

学校法人北陸学院 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人北陸学院（以下「本学院」という。）が保有する情報の公開に関して必要な事項を定めることにより、本学院に求められる社会的説明責任を果たし、もって本学院の開かれた公正な運営に資することを目的とする。

(社会一般に公開する情報の範囲及びその方法)

第2条 本学院が設置する大学及び短期大学部は、次の情報について広く社会に公開するものとする。

(1) 教育研究上の基礎的な情報

- ア 学部、学科、課程、研究科、専攻ごとの名称および教育研究上の目的
- イ 専任教員数・教員組織
- ウ 校地・校舎等施設その他の学生の教育研究環境
- エ 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用

(2) 修学上の情報等

- ア 教員組織、各教員が有する学位及び業績
- イ 入学者に関する受け入れ方針、入学者数、収容定員、在学者数、卒業（修了）者数、進学者数、就職者数、就職等の状況
- ウ 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業計画（シラバス又は年間授業計画の概要）
- エ 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準（必修・選択・自由科目別の必要単位修得数及び取得可能学位）
- オ 学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援
- カ 教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情報（教育課程の編成方針、卒業認定・学位授与についての方針）
- キ その他教育研究上の情報及び財務情報
- ク 事業報告書
 - (ア) 学校法人の概要
 - (イ) 事業の概要
 - (ウ) 財務の状況
- ケ 決算書
 - (ア) 資金収支計算書
 - (イ) 活動区分資金収支計算書
 - (ウ) 事業活動収支計算書
 - (エ) 貸借対照表

- コ 財産目録
- サ 監事監査報告書
- シ 学生・生徒・児童・園児数一覧表
- ス 情報公開規程

2 前項に定める情報の公開は、ホームページ等を通じその他広く社会に周知することができる方法によって行うものとする。

(開示できる文書の範囲)

第3条 本学院は、本学院の職員が職務上作成し又は取得した文書、図画、写真、スライド（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、本学院の職員が組織的に用いるものとして、本学院が保有しているものを第4条に定める者に供するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、全部又は一部を閲覧に供さないものとする。

- (1) 本学院を誹謗中傷することを目的とするなど、閲覧等の目的が不法、不当である場合
- (2) 文書に公開すべきではない個人情報が含まれている場合
- (3) 文書の公開によって本学院の経営・運営に重大な影響を受けるおそれがある場合
- (4) 本学院が定めた閲覧等申請時間外又は休業日に閲覧等の申請がなされた場合
- (5) その他本学院が公開すべきでないとは判断する正当な理由がある場合

(開示の申請ができる者の範囲)

第4条 文書の開示を申請できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学院の設置する学校に在学する学生・生徒・児童・園児及びその保護者
- (2) 本学院に雇用されている職員
- (3) その他本学院と法律上の利害関係があると理事長が認めた者

(開示の申請)

第5条 文書の開示の申出をしようとする者（以下「開示申請者」という。）は、文書開示申請書（様式1号）に、必要事項を記入して、法人・大学事務局に提出しなければならない。

- 2 本学院は、開示申請者に対し、閲覧資格を確認するために必要な書類の提出又は提示を求めることができる。
- 3 本学院は、文書開示申請書に不備があると認めたときは、開示申請者に対し、期間を定めてその補正を求めなければならない。
- 4 本学院は、前項の補正が正当な理由なく行われなときは、開示申請者に対し、申出に係る文書の開示しないことができる。
- 5 代理人による閲覧等の申請は、認められないものとする。ただし、弁護士、警察等やむを得ない理由の場合はこの限りではない。

(開示申請に対する決定等)

第6条 本学院は、文書開示申請書が提出されたときは、当該申出書が提出された日から起算して30日以内に、文書の全部若しくは一部を開示するか否かの決定をしなければならない。

2 本学院は、文書開示の決定等をしたときは、速やかに開示申請者に対して、その旨を文書開示決定通知書（様式2号）又は文書非開示決定通知書（様式3号）により通知しなければならない。

（閲覧に際しての遵守事項）

第7条 開示申請者は、文書の閲覧に際して、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本学院から指定された日時に、指定された場において閲覧をすること
- (2) 閲覧等に当たっては、本学院の担当者の指示に従うこと
- (3) 文書等を、破損し、汚損し又は書き込みをしないこと
- (4) 文書等を、無断で謄写、コピー又は写真撮影しないこと
- (5) 閲覧等に必要な時間を経過したときは、速やかに閲覧を終了すること

（閲覧等時の立会い）

第8条 本学院は、開示申請者の閲覧に際し、必要に応じて本学院担当者を立ち合わせることができる。

（閲覧等の停止）

第9条 本学院は、開示申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、閲覧等を停止又は禁止することができる。

- (1) 第7条各号のいずれかに違反した場合
- (2) 職員その他の者に迷惑を及ぼし又はそのおそれがある場合
- (3) その他この規程に違反した場合

（費用負担）

第10条 この規程により文書の写しの交付その他物品を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

（規程の改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、2007（平成19）年10月1日から制定施行する。
- 2 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2018（平成30）年4月1日から改正施行する。

(様式1号)

文書開示申請書

年 月 日

学校法人北陸学院 理事長 殿

私は、学校法人北陸学院情報公開規程を遵守することを承諾して、下記の文書の開示を申請します。

(太枠の中の所定事項をご記入し、該当する事項の口の中にレ印をご記入ください。)

申請者	ふりがな		在籍者は所属学校・学年を記入
	氏名	(印)	
	住所	〒	
	電話番号		
申請資格	<input type="checkbox"/> 本学在籍者 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 保護者 (子の氏名・所属学校・学年等:) <input type="checkbox"/> 利害関係者 ()		
開示を希望する文書の名称			
開示の目的			
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()		
閲覧等の希望時間	(西暦) 年 月 日 時 分 ~ 時 分		

受理	(西暦) 年 月 日				証明書類 ・学生証等 ・身分証明書 ・保険証 ・運転免許証 ・その他()
承認	理事長	事務局長	事務長		

■ 閲覧資格を確認するために、下記の証明書を提示していただくことがあります。

- ・本学院在学生・・・学生証
- ・教職員……………身分証明書
- ・本学院在学生保護者・利害関係者・・・運転免許証又は保険証

(様式2号)

文書開示決定通知書

年 月 日

殿

学校法人 北陸学院 理事長

印

年 月 日付で申出のあった文書の開示について、学校法人北陸学院
情報公開規程により、次のように開示することに決定いたしましたので、通知いたします。

開示を希望する 文書の名称	
開示の目的	<input type="checkbox"/> 全部開示 <input type="checkbox"/> 一部開示
	一部開示しない理由 学校法人北陸学院情報公開規程 条 号に該当
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
開示の日時	(西暦) 年 月 日 時 分 ~ 時 分
開示の場所	
備考	

- 注: 1 開示の日時が都合の悪いときは、あらかじめ担当者に連絡してください。
2 開示当日は、この通知書をご持参ください。

〒 920-1396

金沢市三小牛町イ11

北陸学院法人・大学事務局

TEL: 076-280-3858

担当 :

(様式3号)

文書非開示決定通知書

年 月 日

殿

学校法人 北陸学院 理事長

印

年 月 日付で申出のあった文書の開示について、学校法人北陸学院
情報公開規程により、次のように開示しないことに決定いたしましたので、通知いたします。

開示を希望する 文書の名称	
開示しない理由	学校法人北陸学院情報公開規程 条 号に該当
備考	

〒 920-1396

金沢市三小牛町イ11

北陸学院法人・大学事務局

TEL: 076-280-3858

担当 :