

特定非営利活動法人農都会議 情報管理・秘密保持規則

（目的）

第1条 この規則は、事務処理の適正化および能率化を図るとともに、特定非営利活動法人農都会議（以降本法人とする）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

1. 本規則における本法人文書とは、本法人の理事、運営委員又は本法人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（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。）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 上などで、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

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 本法人の理事、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則に従って適切に管理しなくてはならない。

1. 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。
2. 文書管理の方法は、ハードコピーの他、電子情報として保管するようにする。電子情報の保管にあたっては、パスワード管理、ファイル情報の管理などを徹底し、これらの情報は原則、本法人4役で共有しなければならない。

(文書管理の責任者(文書管理統括者))

第5条 代表理事及び、監査役及び、事務局長は、本法人における本法人文書の管理を総括する。事務局長は必要に応じて、文書管理業務の一部を事務局長補佐に行な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、機密保持レベルの区分に従い、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。

(機密保持誓約書)

第7条 本法人は、本法人の機密情報、機密文書、会員などの個人情報の機密情報の管理を徹底するために、理事、運営委員、その必要と思われるメンバーに、代表理事宛の機密保持誓約書の作成を求めることができる。この機密保持誓約書は、代表理事及び、事務局長が保管管理する。

(本法人文書の機密保持レベルの区分と該当文書の使用方法)

第8条 本法人の文書のレベルを以下のように定める。詳細は別表ー1に示す。

(1) 機密保持レベルA

本法人に登録するためなどの目的で提示された特定会員の固有情報に関するものであって、他の会員又は第三者に知られることにより提示した会員が不利益を被る可能性が高いと思われる文書等。本法人事務局内又は本法人理事のみで使用する。

(2) 機密保持レベルB

本法人内で検討中又は審議段階の事項に関する情報であって、その段階で会員に開示することは混乱を招くと思われる文書等。

本法人の役員および理事会、運営委員および運営委員会内、及び事務局のみに限定し配布し使用する。ただし機密レベルBに属する文書は、本法人内で承認され確定し、全会員に開示することに格別の問題がないことを確認後、機密保持レベルCに移行することができる。

(3) 機密保持レベルC

本法人会員が、会員としての優先性を保持しつつ有益に利用できる本法人活動成果などによる文書等。本法人の会員のみに限定し配布又は公表する。

非会員にとっても有益と思われる文書等については会員への公表後2ヶ月程度経過した時点で機密保持レベルDに移行することができる。

（４）機密保持レベルＤ

本法人の活動内容や活動成果を社会に広報する効果があり、公表により会員が大きな不利益を得る可能性の少ない文書等。非会員、会員の区別なく広く一般に公表又は配布する。

（５）各機密保持レベルに属する具体的な本法人文書の例を、別表１に示す。

機密保持レベルＡ、Ｂ及びＣに相当する文書を機密文書という。

（本法人文書の機密保持レベルの決定）

第９条 本法人文書の機密保持レベルは、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。

（本法人文書の機密保持レベルの表示）

第１０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１１条 機密文書の公開、配布は、本規則を十分確認の上、注意深く実施すること。

（本法人文書の保管）

第１２条 機密文書の管理は監査役が実行する。原則、機密文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保管する。

（閲覧、複写の手続）

第１３条 本法人活動のため機密文書を閲覧、又は複写するときは、原則、事務局長の許可を得なくてはならない。

（文書の保管期間）

第１４条 本法人文書の保管期間は、別途定める文書保管期間に関する運用マニュアルによる。

（改正）

第１５条 この規則の改正は理事会にて行う。

（雑則）

第１６条 この規則に定めのない事項については、理事会に諮って別に定める。

附 則

- 1 本細則は、2023 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 本細則は、変更の日の 2025 年 2 月 1 日から施行する。

別表 1 機密保持レベルに相当する文書等およびその例

機密保持レベル	本法人ホームページでの開示方法	相当する文書等の例
A	開示しない	1. 入会自主登録データシート（全体） 2. 本法人の決算、予算資料 3. 特定の会員から事務局に提出された資料 4. 会員名簿 5. 機密保持誓約書
B	開示しない	1. 本法人・理事会審議用資料 2. 本法人・事務局内審議用資料 3. 法人としての申請資料、当局への報告資料
C	会員のページのみ	1. 本法人活動に関する連絡及び報告 2. 本法人活動成果に基づく資料； - セミナープレゼン資料、 - セミナー報告資料 3. 本法人活動事業成果に基づく資料 4. 会員ニュース 5. 政策提言資料
D	一般向けページ	1. 本法人パンフレット 2. 本法人策定の定款 3. 本法人の規則（細則など） 4. 一定期間会員のみに優先的に公表された本法人活動の成果情報 5. 一般に公開されている本法人活動に関する官庁、他団体、企業の情報で本法人会員に有益な情報