等の安全確保について</p> <p>五 利益相反について (別途定める利益相反管理規程に基づき、利益相反取引に該当する取引類型や必要な手続等を内容とする。)</p> <p>六 独占禁止法違反の防止について</p> <p>七 公益通報について</p> <p>5 前項のほか、コンプライアンス教育・研修は、大会ボランティアなど役職員等以外の関係者に対しても、職務内容及び属性等に応じて適切に実施する。</p> <p style="text-align: center;">第 6 章 問 題 発 生 時 の 対 応</p> <p>(職員の問題発見時等の報告)</p> <p>第 14 条 職員は、自ら又は他の職員が本規程に違反する行為を行ったとき又はその疑惑が生じたとき (以下「問題発生時」という。) は、速やかに所属長に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の報告を受けた所属長は、速やかに総務部長に報告する。</p> <p>3 前項の報告を受けた総務部長は、速やかに事務総長、事務次長に報告するほか、第 10 条で定める事務局職員に情報提供する。</p> <p>(問題発生後の対応)</p> <p>第 15 条 前条第 3 項の報告を受けた事務総長は、直ちに会長及び統括</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>応方針、原因究明、再発防止策等について協議し、適切かつ迅速に対応策を講じなければならない。</p> <p>(コンプライアンス委員会での対応)</p> <p>第16条 <u>(削除)</u></p> <p>第 7 章 補 足</p> <p>(改廃)</p> <p>第11条 本規程の改廃は、<u>清算人の決定</u>により行う。</p> <p>(委任)</p> <p>第12条 コンプライアンスの推進及び体制構築に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、<u>コンプライアンス統括責任者</u>が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> | <p>責任者に報告するとともに、問題に対する対応方針、原因究明、再発防止策等について協議し、適切かつ迅速に対応策を講じなければならない。</p> <p>(コンプライアンス委員会での対応)</p> <p>第16条 統括責任者は、問題の対処に必要と判断する場合は、コンプライアンス委員会を開催し、問題に対する対応方針、原因究明、再発防止策等について審議する。</p> <p>2 統括責任者は、前項の審議を踏まえ、再発防止策等を講じるよう事務総長に提言する。</p> <p>第 7 章 補 足</p> <p>(改廃)</p> <p>第17条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。</p> <p>(委任)</p> <p>第18条 コンプライアンスの推進及び体制構築に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、委員長が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> |
|--|---|

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

(新設)

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 職員懲罰規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員懲罰規程</p> <p style="text-align: center;">第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条～第 3 条 (現行のとおり)</p> <p>(違反行為)</p> <p>第 4 条 違反行為とは、第 2 条に規定した者が行う次の各号に該当する行為をいう。</p> <p>一～二 (現行のとおり)</p> <p>三 <u>コンプライアンス規程第 8 条第 2 項に定める誓約書</u>において虚偽の記載や報告をする行為</p> <p>四～十九 (現行のとおり)</p> <p>第 5 条 (現行のとおり)</p> <p>(審査機関)</p> <p>第 6 条 前条の処分は、行為の態様、結果の重大性、経緯、過去の同事例における処分内容、情状等を踏まえて、<u>事務局長及び人事所管課</u>が中立かつ公平に<u>審査する。</u></p> | <p style="text-align: center;">公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員懲罰規程</p> <p style="text-align: center;">第 1 章 総 則</p> <p>第 1 条～第 3 条 (略)</p> <p>(違反行為)</p> <p>第 4 条 違反行為とは、第 2 条に規定した者が行う次の各号に該当する行為をいう。</p> <p>一～二 (略)</p> <p>三 利益相反管理規程第 6 条に定める自己申告書、誓約書及びチェックシートにおいて虚偽の記載や報告をする行為</p> <p>四～十九 (略)</p> <p>第 5 条 (略)</p> <p>(審査機関)</p> <p>第 6 条 前条の処分は、行為の態様、結果の重大性、経緯、過去の同事例における処分内容、情状等を踏まえて、当法人第三者審査委員会 (以下「審査委員会」という。) が中立かつ公平に審査し、事務</p> |

第7条～第8条 (現行のとおり)

(調査手続)

第9条 第2条に規定する者が第4条に規定する違反行為を行ったおそれがあると認められる場合は、以下の手続を行う。ただし、当法人公益通報処理要綱に基づく調査が行われている場合には、当該調査をもって、本規程に基づく調査に代えることができる。

- 一 清算人は、事務局長に対し、その事案に関する調査を指示する。
- 二 事務局長は、調査を行い、清算人に調査結果の報告を行う。
- 三 清算人は、違反行為に対する当法人の処分が必要とされたときは、事実調査に基づく処分審査と処分案を決定する。

2 (削除)

2 清算人は、処分審査が行われるに当たり、審査対象者に対し、審査対象行為について可能な限り書面を交付するものとする。

第10条 (現行のとおり)

(処分の決定)

総長に答申する。

第7条～第8条 (略)

(調査手続)

第9条 第2条に規定する者が第4条に規定する違反行為を行ったおそれがあると認められる場合は、以下の手続を行う。ただし、当法人公益通報処理要綱に基づく調査が行われている場合には、当該調査をもって、本規程に基づく調査に代えることができる。

- 一 事務総長は、総務部長に対し、その事案に関する調査を指示する。
- 二 総務部長は、調査を行い、事務総長に調査結果の報告を行う。
- 三 事務総長は、違反行為に対する当法人の処分が必要とされたときは、審査委員会に対し、事実調査に基づく処分審査と処分案を付議する。

2 前項の規定にかかわらず、審査委員会は、相当と認める場合、調査を開始するよう事務総長に通知することができる。

3 事務総長は、処分審査が行われるに当たり、審査対象者に対し、審査対象行為について可能な限り書面を交付するものとする。

第10条 (略)

(処分の決定)

| | |
|---|---|
| <p>第11条 <u>清算人は、当法人の処分が必要とされた職員に対し、処分決定を行い、処分対象者に対し、書面をもって処分決定を通知する。</u></p> <p>一 <u>(削除)</u></p> <p>二 <u>(削除)</u></p> <p>2 (現行のとおり)</p> <p>(処分の公表)</p> <p>第12条 当法人は、別に定める公表基準に基づき、<u>第11条第1項</u>の処分決定のうち社会的影響が大きいと判断される場合は、処分対象者のプライバシーその他の具体的事情を考慮した上で適切と判断する事項を、公表するものとする。</p> <p>第13条～第16条 (現行のとおり)</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 雑 則</p> <p>(改廃)</p> <p>第17条 本規程の改廃は、<u>清算人が</u>決定する。</p> | <p>第11条 当法人の処分が必要とされた職員に関する手続きは、以下のとおりとする。</p> <p>一 審査委員会は、第9条第1項第三号に基づく処分案を、事務総長に対し、審査終了後可及的速やかに書面をもって答申する。</p> <p>二 事務総長は、審査委員会による答申の内容を踏まえ、処分決定を行い、処分対象者に対し、書面をもって処分決定を通知する。ただし、第5条第一号及び第二号の処分については、会長が処分決定を行い、処分対象者に対し、書面をもって処分決定を通知する。</p> <p>2 (略)</p> <p>(処分の公表)</p> <p>第12条 当法人は、別に定める公表基準に基づき、第11条第1項第二号の処分決定のうち社会的影響が大きいと判断される場合は、処分対象者のプライバシーその他の具体的事情を考慮した上で適切と判断する事項を、公表するものとする。</p> <p>第13条～第16条 (略)</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 雑 則</p> <p>(改廃)</p> <p>第17条 本規程の改廃は、事前に審査委員会の意見を徴し、理事会で</p> |
|---|---|

(委任)

第18条 本規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

本規程は、令和5年7月4日から施行する。

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

決定する。

(委任)

第18条 本規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務総長が定める。

附 則

本規程は、令和5年7月4日から施行する。

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

(新設)

公益財団法人東京2025世界陸上財団 公益通報処理要綱 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|--|
| <p data-bbox="353 379 1010 411">公益財団法人東京2025世界陸上財団 公益通報処理要綱</p> <p data-bbox="443 475 891 507">第 1 章 総 則</p> <p data-bbox="232 571 667 603">第1条～第2条 (現行のとおり)</p> <p data-bbox="248 667 472 699">(公益通報の対象)</p> <p data-bbox="232 715 1099 1086">第3条 公益通報の対象は、適用のある法令・条例、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に違反する行為（公益通報者保護法の対象となる違反に限らない。ただし、努力義務に関するものを除く。）であり、当法人の<u>清算人</u>、監事、評議員及び職員（以下「役職員等」という。）が、業務上の行為に際し、個人又は共同で当該行為を行っている認められ、若しくは行っていると合理的に推測され、又は当該行為につながるおそれがあると認められるものとする。</p> <p data-bbox="232 1102 495 1134">2 (現行のとおり)</p> <p data-bbox="443 1198 891 1230">第 2 章 公益通報の体制整備</p> <p data-bbox="248 1294 405 1326">(統括責任者)</p> | <p data-bbox="1220 379 1877 411">公益財団法人東京2025世界陸上財団 公益通報処理要綱</p> <p data-bbox="1310 475 1758 507">第 1 章 総 則</p> <p data-bbox="1099 571 1391 603">第1条～第2条 (略)</p> <p data-bbox="1115 667 1339 699">(公益通報の対象)</p> <p data-bbox="1099 715 1968 1086">第3条 公益通報の対象は、適用のある法令・条例、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に違反する行為（公益通報者保護法の対象となる違反に限らない。ただし、努力義務に関するものを除く。）であり、当法人の理事、監事、評議員及び職員（以下「役職員等」という。）が、業務上の行為に際し、個人又は共同で当該行為を行っている認められ、若しくは行っていると合理的に推測され、又は当該行為につながるおそれがあると認められるものとする。</p> <p data-bbox="1099 1102 1227 1134">2 (略)</p> <p data-bbox="1310 1198 1758 1230">第 2 章 公益通報の体制整備</p> <p data-bbox="1115 1294 1272 1326">(統括責任者)</p> |

第4条 公益通報統括責任者（以下「統括責任者」という。）は清算人をもって充て、統括責任者は公益通報に適切に対応するための体制を整備するとともに、公益通報に対する当法人の処理を統括する。

（公益通報窓口）

第5条 （現行のとおり）

2 当法人内部の公益通報窓口（以下「内部通報窓口」という。）は総務課に、また、当法人外部の公益通報窓口は法律事務所又は弁護士法人（以下「外部通報窓口」という。）に設置することとし、当法人内の他の組織から独立した窓口とする。

3 （現行のとおり）

4 当法人内で公益通報の処理業務に従事する担当者（以下「担当者」という。）は、事務局長が書面等により担当者へ通知する方法により指定する。事務局長は、当該担当者に対し、公益通報者が他者に特定されないよう、情報の取扱い等について十分な教育を行うものとする。

第6条～第7条 （現行のとおり）

（受付・調査・審査）

第8条 公益通報窓口は、公益通報を受けたとき、速やかに事務局長に報告する。事務局長は、公益通報があった旨及び対応案（調査要

第4条 公益通報統括責任者（以下「統括責任者」という。）は事務総長をもって充て、統括責任者は公益通報に適切に対応するための体制を整備するとともに、公益通報に対する当法人の処理を統括する。

（公益通報窓口）

第5条 （略）

2 当法人内部の公益通報窓口（以下「内部通報窓口」という。）は総務部人事課に、また、当法人外部の公益通報窓口は法律事務所又は弁護士法人（以下「外部通報窓口」という。）に設置することとし、当法人内の他の組織から独立した窓口とする。

3 （略）

4 当法人内で公益通報の処理業務に従事する担当者（以下「担当者」という。）は、総務部長（以下「所管部長」という。）が書面等により担当者へ通知する方法により指定する。所管部長は、当該担当者に対し、公益通報者が他者に特定されないよう、情報の取扱い等について十分な教育を行うものとする。

第6条～第7条 （略）

（受付・調査・審査）

第8条 公益通報窓口は、公益通報を受けたとき、速やかに所管部長に報告する。所管部長は、公益通報があった旨及び対応案（調査要

否を含む。)を統括責任者に報告し、判断を仰ぐものとする。

2 統括責任者は、調査が必要と判断した場合、公益通報に対する事実確認を事務局長に指示し、事務局長は調査結果を速やかに統括責任者に報告する。

3 (現行のとおり)

4 (削除)

5 (削除)

4 担当者は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。事務局長が通報内容に関係する場合、本要綱に定める事務局長の役割を総務課長が担い、統括責任者が通報内容に関係する場合は、当該統括責任者はその役割を担うことができないものとする。

5 統括責任者は、通報内容が清算人(監事を除く。)に関係する又はその疑いがあると認める場合には、事後に監事に報告しなければならない。

第9条 (現行のとおり)

(調査後の処理)

否を含む。)を統括責任者に報告し、判断を仰ぐものとする。

2 統括責任者は、調査が必要と判断した場合、公益通報に対する事実確認を所管部長に指示し、所管部長は調査結果を速やかに統括責任者に報告する。

3 (略)

4 統括責任者は、当法人の第三者審査委員会(以下「審査委員会」という。)に、公益通報があった旨及び対応状況(調査をしない場合を含む。)を付議し、審査委員会は、当該通報への対応の妥当性を審査する。

5 前項の付議を受け、審査委員会は審査の結果、追加調査が必要な旨及び調査方法を統括責任者に答申できるほか、自ら調査することもできるものとする。

6 担当者は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。所管部長が通報内容に関係する場合、本要綱に定める所管部長の役割を所管室長が担い、統括責任者が通報内容に関係する場合は、統括責任者の役割を会長が担うものとする。

7 統括責任者は、通報内容が理事(監事を除く。)に関係する又はその疑いがあると認める場合には、事後に監事に報告しなければならない。

第9条 (略)

(調査後の処理)

第10条 (削除)

事務局長は、統括責任者の指揮の下、公益通報の処理に係る書類を適切に保管する。

(処分)

第11条 (削除)

当法人は、第8条による調査の結果、明らかになった不正行為及び禁止行為の内容について、役員等懲罰規程又は職員懲罰規程（以下、まとめて「懲罰規程」という。）に基づく処分が必要と認める場合には、懲罰規程の定めるところにより処分する。

2 本条第1項の不正行為及び禁止行為の内容が、刑事事件に係る事案である場合には、清算人は、刑事訴訟法に定めるところにより告発又は告訴を行う。

(是正措置)

第12条 統括責任者は、是正措置及び再発防止措置等（以下「是正措置等」という。）を講じる必要があると認める場合、関係部署の長に対して、必要な措置を講じるよう命じるものとする。

2 前項の命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な是正措置等

第10条 統括責任者は、公益通報への対応に係る審査委員会の妥当性審査を受けた後、公益通報の処理状況を所管部長を通じてコンプライアンス委員会に報告する。

2 所管部長は、統括責任者の指揮の下、公益通報の処理に係る書類を適切に保管する。

(処分)

第11条 統括責任者は、第8条による調査の結果、不正行為及び禁止行為が明らかになった場合、その内容を会長に報告する。

2 当法人は、前項の不正行為及び禁止行為の内容について、役員等懲罰規程又は職員懲罰規程（以下、まとめて「懲罰規程」という。）に基づく処分が必要と認める場合には、懲罰規程の定めるところにより処分する。

3 本条第1項の不正行為及び禁止行為の内容が、刑事事件に係る事案である場合には、会長は、刑事訴訟法に定めるところにより告発又は告訴を行う。

(是正措置)

第12条 統括責任者は、審査委員会の答申を受け、是正措置及び再発防止措置等（以下「是正措置等」という。）を講じる必要があると認める場合、関係部署の長に対して、必要な措置を講じるよう命じるものとする。

2 前項の命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な是正措置等

を講じるとともに、是正措置等の実施状況や効果等を統括責任者及びコンプライアンス統括責任者に報告する。ただし、通報者、通報された事実に関わる者、調査に協力した者その他関係者のプライバシー保護や二次被害防止等の観点から適切でないと判断される場合は、コンプライアンス統括責任者への報告に当たり、その一部又は全部を省略することができる。

3 前項の規定により必要な是正措置を講じた後、コンプライアンス統括責任者は、当該是正措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していないと認められる場合には、追加の是正措置を講じるよう命じることができるものとする。

第 3 章 当事者の責務

第13条～第14条 (現行のとおり)

(利益相反の回避)

第15条 (現行のとおり)

2 事務局長は、役職員等が対象事案の調査担当者となる時点又は法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する時点で、前項各号のいずれにも該当しないことを確認するものとし、前項各号のいずれかに該当する場合には、統括責任者に対し報告しなければならない。

3～4 (現行のとおり)

を講じるとともに、是正措置等の実施状況や効果等を統括責任者及びコンプライアンス委員会に報告する。ただし、通報者、通報された事実に関わる者、調査に協力した者その他関係者のプライバシー保護や二次被害防止等の観点から適切でないと判断される場合は、コンプライアンス委員会への報告に当たり、その一部又は全部を省略することができる。

3 前項の規定により必要な是正措置を講じた後、コンプライアンス委員会は、当該是正措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していないと認められる場合には、追加の是正措置を講じるよう命じることができるものとする。

第 3 章 当事者の責務

第13条～第14条 (略)

(利益相反の回避)

第15条 (略)

2 所管部長は、役職員等が対象事案の調査担当者となる時点又は法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する時点で、前項各号のいずれにも該当しないことを確認するものとし、前項各号のいずれかに該当する場合には、統括責任者に対し報告しなければならない。

3～4 (略)

| | |
|---|---|
| <p>(通知)</p> <p>第16条 (現行のとおり)</p> <p>2～3 (現行のとおり)</p> <p><u>4</u> 第1項及び第3項に定める通知を行うに当たり、統括責任者は、被通報者及び調査に協力した者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。</p> <p>第17条～第19条 (現行のとおり)</p> <p>(補則)</p> <p>第20条 本要綱の施行に関して必要な事項は、<u>事務局長</u>が別に定める。</p> <p>2～3 (現行のとおり)</p> <p>附 則</p> <p>本要綱は、令和5年7月4日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>本要綱は、令和6年4月1日から施行する。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>本要綱は、令和8年4月1日から施行する。</u></p> | <p>(通知)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2～3 (略)</p> <p>3 第1項及び第3項に定める通知を行うに当たり、統括責任者は、被通報者及び調査に協力した者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。</p> <p>第17条～第19条 (略)</p> <p>(補則)</p> <p>第20条 本要綱の施行に関して必要な事項は、統括責任者が別に定める。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>附 則</p> <p>本要綱は、令和5年7月4日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>本要綱は、令和6年4月1日から施行する。</p> <p>(新設)</p> |
|---|---|

公益財団法人東京2025世界陸上財団 個人情報取扱規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|--|
| <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 個人情報取扱規程</p> <p>第1条 (現行のとおり)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>一～六 (略)</p> <p>七 保有個人情報</p> <p>当法人の構成員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当法人の構成員が組織的に利用するものとして、当法人が保有しているものをいう。<u>ただし、文書等に記録されているものに限る。なお、文書とは、当法人の役員等及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、役員等及び職員が組織的に用いるものとして、当法人が管理しているものをいう。ただし、当法人において一般の利用に供することを目的として管理されているもの、ウェブサイト上で公開されているもの及び新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売するこ</u></p> | <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 個人情報取扱規程</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>一～六 (略)</p> <p>七 保有個人情報</p> <p>当法人の構成員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当法人の構成員が組織的に利用するものとして、当法人が保有しているものをいう。ただし、文書等（当法人情報公開規程第2条に規定する文書等をいう。）に記録されているものに限る。</p> |

とを目的として発行されているものを除く。

八～九 (現行のとおり)

十 役員等

当法人の清算人、監事及び評議員をいう。

十一 (現行のとおり)

第3条～第5条 (現行のとおり)

(個人情報保護方針)

第6条 (現行のとおり)

2 個人情報保護方針の策定は、清算人が、次条で規定する個人情報保護管理者と協議の上これを行うものとする。

3 (現行のとおり)

(責任体制)

第7条 個人情報保護の取組みを推進するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。

一 清算人

個人情報保護に関する責任体制を確立し、維持し、改善するために必要な資源を用意する責任を負うものとする。

二 個人情報保護管理者

事務局長をもって充て、当法人における個人情報の取扱いが個人情報保護法、本規程、個人情報保護方針及び関連する当法

八～九 (略)

十 役員等

当法人の理事、監事及び評議員をいう。

十一 (略)

第3条～第5条 (略)

(個人情報保護方針)

第6条 (略)

2 個人情報保護方針の策定は、会長が、事務総長及び次条で規定する個人情報保護管理者と協議の上これを行うものとする。

3 (略)

(責任体制)

第7条 個人情報保護の取組みを推進するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。

一 事務総長

個人情報保護に関する責任体制を確立し、維持し、改善するために必要な資源を用意する責任を負うものとする。

二 個人情報保護管理者

総務部長をもって充て、当法人における個人情報の取扱いが個人情報保護法、本規程、個人情報保護方針及び関連する当法

人の規程等に従って運用されることを確保するため、当法人における全体的な対策を講ずる責任を負うものとする。

三 (削除)

三 個人情報管理推進者

各所属における課長級職員をもって充て、各所属における個人情報の取扱いが個人情報保護法、本規程、個人情報保護方針及び関連する当法人の規程等に従って運用されていることを確認し、必要な対策を講ずる責任を負うものとする。あわせて、次に定める責任を負うものとする。

イ 当法人の個人情報の取扱いにかかる問合せ、苦情等を受け付けて対応する。

ロ イの問合せ及び苦情等を分析し、再発防止等を検討する。

ハ (現行のとおり)

四 (現行のとおり)

人の規程等に従って運用されることを確保するため、当法人における全体的な対策を講ずる責任を負うものとする。

三 個人情報各部責任者

各部の部長をもって充て、各部における個人情報の取扱いが個人情報保護法、本規程、個人情報保護方針及び関連する当法人の規程等に従って運用されていることを確認し、必要な対策を講ずる責任を負うものとする。

四 個人情報管理推進者

各部の部長が自部の課長級職員から指名した者をもって充て、次に定める責任を負うものとする。

イ 当法人の個人情報の取扱いにかかる問合せ、苦情等を受け付けて対応する。

ロ 個人情報各部責任者とともに、イの問合せ及び苦情等を分析し、再発防止等を検討する。

ハ (略)

五 特定個人情報事務取扱担当者

個人情報管理推進者は、特定個人情報を取り扱う事務（個人番号利用事務及び個人番号関係事務）ごとに、特定個人情報を取り扱う職員（以下「特定個人情報事務取扱担当者」という。）及びその役割を指定するとともに、各特定個人情報事務取扱担当者が

| | |
|---|---|
| <p><u>五</u> (現行のとおり)</p> <p>第8条～第10条 (現行のとおり)</p> <p>(個人情報の取得)</p> <p>第11条 (現行のとおり)</p> <p>2～3 (現行のとおり)</p> <p>4 構成員は、特定された利用目的以外の利用目的で個人情報を取得する場合、事前に<u>個人情報管理推進者</u>に対し、取得の必要性及び利用目的を示した上で取得の申請をしなければならない。<u>個人情報管理推進者</u>は、取得を必要と認める場合、個人情報保護管理者に対し取得の許可を求めるものとする。</p> <p>5～7 (現行のとおり)</p> <p>(安全管理措置)</p> <p>第12条 個人情報保護管理者は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他保有個人情報の安全管理について指示を行</p> | <p>取り扱う特定個人情報の範囲を指定する。</p> <p>六 監査責任者</p> <p>個人情報保護管理者が指名した者をもって充て、定期に及び必要に応じ監査を行い、その結果を個人情報保護管理者へ報告するものとする。個人情報保護管理者は、監査の結果を踏まえ、保有個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。</p> <p>第8条～第10条 (略)</p> <p>(個人情報の取得)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2～3 (略)</p> <p>4 構成員は、特定された利用目的以外の利用目的で個人情報を取得する場合、事前に個人情報各部責任者に対し、取得の必要性及び利用目的を示した上で取得の申請をしなければならない。個人情報各部責任者は、取得を必要と認める場合、個人情報保護管理者に対し取得の許可を求めるものとする。</p> <p>5～7 (略)</p> <p>(安全管理措置)</p> <p>第12条 個人情報保護管理者は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他保有個人情報の安全管理について指示を行</p> |
|---|---|

い、個人情報管理推進者及び構成員は必要な措置を講ずるものとする。

2～6 (現行のとおり)

第13条～第14条 (現行のとおり)

(委託先の監督)

第 15 条 個人情報管理推進者は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、適切な委託先を選定するとともに、委託先において個人情報の安全管理措置を遵守させるために必要な契約を委託先との間で締結しなければならず、かつ、同契約に基づき、委託先（以下「受託者等」という。）における個人情報の取扱いに対する適切な監督を行わなければならない。

第16条～17条 (現行のとおり)

(漏えい事故等の対応)

第 18 条 構成員は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は、発生するおそれがあると判断した場合、ただちにその旨を個人情報管理推進者及び個人情報保護管理者に報告しなければならない。

2 個人情報管理推進者は、個人情報保護管理者の指揮の下、ただちに被害の拡大を防止するための適切な措置を講ずるものとする。

い、個人情報各部責任者及び構成員は必要な措置を講ずるものとする。

2～6 (略)

第 13 条～第 14 条 (略)

(委託先の監督)

第 15 条 個人情報各部責任者は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、適切な委託先を選定するとともに、委託先において個人情報の安全管理措置を遵守させるために必要な契約を委託先との間で締結しなければならず、かつ、同契約に基づき、委託先（以下「受託者等」という。）における個人情報の取扱いに対する適切な監督を行わなければならない。

第 16 条～17 条 (略)

(漏えい事故等の対応)

第 18 条 構成員は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は、発生するおそれがあると判断した場合、ただちにその旨を個人情報各部責任者及び個人情報保護管理者に報告しなければならない。

2 個人情報各部責任者は、個人情報保護管理者の指揮の下、ただちに被害の拡大を防止するための適切な措置を講ずるものとする。

第 19 条～第 22 条 (現行のとおり)

(開示等の請求等に応じる手続き)

第 23 条 本人から、個人情報の開示等の請求等を受けた場合は、個人情報保護管理者は個人情報保護法の規定に基づき、適切な対応をしなければならない。

2 前項の規定により保有個人情報の開示等を行う場合の手数料は、以下のとおりとする。

| <u>文書等の種類</u> | <u>開示手数料の金額</u> | <u>徴収時期</u> |
|---------------|--|------------------|
| 文書 | <u>写し(単色刷り)1枚につき 10円</u> | <u>写しの交付のとき。</u> |
| | <u>写し(多色刷り)1枚につき 20円</u> | <u>写しの交付のとき。</u> |
| | <u>スキャナにより読み取った電磁的記録を複製した光ディスク(日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一又はX六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限</u> | <u>写しの交付のとき。</u> |

第 19 条～第 22 条 (略)

(開示等の請求等に応じる手続き)

第 23 条 本人から、個人情報の開示等の請求等を受けた場合は、個人情報保護管理者は個人情報保護法の規定に基づき、適切な対応をしなければならない。

2 前項の規定により保有個人情報の開示等を行う場合の手数料は、当法人情報公開規程に準じるものとする。

| | | | |
|--|---------------------------------|------------------|---|
| | <u>る。以下同じ。)1枚につき 100円</u> | | |
| <u>電磁的記録</u> | <u>印刷物として出力したものの(単色刷り)1枚につき</u> | <u>写しの交付のとき。</u> | |
| <u>その他の電磁的記録 (パーソナルコンピュータで作成されたものに限る。)</u> | <u>印刷物として出力したものの(多色刷り)1枚につき</u> | <u>写しの交付のとき。</u> | |
| | <u>20円</u> | | |
| | <u>複写した光ディスク1枚につき 100円</u> | <u>写しの交付のとき。</u> | |
| <p>第24条~第27条 (現行のとおり)</p> <p>(改 廃)</p> <p>第 28 条 本規程の改廃は、<u>清算人の決定</u>を経て行う。</p> <p>(委 任)</p> <p>第 29 条 本規程に定めるもののほか、本規程の施行に関し必要な事項は、<u>事務局長</u>が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> | | | <p>第 24 条~第 27 条 (略)</p> <p>(改 廃)</p> <p>第 28 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。</p> <p>(委 任)</p> <p>第 29 条 本規程に定めるもののほか、本規程の施行に関し必要な事項は、事務総長が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> |

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和6年4月1日から施行する。

(新設)

公益財団法人東京2025世界陸上財団 秘密情報管理規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|---|
| <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 秘密情報管理規程</p> <p>第1条 (現行のとおり)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。</p> <p>一 (現行のとおり)</p> <p>二 「役員等」とは、当法人の<u>清算人</u>、監事及び評議員をいう。</p> <p>三～七 (現行のとおり)</p> <p>第3条～第4条 (現行のとおり)</p> <p>(責任体制)</p> <p>第5条 秘密情報を管理するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。</p> <p>一 <u>清算人</u> 秘密情報管理に関する責任体制を確立・維持し、改善するために必要な資源を用意する責任を負うものとする。</p> <p>二 秘密情報管理責任者 <u>事務局長</u>をもって充て、当法人における秘密情報の管理が本規</p> | <p>公益財団法人東京2025世界陸上財団 秘密情報管理規程</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 「役員等」とは、当法人の理事、監事及び評議員をいう。</p> <p>三～七 (略)</p> <p>第3条～第4条 (略)</p> <p>(責任体制)</p> <p>第5条 秘密情報を管理するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。</p> <p>一 事務総長 秘密情報管理に関する責任体制を確立・維持し、改善するために必要な資源を用意する責任を負うものとする。</p> <p>二 秘密情報管理責任者 総務部長をもって充て、当法人における秘密情報の管理が本規</p> |

程及び関連する当法人の規程等に従って行われることを確保するため、全体的な対策を講ずる責任を負うものとする。

三 (削除)

三 秘密情報管理推進責任者（以下「推進責任者」という。）

事務局長が各課の課長級職員から指名した者をもって充て、各課における秘密情報の管理が本規程及び関連する当法人の規程等に従って正しく運用されることを確認する責任を負うとともに、秘密情報の管理に関する業務の実施にあたり責任を負うものとする。

第6条（現行のとおり）

（秘密区分の指定及び明示）

第7条 秘密区分の指定は、原則として、当該秘密情報の作成又は第三者から提供を受けた秘密情報の管理に責任を負う職員（以下「情報作成者等」という。）の所属の推進責任者が、前条の区分に従って行うものとする。

2（現行のとおり）

3 秘密区分Dを指定することができる秘密情報は、秘密区分Cに該当すべき情報に限るものとし、また、秘密区分Dの指定は、複数の

程及び関連する当法人の規程等に従って行われることを確保するため、全体的な対策を講ずる責任を負うものとする。

三 秘密情報管理各部統括責任者（以下「各部統括責任者」という。）

各部の部長をもって充て、各部における秘密情報の管理が本規程及び関連する当法人の規程等に従って正しく運用されることを確認する責任を負うものとする。

四 秘密情報管理各部推進責任者（以下「各部推進責任者」という。）

各部の部長が自部の課長級職員から指名した者をもって充て、各部における秘密情報の管理に関する業務の実施にあたり責任を負うものとする。

第6条（略）

（秘密区分の指定及び明示）

第7条 秘密区分の指定は、原則として、当該秘密情報の作成又は第三者から提供を受けた秘密情報の管理に責任を負う職員（以下「情報作成者等」という。）の所属する部の各部推進責任者が、前条の区分に従って行うものとする。

2（略）

3 秘密区分Dを指定することができる秘密情報は、秘密区分Cに該当すべき情報に限るものとし、また、秘密区分Dの指定は、複数の

| | |
|--|---|
| <p>共同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に限るものとする。</p> <p>なお、秘密区分Dの指定を行おうとする推進責任者は、あらかじめ、各共同事業者との間で、所定の秘密保持契約書又は同等の秘密保持義務を定めた契約書を締結するなど、相互の秘密保持を担保できる措置が講じられていることを確認しなければならない。</p> <p>4 情報作成者等は、指定された秘密区分等（秘密である期間を限定して指定したものについては、その期間を含む。以下同じ。）について、清算人の定めるところにより、秘密情報に表示を付すなどしてこれを明示しなければならない。</p> <p>5 （現行のとおり）</p> <p>6 秘密区分等の指定及び変更、秘密情報の指定の解除等の状況については、推進責任者が秘密情報の管理のために十分これを把握できるよう、適切に管理しなければならない。</p> <p>（秘密区分等の変更及び指定の解除）</p> <p>第8条 秘密情報管理責任者は、推進責任者が指定した秘密区分等について、必要に応じて変更を命ずることができる。</p> <p>2 推進責任者は、日時の経過等により秘密性が低くなり、又は秘密性がなくなった秘密情報については、適宜、秘密区分等の変更又は秘密情報の指定の解除を行うものとする。</p> | <p>共同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に限るものとする。</p> <p>なお、秘密区分Dの指定を行おうとする各部推進責任者は、あらかじめ、各共同事業者との間で、所定の秘密保持契約書又は同等の秘密保持義務を定めた契約書を締結するなど、相互の秘密保持を担保できる措置が講じられていることを確認しなければならない。</p> <p>4 情報作成者等は、指定された秘密区分等（秘密である期間を限定して指定したものについては、その期間を含む。以下同じ。）について、事務総長の定めるところにより、秘密情報に表示を付すなどしてこれを明示しなければならない。</p> <p>5 （略）</p> <p>6 秘密区分等の指定及び変更、秘密情報の指定の解除等の状況については、各部統括責任者ないし各部推進責任者が秘密情報の管理のために十分これを把握できるよう、適切に管理しなければならない。</p> <p>（秘密区分等の変更及び指定の解除）</p> <p>第8条 秘密情報管理責任者及び各部統括責任者は、各部推進責任者が指定した秘密区分等について、必要に応じて変更を命ずることができる。</p> <p>2 各部推進責任者は、日時の経過等により秘密性が低くなり、又は秘密性がなくなった秘密情報については、適宜、秘密区分等の変更又は秘密情報の指定の解除を行うものとする。</p> |
|--|---|

3 (現行のとおり)

(第三者情報の取扱い)

第9条 (現行のとおり)

2 第三者から開示を受けた秘密情報については、当該情報を受領した推進責任者は、第7条の規定に従って秘密区分の指定及び明示を行うとともに、第三者から開示を受けたものであることが当該秘密情報上明確でない場合等には、必要に応じて、清算人の定めるところにより、開示元たる第三者を明確にするための措置を講じなければならない。

(秘密情報の管理)

第10条 (現行のとおり)

2 (現行のとおり)

3 前2項のほか、秘密情報の管理のための技術的措置等については、清算人の定めるところによる。

(秘密情報の第三者への開示)

第11条 構成員は、業務上、秘密情報を第三者へ開示する必要がある場合、事前に、その秘密区分ごとにそれぞれ以下の者から承認を得なければならない。

- 一 秘密区分Aに指定された情報：秘密情報管理責任者
- 二 秘密区分B、秘密区分C又は秘密区分Dに指定された情報：推

3 (略)

(第三者情報の取扱い)

第9条 (略)

2 第三者から開示を受けた秘密情報については、当該情報を受領した部の各部推進責任者は、第7条の規定に従って秘密区分の指定及び明示を行うとともに、第三者から開示を受けたものであることが当該秘密情報上明確でない場合等には、必要に応じて、事務総長の定めるところにより、開示元たる第三者を明確にするための措置を講じなければならない。

(秘密情報の管理)

第10条 (略)

2 (略)

3 前2項のほか、秘密情報の管理のための技術的措置等については、事務総長の定めるところによる。

(秘密情報の第三者への開示)

第11条 構成員は、業務上、秘密情報を第三者へ開示する必要がある場合、事前に、その秘密区分ごとにそれぞれ以下の者から承認を得なければならない。

- 一 秘密区分Aに指定された情報：秘密情報管理責任者
- 二 秘密区分Bに指定された情報：各部統括責任者

| | |
|---|--|
| <p><u>進責任者</u></p> <p>三 <u>(削除)</u></p> <p>2～3 (現行のとおり)</p> <p>(秘密情報の廃棄)</p> <p>第12条 秘密情報の廃棄は、<u>推進責任者</u>が決定し、秘密情報が確実に消去される方法で廃棄しなければならない。</p> <p>第13条～第15条 (現行のとおり)</p> <p>(改 廃)</p> <p>第16条 本規程の改廃は、<u>清算人の決定</u>を経て行う。</p> <p>(委 任)</p> <p>第17条 秘密情報の管理に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、<u>事務局長</u>が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和6年4月1日から施行する。</p> | <p>三 秘密区分C又は秘密区分Dに指定された情報：各部推進責任者</p> <p>2～3 (略)</p> <p>(秘密情報の廃棄)</p> <p>第12条 秘密情報の廃棄は、各部統括責任者が決定し、秘密情報が確実に消去される方法で廃棄しなければならない。</p> <p>第13条～第15条 (略)</p> <p>(改 廃)</p> <p>第16条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。</p> <p>(委 任)</p> <p>第17条 秘密情報の管理に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、事務総長が定める。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和5年7月4日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>本規程は、令和6年4月1日から施行する。</p> |
|---|--|

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

(新設)

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 財務規程 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 財務規程 第 1 章 総 則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 本規程は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団（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、<u>当法人の財政状態の状況に関し</u>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。</p> <p>(適用)</p> <p>第 2 条 当法人の会計処理は、<u>定款及び別に定めるもののほか</u>、本規程の定めるところによる。</p> | <p style="text-align: center;">公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 財務規程 第 1 章 総 則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 本規程は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団（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。</p> <p>(適用)</p> <p>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 令和 2 年 5 月 15 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。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(経理責任者)</p> <p>第3条 当法人の経理責任者は、<u>清算人</u>とする。</p> <p>2 (現行のとおり)</p> <p>(会計年度)</p> <p>第4条 (現行のとおり)</p> <p>(会計区分)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(書類の保存期間)</p> <p>第5条 (現行のとおり)</p> <p>(改廃)</p> <p>第6条 本規程の改廃は、<u>清算人の決定</u>を経て行うものとする。</p> | <p>(経理責任者)</p> <p>第3条 当法人の経理責任者は、事務総長とする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(会計年度)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>(会計区分)</p> <p>第5条 当法人の会計区分は、以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none">一 公益目的事業会計二 収益事業等会計三 法人会計 <p>(書類の保存期間)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>(改廃)</p> <p>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。</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">第 2 章 勘定科目及び会計帳簿</p> <p>(原則)</p> <p>第 7 条 (現行のとおり)</p> <p><u>2 貸借対照表に計上すべき財産については、原則としてその処分価格を付すものとする。</u></p> <p>第 8 条～第 12 条 (現行のとおり)</p> <p style="text-align: center;"><u>第 3 章 予 算 (削除)</u></p> <p>(予算の目的)</p> <p><u>第 14 条 (削除)</u></p> <p>(事業計画及び予算書)</p> <p><u>第 15 条 (削除)</u></p> | <p style="text-align: center;">第 2 章 勘定科目及び会計帳簿</p> <p>(原則)</p> <p>第 8 条 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>第 9 条～第 13 条 (略)</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 予 算</p> <p>(予算の目的)</p> <p>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。</p> <p>(事業計画及び予算書)</p> <p>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。</p> |
|---|---|

(収支予算の執行)

第 16 条 (削除)

(予算の流用)

第 17 条 (削除)

(補正予算)

第 18 条 (削除)

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。

3 第 1 項の規定にかかわらず、事業量の増加により直接必要な経費に不足を生じたときは、当該事業量の増加に伴い増加する収入に相当する金額を、当該事業に直接必要な経費に使用することができる。この場合において、会長は、遅滞なく次の理事会にこの旨を報告しなければならない。

(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。

(補正予算)

第 18 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

第 3 章 金銭出納及び資金管理

第 13 条～第 21 条（現行のとおり）

（資金借入）

第 22 条 金融機関からの借入による資金の調達は、経理責任者がこれを行う。

2 （削除）

（資金の運用）

第 29 条 （削除）

（金融機関の指定等）

第 23 条（現行のとおり）

い。

第 4 章 金銭出納及び資金管理

第 19 条～第 27 条（略）

（資金借入）

第 28 条 金融機関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 29 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。

（金融機関の指定等）

第 30 条（略）

第 4 章 契 約

(契約の方法)

第 24 条 契約は、次のいずれかにより、原則として清算人が締結する。

一～四 (現行のとおり)

(競争入札)

第 25 条 次条から第 28 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、競争入札の方法によって行うものとする。

第 26 条～第 27 条 (現行のとおり)

(特別契約)

第 28 条 (現行のとおり)

一～四 (現行のとおり)

イ～ホ (現行のとおり)

へ 前各号に掲げるもののほか、清算人が特に必要と認めると

第 5 章 契 約

(契約の方法)

第 31 条 契約は、次のいずれかにより、原則として事務総長が締結する。

一～四 (略)

(競争入札)

第 32 条 次条から第 35 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。

第 33 条～第 34 条 (略)

(特別契約)

第 35 条 (略)

一～四 (略)

イ～ホ (略)

へ 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

| | |
|--|--|
| <p>き。</p> <p>(見積書の徴収)</p> <p>第 29 条 第 25 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、法令により価格が定められ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。</p> <p>(契約書の作成等)</p> <p>第 30 条 (現行のとおり)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、契約金額が 150 万円未満の契約 (<u>単価契約その他断続的給付</u>を受ける契約を除く。) の場合は、契約書の作成を省略することができる。</p> <p>(請書の徴取)</p> <p>第 31 条 (現行のとおり)</p> <p>2 (現行のとおり)</p> <p>一～四 (現行のとおり)</p> <p>五 前各号に掲げるもののほか、<u>清算人</u>が認めるとき。</p> | <p>とき。</p> <p>(見積書の徴収)</p> <p>第 36 条 第 32 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、法令により価格が定められ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。</p> <p>(契約書の作成等)</p> <p>第 37 条 (略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、契約金額が 150 万円未満の契約 (単価契約及び長期継続契約その他断続的給付を受ける契約を除く。) の場合は、契約書の作成を省略することができる。</p> <p>(請書の徴取)</p> <p>第 38 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>一～四 (略)</p> <p>五 前各号に掲げるもののほか、事務総長が認めるとき。</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>一～二（現行のとおり）</p> <p>イ（現行のとおり）</p> <p>ロ その他、<u>清算人</u>が必要と認めた資産</p> <p>三（現行のとおり）</p> <p>第 <u>34</u> 条～第 <u>41</u> 条（現行のとおり）</p> <p>（固定資産の減価償却）</p> <p><u>第 50 条</u> <u>（削除）</u></p> <p>（指定正味財産の受入と指定の解除）</p> <p>第 <u>42</u> 条（現行のとおり）</p> <p>2 前項の資産について、<u>評価損の計上等指定の解除</u>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。</p> | <p>一～二（略）</p> <p>イ（略）</p> <p>ロ その他、会長が必要と認めた資産</p> <p>三（略）</p> <p>第 42 条～第 49 条（略）</p> <p>（固定資産の減価償却）</p> <p>第 50 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。</p> <p>一 有形固定資産 定額法</p> <p>二 無形固定資産 定額法</p> <p>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。</p> <p>（指定正味財産の受入と指定の解除）</p> <p>第 51 条（略）</p> <p>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。</p> |
|---|--|

(減損会計)

第 52 条 (削除)

第 6 章 決 算

第 43 条～第 44 条 (現行のとおり)

(事務報告及び財務諸表等)

第 45 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、事務報告 (附属明細書を含む。) 及び次に掲げる財務諸表等を 作成しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 貸借対照表の附属明細書

(減損会計)

第 52 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

第 53 条～第 54 条 (略)

(事業報告及び財務諸表等)

第 55 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。

- 一 貸借対照表
- 二 損益計算書 (正味財産増減計算書)
- 三 貸借対照表内訳表

| | |
|---|---|
| <p>(決算整理)</p> <p>第 46 条 (現行のとおり)</p> <p>(重要な会計方針)</p> <p>第 47 条 <u>消費税等の会計処理は、税込方式による。</u></p> | <p>四 正味財産増減計算書内訳表</p> <p>五 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</p> <p>六 キャッシュ・フロー計算書</p> <p>七 財産目録</p> <p>(決算整理)</p> <p>第 56 条 (略)</p> <p>(重要な会計方針)</p> <p>第 57 条 (略)</p> <p>一 有価証券の評価基準及び評価方法</p> <p>満期保有目的の債券 償却原価法 (定額法)</p> <p>子会社株式及び関連会社株式 移動平均法による原価法</p> <p>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</p> <p>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。)</p> <p>時価のないもの 移動平均法による原価法</p> <p>二 棚卸資産の評価基準及び評価方法</p> |
|---|---|

| | |
|-------------------|--|
| <p>(財務諸表等の確定)</p> | <p>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）</p> <p>三 固定資産の減価償却の方法</p> <p>有形固定資産 定額法</p> <p>無形固定資産 定額法</p> <p>四 引当金の計上基準</p> <p>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。</p> <p>五 税効果会計の適用</p> <p>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。</p> <p>六 消費税等の会計処理</p> <p>消費税等の会計処理は、税込方式による。</p> <p>七 キャッシュ・フロー計算書の資金の範囲</p> <p>資金の範囲には、現金及び現金同等物を含める。</p> <p>(財務諸表等の確定)</p> |
|-------------------|--|

第 48 条 清算人は、第 45 条の財務諸表等について、事務報告（事務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、評議員会に提出するものとする。

2（現行のとおり）

附 則（令和 5 年 7 月 4 日）

（施行期日）

1 本規程は、令和 5 年 7 月 4 日から施行する。

（経過措置）

2 当法人設立時に必要な契約については、理事会の決議を経たうえで、複数見積契約を締結することができる。

附 則（令和 6 年 3 月 28 日）

本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 5 月 29 日）

本規程は、令和 7 年 6 月 12 日から施行する。

附 則（令和 8 年 3 月 18 日）

本規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

第 58 条 会長は、第 55 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（略）

附 則（令和 5 年 7 月 4 日）

（施行期日）

1 本規程は、令和 5 年 7 月 4 日から施行する。

（経過措置）

2 当法人設立時に必要な契約については、理事会の決議を経たうえで、複数見積契約を締結することができる。

附 則（令和 6 年 3 月 28 日）

本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 5 月 29 日）

本規程は、令和 7 年 6 月 12 日から施行する。

（新設）

以下の開催概要及び議題により、評議員会を開催する

1 開催概要

- 日時：2026年3月30日（月）13時30分から
- 場所：JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 会議室

2 議 題

- 決議事項
 - 第1号議案 定款の変更について
 - 第2号議案 清算人の選任について
 - 第3号議案 代表清算人の選定について
 - 第4号議案 財団解散に伴う規程類の改正について
- 報告事項
 - ・東京2025世界陸上財団の解散について
 - ・東京2025世界陸上 大会収支の最終見通しについて

当財団における大会後の残務状況

- 当財団は、東京2025世界陸上の準備及び運営に関する事業を行い、もって東京2025世界陸上を成功させることを主たる目的として設立された公益財団法人である。
- 大会開催後は、各契約に基づく支払いや大会報告書の作成、当財団が保有する資産の保管・承継、レガシー継承に向けた事業の構築等の業務を着実に進めてきた。
- 大会運営関連の業務は完了しており、令和8年3月末時点の残務は、すべて清算に関する事務のみとなることから、定款第42条に規定する「東京2025世界陸上終了後の残務の結了」により解散する。**

定款第42条（解散）

当法人は、基本財産の滅失による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由のほか、東京2025世界陸上終了後の残務の結了によって解散する。

解散日

令和8年3月31日（火曜日）

- 当財団が解散することを条件として、法令に基づき清算期に対応した内容に変更（令和8年4月1日施行予定）
- 清算期においては、理事に代わり**清算人**が業務を執行するため、役員に関する条文等を変更

主な変更点（詳細は定款本文及び新旧対照表参照）

（役員の設置）

第24条 当法人に、次の役員を置く。

- （1）**清算人** 1名以上**3名以内**
- （2）監事 1名以上3名以内

（役員の選任）

第25条 **清算人**及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 **代表清算人は、評議員会の決議によって清算人の中から選定する。**

（**清算人**の職務及び権限）

第26条 **清算人**は、法令及び本定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 **代表清算人**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、その業務を執行する。

※本件は、令和8年3月30日（月曜日）開催予定の評議員会において審議

清算期における業務

清算の目的の範囲内においてのみ存続し、法令上、以下の業務を行う。

- ①現務の結了
- ②債権の取立て及び債務の弁済
- ③残余財産の引渡し

清算期における業務執行体制

○**清算人は、清算法人の業務を執行**（理事は解散日をもって退任）

※令和8年3月30日（月曜日）開催予定の評議員会において清算人を選任（次頁）

○**監事は、清算期においても現行の2名体制を継続**

○会計監査人という法定機関は消滅するが、**2025事業年度決算の監査を行う令和8年6月までは監査法人（現会計監査人）による監査を実施し、実質的な三様監査体制を維持**

事務局体制

○総務部門、財務部門、監査部門を設置

○事務局職員は10名程度を予定

以下の者を公益財団法人東京2025世界陸上財団の清算人として選任したい。

| 氏 名 | 現在の職務 |
|-------|---------------------------|
| 尾 縣 貢 | 現 公益財団法人東京2025世界陸上財団 会長 |
| 武 市 敬 | 現 公益財団法人東京2025世界陸上財団 事務総長 |

※本件は、令和8年3月30日（月曜日）開催予定の評議員会において審議

なお、清算人の選任を行った上で、同日付の評議員会において両名を代表清算人として選定予定

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団

定 款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 当法人は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団と称する。

(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、ワールドアスレティックス（世界陸連）が主催し 2025 年に東京都で開催される東京 2025 世界陸上競技選手権大会（以下、「東京 2025 世界陸上」という。）の準備及び運営に関する事業を行い、もって東京 2025 世界陸上を成功させること、また、東京 2025 世界陸上を通じて、都民及び国民のスポーツの普及、振興を図り、健康増進と豊かな生活の形成に寄与するとともに、開催地である東京及び日本のプレゼンス向上に資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) 東京 2025 世界陸上の準備及び運営に関する事業
- (2) 東京 2025 世界陸上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) 東京 2025 世界陸上を通じて、都民及び国民のスポーツの普及、振興を図り、健康増進と豊かな生活の形成に寄与する事業
- (4) 東京 2025 世界陸上を通じて、開催地である東京及び日本のプレゼンス向上に資するために必要な事業
- (5) 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、東京都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。
現金 金 3百万円

(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が、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。

(清算事務年度)

第7条 当法人の清算事務年度は、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 削除

(事務報告及び決算)

第9条 当法人の清算事務については、毎清算事務年度終了後、清算人が次の書類を作成し、監事の監査を受けなければならない。

- (1) 事務報告
- (2) 事務報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 貸借対照表の附属明細書

2 前項の書類のうち、第1号及び第3号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に清算終了の登記の時まで備え置くとともに、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第10条 削除

第4章 評議員

(評議員)

第 11 条 当法人に、評議員 3 名以上 6 名以内を置く。

2 評議員は、当法人の清算人及び監事又は使用人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の決議により行う。

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

へ 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

(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 8 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庁の認可を要する法人をいう。）

3 評議員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) 評議員としてふさわしくない非行があつたとき。

(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。

(任期)

第 13 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する清算事務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 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。

3 評議員は、第 10 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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員として権利義務を有する。

(評議員に対する報酬等)

第 14 条 評議員に対して、各年度の総額が 50 万円を超えない範囲で、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。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

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) 清算人及び監事の選任及び解任

(2) 評議員及び清算人、監事の懲戒処分

(3) 清算人及び監事の報酬等の額

(4) 清算人、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準

(5) 貸借対照表の承認

(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) 重要な事項として清算人が評議員会に付議した事項

(11) 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

2 前項に掲げるもののほか評議員会の運営に関し必要な事項は法令又はこの定款に定められた事項を除き、評議員会において定めるものとする。

(開催)

第 17 条 評議員会は、定時評議員会として毎清算事務年度終了後 3 か月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(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、清算人が招集する。

- 2 評議員は、清算人に対し、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。
- 3 評議員会を招集するには、清算人は、評議員会の日の 5 日前までに、評議員に対して、評議員会の日時、場所、目的である事項を掲載した書面により、その通知を発しななければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、清算人はあらかじめ評議員より書面又は電子メール等の電磁的方法（一般法人法施行規則第 92 条が定める電磁的方法をいう。以下同じ。）による承諾を得て、書面による前項の通知の発出に代えて、電磁的方法により招集の通知を発することができる。ただし、評議員の承諾は、評議員に対しあらかじめ招集通知に用いる電磁的方法の種類及び内容を示して得なければならない。
- 5 第 3 項、第 4 項の規定にかかわらず、評議員の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 19 条 評議員会は、互選により、評議員のうちから議長 1 名を選任する。

- 2 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、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 20 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) 清算人、監事及び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 清算人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。清算人又は監事の候補者の合計数が第 24 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。

(決議の省略)

第 21 条 清算人が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第22条 清算人が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第23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 議長は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は電子署名する。

第6章 役員

(役員を設置)

第24条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 清算人 1名以上3名以内
- (2) 監事 1名以上3名以内

(役員を選任)

第25条 清算人及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表清算人は、評議員会の決議によって清算人の中から選定する。

(清算人の職務及び権限)

第26条 清算人は、法令及び本定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 代表清算人は、法令及び本定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第27条 監事は、清算人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、いつでも、清算人及び使用人に対して清算に関する事務の報告を求め、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。

3 その他、監事に認められた法令上の権限を行使する。

(会計監査人の職務及び権限)

第27条の2 削除

(役員任期)

第 28 条 清算人の任期は、選任後 2 年以内に終了する清算事務年度のうち、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、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する清算事務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、再任を妨げない。

3 補欠として選任された清算人又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。なお、増員された清算人の任期は、他の在任清算人の任期が満了する時までとする。

4 清算人又は監事は、第 24 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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお清算人又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 29 条 清算人又は監事が、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。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上にあたる多数の決議に基づいて行わなければならない。

(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。

(役員報酬等)

第 30 条 清算人及び監事に対して、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。

2 清算人及び監事には、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

(役員等の責任の一部免除又は限定)

第 31 条 削除

第 7 章 理事会

(構成)

第 32 条 削除

(権限)

第 33 条 削除

(招集)

第 34 条 削除

(議長)

第 35 条 削除

(決議)

第 36 条 削除

(決議の省略)

第 37 条 削除

(報告の省略)

第 38 条 削除

(議事録)

第 39 条 削除

第 8 章 事務局

(事務局の設置)

第 40 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、必要な職員を置く。

3 事務局の職員は、代表清算人が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、清算人の過半数をもって別に定めるものとする。

第 9 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 41 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。

(解散)

第 42 条 当法人は、基本財産の滅失による当法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由のほか、東京 2025 世界陸上終了後の残務の結了によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 43 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 20 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 44 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 20 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。

(剰余金)

第 45 条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第 10 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 11 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、清算人の過半数をもって定める。

(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。

第 12 章 附則

(設立者の名称・住所)

第 49 条 削除

(設立時評議員、設立時理事及び設立時監事の選任方法)

第 50 条 削除

(設立時代表理事の選定方法)

第 51 条 削除

(設立初年度の事業年度)

第 52 条 削除

(設立初年度の事業計画及び収支予算)

第 53 条 削除

附 則

この定款は、令和 年 月 日から施行する。

公益財団法人東京2025世界陸上財団 定款 新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">公益財団法人東京2025世界陸上財団 定款</p> <p>第1条～第6条 (現行のとおり)</p> <p>(<u>清算事務</u>年度)</p> <p>第7条 当法人の<u>清算事務</u>年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。</p> <p>(事業計画及び収支予算)</p> <p>第8条 <u>(削除)</u></p> <p>(<u>事務</u>報告及び決算)</p> <p>第9条 当法人の<u>清算事務</u>については、毎<u>清算事務</u>年度終了後、<u>清算人</u>が次の書類を作成し、<u>監事の監査を受けなければならない。</u></p> <p>(1) <u>事務</u>報告</p> | <p style="text-align: center;">公益財団法人東京2025世界陸上財団 定款</p> <p>第1条～第6条 (略)</p> <p>(事業年度)</p> <p>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。</p> <p>(事業計画及び収支予算)</p> <p>第8条 当法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の前日までに、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。</p> <p>2 前項の書類については、主たる事務所、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。</p> <p>(事業報告及び決算)</p> <p>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。</p> <p>(1) 事業報告</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(2) <u>事務</u>報告の附属明細書</p> <p>(3) 貸借対照表</p> <p>(4) <u>削除</u></p> <p>(4) <u>貸借対照表の附属明細書</u></p> <p>(6) ~ (7) <u>削除</u></p> <p>2 前項の書類のうち、<u>第1号及び第3号</u>の書類については、<u>定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号の書類については、承認を受けなければならない。</u></p> <p>3 第1項の書類のほか、<u>監査報告</u>を主たる事務所<u>清算終了の登記の時まで</u>備え置くとともに、定款を主たる事務所<u>備え置くものとする。</u></p> <p>(公益目的取得財産残額の算定)</p> <p>第10条 <u>削除</u></p> | <p>(2) 事業報告の附属明細書</p> <p>(3) 貸借対照表</p> <p>(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）</p> <p>(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</p> <p>(6) 財産目録</p> <p>(7) キャッシュ・フロー計算書</p> <p>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。</p> <p>3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所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備え置き、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>(1) 監査報告</p> <p>(2) 会計監査報告</p> <p>(3) 理事及び監事並びに評議員の名簿</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(公益目的取得財産残額の算定)</p> <p>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</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>第4章 評議員</p> <p>(評議員)</p> <p>第11条 当法人に、評議員3名以上6名以内を置く。</p> <p>2 評議員は、当法人の清算人及び監事又は使用人を兼務することはできない。</p> <p>第12条 (現行のとおり)</p> <p>(任期)</p> <p>第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する清算事務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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 評議員は、第10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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員として権利義務を有する。</p> <p>第14条～第15条 (現行のとおり)</p> <p>(権限)</p> <p>第16条 評議員会は、次の事項について決議する。</p> | <p>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。</p> <p>第4章 評議員</p> <p>(評議員)</p> <p>第11条 当法人に、評議員3名以上6名以内を置く。</p> <p>2 評議員は、当法人の理事及び監事又は使用人を兼務することはできない。</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(任期)</p> <p>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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 評議員は、第10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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員として権利義務を有する。</p> <p>第14条～第15条 (略)</p> <p>(権限)</p> <p>第16条 評議員会は、次の事項について決議する。</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>(1) <u>清算人</u>及び監事の選任及び解任</p> <p>(2) 評議員及び<u>清算人</u>、監事の懲戒処分</p> <p>(3) <u>清算人</u>及び監事の報酬等の額</p> <p>(4) <u>清算人</u>、<u>監事</u>及び評議員に対する報酬等の支給の基準</p> <p>(5) <u>貸借対照表</u>の承認</p> <p>(6) 定款の変更</p> <p>(7) 残余財産の処分</p> <p>(8) 基本財産の処分又は除外の承認</p> <p>(9) 重要な財産の処分又は譲受け</p> <p>(10) 重要な事項として<u>清算人</u>が評議員会に付議した事項</p> <p>(11) 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</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、評議員会の運営に関し必要な事項は法令又はこの定款に定められた事項を除き、評議員会において定めるものとする。</p> <p>(開催)</p> <p>第17条 評議員会は、定時評議員会として毎<u>清算事務</u>年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。</p> <p>(招集)</p> <p>第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、<u>清算人</u>が招集する。</p> <p>2 評議員は、<u>清算人</u>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。</p> | <p>(1) 理事、監事及び会計監査人の選任及び解任</p> <p>(2) 評議員及び理事、監事の懲戒処分</p> <p>(3) 理事及び監事の報酬等の額</p> <p>(4) 役員及び評議員に対する報酬等の支給の基準</p> <p>(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認</p> <p>(6) 定款の変更</p> <p>(7) 残余財産の処分</p> <p>(8) 基本財産の処分又は除外の承認</p> <p>(9) 重要な財産の処分又は譲受け</p> <p>(10) 重要な事項として理事会が評議員会に付議した事項</p> <p>(11) 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</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、評議員会の運営に関し必要な事項は法令又はこの定款に定められた事項を除き、評議員会において定めるものとする。</p> <p>(開催)</p> <p>第17条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。</p> <p>(招集)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>3 <u>削除</u></p> <p>3 評議員会を招集するには、<u>清算人</u>は、評議員会の日の5日前までに、評議員に対して、評議員会の日時、場所、目的である事項を掲載した書面により、その通知を発しななければならない。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、<u>清算人</u>はあらかじめ評議員より書面又は電子メール等の電磁的方法（一般法人法施行規則第92条が定める電磁的方法をいう。以下同じ。）による承諾を得て、書面による前項の通知の発出に代えて、電磁的方法により招集の通知を発することができる。ただし、評議員の承諾は、評議員に対しあらかじめ招集通知に用いる電磁的方法の種類及び内容を示して得なければならない。</p> <p>5 第3項、第4項の規定にかかわらず、評議員の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。</p> <p>第19条（現行のとおり）</p> <p>（決議）</p> <p>第20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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 監事の解任</p> <p>(2) <u>清算人</u>、<u>監事</u>及び評議員に対する報酬等の支給の基準</p> <p>(3) 定款の変更</p> <p>(4) 基本財産の処分又は除外の承認</p> | <p>3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長が評議員会を招集する。</p> <p>4 評議員会を招集するには、会長は、評議員会の日の5日前までに、評議員に対して、評議員会の日時、場所、目的である事項を掲載した書面により、その通知を発しななければならない。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、会長はあらかじめ評議員より書面又は電子メール等の電磁的方法（一般法人法施行規則第92条が定める電磁的方法をいう。以下同じ。）による承諾を得て、書面による前項の通知の発出に代えて、電磁的方法により招集の通知を発することができる。ただし、評議員の承諾は、評議員に対しあらかじめ招集通知に用いる電磁的方法の種類及び内容を示して得なければならない。</p> <p>6 第4項、第5項の規定にかかわらず、評議員の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。</p> <p>第19条（略）</p> <p>（決議）</p> <p>第20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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 監事の解任</p> <p>(2) 役員及び評議員に対する報酬等の支給の基準</p> <p>(3) 定款の変更</p> <p>(4) 基本財産の処分又は除外の承認</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>(5) その他法令で定められた事項</p> <p>3 清算人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。清算人又は監事の候補者の合計数が第24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。</p> <p>(決議の省略)</p> <p>第21条 清算人が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。</p> <p>(報告の省略)</p> <p>第22条 清算人が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。</p> <p>第23条 (現行のとおり)</p> <p>第6章 役員</p> <p>(役員の設定)</p> | <p>(5) その他法令で定められた事項</p> <p>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24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。</p> <p>(決議の省略)</p> <p>第21条 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。</p> <p>(報告の省略)</p> <p>第22条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。</p> <p>第23条 (略)</p> <p>第6章 役員及び会計監査人</p> <p>(役員の設定)</p> |
|---|--|

第24条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 清算人 1名以上3名以内

(2) 監事 1名以上3名以内

2～4 (削除)

(役員を選任)

第25条 清算人及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 代表清算人は、評議員会の決議によって清算人の中から選定する。

3～4 (削除)

(清算人の職務及び権限)

第26条 清算人は、法令及び本定款で定めるところにより、職務を執行する。

第24条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上15名以内

(2) 監事 1名以上3名以内

2 理事のうち1名を一般法人法上の代表理事とする。

3 前項の代表理事を会長とし、会長以外の理事の中から副会長及び事務総長を置く。事務総長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25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 代表理事（会長）、副会長、事務総長及び事務総長以外の業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

4 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数は、理事現在数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第26条 理事は、理事会を構成し、法令及び本定款で定めるところにより、職務を執

| | |
|---|--|
| <p>2 <u>代表清算人</u>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、その業務を執行する。</p> <p>3 <u>（削除）</u></p> <p>（監事の職務及び権限）</p> <p>第27条 監事は、<u>清算人</u>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。</p> <p>2 <u>（削除）</u></p> <p>2 監事は、いつでも、<u>清算人</u>及び使用人に対して<u>清算に関する事務</u>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。</p> <p>3 その他、監事に認められた法令上の権限を行使する。</p> <p>（会計監査人の職務及び権限）</p> <p>第27条の2 <u>（削除）</u></p> | <p>行する。</p> <p>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、その業務を執行する。</p> <p>事務総長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、当法人の業務を執行する。</p> <p>3 会長、事務総長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。</p> <p>（監事の職務及び権限）</p> <p>第27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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 その他、監事に認められた法令上の権限を行使する。</p> <p>（会計監査人の職務及び権限）</p> <p>第27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。</p> <p>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。</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>(役員)の任期</p> <p>第28条 <u>清算人</u>の任期は、選任後2年以内に終了する<u>清算事務</u>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、再任を妨げない。</p> <p>2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する<u>清算事務</u>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、再任を妨げない。</p> <p>3 補欠として選任された<u>清算人</u>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。なお、増員された<u>清算人</u>の任期は、他の在任清算人の任期が満了する時までとする。</p> <p>4 <u>清算人</u>又は監事は、第24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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお<u>清算人</u>又は監事としての権利義務を有する。</p> <p>5 <u>削除</u></p> <p>(役員)の解任</p> <p>第29条 <u>清算人</u>又は監事が、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。ただし、監事を解任する場合は、議決がかわることのできる</p> | <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(役員及び会計監査人の任期)</p> <p>第28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する。ただし、再任を妨げない。</p> <p>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する。ただし、再任を妨げない。</p> <p>3 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。なお、増員された理事の任期は、他の在任理事の任期が満了する時までとする。</p> <p>4 理事又は監事は、第24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後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。</p> <p>5 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。</p> <p>(役員及び会計監査人の解任)</p> <p>第29条 理事又は監事が、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。ただし、監事を解任する場合は、議決がかわることのできる評</p> |
|---|---|

評議員の3分の2以上にあたる多数の決議に基づいて行わなければならない。

- (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。

2～3 削除

(役員報酬等)

第30条 清算人及び監事に対して、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。

- 2 清算人及び監事は、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

(役員等の責任の一部免除又は限定)

第31条 削除

評議員の3分の2以上にあたる多数の決議に基づいて行わなければならない。

- (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、前条の任期にかかわらず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、またはこれに堪えないとき。

3 監事又は会計監査人が、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、監事の解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に召集される評議員会に報告するものとする。

(役員報酬等)

第30条 理事及び監事に対して、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。

- 2 理事及び監事は、その職務を行うために要する費用を支払うことができる。

(役員等の責任の一部免除又は限定)

第31条 当法人は、一般法人法第198条において準用する第114条の規定により、理事会の決議をもって、同法第198条において準用する第111条の行為に関する理事又は監事(理事又は監事であった者を含む。)の責任を、法令の限度において免除することができる。

- 2 当法人は、一般法人法第198条において準用する第115条の規定により、理事(当

| | |
|--|--|
| <p>第7章 理事会</p> <p>(構成)</p> <p>第32条 <u>削除</u></p> <p>(権限)</p> <p>第33条 <u>削除</u></p> <p>(招集)</p> <p>第34条 <u>削除</u></p> | <p>法人の使用人でない者に限る。)及び監事との間、同法第198条において準用する第111条の行為による賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、同法第198条において準用する第113条で定める最低責任限度額とする。</p> <p>第7章 理事会</p> <p>(構成)</p> <p>第32条 理事会は、すべての理事をもって構成する。</p> <p>(権限)</p> <p>第33条 理事会は、次の職務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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) 代表理事（会長）、副会長、事務総長の選定及び解職 (4) 業務執行理事の選定及び解職 (5) その他法令又は定款に規定する職務 <p>(招集)</p> <p>第34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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、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。 3 理事会を招集しようとする者は、理事会の開催日の5日前までに、各理事及び監 |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>(議長) 第35条 <u>削除</u></p> <p>(決議) 第36条 <u>削除</u></p> <p>(決議の省略) 第37条 <u>削除</u></p> | <p>事に対し、理事会の日時、場所、目的である事項を掲載した書面により、その通知を発しなければならぬ。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、会長はあらかじめ理事及び監事より書面又は電子メール等の電磁的方法（一般法人法施行規則第92条が定める電磁的方法をいう。以下同じ。）による承諾を得て、書面による前項の通知の発出に代えて、電磁的方法により招集の通知を発することができる。ただし、理事及び監事の承諾は、理事及び監事に対しあらかじめ招集通知に用いる電磁的方法の種類及び内容を示して得なければならぬ。</p> <p>5 第3項、第4項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、理事会を開催することができる。</p> <p>(議長) 第35条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。</p> <p>2 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長がこれに当たる。</p> <p>(決議) 第36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。</p> <p>(決議の省略) 第37条 理事が、理事会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。</p> |
|---|--|

(報告の省略)

第38条 削除

(議事録)

第39条 削除

第8章 事務局

(事務局の設置)

第40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、必要な職員を置く。
- 3 事務局の職員は、代表清算人が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、清算人の過半数をもって別に定めるものとする。

第41条～第42条 (現行のとおり)

(報告の省略)

第38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は、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第26条第3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39条 理事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 出席した会長及び監事は、前項の議事録に署名若しくは捺印又は電子署名する。

第8章 事務局

(事務局の設置)

第40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 事務総長以外の職員は、会長が任免する。
- 4 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41条～第42条 (略)

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第43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20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44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20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45条～第46条（現行のとおり）

第11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、清算人の過半数をもって定める。

第48条（現行のとおり）

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第43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44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45条～第46条（略）

第11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。

第48条（略）

第12章 附則

(設立者の名称・住所)

第49条 削除

(設立時評議員、設立時理事及び設立時監事の選任方法)

第50条 削除

(設立時代表理事の選定方法)

第51条 削除

(設立初年度の事業年度)

第52条 削除

(設立初年度の事業計画及び収支予算)

第53条 削除

第12章 附則

(設立者の名称・住所)

第49条 当法人の設立者の名称及び所在地は次のとおりである。

東京都新宿区霞ヶ丘町4番2号

公益財団法人 日本陸上競技連盟

代表理事 尾縣 貢

(設立時評議員、設立時理事及び設立時監事の選任方法)

第50条 当法人の設立時評議員及び設立時理事並びに設立時監事は、設立者の決定によって選任する。

(設立時代表理事の選定方法)

第51条 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(設立初年度の事業年度)

第52条 当法人の設立初年度の事業年度は、第7条の規定にかかわらず、当法人の成立の日から令和6年3月31日までとする。

(設立初年度の事業計画及び収支予算)

第53条 当法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

附 則

この定款は、令和 年 月 日から施行する。

附 則

(削除)

附 則

この定款は、令和5年9月15日から施行する。

附 則

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。

本年1月に公表した収支見通しについて、**その後の収支状況等を反映させて更新**

➡ **収入・支出ともに162億51百万円となり、収支均衡を達成**

収入

(単位：百万円)

| 項目 | 決算見通し (最終) |
|----------|------------|
| 日本陸連 | 991 |
| 協賛金・寄付金等 | 4,015 |
| チケット | 4,910 |
| 国 | 2,000 |
| 東京都 | 4,335 |
| 計 | 16,251 |

支出

(単位：百万円)

| 項目 | 決算見通し (最終) |
|---------|------------|
| 仮設等 | 3,520 |
| 輸送・警備 | 1,658 |
| オペレーション | 5,527 |
| 管理・広報等 | 5,546 |
| 計 | 16,251 |

(単位：百万円)

| 項目 | 支出 | 主な内容 |
|----------------|---------------|--|
| 仮設等 | 3,520 | |
| 仮設設備等 | 2,591 | 仮設の建築物・電気設備等の整備 |
| 情報設備 | 929 | 通信ネットワーク設備、OA機器、計測機器等の整備 |
| 輸送・警備 | 1,658 | |
| 国内輸送・物流 | 971 | 選手等の大会関係者に対する国内輸送サービスの提供、貨物等の物流に係る管理・運営 |
| 警備 | 687 | 競技会場等の警備、マラソン・競歩競技に係る路上警備 |
| オペレーション | 5,527 | |
| 競技運営 | 2,071 | マラソン・競歩競技の運営、競技備品等の調達、イベントプレゼンテーションの実施運営、選手に対する賞金の負担 |
| 会場運営 | 732 | 競技会場等における観客の誘導、什器の調達、練習会場等の会場設営 |
| 宿泊・飲食・渡航 | 2,318 | 選手等の大会関係者に対する宿泊・飲食・渡航サービスの提供 |
| 医療 | 107 | 選手等の大会関係者に対する医療サービスの提供 |
| ボランティア | 48 | ボランティアの募集・管理運営・研修の実施 |
| 会場等の装飾 | 153 | 競技会場等の装飾の計画・実施 |
| 式典 | 98 | 開閉会式、メダルセレモニーの実施 |
| 管理・広報等 | 5,546 | |
| 人件費・管理費等 | 1,755 | 職員人件費、OA機器・什器等の調達、保険料、消費税 |
| メディア関連 | 1,865 | 大会映像配信のために必要な経費の負担等 |
| 広報・気運醸成 | 351 | チケットプロモーション・気運醸成、マスコット製作・運営、新聞広告・デジタル広告、大会ロゴの作成 |
| チケット関連 | 403 | チケット販売管理システムの構築・運営 |
| スポンサー関連 | 1,052 | スポンサーの募集・販売権に係る経費 |
| 日本陸連への拠出 | 80 | レガシー事業に係る日本陸連への拠出金 |
| 清算対応 | 40 | 清算法人としての運営経費（※ 予備費として0.2億円含む） |
| 支出計 | 16,251 | |

収入

| 項目 | 当初計画 (R5.12) | 最終計画 (R7.8) | 最終見通し (R8.3) |
|--------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 日本陸連 | 10億円 | 10億円 | 9.91億円 |
| 協賛金・ 寄付金等 | 30億円 | 40億円 | 40.15億円 |
| チケット | 30億円 | 44億円 | 49.10億円 |
| 国 | 80億円 (注1) | 20億円 | 20.00億円 |
| 東京都 | | 60億円 | 43.35億円 |
| 計 | 150億円 | 174億円 | 162.51億円 |

注1 当初計画では、「その他」として計上

※財政計画は億円単位で記載、最終見通しは百万円単位まで記載

支出

| 項目 | 主な内容 | 当初計画 (R5.12) | 最終計画 (R7.8) | 最終見通し (R8.3) |
|------------|-------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 仮設等 | 仮設設備、情報設備等 | 30億円 | 36億円 | 35.20億円 |
| 輸送・警備 | 輸送、会場警備、 路上警備等 | 15億円 | 16億円 | 16.58億円 |
| オペレーション | 競技運営、会場運営、 宿泊・飲食・渡航等 | 55億円 | 60億円 | 55.27億円 |
| 管理・ 広報等 | 人件費・管理費 メディア関連 スポンサー関連等 | 45億円 | 56億円 | 55.46億円 |
| 予備費 | | 5億円 | 6億円 | (注2) |
| 計 | | 150億円 | 174億円 | 162.51億円 |

注2 緊急対応として予備費を活用した支出分(0.9億円)は各支出項目に計上

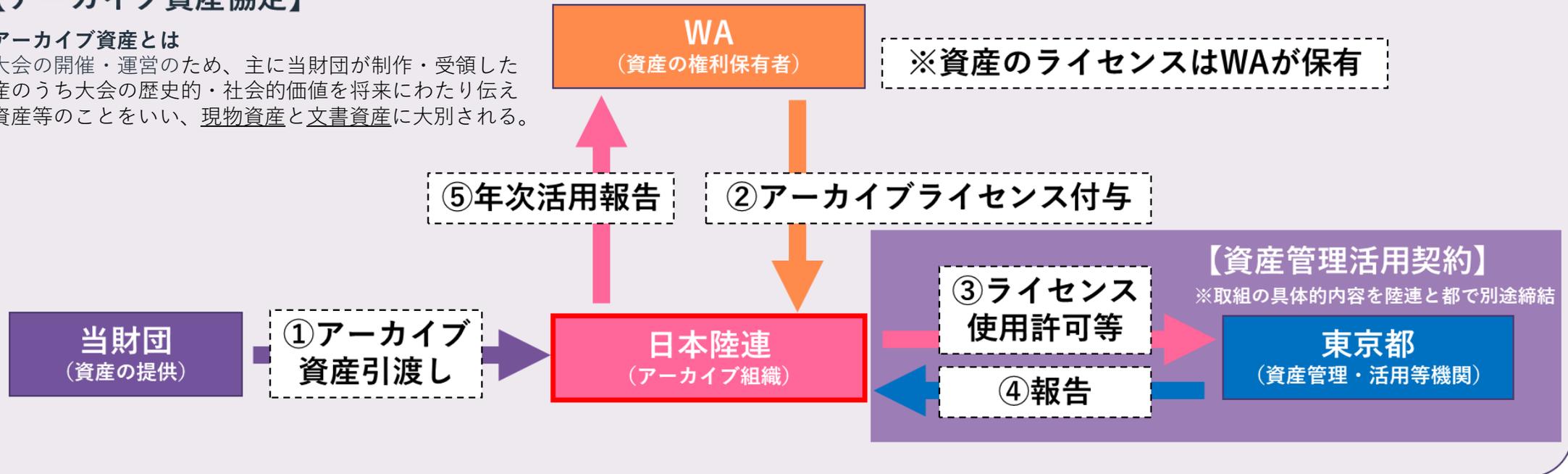
1 概要

- 広く国民や都民に大会のレガシー、成果及び感動を引き継いでいくとともに、大会により高まった陸上競技に対する注目を更に高め、大会の歴史的・社会的意義を未来に伝えるため、**東京2025世界陸上に関連する資産について長期的に保存・承継**することを目的として、WA、日本陸連、東京都、世界陸上財団による**アーカイブ資産協定**を締結（第33回理事会決議）

【アーカイブ資産協定】

※アーカイブ資産とは

大会の開催・運営のため、主に当財団が制作・受領した資産のうち大会の歴史的・社会的価値を将来にわたり伝える資産等のことをいい、現物資産と文書資産に大別される。



- 本協定締結後、別途WAに提出し承認を得ることとなっていた**協定別紙 1 アーカイブ資産最終リスト**についてWAからの承認が得られたことから、その内容について報告する

2 現物資産

- 現物資産は、東京2025世界陸上競技選手権大会のイメージを反映させるもの（例：大会装飾、メダル等）や、アスリートの活躍の記憶を強く留めるもの（例：競技用備品等）など、世界陸上競技選手権大会のレガシーの次世代への承継に資する有形の資産
- 現物資産の活用は、スポーツイベントや展示スペースでの使用・展示等を想定

現物資産リスト概要

■ ブランド関係 (約40品目)

- 入賞メダル
- マスコット着ぐるみ
- 会場装飾(ルック) 等



■ ユニフォーム (3品目)

- ボランティアユニフォーム
- スタッフユニフォーム
- 審判員ユニフォーム



■ 競技備品 (7品目)

- ハードル
- 砂場防塵カバー
- スターター台 等



■ 広報物 (約70品目)

- ポスター
- バトン(バトンプロジェクト)
- 広報用動画 等



■ その他 (約40品目)

- 会場内サインージ
- 東京都製作物 等



3 文書資産

- 当財団は過去の国際スポーツ大会以上に**ガバナンスを重視し、設立当初から情報の積極的な公開を行っており**、理事会資料、契約情報、スポンサーシップ販売方針等について、都度HP上で公表済
- HP上で公表してきた資料を含め、大会の準備・運営に関する文書について、**アーカイブ文書**として保存・承継
- アーカイブ文書の分類及び具体例等については、下表の通り

| 分類・件数 | 文書の具体例 | 今後の運用 | |
|---------|--|--|---|
| アーカイブ文書 | 広く国内で利活用し、大会の歴史的・社会的意義を伝える文書（563件） | 大会報告書、サステナビリティレポート、理事会資料、プレスリリース・取材案内等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ HP上で文書公開 ※掲載場所は今後調整 |
| | 国際スポーツイベントの主催者等に限りて利活用する、大会の準備・運営の知見などに関する文書（362件） | 各部署の運営計画、運営マニュアル、ガイドライン、委託報告書等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブ資産協定の別紙としてリストのみ公開 ・ セキュリティ情報等が含まれるため、今後の国際大会運営組織等に限り閲覧申請を受け付ける |

- また、アーカイブ資産協定とは別に、清算人に保存義務のある重要な文書について10年間保存

| | | | |
|---------|---------------------|--|---|
| 清算人保存文書 | 一般法人法等、法令に基づき保存する文書 | 起案文書、契約書、理事会・評議員会等の資料及び議事録、会計帳簿、雇用・給与関係資料等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 清算終了後、清算人が10年間保存 ・ 裁判所の許可があれば閲覧可能 ・ アーカイブとして利活用可能な文書は、可能な限りアーカイブ文書としても重複して保存 |
|---------|---------------------|--|---|

具体的な文書例

アーカイブ文書資産

○広く国内で利活用し、大会の歴史的・社会的意義を伝える文書

- ・ 大会報告書、サステナビリティレポート
- ・ 理事会・評議員会資料及び議事録
- ・ 役員等の選任に関する資料
- ・ プレスリリース、取材案内
- ・ 諸規程
- ・ 協定（EOA、都及び陸連との基本協定等）
- ・ 事業計画書、収支予算書、事業報告書、財務諸表、監査報告書
- ・ 開催基本計画
- ・ スポンサーシップ販売方針
- ・ 第三者審査委員会、契約・調達委員会概要
- ・ 契約結果
- ・ スポンサーシップ契約入札説明書一式
- ・ ボランティア募集要綱・チラシ
- ・ 権利保護ガイドライン
- ・ チケット購入・利用規約
- ・ 競技リザルトデータ
- ・ マラソン・競歩コース図

○国際スポーツイベントの主催者等に限って利活用する、大会の準備・運営の知見などに関する文書

- ・ 運営計画
- ・ 運用マニュアル
- ・ ガイドライン
- ・ 委員会・会議資料
- ・ 委託報告書
- ・ C3デイリーレポート
- ・ 気運醸成イベント関係資料
- ・ 公式記者会見・記者ブリーフィング関係資料
- ・ 開閉会式台本

清算人保存文書

○一般法人法に基づく保存文書

- ・ 全ての起案文書、契約書及び関連書類
- ・ 理事会及び評議員会の資料及び議事録
- ・ 貸借対照表、損益計算書、付属明細書
- ・ 契約・調達委員会資料、会計帳簿、伝票及び証憑書類

○人事・労務関係法令（労基法等）に基づく保存文書

- ・ 労働者名簿及び出勤簿等
- ・ 賃金台帳・源泉徴収簿
- ・ 健康診断結果
- ・ 雇用保険の被保険者に関する書類
- ・ 住民税額通知書

○その他

- ・ 行政機関への申請書類（補助金申請、建築確認申請等）

1 会長及び事務総長

会長は、当財団を代表して業務を執行し、事務総長は会長を補佐するとともに、事務局の事務を統括した

■ 理事会開催

以下のとおり、理事会を開催し、アーカイブ資産協定の締結、レガシー事業の実施（日本陸連への資金の拠出）などを審議

- ・ 12月25日（第32回）報告事項3件：輸送等業務委託の契約変更、2025年度（令和7年度）内部監査計画の概要など
- ・ 1月30日（第33回）決議事項4件：財団資産の保存・承継及びアーカイブ資産協定の締結、東京2025世界陸上レガシー事業の実施（日本陸連への資金の拠出）など・報告事項7件
- ・ 3月18日（第34回）決議事項2件：財団解散に伴う規程類の改廃、評議員会の開催など・報告事項5件

■ 評議員会開催

以下のとおり、評議員会を開催し、レガシー事業の実施（日本陸連への資金の拠出）などを審議

- ・ 2月2日 決議事項1件：東京2025世界陸上レガシー事業の実施（日本陸連への資金の拠出）・報告事項2件

■ その他

- ・ 12月19日 WAが定める大会の持続可能性評価（ABW基準）において、最高評価（プラチナ認証）を取得
- ・ 1月30日 大会報告書及びサステナビリティレポートを公表

2 コンプライアンス担当理事

■ コンプライアンス委員会開催

以下のとおり、コンプライアンス委員会を開催し、当財団コンプライアンス規程第5条に基づく決議事項について審議

- ・ 1月19日（第7回）決議事項1件：スポーツ庁セルフチェックリストへの対応状況の自己説明及び公表について
報告事項3件：令和7年度コンプライアンス推進に係る取組結果について、第三者審査委員会からの情報提供について
その他

3 ガバナンス担当理事

■ 第三者審査委員会開催

以下のとおり、第三者審査委員会を開催し、当財団利益相反管理規程第6条第1項に基づく協定及び契約締結の利益相反該当性事案に係る妥当性について審議

- ・ 1月26日（第25回）決議事項2件：大会アーカイブ資産協定締結、大会後のレガシー事業実施に関する協定締結

4 セーフガーディング担当理事 / 広報・PR担当理事

この期間については、業務実績なし

監査室では、2025年度内部監査の結果を取りまとめた内部監査報告書（別添参照）を作成し、会長及び監事に報告

1 内部監査について

重要な問題が生じる可能性が高い事項について重点的に監査の人員や時間を充て、監査を効果的かつ効率的に実施するリスクアプローチ手法を採用

令和7年10～11月 予備調査の実施

高いリスクは認められなかったが、多くの契約・調達の精算や財産・情報の処分、承継等が途中段階であり、また、大会関連の金券活用や個人情報存在を確認

令和7年12月

内部監査計画の策定

令和8年1月

リスク監査の実施

- 円滑な解散に向け、各種精算・処分・承継等の事務が問題なく完了する方向で進捗しているのか改めて確認（業務執行遅延リスク）
- 金券や個人情報の取扱いに係る事故は最も発生しやすいサービス事故の1つであることから、最後までフォロー（サービス事故リスク）

2 内部監査の結果

令和8年3月末の解散に向け、関係機関との協議・調整なども含め、各種業務が着実に進捗していること、また、金券や個人情報の管理についても適切な取扱いがなされていることを確認（令和8年1月末日）

▶ 内部監査全体を通じてリスクが高いと判断されたものはなく、適切な業務運営がなされている

3 監査項目別結果概要

評価時点 令和8年1月31日

解散に向けた業務の進捗状況（業務執行遅延リスク）

① 財産処分

公正性が担保される仕組みが構築され、適正な手続により財産処分が完了していることを確認

② アーカイブ資産の承継

承継対象の現物・文書資産の整理・取りまとめと、協定締結者（WA・日本陸連・都・当財団）による協議が並行して着実に進捗していることを確認

③ 各種契約・調達の精算

国際大会特有の契約（チケットティング、広報・メディア、宿泊）を抽出して精算業務の状況を確認し、いずれも進捗に問題がないことを確認

金券・個人情報の管理状況（サービス事故リスク）

④ 金券

大会運営に関連して活用した3種類の金券（Welcome Suica、バニラVisaギフトカード、QUOカード）について、各現場で配布確認や在庫管理が適正に行われていたことを確認

⑤ 個人情報

委託先管理の個人情報（チケット購入者・ボランティア応募者情報。レンタルの専用クラウドサーバーで保管）、当財団のリースパソコン返却時における残存情報ともに、消去証明書を受領し、適切な対応がなされたことを確認。当財団管理の情報（競技運営・医療スタッフ情報等）はアクセス制御、施錠管理の徹底等により適正に管理されていることを確認

2025 年度
公益財団法人東京 2025 世界陸上財団
内部監査報告書

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団（以下「当財団」という。）には、東京 2025 世界陸上競技選手権大会（以下「大会」という。）が都民・国民に心から受け入れられるものとするため、「大規模な国際又は国内競技大会の組織委員会等のガバナンス体制等の在り方に関する指針」及び「国際スポーツ大会への東京都の関与のガイドライン」を踏まえて適切なガバナンス体制を確保し、スポーツのフェアネスを体現した信頼される組織の構築が求められている。

こうしたことから、当財団の内部監査においても、業務効率の向上及び健全な業務の実現等に貢献するため、「公益財団法人東京 2025 世界陸上財団内部監査規程」（以下「規程」という。）第 11 条に基づき内部監査を実施したので、その結果を報告する。

I 内部監査計画の概要

2025 年度の内部監査は、「2025 年度 公益財団法人東京 2025 世界陸上財団 内部監査計画」に従って実施した。同計画は、規程第 11 条に基づいて策定し、第 32 回理事会（令和 7 年 12 月 25 日開催）において報告を行ったものであり、内容は以下の通りである。

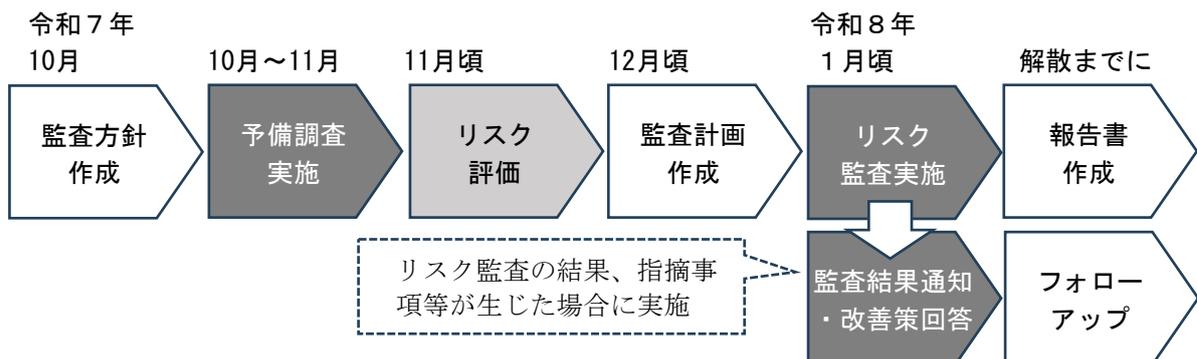
1 内部監査方針

内部監査の実施に先立ち、規程第 9 条に基づき、2025 年度の監査方針を定めた。

(1) 基本方針

① 監査の計画的かつ効率的な実施

2025 年度は、大会開催の年であり、当財団が執行する業務も大詰めを迎え、終了に向かうことになる。このため、内部監査にあたっては、人員や時間などのリソースを効果的に活用するとともに、被監査部門の負担にも配慮しながら、円滑に実施していくことが求められる。こうしたことから、監査を、規程及び「公益財団法人東京 2025 世界陸上財団内部監査実施細則」（以下「細則」という。）に定められた手順に従い計画的に行うとともに、引き続き、リスクの高い事項を優先して監査するリスクアプローチ手法を活用するなど、効率的に実施していく。



② 監査項目及び範囲の適切な選定

組織の解散を見据え、監査を効果的に実施するため、当財団が時限組織であることや、ワールドアスレティックス（以下「WA」という。）を始めとするステークホルダーが存在することなど、当財団の特性を前提に、監査室によるリスク評価、過去の監査結果などを踏まえ、監事や会計監査人とも協議して、監査項目及び範囲を適切に選定するとともに、当財団を取り巻く状況等に応じて適宜見直しを図っていく。

③ 三様監査体制における連携の継続

監事、会計監査人、監査室による監査の重複を避けるとともに、情報やリスク認識を共有し、各々の監査の実効性を高めていくため、三様監査体制における連携を継続していく。監査室が主体となり、三者による意見交換会の四半期ごとの開催や各監査への陪席に加え、定期的なミーティングや日常的な連絡調整の実施など、積極的なコミュニケーションを図っていく。

(2) 重点監査項目

2025年度に重点的に監査する項目として、①システムデータの保存・廃棄・承継、②財産の処分、③アーカイブ資産の承継 の3つを選定する。

2025年度は、大会の開催から組織の解散など当財団の業務も最終局面を迎える。大会終了後は業務が段階的に縮小される一方で、保有している情報資産や財産の適切な処分、大会を通じて形成された各種アーカイブ資産（重要な文書や記録等）の円滑な承継を確実に行う必要がある。

システムデータの保存・廃棄・承継に当たっては、当財団が収集した情報資産のうち、大会後に処分する必要がある情報については、個人情報や機密情報等の漏洩がないように廃棄方法等も含め、慎重に対応する必要がある。また、財産の処分に当たっては、公正かつ適切な手続きが求められる。加えて、アーカイブ資産には各種報告書や大会運営ノウハウの記録など公益性が高く、大会の歴史的・社会的価値を将来にわたって伝える情報が多く含まれることから、承継先への引継ぎを確実に行う必要がある。

こうしたことから、重点監査項目に係る規程などルールが明確化され、適切かつ確実に手続きが進められているかを、内部監査によって検証し、当財団の円滑な業務終了に向け、課題の早期発見及び改善につなげていく。

なお、重点監査項目については、当財団を取り巻く状況等に応じて、適宜見直しを図っていく。

2 予備調査

上記の監査対象リスクを評価するため、規程第10条及び細則第4条に基づき、予備調査を実施した。

(1) 予備調査の実施

① 対 象 当財団の制度、組織及び業務活動の全般

- ② 対象期間 令和7年4月1日から調査時点まで
- ③ 実施期間 令和7年10月20日から令和7年11月12日まで
- ④ 実施方法 調査票等による事前調査、ヒアリングの実施

(2) 予備調査の結果

① 業務のマネジメントが適切に図られ、予定通りに大会を開催

すべての部門で、予定通り準備が進捗し、大会運営が滞りなく実施された。大会前には、大会時体制の組織が整備され、担当レベルでの会場運営等全体会議では連携の起点となる情報共有が促進され、幹部職員による進捗管理会議では課題の早期発見・解決が図られていた。大会期間中は、毎日、WA幹部との定例会議に加え、各セッション前には競技会場での全体会議が開催され、日々発生する課題等の解決、共有が行われていた。また、契約・調達に関する緊急対応の制度運用が有効に機能していた。

② コンプライアンス・ガバナンス推進の取組を継続的に実施

組織体制が拡大する中、コンプライアンス・ガバナンスの推進に向けた幅広い取組が当財団全体で継続的に行われていた。契約・調達では、引き続き外部の視点や透明性を確保した重層的な仕組みが厳格に運用されており、利益相反の防止では、各部門と人事・財務部門とが密接に連携したチェック体制が構築されるとともに、各部門では複数人で対応するなどの対策が適切に講じられていた。

③ 当財団の解散に向けた各種契約・調達の精算、財産・情報等の処分、承継などの事務を着実に推進

- ・多くの契約・調達案件が、年内完了を目途とし、現在、大きなトラブルもなく精算作業が進展している。関係者に対する移動や食事の費用提供にはプリペイドカードを活用しており、精算は生じていない。
- ・個人情報については、委託事業者のシステムに大量の個人情報が格納されており、委託契約終了時に消去され報告を受けることとなっている。
- ・財産処分については、公正性を担保する仕組みが構築され、また、アーカイブ資産の承継については、関係機関との調整を含め、それぞれ着実に事務を進めている。

(3) リスク評価

予備調査を通じて収集した情報を確認した結果、大会の開催に係る現金等の管理や契約・調達手続き及び円滑な解散に向けた各種事項の対応状況について、リスク（服務事故リスク及び業務執行遅延リスク）が「高い」と評価されるものはなかった。

しかし、現時点では、財産処分やアーカイブ資産の承継、各種契約・調達等に係る精算がまだ途中段階であり、円滑な解散に向け、問題なく対応が完了する方向で進捗していくのか改めて確認する必要がある。また、金券や個人情報の取扱いに係る事故は最も発生しやすい服務事

故の1つであることから、最後までフォローしていくことが重要である。

財産処分、アーカイブ資産の承継、契約・調達の精算について、対応の遅れが生じれば当財団の解散時期に影響することとなることから、時点を変えて改めて進捗状況を確認することとした（業務執行遅延リスク）。また、金券の取扱いを改めて確認する。個人情報管理については、委託先の対応結果を確認するとともに、当財団内の管理状況も確認することとした（サービス事故リスク）。

3 リスク監査

上記2(3)のリスク評価を踏まえ、規程第13条に基づきリスク監査を実施した。

- | | |
|--------|---|
| ① 対象 | 関係部門に対して下記の確認及び検証を実施 <ul style="list-style-type: none">・財産処分、アーカイブ資産の承継、契約・調達の精算の進捗状況・金券、個人情報の管理状況 |
| ② 対象期間 | 令和7年4月1日から令和8年1月31日まで |
| ③ 実施期間 | 令和8年1月 |
| ④ 実施方法 | 書面若しくは実地による調査、又はこれらの併用 |

II 内部監査の結果

1 概要

令和8年3月末の解散に向け、関係機関との協議・調整なども含め、各種の事務が着実に進捗しているか、また、金券や個人情報の管理について適切な取扱いがなされているかを確認した。内部監査の評価時点である令和8年1月末日においてリスクが高いと判断されたものはなく、業務が適切に運営されているとの結論を得た。

2 リスク監査における検証結果

リスク監査では、主に業務執行遅延リスクの観点から、財産処分、アーカイブ資産の承継、契約・調達の精算の進捗状況について、また、主に服務事故リスクの観点から、金券、個人情報の管理状況について確認・検証を行ったところ、結果は以下のとおりであった。

(1) 財産処分の進捗状況

財産処分を、財産管理処分規程に基づき適正に実施するため、財産の処分方法及び処分先の決定などについて審査する機関として、構成員に外部の有識者を含む財産管理処分委員会（以下「委員会」という。）が設置された。委員会は、当財団の事務次長（CFO）をトップとして、管理部門の幹部である総務部長及び財務部長、外部委員である弁護士及び公認会計士の計5名で構成された。各委員は、自己又は3親等以内の親族の利害に関係のある事案については議事に加わることができないこととするなど、公正性を担保する仕組みが構築されていた。

令和7年8月25日の第1回委員会、同年12月22日の第2回委員会を経て、令和8年1月末日時点で処分対象財産はすべて処分済みとなっている。多くが投てき器具やハードル、ウエイトトレーニング機器などの競技関連備品であり、未使用医薬品・医療用消耗品、金券以外、全て無償譲渡されている。譲渡数量は計1,481点で、譲渡先別で見ると都立学校 775点、都立スポーツ施設等 704点、国立競技場 2点となっている。殆どが第1回委員会に付議され、大会終了後から11月にかけて各譲渡先へ配送されている。

また、未使用の医薬品・医療用消耗品については、有償譲渡、無償譲渡を実施する場合、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に基づき薬剤師を配置し販売業の許可を取得する必要があるが、医務室運営で薬剤師は特に必要としなかったことから、当財団は当該許可を取得しておらず譲渡できないため廃棄することとしている。

このほか、大会運営に関連して活用したWelcome Suica（交通系ICカード）の残余を所定の手続きを経て有償処分している。

以上のとおり、財産処分に関わる対応については、適正かつ計画的に進められ完了しており、指摘すべき事項は認められない。

(2) アーカイブ資産の承継の進捗状況

承継対象のアーカイブ資産は、大会の歴史的・社会的価値を将来にわたって伝えるものとして特定した資産、コンテンツ又は資料であり、大会装飾、メダルなど当財団の制作物、ハード

ルなど競技用備品、写真、映像など視聴覚資料のほか、大会の記録や運営ノウハウ、文化・教育・歴史的な価値を伝える文書である。

アーカイブ資産のリストについては、当財団内部で対象資産に関する調査を実施し、各部門の回答内容を確認・整理するとともに、公益財団法人日本陸上競技連盟（以下「日本陸連」という。）や東京都等の関係者とも調整のうえリスト案を整理し、令和8年1月末日現在、対象資産の最終調整を行っている。

また、アーカイブ資産協定書については、協定の締結者であるWA、日本陸連、東京都との調整を行った上で協定書案を作成し、令和8年1月30日の理事会において協定の締結について承認を得た。

この後、協定締結者（WA、日本陸連、東京都、当財団）による調印手続きと並行してアーカイブ資産の最終リストを確定し、3月中にアーカイブ資産を承継予定である。

以上のとおり、アーカイブ資産の承継に関わる対応については、適正かつ計画的に進められており、指摘すべき事項は認められない。

(3) 契約・調達の精算の進捗状況

予備調査において特段の問題点は認められなかったが、特に精緻な集計が求められるチケット関係、多種多様な契約を数多く所管していた広報・メディア関係、多数の大会関係者の受入れに9つの宿泊施設を利用した宿泊関係の3部門の精算事務について、令和8年1月末日時点の進捗状況及びその後の見通しを確認した。

① チケット関係

チケット販売の受託事業者の販売システムの信頼性については、東京都デジタルサービス局とも連携し、販売システム稼働前にサイバーセキュリティリスク診断を受けていた。また、当財団の会計監査人がシステムの信頼性を確認するための質問票を作成し、受託事業者から回答を得て確認していた。

販売開始以来、受託事業者から、毎月、販売実績の報告とともに入金がなされており、都度、チケットの販売内訳と販売金額を突合し相違ないことを確認してきた。精算作業においては、双方で改めて月別の販売実績、振込額、週報の販売実績の間に齟齬がないか精査したうえで実績値を確定した。

委託契約に基づきこの実績値をもとに計算した成果報酬については既に委託先に支払っている。委託契約の終期は2月末日であることから、委託料、販売手数料の支払いは3月となる見込みである。

② 広報・メディア関係

当財団から日本陸連に移管後の当財団ウェブサイト、大会報告書や財産処分など新たなページを増設するための新規契約案件のほか、WAによる調整後に外貨で支払いを実行する債務や海外メディア数社からの債権回収など精算案件を抱えているが、着実に対応の進捗を図り、2月中に全て精算完了となる見込みである。

③ 宿泊関係

予約受付期間の前倒しやホテルの全体管理、案内誘導、案内標識の製作及び設置など業務の増に伴い3回の契約変更を行ったが、精算事務を計画どおり進め、既に委託契約が終了し、検査も済み、支払いを完了している。

以上のとおり、監査対象とした3部門の契約・調達の精算に関わる対応については、適正かつ計画的に進められており、指摘すべき事項は認められない。また、他の精算中の案件についても遅くとも3月中には完了する見込みとなっている。

(4) 金券の管理状況

当財団では、大会運営に関連して以下の3種類の金券（プリペイドカード）を管理・活用しており、各カードの管理・運用について適正性を確認した。

① Welcome Suica

メディア関係者の会場間移動手段をシャトルバスと公共交通機関とを併用することとしたことから、WAとも協議のうえ公共交通機関での移動用としてWelcome Suica（交通系ICカード）を配布した。映像制作権者については、滞在日数に相当なばらつきがあることから、滞在日数をEMS登録情報で確認し、日数に応じて予めチャージしたカードを用意した。記者やフォトグラファーについては、滞在期間が大会期間及びその直前直後に集中し、競技会場のほか各練習会場や選手ホテルを訪問することなども考慮してチャージを行っていた。カードの調達・配布などの業務を委託していたが、当財団でも配布時には必ず職員が同席し、受領書を受け取り、在庫は毎日確認し金庫で保管することなどをチェックしていた。

残余のカードの処分については、Ⅱ-2-(1)で述べたとおりである。

カードの配布状況については、全配布先の配布日、配布金額などを記載した一覧表を作成しており不整合な点は認められなかった。カードの管理についても適正な対応がなされていたと認められる。

② バニラ Visa ギフトカード

テクニカルサプライヤーに食事用としてバニラVisaギフトカードを配布した。当該カードの唯一の取扱事業者にカードの調達とチャージ業務を委託し、当財団が、配布前のカードをチャージ金ゼロの状態に保管し、配布対象者にカードを配布した後に、受託事業者が当財団からの連絡を受けて依頼された金額を遠隔チャージすることとしていた。チャージ金額は、EMS登録情報で滞在期間を確認し対象者ごとに配布する金額を設定していた。配布前のカードは無課金状態であったが、鍵付き保管庫で保管し、配布時には受領書を受け取っていた。未配布のカードは、契約に基づき請求対象外とし受託事業者へ返却した。

カードの配布状況について、全配布先の配布日、配布金額などを記載した一覧表を作成しており不整合な点は認められなかった。カードの管理についても適正な対応がなされていたと認められる。

③ QUO カード

ボランティアが活動する各会場において、ボランティア参加者に対し、食事用として出欠確認時に1人1枚配布していた。各会場では、ボランティア参加者名・参加者数（＝配布枚数）を毎日集計し、在庫は金庫など施錠できる場所で保管していた。

出欠管理簿と配布枚数についてサンプル調査を行い、いずれの調査対象日においても、各会場の出欠の記録と配布枚数が整合することを確認した。カードの管理についても適正な対応がなされていたと認められる。

なお、カードの残余は、現在貯蔵品として管理している。当財団で活用する予定がなく、他の金券に替えることもできないことから、定款第44条に基づく残余財産となる見通しである。

また、ボランティア参加者用のQUOカードとは別に、医療部門において、品川プリンスホテル及びロード競技で活動するメディカルスタッフに対し、食事用としてQUOカードの配布を行っていた。シフトに合わせて必要枚数を用意し全て配布した。在庫は金庫で保管し払出簿で配布を管理しており、適正な対応がなされていたと認められる。

以上のとおり、いずれの金券についても適正な取扱いがなされており、指摘すべき事項は認められない。

(5) 個人情報の管理状況

当財団及び委託先では、大会運営に関連して必要な個人情報を取得・保有していることから、以下のとおり、適正な管理がなされているか確認した。

① 委託先の管理下にある個人情報

チケット販売及びボランティア管理については、各受託事業者において、それぞれチケット購入者、ボランティア参加者に関する個人情報を保管していた。これらの個人情報については、各委託契約において契約終了時に各受託事業者が全て消去することと定めており、各受託事業者からは、消去を実行した旨の消去証明書が当財団に提出されている。各証明書には、それぞれ消去した情報項目、消去方法、消去日等が明記されている。

各証明書では、各受託事業者が、それぞれ当該情報の管理用に専用のクラウドサーバーをレンタルしており、受託業務終了後クラウドサーバー内の情報を削除したうえでレンタル契約を解除したこと、各クラウド事業者においては、レンタル契約解除後、当該クラウドストレージについて復元不可能な状態とすることなどが、各受託事業者から当財団に報告されており、適切な対応がなされていると認められる。

② 当財団のリースパソコン返却時における残存情報

各リース契約において、契約終了時にリース事業者がパソコン内に残存する情報を消去することと定めており、各リース事業者からは、消去を実行した旨の消去証明書が当財団に提出されている。各証明書には、それぞれ国際標準に準拠した上書き消去を実施したこと、消去を行った事業者、消去日等が明記されており、適切に消去されていると認められる。

③ 当財団が保有する個人情報

当財団では、電子データの個人情報については、クラウドサーバー内のアクセス制御が施されたフォルダに保存する、或いはファイル自体にパスワードを設定することによりセキュリティを確保することとしている。また、紙文書の個人情報については、鍵付きのキャビネット、ロッカーなど各部門で保管場所を定め施錠管理を徹底することとしている。

大会運営に関連して個人情報を保有することとなった主な3部門（競技運営、医療、輸送）に対し実地調査を実施し、下記の個人情報について各部門とも保管ルールを遵守しセキュリティを確保していることを確認した。

◇電子データ

- ・大会審判員の口座情報、選手のパスポート情報（競技運営）
- ・医務室受診受付簿、医務室管理者の住所・医師免許番号、医療スタッフの口座情報（医療）

◇紙文書

- ・大会審判員の口座情報、選手のパスポート情報（競技運営）
- ・ビザ申請者情報（輸送）
- ・医務室での診療記録、医務室管理者の住所・医師免許番号（医療）

以上のとおり、個人情報の管理については、適正な対応がなされており、指摘すべき事項は認められない。

3 総括

2025年度は、大会本番を迎え、さらに構成員が拡大・多様化した組織体制の下、次々と直面する課題に即応していくことが求められていた。また、大会後は、財産処分や各種報告・承継業務、債権債務の確定など、円滑な解散に向け、課題を確実にクリアしていく必要があった。

こうした状況を踏まえ、内部監査においては、引き続きリスクアプローチ手法を活用し、当財団の制度、組織及び業務の全般を対象とした予備調査を通じ、リスクの抽出・分析を行ったうえで重点的に監査する項目を設定し、効率的かつ効果的な監査の実施に取り組んだ。

その結果、2026年1月末日時点でリスクの高い事項は検出されず、業務が適切に運営されていることを確認した。3月末の解散に向けた各種事務の整理は着実に進み、個人情報の管理は適切であった。金券については、当財団の自己管理の部分はもとより、委託であっても受託事業者による配布や保管の状況を具にチェックするなど、コンプライアンスの意識が各現場の業務に表れていた。コンプライアンス・ガバナンス確保の取組は、日々継続し清算終了まで徹底していかなければならない。