

## 広島文化学園情報公開規程

### （目的）

第1条 この規程は、学校法人広島文化学園並びに法人が設置する大学（含む大学院）短期大学及び附属施設（以下「学園」という。）が保有する情報の公開・開示に関し、必要な事項を定めることにより、学園の運営や教育研究等の諸事業の社会的説明責任を果たすとともに学資負担者、学園関係者などの理解と協力を深め、もって学園の開かれた公正な運営に資することを目的とする。

### （定義）

第2条 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）情報の公開 誰でも容易に情報を閲覧できるようにホームページ等により公表することをいう。
- （2）情報の開示 本規程に定める情報閲覧申請手続きに基づき、情報を示すことをいう。
- （3）計算書類 監事作成の監査報告書、貸借対照表、収支計算書等の総称。
- （4）財産目録等 財産目録、計算書類、事業報告書、及び学園の保有するその他情報の総称（社会一般への情報公開）

第3条 社会一般から正しい理解と正当な評価を得るために次の各号に定める情報を学園のホームページ等を通じて積極的に公開する。

#### （1）学園の基本的情報

- ア 建学の精神
- イ 沿革
- ウ 設置する学校の概要
- エ 事業報告書
- オ 財務状況（財産目録の概要、貸借対照表、収支計算書）
- カ 監査に関する情報（監事の監査報告書、監査法人による監査報告書）
- キ 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する履行状況報告の概要に関する情報
- ク 規程（[個人情報保護規程](#)、[情報公開規程](#)、[公益通報に関する規程](#)）

#### （2）大学の教育研究上の目的に関する情報

- ア 広島文化学園大学の目的と収容定員
- イ 広島文化学園大学大学院の目的と収容定員
- ウ 広島文化学園短期大学の目的と収容定員

#### （3）教育研究上の基本組織に関する情報

- ア 広島文化学園大学
- イ 広島文化学園短期大学
- ウ 研究センター

#### （4）教育組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関する情報

- ア 教員組織
- イ 専任教員数

ウ 教員の学位と業績

- (5) 入学者に関する受入れ方針及び入学者の数, 収容定員及び在学する学生の数, 卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関する情報
  - ア 受入方針 (アドミッションポリシー)  
教育目的と求める学生像
  - イ 収容定員, 入学者数, 在籍者数
  - ウ 卒業後の進路状況
- (6) 授業科目, 授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関する情報
  - ア 当該年度開設授業科目
  - イ 当該年度授業計画 (時間割)
- (7) 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に関する情報
  - ア 広島文化学園大学社会情報学部
  - イ 広島文化学園大学看護学部
  - ウ 広島文化学園大学学芸学部
  - エ 広島文化学園大学大学院
  - オ 広島文化学園短期大学
  - カ 広島文化学園短期大学専攻科
- (8) 校地, 校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究に関する情報
  - ア キャンパス概要
  - イ 学生自治会およびクラブ活動
- (9) 授業料, 入学金その他の大学が徴収する費用に関する情報
  - ア 広島文化学園大学
  - イ 広島文化学園短期大学
  - ウ 授業料減免制度
  - エ 広島文化学園の奨学金制度
- (10) 大学が行う学生の修学, 進路選択及び心身の健康等に係る支援に関する情報
  - ア 学習支援
  - イ 資格取得支援
  - ウ 就職・進学支援
  - エ 留学生支援
  - オ 障害者支援
  - カ 健康支援
  - キ 相談体制
  - ク その他

(財産目録等の開示)

第4条 学園は, この規程の定めに従い, 財産目録等を学園に在学する者その他の利害関係人の閲覧等に供するものとする。ただし, 次の各号の一つに該当する場合には, 閲覧等に供さないものとする。

- (1) 学園が定めた閲覧等申請時間外または休業日に閲覧等申請がなされた場合
- (2) 学園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, 不当な目的である場合
- (3) 財産目録等に公開すべきでない個人情報が含まれている場合
- (4) 財産目録等の公開によって学園の経営・運営が重大な影響を受けるおそれがある場合
- (5) その他学園が公開すべきでない判断する正当な理由がある場合

(閲覧等に供する財産目録等の範囲)

第5条 前条に基づき学園が閲覧等に供する財産目録等の範囲および内容は、学園が指定した範囲および内容とする。

(閲覧等の申請のできる者の範囲)

第6条 財産目録等の閲覧等を申請できる者は、次の者とする。

- (1) 学園の設置する学校に在学する学生および学生の保護者
- (2) 学園に雇用されている職員
- (3) その他学園と法律上の利害関係がある者

(閲覧等の場所および時間)

第7条 財産目録等の閲覧等は、学園の指定する各大学のキャンパスにおいて行う。ただし、学園の都合により、その場所を変更することがある。

2 財産目録等の閲覧等は、学園の就業日の執務時間内において行う。ただし、学園の都合により、その時間を変更することがある。

(閲覧等の申請)

第8条 財産目録等の閲覧等をしようとする者(以下「閲覧等申請者」という。)は、[学園所定の財産目録等閲覧申請書\(別紙-1\)](#)に、住所、氏名、電話番号、閲覧等を申請する財産目録等(以下「閲覧希望書類」という。)の種類、名称、閲覧等の目的、その他の必要事項を記入して、学園事務局または各大学のキャンパス事務室に提出しなければならない。

2 [前項](#)の申請は、学園の就業日の執務時間内に行わなければならない。

3 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。

(閲覧等の申請の審査等)

第9条 学園は、[前条](#)の閲覧等申請に対し、[第2条第1項](#)のただし書の各号の一に該当する場合かどうか、閲覧希望書類が[第3条](#)の閲覧等の範囲に含まれるかどうか、閲覧等申請者に[第4条](#)の閲覧することのできる利害関係があるかどうか、又は閲覧等申請者が本人かどうか等について、必要な審査をする。

2 学園は、閲覧等申請者に対し、[前項](#)の審査のために、裏付け資料の提出または提示を求めることができる。

3 学園は、[第1項](#)の審査の結果、[第2条第1項](#)ただし書の各号の一つに該当する場合であること、閲覧希望書類が閲覧等に供される書類ではないことまたは閲覧等申請者に利害関係がないものと判断したときは、速やかにその旨を閲覧等申請者に伝えて、閲覧等を拒絶することができる。

4 閲覧希望書類を速やかに閲覧等に供することができない場合は、学園または大学は、閲覧等に供する日時を指定することができる。

(閲覧等をする者の遵守事項)

第10条 財産目録等を閲覧等をする者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 学園から指定された日時に、指定された場所において、閲覧等をする事。
- (2) 閲覧等に当たっては、学園、大学担当者の指示に従うこと。
- (3) 財産目録等を破損し、汚損し、または書き込みをしないこと。
- (4) 財産目録等を謄写、コピーし、または写真撮影しないこと。
- (5) 閲覧等に必要時間を経過したときは、速やかに閲覧等を終了すること。

(閲覧等時の立会い)

第11条 学園は、必要に応じて、閲覧等申請者の閲覧に際し、学園または大学の担当者を立ち会わせることができる。

(閲覧等の停止)

第12条 学園は、閲覧等をする者または閲覧等申請者が次の各号の一つでも該当する場合は、閲覧等を停止し、または閲覧等を禁止することができる。

- (1) [第8条各号](#)の一つに違反した場合
- (2) 職員その他の者に迷惑を及ぼし、また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

(謄写の禁止)

第13条 財産目録等を閲覧する者は、謄写、コピーまたは写真撮影することはできない。

(閲覧記録)

第14条 各キャンパスの「財産目録等ファイル」保管責任者は閲覧を認めた場合、「財産目録等閲覧簿」に必要事項(閲覧日・閲覧者氏名・関係・閲覧理由)を記載する。また「財産目録等閲覧申請書」は日付順に整理保管する。

(実施細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年1月16日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年4月1日から施行する。(教職員を職員に変更)
- 3 この規程は、平成23年4月1日から施行する。(情報公開に伴う変更)

[別表1 財産目録等閲覧申請書](#)

## 財産目録等閲覧申請書

年 月 日

学校法人 広島文化学園  
理事長 殿

私は、貴学園の財産目録等閲覧規則を遵守することを承諾して、下記財産目録等の閲覧を申請します。

(太枠の中の所定事項をご記入し、該当する事項の□の中にレ印をご記入して下さい。)

申請者	(ふりがな)			在籍者または保護者用(所属学校、学部、学科等を記入)
	氏 名	Ⓜ		
	(ふりがな)			
申請資格	住 所			
	電 話	( )	—	携帯 — —
	<input type="checkbox"/> 生徒・学生	大学・短大	学籍番号( )	<input type="checkbox"/> 学生手帳
<input type="checkbox"/> 保護者	学生等氏名		<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証	
<input type="checkbox"/> 職員	所属		<input type="checkbox"/> 職員身分証明書	
<input type="checkbox"/> 利害関係人	利害関係		<input type="checkbox"/> 利害関係及び本人証明書類	
<input type="checkbox"/> 代理人 (弁護士)	本人の住所 氏名		<input type="checkbox"/> 利害関係及び本人証明書類 <input type="checkbox"/> 弁護士資格証明及び委任状	
閲覧希望書類の種類	<input type="checkbox"/> 財産目録		<input type="checkbox"/> 年度	
	<input type="checkbox"/> 貸借対照表		<input type="checkbox"/> 年度	
	<input type="checkbox"/> 収支計算書		<input type="checkbox"/> 年度	
	<input type="checkbox"/> 事業報告書		<input type="checkbox"/> 年度	
	<input type="checkbox"/> 監事作成の監査報告書		<input type="checkbox"/> 年度	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> 年度	
閲 覧 の 目 的				
閲 覧 等 の 希 望 日 時	年 月 日(午 前 後 時 分から午 前 後 時 分まで)			

受付日時	時 月 日	閲覧資格 証明書類	
	(午 時 分)		
承認 処理	理事長	事務局長	担当者
		特記事項	