

令和7年 No.30

○国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則の一部を改正する規則の制定

改正理由

専決者等の見直し並びに実態に即して整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

事務協議会にて改正内容を確認済みである。

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

令和7年3月11日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和7年規則第16号

国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則の一部を改正する規則

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）の一部について、別紙新旧
対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学文書決裁規則の一部改正について

改正理由：専決者等の見直し並びに実態に即して整理することに伴い，所要の改正を行うものである。

改 正		現 行																			
〔省略〕		〔省略〕																			
(文書の名義者)		(文書の名義者)																			
第3条 文書の名義者は、別表第1に掲げるとおりとする。		第3条 文書の名義者は、別表第1に掲げるとおりとする。																			
〔省略〕		〔省略〕																			
(専決)		(専決)																			
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。		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。																			
〔省略〕		〔省略〕																			
(供閲文書)		(供閲文書)																			
第7条 供閲文書についても、別表第2に準じて、供閲するものとする。		第7条 供閲文書についても、別表第2に準じて、供閲するものとする。																			
〔省略〕		〔省略〕																			
別表第1		別表第1																			
<table><tr><th>事 項</th><th>名義者</th></tr><tr><td colspan="2">〔省略〕</td></tr><tr><td>〔省略〕</td><td>監 事</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		事 項	名義者	〔省略〕		〔省略〕	監 事			<table><tr><th>事 項</th><th>名義者</th></tr><tr><td colspan="2">〔省略〕</td></tr><tr><td>〔省略〕</td><td>監 事</td></tr><tr><td><u>1 法令等により、附属図書館長が行うべき事項に係る文書</u></td><td rowspan="3"><u>附属図書館長</u></td></tr><tr><td><u>2 附属図書館長相当以上の職をあて名とする発信文書</u></td></tr><tr><td><u>3 附属図書館長をあて名とする文書への返信文書</u></td></tr></table>		事 項	名義者	〔省略〕		〔省略〕	監 事	<u>1 法令等により、附属図書館長が行うべき事項に係る文書</u>	<u>附属図書館長</u>	<u>2 附属図書館長相当以上の職をあて名とする発信文書</u>	<u>3 附属図書館長をあて名とする文書への返信文書</u>
事 項	名義者																				
〔省略〕																					
〔省略〕	監 事																				
事 項	名義者																				
〔省略〕																					
〔省略〕	監 事																				
<u>1 法令等により、附属図書館長が行うべき事項に係る文書</u>	<u>附属図書館長</u>																				
<u>2 附属図書館長相当以上の職をあて名とする発信文書</u>																					
<u>3 附属図書館長をあて名とする文書への返信文書</u>																					

				4 附属図書館の運営に関する事項・行事等の決定文書	
				5 学長の行うべき行為・決定等の施行に伴う事務連絡文書のうち、特に重要なもの	
1 法令等により、部局の長が行うべき事項に係る文書	部 局 の 長			1 法令等により、部局の長が行うべき事項に係る文書	部 局 の 長 〔 <u>附属図書館長</u> 及び <u>事務局長</u> を除く。〕
2 部局の長相当以上の職をあて名とする発信文書				2 部局の長相当以上の職をあて名とする発信文書	
3 部局の長をあて名とする文書への返信文書				3 部局の長をあて名とする文書への返信文書	
4 当該部局の運営に関する事項・行事等の決定文書				4 当該部局の運営に関する事項・行事等の決定文書	
5 学長の行うべき行為・決定等の施行に伴う事務連絡文書のうち、特に重要なもの				5 学長の行うべき行為・決定等の施行に伴う事務連絡文書	
				1 法令等により、事務局長が行うべき事項に係る文書	<u>事 務 局 長</u>
				2 事務局長相当以上の職をあて名とする発信文書	
				3 事務局長をあて名とする文書への返信文書	
				4 事務職員を対象とする事項・行事等の決定文書	
				5 学長の行うべき行為・決定等の施行に伴う事務連絡文書のうち、特に重要なもの	
〔省略〕		主 管 部 長		〔省略〕	主 管 部 長
〔省略〕				〔省略〕	

別表第2

(共通)

事 項	名義者	専決者
(1) 法令等に基づき学長名とする主管官公庁への協議、申請、調査報告等のうち、定型的又は軽易な文書	学 長	主 管 理 事 主 管 副 学 長 又 は <u>部 局 の 長</u>
(2)～(3) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(4) 学長名とする学外への通知、照会、回答等のうち、定型的又は軽易な文書	学 長	<u>主 管 課 長</u>

別表第2

(共通)

事 項	名義者	専決者
(1) 法令等に基づき学長名とする主管官公庁への協議、申請、調査報告等のうち、定型的又は軽易な文書	学 長	主管理事、主管副学長、部局の長又は <u>事 務 局 長</u>
(2)～(3) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(4) 学長名とする学外への通知、照会、回答等のうち、定型的又は軽易な文書	学 長	<u>主 管 部 長</u>

	(5) <u>理事又は副学長名</u>とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (6) <u>部局の長，附属学校長又は主管部長</u>の名とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (7) <u>学長，部局の長，附属学校運営部長，附属学校長又は主管部長</u>の名とする学内への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (8) <u>休暇の承認及び職務に専念することの免除に関する文書</u>	主管理事又は主管副学長 <u>部局の長</u> <u>附属学校長又は主管部長</u> 学長 <u>部局の長</u> 附属学校運営部長 附属学校長又は主管部長	<u>主管課長</u> <u>主管課長又は附属学校副校長</u> 主管課長又は附属学校副校長		(5) <u>学長名</u>とする学外への通知，照会，回答等のうち，特に軽易な文書 (6) <u>理事又は副学長名</u>とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (7) <u>理事又は副学長名</u>とする学外への通知，照会，回答等のうち，特に軽易な文書 (8) <u>事務局長又は附属図書館長</u>の名とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (9) <u>事務局長，附属図書館長，附属学校長又は主管部長</u>の名とする学外への通知，照会，回答等のうち，特に軽易な文書 (10) <u>学長，事務局長，附属図書館長，各学系長，附属学校運営部長，附属学校長又は主管部長</u>の名とする学内への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易な文書 (11) <u>職員</u>の休暇の承認及び職務に専念することの免除に関する文書	学長 主管理事又は主管副学長 主管理事又は主管副学長 事務局長又は附属図書館長 事務局長 附属図書館長 附属学校長又は主管部長 学長 事務局長 附属図書館長 各学系長 附属学校運営部長 附属学校長又は主管部長	<u>主管課長</u> <u>主管部長</u> <u>主管課長</u> <u>主管部長</u> <u>主管課長又は附属学校副校長</u> 主管課長又は附属学校副校長

	〔省略〕 (9) <u>超過勤務命令, 休日勤務命令, 特殊勤務命令及び旅行命令に関する文書</u> 〔省略〕 (10) 〔省略〕 (11) <u>勤務時間及び勤務日の割振り並びに休日の振替に関する文書</u> <u>教育職員（部局の長及び附属学校運営部長を除く。）</u> <u>課長以上の事務職員（事務局長, 経営企画室長及び監査室長を除く。）</u> <u>上記以外の職員</u> (12) <u>教育職員の研修の承認に関する文書（部局の長に係るものを除く。）</u>	〔省略〕 〔省略〕 〔省略〕 学 長 学 長 学 長 学 長	〔省略〕 〔省略〕 〔省略〕 部 局 の 長 又 は 附 属 学 校 長 直 属 の 上 司 附 属 学 校 長 又 は 主 管 課 長 部 局 の 長 又 は 附 属 学 校 長		〔省略〕 (12) <u>超過勤務命令, 休日勤務命令, 特殊勤務命令, 旅行命令, 出張報告及び用務外出に関する文書</u> 〔省略〕 (13) 〔省略〕 (14) <u>職員の勤務時間及び勤務日の割振り並びに休日の振替に関する文書（部局の長, 附属学校運営部長, 経営企画室長, 監査室長及び附属図書館長に係るものを除く。）</u> (15) <u>教育職員の研修の承認に関する文書（部局の長及び附属図書館長に係るものを除く。）</u> (16) <u>学内各種委員会の開催通知文書</u> (17) <u>規程等の制定及び改廃に関する文書（役員会及び教育研究評議会の承認を</u>	〔省略〕 〔省略〕 〔省略〕 学 長 学 長 委 員 長 学 長	〔省略〕 〔省略〕 〔省略〕 部局の長, 附属学校校長又は主管課長 部 局 の 長 又 は 附 属 学 校 長 主 管 課 長 又 は 附 属 学 校 副 校 長 総 務 部 長
--	--	---	---	--	---	---	--

(13)〔省略〕 (14)契約締結(共同研究、受託研究、受託事業及び学術指導等)に関する軽易な文書 (15)共同研究、受託研究、受託事業及び学術指導に関する文書（契約締結以外） (16)調査統計及び報告等に関する文書	〔省略〕 学長 又は部局の長 学長 又は部局の長 学長 又は部局の長	〔省略〕 主管部長又は 附属学校 運営部長 主管部長又は 附属学校 運営部長 主管課長又は附属 学校副校長
--	--	---

得たものに限る。) (18)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
--	-----------------	-----------------

総務部関係		
事 項	名義者	専決者
(1)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(2)入学式及び卒業式の実施に伴う通知、依頼等文書	学 長	総 務 部 長
(3)式典等の案内文書	学 長	総 務 部 長
(4)公印の作成及び改刻文書	学 長	総 務 部 長
(5)名義使用の申請に関する文書（役員会の承認を得たものに限る。)	学 長	総 務 部 長
(6)～(7)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(8)調査統計及び報告等に関する文書	学 長	総 務 課 長

	(9) <u>学報, 要覧, 職員録及び概要等の編集及び発行文書</u>	学長	<u>総務部長</u>
	(10)～(13) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(14) 兼業の <u>承認</u> に関する文書		
	〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(15)～(29) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(30) <u>保育所に関する文書のうち軽易な文書</u>	<u>総務を所掌する理事</u>	<u>総務部長</u>
	(31)～(32) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(33) <u>調査及び報告等のうち特に軽易な文書</u>	学長	<u>副校長</u>
	(34) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(35) <u>教育職員の出張, 講師派遣依頼に対する回答文書</u>	学長	<u>部局の長</u>
	(36) <u>特別支援教育就学奨励費に関する文書</u>	学長	<u>総務部長</u>
	(37)～(41) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	<u>(財務・研究推進部関係)</u>		
事 項		名義者	専決者
(1) 〔省略〕		〔省略〕	〔省略〕

	<u>(2) 会計事務取扱に係る規則等の制定及び改廃に関する文書</u> <u>(3)～(6)</u> 〔省略〕 <u>(7)</u> 物品（図書を除く。）の分類換、管理換、物品の不用決定及び処分承認に関する文書（<u>1件の取得原価が50万円以上のもの。</u>） <u>(8)</u> 物品（図書を除く。）の分類換、管理換、物品の不用決定及び処分承認に関する文書（<u>1件の取得原価が50万円未満のもの。</u>） <u>(9)～(13)</u> 〔省略〕 <u>(14) 契約締結伺（受託、共同研究等受入れ）に関する軽易な文書</u> <u>(15) 契約締結伺（受託、共同研究等受入れ）に関する特に軽易な文書</u> <u>(16)</u> 〔省略〕 <u>(17) 諸謝金（謝金支給基準第4項を除く）に係る伺文書</u> <u>(18)～(38)</u> 〔省略〕 <u>(39)</u> 科学研究費に関する文書 <u>(40)</u> 〔省略〕	<u>学 長</u> 〔省略〕 事 務 局 長 事 務 局 長 〔省略〕 <u>事 務 局 長</u> <u>事 務 局 長</u> 〔省略〕 <u>事 務 局 長</u> 〔省略〕 学 長 〔省略〕	<u>事 務 局 長</u> 〔省略〕 財 務 ・ 研 究 推 進 部 長 財 務 ・ 研 究 推 進 部 長 〔省略〕 <u>財 務 ・ 研 究 推 進 部 長</u> <u>財 務 課 長</u> 〔省略〕 <u>経 理 課 長</u> 〔省略〕 財 務 ・ 研 究 推 進 部 長 〔省略〕
--	---	--	--

	(41)学術奨励事業に関する <u>照会，回答</u> 文書	学長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長
	(42)研究員の <u>決定通知及び経費通知</u> 文書	学長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長
	(43)研究助成，受託研究及び受託事業 に関する文書	<u>学長</u>	<u>財 務 ・ 研 究 推 進 部 長</u>
	(44)～(46)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
	(47)東京学芸大学紀要の著作権に關する文書	学長	<u>研 究 を 所 掌 す る 副 学 長</u>

<u>(学務部関係)</u>		
事 項	名義者	専決者
(1) 入試，学力検査実施教科，学生募集要項，合格者，入学者，在学者及び卒業者の報告等に関する文書	学長	<u>主 管 課 長</u>
(2)～(4)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(5) 障がい学生支援に関する文書	学長	<u>学 生 課 長</u>
(6)～(9)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(10)～(24)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

<u>(学務部関係)</u>		
事 項	名義者	専決者
(1) 入試，学力検査実施教科，学生募集要項，合格者，入学者，在学者及び卒業者の報告等に関する文書	学長	<u>主 管 副 学 長</u>
(2)～(4)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(5) 障がい学生支援に関する文書	学長	<u>学 務 課 長</u>
(6)～(9)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(10)現職教育講習に関する文書	<u>学長</u>	<u>学 務 部 長</u>
(11)指定教員養成機関に関する文書	<u>学長</u>	<u>学 務 部 長</u>
(12)～(26)〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

<u>(25)授業料の免除・猶予の許可等及び通知文書</u>	学 長	学 生 課 長
<u>(26)～(27)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(28)入学料の免除の許可等及び通知文書</u>	学 長	学 生 課 長
<u>(29)～(38)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(39)高大接続実施に関する文書</u>	学 長	<u>入 試 課 長</u>
<u>(40)学長名でする教育研究活動に伴う学外への諸届・諸申請のうち軽易な文書</u>	<u>学 長</u>	<u>大 学 院 課 長</u>
<u>(41)教育職員の出張、講師派遣依頼に対する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>大 学 院 課 長</u>
<u>(42)学生の願い出による身分異動に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>研 究 科 長</u>

<u>(27)授業料の免除・猶予の許可及び通知文書</u>	学 長	学 生 課 長
<u>(28)～(29)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(30)入学料の免除の許可及び通知文書</u>	学 長	学 生 課 長
<u>(31)～(40)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(41)高大接続実施に関する文書</u>	学 長	<u>学 部 教 育 を 所 掌 する 副 学 長</u>

(総務部関係)

事 項	名義者	専決者
(1) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
(2) 入学式及び卒業式の実施に伴う通知、依頼等文書	学 長	<u>総 務 課 長</u>
(3) 式典等の案内文書	学 長	<u>総 務 課 長</u>
<u>(4) 規程等の制定及び改廃に関する文書（役員会又は教育研究評議会の承認を得たものに限る）</u>	<u>学 長</u>	<u>総 務 課 長</u>

<u>認を得たものに限る。)</u>			
(5) 公印の作成及び改刻文書	学 長	総 務 部 長	
(6) 名義使用の申請に関する文書（役員会の承認を得たものに限る。）	学 長	<u>総 務 課 長</u>	
(7)～(8) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
(9) 要覧，職員録及び概要等の編集及び発行文書	学 長	<u>総 務 課 長</u>	
(10)～(13) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
(14) 兼業の許可及び承諾に関する文書 <u>（営利企業に係るものを除く。）</u>			
〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
(15)～(29) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
<u>(30)～(31)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
<u>(32)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
<u>(33) 教育職員の出張，講師派遣依頼に</u>	学 長	<u>主 管 課 長</u>	

対する回答文書		
<u>(34) 附属学校に係る就学支援に関する文書</u>	学 長	<u>附 属 学 校 運 営 部 長</u>
<u>(35)～(39)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

(財務・研究推進部関係)

事 項	名義者	専決者
(1) 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(2)～(5)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕
<u>(6) 物品（図書を除く。）の分類換、管理換、物品の不用決定及び処分</u> <u>の承認に関する文書（この承認を行う</u> <u>年度における期首帳簿価額が1件に</u> <u>ついて50万円以上のもの。）</u>	事 務 局 長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長
<u>(7) 物品（図書を除く。）の分類換、管理換、物品の不用決定及び処分</u> <u>の承認に関する文書（この承認を行う</u> <u>年度における期首帳簿価額が1件に</u> <u>ついて50万円未満のもの。）</u>	事 務 局 長	経 理 課 長
<u>(8)～(12)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕

	<u>(13)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
	<u>(14)～(34)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
	<u>(35)科学研究費の申請書等</u> に関する文書	学 長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長	
	<u>(36)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
	<u>(37)研究助成及び学術奨励事業</u> に関する文書	学 長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長	
	<u>(38)研究員の受入等</u> に関する文書	学 長	財 務 ・ 研 究 推 進 部 長	
	<u>(39)～(41)</u> 〔省略〕	〔省略〕	〔省略〕	
	<u>(42)東京学芸大学紀要及び東京学芸大学論叢</u> の著作権に関する文書	学 長	<u>研 究 ・ 連 携 推 進 課 長</u>	
(監査室関係)				
	事 項	名義者	専決者	
	(1) 会計検査院及び会計監査人の検査及び監査に関する定型的又は軽易な	学 長	<u>監 査 室 長</u>	
(監査室関係)				
	事 項	名義者	専決者	
	(1) 会計検査院及び会計監査人の検査及び監査に関する定型的又は軽易な	学 長	<u>財 務 を 所 掌 す る 副 学 長</u>	

文書		
(2) 内部監査に関する文書（ <u>監査計画及び報告を除く。</u> ）	学 長	<u>監 査 室 長</u>

文書		
(2) 内部監査に関する文書	学 長	<u>財 務 を 所 掌 す る 副 学 長</u>

(連合学校教育学研究科)

<u>事 項</u>	<u>名義者</u>	<u>専決者</u>
(1) <u>調査及び報告等のうち特に軽易な文書</u>	<u>研 究 科 長</u>	<u>大 学 院 課 長</u>
(2) <u>学長名でする教育研究活動に伴う学外への諸届・諸申請のうち軽易な文書</u>	<u>学 長</u>	<u>研 究 科 長</u>
(3) <u>教育職員の出張、講師派遣依頼に対する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>研 究 科 長</u>
(4) <u>学生の願い出による身分異動に関する文書</u>	<u>学 長</u>	<u>研 究 科 長</u>
(5) <u>『学校教育学研究論集』の編集に関する文書</u>	<u>編 集 委 員 会 委 員 長</u>	<u>大 学 院 課 長</u>

備考 別表第2において部局の長とは、附属図書館長及び事務局長を除く。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。