

平成25年 No.17

- 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
- 東京学芸大学部局長会規程等の一部を改正する規程
- 国立大学法人東京学芸大学教員養成評価プロジェクト要項等の一部を改正する要項

制定理由

事務組織の変更に伴い、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25年3月27日

国立大学法人東京学芸大学長

村松泰子

平成25年規則第8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) 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) 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）

平成25年規程第16号

東京学芸大学部局長会規程等の一部を改正する規程

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

- (1) 東京学芸大学部局長会規程（平成16年規程第38号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学危機管理規程（平成17年規程第29号）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学現職教員支援委員会規程（平成20年規程第30号）

平成25年3月26日

国立大学法人東京学芸大学教員養成評価プロジェクト要項等の一部を改正する要項

次に掲げる要項の一部について、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教員養成評価プロジェクト要項
(平成24年4月13日制定)
- (2) 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）

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

制定理由：事務組織の変更に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第4章 職員 (事務局長)</p> <p>第24条 事務局に、事務局長を置く。 2 事務局長は、学長の監督の下に、事務局の事務を掌理する。 <u>(事務局参事役)</u></p> <p>第25条 <u>事務局に、事務局参事役を置く。</u> 2 <u>事務局参事役は、上司の命を受け、事務局の事務に関する重要事項の企画及び立案を行う。</u> <u>(部長)</u></p> <p>第26条 <u>部に、部長を置く。</u> 2 <u>部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</u></p> <p>[省略]</p> <p>(課長)</p> <p>第29条 課に、課長を置く。 2 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。 3 課長は、課に所属する職員に対し、当該所掌事務に加え、その他の事務を処理させることができる。 <u>(担当課長)</u></p> <p><u>第29条の2 部に特定の業務を担当する課長を置くことができる。</u> 2 <u>担当課長は、上司の命を受け、特定の業務を処理する。</u></p> <p>(副課長)</p> <p>第30条 課に、副課長を置くことができる。 2 副課長は、上司の命を受け特定の事務を処理するとともに、課長の職務を助け課の事務を整理する。</p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、平成25年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>第4章 職員 (事務局長)</p> <p>第24条 事務局に、事務局長を置く。 2 事務局長は、学長の監督の下に、事務局の事務を掌理する。 <u>(部長)</u></p> <p>第25条 <u>部に、部長を置く。</u> 2 <u>部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</u></p> <p><u>(事務局参事役)</u></p> <p>第26条 <u>事務局に、事務局参事役を置く。</u> 2 <u>事務局参事役は、上司の命を受け、事務局の事務に関する重要事項の企画及び立案を行う。</u></p> <p>[省略]</p> <p>(課長)</p> <p>第29条 課に、課長を置く。 2 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。 3 課長は、課に所属する職員に対し、当該所掌事務に加え、その他の事務を処理させることができる。</p> <p>(副課長)</p> <p>第30条 課に、副課長を置くことができる。 2 副課長は、上司の命を受け特定の事務を処理するとともに、課長の職務を助け課の事務を整理する。</p>

別表（第6条関係）

総務部	総務課	総務係 法規係
		調整係
	基金事務室	基金事務室
	評価推進室	調査係
		評価企画係
		評価支援係
		<u>評価分析係長</u>
	[省略]	
教育研究支援部	教育研究支援課	総務係 総合教育科学系事務係 人文社会科学系事務係 自然科学系事務係 芸術・スポーツ科学系事務係 研究センター係 科学研究費係
	学術情報課	<u>学術企画係</u> <u>図書情報係</u> <u>雑誌情報係</u> 利用者支援係 <u>情報リテラシー係</u>
	情報基盤課	情報基盤係 事務情報係 大学情報データベース係
[省略]		

別表（第6条関係）

総務部	総務課	総務係 法規係
		調整係
	基金事務室	基金事務室
	評価推進室	調査係
		評価企画係
		評価支援係
	[省略]	
教育研究支援部	教育研究支援課	総務係 総合教育科学系事務係 人文社会科学系事務係 自然科学系事務係 芸術・スポーツ科学系事務係 研究センター係 科学研究費係
	学術情報課	<u>図書情報係</u> <u>雑誌情報係</u> <u>利用者支援係</u> <u>情報リテラシー係</u> <u>学術企画係</u>
	情報基盤課	情報基盤係 事務情報係 大学情報データベース係
[省略]		

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：事務組織の変更に伴い、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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) <u>事務局参事役</u>(3) <u>部長</u>(4) <u>副部长</u>(5) <u>課長</u>(6) 監査室長(7) 副課長 <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成25年4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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) <u>部長</u>(3) <u>事務局参事役</u>(4) <u>課長</u>(5) <u>企画調査役</u>(6) 監査室長(7) 副課長 <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

制定理由：事務組織の変更に伴い、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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) <u>事務局参事役</u>(3) <u>部長</u>(4) 課長(5) 監査室長(6) その他事務局長が必要と認めた者 <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成25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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) <u>部長</u>(3) <u>事務局参事役</u>(4) 課長(5) 監査室長(6) その他事務局長が必要と認めた者 <p>[省略]</p>

[省略]

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

[省略]

東京学芸大学部局長会規程の一部改正について

制定理由：事務組織の変更に伴い、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 部局長会は、次に掲げる者で組織する。</p> <p>(1) 学長</p> <p>(2) 理事及び副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 附属図書館長</p> <p>(5) 大学院連合学校教育学研究科長</p> <p>(6) 附属学校運営参事</p> <p>(7) センター長協議会議長</p> <p>(8) 事務局長</p> <p>(9) <u>事務局参事役</u></p> <p><u>(10) 部長</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成25年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 部局長会は、次に掲げる者で組織する。</p> <p>(1) 学長</p> <p>(2) 理事及び副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 附属図書館長</p> <p>(5) 大学院連合学校教育学研究科長</p> <p>(6) 附属学校運営参事</p> <p>(7) センター長協議会議長</p> <p>(8) 事務局長</p> <p>(9) <u>部長</u></p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学危機管理規程の一部改正について

制定理由：事務組織の変更に伴い、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7条 委員長は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長</p> <p>(2) 理事及び副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 附属図書館長</p> <p>(5) 大学院連合学校教育学研究科長</p> <p>(6) 附属学校運営参事</p> <p>(7) センター長協議会議長</p> <p>(8) 事務局長</p> <p>(9) <u>事務局参事役</u></p> <p><u>(10)部長</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成25年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第7条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長</p> <p>(2) 理事及び副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 附属図書館長</p> <p>(5) 大学院連合学校教育学研究科長</p> <p>(6) 附属学校運営参事</p> <p>(7) センター長協議会議長</p> <p>(8) 事務局長</p> <p>(9) <u>部長</u></p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学現職教員支援委員会規程の一部改正について

制定理由：事務局参事役の職務内容の変更に伴い、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、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 副学長（教育・国際担当）</p> <p>(2) 副学長（学生担当）</p> <p>(3) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(4) 各学系の教授会構成員から選出された教員 各2名</p> <p>(5) 第6条第1項の委員長が委嘱する者 若干名</p> <p><u>削 除</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成25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、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 副学長（教育・国際担当）</p> <p>(2) 副学長（学生担当）</p> <p>(3) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(4) 各学系の教授会構成員から選出された教員 各2名</p> <p>(5) 第6条第1項の委員長が委嘱する者 若干名</p> <p><u>(6) 事務局参事役</u></p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学教員養成評価プロジェクト要項の一部改正について

制定理由：事務局参事役の職務内容の変更に伴い、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 プロジェクトは、次に掲げるメンバーで組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 教員養成カリキュラム開発研究センター長</p> <p>(3) 教員養成カリキュラム開発研究センターに所属する教員 1名</p> <p>(4) 教員養成評価調査研究担当教員</p> <p>(5) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p><u>削 除</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成25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 プロジェクトは、次に掲げるメンバーで組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 教員養成カリキュラム開発研究センター長</p> <p>(3) 教員養成カリキュラム開発研究センターに所属する教員 1名</p> <p>(4) 教員養成評価調査研究担当教員</p> <p>(5) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p><u>(6) 事務局参事役</u></p> <p>[省略]</p>

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：理事及び副学長の体制の変更並びに事務組織の変更に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p data-bbox="280 331 349 360">〔省略〕</p> <p data-bbox="203 405 506 434"><u>（様式1） （別紙B参照）</u></p> <p data-bbox="259 553 338 582"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="215 588 730 617"><u>この要項は、平成25年4月1日から施行する。</u></p>	<p data-bbox="1240 331 1310 360">〔省略〕</p> <p data-bbox="1158 405 1460 434"><u>（様式1） （別紙A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・附属学校担当)</small>	理 事 <small>(総務・図書担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略担当)</small>	監 事	監 事	
	副学長 ()	部 局 長	事務局 参事役	部 長	課 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			
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 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・附属学校担当)</small>	理 事 <small>(総務・図書担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略等当)</small>	監 事	監 事	
	副学長 ()	部 局 長	事務局 参事役	部 長	課 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			
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 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) 無期限 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 <small>(教育・国際担当)</small>	理 事 <small>(研究・附属学校担当)</small>	理 事 <small>(総務担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	部 長	事務局 参事役	課 室 長 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		
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 号
			(発 送) 年 月 日				整 理 号
			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・国際担当)</small>	理 事 <small>(研究・附属学校担当)</small>	理 事 <small>(総務担当)</small>	理 事 <small>(経営戦略担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	部 長	事務局 参事役	課 室 長 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		
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 号
			(発 送) 年 月 日				整 理 号
			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) 無期限 30年 10年 5年 3年 1年 その他 (年)						

