

公益財団法人日本プロスポーツ協会

行動基準

I. はじめに

私たちは、公益財団法人日本プロスポーツ協会（以下、「当法人」とする）の一員として、「プロスポーツの水準の向上と発展を図ることにより国民の余暇活動の充実に資するとともに、プロスポーツ選手の社会的地位の向上を図り、並びに国民のスポーツへの関心を高め、もって我が国のスポーツの発展に寄与する」との当法人の目的の推進に寄与するために、自らベストを考え、自ら行動を起こすことを実践しなくてはならない。

しかし、上記の目的を推進するためには、当法人が社会的に高く評価されることが不可欠であり、私たちは、社会に対し高い倫理と公正さで応える責務を担っている。

この「行動基準」は、当法人の事業活動の原則を示すために、役員及びスタッフ（非常勤及び臨時雇用のスタッフ、各種委員会の委員を含む。以下単に「スタッフ」という。）のスタッフ一人一人が職務を遂行するうえで倫理上または法律上の問題について難しい選択を求められる状況に直面したとき、適切な判断を下すための指針となるものである。

II. 法と社会ルールの遵守

1. 判断指針としての行動基準

法令と社会ルールを遵守し、良識をもって行動する。「法令と社会ルール」には、いわゆる反社会的勢力とのかかわりについてのルールも含まれる。

職務を遂行するうえで判断に迷ったときは、倫理委員会に相談し適切な指示を仰ぐことを心がける他、次のような基本的問題認識に立ち返り、自らに繰り返し問いかける。

- ・ 法や内部規程に反していないか
- ・ 法や内部規程に反していなくても、それをすると「良くない」ことと感じないか、また「良くない」ことかもしれないのに、習慣的にやっていないか
- ・ 当法人の信用の維持や社会的貢献に合致しているか
- ・ 他者だけでなく、当法人の役員及びスタッフの権利を不当に侵害していないか
- ・ 社会的影響に対し配慮されているか、また社会から受ける可能性のある批判や疑いに対し明確な答えを準備して行動しているか

また、規程やマニュアル自体も、時代の変化の中で常に絶対的なものではない。その解釈や適用について疑問があるときは倫理委員会に相談することが必要である。

2. 遵守事項

例え次のような場合であっても「行動基準」に反する行動をとってはならない。

- (1)この基準を遵守することが「事業を早期に遂行するため」、「事業を安価に実現するため」の障害となる場合。
- (2)理事、同僚から、この基準に反する指示や示唆がなされた場合。
- (3)「他のスタッフ」や理事やスタッフの所属先の「他の団体及び企業」が、この基準に反することをしている場合。

Ⅲ. 総則

1. 適用

「行動基準」は、本基準を採用する役員およびスタッフすべてに適用される。

2. 他の規程との関係

「行動基準」は、当法人の運営理念を具体化するために役員及びスタッフの行動を規律する。すべて行動基準が許す範囲内で効力を有し、行動基準の本旨に沿って解釈される。

3. 制定、発効

「行動基準」は、当法人の理事会が制定し発効する。

4. 改訂

「行動基準」は、社会情勢の変化などにより改訂の必要が生じた場合、改訂する。

改訂手続きは、制定時と同様とするが、倫理委員会は改正を理事会に対して発議することができる。

5. 責任者の選任と教育・研修の実施

「行動基準」の確実な遵守のため、倫理委員会が所管すると共に、計画的な教育・研修を実施する。

6. 違反に対する措置

行動基準への違反は、当法人の規程に対する重大な違反として、別途定める懲戒規則に基づく懲戒処分の対象となる。

役員の実行については、民法やその他の法令あるいは定款の規定により処分される。

「行動基準」に対する違反行為が、他のスタッフや当法人の事業運営上の正当な利益を著しく害すると認められる場合は、別途定める懲戒規則に基づき解雇を含む懲戒処分となることもある。

IV. 当法人の業務

1. 誠実な勤務

- (1) スタッフは、各々に与えられた責務を自覚のうえ、信頼に応えるべく誠実に職務を遂行しなければならない。
- (2) スタッフは、当法人の事務所内で、あるいは職務執行時間中、職務と関係ない仕事や当法人と関係ないビジネスの勧誘などをしてはならない。さらに当法人以外の仕事に当法人の資産を使用してはならない。

2. 事務所環境での行動

- (1) 国籍、性別、宗教、身上、出生、年齢、身体の障害などによる差別や嫌がらせ（ハラスメント）は禁止する。
- (2) 前号の嫌がらせや差別をおこなったスタッフ、または嫌がらせや差別のため地位を乱用したスタッフは、別途定める懲戒規則に基づき懲戒処分の対象となる。「セクシュアルハラスメント」についても、厳格に処分する。
- (3) その他、事務所環境に好ましくない影響をおよぼす行為として、例えば次のようなものは、禁止する。
- ① 暴行、監禁、脅迫、粗暴なふるまい
 - ② 反社会的勢力と関係を有すること、または有しているかのごとき疑いを抱かせる言動ないしふるまい
 - ③ 銃刀などの危険物の所持
 - ④ 違法な薬物・規制物質(麻薬、あへん、覚醒剤など)の所持、服用、頒布、配布、販売
 - ⑤ 職務外での社内での録音・録画など
 - ⑥ 許可を得ていない当法人の職務執行中の、あるいは当法人内での飲酒、喫煙、集会
 - ⑦ 事務所の風紀を乱し、同僚の不快感を誘うような行為（賭博、営利目的の金銭貸借、しつこい勧誘など）
- (4) 違法な薬物・規制物質等を服用し、その影響下にあるとき、または酒に酔っているときなどは、当法人の事務所内に居ることはできない。事務所内で飲酒が許されるのは、当法人の行事等で当法人が事前に認めた場合に限られる。

3. 政治活動

当法人は、政党や候補者に対して寄附とみなされる献金や支払いまたは支援の表明を行わない。またスタッフは、当法人の名前を用いてこれを行ってはならない。政治的支援にあてられた当法人のスタッフの執務時間は、禁止される寄附とみなされる。

4. 意見の表明

公的な問題について意見を述べるときは、常に個人として意見を述べなくてはならない。当法人を代表して意見を述べているとか、当法人のために行動しているように見せてはならない。

5. 公共活動

当法人は、スタッフが各自の地域社会において、市民として公共活動に参加することを妨げない。

しかし、そのような活動において、当法人の利益の衝突を来す可能性のある事態が生じた場合には、どのように対応するかまたその結果については、スタッフ自身が判断し責任を負わなければならない。

6. スタッフのプライバシー

(1)私的な物、メッセージまたは情報は、事務所内に置いたり保管したりすることは避けなければならない。

スタッフが事務所に置いたり保管したりしている私物、あるいは情報システム中に記録した私的データなどに対し、当法人は、他のスタッフや当法人の資産を保護するなどの正当な理由があるときは、検査を行うことがある。但し、個人に属する秘密については、正当な理由なくして外部に開示しない。

(2)当法人は、スタッフ個人の雇用に関する情報ないし個人情報、原則として外部に開示しない。但し、雇用証明のため、あるいは調査、ビジネス、法令上の正当な理由などがある場合には、当法人が承認した企業または個人には、これを開示することがある。

V. 当法人の資産保護

1. 当法人の資産の利用

(1)当法人の資産には、有形・無形のものがあり、例えば次のものが含まれる。

(有形資産) 電話、FAX、機器、システム、その他用品・用具など

(無形資産) 独自に有する情報や知的所有権など

(2)スタッフは、当法人の資産を大切に扱い、当法人の業務、その他許可を受けた目的に対してのみ、これらを使用するものとする。

(3)スタッフは、自身の扱う資産のみでなく当法人の資産全般の保護に協力する義務がある。スタッフは当法人の資産の紛失・不正使用・盗難を招くような状況や事件に対し常に注意を払うものとし、問題発生の可能性を認めたときは、直ちに倫理委員会又は役員に報告しなくてはならない。

2. 情報システム

(1)インターネット接続を含む当法人の情報システム・設備を個人の私的目的や自身や他のスタッフの仕事の能率に悪影響を与えるような方法で使用してはならない。

当法人は、適切な使用を促進するため、スタッフによるシステム・設備の使用状況を監査することができる。

(2)性的または差別的なコンテンツを提供しているインターネット上のサイトにアクセスすることは、理由の如何を問わず、情報システムの不正使用とみなす。

3. 情報資産

(1)職務遂行上得た情報は、当法人の共通資産である。その記録や報告は、正確、正直にかつ速やかになされることを要する。

①都合の悪い情報（失敗したことなど）であるからといって、隠そうとしたり、放置したりしてはならない。

速やかに倫理委員会又は役員に報告のうえ、適切な指示を仰ぎ処置することが必要である。

もし同僚や役員による隠匿や放置を知ったときは、これを倫理委員会に申告する等、たゞすことも必要である。

②報告隠しや不正な報告は、場合により懲戒処分を受けるだけでなく、スタッフ自身や当法人の民事上または刑事上の責任につながることもある。

(2)スタッフは、当法人の情報資産を職務以外に使用したり、許可なく複写、開示、配布などしてはならない。

4. 会計、財務報告の信頼性

当法人は、公益事業体として、厳しい会計基準、財務報告の正確性と完全性、法律に則した会計・財務報告を確保するための、適正な管理体制・手続きが求められている。この分野に関係するスタッフは、会計・財務報告に関する規則を理解し遵守しなければならない。

収益・経費は適正に記録・報告されなければならない。また、他の人が不正な会計処理をし、あるいは虚偽または誤解を与える会計報告をする手助けをしてはならない。

会計・財務報告に関する法律に違反すると、罰金、懲役等の刑罰を科せられることがある。

5. 商標の使用

商標は、特許庁に登録しているかないを問わず、また他団体や他企業の商標（文字、名称、記号、図形など）も含め正しく認識し、権利者が標記している方法通りに使用することが重要である。

また商標は一般名称の一つとして使用してはならない。他団体や他企業の商標を当法人の商標のように表現することもしてはならない。

6. 当法人を退職するとき

スタッフは、退職時には、在職中に貸与された資産並びに重要情報や技術情報などを含む資料および媒体をすべて返却しなくてはならない。また当法人機密情報その他の専有情報を開示または使用することも禁止する。

また、退職後であっても、在職中に得た無形資産を利用してはならない。在職中に創作した知的財産に係わる権利は、当法人に留保される。

VI. 専有情報の保護

1. 専有情報

当法人の専有情報とは、当法人のデータベース内の情報を含むすべての有用な当法人内の情報をいう。専有情報は、多くの労力と投資の成果であり、万一外部に流出したときは回復不能な損害が生じる可能性もある。重要な専有情報は、機密として保持されなければならない。

2. 機密保持

機密情報に関わる管理基準を定め、機密性のある専有情報の保護を図ります。スタッフは行動基準の他、当該管理基準の定めを厳守しなければならない。

(1)当法人が有する情報のうち特に次にあげる情報は、機密として厳格に管理しなければならない。

①人事情報

②重要会議の議事

③特許、意匠、実用新案、商標、およびその他の知的資産に係る情報

④他団体や他企業から機密として受領した情報

(2)業務上、他団体や他企業から機密情報などを受け取る場合は、その使用条件などについて相手方と書面で合意した上で、受領することを要する。

(3)第(1)号の機密情報については前号の合意条件に応じた適切な管理を行い、これに反する使用、複製、配布または開示をしてはならない。

(4)スタッフは退職後といえども、在職中に知りえた機密情報を一切他に開示、漏洩してはならない。

3. 機密情報管理のルール

(1)専有情報は、当法人内であっても職務上知る必要のある者以外に開示してはならない。また許可なくして他の者がこれにアクセスしてはならない。さらにその使用にあたっては、適切な目的、方法によらなければならない。

(2)専有情報は、当法人の方針として別途定める管理基準に従い、要求される管理レベルを明確に区分して管理を行わなければならない。また、人的開示範囲も明確にされなければ

ならない。

(3)情報の管理レベルが明確でない場合は、必ず上司に相談のうえ、判断を仰ぐ必要がある。

4. 不注意による漏洩の防止

個々の情報自体の機密性は乏しくても、また断片的なものであっても、他の情報と一体となると全体として重大な機密性を帯びることがある。不注意による漏洩がないよう十分注意しなくてはならない。

5. 他の団体又は個人の機密情報の尊重

他の団体又は個人の専有情報を受け取る場合は、当法人が情報を不正に流用あるいは乱用したという非難を受けないよう十分注意を払わなければならない。

(1)受委託先又は取引先から提出された情報についての当法人内の評価結果は、受委託先又は取引先との信頼関係を維持するため、機密情報として取扱う。

(2)情報源の不確かな他の団体又は個人からの情報は、提供者の正当な権限が確認されない限り、受領してはならない。

(3)他の団体又は個人からの機密情報または使用制限付情報は、いったん手続きを踏んで正当に受領したとしても、その使用、複製、配布または開示は、契約書の条件に従って行う場合を除き一切行ってはならない。

6. 個人情報保護

個人情報保護法の施行により、個人情報保護義務違反は法令による罰則を受けるだけでなく、社会的信用を大きく失墜させ、訴訟等による損害賠償により運営に大きな影響を及ぼす可能性もある。

(1)個人情報は、当法人の方針として別途定める管理基準に従い、適切に管理されなければならない。

(2)個人情報を収集する場合は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲内において、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

VII. 事業活動にあたって

1. 事業活動の原則

業務活動にあたっては、常に率直、明解なコミュニケーションを心がけ、相手方に誤解を生じさせることにより当法人の社会的信用を毀損することが無いよう常に心がける。

2. 接待、贈り物、謝礼、便宜、経済的利益など

(1)顧客、他の事業者、購買取引先、ビジネスパートナー、提携会社や団体などとの関係で、例えば次の事項は禁止する。

- ①金銭を受領しまたは借り入れること
- ②金銭借入の保証人となってもらうこと
- ③その他相手方と金銭上の関係を構築すること
- ④(2)の範囲を超えて贈り物（サービス・便宜・プレミアム・割引などを含む）、接待などを受領すること
- ⑤当法人の取引先を紹介したことについて、謝礼、手数料その他の報酬を受けること。
- (2)業務上の慣習的儀礼の範囲内で、品物の授受、食事や接待、講演会の謝礼などを行ったり、受けたりする場合であっても、次の条件に従うことを要する。
 - ①取引関係、あるいはその決定に不当に影響をおよぼさないこと。
 - ②法律に反せず、相手方の内規により禁止されていないこと。
 - ③社会常識の範囲内であること。
- (3)過剰な贈り物や供与を受けた場合は、それを返却し、上司に報告することを要する。
- (4)公務員に対する贈り物や接待は、贈賄となる可能性があるためこれらを一概してはならない。

VIII. 個人と当法人との関係

スタッフ個人と当法人との利害が衝突する可能性があるため、許可を得ないで、個人事業を行ったり、他団体や他企業の役員や社員、スタッフ、その代理人、コンサルタントやアドバイザーなどになることを禁止する。

以上