

令和2年 No.34

- 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大研究科委員会規程等の一部を改正する規程の制定
- 国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則等の一部を改正する規則の制定
- 東京学芸大学大学院教育学研究科(修士課程)カリキュラム実施細則等の一部を改正する細則の制定
- 東京学芸大学附属図書館報発行要項等の一部を改正する要項の制定
- 成績評価に関する問合せ方法及び期限に関する申合せの一部を改正する申合せの制定
- 東京学芸大学芸術館運営委員会内規等の一部を改正する内規の制定
- 正門通りの掲示板に関する取扱い等の一部を改正する取扱いの制定
- 教育学研究科入学前の既修得単位に関する取扱要領等の一部を改正する要領の制定
- 放射性同位元素の受入・払出に係る手続き等の一部を改正する手続き等の制定

#### 改正理由

事務組織の再編及び委員会等の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

#### 承認経過

事務組織の再編及び委員会等の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し、関係審議機関には報告事項とする。

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大研究科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。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

令和2年規程第20号

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大研究科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) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大研究科委員会規程（平成8年規程第8号）
- (2) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科委員会規程（平成8年規程第11号）
- (3) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科運営委員会（東京学芸大学）規程（平成8年規程第12号）
- (4) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科構成大学委員会規程（平成9年規程第10号）
- (5) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科論文集発行規程（平成9年規程第16号）
- (6) 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）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護会議規程（平成13年規程第8号）
- (8) 東京学芸大学研究倫理規程（平成15年規程第4号）
- (9) 東京学芸大学公開講座規程（平成15年規程第5号）
- (10) 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）
- (11) 国立大学法人東京学芸大学共同研究取扱規程（平成16年規程第19号）
- (12) 国立大学法人東京学芸大学受託研究取扱規程（平成16年規程第20号）
- (13) 学芸大学・F C 東京・小金井市運営協議会規程（平成16年規程第23号）
- (14) 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）
- (15) 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）
- (16) 東京学芸大学環境安全委員会規程（平成20年規程第6号）

- (17) 東京学芸大学教員免許状更新講習実施委員会規程（平成20年規程第30号）
- (18) 国立大学法人東京学芸大学寄付講義受入規程（平成20年規程第38号）
- (19) 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）
- (20) 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）
- (21) 東京学芸大学利益相反会議規程（平成24年規程第19号）
- (22) 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）
- (23) 東京学芸大学次世代教育研究推進機構規程（平成27年規程第5号）
- (24) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科学生表彰規程（平成27年規程第29号）
- (25) 国立大学法人東京学芸大学アドミッションオフィス規程（平成29年規程第21号）
- (26) 国立大学法人東京学芸大学安全保障輸出管理規程（平成31年規程第2号）
- (27) 東京学芸大学特定教育課題対応センター機構規程（平成31年規程第15号）
- (28) 東京学芸大学教育インキュベーションセンター規程（平成31年規程第17号）
- (29) 東京学芸大学現職教員研修推進機構規程（平成31年規程第32号）
- (30) 国立大学法人東京学芸大学学術指導取扱規程（令和2年規程第5号）

国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則等の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

令和2年規則第19号

国立大学法人東京学芸大学文書決裁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決裁規則（昭和52年規則第10号）
- (2) 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）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 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）
- (8) 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）

東京学芸大学大学院教育学研究科(修士課程)カリキュラム実施細則等の一部を改正する細則を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

令和2年細則第6号

東京学芸大学大学院教育学研究科(修士課程)カリキュラム実施細則等の一部を改正する細則

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

- (1) 東京学芸大学大学院教育学研究科(修士課程)カリキュラム実施細則（平成20年3月26日制定）
- (2) 東京学芸大学大学院教育学研究科(教職大学院の課程)カリキュラム実施細則（平成20年9月25日制定）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学公的研究費の不正使用に係る調査等に関する細則（平成29年細則第10号）

東京学芸大学附属図書館報発行要項等の一部を改正する要項を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

東京学芸大学附属図書館報発行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) 東京学芸大学附属図書館報発行要項（昭和50年8月18日制定）
- (2) 東京学芸大学教育学部総合教育科学系運営委員会要項（平成12年4月1日制定）
- (3) 東京学芸大学教育学部人文社会科学系運営委員会要項（平成12年4月1日制定）
- (4) 東京学芸大学教育学部自然科学系運営委員会要項（平成12年4月1日制定）
- (5) 東京学芸大学教育学部芸術・スポーツ科学系運営委員会要項（平成12年4月1日制定）
- (6) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科運営委員会（東京学芸大学）予算委員会要項（平成14年10月9日制定）
- (7) 国立大学法人東京学芸大学金庫管守要項（平成16年4月1日制定）
- (8) 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）
- (9) 東京学芸大学大学教員研究専念制度実施要項（平成16年12月2日制定）
- (10) 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）
- (11) 学芸大・みずほFG共同研究プロジェクト設置要項（平成18年4月6日制定）
- (12) 東京学芸大学附属図書館利用要項（平成18年6月22日制定）
- (13) 芸術・スポーツ科学系組織等検討委員会要項（平成18年6月22日制定）
- (14) 東京学芸大学授業料滞納者に係る取扱要項（平成19年1月11日制定）
- (15) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大運営委員会（東京学芸大学）要項（平成19年6月14日制定）
- (16) 東京学芸大学・3市連携IT活用コンソーシアム設置要項（平成21年7月1日制定）
- (17) 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要項（平成22

- 年3月4日制定)
- (18) 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)
  - (19) 東京学芸大学教職大学院運営協議会要項 (平成23年11月25日制定)
  - (20) 教員養成高度化プロジェクト特別給付金に関する要項 (平成23年3月24日制定)
  - (21) 教員養成高度化プロジェクト特別給付金の申請及び返還に関する取扱要項 (平成23年3月24日制定)
  - (22) 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)
  - (23) 東京学芸大学次世代教育研究推進機構プロジェクトチーム要項 (平成27年4月2日制定)
  - (24) 東京学芸大学外国留学に関する取扱要項 (平成28年5月13日制定)
  - (25) 広報担当ネットワーク及び広報モニター実施要項 (平成29年4月20日制定)
  - (26) 東京学芸大学教員養成高度化連携協議会要項 (平成30年11月15日制定)
  - (27) 国立大学法人東京学芸大学戦略評価推進本部要項 (平成31年3月7日制定)
  - (28) 国立大学法人東京学芸大学広報戦略推進本部要項 (平成31年3月7日制定)
  - (29) 東京学芸大学ティーチング・アシスタント制度実施要項 (令和2年3月26日制定)
  - (30) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科 (東京学芸大学) リサーチ・アシスタント制度実施要項 (令和2年3月26日制定)
  - (31) 東京学芸大学子どもの社会資源格差を乗り越える教育協働システムに関するコンソーシアム型研究開発プロジェクト要項 (令和2年3月30日制定)

成績評価に関する問合せ方法及び期限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。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

成績評価に関する問合せ方法及び期限に関する申合せの一部を改正する申合せ

成績評価に関する問合せ方法及び期限に関する申合せ（平成29年7月6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。

東京学芸大学芸術館運営委員会内規等の一部を改正する内規を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

東京学芸大学芸術館運営委員会内規等の一部を改正する内規

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

- (1) 東京学芸大学芸術館運営委員会内規（平成11年10月7日制定）
- (2) 国際バカロレア教員養成特別プログラムの履修に関する内規（平成31年3月7日制定）
- (3) 教職大学院高度研究プログラムの実施に関する内規（平成31年4月4日制定）

正門通りの掲示板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。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

正門通りの掲示板に関する取扱い等の一部を改正する取扱い

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

- (1) 正門通りの掲示板に関する取扱い（平成18年3月28日制定）
- (2) 正門通りのバナー設置に関する取扱い（平成22年11月5日制定）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学安全保障輸出管理に係る取扱い（平成31年3月12日制定）

教育学研究科入学前の既修得単位に関する取扱要領等の一部を改正する要領を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

教育学研究科入学前の既修得単位に関する取扱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) 教育学研究科入学前の既修得単位に関する取扱要領（平成7年3月23日制定）
- (2) 東京学芸大学大学院教育学研究科特別研究学生交流に関する手続等要領（平成9年1月29日制定）
- (3) 『学校教育学研究論集』投稿要領（平成9年7月11日制定）
- (4) 東京学芸大学大学院教育学研究科における単位互換制度実施要領（平成13年12月5日制定）
- (5) 東京学芸大学大学院教育学研究科長期履修学生に関する取扱要領（平成15年2月19日制定）
- (6) 教職大学院の課程の開設授業科目履修手続要領（平成28年2月15日制定）
- (7) 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）
- (8) 東京学芸大学大学院教育学研究科学位論文又は特定の課題についての研究の成果審査手続等要領

放射性同位元素の受入・払出に係る手続き等の一部を改正する手続き等を次のように制定する。

令和2年5月7日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

放射性同位元素の受入・払出に係る手続き等の一部を改正する手続き等

次に掲げる手続き等の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 放射性同位元素の受入・払出に係る手続き（平成31年1月17日制定）
- (2) 計量管理規定
- (3) 国立大学法人東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応手順書
- (4) 国立大学法人東京学芸大学情報セキュリティガイドライン
- (5) 国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（平成27年12月1日制定）
- (6) 成績評価に関する異議申し立てについて
- (7) 東京学芸大学大学院連合学校教育学研究所ソーシャルメディア運用ポリシー

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大研究科委員会規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第8条 この規程に定めるもののほか、拡大研究科委員会の議事運営に関し必要な事項は、拡大研究科委員会が定める。</p> <p>2 拡大研究科委員会の庶務は、東京学芸大学学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第8条 この規程に定めるもののほか、拡大研究科委員会の議事運営に関し必要な事項は、拡大研究科委員会が定める。</p> <p>2 拡大研究科委員会の庶務は、<u>東京学芸大学総務部総務課の協力を得て、東京学芸大学学務部学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科委員会規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第12条 委員会の庶務は、東京学芸大学学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第12条 委員会の庶務は、<u>東京学芸大学総務部総務課の協力を得て、東京学芸大学学務部学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科運営委員会（東京学芸大学）規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、<u>総務部総務課の協力を得て、学務部学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科構成大学委員会規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第4条 委員会の庶務は、東京学芸大学学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第4条 委員会の庶務は、<u>東京学芸大学総務部総務課</u>の協力を得て、東京学芸大学学務部<u>学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科論文集発行規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第11条 編集委員会の庶務は、学務部<u>大学院課</u>において処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第11条 編集委員会の庶務は、学務部<u>学務課</u>において処理する。</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>(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>総務課</u>（以下「<u>総務課</u>」という。）及び財務・研究推進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>総務課</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>総務課</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とができる。</p> <p>(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<u>総務課</u>に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第6条 [省略]</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>4 法人文書の開示は、原則として<u>総務課</u>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<u>総務課</u>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。</p> <p>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、<u>総務課</u>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。</p>	<p>[省略]</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・研究推進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とができる。</p> <p>(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<u>広報企画課</u>に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第6条 [省略]</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>4 法人文書の開示は、原則として<u>広報企画課</u>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<u>広報企画課</u>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。</p> <p>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、<u>広報企画課</u>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。</p>

〔省略〕

附 則

この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学情報公開・個人情報保護会議規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 情報公開会議の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>総務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 情報公開会議の庶務は、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>

東京学芸大学研究倫理規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(研究倫理委員会)</p> <p>第3条 第1条の目的を達成するため、本学に東京学芸大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>第4条～第7条 [省略]</p> <p>第8条 委員会の庶務は、関係部課の協力を得て、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(研究倫理委員会)</p> <p>第3条 第1条の目的を達成するため、本学に東京学芸大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>第4条～第7条 [省略]</p> <p>第8条 委員会の庶務は、関係部課の協力を得て、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が処理する。</p> <p>[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<u>財務・研究推進部</u> <u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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<u>総務部広報企画課</u> が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学職務発明規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第21条 この規程に基づく事務処理及び発明審査会議に関する庶務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第21条 この規程に基づく事務処理及び発明審査会議に関する庶務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学共同研究取扱規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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29条 共同研究の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第29条 共同研究の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学受託研究取扱規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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19条 受託研究の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第19条 受託研究の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

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>(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<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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<u>総務部広報企画課</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>(開示請求の受付)</p> <p>第47条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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、<u>総務部総務課</u>（以下「<u>総務課</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>総務課</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>総務課</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とができる。</p> <p>(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<u>総務課</u>に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第50条 [省略]</p> <p>2 保有個人情報の開示は、原則として<u>総務課</u>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<u>総務課</u>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</p>	<p>[省略]</p> <p>(開示請求の受付)</p> <p>第47条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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、<u>総務部広報企画課</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。</p> <p>(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<u>広報企画課</u>に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第50条 [省略]</p> <p>2 保有個人情報の開示は、原則として<u>広報企画課</u>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<u>広報企画課</u>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</p>

等において実施できるものとする。

3 〔省略〕

- 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、総務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〕

(訂正請求の受付)

第52条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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、総務課において、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、総務課の協力を得て、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、訂正請求書を総務課に送付するものとする。

〔省略〕

(利用停止請求の受付)

第55条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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、総務課において、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

する部局等において実施できるものとする。

3 〔省略〕

- 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〕

(訂正請求の受付)

第52条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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。

〔省略〕

(利用停止請求の受付)

第55条 本学が保有する個人情報について、独立行政法人等個人情報保護法第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、総務課の協力を得て、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、利用停止請求書を総務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]	
教職大学院	<u>大学院課長</u>
大学院連合学校教育学研究科	<u>大学院課長</u>
[省略]	
教育インキュベーションセンター	<u>研究・連携推進課長</u>
教員養成開発連携センター	<u>研究・連携推進課長</u>
[省略]	

第1号様式（第46条の3第1項関係）

個人情報ファイル簿

国立大学法人東京学芸大学

[省略]	
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 <u>総務部総務課</u>
	(所在地) 東京都小金井市貫井北町4-1-1
[省略]	

[省略]

第28号様式（第65条第1項関係）

[省略]

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]

別表（第5条第1項関係）

部 局 等	保 護 担 当 者
[省略]	
教職大学院	<u>学務課長</u>
大学院連合学校教育学研究科	<u>学務課長</u>
[省略]	
教育インキュベーションセンター	<u>総務部担当課長（教育インキュベーション推進）</u>
教員養成開発連携センター	<u>総務部担当課長（教育インキュベーション推進）</u>
[省略]	

第1号様式（第46条の3第1項関係）

個人情報ファイル簿

国立大学法人東京学芸大学

[省略]	
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 <u>総務部広報企画課</u>
	(所在地) 東京都小金井市貫井北町4-1-1
[省略]	

[省略]

第28号様式（第65条第1項関係）

[省略]

1. 提案のあった個人情報ファイルの名称
2. 提案がなされた日
3. 上記個人情報ファイルの記録項目
4. 作成を予定している独立行政法人等非識別加工情報の概要
5. 意見書の提出先 国立大学法人東京学芸大学総務部総務課
6. 意見書の提出期限

第29号様式（第65条第2項関係）

〔省略〕

1. 提案のあった個人情報ファイルの名称
2. 提案がなされた日
3. 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第44条の8第1項で準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由  
(区分)  
(理由)
4. 上記個人情報ファイルの記録項目
5. 作成を予定している独立行政法人等非識別加工情報の概要
6. 意見書の提出先 国立大学法人東京学芸大学総務部総務課
7. 意見書の提出期限

〔省略〕

附 則

この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

1. 提案のあった個人情報ファイルの名称
2. 提案がなされた日
3. 上記個人情報ファイルの記録項目
4. 作成を予定している独立行政法人等非識別加工情報の概要
5. 意見書の提出先 国立大学法人東京学芸大学総務部広報企画課
6. 意見書の提出期限

第29号様式（第65条第2項関係）

〔省略〕

1. 提案のあった個人情報ファイルの名称
2. 提案がなされた日
3. 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第44条の8第1項で準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由  
(区分)  
(理由)
4. 上記個人情報ファイルの記録項目
5. 作成を予定している独立行政法人等非識別加工情報の概要
6. 意見書の提出先 国立大学法人東京学芸大学総務部広報企画課
7. 意見書の提出期限

〔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>(通報窓口の設置)</p> <p>第4条 本学における研究活動の不正に関する通報又は相談を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>に設置し、当該課長が責任者となる。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(調査委員会)</p> <p>第7条 [省略]</p> <p>2～8 [省略]</p> <p>9 調査委員会の事務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(通報窓口の設置)</p> <p>第4条 本学における研究活動の不正に関する通報又は相談を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を財務・研究推進部<u>研究支援課</u>に設置し、当該課長が責任者となる。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(調査委員会)</p> <p>第7条 [省略]</p> <p>2～8 [省略]</p> <p>9 調査委員会の事務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が処理する。</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5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長が指名した専門的な知識・経験を有する教員 4名</p> <p>(2) <u>研究・連携推進課長</u></p> <p>(3) 財務課長</p> <p>(4) 施設課長</p> <p>(5) 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、令和2年5月7日から施行し、令和2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) 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>(2) <u>研究支援課長</u></p> <p>(3) 財務課長</p> <p>(4) 施設課長</p> <p>(5) 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>

東京学芸大学教員免許状更新講習実施委員会規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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 委員会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 大学院教育学研究科の各専攻・プログラム（教育実践専門職高度化専攻教科領域指導プログラム及び教育プロジェクトプログラムにあっては各サブプログラム）から選出された教員 各1名</p> <p>(2) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(3) 学長が指名する副学長（以下「副学長」という。）が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>大学院課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 大学院教育学研究科の各専攻・プログラム（教育実践専門職高度化専攻教科領域指導プログラム及び教育プロジェクトプログラムにあっては各サブプログラム）から選出された教員 各1名</p> <p>(2) 附属学校運営参事 1名</p> <p>(3) 学長が指名する副学長（以下「副学長」という。）が委嘱する者 若干名</p> <p>(4) <u>教育企画課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第10条 委員会の庶務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>教育企画課</u>が処理する。</p> <p>。</p> <p>[省略]</p>

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<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></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<u>総務部広報企画課</u>が処理する。</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22条 受託事業に関する事務は、関係部課等の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第22条 受託事業に関する事務は、関係部課等の協力を得て、<u>学務部教育企画課</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9条 校章等の使用に関する事務は、<u>総務部総務課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>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>[省略]</p>

東京学芸大学利益相反会議規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 利益相反会議の庶務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 利益相反会議の庶務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究支援課</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>(運営委員会)</p> <p>第9条 センターに、センターの管理運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第11条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) センター長</li> <li>(2) 部門長</li> <li>(3) 第4条第3項に規定するプロジェクトに置かれる責任者</li> <li>(4) 第4条第4項に規定するプロジェクトに置かれる責任者</li> <li>(5) センターに所属する専任教員</li> <li>(6) 事務局長</li> <li>(7) <u>研究・連携推進課長</u></li> <li>(8) その他必要に応じて学長が委嘱する者 若干名</li> </ol> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第17条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(運営委員会)</p> <p>第9条 センターに、センターの管理運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>[省略]</p> <p>(組織)</p> <p>第11条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) センター長</li> <li>(2) 部門長</li> <li>(3) 第4条第3項に規定するプロジェクトに置かれる責任者</li> <li>(4) 第4条第4項に規定するプロジェクトに置かれる責任者</li> <li>(5) センターに所属する専任教員</li> <li>(6) 事務局長</li> <li>(7) <u>総務部担当課長（教育インキュベーション推進）</u></li> <li>(8) その他必要に応じて学長が委嘱する者 若干名</li> </ol> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第17条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>総務部教育インキュベーション推進担当</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学次世代教育研究推進機構規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 機構の庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 機構の庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>総務部教育インキュベーション推進担当</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科学生表彰規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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6条 表彰に関する事務は、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第6条 表彰に関する事務は、学務部<u>学務課大学院室</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学アドミッションオフィス規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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 オフィスは、次に掲げる構成員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学長が指名する学長補佐 1名</p> <p>(3) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(4) 入試課長</p> <p>(5) <u>総務課広報室長</u></p> <p>(6) その他学長が指名する者 若干名</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 オフィスは、次に掲げる構成員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する理事又は副学長 1名</p> <p>(2) 学長が指名する学長補佐 1名</p> <p>(3) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(4) 入試課長</p> <p>(5) <u>広報企画課長</u></p> <p>(6) その他学長が指名する者 若干名</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学安全保障輸出管理規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第22条 本学における輸出管理に関する庶務は、関係部署の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第22条 本学における輸出管理に関する庶務は、関係部署の協力を得て、<u>研究支援課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学特定教育課題対応センター機構規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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6条 センター機構に関する事務は、関係部課の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>において処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第6条 センター機構に関する事務は、関係部課の協力を得て、<u>総務部教育インキュベーション推進担当</u>において処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教育インキュベーションセンター規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第16条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第16条 センターの庶務は、関係各部課の協力を得て<u>総務部教育インキュベーション推進担当</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学現職教員研修推進機構規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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 機構は、次に掲げる構成員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する副学長</p> <p>(2) 学長が必要と認める教員 若干名</p> <p>(3) <u>大学院課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 機構に関する事務は、関係部局の協力を得て、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 機構は、次に掲げる構成員をもって組織する。</p> <p>(1) 学長が指名する副学長</p> <p>(2) 学長が必要と認める教員 若干名</p> <p>(3) <u>教育企画課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 機構に関する事務は、関係部局の協力を得て、学務部<u>教育企画課</u>が処理する。</p> <p>。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学学術指導取扱規程の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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13条 学術指導の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第13条 学術指導の受入事務は、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

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：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																																
<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(専決)</p> <p>第5条 前条第1項の規定にかかわらず、別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁は、同表専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第2</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(総務部関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事 項</th> <th style="text-align: center;">名義者</th> <th style="text-align: center;">専決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)～(4) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>(5) 個人情報保護法に関する文書</td> <td style="text-align: center;">学 長</td> <td style="text-align: center;"><u>総務課長</u></td> </tr> <tr> <td>(6) 調査統計及び報告等に関する文書</td> <td style="text-align: center;">学 長</td> <td style="text-align: center;"><u>総務課長</u></td> </tr> <tr> <td>(7)～(40) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(連合学校教育学研究科関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事 項</th> <th style="text-align: center;">名義者</th> <th style="text-align: center;">専決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書</td> <td style="text-align: center;">部局の長</td> <td style="text-align: center;"><u>大学院課長</u></td> </tr> <tr> <td>(2)～(5) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table>	事 項	名義者	専決者	(1)～(4) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	(5) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>	(6) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>	(7)～(40) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	事 項	名義者	専決者	(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書	部局の長	<u>大学院課長</u>	(2)～(5) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(専決)</p> <p>第5条 前条第1項の規定にかかわらず、別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁は、同表専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第2</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(総務部関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事 項</th> <th style="text-align: center;">名義者</th> <th style="text-align: center;">専決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)～(4) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>(5) 個人情報保護法に関する文書</td> <td style="text-align: center;">学 長</td> <td style="text-align: center;"><u>広報企画課長</u></td> </tr> <tr> <td>(6) 調査統計及び報告等に関する文書</td> <td style="text-align: center;">学 長</td> <td style="text-align: center;"><u>広報企画課長</u></td> </tr> <tr> <td>(7)～(40) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(連合学校教育学研究科関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事 項</th> <th style="text-align: center;">名義者</th> <th style="text-align: center;">専決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書</td> <td style="text-align: center;">部局の長</td> <td style="text-align: center;"><u>学務課長</u></td> </tr> <tr> <td>(2)～(5) 〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table>	事 項	名義者	専決者	(1)～(4) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	(5) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>広報企画課長</u>	(6) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>広報企画課長</u>	(7)～(40) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	事 項	名義者	専決者	(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書	部局の長	<u>学務課長</u>	(2)～(5) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
事 項	名義者	専決者																																															
(1)～(4) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															
(5) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>																																															
(6) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>総務課長</u>																																															
(7)～(40) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															
事 項	名義者	専決者																																															
(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書	部局の長	<u>大学院課長</u>																																															
(2)～(5) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															
事 項	名義者	専決者																																															
(1)～(4) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															
(5) 個人情報保護法に関する文書	学 長	<u>広報企画課長</u>																																															
(6) 調査統計及び報告等に関する文書	学 長	<u>広報企画課長</u>																																															
(7)～(40) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															
事 項	名義者	専決者																																															
(1) 調査及び報告等のうち特に軽易な文書	部局の長	<u>学務課長</u>																																															
(2)～(5) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕																																															

〔省略〕

附 則

この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

〔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：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正					現 行				
[省略] (公印の種類、公印管守責任者等) 第3条 公印の種類及び寸法並びに公印管守責任者及び公印管守担当者は、別表に掲げるとおりとする。 2 [省略]					[省略] (公印の種類、公印管守責任者等) 第3条 公印の種類及び寸法並びに公印管守責任者及び公印管守担当者は、別表に掲げるとおりとする。 2 [省略]				
[省略] 別表 (第3条関係)					[省略] 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]	[省略]	[省略]	[省略]	役 職 印	[省略]	[省略]	[省略]	[省略]
	<u>事務局部長</u>	23	総務課長	法規係長		<u>総務部長</u>	23	総務課長	法規係長
	<u>事務局課長</u>	20	総務課長	法規係長		<u>総務課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>人事課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>広報企画課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>附属学校課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>学術情報課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>情報基盤課長</u>	20	総務課長	法規係長
						<u>財務・研究推進部長</u>	23	総務課長	法規係長
						<u>財務課長</u>	20	総務課長	法規係長
				<u>経理課長</u>	20	総務課長	法規係長		
				<u>施設課長</u>	20	総務課長	法規係長		



	放射線同位元素実験施設長 [省略]	23 [省略]	学系支援課長 [省略]	<u>学系第二係長</u> [省略]		放射線同位元素実験施設長 [省略]	23 [省略]	学系支援課長 [省略]	<u>自然科学系事務 係長</u> [省略]
<p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</p>					<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) 附属学校課長及び財務課長</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、令和2年5月7日から施行し、令和2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>研究支援課長</u>、附属学校課長及び財務課長</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：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																						
<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">（配置部局及び人員）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">〔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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">パソコンリーダー配置部局</th> <th style="text-align: center;">人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学務部学務課</td> <td style="text-align: center;"><u>1</u></td> </tr> <tr> <td>学務部大学院課</td> <td style="text-align: center;"><u>2</u></td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>総務部人事課</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>財務・研究推進部学系支援課</td> <td style="text-align: center;"><u>1</u></td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	パソコンリーダー配置部局	人員	学務部学務課	<u>1</u>	学務部大学院課	<u>2</u>	〔省略〕	〔省略〕	総務部人事課	1	〔省略〕	〔省略〕	財務・研究推進部 <u>研究・連携推進課</u>	1	財務・研究推進部学系支援課	<u>1</u>	〔省略〕	〔省略〕	<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">（配置部局及び人員）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">〔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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">パソコンリーダー配置部局</th> <th style="text-align: center;">人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学務部学務課</td> <td style="text-align: center;"><u>2</u></td> </tr> <tr> <td>学務部<u>教育企画課</u></td> <td style="text-align: center;"><u>1</u></td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>総務部人事課</td> <td style="text-align: center;">1</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>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>財務・研究推進部<u>研究支援課</u></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>財務・研究推進部学系支援課</td> <td style="text-align: center;"><u>5</u></td> </tr> <tr> <td>〔省略〕</td> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p>	パソコンリーダー配置部局	人員	学務部学務課	<u>2</u>	学務部 <u>教育企画課</u>	<u>1</u>	〔省略〕	〔省略〕	総務部人事課	1	<u>総務部広報企画課</u>	<u>1</u>	〔省略〕	〔省略〕	財務・研究推進部 <u>研究支援課</u>	1	財務・研究推進部学系支援課	<u>5</u>	〔省略〕	〔省略〕
パソコンリーダー配置部局	人員																																						
学務部学務課	<u>1</u>																																						
学務部大学院課	<u>2</u>																																						
〔省略〕	〔省略〕																																						
総務部人事課	1																																						
〔省略〕	〔省略〕																																						
財務・研究推進部 <u>研究・連携推進課</u>	1																																						
財務・研究推進部学系支援課	<u>1</u>																																						
〔省略〕	〔省略〕																																						
パソコンリーダー配置部局	人員																																						
学務部学務課	<u>2</u>																																						
学務部 <u>教育企画課</u>	<u>1</u>																																						
〔省略〕	〔省略〕																																						
総務部人事課	1																																						
<u>総務部広報企画課</u>	<u>1</u>																																						
〔省略〕	〔省略〕																																						
財務・研究推進部 <u>研究支援課</u>	1																																						
財務・研究推進部学系支援課	<u>5</u>																																						
〔省略〕	〔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：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																								
<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(会計機関の代理等)</p> <p>第3条 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>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。</p> <p>4 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部局名</th> <th style="width: 20%;">補助者として指定する職位</th> <th style="width: 60%;">補助者が処理する事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>附属図書館</td> <td style="text-align: center;"><u>学術リソース管理係長</u></td> <td>附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第3-4(第3条第3項) 出納役の補助者の職位及び事務の範囲</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">区分</th> <th style="width: 15%;">設置部局</th> <th style="width: 25%;">所属出納員として指定する職位(者)</th> <th style="width: 50%;">処理させる事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">主任収入役</td> <td>附属図書館</td> <td style="text-align: center;"><u>利用者サービス係長</u></td> <td>主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p>	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〕			附属図書館	<u>学術リソース管理係長</u>	附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成	区分	設置部局	所属出納員として指定する職位(者)	処理させる事務の範囲	主任収入役	附属図書館	<u>利用者サービス係長</u>	主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務	〔省略〕			<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(会計機関の代理等)</p> <p>第3条 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>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。</p> <p>4 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部局名</th> <th style="width: 20%;">補助者として指定する職位</th> <th style="width: 60%;">補助者が処理する事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>附属図書館</td> <td style="text-align: center;"><u>図書情報係長</u> <u>雑誌情報係長</u></td> <td>附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第3-4(第3条第3項) 出納役の補助者の職位及び事務の範囲</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">区分</th> <th style="width: 15%;">設置部局</th> <th style="width: 25%;">所属出納員として指定する職位(者)</th> <th style="width: 50%;">処理させる事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">主任収入役</td> <td>附属図書館</td> <td style="text-align: center;"><u>情報リテラシー係長</u></td> <td>主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p>	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〕			附属図書館	<u>図書情報係長</u> <u>雑誌情報係長</u>	附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成	区分	設置部局	所属出納員として指定する職位(者)	処理させる事務の範囲	主任収入役	附属図書館	<u>情報リテラシー係長</u>	主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務	〔省略〕		
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〕																																									
附属図書館	<u>学術リソース管理係長</u>	附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成																																							
区分	設置部局	所属出納員として指定する職位(者)	処理させる事務の範囲																																						
主任収入役	附属図書館	<u>利用者サービス係長</u>	主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務																																						
	〔省略〕																																								
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〕																																									
附属図書館	<u>図書情報係長</u> <u>雑誌情報係長</u>	附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成																																							
区分	設置部局	所属出納員として指定する職位(者)	処理させる事務の範囲																																						
主任収入役	附属図書館	<u>情報リテラシー係長</u>	主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務																																						
	〔省略〕																																								



〔省略〕								
財務課管財係長		250万円	250万円	250万円	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの
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								
学術情報課学術リソース管理係長								

〔省略〕

〔省略〕

附 則

この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

〔省略〕								
財務課管財係長		250万円	250万円	250万円	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの
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								

〔省略〕

〔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：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																
<p style="text-align: center;">〔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>2 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">部 局</th> <th style="width: 25%;">資産管理者</th> <th style="width: 25%;">資産監守者</th> <th style="width: 25%;">資産監守補助者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>附属図書館</td> <td>図書館長</td> <td>学術情報課長</td> <td>学術リソース管理係長</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	部 局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者	〔省略〕				附属図書館	図書館長	学術情報課長	学術リソース管理係長	〔省略〕				<p style="text-align: center;">〔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>2 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表第2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">部 局</th> <th style="width: 25%;">資産管理者</th> <th style="width: 25%;">資産監守者</th> <th style="width: 25%;">資産監守補助者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td>附属図書館</td> <td>図書館長</td> <td>学術情報課長</td> <td><u>図書情報係長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p>	部 局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者	〔省略〕				附属図書館	図書館長	学術情報課長	<u>図書情報係長</u>	〔省略〕			
部 局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者																														
〔省略〕																																	
附属図書館	図書館長	学術情報課長	学術リソース管理係長																														
〔省略〕																																	
部 局	資産管理者	資産監守者	資産監守補助者																														
〔省略〕																																	
附属図書館	図書館長	学術情報課長	<u>図書情報係長</u>																														
〔省略〕																																	

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 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"><li>(1) 事務局長</li><li>(2) 各部長</li><li>(3) 学務課長，総務課長及び財務課長</li><li>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名</li></ol> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2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> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 事務局長</li><li>(2) 各部長</li><li>(3) 学務課長，<u>研究支援課長</u>，総務課長及び財務課長</li><li>(4) その他事務局長が必要と認めた者 若干名</li></ol> <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>(公的資金管理室)</p> <p>第10条 [省略]</p> <p>2～5 [省略]</p> <p>6 公的資金管理室の事務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p>(通報窓口の設置)</p> <p>第11条の2 本学における不正使用の通報を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を<u>研究・連携推進課</u>に設置し、当該課長が責任者となる。</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(公的資金管理室)</p> <p>第10条 [省略]</p> <p>2～5 [省略]</p> <p>6 公的資金管理室の事務は、関係部課等の協力を得て財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p>(通報窓口の設置)</p> <p>第11条の2 本学における不正使用の通報を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を<u>研究支援課</u>に設置し、当該課長が責任者となる。</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院教育学研究科(修士課程)カリキュラム実施細則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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7条 授業科目の履修に当たって、学生は、履修科目申告票を授業担当教員に各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 学生は、履修する授業科目を各学期開始後指定された期間内に<u>大学院課</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(修学計画書及び研究実施計画書並びに研究指導計画書)</p> <p>第9条 主体的で計画的な学習及び研究を促すため、学生は修学計画書及び研究実施計画書を作成するものとする。</p> <p>2 指導教員は、学生が作成した修学計画書及び研究実施計画書に基づき、研究指導計画書を作成して指定された期間内に修学計画書、研究実施計画書と併せて、<u>大学院課</u>に提出するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(教職大学院の課程開設授業科目の履修)</p> <p>第10条の2 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、教職大学院の課程開設授業科目の履修を認めるものとする。履修が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>大学院課</u>に、それぞれ各学期開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 前項の履修手続きをしていない授業科目については、単位は与えられない。</p> <p>(学部開設授業科目の聴講)</p> <p>第11条 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間14単位の範囲内で学部開設授業科目の聴講を認めるものとする。聴講が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>大学院課</u>に、それぞれ各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p>	<p>[省略]</p> <p>(履修手続)</p> <p>第7条 授業科目の履修に当たって、学生は、履修科目申告票を授業担当教員に各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 学生は、履修する授業科目を各学期開始後指定された期間内に<u>学務課</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(修学計画書及び研究実施計画書並びに研究指導計画書)</p> <p>第9条 主体的で計画的な学習及び研究を促すため、学生は修学計画書及び研究実施計画書を作成するものとする。</p> <p>2 指導教員は、学生が作成した修学計画書及び研究実施計画書に基づき、研究指導計画書を作成して指定された期間内に修学計画書、研究実施計画書と併せて、<u>学務課</u>に提出するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(教職大学院の課程開設授業科目の履修)</p> <p>第10条の2 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、教職大学院の課程開設授業科目の履修を認めるものとする。履修が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>学務課</u>に、それぞれ各学期開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 前項の履修手続きをしていない授業科目については、単位は与えられない。</p> <p>(学部開設授業科目の聴講)</p> <p>第11条 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間14単位の範囲内で学部開設授業科目の聴講を認めるものとする。聴講が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>学務課</u>に、それぞれ各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p>

2・3 〔省略〕

〔省略〕

(追試験)

第13条 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には、願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週間以内に大学院課を経て、授業科目担当教員の承認を得なければならない。

3・4 〔省略〕

〔省略〕

附 則

この細則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

2・3 〔省略〕

〔省略〕

(追試験)

第13条 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には、願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週間以内に学務課を経て、授業科目担当教員の承認を得なければならない。

3・4 〔省略〕

〔省略〕

東京学芸大学大学院教育学研究科(教職大学院の課程)カリキュラム実施細則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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7条 授業科目の履修に当たって、学生は、履修科目申告票を授業担当教員に各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 学生は、履修する授業科目を各学期開始後指定された期間内に<u>大学院課</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(履修手続)</p> <p>第7条 授業科目の履修に当たって、学生は、履修科目申告票を授業担当教員に各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 学生は、履修する授業科目を各学期開始後指定された期間内に<u>学務課</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p>
<p>[省略]</p> <p>(修士課程開設授業科目の履修)</p> <p>第11条 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間の履修登録単位数の上限の範囲内で修士課程開設授業科目の履修を認めるものとする。履修が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>大学院課</u>にそれぞれ各学期開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>(学部開設授業科目の聴講)</p> <p>第11条の2 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間14単位の範囲内で学部開設授業科目の聴講を認めるものとする。聴講が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>大学院課</u>に、それぞれ各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(修士課程開設授業科目の履修)</p> <p>第11条 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間の履修登録単位数の上限の範囲内で修士課程開設授業科目の履修を認めるものとする。履修が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>学務課</u>にそれぞれ各学期開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>(学部開設授業科目の聴講)</p> <p>第11条の2 指導教員が教育上必要と認める場合に限り、年間14単位の範囲内で学部開設授業科目の聴講を認めるものとする。聴講が認められた学生は、履修科目申告票を授業担当教員に、単位履修届を<u>学務課</u>に、それぞれ各学期（通年編成授業にあつては春学期）開始後指定された期間内に提出しなければならない。</p> <p>2 [省略]</p>
<p>[省略]</p> <p>(追試験)</p> <p>第13条 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には、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>大学院課</u>を経て、授業科目担当教員の承</p>	<p>[省略]</p> <p>(追試験)</p> <p>第13条 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には、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>学務課</u>を経て、授業科目担当教員の承認</p>

認を得なければならない。

3 〔省略〕

〔省略〕

附 則

この細則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

を得なければならない。

3 〔省略〕

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学公的研究費の不正使用に係る調査等に関する細則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(調査委員会)</p> <p>第3条 最高管理責任者は、調査の実施を決定したときは、公的研究費の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させるものとする。</p> <p>2～8 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第13条 委員会に関する事務は、関係部局等の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この細則は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(調査委員会)</p> <p>第3条 最高管理責任者は、調査の実施を決定したときは、公的研究費の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させるものとする。</p> <p>2～8 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第13条 委員会に関する事務は、関係部局等の協力を得て、<u>研究支援課</u>が行う。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学附属図書館報発行要項の一部改正について

改正理由：委員会等の再編及び事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(編集委員会)</p> <p>第5条 館報を編集するため、館内に<u>東京学芸大学附属図書館報編集委員会</u>（以下「<u>委員会</u>」という。）を置く。</p> <p>2 委員会の構成は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 附属図書館長（以下「館長」という。）</p> <p>(2) <u>学術情報会議</u>から選出された委員 1名</p> <p>(3) 総務部学術情報課長</p> <p>(4) 総務部学術情報課各係から選出された者 各1名</p> <p>(5) 総務部情報基盤課から選出された者 1名</p> <p>(6) その他館長が必要と認めた者</p> <p>3 委員会の委員長は、館長をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p>(委員会の事務)</p> <p>第8条 委員会の事務は、<u>総務部学術情報課</u>において処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(編集委員会)</p> <p>第5条 館報を編集するため、館内に「<u>東京学芸大学附属図書館報編集委員会</u>」を置く。</p> <p>2 委員会の構成は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 附属図書館長（以下「館長」という。）</p> <p>(2) <u>学術情報委員会</u>から選出された委員 1名</p> <p>(3) 総務部学術情報課長</p> <p>(4) 総務部学術情報課各係から選出された者 各1名</p> <p>(5) 総務部情報基盤課から選出された者 1名</p> <p>(6) その他館長が必要と認めた者</p> <p>3 委員会の委員長は、館長をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p>(委員会の事務)</p> <p>第8条 委員会の事務は、学術情報課<u>情報リテラシー係</u>において処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教育学部総合教育科学系運営委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第一係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>総合教育科学系事務係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教育学部人文社会科学系運営委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第一係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>人文社会科学系事務係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教育学部自然科学系運営委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第二係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>自然科学系事務係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教育学部芸術・スポーツ科学系運営委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第二係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、<u>芸術・スポーツ科学系事務係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科運営委員会（東京学芸大学）予算委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 委員会の庶務は、学務部<u>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金庫管守要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																				
<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">（金庫の所属区分及び管守責任者等）</p> <p>第3条 金庫を常に安全かつ確実に管守するため、金庫の所属区分並びに管守責任者及び代理管守責任者を別表のとおり定める。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">所 属</th> <th style="text-align: center;">管守責任者</th> <th style="text-align: center;">代理管守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">総務部学術情報課</td> <td style="text-align: center;">利用者サービス係長</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	所 属	管守責任者	代理管守責任者	〔省略〕		〔省略〕	総務部学術情報課	利用者サービス係長	〔省略〕		<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">（金庫の所属区分及び管守責任者等）</p> <p>第3条 金庫を常に安全かつ確実に管守するため、金庫の所属区分並びに管守責任者及び代理管守責任者を別表のとおり定める。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">所 属</th> <th style="text-align: center;">管守責任者</th> <th style="text-align: center;">代理管守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">総務部学術情報課</td> <td style="text-align: center;">情報リテラシー係長</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〔省略〕</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p>	所 属	管守責任者	代理管守責任者	〔省略〕		〔省略〕	総務部学術情報課	情報リテラシー係長	〔省略〕	
所 属	管守責任者	代理管守責任者																			
〔省略〕		〔省略〕																			
総務部学術情報課	利用者サービス係長																				
〔省略〕																					
所 属	管守責任者	代理管守責任者																			
〔省略〕		〔省略〕																			
総務部学術情報課	情報リテラシー係長																				
〔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>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 [省略]</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、学長室、監査室及び<u>附属学校</u>に所属する者が依頼する場合 経理課 経理調達第一係</p> <p>ロ 学系、<u>センター</u>に所属する者が依頼する場合 経理課<u>経理調達第三係（物品受取所）</u></p> <p>(2) 図書購入依頼書兼寄附申出書 <u>学術情報課学術リソース管理係</u></p> <p>3・4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 [省略]</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、学長室、監査室及び<u>ロ、ハに定める部局以外の施設・センター</u>に所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第一係</p> <p>ロ 学系、<u>理科教員高度支援センター</u>に所属する者が依頼する場合 経理課<u>経理調達第二係</u></p> <p>ハ <u>附属学校、次世代教育研究センター、環境教育センター、特別支援教育・教育臨床サポートセンター</u>に所属する者が依頼する場合 経理課<u>経理調達第三係</u></p> <p>(2) 図書購入依頼書兼寄附申出書 学術情報課<u>図書情報係</u></p> <p>3・4 [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学教員研究専念制度実施要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第14条 研究専念制度に関する庶務は、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が行う。</p> <p>。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第14条 研究専念制度に関する庶務は、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が行う。</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>(庶務) 第8条 プロジェクトの庶務は、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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、<u>総務部広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

学芸大・みずほFG共同研究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>(庶務)</p> <p>第8条 プロジェクトの庶務は、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 プロジェクトの庶務は、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学附属図書館利用要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																													
<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(禁帯出資料の館外貸出し)</p> <p>第7条 〔省略〕</p> <p>2 視聴覚資料の館外貸出しは、視聴覚資料館外貸出許可願（別紙様式第5号）により申し込むものとする。 (複写)</p> <p>第8条 図書館内における図書館所蔵資料の複写は、文献複写申込書（学内複写分）（別紙様式第6号）により申し込むものとする。 (閲覧申込み)</p> <p>第9条 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>3 他機関を利用するに当たり紹介状が必要な者は、閲覧依頼状交付願（別紙様式第8号）により、図書館に紹介状の発行を依頼することができる。 (現物貸借)</p> <p>第10条 他機関所蔵資料の借受けは、インターネット上の図書館のウェブサイト又は図書借受申込書（他大学依頼分）（別紙様式第9号）により申し込むものとする。 。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別紙様式第5号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">決 裁</td> <td style="text-align: center;">学術情報課長</td> <td style="text-align: center;">利用者サービス係長</td> <td style="text-align: center;">受付</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">受付 年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">決裁 年 月 日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">視聴覚資料館外貸出許可願</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別紙様式（学内複写分） 第6号 文献複写申込書 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">決 裁</p>	決 裁	学術情報課長	利用者サービス係長	受付	第 号				受付 年 月 日				決裁 年 月 日	<p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>(禁帯出資料の館外貸出し)</p> <p>第7条 〔省略〕</p> <p>2 視聴覚資料の館外貸出しは、視聴覚資料館外貸出許可願（別紙様式第5号）により申し込むものとする。 (複写)</p> <p>第8条 図書館内における図書館所蔵資料の複写は、文献複写申込書（学内複写分）（別紙様式第6号）により申し込むものとする。 (閲覧申込み)</p> <p>第9条 〔省略〕</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>3 他機関を利用するに当たり紹介状が必要な者は、閲覧依頼状交付願（別紙様式第8号）により、図書館に紹介状の発行を依頼することができる。 (現物貸借)</p> <p>第10条 他機関所蔵資料の借受けは、インターネット上の図書館のウェブサイト又は図書借受申込書（他大学依頼分）（別紙様式第9号）により申し込むものとする。 。</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別紙様式第5号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">決 済</td> <td style="text-align: center;">学術情報課長</td> <td style="text-align: center;">利用者支援係長</td> <td style="text-align: center;">情報リテラシー係長</td> <td style="text-align: center;">受付</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">受付 年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">決済 年 月 日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">視聴覚資料館外貸出許可願</p> <p style="text-align: center;">〔省略〕</p> <p>別紙様式（学内複写分） 第6号 文献複写申込書 〔省略〕</p> <p style="text-align: center;">決 裁</p>	決 済	学術情報課長	利用者支援係長	情報リテラシー係長	受付	第 号					受付 年 月 日					決済 年 月 日
決 裁		学術情報課長	利用者サービス係長	受付	第 号																									
					受付 年 月 日																									
				決裁 年 月 日																										
決 済	学術情報課長	利用者支援係長	情報リテラシー係長	受付	第 号																									
					受付 年 月 日																									
					決済 年 月 日																									

学術情報課長  
利用者サービス係長

[省略]

別紙様式第8号

依頼番号 第 号  
受付年月日 年 月 日

閲覧依頼状交付願

[省略]

年 月 日

殿

東京学芸大学附属図書館長  
(公印省略)

図書館資料の利用について (依頼)

[省略]

発行 東京学芸大学附属図書館  
学術情報課利用者サービス係

[省略]

別紙様式第9号 (他大学依頼分)

図書借受申込書

[省略]

決 裁  
学術情報課長  
利用者サービス係長  
利用者サービス係

[省略]

別紙様式第10号 (他大学依頼分)

学術情報課長  
情報リテラシー係長

[省略]

別紙様式第8号

決裁  
学術情報課長  
情報リテラシー係長

依頼番号 第 号  
受付年月日 年 月 日  
決裁年月日 年 月 日

閲覧依頼状交付願

[省略]

依頼番号 第 号  
年 月 日

殿

東京学芸大学附属図書館長  
(公印省略)

図書館資料の利用について (依頼)

[省略]

発行 東京学芸大学附属図書館  
学術情報課情報リテラシー係

[省略]

別紙様式第9号 (他大学依頼分)

図書借受申込書

[省略]

決 裁  
学術情報課長  
情報リテラシー係長  
情報リテラシー係

[省略]

別紙様式第10号 (他大学依頼分)

<p>文献複写申込書</p> <p>〔省略〕</p> <p>決 裁 学術情報課長 <u>利用者サービス係長</u>    <u>利用者サービス係</u></p> <p>〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>文献複写申込書</p> <p>〔省略〕</p> <p>決 裁 学術情報課長 <u>情報リテラシー係長</u>    <u>情報リテラシー係</u></p> <p>〔省略〕</p>
---	--

芸術・スポーツ科学系組織等検討委員会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8 委員会の庶務は、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第二係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8 委員会の庶務は、<u>学系支援課の協力を得て、芸術・スポーツ科学系事務係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学授業料滞納者に係る取扱要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(滞納学生への手続き)</p> <p>第3条 指導教員は、<u>学務課又は大学院課</u>を通じて出納命令役から授業料滞納学生の通知があった時は、当該学生と面談等を行い事情確認する。</p> <p>第4条 出納命令役は、最終文書督促を行ってもなお当該授業料滞納者が授業料を納付しないときは、<u>学務課又は大学院課</u>を通じて学長へ報告する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(滞納学生への手続き)</p> <p>第3条 指導教員は、<u>学務課</u>を通じて出納命令役から授業料滞納学生の通知があった時は、当該学生と面談等を行い事情確認する。</p> <p>第4条 出納命令役は、最終文書督促を行ってもなお当該授業料滞納者が授業料を納付しないときは、<u>学務課</u>を通じて学長へ報告する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科拡大運営委員会（東京学芸大学）要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 委員会の庶務は、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 委員会の庶務は、<u>総務部総務課の協力を得て、学務部学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学・3市連携IT活用コンソーシアム設置要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(事務局)</p> <p>第7 コンソーシアムの事務局は、当分の間、関係機関の協力を得て本学<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>に置く。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務局)</p> <p>第7 コンソーシアムの事務局は、当分の間、関係機関の協力を得て本学<u>総務部広報連携課</u>に置く。</p> <p>[省略]</p>

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要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>教育企画課</u>が処理する。</p> <p>。</p> <p>[省略]</p>

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 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) <u>研究・連携推進課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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) <u>広報企画課長</u></p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て<u>総務部広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学教職大学院運営協議会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第5条 運営協議会の庶務は、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第5条 運営協議会の庶務は、学務部<u>学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

教員養成高度化プロジェクト特別給付金に関する要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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9条 給付金に関する事務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第9条 給付金に関する事務は、関係部課等の協力を得て、学務部<u>学務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

教員養成高度化プロジェクト特別給付金の申請及び返還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14条 給付金の返還に関する事務は、関係部課の協力を得て、学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(事務)</p> <p>第14条 給付金の返還に関する事務は、関係部課の協力を得て、学務部<u>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 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 2名</p> <p>(2) 附属学校を所掌する副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(5) <u>研究・連携推進課長</u></p> <p>(6) 財務課長</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2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 2名</p> <p>(2) 附属学校を所掌する副学長</p> <p>(3) 学系長</p> <p>(4) 学長が委嘱する教員 若干名</p> <p>(5) <u>研究支援課長</u></p> <p>(6) 財務課長</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第9条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て、財務・研究推進部<u>研究支援課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学次世代教育研究推進機構プロジェクトチーム要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第7条 プロジェクトチームの庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>財務・研究推進部 研究・連携推進課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第7条 プロジェクトチームの庶務は、関係部課等の協力を得て、<u>総務部教育インキ ュベーション推進担当</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学外国留学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>(単位認定の手続)</p> <p>第9条 単位の認定を希望する者は、帰国後次の書類を学務課又は大学院課に提出しなければならない。</p> <p>(1) 留学単位認定申請書</p> <p>(2) 外国の大学が発行する成績証明書等</p> <p>(3) その他授業内容を示す資料</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(単位認定の手続)</p> <p>第9条 単位の認定を希望する者は、帰国後次の書類を学務課に提出しなければならない。</p> <p>(1) 留学単位認定申請書</p> <p>(2) 外国の大学が発行する成績証明書等</p> <p>(3) その他授業内容を示す資料</p> <p>[省略]</p>

広報担当ネットワーク及び広報モニター実施要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この要項は、国立大学法人東京学芸大学広報戦略推進本部要項（平成31年3月7日制定）<u>第6条及び第7条</u>の規定に基づき、広報担当ネットワーク及び広報モニターの実施について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2章 広報担当ネットワーク (組織)</p> <p>第2条 広報担当ネットワークは、次に掲げる者（以下「広報担当」という。）をもって組織する。</p> <p>(1) 次に掲げる各課の筆頭係長又はこれに準ずる者 学務部学務課、学務部<u>大学院課</u>、学務部学生課、学務部キャリア支援課、学務部入試課、学務部国際課、総務部総務課、総務部人事課、総務部附属学校課、総務部学術情報課、総務部情報基盤課、財務・研究推進部財務課、財務・研究推進部経理課、財務・研究推進部施設課、財務・研究推進部<u>研究・連携推進課</u></p> <p>(2) 財務・研究推進部学系支援課各係長</p> <p>(3) 総務部<u>総務課広報室長</u></p> <p>(4) 総務部<u>総務課広報室</u>広報係長</p> <p>2 [省略]</p> <p>(実施内容)</p> <p>第3条 前条第1項第1号及び第2号の広報担当は、所属する部課等における東京学芸大学（以下「本学」という。）の情報及び広報に対する意見等を収集し、OPS - 全事務共通、学芸ポータル等を活用し、大学公式ウェブサイトへの掲載、学外情報誌等への掲載、報道機関等への発信等について、<u>随時総務課広報室</u>に情報の提供を行う。</p> <p>2 前条第1項第1号及び第2号の広報担当は、所属する部課等における月別イベントの情報を、定期的にOPS - 全事務共通に入力する。</p> <p>3 前2項の場合において、<u>学務部大学院課</u>にあつては<u>現職教育支援室</u>、<u>総務部総務課</u>にあつては<u>広報室及び基金事務室</u>、<u>総務部学術情報課</u>にあつては<u>大学史資料室事務室</u>における情報を含むものとする。</p> <p>4 [省略]</p> <p>(広報戦略推進本部による情報の発信及び収集)</p>	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この要項は、国立大学法人東京学芸大学広報戦略推進本部要項（平成31年3月7日制定）<u>第7条及び第8条</u>の規定に基づき、広報担当ネットワーク及び広報モニターの実施について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2章 広報担当ネットワーク (組織)</p> <p>第2条 広報担当ネットワークは、次に掲げる者（以下「広報担当」という。）をもって組織する。</p> <p>(1) 次に掲げる各課の筆頭係長又はこれに準ずる者 学務部学務課、学務部<u>教育企画課</u>、学務部学生課、学務部キャリア支援課、学務部入試課、学務部国際課、<u>総務部総務課</u>、総務部人事課、<u>総務部広報企画課</u>、<u>総務部附属学校課</u>、<u>総務部学術情報課</u>、<u>総務部情報基盤課</u>、財務・研究推進部財務課、財務・研究推進部経理課、財務・研究推進部施設課、財務・研究推進部<u>研究支援課</u></p> <p>(2) 財務・研究推進部学系支援課各係長</p> <p>(3) 総務部<u>広報企画課副課長</u></p> <p>(4) 総務部<u>広報企画課</u>広報係長</p> <p>2 [省略]</p> <p>(実施内容)</p> <p>第3条 前条第1項第1号及び第2号の広報担当は、所属する部課等における東京学芸大学（以下「本学」という。）の情報及び広報に対する意見等を収集し、OPS - 全事務共通、学芸ポータル等を活用し、大学公式ウェブサイトへの掲載、学外情報誌等への掲載、報道機関等への発信等について、<u>随時広報企画課</u>に情報の提供を行う。</p> <p>2 前条第1項第1号及び第2号の広報担当は、所属する部課等における月別イベントの情報を、定期的にOPS - 全事務共通に入力する。</p> <p>3 前2項の場合において、<u>総務部総務課</u>にあつては<u>基金事務室</u>、<u>総務部人事課</u>にあつては<u>男女共同参画支援室</u>、<u>総務部学術情報課</u>にあつては<u>大学史資料室事務室</u>、<u>財務・研究推進部施設課</u>にあつては<u>学芸の森環境機構</u>における情報を含むものとする。</p> <p>4 [省略]</p> <p>(広報戦略推進本部による情報の発信及び収集)</p>

第4条 広報担当ネットワークにより集められた情報は、総務課広報室が効率よく効果的に発信するとともに、広報戦略推進本部において整理し、広報を所掌する副学長から定期的に学長・副学長等連絡会等に情報提供する。

2 広報担当ネットワークを補完するため、総務課広報室は、次の各号に掲げる広報担当を配置しない組織及び本学と関係する団体等と連携を図るものとする。

(1) 学長室、監査室、総務部戦略担当

(2) 日本教育大学協会、一般財団法人教員養成評価機構、一般社団法人教育支援人材認証協会、特定非営利活動法人東京学芸大こども未来研究所（学芸の森保育園を含む。）、ノート・カフェ、辟雍会、東京学芸大学出版会

(3) その他連携が必要な組織及び団体等

### 第3章 広報モニター

(構成等)

第5条 [省略]

2～4 [省略]

5 随時モニターからの意見は、総務課広報室が取りまとめ、広報戦略推進本部で扱う。

(実施内容)

第6条 [省略]

2・3 [省略]

4 随時モニターからの意見は、総務課広報室が取りまとめ、広報戦略推進本部で扱う。

5・6 [省略]

[省略]

(事務)

第8条 広報担当ネットワーク及び広報モニターの実施に関する事務は、関係部課の協力を得て総務部総務課広報室が処理する。

[省略]

### 附 則

この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

第4条 広報担当ネットワークにより集められた情報は、広報企画課が効率よく効果的に発信するとともに、広報戦略推進本部において整理し、広報を所掌する副学長から定期的に学長・副学長等連絡会等に情報提供する。

2 広報担当ネットワークを補完するため、広報企画課は、次の各号に掲げる広報担当を配置しない組織及び本学と関係する団体等と連携を図るものとする。

(1) 学長室、監査室、総務部教育インキュベーション推進担当

(2) 日本教育大学協会、一般財団法人教員養成評価機構、一般社団法人教育支援人材認証協会、特定非営利活動法人東京学芸大こども未来研究所（学芸の森保育園を含む。）、ノート・カフェ、辟雍会、東京学芸大学出版会

(3) その他連携が必要な組織及び団体等

### 第3章 広報モニター

(構成等)

第5条 [省略]

2～4 [省略]

5 随時モニターからの意見は、広報企画課が取りまとめ、広報戦略推進本部で扱う。

(実施内容)

第6条 [省略]

2・3 [省略]

4 随時モニターからの意見は、広報企画課が取りまとめ、広報戦略推進本部で扱う。

5・6 [省略]

[省略]

(事務)

第8条 広報担当ネットワーク及び広報モニターの実施に関する事務は、関係部課の協力を得て総務部広報企画課が処理する。

[省略]

東京学芸大学教員養成高度化連携協議会要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 協議会の庶務は、本学学務部<u>大学院課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第6条 協議会の庶務は、本学学務部<u>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戦略評価推進本部要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、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 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，副学長 若干名</p> <p>(2) 学長が委嘱する学長補佐 若干名</p> <p>(3) 学長室長</p> <p><u>(4) 総務部担当課長 (戦略)</u></p> <p><u>(5) その他必要に応じて学長が委嘱する教員</u></p> <p>2・3 [省略]</p> <p>(任期)</p> <p>第5条 前条第1項第2号及び第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、令和2年5月7日から施行し、令和2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，副学長 若干名</p> <p>(2) 学長が委嘱する学長補佐 若干名</p> <p>(3) 学長室長</p> <p><u>(4) その他必要に応じて学長が委嘱する教員</u></p> <p>2・3 [省略]</p> <p>(任期)</p> <p>第5条 前条第1項第2号及び第4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>

国立大学法人東京学芸大学広報戦略推進本部要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編及びメディアラボの廃止に伴い、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，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>総務課長</u></p> <p>(4) その他学長が指名する者</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(広報担当ネットワーク)</p> <p>第6条 [省略] (広報モニター)</p> <p>第7条 [省略] (本部員以外の者の出席)</p> <p>第8条 [省略] (庶務)</p> <p>第9条 推進本部の庶務は、関係部課等の協力を得て総務部<u>総務課</u>が処理する。</p> <p>(要項の改廃)</p> <p>第10条 [省略] (補則)</p> <p>第11条 [省略]</p> <p>[省略]</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，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・3 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(メディアラボ)</p> <p>第6条 推進本部に、大学のウェブサイト運営や広報に関する業務を推進するメディアラボを置く。</p> <p>(広報担当ネットワーク)</p> <p>第7条 [省略] (広報モニター)</p> <p>第8条 [省略] (本部員以外の者の出席)</p> <p>第9条 [省略] (庶務)</p> <p>第10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>。</p> <p>(要項の改廃)</p> <p>第11条 [省略] (補則)</p> <p>第12条 [省略]</p> <p>[省略]</p>

附 則

この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

東京学芸大学ティーチング・アシスタント制度実施要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第10条 新たに採用されるTAは、次に掲げる書類を<u>大学院課</u>に提出する。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第13条 本制度に関する事務は、関係部課の協力を得て<u>大学院課</u>が行う。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第10条 新たに採用されるTAは、次に掲げる書類を<u>学務課</u>に提出する。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第13条 本制度に関する事務は、関係部課の協力を得て<u>学務課</u>が行う。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科（東京学芸大学）リサーチ・アシスタント制度実施要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第10条 新たに採用されるRAは、次に掲げる書類を<u>大学院課</u>に提出する。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第13条 本制度に関する事務は、関係部課の協力を得て<u>大学院課</u>が行う。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第10条 新たに採用されるRAは、次に掲げる書類を<u>学務課</u>に提出する。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(雑則)</p> <p>第13条 本制度に関する事務は、関係部課の協力を得て<u>学務課</u>が行う。</p> <p>2 [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学子どもの社会資源格差を乗り越える教育協働システムに関するコンソーシアム型研究開発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>(庶務) 第11条 プロジェクトの庶務は、関係部課の協力を得て、<u>財務・研究推進部研究・連携推進課</u>が担当する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務) 第11条 プロジェクトの庶務は、関係部課の協力を得て、<u>総務部教育インキュベーション推進担当</u>が担当する。</p>

成績評価に関する問合せ方法及び期限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. 春・秋学期の成績（卒業・修了学期の成績を除く。）</p> <p>(1) 成績通知の実施は、原則、次学期開始の2週間前に行う。</p> <p>(2) 学生は、通知された成績評価に疑問・質問がある場合、通知開始日を含めて10日以内に<u>学務課又は大学院課（以下「担当課」という。）</u>に「成績評価の問合せ」（様式1）を提出する。</p> <p>(3) <u>担当課</u>は、当該学生から提出された「成績評価の問合せ」（様式1）を受理した場合、速やかに授業担当教員に送付する。</p> <p>(4) 授業担当教員は、指定された日時までに<u>担当課</u>へ「成績評価の問合せ」（様式1）により回答する。なお、成績の訂正がある場合は、「成績評価訂正届」（様式2）を<u>担当課</u>へ提出する。</p> <p>(5) 原則として、授業開始後2週間以内に、<u>担当課</u>は当該学生へ成績に関する問合せの回答を通知する。（※1）</p> <p>2. 卒業・修了学期の成績</p> <p>(1) 成績通知の実施は、9月卒業・修了希望者は9月上旬、秋学期は2月下旬に行う。</p> <p>(2) 学生は、通知された成績評価に疑問・質問がある場合、通知開始日を含めて2日以内に<u>担当課</u>に「成績評価の問合せ」（様式1）を提出する。</p> <p>(3) <u>担当課</u>は、当該学生から提出された「成績評価の問合せ」（様式1）を受理した場合、速やかに授業担当教員に送付する。</p> <p>(4) 授業担当教員は、指定された日時までに<u>担当課</u>へ「成績評価の問合せ」（様式1）により回答する。なお、成績の訂正がある場合は、「成績評価訂正届」（様式2）を<u>担当課</u>へ提出する。</p> <p>(5) <u>担当課</u>は、授業担当教員から回答があり次第、速やかに当該学生へ成績に関する問合せの回答を通知する。（※2）</p> <p>[省略]</p> <p style="text-align: right;">(様式1)</p> <p style="text-align: center;">成績評価の問合せ</p>	<p>[省略]</p> <p>1. 春・秋学期の成績（卒業・修了学期の成績を除く。）</p> <p>(1) 成績通知の実施は、原則、次学期開始の2週間前に行う。</p> <p>(2) 学生は、通知された成績評価に疑問・質問がある場合、通知開始日を含めて10日以内に<u>学務課</u>に「成績評価の問合せ」（様式1）を提出する。</p> <p>(3) <u>学務課</u>は、当該学生から提出された「成績評価の問合せ」（様式1）を受理した場合、速やかに授業担当教員に送付する。</p> <p>(4) 授業担当教員は、指定された日時までに<u>学務課</u>へ「成績評価の問合せ」（様式1）により回答する。なお、成績の訂正がある場合は、「成績評価訂正届」（様式2）を<u>学務課</u>へ提出する。</p> <p>(5) 原則として、授業開始後2週間以内に、<u>学務課</u>は当該学生へ成績に関する問合せの回答を通知する。（※1）</p> <p>2. 卒業・修了学期の成績</p> <p>(1) 成績通知の実施は、9月卒業・修了希望者は9月上旬、秋学期は2月下旬に行う。</p> <p>(2) 学生は、通知された成績評価に疑問・質問がある場合、通知開始日を含めて2日以内に<u>学務課</u>に「成績評価の問合せ」（様式1）を提出する。</p> <p>(3) <u>学務課</u>は、当該学生から提出された「成績評価の問合せ」（様式1）を受理した場合、速やかに授業担当教員に送付する。</p> <p>(4) 授業担当教員は、指定された日時までに<u>学務課</u>へ「成績評価の問合せ」（様式1）により回答する。なお、成績の訂正がある場合は、「成績評価訂正届」（様式2）を<u>学務課</u>へ提出する。</p> <p>(5) <u>学務課</u>は、授業担当教員から回答があり次第、速やかに当該学生へ成績に関する問合せの回答を通知する。（※2）</p> <p>[省略]</p> <p style="text-align: right;">(様式1)</p> <p style="text-align: center;">成績評価の問合せ</p>

〔省略〕

記

授業科目名	(クラス番号) ( )	評価
担当教員氏名	春学期 秋学期 通年 (○印を付す)	曜日 時限
疑問点・質問 (具体的に)		

※〔学務課・大学院課記載欄〕 回答期限 月 日 時 (担当)

〔省略〕

様式2  
年 月 日

年度 期 成績評価訂正届

〔省略〕

太枠内をご記入願います。

(東京学芸大学 学務部学務課・大学院課)

〔省略〕

〔省略〕

附 則

この申合せは、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

〔省略〕

記

授業科目名	(クラス番号) ( )	評価
担当教員氏名	春学期 秋学期 通年 (○印を付す)	曜日 時限
疑問点・質問 (具体的に)		

※〔学務課記載欄〕 回答期限 月 日 時 (担当)

〔省略〕

様式2  
年 月 日

年度 期 成績評価訂正届

〔省略〕

太枠内をご記入願います。

(東京学芸大学 学務部学務課)

〔省略〕

〔省略〕

東京学芸大学芸術館運営委員会内規の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 委員会に関する庶務は、財務・研究推進部学系支援課<u>総括係</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この内規は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 委員会に関する庶務は、財務・研究推進部学系支援課 <u>(芸術・スポーツ科学系事務係)</u> が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国際バカロレア教員養成特別プログラムの履修に関する内規の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>( I B特別プログラム実施運営会議)</p> <p>第3条 I B特別プログラムの運営及び履修者等の選考・決定を行うため、 I B特別プログラム実施運営会議 (以下「運営会議」という。)を設置する。</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 運営会議は、次に掲げる者をもって組織する。</p> <p>(1) 教職大学院を所掌する副学長</p> <p>(2) 教育実践専門職高度化専攻代表</p> <p>(3) I B科目担当専任教員 1名</p> <p>(4) <u>大学院課長</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この内規は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>( I B特別プログラム実施運営会議)</p> <p>第3条 I B特別プログラムの運営及び履修者等の選考・決定を行うため、 I B特別プログラム実施運営会議 (以下「運営会議」という。)を設置する。</p> <p>(組織)</p> <p>第4条 運営会議は、次に掲げる者をもって組織する。</p> <p>(1) 教職大学院を所掌する副学長</p> <p>(2) 教育実践専門職高度化専攻代表</p> <p>(3) I B科目担当専任教員 1名</p> <p>(4) <u>学務課長</u></p> <p>[省略]</p>

教職大学院高度研究プログラムの実施に関する内規の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(論文の提出)</p> <p>第8条 論文の提出手続きは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 学生は、修了の年の1月20日までに専門学術論文1編（正本1部、副本2部）に「専門学術論文審査申請書」（様式1）及び専門学術論文要旨（800字程度、正本1部、副本2部）を添え、主指導教員の許可を得て<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(2) <u>大学院課</u>は、前号の論文等を、それぞれの主指導教員に、速やかに送付しなければならない。</p> <p>2 専門学術論文及び専門学術論文要旨の「正本」は、複写したものを提出してよいものとし、機械で印字したものについては、正本、副本の区別がなくてもよいものとする。</p> <p>(審査委員会の設置)</p> <p>第9条 前条により提出された専門学術論文を審査するため、学生ごとに専門学術論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。</p> <p>2 審査委員の選出等については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主指導教員は、専門学術論文1編ごとに審査委員会委員候補者の選出を、所属するプログラム又はサブプログラムに求め、「専門学術論文審査委員候補者名簿」（様式2）を「専門学術論文申請書」とともに、速やかに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(2) 審査委員会の主査は、当該論文の主指導教員が当たるものとする。</p> <p>(論文の審査等)</p> <p>第10条 審査委員会は、専門学術論文の審査及び口頭試問を実施し、「専門学術論文審査及び口頭試問結果報告書」（様式3）を2月の最終水曜日までに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(審査に合格した論文の提出)</p> <p>第11条 学生は、審査に合格した場合は、専門学術論文（副本）及び専門学術論文要旨（副本）1部をまとめて製本し、3月15日までに、<u>大学院課</u>に提出しなければならない。なお、提出された専門学術論文（副本）及び専門学術論文要旨（副本）1部は、図書館資料として附属図書館に備えつけ、利用に供する。</p>	<p>[省略]</p> <p>(論文の提出)</p> <p>第8条 論文の提出手続きは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 学生は、修了の年の1月20日までに専門学術論文1編（正本1部、副本2部）に「専門学術論文審査申請書」（様式1）及び専門学術論文要旨（800字程度、正本1部、副本2部）を添え、主指導教員の許可を得て<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(2) <u>学務課</u>は、前号の論文等を、それぞれの主指導教員に、速やかに送付しなければならない。</p> <p>2 専門学術論文及び専門学術論文要旨の「正本」は、複写したものを提出してよいものとし、機械で印字したものについては、正本、副本の区別がなくてもよいものとする。</p> <p>(審査委員会の設置)</p> <p>第9条 前条により提出された専門学術論文を審査するため、学生ごとに専門学術論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。</p> <p>2 審査委員の選出等については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主指導教員は、専門学術論文1編ごとに審査委員会委員候補者の選出を、所属するプログラム又はサブプログラムに求め、「専門学術論文審査委員候補者名簿」（様式2）を「専門学術論文申請書」とともに、速やかに<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(2) 審査委員会の主査は、当該論文の主指導教員が当たるものとする。</p> <p>(論文の審査等)</p> <p>第10条 審査委員会は、専門学術論文の審査及び口頭試問を実施し、「専門学術論文審査及び口頭試問結果報告書」（様式3）を2月の最終水曜日までに<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p> <p>(審査に合格した論文の提出)</p> <p>第11条 学生は、審査に合格した場合は、専門学術論文（副本）及び専門学術論文要旨（副本）1部をまとめて製本し、3月15日までに、<u>学務課</u>に提出しなければならない。なお、提出された専門学術論文（副本）及び専門学術論文要旨（副本）1部は、図書館資料として附属図書館に備えつけ、利用に供する。</p>

[省略]

附 則

この内規は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

[省略]

正門通りの掲示板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>(管理者) 第5 掲示板の管理者は、<u>総務課長</u>とする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この取扱いは、令和2年5月7日から施行し、令和2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>広報企画課長</u>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>(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>総務課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この取扱いは、令和2年5月7日から施行し、令和2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>広報企画課</u>が処理する。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学安全保障輸出管理に係る取扱いの一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(輸出管理責任者)</p> <p>第3条 規程第7条の輸出管理責任者は、次の各号に掲げる者とする。</p> <p>(1) 各学系長 (技術の提供・貨物の輸出及び研究者・教員・訪問者等の受入れ)</p> <p>(2) 国際課長 (留学生・訪問者等の受入れ)</p> <p>(3) <u>研究・連携推進課長</u> (技術の提供・貨物の輸出及び研究者・教員・訪問者等の受入れ)</p> <p>(様式)</p> <p>第4条 輸出管理に使用する様式は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 規程第8条「事前確認シート」別紙様式1</p> <p>(2)～(5) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(事前確認シートの提出先)</p> <p>第6条 前条第1項及び第2項の提出先は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 総合教育科学系に所属する教員及び教職大学院に所属する教員は、総合教育科学系長</p> <p>(2) 人文社会科学系に所属する教員は、人文社会科学系長</p> <p>(3) 自然科学系(理科教員高度支援センターを含む。)に所属する教員は、自然科学系長</p> <p>(4) 芸術・スポーツ科学系に所属する教員は、芸術・スポーツ科学系長</p> <p>(5) 次に掲げる者は、<u>研究・連携推進課長</u></p> <p>イ 役員</p> <p>ロ 各センター(理科教員高度支援センターを除く。)に所属する教員</p> <p>ハ 事務職員</p> <p>ニ その他各号に掲げる以外の者</p> <p>2 前条第3項の提出先は、国際課長とする。</p> <p>[省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(輸出管理責任者)</p> <p>第3条 規程第7条の輸出管理責任者は、次の各号に掲げる者とする。</p> <p>(1) 各学系長 (技術の提供・貨物の輸出及び研究者・教員・訪問者等の受入れ)</p> <p>(2) 国際課長 (留学生・訪問者等の受入れ)</p> <p>(3) <u>研究支援課長</u> (技術の提供・貨物の輸出及び研究者・教員・訪問者等の受入れ)</p> <p>(様式)</p> <p>第4条 輸出管理に使用する様式は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 規程第8条「事前確認シート」別紙様式1</p> <p>(2)～(5) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(事前確認シートの提出先)</p> <p>第6条 前条第1項及び第2項の提出先は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 総合教育科学系に所属する教員及び教職大学院に所属する教員は、総合教育科学系長</p> <p>(2) 人文社会科学系に所属する教員は、人文社会科学系長</p> <p>(3) 自然科学系(理科教員高度支援センターを含む。)に所属する教員は、自然科学系長</p> <p>(4) 芸術・スポーツ科学系に所属する教員は、芸術・スポーツ科学系長</p> <p>(5) 次に掲げる者は、<u>研究支援課長</u></p> <p>イ 役員</p> <p>ロ 各センター(理科教員高度支援センターを除く。)に所属する教員</p> <p>ハ 事務職員</p> <p>ニ その他各号に掲げる以外の者</p> <p>2 前条第3項の提出先は、国際課長とする。</p> <p>[省略]</p>

別紙様式1

技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート

技術の提供・貨物の輸出を検討する際には、必ず事前に本シートを安全保障輸出管理責任者に提出してください。

〔事前確認で問題や疑問があった場合は、安全保障輸出管理責任者、安全保障輸出管理担当部署（研究・連携推進課）にご相談ください。〕

〔省略〕

〔省略〕

附 則

この取扱いは、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別紙様式1

技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート

技術の提供・貨物の輸出を検討する際には、必ず事前に本シートを安全保障輸出管理責任者に提出してください。

〔事前確認で問題や疑問があった場合は、安全保障輸出管理責任者、安全保障輸出管理担当部署（研究支援課）にご相談ください。〕

〔省略〕

〔省略〕

教育学研究科入学前の既修得単位に関する取扱要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>2 既修得単位の認定を受けようとする者は、次の書類を入学した年の4月末日（10月入学生においては10月末日）までに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。 （イ）～（ニ） [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>2 既修得単位の認定を受けようとする者は、次の書類を入学した年の4月末日（10月入学生においては10月末日）までに<u>学務課</u>に提出しなければならない。 （イ）～（ニ） [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院教育学研究科特別研究学生交流に関する手続等要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>3 交流規程第3条に定める所定の願書は、別紙様式2のとおりとし、原則として、<u>研究指導開始希望日又は他大学院等で定められている提出書類の締切日の2月前迄に大学院課に提出しなければならない。</u></p> <p>4 交流規程第4条に定める派遣許可は、別紙様式3により行うものとする。</p> <p>5 交流規程第7条に定める研究報告書は、別紙様式4のとおりとし、研究指導終了後直ちに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p> <p>6 交流規程第10条第1号に定める特別研究学生入学願は、別紙様式5のとおりとし、<u>研究指導開始希望日の2月前迄に大学院課に提出しなければならない。</u></p> <p>なお、事前に、特別研究学生として志願する者について、本学の指導教員と他の大学院における指導者との間において、次の各号に掲げる事項について十分な打合せを行うものとする。</p> <p>(1)～(6) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要領は、<u>令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>3 交流規程第3条に定める所定の願書は、別紙様式2のとおりとし、原則として、<u>研究指導開始希望日又は他大学院等で定められている提出書類の締切日の2月前迄に学務課に提出しなければならない。</u></p> <p>4 交流規程第4条に定める派遣許可は、別紙様式3により行うものとする。</p> <p>5 交流規程第7条に定める研究報告書は、別紙様式4のとおりとし、研究指導終了後直ちに<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p> <p>6 交流規程第10条第1号に定める特別研究学生入学願は、別紙様式5のとおりとし、<u>研究指導開始希望日の2月前迄に学務課に提出しなければならない。</u></p> <p>なお、事前に、特別研究学生として志願する者について、本学の指導教員と他の大学院における指導者との間において、次の各号に掲げる事項について十分な打合せを行うものとする。</p> <p>(1)～(6) [省略]</p> <p>[省略]</p>

『学校教育学研究論集』投稿要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p data-bbox="302 347 376 379">〔省略〕</p> <p data-bbox="185 422 1133 635">10 投稿原稿は、Eメールに添付して提出すること。その際、投稿票、本文、図表、修正対応票（再査読時）などの投稿ファイルはすべてPDF形式で保存し、それらをZIP形式で1つのファイルにまとめて提出すること。各ファイルには「投稿票」「本文」などその内容がわかる名称をつけ、それらをまとめたZIPファイルには「投稿原稿一式」という名称をつけること。ただし、ファイル名やファイルのプロパティから著者名がわからないようにすること。添付ファイルの容量は25MBまでとする。</p> <p data-bbox="212 655 230 671">。</p> <p data-bbox="212 678 1133 817">提出先は、東京学芸大学学務部大学院課博士課程係気付『学校教育学研究論集』編集委員会宛とする（Eメールアドレス ronshu@u-gakugei.ac.jp）。投稿してから3日以内（土日祝日、及び博士課程系の休業期間を除く）に博士課程係から著者に返信がない場合は、電話等で照会すること。</p> <p data-bbox="302 858 376 890">〔省略〕</p> <p data-bbox="259 933 342 965"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="212 970 1077 1002"><u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p data-bbox="1281 347 1355 379">〔省略〕</p> <p data-bbox="1167 422 2114 635">10 投稿原稿は、Eメールに添付して提出すること。その際、投稿票、本文、図表、修正対応票（再査読時）などの投稿ファイルはすべてPDF形式で保存し、それらをZIP形式で1つのファイルにまとめて提出すること。各ファイルには「投稿票」「本文」などその内容がわかる名称をつけ、それらをまとめたZIPファイルには「投稿原稿一式」という名称をつけること。ただし、ファイル名やファイルのプロパティから著者名がわからないようにすること。添付ファイルの容量は25MBまでとする。</p> <p data-bbox="1193 655 1211 671">。</p> <p data-bbox="1193 678 2114 817">提出先は、東京学芸大学学務部学務課大学院室博士課程係気付『学校教育学研究論集』編集委員会宛とする（Eメールアドレス ronshu@u-gakugei.ac.jp）。投稿してから3日以内（土日祝日、及び博士課程系の休業期間を除く）に博士課程係から著者に返信がない場合は、電話等で照会すること。</p> <p data-bbox="1281 858 1355 890">〔省略〕</p>

東京学芸大学大学院教育学研究科における単位互換制度実施要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(派遣学生)</p> <p>第2条 大学院交流規程第3条に規定する派遣学生として、他の大学院の授業科目を履修しようとする者（以下「出願者」という。）は、次に掲げる書類を定められた期日までに<u>大学院課</u>に提出するものとする。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>4 他の大学院からの受入可否の通知に基づき、<u>大学院課</u>は出願者へ通知する。出願者は、受入大学院の規定等に応じて履修手続を行う。</p> <p>5 [省略]</p> <p>6 派遣学生は、大学院交流規程第7条に規定する学業成績証明書を<u>大学院課</u>に提出するものとする。ただし、他の大学院から本学に派遣学生の成績が通知された場合は、これをもって学業成績証明書の提出に代えることができる。</p> <p>7～11 [省略]</p> <p>(特別聴講学生)</p> <p>第3条 [省略]</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>5 特別聴講学生の成績は、成績原簿として保存の上、<u>大学院課</u>で管理する。</p> <p>6・7 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(派遣学生)</p> <p>第2条 大学院交流規程第3条に規定する派遣学生として、他の大学院の授業科目を履修しようとする者（以下「出願者」という。）は、次に掲げる書類を定められた期日までに<u>学務課</u>に提出するものとする。</p> <p>(1)・(2) [省略]</p> <p>2・3 [省略]</p> <p>4 他の大学院からの受入可否の通知に基づき、<u>学務課</u>は出願者へ通知する。出願者は、受入大学院の規定等に応じて履修手続を行う。</p> <p>5 [省略]</p> <p>6 派遣学生は、大学院交流規程第7条に規定する学業成績証明書を<u>学務課</u>に提出するものとする。ただし、他の大学院から本学に派遣学生の成績が通知された場合は、これをもって学業成績証明書の提出に代えることができる。</p> <p>7～11 [省略]</p> <p>(特別聴講学生)</p> <p>第3条 [省略]</p> <p>2～4 [省略]</p> <p>5 特別聴講学生の成績は、成績原簿として保存の上、<u>学務課</u>で管理する。</p> <p>6・7 [省略]</p> <p>[省略]</p>

東京学芸大学大学院教育学研究科長期履修学生に関する取扱要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(申請書の提出先)</p> <p>第7 規程第3条及び第5条に定める申請書の提出先は、<u>大学院課</u>とする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(申請書の提出先)</p> <p>第7 規程第3条及び第5条に定める申請書の提出先は、<u>学務課</u>とする。</p> <p>[省略]</p>

教職大学院の課程の開設授業科目履修手続要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>2. 履修にあたっては「履修科目申告票」を各学期授業開始後2週間以内に授業科目担当教員に、様式第1に定める「科目履修届」を各期開始後3週間以内に<u>大学院課</u>修士課程係にそれぞれ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、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</p>	<p>[省略]</p> <p>2. 履修にあたっては「履修科目申告票」を各学期授業開始後2週間以内に授業科目担当教員に、様式第1に定める「科目履修届」を各期開始後3週間以内に<u>学務課</u>修士課程係にそれぞれ提出しなければならない。</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>(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>(相談体制の整備)</p> <p>第8条 障害者及びその家族その他の関係者からの障害を理由とする差別に関する相談に的確に応じるための相談窓口は、次の各号のとおりとする。</p> <p>(1) 障がい学生支援室</p> <p>(2) 学生相談室</p> <p>(3) 保健管理センター</p> <p>(4) 学務課</p> <p>(5) <u>大学院課</u></p> <p>(6) 学生課</p> <p>(7) <u>キャリア支援課</u></p> <p>(8) <u>入試課</u></p> <p>(9) <u>国際課</u></p> <p>(10) <u>キャンパスライフ相談員</u></p> <p>(11) <u>男女共同参画推進本部</u></p> <p>(12) <u>附属学校スクールライフ相談窓口</u></p> <p>(13) <u>総務課広報室</u></p> <p>[省略]</p> <p>別表</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>(相談体制の整備)</p> <p>第8条 障害者及びその家族その他の関係者からの障害を理由とする差別に関する相談に的確に応じるための相談窓口は、次の各号のとおりとする。</p> <p>(1) 障がい学生支援室</p> <p>(2) 学生相談室</p> <p>(3) 保健管理センター</p> <p>(4) 学務課</p> <p>(5) <u>教育企画課</u></p> <p>(6) 学生課</p> <p>(7) <u>入試課</u></p> <p>(8) <u>国際課</u></p> <p>(9) <u>キャンパスライフ相談員</u></p> <p>(10) <u>男女共同参画推進本部</u></p> <p>(11) <u>附属学校スクールライフ相談窓口</u></p> <p>(12) <u>広報企画課</u></p> <p>[省略]</p> <p>別表</p>

部 局 等	監 督 者	部 局 等	監 督 者
〔省略〕		〔省略〕	
教育インキュベーションセンター	<u>研究・連携推進課長</u>	教育インキュベーションセンター	<u>総務部担当課長（教育インキュベーション推進）</u>
教員養成開発連携センター	<u>研究・連携推進課長</u>	教員養成開発連携センター	<u>総務部担当課長（教育インキュベーション推進）</u>
〔省略〕		〔省略〕	
<p data-bbox="300 472 371 504">〔省略〕</p> <p data-bbox="259 544 344 576"><u>附 則</u></p> <p data-bbox="215 584 1077 616"><u>この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>		<p data-bbox="1256 472 1328 504">〔省略〕</p>	

東京学芸大学大学院教育学研究科学位論文又は特定の課題についての研究の成果審査手続等要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(2) 修学計画書、研究実施計画書及び研究指導計画書の提出                      ア 学生は、各年度開始後指定された期日までに、研究実施計画書（様式1（1））及び修学計画書（様式2）を作成し、指導教員に提出しなければならない。                      イ 指導教員は、学生が作成した修学計画書及び研究実施計画書に基づき、研究指導計画書（様式1（2））を作成して5月末日（10月入学の者は11月末日）までに修学計画書、研究実施計画書と合わせて<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>(4) 論文又は課題研究の成果の提出                      ア 学生は、修了の年の1月20日（9月修了の場合にあっては7月20日）までに学位論文又は課題研究の成果1編（正本1部、副本2部）に「学位論文又は課題研究の成果審査申請書」（様式3）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（800字程度、正本1部、副本2部）を添え、<u>主</u>指導教員の許可を得て<u>大学院課</u>に提出しなければならない。                      イ <u>大学院課</u>は、上記アの学位論文等を、それぞれの主指導教員に、速やかに送付しなければならない。</p> <p>(5) 審査委員の選出等                      ア 主指導教員は、学位論文又は課題研究の成果1編ごとに審査委員会委員候補者の選出を、所属する専攻に求め、「学位論文又は課題研究の成果審査委員候補者名簿」（様式4）を「学位論文又は課題研究の成果審査申請書」とともに、速やかに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。                      イ 学位論文又は課題研究の成果審査委員会主査は、当該論文又は課題研究の成果の主指導教員が当たるものとする。</p> <p>(6) 論文又は課題研究の成果の審査及び最終試験の実施並びに同結果の報告                      審査委員会は、学位論文又は課題研究の成果の審査及び最終試験を実施し、「論文又は課題研究の成果審査及び最終試験結果報告書」（様式5）を2月の最終水曜日（9月修了の場合にあっては8月の最終水曜日）までに<u>大学院課</u>に提出しなければならない。</p>	<p>[省略]</p> <p>(2) 修学計画書、研究実施計画書及び研究指導計画書の提出                      ア 学生は、各年度開始後指定された期日までに、研究実施計画書（様式1（1））及び修学計画書（様式2）を作成し、指導教員に提出しなければならない。                      イ 指導教員は、学生が作成した修学計画書及び研究実施計画書に基づき、研究指導計画書（様式1（2））を作成して5月末日（10月入学の者は11月末日）までに修学計画書、研究実施計画書と合わせて<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>(4) 論文又は課題研究の成果の提出                      ア 学生は、修了の年の1月20日（9月修了の場合にあっては7月20日）までに学位論文又は課題研究の成果1編（正本1部、副本2部）に「学位論文又は課題研究の成果審査申請書」（様式3）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（800字程度、正本1部、副本2部）を添え、<u>主</u>指導教員の許可を得て<u>学務課</u>に提出しなければならない。                      イ <u>学務課</u>は、上記アの学位論文等を、それぞれの主指導教員に、速やかに送付しなければならない。</p> <p>(5) 審査委員の選出等                      ア 主指導教員は、学位論文又は課題研究の成果1編ごとに審査委員会委員候補者の選出を、所属する専攻に求め、「学位論文又は課題研究の成果審査委員候補者名簿」（様式4）を「学位論文又は課題研究の成果審査申請書」とともに、速やかに<u>学務課</u>に提出しなければならない。                      イ 学位論文又は課題研究の成果審査委員会主査は、当該論文又は課題研究の成果の主指導教員が当たるものとする。</p> <p>(6) 論文又は課題研究の成果の審査及び最終試験の実施並びに同結果の報告                      審査委員会は、学位論文又は課題研究の成果の審査及び最終試験を実施し、「論文又は課題研究の成果審査及び最終試験結果報告書」（様式5）を2月の最終水曜日（9月修了の場合にあっては8月の最終水曜日）までに<u>学務課</u>に提出しなければならない。</p>

(7) 審査に合格した論文又は課題研究の成果の提出

学生は、審査に合格した場合は、学位論文又は課題研究の成果（副本）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（副本）1部をまとめて製本し、3月15日（9月修了の場合にあつては9月15日）までに、大学院課に提出しなければならない。なお、提出された学位論文又は課題研究の成果（副本）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（副本）1部は、図書館資料として附属図書館に備えつけ、利用に供する。

(8) その他

[省略]

[省略]

附 則

この要領は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

(7) 審査に合格した論文又は課題研究の成果の提出

学生は、審査に合格した場合は、学位論文又は課題研究の成果（副本）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（副本）1部をまとめて製本し、3月15日（9月修了の場合にあつては9月15日）までに、学務課に提出しなければならない。なお、提出された学位論文又は課題研究の成果（副本）及び学位論文又は課題研究の成果要旨（副本）1部は、図書館資料として附属図書館に備えつけ、利用に供する。

(8) その他

[省略]

[省略]

放射性同位元素の受入・払出に係る手続きの一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>1. 受入 (1)購入の場合     手続1 発注 放射性同位元素等の発注は、別に定める様式1「アイソトープ発注確認書」により取扱主任者が核種と数量を確認した後、本学所定の購入依頼書に、公益社団法人日本アイソトープ協会所定の「アイソトープ注文書」を添えて、<u>学系支援課学系第二係</u>を経由し、発注する。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この手続きは、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>1. 受入 (1)購入の場合     手続1 発注 放射性同位元素等の発注は、別に定める様式1「アイソトープ発注確認書」により取扱主任者が核種と数量を確認した後、本学所定の購入依頼書に、公益社団法人日本アイソトープ協会所定の「アイソトープ注文書」を添えて、<u>自然科学系事務係</u>を経由し、発注する。</p> <p>[省略]</p>

計量管理規定の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(記録)</p> <p>第7条 計量管理責任者は、第4条、第5条並びに第6条の記録を作成し、作成後10年間、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第二係</u>に保存するものとする。</p> <p>2 前項の記録には次の各号に定める事項を記録するものとする。</p> <p>(1) 在庫変動の日付</p> <p>(2) 在庫変動の原因又は理由</p> <p>(3) 受入れ又は払出し事業所名及びMBAの符号</p> <p>(4) 供給当事国（日米協定の新旧の区分を含む。）</p> <p>(5) 核燃料物質の種類</p> <p>(6) 核燃料物質の数量</p> <p>第8条 計量管理責任者は、供給当事国ごとの核燃料物質の種類別の在庫量に関する記録を毎月1回作成し、作成後10年間、<u>財務・研究推進部学系支援課学系第二係</u>に保存するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規定は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(記録)</p> <p>第7条 計量管理責任者は、第4条、第5条並びに第6条の記録を作成し、作成後10年間<u>自然科学系事務係</u>に保存するものとする。</p> <p>2 前項の記録には次の各号に定める事項を記録するものとする。</p> <p>(1) 在庫変動の日付</p> <p>(2) 在庫変動の原因又は理由</p> <p>(3) 受入れ又は払出し事業所名及びMBAの符号</p> <p>(4) 供給当事国（日米協定の新旧の区分を含む。）</p> <p>(5) 核燃料物質の種類</p> <p>(6) 核燃料物質の数量</p> <p>第8条 計量管理責任者は、供給当事国ごとの核燃料物質の種類別の在庫量に関する記録を毎月1回作成し、作成後10年間<u>自然科学系事務係</u>に保存するものとする。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応手順書の一部改正について

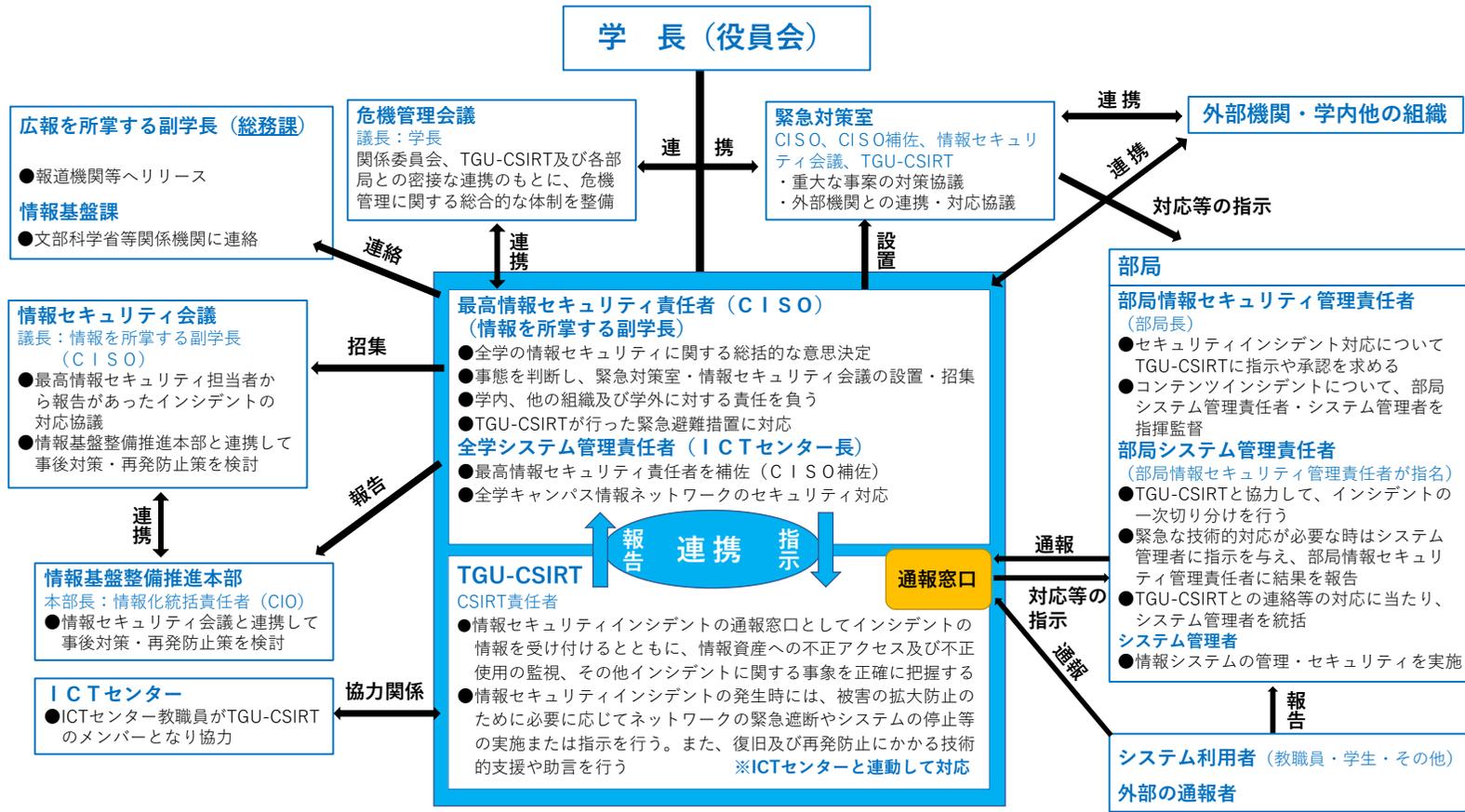
改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>2. インシデント通報窓口                      (1) インシデント対応のための学外・学内の連絡・通報窓口は、当該インシデント発生部局システム管理責任者又はシステム管理者のほか、次のとおりとする。                      ・情報セキュリティインシデント通報窓口→TGU-CSIRT（総務部情報基盤課）                      ・上記以外のインシデント通報窓口→危機管理会議（総務部総務課）                      (2) 学外への連絡・通報に当たっては、TGU-CSIRT，総務部総務課等との連絡を密にし、無断で行わないものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>4.3 コンテンツインシデント                      (1) [省略]                      (2) 被害拡大防止の応急措置の実施                      (ア) 部局情報セキュリティ管理者は、ネットワークを利用した情報発信内容が他人の権利侵害や児童ポルノ画像の公開等の違法行為又は公序良俗違反に関しては、<u>情報公開・個人情報保護会議</u>と連携し、総務課，情報基盤課と対策を協議する。                      生命・身体への危険の可能性を示唆するコンテンツに関しては、危機管理会議と連携し、教職員については人事課及びその所属部局，学生等については学生課等，附属学校園児童・生徒等については附属学校課と対策を協議する。                      学内ネットワークへの脅威等に対する通報・発見等に関しては、TGU-CSIRT，全学システム管理責任者，最高情報セキュリティ責任者と対策を協議し，速やかに被害防止のための緊急措置をとる。                      (イ)・(ウ) [省略]                      (3)～(5) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>別紙2 [別紙B]</p>	<p>[省略]</p> <p>2. インシデント通報窓口                      (1) インシデント対応のための学外・学内の連絡・通報窓口は、当該インシデント発生部局システム管理責任者又はシステム管理者のほか、次のとおりとする。                      ・情報セキュリティインシデント通報窓口→TGU-CSIRT（総務部情報基盤課）                      ・上記以外のインシデント通報窓口→危機管理会議（総務部総務課）                      (2) 学外への連絡・通報に当たっては、TGU-CSIRT，総務部総務課及び<u>広報企画課</u>等との連絡を密にし、無断で行わないものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>4.3 コンテンツインシデント                      (1) [省略]                      (2) 被害拡大防止の応急措置の実施                      (ア) 部局情報セキュリティ管理者は、ネットワークを利用した情報発信内容が他人の権利侵害や児童ポルノ画像の公開等の違法行為又は公序良俗違反に関しては、<u>情報公開・個人情報保護委員会</u>と連携し、総務課，<u>広報企画課</u>，情報基盤課と対策を協議する。                      生命・身体への危険の可能性を示唆するコンテンツに関しては、危機管理会議と連携し、教職員については人事課及びその所属部局，学生等については学生課等，附属学校園児童・生徒等については附属学校課と対策を協議する。                      学内ネットワークへの脅威等に対する通報・発見等に関しては、TGU-CSIRT，全学システム管理責任者，最高情報セキュリティ責任者と対策を協議し，速やかに被害防止のための緊急措置をとる。                      (イ)・(ウ) [省略]                      (3)～(5) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>別紙2 [別紙A]</p>



# 東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時）

別紙 B（改正）



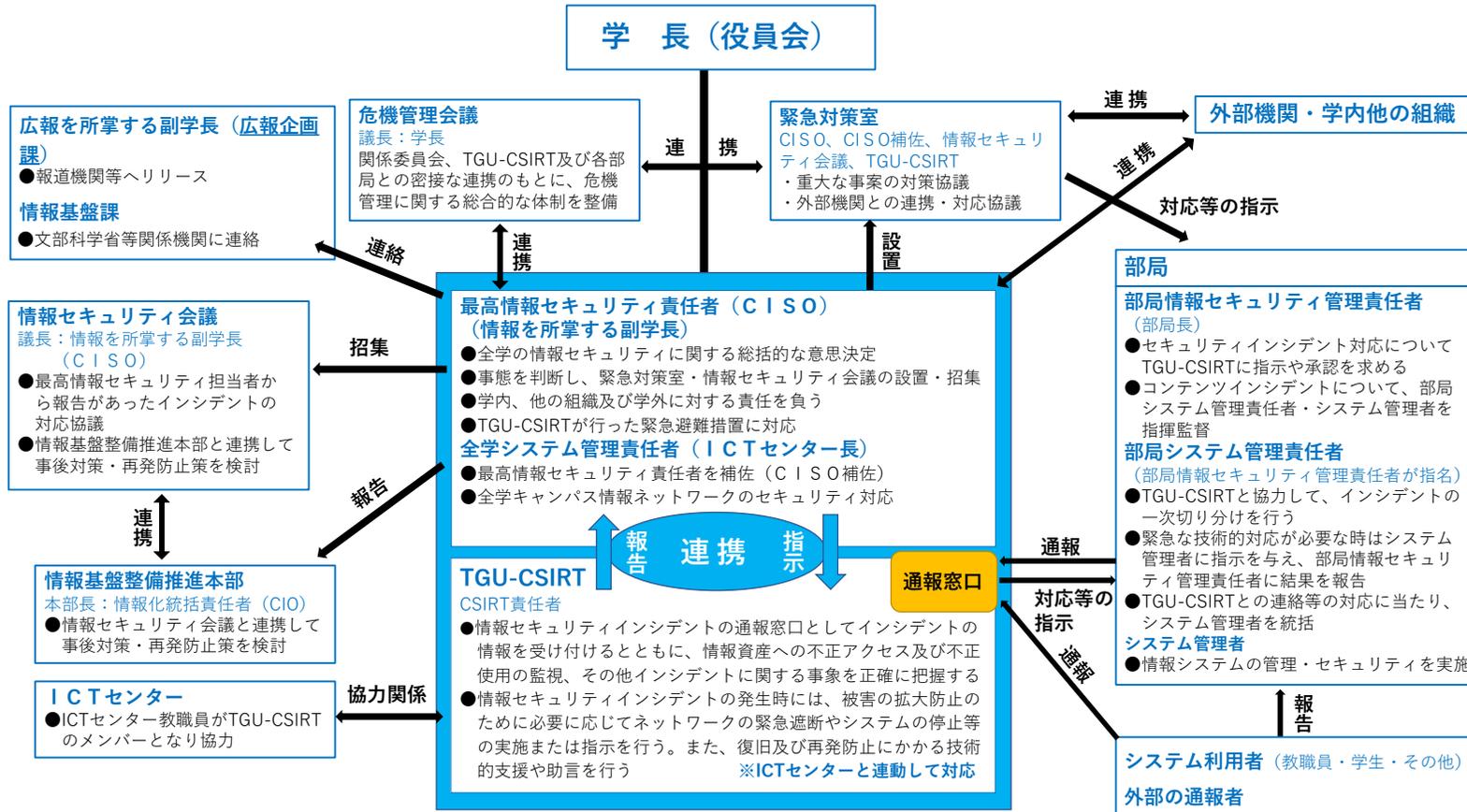
国立大学法人東京学芸大学情報セキュリティガイドラインの一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>7. インシデント対応            事故及び欠陥等を発見、又は通報等により認知した場合は、本学の情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時）により関係者に報告するとともに、情報セキュリティインシデント対応手順書により対応する。            特に、重大な事案が発生したときは、TGU-CSIRT責任者は、最高情報セキュリティ責任者及び全学システム管理責任者に報告する。            最高情報セキュリティ責任者は、緊急対策室を設置し、「コンピュータセキュリティインシデントへの対応」注)に準拠して対策を講じる。            注) 技術メモ コンピュータセキュリティインシデントへの対応            初版：1999-12-09 (Ver. 01: JPCERT-E-TEC-99-0002-01)            発行日：2002-06-06 (Ver. 04)            最新情報：http://www.jpccert.or.jp/ed/2002/ed020002.txt</p> <p>[省略]</p> <p>東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時） [別紙B]</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u>  <u>このガイドラインは、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>7. インシデント対応            事故及び欠陥等を発見、又は通報等により認知した場合は、本学の情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時）により関係者に報告するとともに、情報セキュリティインシデント対応手順書により対応する。            特に、重大な事案が発生したときは、TGU-CSIRT責任者は、最高情報セキュリティ責任者及び全学システム管理責任者に報告する。            最高情報セキュリティ責任者は、緊急対策室を設置し、「コンピュータセキュリティインシデントへの対応」注)に準拠して対策を講じる。            注) 技術メモ コンピュータセキュリティインシデントへの対応            初版：1999-12-09 (Ver. 01: JPCERT-E-TEC-99-0002-01)            発行日：2002-06-06 (Ver. 04)            最新情報：http://www.jpccert.or.jp/ed/2002/ed020002.txt</p> <p>[省略]</p> <p>東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時） [別紙A]</p> <p>[省略]</p>

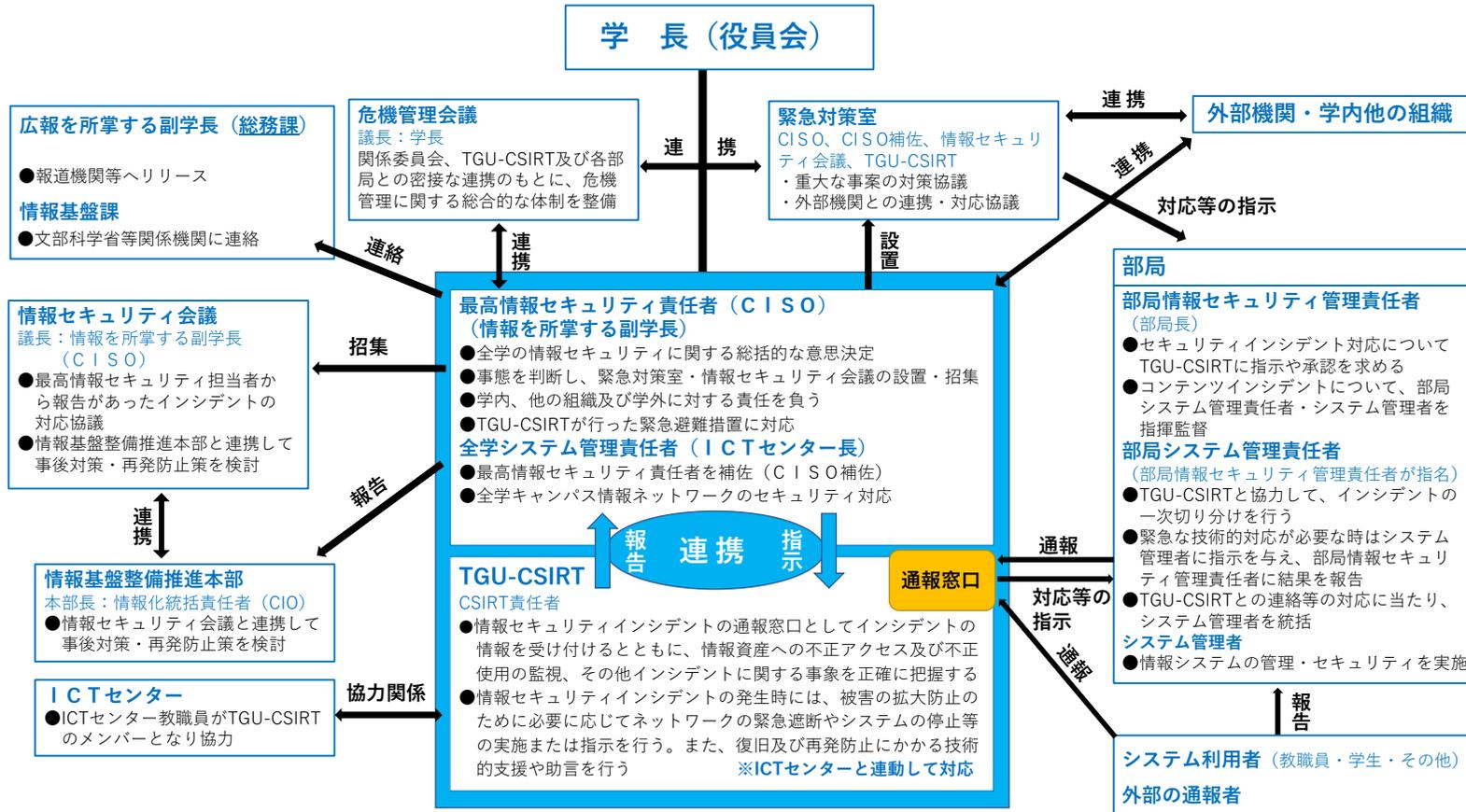
# 東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時）

別紙 A（現行）



# 東京学芸大学情報セキュリティインシデント対応体制（緊急時）

別紙B（改正）



国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等の安全管理に関する基本方針の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>3. 問合せ先（開示請求・苦情相談等を含む。） 総務部<u>総務課広報室</u> 電話 042-329-7116</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この基本方針は、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>3. 問合せ先（開示請求・苦情相談等を含む。） 総務部<u>広報企画課</u> 電話 042-329-7116</p> <p>[省略]</p>

成績評価に関する異議申立てについての一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行												
[省略]	[省略]												
<p>1. 博士課程学生の成績（修了年度の成績を除く。）</p> <p>(1) 成績通知表を配付する。（年度始めオリエンテーション時）</p> <p>(2) 学生は成績評価に疑問・質問がある場合は、配付開始日を含めて10日以内に東京学芸大学大学院課博士課程係「以下「博士課程係」という。」に成績に関する問合せ「様式1」を提出する。</p> <p>(3)～(6) [省略]</p>	<p>1. 博士課程学生の成績（修了年度の成績を除く。）</p> <p>(1) 成績通知表を配付する。（年度始めオリエンテーション時）</p> <p>(2) 学生は成績評価に疑問・質問がある場合は、配付開始日を含めて10日以内に東京学芸大学学務課博士課程係「以下「博士課程係」という。」に成績に関する問合せ「様式1」を提出する。</p> <p>(3)～(6) [省略]</p>												
[省略]	[省略]												
(様式1) 年 月 日	(様式1) <u>平成</u> 年 月 日												
成績評価の問合せ	成績評価の問合せ												
[省略]	[省略]												
記	記												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">授業科目名</td> <td>評価</td> </tr> <tr> <td>担当教員 氏 名</td> <td>曜日 時限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">疑問点・質問（具体的に）</td> </tr> </table>	授業科目名	評価	担当教員 氏 名	曜日 時限	疑問点・質問（具体的に）		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">授業科目名</td> <td>評価</td> </tr> <tr> <td>担当教員 氏 名</td> <td>曜日 時限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">疑問点・質問（具体的に）</td> </tr> </table>	授業科目名	評価	担当教員 氏 名	曜日 時限	疑問点・質問（具体的に）	
授業科目名	評価												
担当教員 氏 名	曜日 時限												
疑問点・質問（具体的に）													
授業科目名	評価												
担当教員 氏 名	曜日 時限												
疑問点・質問（具体的に）													
※ [大学院課博士課程係記載欄] 回答期限 月 日 時 (担当)	※ [学務課博士課程係記載欄] 回答期限 月 日 時 (担当)												
.....	.....												
上記学生への回答	上記学生への回答												
年 月 日	<u>平成</u> 年 月 日												
[省略]	[省略]												
[省略]	[省略]												

附 則

令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科ソーシャルメディア運用ポリシーの一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>3. 公式アカウント 本ポリシーは、以下の公式アカウントを対象とし、国立大学法人東京学芸大学学務部<u>大学院課</u>博士課程係が管理します。 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>8. その他 (1)・(2) [省略] (3) 本ポリシー及び本研究科に関するお問合せは以下フォームよりご連絡ください。 国立大学法人東京学芸大学 学務部<u>大学院課</u>博士課程係 お問合せ専用フォーム</p> <p><u>附 則</u> <u>このポリシーは、令和2年5月7日から施行し、令和2年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>3. 公式アカウント 本ポリシーは、以下の公式アカウントを対象とし、国立大学法人東京学芸大学学務部<u>学務課大学院室</u>博士課程係が管理します。 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>8. その他 (1)・(2) [省略] (3) 本ポリシー及び本研究科に関するお問合せは以下フォームよりご連絡ください。 国立大学法人東京学芸大学 学務部<u>学務課大学院室</u>博士課程係 お問合せ専用フォーム</p>