

目次

第1章	総則	(第1条~第2条)
第2章	積極的に公開する情報	(第3条)
第3章	情報開示の請求	(第4条~第5条)
第4章	情報の開示等の決定	(第6条~第10条)
第5章	情報開示決定等の期限	(第11条~第13条)
第6章	情報開示の実施	(第14条)
第7章	情報開示に係る異議申立て	(第15条)
第8章	情報の管理	(第16条)
第9章	その他	(第17条~第18条)
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) 歴史も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
- 2 この規程において、「部局」とは、各事務部(センター、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)及び各付属校をいう。

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、別表に規定す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。

- 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。
- 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、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。

(不開示情報)

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を除き、当該法人文書に係る開示の決定をするものとする。

- (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) 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事項であって、公にすることにより、率直な意見の交換も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も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

(部分開示)

第8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 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、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、本法人は、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 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当たり、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、本法人は、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、本法人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 本法人は、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) 学外の有識者 3名

(2) 学識経験者 2名

3 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。

4 委員長は、委員会の議長となる。

- 5 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。
- 6 本法人は、審議委員会の審議結果に基づき、常務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、本法人が別に定める。

(規程の改廃)

- 第18条** この規程の改廃は、常務理事会の議を経て総長が行う。

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。

別表(第3条関係)

(追43)

別表（第3条関係）

【 本法人が積極的に公開する情報 】

・ガバナンス

大学の理念・目的
各学部・学科・研究科の理念
事業計画
事業報告書
監事監査報告書
自己点検・評価報告書
認証評価機関による大学評価結果
理事長・理事・学部長等の選任規程
理事会の責任体制
内部統制の整備状況
コンプライアンス遵守のための取組状況
寄附行為
管理運営諸機関規程
事務組織図
学則

・教育研究体制

教育研究組織図
設置学部・学科・大学院研究科等
開設予定学部・学科・大学院研究科等
教員組織
教員組織内での役割分担
各教員が有する学位及び業績
教員数
大学設置基準上の教員と実人数
専任教員と非常勤教員の人数と割合
開設授業科目における専任教員・兼任教員の比率
専任教員の職階別及び年齢別構成
専任教員の担当授業時間（統計）
教員の研究室数
教員データ
キャンパスの概要及び交通手段
運動施設の概要
課外活動の状況
休息を行う環境
その他の学習環境
図書・資料の所蔵数
図書の受入れ状況
文部科学省大学教育改革プログラム選定状況
分野別科学研究費補助金採択件数・採択額
受託研究件数・収入額
研究奨励寄付件数・金額
その他の教育研究関連外部資金導入状況

特許取得件数
卒業生の就職状況
学生の修学，進路選択に係る支援
国家試験の合格状況（司法試験，公認会計士試験）

1．教育体制

（1）学位授与の方針

（学部）

学位授与の方針
学部・学科ごとの人材養成の目的及び教育目標
取得可能な学位名
卒業要件
卒業判定結果（学科統計）
早期卒業制度運用方針
単位認定制度運用方針
単位互換協定に基づく単位認定の状況
単位互換協定以外で大学独自に行っている単位認定の状況

（研究科）

学位授与の方針
研究科ごとの人材養成の目的及び教育目標
取得可能な学位名
学位授与プロセス
学位授与数
（専門職大学院における）国家試験の合格状況（弁護士，会計士等）

（2）教育課程編成・実施の方針

教育課程編成・実施の方針
学生数等
卒業者数等
学部，学科，研究科ごとの収容定員充足率
学部・学科の学生定員及び在籍学生数
学部・学科の社会人学生・留学生・帰国生徒数
学部・学科の退学者数
学年暦
単位計算基準，成績評価基準，授業計画を含むシラバス
学部，学科，研究科ごとの履修上限単位数を含む履修方針
必修科目，選択科目及び自由科目別の必要修得単位数
初年次教育の実施状況
授業料，入学料その他の大学が徴収する費用
奨学金給付・貸与状況
社会人学生に配慮した履修体制構築状況
国内外教育交流制度と運用状況
学生の心身の健康等に係る支援

（3）入学者受入れの方針

入学者受入れの方針
各種入学選抜実施要領

入学者数等
入学選抜方法ごとの募集人数，志願者数，合格者数，入学者数，合格基準
編入学定員・編入学者数
編入学試験の募集人数，合格者数

(4) F D

F D関連組織の運営状況
F D活動の実施状況
学生による授業評価アンケート実施及び結果公表状況
同僚による授業相互参観実施状況
各種教員研修実施状況
教育支援制度の種類と運用状況
教育業績評価の実施状況

2. 研究体制

研究科・研究所・センター等ごとの研究目的
研究支援組織の整備状況
専任教員に配分される個人研究費
競争的資金獲得研究助成金の採択状況
科研費連動助成金の配分状況
科研費インセンティブ経費の配分状況
研究業績評価の実施状況
学部別学術賞の受賞状況
国内外研究交流制度の運用状況
国別国際交流協定締結先機関
人的国際学術研究交流
T A , R A , P D制度の運用状況
学位取得者のキャリア支援制度の運用状況
その他の若手研究者支援制度の整備状況
研究不正防止体制の整備状況
サバティカルの実施状況

・社会貢献

公開講座等の実施状況
科目等履修生などの受入状況
市民に対する大学施設の開放状況
地域社会連携事業の実施状況
公共事業及び政策に対する貢献状況
環境問題等への取組状況
その他の社会貢献活動

・経営

1. 人事・組織の整備

職種・資格別教職員数
教員一人当たり学生数
教職員採用方針・採用基準
役員（常勤）報酬の水準

専任教員の給与水準
専任職員の給与水準
職員研修制度（SD活動の実施状況）
組織機構図

2. 施設設備等整備と財政基盤の確保

施設設備等整備の状況
予算書
決算書
財務状況経年推移（財務諸表，財務比率）
将来に向けた財政基盤の実現見通し
教育研究活動と連携した人事計画
外部資金獲得状況
寄付金，補助金の状況
収益事業の状況
資金運用の状況
目的別予算・決算状況
事業計画別予算・決算状況
学生一人当たり教育費とその財源の状況
学生一人当たり学費の使途状況
財産目録の概要