

学校法人法政大学情報公開規程

規定第1028号

一部改正 2011年 4月 1日 2015年 5月26日
2016年 4月 1日 2016年 6月 1日
2017年11月 8日 2020年 4月 1日

目 次

- 第1章 総則
 - 第2章 積極的に公開する情報
 - 第3章 情報開示の請求
 - 第4章 情報の開示等の決定
 - 第5章 情報の開示決定等の期限
 - 第6章 情報開示の実施
 - 第7章 情報開示に係る決定に対する異議申立て
 - 第8章 情報の管理
 - 第9章 その他
- 付 則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人法政大学（以下「本法人」という。）が情報を積極的に公開することによって本法人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、本法人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、磁気的方式その他人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、本法人が用いるものとして、保有しているものをいう。ただし、次の各号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) 歴史若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 教材等、授業で配布又は提示されるもの

2 この規程において、「部局」とは、各事務部（センター及び室を含む。）、各学部、大学院の各研究科、専門職大学院の各研究科、各研究所（センターを含む。）並びに各付属校をいう。

第2章 積極的に公開する情報

(積極的に公開する情報の範囲及びその方法)

第3条 本法人は、次に定める情報を記録した法人文書を積極的に公開するものとする。なお、公開にあたっての詳細な項目の設定及び毎年度の情報の更新については、法人本部担当常務理事が決定する。

- (1) 教育研究上の基本的な情報
- (2) 修学上の情報
- (3) 研究活動に関する情報
- (4) 社会貢献に関する情報
- (5) 本法人に関する情報

2 前項に定める情報の公開は、事務室に備えて一般の閲覧に供する方法又はインターネット等の情報通信の技術を利用する方法により行うものとする。

3 前2項によるものにかかわらず、本法人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、本法人所定の様式による「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提出又は郵送により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部局（以下「情報管理担当部局」という。）は総務部とする。

(開示請求の補正)

第5条 本法人は、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、本法人が開示する法人文書は、当該法人文書を保有する部局の長と情報管理担当部局の長が協議し、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。

(開示義務)

第7条 本法人は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に次条に掲げる情報（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を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示する。

(不開示情報)

第8条 開示請求に係る事項に次の各号に掲げる情報のいずれかが含まれている場合は、当該部分の情報を不開示とする。

(1) 個人に関する情報（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（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。以下同じ。）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

ハ 当該個人が本法人の役員及び教職員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役員及び教職員の職並びに当該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) 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 本法人の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、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その他の当該条件を付する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) 本法人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情報であって、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不当に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) 本法人の事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、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。
- イ 本法人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。
 - ロ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査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。
 - ハ 監査、検査又は試験に関する事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又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。
 - ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本法人の財政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。
 - ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ効率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるもの。
 - ヘ 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。
 - ト 本法人の事業に関し、その実施上の正当な利益を害するおそれがあるもの。
- (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9条 本法人は、開示請求に係る法人文書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決定等をするものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 本法人は、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11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、本法人は、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

(開示請求に対する措置)

- 第12条 本法人は、開示請求に係る法人文書の全部又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、その旨及び開示の実施に関し、書面により通知する。
- 2 本法人は、開示請求に係る法人文書の全部を開示しないときは、(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る法人文書を保有していないときを含む。)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する。

(開示決定等の期限)

- 第13条 前条の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があつた日から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、本法人は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知する。

(開示決定等の期限の特例)

第14条 開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から60日以内にそのすべてについて開示決定等をする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、本法人は、開示請求があつた日から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15条 本法人は、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 本法人は、次の各号の一に該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、通知を行い、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合はこの限りではない。
- (1) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第8条第1号ロ又は同条第2号ただし書きに規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を第10条の規定により開示しようとするとき。
- 3 前2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、本法人は、開示決定後直ちに、当該意見書(第18条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨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。

第6章 情報開示の実施

(開示の実施等)

- 第16条 法人文書の開示は、開示請求者に対し、文書若しくは図面については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録については、その種別及び情報化の進展状況等を勘案し、閲覧又は写しの交付以外の方法により行うことがある。ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあたっては、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
- 2 開示決定に基づき、閲覧による法人文書の開示を行う場合は、本法人の定める場所において実施する。
- 3 法人文書の開示を受ける者は、本法人の定めるところにより、開示の実施に係る手数料を事前に納めなければならない。
- 4 前項の手数料の額は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」別表第1に定める開示実施手数料を適用する。

第7章 情報開示に係る決定に対する異議申立て

(異議の申立て)

- 第17条 開示決定等又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、本法人に対し、決定を受領した日の翌日から起算して60以内に意義の申立てを行うことができる。

(審議委員会)

- 第18条 本法人は、開示決定等又は開示請求に係る不作為について異議申立てがあったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報開示審議委員会(以下「審議委員会」という。)を設置し、諮問しなければならない。
- (1) 異議申立てが不適法であり、却下する場合
- (2) 異議申立ての全部を許容し、当該異議申立てに係る法人文書の全部を開示することとする場合(当該法人文書の開示について、反対意見書が提出されている場合を除く。)
- 2 本法人は、前項の規定により審議委員会に諮問した場合は、次に掲げる者に対し、諮問した旨を通知しなければならない。
- (1) 異議申立人
- (2) 開示請求者(開示請求者が異議申立人である場合を除く。)
- (3) 当該異議申立てに係る法人文書の開示について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が異議申立人である場合を除く。)
- 3 本法人は、審議委員会の答申に基づき、常務理事会において当該異議申立てに対する決定を行い、異議申立人に対し、その決定した旨を書面によりを通知する。
- 4 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定を行う場合に準用する。
- (1) 開示決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

- (2) 異議申立てに係る開示決定等（開示請求に係る法人文書の全部を開示する決定を除く。）を変更し、当該異議申立てに係る法人文書を開示する旨の決定（第三者である当該法人文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（審議委員会構成員）

第19条 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) 学外の有識者 3名
 - (2) 学識経験者 2名
- 2 審議委員会には委員長を置き、委員の互選により決定する。
 - 3 委員長は、委員会の議長となる。
 - 4 審議委員会は、4名以上の委員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。

第8章 情報の管理

（適正管理）

第20条 部局の長及び情報管理担当部局は、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 部局の長及び情報管理担当部局は、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 部局の長及び情報管理担当部局は、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21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、本法人が別に定める。

付 則

- 1 この規程は、2009年12月1日から施行する。
- 2 この規程は、2011年4月1日から別表を一部改正し施行する。
- 3 この規程は、2015年5月26日から一部改正し施行する。
- 4 この規程は、2016年4月1日から一部改正し施行する。
- 5 この規程は、2016年6月1日から一部改正し施行する。
- 6 この規程は、2017年11月8日から一部改正し施行する。（規程改廃について職務権限規程を適用するための改正）
- 7 この規程は、2020年4月1日から一部改正し施行する。

（追53）