

平成20年 No.33

国立大学法人東京学芸大学事務組織規則等の一部を改正する規則  
国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項の一部を改正する要項

制定理由

事務組織再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

事務組織再編等に伴う形式的な改正であるため、学長決裁により処理し、教育  
研究評議会には報告事項とする。

国立大学法人東京学芸大学事務組織規則等の一部を改正する規則を次のように制定する。

平成20年3月31日

国立大学法人東京学芸大学長

鷲山恭彦

平成20年規則第16号

国立大学法人東京学芸大学事務組織規則等の一部を改正する規則

次に掲げる規則の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学事務組織規則（平成16年規則第3号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学事務分掌規則（平成16年規則第4号）
- (3) 東京学芸大学事務点検評価委員会規則（平成16年規則第46号）
- (4) 東京学芸大学事務協議会規則（昭和39年規則第4号）
- (5) 東京学芸大学事務情報化推進規則（平成9年規則第9号）
- (6) 東京学芸大学パソコンリーダー規則（平成11年規則第7号）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学文書処理規則（昭和52年規則第8号）
- (8) 国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則（昭和52年規則第10号）
- (9) 国立大学法人東京学芸大学公印規則（昭和57年規則第4号）
- (10) 東京学芸大学勤務時間管理員に関する規則（昭和49年規則第4号）
- (11) 国立大学法人東京学芸大学公的研究費管理規則（平成19年規則第28号）
- (12) 東京学芸大学電気工作物保安規則（平成2年規則第3号）

国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項の一部を改正する要項を次のように  
制定する。

平成20年3月31日

東京学芸大学長

鷲山恭彦

国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項の一部を改正する要項

国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項（昭和51年1月10日制定）の一部に  
ついて、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学事務組織規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(部等)</p> <p>第3条 事務局に、総務部、財務部、学務部、施設マネジメント部及び学術情報部を置く。</p> <p><u>2 前項に規定する部のほか、事務局に監査室を置く。</u></p> <p>(課)</p> <p>第4条 総務部に、次の5課を置く。</p> <p>(1) 総務課</p> <p>(2) 企画課</p> <p>(3) 人事課</p> <p>(4) 学系支援課</p> <p>(5) 附属学校課</p> <p>2 財務部に、次の<u>2課</u>を置く。</p> <p>(1) 財務課</p> <p>(2) 経理課</p> <p>3 学務部に、次の4課を置く。</p> <p>(1) 学務課</p> <p>(2) 学生サービス課</p> <p>(3) 入試課</p> <p>(4) 国際課</p> <p>4 施設マネジメント部に、次の2課を置く。</p> <p>(1) 施設企画課</p> <p>(2) 保全課</p> <p>5 学術情報部に、次の2課を置く。</p> <p>(1) <u>学術情報課</u></p> <p>(2) <u>情報基盤課</u></p> <p>(課に置く室)</p> <p>第5条 総務課に、秘書室及び<u>広報室</u>を置く。</p> <p><u>2</u> 学務課に、大学院室及び免許状更新講習事務室を置く。</p> <p><u>3</u> 学生サービス課に、<u>キャリア支援室</u>を置く。</p>	<p>[省略]</p> <p>(部)</p> <p>第3条 事務局に、総務部、財務部、学務部、施設マネジメント部及び学術情報部を置く。</p> <p>(課)</p> <p>第4条 総務部に、次の5課を置く。</p> <p>(1) 総務課</p> <p>(2) 企画課</p> <p>(3) 人事課</p> <p>(4) 学系支援課</p> <p>(5) 附属学校課</p> <p>2 財務部に、次の<u>4課</u>を置く。</p> <p>(1) 財務課</p> <p>(2) 経理課</p> <p>(3) <u>契約課</u></p> <p>(4) <u>監査課</u></p> <p>3 学務部に、次の4課を置く。</p> <p>(1) 学務課</p> <p>(2) 学生サービス課</p> <p>(3) 入試課</p> <p>(4) 国際課</p> <p>4 施設マネジメント部に、次の2課を置く。</p> <p>(1) 施設企画課</p> <p>(2) 保全課</p> <p>5 学術情報部に、次の2課を置く。</p> <p>(1) <u>情報管理課</u></p> <p>(2) <u>情報サービス課</u></p> <p>(課に置く室)</p> <p>第5条 総務課に、秘書室を置く。</p> <p><u>2</u> <u>企画課に、広報室を置く。</u></p> <p><u>3</u> 学務課に、大学院室及び免許状更新講習事務室を置く。</p> <p><u>4</u> 学生サービス課に、<u>就職支援室</u>を置く。</p>

〔省略〕

(総務課)

第7条 総務課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学の儀式その他行事の企画立案に関する事。
- (3) 役員会、経営協議会、教育研究評議会等の会議に関する事。
- (4) 学内の事務組織の整備に関する事。
- (5) 男女共同参画に関する事。
- (6) 法人の登記に関する事。
- (7) 学則、規程、規則等の制定及び改廃に関する事。
- (8) 訴訟の連絡調整に関する事。
- (9) 顧問弁護士に関する事。
- (10) 公印の管守及び文書類の接受、発送及び法人文書の管理に関する事。
- (11) 国立大学協会及び日本教育大学協会に関する事。
- (12) 所掌事務の調査及び報告に関する事。
- (13) その他他の部及び課の所掌に属さない事務を処理すること。

2 秘書室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 秘書業務に関する事。
- (2) 行事予定に関する事。

3 広報室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学広報に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関する事。
- (3) 情報公開に関する事。
- (4) 個人情報保護に関する事。
- (5) 指定統計調査及び報告に関する事。

(企画課)

第8条 企画課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (2) 企画調査室及び点検評価室の業務に関し、連絡調整すること。
- (3) 地域社会との連携・交流事業に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (4) 大学の点検評価に関する事。
- (5) 学内の教育研究組織の整備に関する事。
- (6) 公開講座等生涯学習事業に関する事。
- (7) 現職教育講習に関する事。
- (8) 指定教員養成機関に関する事。

5 情報管理課に情報基盤整備室を置く。

〔省略〕

(総務課)

第7条 総務課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学の儀式その他行事の企画立案に関する事。
- (3) 役員会、経営協議会、教育研究評議会等の会議に関する事。
- (4) 学内の事務組織の整備に関する事。
- (5) 男女共同参画に関する事。
- (6) 法人の登記に関する事。
- (7) 学則、規程、規則等の制定及び改廃に関する事。
- (8) 訴訟の連絡調整に関する事。
- (9) 顧問弁護士に関する事。
- (10) 公印の管守及び文書類の接受、発送及び法人文書の管理に関する事。
- (11) 国立大学協会及び日本教育大学協会に関する事。
- (12) 所掌事務の調査及び報告に関する事。
- (13) その他他の部及び課の所掌に属さない事務を処理すること。

2 秘書室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 秘書業務に関する事。
- (2) 行事予定に関する事。

(企画課)

第8条 企画課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (2) 企画調査室の業務に関し、連絡調整すること。
- (3) 地域社会との連携・交流事業に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (4) 大学の点検評価に関する事。
- (5) 学内の教育研究組織の整備に関する事。
- (6) 公開講座等生涯学習事業に関する事。
- (7) 現職教育講習に関する事。
- (8) 指定教員養成機関に関する事。

- (9) 科学研究費補助金（経理課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関する事。
- (10) 産業界等との研究協力に関する事。
- (11) 内外諸機関の学術奨励事業に関する事。
- (12) 知的財産（財産管理に関することを除く。）に関する事。
- (13) 研究員の派遣及び受入れに関する事。

(14) 所掌事務の調査及び報告に関する事。

〔省略〕

（附属学校課）

第11条 附属学校課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 附属学校教員の人事に関する事。
- (2) 附属学校教員の人事交流に関する事。
- (3) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関する事。
- (4) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関する事。
- (5) 附属学校の中期目標・中期計画及び点検評価に関し連絡調整する事。
- (6) 附属学校の予算に関する事。
- (7) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し連絡調整する事。
- (8) 附属学校教員の研修会及び講習会に関する事。
- (9) 附属学校の入学試験の調査に関する事。
- (10) 幼児，児童及び生徒の在籍状況に関する事。
- (11) 附属学校研究紀要の発行に関する事。
- (12) 附属学校運営会議等の会議に関する事。
- (13) 文書類の発送接受等に関する事。
- (14) 附属学校運営部（附属学校支援室を含む。）の庶務に関する事。
- (15) 所掌事務の調査及び報告に関する事。

第2節 財務部

（財務課）

第12条 財務課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整する事。
- (2) 予算及び決算に関する事。
- (3) 資金等の管理運用に関する事。

(9) 科学研究費補助金（経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関する事。

- (10) 産業界等との研究協力に関する事。
- (11) 内外諸機関の学術奨励事業に関する事。
- (12) 知的財産（財産管理に関することを除く。）に関する事。
- (13) 研究員の派遣及び受入れに関する事。

(14) 指定統計調査及び報告に関する事。

(15) 所掌事務の調査及び報告に関する事。

2 広報室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 大学広報に関し，企画立案し，及び連絡調整する事。
- (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関する事。
- (3) 情報公開に関する事。
- (4) 個人情報保護に関する事。

〔省略〕

（附属学校課）

第11条 附属学校課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 附属学校教員の人事に関する事。
- (2) 附属学校教員の人事交流に関する事。
- (3) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関する事。
- (4) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関する事。
- (5) 附属学校の中期目標・中期計画及び点検評価に関し連絡調整する事。
- (6) 附属学校の予算に関する事。
- (7) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し連絡調整する事。
- (8) 附属学校教員の研修会及び講習会に関する事。
- (9) 附属学校の入学試験の調査に関する事。
- (10) 幼児，児童及び生徒の在籍状況に関する事。
- (11) 附属学校研究紀要の発行に関する事。
- (12) 附属学校運営会議等の会議に関する事。
- (13) 文書類の発送接受等に関する事。
- (14) 附属学校運営部の庶務に関する事。
- (15) 所掌事務の調査及び報告に関する事。

第2節 財務部

（財務課）

第12条 財務課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整する事。
- (2) 予算及び決算に関する事。
- (3) 資金等の管理運用に関する事。

- (4) 財務会計業務の改善及び合理化に関すること。
- (5) 寄附金の総括事務に関すること。
- (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
- (7) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。
- (8) 学内の警備取締りに関すること。
- (9) 計算証明に関すること。
- (10) 不動産等に関すること。
- (11) 職員の宿舎に関すること。
- (12) 土地及び建物の借入れに関すること。
- (13) 安全管理（施設マネジメント部に属するものを除く。）に関すること。
- (14) 会計監査（監査室に属するものを除く。）に関すること。
- (15) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (16) その他財務会計事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。  
(経理課)

第13条 経理課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 収入及び支出に関すること。
- (2) 債権の管理に関すること。
- (3) 資金前渡に関すること。
- (4) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。
- (5) 謝金及び旅費の経理に関すること。
- (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
- (7) 金庫の管守に関すること。
- (8) 物品の購入及び役務の契約に関すること。
- (9) 物品の管理に関すること。
- (10) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。
- (11) 政府調達に関すること。
- (12) 公用車の管理運行に関すること。
- (13) 所掌事務の調査及び報告に関すること。

- (4) 財務会計業務の改善及び合理化に関すること。
- (5) 寄附金の総括事務に関すること。
- (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
- (7) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。
- (8) 学内の警備取締りに関すること。
- (9) 計算証明に関すること。
- (10) 不動産等に関すること。
- (11) 職員の宿舎に関すること。
- (12) 土地及び建物の借入れに関すること。
- (13) 安全管理（施設マネジメント部に属するものを除く。）に関すること。
- (14) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (15) その他財務会計事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。  
(経理課)

第13条 経理課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 収入及び支出に関すること。
- (2) 債権の管理に関すること。
- (3) 資金前渡に関すること。
- (4) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。
- (5) 謝金及び旅費の経理に関すること。
- (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
- (7) 金庫の管守に関すること。

- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。  
(契約課)

第14条 契約課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 物品の購入及び役務の契約に関すること。
- (2) 物品の管理に関すること。
- (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。
- (4) 政府調達に関すること。
- (5) 公用車の管理運行に関すること。
- (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。

(監査課)

第15条 監査課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 業務監査に関すること。

### 第3節 学務部

(学務課)

第14条 学務課(大学院室を含む。)においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の学籍に関すること。
- (3) 学生の教育実習に関すること。
- (4) 教育課程の編成及び授業運営に関すること。
- (5) 学生の修学指導に関すること。
- (6) 学生の卒業、修了及び学位に関すること。
- (7) 学生の身分取扱いに関すること。
- (8) 学生の学業成績の整理及び記録に関すること。
- (9) 派遣学生、特別聴講学生及び研究生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (10) 特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。
- (11) 科目等履修生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (12) 教育職員の免許及び資格取得に関すること。
- (13) 学生の介護等体験に関すること。
- (14) 障害学生に対する指導及び助言並びに支援に関すること。
- (15) 教員資格認定試験に関すること。
- (16) 特別支援教育特別専攻科(入学者選抜試験を除く。)に関すること。
- (17) 学生の諸証明(他の課の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (18) 非常勤講師(他の課の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (19) 講義棟に関すること。
- (20) ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。
- (21) 現職教員研修支援センターに関すること。
- (22) 大学院連合学校教育学研究科の庶務、人事、会計及び厚生補導事務に関し、連絡調整すること。
- (23) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (24) その他学務事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。

2 免許状更新講習事務室においては、免許状更新講習の企画・立案に関する事務をつかさどる。

(学生サービス課)

第15条 学生サービス課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学生に対する奨学金、入学科及び授業料の免除等並びに経済援助に関すること。

(2) 会計監査に関すること。

(3) その他内部監査に関すること。

(4) 所掌事務の調査及び報告に関すること。

### 第3節 学務部

(学務課)

第16条 学務課(大学院室を含む。)においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の学籍に関すること。
- (3) 学生の教育実習に関すること。
- (4) 教育課程の編成及び授業運営に関すること。
- (5) 学生の修学指導に関すること。
- (6) 学生の卒業、修了及び学位に関すること。
- (7) 学生の身分取扱いに関すること。
- (8) 学生の学業成績の整理及び記録に関すること。
- (9) 派遣学生、特別聴講学生及び研究生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (10) 特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。
- (11) 科目等履修生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (12) 教育職員の免許及び資格取得に関すること。
- (13) 学生の介護等体験に関すること。
- (14) 障害学生に対する指導及び助言並びに支援に関すること。
- (15) 教員資格認定試験に関すること。
- (16) 特別支援教育特別専攻科(入学者選抜試験を除く。)に関すること。
- (17) 学生の諸証明(他の課の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (18) 非常勤講師(他の課の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (19) 講義棟に関すること。
- (20) ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。
- (21) 現職教員研修支援センターに関すること。
- (22) 大学院連合学校教育学研究科の庶務、人事、会計及び厚生補導事務に関し、連絡調整すること。
- (23) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (24) その他学務事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。

2 免許状更新講習事務室においては、免許状更新講習に関する事務をつかさどる。

(学生サービス課)

第17条 学生サービス課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学生に対する奨学金、入学科及び授業料の免除等並びに経済援助に関すること。



- (2) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。
- (3) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。
- (4) 学生相談、学生支援等に関すること。
- (5) 学生の健康診断及び保健施設の管理運営に関すること。
- (6) 学生旅客運賃割引証に関すること。
- (7) 学生の課外教育に関すること。
- (8) 学生及び学生団体の指導に関すること。
- (9) 課外活動施設の管理に関すること。
- (10) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (11) キャンパス通信の作成及び発行に関すること。
- (12) 学生相談センターに関すること。
- (13) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (14) その他他の課の所掌に属さない学生の厚生支援に関すること。

2 キャリア支援室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学生に対するキャリア支援事業の企画立案に関すること。
- (2) 学生に対する就職指導及び就職相談に関すること。
- (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (4) 学生の就職に係るキャリア教育支援に関すること。
- (5) 学生のインターンシップに係る支援に関すること。
- (6) 未就職者に係る就職支援に関すること。
- (7) 学生キャリア支援センターに関すること。
- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (9) その他学生のキャリア支援に関すること。

(入試課)

第16条 [省略]

(国際課)

第17条 [省略]

第4節 施設マネジメント部

(施設企画課)

第18条 [省略]

(保全課)

第19条 [省略]

第5節 学術情報部

(学術情報課)

第20条 学術情報課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 附属図書館（以下「図書館」という。）及び学術情報の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 図書館及び学術情報に関する調査及び報告に関すること。
- (3) 図書館資料の購入及び役務契約（経理課の所掌に属するものを除く。）に関

- (2) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。
- (3) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。
- (4) 学生相談、学生支援等に関すること。
- (5) 学生の健康診断及び保健施設の管理運営に関すること。
- (6) 学生旅客運賃割引証に関すること。
- (7) 学生の課外教育に関すること。
- (8) 学生及び学生団体の指導に関すること。
- (9) 課外活動施設の管理に関すること。
- (10) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (11) キャンパス通信の作成及び発行に関すること。
- (12) 学生相談センターに関すること。
- (13) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (14) その他他の課の所掌に属さない学生の厚生支援に関すること。

2 就職支援室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 学生に対する就職支援事業の企画立案に関すること。
- (2) 学生に対する就職指導及び就職相談に関すること。
- (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (4) 学生の就職に係るキャリア教育支援に関すること。
- (5) 学生のインターンシップに係る支援に関すること。
- (6) 未就職者に係る就職支援に関すること。
- (7) 学生キャリア支援センターに関すること。
- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (9) その他学生の就職支援に関すること。

(入試課)

第18条 [省略]

(国際課)

第19条 [省略]

第4節 施設マネジメント部

(施設企画課)

第20条 [省略]

(保全課)

第21条 [省略]

第5節 学術情報部

すること。

- (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。
- (5) 図書館資料の資産管理に関すること。
- (6) 図書館資料のデータベース化に関すること。
- (7) 紀要の出版に関すること。
- (8) 図書館資料の利用に関すること。
- (9) 図書館資料の保存に関すること。
- (10) 参考調査に関すること。
- (11) 情報リテラシー教育支援に関すること。
- (12) 図書館資料の相互利用に関すること。
- (13) 図書館の広報に関すること。
- (14) 閲覧室及び書庫の運用に関すること。
- (15) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (16) その他図書館及び学術情報並びに図書館利用等に関すること。

(情報基盤課)

第21条 情報基盤課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 全学の情報化・電子化の企画立案及び調整に関すること。

(情報管理課)

第22条 情報管理課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 附属図書館（以下「図書館」という。）及び学術情報に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 図書館及び学術情報に関する調査及び報告に関すること。
- (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。
- (5) 図書館資料の資産管理に関すること。
- (6) 図書館資料のデータベース化に関すること。
- (7) 紀要の出版に関すること。
- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (9) その他図書館事務に関し、他の課の所掌に属さないものを処理すること。

2 情報基盤整備室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 情報化に関し、企画立案し、及び調整すること。
- (2) 情報化の普及、調査等に関すること。
- (3) 事務情報システムの開発、導入及び運用支援に関すること。
- (4) 図書館情報サービスシステムの開発、導入及び運用に関すること。
- (5) 図書館資料の電子化に関すること。
- (6) 電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。
- (7) 情報処理センターの事業及び利用に関すること。
- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。

- (2) 全学の情報化・電子化の普及，調査等に関すること。
- (3) 全学のネットワークセキュリティの企画立案及び調整に関すること。
- (4) 全学の電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。
- (5) 情報処理センターの事業及び運営・利用に関すること。
- (6) 事務情報システムの開発，導入及び運用支援に関すること。
- (7) 図書館情報サービスシステムの開発，導入及び運用に関すること。
- (8) 図書館資料の電子化に関すること。
- (9) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (10) その他情報化事務に関すること。

#### 第6節 監査室

##### (監査室)

第22条 監査室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 業務監査に関すること。
- (2) 監事監査の補助に関すること。
- (3) 会計検査院の实地検査及び監査法人の行う監査に係る連絡調整に関すること。
- (4) 法人の内部監査に関すること。
- (5) 入札の立会に関すること。
- (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。

#### 第4章 職員

##### (事務局長)

第23条 [省略]

##### (部長)

第24条 [省略]

##### (監査室長)

第25条 監査室に室長を置く。

2 監査室長は，上司の命を受け，室の事務を処理する。

##### (情報サービス課)

第23条 情報サービス課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の利用に関すること。
- (2) 図書館資料の保存に関すること。
- (3) 参考調査に関すること。
- (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。
- (5) 図書館資料の相互利用に関すること。
- (6) 図書館の広報に関すること。
- (7) 閲覧室及び書庫の運用に関すること。
- (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (9) その他図書館の利用に関すること。

#### 第4章 職員

##### (事務局長)

第24条 [省略]

##### (部長)

第25条 [省略]

<p>(課長) 第26条 [省略]</p> <p>(副課長) 第27条 [省略] (課に置く室長) 第28条 [省略] (専門職員) 第29条 <u>監査室及び課に、専門職員を置くことができる。</u> 2 専門職員は、上司の命を受け、<u>監査室及び課の所掌事務のうち専門的知識又は経験を必要とする特定又は一定範囲の分野の事務を直接処理する。</u></p> <p>(係長) 第30条 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(課長) 第26条 [省略] (研究協力主幹) 第27条 <u>企画課に、研究協力主幹を置く。</u> 2 <u>研究協力主幹は、上司の命を受け、研究協力に関する事務を処理する。</u></p> <p>(副課長) 第28条 [省略] (課に置く室長) 第29条 [省略] (専門職員) 第30条 課に、専門職員を置くことができる。 2 専門職員は、上司の命を受け、課の所掌事務のうち専門的知識又は経験を必要とする特定又は一定範囲の分野の事務を直接処理する。</p> <p>(係長) 第31条 [省略]</p> <p>[省略]</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

国立大学法人東京学芸大学事務分掌規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(総務課(秘書室及び広報室))</p> <p>第1条 総務課に，<u>専門職員及び次の各号に定める係を置く。</u></p> <p>(1) 総務係</p> <p>(2) 法規・文書係</p> <p>2 秘書室に，秘書係を置く。</p> <p>3 <u>広報室に，広報係を置く。</u></p> <p>(企画課)</p> <p>第2条 企画課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。</p> <p>(1) 企画係</p> <p>(2) 点検評価係</p> <p>(3) 社会連携係</p> <p>(4) 研究助成係</p> <p>[省略]</p> <p>(経理課)</p> <p>第7条 経理課に，<u>専門職員及び次の各号に定める係を置く。</u></p> <p>(1) 管理係</p> <p>(2) 収入係</p> <p>(3) 支出係</p> <p><u>(4) 契約第一係</u></p> <p><u>(5) 契約第二係</u></p> <p><u>(6) 契約第三係</u></p> <p>第3節 学務部</p>	<p>[省略]</p> <p>(総務課(秘書室))</p> <p>第1条 総務課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。</p> <p>(1) 総務係</p> <p>(2) 法規・文書係</p> <p>2 秘書室に，秘書係を置く。</p> <p>(企画課(広報室))</p> <p>第2条 企画課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。</p> <p>(1) 企画係</p> <p>(2) 点検評価係</p> <p>(3) 社会連携係</p> <p>(4) 研究助成係</p> <p><u>2 広報室に，広報係を置く。</u></p> <p>[省略]</p> <p>(経理課)</p> <p>第7条 経理課に，次の各号に定める係を置く。</p> <p>(1) 管理係</p> <p>(2) 収入係</p> <p>(3) 支出係</p> <p>(契約課)</p> <p><u>第8条 契約課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。</u></p> <p><u>(1) 契約第一係</u></p> <p><u>(2) 契約第二係</u></p> <p><u>(3) 契約第三係</u></p> <p>(監査課)</p> <p><u>第9条 監査課に，専門職員を置く。</u></p> <p>第3節 学務部</p>

(学務課 (大学院室) )

第8条 学務課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 教務企画係
- (3) 教務第一係
- (4) 教務第二係
- (5) 教務第三係
- (6) 教務第四係
- (7) 教育実習係
- (8) 資格認定試験係

2 大学院室に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 修士課程係
- (2) 博士課程係

(3) 教職大学院係

(学生サービス課 (キャリア支援室) )

第9条 学生サービス課に、専門職員及び次の各号に定める係を置く。

- (1) 厚生企画係
- (2) 学生生活・奨学係
- (3) 課外教育・学寮係

2 キャリア支援室に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 企画調査係
- (2) 教員就職係
- (3) 企業就職係

[以下、現行の第12条から第15条までを2条ずつ繰り上げる。]

第5節 学術情報部

(学術情報課)

第14条 学術情報課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 図書情報係
- (3) 雑誌情報係
- (4) 利用者支援係
- (5) 情報リテラシー係

(学務課 (大学院室) )

第10条 学務課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 教務企画係
- (3) 教務第一係
- (4) 教務第二係
- (5) 教務第三係
- (6) 教務第四係
- (7) 教育実習係
- (8) 資格認定試験係

2 大学院室に、専門職員及び次の各号に定める係を置く。

- (1) 修士課程係
- (2) 博士課程係

(学生サービス課 (就職支援室) )

第11条 学生サービス課に、専門職員及び次の各号に定める係を置く。

- (1) 厚生企画係
- (2) 学生生活・奨学係
- (3) 課外教育・学寮係

2 就職支援室に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 企画調査係
- (2) 教員就職係
- (3) 企業就職係

[省略]

第5節 学術情報部

(情報管理課 (情報基盤整備室) )

第16条 情報管理課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 学術資料係

2 情報基盤整備室に、次の各号に定める係を置く。

(情報基盤課)

第15条 情報基盤課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 情報基盤係
- (2) 事務情報係
- (3) 学術ポータル係

第6節 監査室

(監査室)

第16条 監査室に、専門職員を置く。

第2章 事務分掌

第1節 総務部

第1款 総務課 (秘書室及び広報室)

[以下、現行の第18条から第21条までを1条ずつ繰り上げる。]

**【総務課】**

(広報係)

第21条 広報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 大学広報に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関すること。
- (3) 概要等の編集発行に関すること。
- (4) 大学のホームページの管理に関すること。
- (5) 情報公開に関すること。
- (6) 個人情報保護に関すること。
- (7) 指定統計調査及び報告に関すること。

第2款 企画課

(専門職員 (大学評価担当) )

第22条 [省略]

(専門職員 (科学研究費等担当) )

第23条 専門職員 (科学研究費等担当) は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 科学研究費補助金 (経理課の所掌に属するものを除く。) 等、研究助成の応募

- (1) 事務情報係
- (2) 情報基盤係
- (3) 学術ポータル係

(情報サービス課)

第17条 情報サービス課に、次の各号に定める係を置く。

- (1) 資料サービス係
- (2) 情報リテラシー係
- (3) 相互利用係

第2章 事務分掌

第1節 総務部

第1款 総務課 (秘書室)

[省略]

第2款 企画課 (広報室)

(専門職員 (大学評価担当) )

第22条 [省略]

(専門職員 (科学研究費等担当) )

第23条 専門職員 (科学研究費等担当) は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 科学研究費補助金 (経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。) 等、研究

等に関すること。  
(2) 内外諸機関との受託事業に関すること。

〔省略〕

〔以下、現行の第29条から第39条までを1条ずつ繰り上げる。〕

#### 【附属学校課】

(総務係)

第39条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 附属学校教員の人事給与に関すること。
- (2) 附属学校教員の勤務時間、休暇等の管理に関すること。
- (3) 附属学校教員の出張、研修、兼業等の服務に関すること。
- (4) 附属学校の概算要求に関すること。
- (5) 附属学校の予算配分に関すること。
- (6) 附属学校の旅費に関すること。
- (7) 附属学校の謝金に関すること。
- (8) 附属学校運営会議等の会議に関すること。
- (9) 文書類の発送接受等に関すること。
- (10) 附属学校運営部 (附属学校支援室を含む。) の庶務に関すること。
- (11) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (12) その他専門職員の所掌に属さないこと。

(各地区の事務係)

第40条 〔省略〕

第2節 財務部

第1款 財務課

(専門職員(不動産管理・運用担当))

第41条 〔省略〕

(専門職員(監査担当))

助成の応募等に関すること。  
(2) 内外諸機関との受託事業に関すること。

〔省略〕

(広報係)

第28条 広報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 大学広報に関し、企画立案し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関すること。
- (3) 概要等の編集発行に関すること。
- (4) 大学のホームページの管理に関すること。
- (5) 情報公開に関すること。
- (6) 個人情報保護に関すること。
- (7) 指定統計調査及び報告に関すること。

〔省略〕

(総務係)

第40条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 附属学校教員の人事給与に関すること。
- (2) 附属学校教員の勤務時間、休暇等の管理に関すること。
- (3) 附属学校教員の出張、研修、兼業等の服務に関すること。
- (4) 附属学校の概算要求に関すること。
- (5) 附属学校の予算配分に関すること。
- (6) 附属学校の旅費に関すること。
- (7) 附属学校の謝金に関すること。
- (8) 附属学校運営会議等の会議に関すること。
- (9) 文書類の発送接受等に関すること。
- (10) 附属学校運営部の庶務に関すること。
- (11) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
- (12) その他専門職員の所掌に属さないこと。

(各地区の事務係)

第41条 〔省略〕

第2節 財務部

第1款 財務課

(専門職員(不動産管理・運用担当))

第42条 〔省略〕



第42条 専門職員（監査担当）は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 決算（年次及び月次）の監査に関すること。
- (2) 予算の執行及び資金運用の監査に関すること。
- (3) 契約の監査に関すること。
- (4) 債権、資金、不動産及び物品の管理に係る監査に関すること。
- (5) 収入及び支出の監査に関すること。

（総務・管財係）

第43条 総務・管財係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 財務会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。
- (3) 会計機関の設置及び命免に関すること。
- (4) 財務会計制度の調査に関すること。
- (5) 寄附金の総括事務に関すること。
- (6) 学内の警備取締りに関すること。
- (7) 不動産等の使用及び貸付けに関すること。
- (8) 土地及び建物の借入れに関すること。
- (9) 職員宿舍の維持及び管理に関すること。
- (10) 安全管理に関すること。
- (11) その他専門職員及び他の係並びに財務部の他の課の所掌に属さないこと。

（財務管理係）

第44条 〔省略〕

（決算係）

第45条 〔省略〕

第2款 経理課

（専門職員（役務・製造請負担当））

第46条 専門職員（役務・製造請負担当）は、製造請負及び役務の契約（附属学校に関するものを除く。）に関する事務を分掌する。

（管理係）

第47条 管理係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 前渡資金に関すること。
- (2) 公課に関すること。
- (3) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。
- (4) 謝金及び旅費の経理に関すること。
- (5) その他専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。

（収入係）

第48条 〔省略〕

（支出係）

第49条 〔省略〕

（総務・管財係）

第43条 総務・管財係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 財務会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。
- (3) 会計機関の設置及び命免に関すること。
- (4) 財務会計制度の調査に関すること。
- (5) 寄附金の総括事務に関すること。
- (6) 学内の警備取締りに関すること。
- (7) 不動産等の使用及び貸付けに関すること。
- (8) 土地及び建物の借入れに関すること。
- (9) 職員宿舍の維持及び管理に関すること。
- (10) 安全管理に関すること。
- (11) その他他の係及び財務部の他の課の所掌に属さないこと。

（財務管理係）

第44条 〔省略〕

（決算係）

第45条 〔省略〕

第2款 経理課

（管理係）

第46条 管理係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 前渡資金に関すること。
- (2) 公課に関すること。
- (3) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。
- (4) 謝金及び旅費の経理に関すること。
- (5) その他他の係の所掌に属さないこと。

（収入係）

第47条 〔省略〕

（支出係）

第48条 〔省略〕

第3款 契約課

(契約第一係)

第50条 契約第一係は、事務局、附属図書館及び施設・センターに係る事務のうち、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 物品の購入契約に関する事。
- (2) 物品の管理に関する事。
- (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関する事。
- (4) 公用車の管理運行に関する事。
- (5) 光熱水料、電話料金等に関する事。

[省略]

### 第3節 学務部

#### 第1款 学務課 (大学院室)

(総務係)

第53条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 学務部の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学務関係の調査・統計に関する事。

(専門職員 (製造請負、役務契約担当))

第49条 専門職員 (製造請負、役務契約担当) は、製造請負及び役務の契約 (附属学校に関するものを除く。) に関する事務を分掌する。

(契約第一係)

第50条 契約第一係は、事務局、附属図書館及び施設・センターに係る事務のうち、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 物品の購入契約に関する事。
- (2) 物品の管理に関する事。
- (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関する事。
- (4) 公用車の管理運行に関する事。
- (5) 光熱水料、電話料金等に関する事。
- (6) その他専門職員及び他の係の所掌に属さない事。

[省略]

#### 第4款 監査課

(専門職員 (業務監査担当))

第53条 専門職員 (業務監査担当) は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 関係諸法令、業務方法書、諸規程等に係る遵守状況の監査に関する事。
- (2) 中期計画及び年度計画の実施に係る監査に関する事。
- (3) 組織運営及び人事管理の監査に関する事。
- (4) その他業務の内部監査に関する事。

(専門職員 (財務監査担当))

第54条 専門職員 (財務監査担当) は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 決算 (年次及び月次) の監査に関する事。
- (2) 予算の執行及び資金運用の監査に関する事。
- (3) 契約の監査に関する事。
- (4) 債権、資金、不動産及び物品の管理に係る監査に関する事。
- (5) 収入及び支出の監査に関する事。
- (6) その他会計の内部監査に関する事。

### 第3節 学務部

#### 第1款 学務課

(専門職員 (大学院担当))

第55条 専門職員 (大学院担当) は、大学院における教育課程及び教育支援に関する専門的事項をつかさどる。

(総務係)

第56条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 学務部の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学務関係の調査・統計に関する事。

- (3) 学務関係予算に関すること。
- (4) 教育活動の年度計画・実績報告に関すること。
- (5) その他他の係及び学務部の他の課の所掌に属さないこと。

〔以下、現行の第57条から第63条までを3条ずつ繰り上げる。〕

(修士課程係)

第61条 修士課程係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程を除く。以下同じ。)の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学院教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。
- (3) 大学院教育学研究科学生の修学指導に関すること。
- (4) 大学院教育学研究科学生の教員免許状に係る履修指導に関すること。
- (5) 大学院教育学研究科学生の学業成績の整理、記録及び学籍に関すること。
- (6) 大学院教育学研究科学生の修了及び修士の学位に関すること。
- (7) 大学院教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。
- (8) 大学院教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。
- (9) 大学院教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。
- (10) 大学院学生の資格等取得に関すること。
- (11) 大学院教育学研究科の科目等履修生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (12) 大学院教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。
- (13) 大学院教育学研究科の特別派遣学生及び特別研究学生に関すること。
- (14) 大学院教育学研究科のティーチング・アシスタントに関すること。
- (15) 現職教員研修支援センターに関すること。

(博士課程係)

第62条 〔省略〕

(教職大学院係)

第63条 教職大学院係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程)の教育課程の編成及び授業運営に関すること。
- (2) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程)学生の修学・履修指導に関すること。
- (3) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程)学生の学籍に関すること。
- (4) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程)学生の修了及び教職修士の学位に関すること。
- (5) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程)学生の身分取扱いに関すること。

- (3) 学務関係予算に関すること。
- (4) 教育活動の年度計画・実績報告に関すること。
- (5) その他専門職員及び他の係並びに学務部の他の課の所掌に属さないこと。

〔省略〕

(修士課程係)

第64条 修士課程係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 大学院教育学研究科の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 大学院教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。
- (3) 大学院教育学研究科学生の修学指導に関すること。
- (4) 大学院教育学研究科学生の教員免許状に係る履修指導に関すること。
- (5) 大学院教育学研究科学生の学業成績の整理、記録及び学籍に関すること。
- (6) 大学院教育学研究科学生の修了及び修士の学位に関すること。
- (7) 大学院教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。
- (8) 大学院教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。
- (9) 大学院教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。
- (10) 大学院学生の資格等取得に関すること。
- (11) 大学院教育学研究科の科目等履修生(外国人留学生に関するものを除く。)に関すること。
- (12) 大学院教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。
- (13) 大学院教育学研究科の特別派遣学生及び特別研究学生に関すること。
- (14) 大学院教育学研究科のティーチング・アシスタントに関すること。
- (15) 現職教員研修支援センターに関すること。

(博士課程係)

第65条 〔省略〕

(6) 大学院教育学研究科(教職大学院の課程) 学生の実習に関すること。

第2款 学生サービス課 (キャリア支援室)

[以下、現行の第66条から第69条までを2条ずつ繰り上げる。]

(企画調査係)

第68条 企画調査係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 学生のキャリア支援事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生のキャリア支援事業の企画立案に関すること。
- (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (4) 就職用広報資料の編集・発行に関すること。
- (5) 学生キャリア支援センターに関すること。

[以下、現行の第71条から第76条までを2条ずつ繰り上げる。]

**【国際課】**

(国際企画係)

第75条 国際企画係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 国際交流の事務に関し、企画立案し、及び連絡調整に関すること。
- (2) 国際的な連携協力に関し、連絡調整すること。
- (3) 外国の大学、研究所等との学術・学生交流協定の締結に関すること。
- (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。
- (5) 外国人来訪者に関すること。
- (6) その他専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。

[以下、現行の第78条から第86条までを2条ずつ繰り上げる。]

第5節 学術情報部

第1款 学術情報課

(総務係)

第85条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館及び学術情報の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 図書館の書類の発受及び整理保存に関すること。
- (3) 学術情報部の予算に関すること。
- (4) 文献複写等に係る歳入金の収納に関すること。
- (5) 図書館の物品の管理に関すること。
- (6) 図書館及び学術情報に関する調査、統計及び報告に関すること。
- (7) 紀要の出版に関すること。
- (8) その他他の係及び情報基盤課の所掌に属さないこと。

第2款 学生サービス課 (就職支援室)

[省略]

(企画調査係)

第70条 企画調査係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 学生の就職支援事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の就職支援事業の企画立案に関すること。
- (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。
- (4) 就職用広報資料の編集・発行に関すること。
- (5) 学生キャリア支援センターに関すること。

[省略]

(国際企画係)

第77条 国際企画係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 国際交流の事務に関し、企画立案し、及び連絡調整に関すること。
- (2) 国際的な連携協力に関し、連絡調整すること。
- (3) 外国の大学、研究所等との学術・学生交流協定の締結に関すること。
- (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。
- (5) 外国人来訪者に関すること。
- (6) その他他の係の所掌に属さないこと。

[省略]

第5節 学術情報部

(図書情報係)

第86条 図書情報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の予算の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 図書資料（図書館資料のうち雑誌情報係で扱う資料を除く。以下同じ。）の選択及び収集に関すること。
- (3) 図書資料の購入及び役員契約（経理課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 図書資料の目録・分類・装備に関すること。
- (5) 図書館資料の資産管理に関すること。
- (6) 図書館資料の不用決定及び除却に関すること。
- (7) その他図書館資料に関し他の係に属さないこと。

(雑誌情報係)

第87条 雑誌情報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 雑誌資料の予算に関すること。
- (2) 雑誌資料の選択及び収集に関すること。
- (3) 雑誌資料の購入及び役員契約（経理課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 雑誌資料の目録・分類・装備に関すること。
- (5) その他雑誌資料に関すること。

(利用者支援係)

第88条 利用者支援係は、図書館利用者を支援するため次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の配置、配架、保存、点検その他運用計画に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧、貸出及び返却に関すること。
- (3) 閲覧施設及び書庫の運用に関すること。
- (4) 視聴覚資料及び視聴覚機器の利用に関すること。
- (5) 学外者による図書館の利用に関すること。
- (6) その他図書館利用者を支援するための業務で他の係の所掌に属さないこと。

(情報リテラシー係)

第89条 情報リテラシー係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館及び図書館資料の利用についての指導及び助言に関すること。
- (2) 参考調査に関すること。
- (3) 図書館の広報に関すること。
- (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。
- (5) 授業関連情報の提供に関すること。
- (6) 利用者用情報機器の利用に関すること。
- (7) 図書館資料の相互利用業務に関すること。
- (8) 図書館資料の複写に関すること。

(9) その他情報リテラシー等に関すること。

第1款 情報管理課（情報基盤整備室）

（総務係）

第87条 総務係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館及び学術情報に関し、総括し、及び連絡調整に関すること。
- (2) 図書館の文書類の発受及び整理保存に関すること。
- (3) 図書館の予算に関すること。
- (4) 文献複写に係る歳入金の収納に関すること。
- (5) 図書館の物品の管理に関すること。
- (6) 図書館及び学術情報に関する調査、統計及び報告に関すること。
- (7) 紀要の出版に関すること。
- (8) その他の係並びに情報サービス課の所掌に属さないこと。

（学術資料係）

第88条 学術資料係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の予算に関すること。
- (2) 図書館資料の選択及び収集に関すること。
- (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。
- (5) 図書館資料の資産管理に関すること。
- (6) 図書館資料の不用決定及び除却に関すること。
- (7) その他図書館資料に関すること。

（事務情報係）

第89条 事務情報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 事務情報システムの開発及び導入に関すること。
- (2) 事務情報システムの運用支援及び維持管理支援に関すること。
- (3) 事務処理に係る電子計算機の整備及び利用支援に関すること。
- (4) 事務情報化の普及に関すること。
- (5) その他事務情報化に関すること。

（情報基盤係）

第90条 情報基盤係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 情報処理センターの事業に関すること。
- (2) 情報処理センターの利用に関すること。
- (3) その他情報処理センターの運営に関すること。

（学術ポータル係）

第91条 学術ポータル係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館情報サービスシステムの開発、導入及び運用に関すること。
- (2) 図書館資料の電子化に関すること。
- (3) 電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。

第2款 情報基盤課

(情報基盤係)

第90条 情報基盤係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 課の業務を総括すること、及び連絡調整に関すること。
- (2) 課の文書類の発受及び整理保存に関すること。
- (3) 情報処理センターの予算に関すること。
- (4) 課の歳入金の収納に関すること。
- (5) 課の物品の管理に関すること。
- (6) 課の調査、統計及び報告に関すること。
- (7) 情報処理センターの事業に関すること。
- (8) 情報処理センターの運営・利用に関すること。
- (9) その他他の係の所掌に属さないこと。

(事務情報係)

第91条 事務情報係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 事務情報システムの開発及び導入に関すること。
- (2) 事務情報システムの運用支援及び維持管理支援に関すること。
- (3) 事務処理に係る電子計算機の整備及び利用支援に関すること。
- (4) 事務情報化の普及に関すること。
- (5) その他事務情報化に関すること。

(学術ポータル係)

第92条 学術ポータル係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館情報サービスシステムの開発、導入及び運用に関すること。
- (2) 図書館資料の電子化に関すること。
- (3) 電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。
- (4) 図書館ホームページの運用及び維持管理に関すること。
- (5) 機関リポジトリに関すること。
- (6) その他電子的学術情報に関すること。

(4) 図書館ホームページの運用及び維持管理に関すること。

(5) その他電子的学術情報に関すること。

第2款 情報サービス課

(資料サービス係)

第92条 資料サービス係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の配置、配架、保存、点検その他運用計画に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧、貸出及び返却に関すること。
- (3) 閲覧施設及び書庫の運用に関すること。
- (4) 視聴覚資料及び視聴覚機器の利用に関すること。
- (5) その他他の係の所掌に属さないこと。

(情報リテラシー係)

第93条 情報リテラシー係は、次の各号に定める事務を分掌する。

第6節 監査室

(専門職員(監事担当))

第93条 専門職員(監事担当)は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 関係諸法令、業務方法書、諸規程等に係る遵守状況の監査に関すること。
- (2) 中期計画及び年度計画の実施に係る監査に関すること。
- (3) 組織運営及び人事管理の監査に関すること。
- (4) その他業務の内部監査に関すること。

[省略]

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

- (1) 図書館及び図書館資料の利用についての指導及び助言に関すること。
- (2) 参考質問の受付、調査及び回答に関すること。
- (3) 図書館の広報に関すること。
- (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。
- (5) 授業関連情報の提供に関すること。
- (6) 利用者用情報機器の運用に関すること。
- (7) その他参考調査に関すること。

(相互利用係)

第94条 相互利用係は、次の各号に定める事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の相互利用に関すること。
- (2) 図書館資料の複写に関すること。
- (3) その他学外者による図書館の利用に関すること。



東京学芸大学事務点検評価委員会規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 事務局長</p> <p>(2) 各部長</p> <p>(3) 総務課長，企画課長，財務課長，学務課長，施設企画課長及び<u>学術情報課長</u></p> <p>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 事務局長</p> <p>(2) 各部長</p> <p>(3) 総務課長，企画課長，財務課長，学務課長，施設企画課長及び<u>情報管理課長</u></p> <p>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学事務協議会規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(組織) 第3条 本会は、次の各号に定める者をもって組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 事務局長</li><li>(2) 部長</li><li>(3) 課長</li><li>(4) <u>監査室長</u></li><li>(5) 副課長</li></ol> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織) 第3条 本会は、次の各号に定める者をもって組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 事務局長</li><li>(2) 部長</li><li>(3) 課長</li><li>(4) <u>主幹</u></li><li>(5) 副課長</li></ol> <p>[省略]</p>

東京学芸大学事務情報化推進規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 協議会は、次の各号に定める者をもって組織する。</p> <p>(1) 事務局長</p> <p>(2) 部長</p> <p>(3) 課長</p> <p><u>(4) 監査室長</u></p> <p><u>(5) その他事務局長が必要と認めた者</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第12条 協議会に関する庶務は、学術情報部<u>情報基盤課</u>が処理する。</p> <p>2 [省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 協議会は、次の各号に定める者をもって組織する。</p> <p>(1) 事務局長</p> <p>(2) 部長</p> <p>(3) 課長</p> <p><u>(4) その他事務局長が必要と認めた者</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第12条 協議会に関する庶務は、学術情報部<u>情報管理課</u>が処理する。</p> <p>2 [省略]</p>

東京学芸大学パソコンリーダー規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正				現 行			
〔省略〕				〔省略〕			
別表				別表			
パソコンリーダー配置部局及び人員				パソコンリーダー配置部局及び人員			
パソコンリーダー配置部局	人員	パソコンリーダー配置部局	人員	パソコンリーダー配置部局	人員	パソコンリーダー配置部局	人員
総務部総務課	1	施設マネジメント部	1	総務部総務課	1	施設マネジメント部	1
総務部企画課	1	学術情報部	1	総務部企画課	1	学術情報部	1
総務部人事課	1	<u>監査室</u>	<u>1</u>	総務部人事課	1		
総務部学系支援課	4			総務部学系支援課	4		
総務部附属学校課	1			総務部附属学校課	1		
財務部限務課	1			財務部限務課	1		
財務部経理課	1			財務部経理課	1		
				<u>財務部契約課</u>	<u>1</u>		
				<u>財務部監査課</u>	<u>1</u>		
学務部学務課	2			学務部学務課	2		
学務部学生サービス課	1			学務部学生サービス課	1		
学務部入試課	1			学務部入試課	1		
学務部国際課	1			学務部国際課	1		
〔省略〕				〔省略〕			
<u>附 則</u>							
<u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u>							

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																								
<p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する文書類で、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 決裁文書</p> <p>(2) 供閲文書</p> <p>(3) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書（以下「受信文書」という。）</p> <p>(4) 本学名、本学各部局課名又は職名をもって発信する文書（以下「発信文書」という。）</p> <p>2 この規則で「文書担当係」とは、総務課法規・文書係又は各課の庶務担当係（附属学校にあつては、当該地区の事務係）をいう。</p> <p>3 この規則で「<u>各部局課名、各部課、各課、所掌課、他の課、関係課、起案課、合議課、保存課、課名、課長及び課</u>」の課とは、<u>監査室</u>を含めていう。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>総務課に属するもの</td><td>東学芸総第 号</td></tr> <tr><td>企画課に属するもの</td><td>東学芸企第 号</td></tr> <tr><td>人事課に属するもの</td><td>東学芸人第 号</td></tr> <tr><td>学系支援課に属するもの</td><td>東学芸支第 号</td></tr> <tr><td>附属学校課に属するもの</td><td>東学芸附第 号</td></tr> <tr><td>財務課に属するもの</td><td>東学芸財第 号</td></tr> <tr><td>経理課に属するもの</td><td>東学芸経第 号</td></tr> <tr><td>学務課に属するもの</td><td>東学芸学務第 号</td></tr> <tr><td>学生サービス課に属するもの</td><td>東学芸学サ第 号</td></tr> <tr><td>入試課に属するもの</td><td>東学芸入第 号</td></tr> </table>	総務課に属するもの	東学芸総第 号	企画課に属するもの	東学芸企第 号	人事課に属するもの	東学芸人第 号	学系支援課に属するもの	東学芸支第 号	附属学校課に属するもの	東学芸附第 号	財務課に属するもの	東学芸財第 号	経理課に属するもの	東学芸経第 号	学務課に属するもの	東学芸学務第 号	学生サービス課に属するもの	東学芸学サ第 号	入試課に属するもの	東学芸入第 号	<p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する文書類で、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 決裁文書</p> <p>(2) 供閲文書</p> <p>(3) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書（以下「受信文書」という。）</p> <p>(4) 本学名、本学各部局課名又は職名をもって発信する文書（以下「発信文書」という。）</p> <p>2 この規則で「文書担当係」とは、総務課法規・文書係又は各課の庶務担当係（附属学校にあつては、当該地区の事務係）をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>総務課に属するもの</td><td>東学芸総第 号</td></tr> <tr><td>企画課に属するもの</td><td>東学芸企第 号</td></tr> <tr><td>人事課に属するもの</td><td>東学芸人第 号</td></tr> <tr><td>学系支援課に属するもの</td><td>東学芸支第 号</td></tr> <tr><td>附属学校課に属するもの</td><td>東学芸附第 号</td></tr> <tr><td>財務課に属するもの</td><td>東学芸財第 号</td></tr> <tr><td>経理課に属するもの</td><td>東学芸経第 号</td></tr> <tr><td><u>契約課に属するもの</u></td><td><u>東学芸契第 号</u></td></tr> <tr><td><u>監査課に属するもの</u></td><td><u>東学芸監第 号</u></td></tr> <tr><td>学務課に属するもの</td><td>東学芸学務第 号</td></tr> </table>	総務課に属するもの	東学芸総第 号	企画課に属するもの	東学芸企第 号	人事課に属するもの	東学芸人第 号	学系支援課に属するもの	東学芸支第 号	附属学校課に属するもの	東学芸附第 号	財務課に属するもの	東学芸財第 号	経理課に属するもの	東学芸経第 号	<u>契約課に属するもの</u>	<u>東学芸契第 号</u>	<u>監査課に属するもの</u>	<u>東学芸監第 号</u>	学務課に属するもの	東学芸学務第 号
総務課に属するもの	東学芸総第 号																																								
企画課に属するもの	東学芸企第 号																																								
人事課に属するもの	東学芸人第 号																																								
学系支援課に属するもの	東学芸支第 号																																								
附属学校課に属するもの	東学芸附第 号																																								
財務課に属するもの	東学芸財第 号																																								
経理課に属するもの	東学芸経第 号																																								
学務課に属するもの	東学芸学務第 号																																								
学生サービス課に属するもの	東学芸学サ第 号																																								
入試課に属するもの	東学芸入第 号																																								
総務課に属するもの	東学芸総第 号																																								
企画課に属するもの	東学芸企第 号																																								
人事課に属するもの	東学芸人第 号																																								
学系支援課に属するもの	東学芸支第 号																																								
附属学校課に属するもの	東学芸附第 号																																								
財務課に属するもの	東学芸財第 号																																								
経理課に属するもの	東学芸経第 号																																								
<u>契約課に属するもの</u>	<u>東学芸契第 号</u>																																								
<u>監査課に属するもの</u>	<u>東学芸監第 号</u>																																								
学務課に属するもの	東学芸学務第 号																																								

国際課に属するもの	東学芸国際第 号
施設企画課に属するもの	東学芸施企第 号
保全課に属するもの	東学芸保第 号
<u>学術情報課</u> に属するもの	東学芸学情第 号
<u>情報基盤課</u> に属するもの	東学芸情基第 号
<u>監査室</u> に属するもの	東学芸監第 号
総合教育科学系に属するもの	東学芸総合第 号
人文社会科学系に属するもの	東学芸人文第 号
自然科学系に属するもの	東学芸自然第 号
芸術・スポーツ科学系に属するもの	東学芸芸ス第 号
環境教育実践施設に属するもの	東学芸環第 号
教育実践研究支援センターに属するもの	東学芸実第 号
留学生センターに属するもの	東学芸留セ第 号
国際教育センターに属するもの	東学芸国セ第 号
教員養成カリキュラム開発研究センターに属するもの	東学芸教第 号
保健管理センターに属するもの	東学芸保セ第 号
情報処理センターに属するもの	東学芸情第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号
有害廃棄物処理施設に属するもの	東学芸有第 号
現職教員研修支援センターに属するもの	東学芸現第 号
学生相談センターに関するもの	東学芸相第 号
学生キャリア支援センターに関するもの	東学芸キ第 号

〔省略〕

学生サービス課に属するもの	東学芸学サ第 号
入試課に属するもの	東学芸入第 号
国際課に属するもの	東学芸国際第 号
施設企画課に属するもの	東学芸施企第 号
保全課に属するもの	東学芸保第 号
<u>情報管理課</u> に属するもの	東学芸管第 号
<u>情報サービス課</u> に属するもの	東学芸情サ第 号
総合教育科学系に属するもの	東学芸総合第 号
人文社会科学系に属するもの	東学芸人文第 号
自然科学系に属するもの	東学芸自然第 号
芸術・スポーツ科学系に属するもの	東学芸芸ス第 号
環境教育実践施設に属するもの	東学芸環第 号
教育実践研究支援センターに属するもの	東学芸実第 号
留学生センターに属するもの	東学芸留セ第 号
国際教育センターに属するもの	東学芸国セ第 号
教員養成カリキュラム開発研究センターに属するもの	東学芸教第 号
保健管理センターに属するもの	東学芸保第 号
情報処理センターに属するもの	東学芸情第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号
有害廃棄物処理施設に属するもの	東学芸有第 号
現職教員研修支援センターに属するもの	東学芸現第 号
学生相談センターに関するもの	東学芸相第 号
学生キャリア支援センターに関するもの	東学芸キ第 号

〔省略〕

様式第3  
(表)

東京学芸大学原議書

完 結	平成 年 月 日	(送付種別) 普通・書留・速達・小包 使送・部内通知	東学芸 第 号			
発 送	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
照 合	平成 年 月 日	(添付物及び施行注意)	決 裁	平成 年 月 日		
浄 書	平成 年 月 日		起 案	平成 年 月 日		
情 報 公 開 区 分		公開・非公開(秘・部外秘) (平成 年 月 日まで)				
文 書 保 存 期 間		永年 30年 10年 5年 3年 1年				
(收受文書発信年月日) 平成 年 月 日			(收受文書記号番号) 第 号			
(受信者)			(発信者)			
(件 名)						
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。						
学 長	理 事 (教育等担当)	理 事 (研究等担当)	理 事 (総務等担当)	理 事 (経営戦略等担当)	監 事	監 事
副 学 長 ( )	部 局 長	部 長	課 長・室 長	副 課 長	係 長・ 専 門 職 員	起 案 課 係 内 ( )
(合 議)						整 理 番 号

[省略]

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

様式第3  
(表)

東京学芸大学原議書

完 結	平成 年 月 日	(送付種別) 普通・書留・速達・小包 使送・部内通知	東学芸 第 号			
発 送	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
照 合	平成 年 月 日	(添付物及び施行注意)	決 裁	平成 年 月 日		
浄 書	平成 年 月 日		起 案	平成 年 月 日		
情 報 公 開 区 分		公開・非公開(秘・部外秘) (平成 年 月 日まで)				
文 書 保 存 期 間		永年 30年 10年 5年 3年 1年				
(收受文書発信年月日) 平成 年 月 日				(收受文書記号番号) 第 号		
(受信者)				(発信者)		
(件 名)						
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。						
学 長	理 事 (教育等担当)	理 事 (研究等担当)	理 事 (総務等担当)	理 事 (経営戦略等担当)	監 事	監 事
部 局 長	部 長	課 長	主 幹	副 課 長	係 長・ 専 門 職 員	起 案 課 係 内 ( )
(合 議)						整 理 番 号

[省略]

国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正				現 行			
<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 部局の長 各学系長，大学院連合学校教育学研究科長，附属図書館長，環境教育実践施設長，教育実践研究支援センター長，留学生センター長，国際教育センター長，教員養成カリキュラム開発研究センター長，保健管理センター所長，情報処理センター長，放射性同位元素総合実験施設長，有害廃棄物処理施設長，現職教員研修支援センター長，学生相談センター長，学生キャリア支援センター長及び事務局長をいう。</p> <p>(2) 主管部長 各部長をいう。</p> <p>(3) 主管課長 各課長及び<u>監査室長</u>をいう。</p> <p>別表第1 [省略]</p> <p>別表第2 (共通)</p>				<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 部局の長 各学系長，大学院連合学校教育学研究科長，附属図書館長，環境教育実践施設長，教育実践研究支援センター長，留学生センター長，国際教育センター長，教員養成カリキュラム開発研究センター長，保健管理センター所長，情報処理センター長，放射性同位元素総合実験施設長，有害廃棄物処理施設長，現職教員研修支援センター長，学生相談センター長，学生キャリア支援センター長及び事務局長をいう。</p> <p>(2) 主管部長 各部長をいう。</p> <p>(3) 主管課長 各課長をいう。</p> <p>別表第1 [省略]</p> <p>別表第2 (共通)</p>			
事	項	名 義 者	専 決 者	事	項	名 義 者	専 決 者
<p>[省略]</p> <p>(9) 職員の休暇の承認及び職務に専念することの免除に関する文書</p> <p style="text-align: right;">教育職員 (部局の長及び附属学校運営参事を除く。) 課長 (<u>監査室長を含む。</u>) 以上の事務職員 (事務局長を除く。) 上 記 以 外 の 職 員</p>				<p>[省略]</p> <p>(9) 職員の休暇の承認及び職務に専念することの免除に関する文書</p> <p style="text-align: right;">教育職員 (部局の長及び附属学校運営参事を除く。) 課長以上の事務職員 (事務局長を除く。) 上 記 以 外 の 職 員</p>			
<p>(10) 超過勤務命令，休日勤務命令，特殊勤務命令及び公務外出勤務命令に関する文書</p>		学 長	部局の長又は 附属学校長 事務局長	<p>(10) 超過勤務命令，休日勤務命令，特殊勤務命令及び公務外出勤務命令に関する文書</p>		学 長	部局の長又は 附属学校長 事務局長



<p>教育職員 (部局の長及び附属学校運営参事を除く。) 課長 <u>(監査室長を含む。)</u> 以上の事務職員 (事務局長を除く。) 上記以外の職員</p> <p>[省略]</p>	学 長	附属学校長 直属の上司
	学 長	附属学校長又 は主管課長

<p>教育職員 (部局の長及び附属学校運営参事を除く。) 課長以上の事務職員 (事務局長を除く。) 上記以外の職員</p> <p>[省略]</p>	学 長	附属学校長 直属の上司
	学 長	附属学校長又 は主管課長

(総務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
[省略]		
(6) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>
(7) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>
(8) 科学研究費に関する文書	学 長	総務部長
(9) 学報, 要覧, 職員録及び概要等の編集及び発行文書	学 長	総務部長
(10) 遺伝子組換え実験に関する文書	学 長	総務部長
<u>(11) 学術奨励事業に関する照会, 回答文書</u>  (以下, 現行の第13号から第41号までを1号ずつ繰り上げる。)  [省略]	学 長	総務部長

(総務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
[省略]		
(6) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>企画課長</u>
(7) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>企画課長</u>
(8) 科学研究費に関する文書	学 長	総務部長
(9) 学報, 要覧, 職員録及び概要等の編集及び発行文書	学 長	総務部長
(10) 遺伝子組換え実験に関する文書	学 長	総務部長
<u>(11) 国際交流に関する文書 (学生交流を除く。)</u>	<u>学 長</u>	<u>総務部長</u>
<u>(12) 学術奨励事業に関する照会, 回答文書</u>  [省略]	学 長	総務部長

(財務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者

(財務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
<u>(1) 会計検査院及び会計監査人の検査及び監査に関する 軽易な文書</u>	<u>学 長</u>	<u>理事 (総務 等 担当)</u>

<p><u>(1)</u> 会計経理に関する訴訟等に関する文書（重要なものを除く。）</p> <p>（以下、現行の第4号から第16号までを2号ずつ繰り上げる。）</p> <p>[省略]</p>	学 長	事 務 局 長	<p><u>(2)</u> 内部監査に関する文書</p> <p><u>(3)</u> 会計経理に関する訴訟等に関する文書（重要なものを除く。）</p> <p>[省略]</p>	学 長	<p>理事（総務等担当）</p> <p>事務局長</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------------------------

(学務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
[省略]		
(5) 科目等履修生，研究生，特別聴講学生，派遣学生及び特別研究学生の諸報告に関する文書	学 長	学 務 課 長
<u>(6)</u> 国際交流に関する文書	<u>学 長</u>	<u>学 務 部 長</u>
<u>(7)</u> 留学生に関する文書	学 長	学 務 部 長
<p>（以下、現行の第7号から第30号までを1号ずつ繰り下げる。）</p> <p>[省略]</p>		

(附属図書館関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
-----	-------	-------

(学務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
[省略]		
(5) 科目等履修生，研究生，特別聴講学生，派遣学生及び特別研究学生の諸報告に関する文書	学 長	学 務 課 長
<u>(6)</u> 留学生に関する文書	学 長	学 務 部 長
<p>[省略]</p>		

(附属図書館関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
-----	-------	-------

(1) 閲覧依頼状の発行に関する文書	附属図書館 長	学術情報課 長
(2) 図書の相互貸借に関する文書	附属図書館 長	学術情報課 長
(3) 「視聴覚ホール」の利用許可に関する文書	附属図書館 長	学術情報課 長
(4) 図書の無償貸付に関する文書	附属図書館 長	学術情報部 長

(1) 閲覧依頼状の発行に関する文書	附属図書館 長	情報サービス課 長
(2) 図書の相互貸借に関する文書	附属図書館 長	情報サービス課 長
(3) 「視聴覚ホール」の利用許可に関する文書	附属図書館 長	情報管理課 長
(4) 図書の無償貸付に関する文書	附属図書館 長	学術情報部 長

(監査室関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
(1) <u>会計検査院及び会計監査人の検査及び監査に関する軽易な文書</u>	学 長	理事（総務等担当）
(2) <u>内部監査に関する文書</u>	学 長	理事（総務等担当）

[省略]

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

国立大学法人東京学芸大学公印規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正					現 行				
〔省略〕 別表（第3条関係）					〔省略〕 別表（第3条関係）				
	種 類	寸法 〔ミリメー トル平方〕	公印管守責任者	公印管守担当者		種 類	寸法 〔ミリメー トル平方〕	公印管守責任者	公印管守担当者
組 織 印	〔省略〕				組 織 印	〔省略〕			
役 職 印	国立大学法人東京学芸 大学長	30	総務部総務課長	総務課法規・文書 係長	国立大学法人東京学芸 大学長	30	総務部総務課長	総務課法規・文書 係長	
	東京学芸大学長	30			東京学芸大学長	30			
	大学院連合学校教育 学研究科長	30			大学院連合学校教育 学研究科長	30			
	事務局長	30			事務局長	30			
	総務部長	23			総務部長	23			
	総務課長	20			総務課長	20			
	企画課長	20			企画課長	20			
	人事課長	20			人事課長	20			
	学系支援課長	20			学系支援課長	20			
	附属学校課長	20			附属学校課長	20			
	財務部長	23			財務部長	23			
	財務課長	20			財務課長	20			
	経理課長	20			経理課長	20			
				<u>契約課長</u>	<u>20</u>				
				<u>監査課長</u>	<u>20</u>				
学務部長	23	学務部長	23						

学務課長	20	総務部総務課長	総務課法規・文書係長	学務課長	20	総務部総務課長	総務課法規・文書係長
学生サービス課長	20			学生サービス課長	20		
入試課長	20			入試課長	20		
国際課長	20			国際課長	20		
施設マネジメント部長	23			施設マネジメント部長	23		
施設企画課長	20			施設企画課長	20		
保全課長	20			保全課長	20		
附属図書館長	30			附属図書館長	30		
学術情報部長	23			学術情報部長	23		
学術情報課長	20			情報管理課長	20		
情報基盤課長	20	情報サービス課長	20				
監査室長	20						
総合教育科学系長	27	学系支援課長	総合教育系事務係長	総合教育科学系長	27	学系支援課長	総合教育系事務係長
人文社会科学系長	27			人文社会科学系事務係長	27		
自然科学系長	27			自然科学系事務係長	27		
芸術・スポーツ科学系長	27			芸術・スポーツ科学系事務係長	27		
環境教育実践施設長	23			施設・センター事務係長	23		
教育実践研究支援センター長	23	施設・センター事務係長	23	教育実践研究支援センター長	23	施設・センター事務係長	23
留学生センター長	23	国際課長	国際教育事業係長	留学生センター長	23	国際課長	国際教育事業係長
国際教育センター長	23	国際課長	国際教育事業係長	国際教育センター長	23	国際課長	国際教育事業係長
教員養成カリキュラム開発研究センター長	23	学系支援課長	施設・センター事務係長	教員養成カリキュラム開発研究センター長	23	学系支援課長	施設・センター事務係長
保健管理センター所長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長	保健管理センター所長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長
情報処理センター長	23	情報基盤課長	情報基盤係長	情報処理センター長	23	情報管理課長	情報基盤係長
放射性同位元素総合実験施設長	23	学系支援課長	自然科学系事務係長	放射性同位元素総合実験施設長	23	学系支援課長	自然科学系事務係長

有害廃棄物処理施設長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長	有害廃棄物処理施設長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長
学生相談センター長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長	学生相談センター長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長
学生キャリア支援センター長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長	学生キャリア支援センター長	23	総務部総務課長	総務課法規・文書係長
<u>附属幼稚園長</u>	<u>23</u>	<u>園長</u>	<u>副園長</u>				
附属世田谷小学校長	23	}	当該地区の事務係長	附属世田谷小学校長	23	}	当該地区の事務係長
附属小金井小学校長	23			附属小金井小学校長	23		
附属大泉小学校長	23			附属大泉小学校長	23		
附属竹早小学校長	23			附属竹早小学校長	23		
附属世田谷中学校長	23	当該附属学校の副校長	当該地区の庶務事務担当者	附属世田谷中学校長	23	当該附属学校の副校長	当該地区の庶務事務担当者
附属小金井中学校長	23			附属小金井中学校長	23		
附属国際中等教育学校長	23			附属国際中等教育学校長	23		
附属竹早中学校長	23	}	当該地区の事務係長	附属竹早中学校長	23	}	当該地区の事務係長
附属高等学校長	23			附属高等学校長	23		
附属特別支援学校長	23			附属特別支援学校長	23		
				<u>附属幼稚園長</u>	<u>23</u>	<u>園長</u>	<u>副園長</u>

様式第1～様式第3 〔省略〕

様式第1～様式第3 〔省略〕

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

東京学芸大学勤務時間管理員に関する規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正		現 行	
〔省略〕		〔省略〕	
別表		別表	
組織の単位	勤務時間管理員となる者	組織の単位	勤務時間管理員となる者
〔省略〕		〔省略〕	
経理課	管理係長	経理課	管理係長
(削除)		<u>契約課</u>	<u>契約第一係長</u>
(削除)		<u>監査課</u>	<u>専門職員（業務監査担当）</u>
〔省略〕		〔省略〕	
<u>学術情報課</u>	総務係長	<u>情報管理課</u>	総務係長
<u>情報基盤課</u>	<u>情報基盤係長</u>	<u>情報サービス課</u>	<u>資料サービス係長</u>
<u>監査室</u>	<u>専門職員（監事担当）</u>	(新設)	
〔省略〕		〔省略〕	
情報処理センター	<u>情報基盤課情報基盤係長</u>	情報処理センター	<u>情報管理課情報基盤整備室情報基盤係長</u>
〔省略〕		〔省略〕	
学生キャリア支援センター	学生サービス課厚生企画係長	学生キャリア支援センター	学生サービス課厚生企画係長
<u>附属幼稚園（小金井園舎）</u>	<u>附属学校課小金井地区事務係長</u>	(新設)	
<u>附属幼稚園（竹早園舎）</u>	<u>附属学校課竹早地区事務係長</u>	(新設)	
〔省略〕		〔省略〕	
附属特別支援学校		附属特別支援学校	
(削除)		<u>附属幼稚園（小金井園舎）</u>	<u>附属学校課小金井地区事務係長</u>
(削除)		<u>附属幼稚園（竹早園舎）</u>	<u>附属学校課竹早地区事務係長</u>
〔省略〕		〔省略〕	
附 則 この規則は、平成20年4月1日から施行する。		〔省略〕	

国立大学法人東京学芸大学公的研究費管理規則の一部改正について

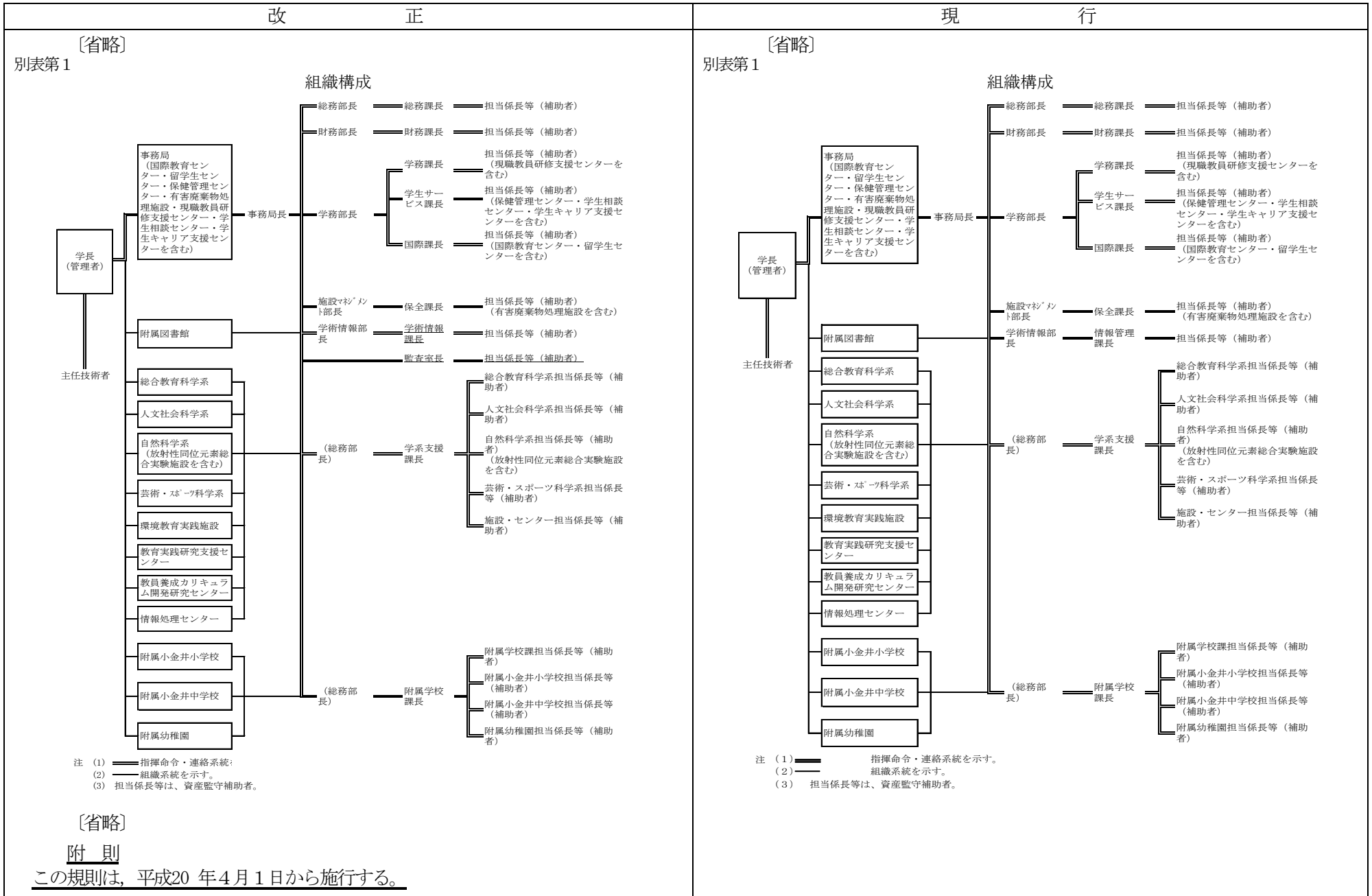
改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(相談窓口の設置)</p> <p>第10条 本学における公的研究費に係わる事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るため相談窓口を置く。</p> <p>2 相談窓口は、次の各号に掲げる部署をもって組織する。</p> <p>(1) 研究の経理執行に関する事項については、経理課及び<u>学術情報課</u>とする。</p> <p>(2) 及び(3) [省略]</p> <p>3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(相談窓口の設置)</p> <p>第10条 本学における公的研究費に係わる事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るため相談窓口を置く。</p> <p>2 相談窓口は、次の各号に掲げる部署をもって組織する。</p> <p>(1) 研究の経理執行に関する事項については、経理課、<u>契約課及び情報管理課</u>とする。</p> <p>(2) 及び(3) [省略]</p> <p>3 [省略]</p> <p>[省略]</p>



東京学芸大学電気工作物保安規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。



国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正										現 行										
(様式1) 学内文書処理票										(様式1) 学内文書処理票										
					東学芸 第 号										東学芸 第 号					
(件名)										(件名)										
-----										-----										
標記のことに ついて										学 長	理 事 (教育等担当)	理 事 (研究等担当)	理 事 (総務等担当)	理 事 (経営戦略等担当)	監 事	監 事				
										副学長 ( )	部 局 長	部 長	課 長・室 長	副 課 長	係 長・ 専 門 職 員	起 案 者				
伺 (次のとおり してよいか)																平成 年 月 日 決 裁				
																平成 年 月 日 起 案				
供 問 (別紙のとおり)										(合議)				平成 年 月 日 決 裁						
														平成 年 月 日 起 案						
標記のことに ついて 別紙のとおり、 通知・報告・提出・送付・照会・ 依頼 (要回答 月 日まで) 回答・推薦 します。										(備考)										
(送付先)										(発信者)					整 理 番 号					
										(発 送) 年 月 日										
										課 室 係 ( ) 印										
標記のことに ついて										学 長	理 事 (教育等担当)	理 事 (研究等担当)	理 事 (総務等担当)	理 事 (経営戦略等担当)	監 事	監 事				
										副学長 ( )	部 局 長	部 長	課 長・室 長	副 課 長	係 長・ 専 門 職 員	起 案 者				
伺 (次のとおり してよいか)																年 月 日 決 裁				
																年 月 日 起 案				
供 問 (別紙のとおり)										(合議)				年 月 日 決 裁						
														年 月 日 起 案						
標記のことに ついて 別紙のとおり、 通知・報告・提出・送付・照会・ 依頼 (要回答 月 日まで) 回答・推薦 します。										(備考)										
(送付先)										(発信者)					整 理 番 号					
										(発 送) 年 月 日										
										課 室 係 ( ) 印										
情報公開区分 文書保存期間		公開・非公開 (秘・部外秘) ( 年 月 日まで)								公開・非公開 (秘・部外秘) ( 年 月 日まで)		永年 30年 10年 5年 3年 1年		その他 ( 年)						
		永年 30年 10年 5年 3年 1年														その他 ( 年)				

改正

現行

(様式2)

(様式2)

学内文書交換表

学内文書交換表

月日	送達文書の文書番号又は件名	発信 部課等	受信部課等					
			(省略)	経 理 課	(省略)	学 術 情 報 部	監 査 室	(省略)
[省略]								

月日	送達文書の文書番号又は件名	発信 部課等	受信部課等							
			(省略)	経 理 課	契 約 課	監 査 課	(省略)	学 術 情 報 部	(新設)	(省略)
[省略]										

附 則  
この要項は、平成20年4月1日から施行する。