

平成21年 No.31

東京学芸大学事務点検評価委員会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

書留郵便物及び電報等の收受等に関する取扱いの一部を改正する取扱い

制定理由

事務組織の再編に伴い，所要の改正を行うものである。

東京学芸大学事務点検評価委員会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21年7月1日

国立大学法人東京学芸大学長

鷲山恭彦

平成21年規則第26号

東京学芸大学事務点検評価委員会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) 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）
- (2) 東京学芸大学事務協議会規則（昭和39年規則第4号）
- (3) 東京学芸大学事務情報化推進規則（平成9年規則第9号）
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 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）
- (8) 東京学芸大学警務員服務規則（昭和42年規則第4号）
- (9) 東京学芸大学レクリエーション委員会規則（昭和61年規則第5号）
- (10) 東京学芸大学教職員福利厚生施設使用規則（平成5年規則第2号）
- (11) 東京学芸大学電気工作物保安規則（平成2年規則第3号）
- (12) 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）

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21年7月1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。

書留郵便物及び電報等の收受等に関する取扱いの一部を改正する取扱いを次のよ
うに制定する。

平成21年7月1日

東京学芸大学長

鷲山恭彦

書留郵便物及び電報等の收受等に関する取扱いの一部を改正する取扱い

書留郵便物及び電報等の收受等に関する取扱い（昭和41年8月1日事務局長裁定
）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。

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

制定理由：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，財務課長，学務課長及び<u>教育研究支援課長</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21年7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，<u>企画課長</u>，財務課長，学務課長及び<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>

東京学芸大学事務協議会規則の一部改正について

制定理由：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3条 本会は、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><u>(3) 参事役</u></p> <p><u>(4) 課長</u></p> <p><u>(5) 企画調査役</u></p> <p><u>(6) 監査室長</u></p> <p><u>(7) 副課長</u></p> <p>(会議)</p> <p>第4条 本会が開催する会議（以下「会議」という。）は、前条第1号から<u>第6号</u>までに定める者をもって行う。</p> <p>2 会議には、必要に応じて副課長等を出席させ、意見を聴くことができる。</p> <p>[省略]</p> <p><u>(規則の改廃)</u></p> <p><u>第6条</u> この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。</p> <p>(庶務)</p> <p><u>第7条</u> 本会に関する庶務は、総務部総務課が処理する。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 本会は、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><u>(3) 課長</u></p> <p><u>(4) 監査室長</u></p> <p><u>(5) 副課長</u></p> <p>(会議)</p> <p>第4条 本会が開催する会議（以下「会議」という。）は、前条第1号から<u>第4号</u>までに定める者をもって行う。</p> <p>2 会議には、必要に応じて副課長等を出席させ、意見を聴くことができる。</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p><u>第6条</u> 本会に関する庶務は、総務部総務課が処理する。</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

制定理由：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 (2) 部長 <u>(3) 参事役</u> <u>(4) 課長</u> <u>(5) 企画調査役</u> <u>(6) 監査室長</u> <u>(7) その他事務局長が必要と認めた者</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務) 第12条 協議会に関する庶務は、<u>教育研究支援部情報基盤課</u>が処理する。 2 分科会に関する庶務は、当該業務に係る主管課が処理する。 <u>(規則の改廃)</u> <u>第13条 この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。</u></p> <p>(報告) <u>第14条</u> 分科会長は、分科会における処理の状況を随時協議会に報告しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織) 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 (2) 部長 <u>(3) 課長</u> <u>(4) 監査室長</u> <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) 第12条 協議会に関する庶務は、<u>学術情報部情報基盤課</u>が処理する。 2 分科会に関する庶務は、当該業務に係る主管課が処理する。</p> <p>(報告) <u>第13条</u> 分科会長は、分科会における処理の状況を随時協議会に報告しなければならない。</p> <p>[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

制定理由：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	<u>教育研究支援部教育研究支援課</u>	<u>4</u>	総務部総務課	1	<u>学術情報部</u>	<u>1</u>
総務部人事課	1	<u>教育研究支援部学術情報課</u>	<u>1</u>	総務部企画課	<u>1</u>		
<u>総務部広報連携協力課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部情報基盤課</u>	<u>1</u>	総務部人事課	1		
総務部附属学校課	1	監査室	1	<u>総務部学系支援課</u>	<u>4</u>		
<u>財務施設部財務課</u>	1			総務部附属学校課	1	監査室	1
<u>財務施設部経理課</u>	1			<u>財務部財務課</u>	1		
<u>財務施設部施設課</u>	1			<u>財務部経理課</u>	1		
学務部学務課	2			<u>財務部施設課</u>	1		
<u>学務部教育企画課</u>	<u>1</u>			学務部学務課	2		
学務部学生課	1			<u>学務部学生サービス課</u>	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		
<u>附 則</u>							
この規則は、平成21年7月1日から施行する。							

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

制定理由：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、<u>総務課法規係</u>又は各課の庶務担当係（附属学校にあっては、当該地区の事務係）をいう。</p> <p>3 この規則で「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」の課とは、監査室を含めていう。</p> <p>[省略]</p> <p>(発送準備及び発送)</p> <p>第28条 発信文書の発送準備は、起案課（係）が行う。</p> <p>2 発送は、<u>総務課法規係</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<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、<u>総務課法規・文書係</u>又は各課の庶務担当係（附属学校にあっては、当該地区の事務係）をいう。</p> <p>3 この規則で「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」の課とは、監査室を含めていう。</p> <p>[省略]</p> <p>(発送準備及び発送)</p> <p>第28条 発信文書の発送準備は、起案課（係）が行う。</p> <p>2 発送は、<u>総務課法規・文書係</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

別表

〔省略〕	
(削除)	(削除)
人事課に属するもの	東学芸人第 号
<u>広報連携協力課に属するもの</u>	<u>東学芸広第 号</u>
(削除)	(削除)
〔省略〕	
学務課に属するもの	東学芸学務第 号
<u>教育企画課に属するもの</u>	<u>東学芸教企第 号</u>
<u>学生課に属するもの</u>	<u>東学芸学生第 号</u>
〔省略〕	
国際課に属するもの	東学芸国際第 号
<u>教育研究支援課に属するもの</u>	<u>東学芸教研第 号</u>
〔省略〕	

〔省略〕

別表

〔省略〕	
<u>企画課に属するもの</u>	<u>東学芸企第 号</u>
人事課に属するもの	東学芸人第 号
(新設)	
<u>学系支援課に属するもの</u>	<u>東学芸支第 号</u>
〔省略〕	
学務課に属するもの	東学芸学務第 号
(新設)	
<u>学生サービス課に属するもの</u>	<u>東学芸学サ第 号</u>
〔省略〕	
国際課に属するもの	東学芸国際第 号
(新設)	
〔省略〕	

〔省略〕

様式第3

(表) 東京学芸大学原議書

完結	平成	年	月	日	(発送種別) 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	参 事 役	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]

様式第3

(表) 東京学芸大学原議書

完結	平成	年	月	日	(発送種別) 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]

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

制定理由：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		
別表第2			別表第2		
〔省略〕			〔省略〕		
(総務部関係)			(総務部関係)		
事 項	名 義 者	専 決 者	事 項	名 義 者	専 決 者
<u>(1)</u> 事務職員の出張依頼に係る照会、回答文書	学 長	総 務 部 長	<u>(1)</u> 在外研究員、国際研究集会、内地研究員、外国政府奨学金留学生、招へい研究員等の募集通知、決定通知及び経費通知文書	学 長	総 務 部 長
<u>(2)</u> 入学式及び卒業式の実施に伴う通知、依頼等文書	学 長	総 務 部 長	<u>(2)</u> 事務職員の出張依頼に係る照会、回答文書	学 長	総 務 部 長
<u>(3)</u> 式典等の案内文書	学 長	総 務 部 長	<u>(3)</u> 入学式及び卒業式の実施に伴う通知、依頼等文書	学 長	総 務 部 長
<u>(4)</u> 公印の作成及び改刻文書	学 長	事 務 局 長	<u>(4)</u> 式典等の案内文書	学 長	総 務 部 長 総 務 部 長
<u>(5)</u> 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>広報連携協力課長</u>	<u>(5)</u> 公印の作成及び改刻文書	学 長	総 務 課 長
<u>(6)</u> 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>広報連携協力課長</u>	<u>(6)</u> 個人情報保護法に関する文書	学 長	総 務 課 長
<u>(7)</u> 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	<u>(7)</u> 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	総 務 課 長
			<u>(8)</u> 科学研究費に関する文書	学 長	総 務 部 長
			<u>(9)</u> 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

(8)公開講座に関する文書 (以下、現行の第14号から第37号までを5号ずつ繰り上げる。)	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
			(11)学術奨励事業に関する照会、回答文書	学 長	総 務 部 長
			(12)指定教員養成機関に関する文書	学 長	総 務 部 長
(33) 教育職員の出張、講師派遣依頼に対する回答文書	学 長	部 局 の 長	(13)公開講座及び現職教育講習に関する文書 〔省略〕	学 長	総 務 部 長
(34) 特別支援教育就学奨励費に関する文書	学 長	総 務 部 長	(38)科学研究費補助金の承認書に関する文書	学 長	部 局 の 長
			(39) 教育職員の出張、講師派遣依頼に対する回答文書	学 長	部 局 の 長
			(40) 特別支援教育就学奨励費に関する文書	学 長	総 務 部 長

(財務施設部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
〔省略〕		
(4) 出納職員の交替検査の検査員の任免及び当該検査報告に関する文書	学 長	財務施設部長
(5) 検定及び弁償に関する文書	学 長	事 務 局 長
(6)物品（図書を除く。）の分類換，管理換，物品の不用決定及び処分の承認に関する文書（1件の取得原価が50万円以上のものを除く。）	理事（総務等担当）	財務施設部長
(7)物品（図書を除く。）の寄附受入れに關す	理事（総務	財務施設部長

(財務部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
〔省略〕		
(4) 出納職員の交替検査の検査員の任免及び当該検査報告に関する文書	学 長	財務部長
(5) 検定及び弁償に関する文書	学 長	事 務 局 長
(6)物品（図書を除く。）の分類換，管理換，物品の不用決定及び処分の承認に関する文書（1件の取得原価が50万円以上のものを除く。）	理事（総務等担当）	財務部長
(7)物品（図書を除く。）の寄附受入れに關す	理事（総務	財務部長

る文書（1件の取得原価が50万円以上のものを除く。）	等担当)		る文書（1件の取得原価が50万円以上のものを除く。）	等担当)	
(8)物品（図書を除く。）の無償貸付及び譲渡に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(8)物品（図書を除く。）の無償貸付及び譲渡に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(9)科学研究費補助金の経理に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(9)科学研究費補助金の経理に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(10)契約締結伺に関する軽易な文書	事務局 長	<u>財務施設部長</u>	(10)契約締結伺に関する軽易な文書	事務局 長	<u>財務部長</u>
(11)諸謝金に係る伺文書	事務局 長	<u>財務施設部長</u>	(11)諸謝金に係る伺文書	事務局 長	<u>財務部長</u>
(12)（独）日本スポーツ振興センターの経理に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(12)（独）日本スポーツ振興センターの経理に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(13)試験研究用アルコールの購入許可申請及びその使用済報告に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(13)試験研究用アルコールの購入許可申請及びその使用済報告に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(14)電話の加入申込，移転及び名義変更に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(14)電話の加入申込，移転及び名義変更に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
[省略]			[省略]		
(25)施設整備事業の事業計画に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(25)施設整備事業の事業計画に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(26)施設整備費補助金の交付申請に関する文書	学 長	事務局 長	(26)施設整備費補助金の交付申請に関する文書	学 長	事務局 長
(27)工事費構成調査に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(27)工事費構成調査に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>
(28)一般競争参加者（工事関係）の資格審査及び名簿登録に関する文書	学 長	<u>財務施設部長</u>	(28)一般競争参加者（工事関係）の資格審査及び名簿登録に関する文書	学 長	<u>財務部長</u>

〔省略〕			〔省略〕		
(学務部関係)			(学務部関係)		
事 項	名 義 者	専 決 者	事 項	名 義 者	専 決 者
〔省略〕			〔省略〕		
<u>(6) 現職教育講習に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>学 務 部 長</u>			
<u>(7) 指定教員養成機関に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>学 務 部 長</u>			
<u>(8) 国際交流に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長	<u>(6) 国際交流に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長
<u>(9) 留学生に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長	<u>(7) 留学生に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長
<u>(10) 国際研究集会, 外国政府奨学金留学生, 招へい研究員等の募集通知, 決定通知及び経費通知文書</u>	<u>学 長</u>	<u>学 務 部 長</u>			
<u>(11) 厚生補導諸会議に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長	<u>(8) 厚生補導諸会議に関する文書</u>	学 長	学 務 部 長
<u>(12) 教育実習用通学定期券の申請文書</u>	学 長	<u>学 生 課 長</u>	<u>(9) 教育実習用通学定期券の申請文書</u>	学 長	<u>学 生 サービス課長</u>
<u>(13) 在籍の事実等の調査に関する文書</u>	学 長	学 務 課 長	<u>(10) 在籍の事実等の調査に関する文書</u>	学 長	学 務 課 長
<u>(14) 学生生活の手引き等の編集及び発行文書</u>	学 長	<u>学 生 課 長</u>	<u>(11) 学生生活の手引き等の編集及び発行文書</u>	学 長	<u>学 生 サービス課長</u>
<u>(15) 連合行事大会役員の委嘱等文書</u>	学 長	<u>学 生 課 長</u>	<u>(12) 連合行事大会役員の委嘱等文書</u>	学 長	<u>学 生 サービス課長</u>
<u>(16) 選手登録, 競技会及び講習会等の参加申込文書</u>	学 長	<u>学 生 課 長</u>	<u>(13) 選手登録, 競技会及び講習会等の参加申込文書</u>	学 長	<u>学 生 サービス課長</u>
<u>(17) 山岳団体等指導者研修会に関する文書</u>	学 長	学 生 課 長	<u>(14) 山岳団体等指導者研修会に関する文書</u>	学 長	<u>学 生 サービス課長</u>

(18) 学生の課外活動（集会，学内・学外諸活動，掲示等）の承認に関する文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(15) 学生の課外活動（集会，学内・学外諸活動，掲示等）の承認に関する文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(19) 大学セミナーハウスに関する文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(16) 大学セミナーハウスに関する文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(20) 授業料の免除・猶予の許可及び通知文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(17) 授業料の免除・猶予の許可及び通知文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(21) 授業料等免除の実施状況報告文書	学	長	学 務 部 長	(18) 授業料等免除の実施状況報告文書	学	長	学 務 部 長
(22) 授業料の免除関係書類の提出依頼文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(19) 授業料の免除関係書類の提出依頼文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(23) 入学料の免除の許可及び通知文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(20) 入学料の免除の許可及び通知文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(24) 奨学生の推薦文書	学	長	学 務 部 長	(21) 奨学生の推薦文書	学	長	学 務 部 長
(25) 奨学生の誓約書の提出文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(22) 奨学生の誓約書の提出文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(26) 奨学生の学業成績報告書の提出文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(23) 奨学生の学業成績報告書の提出文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(27) 奨学生予約採用者の進学届の提出文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(24) 奨学生予約採用者の進学届の提出文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(28) 奨学生の異動届の提出文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(25) 奨学生の異動届の提出文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(29) 奨学生の在学届及び借用証書の提出文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(26) 奨学生の在学届及び借用証書の提出文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(30) 学生及び卒業生の就職あっせん連絡文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(27) 学生及び卒業生の就職あっせん連絡文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>
(31) 国費派遣及び受入留学生の奨学金及び旅費の請求文書	学	長	学 務 部 長	(28) 国費派遣及び受入留学生の奨学金及び旅費の請求文書	学	長	学 務 部 長
(32) むさしのホール使用許可書の発行文書	学	長	<u>学 生 課 長</u>	(29) むさしのホール使用許可書の発行文書	学	長	<u>学生サービス課長</u>

(33) 学生生徒旅客運賃割引証の交付申請文書	学 長	<u>学 生 課 長</u>
(34) 課外活動共用施設の使用に関する文書	学 長	<u>学 生 課 長</u>

(30) 学生生徒旅客運賃割引証の交付申請文書	学 長	<u>学生サービス課長</u>
(31) 課外活動共用施設の使用に関する文書	学 長	<u>学生サービス課長</u>

(教育研究支援部関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
(1) <u>科学研究費に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>教育研究支援 部長</u>
(2) <u>科学研究費補助金の承認書に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>部 局 の 長</u>
(3) <u>遺伝子組換え実験に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>教育研究支援 部長</u>
(4) <u>学術奨励事業に関する照会、回答文書</u>	<u>学 長</u>	<u>教育研究支援 部長</u>
(5) <u>研究員の決定通知及び経費通知文書</u>	学 長	<u>教育研究支援 部長</u>
(6) <u>閲覧依頼状の発行に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(7) <u>図書の相互貸借に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(8) <u>「視聴覚ホール」の利用許可に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(9) <u>図書の無償貸付に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	<u>教育研究支援 部長</u>

(附属図書館関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
(1) <u>閲覧依頼状の発行に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(2) <u>図書の相互貸借に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(3) <u>「視聴覚ホール」の利用許可に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	学 術 情 報 課 長
(4) <u>図書の無償貸付に関する文書</u>	附 属 図 書 館 長	<u>学 術 情 報 部 長</u>

[省略]

[省略]

附 則

この規則は、平成21年7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

制定理由：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>(公印の作成等)</p> <p>第4条 部局の長は、当該部局に係る公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印作成（改刻・廃止）申請書（様式第1）を学長に提出し、その承認を得なければならない。</p> <p>2 部局の長は、前項の承認を得て公印を作成し、又は改刻したときは、公印簿（様式第2）を正・副各一通作成し、正を学長に提出するものとする。</p> <p>3 廃止した公印は、総務課<u>法規係</u>において廃止の日から5年間保存するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(公印の作成等)</p> <p>第4条 部局の長は、当該部局に係る公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印作成（改刻・廃止）申請書（様式第1）を学長に提出し、その承認を得なければならない。</p> <p>2 部局の長は、前項の承認を得て公印を作成し、又は改刻したときは、公印簿（様式第2）を正・副各一通作成し、正を学長に提出するものとする。</p> <p>3 廃止した公印は、総務課<u>法規・文書係</u>において廃止の日から5年間保存するものとする。</p> <p>[省略]</p>

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
組 織 印	国立大学法人東京学 芸大学	30	総務課長	<u>法規係長</u>
	東京学芸大学	30		
	大学院連合学校教育 学研究科	30		
	附属図書館	28		
	〔省略〕			
役 職 印	国立大学法人東京学 芸大学長	30	総務課長	<u>法規係長</u>
	東京学芸大学長	30		
	大学院連合学校教育 学研究科長	30		
	事務局長	30		
	総務部長	23		
	総務課長	20		
	人事課長	20		
	<u>広報連携協力課長</u>	<u>20</u>		
	附属学校課長	20		
	<u>財務施設部長</u>	23		
	財務課長	20		
	経理課長	20		
	施設課長	20		
	学務部長	23		
	学務課長	20		
<u>教育企画課長</u>	<u>20</u>			

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
組 織 印	国立大学法人東京学 芸大学	30	総務部総務課 長	<u>総務課法規・文書 係長</u>
	東京学芸大学	30		
	大学院連合学校教育 学研究科	30		
	附属図書館	28		
	〔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	<u>総務課法規・文 書係長</u>
	東京学芸大学長	30		
	大学院連合学校教育 学研究科長	30		
	事務局長	30		
	総務部長	23		
	総務課長	20		
	<u>企画課長</u>	<u>20</u>		
	人事課長	20		
	<u>学系支援課長</u>	<u>20</u>		
	附属学校課長	20		
	<u>財務部長</u>	23		
	財務課長	20		
	経理課長	20		
	施設課長	20		
	学務部長	23		
学務課長	20			

学生課長	20	総務課長	<u>法規係長</u>	学生サービス課長	20	総務部総務課長	<u>総務課法規・文書係長</u>
入試課長	20			入試課長	20		
国際課長	20			国際課長	20		
附属図書館長	30			附属図書館長	30		
<u>教育研究支援部長</u>	23			<u>学術情報部長</u>	23		
<u>教育研究支援課長</u>	20			学術情報課長	20		
学術情報課長	20			情報基盤課長	20		
情報基盤課長	20			監査室長	20		
監査室長	20			総合教育科学系長	27		
総合教育科学系長	27			総合教育科学系事務係長	27		
人文社会科学系長	27	人文社会科学系事務係長	27	総合教育系事務係長			
自然科学系長	27	自然科学系事務係長	27	自然科学系事務係長			
芸術・スポーツ科学系長	27	<u>教育研究支援課長</u>	27	芸術・スポーツ科学系事務係長			
環境教育実践施設長	23		23	<u>施設・センター事務係長</u>			
教育実践研究支援センター長	23		23	<u>施設・センター事務係長</u>			
留学生センター長	23	国際課長	23	国際課長			
国際教育センター長	23	国際課長	23	国際課長			
教員養成カリキュラム開発研究センター長	23	<u>教育研究支援課長</u>	23	<u>学系支援課長</u>			
保健管理センター所長	23	総務課長	23	総務部総務課長			
情報処理センター長	23	情報基盤課長	23	情報基盤課長			
放射性同位元素総合実験施設長	23	<u>教育研究支援課長</u>	23	<u>学系支援課長</u>			
有害廃棄物処理施設長	23	総務課長	23	総務部総務課長			
学生相談センター長	23	総務課長	23	総務部総務課長			
				<u>総務課法規・文書係長</u>			
				<u>総務課法規・文書係長</u>			

	学生キャリア支援センター長 〔省略〕	23	総務課長	<u>法規係長</u>		学生キャリア支援センター長 〔省略〕	23	<u>総務部</u> 総務課長	<u>総務課法規・文書係長</u>

東京学芸大学警務員服務規則の一部改正について

制定理由：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>(総則)</p> <p>第1条 警務員は、<u>財務施設部</u>財務課長（以下「財務課長」という。）の指揮監督を受けて、門衛及び巡視の勤務に従事する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>(規則の改廃)</u></p> <p><u>第15条 この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p>(総則)</p> <p>第1条 警務員は、<u>財務部</u>財務課長（以下「財務課長」という。）の指揮監督を受けて、門衛及び巡視の勤務に従事する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学職員レクリエーション委員会規則の一部改正について

制定理由：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3条 委員会は、次の各号に定める委員をもって組織する。</p> <p>(1) 総務部長</p> <p>(2) 附属学校課長、<u>財務課長及び教育研究支援課長</u></p> <p>(3) 各部に所属する係長及び専門職員から選出された者 各1名</p> <p>[省略]</p> <p><u>(規則の改廃)</u></p> <p><u>第9条 この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 委員会は、次の各号に定める委員をもって組織する。</p> <p>(1) 総務部長</p> <p>(2) <u>学系支援課長、附属学校課長及び財務課長</u></p> <p>(3) 各部に所属する係長及び専門職員から選出された者 各1名</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教職員福利厚生施設使用規則の一部改正について

制定理由：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>(使用の範囲)</p> <p>第2条 施設は、次の各号に掲げる場合に使用することができる。</p> <p>(1) 東京学芸大学（以下「本学」という。）の職員が職務又は福利厚生のため研修等を行う場合</p> <p>(2) 本学の非常勤講師が講義等のため来学し、宿泊する場合</p> <p>(3) 本学に関係のある機関の職員が来学し、宿泊する場合</p> <p>(4) その他<u>財務施設部長</u>が特に必要があると認めた者が宿泊する場合</p> <p>[省略]</p> <p>(使用の申込み)</p> <p>第5条 施設の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は、原則として使用する日の5日前までに、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用願を<u>財務施設部</u>財務課に提出し、<u>財務施設部長</u>の許可を受けなければならない。</p> <p>(使用の許可)</p> <p>第6条 <u>財務施設部長</u>は、前条の使用願を適当と認めたときは、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用許可書を交付する。</p> <p>(許可の取消等)</p> <p>第7条 <u>財務施設部長</u>は、次の各号の一に該当するときは、前条の使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。</p> <p>(1) 使用者がこの規則又は許可の条件に違反したとき。</p> <p>(2) 本学において、緊急に施設を使用する必要性が生じたとき。</p> <p>(3) 施設の維持管理上、使用させることができなくなったとき。</p> <p>(使用料等)</p> <p>第8条 使用の許可を受けた者は、別に定める使用料及び雑費（以下「使用料</p>	<p>[省略]</p> <p>(使用の範囲)</p> <p>第2条 施設は、次の各号に掲げる場合に使用することができる。</p> <p>(1) 東京学芸大学（以下「本学」という。）の職員が職務又は福利厚生のため研修等を行う場合</p> <p>(2) 本学の非常勤講師が講義等のため来学し、宿泊する場合</p> <p>(3) 本学に関係のある機関の職員が来学し、宿泊する場合</p> <p>(4) その他<u>財務部長</u>が特に必要があると認めた者が宿泊する場合</p> <p>[省略]</p> <p>(使用の申込み)</p> <p>第5条 施設の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は、原則として使用する日の5日前までに、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用願を<u>財務部</u>財務課に提出し、<u>財務部長</u>の許可を受けなければならない。</p> <p>(使用の許可)</p> <p>第6条 <u>財務部長</u>は、前条の使用願を適当と認めたときは、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用許可書を交付する。</p> <p>(許可の取消等)</p> <p>第7条 <u>財務部長</u>は、次の各号の一に該当するときは、前条の使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。</p> <p>(1) 使用者がこの規則又は許可の条件に違反したとき。</p> <p>(2) 本学において、緊急に施設を使用する必要性が生じたとき。</p> <p>(3) 施設の維持管理上、使用させることができなくなったとき。</p> <p>(使用料等)</p> <p>第8条 使用の許可を受けた者は、別に定める使用料及び雑費（以下「使用料</p>

等」という。)を財務施設部に納付しなければならない。

2 使用料等は前納とし、既納の使用料等は返還しない。ただし、本学の都合により許可を取り消された者については、納付された使用料等を返還することができる。

3 第2条第1号に該当する場合は、使用料等は徴収しない。

[省略]

(事務)

第11条 施設に関する事務は、財務施設部財務課が処理する。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。

(その他)

第13条 この規則に定めるもののほか、施設に関し必要な事項は、別に定める。

[省略]

附 則

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

等」という。)を財務部に納付しなければならない。

2 使用料等は前納とし、既納の使用料等は返還しない。ただし、本学の都合により許可を取り消された者については、納付された使用料等を返還することができる。

3 第2条第1号に該当する場合は、使用料等は徴収しない。

[省略]

(事務)

第11条 施設に関する事務は、財務部財務課が処理する。

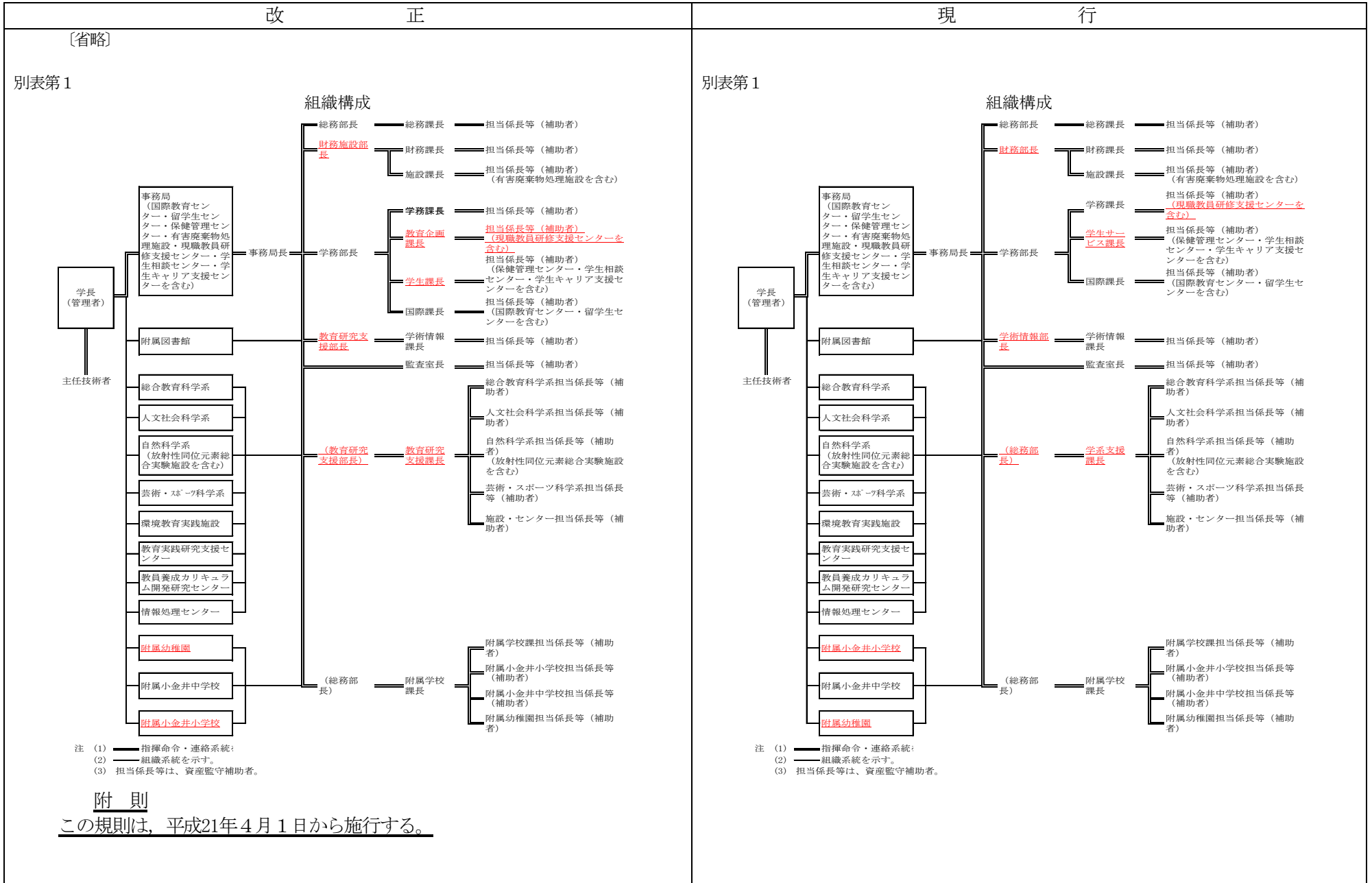
(その他)

第12条 この規則に定めるもののほか、施設に関し必要な事項は、別に定める。

[省略]

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公的研究費管理規則の一部改正について

制定理由：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>(公的資金管理室)</p> <p>第9条 本学の公的研究費を適正に運営及び管理する組織として、最高管理責任者の下に公的資金管理室を設置する。</p> <p>2 公的資金管理室は、次の各号に掲げる者で組織する。</p> <p>(1) 統括管理責任者</p> <p>(2) 事務局長</p> <p>(3) 総務部長</p> <p>(4) <u>財務施設部長</u></p> <p>(5) <u>教育研究支援部長</u></p> <p>(6) <u>その他学長が指名する職員</u></p> <p>3 公的資金管理室に室長を置き、前項第1号に定める者をもって充てる。</p> <p>4 公的資金管理室は、次の各号に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 防止計画の策定及び実施に関すること。</p> <p>(2) 公的研究費の運営及び管理に係る実態の把握・検証に関すること。</p> <p>(3) 関係部局と協力し不正使用の発生要因に対する改善策を講ずること。</p> <p>(4) その他、不正使用防止の推進に必要な事項に関すること。</p> <p>5 <u>最高管理責任者</u>が必要と認めた場合又は公的資金管理室長の要請があった場合は、公的資金管理室の構成員に学外の有識者を加えることができる。</p> <p>6 公的資金管理室の事務は、関係部課等の協力を得て<u>教育研究支援部教育研究支援課</u>が処理する。</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>[省略]</p> <p>(公的資金管理室)</p> <p>第9条 本学の公的研究費を適正に運営及び管理する組織として、最高管理責任者の下に公的資金管理室を設置する。</p> <p>2 公的資金管理室は、次の各号に掲げる者で組織する。</p> <p>(1) 統括管理責任者</p> <p>(2) 事務局長</p> <p>(3) 総務部長</p> <p>(4) <u>財務部長</u></p> <p>(5) <u>その他学長が指名する職員</u></p> <p>3 公的資金管理室に室長を置き、前項第1号に定める者をもって充てる。</p> <p>4 公的資金管理室は、次の各号に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 防止計画の策定及び実施に関すること。</p> <p>(2) 公的研究費の運営及び管理に係る実態の把握・検証に関すること。</p> <p>(3) 関係部局と協力し不正使用の発生要因に対する改善策を講ずること。</p> <p>(4) その他、不正使用防止の推進に必要な事項に関すること。</p> <p>5 <u>学長</u>が必要と認めた場合又は公的資金管理室長の要請があった場合は、公的資金管理室の構成員に学外の有識者を加えることができる。</p> <p>6 公的資金管理室の事務は、関係部課等の協力を得て<u>総務部企画課</u>が処理する。</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>

- (1) 研究の経理執行に関する事項については、経理課及び学術情報課とする。
- (2) 大学に所属する研究者の研究事務手続については、教育研究支援課とする。
- (3) 附属学校に所属する研究者の研究事務手続については、附属学校課とする。

3 相談窓口は、本学における公的研究費に係わる事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに誠意を持って対応し、本学における効率的な研究遂行のための適切な指導及び助言並びに支援に資するよう努めるものとする。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、事務局長を経て学長が定める。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、本学が管理する公的研究費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

- (1) 研究の経理執行に関する事項については、経理課及び学術情報課とする。
- (2) 大学に所属する研究者の研究事務手続については、企画課とする。
- (3) 附属学校に所属する研究者の研究事務手続については、附属学校課とする。

3 相談窓口は、本学における公的研究費に係わる事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに誠意を持って対応し、本学における効率的な研究遂行のための適切な指導及び助言並びに支援に資するよう努めるものとする。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、本学が管理する公的研究費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

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

制定理由：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 data-bbox="219 292 293 320">〔省略〕</p> <p data-bbox="136 387 461 416"><u>(様式1) (別紙B参照)</u></p> <p data-bbox="136 435 461 464"><u>(様式2) (別紙C参照)</u></p> <p data-bbox="197 531 286 560"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="147 579 707 608"><u>この要項は、平成21年7月1日から施行する。</u></p>	<p data-bbox="1249 292 1323 320">〔省略〕</p> <p data-bbox="1167 387 1491 416"><u>(様式1) (別紙A参照)</u></p> <p data-bbox="1167 435 1491 464"><u>(様式2) (別紙C参照)</u></p>

※ 別紙Aとして改正前の「様式1」を、別紙Bとして改正後の「様式1」をこの新旧対照表に添付。

学内文書処理票

東学芸 第 号

(件名)							
標記のことについて 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	学 長	理 事 <small>(教育等担当)</small>	理 事 <small>(研究等担当)</small>	理 事 <small>(総務等担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略等担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	部 長	課 長 <u> </u> 室 長	副 課 長	<u> </u> 長 専 門 職 員	起 案 者
	(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 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	学 長	理 事 <small>(教育等担当)</small>	理 事 <small>(研究等担当)</small>	理 事 <small>(総務等担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略等担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	部 長	課 長 <u> </u> 室 長	副 課 長	<u> </u> 長 専 門 職 員	起 案 者
	(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				
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) 永年 30年 10年 5年 3年 1年 その他 (年)						

学内文書処理票

東学芸 第 号

(件名)							
標記のことについて 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	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	参 事 役	課 長 室 長	副 課 長	係 長 専 門 職 員
	(合議)			平成 年 月 日 決 裁			起 案 者
				平成 年 月 日 起 案			
	(備考)						
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。							
(送付先)			(発信者)				整 理 号 番 号
			(発 送) 年 月 日				
			課 室 係 () 印				
標記のことについて 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	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	参 事 役	課 長 室 長	副 課 長	係 長 専 門 職 員
	(合議)			平成 年 月 日 決 裁			起 案 者
				平成 年 月 日 起 案			
	(備考)						
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。							
(送付先)			(発信者)				整 理 号 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) 永年 30年 10年 5年 3年 1年 その他 (年)						

(別紙C)

(現行) (様式2)

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																	
			総 務 課	企 画 課	人 事 課	(新設)	総合教育科学系	人文社会科学系	自然科学系	芸術・スポーツ科学系	施設・センター事務係	附属学校課	[省略]	学 務 課	(新設)	学生サービス課	[省略]	学術情報部	監 査 室	[省略]
[省略]																				

(改正後) (様式2)

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																									
			総 務 課	(削除)	人 事 課	広報連携協力課	(削除)	(削除)	(削除)	(削除)	(削除)	附属学校課	[省略]	学 務 課	教育企画課	学 生 課	[省略]	教育研究支援課	総合教育科学系	人文社会科学系	自然科学系	芸術・スポーツ科学系	施設・センター事務係	学術情報課	情報基盤課	監 査 室	[省略]	
[省略]																												

書留郵便物及び電報の收受等に関する取扱いの一部改正について

制定理由：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												
第2号様式 電 報 原 議 書							第2号様式 電 報 原 議 書												
東京学芸大学					整理番 号		東京学芸大学					整理番 号							
決 裁	平成	年	月	日	発信日時	月	日	時	分	決 裁	平成	年	月	日	発信日時	月	日	時	分
起 案	平成	年	月	日	託送者					起 案	平成	年	月	日	託送者				
学 長	事務局長	部 長	課 長	副 課 長	係 長	起 案 者					学 長	事務局長	部 長	課 長	副 課 長	係 長	起 案 者		
						課 係								課 係					
合議					<u>法規係長</u>	<u>法規係</u>		合議					<u>法規・文書係長</u>	<u>法規・文書係</u>					
件 名							件 名												
[省略]							[省略]												
<p><u>附 則</u> この取扱いは、平成21年7月1日から施行する。</p>																			