公益財団法人日本バスケットボール協会
贈答接待等に関する規程

第 1 条（目的）
公益財団法人日本バスケットボール協会（以下、本協会という）は、広く社会一般の利益に奉仕することを目的とする公益財団法人であり、その活動原資は税制上の優遇措置、社会からの寄付、助成金等の公的資金、本協会への各種登録料、協賛金等に支えられている。
この前提において、本規程は、本協会における贈答、接待、会食、懇親、慶事、弔事に関する基準を明確に定め、事業目的の達成に向けた業務上の円滑な連携、相互理解の促進、及び社会的礼節の維持に真に必要な場合に限るものに関して、理事、監事、職員等が法令等遵守を徹底し、公共性、清廉性、社会的信頼を確保することを目的とする。

第 2 条（費用、定義）
1. 贈答接待等にかかる費用は、本規程の目的を踏まえ、あらかじめ定められた予算の範囲内でのみ使用しなければならず、他予算からの流用、転用は一切禁止とする。
2. あらかじめ定められた予算の範囲を超えて贈答接待等に関する費用を必要とする場合は、事務総長の承認を必要とする。
3. 本規程における用語の定義は、以下のとおりとする。
(1) 「社内」とは、本協会が社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）を適用している職員、「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」等に基づき定例報酬を支払っている理事・顧問弁護士・シニアアドバイザー・エグゼクティブアドバイザーをいう。
(2) 「社外」とは、「社内」以外の者をいう。別途定める「贈答接待等に関する細則」（以下、細則という）のとおり、関連団体の役職員、本協会の事業に関連する業務委託先、公務員等、その他利害関係を有する全ての者をいう。
(3) 「役職員」とは「社内」をいい、「役職員等」とは、「社内」と「社外」を含めた総称をいう。
(4) 贈答、接待、会食、懇親、慶事、弔事を総称して、「贈答接待等」という。「贈答接待等」の金額基準等は、細則に定める。
(5) 「贈答」とは、購入の有償・無償の別なく提供する物品をいい、イベントチケット、不動産、無償の役務提供、その他一切の供与又は、受領をいう。本規程とは別に定める手土産申請による贈答は、本規程の適用対象外とする。
(6) 「接待」とは、イベント、演劇、ハイヤー・タクシーの送迎、旅行、ゴルフ等への招待又は、招待を受けることをいい、相手先との信頼関係を深め、円滑なビジネスに繋げるためのおもてなし等をいう。
(7) 「会食」とは、業務上の意見交換や円滑な業務連携等を目的とした飲食をいう。会食は、社外の者との実施に限り（第 9 号に定める「懇親」を除く）、「社内」同士、又は「社外」同士の会食は、理由の如何を問わず一切これを禁止する（贈答接待等による費用負担を認めない）。
(8) 業務上必要な会議、研修等が食事時間を跨いで開催される場合に、会議等において提供される簡素な飲食物（弁当・茶菓等）にかかる費用は、会議費等として処理し、第 7 号に定める会食には含まれないものとする。
(9) 「懇親」とは、本部、グループ、プロジェクトチーム等の本協会内の組織単位において、「社内」の士気向上及び、慰労を目的として開催される、事前に承認された集合行事をいう。
(10) 「慶事」と「弔事」を総称し「慶弔」という。「慶事」とは、相手の功績等を祝福し、今後の良好な関係を維持するために行われる礼節上の行事をいう。「弔事」とは、故人を悼み、遺族や関係者の悲しみに寄り添い、これまでの感謝を示すために行われる礼節上の行事をいう。
(11) 「公務員等」とは、以下の者をいう。
① 中央官庁の職員（国家公務員）
② 地方自治体の職員・議員（地方公務員）
③ 独立行政法人、国立大学法人、公立病院等の役職員（みなし公務員）
④ 外郭団体の役職員

⑤　その他、刑法その他の法令において公務員又はみなし公務員として扱われる者

第 3 条（義務）

1. 贈答接待等の申請は事前に行わなければならない。真にやむを得ない事情が存在する場合に限り、事後申請を認める場合がある。事後申請が認められない場合、贈答接待等の費用は自己負担とする。
2. 役職員等は、職務上の立場を利用して自己若しくは第三者の私的な利益（私腹を肥やす行為、プライベートな関係の維持等）を図る目的、又は本協会の意思決定に不当な影響を及ぼす目的で、贈答接待等を行ってはならず、又は受けてはならない。
3. 役職員は、自らの行動が常に社会の厳しい監視の目にあることを自覚し、特定の個人や団体との間に、不透明又は不公正であるとの疑いを生じさせる一切の行為を排除しなければならない。
4. 役職員等は、業務上の必要性から贈答接待等が発生する場合、それらの贈答接待等の金額、回数等が、社会の一般常識、本協会への各種登録者及び第三者の立場から見て、不透明又は不公正であると判断される懸念があるときは、直ちにこれを回避又は中止しなければならない。
5. 役職員は、大会運営、放映権、スポンサー契約、物品調達等に関わる業務委託先等の社外からの贈答接待等の授受は、その金額の多寡にかかわらず、選定の公平性を疑われる行為を回避しなければならない。
6. 役職員は、贈答接待等の授受にあたって公益認定法、税法、刑法、不正競争防止法その他の関連法令を遵守し、国内外の贈収賄罪、汚職防止法等に抵触する一切の行為を行ってはならない。
7. 役職員は、贈答接待等にかかる費用は公益目的事業の財源であることに鑑み、支出の目的、対象、金額が税法上及び公益認定法上、適正に認められる範囲内であることを常に確認しなければならない。
8. 本協会は、特別利益供与の禁止を遵守するため、特定の個人又は団体に対し、本協会の資産を私的に費消し、不当な利益を供与し又は受けてはならない。
9. 役職員は、社会通念上相当な範囲（一般的慣習や良識に照らして妥当と認められる範囲）を超えた贈答接待等を供与し、又は受けてはならない。また、合理的な理由がなく、同一の相手先（法人及びその役職員）から複数回にわたり、継続して贈答接待等を受けること、又は供与してはならない。
10. 本協会は、贈答接待等を通じて、本協会の利益と役職員他相手方の利益が相反する状態、又はその疑いを生じさせる状態を回避しなければならない。
11. 本協会は、累積的な贈答接待等が、客観的に「癒着」や「意思決定の歪み」を生じさせているとの疑義を招いてはならない。
12. 役職員等は、業務外における飲食（プライベートの飲み会等）については、完全な自己負担においてこれを行わなければならない。当該飲食の場において、特定の業務委託先、取引先、その他利害関係者への便宜供与に関わる協議等、本協会の社会的信頼を損なう恐れのある行為を行ってはならない。
13. 役職員等は、前各項の疑義を検知した場合、管理本部長に直ちに報告を行わなければならない。

第 4 条（贈答接待等の基準及び、承認）

1. 贈答接待等における金額基準及び承認権限の詳細は、別途定める細則のとおりとする。金額基準は、消費税及びサービス料等を含む総額とし、承認権限は以下のとおりとする。

(1) 贈答・・・本部長又は事務総長が承認を行う。
(2) 接待・・・事務総長が承認を行う。
(3) 会食・・・本部長又は事務総長が承認を行う。
(4) 懇親・・・本部長又は事務総長が承認を行う。
(5) 慶弔・・・会長又は事務総長が承認を行う。

2. 贈答接待等の事後申請は認めない。贈答接待等の申請は、原則、贈答接待等の実施日の5日前までに、所定の承認を得なければならない。

第 5 条（公務員等への禁止行為）

1. 役職員等は、公務員等に対し、次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 公務員等に金銭、物品又は不動産を贈与(手土産、せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するとされるものを含む)すること。
(2) 公務員等に金銭を貸付けること。
(3) 公務員等に無償で物品又は不動産を貸付けること。
(4) 公務員等に無償で労務を提供すること。
(5) 公務員等に未公開株式を譲渡すること。
(6) 公務員等を供応接待(酒食の提供や、旅行、スポーツ、映画・演劇の鑑賞への招待等)すること。
(7) 公務員等と共に遊戯又はゴルフをすること。
(8) 公務員等と共に旅行(公務員等の公務のための旅行を除く)すること。
(9) 公務員等の飲食代金等のつけを肩代わりすること。
(10) 公務員等の要求に応じて、第三者に対して前各号の禁止行為を行うこと。

第 6 条(公務員等への禁止行為の例外)
1. 前条の規定にかかわらず、役職員等は、公務員等に対し、次に該当する行為を行うことができる。ただし、第 2 号から第 5 号に該当する行為を行う場合は、当該公務員等に適用される法令、内規等に抵触しないかどうかを、当該公務員等に対して事前に確認しなければならない。
(1) 公務員等が職務として出席した会議その他の会合において、茶菓を提供すること。
(2) 公務員等が職務として出席した会議において、公務員等に簡素な飲食物(一般に、会議室で供される 3,000 円程度までの弁当)を提供すること。
(3) 公務員等に、多数の者が出席する立食パーティー(一般に、飲食物が提供される 20 名程度以上の会合であって、立食形式で行われ、公務員等のほか、多様な者が招待され、透明性・公開性が確保されているもの)において、華美にわたらない範囲で記念品を贈与し、また、飲食物を提供すること。ただし、パーティー費用及び記念品に係る総額は、1 名あたり 15,000 円を上限とする。
(4) 公務員等が自己の費用を負担して、本協会と共に飲食すること。ただし、当該公務員等に適用される法令等(国家公務員倫理規程等)において認められる範囲に限る。
(5) 利害関係(本協会の事業に関する許認可等をする事務、本協会が当事者となっている契約に関する事務等(国家公務員倫理規程第 2 条第 1 項各号に掲げる事務))がない公務員等に対する本協会負担の会食であって、通常一般の社交の範囲内にあるものを行うこと。
(6) 公務員等に、宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものを贈答すること。
(7) 職務として本協会を訪問した公務員等に、物品を提供して使用させること。
(8) 職務として本協会を訪問した公務員等を社用車(本協会がその業務等において日常的に利用しているものに限る)に搭乗させること(本協会の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から、当該社用車の利用が相当と認められた場合に限る)。
(9) 公務員等あてに、市販の電報を贈ること。
(10) 前各号において、公務員等が費用を自己負担する旨申し出た場合は、その申し出を受け、代金を受領し、公務員等が希望する場合は領収証を発行するものとする。

第 7 条(公務員等への対応及び報告義務)
1. 公務員等から本規程において禁止される行為を要求された場合、これを毅然として拒否しなければならない。
2. 役職員等は、公務員等から前項の要求を受けた場合、又は他の役職員等が本規程に違反する行為を行っていることを知った場合は、直ちに管理本部長又は、内部通報窓口へ報告しなければならない。

第 8 条(外国公務員等への適用)
1. 外国政府の職員・地方公共団体の職員・国際機関の職員等(以下、外国公務員等という)に対する贈答接待等については、不正競争防止法、その他細則に記載する関係法令を遵守する。

2. 前項の規定にかかわらず、外国公務員等に対し、当該外国公務員等に適用される関係法令を考慮したうえで第 6 条第 1 項各号（同条第 4 号及び第 5 号を除く）に掲げる行為に準ずる行為を行うことができる。ただし、当該行為を行う場合は、細則に定められた所定の承認を得なければならない。
3. 前項において、立食パーティー等への招待（第 6 条第 1 項第 3 号に準ずる行為）を行う場合、1 名あたりの費用及び記念品に係る総額は 15,000 円を上限とし、又は、国際社交上の礼節として真にやむを得ないと認められる範囲に限るものとする。

第 9 条（記録の管理）
本規程に基づき作成された申請書、承認書、報告書、及び領収書等の関係書類は、実施日の属する事業年度の終了後 10 年間、財務グループにおいて厳重に管理しなければならない。

第 10 条（検証及び報告）
1. 財務グループは、本規程の遵守状況を定期的に確認し、管理本部長に報告する。
2. 監事は、本規程の遵守状況について、監査を行うことができる。

第 11 条（懲戒等の措置）
1. 役職員に法令等又は本規程への違反が認められた場合は、就業規則や委任契約等に基づき厳正な処分を科す。
2. 前項に定める役職員以外の者に法令等又は本規程への違反が認められた場合、本協会は契約の解除、その他必要な措置を講じる。

第 12 条（例外規定）
本規程の目的を踏まえ、真にやむを得ない事由又は社会儀礼上の必要性がある場合の贈答接待等は、事務総長が決定する。

第 13 条（所管）
本規程の所管部署は、総務グループとする。

第 14 条（改廃）
本規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則
1. 2026 年 12 月 1 日制定