

# なごや生物多様性保全活動協議会規約

平成23年 5月15日制定

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、なごや生物多様性保全活動協議会（以下「協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 協議会は、事務所を名古屋市環境局（名古屋市天白区元八事五丁目 230 番地）に置く。

(目的)

第3条 協議会は、なごや※に生息・生育する生物及びその環境の継続的な調査を行い、生物多様性の現状を把握するとともに、外来生物の防除など身近な自然の保全を実践することを目的とする。

※なごや…「生物多様性2050なごや戦略」に基づく概念。名古屋市内だけでなく、周辺地域を含む流域圏全体を指す。

(事業)

第4条 協議会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 生物多様性の保全等の計画を実施するために必要な業務
- (2) 他の団体から委託を受けて実施する名古屋市内における生物多様性の保全等に資する事業
- (3) その他協議会が定める業務

2 協議会は、前項の各号に関する業務の一部を当該協議会以外の者に委託して実施することができる。

## 第2章 会員等

(協議会の会員)

第5条 協議会の会員は、目的に賛同する団体・個人から構成するものとする。

2 協議会に新規に加入を希望する団体・個人は、第19条に規定する幹事会の承認を得て、変更の都度、会員名簿を作成するものとする。

(届出)

第6条 会員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく協議会にその旨を届け出なければならぬ。

## 第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 3名以内
- (3) 監事 2名

2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長、監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
- (2) 前号において不整な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (3) 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員任期)

第9条 役員任期は1年とし、毎事業年度末までを任期とする。

2 役員に事故があり、補充する場合は、前任者の任期の残任期間とする。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、協議会は、その総会の開催の前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

## 第4章 総会

(総会の種別等)

第12条 協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、会長が務める。

3 通常総会は、毎年1回以上開催し、幹事(第19条に定める幹事会の構成員)、会員団体から1名及び個人会員の出席をもって開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 会員現在数の過半数から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- (2) 第8条第3項第3号の規定により監事が招集したとき。
- (3) 会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第13条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第14条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。

3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

4 総会の議事は、第16条に規定するものを除き、議決権を有する出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

(1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。

(2) 事業報告及び収支決算に関すること。

(3) 会計処理規程の制定及び改廃に関すること。

(4) その他協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第16条 次の各号に掲げる事項は、総会において、議決権を有する出席者の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

(1) 協議会規約の変更(会員の加入を除く。)

(2) 協議会の解散

(3) 会員の除名

(4) 役員解任

(書面又は代理人による表決)

第17条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに協議会に到着しないときは、無効とする。

3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を協議会に提出しなければならない。

4 第14条第1項及び第4項並びに第16条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第18条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第17条第4項により当該総会に出席したと見なされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名

(3) 議案

- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちからその総会において選任された議事録署名人2名以上が記名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

## 第5章 幹事会等

### (幹事会)

第19条 協議会の執行機関として幹事会を置く。

- 2 幹事会は、第5条の会員の代表者のうちから会長の選任する者及び協議会が活動を行う当該地域団体の代表者のうちから会長の選任する者をもって構成する。会長は、幹事会会長を兼ねることができる。
- 3 幹事会は、幹事会会長が招集し総会の決定事項の執行に必要な事柄について審議、決定する。
- 4 幹事会の議案は事務局長（第21条第4項に定める事務局長）が提案し、幹事会会長が議長を務める。
- 5 幹事会の議決は出席幹事の過半数で決する。

### (部会)

第20条 幹事会の下に、名古屋市内における個別の生物多様性の保全等に資する事項を調査・事業実施するために必要があるときは、部会を置くことができる。

- 2 部会の規約は本規約に準じるものとする。
- 3 部会の内容は幹事会に報告されなければならない。
- 4 部会の決定内容は、幹事会の承認を得て初めて実行される。

### (事務局)

第21条 総会の決定に基づき協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は名古屋市環境局をもって組織する。
- 3 協議会は業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 4 事務局長は、事務局の中から会長が任命する。
- 5 協議会の庶務は、事務局長が総括する。
- 6 事務局員は、事務局長が選任する。

### (業務の執行)

第22条 協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、会計処理規程によるものとする。

### (書類及び帳簿の備付け)

第23条 協議会は、第2条の事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- (1) 協議会規約及び前条に掲げる会計処理規程
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) 前条に掲げる会計処理規程に基づく書類及び帳簿
- (5) 第34条に掲げる文書に関する帳簿

(6) 第46条に掲げる会長印登録簿

## 第6章 事業計画

(事業計画)

第24条 事業計画は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得るものとする。

2 前項の計画を変更する場合は、幹事会の議決を総会の議決にかえることができる。ただし、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

## 第7章 会計

(事業年度)

第25条 協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 名古屋市負担金
- (2) 寄付金
- (3) 交付金及びその他の収入

(事務経費支弁の方法)

第27条 協議会の事務に要する経費は、第26条の名古屋市負担金及びその他の収入をもって充てる。

(特別会計)

第28条 協議会は、業務の遂行上必要がある場合は、総会の議決を得て、特別会計を設けることができるものとする。

(学識者等への報酬等)

第29条 協議会が招請した学識経験者等には、別途定めるところにより、報酬を支払うこと及び費用を弁償することができる。

2 前項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(収支予算)

第30条 協議会の収支予算は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

2 前項の収支予算を変更する場合で、変更金額が100万円を超えないときは、幹事会の議決を総会の議決にかえることができる。ただし、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

3 収支予算が総会の議決を得る前までの暫定予算は、幹事会の協議に基づき、会長が決定し、執行することができる。

(監査等)

第31条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書

- (2) 収支計算書
  - (3) 正味財産増減計算書
  - (4) 貸借対照表
  - (5) 財産目録
- 2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。
  - 3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

## 第8章 解散及び残余財産の処分

(事業終了後又は協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第32条 事業が終了した場合又は協議会が解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があるときは、国費相当額にあつては実施要綱等に基づき国に返還するものとする。

- 2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄附するものとする。

## 第9章 協議会の文書取扱

(文書の発行名義人)

第33条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書に関する帳簿)

第34条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の登録)

第35条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第34条第1号の文書登録簿に登録する。

- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第34条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第36条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

(文書の決裁)

第37条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した

伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りではない。

(文書の専決)

第38条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第39条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(文書の施行)

第40条 起案文書の施行に当たっては、第34条第1号の文書登録簿又は同条第2号簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の印を押印するものとする。  
2 第47条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書を照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(文書の完結)

第41条 起案文書の決裁等が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第34条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第42条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	5年
第2類	3年
第3類	1年
第4類	事務処理上必要な1年未満

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

3 類別区分の標準は、別表1に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第43条 文書で保存期間を経過したものは、第34条第3号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第34条第3号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

## 第10章 協議会会長印の取扱

(定義)

第44条 この規約において「会長印」とは、協議会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第45条 会長印は、「なごや生物多様性保全活動協議会長」の名称を彫刻するものとし

る。

(登録)

第46条 会長は、会長印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を会長印登録簿に登録しなければならない。

2 会長印が廃棄されたときは、遅滞なく前項の登録を抹消するものとする。

(使用範囲)

第47条 会長印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、交付金等の請求又は交付に関する文書、契約又は証明に関する文書、その他必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

## 第11章 雑則

(細則)

第48条 実施要綱、実施要領、関係する諸規程、その他この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成23年5月15日から施行する。
- 2 協議会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成24年3月31日までとする。
- 3 協議会の設立初年度の予算の議決については、第30条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 協議会の設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の実施の日から平成24年3月31日までとする。

附 則

この規約は、平成23年5月30日から施行する。

附 則

この規約は、平成23年7月4日から施行する。

附 則

この規約は、平成23年11月18日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年1月12日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年2月5日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年3月13日から施行する。



附 則

この規約は、平成25年 1 月21日から施行する。

附 則

この規約は、平成25年 4 月25日から施行する。

附 則

この規約は、平成25年 5 月12日から施行する。

附 則

この規約は、平成26年 3 月10日から施行する。

附 則

この規約は、平成26年 5 月10日から施行する。

附 則

この規約は、平成29年 4 月29日から施行する。

附 則

この規約は、令和 3 年 5 月10日から施行する。