

情報公開規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人鈴木学園（以下「当学」という。）が情報を積極的に公開することによって当学の公共性や社会的責任を明確にすることを目的とし、情報公開の実施及び情報の管理に関し、必要な事項について定める。ただし、個人情報に関する事項については別に定める規則によるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「法人文書」とは、当学において職務上作成され、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当学が用いるものとして、保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 教材等、授業で配布・提示されるもの

2 この規程において、「部門」とは、専門学校、幼稚園、収益部門、法人本部をいう。

第2章 公開する情報

(積極的に公開する情報の範囲及びその方法)

第3条 当学で別表に規定する情報の公開は、事務室に備えて一般の閲覧に供する方法及びインターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する等の方法により行うものとする。

2 前項によるものにかかわらず、当学はその諸活動について、その保有する情報の公開に関する施策の充実に努めるものとする。

第3章 情報開示の請求

(開示請求)

第4条 前条第1項に係る法人文書以外のものについて、法人文書の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）は、当学所定の様式による「法人文書開示請求書」（以下「開示請求書」という。）を開示窓口において、又は郵送により提出して行わなければならない。

2 前項に定める開示窓口及び情報公開実施に係る担当は法人本部とする。

(開示請求の補正)

第5条 当学は、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

第4章 情報の開示等の決定

(開示の決定)

第6条 第3条第1項に定めるもの以外について、当学が開示する法人文書は、当該法人文書を保有する部門長と法人本部長と理事長が協議し、双方の合意をもって開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）をするものとする。

(不開示情報)

第7条 開示請求に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合は不開示とする。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、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。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活、又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

(2) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活、又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。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの、その他開示しないことが当該情報の性質、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) 当学及び法人等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する事項であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(4) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人との事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支

障を及ぼすおそれがあるもの

(5) 公にすることにより、著作者の権利を侵害するおそれがあるもの

(部分開示)

第8条 当学は、開示請求に係る法人文書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、当該部分を除いた部分につき開示決定等をするものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 当学は、開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該法人文書を開示することができる。

(法人文書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法人文書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、当学は、当該法人文書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。

第5章 情報の開示決定等の期限

(開示決定等の期限)

第11条 開示決定等は、開示請求があった日から30日以内に行う。ただし、第5条の規定により補正を求めた場合、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、当学は、開示請求者に対し、遅滞なく、書面により通知する。

(開示決定等の期限の特例)

第12条 開示請求に係る法人文書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は、前条の規定にかかわらず、開示請求に係る法人文書のうち相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合において、当学は、開示請求があった日から30日以内に、開示請求者に対し、書面により通知する。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第13条 当学は、開示請求に係る法人文書に開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、開示決定等をするにあたり、当該情報に係る第

三者に対し、通知を行い、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が、当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、当学は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、書面により通知するものとする。

第6章 情報開示の実施

(開示の実施等)

第14条 法人文書の開示は、開示請求者に対し、閲覧又は写しの交付（電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧又は交付）により行うものとする。ただし、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況等を勘案し、用紙に出力したものの閲覧又は交付以外の方法により行うことがある。

2 法人文書の開示は、当学の定める場所において実施するものとする。

3 開示を受ける者が写しの送付による開示の実施を希望する場合は、これを送付するものとする。この場合において、開示を受ける者から、郵送料を郵便切手で受領するものとする。

第7章 情報開示に係る異議申立て

(異議の申立て)

第15条 当学は、情報開示に係る決定に対して異議の申立てがあったときは、情報開示審議委員会（以下「審議委員会」という。）を設置し、当該異議の申立人に対し、審議を行う旨を通知するものとする。

2 審議委員会は、次に掲げる委員をもって組織し、当該異議の申立てに対する審議を行う。

(1) 理事長

(2) 理事長が指名した理事 1名

(3) 学外の有識者 若干名

(4) 教職員 若干名

3 前項2、3、4号の委員は理事長が案件ごとに指名する。

4 審議委員会には委員長を置き、理事等をもって充てる。

4 委員長は、委員会の議長となる。

5 審議委員会は、過半数の出席により成立し、議事は出席委員の過半数をもって決する。可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

6 当学は、審議委員会の審議結果に基づき、理事会において当該異議の申立てに対する決定を行い、異議の申立人に対し、その決定した旨を通知する。

第8章 情報の管理

(適正管理)

第16条 部門長は、法人文書の漏洩、滅失、毀損及び改ざんの防止その他法人文書の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 部門長は、法人文書を取り扱う所属員に対し、所管の法人文書の安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 部門長は、所管の法人文書を、その利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

第9章 その他

(その他必要な事項)

第17条 この規程に定めるものの他、情報公開の実施に関し必要な事項は、当学が別に定める。

付 則

1 この規程は、令和元年7月1日から施行する。

別 表 (第3条関係)

【公開する情報】

I. ガバナンス等

沿革
学びの分野と特色
理事名簿(高等教育軽減の申請添付資料と同一のもの)
事業報告書(貸借対照表・収支計算書・財産目録・事業報告書・監査報告書資料) ※HPは資料名称と入手方法のみ。書面提供は開示請求の手続きを経て行う。
プライバシーポリシー

II. 教育体制

募集要項・入試日程
カリキュラム

教育訓練給付制度について
職業実践専門課程について
職業実践専門課程（様式4）
高等教育の教育費軽減に係る申請書
シラバス ※HPは資料名称と入手方法のみ。書面提供は開示請求の手続きを経て行う。
シラバス作成ガイドライン ※HPは資料名称と入手方法のみ。書面提供は開示請求の手続きを経て行う。
実務経験のある教員による授業科目の一覧 ※HPは資料名称と入手方法のみ。書面提供は開示請求の手続きを経て行う。
GPA制度に関する規程
GPA制度について（学生向け説明文）

【補足】

学校法人に求められる情報公開

<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価の結果 ・学校関係者評価の結果 ・教育活動等に関する情報 	学校教育法 法109 I
認証評価の結果の公表	学校教育法 法110IV、規171
教育情報の公表	学校教育法 法113、規172の2
利害関係人に対し財務書類等の閲覧	私立学校法 法47 II
事業報告書の閲覧 1. 法人の概要 （例） <ul style="list-style-type: none"> ・学校法人の住所・連絡先 ・理事・監事・評議員の氏名 ・理事・監事の略歴（所属機関や職業等） ・関係する学校法人 2. 事業の概要 （例） <ul style="list-style-type: none"> ・主な事業の目的・計画及びその進捗状況 ・収支及び財産の状況（経変比較等の活用）、 経営改善に取り組んでいればその改善策 3. 財務の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・資金収支計算書 ・資金収支内訳表 ・事業活動収支計算書 	私立学校法 私立学校振興助成法 法14 II

<ul style="list-style-type: none">・ 事業活動収支内訳表の大科目に係る金額 (ただし補助金収入については小科目まで。 また、資金収支内訳表及び事業活動収支内訳表については学校部門のみ)・ 貸借対照表の大科目並びに中科目に係る金額	
--	--