

平成29年 No.21

- 国立大学法人東京学芸大学寄附金取扱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文書処理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物品管理事務取扱実施細則の一部を改正する細則
- 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
- 国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準等の一部を改正する基準
- 国立大学法人東京学芸大学事務系職員の吊意に関する申合せの一部を改正する申合せ
- 自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領等の一部を改正する要領

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、関係審議機関には報告事項とする。

国立大学法人東京学芸大学寄附金取扱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29年 5 月 9 日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成29年規程第14号

国立大学法人東京学芸大学寄附金取扱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寄附金取扱規程（昭和61年規則第2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）
- (4) 国立大学法人東京学芸大学における研究活動の不正への対応に関する規程（平成19年規程第31号）
- (5) 国立大学法人東京学芸大学受託事業取扱規程（平成23年規程第3号）
- (6) 国立大学法人東京学芸大学戦略評価室規程（平成18年規程第16号）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学コンプライアンス規程（平成24年規程第9号）
- (8) 国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程（平成27年規程第28号）
- (9) 国立大学法人東京学芸大学内部統制に関する規程（平成27年規程第6号）

国立大学法人東京学芸大学文書処理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29年 5 月 9 日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成29年規則第16号

国立大学法人東京学芸大学文書処理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文書処理規則（昭和52年規則第8号）
- (2) 東京学芸大学公用車管理運行規則（平成10年規則第2号）
- (3) 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）
- (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年規則第29号）
- (5) 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）
- (6) 国立大学法人東京学芸大学物品管理規則（平成16年規則第39号）
- (7) 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）
- (8) 国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則（平成23年規則第4号）

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の一部を改正する細則を次のように制定する。

平成29年 5 月 9 日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成29年細則第 8 号

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の
一部を改正する細則

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則（平成16年細則第12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29年 5 月 9 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購入物品の機種選定に関する取扱要項（平成16年 4 月 1 日制定）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学における大型設備及び高額な物品等の調達に関する取扱要項（平成16年 4 月 1 日制定）
- (4) 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）
- (5) 国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項（平成16年 4 月 1 日制定）
- (6) 国立大学法人東京学芸大学公募型企画競争に関する取扱要項（平成21年 2 月 24日制定）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学における研究費補助金等の交付前使用に係る立替に関する要項（平成23年 3 月17日制定）
- (8) 東京学芸大学自動車入構要項（平成23年 7 月 7 日制定）

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準等の一部を改正する基準を次のように制定する。

平成29年 5 月 9 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乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準等の一部を改正する基準

次に掲げる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。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準（平成16年 4 月 1 日制定）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学謝金支給基準（平成16年 4 月 1 日制定）

国立大学法人東京学芸大学事務系職員の弔意に関する申合せの一部を改正する申合せを次のように制定する。

平成29年 5 月 9 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事務系職員の弔意に関する申合せの
一部を改正する申合せ

国立大学法人東京学芸大学事務系職員の弔意に関する申合せ（平成 9 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。

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する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29年 5 月 9 日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する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) 自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領（平成10年 3 月 26 日制定）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（平成28年 3 月 17 日制定）

国立大学法人東京学芸大学寄附金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「部局」とは、事務局、<u>学長室、監査室</u>、各学系、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、大学院連合学校教育学研究科及び各附属学校をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29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「部局」とは、事務局、各学系、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、大学院連合学校教育学研究科及び各附属学校をいう。</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、<u>学長室、監査室</u>、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29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「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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</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)</p> <p>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」、「本人」、「個人番号」、「個人番号利用事務」及び「個人番号関係事務」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「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第2条及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」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、<u>事務局（学長室及び監査室を含む。）</u>、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、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(保護担当者)</p> <p>第5条 各部局等に、別表に定める個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。</p> <p>2 [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>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」、「本人」、「個人番号」、「特定個人情報」、「個人番号利用事務」及び「個人番号関係事務」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「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第2条及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」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、<u>事務局</u>、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、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p>(保護担当者)</p> <p>第5条 各部局等に、別表に定める個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p>

〔省略〕

別表（第5条第1項関係）

部 局 等	保 護 担 当 者
事務局	各課長，学長室長，監査室長
〔省略〕	

〔省略〕

附 則

この規程は，平成29年5月9日から施行し，平成29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
事務局	各課長
〔省略〕	

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学における研究活動の不正への対応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)</p> <p>第2条 この規程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)～(8) 〔省略〕</p> <p>(9) 「部局等」とは、事務局、<u>学長室</u>、<u>監査室</u>、各学系、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>(10) 「部局等の長」とは、前号の部局等の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この規程において使用する用語の定義は、次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(8) 〔省略〕</p> <p>(9) 「部局等」とは、事務局、各学系、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>(10) 「部局等の長」とは、前号の部局等の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p>

国立大学法人東京学芸大学受託事業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 data-bbox="302 359 376 391">〔省略〕</p> <p data-bbox="228 443 376 475">(用語の定義)</p> <p data-bbox="188 488 1126 691">第2条 この規程において「受託事業」とは、本学が社会貢献に資するため、その教育研究活動の一環として、本学以外のものから委託を受けて行う業務（受託研究及び当該業務のうち他に特別な定めのあるものを除く。以下「受託事業」という。）で、これに要する経費（以下「受託事業費」という。）を委託者が負担するものをいう。</p> <p data-bbox="188 703 1126 906">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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、大学院連合学校教育学研究科、事務局、<u>学長室、監査室</u>、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p data-bbox="188 919 1126 991">3 この規程において「知的財産権」とは、国立大学法人東京学芸大学職務発明規程（平成16年規程第18号）第2条第3号に規定する権利をいう。</p> <p data-bbox="302 1043 376 1075">〔省略〕</p> <p data-bbox="257 1128 340 1160"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="212 1173 1104 1204"><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p data-bbox="1281 359 1355 391">〔省略〕</p> <p data-bbox="1220 443 1355 475">(用語の定義)</p> <p data-bbox="1180 488 2119 691">第2条 この規程において「受託事業」とは、本学が社会貢献に資するため、その教育研究活動の一環として、本学以外のものから委託を受けて行う業務（受託研究及び当該業務のうち他に特別な定めのあるものを除く。以下「受託事業」という。）で、これに要する経費（以下「受託事業費」という。）を委託者が負担するものをいう。</p> <p data-bbox="1180 703 2119 906">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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、大学院連合学校教育学研究科、事務局、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p data-bbox="1180 919 2119 991">3 この規程において「知的財産権」とは、国立大学法人東京学芸大学職務発明規程（平成16年規程第18号）第2条第3号に規定する権利をいう。</p> <p data-bbox="1281 1043 1355 1075">〔省略〕</p>

国立大学法人東京学芸大学戦略評価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 戦略評価室は、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>学長室長</u></p> <p>2 戦略評価室に室長を置き，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 戦略評価室の庶務は，<u>学長室</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29年5月9日から施行し，平成29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 戦略評価室は、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>評価推進室長</u></p> <p>2 戦略評価室に室長を置き，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 戦略評価室の庶務は，<u>総務部総務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学コンプライアンス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「コンプライアンス」とは、本学の役員及び職員（派遣契約その他の契約に基づき本学の業務に従事する者を含む。以下「役職員等」という。）が業務遂行に当たり、関係法令その他学内諸規程等を遵守することをいう。</p> <p>2 この規程において「部局等」とは、事務局、<u>学長室</u>、<u>監査室</u>、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，教職大学院，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，学生支援センター，教員養成開発連携センター，放射性同位元素総合実験施設，有害廃棄物処理施設，附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29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「コンプライアンス」とは、本学の役員及び職員（派遣契約その他の契約に基づき本学の業務に従事する者を含む。以下「役職員等」という。）が業務遂行に当たり、関係法令その他学内諸規程等を遵守することをいう。</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，教職大学院，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，学生支援センター，教員養成開発連携センター，放射性同位元素総合実験施設，有害廃棄物処理施設，附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する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		
〔省略〕 (組織体制) 第5条 〔省略〕 2・3 〔省略〕 4 本学内において、特定個人情報等を取り扱う各部局等に、特定個人情報等を取り扱う職員（個人番号が付された書類等を受領する担当者を含む。以下「事務取扱担当者」という。）を置き、その範囲は次表に定める者とする。次表に定める者以外の者は、特定個人情報等に係る事務に携わることはできない。			〔省略〕 (組織体制) 第5条 〔省略〕 2・3 〔省略〕 4 本学内において、特定個人情報等を取り扱う各部局等に、特定個人情報等を取り扱う職員（個人番号が付された書類等を受領する担当者を含む。以下「事務取扱担当者」という。）を置き、その範囲は次表に定める者とする。次表に定める者以外の者は、特定個人情報等に係る事務に携わることはできない。		
保護担当者	事務取扱担当者	取り扱う事務の範囲	保護担当者	事務取扱担当者	取り扱う事務の範囲
〔省略〕			〔省略〕		
経理課長	経理課管理係所属の職員	第3条第1項第3号のイ	経理課長	経理課管理第二係所属の職員	第3条第1項第3号のイ
	経理課収入支出係所属の職員	第3条第1項第3号のイ		経理課収入支出係所属の職員	第3条第1項第3号のイ
〔省略〕			〔省略〕		
5 〔省略〕 〔省略〕 <u>附 則</u> <u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u>			5 〔省略〕 〔省略〕		

国立大学法人東京学芸大学内部統制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)</p> <p>第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 内部統制 中期目標・中期計画に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、大学のミッションを有効かつ効率的に果たすために整備・運用する仕組みをいう。</p> <p>(2) 関係委員会 内部統制に関する事項を審議する委員会をいう。</p> <p>(3) 部局等 事務局，学長室，監査室，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，教職大学院，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，学生支援センター，教員養成開発連携センター，放射性同位元素総合実験施設，有害廃棄物処理施設，各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 内部統制 中期目標・中期計画に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、大学のミッションを有効かつ効率的に果たすために整備・運用する仕組みをいう。</p> <p>(2) 関係委員会 内部統制に関する事項を審議する委員会をいう。</p> <p>(3) 部局等 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，教職大学院，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，学生支援センター，教員養成開発連携センター，放射性同位元素総合実験施設，有害廃棄物処理施設，各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>[省略]</p>

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																												
<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [省略]</p> <p>2 [省略]</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, <u>学長室及び監査室</u>を含めていう。</p> <p>[省略]</p> <p>(文書記号番号)</p> <p>第5条 文書記号は, 別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 文書番号は, 記号ごとに付し, 毎年4月1日に更新する。</p> <p>[省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [省略]</p> <p>2 [省略]</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, <u>監査室</u>を含めていう。</p> <p>[省略]</p> <p>(文書記号番号)</p> <p>第5条 文書記号は, 別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 文書番号は, 記号ごとに付し, 毎年4月1日に更新する。</p> <p>[省略]</p>																												
<p>別表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>[省略]</th> <th>[省略]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報基盤課に属するもの</td> <td>東学芸情基第 号</td> </tr> <tr> <td>大学史資料室事務室に属するもの</td> <td>東学芸史第 号</td> </tr> <tr> <td>[省略]</td> <td>[省略]</td> </tr> <tr> <td>施設課に属するもの</td> <td>東学芸施第 号</td> </tr> <tr> <td><u>学長室に属するもの</u></td> <td><u>東学芸学第 号</u></td> </tr> <tr> <td>監査室に属するもの</td> <td>東学芸監第 号</td> </tr> </tbody> </table>	[省略]	[省略]	情報基盤課に属するもの	東学芸情基第 号	大学史資料室事務室に属するもの	東学芸史第 号	[省略]	[省略]	施設課に属するもの	東学芸施第 号	<u>学長室に属するもの</u>	<u>東学芸学第 号</u>	監査室に属するもの	東学芸監第 号	<p>別表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>[省略]</th> <th>[省略]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報基盤課に属するもの</td> <td>東学芸情基第 号</td> </tr> <tr> <td><u>小学校英語教育担当課に属するもの</u></td> <td><u>東学芸小英第 号</u></td> </tr> <tr> <td>大学史資料室事務室に属するもの</td> <td>東学芸史第 号</td> </tr> <tr> <td>[省略]</td> <td>[省略]</td> </tr> <tr> <td>施設課に属するもの</td> <td>東学芸施第 号</td> </tr> <tr> <td>監査室に属するもの</td> <td>東学芸監第 号</td> </tr> </tbody> </table>	[省略]	[省略]	情報基盤課に属するもの	東学芸情基第 号	<u>小学校英語教育担当課に属するもの</u>	<u>東学芸小英第 号</u>	大学史資料室事務室に属するもの	東学芸史第 号	[省略]	[省略]	施設課に属するもの	東学芸施第 号	監査室に属するもの	東学芸監第 号
[省略]	[省略]																												
情報基盤課に属するもの	東学芸情基第 号																												
大学史資料室事務室に属するもの	東学芸史第 号																												
[省略]	[省略]																												
施設課に属するもの	東学芸施第 号																												
<u>学長室に属するもの</u>	<u>東学芸学第 号</u>																												
監査室に属するもの	東学芸監第 号																												
[省略]	[省略]																												
情報基盤課に属するもの	東学芸情基第 号																												
<u>小学校英語教育担当課に属するもの</u>	<u>東学芸小英第 号</u>																												
大学史資料室事務室に属するもの	東学芸史第 号																												
[省略]	[省略]																												
施設課に属するもの	東学芸施第 号																												
監査室に属するもの	東学芸監第 号																												

〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>		<p>〔省略〕</p>	

東京学芸大学公用車管理運行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>(運行管理者等)</p> <p>第4条 〔省略〕</p> <p>2 運行管理者は経理課長をもって充て、補助管理者は経理課<u>管理係長</u>をもって充てる。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(使用の手続き)</p> <p>第7条 公用車を使用する課長、<u>学長室長</u>又は監査室長（以下「課長等」という。）は、事前に公用車使用願（様式第1号）を運行管理者に提出し、使用の許可を得るものとする。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(公用車運行上の留意事項)</p> <p>第8条 自動車運転手は、道路交通法その他関係法令の定めに従うほか、常に安全運転を心がけるとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 運行前は、公用車運行日誌（様式第2号）の付表（以下「日誌の付表」という。）に明記された点検を行うとともに、異常を認めた場合は、直ちに運行管理者に報告し、その指示に従うものとする。</p> <p>(2)・(3) 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>様式第1号</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">公用車使用願</td> </tr> <tr> <td colspan="3">主 管 課 決 裁</td> </tr> <tr> <td>運行管理者（経理課長）</td> <td>補助管理者（<u>管理係長</u>）</td> <td>係員</td> </tr> </table>	公用車使用願			主 管 課 決 裁			運行管理者（経理課長）	補助管理者（ <u>管理係長</u> ）	係員	<p>〔省略〕</p> <p>(運行管理者等)</p> <p>第4条 〔省略〕</p> <p>2 運行管理者は経理課長をもって充て、補助管理者は経理課<u>管理第一係長</u>をもって充てる。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(使用の手続き)</p> <p>第7条 公用車を使用する課長又は監査室長（以下「課長等」という。）は、事前に公用車使用願（様式第1号）を運行管理者に提出し、使用の許可を得るものとする。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(公用車運行上の留意事項)</p> <p>第8条 自動車運転手は、道路交通法その他関係法令の定めに従うほか、常に安全運転を心がけるとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 運行前は、公用車運行日誌（様式第2号）の付表（以下「日誌の付表」という。）に明記された点検を行うとともに、異常を認めた場合は、直ちに運行管理者に報告し、その指示に従うものとする。</p> <p>(2)・(3) 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>様式第1号</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">公用車使用願</td> </tr> <tr> <td colspan="3">主 管 課 決 裁</td> </tr> <tr> <td>運行管理者（経理課長）</td> <td>補助管理者（<u>管理第一係長</u>）</td> <td>係員</td> </tr> </table>	公用車使用願			主 管 課 決 裁			運行管理者（経理課長）	補助管理者（ <u>管理第一係長</u> ）	係員
公用車使用願																			
主 管 課 決 裁																			
運行管理者（経理課長）	補助管理者（ <u>管理係長</u> ）	係員																	
公用車使用願																			
主 管 課 決 裁																			
運行管理者（経理課長）	補助管理者（ <u>管理第一係長</u> ）	係員																	

〔省略〕

様式第2号

公用車運行日誌

経理課長	<u>管理係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩
------	-------------	--	-----	--------------

〔省略〕

附 則

この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

〔省略〕

様式第2号

公用車運行日誌

経理課長	<u>管理第一係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩
------	---------------	--	-----	--------------

〔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：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] (配置部局及び人員) 第3条 パソコンリーダーの配置部局及び人員は、別表のとおりとする。 [省略]				[省略] (配置部局及び人員) 第3条 パソコンリーダーの配置部局及び人員は、別表のとおりとする。 [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
[省略]	[省略]	[省略]	[省略]	[省略]	[省略]	[省略]	[省略]
財務施設部財務課	1	教育研究支援部情報基盤課	1	財務施設部財務課	1	教育研究支援部情報基盤課	1
財務施設部経理課	1	<u>学長室</u>	<u>1</u>	財務施設部経理課	1		
財務施設部施設課	1	監査室	1	財務施設部施設課	1	監査室	1
[省略]	[省略]			[省略]	[省略]		
[省略]				[省略]			
<u>附 則</u> <u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u>							

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：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〕 (会計機関の代理等) 第3条 〔省略〕 2 〔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。 4 〔省略〕 〔省略〕			〔省略〕 (会計機関の代理等) 第3条 〔省略〕 2 〔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。 4 〔省略〕 〔省略〕		
別表第3-1 (第3条第3項) 出納命令役の補助者の職位及び事務の範囲			別表第3-1 (第3条第3項) 出納命令役の補助者の職位及び事務の範囲		
部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲	部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
〔省略〕			〔省略〕		
経理課	副課長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成	経理課	副課長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
	<u>管理係長</u>	(1) 債権管理簿(学納金を除く)の記帳 (2) 伝票案及び関係書類の作成		<u>管理第一係長</u>	(1) 債権管理簿(学納金を除く)の記帳 (2) <u>管理第一係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</u>
	収入支出係長	(1) 債権管理簿(学納金)の記帳 (2) 領収証書の徴取 (3) 請求書の受理		管理第二係長	<u>管理第二係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</u>
	経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成		収入支出係長	(1) 債権管理簿(学納金)の記帳 (2) 領収証書の徴取 (3) 請求書の受理
			経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長 <u>経理調達第四係長</u>	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成	

[省略]

別表第3-2(第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部経理課	<u>管理係長</u>	(1) 収入金(学納金を除く)に係る請求書の作成 (2) <u>現金現在残高及び預金現在残高の照合</u>
	収入支出係長	領収証書の発行及び領収証書の保管

[省略]

別表第3-6(第3条第3項)

契約担当役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
[省略]		
経理課	経理課長	[省略]
	経理課副課長 経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長	(1) 入札の執行(経理課長が事故又は不在の場合。経理課副課長のみ) (2) 予定価格案の作成(市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成) (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 (5) 見積書の徴取 (6) 契約に関する書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 検査及び検査調書の作成
[省略]		

[省略]

別表第3-2(第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部経理課	<u>管理第一係長</u>	収入金(学納金を除く)に係る請求書の作成
	<u>管理第二係長</u>	<u>現金現在残高及び預金現在残高の照合</u>
	収入支出係長	領収証書の発行及び領収証書の保管

[省略]

別表第3-6(第3条第3項)

契約担当役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
[省略]		
経理課	経理課長	[省略]
	経理課副課長 経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長 <u>経理調達第四係長</u>	(1) 入札の執行(経理課長が事故又は不在の場合。経理課副課長のみ) (2) 予定価格案の作成(市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成) (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 (5) 見積書の徴取 (6) 契約に関する書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 検査及び検査調書の作成
[省略]		

別表第3-7 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

職位	種別	予定価格調書案の作成	業者の選定
〔省略〕			
財務課管財係長	購入		予定価格案が 250万円以下 のもの
経理課副課長	製造		
経理調達第一係長	借入		
経理調達第二係長	購入・製造・借入以外		
経理調達第三係長	売払		
学術情報課図書情報係長	貸付		
雑誌情報係長	売払・貸付以外		
〔省略〕			

別表第3-8 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

給付の完了の確認をするための検査及び検査調書の作成	
〔省略〕	〔省略〕
財務課管財係長	
経理課副課長	
経理課経理調達第一係長	
経理課経理調達第二係長	
経理課経理調達第三係長	
各附属学校事務係長、事務係主任 学術情報課図書情報係長、雑誌情報係長	

別表第3-7 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

職位	種別	予定価格調書案の作成	業者の選定
〔省略〕			
財務課管財係長	購入		予定価格案が 250万円以下 のもの
経理課副課長	製造		
経理調達第一係長	借入		
経理調達第二係長	購入・製造・借入以外		
経理調達第三係長	売払		
経理調達第四係長	貸付		
学術情報課図書情報係長	売払・貸付以外		
〔省略〕			

別表第3-8 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

給付の完了の確認をするための検査及び検査調書の作成	
〔省略〕	〔省略〕
財務課管財係長	
経理課副課長	
経理課経理調達第一係長	
経理課経理調達第二係長	
経理課経理調達第三係長	
経理課経理調達第四係長 各附属学校事務係長、事務係主任 学術情報課図書情報係長、雑誌情報係長	

〔省略〕

附 則

この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

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：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〕			
別表第2				別表第2			
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
事務局（1）	事務局長	各課長， <u>学長室長</u> ， 監査室長，センター長，施設長	各庶務担当係長	事務局（1）	事務局長	各課長，監査室長，センター長，施設長	各庶務担当係長
事務局（2）	担当理事	各課長	各担当係長	事務局（2）	担当理事	各課長， <u>監査室長</u> ， <u>センター長</u>	各担当係長
〔省略〕				〔省略〕			
〔省略〕				〔省略〕			
<p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>							

国立大学法人東京学芸大学物品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3条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 「物品」とは、本学が所有する動産のうち現金，有価証券及び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）第3条に規定する不動産以外のもの並びに本学が供用のために保管する動産をいう。</p> <p>(2) 「取得」とは、購入，製造，寄附等により新たに物品を所有することをいう。</p> <p>(3) 「保管」とは、物品の現状を維持することをいう。</p> <p>(4) 「供用」とは、物品をその用途に応じて本学において使用することをいう。</p> <p>(5) 「処分」とは、物品を譲渡，廃棄等により本学の管理から離すことをいう。</p> <p>(6) 「所属長」とは、事務局にあつては、各課長，<u>学長室及び監査室にあつては、各室長</u>，学系にあつては、各分野の主任，各施設・センターにあつては、各施設・センターの長，附属学校にあつては、各附属学校の長をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 「物品」とは、本学が所有する動産のうち現金，有価証券及び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）第3条に規定する不動産以外のもの並びに本学が供用のために保管する動産をいう。</p> <p>(2) 「取得」とは、購入，製造，寄附等により新たに物品を所有することをいう。</p> <p>(3) 「保管」とは、物品の現状を維持することをいう。</p> <p>(4) 「供用」とは、物品をその用途に応じて本学において使用することをいう。</p> <p>(5) 「処分」とは、物品を譲渡，廃棄等により本学の管理から離すことをいう。</p> <p>(6) 「所属長」とは、事務局にあつては、各課長及び<u>監査室長</u>，学系にあつては、各分野の主任，各施設・センターにあつては、各施設・センターの長，附属学校にあつては、各附属学校の長をいう。</p> <p>[省略]</p>

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、運営費交付金、補助金、委託費、寄附金等本学で扱うすべての経費をいう。</p> <p>(2) 「部局等」とは、事務局、<u>学長室、監査室</u>、各学系、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>(3) 「部局等の長」とは、前号の部局等の長をいう。</p> <p>(4) 「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の公的研究費の運営及び管理に関わる全ての者をいう。</p> <p>(5) 「不正使用」とは、架空請求に係る業者への預け金、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって法令及び本学の規則等に違反した公的研究費の使用をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29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、運営費交付金、補助金、委託費、寄附金等本学で扱うすべての経費をいう。</p> <p>(2) 「部局等」とは、事務局、各学系、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、各附属学校及び附属学校運営部をいう。</p> <p>(3) 「部局等の長」とは、前号の部局等の長をいう。</p> <p>(4) 「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の公的研究費の運営及び管理に関わる全ての者をいう。</p> <p>(5) 「不正使用」とは、架空請求に係る業者への預け金、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって法令及び本学の規則等に違反した公的研究費の使用をいう。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学法人文書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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>(5) 「部局等」とは、事務局、<u>学長室</u>、<u>監査室</u>、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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>(5) 「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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細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>(供用する場合に明らかにする事項)</p> <p>第7条 所属長は、規則第4条第1号に規定する備品を供用させる場合は、資産台帳（別紙様式第3号）に、その使用者を明らかにしておかなければならない。</p> <p>2 所属長は、2人以上の使用者が共に供用する備品については、前項の資産台帳に、当該使用者のうち主任者の氏名を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 事務局、<u>学長室</u>、<u>監査室</u>及び附属学校にあつては、前2項の資産台帳への記載を省略することができる。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この細則は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(供用する場合に明らかにする事項)</p> <p>第7条 所属長は、規則第4条第1号に規定する備品を供用させる場合は、資産台帳（別紙様式第3号）に、その使用者を明らかにしておかなければならない。</p> <p>2 所属長は、2人以上の使用者が共に供用する備品については、前項の資産台帳に、当該使用者のうち主任者の氏名を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 事務局及び附属学校にあつては、前2項の資産台帳への記載を省略することができる。</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>4 学内文書は、別表「交換時の記号番号等」欄に掲げる記号番号等を付し、学内文書交換表（様式2）に記載・署名して交換する。</p> <p>[省略]</p> <p>(様式2)</p> <p style="text-align: center;">学 内 文 書 交 換 表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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="5">受 信 部 課 等</th> </tr> <tr> <th>[省略]</th> <th>情 報 基 盤 課</th> <th>学 長 室</th> <th>監 査 室</th> <th>環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー</th> <th>[省略]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</p>		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]	情 報 基 盤 課	学 長 室	監 査 室	環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー	[省略]									<p>[省略]</p> <p>4 学内文書は、別表「交換時の記号番号等」欄に掲げる記号番号等を付し、学内文書交換表（様式2）に記載・署名して交換する。</p> <p>[省略]</p> <p>(様式2)</p> <p style="text-align: center;">学 内 文 書 交 換 表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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="5">受 信 部 課 等</th> </tr> <tr> <th>[省略]</th> <th>情 報 基 盤 課</th> <th>監 査 室</th> <th>環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー</th> <th>[省略]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>[省略]</p>		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]	情 報 基 盤 課	監 査 室	環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー	[省略]								
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]	情 報 基 盤 課	学 長 室		監 査 室	環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー	[省略]																																						
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]	情 報 基 盤 課	監 査 室	環 境 教 育 研 究 セ ン タ ー	[省略]																																							

国立大学法人東京学芸大学購入物品の機種選定に関する取扱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>(定義)</p> <p>第2条 この要項において「部局」とは、事務局、<u>学長室、監査室</u>、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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この要項において「部局」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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p>

国立大学法人東京学芸大学における大型設備及び高額な物品等の調達に関する取扱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>(定義)</p> <p>第3条 この要項において「部局」とは、事務局、<u>学長室、監査室</u>、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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この要項において「部局」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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>〔省略〕</p>

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：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〕					
(債権発生等の通知)						(債権発生等の通知)					
第5条 通知義務者は、債権の発生等があったときは、債権の計上額と契約書類の内容とを照合し、速やかに別紙様式第1号から第3号までの該当する債権発生等通知書により出納命令役に通知しなければならない。						第5条 通知義務者は、債権の発生等があったときは、債権の計上額と契約書類の内容とを照合し、速やかに別紙様式第1号から第3号までの該当する債権発生等通知書により出納命令役に通知しなければならない。					
〔省略〕						〔省略〕					
別紙様式 第1号						別紙様式 第1号					
〔省略〕	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理係長</u>	係	〔省略〕	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理第一 係長</u>	係
	〔省略〕						〔省略〕				
〔省略〕						〔省略〕					
別紙様式 第2号						別紙様式 第2号					
〔省略〕	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理係長</u>	係	〔省略〕	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理第一 係長</u>	係
	〔省略〕						〔省略〕				

[省略]

別紙様式 第3号

	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理係長</u>	係
[省略]					
	[省略]				

[省略]

附 則

この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

[省略]

別紙様式 第3号

	代行機関 財務課長	経理課長	経理課副 課長	<u>管理第一 係長</u>	係
[省略]					
	[省略]				

国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱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>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、購入依頼書（別紙様式第1号）を、図書を購入しようとするときは、図書購入依頼書兼寄附申出書（別紙様式第2号）を、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) 購入依頼書</p> <p>イ 事務局、<u>学長室、監査室及びロ、ハに定める部局以外の施設・センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第一係</p> <p>ロ <u>学系、理科教員高度支援センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第二係</p> <p>ハ <u>附属学校、環境教育センター、教員養成カリキュラム開発センター、教育実践支援センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第三係</p> <p>(2) 図書購入依頼書兼寄附申出書 学術情報課図書情報係</p> <p>3・4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、購入依頼書（別紙様式第1号）を、図書を購入しようとするときは、図書購入依頼書兼寄附申出書（別紙様式第2号）を、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) 購入依頼書</p> <p>イ 事務局及びロ、ハ、<u>ニに定める部局以外の施設・センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第一係</p> <p>ロ <u>総合教育科学系、自然科学系、教員養成カリキュラム開発センター、留学生センター、国際教育センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第二係</p> <p>ハ <u>人文社会科学系、芸術・スポーツ科学系、教育実践支援センター、情報処理センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第三係</p> <p><u>ニ 附属学校及び環境教育研究センターに所属する者が依頼する場合</u> 経理課経理調達第四係</p> <p>(2) 図書購入依頼書兼寄附申出書 学術情報課図書情報係</p> <p>3・4 [省略]</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学公募型企画競争に関する取扱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>(定義)</p> <p>第2条 この要項において「部局」とは、事務局、<u>学長室、監査室</u>、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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この要項において「部局」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、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設及び各附属学校をいう。</p> <p>2 この要項において「部局の長」とは、前項に規定する部局の長をいう。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学における研究費補助金等の交付前使用に係る立替に関する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>(定義)</p> <p>第2条 この要項において「研究費補助金等」とは、研究者個人又は本学が申請し交付を受ける競争的資金等をいう。</p> <p>2 この要項において「研究代表者等」とは、前項に掲げる研究費補助金等により研究を実施する研究代表者及び他の研究機関の研究代表者から研究費補助金等の配分を受けて、研究を行う研究分担者をいう。</p> <p>3 この要項において「部局長」とは、事務局、<u>学長室</u>、<u>監査室</u>、各学系、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、教員養成開発連携センター大学院連合学校教育学研究科及び各附属学校の長をいう。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29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 この要項において「研究費補助金等」とは、研究者個人又は本学が申請し交付を受ける競争的資金等をいう。</p> <p>2 この要項において「研究代表者等」とは、前項に掲げる研究費補助金等により研究を実施する研究代表者及び他の研究機関の研究代表者から研究費補助金等の配分を受けて、研究を行う研究分担者をいう。</p> <p>3 この要項において「部局長」とは、事務局、各学系、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、教員養成開発連携センター大学院連合学校教育学研究科及び各附属学校の長をいう。</p> <p>[省略]</p>

- (事務職員) (1) 総務部 (2) 財務施設部
(3) 学務部 (4) 教育研究支援部
(5) 学長室 (6) 監査室
(7) センター
(8) 附属学校 (学校名 :)

4 入構理由 :

[省略]

附 則

この要項は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

- (事務職員) (1) 総務部 (2) 財務施設部
(3) 学務部 (4) 教育研究支援部
(5) 監査室 (6) センター
(7) 附属学校 (学校名 :)

4 入構理由 :

[省略]

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準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>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務施設部経理課<u>管理係長</u>（以下「<u>管理係長</u>」という。）を経由して経理課長に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、課長、<u>学長室長</u>又は<u>監査室長</u>（以下「<u>課長等</u>」という。）は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、経理課長は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の課長等に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として<u>管理係長</u>が行う。</p> <p>(2) <u>管理係長</u>は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を直し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) 各課、<u>学長室</u>又は<u>監査室</u>の庶務担当係長は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。</p> <p>[省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務施設部経理課<u>管理第一係長</u>（以下「<u>管理第一係長</u>」という。）を経由して経理課長に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、課長又は<u>監査室長</u>（以下「<u>課長等</u>」という。）は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、経理課長は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の課長等に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として<u>管理第一係長</u>が行う。</p> <p>(2) <u>管理第一係長</u>は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を直し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) 各課又は<u>監査室</u>の庶務担当係長は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学謝金支給基準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>第2 謝金の支給に係る委嘱等をしようとするときは、あらかじめ謝金にかかる伺書（別紙様式）により課長、<u>学長室長</u>又は監査室長の承認を得なければならない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この基準は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>第2 謝金の支給に係る委嘱等をしようとするときは、あらかじめ謝金にかかる伺書（別紙様式）により課長又は監査室長の承認を得なければならない。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学事務系職員の弔意に関する申合せ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>(事務担当)</p> <p>第4 〔省略〕</p> <p>2 前項各号の事務担当は、次の各号に掲げる者で構成する。</p> <p>(1) 庶務担当 総務部長，総務課長，総務課総務係長</p> <p>(2) 会計担当 財務施設部長，経理課長，<u>経理課管理係長</u></p> <p>(3) 渉外担当 各課庶務担当係長</p> <p>(4) 監 事 前号の渉外担当が互選した者</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この申合せは、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(事務担当)</p> <p>第4 〔省略〕</p> <p>2 前項各号の事務担当は、次の各号に掲げる者で構成する。</p> <p>(1) 庶務担当 総務部長，総務課長，総務課総務係長</p> <p>(2) 会計担当 財務施設部長，経理課長，<u>経理課管理第一係長</u></p> <p>(3) 渉外担当 各課庶務担当係長</p> <p>(4) 監 事 前号の渉外担当が互選した者</p> <p>〔省略〕</p>

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領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>(運転者の登録等)</p> <p>第4 課長、<u>学長室長</u>又は監査室長（以下「課長等」という。）は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書（別紙様式第1号）（以下「申請書」という。）を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿（別紙様式第2号）（以下「登録者名簿」という。）に登録を行うものとする。</p> <p>2 登録者名簿に登録された職員は、免許停止等の行政処分を受けた場合には、直ちに課長等を通じて運行管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該職員を登録者名簿から抹消するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別紙様式第1号</p> <p>〔省略〕</p> <table border="1" data-bbox="188 1102 799 1254"> <tr> <td>経 理 課 長</td> <td><u>管理係長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		経 理 課 長	<u>管理係長</u>							<p>〔省略〕</p> <p>(運転者の登録等)</p> <p>第4 課長又は監査室長（以下「課長等」という。）は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書（別紙様式第1号）（以下「申請書」という。）を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿（別紙様式第2号）（以下「登録者名簿」という。）に登録を行うものとする。</p> <p>2 登録者名簿に登録された職員は、免許停止等の行政処分を受けた場合には、直ちに課長等を通じて運行管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該職員を登録者名簿から抹消するものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別紙様式第1号</p> <p>〔省略〕</p> <table border="1" data-bbox="1167 1110 1778 1262"> <tr> <td>経 理 課 長</td> <td><u>管理第一係長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		経 理 課 長	<u>管理第一係長</u>							<table border="1" data-bbox="911 1102 1124 1254"> <tr> <td>名簿登録年月日</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	名簿登録年月日		<table border="1" data-bbox="1892 1110 2105 1262"> <tr> <td>名簿登録年月日</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	名簿登録年月日	
経 理 課 長	<u>管理係長</u>																								
経 理 課 長	<u>管理第一係長</u>																								
名簿登録年月日																									
名簿登録年月日																									
<p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。</u></p>																									

国立大学法人東京学芸大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領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 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>3 この要領において「部局等」とは、<u>事務局</u>（学長室及び監査室を含む）、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、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(障害を理由とする差別の解消に関する推進体制)</p> <p>第4条 〔省略〕</p> <p>2～4 〔省略〕</p> <p>5 各部局等に、障害者差別解消の推進に関する監督者（以下「監督者」という。）を置き、別表に定める監督者をもって充てる。監督者は、監督責任者を補佐するとともに、次条に規定する責務を果たすものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" data-bbox="188 1278 1140 1398"> <thead> <tr> <th>部 局 等</th> <th>監 督 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務局</td> <td>各課長, 学長室長, 監査室長</td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	部 局 等	監 督 者	事務局	各課長, 学長室長, 監査室長	〔省略〕		<p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第2 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>3 この要領において「部局等」とは、<u>事務局</u>、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、教職大学院、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、学生支援センター、教員養成開発連携センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、附属学校運営部及び各附属学校をいう。</p> <p>〔省略〕</p> <p>(障害を理由とする差別の解消に関する推進体制)</p> <p>第4条 〔省略〕</p> <p>2～4 〔省略〕</p> <p>5 各部局等に、障害者差別解消の推進に関する監督者（以下「監督者」という。）を置き、別表に定める監督者をもって充てる。監督者は、監督責任者を補佐するとともに、次条に規定する責務を果たすものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" data-bbox="1167 1278 2119 1398"> <thead> <tr> <th>部 局 等</th> <th>監 督 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務局</td> <td>各課長</td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	部 局 等	監 督 者	事務局	各課長	〔省略〕	
部 局 等	監 督 者												
事務局	各課長, 学長室長, 監査室長												
〔省略〕													
部 局 等	監 督 者												
事務局	各課長												
〔省略〕													

附 則

この要領は、平成29年5月9日から施行し、平成29年4月1日から適用する。