

(別紙1) 標準的な規約のひな形

## 〇〇〇〇協議会規約

平成〇〇年〇月〇日制定

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇〇〇協議会（以下「協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 協議会は、事務所を〇〇〇に置く。

(目的)

第3条 協議会は、〇〇における地域の生物多様性の保全再生等に資することを目的とする。

(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) 環境省からの委託による地域生物多様性保全委託事業に関する業務
  - (2) 環境省からの交付金による地域生物多様性保全活動支援事業に関する業務
  - (3) 協議会が定める地域の生物多様性の保全再生計画を実施するために必要なその他の業務
  - (4) その他協議会が定める業務
- 2 協議会は、前項第1号、第3号、第4号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。

【備考】

第2項は、協議会がその業務の一部の委託を行わない場合には削除する。

### 第2章 会員等

(協議会の会員)

第5条 協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 〇〇〇〇
- (2) 〇〇〇〇
- (3) 〇〇〇〇
- (4) 〇〇〇〇

【備考】

協議会の会員として地方公共団体が含まれない場合には、それに代わる団体について、当該団体の定款又は規約、財務状況、活動状況等を示す書類を添付したうえで、自然環境局長の承認を得ること。

(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 〇名
- (3) 監事 〇名

2 前項の役員は、第5条第1項の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

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仕事を代理し、会長が欠けたときはその仕事を行う。

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。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、〇年とする。

2 補欠又は増員による仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(仕事満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その仕事満了し、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、なおその仕事を行うものとする。

(役員の仕事)

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、その役員を仕事することができる。この場合において、協議会は、その総会の開催の日の〇日前までに、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、仕事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。

(役員の仕事)

第12条 役員には、別途定めるところにより、仕事を支払うことができる。

2 役員には、費用を弁償することができる。

3 前2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。

### 第4章 総会

(総会の種別等)

第13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、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年1回以上開催する。
- 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○分の1以上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) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

- 第14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15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17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数【又は3分の2以上の多数】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16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17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2【又は4分の3】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
  - (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18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15条第1項及び第4項並びに第17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19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18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 事務局等

(事務局)

第20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 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

(1) ○○○

(2) ○○○

(3) ○○○

【備考】

少なくとも1つの号に地方公共団体等を入れること。

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。

(業務の執行)

第21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22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35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23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た後、環境省に提出しなければならない。

2 前項の計画を変更する場合は、関係書類を添えてあらかじめ環境省に提出しなければならない。

## 第7章 会計

### (事業年度)

第24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25条 協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 環境省からの委託費（地域生物多様性保全委託事業）
- (2) 環境省からの交付金（地域生物多様性保全活動支援事業）
- (3) その他の収入

### (事務経費支弁の方法等)

第26条 協議会の事務に要する経費は、第25条第1号の委託費及び同条第3号のその他の収入をもって充てる。

2 協議会の事務に要する経費は、第25条第2号の資金から支弁してはならない。

### (収支予算)

第27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。

### (監査等)

第28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、通常総会の開催の日の○日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なければならない。

### (報告)

第29条 会長は、生物多様性保全推進支援事業実施要綱（平成20年5月1日付環自計発第080501001号。以下「実施要綱」という。）、生物多様性保全推進支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）、その他関係する要領、規程等の定めるところにより、次の各号に掲げる書類を環境省自然環境局長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の事業報告書
- (2) 前年度末の財産目録及び貸借対照表
- (3) 前年度の収支計算書及びその年度の収支予算書

## 第8章 協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第30条 この規約を変更する場合は、環境省自然環境局長の承認を受けなければならない。

(届出)

第31条 第21条各号に掲げる規程に変更があった場合には、協議会は、遅滞なく環境省自然環境局長に届出なければならない。

(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 第4条第1項の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してするものとする。

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とを照合し、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	○年
第2類	○年
第3類	○年
第4類	○年

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、会長が別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、「〇〇〇〇協議会会長」の名称を彫刻するものとする。

(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、生物多様性保全推進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特に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、平成〇年〇月〇日から施行する。

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、平成〇年〇月〇日までとする。

3 協議会の設立初年度の予算の議決については、第27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24条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成〇年3月31日までとする。



(別紙2) 標準的な規程のひな形

〇〇〇〇協議会会計処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 協議会の会計処理

(会計原則)

第1条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(勘定区分)

第2条 協議会の勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- (1) 地域生物多様性保全委託事業勘定
- (2) 地域生物多様性保全活動支援事業勘定
- (3) その他の事業に係る勘定

(口座の開設)

第3条 前条に関する口座は、〇〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第4条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第5条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第6条 次の各号に掲げる各事務の区分ごとに当経理責任者を置く。

(事務の区分)	(経理責任者)
(1) 地域生物多様性保全委託事業及び地域生物多様性保全活動支援事業に係る事務	〇〇〇〇
(2) その他協議会が定める業務	〇〇〇〇

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年
  - (3) 証ひょう 5年
- (領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。)

【備考】第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。

- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

(会計帳簿の更新)

第8条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

## 第2章 予算

(予算の目的)

第9条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第10条 収支予算は、毎事業年度勘定区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

- 2 前項の収支予算は、環境省自然環境局長に報告しなければならない。

(予算の実施)

第11条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第12条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

## 第3章 出納

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第14条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第15条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第6条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。
- 3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第16条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、第6条第1項の経理責任者及び会長の決裁を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第6条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(領収証の徴収)

第17条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第18条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第19条 出納の事務を行う者は、原則として四半期に1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第6条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第4章 物品

(物品の定義)

第20条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第21条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第6条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

第22条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第6条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第6条第1項の経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第23条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第21条の規定を準用する。

## 第5章 決算

### (決算の目的)

第24条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (決算の種類)

第25条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

### (財務諸表の作成)

第26条 第6条第1項の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

### (年度決算の確定)

第27条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

## 附則

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。