

# 学校法人北里研究所情報公開規程

2018年9月21日 制定

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、学校法人北里研究所（以下「本法人」という。）が保有する情報の公開及び開示に関する必要な事項について定め、法人運営や教育研究等の情報公開を推進することで社会的説明責任を果たすとともに、本法人の公正かつ透明性の高い運営を実現し、教育研究をはじめとする諸事業の質的向上に資することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 情報 本法人が法律上の義務、事業及び職務の遂行上作成し、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。）であって、本法人が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。
- (2) 公開 公開の対象となる情報を容易に閲覧することができるように公表することをいう。
- (3) 開示 この規程に定める開示請求手続きに基づき、情報を示すことをいう。
- (4) 教職員等 本法人の役員、評議員及び本法人と雇用関係のある者をいう。
- (5) 学生 本法人が設置する大学、大学院及び併設校の学生（科目等履修生等を含む）であって、現在在籍する者をいう。
- (6) 保護者等 学生の保証人、学費請求先として本法人に届出されている者及び親権者をいう。
- (7) 部門長等 学部長、研究科長、一般教育部長、学府長、所長、病院長、学院長、学校長、センター長、大学図書館長、感染制御研究機構長、北里柴三郎記念室長、国際部長、法人本部及び教学本部の部署長等をいう。

(適用除外)

**第3条** 教職員等が業務遂行上、本法人が保有する情報を利用する必要がある場合は、当該情報を所管する部署の長の許可を得たうえで、当該情報を利用することができるものとし、この規程を適用しない。

(解釈及び運用の方針)

**第4条** 本法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人の秘密その他の通常他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう配慮するものとする。

## 第2章 情報の公開

(積極的に公開する情報)

**第5条** 本法人は、次の各号に定める情報を本法人のホームページ等を通じて、広く社会に公開する。なお、診療活動に関する公開情報については、別に定めるものとする。

- (1) 法人及び学校の基本情報
  - ア 寄附行為
  - イ 本法人及び大学の理念、建学の精神
  - ウ 沿革と構成
  - エ 事業目的及び主な事業内容・状況

- オ 事業計画
  - カ 組織構成
  - キ 役員等、教職員数、学生等の人数、収容定員、施設・設備の概況等の基礎データ
  - ク 行政機関への設置認可申請及び設置届出書の趣旨を記載した書類等
  - ケ 同窓会及びP P Aに関する情報
- (2) 財務及び経営に関する情報
- ア 将来ビジョン、中期計画等主たる将来計画の概要
  - イ 事業計画書の概要
  - ウ 財産目録の概要
  - エ 貸借対照表
  - オ 収支計算書
  - カ 事業報告書
- (3) 教育研究活動に関する情報
- ア 大学、大学院及び併設校の学則
  - イ 学部、大学院研究科及び併設校の教育方針
  - ウ 学部、大学院研究科及び併設校の入学者受入方針（アドミッション・ポリシー）
  - エ 学部、大学院研究科及び併設校の教育課程の編成並びに実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）
  - オ 学部、大学院研究科及び併設校の学生生徒等納付金額
  - カ 学部及び大学院研究科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）
  - キ ファカルティ・ディベロップメントの状況
  - ク 大学教員の教育研究業績
  - ケ 開講科目のシラバス（教育内容・方法、授業計画、成績評価方法を含む。）
  - コ 学部、大学院研究科及び併設校の受験者数、合格者数、入学者数及び入学志願者数
  - サ 学位に関する規程
  - シ 研究倫理に関する指針・基準
  - ス 国際交流に関すること
  - セ 公開講座に関すること
  - ソ 図書館の蔵書に関すること
  - タ 学部、大学院研究科及び併設校の教育研究活動の成果（学位論文、紀要論文、学術雑誌掲載論文）
- (4) 評価に関する情報
- ア 大学の自己点検・評価報告書
  - イ 大学基準協会が指定する情報項目による大学基礎データ
  - ウ 外部評価、認証評価、第三者評価の結果及びその対応についての報告書
  - エ 大学評価に関する規程
- (5) コンプライアンス等に関する情報
- ア コンプライアンスに関する規程及びガイドライン
  - イ ハラスメント防止に関する規程及びガイドライン
  - ウ 利益相反に関する規程及びポリシー
- (6) 監査に関する情報
- ア 私立学校法第37条第3項第3号に基づく監事の監査報告書
- (7) 学生に関する情報

- ア 学生の在籍状況
  - イ 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
  - ウ 卒業生数
  - エ 課外活動団体の活動状況
  - オ 学生の就職状況
  - カ 学生の国家試験合格状況
  - キ 学生の心身の健康等に係る支援に関すること
- (8) 公費の助成に関する情報
- ア 私立学校振興助成法に基づく助成額
  - イ 受託研究等、学外機関からの研究資金の受入件数及び金額
  - ウ 競争的資金等、その他の公費による助成の概況
- (9) 情報公開に関する情報
- ア 本規程、本規程に関する手続及び様式
  - イ 個人情報保護に関する規程、個人情報保護に関するポリシー
- (10) その他
- ア 社会一般に公開することを理事会が承認した情報
- 2 前項にかかわらず、本法人は公開情報以外の情報についても、必要に応じて社会一般の求める情報の公開に努めるものとする。ただし、本法人の諸規程等に別段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

### 第3章 情報の開示等

(情報開示)

- 第6条** 本法人は、次の各号に掲げる者（以下「開示請求者」という。）からの請求に基づき、当該各号に定める情報を開示することができる。
- (1) 学生、保護者等、P P A、同窓会、卒業生、教職員等及び本法人との間で法律上の権利義務関係を有する者
- 私立学校法第47条第2項に規定する資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、監事による監査報告書、財産目録、事業報告書
- (2) 本法人に対する寄附者及び寄附を検討している者
- 租税特別措置法施行令第26条の28の2第2号ロに定める各書類
- 2 前項に定める情報以外に開示請求があったときは、当該情報を所管する部門長等が、別に定める基準に基づき、当該請求の対象となる情報の全部若しくは一部開示又は不開示等（以下「開示等」という。）の情報開示の可否を判断し、理事長の承認を得なければならない。
- 3 第1項に掲げる者以外から開示請求があったときも前項に規定する手続きを経て、開示等を決定するものとする。
- 4 裁判所及び警察署並びに関係省庁等からの情報開示の照会に際しては、必要とされる情報を開示することができる。
- 5 第1項第1号の情報開示については、財産目録等の備付け及び閲覧に関する取扱要領によるものとする。
- 6 第2項により開示する情報は、情報開示請求書を受付けた日から起算して過去5か年の情報とする。ただし、学校法人北里研究所文書保存規程第7条に定められた保存年限が5年未満のものは、当該情報の保存年限内のものとする。
- 7 診療情報に関する情報開示については、別に定めるものとする。

(開示請求の方法)

**第7条** 開示請求者は、本法人所定の「情報開示請求書」(様式第1号。以下「開示請求書」という。)に必要事項を記入し、所定の手数料と本人確認書類を添えて本法人に請求しなければならない。

2 情報開示に係る手続き等について、法令その他本法人の諸規程等に別段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

(受付)

**第8条** 開示請求者からの受付窓口は、総務部に設置する。

2 受付窓口は、前条の開示請求に必要な書類等に不備があるときは、開示請求者に対して参考となる情報を提供し、その補正を求めたうえで、受付ける。

3 受付窓口は、開示請求書を受付けたときは、開示請求者に対し開示請求書の副本1部及び開示請求手数料領収書を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった情報を所管する部署等に送付する。

(開示等の検討)

**第9条** 部門長等は、必要に応じて有識者等に意見を求めることができる。

(不開示情報)

**第10条** 開示請求に係る情報に次の各号のいずれかの情報が含まれる場合は、当該情報を不開示とする。ただし、人の生命、身体、生活、地位、又は財産の保護、犯罪の予防や捜査のために、情報公開することが必要であると認められる場合はこの限りではない。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により公にすることができない情報

(2) 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、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの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、なお個人の権利利益を侵害するおそれがあるもの。ただし、法令の規定や慣行として公開され、又は公開予定の情報を除く。

(3) 本法人と関連のある法人及びその他の団体(国及び地方公共団体を除く。以下「当該法人等」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。

ア インサイダー取引に該当する情報、秘密保持契約期間中の情報など、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

イ 本法人の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提出されたものであって、当該法人等又は個人における通例として公にしないとされているもの、その他の当該条件を付す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

(4) 原則として、公にすることにより、人の生命、身体、財産、地位又は生活の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれがある情報

(5) 本法人が行う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

2 前項の規定は、第5条に規定する積極的に公開する情報にも準用する。

(部分開示)

**第11条** 開示請求に係る情報に前条第1項各号に掲げる不開示情報が含ま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が容易に区分、分離でき、かつ、開示請求者の請求趣旨を損なわないと認められるときは、当該不開示情報を除いた情報を開示する。なお、当

該不開示情報を除くことにより、有意の情報が記録されていない場合は、この限りではない。

- 2 開示請求に係る情報に前条第1項第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、特定の個人を識別することができる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が侵害されるおそれがないと認められるときは、同号の特定の個人を識別する情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（情報の存否）

**第12条** 本法人は、当該開示請求に係る情報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、当該情報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。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

**第13条** 部門長等は、開示請求に係る情報に、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場合において、開示等の決定に先立ち、当該情報に係る第三者に対して「第三者に係る情報の開示請求に関する通知」（様式第2-1号）を送達する。同通知には、開示請求に含まれる第三者の情報内容を記載し、指定された期限までに「情報の開示に係る意見書」（様式2-2号）により意見を述べる機会を与えるものとする。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。

- 2 部門長等は、前項により意見書提出の機会を与えられた第三者が当該情報の開示に反対の意思を記載した「情報の開示に係る意見書」（様式第2-2号）を提出した場合で、第三者の意思に反して開示を決定するときは、「第三者に係る情報開示決定通知書」（様式第2-3号）を当該第三者に送達し、開示する旨と日程及びその理由を報知する。この場合において、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間をおかなければならない。

（開示等の決定）

**第14条** 部門長等は、第8条により受付けた日から30日以内（同条第2項に定める補正に要した日数を除く）に、開示請求者に本法人所定の様式（様式第3-1～5号）にて開示等の決定内容、開示窓口及び開示期間等を通知する。

- 2 本法人はやむを得ない理由があるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、本法人は、開示請求者に対して、速やかに延長する理由及び期間を「情報開示決定期間延長通知書」（様式第4号）により通知する。

（開示方法）

**第15条** 開示は、原則として本法人の指定する場所において閲覧により行う。閲覧に際して、開示の決定に基づき開示を受ける者は、本人確認書類と開示決定書を提示しなければならない。

- 2 本法人は、前項の閲覧に際し、必要に応じて職員を立ち合わせるものとする。  
3 開示請求者が希望し、理事長が必要と認めたときは、文書、図面又は写真の写しの交付（郵送による交付を含む）により、これを行うことができる。

（開示の決定に基づき開示を受ける者の禁止行為）

**第16条** 開示の決定に基づき開示を受ける者は、次の行為をしてはならない。

- （1）資料を汚損若しくは毀損し、又は指定された閲覧場所以外に持出すこと。
- （2）前条第3項により理事長が必要と認めたときを除いて、資料を謄写、複写、撮影すること。
- （3）開示された情報を開示請求書に記載された目的以外に利用すること。

（開示決定の取り消し）

**第17条** 本法人は、開示の決定に基づき開示を受ける者が次の各号に該当するときは、開示の決定を取消し、以後、対象となる全ての情報に対してその者からの開示請求には応じないものとする。

(1) 本規程に違反した場合

(2) 他人（法人や機関を含む）に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる場合（費用負担）

**第18条** 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、情報開示請求書1枚につき300円の事務手数料及び実施に係る実費相当額（郵送料、その他の実費）の手数料を、閲覧時に窓口へ納めなければならない。

## 第4章 異議申立て

（異議の申立て）

**第19条** 開示等決定に不服がある者は、開示等決定通知書の発信日の翌日から起算して60日以内に、本法人に対して、「情報開示等の決定に対する異議申立書」（様式第5-1号）により異議の申立てをすることができる。

2 前項の申立てを受けた部門長等は、速やかに理事長へ報告するものとする。

3 本法人は、異議の申立てがあったときは、遅滞なく、学校法人北里研究所情報開示等審査委員会（以下「審査委員会」という。）で審査のうえ、その結果を「異議申立てに対する決定通知書」（様式第5-2号）により回答しなければならない。ただし、異議の内容が軽微かつ自明のものである場合又は錯誤に基づくものである場合は、審査委員会を開催せず、総務担当常任理事が異議申立てに関する対応を決定するものとする。

4 本法人は、異議申立てを受理してから結果を回答するまで、開示に係る執行を停止しなければならない。

（審査委員会）

**第20条** 前条の審査は審査委員会を設けて行うものとする。審査委員会の運営に際し必要な事項は別に定める。

## 第5章 情報の管理

（情報の管理）

**第21条** 本法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、学校法人北里研究所文書保存規程に則り、文書等の業務情報を適正に管理しなければならない。

## 第6章 雑則

（主管部署）

**第22条** この規程に係る事務は、法人本部総務部が担当する。

（その他必要な事項）

**第23条** この規程に定めるもののほか、情報の公開及び開示の実施に必要な事項は、その都度常任理事会でこれを定める。

（規程の改廃）

**第24条** この規程の改廃は、学部長会の議を経て理事会において決定する。

## 附 則（北学総第2018—第06758号）

この規程は、2018年10月1日から施行する。