

特定非営利活動法人農都会議 細則

第1章 総則

第1条 特定非営利活動法人農都会議（以下、「本法人」という。）は、定款第8条及び第56条の規定に基づき、本法人の運営に必要な基本的な諸規定を「細則」として、理事会において議決し、代表理事がこれを定める。

2 本法人は、「市民協働・地域協働」を基本理念として、活動を継続するために、社会課題の解決を図るために事業として行うという意味の「事業型NPO」をめざしているが、その活動においては、本細則及び本細則に規定する諸規則をもって、定款を補足するものとし、本細則及び諸規則を適用・運用する場合においては、本法人の理念及び設立の趣旨・目的に沿って行うものとする。

第2章 入会金及び年会費

第2条 入会金は、当面は定めない。

第3条 年会費は、入会時に納入し、年度更新の際は、6月末日までに納入することとする。

第4条 会員の種類、年会費、総会議決権及び資格要件は、次表の通り。

2 総会で議決権を行使することができること以外に、正会員と賛助会員の違いはない。

会員の種類		年会費	総会議決権	資格要件
正会員	個人会員	6千円	一口1票あり	本法人の趣旨・目的に賛同する個人
	法人・団体会員	一口2万円		本法人の趣旨・目的に賛同する法人・団体
賛助会員	個人会員	3千円	なし	本法人の趣旨・目的に賛同する個人
	法人・団体会員	一口1万円		本法人の趣旨・目的に賛同する法人・団体

第3章 役員及びアドバイザー

第5条 理事は、個人正会員となることが要件であり、経営参加の権利があるとともに、本法人の経営責任、事業収入確保、会員及び人材の確保、各グループの監督などについて共同で義務を負う。

第6条 監事は、必ずしも、個人正会員であることを必要としない。

第7条 アドバイザーは、年会費を免除する。ただし、納入を妨げない。

2 アドバイザーは、理事会において、本法人の目的・事業等に即して相応しい方を選任する。定数は、概ね20名以内とする。

3 アドバイザーの任期は、選任された年度の翌々年度のアドバイザー等を選任する理事会まで

の概ね2年間とし、再任を妨げない。ただし、増員により就任したアドバイザーの任期は、現任者の任期の残存期間とする。

第4章 運営委員及び運営委員会

第8条 本法人の各グループ（食・農・環境G、バイオマスWG、農都交流・地域支援Gなど）は、本法人の業務を執行する代表理事及び理事会の監督の下、自主的に運営を行う。

第9条 各グループの運営を具体的に担うために、グループ内に運営委員を置く。

2 本法人の個人正会員、個人賛助会員は、各グループの参加資格等の定めに従って、運営委員になることができる。

3 運営委員は、各グループ運営に参加する権利があるとともに、勉強会等行事の企画・実施・労務の提供の義務を負う。

4 運営委員は、グループ毎に、自主的に選任するが、理事会の承認を経なければならない。

5 運営委員は、役員と同様に、特に不都合な場合を除き、氏名をホームページへ掲載する。

6 運営委員は、実効ある運営のための必要人数を揃える。定数は定めない。

7 運営委員の任期は、選任された年度の翌年度の最初の理事会までの概ね1年間とし、再任を妨げない。ただし、増員により選任された運営委員の任期は、現任者の任期の残存期間とする。

第10条 運営委員は、グループ毎に、運営委員会を構成し、各グループの運営を協議して行う。

2 各グループは、運営委員会のまとめ役として、グループ長を置くことができる。グループ長は、グループ内の意見調整等の取りまとめの作業を行う。

3 各グループは、活動に当たっては、事務局との連絡を密にしなければならない。

4 各グループは、運営委員会の議事について、日時・場所・出席者氏名・審議事項・議事経過の概要等を記載した議事録を作成し、代表理事及び事務局へ提出しなければならない。

第11条 本法人の会員は、原則として、事前申出により、各グループの運営委員会へオブザーバー参加することができる。ただし、各グループは、参加制限を定めることができる。

第5章 合同運営会議

第12条 各グループの協働を円滑にし、各グループの運営委員会を合同で開催する「合同運営会議」（「合同会議」と略す。）を設ける。

第13条 本法人の会員は、事前申出により、合同会議へオブザーバーとして参加できる。ただし、役員及び運営委員以外は、合同会議の議決権を有しない。

第14条 合同会議は、各グループ長と協議のうえ、代表理事が招集して開催する。代表理事は、開催日の5日前までに会員へ通知する。

第15条 合同会議の議事について、日時・場所・出席者氏名・審議事項・議事経過の概要等を記載した議事録を作成しなければならない。議事録作成者は合同会議で選任する。

第6章 事務局

第16条 定款第20条の規定に基づき、本法人の事務を行うため、事務局を設ける。事務局は、代表理事及び理事会がこれを統括する。

2 事務局は、会員等の名簿管理、WEB管理、情報発信、連絡、資料準備、記録作成・保管、会計等の事務を行う。

3 代表理事は、理事会に諮って、事務局長を任免する。

4 事務局長は、事務局の業務を執行する。

第17条 事務局長及び事務局員の交通費及び関連業務の対価については、別途定める。

第7章 臨時代表代行

第18条 代表理事は、定款第15条の規定に基づき、非常時、長期不在などに備えて、理事の中から、臨時代表代行を任命することができる。

第19条 臨時代表代行は、代表理事が不在の非常時には、他の理事と協働し、本法人の業務を代表して総理する。

第8章 総会招集手続の補足

第20条 定款第22条、第24条及び第26条から第30条の各条にある正会員とは、総会の開催日より前に開催する当該年度の理事会の日までに、当該年度の年会費を納入する等を行った正会員のことをいう。

第21条 代表理事は、前条で規定した正会員に対して、定款第25条にある総会招集の通知を行うものとする。

第9章 理事会の議決手続の補足

第22条 定款第28条の規定に基づき、理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

2 前項の規定にかかわらず、第7条のアドバイザーの選任又は第9条4項の運営委員の承認に関しては、理事の過半数による書面又は電磁的記録の同意により、アドバイザーの選任又は運営委員の承認の旨の理事会の決議があったものとみなす。

第10章 雑則

第23条 本細則を変更しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

第24条 本細則のほか、定款第56条の規定に基づき、理事規則、会計規則（謝金・労務費・交通費等の経費支出等に関する規則）、情報管理規則（文書管理、個人情報保護等に関する規則）、

その他の必要な規則を別途定めるものとする。

第 25 条 本細則のほか、理事規則、会計規則及び情報管理規則等に定めのない事務的業務（例えば、後援名義等の使用承認、行事の共催等の承認、専門紙誌等の購読、比較的高額な備品購入、寄付行為など）は、代表理事及び事務局長が、協議してこれを行うものとする。

附 則

- 1 本細則は、2016年5月27日から施行する。
- 2 本細則は、変更の日の2017年6月5日から施行する。
- 3 本細則は、変更の日の2017年10月16日から施行する。
- 4 本細則は、変更の日の2018年3月23日から施行する。

特定非営利活動法人農都会議 情報管理規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人農都会議（以下「本法人」という。）の定款第56条及び細則第24条の規定に基づき、事務処理の適正化および能率化を図るとともに、本法人が保有する文書の管理と機密保持に必要な事項について定めることを目的として作成する。

(本法人文書の定義)

第2条 本規則における本法人文書とは、本法人の役員、運営委員又は事務局員が本法人活動の一環として作成し、又は取得した文書等（文書、図面及び電磁的記録）であって、本法人の役員、運営委員又は本法人事務局員が組織的に用いるため本法人が保有しているものをいう。

2 ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数に販売又は配布することを目的として発行されるもの並びに本法人以外の法人、団体及び個人がWeb上で広く社会に公表している情報のみに基づいて作成されたものを除く。

(本法人文書作成の原則)

第3条 本法人の意思決定に当っては、文書を作成して行なうこと並びに本法人の事務及び事業の実績について文書等を作成することを原則とする。ただし次に掲げる場合はこの限りでない。

(1) 当該意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合

(2) 処理に関する事案が軽微なものである場合

2 上記(1)の場合において当該意思決定が既になされたときは、事後的に当該意思決定について文書等を作成することができる。

(文書の管理の原則)

第4条 本法人の役員、運営委員又は本法人事務局員が、本法人活動上作成し、または取得した文書等を本規定に従って適切に管理しなくてはならない。また本法人文書の收受、作成、保存、内部への発信、外部への発信、廃棄及び移管に当っては迅速かつ正確を期し、秘密の保全が必要な場合はこれを守らなければならない。

(文書管理の責任者)

第5条 代表理事は本法人における本法人文書の管理を総括する。代表理事は必要に応じて文書管理業務の一部を事務局長に行わせることができる。

(本法人文書の開示の原則)

第6条 本法人は、本法人文書を本法人活動への支障が予想されない限り、会員に公平かつ優先的に開示する。また会員の利益に反しない限り広く社会に開示することを原則とする。

(本法人文書の機密保持レベル)

第7条 本法人文書の機密保持レベルは、代表理事及び事務局長が、当該文書の作成者と協議の上決定する。協議により区分が決定しない場合は、代表理事が決定する。

第8条 機密文書には、対応する機密保持レベルを明示する。

(本法人文書の配布、公開)

第9条 機密文書の公開、配布等の取扱いは、本規則を十分確認の上、注意深く実施すること。

第10条 機密文書を取扱う者は、代表理事が定める機密保持誓約書に署名押印して、代表理事へ提出しなければならない。

(本法人文書の保管、閲覧、複写の手続)

第11条 本法人活動のため、機密文書を保管、閲覧、又は複写するときは、代表理事又は事務局長の許可を得なくてはならない。

第12条 本法人文書の保管期間は、法令に定めるものの他は、別に定める運用マニュアルによる。

(個人情報保護)

第13条 特定の個人を識別することができる個人情報は、本法人活動のため会員名簿を作成する等で必要なとき以外は、原則として収集しない。

2 個人情報の収集に当たっては、利用目的、方法を明示し、個人の同意を得なければならない。

第14条 収集した個人情報は、消失・紛失、誤用、無断使用、改変・改ざん、破壊および漏洩等を防止するために、適切な安全措置を講じ、外部又は第三者に開示又は提供してはならない。ただし、法令の定めによる場合はこの限りではない。

第15条 個人情報管理責任者として、代表理事又は事務局長がその任に当たる。

(雑則)

第16条 本細則を変更しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

第17条 文書公開基準等、本規則に定めのない事項については、別に理事会の議決を経て、代表理事が定める。

附 則

1 本規則は、2017年6月5日から施行する。

2 本細則は、変更の日の2017年10月16日から施行する。