

令和4年 No.33

- 東京学芸大学毒物及び劇物取扱規程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処理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連合学校教育学研究科における博士の学位の取扱細則の一部を改正する細則の制定
- 『学校教育学研究論集』投稿要領の一部を改正する要領の制定
- 修士論文日本語添削支援制度に関する申合せ等の一部を改正する申合せの制定

改正理由

押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

押印に係る取扱いの見直しに伴う形式的な改正であるため、学長決裁により処理する。

東京学芸大学毒物及び劇物取扱規程の一部を改正する規程を次のように制定する。

令和4年6月1日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和4年規程第23号

東京学芸大学毒物及び劇物取扱規程の一部を改正する規程

東京学芸大学毒物及び劇物取扱規程（平成11年規程第12号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

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

令和4年6月1日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和4年規則第18号

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則等の一部を改正する規則

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

- (1) 国立大学法人東京学芸大学文書処理規則（昭和52年規則第8号）
- (2) 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）

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科における博士の学位の取扱細則の一部を改正する細則を次のように制定する。

令和4年6月1日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和4年細則第6号

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科における博士の学位の取扱細則の一部を
改正する細則

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科における博士の学位の取扱細則（平成8年12月5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。

『学校教育学研究論集』投稿要領の一部を改正する要領を次のように制定する。

令和4年6月1日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

『学校教育学研究論集』投稿要領の一部を改正する要領

『学校教育学研究論集』投稿要領（平成9年7月11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。

修士論文日本語添削支援制度に関する申合せ等の一部を改正する申合せを次のように制定する。

令和4年6月1日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

修士論文日本語添削支援制度に関する申合せ等の一部を改正する申合せ

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

- (1) 修士論文日本語添削支援制度に関する申合せ（平成21年11月4日制定）
- (2) 外国人留学生チューター制度に関する申合せ（平成22年3月17日制定）

東京学芸大学毒物及び劇物取扱規程の一部改正について

改正理由：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第4条 [省略]</p> <p>2 [省略]</p> <p>3 管理責任者は、毒物等を保管している部屋ごとに毒物等管理担当者（以下「管理担当者」という。）を指名するものとし、毒物等管理担当者指名・変更報告書（別紙様式1）により、部局の長に報告しなければならない。</p> <p>4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(使用簿等)</p> <p>第8条 管理責任者は、保管庫ごとに毒物等保管庫別品目一覧（別紙様式2）及び毒物等使用簿（別紙様式3）を備え、その受払の都度、薬品ごとに受払状況を適正に記録し、保管数量と使用簿の残量を確認しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>別紙様式1</p> <p style="text-align: center;">毒物等管理担当者指名・変更報告書</p> <p>[省略]</p> <p style="text-align: right;">氏名</p>	<p>[省略]</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第4条 [省略]</p> <p>2 [省略]</p> <p>3 管理責任者は、毒物等を保管している部屋ごとに毒物等管理担当者（以下「管理担当者」という。）を指名するものとし、毒物等管理担当者指名・変更報告書（別紙様式1）により、部局の長に報告しなければならない。</p> <p>4 [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(使用簿等)</p> <p>第8条 管理責任者は、保管庫ごとに毒物等保管庫別品目一覧（別紙様式2）及び毒物等使用簿（別紙様式3）を備え、その受払の都度、薬品ごとに受払状況を適正に記録し、保管数量と使用簿の残量を確認しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>別紙様式1</p> <p style="text-align: center;">毒物等管理担当者指名・変更報告書</p> <p>[省略]</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u>（自著）</u></p>

[省略]

- ※ 変更報告の際は、変更前の毒物等管理担当者名を備考欄に記載すること。
- ※ 毒物等管理担当者は、報告内容に不備がないこと確認すること。

[省略]

別紙様式3

毒物等使用簿

[省略]

※ 在庫の管理

- ・ 毒物等管理担当者は、受入、使用又は廃棄の都度、残量を確認すること。
- ・ 毒物等を他の容器に移しかえる必要がある場合は、飲食物用の容器として通常使用されるものを使用しないこと。なお、移しかえた容器には「医薬用外毒物」又は「医薬用外劇物」の表示をし、薬品の名称を記載すること。
- ・ 薬品の分類は、該当する毒物等を○で囲むこと。

[省略]

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

[省略]

- ※ 変更報告の際は、変更前の毒物等管理担当者名を備考欄に記載すること。
- ※ 毒物等管理担当者は、確認の上、捺印又はサインをすること。

[省略]

別紙様式3

毒物等使用簿

[省略]

※ 在庫の管理

- ・ 毒物等管理担当者は、受入、使用又は廃棄の都度、残量を確認し、捺印又はサインをすること。
- ・ 毒物等を他の容器に移しかえる必要がある場合は、飲食物用の容器として通常使用されるものを使用しないこと。なお、移しかえた容器には「医薬用外毒物」又は「医薬用外劇物」の表示をし、薬品の名称を記載すること。
- ・ 薬品の分類は、該当する毒物等を○で囲むこと。

[省略]

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部改正について

改正理由：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正						現 行																																																																							
<p>[省略]</p> <p>(帳簿)</p> <p>第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿（様式第1）及び公印使用簿（様式第2）を置く。</p> <p>[省略]</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第7条 起案文書の作成は、特に定めのある場合を除き、東京学芸大学原議書（様式第3）により行い、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、定例的なもの又は簡易なものについては、文書の余白を利用する等原議書を用いずに適当な方法により起案することができる。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>(起案文書の訂正)</p> <p>第8条 起案文書の訂正は、訂正者が<u>行わなければならない</u>。</p> <p>[省略]</p> <p>様式第1</p> <p style="text-align: center;">東京学芸大学文書件名簿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="6">[省略]</td> </tr> <tr> <td colspan="5">件名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>書起案文</td> <td>決裁月日</td> <td>発信者</td> <td>受信者</td> <td>発送月日</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">[省略]</td> </tr> </table>						[省略]						件名						書起案文	決裁月日	発信者	受信者	発送月日	備考							[省略]						<p>[省略]</p> <p>(帳簿)</p> <p>第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿（様式第1）及び公印使用簿（様式第2）を置く。</p> <p>[省略]</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第7条 起案文書の作成は、特に定めのある場合を除き、東京学芸大学原議書（様式第3）により行い、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、定例的なもの又は簡易なものについては、文書の余白を利用する等原議書を用いずに適当な方法により起案することができる。</p> <p>(1)～(4) [省略]</p> <p>(起案文書の訂正)</p> <p>第8条 起案文書の訂正は、訂正者が<u>訂正箇所</u>に押印して行わなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>様式第1</p> <p style="text-align: center;">東京学芸大学文書件名簿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="7">[省略]</td> </tr> <tr> <td colspan="6">件名</td> <td style="text-align: center;"><u>受領印</u></td> </tr> <tr> <td>書起案文</td> <td>決裁月日</td> <td>発信者</td> <td>受信者</td> <td>発送月日</td> <td>備考</td> <td style="text-align: center;"><u>受領印</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">[省略]</td> </tr> </table>							[省略]							件名						<u>受領印</u>	書起案文	決裁月日	発信者	受信者	発送月日	備考	<u>受領印</u>								[省略]						
[省略]																																																																													
件名																																																																													
書起案文	決裁月日	発信者	受信者	発送月日	備考																																																																								
[省略]																																																																													
[省略]																																																																													
件名						<u>受領印</u>																																																																							
書起案文	決裁月日	発信者	受信者	発送月日	備考	<u>受領印</u>																																																																							
[省略]																																																																													

接受文書	発信月日	発信記号 番号	発信者	受信者	受信月日
	[省略]				
[省略]					
様式第3 東京学芸大学原議書					
(表) [省略]					
(裏)					
意見・希望等記載欄					
[省略]					
<u>附 則</u> <u>この規則は、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。</u>					

接受文書	発信月日	発信記号 番号	発信者	受信者	受信月日	受領印
	[省略]					
[省略]						
様式第3 東京学芸大学原議書						
(表) [省略]						
(裏)						
意見・希望等記載欄					記載者氏名印	
[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：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(事務の引継ぎ)</p> <p>第5条 会計機関の事務を担当する者が交替するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。</p> <p>2 前項の事務の引き継ぎを行う場合は、前任者は異動の前日をもって帳簿を締め切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書（第1号様式）を作成し、後任者とともに<u>記名</u>し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。</p> <p>3 出納役及び資金前渡役（以下「出納役等」という。）は、前項の規定によるほか、帳簿の締め切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引銀行の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、現金出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳との照合及び確認をして、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入し、<u>記名しなければならぬ</u>。</p> <p>[省略]</p> <p>(収入の調査決定)</p> <p>第15条 [省略]</p> <p>2 出納命令役は、前項の送付を受け会計規程第16条第1項の調査決定を行うときは、当該収入が法令、本学の諸規程又は契約の趣旨に反していないか、納付させる額の算定に誤りがないか、所属年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか、納入者、納付期限及び納付場所が適正であるか等を調査し、適正であると認めるときは、直ちに債権発生通知書に収入の決定年月日を記載し、債権管理簿に登録しなければならない。</p>	<p>[省略]</p> <p>(事務の引継ぎ)</p> <p>第5条 会計機関の事務を担当する者が交替するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。</p> <p>2 前項の事務の引き継ぎを行う場合は、前任者は異動の前日をもって帳簿を締め切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書（第1号様式）を作成し、後任者とともに<u>記名捺印</u>し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。</p> <p>3 出納役及び資金前渡役（以下「出納役等」という。）は、前項の規定によるほか、帳簿の締め切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引銀行の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、現金出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳との照合及び確認をして、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入し、<u>記名捺印しなければならぬ</u>。</p> <p>[省略]</p> <p>(収入の調査決定)</p> <p>第15条 [省略]</p> <p>2 出納命令役は、前項の送付を受け会計規程第16条第1項の調査決定を行うときは、当該収入が法令、本学の諸規程又は契約の趣旨に反していないか、納付させる額の算定に誤りがないか、所属年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか、納入者、納付期限及び納付場所が適正であるか等を調査し、適正であると認めるときは、直ちに債権発生通知書に収入の決定年月日を記載し、<u>認印を押して</u>債権管理簿に登録しなければならない。</p>

[省略]

(検査の立会い)

第41条 検査員は、前条の検査をするときは、これを受ける出納役又は出納員その他適当な者を立ち合わせるものとする。

(検査書の作成等)

第42条 検査員は、帳簿及び金庫を検査したときは、検査書(第28号様式)を2部作成し、本人及び前条の規定により立ち会った者が記名した上で、1通を当該出納役又は出納員に交付し、他の1通を学長に提出しなければならない。

[省略]

附 則

この規則は、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

[省略]

(検査の立会い)

第41条 検査員は、前条の検査をするときは、これを受ける出納役又は出納員その他適当な者を立ち合わせるものとする。

(検査書の作成等)

第42条 検査員は、帳簿及び金庫を検査したときは、検査書(第28号様式)を2部作成し、記名して印を押すとともに、前条の規定により立ち会った者に記名させ、かつ印を押させ1通を当該出納役又は出納員に交付し、他の1通を学長に提出しなければならない。

[省略]

東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科における博士の学位の取扱細則の一部改正について

改正理由：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(学位論文の審査提出書類)</p> <p>第4条 第2条に掲げる者が、学位論文の審査を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を、主指導教員の承認を得て連合学校教育学研究科長（以下「研究科長」という。）に提出するものとする。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(6) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(資格審査)</p> <p>第6条 前条第1号の資格審査を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を研究科長に提出するものとする。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(6) [省略]</p> <p>2～5 [省略]</p> <p>(学位論文の審査提出書類)</p> <p>第7条 第5条各号に掲げる者が、学位論文の審査を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類に学位論文審査手数料（以下「手数料」という。）57,000円を添え研究科長を経て、学長に提出するものとする。ただし、研究科に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学したときから1年以内に学位論文を提出する者にあつては、手数料を免除する。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(8) [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(学位論文の審査提出書類)</p> <p>第4条 第2条に掲げる者が、学位論文の審査を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を、主指導教員の承認を得て連合学校教育学研究科長（以下「研究科長」という。）に提出するものとする。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(6) [省略]</p> <p>[省略]</p> <p>(資格審査)</p> <p>第6条 前条第1号の資格審査を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を研究科長に提出するものとする。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(6) [省略]</p> <p>2～5 [省略]</p> <p>(学位論文の審査提出書類)</p> <p>第7条 第5条各号に掲げる者が、学位論文の審査を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類に学位論文審査手数料（以下「手数料」という。）57,000円を添え研究科長を経て、学長に提出するものとする。ただし、研究科に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学したときから1年以内に学位論文を提出する者にあつては、手数料を免除する。</p> <p>(1) [省略]</p> <p>(2) 論文目録（別紙記入要領のとおり） 1部</p> <p>(3)～(8) [省略]</p>

[省略]

【第4条, 第6条, 第7条関係】

論文目録記入要領

論文目録は、以下の要領でⅠ～Ⅲを記載する。

Ⅰ 氏名

学位論文申請者の氏名を自署により記載する。

[省略]

附 則

この細則は、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

[省略]

【第4条, 第6条, 第7条関係】

論文目録記入要領

論文目録は、以下の要領でⅠ～Ⅲを記載する。

Ⅰ 氏名及び印

学位論文申請者の氏名を自筆し、捺印する。

[省略]

『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：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>12 著者が大学院生の場合には、主指導教員または副指導教員が原稿を確認したことを証明する書類を指定の様式にて作成し、それを郵送または持参にて上記提出先に提出すること。この書類の提出は、原稿提出から3日以内（当日消印有効）に行うこと。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この要項は、令和4年6月1日から施行し、第47号から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>12 著者が大学院生の場合には、主指導教員または副指導教員が原稿を確認したことを証明する書類を指定の様式（<u>指導教員の署名または押印がされたもの</u>）にて作成し、それを郵送または持参にて上記提出先に提出すること。この書類の提出は、原稿提出から3日以内（当日消印有効）に行うこと。</p> <p>[省略]</p>

修士論文日本語添削支援制度に関する申合せの一部改正について

改正理由：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>II 添削を受けるための手続き 指導教員は留学生と面談し、制度の趣旨を確認した上で、添削が必要な場合には、<u>所定の申請書</u>を国際課に提出するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>V 謝金の支払い 添削者には、大学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。 i) ～ ii) [省略] iii) 留学生及び添削者は、謝金支払いの根拠として<u>修士論文日本語添削支援活動報告書及び出勤簿</u>を期限までに国際課へ提出する。 iv) 期限までに<u>修士論文日本語添削支援活動報告書及び出勤簿の提出</u>がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> <u>この申合せは、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>II 添削を受けるための手続き 指導教員は留学生と面談し、制度の趣旨を確認した上で、添削が必要な場合には、<u>確認印を付した所定の申請書</u>を国際課に提出するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>V 謝金の支払い 添削者には、大学の規則等に従い、以下のとおり謝金を支払う。 i) ～ ii) [省略] iii) 留学生及び添削者は、謝金支払いの根拠として<u>修士論文日本語添削支援活動報告書</u>を期限までに国際課へ提出し、添削者は出勤簿へ押印する。 iv) 期限までに<u>修士論文日本語添削支援活動報告書の提出及び出勤簿への押印</u>がなかった場合は、謝金の支払い対象としない。</p> <p>[省略]</p>

外国人留学生チューター制度に関する申合せの一部改正について

改正理由：押印に係る取扱いの見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

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

[省略]

附 則

この申合せは、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

[省略]