

# 南山学園が保有する情報の公開に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、南山学園（以下「学園」という。）が保有する情報の公開および開示に関し、必要な事項を定めることにより、学園の諸活動を社会に説明する責務を全うするとともに、社会の的確な理解と批判の下にある適正な法人運営に資することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程における用語は、次のとおりとする。

- 1 学園が保有する情報 学園に所属する職員（以下「学園職員」という。）が職務上作成し、または取得した文書、図画および電磁的記録であって、学園職員が組織的に用いるものとして学園が保有しているものをいう。
- 2 設置校等 学園が設置する各学校および法人本部をいう。
- 3 設置校等の長 学園各学校の学長、校長、園長および法人本部においては事務局長をいう。
- 4 情報の公開 学園または設置校等のウェブページ、刊行物等を通じて、学園が保有する情報を容易に閲覧できるように広く社会に公表することをいう。
- 5 情報の開示 本規程に定める開示請求手続きに基づき、情報を示すことをいう。
- 6 学生等 学生、生徒、児童および幼児をいう。

## 第2章 情報の公開

(社会一般への情報の公開)

**第3条** 社会一般へ公開すべき情報は、学園全般に関する事項については別表1において、南山大学については南山大学情報公開規程において、また高等学校、中学校、小学校および幼稚園については別表2において定める事項とする。ただし、理事会において公開することを承認した情報については公開することができる。

② 前項により公開する情報は、次のとおりとする。

- 1 毎年度作成する情報は当該年度の情報を公開する。
- 2 規程、基準、ガイドライン、方針等は改正の都度、最新の情報を公開する。

③ 別表1に定める公開すべき情報は、ウェブページにより公表する。

### 第3章 情報の開示

(開示請求)

**第4条** 情報の開示請求（以下「開示請求」という。）を行う者は、情報開示請求書に所定の事項を記載し、所定の手数料を添えて該当する設置校等の長へ提出しなければならない。なお、複数の設置校等に関わる情報または設置校を特定することが難しい場合は、事務局長へ提出するものとする。

② 情報開示請求書は、様式1のとおりとする。

③ 第1項に定める手数料は、開示情報1件につき500円とする。

(開示請求の受付)

**第5条** 開示請求の受付について、法人本部への請求および事務局長へ提出するものは総務課、大学は学長室、その他の設置校は事務室を受付窓口とする。

② 開示請求の受付は、設置校等が公開する事務休業日を除く日の時間内とする。

③ 前項の定めに関わらず、設置校等の判断により、受付を行わない日を定めることができる。

④ 第1項に定める受付窓口は、開示請求者が提出する情報開示請求書の写しを交付しなければならない。

(情報の開示義務)

**第6条** 設置校等の長は、開示請求があったときは、不開示情報を除き、原則として開示請求に応じなければならない。

(不開示情報)

**第7条** 開示請求に係る事項に次の各号に掲げる情報が含まれる場合は、当該部分の情報を不開示とする。

1 個人に関する情報であって特定個人を識別できるものまたは特定個人を識別できないが、当該情報を開示することによって個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

ただし、次に掲げる情報を除く。

(1) 法令または慣行として公にされている情報

(2) 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(3) 当該情報が学園職員に関するものであり、その職務の遂行に係る情報のうち、当該職員の氏名、職および職務遂行の内容に係る部分。ただし、公にすることによって特段の支障を生ずるおそれがある場合を除く。

2 学園以外の法人、団体（以下「組織等」という。）または事業を営む個人の事業に関する情報で、次に掲げるもの。ただし、組織等に関する情報であっても、人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(1) 公にすることにより、当該組織等または個人の権利、競争上の地位、信頼関係、その他正当な利益を害するおそれのあるもの。

(2) 公にしないという条件で任意に提供されたもので、組織等または個人における通例として公にしないこととされているもの、また公にしない等の条件を付すことが情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。

(3) 犯罪の予防、鎮圧またはその他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの。

3 学園の事務または業務に関する情報で、次に掲げるもの。

(1) 監査、検査、または試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ、または違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれがあるもの。

(2) 契約、交渉、争訟にかかわる事務に関し、学園の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの。

(3) 調査研究に係る事務に関し、公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるもの。

(4) 人事管理に関する事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

(5) 学園の事業に関し、その実施上の正当な利益を害するおそれのあるもの。

(部分開示)

**第8条** 設置校等の長は、開示請求に係る情報の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

(裁量的開示)

**第9条** 不開示情報が記録されている場合でも、開示することが特に必要があると認めるときは、理事会の承認を得て開示することができる。

(情報等の存否に関する情報)

**第10条** 開示請求に対し、当該開示請求に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、設置校等の長は、当該情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

**第11条** 設置校等の長は、開示請求に係る情報の全部または一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨および開示の実施に関し書面により通知しなければならない。ただし、簡易な場合は、書面に代えて口頭等による通知を行うことができる。

② 設置校等の長は、開示請求に係る情報等の全部を開示しないときは、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

**第12条** 情報の開示決定等（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から30日以内にしなければならない。

② 前項の規定に関わらず、設置校等の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り延長することができる。ただし、設置校等の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

**第13条** 開示請求に係る情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、設置校等の長は、開示請求に係る情報のうちの相当の

部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。

② 前項の場合において、設置校等の長は、前条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- 1 本条を適用する旨およびその理由
- 2 残りの情報について開示決定等をする期限

(事案の移送)

**第14条** 設置校等の長は、開示請求に係る情報が他の設置校等によるものである等、その他の設置校等の長において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の設置校等の長と協議の上、当該他の設置校等の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした設置校等の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

② 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた設置校等の長において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした設置校等の長が移送前にした行為は、移送を受けた設置校等の長がしたものみなす。

③ 前項の場合において、移送を受けた設置校等の長が開示決定をしたときは、当該設置校等の長は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした設置校等の長は、当該開示の実施に必要な協力を行わなければならない。

(開示の実施)

**第15条** 設置校等の長は、開示決定等に基づき情報の開示を行う方法として、閲覧または写しの交付のいずれかを決定することができる。

② 開示決定に基づき情報の開示を受けた者が、決定を受領した日の翌日から起算して30日以内に求める開示の実施方法等による請求を行わなければならない。

(複写手数料)

**第16条** 設置校等の長が、開示決定等に基づく開示情報の複写を認めた場合は、開示請求者は、開示窓口で次のとおり料金を事前に支払わなければならない。

- 1 複写手数料1枚につき10円、ただし、カラー複写手数料は1枚につき45円

#### 第4章 異議申立て等

(異議申立て)

**第17条** 開示決定等または開示請求に係る不作為について不服がある当該開示請求者は、決定を受領した日の翌日から起算して1年以内に、学園に対して異議の申立てを行うことができる。

② 学園は、異議申立てがあったときは、審査会の諮問を経て回答を決定し、常務理事(総務担当)名で回答を行わなければならない。ただし、異議申立ての内容が次の各号に定める場合は、当該設置校等の長は、常務理事(総務担当)および理事(危機対応担当)の同意を得て、回答を行うことができる。

- 1 異議申立ての内容が不適法であり、却下するとき。
- 2 異議申立ての内容が軽微かつ自明のものであるとき。
- 3 異議申立てに係る開示決定等を取り消しまたは変更し、当該異議申立てに係る文書の全部を開示することとするとき。

(審査会)

第18条 前条の審査会は、次の各号により構成する。なお、第4号委員は常務理事（総務担当）が指名する者とする。

- 1 常務理事（総務担当）
- 2 理事（危機対応担当）
- 3 学園顧問弁護士
- 4 学園職員のうち雇用期間の定めのない者 若干名

② 審査会の議長は、常務理事（総務担当）とする。

③ 審査会の議長が必要と認めるときは、オブザーバーを加えることができる。

④ 審査会が必要と認めたときは、関係者を審査会に呼び、意見聴取をすることができる。

(審査会に諮問をした旨の通知)

第19条 審査会に諮問をした場合、当該設置校等の長は、開示請求者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(審査会事務局)

第20条 審査会事務局は、総合企画室とする。

附 則

この規程は、2015年7月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。

別 表 1

1 学園全般の基本的情報

- (1) 南山学園寄附行為
- (2) 建学の精神
- (3) 沿革
- (4) 組織
- (5) 役員名簿（氏名のみ）
- (6) 教職員数、設置校の学生等の人数、施設・設備の概況等の基礎データ
- (7) 所轄庁への設置認可申請書および設置届出書の設置の趣旨を記載した書類ならびにそれらに関し指導・指摘を受けた事項およびその対応についての当該指導・指摘等に関する履行状況報告のうち学園に関わる概要

2 財政および経営に関する情報

- (1) 事業計画書の概要
- (2) 事業報告書
- (3) 財産目録

- (4) 貸借対照表
- (5) 収支計算書
- (6) 役員に対する報酬等の支給の基準
- (7) 中期的計画
- (8) ガバナンス・コードとその点検結果
- 3 コンプライアンスに関する規程
  - (1) 公益通報に関する規程
- 4 監査に関する情報
  - (1) 私立学校法第37条第3項第3号に基づく監事の監査報告書
- 5 情報公開に関する情報
  - (1) 本規程ならびに本規程に関する手続きおよび様式
  - (2) 南山大学情報公開規程
  - (3) 個人情報保護に関する規程および個人情報保護に関するガイドライン

別 表 2

- 1 教育活動に関する情報
  - (1) 校則
  - (2) 教育方針
  - (3) 教育課程
  - (4) 留学交流の制度と状況
  - (5) 志願者数、受験者数、合格者数および入学者数
  - (6) 学生等納付金額
- 2 学生等の活動に関する情報
  - (1) 学生等の在籍状況
  - (2) 奨学金および授業料減免等の就学支援制度の概要および規程
  - (3) 卒業者に関する状況
  - (4) 課外活動団体の活動状況
- 3 公費の助成に関する情報
  - (1) 私立学校振興助成法に基づく助成額
- 4 設置校の行事予定等の情報
  - (1) 設置校の行事予定
  - (2) 設置校等の事務休業日

様 式 第1

## 情報開示請求書

年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿\*

\*設置校等が複数の場合または特定できない場合は「事務局長」としてください。

氏名または名称 (法人その他の団体にあつてはその名称および代表者氏名)

\_\_\_\_\_  
住所または居所 (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

\_\_\_\_\_  
電話 ( )

連絡先 (連絡先が上記本人以外の場合、担当者所在地・電話番号)

\_\_\_\_\_  
電話 ( )

南山学園の保有する情報について、「南山学園が保有する情報の公開に関する規程」に基づき、下記のとおり情報開示を請求いたします。

### 記

#### 1. 請求する情報の名称または内容

(請求する情報の名称が不明の場合は、文書が特定できるように、考えられる表記を記入してください。なお、開示する情報が特定できない場合は、ご連絡させていただくことがあります。)

#### 2. 情報の開示を請求する理由および目的

(情報の開示を請求する理由および目的を記入してください。)

以上