

## 山陰海岸国立公園鳥取砂丘ビジターセンター管理運営協議会規約

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、山陰海岸国立公園鳥取砂丘ビジターセンター管理運営協議会（以下「協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 協議会は、事務所を鳥取県鳥取市福部町湯山2164番971に置く。

(目的)

第3条 協議会は、山陰海岸国立公園鳥取砂丘ビジターセンター及び鳥取砂丘フィールドハウス（風紋館及びオアシス館）（以下「ビジターセンター等」という。）の適切な管理運営を行い、ビジターセンター等の利用者に対して鳥取砂丘、山陰海岸国立公園及び山陰海岸ジオパークの紹介や体験、自然観察等の機会の提供を通じて、鳥取砂丘への理解を深め、魅力を広く伝えるとともに、快適な利用環境を提供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、ビジターセンター等において次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 山陰海岸国立公園鳥取砂丘地域の自然、地理、動植物などの案内
- (2) 鳥取砂丘地域以外の山陰海岸国立公園に関する情報提供
- (3) 山陰海岸ジオパークエリア及び周辺観光地の情報提供
- (4) 利用者が鳥取砂丘での体験や自然観察を通じて鳥取砂丘を学ぶための支援
- (5) 休憩スペースの提供と救急対応の実施
- (6) 鳥取砂丘の利用促進や保全につながるイベント等の企画及び運営
- (7) ビジターセンター等の施設設備の保守保全及び維持管理
- (8) 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 協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 環境省近畿地方環境事務所
- (2) 鳥取県
- (3) 鳥取市
- (4) 一般財団法人自然公園財団鳥取支部
- (5) その他総会において参加を認められた団体

(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ない。

## 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 1名
- (3) 幹事長 1名
- (4) 監事 1名
- (5) 参与 1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、監事及び参与は、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職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 幹事長は、幹事会を代表し、会務を総理する。
- 4 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) 前号において不正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。
- 5 参与は、協議会の業務執行への協力及び助言を行う。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、選任後、翌々事業年度の通常総会の終結のときまでとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した役員の仕事として選任された役員の仕事は、前任者の残任期間とする。
- 3 増員により選任された役員の仕事は、現任者の残任期間とする。

(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、その総会の開催の日の14日前までに、その役員に対し、その旨を書面でもって通知し、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 総会及び幹事会

(総会)

第12条 総会は会員をもって構成する。

- 2 総会は、通常総会として年1回開催する。ただし、必要に応じて臨時総会を開催することができる。
- 3 総会は、会員の全員の出席がなければこれを開くことができない。ただし、会員の所属団体の職員が会員の委任を受けて出席する場合はこの限りではない。

- 4 総会の議事は、会員の過半数で決し、可否同数の時は、会長の決するところによる。
- 5 前項の場合においては、会長及び第5条第5号会員はその議決に加わることができない。また、同条第4号会員は、次項第2号及び第3号の議決に加わらないものとする。
- 6 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。
  - (1) 規約の改廃
  - (2) 事業計画及び収支予算
  - (3) 事業報告及び収支決算
  - (4) その他協議会の運営及び目的達成に必要な事項

(書面による評決)

第13条 会長は、緊急を要し、特に必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、書面を会員に送付して所要の事項に関する賛否を求め、総会に代えることができる。

(議事録)

第14条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在員数、出席者数及び出席者氏名
- (3) 審議事項及び議決事項
- (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

2 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が記名押印しなければならない。

3 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

(幹事会)

第15条 協議会の活動運営等に関する事項を検討する幹事会を置く。

- 2 幹事は会員又は会員団体の所属職員の中から会長が任命する。
- 3 幹事会は、必要に応じ幹事長が召集し、幹事会の議長は幹事長が務める。
- 4 幹事会は、総会に付議すべき事項を協議・決定する。
- 5 その他協議会の運営及び目的達成に必要な事項を行う。
- 6 幹事会に、幹事会業務に協力及び助言を行う参事を置き、第5条第4号会員の所属職員の中から会長が任命する。但し、参事は第4項の決定には加わらないものとする。

## 第5章 事務局等

(事務局)

第16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 協議会は業務の適正な執行のため、館長を置く。
- 3 館長は、会長が任命する。
- 4 協議会の庶務は、館長が総括する。

(所掌事務)

第17条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の事業の事務に関すること。
- (3) 協議会の庶務に関すること。
- (4) その他協議会の運営に関し必要な事項。

(職員)

第18条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 副館長
- (3) 事務主任
- (4) ガイド主任
- (5) インバウンド対応担当
- (6) 一般職員

2 鳥取県及び鳥取市は、別表1に掲げる部課の職員を本会の事務局に勤務させ、その業務に従事させるとともに、別表2に掲げる部課の職員を当該業務に協力させるものとする。

(職員の職務)

第19条 館長は、会長の命を受け、事務局の事務を総括する。

2 副館長は館長を補佐し、館長に事故あるとき又は館長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 前第18条第3号から第5号に規定する職員は、上司の命を受けて、所掌事務に従事する。

(業務の執行)

第20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、別に定める処理規程によるものとする。

(職員の服務)

第21条 事務局の職員の服務及び勤務条件については、別に定めるところによる。ただし、会員団体が派遣する職員については、原則として職員の属する団体の例による。

(職員の給与等)

第22条 事務局の職員の給与等については、協議会の負担とする。ただし、会員団体が派遣する職員の給与等については、職員の属する団体が支給する。

2 事務局用務に係る職員の旅費については、鳥取市の規定に準じて協議会が支給する。

(公印の取扱い)

第23条 協議会の公印の名称、ひな形、寸法、書体及び用途は、別表3のとおりとする。

2 協議会の公印の管守は、館長が行う。

(書類及び帳簿の備付け)

第24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) 起案、決裁に関する書類及び帳簿

## 第6章 事業計画

(事業計画及び収支予算)

第25条 協議会の事業計画及び収支予算書は、毎年度の開始の前日までに事務局が作成し、幹事会の承認を得た上で、総会の承認を得るものとする。

- 2 前項の事業計画及び収支予算については、毎年度の開始の日までに会員に提出しなければならない。
- 3 事業計画及び収支予算書を変更する場合は、前2項を準用する。

## 第7章 会計

### (事業年度)

第26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。

- 2 前項に定める事業年度末までに確定した債権・債務について現金による整理を行うため、5月31日までの出納整理期間を設ける。

### (経費)

第27条 協議会の経費は、負担金、補助金その他の収入をもって充てる。

### (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14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

- 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幹事会及び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、幹事会及び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 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29条 この規約を変更する場合は、総会の承認を受けなければならない。

### (通知)

第30条 規約の制定又は規程に変更があった場合には、協議会は、遅滞なく会員に通知しなければならない。

### (解散事由)

第31条 協議会は、次の事由によって解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) ビジターセンターの廃止

### (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 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、別に定める要綱に基づき処分するものとする。

## 第9章 情報公開及び個人情報の保護

### (情報公開)

第33条 協議会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極

的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、総会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第34条 協議会は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、総会により別に定める。

## 第10章 雑則

(細則)

第35条 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30年7月13日から施行する。

2 協議会の設立初年度の役員の選任については、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31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25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26条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成31年3月31日までとする。

附 則

1 この規約は、平成30年9月21日から施行する。

附 則

1 この規約は、平成31年3月25日から施行する。

附 則

1 この規約は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この規約は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

1 この規約は、令和5年10月24日から施行する。

附 則

1 この規約は、令和7年4月1日から施行する。

別表1 (第18条関係)

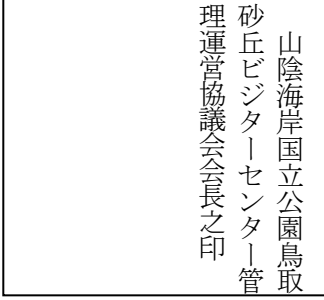
鳥取県	鳥取市
生活環境部	経済観光部
生活環境部 自然共生社会局自然共生課	

別表2 (第18条関係)

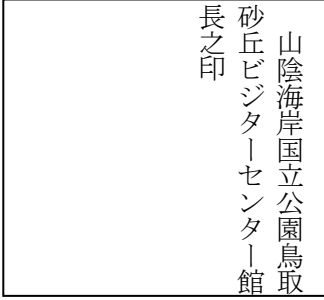
鳥取県	鳥取市
生活環境部 自然共生社会局自然共生課	経済観光部観光・ジオパーク推進課

別表3 (第23条関係)

## (1) 会長印

公印の名称	山陰海岸国立公園鳥取砂丘ビジターセンター管理運営協議会会長之印
ひな形	
寸法 (mm)	方24
書体	隷書体
用途	一般公文書

## (2) 館長印

公印の名称	山陰海岸国立公園鳥取砂丘ビジターセンター館長之印
ひな形	
寸法 (mm)	方24
書体	隷書体
用途	一般公文書