

学校法人関西大学情報公開規程

制定 平成 25 年 3 月 28 日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、学校法人関西大学及び学校法人関西大学が設置する学校（以下「本学」という。）が、本学に求められる社会的説明責任を果たし、もって公正かつ透明性の高い運営を実現することを目的とし、本学が保有する情報の公開、開示の実施及び情報の管理に関し、必要な事項を定める。

(用語の定義)

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、当該各号の定めるところによる。

(1) 公 開

何人も容易に情報を閲覧できるようにすることをいう。

(2) 開 示

この規程に定める開示請求手続に基づき、情報を開示することをいう。

(3) 職 員

職員任免規則に定める者をいう。

(4) 学生等

学校法人関西大学が設置する学校の学生、生徒、児童及び園児であって、現に在籍する者をいう。

(5) 併設校

学校法人関西大学が設置する高等学校、中学校、小学校及び幼稚園をいう。

(6) 保護者

学生等の保証人及び学費支弁者として本学に届出されている者並びに親権者をいう。

(7) 連携弁護士

学校法人関西大学法務委員会規程第 7 条に規定する弁護士をいう。

第 2 章 情報の公開

(社会一般への情報公開)

第 3 条 本学は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める情報（以下「公開情報」という。）を本学のホームページ等を通じて、広く社会に公開する。

(1) 法人及び学校の基本的情報

ア 寄附行為

イ 建学の精神、使命及び理念

ウ 沿革と構成

エ 事業目的及び主な事業内容・状況

オ 組織構成

カ 学生等の入学定員・収容定員並びに総定員

キ 役員、職員数、学生等の人数、施設・設備の概況等の基礎データ

ク 行政機関への設置認可申請書及び設置届出書の設置の趣旨を記載した書類並びにそれらに関し指導又は指摘を受けた事項及びその対応についての当該指導又は指摘等に関する履行状況報告の概要

(2) 経営及び財務に関する情報

ア 長期ビジョン、中長期行動計画等主たる将来計画の概要

- イ 事業計画書
- ウ 事業報告書
- エ 財産目録
- オ 貸借対照表
- カ 収支計算書及び収支予算書
- キ 学費
- (3) 教育研究活動に関する情報
 - ア 大学及び併設校の学則
 - イ 学部及び大学院研究科の教育上の目的
 - ウ 学部及び大学院研究科の入学者受入れの方針
 - エ 学部及び大学院研究科の教育課程編成・実施の方針
 - オ 学部及び大学院研究科の学位授与の方針
 - カ 国際交流に関する制度と状況（学生・教員）
 - キ ファカルティ・ディベロップメントの実施状況
 - ク 大学教員の研究者情報及び研究活動並びに教育研究業績
 - ケ 開設科目のシラバス（授業内容・到達目標、授業計画、成績評価の方法・基準等を含む。）
 - コ 学部、大学院研究科及び併設校の志願者数、合格者数及び入学者数
 - サ 各種資格課程取得状況及び各種資格試験の合格状況
 - シ 学位に関する規程及び学位授与状況
 - ス 研究倫理に関する基準
- (4) 評価に関する情報
 - ア 本学の自己点検・評価に関する報告書（データブックを含む。）
 - イ 認証評価、外部評価、学校関係者評価の結果及びその対応についての報告書
 - ウ 公益財団法人大学基準協会が指定する大学基礎データ
 - エ 自己点検・評価及び外部評価に関する規程
- (5) コンプライアンス等に関する情報
 - ア 個人情報保護に関するポリシー
 - イ ハラスメント防止に関する規程及びガイドライン
- (6) 監査に関する情報
 - ア 監事の監査報告書
 - イ 監査法人による監査報告書
- (7) 学生等に関する情報
 - ア 奨学金及び授業料減免等の修学支援制度の概要及び規程
 - イ 卒業・修了者の進路（就職）状況
 - ウ 課外活動団体の活動状況
 - エ 学生等の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援状況
- (8) 公費の助成に関する情報
 - ア 法令に基づく助成額
 - イ 学外研究資金の受入れの概況
 - ウ 国公立大学を通じた教育改革の支援その他の公費による助成の概況

(9) 情報公開に関する情報

ア この規程及びこの規程に関する手続及び様式

(10) その他

ア 社会一般に公開することを常任理事会が承認した情報

2 前項により公開する情報のうち、毎年度作成する情報は原則として当該年度を含めて過去5カ年の情報を、前項第1号クは当該学部等の完成年度まで当該の情報を、前項第3号ケは最新の情報を公開する。

第3章 情報の開示等

(情報の開示)

第4条 本学は、次の各号に掲げる利害関係人（以下「開示請求者」という。）から開示請求があったときは、第9条各号の不開示情報に該当する場合を除き、当該各号に定める情報を開示するものとする。

(1) 学生等、保護者、職員等及び学校法人関西大学との間で法律上の権利義務関係を有する者

ア 開示用に作成している財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書及び監事の監査報告書

(2) 職員

ア 理事会、評議員会、常任理事会、大学協議会、学部長・研究科長会議、教授会又は職員会議の議事録の本文のうち、当該人に関する部分

(3) 本学に対する寄附者及び寄附を検討している者

ア 租税特別措置法施行令第26条の28の2第2号ロに定める各書類

2 前項に規定する情報以外に、本学は、開示請求者の区分に応じて、当該請求の対象となる情報を所管する部局等が開示することを承認した情報について開示することができる。

3 前2項により開示する情報は、過去5カ年の情報とする。ただし、学校法人関西大学文書取扱規程第27条に定められた保存年限が5年未満のものは、当該情報の保存年限内のものとする。

(開示請求手続)

第5条 開示請求者は、開示請求書（様式第1号）に必要事項を記入し、第18条に定める所定の手数料と本人確認書類を添えて、請求しなければならない。

2 情報開示に係る手続き等について、法令その他本学の諸規程等に別段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

(受付窓口)

第6条 開示請求者からの請求を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を総務課に設置する。

2 受付窓口は、前条の開示請求に必要な書類等に不備があるときは、開示請求者に対し参考となる情報を提供し、その補正を求めた上で、受け付ける。

3 受付窓口は、開示請求書を受け付けたときは、開示請求者に対し開示請求書の副本1部及び開示請求手数料領収書を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった情報を所管する部局等に送付する。

(開示等の決定)

第7条 開示請求があったときは、当該請求の対象となる情報を所管する部局等の長（以下「開示決定者」という。）が、当該請求の対象となる情報の全部若しくは一部開示又は不開示等（以下「開示等」という。）を決定するものとする。

2 開示決定者は、前条により受付した日から30日以内（ただし、8月11日～8月20日、12月26日～1月

6日の期間は除く)に開示等の決定を行い、開示請求者に情報開示決定通知書(様式第2号)又は情報不開示決定通知書(様式第3号)にて開示等の決定、開示窓口、開示方法、開示期間等を通知するものとする。

3 前項にかかわらず、開示等の決定を更に30日以内の期間で延長することができる。この場合において、開示決定者は、書面をもって開示請求者に延長期間、延長理由等を通知するものとする。

(開示等の検討)

第8条 開示決定者は、必要に応じて有識者等に意見を求めることができる。

(不開示情報)

第9条 開示請求にかかる情報に次のいずれかの情報が含まれている場合は、当該情報を不開示とする。

(1) 個人に関する情報であって特定個人を識別できるもの又は特定個人を識別することはできないが、当該情報を公に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。

ア 法令の規定又は慣行により公にされている、又は公にすることが予定されている情報

イ 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(本法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又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、法人情報であっても、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。

ア 公にすることにより、法人等又は個人の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれのあるもの。

イ 公にしないという条件で任意に提供されたもので、法人等又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合わせて合理的であると認められるもの。

(3) 本学の事業又は事務に関する情報であって、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業又は事務の性質上、当該事業又は事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

ア 本学以外の他の機関との信頼関係が損なわれるおそれ、又は交渉上不利益を被るおそれがあるもの。

イ 本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。

ウ 契約、交渉、争訟にかかわる事務に関し、本学の財産上の利益又は当事者としての地位を害するおそれがあるもの。

エ 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。

オ 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。

カ 本学の事業に関し、その実施上の正当な利益を害するおそれがあるもの。

2 前項の規定は、第3条に定める情報公開に準用する。

(部分開示)

第10条 開示決定者は、開示の決定をした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除くことができるときは、開示請求者に対し、不開示情報を

除いて開示する。この場合において、開示決定者は、書面をもって開示請求者に不開示部分及び理由等を通知する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第11条 開示決定者は、開示請求にかか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、当該請求の対象となる情報を開示するものとする。

(情報の存否)

第12条 開示請求に対し、当該開示請求にかか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、開示決定者は、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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与)

第13条 開示決定者は、開示請求にかかわる情報に、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場合において、開示等の決定に先立ち、当該情報の内容等に照らし適当と認められるときは、第三者に対し、開示請求にかかわる情報の表示並びに意見書の提出先及び提出期限等を書面により通知して、意見書を提出する機会を与える。ただし、当該情報に係る第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

2 開示決定者は、前項により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該情報の開示に反対の意思を表示した意見を提出した場合において、開示を決定するときは、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知する。この場合において、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間をおかななければならない。

(開示方法)

第14条 開示は、原則として閲覧により行うものとする。ただし、開示決定者が必要と認めたときは、この限りでない。

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ときには、本人確認書類と開示決定書を提示しなければならない。

(開示時の立会い)

第15条 本学は、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、職員を立ち合わせるものとする。

(開示の決定に基づき開示を受ける者の禁止行為)

第16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) 資料を汚損若しくは毀損し、又は指定された閲覧場所以外に持ち出すこと。
- (2) 開示決定者が必要と認めたときを除いて、資料を謄写、複写、録音又は撮影すること。

(開示決定の取消)

第17条 本学は、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ときは、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) 他人（法人や機関を含む。）に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められるとき。

(費用負担)

第18条 開示請求者又は開示の決定に基づき開示を受ける者は、それぞれ開示請求にかかる手数料として、1請求につき500円の事務手数料及び開示の実施にかかわる実費相当額の手数を納めなければ

ならない。

第4章 異議申立て

(異議申立て)

第19条 開示等の決定又は開示請求に係る不作為について、当該開示請求者及び第三者は、決定を受領した翌日から起算して60日以内に、受付窓口を通じて、開示決定者に対し、異議申立書(様式第4号)により異議の申立てを行うことができる。

2 開示決定者は、当該開示請求者及び第三者から異議の申立てがあった場合は、速やかに、常任理事会へ付議するものとする。

3 常任理事会は、異議申立てに正当な理由がない場合、異議の内容が軽微かつ自明のものである場合又は止むを得ない事情がある場合は、当該開示請求者及び第三者からの申立てを棄却することができる。

4 常任理事会は、異議申立てが付議されたときは、速やかに、審査会を設置し、当該異議申立てについて諮問するものとし、答申を受けただうで、異議申立てに対する回答を決定する。

5 開示決定者は、異議申立てを受理してから結果が回答されるまで、開示にかかわる執行を停止しなければならない。

(審査会)

第20条 前条の審査会は、次の者をもって構成する。ただし、原則として当該請求の対象となる情報において利害関係のある者又はそのおそれがある者は除く。

(1) 学外の有識者 3名

(2) 連携弁護士 1名

2 審査会の構成員は、常任理事会が任命する。

3 審査会の議長は、構成員の互選によって定める。

4 審査会の構成員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

5 審査会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

6 審査会の議事は、出席構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。

7 審査会は、必要に応じて構成員以外の者の出席を求めて、意見を聴くことができる。

8 審査会は、必要があると認めるときは、開示決定者に対し、当該請求の対象となる情報の提示を求めることができる。

9 開示決定者は、審査会から前項の定めによる求めがあったときは、これを拒んではならない。

10 審査会は、当該異議申立人に意見書又は資料の提出を求めることができる。

11 審査会の行う審議の手続は、公開しない。

12 審査会の事務は、当該請求の対象となる情報を所管する部局等の担当課と総務課が協力して分担する。

第5章 オンブズパーソン

(オンブズパーソンの設置)

第21条 情報の公開、開示の実施及び情報の管理の質を向上させることを目的として、オンブズパーソンを置くことができる。

(任務等)

第22条 オンブズパーソンは、必要に応じて常任理事会に対し、この規程に定める各種制度等をさらに発展させるという観点から、制度の運用等の状況について、独立した立場から提言等を行う。

2 常任理事会は、前項のオンブズパーソンの提言等に対しては、必要に応じて速やかに是正措置等をとるものとする。

(組 織)

第23条 オンブズパーソンの定数は1名とし、優れた見識を有する者の中から、常任理事会が任命する。

2 オンブズパーソンの任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 オンブズパーソンは、その地位を政党又は政治的目的のために利用してはならない。

4 オンブズパーソンは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(解 職)

第24条 常任理事会は、オンブズパーソンが心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認めるとき又は職務上の義務違反その他オンブズパーソンとしてふさわしくない行為があると認めるときは、解職することができる。

第6章 補 則

(規程の改廃)

第25条 この規程に関する事務は、総務課が所管するものとし、この規程の改廃及び定めのない事項の決定は、常任理事会の議を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 学校法人関西大学財務書類閲覧規程（平成17年3月24日制定）は、廃止する。

情報開示請求書

学校法人関西大学 御中

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)
〒

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

学校法人関西大学情報公開規程第4条の規定に基づき、下記のとおり情報の開示を請求します。

記

1 請求する情報 (いずれかに○をつけてください。)

- ア 第4条第1項第1号に規定する情報
- イ 〃 第2号に規定する情報
- ウ 〃 第3号に規定する情報
- エ 第4条第2項に規定する情報

(エを選択された場合は、請求する情報が特定できるよう、情報の名称、請求する情報の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

2 開示・不開示決定の通知方法等

- ア 通知書の送付を希望する。
- イ 電子メールによる通知を希望する。

(送付先メールアドレス _____ @ _____)

開示請求手数料 (1件 500円)	(受付印) ※ この欄は記入し ないでください。
-------------------	--------------------------------

担当課	
備考	

※本人確認書類 (免許証、学生証・職員証等の写しを添付すること)

平成 年 月 日

情報開示決定通知書

(開示請求者) 様

(開示決定者名)

平成〇年〇月〇日付けで請求のありました情報の開示については、下記のとおり、開示することを決定いたしましたので通知します。

記

1 開示する文書の名称

2 不開示とした部分とその理由

3 開示実施の方法等

(1) 開示実施の方法等

ア 開示文書の種類・数量等

種類:

数量:

その他:

イ 開示実施方法

(2) 開示を実施することができる日時、場所

日時:

場所:

(3) 写しを送付する場合の準備等

送付までの日数:

郵送料(見込み額):

返信用封筒サイズ:

※上記の郵送料分の切手を返信用封筒に貼付のうえ、開示窓口宛に送付してください。

本書面記載事項に関し、不明な点等がある場合は、以下受付窓口にご連絡ください。

【受付窓口】

学校法人関西大学総務局総務課

(所在地) 〒564-8680 大阪府吹田市山手町 3-3-35

(Tel) 06-6368-1121 (大代表)

平成 年 月 日

情報不開示決定通知書

(開示請求者) 様

(開示決定者名)

平成〇年〇月〇日付けで請求のありました情報の開示については、下記のとおり、開示しないことを決定いたしましたので通知します。

記

1 不開示決定した文書の名称または内容等

2 不開示の理由

この決定に不服がある場合は、この決定を受領した日の翌日から起算して60日以内に、受付窓口を通じて、所定の書面による異議申立てをすることができます。

本書面記載事項に関し、不明な点等がある場合は、以下開示窓口にご連絡ください。

【開示窓口】

学校法人関西大学総務局総務課

(所在地) 〒564-8680 大阪府吹田市山手町 3-3-35

(Tel) 06-6368-1121 (大代表)

様式第4号
(第19条関係)

平成 年 月 日

(開示決定者名) 様

異議申立人

印

異 議 申 立 書

次のとおり異議申立てをします。

1 異議申立人

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

2 異議申立ての対象

異議申立人に対する貴法人による平成○年○月○日付けの「情報不開示」の決定

3 情報不開示決定通知書を受領した年月日

平成○年○月○日

4 異議申立ての趣旨

5 異議申立ての理由

6 貴法人による教示の有無及びその内容

「この決定に不服がある場合は、この決定を受領した日の翌日から起算して60日以内に、受付窓口を通じて、所定の書面による異議申立てをすることができます。」との教示がありました。

7 添付書類 (ある場合のみ記載してください。)