

平成26年 No.29

国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護委員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公印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社会連携推進本部要項等の一部を改正する要項
正門通りのバナーの設置に関する取扱い等の一部を改正する取扱い

改正理由

事務組織の変更に伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

事務組織規則の変更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情報公開・個人情報保護委員会規程等の一部を改正する規程を次のように制定する。

平成26年6月5日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成26年規程第24号

国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護委員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) 国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護委員会規程（平成13年規程第8号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学情報公開取扱規程（平成13年規程第7号）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学寄附講義受入規程（平成20年規程第38号）
- (4) 東京学芸大学メールマガジン発行規程（平成24年規程第15号）
- (5) 国立大学法人東京学芸大学広報企画室規程（平成24年規程第2号）
- (6) 国立大学法人東京学芸大学校章等規程（平成24年規程第10号）
- (7) 東京学芸大学公開講座規程（平成15年規程第5号）
- (8) 国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程（平成17年規程第7号）
- (9) 学芸大学・FC東京・小金井市運営協議会規程（平成16年規程第23号）
- (10) 東京学芸大学教員養成開発連携センター規程（平成25年規程第22号）
- (11) 東京学芸大学キャンパスライフ委員会規程（平成10年規程第16号）
- (12) 東京学芸大学環境安全委員会規程（平成20年規程第6号）
- (13) 東京学芸大学体育施設運営委員会規程（昭和41年規程第15号）

国立大学法人東京学芸大学公印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26年6月5日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成26年規則第5号

国立大学法人東京学芸大学公印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公印規則（昭和57年規則第4号）
- (2) 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）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学公的研究費管理規則（平成19規則第28号）
- (4) 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）
- (5) 東京学芸大学職員レクリエーション委員会規則（昭和61年規則第5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）

国立大学法人東京学芸大学社会連携推進本部要項等の一部を改正する要項を次のように制定する。

平成26年6月5日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

国立大学法人東京学芸大学社会連携推進本部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社会連携推進本部要項（平成22年3月4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）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学教員養成評価開発研究プロジェクト要項（平成26年3月20日制定）
- (4) 東京学芸大学大学院教育学研究科運営委員会大学院説明会実施部会要項（平成20年4月2日制定）
- (5) 東京学芸大学教室主任会大学説明会実施部会要項（平成20年4月2日制定）
- (6) 学芸大こども未来プロジェクト設置要項（平成17年10月3日制定）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学FD・SD推進本部要項（平成20年3月28日制定）
- (8) 国立大学法人東京学芸大学教育実践研究推進本部要項（平成24年2月2日制定）

正門通りのバナーの設置に関する取扱い等の一部を改正する取扱いを次のように
制定する。

平成26年6月5日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

正門通りのバナーの設置に関する取扱い等の一部を改正する取扱い

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) 正門通りのバナーの設置に関する取扱い（平成22年11月5日制定）
- (2) 正門通りの掲示板に関する取扱い（平成18年3月28日制定）

国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護委員会規程の一部改正について

改正理由：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>(庶務) 第8条 委員会の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第8条 委員会の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学情報公開取扱規程の一部改正について

改正理由：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>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「法人文書」とは、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する法人文書をいう。</p> <p>2 この規程において「部局等」とは、事務局，教育学部総合教育科学系，教育学部人文社会科学系，教育学部自然科学系，教育学部芸術・スポーツ科学系，大学院教育学研究科，大学院連合学校教育学研究科（東京学芸大学），附属図書館，環境教育研究センター，教育実践研究支援センター，留学生センター，国際教育センター，教員養成カリキュラム開発研究センター，保健管理センター，情報処理センター，理科教員高度支援センター，有害廃棄物処理施設，放射性同位元素総合実験施設，現職教員研修支援センター，<u>学生支援センター</u>，教員養成開発連携センター及び各附属学校をいう。</p> <p>(受付)</p> <p>第3条 本学が保有する法人文書について，開示請求があった場合は，本学総務部<u>広報企画課</u>（以下「<u>広報企画課</u>」という。）及び財務施設部経理課において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>2 前項のほか，各附属学校事務室（小金井地区を除く。）において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1) 開示請求者に対し，<u>広報企画課</u>の協力を得て，法人文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは，開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに，前項第3号に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において，開示請求書に形式上の不備があるときは，<u>広報企画課</u>の協力を得て，開示請求者に参考となる情報を提供し，その補正を求めるこ</p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「法人文書」とは，独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する法人文書をいう。</p> <p>2 この規程において「部局等」とは，事務局，教育学部総合教育科学系，教育学部人文社会科学系，教育学部自然科学系，教育学部芸術・スポーツ科学系，大学院教育学研究科，大学院連合学校教育学研究科（東京学芸大学），附属図書館，環境教育研究センター，教育実践研究支援センター，留学生センター，国際教育センター，教員養成カリキュラム開発研究センター，保健管理センター，情報処理センター，理科教員高度支援センター，有害廃棄物処理施設，放射性同位元素総合実験施設，現職教員研修支援センター，<u>学生相談センター</u>，<u>学生キャリア支援センター</u>，教員養成開発連携センター及び各附属学校をいう。</p> <p>(受付)</p> <p>第3条 本学が保有する法人文書について，開示請求があった場合は，本学総務部<u>広報連携課</u>（以下「<u>広報連携課</u>」という。）及び財務施設部経理課において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>2 前項のほか，各附属学校事務室（小金井地区を除く。）において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1) 開示請求者に対し，<u>広報連携課</u>の協力を得て，法人文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは，開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに，前項第3号に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において，開示請求書に形式上の不備があるときは，<u>広報連携課</u>の協力を得て，開示請求者に参考となる情報を提供し，その補正を求めるこ</p>

とができる。

- (3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を広報企画課に送付するものとする。

〔省略〕

(開示の実施)

第6条 1～3 〔省略〕

- 4 法人文書の開示は、原則として広報企画課において実施するものとする。
ただし、法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により広報企画課まで出向くことができない場合には、当該法人文書を保有する部局等において実施できるものとする。
- 5 開示を受ける者が法人文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、広報企画課において法人文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

〔省略〕

附 則

この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

とができる。

- (3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を広報連携課に送付するものとする。

〔省略〕

(開示の実施)

第6条 1～3 〔省略〕

- 4 法人文書の開示は、原則として広報連携課において実施するものとする。
ただし、法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により広報連携課まで出向くことができない場合には、当該法人文書を保有する部局等において実施できるものとする。
- 5 開示を受ける者が法人文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、広報連携課において法人文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学寄附講義受入規程の一部改正について

改正理由：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>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「寄附講義」とは、本学の教育の一層の充実及び進展を図ることを目的とした、本学の主体性の下に開設する講義であって、民間等からの寄附金によりその運営に係る必要な経費（第7条に定める運営責任者の人件費及び施設使用料等を除く。以下同じ。）を賄うものをいう。</p> <p>2 この規程において「部局」とは、各学系、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター、<u>学生支援センター及び教員養成開発連携センター</u>をいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第11条 寄附講義の受入れに関する事務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「寄附講義」とは、本学の教育の一層の充実及び進展を図ることを目的とした、本学の主体性の下に開設する講義であって、民間等からの寄附金によりその運営に係る必要な経費（第7条に定める運営責任者の人件費及び施設使用料等を除く。以下同じ。）を賄うものをいう。</p> <p>2 この規程において「部局」とは、各学系、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター及び教員養成開発連携センターをいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第11条 寄附講義の受入れに関する事務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学メールマガジン発行規程の一部改正について

改正理由：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 編集委員会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 情報を所掌する副学長 (2) 学生を所掌する副学長 (3) 情報処理センター専任教員 (4) 情報基盤課長 (5) 学務課副課長 (6) 学生課副課長 (キャリア支援室長) (7) <u>広報企画課副課長</u> (8) 総務課副課長 (基金事務室長) (9) その他委員長が必要と認めた者 <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 編集委員会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 情報を所掌する副学長 (2) 学生を所掌する副学長 (3) 情報処理センター専任教員 (4) 情報基盤課長 (5) 学務課副課長 (6) 学生課副課長 (キャリア支援室長) (7) <u>広報連携課副課長</u> (8) 総務課副課長 (基金事務室長) (9) その他委員長が必要と認めた者 <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学広報企画室規程の一部改正について

改正理由：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 広報企画室は、次に掲げる室員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事，副学長又は学長補佐 1名</p> <p>(2) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(3) <u>広報企画課長</u></p> <p>(4) その他学長が指名する者</p> <p>2 広報企画室に室長を置き，前項第1号の室員をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 広報企画室の庶務は，総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は，平成26年6月5日から施行し，平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 広報企画室は、次に掲げる室員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事，副学長又は学長補佐 1名</p> <p>(2) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(3) <u>広報連携課長</u></p> <p>(4) その他学長が指名する者</p> <p>2 広報企画室に室長を置き，前項第1号の室員をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 広報企画室の庶務は，総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学校章等規程の一部改正について

改正理由：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 data-bbox="277 320 349 352">〔省略〕</p> <p data-bbox="230 408 302 440">(事務)</p> <p data-bbox="185 443 846 475">第9条 校章等の使用に関する事務は、<u>広報企画課</u>が行う。</p> <p data-bbox="277 531 349 563">〔省略〕</p> <p data-bbox="259 603 344 635"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="215 638 1099 670"><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p data-bbox="1240 320 1312 352">〔省略〕</p> <p data-bbox="1193 408 1265 440">(事務)</p> <p data-bbox="1149 443 1809 475">第9条 校章等の使用に関する事務は、<u>広報連携課</u>が行う。</p> <p data-bbox="1240 531 1312 563">〔省略〕</p>

東京学芸大学公開講座規程の一部改正について

改正理由：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>(事務)</p> <p>第24条 公開講座の実施に関する事務は、関係各課の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第24条 公開講座の実施に関する事務は、関係各課の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学の保有する個人情報の保護に関する規程の一部改正について

改正理由：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>(定義) 第2条 この規程において「個人情報」、「保有個人情報」、「個人情報ファイル」及び「本人」とは、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「法」という。）第2条の定めるところによる。</p> <p>2 この規程において「部局等」とは、事務局、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、大学院連合学校教育学研究科、附属図書館、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、現職教員研修支援センター、<u>学生支援センター</u>、<u>教員養成開発連携センター</u>及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示請求の受付) 第32条 本学が保有する個人情報について、法第12条の規定による開示請求（以下「開示請求」という。）があったときは、総務部<u>広報企画課</u>（以下「<u>広報企画課</u>」という。）において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>2 前項のほか、各附属学校（小金井地区を除く。以下同じ。）においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1) 開示請求者に対し、<u>広報企画課</u>の協力を得て、保有個人情報の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに、前項第3号に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、開示請求書に形式上の不備があるときは、<u>広報企画課</u>の協力を得</p>	<p>[省略]</p> <p>(定義) 第2条 この規程において「個人情報」、「保有個人情報」、「個人情報ファイル」及び「本人」とは、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「法」という。）第2条の定めるところによる。</p> <p>2 この規程において「部局等」とは、事務局、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、大学院連合学校教育学研究科、附属図書館、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、現職教員研修支援センター、<u>学生相談センター</u>、<u>学生キャリア支援センター</u>、<u>教員養成開発連携センター</u>及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示請求の受付) 第32条 本学が保有する個人情報について、法第12条の規定による開示請求（以下「開示請求」という。）があったときは、総務部<u>広報連携課</u>（以下「<u>広報連携課</u>」という。）において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>2 前項のほか、各附属学校（小金井地区を除く。以下同じ。）においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</p> <p>(1) 開示請求者に対し、<u>広報連携課</u>の協力を得て、保有個人情報の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</p> <p>(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに、前項第3号に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、開示請求書に形式上の不備があるときは、<u>広報連携課</u>の協力を得</p>

て、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
(3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を広報企画課に送付するものとする。

〔省略〕

(開示の実施)

- 第35条 学長は、法第24条第3項の規定により保有個人情報の開示を受ける者から別紙第10号様式の保有個人情報の開示の実施方法等申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。
- 2 保有個人情報の開示は、原則として広報企画課において実施するものとする。ただし、当該保有個人情報を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により広報企画課まで出向くことができない場合には、当該個人情報を保有する部局等において実施できるものとする。
- 3 電磁的記録の開示については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの送付とする。
- 4 開示を受ける者が保有個人情報の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、広報企画課において当該保有個人情報の写しを送付するものとする。この場合においては、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

〔省略〕

第2節 訂正請求

(訂正請求の受付)

第37条 本学が保有する個人情報について、法第27条の規定による訂正請求（追加又は削除の請求を含む。以下「訂正請求」という。）があったときは、広報企画課において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1)～(3) 〔省略〕

- 2 前項のほか、各附属学校においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。
- (1) 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に訂正請求書の提出を求めるものとする。この場合において、訂正請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、訂正請求書に不備があるときは、広報企画課の協力を得て、訂正請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
- (2) 訂正請求書を受理したときは、訂正請求者に訂正請求書の副本1部を交付するとともに、訂正請求書を広報企画課に送付するものとする。

て、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
(3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を広報連携課に送付するものとする。

〔省略〕

(開示の実施)

- 第35条 学長は、法第24条第3項の規定により保有個人情報の開示を受ける者から別紙第10号様式の保有個人情報の開示の実施方法等申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。
- 2 保有個人情報の開示は、原則として広報連携課において実施するものとする。ただし、当該保有個人情報を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により広報連携課まで出向くことができない場合には、当該個人情報を保有する部局等において実施できるものとする。
- 3 電磁的記録の開示については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの送付とする。
- 4 開示を受ける者が保有個人情報の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、広報連携課において当該保有個人情報の写しを送付するものとする。この場合においては、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

〔省略〕

第2節 訂正請求

(訂正請求の受付)

第37条 本学が保有する個人情報について、法第27条の規定による訂正請求（追加又は削除の請求を含む。以下「訂正請求」という。）があったときは、広報連携課において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1)～(3) 〔省略〕

- 2 前項のほか、各附属学校においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。
- (1) 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求者に訂正請求書の提出を求めるものとする。この場合において、訂正請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、訂正請求書に不備があるときは、広報連携課の協力を得て、訂正請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
- (2) 訂正請求書を受理したときは、訂正請求者に訂正請求書の副本1部を交付するとともに、訂正請求書を広報連携課に送付するものとする。

〔省略〕

第3節 利用停止請求

(利用停止請求の受付)

第40条 本学が保有する個人情報について、法第36条の規定による利用停止請求（消去又は提供の停止請求を含む。以下「利用停止請求」という。）があったときは、広報企画課において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1)～(3) 〔省略〕

2 前項のほか、各附属学校においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1) 利用停止請求を受け付けるときは、利用停止請求者に利用停止請求書の提出を求めるものとする。この場合において、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、利用停止請求書に不備があるときは、広報企画課の協力を得て、利用停止請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

(2) 利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求者に利用停止請求書の副本1部を交付するとともに、利用停止請求書を広報企画課に送付するものとする。

〔省略〕

附 則

この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

別表（第5条第1項関係）

部 局 等	保 護 担 当 者
〔省略〕	
<u>学生支援センター</u>	学生課長
〔省略〕	

〔省略〕

第3節 利用停止請求

(利用停止請求の受付)

第40条 本学が保有する個人情報について、法第36条の規定による利用停止請求（消去又は提供の停止請求を含む。以下「利用停止請求」という。）があったときは、広報連携課において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1)～(3) 〔省略〕

2 前項のほか、各附属学校においては、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1) 利用停止請求を受け付けるときは、利用停止請求者に利用停止請求書の提出を求めるものとする。この場合において、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類の提示又は提出を求め、利用停止請求書に不備があるときは、広報連携課の協力を得て、利用停止請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

(2) 利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求者に利用停止請求書の副本1部を交付するとともに、利用停止請求書を広報連携課に送付するものとする。

〔省略〕

別表（第5条第1項関係）

部 局 等	保 護 担 当 者
〔省略〕	
<u>学生相談センター</u>	学生課長
<u>学生キャリア支援センター</u>	学生課長
〔省略〕	

第1号様式 (第32条第1項第1号関係)

個人情報ファイル簿

国立大学法人東京学芸大学

[省略]	[省略]
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 国立大学法人東京学芸大学総務部 <u>広報企画課</u> (所在地) 東京都小金井市貫井北町4-1-1
[省略]	[省略]

[省略]

第1号様式 (第32条第1項第1号関係)

個人情報ファイル簿

国立大学法人東京学芸大学

[省略]	[省略]
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 国立大学法人東京学芸大学総務部 <u>広報連携課</u> (所在地) 東京都小金井市貫井北町4-1-1
[省略]	[省略]

[省略]

学芸大学・FC東京・小金井市運営協議会規程の一部改正について

改正理由：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>(庶務)</p> <p>第8条 運営協議会の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 運営協議会の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教員養成開発連携センター規程の一部改正について

改正理由：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>(庶務) 第17条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>総務部</u>教育連携担当課が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第17条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>学務部</u>教育連携担当課が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学キャンパスライフ委員会規程の一部改正について

改正理由：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 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) 各学系の教授会構成員から選出された者 各2名</p> <p>(2) 学生を所掌する副学長が委嘱する者 2名</p> <p>(3) 保健管理センター教員 1名</p> <p>(4) <u>学務部長</u></p> <p>(5) <u>総務部長</u></p> <p>2 前項第1号から第3号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</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) 各学系の教授会構成員から選出された者 各2名</p> <p>(2) 学生を所掌する副学長が委嘱する者 2名</p> <p>(3) 保健管理センター教員 1名</p> <p>(4) <u>総務部長</u></p> <p>(5) <u>学務部長</u></p> <p>2 前項第1号から第3号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学環境安全委員会規程の一部改正について

改正理由：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5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 各学系の教授会構成員から選出された者 各1名</p> <p>(2) 学長が指名した専門的な知識・経験を有する教員 4名</p> <p>(3) <u>研究支援課長</u></p> <p>(4) <u>財務課長</u></p> <p>(5) <u>施設課長</u></p> <p>(6) その他第7条第1項の委員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>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 各学系の教授会構成員から選出された者 各1名</p> <p>(2) 学長が指名した専門的な知識・経験を有する教員 4名</p> <p>(3) <u>財務課長</u></p> <p>(4) <u>施設課長</u></p> <p>(5) <u>研究支援課長</u></p> <p>(6) その他第7条第1項の委員長が必要と認めた者 若干名</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学体育施設運営委員会規程の一部改正について

改正理由：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2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) 健康・スポーツ科学講座主任</p> <p>(2) 健康・スポーツ科学講座所属教員 3名</p> <p>(3) <u>学生課長</u></p> <p>(4) <u>学系支援課長</u></p> <p>(5) <u>人事課長</u></p> <p>(6) <u>財務課長</u></p> <p>2 前項第2号の委員の任期は、就任の日から起算して3年とする。</p> <p>3 委員会に委員長を置き、健康・スポーツ科学講座主任をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第2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) 健康・スポーツ科学講座主任</p> <p>(2) 健康・スポーツ科学講座所属教員 3名</p> <p>(3) <u>人事課長</u></p> <p>(4) <u>学生課長</u></p> <p>(5) <u>財務課長</u></p> <p>(6) <u>学系支援課長</u></p> <p>2 前項第2号の委員の任期は、就任の日から起算して3年とする。</p> <p>3 委員会に委員長を置き、健康・スポーツ科学講座主任をもって充てる。</p> <p>[省略]</p>

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：事務組織の変更に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正					現 行				
〔省略〕					〔省略〕				
<p>附 則</p> <p><u>この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>									
〔省略〕									
別表（第3条関係）					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	〔省 略〕				役 職 印	〔省 略〕			
	<u>広報企画課長</u>	20	総務課長	法規係長		<u>広報連携課長</u>	20	総務課長	法規係長
	〔省 略〕					〔省 略〕			
	<u>学生支援センター長</u>	23	総務課長	法規係長		<u>学生相談センター長</u>	23	総務課長	法規係長
	〔省 略〕					<u>学生キャリア支援セ ンター長</u>	23	<u>総務課長</u>	<u>法規係長</u>
	〔省 略〕					〔省 略〕			
〔省略〕					〔省略〕				

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：事務組織の変更に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																								
〔省略〕	〔省略〕																								
<p><u>附 則</u> この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</p>																									
別表	別表																								
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> <tr> <td><u>広 報 企 画 課</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸広第 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> <tr> <td><u>学 生 相 談 室</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸相第 号</td> </tr> <tr> <td><u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 室</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸キ第 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> </table>	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕	<u>広 報 企 画 課</u> に 属 す る も の	東学芸広第 号	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕	<u>学 生 相 談 室</u> に 属 す る も の	東学芸相第 号	<u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 室</u> に 属 す る も の	東学芸キ第 号	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> <tr> <td><u>広 報 連 携 課</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸広第 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> <tr> <td><u>学 生 相 談 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸相第 号</td> </tr> <tr> <td><u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の</td> <td>東学芸キ第 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> <td style="text-align: center;">〔 省 略 〕</td> </tr> </table>	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕	<u>広 報 連 携 課</u> に 属 す る も の	東学芸広第 号	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕	<u>学 生 相 談 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の	東学芸相第 号	<u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の	東学芸キ第 号	〔 省 略 〕	〔 省 略 〕
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
<u>広 報 企 画 課</u> に 属 す る も の	東学芸広第 号																								
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
<u>学 生 相 談 室</u> に 属 す る も の	東学芸相第 号																								
<u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 室</u> に 属 す る も の	東学芸キ第 号																								
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
<u>広 報 連 携 課</u> に 属 す る も の	東学芸広第 号																								
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
<u>学 生 相 談 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の	東学芸相第 号																								
<u>学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー</u> に 属 す る も の	東学芸キ第 号																								
〔 省 略 〕	〔 省 略 〕																								
〔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	東学芸 第	号
発送	平成	年	月	日	使送・部内通知	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					無期限 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 (総務・国際担当)	理 事 (教育・特命事項担当)	理 事 (学生・入試担当)	理 事 (財務・労務担当)	監 事	監 事	
副学長 ()	部 局 長	事務局参事役	部 長	課長・室長	副 課 長	係 長 ・ 専 門 職 員	起 案 課 係 内()
(合議)							

[省略]

整理
番号

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	東学芸 第	号
発送	平成	年	月	日	使送・部内通知	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					無期限 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・附属学校担当)	理 事 (総務・国際担当)	理 事 (財務・労務担当)	理 事 (経営戦略担当)	監 事	監 事	
副学長 ()	部 局 長	事務局参事役	部 長	課長・室長	副 課 長	係 長 ・ 専 門 職 員	起 案 課 係 内()
(合議)							

[省略]

整理
番号

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>(定義)</p> <p>第2条 この規則において使用する用語の定義は、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 「公的研究費」とは、本学以外の公的機関から受入れ、管理する研究資金をいう。</p> <p>(2) 「部局」とは、事務局、各学系、大学院連合学校教育学研究科、附属図書館、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター、<u>学生支援センター</u>、<u>教員養成開発連携センター</u>及び各附属学校をいう。</p> <p>(3) 「部局長」とは、前号の部局の長をいう。</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) <u>教育研究支援部長</u></p> <p>(4) <u>総務部長</u></p> <p>(5) <u>財務施設部長</u></p> <p>(6) その他学長が指名する職員</p> <p>3～6 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において使用する用語の定義は、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 「公的研究費」とは、本学以外の公的機関から受入れ、管理する研究資金をいう。</p> <p>(2) 「部局」とは、事務局、各学系、大学院連合学校教育学研究科、附属図書館、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、理科教員高度支援センター、<u>学生キャリア支援センター</u>、<u>教員養成開発連携センター</u>及び各附属学校をいう。</p> <p>(3) 「部局長」とは、前号の部局の長をいう。</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) <u>総務部長</u></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) その他学長が指名する職員</p> <p>3～6 [省略]</p> <p>[省略]</p>

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) 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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) 各部長(3) <u>学務課長，教育研究支援課長，総務課長及び財務課長</u>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名 <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織) 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> <ol style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) 各部長(3) <u>総務課長，財務課長，学務課長及び研究支援課長</u>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名 <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

改正理由：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 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>研究支援課長、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> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</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>附属学校課長、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>

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：事務組織改組に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																																																								
<p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表</p> <p style="text-align: center;">パソコンリーダー配置部局及び人員</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>パソコンリーダー配置部局</th> <th>人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><u>学務部学務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>2</u></td></tr> <tr><td><u>学務部教育企画課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部学生課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部入試課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部国際課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部研究支援課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部学系支援課</u></td><td style="text-align: center;"><u>5</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部学術情報課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部情報基盤課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部総務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部人事課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部広報企画課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部附属学校課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部財務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部経理課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部施設課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td>監査室</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </tbody> </table>	パソコンリーダー配置部局	人員	<u>学務部学務課</u>	<u>2</u>	<u>学務部教育企画課</u>	<u>1</u>	<u>学務部学生課</u>	<u>1</u>	<u>学務部入試課</u>	<u>1</u>	<u>学務部国際課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部研究支援課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部学系支援課</u>	<u>5</u>	<u>教育研究支援部学術情報課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部情報基盤課</u>	<u>1</u>	<u>総務部総務課</u>	<u>1</u>	<u>総務部人事課</u>	<u>1</u>	<u>総務部広報企画課</u>	<u>1</u>	<u>総務部附属学校課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部財務課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部経理課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部施設課</u>	<u>1</u>	監査室	1	<p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <p style="text-align: center;">パソコンリーダー配置部局及び人員</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>パソコンリーダー配置部局</th> <th>人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><u>総務部総務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部人事課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部広報連携課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>総務部附属学校課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部財務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部経理課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>財務施設部施設課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部学務課</u></td><td style="text-align: center;"><u>2</u></td></tr> <tr><td><u>学務部教育企画課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部学生課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部入試課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>学務部国際課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部研究支援課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部学系支援課</u></td><td style="text-align: center;"><u>5</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部学術情報課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td><u>教育研究支援部情報基盤課</u></td><td style="text-align: center;"><u>1</u></td></tr> <tr><td>監査室</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </tbody> </table>	パソコンリーダー配置部局	人員	<u>総務部総務課</u>	<u>1</u>	<u>総務部人事課</u>	<u>1</u>	<u>総務部広報連携課</u>	<u>1</u>	<u>総務部附属学校課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部財務課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部経理課</u>	<u>1</u>	<u>財務施設部施設課</u>	<u>1</u>	<u>学務部学務課</u>	<u>2</u>	<u>学務部教育企画課</u>	<u>1</u>	<u>学務部学生課</u>	<u>1</u>	<u>学務部入試課</u>	<u>1</u>	<u>学務部国際課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部研究支援課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部学系支援課</u>	<u>5</u>	<u>教育研究支援部学術情報課</u>	<u>1</u>	<u>教育研究支援部情報基盤課</u>	<u>1</u>	監査室	1
パソコンリーダー配置部局	人員																																																																								
<u>学務部学務課</u>	<u>2</u>																																																																								
<u>学務部教育企画課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部学生課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部入試課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部国際課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部研究支援課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部学系支援課</u>	<u>5</u>																																																																								
<u>教育研究支援部学術情報課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部情報基盤課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部総務課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部人事課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部広報企画課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部附属学校課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部財務課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部経理課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部施設課</u>	<u>1</u>																																																																								
監査室	1																																																																								
パソコンリーダー配置部局	人員																																																																								
<u>総務部総務課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部人事課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部広報連携課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>総務部附属学校課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部財務課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部経理課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>財務施設部施設課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部学務課</u>	<u>2</u>																																																																								
<u>学務部教育企画課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部学生課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部入試課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>学務部国際課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部研究支援課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部学系支援課</u>	<u>5</u>																																																																								
<u>教育研究支援部学術情報課</u>	<u>1</u>																																																																								
<u>教育研究支援部情報基盤課</u>	<u>1</u>																																																																								
監査室	1																																																																								

国立大学法人東京学芸大学社会連携推進本部要項の一部改正について

改正理由：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) 第4条 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。 (1) 学長が指名する理事又は副学長 1名 (2) 学長が委嘱する教員 若干名 (3) <u>広報企画課長</u></p> <p>(任期) 第5条 前条第1項第2号の本部員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務) 第8条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織) 第4条 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。 (1) 学長が指名する理事又は副学長 1名 (2) 学長が委嘱する教員 若干名 (3) <u>広報連携課長</u></p> <p>(任期) 第5条 前条第1項第3号の本部員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務) 第8条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</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：事務組織改組に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正				現 行																																							
<p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</p> <p><u>(様式1) (別紙B参照)</u></p> <p>(様式2) 学 内 文 書 交 換 表</p>				<p>[省略]</p> <p><u>(様式1) (別紙A参照)</u></p> <p>(様式2) 学 内 文 書 交 換 表</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">月日</th> <th rowspan="2">送達文書の文書番号 又は件名</th> <th rowspan="2">発 信 部 課 等</th> <th colspan="4">受 信 部 課 等</th> </tr> <tr> <th>〔 省 略 〕</th> <th>広 報 企 画 課</th> <th>〔 省 略 〕</th> <th>学 生 支 援 セ ン タ ー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				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 〕	広 報 企 画 課	〔 省 略 〕	学 生 支 援 セ ン タ ー								<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">月日</th> <th rowspan="2">送達文書の文書番号 又は件名</th> <th rowspan="2">発 信 部 課 等</th> <th colspan="4">受 信 部 課 等</th> </tr> <tr> <th>〔 省 略 〕</th> <th>広 報 連 携 課</th> <th>〔 省 略 〕</th> <th>学 生 相 談 セ ン タ ー 学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				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 〕	広 報 連 携 課	〔 省 略 〕	学 生 相 談 セ ン タ ー 学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー							
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 〕	広 報 企 画 課	〔 省 略 〕	学 生 支 援 セ ン タ ー																																					
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 〕	広 報 連 携 課	〔 省 略 〕	学 生 相 談 セ ン タ ー 学 生 キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー																																					

※ 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>(総務・国際担当)</small>	理 事 <small>(教育・特命事項担当)</small>	理 事 <small>(学生・入試担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	事務局 参 事 役	部 長	課 室 長 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>(総務・国際担当)</small>	理 事 <small>(教育・特命事項担当)</small>	理 事 <small>(学生・入試担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	事務局 参 事 役	部 長	課 室 長 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)						

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 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					
			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>(経営戦略担当)</small>	監 事	監 事	
	副学長 ()	部 局 長	事 務 局 参 事 役	部 長	課 室 長 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					
			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)							

国立大学法人東京学芸大学教員養成評価開発研究プロジェクト要項の一部改正について

改正理由：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>(庶務) 第8条 プロジェクト及び専門部会等の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第8条 プロジェクト及び専門部会等の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院教育学研究科運営委員会大学院説明会実施部会要項の一部改正について

改正理由：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 部会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 大学院を所掌する副学長</p> <p>(2) 大学院教育学研究科運営委員会委員 4名</p> <p>(3) 第6条第1項の部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>広報企画課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 部会の庶務は、総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 部会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 大学院を所掌する副学長</p> <p>(2) 大学院教育学研究科運営委員会委員 4名</p> <p>(3) 第6条第1項の部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>広報連携課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 部会の庶務は、総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教室主任会大学説明会実施部会要項の一部改正について

改正理由：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 部会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 教育を所掌する副学長</p> <p>(2) 教室主任会委員 4名</p> <p>(3) 第6条第1項の部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>広報企画課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 部会の庶務は、総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 部会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 教育を所掌する副学長</p> <p>(2) 教室主任会委員 4名</p> <p>(3) 第6条第1項の部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>広報連携課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 部会の庶務は、総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

学芸大こども未来プロジェクト設置要項の一部改正について

改正理由：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>(庶務) 第8条 プロジェクトの庶務は、総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第8条 プロジェクトの庶務は、総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学FD・SD推進本部要項の一部改正について

改正理由：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 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(3) 事務局長</p> <p>(4) <u>学務部長</u></p> <p>(5) <u>総務部長</u></p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>学務部学務課及び総務部総務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(3) 事務局長</p> <p>(4) <u>総務部長</u></p> <p>(5) <u>学務部長</u></p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>総務部人事課及び学務部学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学教育実践研究推進本部要項の一部改正について

改正理由：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 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学系長</p> <p>(3) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(4) センター長協議会議長</p> <p>(5) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(6) <u>研究支援課長</u></p> <p>(7) <u>財務課長</u></p> <p>2 推進本部に本部長及び副本部長を置き、本部長は前項第1号の本部員をもって充て、副本部長は本部長が指名する。</p> <p>3 本部長は、推進本部の業務を総括する。</p> <p>4 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代行する。</p> <p>(任期)</p> <p>第5条 前条第1項第5号の本部員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成26年6月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 推進本部は、次に掲げる本部員で組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学系長</p> <p>(3) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(4) センター長協議会議長</p> <p>(5) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(6) <u>財務課長</u></p> <p>(7) <u>研究支援課長</u></p> <p>2 推進本部に本部長及び副本部長を置き、本部長は前項第1号の本部員をもって充て、副本部長は本部長が指名する。</p> <p>3 本部長は、推進本部の業務を総括する。</p> <p>4 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代行する。</p> <p>(任期)</p> <p>第5条 前条第1項第6号の本部員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>〔省略〕</p>

正門通りのバナー設置に関する取扱いの一部改正について

改正理由：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>(庶務)</p> <p>第8 正門通りのバナー設置に関する庶務は、総務部<u>広報企画課</u>が処理する。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この取扱いは、平成 26 年 6 月 5 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8 正門通りのバナー設置に関する庶務は、総務部<u>広報連携課</u>が処理する。</p>

正門通りの掲示板上に関する取扱いの一部改正について

改正理由：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>(管理者) 第5 掲示板の管理者は、<u>広報企画課長</u>とする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この取扱いは、平成 26 年 6 月 5 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(管理者) 第5 掲示板の管理者は、<u>広報連携協力課長</u>とする。</p> <p>[省略]</p>