平成28年　№30

東京学芸大学メールマガジン発行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学内文書処理要項等の一部を改正する要項

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

東京学芸大学短期留学プログラム実施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。

承認経過

　組織再編に伴う形式的な改正であるため，学長決裁により処理する。

東京学芸大学メールマガジン発行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28年５月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出　口　利　定

平成28年規程第22号

東京学芸大学メールマガジン発行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) 東京学芸大学メールマガジン発行規程（平成24年規程第15号）
(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) 東京学芸大学学生諸手続等規程（昭和25年10月16日制定）

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28年５月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出　口　利　定

平成28年規則第18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) 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）
(3) 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）
(4) 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年第29号）
(5) 国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則（昭和52年第10号）

国立大学法人東京学芸大学学内文書処理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28年５月30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学内文書処理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学内文書処理要項（昭和51年１月10日制定）
(2) 国立大学法人東京学芸大学教員養成カリキュラム改革推進本部キャリア教育等検討部会要項（平成22年６月９日制定）
(3) 東京教師養成塾入塾志望者等の大学推薦に関する取扱要項（平成20年４月14日制定）
(4) 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）
(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債権管理事務要項（平成16年４月１日制定）
(7) 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）

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28年５月30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) 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）
(4) 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）

東京学芸大学短期留学プログラム実施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28年５月30日

国立大学法人東京学芸大学長
出　口　利　定

東京学芸大学短期留学プログラム実施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) 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）
(2) 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）

東京学芸大学メールマガジン発行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（案）	現　　行
〔省略〕 （組織） 第４条　編集委員会は，次に掲げる委員で組織する。 (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) 情報基盤課副課長 (5) 学務課副課長 (6) キャリア支援課副課長 (7) 広報企画課副課長 (8) 総務課基金事務室長 (9)その他委員長が必要と認めた者 〔省略〕 附　則 この規程は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （組織） 第４条　編集委員会は，次に掲げる委員で組織する。 (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) 情報基盤課副課長 (5) 学務課副課長 (6) 学生課キャリア支援室長 (7) 広報企画課副課長 (8) 総務課基金事務室長 (9)その他委員長が必要と認めた者 〔省略〕

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（案）	現　　行
〔省略〕 （事務） 第２１条　会館の事務は，学務部国際課が処理する。 〔省略〕 附　則 この規程は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （事務） 第２１条　会館の事務は，学務部学生課が処理する。 〔省略〕

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
〔省略〕 （海外派遣留学生） 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，所定の願書を国際課に提出しなければならない。 〔省略〕 附　則 この規程は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （海外派遣留学生） 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，所定の願書を学生課に提出しなければならない。 〔省略〕

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：組織再編に伴い，所要の改正を行うものである。

<table>
<tr><th>改　　正（案）</th><th>現　　行</th></tr>
<tr><td>〔省略〕

（用語の定義）
第２条　この規則において「公印」とは，業務上作成された文書に使用する印章で，その印影を押すことにより，当該文書が真正なものであり，かつ，効力を有する　ことを認証するものをいう。
２　この規則において「部局」とは，事務局，各学系，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，学生支援センター，教員養成開発連携センター，附属学校運営部及び各附属学校をいう。
３　この規則において「部局の長」とは，前項に規定する部局の長をいう。

〔省略〕

附　則
この規則は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。ただし，第２条第２項の学生支援センターに係る改正については，平成27年４月１日から適用する。

別表（第３条関係）
<table><tr><th></th><th>種　　類</th><th>寸法
ミリメートル平方</th><th>公印管守責任者</th><th>公印管守担当者</th></tr><tr><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td></tr></table></td><td>〔省略〕

（用語の定義）
第２条　この規則において「公印」とは，業務上作成された文書に使用する印章で，その印影を押すことにより，当該文書が真正なものであり，かつ，効力を有する　ことを認証するものをいう。
２　この規則において「部局」とは，事務局，各学系，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，学生相談センター，学生キャリア支援センター，教員養成開発連携センター，附属学校運営部及び各附属学校をいう。
３　この規則において「部局の長」とは，前項に規定する部局の長をいう。

〔省略〕

別表（第３条関係）
<table><tr><th></th><th>種　　類</th><th>寸法
ミリメートル平方</th><th>公印管守責任者</th><th>公印管守担当者</th></tr><tr><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td><td>〔省略〕</td></tr></table></td></tr>
</table>

役 職 印	〔省略〕 学生課長 キャリア支援課長 入試課長 〔省略〕	〔省略〕 20 20 20 〔省略〕	〔省略〕 総務課長 〔省略〕	〔省略〕 法規係長 〔省略〕

〔省略〕

役 職 印	〔省略〕 学生課長 入試課長 〔省略〕	〔省略〕 20 20 〔省略〕	〔省略〕 総務課長 〔省略〕	〔省略〕 法規係長 〔省略〕

〔省略〕

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：組織再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改　　正（案）

〔省略〕

附　則

この規則は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。

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	人員	パソコンリーダー配置部局	人員
総務部総務課	1	教育研究支援部研	1
総務部人事課	1	究支援課	5
総務部広報連携課	1	教育研究支援部学	1
総務部附属学校課	1	系支援課	1
財務施設部財務課	1	教育研究支援部学	1
財務施設部経理課	1	術情報課	
財務施設部施設課	1	教育研究支援部情	
学務部学務課	2	報基盤課	
学務部教育企画課	1	監査室	
学務部学生課	1		
学務部キャリア支援課	1		
学務部入試課	1		
学務部国際課	1		

〔省略〕

現　　行

〔省略〕

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	人員	パソコンリーダー配置部局	人員
総務部総務課	1	教育研究支援部研	1
総務部人事課	1	究支援課	5
総務部広報連携課	1	教育研究支援部学	1
総務部附属学校課	1	系支援課	1
財務施設部財務課	1	教育研究支援部学	1
財務施設部経理課	1	術情報課	
財務施設部施設課	1	教育研究支援部情	
学務部学務課	2	報基盤課	
学務部教育企画課	1	監査室	
学務部学生課	1		
学務部入試課	1		
学務部国際課	1		

〔省略〕

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

〔省略〕

（防火管理者）

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。

〔省略〕

附　則

この規則は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。

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

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〕
		国際課長	事務局のうち，国際交流会館
		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〕			

現行

〔省略〕

（防火管理者）

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。

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

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〕
		学生課長	事務局のうち，国際交流会館，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） 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。	（会計機関の代理等） 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。
〔省略〕	〔省略〕
附　則 この規則は，平成 28 年５月 30 日から施行し，平成 28 年４月１日から適用する。	
別表第１－１～３－４　　〔省略〕	別表第１－１～３－４　　〔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〕	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	学生課	学生課長	副課長	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
	国際課	国際課長	副課長	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
	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

別表第３－６～４　〔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〕	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	学生課	学生課長	副課長	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
	学生課	学生課長	副課長	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
	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

別表第３－６～４　〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則の一部改正について

改正理由：組織再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改正

〔省略〕

附　則

この規則は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。

別表第１〔省略〕

別表第２

〔省略〕

(学務部関係)

事　　項	名 義 者	専　　決　　者
〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(30)学生及び卒業生の就職あっせん連絡文書	学　　長	キ ャ リ ア 支 援 課 長
〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

〔省略〕

現行

〔省略〕

別表第１〔省略〕

別表第２

〔省略〕

(学務部関係)

事　　項	名 義 者	専　　決　　者
〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(30)学生及び卒業生の就職あっせん連絡文書	学　　長	学　　生　　課　　長
〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

〔省略〕

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：組織再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改　　正（案）

〔省略〕

附　則

この規程は，平成28年５月30日日から施行し，平成28年４月１日から適用する。

〔省略〕

（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							
			〔省略〕	学務課	教育企画課	学生課	キャリア支援課	入試課	国際課	〔省略〕

〔省略〕

現　　行

〔省略〕

〔省略〕

（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						
			〔省略〕	学務課	教育企画課	学生課	入試課	国際課	〔省略〕

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学教員養成カリキュラム改革推進本部キャリア教育等検討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（案）	現　　行
〔省略〕	〔省略〕
（組織） 第４条　部会は，次に掲げる委員をもって組織する。 (1) 学生を所掌する副学長 (2) 学生キャリア支援室長 (3) 推進本部要項第４条第１項第３号，第５号までに定める本部員のうちから学生を所掌する理事が指名する者　若干名 (4) 学生を所掌する理事が委嘱する者　若干名 (5) 学務部長 (6) キャリア支援課長	（組織） 第４条　部会は，次に掲げる委員をもって組織する。 (1) 副学長（学生担当） (2) 学生キャリア支援センター長 (3) 推進本部要項第４条第１項第３号，第４号及び第６号から第８号までに定める本部員のうちから理事（教育・国際担当）が指名する者　若干名 (4) 理事（教育・国際担当）が委嘱する者　若干名 (5) 学務部長 (6) 学生課長
〔省略〕	〔省略〕
（部会長等） 第６条　部会に部会長及び副部会長を置き，部会長は第４条第１号の委員をもって充て，副部会長は部会長が指名する。 ２　部会長は，部会を招集し，議長となる。 ３　副部会長は，部会長を補佐し，部会長に事故があるときは，その職務を代行する。	（部会長等） 第６条　部会に部会長及び副部会長を置き，部会長は副学長（学生担当）をもって充て，副部会長は部会長が指名する。 ２　部会長は，部会を招集し，議長となる。 ３　副部会長は，部会長を補佐し，部会長に事故があるときは，その職務を代行する。
（委員以外の出席） 第７条　学生を所掌する理事は，必要に応じて部会に出席し，意見を述べることができる。 ２　部会は，必要に応じて委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。	（委員以外の出席） 第７条　理事（教育・国際担当）は，必要に応じて部会に出席し，意見を述べることができる。 ２　部会は，必要に応じて委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。
（報告） 第８条　部会長は，部会において検討した事項を推進本部に報告しなければならない。	（報告） 第８条　部会長は，部会において検討した事項を推進本部に報告しなければならない。
（庶務） 第９条　部会の庶務は，関係部課等の協力を得て，学務部キャリア支援課が処理する。	（庶務） 第９条　部会の庶務は，関係部課等の協力を得て，学務部学生課が処理する。
	〔省略〕

〔省略〕 附　則 この規程は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	

東京教師養成塾入塾志望者等の大学推薦に関す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（案）	現　　行
〔省略〕 （大学推薦の申請方法） 第５条　大学推薦を希望する者は，本学が指定する期間内に，本学が求める必要書類等をキャリア支援課に提出しなければならない。 〔省略〕 （事務） 第８条　学生の募集，推薦学生選考会等に関する事務は，キャリア支援課が処理する。 〔省略〕 附　則 この規程は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （大学推薦の申請方法） 第５条　大学推薦を希望する者は，本学が指定する期間内に，本学が求める必要書類等を学生課キャリア支援室に提出しなければならない。 〔省略〕 （事務） 第８条　学生の募集，推薦学生選考会等に関する事務は，学生課キャリア支援室が処理する。 〔省略〕

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（案）	現　　行
〔省略〕 （組織） 第４条　部会は，次に掲げる委員で組織する。 (1) 留学生センター長 (2) 各学系の教授会構成員から選出された者　各２名 (3) 教務委員会委員　１名 (4) 留学生センター専任教員　１名 (5) 国際課長 (6) 部会長が委嘱する者　若干名 〔省略〕 （庶務） 第９条　部会の庶務は，学務部国際課が処理する。 〔省略〕 （要項の改廃） 第１１条　この要項の改廃は，推進本部の議を経て国際戦略推進本部長が定める。 〔省略〕 附　則 この要項は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （組織） 第４条　部会は，次に掲げる委員で組織する。 (1) 留学生センター長 (2) 各学系の教授会構成員から選出された者　各２名 (3) 教務委員会委員　１名 (4) 留学生センター専任教員　１名 (5) 学生課長 (6) 部会長が委嘱する者　若干名 〔省略〕 （庶務） 第９条　部会の庶務は，学務部学生課が処理する。 〔省略〕 （要項の改廃） 第１１条　この要項の改廃は，国際戦略推進本部の議を経て本部長が定める。 〔省略〕

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：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（案）	現　　行
〔省略〕 （事務） 第１６条　ハウスの事務は，学務部国際課が処理する。 〔省略〕 附　則 この要項は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （事務） 第１６条　ハウスの事務は，学務部学生課が処理する。 〔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

〔省略〕

（通知義務者）

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。

〔省略〕

附　則

この要項は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。

別表

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，国際課
	附属学校	〔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	国際課
〔省略〕				
寄宿料債権			学務部長	学生課
	国際交流会館		学務部長	国際課
〔省略〕				

現　　行

〔省略〕

（通知義務者）

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。

〔省略〕

別表

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，学生課
	附属学校	〔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	学生課
〔省略〕				
寄宿料債権			学務部長	学生課
〔省略〕				

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
〔省略〕 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，学務課及び国際課（以下「担当課」という。）に，授業料滞納研究生の通知を行う。 〔省略〕 附　則 この要項は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 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，学務課及び学生課（以下「担当課」という。）に，授業料滞納研究生の通知を行う。 〔省略〕

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
〔省略〕 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国際課に下記の書類を提出するものとする。 ・提出書類 1)奨学金申請書 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】 3)成績証明書（大学院博士課程の学生に限る。） 〔省略〕 附　則 この申合せは，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 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学生課に下記の書類を提出するものとする。 ・提出書類 1)奨学金申請書 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】 3)成績証明書（大学院博士課程の学生に限る。） 〔省略〕

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
〔省略〕 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国際課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） 〔省略〕 附　則 この申合せは，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 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学生課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） 〔省略〕

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
〔省略〕	〔省略〕
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国際課に提出するものとする。	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学生課に提出するものとする。
〔省略〕	〔省略〕
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，年度ごとに国際課予算を勘案し，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国際課へ提出し，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。	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，年度ごとに学生課予算を勘案し，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学生課へ提出し，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。
Ⅵ　その他 ⅰ）制度に関する事務は，国際課が行う。 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。	Ⅵ　その他 ⅰ）制度に関する事務は，学生課が行う。 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。
〔省略〕	〔省略〕
附　則 この申合せは，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	

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
〔省略〕	〔省略〕
Ⅱ　制度を利用するための手続き 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国際課に提出するものとする。なお，チューターに適した学生がいない場合は，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。 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国際課に提出するものとする。	Ⅱ　制度を利用するための手続き 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学生課に提出するものとする。なお，チューターに適した学生がいない場合は，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。 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学生課に提出するものとする。
〔省略〕	〔省略〕
Ⅴ　謝金の支払い 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。 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。 ⅱ）活動時間の上限は，年度ごとに国際課予算を勘案し，留学生センターで定める。 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国際課へ提出する。また，チューターは出勤表へ押印する。 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。	Ⅴ　謝金の支払い 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。 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。 ⅱ）活動時間の上限は，年度ごとに学生課予算を勘案し，留学生センターで定める。 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学生課へ提出する。また，チューターは出勤表へ押印する。 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。
Ⅵ　その他 ⅰ）制度に関する事務は，国際課が行う。	Ⅵ　その他 ⅰ）制度に関する事務は，学生課が行う。

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。 〔省略〕 附　則 この申合せは，平成28年５月30日から施行し，平成28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〕

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
〔省略〕 （事務） 第１６　短期留学プログラムの実施に関する事務は，学務部国際課において処理する。 〔省略〕 附　則 この要領は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （事務） 第１６　短期留学プログラムの実施に関する事務は，学務部学生課において処理する。 〔省略〕

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
〔省略〕 （履修手続） 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。 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。）を国際課に各学期開始後３週間以内に提出しなければならない。 〔省略〕 （追試験） 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。 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週間以内に国際課を経て，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。 〔省略〕 附　則 この要領は，平成28年５月30日から施行し，平成28年４月１日から適用する。	〔省略〕 （履修手続） 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。 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。）を学生課に各学期開始後３週間以内に提出しなければならない。 〔省略〕 （追試験） 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。 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週間以内に学生課を経て，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。 〔省略〕