

Aichi-Nagoya 2026

2025 年 3 月 27 日（木）

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会 第 39 回理事会の結果について

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会は、本日、第 39 回理事会を開催しました。主な決議事項として、「2025 年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」が承認されました。

記

【第 39 回理事会概要】

1 日時

2025 年 3 月 27 日（木）午後 2 時から午後 4 時まで

2 場所

愛知県庁本庁舎 2 階 講堂（名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号）

3 議案

- ・ 2025 年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- ・ 利益相反取引の承認について
- ・ 競技会場設営・運營業務委託契約の締結について 等

【添付資料】

■ 第 39 回理事会資料

【本件に関するお問い合わせ】

（公財）愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
調整課調整グループ（理事会に関すること）

担当：野村、浅野

電話：052-746-9104（直通）

広報メディア課広報グループ（その他大会に関すること）

担当：金井塚、加藤

電話：052-746-9465（直通）

ウェブサイト：<https://www.aichi-nagoya2026.org/>

<https://www.asianparagames-2026.org/>

第 39 回理事会 次第

日時：2025 年 3 月 27 日（木）午後 2 時から

場所：愛知県庁 2 階 講堂

1 開 会

2 議 事

【議 案】

- | | |
|---------|---|
| 第 1 号議案 | 2025 年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認について |
| 第 2 号議案 | 利益相反取引の承認について |
| 第 3 号議案 | 競技会場設営・運営業務委託契約の締結について |
| 第 4 号議案 | 競技会場(仮決定)の変更について |
| 第 5 号議案 | 事務局規程、内部監査規程及び派遣職員等就業規程の一部改正について |
| 第 6 号議案 | 職員の給与に関する規程の一部改正について |
| 第 7 号議案 | 会計処理規程の一部改正について |

【報告事項】

- | | |
|--------|--|
| 報告事項 1 | 職務執行状況について |
| 報告事項 2 | 2025 年度執務体制等について |
| 報告事項 3 | 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の実施競技等について |
| 報告事項 4 | 開閉会式の実施プラン（第 1 版）について |
| 報告事項 5 | 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）医事衛生実施計画について |
| 報告事項 6 | 宿泊施設計画について |
| 報告事項 7 | 契約締結に向けた調整状況について |
| 報告事項 8 | 第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）競技プログラムについて |

- | | |
|---------|--|
| 報告事項 9 | パートナーシップ契約の締結等について |
| 報告事項 10 | アスリート委員会の活動について |
| 報告事項 11 | ライセンシーの決定及び公式オンラインショップの開設について |
| 報告事項 12 | 内部監査報告書について |
| 報告事項 13 | 第4回コンプライアンス委員会の開催について |
| 報告事項 14 | 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の遵守状況の公表について |
| 報告事項 15 | 全国外大連合との連携・協力に関する協定書の締結について |
| 報告事項 16 | 参与の決定について |

【その他】

3 閉 会

第 39 回理事会議案書等

公益財団法人

愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
第 39 回理事会

【議 案】

- | | |
|---------|---|
| 第 1 号議案 | 2025 年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認について |
| 第 2 号議案 | 利益相反取引の承認について |
| 第 3 号議案 | 競技会場設営・運営業務委託契約の締結について |
| 第 4 号議案 | 競技会場(仮決定)の変更について |
| 第 5 号議案 | 事務局規程、内部監査規程及び派遣職員等就業規程の一部改正について |
| 第 6 号議案 | 職員の給与に関する規程の一部改正について |
| 第 7 号議案 | 会計処理規程の一部改正について |

【報告事項】

- | | |
|--------|--|
| 報告事項 1 | 職務執行状況について |
| 報告事項 2 | 2025 年度執務体制等について |
| 報告事項 3 | 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の実施競技等について |
| 報告事項 4 | 開閉会式の実施プラン（第 1 版）について |
| 報告事項 5 | 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）医事衛生実施計画について |
| 報告事項 6 | 宿泊施設計画について |
| 報告事項 7 | 契約締結に向けた調整状況について |
| 報告事項 8 | 第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）競技プログラムについて |
| 報告事項 9 | パートナーシップ契約の締結等について |

- | | |
|---------|--|
| 報告事項 10 | アスリート委員会の活動について |
| 報告事項 11 | ライセンシーの決定及び公式オンラインショップの開設について |
| 報告事項 12 | 内部監査報告書について |
| 報告事項 13 | 第4回コンプライアンス委員会の開催について |
| 報告事項 14 | 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の遵守状況の公表について |
| 報告事項 15 | 全国外大連合との連携・協力に関する協定書の締結について |
| 報告事項 16 | 参与の決定について |

議案書

第 1 号議案 2025 年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認について

事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、資料 1 のとおりとする。

2025年度

事業計画書、収支予算書

並びに

資金調達及び設備投資の見込みを
記載した書類

公益財団法人

愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会

目 次

1	事業計画書	1
2	収支予算書（正味財産増減予算書）	6
3	資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	9

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会

2025年度 事業計画書

(2025年4月1日から2026年3月31日まで)

2026年の第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）（以下「第20回アジア競技大会」という。）及び第5回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）（以下「第5回アジアパラ競技大会」という。）の成功に向け、大会基本計画に基づき、一体的に準備に取り組み、各分野の事業を着実に推進する。

また、ハード・ソフト両面におけるアクセシブルな環境を整えるとともに、第20回アジア競技大会から第5回アジアパラ競技大会への移行に関する計画の調整を進める。

1 競技

- ・各国・地域が競技ごとの参加見込み選手人数を登録するエントリーバイナンバーを実施する（第20回アジア競技大会：2025年10月～2026年1月、第5回アジアパラ競技大会：2025年8月～2025年10月）。
- ・技術代表(TD)を招集するTDミーティングを2回開催し、競技を始めとした大会運営について協議・調整を行い、大会準備を進めていく。
- ・TD及びアジア・オリンピック評議会(OCA)と協議のうえ技術役員の数を決定し、選任手続きを進めていく。
- ・アスリート委員会を開催し、アジア競技大会やアジアパラ競技大会等の経験者の知見や意見を汲み上げ、大会の準備・運営に反映させるとともに、大会の機運醸成を図る。
- ・2025年4月以降、競技団体が主催する大会を活用してテストイベントを実施し、大会の運営能力の向上を目指す。
- ・表彰式について、全会場・全競技に共通する統一的な基準を定める基本計画を策定し、OCA及びAPC（アジアオリンピック委員会）の承認を得る。また、基本計画を基に会場別に実施計画を策定し、大会時の運営体制構築に向けて、準備を進める。
- ・表彰式に使用する各種備品（表彰台・衣装・表彰状など）について、デザインを決定し、OCA及びAPCの承認を得た後、製造を開始する。
- ・入賞メダルのうち、第20回アジア競技大会のメダル製造を継続する
- ・入賞メダルリボン・ケースのデザインを決定し、OCA及びAPCの承認を得た後、製造を開始する。
- ・医事衛生実施計画をもとに、大会時の医療提供体制構築に向けて、関係機関と連携し準備を進める。

- ・関係機関と連携し、ドーピング検査体制を整える。

2 式典及び文化プログラム

- ・開閉会式については、演出の総合統括を交えながら、大会1年前までにOCAに提出する式典の詳細計画を完成させ、本番に向けた準備を進める。
- ・聖火リレーについては実施計画の策定を進め、その内容をもとに大会1年前までにOCAに計画を提出し、実施方法について承認を得る。
- ・聖火リレーに使用するトーチ等備品のデザインを決定し、OCA及びAPCの承認を得た後、製造を開始する。
- ・文化プログラム認証制度である「Aichi-Nagoya 2026 公認文化プログラム」について、積極的に周知し、大会の機運醸成を図る。

3 競技会場施設

- ・2024年に策定した会場運営計画について、テストイベント等の機会を踏まえて計画内容を更新する。
- ・競技会場仮設整備の実施設計を実施する。

4 宿泊

(1) 選手団宿泊施設

- ・選手団規模、競技日程等を考慮し、OCA、APC等とも協議しながら、適宜、配宿シミュレーションを行うとともに、各宿泊施設との交渉及び契約の締結を行う。
- ・宿泊施設、ガーデンふ頭・金城ふ頭における選手団宿泊拠点における具体的な運営方法を検討し、関係各所と調整・交渉を実施する。
- ・宿泊管理センターを設置し、大会関係者の宿泊管理を実施する。
- ・選手団宿泊施設の具体的な運用方法について検討し、選手団宿泊施設運営マニュアルを作成する。

(2) 大会関係者（選手・チーム役員以外）宿泊施設

- ・関係者ごとの規模、日程等を考慮し、OCA、APC等とも協議しながら、適宜、配宿シミュレーションを行うとともに、各宿泊施設との交渉及び契約の締結を行う。
- ・宿泊施設における具体的な運営方法を検討し、関係各所と調整・交渉を実施する。
- ・宿泊管理センターを設置し、大会関係者の宿泊管理を実施する。

5 競技会場要員

- ・ボランティア運営基本計画に基づき、採用選考及び各種研修を実施するとともに、ボランティアの具体的な配置プランを決定する。
- ・組織委員会の職員として基本的な共通知識・能力の習得や各業務における専門的な知識・能力を習得するための職員研修（特に、業務に必要となるアジアパラ競技大会の理解を深めるための研修）を実施する。

6 競技大会の物品

- ・レートカードカタログの作成を進め、OCA及びAPCの承認後に発行し、注文を受け付ける。

7 輸送

- ・大会関係者輸送に関するバス及び乗用車の運行計画の策定、車両・運転手確保及び運行管理体制の検討を進める。
- ・輸送デポ整備に向けた実施設計及び工事を進める。
- ・配宿シミュレーションを踏まえた輸送拠点間の輸送ルートの検討及び関係機関との協議等を進める。

8 情報技術

- ・大会情報システムについて、OCAと協議し作成したITガイドラインに沿って設計及び開発し、運用を行う。

9 メディア

- ・放送分野について、ホスト放送局とともに国際放送センター（IBC）や各競技会場における国際映像制作体制などの検討を進める。また、世界放送者会議を開催し、放送関係者向けのサービス内容の説明や会場視察を行う。
- ・報道分野について、メインプレスセンター（MPC）及び競技会場におけるプレスオペレーション計画を策定・更新する。また、世界報道会議を開催するとともに、メディア向けハンドブックの作成を行う。
- ・IBCとMPCを統合したメインメディアセンター（MMC）について、2024年度に作成した要求水準書や基本設計図に基づき、実施設計を行う。

10 国際関係

- ・OCA及びAPCの総会・理事会に出席し、大会の準備状況を説明する。
- ・調整委員会の開催を通じて、大会の準備状況を説明するとともに、OCA及びAPCからの指摘事項に対応することで、大会開催準備の着実な推進を図る。

- ・選手団団長セミナーを開催し、大会の準備状況や選手団サービスの説明、競技会場の視察を実施する。
- ・選手団団長ガイドを作成し、大会への参加に関する重要情報や大会に関連する各種サービスの情報を提供する。
- ・ブータン及びタジキスタンで開催されるOCA地域フォーラムに参加し、大会開催に向けた準備状況を報告する。

11 プロトコル

- ・各競技会場、宿泊施設等におけるプロトコルマニュアル（ハンドブック）の作成及びスタッフの教育を開始する。
- ・大会中の旗の掲揚方法について、各NOC/NPCへの確認を進め、具体的な計画を策定する。
- ・旗に関するマニュアル（ハンドブック）を作成する。
- ・参加国・地域の国歌の確認、収集、使用計画を策定する。

12 資格認定

- ・ア kredィテーションガイドの作成を行い、2025年11月から順次ア kredィテーションカードの申請を開始する。

13 警備

- ・警察、海上保安庁、警備会社等の関係機関と警備員の配置体制等の実務的協議を重ね、競技会場や非競技会場における警備計画のブラッシュアップを図る。
- ・テロや自然災害を見据えた訓練の実施に向けた調整を進める。
- ・開催都市契約に基づき、警備ガイドラインをAPCへ提出する（OCAには参考送付）。

14 大会プロモーション

- ・大会ホームページ、SNS、マスコット、公式アンバサダー等を活用した愛知・名古屋大会のPRを行う。
- ・大会1年前のタイミングやピクトグラム、競技プログラムの発表などの時機をとらえてPRイベントや交通広告等のプロモーションを実施する。
- ・OCA主催のファンランを始め、海外で開催される国際イベントでPRブースを出展するなど、海外向け大会プロモーションに取り組む。

15 マーケティング

- ・パートナー候補企業へ引き続きセールスを行い、パートナーシップ契約を締結する。

- ・ライセンサーによる公式ライセンスグッズの更なる開発を行う。
- ・オフィシャルショップでの公式ライセンスグッズの販売を行う。
- ・大会ピクトグラムを制作・公表する。
- ・ビジュアルアイデンティティ（統一された一貫性のあるデザイン）を創作し、大会に関連する多種多様なアイテムに展開するルック（装飾）を開発する。
- ・スポンサー権利保護のため、各競技会場の既設看板等のマスキングを行うクリーンベニューの基本計画及び実施計画を策定する。
- ・策定したチケットティング計画に基づき、チケットシステムの構築等チケット販売に向けて取り組む。

【参考】開催都市事業

- ・聖火リレーについて、実施に係る運営計画策定、使用する備品の製造及び実施準備を行う。
- ・競技会場や練習会場、テストイベント実施会場の確保を行う。
- ・競技会場電源整備等の実施設計を実施する。
- ・ボランティア運営基本計画に基づき、採用選考及び各種研修を実施する。
- ・競技会場通信インフラ整備の詳細設計及び機器の調達を実施する。
- ・マラソン等ロード競技沿道警備に係る県警、警備会社等の関係機関と警備員の配置体制等の実務的協議を重ね、競技会場や非競技会場における警備計画のブラッシュアップを図る。
- ・クリーンベニューの実施計画を策定する。
- ・パラスポーツ開発プログラムとして、パラスポーツの指導者を対象とした研究会を実施する。

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
2025年度 収支予算書（正味財産増減予算書）
（2025年4月1日から2026年3月31日まで）

（単位：千円）

科 目	公益目的事業会計		法人会計	合計
	一般会計	開催都市事業 特別会計		
I 一般正味財産増減の部				
1. 経常増減の部				
(1) 経常収益				
① 受取負担金等	37,568,763	0	0	37,568,763
愛知県受取負担金	24,870,442	0	0	24,870,442
名古屋市受取負担金	12,435,222	0	0	12,435,222
民間助成金等	263,099	0	0	263,099
② 受取拠出金	796,121	0	140,279	936,400
公営競技受取拠出金	796,121	0	140,279	936,400
③ 事業収益	7,507,500	0	0	7,507,500
マーケティング収益	7,507,500	0	0	7,507,500
④ 開催都市事業受取負担金	0	941,635	0	941,635
開催都市事業受取負担金	0	941,635	0	941,635
経常収益計	45,872,384	941,635	140,279	46,954,298
(2) 経常費用				
① 事業費	22,029,372	941,635		23,000,869
給料手当	3,188,507			3,188,507
給与負担金	189,040			189,040
賞与引当金繰入額	261,369			261,369
法定福利費	589,948			589,948
福利厚生費	3,630			3,630
謝金	102,446			102,446
旅費交通費	196,555			196,555
燃料費	4,732			4,732
車両費	4,525			4,525
渉外費	963,098			963,098
会議費	326,992			326,992
消耗品費	30,194			30,194
印刷製本費	47,444			47,444
光熱水料費	14,821			14,821
支払手数料	5,305			5,305

通信運搬費	446, 998			446, 998
広告宣伝費	1, 565, 941			1, 565, 941
委託費	12, 093, 300			12, 093, 300
減価償却費	10, 008			10, 008
賃借料	235, 165			235, 165
保険料	4, 280			4, 280
消耗什器備品費	167, 829			167, 829
租税公課	690, 194			690, 194
廃棄物処理費	193			193
交際費	53			53
支払権利料	916, 667			916, 667
開催都市事業費		941, 635		941, 635
②管理費			176, 328	176, 328
役員報酬			200	200
給料手当			30, 485	30, 485
賞与引当金繰入額			5, 138	5, 138
法定福利費			16945	16, 945
福利厚生費			466	466
謝金			9, 815	9, 815
旅費交通費			7, 083	7, 083
燃料費			607	607
車両費			581	581
渉外費			5, 448	5, 448
会議費			5, 419	5, 419
消耗品費			3, 766	3, 766
印刷製本費			2, 470	2, 470
光熱水料費			1, 902	1, 902
支払手数料			374	374
通信運搬費			7, 665	7, 665
委託費			26, 447	26, 447
減価償却費			143	143
賃借料			28, 719	28, 719
消耗什器備品費			21, 524	21, 524
租税公課			967	967
研修費			132	132
廃棄物処理費			25	25
交際費			7	7
經常費用計	22, 059, 234	941, 635	176, 328	23, 177, 197
当期經常増減額	23, 813, 150	0	△ 36, 049	23, 777, 101

2. 経常外増減の部				
(1) 経常外収益				
経常外収益計	0	0	0	0
(2) 経常外費用				
経常外費用計	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	23,813,150	0	△ 36,049	23,777,101
一般正味財産期首残高	6,825,317	0	36,049	6,861,366
一般正味財産期末残高	30,638,427	0	0	30,638,467
Ⅱ 指定正味財産増減の部				
受取寄付金	1,500,000	0	0	1,500,000
開催都市事業受取負担金	0	6,708,350	0	6,708,350
一般正味財産への振替額	0	△ 941,635	0	△ 941,635
当期指定正味財産増減額	1,500,000	5,766,715	0	7,266,715
指定正味財産期首残高	2,003,000	0	0	2,003,000
指定正味財産期末残高	3,503,000	5,766,715	0	9,269,715
Ⅲ 正味財産期末残高	34,141,467	5,766,715	0	39,908,182

資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
(2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで)

1 資金調達の見込みについて

当期間中における資金調達の予定はありません。

2 設備投資の見込みについて

当期間中における重要な設備投資（除却又は売却を含む。）の予定はありません。

開催までの主な取組予定

	区分	2024年度	2025年度	2026年度
主な事業	競技	●競技プログラム作成(アジア) ●選手エントリー (アジアパラ) 開始 テストイベント計画作成●	●競技プログラム作成(アジアパラ) ●選手エントリー (アジア) 開始 ●TDミーティング ●TDミーティング (第2回) ●TDミーティング (第3回) ●スポーツプレゼンテーション計画提出 ●テストイベント実施 ●医事衛生実施計画策定	●TDミーティング (第3回) →
	式典及びプログラム	総合統括の選任 開閉会式基本・実施プラン作成 OCAパートナーとの契約締結 聖火リレー基本計画作成● ●文化プログラム計画策定	制作チームの編成・開閉会式制作業務 ●聖火リレー実施計画作成 ●式典計画策定 ●文化プログラム主催事業 実施計画策定 ●宿泊施設計画提出 ●選手団宿泊施設 運営実施計画作成	準備・リハーサル 聖火リレー 運営プログラム作成● → 聖火リレー実施
	宿泊 (1) 選手団宿泊施設 (クルーズ船、移動式宿泊施設含む) (2) 大会関係者(選手・チーム役員 以外) 宿泊施設	宿泊施設との交渉	●着岸(クルーズ船)	
	競技大会要員		●ボランティア採用(6月～) 研修の実施	
	競技大会の物品		●レートカードカタログ作成 通常オーダー → 追加オーダー →	
	輸送	●輸送計画作成 (逐次改定)	●必要台数確定	●運行計画作成
	メディア	国際映像制作体制の構築 アジアパラ放送映像制作体制の検討 プレスオペレーション基本条件の整理	放送映像制作体制の構築 ●第1回世界 放送者会議 ●第2回世界 放送者会議 ●プレスオペレーション計画策定● ●ホスト放送局契約 国際放送センターの施工・運営 ●プレスハンドブック発行● ●プレスオペレーション計画最終版策定● 整備 ●メインメディアセン ター実施設計完了	●メインメディア センター整備完了
	国際関係	●OCA調整委員会 ●APC調整委員会 ●OCA地域フォーラム	●OCA調整委員会 ●OCA調整委員会 ●アジア大会選手団団長セミナー(第1回) ●OCA地域フォーラム ●アジアパラ大会選手団 団長 セミナー(第2回)	
	プロトコル		●旗の確認 ●旗製作開始 ・修正	
	資格認定		ア kreditation ガイド作成● ●ア kreditation ションカード申請開始	
警備		警備員及び警備資機材の調達 ●警備ガイドライン改定		
大会プロモーション	●パリオリンピック・ パラリンピックでの広 報・PR ●2年前イベント	●500日前イベント ●1年前イベント OCAファンランでの広報活動(4月～)	●ガイドブック・ 大会パンフレット発行 ●100日前イベント	
マーケティング	●公式ライセンスグッズ販売開始(4月～)	●チケットing 計画策定(アジア) ●チケット販売開始 ●チケットing ●大会ビクトグラム公表 計画策定(アジアパラ) ●ルック計画策定		

第2号議案 利益相反取引の承認について

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第84条の規定に基づき、アジア・アジアパラ競技大会に係る事業の費用負担に関する協定（以下「協定」という。）に係る利益相反取引について承認する。

（1）協定を締結する理由

組織委員会において、開催都市の負担金により2025年度及び2026年度の事業を実施するにあたり、協定を締結するもの。

（2）契約内容

区分	協定
締結日	2025年3月
相手方	愛知県及び名古屋市
参考資料	資料2 協定書案

（3）当事者

氏名	当法人役職	契約相手先役職
大村秀章	会長	愛知県知事
広沢一郎	会長代行	名古屋市長

アジア・アジアパラ競技大会に係る費用負担に関する協定書

愛知県（以下「甲」という。）、名古屋市（以下「乙」という。）及び公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会（以下「丙」という。）は、第20回アジア競技大会及び第5回アジアパラ競技大会（以下「両大会」という。）に関し丙が実施する事業（以下「本事業」という。）の甲及び乙の費用負担について、次のとおり協定を締結する。

（事業内容）

- 第1条 本事業は、甲の令和7年度愛知県一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」、「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担」、乙の令和7年度名古屋市一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」、甲の令和7年度愛知県一般会計予算「国際スポーツ推進事業費」、「国際スポーツ推進事業委託契約」及び乙の令和7年度名古屋市一般会計予算「第20回アジア競技大会及び第5回アジアパラ競技大会関連事業（愛知県共同実施分）」のうち、別表1－1及び別表1－2のとおりする。
- 2 丙は、本事業を適法かつ合理的に実施するものとする。
 - 3 丙は、本事業の実施によって生じる営造物、物品、権利その他について管理する。
 - 4 丙は、甲及び乙に対し、適宜資料の提出を求めることができる。
 - 5 甲及び乙は、丙に対し、適宜報告、資料の提出を求めることができる。

（実施期間）

- 第2条 本事業の実施期間は、本協定締結の日から令和9年3月31日までとする。
- 2 前項の期間を変更しようとする場合は、甲、乙及び丙で協議するものとする。
 - 3 甲及び乙は、前項の規定に基づき実施期間が変更された場合には、事業の継続実施に支障がないよう予算措置に努めなければならないものとする。

（費用負担）

- 第3条 甲及び乙は、本事業に要する費用について別表2－1及び別表2－2に定める費用負担額を上限とし、丙が事業の実施に関して令和8年3月31日までに契約を締結した金額の範囲で費用を負担する。
- 2 甲、乙及び丙は、別表2－2に定める費用負担額について、別表1－2に定める事業毎に別に上限額を定めるものとする。
 - 3 甲、乙及び丙は、前項により別に定める事業毎の上限額について、別表2－2に定める費用負担額の範囲内で変更することができる。
 - 4 甲及び乙は、第1項に定める費用について丙に対して負担金を支払うものとし、

その支払い方法等については、甲、乙及び丙で別に定めるものとする。

(費用負担割合)

第4条 本事業の実施に要する費用のうち、甲及び乙が負担する費用の負担割合は、甲3分の2、乙3分の1とする。

2 甲及び乙が負担する費用の額に1円未満の端数が生じた場合は、甲の負担分を切り上げて計算するものとする。

(協定の変更)

第5条 やむを得ない事由等により本協定を変更する必要がある場合は、甲、乙及び丙において、その都度協議し、本協定を変更できるものとする。

(有効期間)

第6条 本協定の有効期間は、協定締結日から本協定にかかる事務が完了する日までとする。

(その他)

第7条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度甲、乙及び丙協議のうえ、定めるものとする。

上記協定の証として、本協定書3通を作成し、甲乙丙各々記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県

代表者 愛知県知事 大 村 秀 章

乙 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市

代表者 名古屋市長 広 沢 一 郎

丙 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目2番1号

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会

代表者 事務総長 村 手 聡

別表 1－1 対象事業（第 1 条第 1 項）

【甲の令和 7 年度愛知県一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」、「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担」及び乙の令和 7 年度名古屋市一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」における事業】

No.	項 目
1	事務局費
2	競技対策費
3	医療対策費
4	式典及び文化プログラム対策費
5	施設運営費
6	宿泊対策費
7	輸送対策費
8	情報技術対策費
9	メディア関連費
10	国際関係費
11	プロトコール対策費
12	資格認定費
13	警備対策費
14	広告宣伝費
15	マーケティング費
16	チケットティング費
17	ブランド対策費
18	要員費
19	飲食・清掃費
20	パラ対策費
21	大会企画費
22	競技会場整備費

別表 1－2 対象事業（第 1 条第 1 項）

【甲の令和 7 年度愛知県一般会計予算「国際スポーツ推進事業費」、「国際スポーツ推進事業委託契約」及び乙の令和 7 年度名古屋市一般会計予算「第 20 回アジア競技大会及び第 5 回アジアパラ競技大会関連事業（愛知県共同実施分）」における事業】

No.	項 目
1	聖火リレー関連事業
2	テストイベント関連事業
3	会場使用料・損失補償費のうち会場確保に関連する事業
4	競技大会要員費のうち会場確保、マニュアル等印刷、保険加入に関連する事業
5	競技会場電源設備等整備事業
6	ネットワーク構成機器類調達事業
7	Road to 愛知・名古屋 2026 開催事業
8	競技会場クリーンベニュー対策事業
9	ロード競技実施に係る沿道警備対策事業

別表 1－2 の項目は、次の各号のいずれかに合致しているものである。

- （１）開催都市契約上、開催都市が主たる履行者としての義務を負うもの
- （２）大会開催に伴う県民・市民生活への影響の最小化・安全対策
- （３）大会の機運醸成に資するものであり、開催都市の広報につながるもの

別表２－１ 費用負担額（第５条第１項）

【甲の令和７年度愛知県一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」、「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担」及び乙の令和７年度名古屋市一般会計予算「愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会負担金」における予算額】

（単位：円）

期 間	甲 の 負 担 額	乙 の 負 担 額	総 額
令 和 ７ 年 度	24,870,442,000 円	12,435,222,000 円	37,305,644,000 円
令 和 ８ 年 度	41,933,309,000 円	20,966,655,000 円	62,899,964,000 円

別表２－２ 費用負担額（第５条第１項）

【甲の令和７年度愛知県一般会計予算「国際スポーツ推進事業費」、「国際スポーツ推進事業委託契約」及び乙の令和７年度名古屋市一般会計予算「第２０回アジア競技大会及び第５回アジアパラ競技大会関連事業（愛知県共同実施分）」における予算額】

（単位：円）

期 間	甲 の 負 担 額	乙 の 負 担 額	総 額
令 和 ７ 年 度	4,472,234,000 円	2,236,116,000 円	6,708,350,000 円
令 和 ８ 年 度	29,758,212,000 円	14,879,106,000 円	44,637,318,000 円

第3号議案 競技会場設営・運営業務委託契約の締結について

競技会場設営・運営業務委託契約の締結について承認する。

第4号議案 競技会場（仮決定）の変更について

第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の競技会場の変更及び第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）、第5回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）の競技会場の名称変更について、以下のとおりとする。

（1）仮決定した競技会場の変更

第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の仮決定済みのバスケットボール、ブレイキン及びレスリングの競技会場を変更する。

競技	競技会場	
	【変更前】	【変更後】
バスケットボール	ウィングアリーナ刈谷	愛知国際アリーナ※
ブレイキン	愛知国際アリーナ※	愛知県国際展示場 [Aichi Sky Expo]
レスリング	愛知国際アリーナ※	名古屋市稲永スポーツセンター

※ 2025年4月1日から愛知県が施設名を変更

(2) 競技会場の名称変更

ア 第20回アジア競技大会 (2026/愛知・名古屋)

競技	競技会場	
	【変更前】	【変更後】
カヌー・カヤック (スプリント)	三好池	三好池カヌー競技場
柔道	愛知県新体育館 [愛知国際アリーナ]	愛知国際アリーナ
近代五種	安城市総合運動公園 陸上競技場他	安城市総合運動公園

イ 第5回アジアパラ競技大会 (2026/愛知・名古屋)

競技	競技会場	
	【変更前】	【変更後】
車いす バスケットボール	愛知県新体育館 [愛知国際アリーナ]	愛知国際アリーナ

アジア競技大会の競技会場検討状況一覧表

競技	種別	競技会場(変更後)
1水泳	競泳／飛込	① 東京アクアティクスセンター
	アーティスティックスイミング	② 古橋廣之進記念浜松市総合水泳場[TsBio]
	水球	③ 名古屋市長合体育館[レインボール]
	マランスイミング	④ 新舞子マリナパーク
2アーチェリー		⑤ 岡崎中央総合公園多目的広場
3陸上競技	(トラック／フィールド)	⑥ 名古屋市長徳公園陸上競技場
	(マラソン)	⑥ 名古屋市長徳公園陸上競技場(都心コース)
	(競歩)	⑦ 愛知県庁・名古屋役所周辺コース
4バドミントン		⑧ 一宮市総合体育館
5野球・ソフトボール	(野球)	⑨ 岡崎中央総合公園野球場
		⑩ 豊橋市民球場
6バスケットボール	(ソフトボール)	⑪ 安城市総合運動公園ソフトボール場
	バスケットボール	⑫ ウイングアリーナ刈谷
7ボクシング		⑬ 金城ふ頭駅前特設コート
8フレイキнг		⑭ 西尾市総合体育館
9カヌー・カヤック		⑮ 愛知県新体育館(愛知国際アリーナ)
10自転車競技	スプリント	⑯ 愛知国際展示場[Aichi Sky Expo]
	スラローム	⑯ 三好池
	トラック	⑰ 矢作川カヌースラロームコース
	ロードレース	⑱ 伊豆・ベロドローム
11馬術	馬場馬術／総合馬術／障害馬術	⑲ 新城市内発着コース
		⑳ 小幡緑地
		㉑ 名古屋競輪場 BMXレースコース
		㉒ 愛知国際展示場[Aichi Sky Expo]
12Eスボーツ		㉓ JRA馬事公苑
13フェンシング		㉔ 愛知国際展示場[Aichi Sky Expo]
14サッカー		㉕ 豊田スタジアム
		㉖ 名古屋港サッカー場
		㉗ ウェーブスタジアム刈谷
		㉘ 名古屋市長徳公園ラグビー場
		㉙ 長良川競技場
		㉚ 小笠山総合運動公園エコパスタジアム
		㉛ 京都府立京都スタジアム
		㉜ 長居陸上競技場
		㉝ 神戸総合運動公園ユニバー記念競技場

競技	種別	競技会場(2024年12月時点)	競技会場(変更後)
15ゴルフ		③③ 春日井カントリークラブ 東コース	③② 春日井カントリークラブ 東コース
16体操	体操／新体操／トランポリン	③④ 名古屋市長合体育館[レインボール]	③③ 名古屋市長合体育館[レインボール]
17ハンドボール		③⑤ 春日井市長合体育館	③④ 春日井市長合体育館
18ボクサー		③⑥ 豊田合成記念体育館[エンリオ]	③⑤ 豊田合成記念体育館[エンリオ]
19柔道		③⑦ 岐阜県グリーンスタジアム	③⑥ 岐阜県グリーンスタジアム
20柔術		③⑧ 愛知県新体育館(愛知国際アリーナ)	③⑦ 愛知国際アリーナ※①
21カバディ		③⑨ 愛知県武道館	③⑧ 愛知県武道館
22空手		③⑩ 東海市民体育館	③⑨ 東海市民体育館
23クラッシュ		③⑪ 豊橋市長合体育館	③⑩ 豊橋市長合体育館
24近代五種		③⑫ 愛知県武道館	③⑪ 愛知県武道館
25ローイング		③⑬ 安城市総合運動公園陸上競技場池	③⑫ 安城市総合運動公園※②
26ラグビー	ラグビー7s	③⑭ 長良川国際レガッタコース	③⑬ 長良川国際レガッタコース
27セーリング		③⑮ 名古屋市長徳公園ラグビー場	③⑭ 名古屋市長徳公園ラグビー場
28セパタクロー		③⑯ 海陽ヨットハーバー	③⑮ 海陽ヨットハーバー
29射撃	(ライフル／ピストル／クレー)	③⑰ 名古屋市長徳公園体育館	③⑯ 名古屋市長徳公園体育館
30スケートボード		③⑱ 愛知県総合射撃場	③⑰ 愛知県総合射撃場
31スポーツツクリイミグ		③⑲ 愛知国際展示場[Aichi Sky Expo]	③⑱ 愛知国際展示場[Aichi Sky Expo]
32スカッシュ		③⑳ 名古屋市長合射撃場	③⑲ 名古屋市長合射撃場
33サーフィン		③㉑ 愛知国際展示場[ボートメッセなごや]	③㉑ 名古屋市長合射撃場[ボートメッセなごや]
34卓球		③㉒ 名古屋市長合射撃場	③㉒ 名古屋市長合射撃場
35フクロン		③㉓ 名古屋市長合射撃場	③㉓ 名古屋市長合射撃場
36テニス	テニス／ソフトテニス	③㉔ 田原市赤羽根町大石海岸(ロングビーチ)	③㉔ 田原市赤羽根町大石海岸(ロングビーチ)
37トライアスロン		③㉕ 名古屋市長合射撃場	③㉕ 名古屋市長合射撃場
38バレーボール	バレーボール	③㉖ 名古屋市長合射撃場	③㉖ 名古屋市長合射撃場
39クエーティフライング	ビーチバレーボール	③㉗ 豊田スタジアム	③㉗ 豊田スタジアム
40トスリング		③㉘ 豊田スタジアム	③㉘ 豊田スタジアム
41武術大剣		③㉙ 豊田スタジアム	③㉙ 豊田スタジアム

参考資料

※1 2025年4月1日から施設名を愛知県に変更するため、愛知県新体育館[愛知国際アリーナ]から愛知国際アリーナに変更する。
※2 施設所有者、アジア競技連盟等との調整により、競技会場名を変更する。

アジアパラ競技大会の競技会場検討状況一覧表

参考資料

	競技	種別	競技会場
1	アーチェリー		① 岡崎中央総合公園多目的広場
2	陸上競技		② 名古屋市瑞穂公園陸上競技場
3	バドミントン		③ 一宮市総合体育館
4	ボッチャ		④ 名古屋市総合体育館[レインボーホール]
5	自転車競技	トラック	⑤ 伊豆ベロドローム
		ロードレース	⑥ 日本サイクルスポーツセンターサーキット
6	ブラインドフットボール		⑦ 名古屋市鶴舞公園多目的グラウンド[テラスポ鶴舞]
7	ゴールボール		⑧ 豊橋市総合体育館
8	柔道		⑨ 愛知県武道館
9	パワーリフティング		⑩ 名古屋市中心企業振興会館
10	射撃		⑪ 愛知県総合射撃場
11	座位バレーボール(※1)		⑫ 岡崎中央総合公園総合体育館
12	水泳		⑬ 名古屋市総合体育館[レインボープール]
13	卓球		⑭ スカイホール豊田
14	テコンドー		⑮ 名古屋市瑞穂公園体育館
15	車いすバスケットボール		⑯ 愛知国際アリーナ(※3)
16	パラフェンシング(※2)		⑰ 名古屋市稲永スポーツセンター
17	車いすラグビー		⑱ ウイングアリーナ刈谷
18	車いすテニス		⑲ 名古屋市東山公園テニスセンター

※1 日本語表記を日本パラバレーボール協会が変更したため、2025年4月1日からバレーボール(座位)から座位バレーボールに変更する。

※2 競技名をWorld Abilitysportが変更したため、2025年4月1日から車いすフェンシングからパラフェンシングに変更する。

※3 2025年4月1日から施設名を愛知県が変更するため、愛知県新体育館[愛知国際アリーナ]から愛知国際アリーナに変更する。

第5号議案 事務局規程、内部監査規程及び派遣職員等就業規程の一部改正について

組織改正に伴い、事務局規程、内部監査規程及び派遣職員等就業規程の一部を以下のとおり改正する。

【事務局規程】

改正後	改正前
(事務局の組織) 第2条 事務局に次のとおり課室を置く。 (1) <u>監査室</u> (2) <u>法務室</u> (3) <u>企画課</u> (4) <u>経営課</u> (5) <u>パラ総括課</u> (6) <u>総務課</u> (7) <u>調達課</u> (8) <u>人事課</u> (9) <u>ボランティア課</u> (10) <u>広報メディア課</u> (11) <u>マーケティング管理課</u> (12) <u>マーケティング推進課</u> (13) <u>ブランド課</u> (14) <u>チケットティング課</u> (15) <u>式典第一課</u> (16) <u>式典第二課</u> (17) <u>国際課</u> (18) <u>競技企画第一課</u> (19) <u>競技企画第二課</u> (20) <u>会場企画課</u> (21) <u>競技会場第一課</u> (22) <u>競技会場第二課</u>	(事務局の組織) 第2条 事務局に次のとおり課室を置く。 (1) <u>内部統制室</u> (新設) (2) <u>経営企画課</u> (新設) (3) <u>パラ総括課</u> (4) <u>調整課</u> (新設) (5) <u>人事課</u> (新設) (6) <u>広報メディア課</u> (7) <u>マーケティング課</u> (新設) (8) <u>ブランド・チケットティング課</u> (新設) (9) <u>式典課</u> (新設) (10) <u>国際課</u> (新設) (新設) (新設) (11) <u>競技会場第一課</u>

<u>(23) 競技会場第三課</u> <u>(24) 競技会場第四課</u> <u>(25) 競技会場第五課</u> <u>(26) 競技会場第六課</u> <u>(27) 競技会場第七課</u> <u>(28) 競技会場第八課</u> <u>(29) 競技会場第九課</u> <u>(30) 競技会場第十課</u> <u>(31) 競技会場第十一課</u> <u>(32) 競技会場第十二課</u> <u>(33) NOC・NPCリレーション課</u> <u>(34) 会場整備第一課</u> <u>(35) 会場整備第二課</u> <u>(36) 宿泊第一課</u> <u>(37) 宿泊第二課</u> <u>(38) 警備課</u> <u>(39) アクレディテーション課</u> <u>(40) 輸送課</u> <u>(41) 飲食課</u> <u>(42) 医療課</u> <u>(43) アンチ・ドーピング課</u> <u>(44) 情報システム課</u> 2 東京都等における関係機関等との連絡調整や、東京都等で実施する競技の円滑な準備・運営等のため、東京事務所を置く。 3 会長は、業務上必要と認めるには、前2項に掲げる課室等のほか、臨時部署を置くことができる。	<u>(12) 競技会場第二課</u> <u>(13) 競技会場第三課</u> <u>(14) 競技会場第四課</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(15) 会場整備課</u> <u>(新設)</u> <u>(16) 宿泊課</u> <u>(新設)</u> <u>(17) 計画第一課</u> <u>(新設)</u> <u>(18) 計画第二課</u> <u>(19) 計画第三課</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> <u>(20) 情報システム課</u> 2 東京都等における関係機関等との連絡調整や、東京都等で実施する競技の円滑な準備・運営等のため、東京事務所を置く。 3 会長は、業務上必要と認める場合には、前2項に掲げる課室等のほか、臨時部署を置くことができる。
--	---

<u>(監査室の分掌事務)</u> <u>第 3 条 監査室の分掌事務は、次のとおりとする。</u> <u>(削る)</u> (1) <u>監査に関すること。</u> (2) <u>法務室の運用、補助、庶務等に関すること。</u> <u>(削る)</u> <u>(削る)</u> (3) <u>その他前 2 号に関連すること。</u>	<u>(内部統制室の分掌事務)</u> <u>第 3 条 内部統制室の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>内部統制に関すること。</u> (2) <u>監査に関すること。</u> <u>(新設)</u> (3) <u>契約・争議等に係る法務に関すること。</u> (4) <u>コンプライアンスに関すること。</u> (5) <u>その他前各号に関連すること。</u>
<u>(法務室の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 2 法務室の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>契約・争議等に係る法務に関すること。</u> (2) <u>コンプライアンスに関すること。</u> (3) <u>その他前 2 号に関連すること。</u>	<u>(新設)</u>
<u>(企画課の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 3 企画課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>組織横断的な企画及び調整（アジアパラ競技大会に係る組織横断的な企画及び調整を除く。）に関すること。</u> (2) <u>大会運営本部に関すること。</u>	<u>(経営企画課の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 2 経営企画課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>予算計画の策定に関すること。</u> (2) <u>予算の調整及び執行管理に関すること。</u> (3) <u>資金調達に関すること。</u> (4) <u>組織横断的な企画及び調整（アジアパラ競技大会</u>

(3) <u>大会準備運営の全体進捗管理に関すること。</u> (4) <u>日本オリンピック委員会（JOC）との連絡調整に関すること（第3条の17第6項に掲げるものを除く）。</u> (5) <u>開催都市及びその他地方公共団体との連絡調整に関すること。</u> (6) <u>リスクマネジメントに関すること。</u> (7) <u>演習に関すること。</u> (8) <u>ライブサイトに関すること。</u> (9) <u>持続可能性に配慮した取り組みに関すること。</u> (10) <u>大学連携に関すること。</u> (11) <u>情報知識のマネジメントに関すること。</u> (12) <u>その他前各号に関連すること。</u>	<u>に係る組織横断的な企画及び調整を除く。）に関すること。</u> (5) <u>大会準備運営の全体進捗管理に関すること。</u> (6) <u>国、開催都市及びその他地方公共団体との連絡調整に関すること。</u> (7) <u>リスクマネジメントに関すること。</u> (8) <u>テストイベントマネジメントに関すること。</u> (9) <u>ライブサイトに関すること。</u> (10) <u>持続可能性に配慮した取り組みに関すること。</u> (11) <u>大学連携に関すること。</u> (12) <u>情報知識のマネジメントに関すること。</u> (13) <u>その他前各号に関連すること。</u>
<u>（経営課の分掌事務）</u>	<u>（新設）</u>
<u>第3条の4 経営課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>予算計画の策定に関すること。</u> (2) <u>予算の調整及び執行管理に関すること。</u> (3) <u>資金調達に関すること。</u> (4) <u>その他前3号に関連すること。</u>	

(パラ総括課の分掌事務) 第3条の5 パラ総括課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) アジアパラ競技大会に係る組織横断的な企画及び調整に関すること。 (2) 大会のアクセシビリティの確保に関すること。 (3) 大会移行計画に関すること。 (4) <u>日本パラリンピック委員会(JPC)との連絡調整に関すること(第3条の17第6項に掲げるものを除く)。</u> (5) 障がい者団体との連絡調整に関すること。 (6) その他前各号に関連すること。	(パラ総括課の分掌事務) 第3条の3 パラ総括課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) アジアパラ競技大会に係る組織横断的な企画及び調整に関すること。 (2) 大会のアクセシビリティの確保に関すること。 (3) 大会移行計画に関すること。 <u>(新設)</u> (4) 障がい者団体との連絡調整に関すること。 (5) その他前各号に関連すること。
(総務課の分掌事務) 第3条の6 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) <u>公益財団法人に関すること。</u> (2) <u>評議員会、理事会等に関すること。</u> (3) <u>定款その他この法人の規程、文書、公印等に関すること。</u> (4) <u>庶務に関すること。</u> (5) <u>会計に関すること。</u> (6) <u>その他他課の分掌に属さないこと。</u>	(調整課の分掌事務) 第3条の4 調整課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) <u>公益財団法人に関すること。</u> (2) <u>評議員会、理事会等に関すること。</u> (3) <u>定款その他この法人の規程、文書、公印等に関すること。</u> (4) <u>庶務に関すること。</u> (5) <u>会計に関すること。</u> (6) <u>契約及び調達に関すること。</u>

<u>(調達課の分掌事務)</u> 第3条の7 調達課の分掌事務 は、次のとおりとする。 (1) <u>契約及び調達に関するこ</u> <u>と。</u> (2) <u>その他前号に関するこ</u> <u>と。</u> <u>(人事課の分掌事務)</u> 第3条の8 人事課の分掌事務 は、次のとおりとする。 (1) 人事、給与及び服務に関す ること。 <u>(削る)</u> (2) その他前号に関連するこ と。 <u>(ボランティア課の分掌事務)</u> 第3条の9 ボランティア課の 分掌事務は、次のとおりとす る。 (1) <u>大会ボランティアに関す</u> <u>ること。</u> (2) <u>その他前号に関連するこ</u> <u>と。</u> <u>(広報メディア課の分掌事務)</u> 第3条の10 広報メディア課の 分掌事務は、次のとおりとす る。	<u>(7) その他他課の分掌に属さ</u> <u>ないこと。</u> <u>(新設)</u> <u>(人事課の分掌事務)</u> 第3条の5 人事課の分掌事務 は、次のとおりとする。 (1) 人事、給与及び服務に関す ること。 (2) <u>大会ボランティアに関す</u> <u>ること。</u> (3) その他前2号に関連するこ と。 <u>(新設)</u> <u>(広報メディア課の分掌事務)</u> 第3条の5の2 広報メディア 課の分掌事務は、次のとおりと する。
---	---

(1) 広報及び広聴に関すること。 (2) <u>大会プロモーションに関すること。</u> (3) <u>開催都市と連携した開催機運の醸成に関すること。</u> (4) 報道に関すること。 (5) 国際映像に関すること。 (6) メインメディアセンターの整備及び運営に関すること。 (7) その他前各号に関連すること。	(1) 広報及び広聴に関すること。 <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> (2) 報道に関すること。 (3) 国際映像に関すること。 (4) メインメディアセンターの整備及び運営に関すること。 (5) その他前各号に関連すること。
<u>(マーケティング管理課の分掌事務)</u>	<u>(マーケティング課の分掌事務)</u>
<u>第3条の11 マーケティング管理課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>マーケティングに係る管理及び契約に関すること。</u> (2) <u>ライセンシングに関すること。</u> (3) <u>その他前2号に関連すること。</u>	<u>第3条の6 マーケティング課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>マーケティングに関すること。</u> (2) <u>ライセンシングに関すること。</u> (3) <u>スポンサーの権利保護に関すること。</u> (4) <u>その他前3号に関連すること。</u>
<u>(マーケティング推進課の分掌事務)</u> <u>第3条の12 マーケティング推進課の分掌事務は、次のとおりとする。</u>	<u>(新設)</u>

(1) <u>パートナーセールス及び パートナーアクティベ- ションに関すること。</u> (2) <u>パートナーシッププログ ラム及びパートナーの権 利保護に関すること。</u> (3) <u>その他前 2 号に関連する こと。</u>	
<u>(ブランド課の分掌事務)</u>	<u>(ブランド・チケットティング課の 分掌事務)</u>
<u>第 3 条の 13 ブランド課の分掌 事務は、次のとおりとする。</u>	<u>第 3 条の 6 の 2 ブランド・チケ ットティング課の分掌事務は、次 のとおりとする。</u>
(1) <u>大会ブランドの保護、管理 及び活用に関すること。</u> (2) <u>大会ブランドの開発及び 制作に関すること。</u> (3) <u>その他前 2 号に関連する こと。</u>	(1) <u>大会ブランドの保護及び 管理に関すること。</u> (2) <u>大会ブランドの開発及び 制作に関すること。</u> (3) <u>チケットティングに関する こと。</u> (4) <u>その他前 3 号に関連する こと。</u>
<u>(チケットティング課の分掌事務)</u>	<u>(新設)</u>
<u>第 3 条の 14 チケットティング課 の分掌事務は、次のとおりとす る。</u> (1) <u>チケットティングに関する こと。</u> (2) <u>その他前号に関連するこ と。</u>	
<u>(式典第一課の分掌事務)</u>	<u>(式典課の分掌事務)</u>

第3条の15 式典第一課の分掌 事務は、次のとおりとする。 (1) <u>式典に関すること(第3条の16第1項及び第2項に掲げるものを除く)。</u> (2) <u>その他前号に関連すること。</u>	第3条の6の3 式典課の分掌 事務は、次のとおりとする。 (1) <u>式典及び聖火リレーに関すること。</u> (2) <u>文化プログラムに関すること。</u> (3) <u>その他前2号に関連すること。</u>
<u>(式典第二課の分掌事務)</u> 第3条の16 式典第二課の分掌 事務は、次のとおりとする。 (1) <u>聖火リレーに関すること。</u> (2) <u>文化プログラムに関すること。</u> (3) <u>その他前2号に関連すること。</u>	<u>(新設)</u>
<u>(国際課の分掌事務)</u> 第3条の17 国際課の分掌事務 は、次のとおりとする。 (1) アジア・オリンピック評議会(以下「OCA」という。)ファミリー、アジアパラリンピック委員会(以下「APC」という。)ファミリー及び要人へのサービスの計画、調整及び提供に関すること。 (2) 大会のプロトコールに関すること。 (3) OCA 及び APC の総会、理事会、調整委員会等の準備及	<u>(国際課の分掌事務)</u> 第3条の7 国際課の分掌事務 は、次のとおりとする。 (1) アジア・オリンピック評議会(以下「OCA」という。)ファミリー、アジアパラリンピック委員会(以下「APC」という。)ファミリー及び要人へのサービスの計画、調整及び提供に関すること。 (2) 大会のプロトコールに関すること。 (3) OCA 及び APC の総会、理事会、調整委員会等の準備及

び運営に関すること。 (4) 外国政府、国際関係団体等との連絡調整のうち、他に属さないこと。 <u>(5) 他課の実施する外国政府、国際関係団体等との連絡調整に対する支援に関すること。</u> <u>(6) OCA 及び APC との連絡調整に関すること（これに係る日本オリンピック委員会（JOC）及び日本パラリンピック委員会（JPC）との連絡調整を含む）。</u> <u>(削除)</u> (7) その他前各号に関連すること。 <u>(競技企画第一課及び競技企画第二課の分掌事務)</u> <u>第3条の18 競技企画第一課及び競技企画第二課の分掌事務は、次のとおりとする。</u>	び運営に関すること。 (4) 外国政府、国際関係団体等との連絡調整のうち、他に属さないこと。 <u>(新設)</u> <u>(5) OCA、APC、日本オリンピック委員会（JOC）及び日本パラリンピック委員会（JPC）との連絡調整に関すること。</u> (6) 各国・地域オリンピック委員会（以下「NOC」という。）及び各国・地域パラリンピック委員会（以下「NPC」という。）へのサービスの計画、調整及び提供に関すること。 (7) NOC 及び NPC との連絡調整に関すること。 (8) 言語サービスの企画調整に関すること。 (9) その他前各号に関連すること。 <u>(新設)</u>
---	--

(1) <u>競技の企画及び調整に関すること。</u> (2) <u>その他前号に関連すること。</u> <u>(会場企画課の分掌事務)</u> <u>第3条の19 会場企画課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>競技会場の企画及び調整に関すること。</u> (2) <u>その他前号に関連すること。</u> <u>(競技会場第一課、競技会場第二課、競技会場第三課、競技会場第四課、競技会場第五課、競技会場第六課、競技会場第七課、競技会場第八課、競技会場第九課、競技会場第十課、競技会場第十一課及び競技会場第十二課の分掌事務)</u> <u>第3条の20 競技会場第一課、競技会場第二課、競技会場第三課、競技会場第四課、競技会場第五課、競技会場第六課、競技会場第七課、競技会場第八課、競技会場第九課、競技会場第十課、競技会場第十一課及び競技会場第十二課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>競技の運営に関すること。</u> (2) <u>競技会場の運営に関すること。</u> (3) <u>国際競技連盟(IF)、アジア競技連盟(AF)、国内競技</u>	<u>(新設)</u> <u>(競技会場第一課、競技会場第二課、競技会場第三課及び競技会場第四課の分掌事務)</u> <u>第3条の8 競技会場第一課、競技会場第二課、競技会場第三課及び競技会場第四課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>競技の企画及び調整に関すること。</u> (2) <u>競技の運営に関すること。</u> (3) <u>競技会場の企画及び調整に関すること。</u> (4) <u>競技会場の運営に関すること。</u> (5) <u>国際競技連盟(IF)、アジア競技連盟(AF)、国内競技団体(NF)等との連絡調整に関すること。</u> (6) <u>練習会場に関すること。</u> (7) <u>テストイベントに関すること。</u>
---	--

<u>団体（NF）等との連絡調整に関すること。</u> (4) <u>練習会場に関すること。</u> (5) <u>テストイベントに関すること。</u> (6) <u>その他前各号に関連すること。</u> <u>（NOC・NPCリレーション課の分掌事務）</u> <u>第3条の 21 NOC・NPCリレーション課の分掌事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>各国・地域オリンピック委員会（以下「NOC」という。（JOCを除く））及び各国・地域パラリンピック委員会（以下「NPC」という。（JPCを除く））へのサービスの計画、調整及び提供に関すること。</u> (2) <u>NOC 及び NPC との連絡調整に関すること。</u> (3) <u>言語サービスの企画調整に関すること。</u> (4) <u>その他前3号に関連すること。</u> <u>（会場整備第一課及び会場整備第二課の分掌事務）</u> <u>第3条の 22 会場整備第一課、会場整備第二課の分掌事務は、次のとおりとする。</u>	(8) <u>その他前各号に関連すること。</u> <u>（新設）</u> <u>（会場整備課の分掌事務）</u> <u>第3条の 9 会場整備課の分掌事務は、次のとおりとする。</u>
---	---

(1) 競技会場の整備に関する こと。 (2) 競技会場のエネルギーに 関すること。 (3) その他前 2 号に関連する こと。	(1) 競技会場の整備に関する こと。 (2) 競技会場のエネルギーに 関すること。 (3) その他前 2 号に関連する こと。
<u>(宿泊第一課の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 23 宿泊第一課の分掌 事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>大会関係者の宿泊施設の 確保に関すること。</u> (2) <u>大会関係者の宿泊の管理 及び宿泊施設との調整に関 すること。</u> (3) <u>大会関係者の宿泊施設の 清掃及び廃棄物に関するこ と(会長が別に定めるもの を除く)。</u> (4) <u>その他前 3 号に関連する こと。</u>	<u>(宿泊課の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 10 宿泊課の分掌事務 は、次のとおりとする。</u> (1) <u>大会関係者の宿泊施設の確 保に関すること。</u> (2) <u>選手宿泊施設の運営に関す ること。</u> (3) <u>選手村の整備(後利用計画 に関するものを除く。)に関 すること。</u> (4) <u>その他前 3 号に関連するこ と。</u>
<u>(宿泊第二課の分掌事務)</u> <u>第 3 条の 24 宿泊第二課の分掌 事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>選手団宿泊施設の運営に 関すること。</u> (2) <u>選手団宿泊施設の整備に 関すること。</u> (3) <u>選手団宿泊施設の清掃及 び廃棄物に関すること(会 長が別に定めるものを除 く)。</u>	<u>(新設)</u>

(4) <u>金城ふ頭及びガーデンふ頭の整備に関すること。</u> (5) <u>その他前各号に関連すること。</u> <u>(警備課の分掌事務)</u> <u>第3条の 25 警備課の分掌事務</u> は、次のとおりとする。 (1) <u>警備に関すること。</u> (2) <u>その他前号に関連すること。</u> <u>(アクレディテーション課の分掌事務)</u> <u>第3条の 26 アクレディテーション課の分掌事務</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>アクレディテーションに関すること。</u> (2) <u>その他前号に関連すること。</u> <u>(輸送課の分掌事務)</u> <u>第3条の 27 輸送課の分掌事務</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>輸送に関すること。</u> (2) <u>ロジスティクスに関すること。</u> (3) <u>出入国に伴うサービスに関すること。</u> (4) <u>その他前3号に関連すること。</u>	<u>(計画第一課の分掌事務)</u> <u>第3条の 11 計画第一課の分掌事務</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>警備に関すること。</u> (2) <u>アクレディテーションに関すること。</u> (3) <u>その他前2号に関連すること。</u> <u>(新設)</u> <u>(計画第二課の分掌事務)</u> <u>第3条の 12 計画第二課の分掌事務</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>輸送に関すること。</u> (2) <u>ロジスティクスに関すること。</u> (3) <u>出入国に伴うサービスに関すること。</u> (4) <u>その他前3号に関連すること。</u>
---	---

と。 <u>(飲食課の分掌事務)</u> <u>第3条の 28 飲食課の分掌事務</u> は、次のとおりとする。 (1) <u>飲食サービスに関するこ</u> <u>と。</u> (2) <u>清掃及び廃棄物に関する</u> <u>こと(第3条の23第3項及</u> <u>び第3条の 24 第3項に掲</u> <u>げるものを除く)。</u> (3) <u>その他前2号に関連する</u> <u>こと。</u> <u>(医療課の分掌事務)</u> <u>第3条の 29 医療課の分掌事務</u> は、次のとおりとする。 (1) <u>医療サービスに関するこ</u> <u>と。</u> (2) <u>その他前号に関連するこ</u> <u>と。</u> <u>(アンチ・ドーピング課の分掌事</u> <u>務)</u> <u>第3条の 30 アンチ・ドーピン</u> <u>グ課の分掌事務は、次のとおり</u> <u>とする。</u> (1) <u>アンチ・ドーピングに関す</u> <u>ること。</u> (2) <u>その他前号に関連するこ</u> <u>と。</u>	と。 <u>(計画第三課の分掌事務)</u> <u>第3条の 13 計画第三課の分掌</u> <u>事務は、次のとおりとする。</u> (1) <u>清掃及び廃棄物に関する</u> <u>こと。</u> (2) <u>飲食サービスに関するこ</u> <u>と。</u> (3) <u>医療サービスに関するこ</u> <u>と。</u> (4) <u>アンチ・ドーピングに関す</u> <u>ること。</u> (5) <u>その他前各号に関連する</u> <u>こと。</u> <u>(新設)</u> <u>(新設)</u>
--	---

(情報システム課の分掌事務) 第3条の31 情報システム課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 大会情報システム及び通信環境の構築に関すること。 (2) サイバーセキュリティに関すること。 (3) その他前2号に関連すること。 第4条 東京事務所に調整課を置く。 (調整課の分掌事務) 第4条の2 調整課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 国等関係機関と事務局各課の連絡調整に関すること。 (2) 東京都で実施する競技に関すること。 (3) 東京都等で実施するマーケティングに関すること。 (4) 東京都等で実施する大会の広報・PRに関すること。 (5) その他前各号に関連すること。 附 則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。	(情報システム課の分掌事務) 第3条の14 情報システム課の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 大会情報システム及び通信環境の構築に関すること。 (2) サイバーセキュリティに関すること。 (3) その他前2号に関連すること。 (新設) (東京事務所の分掌事務) 第4条 東京事務所の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 関係機関等との連絡調整に関すること。 (2) 東京都等で実施する競技に関すること。 (3) マーケティングに関すること。 (4) 大会の広報・PRに関すること。 (5) その他前各号に関連すること。 (新設)
---	--

【内部監査規程】

改正後	改正前
(内部監査の組織) 第3条 内部監査の担当部署は <u>監査室</u>とする。 2 監査責任者は<u>監査</u>室長とし、 その他の<u>監査</u>室の職員を監査 担当者とする（以下、監査責任 者及び監査担当者を合わせて 「内部監査人」という。）。 附 則 この規程は、令和7年4月1日 から施行する。	(内部監査の組織) 第3条 内部監査の担当部署は <u>内部統制室</u>とする。 2 監査責任者は<u>内部統制</u>室長 とし、その他の<u>内部統制</u>室の職 員を監査担当者とする（以下、 監査責任者及び監査担当者を 合わせて「内部監査人」とい う。）。 附 則 この規程は、令和7年4月1日 から施行する。

【派遣職員等就業規程】

改正後	改正前
第1条～第35条（略） <u>附 則</u> <u>（施行期日）</u> <u>1 この規程は、令和7年4月1</u> <u>日から施行する。</u> <u>（自治体派遣職員の特例）</u> <u>2 派遣職員等のうち、派遣法に</u> <u>基づき、愛知県及び名古屋市以</u> <u>外の自治体から、この法人に派</u> <u>遣された職員の派遣時の年次</u> <u>休暇については、派遣元の自治</u> <u>体における当該年次休暇の残</u> <u>日数及び残時間数をこの法人</u> <u>へ引き継ぐものとする。</u>	第1条～第35条（略） <u>（新設）</u>

第6号議案 職員の給与に関する規程の一部改正について

職員の給与に関する規程の一部を以下のとおり改正する。

【職員の給与に関する規程】

改正後	改正前
(初任給及び昇給等) 第10条 1～4 <省略> 5 前項の規定により職員（<u>次項各号に掲げる</u>者を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、前項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給（職務の級が6級以上であるものにあつては、3号給）とすることを標準として会長が別に定める基準に従い決定するものとする。 6 <u>次に掲げる</u>職員の第4項の規定による昇給は、同項に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて会長が別に定める基準に従い決定するものとする。 (1) <u>55歳を超える職員（次号に掲げる職員を除く。）</u> (2) <u>一般職職員でその職務の級が8級以上であるもの及び一般職給料表以外の各給料表の適用を</u>	(初任給及び昇給等) 第10条 1～4 <省略> 5 前項の規定により職員（<u>次項に規定する</u>者を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、前項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給（職務の級が6級以上であるものにあつては、3号給）とすることを標準として会長が別に定める基準に従い決定するものとする。 6 <u>55歳を超える</u>職員の第4項の規定による昇給は、同項に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて会長が別に定める基準に従い決定するものとする。 <新設>

受ける職員でその職務がこれに
相当するものとして会長が別に
定める職員

7～9　＜省略＞

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第2号から第5号までのいずれかに該当する扶養親族（第3項において「扶養親族たる父母等」という。）に係る扶養手当は、一般職職員でその職務の級が9級以上であるものに対しては、支給しない。

2 前項の扶養親族は、次に掲げる者で他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているものとする。

＜削る＞

- (1) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 身体又は精神に著しい障害がある者で終身労務に服することができない程度の者

3 扶養手当の月額、前項第1

7～9　＜省略＞

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。）に係る扶養手当は、一般職職員でその職務の級が9級以上であるものに対しては、支給しない。

2 前項の扶養親族は、次に掲げる者で他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているものとする。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

- (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 身体又は精神に著しい障害がある者で終身労務に服することができない程度の者

3 扶養手当の月額、扶養親族

<u>号に該当する扶養親族（次項において「扶養親族たる子」という。）については1人につき13,000円、扶養親族たる父母等については1人につき6,500円（一般職職員でその職務の級が8級であるものにあつては、3,500円）とする。</u> 4 <省略> 5 前各項に規定するもののほか、扶養親族の<u>数の変更</u>に伴う支給額の改定その他扶養手当の支給に関し必要な事項は、会長が別に定める。 （地域手当） 第14条 職員には、地域手当を支給する。 2 地域手当の月額、給料、扶養手当及び管理職手当の月額の合計額に東京事務所に在勤する職員にあつては100分の20を、<u>愛知県の区域に在勤する職員にあつては100分の8.5を、それら以外の地域に在勤する職員にあつては会長が別に定める割合を乗じて得た額とする。</u> （通勤手当） 第16条 1、2 <省略> 3 第1項第1号又は第3号に掲げる職員で別に定めるもののうち、新幹線鉄道等の特別急行列	<u>たる配偶者、父母等については1人につき6,500円（一般職職員でその職務の級が8級であるものにあつては、3,500円）、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については一人につき10,000円とする。</u> 4 <省略> 5 前各項に規定するもののほか、扶養親族の<u>増減</u>に伴う支給額の改定その他扶養手当の支給に関し必要な事項は、会長が別に定める。 （地域手当） 第14条 職員には、地域手当を支給する。 2 地域手当の月額、給料、扶養手当及び管理職手当の月額の合計額に東京事務所に在勤する職員にあつては100分の20を、<u>それ以外</u>の職員にあつては100分の8.5を乗じて得た額とする。 （通勤手当） 第16条 1、2 <省略> 3 第1項第1号又は第3号に掲げる職員で別に定めるもののうち、新幹線鉄道等の特別急行列
--	--

車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）でその利用が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当 支給単位期間につき、会長が別に定めるところにより算出した当該職員の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額に相当する額（以下「特別料金等相当額」という。）

車その他の交通機関（以下「新幹線鉄道等」という。）でその利用が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 新幹線鉄道等に係る通勤手当 支給単位期間につき、その者の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額。ただし、当該額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの特別料金等2分の1相当額」という。）が40,000円を超えるときは、支給単位期間につき、40,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が二以上の新幹線鉄道等を利用するものとして当該特別料金等の額を算出する場合において、1か月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が40,000円を超えるときは、その者の新幹線鉄道等の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、40,000円に当該支給

(2) <省略> <u>4 運賃等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（交通機関等が2以上ある場合においては、その合計額）、第2項第2号に定める額及び特別料金等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（新幹線鉄道等が2以上ある場合においては、その合計額）の合計額が15万円を超える職員の通勤手当の額は、前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</u> (1) <u>自動車等に係る通勤手当 第2項第2号に定める額</u> (2) <u>前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当 当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、15万円から同号に定める額を減じた額に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額</u> <u>5 <省略></u> <u>6 <省略></u> <u>7 <省略></u> <u>8 <省略></u> (単身赴任手当) 第19条 事務所を異にする異動又	<u>単位期間の月数を乗じて得た額)</u> (2) <省略> <新設> <u>4 <省略></u> <u>5 <省略></u> <u>6 <省略></u> <u>7 <省略></u> (単身赴任手当) 第19条 事務所を異にする異動又
---	---

は在勤する事務所の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の会長が別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この条において同じ。）と別居することとなった職員で、当該異動又は事務所の移転の直前の住居から当該異動又は事務所の移転の直後に在勤する事務所に通勤することが通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する事務所に通勤することが、通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

2～4 <省略>

（管理職員特別勤務手当）

第 22 条 管理職員特別勤務手当は、第 12 条第 1 項の規定により管理職手当を受ける職員又は専門職職員が臨時又は緊急の必要その他業務の運営の必要により週休日又は休日に勤務をした場合に、当該職員に対して支給す

は在勤する事務所の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の会長が別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動又は事務所の移転の直前の住居から当該異動又は事務所の移転の直後に在勤する事務所に通勤することが通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する事務所に通勤することが、通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

2～4 <省略>

（管理職員特別勤務手当）

第 22 条 管理職員特別勤務手当は、第 12 条第 1 項の規定により管理職手当を受ける職員又は専門職職員が臨時又は緊急の必要その他業務の運営の必要により週休日又は休日に勤務した場合に、当該職員に対して支給す

る。 2 前項に規定する場合のほか、第 12 条第 1 項の規定により管理職手当を受ける<u>職員又は指定職員</u>が臨時又は緊急の必要により<u>午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間（週休日又は休日に含まれる時間を除く。）</u>であって正規の勤務時間以外の時間に<u>勤務をした</u>場合には、当該職員に対して管理職特別勤務手当を支給する。 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める<u>額（前 2 項に規定する勤務に従事する時間を考慮して会長が別に定める勤務をした職員にあっては、その額に 100 分の 150 を乗じて得た額）</u>とする。 (1) 第 1 項に規定する場合 同項の勤務 1 回につき、15,000 円を超えない範囲内において会長が別に定める額 (2) 前項に規定する場合 同項の勤務 1 回につき、<u>7,500 円</u>を超えない範囲内において会長が別に定める額	る。 2 前項に規定する場合のほか、第 12 条第 1 項の規定により管理職手当を受ける<u>職員</u>が臨時又は緊急の必要により<u>週休日又は休日以外の日</u>に<u>午前 0 時から午前 5 時までの間</u>であって正規の勤務時間以外の時間に<u>勤務した</u>場合には、当該職員に対して管理職特別勤務手当を支給する。 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。 (1) 第 1 項に規定する場合 同項の勤務 1 回につき、15,000 円を超えない範囲内において会長が別に定める額<u>（当該勤務に従事する時間等を考慮して会長が別に定める勤務をした職員にあっては、この額に 100 分の 150 を乗じて得た額）</u> (2) 前項に規定する場合 同項の勤務 1 回につき、<u>6,000 円</u>を超えない範囲内において会長が別に定める額
--	---

(特定の職員についての適用除外) 第 33 条 1 ～ 5 <省略> <u>6 前各項に規定する職員のほか、この規程の規定を適用しない職員は、会長が別に定める。</u> 附 則 <u>(施行期日)</u> <u>1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。</u> <u>(派遣職員の地域手当)</u> <u>2 愛知県職員及び名古屋市職員以外の自治体職員の身分を有する派遣職員の第 14 条第 2 項の規定の適用については、会長が別に定める。</u> <u>(派遣職員の勤勉手当)</u> <u>3 愛知県職員及び名古屋市職員以外の自治体職員の身分を有する派遣職員の第 26 条第 3 項の規定の適用については、会長が別に定める。</u> <u>(令和 8 年 3 月 31 日までの間における扶養手当に関する経過措置)</u> <u>4 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間における第 13 条の規定の適用については、同条第 1 項ただし書中「対しては」とあるのは「対しては、支給せず、次項第 6 号に該当する</u>	(特定の職員についての適用除外) 第 33 条 1 ～ 5 <省略> <新設> <新設>
---	--

扶養親族に係る扶養手当は、一般職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級以上であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして会長が別に定める職員に対しては」と、同条第2項中「(5) 身体又は精神に著しい障害がある者で終身労務に服することができない程度の者」とあるのは「(5) 身体又は精神に著しい障害がある者で終身労務に服することができない程度の者 (6) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）」と、同条第3項中「13,000 円」とあるのは「11,500 円」と、「とする」とあるのは「、前項第6号に該当する扶養親族については3,000 円とする」とする。

(その他)

5 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

別表第1を次のように改める。

別表第1 一般職給料表（第8条関係）

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
1	<u>187,800</u>	<u>235,500</u>	<u>271,600</u>	<u>305,900</u>	<u>328,900</u>	<u>363,600</u>	<u>418,000</u>	<u>469,200</u>	<u>522,300</u>	<u>563,900</u>
2	<u>189,000</u>	<u>237,000</u>	<u>272,600</u>	<u>307,400</u>	<u>330,800</u>	<u>365,400</u>	<u>419,900</u>	<u>474,800</u>	<u>529,400</u>	<u>571,200</u>
3	<u>190,200</u>	<u>238,500</u>	<u>273,600</u>	<u>309,000</u>	<u>332,600</u>	<u>367,000</u>	<u>421,900</u>	<u>479,900</u>	<u>534,700</u>	<u>577,500</u>
4	<u>191,300</u>	<u>240,100</u>	<u>274,700</u>	<u>310,400</u>	<u>334,300</u>	<u>368,600</u>	<u>423,700</u>	<u>484,700</u>	<u>539,100</u>	<u>582,600</u>
5	<u>192,500</u>	<u>241,600</u>	<u>275,700</u>	<u>311,800</u>	<u>336,100</u>	<u>370,300</u>	<u>425,600</u>	<u>488,800</u>	<u>542,700</u>	<u>586,700</u>
6	<u>194,200</u>	<u>243,100</u>	<u>276,700</u>	<u>312,900</u>	<u>337,800</u>	<u>372,100</u>	<u>427,400</u>	<u>492,400</u>	<u>546,000</u>	<u>589,800</u>
7	<u>195,800</u>	<u>244,700</u>	<u>277,700</u>	<u>314,000</u>	<u>339,600</u>	<u>373,700</u>	<u>429,200</u>	<u>495,500</u>	<u>549,100</u>	<u>592,300</u>
8	<u>197,500</u>	<u>246,200</u>	<u>278,800</u>	<u>315,200</u>	<u>341,300</u>	<u>375,300</u>	<u>431,100</u>	<u>498,000</u>	<u>551,700</u>	<u>594,400</u>
9	<u>199,100</u>	<u>247,700</u>	<u>279,800</u>	<u>316,400</u>	<u>342,900</u>	<u>376,700</u>	<u>432,700</u>	<u>500,100</u>	<u>553,700</u>	
10	<u>200,800</u>	<u>249,200</u>	<u>280,800</u>	<u>318,100</u>	<u>344,700</u>	<u>378,400</u>	<u>434,300</u>			
11	<u>202,500</u>	<u>250,600</u>	<u>281,800</u>	<u>319,700</u>	<u>346,400</u>	<u>380,000</u>	<u>435,800</u>			
12	<u>204,100</u>	<u>252,000</u>	<u>283,000</u>	<u>321,300</u>	<u>348,100</u>	<u>381,500</u>	<u>437,300</u>			
13	<u>205,800</u>	<u>253,300</u>	<u>284,000</u>	<u>322,900</u>	<u>349,600</u>	<u>383,500</u>	<u>438,900</u>			
14	<u>207,500</u>	<u>254,500</u>	<u>285,300</u>	<u>324,500</u>	<u>351,200</u>	<u>385,400</u>	<u>440,200</u>			
15	<u>209,200</u>	<u>255,700</u>	<u>286,600</u>	<u>326,200</u>	<u>352,900</u>	<u>387,400</u>	<u>441,500</u>			
16	<u>211,000</u>	<u>256,900</u>	<u>287,900</u>	<u>327,800</u>	<u>354,400</u>	<u>389,200</u>	<u>442,800</u>			
17	<u>212,300</u>	<u>258,100</u>	<u>289,200</u>	<u>329,300</u>	<u>355,800</u>	<u>390,700</u>	<u>444,000</u>			
18	<u>214,000</u>	<u>259,200</u>	<u>290,500</u>	<u>331,100</u>	<u>357,600</u>	<u>392,600</u>	<u>445,300</u>			
19	<u>215,600</u>	<u>260,300</u>	<u>291,800</u>	<u>332,700</u>	<u>359,200</u>	<u>394,300</u>	<u>446,600</u>			
20	<u>217,100</u>	<u>261,500</u>	<u>293,000</u>	<u>334,300</u>	<u>360,900</u>	<u>396,000</u>	<u>447,900</u>			
21	<u>218,700</u>	<u>262,500</u>	<u>294,100</u>	<u>335,800</u>	<u>362,100</u>	<u>397,700</u>	<u>449,100</u>			
22	<u>220,300</u>	<u>263,500</u>	<u>295,300</u>	<u>337,500</u>	<u>363,600</u>	<u>399,100</u>	<u>449,900</u>			
23	<u>221,900</u>	<u>264,500</u>	<u>296,700</u>	<u>339,300</u>	<u>365,200</u>	<u>400,600</u>	<u>450,700</u>			
24	<u>223,600</u>	<u>265,500</u>	<u>298,000</u>	<u>340,900</u>	<u>366,700</u>	<u>402,000</u>	<u>451,600</u>			
25	<u>225,200</u>	<u>266,600</u>	<u>299,300</u>	<u>342,100</u>	<u>368,400</u>	<u>403,400</u>	<u>452,200</u>			
26	<u>227,000</u>	<u>267,500</u>	<u>300,400</u>	<u>344,100</u>	<u>370,300</u>	<u>404,700</u>	<u>452,800</u>			

27	<u>228,300</u>	<u>268,400</u>	<u>301,400</u>	<u>345,800</u>	<u>372,000</u>	<u>405,900</u>	<u>453,400</u>			
28	<u>229,600</u>	<u>269,300</u>	<u>302,500</u>	<u>347,400</u>	<u>373,800</u>	<u>406,900</u>	<u>454,000</u>			
29	<u>230,900</u>	<u>270,200</u>	<u>303,600</u>	<u>349,000</u>	<u>375,200</u>	<u>408,000</u>	<u>454,700</u>			
30	<u>232,100</u>	<u>271,000</u>	<u>304,900</u>	<u>350,600</u>	<u>376,500</u>	<u>409,300</u>	<u>455,500</u>			
31	<u>233,200</u>	<u>271,800</u>	<u>306,000</u>	<u>352,300</u>	<u>377,700</u>	<u>410,400</u>	<u>456,000</u>			
32	<u>234,300</u>	<u>272,600</u>	<u>307,200</u>	<u>353,900</u>	<u>379,200</u>	<u>411,500</u>	<u>456,700</u>			
33	<u>235,500</u>	<u>273,300</u>	<u>308,400</u>	<u>355,600</u>	<u>380,300</u>	<u>412,200</u>	<u>457,200</u>			
34	<u>236,600</u>	<u>274,100</u>	<u>309,800</u>	<u>357,500</u>	<u>381,200</u>	<u>413,000</u>	<u>457,600</u>			
35	<u>237,700</u>	<u>275,000</u>	<u>311,100</u>	<u>359,300</u>	<u>382,200</u>	<u>413,700</u>	<u>458,000</u>			
36	<u>238,800</u>	<u>275,700</u>	<u>312,400</u>	<u>361,200</u>	<u>383,400</u>	<u>414,400</u>	<u>458,400</u>			
37	<u>240,000</u>	<u>276,400</u>	<u>313,800</u>	<u>362,700</u>	<u>384,200</u>	<u>415,000</u>	<u>458,800</u>			
38	<u>241,000</u>	<u>277,200</u>	<u>315,100</u>	<u>364,100</u>	<u>385,100</u>	<u>415,600</u>	<u>459,200</u>			
39	<u>242,000</u>	<u>278,000</u>	<u>316,400</u>	<u>365,600</u>	<u>386,000</u>	<u>416,100</u>	<u>459,600</u>			
40	<u>242,900</u>	<u>278,800</u>	<u>317,800</u>	<u>367,000</u>	<u>386,900</u>	<u>416,500</u>	<u>459,900</u>			
41	<u>243,800</u>	<u>279,500</u>	<u>319,100</u>	<u>368,500</u>	<u>387,700</u>	<u>417,000</u>	<u>460,300</u>			
42	<u>244,800</u>	<u>280,300</u>	<u>320,400</u>	<u>369,400</u>	<u>388,500</u>	<u>417,200</u>	<u>460,700</u>			
43	<u>245,600</u>	<u>281,100</u>	<u>321,700</u>	<u>370,400</u>	<u>389,300</u>	<u>417,500</u>	<u>461,000</u>			
44	<u>246,400</u>	<u>281,800</u>	<u>322,900</u>	<u>371,400</u>	<u>390,000</u>	<u>417,800</u>	<u>461,300</u>			
45	<u>247,100</u>	<u>282,500</u>	<u>323,800</u>	<u>372,300</u>	<u>390,700</u>	<u>418,100</u>	<u>461,600</u>			
46	<u>247,700</u>	<u>283,300</u>	<u>325,100</u>	<u>373,400</u>	<u>391,500</u>	<u>418,400</u>	<u>462,000</u>			
47	<u>248,300</u>	<u>284,000</u>	<u>326,500</u>	<u>374,400</u>	<u>392,200</u>	<u>418,700</u>	<u>462,300</u>			
48	<u>249,000</u>	<u>284,700</u>	<u>327,800</u>	<u>375,400</u>	<u>392,900</u>	<u>419,000</u>	<u>462,600</u>			
49	<u>249,600</u>	<u>285,400</u>	<u>329,000</u>	<u>376,300</u>	<u>393,400</u>	<u>419,200</u>	<u>462,900</u>			
50	<u>250,200</u>	<u>286,100</u>	<u>330,300</u>	<u>377,000</u>	<u>394,000</u>	<u>419,500</u>				
51	<u>250,800</u>	<u>286,800</u>	<u>331,600</u>	<u>377,700</u>	<u>394,600</u>	<u>419,800</u>				
52	<u>251,300</u>	<u>287,600</u>	<u>332,800</u>	<u>378,400</u>	<u>395,400</u>	<u>420,100</u>				
53	<u>251,800</u>	<u>288,200</u>	<u>334,100</u>	<u>378,800</u>	<u>395,800</u>	<u>420,300</u>				
54	<u>252,200</u>	<u>288,900</u>	<u>335,300</u>	<u>379,400</u>	<u>396,400</u>	<u>420,600</u>				
55	<u>252,500</u>	<u>289,500</u>	<u>336,400</u>	<u>380,100</u>	<u>397,000</u>	<u>420,900</u>				
56	<u>252,900</u>	<u>290,200</u>	<u>337,500</u>	<u>380,800</u>	<u>397,500</u>	<u>421,300</u>				
57	<u>253,200</u>	<u>290,800</u>	<u>338,200</u>	<u>381,100</u>	<u>397,900</u>	<u>421,500</u>				
58	<u>253,500</u>	<u>291,500</u>	<u>339,200</u>	<u>381,800</u>	<u>398,500</u>	<u>421,800</u>				

59	<u>253, 800</u>	<u>292, 200</u>	<u>339, 900</u>	<u>382, 600</u>	<u>399, 100</u>	<u>422, 100</u>				
60	<u>254, 100</u>	<u>292, 900</u>	<u>340, 700</u>	<u>383, 200</u>	<u>399, 700</u>	<u>422, 300</u>				
61	<u>254, 400</u>	<u>293, 500</u>	<u>341, 500</u>	<u>383, 500</u>	<u>400, 100</u>	<u>422, 500</u>				
62	<u>254, 700</u>	<u>294, 200</u>	<u>341, 900</u>	<u>384, 000</u>	<u>400, 600</u>	<u>422, 800</u>				
63	<u>255, 000</u>	<u>294, 800</u>	<u>342, 500</u>	<u>384, 600</u>	<u>401, 100</u>	<u>423, 100</u>				
64	<u>255, 300</u>	<u>295, 300</u>	<u>343, 200</u>	<u>385, 200</u>	<u>401, 700</u>	<u>423, 300</u>				
65	<u>255, 600</u>	<u>295, 800</u>	<u>344, 100</u>	<u>385, 500</u>	<u>402, 000</u>	<u>423, 500</u>				
66	<u>255, 900</u>	<u>296, 500</u>	<u>344, 800</u>	<u>386, 100</u>	<u>402, 400</u>	<u>423, 800</u>				
67	<u>256, 200</u>	<u>297, 000</u>	<u>345, 500</u>	<u>386, 900</u>	<u>402, 800</u>	<u>424, 100</u>				
68	<u>256, 500</u>	<u>297, 600</u>	<u>346, 100</u>	<u>387, 500</u>	<u>403, 200</u>	<u>424, 300</u>				
69	<u>256, 800</u>	<u>298, 100</u>	<u>346, 600</u>	<u>387, 900</u>	<u>403, 500</u>	<u>424, 500</u>				
70	<u>257, 200</u>	<u>298, 600</u>	<u>347, 200</u>	<u>388, 400</u>	<u>403, 800</u>	<u>424, 800</u>				
71	<u>257, 500</u>	<u>299, 200</u>	<u>347, 800</u>	<u>389, 000</u>	<u>404, 200</u>	<u>425, 100</u>				
72	<u>257, 800</u>	<u>299, 800</u>	<u>348, 400</u>	<u>389, 500</u>	<u>404, 400</u>	<u>425, 300</u>				
73	<u>258, 100</u>	<u>300, 400</u>	<u>348, 700</u>	<u>390, 000</u>	<u>404, 600</u>	<u>425, 600</u>				
74	<u>258, 400</u>	<u>300, 900</u>	<u>349, 200</u>	<u>390, 600</u>	<u>404, 900</u>					
75	<u>258, 700</u>	<u>301, 300</u>	<u>349, 600</u>	<u>391, 200</u>	<u>405, 200</u>					
76	<u>259, 000</u>	<u>301, 600</u>	<u>350, 000</u>	<u>391, 500</u>	<u>405, 400</u>					
77	<u>259, 300</u>	<u>301, 800</u>	<u>350, 400</u>	<u>391, 900</u>	<u>405, 600</u>					
78	<u>259, 600</u>	<u>302, 100</u>	<u>350, 900</u>	<u>392, 400</u>	<u>405, 900</u>					
79	<u>259, 900</u>	<u>302, 300</u>	<u>351, 400</u>	<u>392, 800</u>	<u>406, 200</u>					
80	<u>260, 200</u>	<u>302, 600</u>	<u>351, 900</u>	<u>393, 200</u>	<u>406, 400</u>					
81	<u>260, 500</u>	<u>302, 800</u>	<u>352, 300</u>	<u>393, 600</u>	<u>406, 600</u>					
82	<u>260, 800</u>	<u>303, 000</u>	<u>352, 700</u>	<u>394, 100</u>	<u>406, 900</u>					
83	<u>261, 100</u>	<u>303, 300</u>	<u>353, 100</u>	<u>394, 500</u>	<u>407, 200</u>					
84	<u>261, 500</u>	<u>303, 500</u>	<u>353, 500</u>	<u>394, 900</u>	<u>407, 400</u>					
85	<u>261, 800</u>	<u>303, 800</u>	<u>353, 800</u>	<u>395, 300</u>	<u>407, 600</u>					
86	<u>262, 100</u>	<u>304, 100</u>	<u>354, 200</u>	<u>395, 800</u>						
87	<u>262, 400</u>	<u>304, 400</u>	<u>354, 600</u>	<u>396, 200</u>						
88	<u>262, 700</u>	<u>304, 800</u>	<u>355, 000</u>	<u>396, 600</u>						
89	<u>263, 000</u>	<u>305, 100</u>	<u>355, 200</u>	<u>396, 900</u>						
90	<u>263, 300</u>	<u>305, 400</u>	<u>355, 600</u>							

91	<u>263, 600</u>	<u>305, 700</u>	<u>356, 000</u>							
92	<u>263, 900</u>	<u>306, 100</u>	<u>356, 500</u>							
93	<u>264, 200</u>	<u>306, 300</u>	<u>356, 700</u>							
94		<u>306, 500</u>	<u>357, 100</u>							
95		<u>306, 800</u>	<u>357, 500</u>							
96		<u>307, 200</u>	<u>357, 800</u>							
97		<u>307, 400</u>	<u>358, 100</u>							
98		<u>307, 700</u>	<u>358, 500</u>							
99		<u>308, 100</u>	<u>358, 900</u>							
100		<u>308, 500</u>	<u>359, 300</u>							
101		<u>308, 700</u>	<u>359, 800</u>							
102		<u>309, 100</u>	<u>360, 200</u>							
103		<u>309, 400</u>	<u>360, 600</u>							
104		<u>309, 700</u>	<u>361, 100</u>							
105		<u>309, 900</u>	<u>361, 600</u>							
106		<u>310, 200</u>	<u>362, 000</u>							
107		<u>310, 500</u>	<u>362, 300</u>							
108		<u>310, 800</u>	<u>362, 600</u>							
109		<u>311, 000</u>	<u>363, 100</u>							
110		<u>311, 400</u>								
111		<u>311, 800</u>								
112		<u>312, 100</u>								
113		<u>312, 300</u>								
114		<u>312, 500</u>								
115		<u>312, 800</u>								
116		<u>313, 300</u>								
117		<u>313, 500</u>								
118		<u>313, 700</u>								
119		<u>314, 000</u>								
120		<u>314, 300</u>								
121		<u>314, 700</u>								
122		<u>314, 900</u>								

123		<u>315,200</u>								
124		<u>315,500</u>								
125		<u>315,800</u>								

備考 この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。

第7号議案 会計処理規程の一部改正について

この法人における会計処理をより適正に行うため、会計処理規程の一部を以下のとおり改正する。

改正後	改正前
<u>(適用)</u> <u>第1条の2 この法人の会計処理は、定款及び「公益法人会計基準」(平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会作成)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。</u>	(新設)
<u>(会計区分)</u> <u>第3条の2 この法人の会計区分は、次に掲げるものとする。</u> <u>(1) 公益目的事業会計</u> <u>ア 一般会計</u> <u>イ 開催都市事業特別会計</u> <u>(2) 法人会計</u>	(新設)
<u>(勘定科目)</u> <u>第3条の3 この法人の会計においては、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローのすべての状況を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。</u> <u>2 勘定科目の名称は、会長が勘定科目表により定める。</u>	(新設)

(出納員) 第5条 この法人の現金及び物品の出納<u>(削除)</u>その他の会計事務を処理させるため、出納員及び分任出納員を置く。 2 前項に規定する出納員及び分任出納員は、<u>会長</u>の指定する職員をもって充てる。 (会長の事務の委任) 第6条 会長の権限に属する次<u>(削除)</u>に掲げる事項は、出納員に委任する。 (1)～(3) <省略> (4) 物品の出納及び保管<u>並びに固定資産の管理</u>に関すること。 (予算の執行) 第9条 予算を伴う事業執行にあたっては、あらかじめ、目的、用途、金額、所属年度、予算科目、勘定科目その他執行内容を記載した予算執行書を作成して、決裁を受けなければならない。ただし、会長が別に定める事業執行については、予算執行書の作成を省略することができる。 (月例報告) 第13条 出納員は、毎月末日の収支の状況及び各勘定の合計残高を明らかにし、<u>月例合計残高試算表</u>を第18条に規定す	(出納員) 第5条 この法人の現金及び物品の出納、その他の会計事務を処理させるため、出納員及び分任出納員を置く。 2 前項の規定する出納員及び分任出納員は、<u>事務総長</u>の指定する職員をもって充てる。 (会長の事務の委任) 第6条 会長の権限に属する次<u>の各号</u>に掲げる事項は、出納員に委任する。 (1)～(3) <省略> (4) 物品の出納及び保管に関すること。 (予算の執行) 第9条 予算を伴う事業執行にあたっては、あらかじめ、目的、用途、金額、所属年度、予算科目<u>及び</u>勘定科目その他執行内容を記載した予算執行書を作成して、決裁を受けなければならない。ただし、会長が別に定める事業執行については、予算執行書の作成を省略することができる。 (月例報告) 第13条 出納員は、毎月末日の収支の状況及び各勘定の合計残高を明らかにし、<u>次の各号に掲げる書類</u>を第18条に規定
---	---

る会計伝票に基づき作成し、<u>翌月末までに報告書を作成し、会長に提出</u>するものとする。 <u>(削除)</u> (決算の整理) 第 14 条 会長は、毎会計年度末において決算整理事項として、次<u>(削除)</u>に掲げる業務を処理しなければならない。 (1) 決算期日までの一切の取引の帳簿整理 (2) 試算表の作成 (3) 期末整理事項の処理 (4) 総勘定元帳及び補助簿の締切り 2 前項第 3 号の期末整理事項の処理は次<u>(削除)</u>に掲げる事項について行うものとする。 (1) 未払費用の計算 (2) 前払費用の計算 (3) 諸引当金の繰入額の決定 (4) 繰延勘定の整理 (5) その他未処理事項の整理 <u>(重要な会計方針)</u> 第 14 条の 2 この法人の重要な<u>会計方針は、会長が別に定める。</u>	する会計伝票に基づき作成し、<u>翌月 10 日までに事務局長に報告</u>するものとする。 <u>(1) 月例合計残高試算表</u> <u>(2) 月例貸借対照表</u> <u>(3) 月例損益計算書（正味財産増減計算書）</u> (決算の整理) 第 14 条 会長は、毎会計年度末において決算整理事項として、次<u>の各号</u>に掲げる業務を処理しなければならない。 (1) 決算期日までの一切の取引の帳簿整理 (2) 試算表の作成 (3) 期末整理事項の処理 (4) 総勘定元帳及び補助簿の締切り 2 前項第 3 号の期末整理事項の処理は次<u>の各号</u>に掲げる事項について行うものとする。 (1) 未払費用の計算 (2) 前払費用の計算 (3) 諸引当金の繰入額の決定 (4) 繰延勘定の整理 (5) その他未処理事項の整理 (新設)
--	--

(会計伝票の種類) 第 18 条 会計伝票は、次(削除)に掲げるものとする。 (1) (2) <省略> (3) 振替伝票 前 2 号に規定する取引以外の取引について発行するもの。 (金銭の保管) 第 21 条 出納員は、全ての金銭を会長の指定する金融機関(以下(削除)「取引金融機関」という。)に預託する等確実な方法により保管しなければならない。 (領収証) 第 23 条の 2 領収証の発行は、次のとおりとする。 (1) 領収証は、金銭を受け取ったとき発行しなければならない。ただし、金融機関振込による収納については、相手方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。 (2) 領収証は、出納員が発行する。 (支出の手続及び支払方法) 第 24 条 <省略> 2 <省略> 3 支払(削除)は、原則として金融機関振込によるものとする。ただし、特に必要があると	(会計伝票の種類) 第 18 条 会計伝票は、次の各号に掲げるものとする。 (1) (2) <省略> (3) 振替伝票 前 2 項に規定する取引以外の取引について発行するもの。 (金銭の保管) 第 21 条 出納員は、全ての現金及びこれに代わるべき証券を会長の指定する銀行(以下、「取引銀行」という。)に預託する等確実な方法により保管しなければならない。 (新設) (支出の手続及び支払方法) 第 24 条 <省略> 2 <省略> 3 支払いは、原則として銀行振込によるものとする。ただし、特に必要があると認めら
---	---

認められるときは小切手による直接払<u>(削除)</u>とすることができる。 (概算払の精算) 第 27 条 概算払を受けた者は、その金額確定後 10 日以内に精算を行い、概算払精算書を作成し、<u>会長</u>に提出しなければならない。ただし、概算払精算書の作成及び提出については、概算払を受けた金額と確定後の金額とが同一であるとき又は概算払を受けた金額が確定後の金額を下回るときは、この限りでない。 (資金前渡) 第 29 条 会長は、次<u>(削除)</u>に掲げる経費については、職員に対して資金を前渡することができる。 (1) 地方自治法施行<u>令</u>第 161 条に規定されているもの (2) 地方自治法施行<u>令</u>第 161 条第 1 項第 17 号に規定する経費で愛知県財務規則第 70 条に規定されているもの (3) <省略> 2 <省略> 3 資金を前渡する職員（以下「資金前渡員」という。）は、<u>会長</u>が指定する。 4 <省略>	れるときは小切手による直接払<u>い</u>とすることができる。 (概算払の精算) 第 27 条 概算払を受けた者は、その金額確定後 10 日以内に精算を行い、概算払精算書を作成し、<u>事務局長</u>に提出しなければならない。ただし、概算払精算書の作成及び提出については、概算払を受けた金額と確定後の金額とが同一であるとき又は概算払を受けた金額が確定後の金額を下回るときは、この限りでない。 (資金前渡) 第 29 条 会長は、次の各号に掲げる経費については、職員に対して資金を前渡することができる。 (1) 地方自治法施行<u>例</u>第 161 条に規定されているもの (2) 地方自治法施行<u>例</u>第 161 条第 1 項第 17 号に規定する経費で愛知県財務規則第 70 条に規定されているもの (3) <省略> 2 <省略> 3 資金を前渡する職員（以下「資金前渡員」という。）は、<u>事務局長</u>が指定する。 4 <省略>
--	--

(前渡金の精算) 第 30 条 <省略> 2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添えて、支払をした後又は支払の必要がなくなった後（外国又は遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰国後最初に出社した日から）7 日以内に<u>会長</u>に提出しなければならない。 (借入金) 第 32 条 <省略> 2 前項の規定にかかわらず、会長は、長期の借入をしようとする<u>(削除)</u>場合、定款第 16 条の規定により、評議員会の承認を受けなければならない。 3 第 1 項の規定にかかわらず、会長は、多額の借入をしようとする場合、<u>公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパ</u> <u>ラ競技大会組織委員会</u>理事会運営規程第 12 条の規定により、理事会の承認を受けなければならない。 (固定資産の範囲) 第 33 条 固定資産とは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものをいう。	(前渡金の精算) 第 30 条 <省略> 2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添えて、支払をした後又は支払の必要がなくなった後（外国又は遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰国後最初に出社した日から）7 日以内に<u>出納員</u>に提出しなければならない。 (借入金) 第 32 条 <省略> 2 前項の規定にかかわらず、会長は、長期の借入をしようとする<u>と</u>場合、定款第 16 条の規定により、評議員会の承認を受けなければならない。 3 第 1 項の規定にかかわらず、会長は、多額の借入をしようとする場合、理事会運営規程第 12 条の規定により、理事会の承認を受けなければならない。 (固定資産の範囲) 第 33 条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。 (1) 基本財産
--	---

(1) 基本財産 <u>定款第6条に定める財産をいう。</u> (2) 特定資産 <u>特定の目的のために計上する会長が必要と認めた資産をいう。</u> (3) その他の固定資産 <u>次に掲げる資産をいう。</u> ア 有形固定資産 イ 無形固定資産 2 <省略> (取得価額) 第34条 固定資産の取得価額は<u>次に掲げる基準により算定する。</u> (1) <u>有形固定資産</u> ア 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額 イ 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額 ウ <u>寄付によるものは、そのときの適正な評価額</u> エ <u>投資資産の価格は、支払又は出資した額</u> オ <u>建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用</u> (2) <u>無形固定資産</u> <u>有償取得の場合に限り、その対価を取得価格とする。</u> 2 <u>固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用</u>	(2) 特定資産 (3) その他の固定資産 ア 有形固定資産 イ 無形固定資産 2 <省略> (取得価額) 第34条 固定資産の取得価額は<u>次の各号による。</u> (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額 (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額 (3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額 (新設)
---	---

<u>とし、取得価額に算入しない。</u> (固定資産の管理) 第 36 条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、管理上必要な事項を記録し管理する。 <u>2 固定資産の管理は、出納員が行う。</u> <u>3 出納員は、各会計年度末又は必要と認めたとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。</u> <u>4 前項の調査及び照合の結果、紛失、破損等の事故が判明したときは、出納員は会長にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。</u> (流動資産の範囲) 第 38 条 流動資産とは、次に掲げる資産をいう。 (1) 現金、<u>預金</u>及び有価証券 (2) (3) <省略> (備品等の区分及び分類) 第 39 条 物品は、次<u>(削除)</u>に掲げるものをいう。 (1)～(3) <省略> (郵便切手類等の交付) 第 41 条 出納<u>(削除)</u>員は、郵便切手類の交付にあたっては、郵便切手類出納簿に交付	(固定資産の管理) 第 36 条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、管理上必要な事項を記録し管理する。 (流動資産の範囲) 第 38 条 流動資産とは、次に掲げる資産をいう。 (1) 現金、貯金及び有価証券 (2) (3) <省略> (備品等の区分及び分類) 第 39 条 物は、次<u>の各号</u>に掲げるものをいう。 (1)～(3) <省略> (郵便切手類等の交付) 第 41 条 出納<u>職</u>員は、郵便切手類の交付にあたっては、郵便切手類出納簿に交付しようと
---	--

しようとする者の署名を徴さなければならない。 2 ＜省略＞ 附 則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。	する者の署名を徴さなければならない。 2 ＜省略＞ 附 則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。
---	---

報告事項

報告事項 1 職務執行状況について

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 91 条第 2 項及び定款第 26 条第 6 項の規定に基づき、会長、会長代行及び専務理事の職務の執行状況を、資料 4 のとおり報告する。

2025 年 3 月 27 日

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会

会長	大村	秀章
会長代行	広沢	一郎
会長代行	三屋	裕子
会長代行	嶋尾	正
会長代行	水野	明久
専務理事	村手	聡

職務執行状況報告書

この報告書は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 91 条第 2 項及び定款第 26 条第 6 項の規定に基づく会長、会長代行及び専務理事の自己の職務の執行の状況に関する報告である。

職務執行状況報告書

(2024年9月17日から2025年3月27日まで)

1 理事会の開催

- ・次のとおり、理事会を開催し、各議案の審議等を行った。

区 分	開催日 (決議日)	議案等
第35回理事会 (書面)	12月3日	議案 2件 ▶会計処理規程の一部改正、評議員会の開催 報告事項 3件
第36回理事会 (書面)	12月17日	議案 2件 ▶会長代行の選任、職員の給与に関する規程の一部改正
第37回理事会	12月26日	議案 2件 ▶会計処理規程、監事監査規程及び内部監査規程の一部改正、仮決定した競技会場の変更 報告事項 7件
第38回理事会 (書面)	3月12日	議案 4件 ▶旅費規程の一部改正、特定費用準備資金取扱規程の一部改正、利益相反取引の承認、評議員会の開催 報告事項 1件
第39回理事会	3月27日	議案 6件 ▶2025年度事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認、利益相反取引の承認、競技会場(仮決定)の変更、事務局規程、内部監査規程及び派遣職員等就業規程の一部改正、職員の給与に関する規程の一部改正、会計処理規程の改正 報告事項 17件

2 大会全般

- ・第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）（以下「第20回アジア競技大会」という。）及び第5回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）（以下「第5回アジアパラ競技大会」という。）の成功に向け、12月に文部科学省に対して、大会経費への支援等について要請した。

- ・大会に関係する各自治体を集め、大会の情報提供を行う「アジア・アジアパラ競技大会自治体連絡調整会議」を2月に開催し、各自治体との連携を深めながら大会の準備を進めた。
- ・第5回アジアパラ競技大会開催都市契約5.19に基づき、「愛知・名古屋2026アジアパラ競技大会公式出版物リストの案」をアジアパラリンピック委員会（APC）へ提出し、承認を得た。
- ・各分野の事業を着実に推進するため、月1回程度のAPCとの実務レベルの定例ミーティングを実施した。
- ・ハード・ソフト両面におけるアクセシブルな環境を整えるため、アクセシビリティに関する専門的知識を有する専門家（アクセシビリティアドバイザー）を選定し、適宜アドバイスをいただいた。
- ・9月に障害者団体との意見交換を行い、視覚障害者及び聴覚障害者に対する情報保障についての意見をいただいた。

3 競技

- ・第20回アジア競技大会の種目や競技日程等の競技プログラム案について、2024年9月に開催されたアジア・オリンピック評議会（OCA）の第2回調整委員会において説明した。指摘事項についてOCAや競技団体等と協議・調整した上で、正式にOCAに提出した。
- ・第5回アジアパラ競技大会の競技プログラム等の決定に向けて、アジアパラリンピック委員会（APC）及び競技団体等との協議・調整を進めた。
- ・国際競技連盟による会場視察を受入れ、競技会場の承認や競技運営等についての協議を通じた大会準備を進めた。
- ・競技運営を統括する技術代表の選任手続きを進めた。
- ・アスリート委員会を3回（第4回：10/16、第5回：12/11、第6回：2/26）開催し、アジア競技大会やアジアパラ競技大会等の経験者の知見や意見をくみ上げ、大会の運営に関する意見聴取を実施した。
- ・医療サービスの提供に向けて、医療関係者等の意見を確認しながら、大会時の医療体制について検討し、関係団体等と協議、調整を進めた。
- ・OCA医事委員会や各関係団体と調整し、医事衛生実施計画の作成を進めた。
- ・入賞メダルデザイン案について、OCA・APCから承認を受け、製造を開始した。

4 式典及び文化プログラム

- ・開閉会式について、式典内容等を定めた実施プランを策定して、本番に向け

た準備を進めた。

- ・聖火リレーについて、実施概要等を定めた基本計画を策定した。併せて、一次実施意向調査（県内自治体及び県外の競技会場所在自治体を対象とした、聖火リレーの実施意向の有無の確認）の結果を踏まえ、実施の最終意向及び希望ルートの確認を二次意向調査で行った。
- ・文化プログラム認証事業について、要領やガイドラインを公表し、申請受付を開始した。

5 競技大会施設

- ・第20回アジア競技大会及び第5回アジアパラ競技大会の競技会場や練習会場について、各競技のAF／IF等を招聘して現地視察を順次実施し、承諾を得た。
- ・モデル会場運営計画をベースに各会場において諸室配置や動線計画、人員配置など大会当日における競技会場の会場運営計画の策定作業を進めた。
- ・2025年度から実施予定の競技会場仮設整備の実施設計に向けて、競技会場仮設整備の基本設計を進めた。

6 宿泊

（1）選手団宿泊施設

- ・OCA、APC等とも協議しながら、適宜、配宿シミュレーションを行い、選手・チーム役員の宿泊に係る検討を進めた。
- ・金城ふ頭における4,000人規模のクルーズ船と合わせてガーデンふ頭に移動式宿泊施設を利用した2,000人規模の宿泊拠点を設置し、6,000人規模の選手団の集積を図るという宿泊計画の方針を10月末にOCAに提出し、12月に承認された。
- ・宿泊管理体制の検討及び宿泊施設との契約締結に向けた交渉を進めた。

（2）大会関係者（選手・チーム役員以外）宿泊施設

- ・OCA、APC等とも協議しながら、適宜、配宿シミュレーションを行い、大会関係者の宿泊に係る検討を進めた。
- ・宿泊管理体制の検討及び宿泊施設との契約締結に向けた交渉を進めた。

7 競技大会要員

- ・2024年10月からボランティアの募集を開始した。（当初は2025年1月31日締切予定だったが、2025年4月30日まで延長）
- ・2025年3月からボランティアの採用イベント（採用選考）を開始した。
- ・12月にハラスメント防止研修を実施した。

8 輸送

- ・大会輸送に関するバス及び乗用車の運行計画や車両・運転手確保及び運行管理体制の検討、配宿シミュレーションを踏まえた輸送拠点間の輸送ルートの検討を進めた。
- ・関係者輸送のための車両基地となる輸送デポの基本設計を進めた。
- ・開催都市契約に基づき、輸送計画を作成し、OCA及びAPCに提出した。

9 情報技術

- ・大会情報システムについて、OCAと協議し作成したITガイドラインに沿って設計及び開発の協議を進めた。
- ・2024年12月にネットワークの基本設計を実施した。
- ・2025年2月に延期されたOCAのIT監査が実施された。

10 メディア

- ・放送分野について、ホスト放送局業務委託の入札を進めた。
- ・報道分野について、プレスオペレーション計画の検討を進めた。
- ・IBCとMPCを統合したメインメディアセンター（MMC）について、MMC整備事業の入札手続きを進めた。

11 国際関係

- ・2024年9月にOCA調整委員会を開催し、愛知・名古屋大会の準備状況を報告した。
- ・2024年11月にAPC調整委員会を開催し、愛知・名古屋大会の準備状況を報告した。
- ・2025年1月にOCA関係者を受け入れ、愛知・名古屋大会の準備状況の確認及び視察を行った。
- ・2025年2月にハルビンで開催されたOCA理事会に参加し、大会開催準備状況を説明した。

12 警備

- ・現地踏査やセキュリティ関係機関との調整を行い、警備ガイドラインや競技会場及び非競技会場の警備計画の作成を進めた。
- ・クルーズ船と移動式宿泊施設について、現地踏査を重ね、警備員・資機材の配置等のセキュリティ対策の検討を進めた。

13 大会プロモーション

- ・大会2年前イベントにおいて、2023年度に愛知学長懇話会（2026年アジア競技大会・アジアパラ競技大会専門委員会）が実施したアイデアコンテストにおいて表彰されたアイデアをもとに、学生が主体となって、スタンプラリー、AED体験ブース、和楽器オーケストラ、プロギング及びSDGs関連展示を実施した。
- ・アジア大会・アジアパラ大会公式ウェブサイト、各種SNSを通じて大会の準備状況やアスリートへのインタビュー記事を掲載するとともに、英語による積極的な情報発信を行った。
- ・愛知・名古屋大会の広報PR活動を推進し、大会開催に向けてさらに機運を盛り上げていく愛知・名古屋2026公式アンバサダーとして、INI、大久保佳代子さん、武井咲さん、松平健さんを決定した。

14 マーケティング

- ・マーケティング代理店と共にパートナー候補企業へのセールスを実施し、以下の企業とパートナーシップ契約の締結等に至った。
- ・パートナーシップ契約の締結（2025年2月：361°（ステイタス：AINAGOC Tier1）、2025年3月：BORNAN SPORTS TECHNOLOGY（ステイタス：AINAGOC Tier1））
- ・パートナーシップ契約に関する覚書の締結（2025年1月：GL events SA（Tier1）、2025年2月：キャノン株式会社（ステイタス：AINAGOC Tier2）、2024年12月：東武トップツアーズ株式会社（Tier2））。
- ・パートナーシップ契約の締結に向けた合意（2024年11月：トヨタ自動車株式会社（Tier1）、2025年3月：株式会社三菱UFJ銀行（Tier2）、2025年3月：株式会社JTB（Tier2））。
- （※）361°、BORNAN SORTS TECHNOLOGY及びキャノン株式会社は、アジア競技大会のみ
- ・マスコット商品など、多様な公式ライセンスグッズを製作・販売した。
- ・ライセンシー候補企業と交渉し、公式ライセンスグッズの拡大に向けた取組を行った。
- ・第5回アジアパラ競技大会マスコットの制作を行い、9月17日にデザインの発表、10月12日にお披露目イベントを行った。
- ・チケットの販売方法、販売価格等を含むチケットティング計画の検討を進め、OCAと協議を行った。

報告事項 2 2025 年度執務体制等について

2025 年度の組織委員会の体制及び執務室の状況等について、資料 5 のとおり報告する。

資料 5

```

graph TD
    A[事務総長  
【村手 聡】] --- B[副事務総長  
【八木 和広】]
    A --- C[事務局長  
【小島 馨】]
    A --- D[監査室]
    A --- E[法務室(委託)]
    A --- F[東京事務所調整課]
    C --- G[事務局次長  
【大参 孝彰】]
    C --- H[事務局次長  
【外園 暖】]
    C --- I[副事務局長  
【中森 康弘】]
    C --- J[事務局次長  
【川井 寿裕】]
    C --- K[事務局次長  
【小林 亨】]
    C --- L[事務局次長  
【井田 朋宏】]
    C --- M[事務局次長  
【猪股 康博】]
    C --- N[事務局次長  
【松本 直樹】]
    C --- O[事務局次長  
【竹原 木綿子】]
    G --- P[参事(調達)  
【岩崎 秀次】]
    G --- Q[企画課]
    G --- R[経営課]
    G --- S[総務課]
    G --- T[調達課]
    H --- U[人事課]
    H --- V[ボランティア課]
    H --- W[式典第一課]
    H --- X[式典第二課]
    I --- Y[マーケティング管理課]
    I --- Z[マーケティング推進課]
    I --- AA[ブランド課]
    I --- AB[国際課]
    J --- AC[競技企画第一課]
    J --- AD[競技企画第二課]
    J --- AE[会場企画課]
    K --- AF[競技会場第一～六課]
    K --- AG[会場整備第一課]
    K --- AH[会場整備第二課]
    K --- AI[NOC・NPCリレーション課]
    L --- AJ[パラ総括課]
    L --- AK[競技会場第七～十課]
    M --- AL[広報メディア課]
    M --- AM[チケットTING課]
    M --- AN[競技会場第十一、十二課]
    N --- AO[宿泊第一課]
    N --- AP[宿泊第二課]
    N --- AQ[輸送課]
    N --- AR[飲食課]
    N --- AS[警備課]
    N --- AT[アクレディテーション課]
    N --- AU[情報システム課]
    O --- AV[医療課]
    O --- AW[アンチ・ドーピング課]
  
```


2 栄オフィスの新設

○県東大手庁舎の近隣で、交通の便（各現場へのアクセス）が良く、一定規模（600人程度収容）が確保できる栄地区に新たにオフィスを設置する。



物件名：栄中央ビル

住 所：中区新栄

1992 年竣工 9 階建

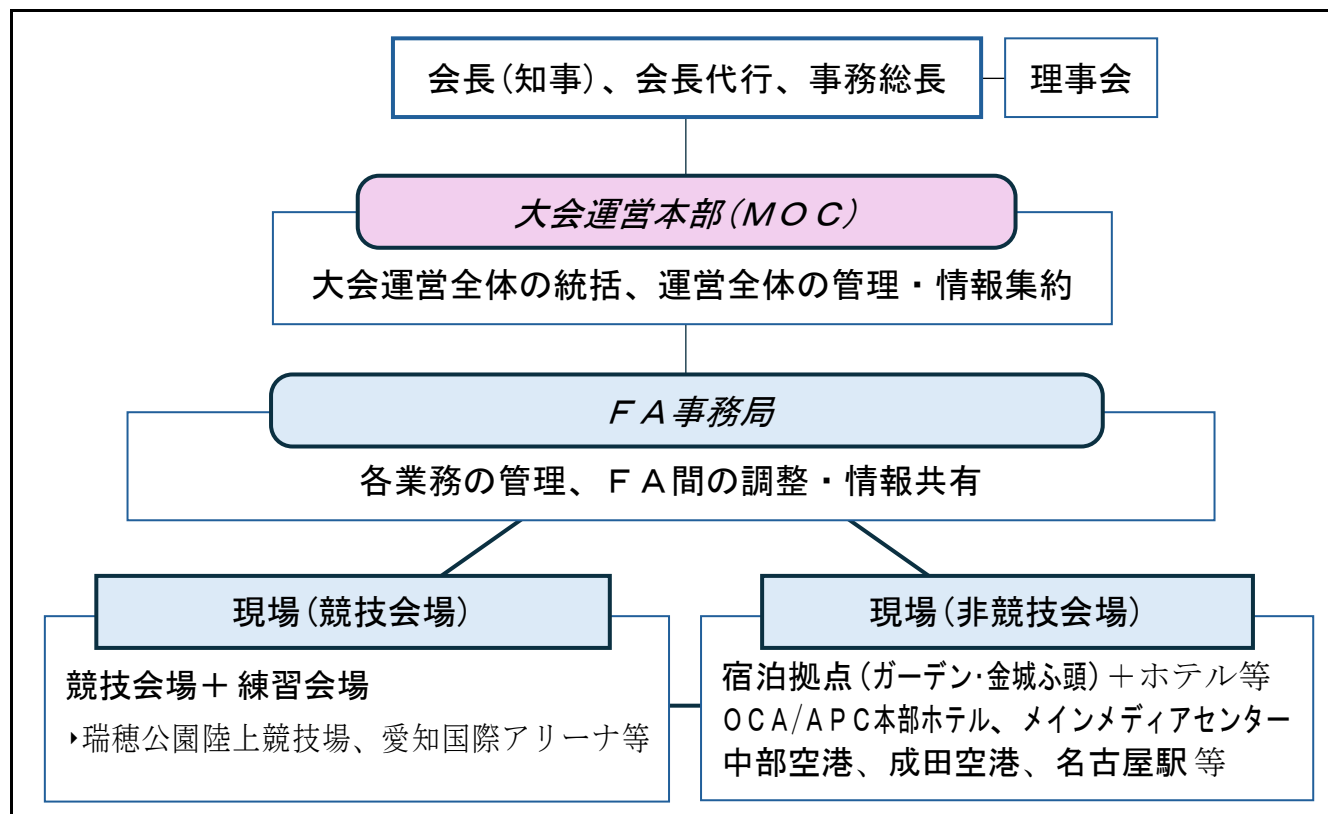
収容人数：600 人程度

▶借上内容：3フロア（5, 6, 7階 計 2,157 m²）

▶入居期間：2025 年 4 月～2026 年 12 月（最大）

▶入居所属：競技企画第一課・第二課
会場企画課
競技会場第一課～第十二課
会場整備第一課・第二課
NOC・NPC リレーション課
警備課、輸送課

3 大会時体制



報告事項3 第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の実施 競技等について

OCA理事会で、第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）について、総合格闘技及びEスポーツに関して示された方針について報告する。

今後、OCA等と実施・運営に係る具体的な調整を行っていく。

(1) 「総合格闘技」として6種目を実施する。

(中国・ハルビン 2025年2月6日)

(2) 「Eスポーツ」のジャンル/ゲームタイトルについて以下のとおり決定する。(オンライン 2025年2月22日)

	11 ジャンル	13 ゲームタイトル
1	対戦格闘技（団体戦）	ストリートファイターシリーズ
		鉄拳シリーズ
		THE KING OF FIGHTERS シリーズ
2	スポーツ（自動車レース）	グランツーリスモ7
3	スポーツ（サッカー）	eFootball シリーズ
4	MOBA	ポケモンユナイト
5	パズル	ぷよぷよeスポーツ
6	アクション	IdentityV 第五人格（アジア競技大会バージョン）
7	MOBA	Honor of Kings
8	MOBA	League of Legends
9	MOBA	モバイルレジェンド バンバン
10	FPS	PUBG Mobile（アジア競技大会バージョン）
11	バトルロイヤル	Naraka Bladepoint

報告事項 4 開閉会式の実施プラン（第 1 版）について

第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）及び第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）の開閉会式について、具体的な計画を示す実施プランの第 1 版を作成したので、資料 6 のとおり報告する。

愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会 開会式・閉会式 《実施プラン（第1版）》 主な項目・内容

1 式典の演出・プログラム

基本方針

- ・大会の開催意義・大会コンセプト等を踏まえ、メッセージとして発信すること
- ・日本、愛知・名古屋の魅力(歴史・文化・自然等)を紹介・アピールすること
- ・華美・大掛かりな演出でなく、既存リソースを有効活用し、演出の工夫で魅せること
- ・4式典の共通演出コンセプト「HEART BEAT Aichi-Nagoya」を演出の軸とすること

2 式典会場（瑞穂公園陸上競技場 スタジアム）

- ・会場周辺施設（野球場、北陸上競技場、こども広場、ラグビー場、テニスコート 等）
- ・会場内配置：ステージ、パフォーマンスエリア 聖火台、貴賓席、選手席/関係者席 等

3 動線（選手待機場所〔レクリエーション広場地下駐車場〕→会場）

- ・関係者の分類別に入場検査場を指定し、動線をコントロール
- ・周辺施設を含む広域でセキュリティエリアを設定し、入場者を管理

4 会場転換（式典⇔陸上競技）

- ・式典と陸上競技の会場は同一であり、式典・競技終了後に会場転換が必要

5 会場整備（仮設・設備）

- ・確保が必要な施設・設備

・コントロールルーム(プロデューサー、ディレクター用)、制作ルーム(制作チーム用)
出演者控室、照明、発電設備、聖火台、リハーサル会場(検討中) 等

6 機材等の搬入・搬出

- ・会場整備/リハーサル/本番にあわせて計画的に機材等を搬入・搬出
- ・作業工程/使用場所に応じて荷卸エリアを設定→作業の効率化

7 選手団入場行進

- ・選手団の行進経路は、今後、演出内容とあわせて検討

・案A：1つのゲートから入場、貴賓席前を通過して会場内を周回、観客席へ
・案B：2つのゲートから入場、フィールドを挟んだ貴賓席の向正面に進み、貴賓席に向けてフィールドを横断、観客席へ

8 演出の方向性

- ・本実施プランの基本方針に基づき企画・制作・運営を行う。
- ・4式典の共通演出モチーフ：「HEART」「❤️」⇒様々な形で“ハート”を表現
- ・過去大会の演出（フィールドプロジェクション等）に捉われず、ヒトや旗の活用など演出の工夫により魅せる。

9 聖火点灯式等

- ・点灯式：聖火ランナー入場 → トーチリレー → 最終ランナーが聖火台へ点灯
- ・点灯式・消灯式の演出は、式典全体のコンセプト、パフォーマンス内容、聖火台のデザインや着火方法等を踏まえて計画を策定

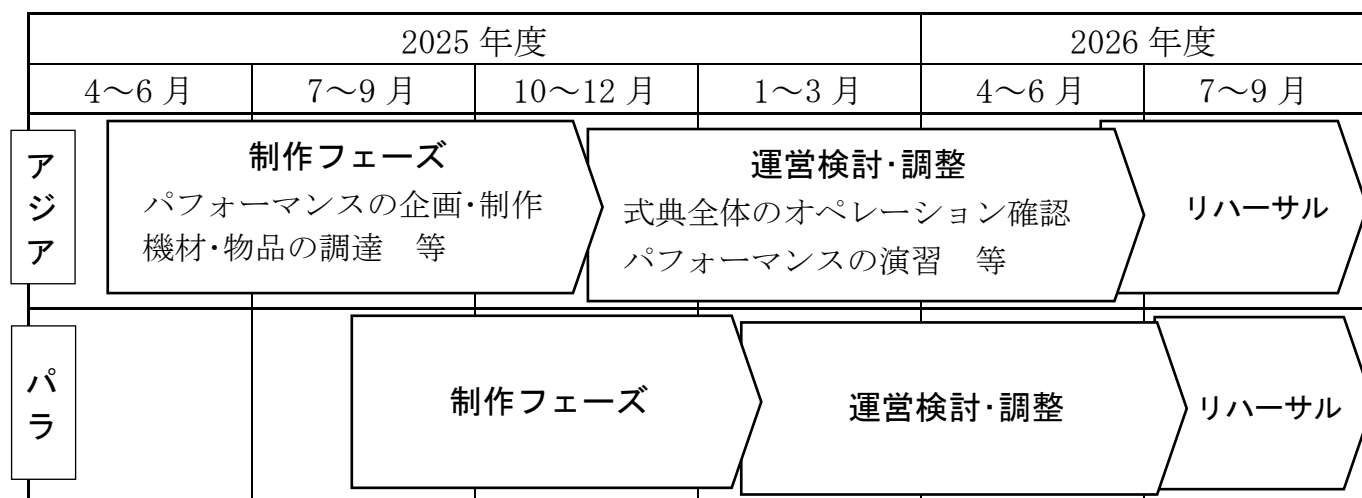
10 選手団の輸送

- ・競技ごとにバスで待機場所に集合、国ごとに並び会場へ移動、入場行進、行進後はスタジアムで式典を観覧
- ・式典終了後、競技ごとに、バスでそれぞれの宿泊施設へ輸送

11 危機管理（荒天時、緊急時対応）

- ・危機管理マニュアルの作成（2026年春頃目途）
 - ・目的・基本方針、組織体制、連絡系統、危機（想定）の設定、発生時の対応 等

12 スケジュール



13 演出の企画・制作等

- ・演出の企画・制作・運営は、実施プランに基づき行う。
- ・総合統括（演出家）を式典委員会（外部有識者等で構成）に諮り、選定
- ・演出内容は、総合統括が作成して式典委員会に諮り、決定
- ・実施プラン及び決定した演出内容に従い、委託事業者が式典を制作・運営

報告事項 5 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）医事衛生実施計画について

第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）の医事衛生実施計画を作成し、O C Aに提出するため、資料 7 のとおり、その概要を報告する。

アジア競技大会 医事衛生実施計画の概要（主な内容）

第 1 編 総則

1 実施計画の策定目的

- 大会における医事衛生（医療救護サービス、アンチ・ドーピング、保健衛生）に関する基本的事項を定める。

2 大会の前提条件

- 大会の概要（大会期間、参加国・地域数、競技数、大会関係宿泊施設）等

3 医事衛生の組織体制

- ・チーフメディカルオフィサー (CMO) の指定
- ・医事衛生本部、ドーピング・コントロール・コマンドセンターの設置

- ▶医事衛生本部：OCA 医事委員会業務、医療救護サービス業務
- ▶ドーピング・コントロール・コマンドセンター：ドーピング・コントロール業務

4 OCA 医事委員会への対応

- 大会期間中、OCA 本部ホテル内に OCA 医事委員会用のオフィスを確保
- 組織委員会担当者が OCA 医事委員会に出席し、業務の実施状況を報告

5 メディカルハンドブック等の提供

- 医療ハンドブック、薬剤ハンドブック、ドーピング・コントロールハンドブックの作成、各 NOC への配布（大会前）

6 NOC チームドクター

- NOC チームドクターの事前登録、NOC による医薬品等の輸入に係る事前承認 他

第 2 編 医療救護

1 医療救護サービスの実施

- ・対 象 者：大会 ID 兼ア krediyteshonカードを保有する大会関係者、観客
- ・実施場所：組織委員会が設置する医務室・救護室、理学療法室等
組織委員会が協力を依頼する医療機関（大会指定病院）

2 医療救護施設・サービスの内容

医療救護施設の種類

医務室 (診療所登録)	医師、看護師、理学療法士	理学療法室	理学療法士
救護室	看護師	コンディショニング室	トレーナー等

医療救護施設の設置場所

各競技会場	医務室、救護室、理学療法室、コンディショニング室
各練習会場	救護室
選手団宿泊拠点	医務室、理学療法室、コンディショニング室
各選手ホテル	救護室、オンライン診療
開閉会式	医務室、救護室
その他	OCA 本部ホテル：医務室、メインメディアセンター：医務室

3 救急搬送体制

- ・緊急に大会指定病院への搬送が必要な場合 → 救急車による搬送
- ・上記以外 → 大会関係車両で病院へ搬送（大会運営要員等が同行）

4 大会指定病院での診療体制

診療対象	・医療救護施設では対応が困難な診療・応急処置
対応期間	・原則、選手宿泊施設運営期間（休日・時間外の対応を含む）
配置・体制	・競技日程等を考慮して医師・看護師等の医療スタッフを配置

5 医薬品・医療器具等の配置

- 関係機関と協議の上、必要な医薬品等を調達・確保

6 医事データ収集・管理

- 医事衛生本部において、医療救護施設・大会指定病院の診療状況を把握する体制を整備

7 診療費の取扱い

- ・医療救護施設 → 自己負担なし
- ・大会指定病院 → 大会関係者は自己負担なし（組織委員会が加入する保険で対応）

第3編 メディカル・コントロール

1 ドーピング・コントロール

- 各競技会場にドーピング・コントロール・ステーションを設置して検体を採取
- 検体分析機関：㈱LSI メディエンス（WADA 認定機関）へ委託

第4編 保健衛生

1 食品安全衛生

- ガイドライン作成、関係機関への対策依頼、緊急時連絡体制の整備

2 環境衛生対策

- 保健所など関係機関との連携、対応

3 感染症対策

- 保健所など関係機関との連携、連絡体制の整備、対応マニュアルの作成

報告事項 6 宿泊施設計画について

第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）について、開催都市契約において大会開会の 18 カ月前までに APC に提出することとされている大会関係者の宿泊施設計画の概要について資料 8 のとおり報告する。

アジアパラ競技大会 宿泊施設計画（第 1 版）について

- 開催都市契約により、開会式の 18 か月前までに、宿泊施設計画を作成し、APC へ提出する。

開催都市契約 6.3

- ・組織委員会は、開会式の 18 か月前までに、書面による承認のために APC へ宿泊施設計画の第 1 版を提出するものとする。
- ・組織委員会は、その選定したホテルと契約を締結する前に、APC の承認を得る必要がある。

計画の主な項目・内容

1 趣旨等

宿泊者数

- ・選手団 3,600～4,000 人（選手 2,400～2,700 人、チーム役員 1,200～1,300 人）」
- ・競技役員等 最大 800 人

基本方針

- ・選手団、選手団長・NPC 本部役員 → 宿泊拠点（ガーデンふ頭）、競技会場周辺ホテルに宿泊
- ・宿泊拠点に選手団本部や NPC サービスセンター等の機能を設置 → 運営の効率化

2 宿泊施設のポリシー

（１）選手団（選手・チーム役員）

- ・アクセシビリティ、競技会場への移動時間、競技ごとの障害特性等、様々な要素を考慮して配宿
- ・原則、競技ごとに配宿（配宿された施設で宿泊が難しい選手は、代替の施設を提案）
- ・各 NPC への客室の割当は、各国の文化・宗教や選手の障害の種類・程度に配慮する。
- ・19 施設を選手・チーム役員の宿泊施設として使用予定

等

（２）選手団長・NPC 本部役員

- ・宿泊施設：宿泊拠点（ガーデンふ頭）に設置する移動宿泊施設
- ・選手団長会議室や選手団のサービスセンター・オフィスを宿泊拠点に設置

（３）APC ファミリー

- ・APC ファミリーホテルを選定（協議中）
- ・開会式・閉会式会場から車で約 30 分以内の宿泊施設とする。
- ・300～320 ベッドを提供（うち車いす利用者に適した客室 20 室）
- ・オフィス、会議室、その他必要な設備を提供

(4) 技術役員

- ・原則、各競技役員が担当する競技会場から 30 分以内の宿泊施設を割当
- ・12 施設を技術役員の宿泊施設として使用予定

(5) メディア関係者

- ・選手・チーム役員、選手団長・NPC 本部役員とは異なる施設で宿泊
- ・メインメディアセンターから車で約 30 分以内の宿泊施設とする。
- ・名古屋市内の宿泊施設を使用予定

選手・チーム役員宿泊施設

宿泊エリア	競技	施設数
名古屋港ガーデンふ頭 (移動式宿泊施設)	パラ卓球	1
	車いすバスケットボール	
	車いすフェンシング	
	車いすテニス	
名古屋市内ホテル	パラ陸上	8
	ブラインドフットボール	
	ボッチャ	
	パラ柔道	
	パワーリフティング	
	パラテコンドー	
県内ホテル (名古屋市外)	パラアーチェリー	7
	ゴールボール	
	パラ射撃	
	パラ水泳	
	バレーボール (座位)	
	車いすラグビー	
県外ホテル	パラバドミントン	3
	自転車競技	
計		19

報告事項 7 契約締結に向けた調整状況について

契約締結に向けた調整状況について、その概要を報告する。

- ・ 大会情報システムの開発・運営業務委託契約の概要 ……資料 9
- ・ 移動式宿泊施設の整備に係る契約の概要 ……資料10
- ・ 第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）
 ホスト放送局業務委託の概要 ……資料11

報告事項 8 第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）競技プログラムについて

第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）の競技プログラムを作成し、APC に提出するため、その概要を報告する。

【競技プログラム案の概要】

- ・ 実施競技：18 競技
- ・ 種 別：19 種別
- ・ 種 目：約 500 種目

▶杭州大会で実施した種目に準拠
 （杭州大会は、22 競技、23 種別、564 種目を実施）
- ・ 競技会場：19 会場
- ・ 競技日程：各競技（種別・種目）の実施日、競技の開始・終了時刻

▶競技日程は、今後の調整等により変更する可能性がある。

○ 実施競技のうち、競技団体による競技名の変更を受け、開催都市契約で定めた以下の競技について名称を変更する。

	変更前	変更後
英 語 名	Wheelchair Fencing	Para Fencing
日本語名	車いすフェンシング	パラフェンシング

	変更前	変更後
英 語 名	Sitting Volleyball	（変更なし）
日本語名	バレーボール（座位）	座位バレーボール

＜参考＞愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会 開催基本計画

2.1 競技 2.1.1 競技プログラム（抜粋）

競技プログラム（実施競技・メダルイベント、競技会場、デイリースケジュール、セッションスケジュール（ドラフト版））は、大会 18 か月前までに APC に提出します。

報告事項9 パートナーシップ契約の締結等について

パートナーシップ契約等について以下のとおり締結した。

1 パートナーシップ契約の締結について

(1) 361° (スリー・シックス・ワン・ディグリー)

ア 主な契約内容

- ・協賛ランク アジア競技大会 OCAスポンサー
(ステイタス: AINAGOC Tier1 プレスステージパートナー)
- ・協賛カテゴリー・業種 スポーツウェア

イ 契約締結日

2025年2月27日(木)

(2) BORNAN SPORTS TECHNOLOGY(ボーナン スポーツ テクノロジー)

ア 主な契約内容

- ・協賛ランク アジア競技大会 OCAスポンサー
(ステイタス: AINAGOC Tier1 プレスステージパートナー)
- ・協賛カテゴリー・業種 テクノロジー&デジタルデータ

イ 契約締結日

2025年3月19日(水)

2 パートナーシップ契約に関する覚書の締結について

(1) GL events SA

ア 主な合意内容

パートナーシップ契約に係る基本的な事項

- ・協賛ランク アジア競技大会: Tier1 プレスステージパートナー
アジアパラ競技大会: Tier1 プレスステージパートナー

- ・協賛カテゴリー・業種 会場運営（会場内設営含む）
※競技運営、開閉会式運営は除く

イ 覚書締結日

2025 年 1 月 29 日（水）

（2）キャノン株式会社

ア 主な合意内容

パートナーシップ契約に係る基本的な事項

- ・協賛ランク アジア競技大会 OCA スポンサー
(ステイタス：AINAGOC Tier 2 オフィシャルパートナー)
- ・協賛カテゴリー・業種 カメラ・オフィス機器・医療機器及びサービス

イ 覚書締結日

2025 年 2 月 27 日（木）

（3）東武トップツアーズ株式会社

ア 主な合意内容

パートナーシップ契約に係る基本的な事項

- ・協賛ランク アジア競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
アジアパラ競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
- ・協賛カテゴリー・業種 旅行業（大会関係者輸送及びその他関連サービス）

イ 覚書締結日

2024 年 12 月 16 日（月）

3 パートナーシップ契約の締結に向けた合意について

（1）株式会社三菱UFJ 銀行

ア 主な合意内容

契約の締結に向け、相互に誠意をもって交渉を進めていくこと

- ・協賛ランク アジア競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
アジアパラ競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
- ・協賛カテゴリー・業種 銀行（都市銀行）

イ 合意日

2025 年 3 月 24 日（月）

（２）株式会社 JTB

ア 主な合意内容

契約の締結に向け、相互に誠意をもって交渉を進めていくこと

- ・協賛ランク アジア競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
アジアパラ競技大会：Tier 2 オフィシャルパートナー
- ・協賛カテゴリー・業種 旅行業（大会関係者宿泊及びその他関連サービス）

イ 合意日

2025 年 3 月 26 日（水）

報告事項 10 アスリート委員会の活動について

1 第5回アスリート委員会の開催結果（概要）について

（1）日時

2024年12月11日（水）午前10時から正午まで

（2）場所

愛知県東大手庁舎 501 会議室（オンライン併用）

（3）出席者

谷本歩実委員長、松田丈志副委員長始め 13 名中 9 名出席
（一部オンライン参加）

（4）議題

- ・大会までのスケジュールについて
- ・APC 第2回調整委員会について
- ・競技運営体制について
- ・ボランティアの応募状況について
- ・今後の主な広報イベントについて
- ・文化プログラムについて
- ・アスリートによる学校訪問事業について
- ・その他

（5）アスリート委員からの主な意見

＜ボランティア応募状況について＞

- ・ボランティア募集について、広く情報を出すよりも、大学の部活、スポーツクラブやチーム等に直接依頼していく方が良い。アスリートの人脈も活用できる。

- ・広報イベントの数を増やし、さらにその中でボランティアの募集もできると良い。

＜学校観戦について＞

- ・神戸世界パラ陸上では、8 万 4 千人の観戦者のうち、3 万人が学校観戦だったと聞いた。愛知・名古屋大会でも同様の取組ができると良い。

＜アスリートによる学校訪問事業について＞

- ・学校訪問を来年度以降、実施数を増やせると良い。イベントや SNS よりも機運醸成として効果的で、共生社会・障害者理解にも繋がり、レガシーとして価値が高い。

＜その他（アスリートの誹謗中傷対策について）＞

- ・JOC や JPC と連携してアスリートの誹謗中傷対策を行ってほしい。モニタリングをして見張っているとアナウンスするだけで抑止力となる。

2 第 6 回アスリート委員会の開催結果（概要）について

（1）日時

2025 年 2 月 26 日（水）午後 2 時から午後 4 時まで

（2）場所

愛知県東大手庁舎 501 会議室（オンライン併用）

（3）出席者

谷本歩実委員長始め 13 名中 12 名出席

（谷本歩実委員長以外はオンライン参加）

※ オブザーバーとして、一般社団法人 SDGs in Sports 代表理事井本直歩子氏が参加

(4) 議題

- ・ The 2nd JOC Athletes' Forum
- ・ 環境対策についてのアンケート、提言
- ・ AINAGOC の成り立ちについて
- ・ ボランティア募集について
- ・ 誹謗中傷対策について
- ・ ハルビン冬季アジア大会の報告
- ・ OCA に提出した宿泊計画について
- ・ 2025 年度アスリートによる学校訪問事業について
- ・ 2025 年度フレンドシップ事業について

(5) アスリート委員からの主な意見

＜環境対策について＞

- ・ パリ大会は、環境対策に取り組んだ大会であったが、実際に選手たちがどう思っていたのか、初めてアンケートを取った結果を報告した。選手村からペットボトルが無くなって、脱水症状になった選手もいたので、もう少し先に選手たちの教育をしておくべきだったという反省もある。アスリートセンタードと共に、こういった時代の流れも踏まえて環境対策に取り組んでいけるよう組織委員会への提言を考えている。

＜AINAGOC の成り立ちについて＞

- ・ 愛知・名古屋大会を通じて解決すべき課題が曖昧で、なんとなく開催して終わってしまうことを懸念している。愛知県・名古屋市が掲げている環境方針の目標達成のための一つのツールとするなど、開催を意義のあるものにしてほしい。

<ボランティア募集について>

- ・愛知県は大企業が多いので、もっと大企業を巻き込んで募集できたら良い。
- ・アスリート委員の伝手を頼ってスポーツ団体と繋がっていく方法も有効だと思う。

<誹謗中傷対策について>

- ・誹謗中傷等からのアスリートを守るための法務支援に関する勉強会に組織委員会とともに参加したが、ぜひ皆さんと一緒に検討し、考えていきたいと思っている。

報告事項 11 ライセンシーの決定及び公式オンラインショップの開設について

ライセンシングプログラムに基づき、以下のライセンシーとライセンス契約を締結し、公式オンラインショップを開設した。

1 ライセンシーとのライセンス契約

ライセンス契約の状況について、今後は大会公式ホームページにて随時情報提供する。

(1) 商品化ライセンシー（グッズの製造）

- ・ 契 約 先 有限会社ヒサヅミ
- ・ 商品カテゴリー 雑貨（ぬいぐるみ）
- ・ 契約締結日 2025 年 2 月 12 日（水）

(2) 総合ライセンシー（グッズの製造及びショップ運営・販売）

- ・ 契 約 先 株式会社マッス
- ・ 内 容 商品化ライセンシー及びストアライセンシー
(競技会場内販売を含む公式ライセンスショップ
及び公式オンラインショップ)
- ・ 契約締結日 2025 年 3 月 25 日（火）

2 公式オンラインショップの開設

公式オンラインショップの開設により、公式ライセンスグッズを購入いただける機会を提供する。

- ・ 開 設 日 時 2025 年 3 月 26 日（水）10：00
- ・ 運 営 会 社 株式会社マッス（総合ライセンシー）
- ・ 主な取扱商品 雑貨、大会マスコットぬいぐるみ（※）等

※大会マスコットぬいぐるみは、4月1日（火）より公式オンラインショップで販売開始。

- ・ショップURL アジア競技大会 <https://aichinagoya.official.ec/categories/6480067>
アジアパラ競技大会 <https://aichinagoya.official.ec/categories/6480068>

アジア競技大会公式オンラインショップQRコード



アジアパラ競技大会公式オンラインショップQRコード



(参考) ホノホンぬいぐるみ (Sサイズ)



ウズミンぬいぐるみ (Mサイズ)



報告事項 12 内部監査報告書について

内部監査規程に基づき、令和 6 年度内部監査を実施し、資料 12 のとおり、その結果を報告する。

令和 6 年度内部監査報告書

令和 7 年 3 月

(公財) 愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
内部統制室

第1 内部監査の実施

1. 監査の目的

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会（以下「当組織委員会」という。）の業務の適正かつ能率的な運営を図り、もって当組織委員会の安定的かつ効率的な運営に寄与することを目的として、監査を行いました。

2. 監査の対象

（1）対象事務

- ア 財務会計：予算の管理、金銭出納、固定資産の管理、契約手続 等
- イ 情報管理：情報資産の管理、情報セキュリティ対策 等
- ウ 文書管理：公印・文書の管理、情報公開 等
- エ 服務管理：休暇・出張・超勤の手続 等
- オ 人件費：給料・各種手当の支払 等

（2）対象課室

当組織委員会の全課室（19課1室）

（3）対象期間

令和6年度における事務

3. 監査の実施内容

令和6年9月から12月までの間、それぞれの対象事務について、書面による調査、対面でのヒアリング又は実地監査を実施し、「規程、規則等のルールが整備されているか」、「実際の事務が規程、規則等のルールに沿って行われているか」を確認しました。

第2 内部監査の結果

1. 主な監査結果と改善策の実施状況

今般の監査で検出された事案のうち、対象課室に対して重点的に改善を求めた事案の内容及び当該事案に対する改善策の実施状況については、次のとおりです。

(1) 財務会計

No.	内容	改善策の実施状況
1	契約を監督する職員は、自ら履行確認を行ってはならないとされているが、契約を監督する職員が履行確認を行っているものが見受けられた。 また、契約の履行確認を行った職員が、検査調書の作成に代えて、請求書等の表面余白に履行確認の旨を記載する場合には、履行確認した年月日を併せて記載することとされているが、記載されていないものが見受けられた。	契約の履行確認が適切に行われるよう、正しい履行確認の方法について、改めて周知を行った。
2	取引先から電子データで受領した見積書、納品書、請求書等の取引情報は、所定のフォルダに保存することとされているが、保存されていないものが見受けられた。	これまでに受領したものも含めて、電子データで受領した取引情報が適切に保存されるよう、保存の対象となる取引情報及びその保存手順について、改めて周知を行った。
3	出納員は、毎月末日の月例合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）を作成し、翌月10日までに事務局長に報告することとされているが、年度当初分から実施されていなかった。	毎月必ず報告することができるよう、翌月末までに報告することとした上で、担当者の作業スケジュールの見直しを行った。

(2) 情報管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	ネットワーク管理者（情報システム課長）は、情報セキュリティ実施手順を策定し、ネットワークに係る情報セキュリティ対策を総合的に実施することとされているが、情報セキュリティ実施手順が策定されていなかった。	ネットワークに係る情報セキュリティ対策を総合的に実施することができるよう、情報セキュリティ実施手順を速やかに策定し、周知を行うとともに、研修を実施した。

2	情報資産は、重要性に応じて分類し、情報資産管理記録表又はそれに準ずるものを作成して管理することとされているが、ほとんどの課室において作成されていなかった。 また、作成されていた課室においても、重要性の分類についての認識が統一されていなかった。	情報資産について重要性の分類を適切に行った上で、分類に基づいた管理ができるよう、新たに策定した情報セキュリティ実施手順の中で、情報資産管理記録表の様式を定めるとともに、具体的な記載例を示した。
3	情報資産をこの法人の施設の外へ持ち出す場合は、情報資産持ち出し管理票を用いて記録に残る形で許可を得ることとされているが、持ち帰りの確認がされていないなど、適切に運用されていないものが見受けられた。	情報資産の持ち出し管理を適切に運用できるよう、新たに策定した情報セキュリティ実施手順の中で、情報資産持ち出し管理票の様式を見直すとともに、具体的な記載例を示した。
4	職員、情報セキュリティ管理者（各所属長）及びネットワーク管理者（情報システム課長）は、情報セキュリティに関する自己点検を実施することとされているが、いずれも実施されていなかった。	情報セキュリティに関する自己点検が適切に行われるよう、それぞれの立場における点検項目、点検方法及び点検結果の報告フローを整理し、周知を行った。

(3) 文書管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	組織文書は、必要なときに直ちに取り出せるようにしておくこととされているが、組織で保管する簿冊の一覧が作成されていないもの、簿冊に綴られている組織文書の一覧が作成されていないもの、年度、内容ごとに簿冊が綴られていないものが見受けられた。 また、組織文書には保存期間を設定することとされているが、保存期間が設定されていない文書が見受けられた。	組織文書を適切に管理できるよう、文書事務に関するマニュアルを新たに作成し、周知を行った。
2	個人情報を取り扱う事務を委託した場合は、受注者から、個人情報の管理体制等の必要な事項について定めた書面の提出を受けることとされているが、その提出を受けていないものが見受けられた。	受注者の個人情報の管理体制等について必要かつ適切な監督を行うことができるよう、個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、必要な事項を定めた書面の提出を受けることについて、周知を行った。
3	保有個人情報の開示申出手続きの際の本人であることを証明するために必要な書類及び写しの作成、送付等に要する費用を定めることとされているが、定めていなかった。	保有個人情報の開示申出があった際に適切な対応ができるよう、保有個人情報の開示に係る事務処理に必要な事項を定めた規則を新たに制定した。

(4) 服務管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	業務で自動車を使用する場合は、アルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を確認し、自動車運転日誌を作成することとされているが、自家用自動車又はレンタカーを使用する場合に実施されていないものが見受けられた。	業務で自動車を使用する場合は、自家用自動車又はレンタカーを使用する場合であっても、アルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を確認し、自動車運転日誌を作成する義務があることについて、改めて周知を行った。
2	在宅勤務を実施する職員は、原則として在宅勤務を実施しようとする日の前日までに所属長の承認を受けることとされているが、承認日が常に在宅勤務実施日又は実施日以降となっているものが見受けられた。 また、在宅勤務を実施する職員は、所属長に、在宅勤務の開始及び終了についての報告並びに従事した業務内容の報告を行うこととされているが、報告が行われていないものが見受けられた。	在宅勤務が適切に実施されるよう、在宅勤務を実施する際の手続き及び注意事項について、改めて周知を行った。
3	36 協定では、直接雇用職員に限度時間を超えて労働させる場合は、特別条項を発動する毎に、人事課から労働者代表に事前に申し入れる必要があるが、行われていなかった。	人事課が特別条項の発動に必要な手続きを行えるよう、直接雇用職員に限度時間を超えて労働させる場合は、事前に人事課に報告することについて、周知を行った。

(5) 人件費

No.	内容	改善策の実施状況
1	扶養手当、住居手当及び単身赴任手当は、現に手当の支給を受けている職員が引き続き支給要件を具備しているかどうか、手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとされているが、これまでに一度も実施されていなかった。	各種手当の事後確認を来年度上半期から実施することとした。
2	住居手当において、フリーレント期間（契約後の一定期間、賃貸物件の家賃が無料になるもの）から手当が支給されており、返納の必要があるものが確認された。	過支給となっていた金額については、返納を受けた。 今後、住居手当の申請があった際は、事実発生月分の家賃支払が確認できる書類を提出させ、家賃を実際に支払っていることを確認した上で、手当の認定を行うこととした。

3	時間外勤務手当及び休日勤務手当が適切に支給されているか確認したところ、従事時間数の集計又は割増率の適用に誤りがあり、返納又は追給の必要があるものが見受けられた。	過支給となっていた金額については、返納を受け、未支給となっていた金額については、追給を行った。 今後は、支給誤りを防止するため、複数名での確認作業を徹底することとした。
---	---	--

2. 総括

令和6年度は、初年度の内部監査として、財務会計その他の事務を対象に「規程、規則等のルールが整備されているか」、「実際の事務が規程、規則等のルールに沿って行われているか」を確認しました。

監査の結果、それぞれの対象事務において、規程、規則等のルールが整備されていない事案や、規程、規則等のルールに沿って行われていない事案が見受けられたため、対象課室に速やかな改善を求めるとともに、その後の改善策の実施状況についてモニタリングを行いました。

なお、講じられた改善策の実践状況等につきましては、引き続き、モニタリングを行ってまいります。

報告事項 13 第4回コンプライアンス委員会の開催について

コンプライアンス規程第6条に基づき、以下のとおり、第4回コンプライアンス委員会を開催した。

(1) 日 時

2024年3月5日（水） 午後1時～午後2時30分

(2) 場 所

愛知県 東大手庁舎 5階 501会議室

(3) 出席委員（6名中6名出席）

（敬称略/委員は五十音順）

区 分	氏 名	所 属 等
委員長	積木 潤	弁護士
委 員	兒玉 友	日本福祉大学准教授
	高橋繁浩	中京大学教授
	服部由美	弁護士
	平野善得	公認会計士
	松中 学	名古屋大学大学院法学研究科教授

(4) 報告事項

- ・令和6年度コンプライアンス推進計画の実施状況について 資料13
- ・利益相反管理の手引きの策定について
- ・懲罰制度の構築について
- ・不祥事対応に係る危機管理マニュアルの策定について

(5) 主な議論・意見

- ・組織委員会の特徴を踏まえたコンプライアンス教育の強化
- ・重大なコンプライアンス違反事例の認定方法 など

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会 令和6年度コンプライアンス推進計画の実施状況について

1. コンプライアンス委員会の開催

● 第3回コンプライアンス委員会

ア 開催日

令和6年4月24日

イ 出席委員（6名中6名出席）

ウ 議題・報告事項

（ア）議題

令和6年度コンプライアンス推進計画の策定について

（イ）報告事項

第三者からの不当な働きかけへの対応要綱の改正について
利益相反管理体制の構築について

● 第4回コンプライアンス委員会

ア 開催日

令和7年3月5日

イ 出席委員（6名中6名出席）

ウ 議題・報告事項

（ア）報告事項

令和6年度コンプライアンス推進計画の実施状況について
利益相反管理の手引きの策定について
懲罰制度の構築について
不祥事対応に係る危機管理マニュアルの策定について

● 重大なコンプライアンス違反行為の発生

なし

2. コンプライアンスの推進に向けた取組の実施状況

（1）適切な財務・経理処理及び公正な会計原則の遵守

- 調達審査会における入札参加資格要件、随意契約の規則適合性等に係る審査を厳格に行うとともに、総合評価方式における個々の発注案件に係る評価項目、審査基準、配点等について、第三者委員会への意見聴取を経た上で、あらかじめ公表するなどの方策を講じた（通年）。
- 民間出向者から入札制限等に関する誓約書を徴するとともに、仕様書

作成業務等に従事した民間出向者の出向元企業等及びその親会社・子会社に対する入札制限を実施した（通年）。

- 民間出向者の増加を見据え、民間出向者の人事配置における方針（別添1）を策定した（5月）。
- 入札・契約に関する諸規程の見直しや契約書のひな形の更新を行う（通年）とともに、入札談合の未然防止を徹底するため、全職員を対象として、官製談合防止法及び独占禁止法に関する研修を実施した（2月）。
- 監事の職務執行の補助機関として、内部統制室において仕訳伝票の適切性の確認を実施した（通年）。
- 内部監査として、令和6年度における財務会計その他の事務を対象に「規程、規則等のルールが整備されているか」、「実際の事務が規程、規則等のルールに沿って行われているか」を確認した（9月～12月）。
- 検出された事案については、対象課室に速やかな改善を求めるとともに、その後の改善状況のモニタリングを行った（1月～3月）。

（2）情報管理体制の確立

- 年度当初に、新規着任者を含む全職員を対象として、情報セキュリティ規則に関するeラーニングを実施した（4月）。
- 職員がソーシャルメディアを利用する際の基本的な考え方や留意すべき事項等をまとめた「ソーシャルメディア利用ガイドライン」を策定した（8月）。
- 不審なメールを実際に受信した際に適切な対処が行えるかどうかをあらかじめ確認するため、標的型攻撃メール訓練を実施した（10月）。
- 職員の情報セキュリティに関する意識の向上を図るため、全職員を対象として、ソーシャルメディアやメール利用時の注意点等に関する研修を実施した（12月）。
- ネットワーク等に係る情報セキュリティ対策の実施に必要な事項を定めた「情報セキュリティ実施手順」を策定した（2月）。

（3）懲罰制度の構築

- 職員の懲戒について必要な事項を定めた「職員の懲戒に関する規則」を策定するとともに、違反行為を行った職員に適用する懲戒の種類を判断する際の参考として「懲戒処分の基準」を策定した（9月）。

(4) コンプライアンスの推進に関する研修

● コンプライアンス全般に関する研修

対象者	役員	職員
開催日	令和6年12月26日	令和6年7月2日
実施方法	オンラインと対面の併用	
講師	顧問弁護士、事務局職員	
内容	・東京2020大会組織委員会で発生した事案の原因について ・情報管理について ・組織委員会の利益相反管理体制について ・不正行為の防止について ・情報セキュリティについて	・コンプライアンスとは何か ・情報管理について ・利益相反管理について※ ・著作物の利用について ・コンプライアンスの推進に関する基本方針について ・組織委員会の各種規定について ・内部公益通報制度について
その他	研修終了後、アンケートを実施	研修終了後、確認テストを実施

※利益相反に関する研修は、本研修の中で実施した。

● ハラスメント防止に関する研修

対象者	職員
開催日	令和6年12月12日
実施方法	オンラインと対面の併用
講師	顧問弁護士、事務局職員
内容	・ハラスメントについて ・組織委員会でのハラスメントに関する取扱いについて
その他	研修終了後、確認テストを実施

● 情報セキュリティに関する研修

対象者	職員
開催日	令和6年12月2日及び12月6日
実施方法	オンラインと対面の併用
講師	愛知県警察本部職員、事務局職員
内容	・サイバーセキュリティに関する講演 ・情報セキュリティについて
その他	研修終了後、アンケートを実施

● 調達業務に関する研修

対象者	職員
開催日	令和7年2月5日
実施方法	オンラインと対面の併用
講師	公正取引委員会職員
内容	官製談合防止法及び独占禁止法について
その他	研修終了後、確認テストを実施

(5) コンプライアンスの推進に関する情報提供

- 経営企画会議、G L会議において情報提供したもの
 - (ア) 令和6年度コンプライアンス推進計画（5月）
 - (イ) コンプライアンス強化月間の取組等について（7月）
- 法人内LANの掲示板に掲載して情報提供したもの
 - (ア) 令和6年度コンプライアンス推進計画
 - (イ) 内部公益通報制度に関する情報
 - (ウ) 利益相反管理の手引き
 - (エ) 情報セキュリティ実施手順
- コンプライアンス通信（別添2）の発行
 - (ア) 役員向けコンプライアンス通信（7月、10月）
 - (イ) 職員向けコンプライアンス通信（1月）

(6) 「コンプライアンス強化月間（7月）」の取組の実施

- 役員向けコンプライアンス通信を発行した。
- 職員向けコンプライアンス全般に関する研修を実施した。
- 課室内コンプライアンス推進研修を実施した。
- 「コンプライアンスの推進に関する基本方針」を各課室に掲示した。
- 内部公益通報制度カードを全職員に配布した。
- コンプライアンスに係るスローガンを募集した。
 - 「守ろうコンプライアンス。良い大会だったと、胸を張って言えるように。」に決定した。

3. 公益通報制度の適切な運用

- 新規着任者向け研修で制度及び通報窓口を周知した（4月）。
- 職員向けコンプライアンス全般に関する研修で制度を周知した（7月）。
- 内部公益通報制度カードを全職員に配布した（7月）。
- 通報窓口を法人内LANの掲示板において周知した。
- 公益通報制度の通報窓口への通報は2件、その内、公益通報として調査を実施したものは1件

4. 利益相反管理体制の適切な運用

- 利益相反管理の手引きを作成し、役員及び職員向けのコンプライアンス全般に関する研修で周知した（役員 12 月・職員 7 月）。
- 評議員及び役職員の利益相反に関する申告書を収集し、組織委員会の全契約と照合して審査対象案件の抽出を行った。
- 利益相反管理委員会で審査を行ったものは 3 件

5. コンプライアンスに関する情報の公開

- 新たにウェブサイトで公表したもの
 - (ア) 令和 6 年度コンプライアンス推進計画
 - (イ) 令和 5 年度コンプライアンス推進計画の実施状況
 - (ウ) 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の遵守状況
 - (エ) 公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会利益相反ポリシー

報告事項 14 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の遵守状況の公表について

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に基づき、資料 14 のとおり、当該指針の遵守状況を公表する。

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の遵守状況について

原 則		実施状況
対 応		
原則 1 組織運営等に関する基本計画を策定し公表すべきである	大会開催基本計画を策定し、公表している。	実施済
原則 2 適切な組織運営を確保するための役員等の体制を整備すべきである	役員及び評議員の構成等における多様性の確保を図っている。 女性理事の割合が 38%となっており、目標割合 40%を僅かに下回っている。 また、理事就任に当たっては、各団体等から推薦をいただいているため、役員候補者選考委員会は設置していない。	概ね実施
原則 3 組織運営等に必要な規程を整備すべきである	組織運営、業務運営等に必要な規程類を整備している。	実施済
原則 4 コンプライアンス委員会を設置すべきである	コンプライアンス委員会を設置し、コンプライアンスに関する基本方針及び推進計画を策定している。	実施済
原則 5 コンプライアンス強化のための教育を実施すべきである	役職員に対するコンプライアンス強化のための教育を実施している。	実施済
原則 6 法務、会計等の体制を整備すべきである	法務、会計等の体制を整備しており、令和 7 年度からは新たに会計監査人を設置することとしている。	実施済
原則 7 適切な情報開示を行うべきである	決算書類等に加え、理事会議事録、契約情報等を公表している。	実施済
原則 8 利益相反を適切に管理すべきである	利益相反ポリシーを制定し、利益相反管理委員会を設置している。	実施済
原則 9 通報制度を構築すべきである	内部の通報窓口に加え、法律事務所による外部通報窓口を設置している。	実施済
原則 10 懲罰制度を構築すべきである	就業規程（禁止行為、懲戒の事由、懲戒の種類等）、懲戒規則及び処分基準を整備している。	実施済
原則 11 危機管理及び不祥事対応体制を構築すべきである	不祥事対応に係る危機管理体制を構築している。 組織委員会解散後に問題等が発生した場合の対応については、大会開催までに開催都市と協議する予定である。	概ね実施

セルフチェックリスト		
＜原則1について＞		対応状況
1	大会の成功に向けたミッション・ビジョン及び団体として備えるべきガバナンスや事業に関する基本計画を策定するとともに、大会を通じて達成すべき目標を明確にした上で、これらを公表しているか。	大会開催基本計画を策定し、公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/tournament/plan/ https://www.asianparagames-2026.org/tournament/plan/
2	大会の実施までの時間的制約や組織委員会等の財政的制約により計画通り運用できない事態が生じた場合等の見直しの判断基準や大会の実施運営に当たっての優先順位等を定めた行動理念や行動指針をあらかじめ策定しているか。	物価高騰や人件費の上昇など社会情勢の変化を踏まえ、関係者との協議を経て、理事会に状況等を報告し、適宜見直しを実施している。
3	策定・明確化したミッション・ビジョン、基本計画及び大会を通じて達成すべき目標、行動理念及び行動指針については、組織委員会等の構成員や関係者等の全員の共通目標となるよう、定期的・共有・周知しているか。	大会開催基本計画を公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/tournament/plan/ https://www.asianparagames-2026.org/tournament/plan/
4	組織委員会等の設立前にマーケティング業務の方針を定めることが必要となる場合には、設立準備委員会において、当該方針をあらかじめ策定するとともに、組織委員会等設立後、速やかに理事会にて当該方針を決定しているか。	該当しない。
5	組織運営の強化に関する人材の採用及び教育に関する計画を策定し公表しているか。	大会開催基本計画において、人材の採用及び教育について記載し、公表している。
6	組織委員会等の設立前に人材の採用・配置の方針を定めることが必要となる場合には、設立準備委員会において、当該方針をあらかじめ策定するとともに、組織委員会等設立後、速やかに理事会にて当該方針を決定しているか。	該当しない。
7	構成員に大会のステークホルダーである民間企業からの出向者等が多く含まれる場合には、当該出向者の具体的な人事配置につき、組織委員会等の特徴を踏まえた検討を行っているか。	民間企業出向者の人事配置における方針を策定している。
8	ガバナンス及びコンプライアンスに係る知見を有する人材の採用をしているか。(NFコード)	職員には、各種法令に関する基礎的な法的知見を有している地方自治体からの派遣者があり、役員及びコンプライアンス委員には、弁護士、公認会計士等が就任している。また、法律事務所と契約し、サポートを日常的に受けることができる体制を構築している。
9	財務数値の適正性を確保しているか。	事業年度毎に監事監査を実施し、適正性の確認を受けている。
10	大会経費のうち、組織委員会等が直接拠出する民間資金に係る経費の総額を公表しているか。大会経費のうち、公的資金による援助に係る経費の総額を公表しているか。大会終了後に、これらの経費の執行状況を公表しているか。	大会開催構想において財政計画の基本方針を掲載し、公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/tournament/overview/
11	大会開催に係る収支に関する計画を策定し公表しているか。	大会開催構想において財政計画の基本方針を掲載し、公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/tournament/overview/
12	事業年度毎の詳細な計画を策定しているか。	各事業年度の事業計画、収支予算書を策定している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/account/
13	計画策定に当たり、役職員や構成員から幅広く意見を募っているか。(NFコード)	各事業年度の事業計画、収支予算書について、理事会で承認を得ている。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/account/
14	各計画に基づく方策の実施状況、目標の達成状況等について、定期的に把握・分析し、目標等の修正、方策の改善をしているか。(NFコード)	各事業年度の事業計画に対する進捗について、定期的に理事会に報告している。

＜原則2について＞		対応状況
1	役員及び評議員の構成等における多様性は図られているか。多様性の確保を図るために、具体的な方策を講じているか。	行政、スポーツ団体、経済団体の出身者だけでなく、弁護士や学識経験者等も役員等に就任している。
2	外部理事（※組織委員会等においては、専門的知見（例えば、法務、会計、ビジネス等）による貢献を期待して任用された理事を指す。）の目標割合（25%以上）及び女性理事の目標割合（40%以上）を設定するとともに、その達成に向けた具体的な方策を講じているか。（NFコード） （現在の人数） ・理事の総数 人 うち外部理事 人（ %） うち女性理事 人（ %）	女性理事の割合として40%以上を目指している。 （2025.1.1現在の人数） ・理事の総数 45名 うち外部理事 38名（84%） うち女性理事 17名（38%）
3	女性理事について、外部理事についてのみ女性を任用するのではなく、外部理事以外の理事についても女性を任用しているか。（NFコード）	外部理事以外の理事についても女性が就任している。
4	業務執行理事に女性を任用しているか。（NFコード）	会長代行（業務執行理事）に女性が就任している。
5	評議員会を置くNFにおいては、外部評議員（※組織委員会等においては、専門的知見（例えば、法務、会計、ビジネス等）による貢献を期待して任用された評議員を指す。）及び女性評議員の目標割合をそれぞれ設定するとともに、その達成に向けた具体的な方策を講じているか。（NFコード）	財団法人の設立者の出身者だけでなく、スポーツ団体及び学識経験者も評議員に就任している。
6	理事会を適正な規模とし、実効性の確保を図っているか。	役員の構成の多様性を考慮した結果、現在の理事会の規模になっているものの、理事会において様々な発言・意見が出ていることから実効性の確保は図られている。
7	理事会とは別に会議体を設置し、理事会の諮問機関に位置づける体制を採用する場合には、理事会とは別に設置した会議体が実質的に理事会としての機能や権限を持ち、又は、当該会議体の実質的に理事会を掌握しているといった事態が生じないよう、留意しているか。	理事会と別の会議体は設置していない。
8	理事の就任時の年齢に制限を設けているか。（NFコード）	スポーツ団体だけでなく、経済団体や県内の自治体など様々な団体の協力を得るため、各団体から理事の候補者を推薦していただいており、年齢制限は設けていない。
9	理事が原則として10年を超えて在任することがないように再任回数の上限を設けているか。（NFコード）	法人の存続期間が10年を超えないため、上限を設けていない。
10	独立した諮問委員会として役員候補者選考委員会を設置し、構成員に有識者を配置しているか。	役員等の構成については、スポーツ団体だけでなく、経済団体や県内の自治体など様々な団体から協力を得るため、各団体から役員候補者を推薦していただいている。
11	役員候補者選考委員会において、選考に当たり求められる役員としての資質等を明確にし、選考過程における公平性及び公正性を確保しているか。	役員等の構成については、スポーツ団体だけでなく、経済団体や県内の自治体など様々な団体から協力を得るため、各団体から役員候補者を推薦していただいている。
12	役員候補者選考委員会における役員候補者等の決定が理事会等のほかの機関から独立して行われているか。（NFコード）	役員等の構成については、スポーツ団体だけでなく、経済団体や県内の自治体など様々な団体から協力を得るため、各団体から役員候補者を推薦していただいている。
13	役員候補者選考委員会の構成員には、役員構成における多様性の確保に留意して役員候補者を選考する観点から、有識者、女性委員を複数名配置しているか。（NFコード）	役員等の構成については、スポーツ団体だけでなく、経済団体や県内の自治体など様々な団体から協力を得るため、各団体から役員候補者を推薦していただいている。

＜原則3について＞		対応状況
1	組織委員会等及びその役職員その他構成員が適用対象となる法令を遵守するために必要な規程を整備しているか。	コンプライアンス規程等を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
2	組織委員会等の役職員を公務員とみなす旨の法令が存在する場合には、接待贈答を受ける場合の手續に関する規程を整備しているか。	特措法がないため該当しない。
3	組織の意思決定が様々な会議体によってなされるために、適切な権限委譲や業務執行プロセス等について必要な規程を整備しているか。	理事会運営規程、事務局規程等において、意思決定の権限や事務分掌を定めている。
4	スポンサー獲得その他のマーケティング業務に関し、スポンサーの選定方針やスポンサーの決定権限の所在等について、理事会の決定に基づいて必要な規程を整備し、当該規程に基づいた透明性のある運用がなされているか。	理事会にて、パートナー選定のプロセスを明記したパートナーシッププログラム概要を報告している。パートナーの決定権限にあたる契約事務権限については、理事会にて専務理事（専務総長）に委任することを決議しており、それに則した運用を行っている。
5	設立準備委員会においてマーケティング業務に係る方針を策定する場合には、マーケティング業務を広告代理店等の第三者に委託をするか否かやその委託の在り方についても、当該方針において定めているか。	すでに組織委員会が設立されており、該当しない。
6	マーケティング業務を第三者に委託する場合には、組織委員会等にて第三者の選考が適切公正に行われるための仕組みを定めているか。第三者に対する委託業務の範囲を明確にし、当該第三者と組織委員会等のマーケティング部局との役割分担を明確に整理しているか。	公募に係る仕様書において役割分担を明確にした上で、受託候補者選定委員会にて選定している。
7	マーケティング業務を第三者に委託する場合には、第三者との業務委託契約において、スポンサー候補及び選定プロセスに関する第三者の報告義務を定めているか。当該契約の中で、選定プロセスにおいて組織委員会等がその意向を反映させるとともに第三者を監督する権限をもつことを明示しているか。	契約書に明示している。
8	マーケティング業務を第三者に委託する場合には、委託の方式につき、マーケティング収入金額の最低保証の有無、各スポンサーのスポンサーカテゴリーの調整、アクティベーションの対応等の事情を考慮した上で、大会の成功に向けて当該組織委員会等が最もメリットを享受できる方式となるよう、慎重な検討を行っているか。	専門家等へのヒアリングや他大会等の情報収集を行い検討した上で、透明性、公正性を確保しつつ、それぞれの知見やノウハウを活かすことを期待して、原則、複数企業で組成するグループを公募により選定した。
9	選択した方式の採用について、検討経緯や選択した理由等を対外的に公表しているか。	理事会へ報告し、公表している。
10	調達に関し、各種法令等に抵触しないこととともに、適切に利益相反を管理できる調達の仕組みを構築しているか。組織委員会等における調達の特殊性（競技大会の実施に向けて期限の遅れなく短期間に必要な調達を全て実行しなければならないこと）を考慮した上で、調達の仕組みを構築しているか。	利益相反の該当性がある契約・調達案件について、外部有識者等で構成される委員会にて契約締結の妥当性を審査する仕組みを構築している。また、契約事務を迅速に進めるため、電子入札及び電子契約を導入している。
11	その他組織運営に必要な規程を整備しているか。（NFコード）	事務局規程、就業規程、会計処理規程等、必要な規定を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
12	法人の運営に関して必要となる一般的な規程を整備しているか。（NFコード）	事務局規程、就業規程、会計処理規程等、必要な規定を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
13	法人の業務に関する規程を整備しているか。（NFコード）	事務局規程、就業規程、会計処理規程等、必要な規定を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
14	法人の役職員の報酬等に関する規程を整備しているか。（NFコード）	定款、評議員及び役員等の報酬等並びに費用に関する規程等を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
15	法人の財産に関する規程を整備しているか。（NFコード）	資金及び資産の管理運用に関する規程等を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
16	財政的基盤を整えるための規程を整備しているか。（NFコード）	資金及び資産の管理運用に関する規程等を整備している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
17	役職員は、潜在的な問題を把握し、調査の必要性の有無等を判断できる程度の法的知識を有しているか。（NFコード）	行政、スポーツ団体、経済団体の出身者だけでなく、弁護士や学識経験者等も役員等に就任している。また、顧問弁護士を配置し、専門家に日常的に相談や問い合わせをできる体制を確保している。
18	相談内容に応じて適切な弁護士への相談ルートを確認するなど、専門家に日常的に相談や問い合わせをできる体制を確保しているか。（NFコード）	顧問弁護士を配置し、専門家に日常的に相談や問い合わせをできる体制を確保している。

＜原則4について＞		対応状況
1	コンプライアンス委員会を設置し、定期的を開催しているか。	コンプライアンス委員会を設置し、定期的にコンプライアンス委員会を開催している。
2	コンプライアンス委員会がその機能を十分に発揮できるよう、その役割や権限事項を明確に定め、コンプライアンス強化に係る方針や計画の策定及びその推進、実施状況の点検、リスクの把握等を組織的、継続的に実践しているか。	コンプライアンスの推進に関する基本方針、コンプライアンス推進計画を策定している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/compliance/
3	コンプライアンス委員会規程を作成し、その権限及び役割を明確にするとともに、必要な情報が集まる仕組みを構築しているか。	コンプライアンス規程にコンプライアンス委員会の職務等を規定している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
4	コンプライアンス委員会の運営内容について、理事会に報告され、その監督を受けるとともに、コンプライアンス委員会からも、理事会等の意思決定機関に対して定期的に助言や提言を行うことができる仕組みを設けているか。（NFコード）	コンプライアンス委員会を開催する毎に、その開催結果を理事会に報告している。
5	コンプライアンス委員会の構成員に組織委員会等の実情や、スポーツや大規模な競技大会の持つ意義を十分に理解した有識者を配置しているか。	コンプライアンス委員会の委員には、理事や国際競技大会に関する知見を有する学識者が就任している。
6	コンプライアンス委員会の構成員に、少なくとも1名以上は弁護士及び女性委員を配置しているか。	弁護士を2名、女性委員を3名配置している。

＜原則5について＞		対応状況
1	コンプライアンス教育の対象となる役職員等の立場や属性に応じて、実践的な内容で継続的・計画的にコンプライアンス教育を実施し、コンプライアンスに関して役職員が共通認識を持つことができる仕組みを構築しているか。	毎年度、役員及び職員向けにコンプライアンス研修を実施している。
2	以下の内容を含む役員向けのコンプライアンス教育を実施しているか。 ①組織委員会等に適用される関係法令について ②組織委員会等がその組織運営のために整備している規程について ③不正行為の防止について ④大会運営等における選手等の安全確保について（NFコード） ⑤利益相反について（組織委員会等が定める利益相反管理のための規程に基づき、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。） ⑥（組織委員会等の役職員を公務員とみなす旨の法令が存在する場合）収賄の防止について ⑦調達の過程における不当な取引制限等の競争法違反事案の発生防止について（別途「入札に関するガイドライン」や「談合を誘発しないためのマニュアル」等を作成し、それらを内容とする。）	役員向けに左記の内容を含むコンプライアンス通信を発行するとともに、コンプライアンス研修を実施している。
3	上記の内容を含む職員向けのコンプライアンス教育を実施しているか。	職員向けに左記の内容を含むコンプライアンス通信を発行するとともに、コンプライアンス研修を始めとする各種研修を実施している。
4	大会ボランティアなど役職員以外の関係者に対してもコンプライアンス教育を実施しているか。	現在募集中の大会ボランティアに対して、令和7年7月～11月頃に共通研修(eラーニング)の実施を予定している。
5	役職員や関係者の着任時のみならず、在任中少なくとも年に1回以上、人材の採用スケジュールや組織規模等も考慮しながら、適切な方法により、コンプライアンス教育を実施しているか。	年に1回以上、役員及び職員向けのコンプライアンス研修をそれぞれ実施している。
6	対象スポーツの競技特性や競技環境等を踏まえて、研修資料や普及啓発のためのパンフレット等を作成しているか。（NFコード）	障害者やパラ競技への理解を深め、全職員がアクセシビリティの確保を意識してアジアパラ競技大会の準備を進めていくことを目的とした研修を、定期的に実施している。

＜原則6について＞		対応状況
1	組織委員会等の特殊性や大規模な競技大会の開催実務にも精通した、法律、税務、会計等の専門家を選定し、そのサポートを日常的に受けることができる体制を構築しているか。	法律事務所や税理士法人と契約し、サポートを日常的に受けることができる体制を構築している。
2	組織運営において専門家のサポートが必要となると想定される場面や内容を事前に洗い出した上で、定期的にその適否について検証を行っているか。	専門家のサポートが必要となることを想定して法律事務所等と契約している。
3	計算書類や組織運営規程等の各種書面の作成作業の補助や有効性・妥当性のチェックに際して、外部の専門家を積極的に活用しているか。	法律事務所や税理士法人を活用している。
4	財務・経理の処理を適切に行い、公正な会計原則を遵守しているか。	会計処理規程、契約規則等に基づき、財務・経理の処理を適切に行い、公正な会計原則を遵守している。
5	経費使用及び財産管理に関する規程等を整備することなどにより、公正な会計原則を遵守するための業務サイクルを確立しているか。	会計処理規程、資金及び資産の管理運用に関する規程等を整備し、これらの規程に則って業務を遂行の上、内部監査及び監事監査を行い、公正な会計原則を遵守するための業務サイクルを確立している。
6	各事業年度の計算書類等の会計監査及び適法性監査に加え、具体的な業務運営の妥当性に関する監査も可能な限り積極的に実施し、組織の適正性に係る監査報告書を作成しているか。	法令、定款及び監事監査規程に基づき、適切に監事監査を実施し、監査報告書を作成している。
7	監視機能の強化のための方策として、内部の組織である内部監査部署（内部監査室等）に加え、会計監査人を置いているか。	既に設置済みの内部監査部署に加え、令和7年4月からは会計監査人を設置することとしている。
8	各種法人法（一般社団・財団法人法、特定非営利活動促進法、会社法等）のうち適用を受ける法律に基づき適性のある監事等を設置しているか。（NFコード）	公認会計士等が監事として就任している。
9	監事等の職務を補助すべき職員を置いているか。（NFコード）	内部監査部署である内部統制室に、監事を補助する職員を配置している。
10	監事等が理事等の経営陣から独立して各種専門家に相談できる体制を構築しているか。（NFコード）	公認会計士等が監事として就任しており、その上で会計監査人と監事が連携することを定めている。また、法律事務所や税理士法人へも相談できる体制となっている。
11	内部監査を職掌とする部署、会計監査人及び理事等の役員と監事との間における日常的な情報共有・連携体制の構築に重点的に取り組んでいるか。	会計監査人設置に伴い、監事監査規程に会計監査人との連携等について規定し、情報共有・連携体制の構築に取り組んでいる。
12	公的資金の利用に関し、自らの団体が遵守義務を負う法令・ガイドライン等の洗い出しを行い、遵守しているか。	現在、交付を受けているスポーツ振興くじ助成において、遵守義務を負う要綱、要領、手引き等を遵守している。
13	法令・ガイドライン等において遵守すべき事項が組織運営の業務プロセスにおいて適切に実行されるよう、財務会計方針、手続等の運用規程を定め、的確に運用しているか。	会計処理規程等を定め、的確に運用している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
14	収入財源の確保、支出財源の特定、予算の執行、事業計画の策定及び遂行等の各種手続を適切に実施しているか。	各事業年度の事業計画、収支予算書、事業報告書、計算書類等について、理事会で承認を得ている。

＜原則7について＞		対応状況
1	財務情報等について、法令に基づく開示を行っているか。	決算書類等を公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/account/
2	法令に基づいて開示が求められる情報以外についても、主体的かつ積極的な情報開示を行っているか。	法令に基づき開示が求められる情報以外についても、理事会議事録、契約情報等を公開している。
3	本指針の遵守状況に関する情報等を開示しているか。	遵守状況について公表している。
4	情報開示の前提として、組織委員会等自身において、業務委託先や関係ステークホルダーから直接に、大会の準備及び運営に必要な情報を適切に収集、把握するよう努めているか。	各種会議等を通じて、関係団体等から適宜必要な情報を収集、把握するよう努めている。
5	原則8に定める利益相反ポリシー、原則10に定める懲罰制度に関する規程及び処分結果等（プライバシー情報等は除く。）を開示しているか。（NFコード）	利益相反ポリシーについて公表している。懲戒処分の結果は、該当案件が生じた場合、懲戒処分の基準に定める公表基準に基づき公表することとしている。
6	公益法人認定法に基づき、公益法人が事務所に備え置き、何人も閲覧等を請求できるとされている書類について、主体的に開示しているか。（NFコード）	公益認定法に基づき、事務所に備えおくべき書類について、一般の閲覧に供している。
7	組織委員会等のウェブサイト等において情報を開示しているか。（NFコード）	決算書類等をウェブサイトにおいて公表している。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/account/

＜原則8について＞		対応状況
1	役職員等の関連当事者と組織委員会等との間に生じ得る利益相反に係る管理の仕組みや体制を適切に構築しているか。	利益相反管理体制を構築している。
2	組織委員会等の機関において利益相反取引を承認する場合には、その取引についての重要な事実の開示、取引の公正性を示す証拠の有無、内容、議論の経過、承認の理由・合理性等につき、会議体の議事録に詳細に記載し、意思決定の透明性を確保しているか。	理事本人に係る利益相反取引については、理事会において契約内容や契約を締結する理由等を明示し、理事会の承認を受けている。
3	利益相反取引に該当するおそれのある取引については、実務上の不都合がない場合は、入札方式等、公正な方法により契約しているか。	利益相反取引に該当するおそれのある取引については、利益相反管理委員会で審査の上、公正な方法により契約している。
4	随意契約による場合においても、相見積りの取得等、公正な契約であることを証明できる資料を残しているか。	随意契約による場合、随意契約理由が公正なものか調達審査会において審査を実施している。
5	利益相反管理委員会等、理事会から独立した機関を設置し、必要な情報収集を行い個別具体的な利益相反行為の取扱いについて判断しているか。	外部有識者等で構成される利益相反管理委員会を設置し、審査対象案件の審査を実施している。
6	重要な契約（金額の多寡、関係者への影響の大小等から判断する。）については、客観性・透明性につき、特に慎重な検証を行っているか。（NFコード）	重要な契約（一定金額以上の契約を含む。）については、理事会の承認を得ている。
7	定款や利益相反に関する規程において、理事の利益相反取引を適切に管理する条項、利益相反取引を実施する場合の議決方法に関する条項、利益相反に該当するおそれがある場合の申告及び承認後の報告に関する条項等の必要な規定を設けているか。（NFコード）	理事会運営規程、利益相反管理規則に必要な規定を設けている。 https://www.aichi-nagoya2026.org/committee/regulations/
8	利益相反ポリシーを作成しているか。	利益相反ポリシーを策定している。
9	利益相反ポリシーの作成に当たっては、どのような取引が利益相反関係に該当するのか（利益相反取引該当性）、どのような価値判断に基づいて利益相反取引の妥当性を検討すべきか（利益相反の承認における判断基準）について基準を定め、客観性・透明性のある手続を確保しているか。	利益相反ポリシーにおいて利益相反取引該当性及び承認における判断基準を定めている。
10	利益相反取引該当性を定めるに当たっては、法令上も利益相反に該当する基準に加えて、組織委員会等において想定される「利益相反的關係」を有する者（関連当事者）についても実情に照らし適切に該当範囲に含めているか。	配偶者や一親等以内の親族及びそれらの者と密接な関係性を有する法人又は個人についても利益相反管理の対象範囲としている。

＜原則9について＞		対応状況
1	独立した通報窓口を設置しているか。	独立した通報窓口を設置している。
2	通報窓口の通報対象に、ハラスメント行為、法令違反行為、社内規程違反行為及びこれらに該当するおそれのある行為を広く含めているか。	法令違反行為、組織委員会の規程等に違反する行為（ハラスメント行為を含む。）又はその恐れのある行為を通報対象行為としている。
3	通報窓口について、恒常的に役職員に周知しているか。	法人内LANの掲示板、役員及び職員向けコンプライアンス研修等で周知している。
4	通報窓口の担当者に相談内容に関する守秘義務を課しているか。	内部公益通報取扱規則に規定している。
5	通報窓口を利用したことを理由として、相談者に対する不利益な取扱いを行うことを禁止しているか。	内部公益通報取扱規則に規定している。
6	外部通報窓口を設置しているか。	外部通報窓口を設置している。
7	通報制度の運用体制は、弁護士、公認会計士等の外部有識者を中心に整備しているか。	内部通報窓口に加え、法律事務所による外部通報窓口を設置している。
8	通報方法については、面会、書面、電話、電子メール、FAX、ウェブサイト上の通報フォーム等、できるだけ利用しやすい複数の方法を設けているか。（NFコード）	面会、書面、電話、電子メールによる通報方法を設けている。
9	これから行う行為が違反行為となるか否かに関する事前相談についても通報窓口にて対応しているか。（NFコード）	通報窓口の利用者は、通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けることができる体制としている。
10	弁護士等の有識者を含む、経営陣から独立した中立な立場の者で構成される調査機関（原則4に定めるコンプライアンス委員会等）を設け、調査の必要の有無、調査の必要がある場合には調査方法等について決定し、同機関の構成員又は同機関において指定された者（当該事案に何らかの形で関与したことがある者を除く。）により速やかに調査を実施しているか。（NFコード）	通報内容が事実であって重大な法令等違反行為が判明した場合、コンプライアンス委員会において調査、再発防止策の検討を実施することとしている。
11	通報窓口において通報を受領してから当該通報に係る事実の調査を実施するまでのフロー、並びに調査対象にするか否かの客観的かつ具体的な基準及び調査の方法等についてあらかじめ明確に定め、原則としてこれらに従って運用しているか。（NFコード）	内部公益通報取扱規則において、通報受付から調査報告までの一連のフローを規定し、運用を行っている。
12	通報窓口の対応者に男女両方を配置し、通報者が希望すれば対応者の性別を選んでいるか。（NFコード）	通報者の希望により、対応者の性別を選べるよう通報窓口を整備している。
13	通報制度の運営において専門家のサポートが必要になると想定される場面や内容を事前に洗い出した上で、定期的にその適否について検証しているか。（NFコード）	通報制度の運用にあたり、専門家のサポートが必要となる場合には、顧問弁護士による必要な助言を求めることができる体制としている。
14	通報者を特定し得る情報や通報内容に関する情報の取扱いについて一定の規定を設け、情報管理を徹底しているか。（NFコード）	通報者を特定し得る情報や通報内容に関する情報の取扱いについて、公益通報取扱規則において規定された者に限り共有し、情報管理を徹底している。
15	研修等の実施を通じて、役職員に対して、通報が正当な行為として評価されるものであるという意識付けを徹底しているか。（NFコード）	役職員に対し、コンプライアンス研修等を通じて通報制度について周知している。
16	通報窓口その他通報制度の運営は、組織委員会等の経営陣から独立した中立な立場の者が担当し、組織委員会等の経営陣が通報者を特定し得る情報や通報内容等にアクセスできない体制を整備しているか。（NFコード）	公益通報に係る調査は調査委員会において実施している。また、通報者を特定しうる情報や通報内容等は、公益通報取扱規則において規定された者に限り共有している。

＜原則10について＞		対応状況
1	懲罰制度における禁止行為、処分対象者、処分の内容及び処分に至るまでの手続を定め、恒常的に関係者等にこれを周知しているか。	就業規程、職員の懲戒に関する規則及び懲戒処分の基準を策定し、組織内に周知を実施している。
2	処分内容の決定は、行為の態様、結果の重大性、経緯、過去の同種事例における処分内容、情状等を踏まえて、平等かつ適正になされているか。	職員の懲戒に関する規則において、弁護士等の外部有識者等で構成される職員懲戒審査会にて、公平かつ公正に処分内容を審査することを規定している。
3	規程においてあらかじめ明確かつ具体的な処分基準を定め、処分内容の決定に当たっては原則として当該基準に従っているか。	職員の懲戒に関する規則及び懲戒処分の基準において、処分基準を明記している。
4	組織委員会等外部の中立的かつ専門的な第三者により、懲罰制度が当該規程に従って適切に運用されているか否かの確認を定期的に受け、当該第三者の助言指導を踏まえて定期的に運用を見直しているか。(NFコード)	必要に応じて、運用について弁護士への確認が可能となっている。
5	弁護士等の有識者を含む、経営陣から独立した中立な立場の者で構成される処分機関(倫理委員会等)を設け、同機関(当該事案に何らかの形で関与したことがある者を除く。)において、客観的かつ速やかに、処分審査(処分対象行為の該当性及び処分内容の決定)を行っているか。	弁護士等の外部有識者等で構成される職員懲戒審査会で審査を行う体制としている。
6	調査機関の構成員又は同機関において指定した者(当該事案に何らかの形で関与したことがある者を除く。)による調査結果等を踏まえ、有効かつ適切な証拠により認定された行為についてののみ処分の対象としているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、処分対象者に処分決定を通知する際は、書面に処分の理由及び証拠の標目を掲載することを規定している。
7	組織委員会等の関係者等に対し、処分対象行為の調査に対する協力義務及び調査内容に関する守秘義務を課しているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、調査への協力義務及び調査内容の守秘義務を規定している。
8	処分審査を行うに当たって、処分対象者に対し、処分対象行為について可能な限り書面を交付しているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、処分対象者に対し処分決定を通知する際は、書面をもって通知することを規定している。
9	処分審査を行うに当たって、処分対象者に対し、聴聞(意見聴取)の機会を設けているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、聴聞の機会の付与について規定している。
10	処分結果は、処分対象者に対し、処分の内容、処分対象行為、処分の理由、不服申立手続の可否、その手続の期限等が記載された書面にて告知しているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、処分決定を通知する際は、書面に所定の項目を記載するよう規定している。
11	認定根拠となった証拠や処分の手続の経過についても、可能な範囲で告知しているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、処分決定を通知する際は、書面に所定の項目を記載するよう規定している。
12	処分審査を行う者は、中立性及び専門性を有しているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、弁護士等の外部有識者等で構成される職員懲戒審査会にて、公平かつ公正に処分内容を審査することを規定している。
13	処分審査が中立な者により行われることを担保するため、処分審査を行う者について、当該処分に関するステークホルダーを除く等の制度を設けているか。(NFコード)	職員の懲戒に関する規則において、利害関係者等の排除について規定している。

＜原則11について＞		対応状況
1	危機管理を専門に取り扱う部署や危機管理委員会を設けるなど、組織の規模や実情に応じた危機管理及び不祥事対応のための体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを策定しているか。	危機管理マニュアルを策定し、不祥事対応に係る危機管理体制を構築している。
2	危機管理マニュアルの策定に当たっては、当該組織委員会等の特徴等を踏まえ、法令違反か否かに留まらず、レピュテーションリスクも含めて、発生しやすい不祥事類型やリスクを特定し、当該リスクの発現可能性の高低や発生した場合の影響等の評価を加え、これに従ったリスクの制御方法や監視体制、その見直しの在り方及び不祥事が報告された場合の調査体制についても規定しているか。	不祥事発生の制御方法、不祥事発生時の対応等をまとめた危機管理マニュアルを策定している。
3	危機管理マニュアルは、外部の有識者の意見を適切に反映した内容となっているか。	危機管理マニュアル策定にあたり、外部有識者の意見を聴取し、その意見を内容に反映させている。
4	危機管理体制の構築に当たっては、不祥事対応を機動的に行うことができるよう、コンプライアンス担当の理事に危機管理担当も兼務させるなどの工夫を行い、組織横断的な活動を可能とする体制を構築しているか。(NFコード)	危機管理マニュアルにおいて、重大な法令等違反行為があった場合は、外部有識者により構成されたコンプライアンス委員会において、原因の解明及び再発防止策の提言を行うこととしている。
5	危機管理マニュアルが単なる書類として形骸化しないよう、マニュアルに従ったリスク管理の実効性を定期的に検証したり、緊急の危機管理体制を発動するための仮想訓練を定期的の実施したりするなど、平時からその存在を浸透させるための活動を運営業務に組み込んでいるか。(NFコード)	危機管理マニュアルについて組織内に周知しており、今後、研修を実施することとしている。
6	不祥事が発生した場合は事実調査、原因究明、責任者の処分及び再発防止策の提言について検討するための調査体制を速やかに構築しているか。	危機管理マニュアルに基づき、事実調査、原因究明、再発防止策等を検討する体制を整備している。
7	重大な不祥事の端緒を認識した場合には、最適な調査体制を迅速に構成し、徹底した事実調査を実施した上で、外部専門家の知見と経験も踏まえつつ、表層的な現象や因果関係の列挙にとどまらない、根本的な原因究明を行っているか。	危機管理マニュアルにおいて、重大な法令等違反行為があった場合は、外部有識者により構成されたコンプライアンス委員会において、原因の解明及び再発防止策の提言を行うこととしている。
8	重大な不祥事の端緒を認識した場合には、外部専門家とも連携した上で、適切なタイミングで、当該不祥事に関する必要な情報開示を行っているか。	危機管理マニュアルにおいて、必要に即し、把握の段階から再発防止策実施の段階に至るまで迅速且つ的確に情報開示を行うこととしている。
9	組織委員会等が解散した後に不祥事が発生又は発覚した場合においては、原因解明や再発防止策の策定等を速やかに実施することができるよう、具体的な対応方針等についてあらかじめ関係当事者間において整理して合意しているか。	大会開催までに、開催都市と対応について協議する予定としている。
10	調査の結果、法令違反等の不祥事の発生が認められた場合には、その原因となった責任者・監督者につき、調査委員会等有する倫理規程や懲罰規程等に従って、責任者・監督者を適切に処分しているか。(NFコード)	弁護士等の外部有識者等で構成される職員懲戒審査会で審査を行う体制としている。
11	再発防止策の策定に当たっては、組織の変更や規程の改定等の表面的な対応にとどめることなく、今後の日々の業務運営等に具体的かつ継続的に反映させているか。(NFコード)	危機管理マニュアルにおいて、再発防止策は、根本的な原因に即した実効性の高い方策とし、迅速かつ着実に実行するとともに、再発防止策がその目的に沿って運用され、定着しているかを十分に検証することとしている。
12	不祥事対応が一度収束した後においても、再発防止策の取組が適切に運用され、定着しているかを不断にモニタリングした上で、その改善状況を定期的に公表しているか。(NFコード)	危機管理マニュアルにおいて、再発防止策がその目的に沿って運用され、定着しているかを十分に検証するとともに、必要に即して迅速かつ的確に情報開示を行うこととしている。
13	危機管理及び不祥事対応として外部調査委員会を設置する場合、当該調査委員会は、独立性・中立性・専門性を有する外部有識者(弁護士、公認会計士、学識経験者等)を中心に構成しているか。(NFコード)	危機管理マニュアルにおいて、第三者委員会を設置する際には、調査の客観性・中立性・専門性を確保するために十分な配慮を行うこととしている。
14	第三者を委員とする調査委員会を設置する場合には、当該委員の選定プロセスについても十分に配慮し、委員が組織委員会等に対して独立性・中立性・専門性を有する者であることについて、合理的な説明をする責任を果たしているか。	危機管理マニュアルにおいて、第三者委員会を設置する際には、委員の選定プロセスを含め、その独立性・中立性・専門性を確保するために十分な配慮を行い、必要に即し、合理的な説明を行うこととしている。

報告事項 15 全国外大連合との連携・協力に関する協定書の締結について

3月3日に組織委員会と全国外大連合が以下のとおり、書面にて連携協定を締結した。

○締結日 2025年3月3日（月）

○協定締結者	組織委員会	会長	大村	秀章
	関西外国語大学	学長	大庭	幸男
	神田外語大学	学長	宮内	孝久
	京都外国語大学	学長	小野	隆啓
	神戸市外国語大学	学長	田中	悟
	東京外国語大学	学長	林	佳世子
	長崎外国語大学	学長	石川	昭仁
	名古屋外国語大学	学長	亀山	郁夫

○連携事項

- ・人的分野及び教育分野
- ・大会に関わる研究分野
- ・大会の国内PR・普及活動
- ・大会に係る施設等の資源貸与
- ・その他両機関が必要と認める分野

報告事項 16 参与の決定について

参与として、以下の者を決定した。

(敬称略)

役 職 名	氏 名	所 属 等
参 与	松井 一 實	全国市長会会長