

## 学校法人吉田学園 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校法人吉田学園（以下「当学園」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、当学園の情報公開が適正になされることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) 情報

当学園の役員または職員が職務上作成し、また取得した文書、図面及び光学媒体等での記録（電子的方式、磁気的方式その他、人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。以下同様。）であって、当学園の役員または職員が組織的に用いるものとして、当学園が保有しているものをいう。

#### (2) 公開

公開の対象とする者が容易に情報を閲覧できるように公表することをいう。

#### (3) 開示

この規程に定める開示請求手続きに基づき、情報を開示することをいう。

#### (適用除外)

第3条 当学園の職員等が業務遂行上、当学園が保有する情報を利用する必要がある場合は、当該情報を管理する法人本部本部長（以下「本部長」という。）の許可を得て利用できるものとし、この規程は適用しない。また、個人情報に関する事項については別に定める学校法人吉田学園個人情報保護規程によるものとする。

#### (公開する情報の範囲及びその方法)

第4条 当学園は、次の情報を公開するものとする。

#### (1) 学園の基本情報

- ① 建学の精神及び理念
- ② 法人の沿革及び組織構成

#### (2) 学園の経営及び財政に関する情報

- ① 事業の概要
- ② 財務諸表
- ③ 監査の状況

#### (3) 学園が設置する大学の教育研究に関する情報

- ① 教育研究上の目的
- ② 教育研究上の基本組織
- ③ 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績
- ④ 入学者に関する受入方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業または終了したものの数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職の状況
- ⑤ 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業計画
- ⑥ 学習の成果に係る評価及び卒業または修了の認定に当たっての基準
- ⑦ 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境
- ⑧ 授業料、入学料その他大学が徴収する費用
- ⑨ 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援

(4) 自己点検・評価の結果に関する情報

① 自己点検・評価報告書

(5) 学園が設置する専修学校の職業実践専門課程に関する情報

① 設置者・学校の概要並びに目的

② 学科の概要

③ 生徒総定員、生徒実員

④ 専任教員数、兼任教員数、総教員数

⑤ 教育活動（学期制度、長期休み、生徒指導、成績評価、卒業・進級条件、課外活動、就職の状況、主な資格・検定、中途退学の現状）

⑥ 教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の委員名簿、開催日時

⑦ 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

⑧ 教員の研修等の基本方針

⑨ 学校関係者評価の評価結果及び公表方法並びに学校関係者評価委員会の委員名簿

⑩ 情報提供の方法

⑪ 授業科目等の概要

2 前項に定める公開は、法人本部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等の方法により行うものとする。

（開示請求の手続き）

第5条 開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）は、所定の情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を開示窓口において提出して行わなければならない。

2 前項の規定により開示を請求することができる情報は、開示請求の日から起算して過去5年の間に当学園が作成し又は取得した情報とする。ただし、学校法人吉田学園文書保存管理規程第6条の規定により保存期間が5年未満とされているものについては、当該情報の保存年限内のものに限る。

3 第1項に定める開示窓口及び情報公開実施に係る担当部署は、法人本部とする。

4 開示請求者は、開示請求書の提出に際し、本人確認書類を添えて請求しなければならない。

（開示請求の補正）

第6条 当学園は、開示請求書に形式上の不備がある場合は、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。開示請求者が補正に応じない場合は、当学園は、開示請求の受付を拒否することができる。

（開示の決定）

第7条 第4条に定めるもの以外の情報について第5条に定めるところにより開示請求がされた場合は、理事長が開示または不開示の決定（以下「開示決定等」という。）を行うものとする。

（不開示情報）

第8条 当学園は、開示請求があったときは、開示請求に係る情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかに該当する場合は、当該情報を不開示とする。

(1) 個人に関する情報であって、当該情報に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。）また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。

- ① 法令の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報。
  - 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。
- (2) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報また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。
- ① 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。
  - ② 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) 当学園の事務又は事業に関する情報で、公にすることにより、次に掲げるおそれ及びその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ① 法人等との信頼関係若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、または交渉上不利益を被るおそれがあるもの。
  - ② 犯罪の予防、鎮圧または操作その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの。
  - ③ 監査、検査、取締り又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、または違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの。
  - ④ 契約、交渉、争訟に係る事務に関し、当学園の財産上の利益又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。
  - ⑤ 調査研究に係る事務に関し、その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。
  - ⑥ 人事管理に係る事務に関し、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。
  - ⑦ 当学園の事業に関し、その実施上の正当な利益を害するおそれがあるもの。

(部分開示)

第9条 当学園は、開示請求に係る情報の一部に不開示情報が含ま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場合は、当該部分を除いて開示するものとする。この場合において、当学園は、書面により開示請求者に不開示部分及び理由等を通知するものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 当学園は、開示請求に係る情報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、当該情報を開示することができる。

(情報の存否)

第11条 開示請求に対し、当該開示請求に係る情報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、当学園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。

(開示決定等の期限)

第12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6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。

(開示方法)

第13条 開示は、当学園の指定する窓口における閲覧（光学媒体等での記録については用紙に出力し

たものの閲覧)により行う。ただし、当学園が必要と認めた場合は、文書、図面、または写真の写しを窓口での交付(光学媒体等での記録については用紙に出力したものの交付)により、これを行うことができる。

2 開示の決定に基づき開示を受ける者は、窓口における閲覧を行う場合には、本人確認書類及び開示決定通知書を提示しなければならない。

3 開示を実施する日時は、当学園の休日以外の就業時間内とする。

4 前項にかかわらず、当学園は正当な理由がある場合は、開示を実施する日時を変更することができる。

(開示時の立会い)

第 14 条 当学園は、開示の決定に基づき開示を受ける者の窓口における閲覧に際し、当学園担当者を立ち合わせる。

(開示を受ける者の禁止行為)

第 15 条 開示の決定に基づき開示を受ける者は、次の各号の行為をしてはならない。

(1) 資料を汚損もしくは毀損し、または指定された閲覧場所以外に持ち出すこと。

(2) 第 13 条第 1 項に定める当学園が必要と認めた場合を除いて、資料を謄写、複写又は撮影すること。

(開示決定の取消)

第 16 条 理事長は、開示の決定に基づき開示を受ける者が次の各号のいずれかに該当する場合は、開示の決定を取り消し、以後、開示対象となるすべての情報に対してその者からの開示請求には応じない。

(1) 本規程に違反したとき。

(2) 当学園担当者の指示に従わないとき。

(3) 他人(法人や機関を含む。)に迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあると認められるとき。

(適正管理)

第 17 条 本部長は、情報の漏洩、滅失、毀損及び改ざんの防止その他情報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 本部長は、情報を取り扱う所属員に対し、所管の情報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 法人本部は、所管の情報を、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。

(その他必要な事項)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は、当学園が別に定める。

## 附 則

1 この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、学校法人吉田学園財務情報公開規程(平成 22 年 10 月 1 日施行)は廃止する。

3 この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から改定施行する。

4 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改定施行する。

## 情報開示請求書

学校法人吉田学園 理事長 様

### 1. 請求者

(ふりがな) 氏名・法人名			
	印		
(ふりがな) 住所・事務所			
電 話	( )	—	携帯 — —

貴学園情報公開規程第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり情報の開示を請求します。

### 2. 請求する情報(文書等)の名称等

(請求する情報が特定できるよう、文書等の名称、請求する文書等の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)
--

### 3. 求める開示の実施方法等

実施方法①又は②に○印を付してください。

事務所における開示の実施を希望する。
<実施方法>    ① 閲覧                      ② 写しの交付
<実施希望日>                      年                      月                      日( )

					※受付印
--	--	--	--	--	------

### 【担当・照会先】

学校法人吉田学園 法人本部

〒065-0014 北海道札幌市東区北14条東6丁目 (電話:011-711-6070)

## 情報開示決定通知書

(開示請求者) 様

学校法人吉田学園 理事長 印

年 月 日付で開示請求のあった情報について、当学園情報公開規程第7条の規定に基づき、下記のとおり開示することと決定しましたので通知します。

### 記

1 開示する情報(文書等)の名称

2 不開示とした部分とその名称

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

文書等の種類、数量等	開示の実施の方法	その他

(2) 法人本部において開示をすることができる日時

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分より

### 【担当・照会先】

学校法人吉田学園 法人本部

〒065-0014 北海道札幌市東区北14条東6丁目 (電話:011-711-6070)

## 情報不開示決定通知書

(開示請求者) 様

学校法人吉田学園 理事長 印

年 月 日付で開示請求のあった情報について、当学園情報公開第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示しないことと決定しましたので通知します。

### 記

1 不開示決定した情報(文書等)の名称

2 不開示とした理由

### 【担当・照会先】

学校法人吉田学園 法人本部

〒065-0014 北海道札幌市東区北14条東6丁目 (電話:011-711-6070)