

学校法人尚絅学園 情報公開規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人尚絅学園（以下「本学園」といい、本学園が設置する学校等を含む）が保有する情報の公開および開示に関し、必要な事項を定める。このことにより、本学園の運営や教育研究等の諸事業の公共性や社会的責任を果たし、公正かつ透明性の高い運営を実現し、本学園の構成員による自立的な運営と教育研究の質向上に資することを目的とする。ただし、個人情報に関する事項については別に定める規程によるものとする。

(適用除外)

第2条 教職員等が業務遂行上、本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部局の責任者の許可を得て、当該情報を利用することができるものとし、この規程は適用しない。また、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たもの
- (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、授業等で配布・提示されるもの

(定義)

第3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) 法人文書 本学園において職務上作成され、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（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成された記録をいう、以下同じ）であって、本学園が用いるものとして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 本規程に定める開示請求手続に基づき、情報を示すことをいう
- (4) 教職員等 本学園の役員および本学園と雇用関係にある者をいう
- (5) 学生等 本学園が設置する学校の学生、生徒および園児であって、現在在籍する者をいう
- (6) 保護者 学生等の保証人および学費請求先として本学園に届出されている者並びに親権者をいう
- (7) 部局 各事務局及び事務室（センター、室を含む）、各設置学校をいう
- (8) 部課等 尚絅学園事務組織規程に定める部、課、室等の組織をいう

第2章 公開する情報

(社会一般に公開する情報の範囲及びその方法)

第4条 本学園は、別表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。

2 前項に定める情報の公開は、部局等に備えて一般の閲覧に供する方法及びホームページ等の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項により公開する情報は、当該年度を含め原則過去5か年までの情報とする。ただし、学校法人尚絅学園文書取扱・管理規程に定められた保存期間が5か年未満のものについては、当該情報の保存期間内のものとする。

4 前3項のほか、本学園の諸活動について、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5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、本学園所定の様式による「情報開示請求書」（様式第1号）（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、尚絅大学・尚絅大学短期大学部においては、それぞれのキャンパスの大学事務局（庶務会計課）、尚絅高等学校・尚絅中学校は高等学校・中学校事務室、尚絅大学短期大学部附属こども園は附属こども園事務室、法人本部は学園事務局（総務部総務課）とする。

(開示請求の補正)

第6条 本学園は、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 情報開示等の決定

(開示の決定)

第7条 第4条第1項に定めるもの以外について、本学園が開示する法人文書は、当該法人文書を保有する各設置学校等の長と情報管理担当部局の長、学園事務局の総務部長・学園事務局長が協議・検討し、合意をもって開示又は不開示（以下、「開示決定等」という）をするものとする。

2 前項の開示決定等に基づき、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。

(不開示情報)

第8条 本学園は、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、原則該当法人文書に係る開示決定を行うものとする。

(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恐れがあるもの。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

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(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。

ア) 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恐れがあるもの

イ) 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) 本学園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恐れ、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恐れがあるもの

(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等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恐れがあるもの

(部分開示)

第9条 本学園は、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行うことができる。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 本学園は、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られるときは、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、本学園は、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示情報を拒否することができる。

第 5 章 情報に開示決定等の期限

(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原則 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。

- 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、本学園は、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 13 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じる恐れがある場合は、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行い、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、本学園は、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 14 条 本学園は、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、開示決定等をするときは、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、本学園は、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 15 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、写しの交付を用紙に出力する場合は 1 回の請求につき 100 枚以内とし、第 7 条に規定する開示決定等の担当者がその出力を行う。

- 2 前項のうち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。

- 3 前項の規定による法人文書の閲覧については、以下のとおりとする。また、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、これを送付することができる。
- (1) 閲覧の場所（以下、「閲覧所」という）は、本学園が指定する場所において実施するものとする。
 - (2) 閲覧時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。
 - (3) 閲覧所の休業日は次のとおりとする。
 - ア) 日曜日及び土曜日
 - イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ウ) 12 月 26 日から翌年 1 月 7 日までの間
 - エ) その他学園が定めた休業日
 - (4) 本学園は、事務の遂行に著しい支障が生じる等その他必要があるときは、前号（2）（3）の規定にかかわらず、閲覧時間を変更し、又は臨時に休業することがある。
 - (5) 閲覧しようとする者は、本学園が発行した「情報開示決定通知書」及び本人確認書類を開示決定等の担当者に提示するとともに、「書類閲覧申請書」（様式第 5 号）に住所、氏名、閲覧しようとする書類その他必要な事項を記入し、開示決定等の担当者に提出し許可を得なければならない。
 - (6) 閲覧する者は、閲覧する法人文書の書類等を汚損若しくは毀損し、又は閲覧所以外の場所に持ち出してはならない。又、当該書類等を無断で許可なくコピー・転写・撮影等をしてはならない。
 - (7) 本学園は、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、本学園担当者を立会わせることができる。
 - (8) 閲覧許可の法人文書の複写・コピーを希望する場合は、本学園所定の「書類複写・コピー申込書」（様式第 6 号）に必要事項を記入の上、開示決定等担当者に申込み許可を得なければならない。なお、複写・コピーによる申込みがあった場合は、受諾できる範囲において受け付けるものとし、複写・コピー 1 枚につき 100 円の事務手数料を徴収するものとする。
 - (9) 開示決定等の担当者は、許可された法人文書の書類を閲覧し又は閲覧しようとする者が、この規程を順守しないとき、担当者等の指示に従わないとき、他人（法人や機関を含む）に迷惑を及ぼし又はその恐れがあると認められたときは、閲覧を停止させ、又は禁止することができる。
 - (10) 本学園は、次のいずれかに該当するときは閲覧を拒否することができる。
 - ア) 所定の閲覧時間外や休業日に請求がなされた場合
 - イ) 請求権の乱用に当たる場合
 - ウ) 本学園を誹謗中傷することを目的とする場合等、不法・不当な目的である場合
 - エ) 第 8 条に定める不開示情報の場合
 - (11) 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係る手

数料として、情報1件につき500円の事務手数料及び開示の実施に係る実費相当額（郵送料、複写・コピー費用、その他の実費）の手数料を納め、本人確認のできる書類を添えなければならない。

第7章 情報開示に係る異議申立て

（異議の申立て）

第16条 開示請求者が情報開示等の決定に不服である場合は、決定通知の日付の翌日から起算して30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）により異議申立てをすることができる。

- 2 本学園は、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、速やかに常勤理事会へ付議するものとする。
- 3 常勤理事会は、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 常勤理事会は、異議申立てが付議されたときは、速やかに、情報開示審査委員会（以下、「審査委員会」という）を設置し、当該異議申立てについて諮問するものとし、答申を受けただうえで、異議申立てに対する回答を決定する。なお、当該異議申立人に対しては、審査を行う旨を通知するものとする。
- 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。

（審査委員会）

第17条 審査委員会は、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査を行う。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恐れがある者は除くものとする。

ア) 常勤理事会が指名した理事 1名

イ) 常勤理事会が指名した学内専任教職員 若干名

ウ) 学外の学識経験者・有識者 若干名

- 2 審査委員会の委員は、常勤理事会が指名する。
- 3 審査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 審査委員会は、委員の過半数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 審査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。
- 7 審査委員会は、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。
- 8 開示決定者は、審査委員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。

- 9 審査委員会は、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。
- 10 審査委員会が行う審査の手続きは、公開しない。
- 11 審査委員会の事務は、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情報管理担当部局が協力して分担する。
- 12 本学園は、審査委員会の答申結果に基づき、常勤理事会において当該異議申立てに対する決定を行い、異議の申立人に対し、その決定を通知する。

第8章 情報の管理

(適正管理)

- 第18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、毀損及び改竄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19条 この規程に定めるもののほか、情報公開の実施に関し必要な事項は、本学園が別に定める。

(所管)

- 第20条 この規程に関する事務の所管は、学園事務局総務部総務課とする。

(規程の改廃)

- 第21条 この規程の改廃は、理事長の決裁を経て行うものとする。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

学校法人尚絅学園書類閲覧規程は廃止する。

【本学園が社会一般に公開する情報】

別表（第4条関連）

1. 法人		
1. 尚綱学園の基本的情報		
	1-1-1	寄附行為
	1-1-2	建学の精神、教育理念、行動規範
	1-1-3	沿革と構成（設置する学校、学部、学科等）
	1-1-4	事業目的及び主な事業内容・状況
	1-1-5	組織構成
	1-1-6	役員（理事・監事）及び評議員の定数、人数
	1-1-7	教職員数
	1-1-8	設置する学校の入学定員、収容定員、利用定員、入学者数、在籍者数
	1-1-9	施設・設備の概況等の基礎データ
	1-1-10	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・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		
	1-2-1	長期ビジョン、中長期行動計画等主たる将来計画の概要
	1-2-2	事業計画書
	1-2-3	事業報告書
	1-2-4	財産目録
	1-2-5	貸借対照表
	1-2-6	収支計算書
	1-2-7	監査報告書（監事監査報告書、独立監査人による監査報告書）
	1-2-8	役員等（理事・監事・評議員）名簿
	1-2-9	役員に対する報酬等の支給の基準及び退職金の基準
	1-2-10	学費等
	1-2-11	ハラスメント防止に関する方針及び相談窓口
	1-2-12	個人情報保護に関する方針
	1-2-13	情報システムポリシー
	1-2-14	ソーシャルメディア利用のガイドライン
	1-2-15	一般事業主行動計画
	1-2-16	情報公開に関する規程（本規程）

2. 尚絅大学・尚絅大学短期大学部		
1. 尚絅大学・尚絅大学短期大学部に関する基本的情報		
	2-1-1	大学及び短期大学部の沿革
	2-1-2	ガバナンス・コード
	2-1-3	大学及び短期大学部の理念
	2-1-4	大学及び短期大学部の学則
	2-1-5	大学及び短期大学部の使命・目的（設置基準等：学則第1条）
	2-1-6	学部・学科・コース等の教育研究上の目的（学則第4条）
	2-1-7	大学及び短期大学部の教育研究目標（文部科学省通知等）
	2-1-6	大学及び短期大学部の入学定員、入学者数、収容定員、在籍者数及び編入学定員、編入学者数
	2-1-7	専任教員数等
	2-1-8	校地・校舎等の施設その他の学生の教育研究環境
2. 教育研究活動に関する情報		
	2-2-1	学部・学科の入学者受入の方針（アドミッション・ポリシー）
	2-2-2	学部・学科の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）
	2-2-3	学部・学科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）
	2-2-4	尚絅大学・尚絅大学短期大学部不正防止宣言（学長宣言）
	2-2-5	授業料、入学金その他の大学が徴収する費用
	2-2-6	教材購入費、学生寮等の費用、施設利用料等
	2-2-7	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
	2-2-8	開設科目のシラバス（履修規程、授業履修の手引き、授業科目、授業の方法及び内容、到達目標、授業計画等を含む）
	2-2-9	教員組織、教員数（男女別・職別）各教員が有する学位及び業績
	2-2-10	実務経験のある教員等による授業科目の一覧
	2-2-11	社会人学生数、留学生数及び海外派遣学生数
	2-2-12	大学及び短期大学部における GPA 制度に関する規程
	2-2-13	学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっての基準
	2-2-14	客観的な指標に基づく成績の分布状況
	2-2-15	学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援状況（各種アンケート結果、留学生支援、障害者支援等を含む）
	2-2-16	卒業者数、就職希望者数、就職者数、就職率及び進学者数等
	2-2-17	大学及び短期大学部の卒業・修了者の進路（就職分野等を含む）状況
	2-2-18	退学者数、除籍者数、中退者数、中退率及び留年者数の推移
	2-2-19	国家試験の合格状況及び各種資格課程取得状況

	2-2-20	課外活動団体の活動状況
	2-2-21	国際交流に関する制度と状況（留学派遣・受入、海外研修等を含む）
	2-2-22	大学・大学短期大学部における競争的資金等に関する不正防止計画
	2-2-23	大学・短期大学部研究倫理規程
	2-2-24	大学及び短期大学部における競争的資金等の管理等に関する規程
	2-2-25	大学及び短期大学部における競争的資金等の取扱要領並びに相談窓口
	2-2-26	大学・短期大学部における競争的資金等に関する規程に基づく責任体制
	2-2-27	競争的資金等使用ハンドブック
	2-2-28	業者に対する処分方針、注意事項、誓約書
	2-2-29	大学・短期大学部における不正行為の防止対策等に関する規程
	2-1-30	大学・短期大学部における研究活動の不正行為に係る通報及び調査等に関する規程
	2-1-31	研究活動の不正行為通報窓口対応者一覧
	2-1-32	大学・短期大学部動物実験規程
	2-1-33	動物実験に関する自己点検・評価報告書
	2-1-34	分野別科学研究費補助金採択件数及び採択額
	2-1-35	教育研究関連外部資金導入状況（受託研究件数・収入額を含む）
	2-1-36	ファカルティ・ディベロプメント（FD）の実施状況
	2-1-37	公開講座等の実施状況
	2-1-38	科目等履修生などの受入状況
	2-1-39	地域社会連携事業の実施状況
	2-1-40	その他の社会貢献活動（ボランティア活動を含む）
2. 評価に関する情報		
	2-2-1	大学及び短期大学部における自己点検・評価に関する報告書
	2-2-2	外部評価、第三者評価の結果及びその対応についての報告
	2-2-3	認証評価機関による大学及び短期大学部それぞれの評価結果
3. 情報公開に関する情報		
	2-3-1	大学及び短期大学部におけるデータブックに関する情報
	2-3-2	大学ポータルサイトに掲載する必要がある情報
	2-3-3	大学コンソーシアム熊本において情報公開が認められた情報

3. 尚絅高等学校・尚絅中学校		
1. 尚絅高等学校・尚絅中学校に関する基本的情報		
	3-1-1	高等学校及び中学校の沿革
	3-1-2	高等学校及び中学校の理念
	3-1-3	高等学校及び中学校の学則
	3-1-4	高等学校及び中学校の使命・目的（学則第2条）
	3-1-5	高等学校及び中学校の教育目的（学則に明記）
	3-1-6	高等学校及び中学校の教育目標（各コースの教育システム及び教育目標）
	3-1-7	高等学校及び中学校の入学定員、入学者数、収容定員、在籍者数
	3-1-8	校地・校舎等の施設その他の生徒の教育環境
2. 教育活動に関する情報		
	3-2-1	教育課程表
	3-2-2	年間事業計画
	3-2-3	年間行事予定
	3-2-4	教職員一覧
	3-2-5	組織図（学級担任、教科担任、各文章、各種委員会等を含む）
	3-2-6	高等学校及び中学校の募集要領
	3-2-7	授業料、入学金その他の高等学校及び中学校が徴収する費用
	3-2-8	教材購入費等
	3-2-9	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
	3-2-10	卒業生の進路（進学・就職など）状況
	3-2-11	転学者数、退学者数、除籍者数、休学者数及び留年者数の推移
	3-2-12	学習の成果に係る評価及び進級・卒業に当たっての基準
	3-2-13	客観的な指標に基づく成績の分布状況
	3-2-14	生徒の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援状況（各種アンケート結果を含む）
	3-2-15	検定試験の合格状況
	3-2-16	部活動の活動状況
	3-2-17	課外活動の活動状況
	3-2-18	国際交流に関する状況
	3-2-19	地域社会連携事業の実施状況
	3-2-20	その他の社会貢献活動（ボランティア活動を含む）
3. 評価に関する情報		
	3-3-1	高等学校及び中学校における学校評価に関する報告書
	3-3-2	高等学校及び中学校における関係者の評価に関する報告書

4. 尚絅大学短期大学部附属こども園

1. 附属こども園に関する基本的情報

[illegible]

情 報 開 示 請 求 書

学校法人尚絅学園 理事長 様

学校法人尚絅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。

1. 請求者

①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）

㊞

②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）

③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. 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、文書等の名所、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）

3. 求める開示の実施方法等

・実施方法：（希望するほうに○印を付してください）

①閲覧

②写しの交付

・実施希望日 令和 年 月 日（ ）

4. 開示・不開示決定の通知方法等

①通知書の送付

②電子メールによる通知

（送付先メールアドレス） @

5. 本人確認書類（免許証、学生証等、本人が確認できる書類の写しの添付）

						* 受付印
--	--	--	--	--	--	-------

令和 年 月 日

情報開示決定通知書

（開示請求者） 様

学校法人尚絅学園 理事長 印

令和 年 月 日付で開示請求があった情報について、本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理由

3. 開示実施の方法等

（1）開示実施の方法等

①開示情報（文書等）の種類、数量等

種類： 数量： その他：

②開示実施方法

（2）開示を実施することが可能な日時、場所

日時： 場所：

（3）写しを送付する場合の日数・手数料等

送付までの見込み日数： 郵送料（見込み額）：

*上記の写しの送付に係る費用及び振込口座等

事務手数料：1件につき500円、実費（複写・コピー費用、郵送料）

内訳：事務手数料： 円、複写・コピー費用： 円、郵送料： 円

振込口座： 銀行 支店：口座名 普通預金

*本通知書記載事項に関し不明な点がある場合は、以下の担当窓口にご連絡ください

【担当窓口】学校法人尚絅学園：

〒862-8678 熊本市中央区九品寺2丁目6番78号 TEL:096-364-0116

様式第3号（第7条関連）

令和 年 月 日

情報不開示決定通知書

（開示請求者） 様

学校法人尚絅学園 理事長 ㊟

令和 年 月 日付で開示請求があった情報について、本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）の名称又は内容

2. 不開示とした理由

*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30日以内に、受付窓口を通じて所定の書面による異議申し立てをすることができます。

【担当窓口】学校法人尚絅学園：

〒862-8678 熊本市中央区九品寺2丁目6番78号 TEL:096-364-0116

様式第4号（第16条関連）

令和 年 月 日

異 議 申 立 書

学校法人尚絅学園 理事長 様

次のとおり異議申立てをします。

1. 異議申立人

①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）

_____ ㊞

②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）

③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令和 年 月 日付の「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

令和 年 月 日

4. 異議申立ての趣旨

5. 異議申立ての理由

6. 添付書類（ある場合のみ記載し、書類意を添付してください。）

様式第5号（第15条関連）

令和 年 月 日

書 類 閱 覽 申 請 書

学校法人尚絅学園 理事長 様

以下の内容にて、閲覧を申請します。なお、閲覧に際しては、「学校法人尚絅学園
情報公開規程」を順守し貴学園には迷惑をかけません。

1. 閲覧者

①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)



②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)

③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）

④学園との関係

☐ 学生生徒等・保護者 ☐ 学園職員 ☐ 利害関係者 ()

□その他（ ）

*利害関係者・その他の方は具体的に記入してください

2. 閲覧書類等の名称と内容

3. 閱覽目的

4. 本人確認書類等

☐ 学生証・生徒証 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ 身分証明書

□その他 ()

						*受付印
--	--	--	--	--	--	------

様式第6号（第15条関連）

令和 年 月 日

書類複写・コピー申込書

学校法人尚絅学園 理事長 様

以下の内容にて、閲覧許可のあった書類等の複写・コピーを申込みます。なお、複写・コピー書類に関しては、「学校法人尚絅学園情報公開規程」を順守し貴学園には迷惑をかけません。

1. 複写・コピー申込者

①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)

印

②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）

③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）

④学園との関係

☐ 学生生徒等・保護者 ☐ 学園職員 ☐ 利害関係者 ()

□その他 ()

*利害関係者・その他の方は具体的に記入してください

2. 複写・コピーする書類等の名称と内容と必要枚数

3. 複写・コピーの目的

4. 本人確認書類等

☐ 学生証・生徒証 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ 身分証明書

□その他 ()

						* 受付印
--	--	--	--	--	--	-------