

平成27年 No.24

東京学芸大学学生諸手続等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予算決算及び出納事務取扱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契約事務取扱細則の一部を改正する細則

国立大学法人東京学芸大学債権管理事務要項等の一部を改正する要項

大学教員の総合的業績評価実施基準の一部を改正する基準

私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ等の一部を改正する申合せ

不用物品の売払等の取扱いの一部を改正する取扱い

大学教員の総合的業績評価指針の一部を改正する指針

外国留学に関する取扱い要領等の一部を改正する要領

改正理由

組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

東京学芸大学学生諸手続等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27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成27年規程第22号

東京学芸大学学生諸手続等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) 東京学芸大学学生諸手続等規程（昭和25年10月16日制定）
- (2) 東京学芸大学国際交流会館規程（平成6年規程第10号）
- (3) 東京学芸大学職業紹介業務運営規程（平成16年規程第12号）
- (4) 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）

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱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27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成27年規則第20号

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱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予算決算及び出納事務取扱規則（平成16年規則第29号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学防火管理規則（平成16年規則第37号）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学不動産管理規則（平成16年規則第38号）

国立大学法人東京学芸大学契約事務取扱細則の一部を改正する細則を次のように  
制定する。

平成27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成27年細則第11号

国立大学法人東京学芸大学契約事務取扱細則の一部を改正する細則

国立大学法人東京学芸大学契約事務取扱細則（平成16年細則第14号）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債権管理事務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27年12月24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債権管理事務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債権管理事務要項（平成16年4月1日制定）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学収入金収納事務取扱要項（平成16年4月1日制定）
- (3) 東京学芸大学外国人留学生奨学生選考要項（平成19年3月23日制定）
- (4) 東京学芸大学授業料滞納研究生に係る取扱要項（平成19年7月5日制定）
- (5) 東京学芸大学東恋ヶ窪国際交流ハウス要項（平成22年1月6日制定）
- (6) 国立大学法人東京学芸大学国際戦略推進本部留学プログラム実施部会要項（平成25年5月11日制定）

大学教員の総合的業績評価実施基準の一部を改正する基準を次のように制定する。

平成27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

大学教員の総合的業績評価実施基準の一部を改正する基準

大学教員の総合的業績評価実施基準の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ等の一部を改正する申合せを次のように制定する。

平成27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ等の一部を改正する申合せ

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

- (1) 私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ（平成17年3月24日制定）
- (2) 国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せ（平成18年3月23日制定）
- (3) 国費外国人留学生研究留学生（大学推薦）学内推薦順位に関する申合せ（平成19年3月28日制定）
- (4) 修士論文日本語添削支援制度に関する申合せ（平成21年11月4日制定）
- (5) 外国人留学生チューター制度に関する申合せ（平成22年3月17日制定）

不用物品の売払等の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27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

不用物品の売払等の取扱いの一部を改正する取扱い

不用物品の売払等の取扱い（平成16年4月1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。

大学教員の総合的業績評価指針の一部を改正する指針を次のように制定する。

平成27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

大学教員の総合的業績評価指針の一部を改正する指針

大学教員の総合的業績評価指針の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

外国留学に関する取扱い要領等の一部を改正する要領を次のように制定する。

平成27年12月24日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

外国留学に関する取扱い要領等の一部を改正する要領

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

- (1) 外国留学に関する取扱い要領
- (2) 東京学芸大学短期留学プログラム実施要領（平成14年5月9日制定）
- (3) 東京学芸大学短期留学プログラムカリキュラム実施要領（平成15年6月5日制定）

東京学芸大学学生諸手続等規程の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(海外派遣留学生)</p> <p>第13条の2 学則第25条により海外派遣留学生の推薦を受けようとする者は、所定の願書を<u>学生課</u>に提出しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(海外派遣留学生)</p> <p>第13条の2 学則第25条により海外派遣留学生の推薦を受けようとする者は、所定の願書を<u>国際課</u>に提出しなければならない。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学国際交流会館規程の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第21条 会館の事務は、学務部<u>学生課</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27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第21条 会館の事務は、学務部<u>国際課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学職業紹介業務運営規程の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(職業紹介業務の担当者)</p> <p>第2条 学長は、職員のうちから職業紹介業務を担当する者（以下「担当者」という。）を定めて、その業務を処理させるものとする。</p> <p>2 前項の担当者は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 学生を所掌する副学長</p> <p>(2) <u>学生キャリア支援室職員</u></p> <p>(3) 就職業務を担当する職員</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成27年12月24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>(職業紹介業務の担当者)</p> <p>第2条 学長は、職員のうちから職業紹介業務を担当する者（以下「担当者」という。）を定めて、その業務を処理させるものとする。</p> <p>2 前項の担当者は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 学生を所掌する副学長</p> <p>(2) <u>学生キャリア支援センター職員</u></p> <p>(3) 就職業務を担当する職員</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：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(保護管理者)</p> <p>第4条 各部局等に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、当該部局の長（附属幼稚園竹早園舎にあつては、<u>園舎長</u>）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27年12月24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>(保護管理者)</p> <p>第4条 各部局等に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、当該部局の長（附属幼稚園竹早園舎にあつては、<u>主事</u>）をもって充てる。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正					現 行				
〔省略〕					〔省略〕				
(会計機関の代理等)					(会計機関の代理等)				
第3条 〔省略〕					第3条 〔省略〕				
3 会計規程第5条第6項に規定する会計機関の補助者及び補助者が処理する事務の範囲は、別表第3のとおり定める。					3 会計規程第5条第6項に規定する会計機関の補助者及び補助者が処理する事務の範囲は、別表第3のとおり定める。				
〔省略〕					〔省略〕				
<u>附 則</u>									
<u>この規則は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。ただし、附属学校に係る部分については平成24年4月1日から適用する。</u>									
別表第1-1～3-2 〔省略〕					別表第1-1～3-2 〔省略〕				
別表第3-3 (第3条第3項)					別表第3-3 (第3条第3項)				
出納役の補助者の職位及び事務の範囲					出納役の補助者の職員及び事務の範囲				
区分	設置部局	主任(分任)収入役として指定する職位	主任(分任)収入役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲	区分	設置部局	主任(分任)収入役として指定する職位	主任(分任)収入役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲
〔省略〕					〔省略〕				
分任収入役	附属世田谷小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属高等学校 附属国際中等教育	各附属小学校は地区事務係長、附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係長、その他の学	校長	〔省略〕	分任収入役	附属世田谷小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属高等学校 附属国際中等教育	各附属小学校は地区事務係長、附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係長、その他の学	校長又は主事	〔省略〕

	学校 附属特別支援学校	校は事務係主任 又は職位上位者		
--	----------------	--------------------	--	--

別表第3-4 〔省略〕

別表第3-5 (第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

区分	設置部局	預り金出納役として指定する職位	預り金出納役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲
〔省略〕				
分任預り金出納役	〔省略〕 学生課	〔省略〕 学生課長	〔省略〕 副課長	〔省略〕 学生課における学生等に係る奨学金、傷害保険の出納保管に関する事務
	<u>〔削除〕</u>	<u>〔削除〕</u>	<u>〔削除〕</u>	<u>学生課における留学生等に係る奨学金、医療費補助金等の出納保管に関する事務</u>
	附属幼稚園 小金井園舎 附属世田谷小学校 附属小金井小学校 附属大泉小学校 附属竹早小	校長(附属幼稚園小金井園舎は園長)	各附属小学校及び附属幼稚園小金井園舎は地区事務係長、附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係	予算決算及び出納事務取扱規則第28条で規定する預り金の出納保管に関する事務  各附属学校における(独法)日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の出納保管に関する事

	学校 附属特別支援学校	校は事務係主任 又は職位上位者		
--	----------------	--------------------	--	--

別表第3-4 〔省略〕

別表第3-5 (第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

区分	設置部局	預り金出納役として指定する職位	預り金出納役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲
〔省略〕				
分任預り金出納役	〔省略〕 学生課	〔省略〕 学生課長	〔省略〕 副課長	〔省略〕 学生課における学生等に係る奨学金、傷害保険の出納保管に関する事務
	<u>国際課</u>	<u>国際課長</u>	<u>副課長</u>	<u>国際課における留学生等に係る奨学金、医療費補助金等の出納保管に関する事務</u>
	附属幼稚園 小金井園舎 附属世田谷小学校 附属小金井小学校 附属大泉小学校 附属竹早小	校長(附属幼稚園小金井園舎は園長) <u>又は主事</u>	各附属小学校及び附属幼稚園小金井園舎は地区事務係長、附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係	予算決算及び出納事務取扱規則第28条で規定する預り金の出納保管に関する事務  各附属学校における(独法)日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の出納保管に関する事

<p>学校          附属世田谷          中学校          附属小金井          中学校          附属竹早中          学校          附属高等学          校          附属国際中          等教育学校          附属特別支          援学校</p>		<p>長,その他の          学校は事務          係主任又は          職位上位者</p>	<p>務          附属特別支援学校にお          ける特別支援教育就学          奨励費の出納保管に関          する事務            附属幼稚園竹早園舎は          附属竹早小学校を含む。</p>		<p>学校          附属世田谷          中学校          附属小金井          中学校          附属竹早中          学校          附属高等学          校          附属国際中          等教育学校          附属特別支          援学校</p>		<p>長,その他の          学校は事務          係主任又は          職位上位者</p>	<p>務          附属特別支援学校にお          ける特別支援教育就学          奨励費の出納保管に関          する事務            附属幼稚園竹早園舎は          附属竹早小学校を含む。</p>
<p>別表第3-6~4 [省略]</p>				<p>別表第3-6~4 [省略]</p>				

国立大学法人東京学芸大学防火管理規則の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正		現 行																																	
<p>[省略]</p> <p>(防火管理者)</p> <p>第7条 防火管理者は、別表第1のとおりとする。ただし、同表において防火管理者として指定する者が必要な資格を有していない場合又は特別の事情のある場合は、区域責任者が資格を有する者のうちから選定し、学長に報告するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表第1 防火管理区域及び防火区域責任者並びに防火管理者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>防火管理区域</th> <th>防火管理区域責任者</th> <th>防火管理者</th> <th>構成部局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">小金井地区</td> <td rowspan="3">事務局長</td> <td>財務課長</td> <td>[省略]</td> </tr> <tr> <td><u>(削除)</u></td> <td><u>(削除)</u></td> </tr> <tr> <td>学生課長</td> <td>事務局のうち、<u>国際交流会館</u>、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">[省略]</td> </tr> </tbody> </table>		防火管理区域	防火管理区域責任者	防火管理者	構成部局	小金井地区	事務局長	財務課長	[省略]	<u>(削除)</u>	<u>(削除)</u>	学生課長	事務局のうち、 <u>国際交流会館</u> 、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)	[省略]				<p>[省略]</p> <p>(防火管理者)</p> <p>第7条 防火管理者は、別表第1のとおりとする。ただし、同表において防火管理者として指定する者が必要な資格を有していない場合又は特別の事情のある場合は、区域責任者が資格を有する者のうちから選定し、学長に報告するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>別表第1 防火管理区域及び防火区域責任者並びに防火管理者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>防火管理区域</th> <th>防火管理区域責任者</th> <th>防火管理者</th> <th>構成部局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">小金井地区</td> <td rowspan="3">事務局長</td> <td>財務課長</td> <td>[省略]</td> </tr> <tr> <td><u>国際課長</u></td> <td><u>事務局のうち、国際交流会館</u></td> </tr> <tr> <td>学生課長</td> <td>事務局のうち、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">[省略]</td> </tr> </tbody> </table>		防火管理区域	防火管理区域責任者	防火管理者	構成部局	小金井地区	事務局長	財務課長	[省略]	<u>国際課長</u>	<u>事務局のうち、国際交流会館</u>	学生課長	事務局のうち、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)	[省略]			
防火管理区域	防火管理区域責任者	防火管理者	構成部局																																
小金井地区	事務局長	財務課長	[省略]																																
		<u>(削除)</u>	<u>(削除)</u>																																
		学生課長	事務局のうち、 <u>国際交流会館</u> 、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)																																
[省略]																																			
防火管理区域	防火管理区域責任者	防火管理者	構成部局																																
小金井地区	事務局長	財務課長	[省略]																																
		<u>国際課長</u>	<u>事務局のうち、国際交流会館</u>																																
		学生課長	事務局のうち、課外活動共用施設、東久留米国際学生宿舎、大泉寮、小平寮、厚生施設(第一むさしのホール、第二むさしのホール)																																
[省略]																																			

国立大学法人東京学芸大学不動産管理規則の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正				現 行					
<p>[省略]</p> <p>(資産監守者等)</p> <p>第12条 資産管理役は、資産の適正な供用を図るため、資産管理者、資産監守者及び資産監守補助者（次項において「資産監守者等」という。）を、別表第2のとおり置くものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成27年12月24日から施行し、平成26年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表第2</p>				<p>[省略]</p> <p>(資産監守者等)</p> <p>第12条 資産管理役は、資産の適正な供用を図るため、資産管理者、資産監守者及び資産監守補助者（次項において「資産監守者等」という。）を、別表第2のとおり置くものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>別表第2</p>					
部	局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者	部	局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者
[省略]				[省略]					
各附属学校	各学校長，園長，附属幼稚園竹早園舎にあっては， <u>園舎長</u>	各副校長，副園長，附属幼稚園竹早園舎にあっては，教務主任	各事務係長（主任）	各附属学校	各学校長，園長，附属幼稚園竹早園舎にあっては， <u>主事</u>	各副校長，副園長，附属幼稚園竹早園舎にあっては，教務主任	各事務係長（主任）		

国立大学法人東京学芸大学契約事務取扱細則の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																										
<p>〔省略〕</p> <p>(事前伺書)</p> <p>第7条 補助者は、一般競争若しくは指名競争に付し、又は随意契約によろうとする場合には、あらかじめ事前伺書（別紙様式第2号）を作成し、契約担当役等の承認を得なければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この細則は、平成27年12月24日から施行し、平成25年7月1日から適用する。</u></p> <p>別紙様式第2号の1</p> <p style="text-align: center;">一般・指名競争入札執行伺</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">決裁年月日</td> <td style="width: 45%;">年 月 日</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">財務課長 副課長 <u>(削除)</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">事務局長 財務施設部長</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">財務企画第一係長</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </table>	決裁年月日	年 月 日	〔省略〕	財務課長 副課長 <u>(削除)</u>		事務局長 財務施設部長		財務企画第一係長			〔省略〕			<p>〔省略〕</p> <p>(事前伺書)</p> <p>第7条 補助者は、一般競争若しくは指名競争に付し、又は随意契約によろうとする場合には、あらかじめ事前伺書（別紙様式第2号）を作成し、契約担当役等の承認を得なければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別紙様式第2号の1</p> <p style="text-align: center;">一般・指名競争入札執行伺</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">決裁年月日</td> <td style="width: 45%;">年 月 日</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">事務局長 財務施設部長</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">財務企画第一係長</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </table>	決裁年月日	年 月 日	〔省略〕	財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u>		事務局長 財務施設部長		財務企画第一係長			〔省略〕		
決裁年月日	年 月 日	〔省略〕																									
財務課長 副課長 <u>(削除)</u>																											
事務局長 財務施設部長																											
財務企画第一係長																											
〔省略〕																											
決裁年月日	年 月 日	〔省略〕																									
財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u>																											
事務局長 財務施設部長																											
財務企画第一係長																											
〔省略〕																											

## 別紙様式第2号の2

## 随意契約にかかる事前伺書

決裁年月日	年 月 日	[省略]
財務課長 副課長 <u>(削除)</u>		
事務局長 財務施設部長		[省略]
財務企画第一係長		
[省略]		

## 別紙様式第2号の2

## 随意契約にかかる事前伺書

決裁年月日	年 月 日	[省略]
財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u>		
事務局長 財務施設部長		[省略]
財務企画第一係長		
[省略]		

国立大学法人東京学芸大学債権管理事務要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正				現 行																																																															
<p>[省略]</p> <p>(通知義務者)</p> <p>第4条 債権の発生、変更又は消滅（以下「債権の発生等」という。）の通知を行う者（以下「通知義務者」という。）は、別表のとおりとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。ただし、竹早園舎に関する部分は平成26年4月1日から適用し、大泉校舎に関する部分は平成24年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>債権の種類</th> <th colspan="2">区 分</th> <th>通知義務者</th> <th>通知担当課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">授業料債権</td> <td rowspan="2">大学</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究生、科目等履修生</td> <td>学長</td> <td>学務課、<u>学</u> <u>生課</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">附属学校</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">附属幼稚園</td> <td>園長（小金井園舎）</td> <td>附属学校課</td> </tr> <tr> <td><u>園舎長</u>（竹早園舎）</td> <td>附属学校課</td> </tr> <tr> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>大学</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				債権の種類	区 分		通知義務者	通知担当課	授業料債権	大学	[省略]			研究生、科目等履修生	学長	学務課、 <u>学</u> <u>生課</u>	附属学校	[省略]			附属幼稚園	園長（小金井園舎）	附属学校課	<u>園舎長</u> （竹早園舎）	附属学校課	[省略]				大学	[省略]			<p>[省略]</p> <p>(通知義務者)</p> <p>第4条 債権の発生、変更又は消滅（以下「債権の発生等」という。）の通知を行う者（以下「通知義務者」という。）は、別表のとおりとする。</p> <p>[省略]</p> <p>別表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>債権の種類</th> <th colspan="2">区 分</th> <th>通知義務者</th> <th>通知担当課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">授業料債権</td> <td rowspan="2">大学</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究生、科目等履修生</td> <td>学長</td> <td>学務課、<u>国</u> <u>際課</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">附属学校</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">附属幼稚園</td> <td>園長（小金井園舎）</td> <td>附属学校課</td> </tr> <tr> <td><u>主事</u>（竹早園舎）</td> <td>附属学校課</td> </tr> <tr> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>大学</td> <td>[省略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				債権の種類	区 分		通知義務者	通知担当課	授業料債権	大学	[省略]			研究生、科目等履修生	学長	学務課、 <u>国</u> <u>際課</u>	附属学校	[省略]			附属幼稚園	園長（小金井園舎）	附属学校課	<u>主事</u> （竹早園舎）	附属学校課	[省略]				大学	[省略]		
債権の種類	区 分		通知義務者	通知担当課																																																															
授業料債権	大学	[省略]																																																																	
		研究生、科目等履修生	学長	学務課、 <u>学</u> <u>生課</u>																																																															
	附属学校	[省略]																																																																	
		附属幼稚園	園長（小金井園舎）	附属学校課																																																															
			<u>園舎長</u> （竹早園舎）	附属学校課																																																															
[省略]																																																																			
	大学	[省略]																																																																	
債権の種類	区 分		通知義務者	通知担当課																																																															
授業料債権	大学	[省略]																																																																	
		研究生、科目等履修生	学長	学務課、 <u>国</u> <u>際課</u>																																																															
	附属学校	[省略]																																																																	
		附属幼稚園	園長（小金井園舎）	附属学校課																																																															
			<u>主事</u> （竹早園舎）	附属学校課																																																															
[省略]																																																																			
	大学	[省略]																																																																	

入学料債権	附属学校	附属高等学校	校長	附属学校課
		附属国際中等 教育学校の後 期課程	校長	附属学校課
		附属幼稚園	園長 (小金井園舎)	附属学校課
			園舎長 (竹早園舎)	附属学校課
		〔省略〕		
〔省略〕				
財産貸付料 債権		学長	財務課, 学 術情報課	
	国際交流会館	学務部長	<u>学生課</u>	
〔省略〕				
寄宿料債権		学務部長	学生課	
	<u>(削除)</u>	<u>(削除)</u>	<u>(削除)</u>	
〔省略〕				

入学料債権	附属学校	附属高等学校	校長	附属学校課
			<u>主事 (大泉校舎)</u>	附属学校課
		附属幼稚園	園長 (小金井園舎)	附属学校課
			<u>主事 (竹早園舎)</u>	附属学校課
		〔省略〕		
〔省略〕				
財産貸付料 債権		学長	財務課, 学 術情報課	
	国際交流会館	学務部長	<u>国際課</u>	
〔省略〕				
寄宿料債権		学務部長	学生課	
	<u>国際交流会館</u>	<u>学務部長</u>	<u>国際課</u>	
〔省略〕				

国立大学法人東京学芸大学収入金収納事務取扱要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正						現 行					
〔省略〕						〔省略〕					
(収入金仕分集計表の作成)						(収入金仕分集計表の作成)					
第9条 収入役等は、毎月、収入金仕訳集計表（別紙第4号様式）を作成し、出納役を経て出納命令役に送付しなければならない。						第9条 収入役等は、毎月、収入金仕訳集計表（別紙第4号様式）を作成し、出納役を経て出納命令役に送付しなければならない。					
〔省略〕						〔省略〕					
<u>附 則</u>											
<u>この要項は、平成27年12月24日から施行し、平成25年7月1日から適用する。</u>											
別紙第1～3号様式 〔省略〕						別紙第1～3号様式 〔省略〕					
別紙第4号様式（第9条関係）						別紙第4号様式（第9条関係）					
平成 年 月 日						平成 年 月 日					
平成 年度		収入金仕分集計表 平成 年 月 期				平成 年度		収入金仕分集計表 平成 年 月 期			
出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課 副課長	<u>(削除)</u>	財務企画 第一係長	決算係長	出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課 副課長	<u>財務監査 係長</u>	財務企画 第一係長	決算係長
		出納役 経理課長	経理課 副課長	収入支出 係長	起案者			出納役 経理課長	経理課 副課長	収入支出 係長	起案者
〔省略〕						〔省略〕					

東京学芸大学外国人留学生奨学生選考要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(選考)</p> <p>第3条 奨学生の選考は、<u>国際戦略推進本部留学プログラム実施部会</u>の議を経て学長が行う。</p> <p>2 前項の選考は、私費外国人奨学生については「私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ」によって行い、国費外国人留学生については「国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せ」によって行うものとする。</p> <p>3 前項の「私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ」及び「国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せ」は、<u>国際戦略推進本部留学プログラム実施部会</u>が別に定める。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年12月24日から施行し、平成25年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(選考)</p> <p>第3条 奨学生の選考は、<u>国際交流委員会</u>の議を経て学長が行う。</p> <p>2 前項の選考は、私費外国人奨学生については「私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ」によって行い、国費外国人留学生については「国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せ」によって行うものとする。</p> <p>3 前項の「私費外国人奨学生の選考等に関する申合せ」及び「国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せ」は、<u>国際交流委員会</u>が別に定める。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学授業料滞納研究生に係る取扱要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第3 出納命令役は、授業料滞納研究生に対し、第2の督促を行うとともに、学務課及び<u>学生課</u>（以下「担当課」という。）に、授業料滞納研究生の通知を行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要項は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</p>	<p>[省略]</p> <p>第3 出納命令役は、授業料滞納研究生に対し、第2の督促を行うとともに、学務課及び<u>国際課</u>（以下「担当課」という。）に、授業料滞納研究生の通知を行う。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学東恋ヶ窪国際交流ハウス要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(事務) 第16条 ハウスの事務は、学務部<u>学生課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務) 第16条 ハウスの事務は、学務部<u>国際課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学国際戦略推進本部留学プログラム実施部会要項の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、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 部会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 留学生センター長</p> <p>(2) 各学系の教授会構成員から選出された者 各2名</p> <p>(3) 教務委員会委員 1名</p> <p>(4) 留学生センター専任教員 1名</p> <p>(5) <u>学生課長</u></p> <p>(6) 部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>〔省略〕</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 部会の庶務は、学務部<u>学生課</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27年12月24日から施行し、平成27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) 留学生センター長</p> <p>(2) 各学系の教授会構成員から選出された者 各2名</p> <p>(3) 教務委員会委員 1名</p> <p>(4) 留学生センター専任教員 1名</p> <p>(5) <u>国際課長</u></p> <p>(6) 部会長が委嘱する者 若干名</p> <p>〔省略〕</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 部会の庶務は、学務部<u>国際課</u>が処理する。</p> <p>〔省略〕</p>

大学教員の総合的業績評価実施基準の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>4 <u>企画評価室</u> 学系別報告書を全学的見地から総合的に分析した全学報告書（以下「全学報告書」という。）の原案作成及び役員会への提出</p> <p>[省略]</p> <p>8 役員会は、<u>企画評価室</u>に対して、全学報告書の原案作成を依頼する。</p> <p>9 <u>企画評価室</u>は、全学報告書の原案を作成し、役員会に提出する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この基準は、平成27年12月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>4 <u>点検評価室</u> 学系別報告書を全学的見地から総合的に分析した全学報告書（以下「全学報告書」という。）の原案作成及び役員会への提出</p> <p>[省略]</p> <p>8 役員会は、<u>点検評価室</u>に対して、全学報告書の原案作成を依頼する。</p> <p>9 <u>点検評価室</u>は、全学報告書の原案を作成し、役員会に提出する。</p> <p>[省略]</p>

私費外国人奨学生の選考等に関する申合せの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>I 募集方法 募集は、学内掲示により周知し、応募者は、学内提出期限までに学務部<u>学生課</u>に下記の書類を提出するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 奨学金申請書</li> <li>2) 住民票又は在留カード（写し）【「留学」の在留資格が確認できるもの】</li> <li>3) 成績証明書（大学院博士課程の学生に限る。）</li> </ol> </li> </ul> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u> <u>この申合せは、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>I. 募集方法 募集は、学内掲示により周知し、応募者は、学内提出期限までに学務部<u>国際課</u>に下記の書類を提出するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 奨学金申請書</li> <li>2) 住民票又は在留カード（写し）【「留学」の在留資格が確認できるもの】</li> <li>3) 成績証明書（大学院博士課程の学生に限る。）</li> </ol> </li> </ul> <p>〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p>

国費外国人留学生（国内採用）の選考等に関する申合せの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>I. 募集方法  募集は、学内掲示により周知し、応募者は、学内提出期限までに学務部<u>学生課</u>に下記の書類を提出するものとする。  提出書類  ① 国費外国人留学生（国内採用）応募申請書（様式1-1）  ② 住民票又は在留カード（写し）（「留学」の在留資格が確認できるもの）</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u>  この申合せは、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</p>	<p>〔省略〕</p> <p>I. 募集方法  募集は、学内掲示により周知し、応募者は、学内提出期限までに学務部<u>国際課</u>に下記の書類を提出するものとする。  提出書類  ① 国費外国人留学生（国内採用）応募申請書（様式1-1）  ② 住民票又は在留カード（写し）（「留学」の在留資格が確認できるもの）</p> <p>〔省略〕</p>

国費外国人留学生研究留学生（大学推薦）学内推薦順位に関する申合せの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>Ⅲ. 選考委員会 選考委員会は、<u>国際戦略推進本部留学プログラム実施部会委員</u>をもって組織する。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u> <u>この申合せは、平成27年12月24日から施行し、平成25年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>Ⅲ. 選考委員会 選考委員会は、<u>国際交流委員会委員</u>をもって組織する。</p> <p>〔省略〕</p>

修士論文日本語添削支援制度に関する申合せの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>II 添削を受けるための手続き 指導教員は留学生と面談し、制度の趣旨を確認した上で、添削が必要な場合には、確認印を付した所定の申請書を<u>学生課</u>に提出するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>V 謝金の支払い 添削者には、大学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。 i) 1時間の単価は、東京学芸大学謝金単価表の学生チューター等謝金を準用する。 ii) 活動時間の上限は、年度ごとに<u>学生課</u>予算を勘案し、留学生センターで定める。 iii) 留学生及び添削者は、謝金支払いの根拠として修士論文日本語添削支援活動報告書を期限までに<u>学生課</u>へ提出し、添削者は出勤簿へ押印する。 iv) 期限までに修士論文日本語添削支援活動報告書の提出及び出勤簿への押印がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>VI その他 i) 制度に関する事務は、<u>学生課</u>が行う。 ii) その他制度に関して必要な事項は、留学生センターが定める。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u> この申合せは、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</p>	<p>〔省略〕</p> <p>II 添削を受けるための手続き 指導教員は留学生と面談し、制度の趣旨を確認した上で、添削が必要な場合には、確認印を付した所定の申請書を<u>国際課</u>に提出するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>V 謝金の支払い 添削者には、大学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。 i) 1時間の単価は、東京学芸大学謝金単価表の学生チューター等謝金を準用する。 ii) 活動時間の上限は、年度ごとに<u>国際課</u>予算を勘案し、留学生センターで定める。 iii) 留学生及び添削者は、謝金支払いの根拠として修士論文日本語添削支援活動報告書を期限までに<u>国際課</u>へ提出し、添削者は出勤簿へ押印する。 iv) 期限までに修士論文日本語添削支援活動報告書の提出及び出勤簿への押印がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>VI その他 i) 制度に関する事務は、<u>国際課</u>が行う。 ii) その他制度に関して必要な事項は、留学生センターが定める。</p> <p>〔省略〕</p>

外国人留学生チューター制度に関する申合せの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>II 制度を利用するための手続き</p> <p>i) 指導教員は、留学生と面談し、制度の趣旨を説明した上で、チューターが必要と認めた場合には、チューターとなる学生を選定の上、当該学生の氏名を記載し、指導教員の確認印を付した別途定める所定の用紙を<u>学生課</u>に提出するものとする。なお、チューターに適した学生がない場合は、その選定を留学生センター等に依頼する旨を所定の用紙に記載して提出するものとする。</p> <p>ii) 指導教員は、学期末にチューター活動の実施状況を確認し、Iに掲げる期間内で、翌学期にも活動を継続することが必要であると認めた場合には、春学期については4月末日、秋学期については10月末日までに、チューター及び留学生の署名並びに指導教員の確認印を付した別途定める所定の用紙を<u>学生課</u>に提出するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>V 謝金の支払い</p> <p>チューターには、本学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。</p> <p>i) 1時間の単価は、謝金基準単価表に定めるチューター等謝金を適用する。</p> <p>ii) 活動時間の上限は、年度ごとに<u>学生課</u>予算を勘案し、留学生センターで定める。</p> <p>iii) 留学生及びチューターは、指導教員の確認を得てチューター活動報告書を作成し、謝金支払いの根拠として期限までに<u>学生課</u>へ提出する。また、チューターは出勤表へ押印する。</p> <p>iv) 期限までに外国人留学生チューター報告書の提出及び出勤表への押印がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>VI その他</p> <p>i) 制度に関する事務は、<u>学生課</u>が行う。</p>	<p>〔省略〕</p> <p>II 制度を利用するための手続き</p> <p>i) 指導教員は、留学生と面談し、制度の趣旨を説明した上で、チューターが必要と認めた場合には、チューターとなる学生を選定の上、当該学生の氏名を記載し、指導教員の確認印を付した別途定める所定の用紙を<u>国際課</u>に提出するものとする。なお、チューターに適した学生がない場合は、その選定を留学生センター等に依頼する旨を所定の用紙に記載して提出するものとする。</p> <p>ii) 指導教員は、学期末にチューター活動の実施状況を確認し、Iに掲げる期間内で、翌学期にも活動を継続することが必要であると認めた場合には、春学期については4月末日、秋学期については10月末日までに、チューター及び留学生の署名並びに指導教員の確認印を付した別途定める所定の用紙を<u>国際課</u>に提出するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>V 謝金の支払い</p> <p>チューターには、本学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。</p> <p>i) 1時間の単価は、謝金基準単価表に定めるチューター等謝金を適用する。</p> <p>ii) 活動時間の上限は、年度ごとに<u>国際課</u>予算を勘案し、留学生センターで定める。</p> <p>iii) 留学生及びチューターは、指導教員の確認を得てチューター活動報告書を作成し、謝金支払いの根拠として期限までに<u>国際課</u>へ提出する。また、チューターは出勤表へ押印する。</p> <p>iv) 期限までに外国人留学生チューター報告書の提出及び出勤表への押印がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>VI その他</p> <p>i) 制度に関する事務は、<u>国際課</u>が行う。</p>

ii) その他制度に関して必要な事項は、留学生センターが定める。

〔省略〕

附 則

この申合せは、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

ii) その他制度に関して必要な事項は、留学生センターが定める。

〔省略〕

不用物品の売払等の取扱いの一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																
<p>[省略]</p> <p>1 不用物品売払伺                      不用決定した物品を一般競争又は指名競争により売払う場合は、不用物品売払伺（別紙様式第1号）に仕様書、予定価格調書、入札の公告案（指名競争にあつては、指名業者一覧表及び指名通知書案）その他関係書類を添付し、契約担当役の承認を得なければならない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u>  <u>この取扱いは、平成27年12月24日から施行し、平成25年7月1日から適用する。</u></p> <p>別紙様式第1号</p> <p style="text-align: center;">不用物品売払伺</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">決裁年月日</td> <td style="width: 60%;">年 月 日</td> <td rowspan="2" style="width: 25%; text-align: center;">[省略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>(削除)</u>  <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">[省略]</td> </tr> </table>	決裁年月日	年 月 日	[省略]	契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>(削除)</u> <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div>		[省略]			<p>[省略]</p> <p>1 不用物品売払伺                      不用決定した物品を一般競争又は指名競争により売払う場合は、不用物品売払伺（別紙様式第1号）に仕様書、予定価格調書、入札の公告案（指名競争にあつては、指名業者一覧表及び指名通知書案）その他関係書類を添付し、契約担当役の承認を得なければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>別紙様式第1号</p> <p style="text-align: center;">不用物品売払伺</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">決裁年月日</td> <td style="width: 60%;">年 月 日</td> <td rowspan="2" style="width: 25%; text-align: center;">[省略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u>  <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">[省略]</td> </tr> </table>	決裁年月日	年 月 日	[省略]	契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u> <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div>		[省略]		
決裁年月日	年 月 日	[省略]															
契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>(削除)</u> <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div>																	
[省略]																	
決裁年月日	年 月 日	[省略]															
契約担当役 財務施設部長 財務課長 副課長 <u>財務監査係長</u> <div style="text-align: right;">財務企画第一係長</div>																	
[省略]																	

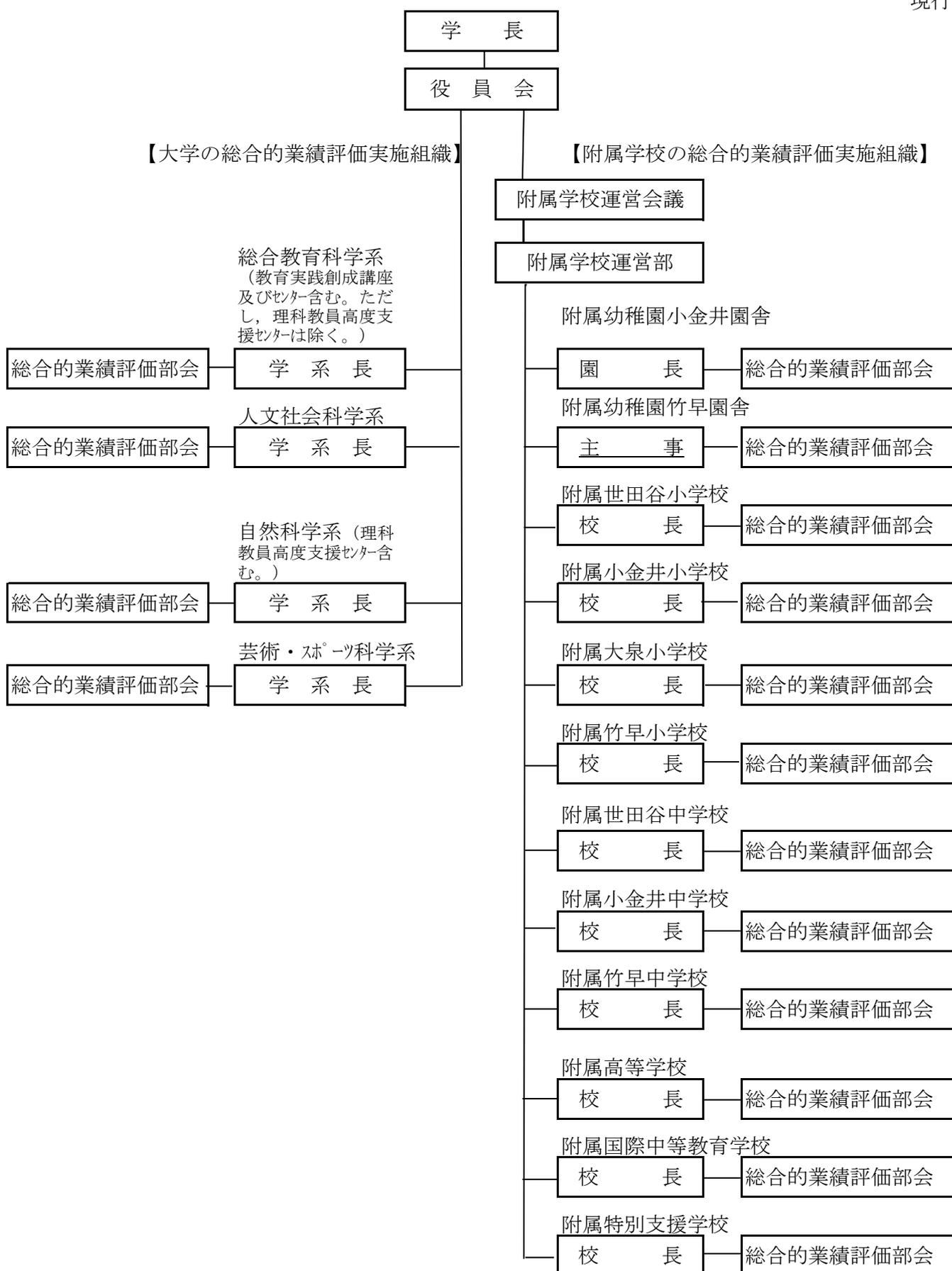
大学教員の総合的業績評価指針の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(評価実施組織)</p> <p>第6 総合的業績評価の実施に関する全学的な方針の決定、結果の取りまとめその他総合的業績評価に関し全学的に調整が必要な事項は、役員会において審議する。</p> <p>2 総合的業績評価の実施に関する事項の専門的検討及び評価実施のため、各部局に総合的業績評価部会（以下「評価部会」という。）を設置する。</p> <p>3 評価部会は、総合的業績評価に関し、当該部局の方針の決定、結果の取りまとめその他実施に係る重要事項を審議する。</p> <p>4 評価部会の組織及び運営については、当該部局の長が定めるものとする。</p> <p>5 総合的業績評価の実施体制については、別図「総合的業績評価実施体制」によるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この指針は、平成27年12月24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>(評価実施組織)</p> <p>第6 総合的業績評価の実施に関する全学的な方針の決定、結果の取りまとめその他総合的業績評価に関し全学的に調整が必要な事項は、役員会において審議する。</p> <p>2 総合的業績評価の実施に関する事項の専門的検討及び評価実施のため、各部局に総合的業績評価部会（以下「評価部会」という。）を設置する。</p> <p>3 評価部会は、総合的業績評価に関し、当該部局の方針の決定、結果の取りまとめその他実施に係る重要事項を審議する。</p> <p>4 評価部会の組織及び運営については、当該部局の長が定めるものとする。</p> <p>5 総合的業績評価の実施体制については、別図「総合的業績評価実施体制」によるものとする。</p> <p>[省略]</p>

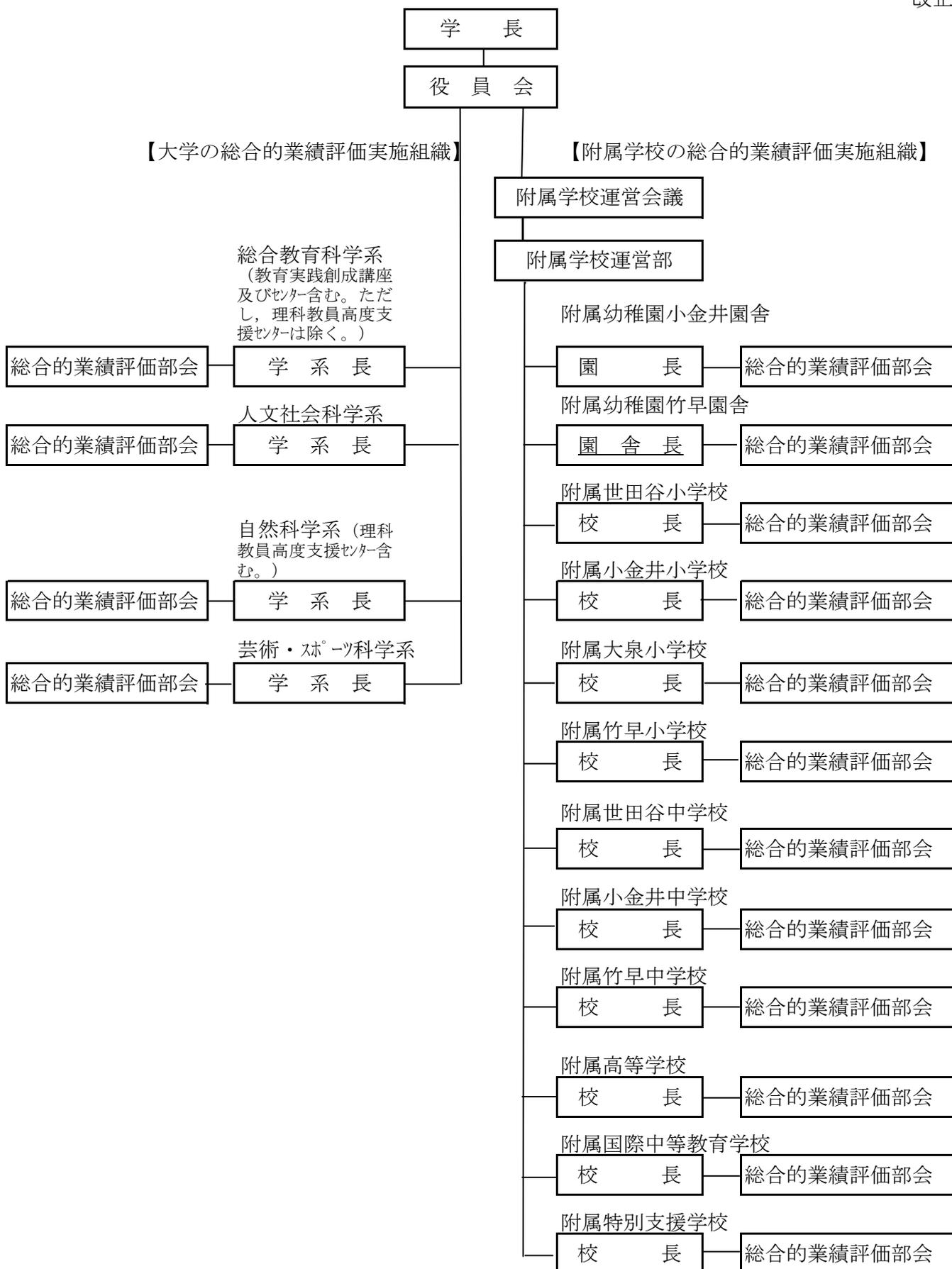
総合的業績評価実施体制

現行



総合的業績評価実施体制

改正



外国留学に関する取扱い要領の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>6 交流協定校への留学を希望する者は、次の書類を所定の期日までに<u>学生課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>7 非交流協定校への留学を希望する者は、次の書類を留学を希望する3月前までに<u>学生課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>12 留学した学生は、帰国後1月以内に留学報告書を<u>学生課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u> この要領は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</p>	<p>〔省略〕</p> <p>6 交流協定校への留学を希望する者は、次の書類を所定の期日までに<u>国際課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>7 非交流協定校への留学を希望する者は、次の書類を留学を希望する3月前までに<u>国際課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>12 留学した学生は、帰国後1月以内に留学報告書を<u>国際課</u>に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p>

東京学芸大学短期留学プログラム実施要領の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>(事務)</p> <p>第16 短期留学プログラムの実施に関する事務は、学務部<u>学生課</u>において処理する。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(事務)</p> <p>第16 短期留学プログラムの実施に関する事務は、学務部<u>国際課</u>において処理する。</p> <p>〔省略〕</p>

東京学芸大学短期留学プログラムカリキュラム実施要領の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>(履修手続)</p> <p>第8 短期留学プログラムの授業科目の履修にあたって、短期留学生は、履修申告票を授業担当教員に各学期開始後2週間以内に提出しなければならない。</p> <p>2 短期留学生は、短期留学プログラム学習計画書（以下「学習計画書」という。）を<u>学生課</u>に各学期開始後3週間以内に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(追試験)</p> <p>第12 傷病、災害等やむを得ない事情のために前条に規定する試験等を欠いた者で、第6に規定する出席時数を充足している者に限り、願い出により追試験を行うことができる。</p> <p>2 前項に規定する追試験を受けようとする者は、所定の追試験願に診断書等必要な証明書を添付し、授業終了後1週間以内に<u>学生課</u>を経て、短期留学プログラムの授業科目担当教員の承認を得なければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、平成27年12月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(履修手続)</p> <p>第8 短期留学プログラムの授業科目の履修にあたって、短期留学生は、履修申告票を授業担当教員に各学期開始後2週間以内に提出しなければならない。</p> <p>2 短期留学生は、短期留学プログラム学習計画書（以下「学習計画書」という。）を<u>国際課</u>に各学期開始後3週間以内に提出しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(追試験)</p> <p>第12 傷病、災害等やむを得ない事情のために前条に規定する試験等を欠いた者で、第6に規定する出席時数を充足している者に限り、願い出により追試験を行うことができる。</p> <p>2 前項に規定する追試験を受けようとする者は、所定の追試験願に診断書等必要な証明書を添付し、授業終了後1週間以内に<u>国際課</u>を経て、短期留学プログラムの授業科目担当教員の承認を得なければならない。</p> <p>〔省略〕</p>