

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団

第 16 回 理 事 会 議 事 次 第

日時:2024 年8月 21 日(水) 15 時 00 分～

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 興行中止保険について
- ・ 第2号議案 職員給与規程の改正について
- ・ 第3号議案 スポーツ振興くじ助成金の交付における誓約書について
- ・ 第4号議案 ドーピング検査の実施に係る覚書締結について

(2) 報告事項

TOKYO FORWARD 2025 東京 2025 世界陸上 1 Year To Go !開催について

(3) その他

3 閉 会

【配付資料】

- ・ 興行中止保険について ……資料1
- ・ 職員給与規程の改正について ……資料2
- ・ スポーツ振興くじ助成金の交付における誓約書について ……資料3
- ・ 大会時のドーピング検査実施に係る覚書の締結について ……資料4
- ・ TOKYO FORWARD 2025 東京 2025 世界陸上 1 Year To Go !開催について ……資料5

1 興行中止保険について

- 大会の全部又は一部の解約、延期、放棄に起因・関連する損失、損害等の費用に係る危険を補償
- EOA第13.7条に基づき、財団は興行中止保険に加入する
- 大規模国際スポーツ大会の興行中止保険では、**単独の保険会社による引受ではなく、再保険の手配を必要とする**

※再保険：保険の一部を他の保険へ転嫁する仕組み

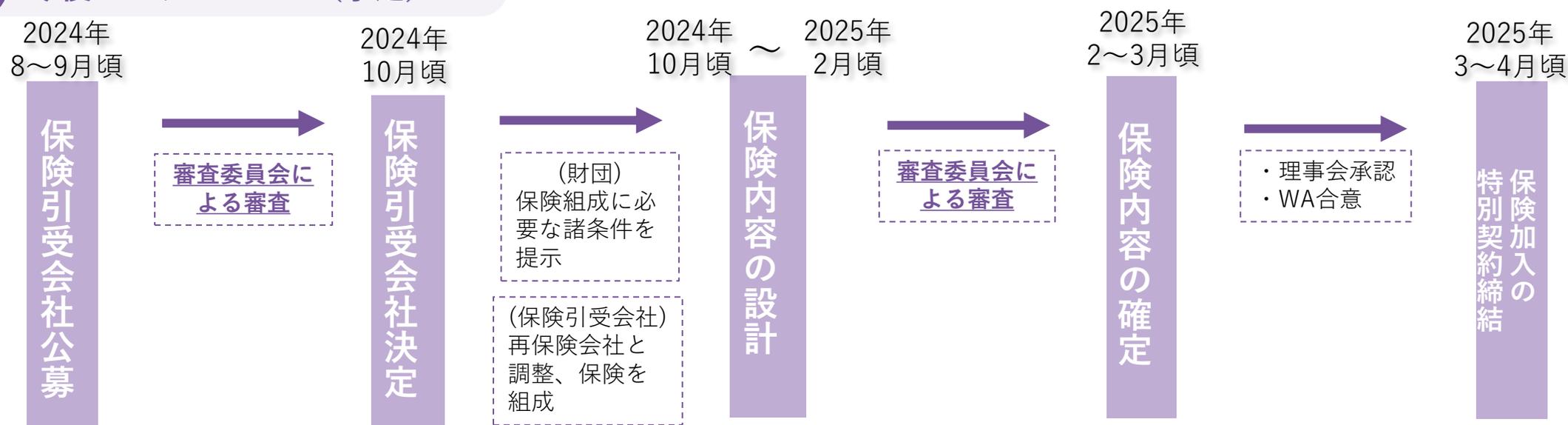
2 興行中止保険の調達について

- 保険引受会社（＝幹事会社）の公募
再保険を必要とする興行中止保険の特性や、限られた再保険市場にて混乱なく手配する必要性を踏まえ、**保険引受会社を公募により選定**
※外部有識者2名（法務・会計分野、保険分野等）を含む審査委員会により選定
- 保険内容の設計
財団から保険引受会社に対し保険条件等を提示し、同社が再保険の手配を含め保険内容（保険金額、保険料、補償範囲等）を設計
- 保険加入
保険引受会社が保険内容を財団に提示し、財団は保険内容について理事会承認を受けたのち加入（保険引受会社との特別契約の締結）
※理事会承認に先立ち、審査委員会（保険引受会社選定と同委員会）において保険内容の妥当性を審査

3 保険引受会社公募の概要

- 主な参加条件：○東京都又は国の入札参加資格を有すること ○保険業法に基づく許可を有すること
○入札案件で通常課している除外条件(都による指名停止期間中、経営不振、他の公募参加者と資本又は人的関係がある等)に該当しないこと
- 審査基準：経営状況、興行中止保険の引受体制、同引受実績等
- 保険の加入：選定した保険引受会社と協定を締結し、同社と保険契約(特別契約)に向けた調整を開始
その後、同社が提案した保険内容を審査のうえ加入是非を判断
(加入の場合、保険引受会社は幹事会社となる)
- 費用について：提案された保険に加入する場合、保険提案に要した費用も保険料に含まれる

4 今後のスケジュール (予定)



※再保険の組成状況等によりスケジュールの変更可能性あり

改正の概要

財団職員の直接雇用を令和6年4月1日から開始したことを踏まえ、職員給与規程について、期末・勤勉手当支給に係る改正を行う。

1. 基準日及び支給期間の変更

2. 支給日の変更

改正案と現行規程の比較

	改正案	現行規程
基準日	①9月30日、②3月31日	①6月1日、②12月1日
支給期間	①当年4月1日から当年9月30日まで ②当年10月1日から翌年3月31日まで	①前年12月2日から当年6月1日まで ②当年6月2日から当年12月1日まで
支給日	①10月31日、②4月15日	①6月30日、②12月10日

○基準日に在職する職員に対して支給

○支給期間における在職期間等によって、支給割合（期末手当）及び期間率（勤勉手当）を決定

公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程

令和6年 月 日
理事会 決定

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京2025世界陸上財団就業規程（以下「就業規程」という。）第36条の規定に基づき、公益財団法人東京2025世界陸上財団（以下「当法人」という。）の職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 職員とは、就業規程第2章に定める手続により採用される職員をいう。ただし、非常勤職員の給与についてはこの規程によらず、公益財団法人東京2025世界陸上財団非常勤職員設置要綱及び個別の契約において定める。

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、給料及び手当とする。

- 2 前項に規定する手当は、管理職手当、地域手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。ただし、就業規程第15章に定める短期雇用職員には、期末手当及び勤勉手当を支給しない。
- 3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

(給与の支払等)

第4条 職員の給与は、職員からの申出（別記第1号様式）に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額の全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 職員に交付する給与明細については、職員からの申出（別記第2号様式）に基づき、給与明細の電磁的方法（電子交付）による提供に同意が得られた場合には、これにより行うことができる。ただし、当法人は、「当法人が定める期限までに電磁的方法（電子交付）による提供の承諾に係る回答がない時は承諾があったものとみなす」旨の通知をあらかじめ当該職員に行い、上記期限までに当該職員からの回答がなかった場合には、電子交付の承諾があったものとみなすことができる。
- 3 前2項の規定の運用に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条の趣旨に反してはならない。

(給与の支給日)

第5条 職員の給与の支給日は、毎月15日とする。ただし、15日が就業規程第16条に定める休日（以下「休日」という。）に当たるときは、15日に最も近い休日でない日（その日が二あるときは、15日より前の日）を支給日とする。なお、期末手当及び勤勉手当については、第17条及び第18条によるものとする。

- 2 前項本文に規定する支給日に支給する給与は、当月分の給料、管理職手当、地域手当前月分の時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当並びに支給対象期間分の通勤手当とする。
- 3 前項の規定により支給する給与の計算期間は月の初日から末日までとする。

- 4 前2項の規定にかかわらず、就業規程第15章に定める短期雇用職員については、毎月末日締めとし、翌月の支給日において、前月分の給料及び諸手当（時間外勤務手当及び休日勤務手当を含む。）を支給する。なお、個別の契約で別段の定めをした場合には、その定めによるものとする。

（給与の支給日の特例）

- 第6条 職員が、前条の規定により給与を支給する日（この条において「支給日」という。）前に退職し、解雇され、又は死亡した場合におけるその者の給与は、同条の規定にかかわらず、職員が退職し、又は死亡した日以降速やかに支給する。ただし、当該職員（死亡した場合にあっては、権利者）から請求があった場合においては、労働基準法第23条の規定による。
- 2 職員が労働基準法第25条及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第9条に規定する事由により支給日前に給与の支払を請求したときは、その請求の日までの給与を、これらの規定にかかわらず、請求のあった日以降速やかに支給する。

（給与の日割支給）

- 第7条 月の初日以外の日において、新たに採用された職員に給料を支給する場合には、特に定めがある場合を除き、給料の日額（給料の額を当月の所定労働日数で除した額）に、月の初日からその者が採用された日の前日に至るまでの所定労働日数を乗じて得た額を、給料から控除する。
- 2 月の末日以外の日において、退職した者に対する退職当月の給料を支給する場合は、特に定めがある場合を除き、給料の日額（給料の額を当月の所定労働日数で除した額）に、その者が退職した日の翌日から月の末日に至るまでの所定労働日数を乗じて得た額を、給料から控除する。ただし、死亡した者に対しては、死亡当月分の給料は全額支給する。
- 3 職員の給料を日割計算して支給するときは、その者の管理職手当及び地域手当は、給料の日割計算の方法に準じた方法により日割計算して支給する。

第 2 章 給 料

（給 料）

- 第8条 職員には、正規の勤務時間の勤務に対して給料を支給する。

（給料表及び職務の分類）

- 第9条 給料表は別表第1に定めるとおりとする。
- 2 職員の職務は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表第2に掲げる等級別基準職務表に定めるとおりとする。
- 3 特に高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させるため採用した職員には、前2項の規定に関わらず、別表第3に定める給料表を適用する。

（給料の決定）

- 第10条 職員の受ける給料は、その職務の複雑、困難及び責任の程度など、期待される役割に応じて決定する。ただし、職員が当法人と雇用契約を更新する場合、公益財団法人東京2025世界陸上財団職員の人事考課等に関する要綱（以下、「人事考課要綱」という。）に定める基準を踏まえて決定するものとする。

(初任給)

第 11 条 新たに職員となった者の給料は、別表第 1 に掲げる給料表のうち、原則として別表第 4 の定めにあるように号給を適用する。ただし、職務に有用な学歴、経験等を有する場合は、事務総長が別表第 5 に定める基準に従い決定することができる。

2 前項にかかわらず、第 9 条第 3 項により新たに職員となった者については、その者の専門的な知識経験又は識見の度並びにその者が従事する業務の困難及び重要の度に応じて、別表第 6 に定める号給別基準職務表に従い、別表第 3 の給料表に掲げる号給のいずれかに格付けし、同表により給料を支給する。

第 3 章 手 当

(管理職手当)

第 12 条 管理又は監督の地位にある職員に対して、別表第 7 に掲げる額を支給する。ただし、別表第 1 に掲げる給料表のうち 6 級の給料表を適用する職員及び別表第 3 に掲げる給料表を適用する職員はこの限りではない。

(地域手当)

第 13 条 職員には地域手当を支給する。

2 地域手当の月額は、給料及び管理職手当の月額の合計額に 100 分の 20 を乗じて得た額とする。

(通勤手当)

第 14 条 通勤手当は、次に掲げる各号の一つに該当する職員に対して支給する。

一 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるものを除く。）

二 通勤のため自転車又は当法人の承認を得た自動車その他の交通用具（以下「自転車等」という。）を、片道 2 キロメートル以上使用することを常例とする職員及び片道 2 キロメートル未満であっても、自転車等による通勤が必要な特別の事情があると別途認められた職員

三 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担し、かつ当法人の承認を得て自転車等を片道 2 キロメートル以上使用することを常例とする職員

2 通勤手当は、月の初日からその月以後の月の末日までの一箇月を単位として、4 月 1 日から 9 月 30 日まで及び 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの、それぞれ 6 箇月を支給対象期間とする。

3 第 1 項第 1 号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、支給対象期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）とする。

4 運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

5 運賃等相当額は、次の各号による額の総額（その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。ただし、運賃等相当額を支給対象期間につき手当が支給される月数（以下「支給月数」という。）で除して得た額が 5 万 5 千円を超えるときは、5 万 5 千円に支給月数を乗じて得た額とする。

一 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間（乗継区間等を含む。）については、次の表に掲げる支給月数に応じた通用期間の定期券の組合せによる価額の総額（同一の通用期間について価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額により計算するものとする。）

支給月数	通用期間の定期券の組合せ
6	6 箇月
5	3 箇月、1 箇月、1 箇月
4	3 箇月、1 箇月
3	3 箇月
2	1 箇月、1 箇月
1	1 箇月

二 回数乗車券その他の定期券以外のものを使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間(乗継区間等を含む。)については、当該区間についての通勤 21 回分の運賃等の額であつて、最も低廉となるものに支給月数を乗じて得た額

- 6 第 1 項第 2 号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、次の表に掲げる自転車等の片道の使用距離の区分に応じて同表に定める額に支給月数を乗じて得た額とする。なお、有料道路等を利用する必要があると事務総長が認めた場合には、事務総長が合理的と認める経路による有料道路利用料等(原則として実費とする。)を支給することができる。

自転車等の片道の使用距離の区分	月額
5 キロメートル未満	4,500 円
5 キロメートル以上 10 キロメートル未満	6,200 円
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	9,600 円
15 キロメートル以上 20 キロメートル未満	13,000 円
20 キロメートル以上 25 キロメートル未満	16,400 円
25 キロメートル以上 30 キロメートル未満	19,800 円
30 キロメートル以上 35 キロメートル未満	23,200 円
35 キロメートル以上 40 キロメートル未満	26,600 円
40 キロメートル以上 45 キロメートル未満	30,000 円
45 キロメートル以上 50 キロメートル未満	31,800 円
50 キロメートル以上 55 キロメートル未満	33,600 円
55 キロメートル以上 60 キロメートル未満	35,400 円
60 キロメートル以上	37,200 円

- 7 第 1 項第 3 号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、前 2 項に掲げる額の合計額とする。(その額を支給月数で除して得た額が 5 万 5 千円を超えるときは、5 万 5 千円に支給月数を乗じて得た額)

8 通勤手当は、支給対象期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。

9 職員は、新たに第 1 項の要件を具備し、又は欠くに至った場合及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、速やかに届け出なければならない。

10 通勤手当の支給開始、停止及び額の改訂の月は、それぞれ要件が具備された日、又は欠いた日を基準として次のとおりとする。

- 一 支給開始 具備された日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日が属する月)から開始

- 二 支給停止 欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその属する月の前月）をもって停止
- 三 額の改訂 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から改訂
- 11 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改訂する場合において、その届出がこれに係る事実が生じた日から 15 日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始し、又はその支給額を改訂する。
- 12 第 1 項の職員が出張、休暇、欠勤、その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。
- 13 第 3 項から第 7 項までの定めにかかわらず、月の 15 日以前に雇用が終了する職員の、雇用終了日の属する月の通勤手当は、以下の各号により算出される通勤実費相当額とする。
 - 一 第 1 項第 1 号に掲げる職員については、第 3 項から第 5 項までに定める通勤経路及び方法による 1 日あたりの通勤費用に、月の初日から雇用終了日までの間に実際に通勤した日数を乗じて得た額
 - 二 第 1 項第 2 号に掲げる職員については、第 6 項に定める通勤手当の月額を当月の所定労働日数で除した額に、月の初日から雇用終了日までの間に実際に通勤した日数を乗じて得た額
 - 三 第 1 項第 3 号に掲げる職員については、前 2 号に定める額の合計額
- 14 前各号に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納等に関し必要な事項は、事務総長が別に定める。

（時間外勤務手当）

- 第 15 条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間を超えて勤務した全時間について支給する。ただし、正規の勤務時間以外の時間に勤務した時間が休日である場合において、就業規程第 17 条の規定により勤務時間の振替を行った当該勤務に対しては支給しない。
- 2 時間外勤務手当の額は、前項の勤務 1 時間につき、第 20 条に規定する勤務 1 時間当たりの給料等の額（以下「1 時間当たり給与額」という。）に 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 150）、当該勤務に従事した日が休日であるときは 100 分の 135（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 160）を乗じて得た額とする。
 - 3 前 2 項の規定にかかわらず、就業規程第 15 条に定める勤務時間を超えて休日において勤務を命じられ、当該休日の属する週以外で振替休日を取得した職員に対して、当該休日に勤務した時間につき、1 時間当たり給与額に 100 分の 25 を乗じて得た額を支給する。
 - 4 次に掲げる時間の合計が 1 箇月について 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、前各項の規定にかかわらず、勤務 1 時間につき、1 時間当たり給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。
 - 一 第 1 項の勤務の時間 100 分の 150（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）
 - 二 前項の勤務の時間 100 分の 50
 - 5 出張中における時間外勤務手当は、その勤務時間が明確に確認でき、かつ事前に承認を得たものに限り支給することができる。
 - 6 第 1 項に規定する勤務した時間は、その月分を、支給割合ごとにその時間数を集計するものとし、その集計した時間数に 1 時間未満の端数があるときは、30 分以上は 1 時間と

し、30分未満は切り捨てる。

- 7 前6項の規定は、管理又は監督の地位にある職員（当法人において課長級職以上の職にある者をいう。以下「管理職員」という。）には適用しない。

（管理職員特別勤務手当）

第16条 管理職員が臨時又は緊急の必要により休日に勤務した場合は、当該職員には管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、休日の勤務に替えて他の日に勤務が免除された場合は支給しない。

- 2 管理職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、次の各号に掲げる額とする。
- 一 部長級以上 12,000円（6時間以上18,000円）
 - 二 課長級 10,000円（6時間以上15,000円）

（期末手当）

第17条 期末手当は、9月30日及び3月31日（以下本条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当の支給日は、10月31日、4月15日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 期末手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に掲げる職員の区分に応じて、同表に定める支給率を乗じて得た額に在職期間に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

職員の区分	支給率
職務の級が1級から3級の者	1000分の1200
職務の級が4級の者	1000分の1000
職務の級が5級の者	1000分の900
職務の級が6級の者	1000分の625

- 5 前項の支給割合は、支給期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、次の表に定める割合とする。

在職期間	支給割合
150日以上	10割
135日以上150日未満	9割
120日以上135日未満	8割
105日以上120日未満	7割
90日以上105日未満	6割
60日以上90日未満	5割
30日以上60日未満	3割
1日以上30日未満	1割
0日	0割

- 6 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。

- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第2号による懲戒解雇の処分を受けた職員

- 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第3号及び第4号の規定により失職した職員
- 三 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- 7 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（勤勉手当）

第18条 勤勉手当は、9月30日及び3月31日（以下本条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の支給日は、10月31日、4月15日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 勤勉手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に定める期間率を乗じて得た額に、人事考課要綱に定める成績率を乗じて得た額とする。

勤務期間	期間率
175日以上	10割
165日以上175日未満	9割5分
155日以上165日未満	9割
140日以上155日未満	8割
120日以上140日未満	7割
100日以上120日未満	6割
80日以上100日未満	5割
60日以上80日未満	4割
40日以上60日未満	3割
20日以上40日未満	2割
1日以上20日未満	1割
0日	0割

- 5 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る勤勉手当は、支給しない。
 - 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第2号による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第3号及び第4号の規定により失職した職員
 - 三 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- 6 その他勤務期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（育児・介護休業者の給与）

第19条 育児・介護休業職員には、休業をしている期間中、前2条に規定する期末手当及び勤勉手当を支給する場合を除き、給与を支給しない。

- 2 第17条第1項及び第18条第1項に規定するそれぞれの基準日に休業している職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

第 4 章 そ の 他

(勤務 1 時間当たりの給与額)

第20条 勤務 1 時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を 1 週間の勤務時間に52を乗じたものから 1 日の勤務時間に当該年度の休日の日数を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

(給与の減額)

第21条 職員が勤務しないときは、休日や休日出勤に対する振替休日である場合、年次有給休暇、特別休暇又は病気休暇を承認され勤務しなかった場合を除き、その勤務しない 1 時間につき、前条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の合計額を減額して支給する。ただし、その勤務しないこと及び給与の減額を免除することについて、就業規程等に則り、当該職員の申請に基づき事務総長の承認があった場合はこの限りでない。

2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間の給与から差し引く。ただし、当該給与支給の際に減額できないときは、その後の給与支給の際に行うことができる。

3 第 1 項ただし書において、職員が給与の減額免除を申請する場合は別記第 3 号様式に定める給与減額免除申請書により行わなければならない。

4 前項による申請があった場合、事務総長は別表第 8 に定める給与減額免除基準表に定める基準に従い、これを承認することができる。

(端数処理)

第22条 この規程により計算した金額に 1 円未満の端数があるときは、この規程に特に定めがある場合を除き、50 銭未満は切り捨て、50 銭以上は切り上げる。

(被服等の貸与)

第 23 条 職員に対して必要がある場合は、それぞれの用務により被服等を貸与することができる。

(不正受給)

第 24 条 事実と反する届出等により不正又は不当に、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当又は管理職員特別勤務手当を受けた職員は、すでに受けた不正又は不当な当該手当を返還しなければならない。

(補 則)

第25条 その他必要な事項は、事務総長が別に定める。

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 6 年 月 日から施行する。

別記第1号様式及び別記第2号様式（第4条関係）

別記第1号様式

給与等口座振込依頼書		年 月 日																		
東京 2025 世界 陸上 財団 事 務 総 長 殿	フリガナ 氏名	印																		
私に支払われる給与及び交通費等について、次により私名義の口座に振り込んでください。 ※所属に提出する際、口座名義・口座番号が確認できる資料を給与担当者に提示すること。																				
口座 名義	フリガナ 氏名																			
1. 依頼内容(該当の項目にチェック) <input type="checkbox"/> 新規依頼又は口座変更 <input type="checkbox"/> 口座名義のみ変更 (改姓等により、振込先の口座名義のみ変更する場合、以下の記入は不要です。)																				
2. 振込口座																				
第一 口座	金融機関		支店		預金種別	口座番号														
	金融機関名		金融機関コード	支店名		支店コード	1 普通 2 当座													
	銀行 信組 信金 農協 労金																			
ゆうちょ銀行			記号(5桁)		1 普通															
※ゆうちょ銀行の「金融機関コード」は『9900』と記入。「記号(支店コードに相当)」は5桁全て記入する。 ※「預金種別」は該当するものを○で囲む。ただし、ゆうちょ銀行は1のみ指定可。 ※「口座番号」はゆうちょ銀行は8桁、それ以外の金融機関は17桁をいずれも右詰で記入する。																				
給与担当者使用欄						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">チェック欄</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">口座 名義</th> <th style="width: 33%;">人事 登録</th> <th style="width: 33%;">給与 登録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						チェック欄			口座 名義	人事 登録	給与 登録			
チェック欄																				
口座 名義	人事 登録	給与 登録																		

別記第2号様式

給与等支給明細の電子交付承諾(取消)申請書		年 月 日
東京 2025 世界 陸上 財団 事 務 総 長 殿	フリガナ 氏名	印
<input type="checkbox"/> 承諾 原則電子交付を承諾するようご協力お願いいたします。 電子交付ではパソコン及びスマートフォンから閲覧が可能です。(PDF出力、印刷可能)		
<input type="checkbox"/> 不承諾(取消) 不承諾(取消)の場合は、給与担当者が用紙に印刷して配布します。ペーパーレスの観点からも電子交付にご協力をお願いします。		

別記第3号様式（第21条関係）

給与減額免除申請書

年 月 日提出

(事務総長) 殿	所 属			
	職		氏 名	
<p>公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条の規定により、給与の減額の免除を承認されるよう、次のとおり申請します。</p>				
<p>給与の減額免除の承認を得ようとする日時及び理由</p>				
日 時			理 由	
<p>月 日から 月 日まで 日間 月 日 時 分から 時 分まで 時間 分</p>				
<p>年 月 日受理</p>				
<p>公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条及び当法人職員の給与の減額を免除することのできる場合の基準別表第 8 第 号の規定に基づき給与の減額の免除を承認します。</p> <p>年 月 日</p> <p>職 氏名</p>				

備考 承認に当たっては、事前に所属課長及び課長代理並びに当法人給与担当課長及び課長代理が記入内容の確認を行うこと。

公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程 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 職員給与規程</p> <p>第1条 (現行のとおり)</p> <p>(職員)</p> <p>第2条 職員とは、就業規程第2章に定める<u>手続</u>により採用される職員をいう。ただし、非常勤職員の給与についてはこの規程によらず、<u>公益財団法人東京2025世界陸上財団</u>非常勤職員設置要綱及び個別の契約において定める。</p> <p>第3条 (現行のとおり)</p> <p>(給与の支払等)</p> <p>第4条 職員の給与は、職員からの<u>申出</u> (別記第1号様式) に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額の全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。</p> <p>2 職員に交付する給与明細については、職員からの<u>申出</u> (別記第2号様式) に基づき、給与明細の電磁的方法 (電子交付) による提供に同意が得られた場合には、これにより行うことができる。ただし、当法人は、「当法人が定める期限までに電磁的方法 (電子交付) による提</p>	<p style="text-align: center;">公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(職員)</p> <p>第2条 職員とは、就業規程第2章に定める手続きにより採用される職員をいう。ただし、非常勤職員の給与についてはこの規程によらず、当法人非常勤職員設置要綱及び個別の契約において定める。</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(給与の支払等)</p> <p>第4条 職員の給与は、職員からの申し出 (別記第1号様式) に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額の全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。</p> <p>2 職員に交付する給与明細については、職員からの申し出 (別記第2号様式) に基づき、給与明細の電磁的方法 (電子交付) による提供に同意が得られた場合には、これにより行うことができる。ただし、当法人は、「当法人が定める期限までに電磁的方法 (電子交付) による提</p>

供の承諾に係る回答がない時は承諾があったものとみなす」旨の通知をあらかじめ当該職員に行い、上記期限までに当該職員からの回答がなかった場合には、電子交付の承諾があったものとみなすことができる。

3 (現行のとおり)

第5条～第9条 (現行のとおり)

(給料の決定)

第10条 職員の受ける給料は、その職務の複雑、困難及び責任の程度など、期待される役割に応じて決定する。ただし、職員が当法人と雇用契約を更新する場合、公益財団法人東京2025世界陸上財団職員の人事考課等に関する要綱(以下、「人事考課要綱」という。)に定める基準を踏まえて決定するものとする。

(初任給)

第11条 新たに職員となった者の給料は、別表第1に掲げる給料表のうち、原則として別表第4の定めにあるように号給を適用する。ただし、職務に有用な学歴、経験等を有する場合は、事務総長が別表第5に定める基準に従い決定することができる。

2 前項にかかわらず、第9条第3項により新たに職員となった者については、その者の専門的な知識経験又は識見の度並びにその者が従事する業務の困難及び重要な度に応じて、別表第6に定める号給別基準

供の承諾に係る回答がない時は承諾があったものとみなす」旨の通知をあらかじめ当該職員に行い、上記期限までに当該職員からの回答がなかった場合には、電子交付の承諾があったものとみなすことができる。

3 (略)

第5条～第9条 (略)

(給料の決定)

第10条 職員の受ける給料は、その職務の複雑、困難及び責任の程度など、期待される役割に応じて決定する。ただし、職員が当法人と雇用契約を更新する場合、当法人職員の人事考課等に関する要綱(以下、「人事考課要綱」という。)に定める基準を踏まえて決定するものとする。

(初任給)

第11条 新たに職員となった者の給料は、別表第1に掲げる給料表のうち、原則として別表第4の定めにあるように号給を適用する。ただし、職務に有用な学歴、経験等を有する場合は、事務総長が別表5に定める基準に従い決定することができる。

2 前項にかかわらず、第9条第3項により新たに職員となった者については、その者の専門的な知識経験又は識見の度並びにその者が従事する業務の困難及び重要な度に応じて、別表第6に定める号給別基準

職務表に従い、別表第3の給料表に掲げる号給のいずれかに格付けし、同表により給料を支給する。

第12条～第13条 (現行のとおり)

(通勤手当)

第14条 1～4 (現行のとおり)

5 運賃等相当額は、次の各号による額の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。ただし、運賃等相当額を支給対象期間につき手当が支給される月数(以下「支給月数」という。)で除して得た額が5万5千円を超えるときは、5万5千円に支給月数を乗じて得た額とする。

一 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間(乗継区間等を含む。)については、次の表に掲げる支給月数に応じた通用期間の定期券の組合せによる価額の総額(同一の通用期間について価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額により計算するものとする。)

支給月数	通用期間の定期券の組合せ
6	6 箇月
5	3 箇月、1 箇月、1 箇月
4	3 箇月、1 箇月

職務表に従い、前項の給料表に掲げる号給のいずれかに格付けし、同表により給料を支給する。

第12条～第13条 (略)

(通勤手当)

第14条 1～4 (略)

5 運賃等相当額は、次の各号による額の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。ただし、運賃等相当額を支給対象期間につき手当が支給される月数(以下「支給月数」という。)で除して得た額が5万5千円を超えるときは、5万5千円に支給月数を乗じて得た額とする。

一 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間(乗継区間等を含む。)については、次の表に掲げる支給月数に応じた通用期間の定期券の組合せによる価額の総額(同一の通用期間について価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額により計算するものとする。)

支給月数	通用期間の定期券の組合せ
6	6 か月
5	3 か月、1 か月、1 か月
4	3 か月、1 か月

3	3 箇月
2	1 箇月、1 箇月
1	1 箇月

二 (現行のとおり)

6～8 (現行のとおり)

9 職員は、新たに第1項の要件を具備し、又は欠くに至った場合及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、速やかに届け出なければならない。

10 (現行のとおり)

11 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改訂する場合において、その届出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日の属する月)から、その支給を開始し、又はその支給額を改訂する。

12～14 (現行のとおり)

(時間外勤務手当)

第15条 1～3 (現行のとおり)

4 次に掲げる時間の合計が1 箇月について 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、前各項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、1時間当たり給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

3	3 か月
2	1 か月、1 か月
1	1 か月

二 (略)

6～8 (略)

9 職員は、新たに第1項の要件を具備し、又は欠くに至った場合及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、すみやかに届け出なければならない。

10 (略)

11 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改訂する場合において、その届け出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届け出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日のときはその日の属する月)から、その支給を開始し、又はその支給額を改訂する。

12～14 (略)

(時間外勤務手当)

第15条 1～3 (略)

4 次に掲げる時間の合計が1 か月について 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、前各項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、1時間当たり給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

一～二 (現行のとおり)

5～7 (現行のとおり)

(管理職員特別手当)

第16条 管理職員が臨時又は緊急の必要により休日に勤務した場合は、当該職員には管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、休日の勤務に替えて他の日に勤務が免除された場合は支給しない。

(期末手当)

第17条 期末手当は、9月30日及び3月31日(以下本条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員(事務総長が別に定める職員を除く)に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当の支給日は、10月31日、4月15日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 期末手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に掲げる職員の区分に応じて、同表に定める支給率を乗じて得た額に在職期間に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

<u>職員の区分</u>	<u>支給率</u>
<u>職務の級が</u> 1級から3級の者	1000分の1200
<u>職務の級が</u> 4級の者	1000分の1000

一～二 (略)

5～7 (略)

(管理職員特別手当)

第16条 管理職員が臨時又は緊急の必要により休日に勤務した場合は、当該職員には管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、休日の勤務に替えてほかの日に勤務が免除された場合は支給しない。

(期末手当)

第17条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下本条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員(事務総長が別に定める職員を除く)に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当の支給日は、6月30日、12月10日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 期末手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に職員の職務の級に応じて次の表に定める支給率を乗じて得た額に、勤務期間に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

職員の区分	支給率	
	6月	12月
1級から3級	1000分の1200	1000分の1200
4級	1000分の1000	1000分の1000

<u>職務の級が5級の者</u>	1000分の900
<u>職務の級が6級の者</u>	1000分の625

5級	1000分の900	1000分の900
6級	1000分の625	1000分の625

5 (現行のとおり)

5 (略)

6 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。

4 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

5 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。

- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第2号による懲戒解雇の処分を受けた職員
- 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第3号及び第4号の規定により失職した職員
- 三 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第二号による懲戒解雇の処分を受けた職員
- 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第三号及び第四号の規定により失職した職員
- 三 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

7 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

(勤勉手当)

(勤勉手当)

第18条 勤勉手当は、9月30日及び3月31日(以下本条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員(事務総長が別に定める職員を除く)に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退

第18条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下本条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員(事務総長が別に定める職員を除く)に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に死亡し

職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の支給日は、10月31日、4月15日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 勤勉手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に定める期間率を乗じて得た額に、人事考課要綱に定める成績率を乗じて得た額とする。

<u>勤務</u> 期間	期間率
175日以上	10割
165日以上175日未満	9割5分
155日以上165日未満	9割
140日以上155日未満	8割
120日以上140日未満	7割
100日以上120日未満	6割
80日以上100日未満	5割
60日以上80日未満	4割
40日以上60日未満	3割
20日以上40日未満	2割
1日以上20日未満	1割
0日	0割

5 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、

た職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の支給日は、6月30日、12月10日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 勤勉手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に規定する期間率を乗じて得た額に、当法人職員の人事考課等に関する要綱に定める成績率を乗じて得た額とする。

在職期間	期間率
175日以上	10割
165日以上175日未満	9割5分
155日以上165日未満	9割
140日以上155日未満	8割
120日以上140日未満	7割
100日以上120日未満	6割
80日以上100日未満	5割
60日以上80日未満	4割
40日以上60日未満	3割
20日以上40日未満	2割
1日以上20日未満	1割
0日	0割

5 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

6 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、

当該各号の基準日に係る勤勉手当は、支給しない。

- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第2号による懲戒解雇の処分を受けた職員
- 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第3号及び第号の規定により失職した職員
- 三 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

6 その他勤務期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（育児・介護休業者の給与）

第19条 （現行のとおり）

2 第17条第1項及び第18条第1項に規定するそれぞれの基準日に休業している職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

第20条 （現行のとおり）

（給与の減額）

第21条 職員が勤務しないときは、休日や休日出勤に対する振替休日であ

当該各号の基準日に係る勤勉手当は、支給しない。

- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第二号による懲戒解雇の処分を受けた職員
- 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第三号及び第四号の規定により失職した職員
- 三 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

（育児・介護休業者の給与）

第19条 （略）

2 第17条第1項及び第18条第1項に規定するそれぞれの基準日に休業している職員のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

第20条 （略）

（給与の減額）

第21条 職員が勤務しないときは、休日や休日出勤に対する振替休日であ

る場合、年次有給休暇、特別休暇又は病気休暇を承認され勤務しなかった場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給与額の合計額を減額して支給する。ただし、その勤務しないこと及び給与の減額を免除することについて、就業規程等に則り、当該職員の申請に基づき事務総長の承認があった場合はこの限りでない。

2 (現行のとおり)

3 第1項ただし書において、職員が給与の減額免除を申請する場合は別記第3号様式に定める給与減額免除申請書により行わなければならない。

4 (現行のとおり)

第22条～第25条 (現行のとおり)

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6年 月 日から施行する。

る場合、年次有給休暇、特別休暇又は病気休暇を承認され勤務しなかった場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給与額の合計額を減額して支給する。ただし、その勤務しないこと及び給与の減額を免除することについて、当法人の就業規程等に則り、当該職員の申請に基づき事務総長の承認があった場合はこの限りでない。

2 (略)

3 第1項ただし書きにおいて、職員が給与の減額免除を申請する場合は別記第3号様式に定める給与減額免除申請書により行わなければならない。

4 (略)

第22条～第25条 (略)

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。

別記第1号様式～第2号様式 (現行のとおり)

別記第3号様式(第21条関係)

給与減額免除申請書

年 月 日提出

(事務総長)	所 属			
	職		氏 名	
公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条の規定により、給与の減額の免除を承認されるよう、次のとおり申請します。				
給与の減額免除の承認を得ようとする日時及び理由				
日		時	理 由	
月 日から 月 日まで	日間			
月 日 時 分から 時 分まで	時間 分			
年 月 日受理				
公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条及び当法人職員の給与の減額を免除することのできる場合の基準別表第 8 第 号の規定に基づき給与の減額の免除を承認します。				
年 月 日				
職 氏名				

備考 承認に当たっては、事前に所属課長及び課長代理並びに当法人給与担当課長及び課長代理が記入内容の確認を行うこと。

別表第1～第8 (現行のとおり)

別記第1号様式～第2号様式 (略)

別記第3号様式(第21条関係)

給与減額免除申請書

年 月 日提出

(事務総長)	所 属			
	職		氏 名	
公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条の規定により、給与の減額の免除を承認されるよう、次のとおり申請します。				
給与の減額免除の承認を得ようとする日時及び理由				
日		時	理 由	
月 日から 月 日まで	日間			
月 日 時 分から 時 分まで	時間 分			
年 月 日受理				
公益財団法人東京 2025 世界陸上財団職員給与規程第 21 条及び当法人職員の給与の減額を免除することのできる場合の基準別表第 8 第 号の規定に基づき給与の減額の免除を承認します。				
年 月 日				
職 氏名				

備考 承認に当たっては、事前に所属課長及び課長代理並びに当法人給与担当課長及び課長代理が記入内容の確認を行うこと。

別表第1～第8 (略)

東京2025世界陸上大会開催・準備にあたり、独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）が実施する「スポーツ振興くじ助成金」を活用し、大会開催・準備を実施していく

令和6年度の申請内容

- 「国際競技大会開催助成」の「大会開催準備事業」において助成を申請
- 対象事業：「東京2025世界陸上競技選手権大会チケットング計画等作成業務委託」
事業費 880万円(税込)
(補助率 5 分の 4 のため、704万円が交付予定)

※ 令和7年度についても本助成金を活用する予定

本助成金の交付を受けるに当たり、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うことなどの内容を誓約する「誓約書」をJSC理事長宛てに提出する

誓約書の内容

- ① 本件交付決定の内容及びこれに付された条件、J S Cスポーツ振興くじ助成金交付要綱その他関係規程並びにこれらに基づくJ S Cの処分を遵守し、これらに従い助成事業を行うこと。
- ② 本助成金を当該助成事業に関してのみ使用し、他の用途へ使用しないこと。
- ③ 本件交付決定が取り消された場合には、受領した本助成金の全部又は一部を返還しなければならないことを認識し、理解していること。
- ④ 当団体が本助成金の全部又は一部を返還する債務を負う場合には、当該返還債務及びこれに附帯する一切の債務（加算金及び延滞金の支払債務を含む。）につき、関係規程及びJ S Cの処分に従って履行すること。
- ⑤ 当団体が、J S Cの業務方法書に規定する、運営費交付金、スポーツ振興基金又はスポーツ振興投票に係る収益による助成金の全部又は一部を返還する債務及びこれに附帯する一切の債務を負う場合において、当団体に対して他に交付されるスポーツ振興事業助成金があるときは、J S Cにより、当該助成金交付債務と交付助成金返還等債務とを相殺することがあることに同意すること。

（次頁に続く）

誓約書の内容

(続き)

- ⑥ 連帯保証人は、善良な管理者の注意をもって当該助成事業に関する業務を遂行し、また、当団体に上記①から⑤までの義務を遵守させること。
- ⑦ 連帯保証人は、上記④に定める本助成金返還等債務につき、当団体と連帯して保証し履行の責めを負うこと。
- ⑧ 上記⑥及び⑦の責任は、当該連帯保証人が本誓約書提出日現在有する地位を退任しても引き続き負うこと。また、連帯保証人は、当該助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から10年が経過するまでの間、住所、電話番号その他の連絡先に変更があった場合には、当団体に通知すること。当団体は、JSCの合理的な求めに応じて、連帯保証人の連絡先をJSCに開示すること。

概 要

- 東京2025世界陸上におけるドーピング検査を確実にかつ効率的に遂行するため、ドーピング検査実施に関わる四者間において、それぞれの役割分担、費用負担等を定めた覚書を締結
- 覚書締結により四者間の協力体制を構築することで、スポーツ振興くじ助成金の活用が可能
- なお、日本陸上競技連盟、日本スポーツフェアネス推進機構の役職員には、世界陸上財団の役職員が所属しており、利益相反行為の対象となる取引相手に該当するため、2024年7月24日に第三者審査委員会を開催、本覚書の締結について利益相反該当性を審査した結果、妥当であるとの答申あり

締結主体

- ① 公益財団法人東京2025世界陸上財団
- ② 公益財団法人日本陸上競技連盟
- ③ 一般社団法人日本スポーツフェアネス推進機構
- ④ 公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構

主な役割分担

① 世界陸上財団

- ・ 日本陸上競技連盟と連携の上、AIU（※）との調整業務を実施
- ・ 大会時におけるドーピング検査室の設置、シャペロンの確保等
- ・ 日本スポーツフェアネス推進機構に加盟、分担金を拠出

※ AIU (Athletics Integrity Unit) : 本大会のドーピング検査において全ての責任と権限を持つ、WAから独立した機関

② 日本陸上競技連盟

- ・ 世界陸上財団と連携の上、AIU及び関係者との調整業務を実施

③ 日本スポーツフェアネス推進機構

- ・ 本大会における検査を含めた、国内のドーピング検査についての基本方針を決定
- ・ スポーツ振興くじ助成金を活用し、本大会におけるドーピング検査を日本アンチ・ドーピング機構に委託

④ 日本アンチ・ドーピング機構

- ・ 日本スポーツフェアネス推進機構からの委託を受け、検査運営に係る事前準備、検体採取等を実施

開催概要

■日 時

2024年9月13日（金） 10:30～19:00（予定）

2024年9月14日（土） 10:00～19:00（予定）

■場 所

東京ドームシティラクーア

（〒112-0003 東京都文京区春日一丁目1番1号）

※アクセス：<https://www.laqua.jp/access/>

■参加費

無料

■主 催

東京都

■共 催

公益財団法人東京2025世界陸上財団（予定）

