

改 正 前	改 正 後
<p style="text-align: center;">京都大学奨学金返還免除候補者選考委員会要項 (平成16年12月7日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第6 委員会に関する事務は、<u>学生部厚生課</u>において処理する。</p> <p>第7 (略)</p>	<p>第6 委員会に関する事務は、<u>学生センター</u>において処理する。</p> <p>第7 (同 左)</p>
<p style="text-align: center;">教育制度委員会規程 (平成16年6月15日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)</p> <p>(2) 研究科(<u>地球環境学堂を含む。</u>)の教授 各1名</p> <p>(3) 学生部長</p> <p>(4) その他総長が必要と認める者 若干名</p> <p>2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>4 (略)</p> <p>(後 略)</p>	<p>第3条 } (同 左)</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) 研究科の教授 各1名</p> <p>(3) }</p> <p>(4) }</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>3 }</p> <p>4 }</p>
<p style="text-align: center;">京都大学教職教育委員会要項 (昭和59年1月31日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 教育学研究科長</p> <p>(2) 研究科(<u>地球環境学堂を含む。</u>)の教授 各1名</p> <p>(3) (略)</p> <p>2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。</p> <p>(後 略)</p>	<p>第3 } (同 左)</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) 研究科の教授 各1名</p> <p>(3) }</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>3 }</p>
<p style="text-align: center;">京都大学教務事務電算管理運営委員会要項 (平成元年1月25日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 各研究科(<u>地球環境学堂を含む。</u>)の専任の教授、助教授又は講師各1名</p> <p>(2) } (略)</p> <p>(3) }</p>	<p>第3 (同 左)</p> <p>(1) 各研究科の専任の教授、助教授又は講師各1名</p> <p>(2) } (同 左)</p> <p>(3) }</p>

改 正 前	改 正 後
<p>2 前項第1号及び第2号の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第1号及び第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 (後略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学社会貢献推進検討委員会要項 (平成14年10月22日総長裁定) (前略)</p> <p>第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。 (1) } (略) (2) } (3) 研究科(地球環境学堂を含む。)の教授又は助教授 6名 (4)~(7) (略)</p> <p>2 前項第3号、第4号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第3号、第4号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 (後略)</p> <p style="text-align: center;">原子力研究整備委員会要項 (昭和33年6月16日総長裁定) (前略)</p> <p>3 委員会は、次の職員で組織する。 (1)~(15) (略) (16) 財務部長及び研究・国際部長 職務上委員となる者のほかは、総長が委嘱するものとし、その任期は、2年とする。 (中略)</p> <p>6 委員会に関する事務は、<u>研究・国際部研究協力課</u>において処理する。</p> <p>7 (略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学動物実験委員会要項 (昭和63年6月28日総長裁定) (前略)</p> <p>第7 委員会に関する事務は、<u>研究・国際部研究協力課</u>において処理する。</p> <p>第8 (略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学身体障害学生相談室要項 (昭和55年10月1日総長裁定) (前略)</p> <p>第6 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。 (1) 室長</p>	<p>2 } 3 } (同左)</p> <p>第3 } (1) } (同左) (2) } (3) 研究科の教授又は助教授 6名 (4)~(7) } 2 } (同左) 3 }</p> <p>3 委員会は、次の職員で組織する。 (1)~(15) (同左) (16) 財務部長及び研究推進部長 職務上委員となる者のほかは、総長が委嘱するものとし、その任期は、2年とする。</p> <p>6 委員会に関する事務は、<u>研究推進部研究推進課</u>において処理する。</p> <p>7 (同左)</p> <p>第7 委員会に関する事務は、<u>研究推進部研究推進課</u>において処理する。</p> <p>第8 (同左)</p> <p>第6 } (1) } (同左)</p>

改正前	改正後
<p>(2) 研究科(地球環境学堂を含む。)の教授又は助教 各1名</p> <p>(3) (略)</p> <p>2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 (後 略)</p> <p>国立大学法人京都大学監事監査規程 (平成16年5月25日総長裁定)</p> <p>(前 略) (監事の業務支援)</p> <p>第7条 監事は、業務監査及び会計監査にあたっては<u>内部監査室</u>に、その業務の支援を求めるものとする。</p> <p>2 監事は、必要と認めるときは、総長の承認を得て、<u>内部監査室</u>の職員以外の職員に監査に関する業務の支援を求めることができる。</p> <p>3 監事の業務の支援を行う職員は、監査の実施にあたって知ることのできた秘密を漏らしてはならない。</p> <p>4 <u>内部監査室</u>の組織については、別に定める。 (中 略) (内部監査室との連携)</p> <p>第10条 監事は、<u>内部監査室</u>と密接に連携を保ち、内部監査の結果を活用するよう努めなければならない。</p> <p>2 監事は、<u>内部監査室</u>から定期的に報告を求め、また、特定事項の調査を総長を通じて<u>内部監査室</u>に依頼することができる。</p> <p>国立大学法人京都大学内部監査規程 (平成17年6月14日総長裁定)</p> <p>(前 略) (監査の実施)</p> <p>第3条 監査は、<u>京都大学事務組織規程</u>(平成16年達示第60号)の定めるところにより置く<u>内部監査室</u>が実施する。</p>	<p>(2) 研究科の教授又は助教 各1名</p> <p>(3) } 2 } 3 } (同 左)</p> <p>(監事の業務支援)</p> <p>第7条 監事は、業務監査及び会計監査にあたっては<u>監査室</u>に、その業務の支援を求めるものとする。</p> <p>2 監事は、必要と認めるときは、総長の承認を得て、<u>監査室</u>の職員以外の職員に監査に関する業務の支援を求めることができる。</p> <p>3 監事の業務の支援を行う職員は、監査の実施にあたって知ることのできた秘密を漏らしてはならない。</p> <p>4 <u>監査室</u>の組織については、別に定める。</p> <p>(監査室との連携)</p> <p>第10条 監事は、<u>監査室</u>と密接に連携を保ち、内部監査の結果を活用するよう努めなければならない。</p> <p>2 監事は、<u>監査室</u>から定期的に報告を求め、また、特定事項の調査を総長を通じて<u>監査室</u>に依頼することができる。</p> <p>(監査の実施)</p> <p>第3条 監査は、<u>監査室</u>が実施する。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>2 監査は、原則として、<u>実地監査</u>により行う。ただし、状況によっては、監査を受ける部局等（各研究科、地球環境学堂、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院及び各センター（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号）第3章第7節から第11節に定める施設等をいう。）並びに<u>教育研究推進本部及び経営企画本部の各部、宇治地区事務部並びに三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部</u>をいう。以下「監査の対象部局」という。）から書類等を取り寄せ、書面審査により行うことができる。</p> <p>第4条 （監査の区分） 第5条 2 } （同 左）</p> <p>3 <u>臨時監査</u>は、総長が命じる事項又は<u>内部監査室長</u>が必要と認める事項について、随時実施する。 第2章 監査の計画 （監査年次計画書）</p> <p>第6条 <u>内部監査室長</u>は、あらかじめ監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要事項を記載した監査年次計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。また、監査年次計画書に重大な変更を行う場合も同様とする。 （監査実施計画書）</p> <p>第7条 <u>内部監査室長</u>は、定期監査を実施するときは、前条の監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査実施計画書を作成しなければならない。</p> <p>2 <u>内部監査室長</u>は、臨時監査を実施するときは、あらかじめ監査実施計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、緊急でそのいとまがない場合は口頭により承認を得ることができる。</p> <p>第3章 監査の実施体制等 （監査の統括及び監査員）</p> <p>第8条 監査は、総長の命により、<u>内部監査室長</u>が統括し、<u>内部監査室員及び内部監査室長が委嘱する内部監査室員</u>以外の本学職員（以下「監査員」という。）が実施する。 （中 略） （他の監査機能との関係）</p> <p>第12条 <u>内部監査室</u>は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。</p>	<p>2 監査は、原則として、<u>実地監査</u>により行う。ただし、状況によっては、監査を受ける部局等（各研究科、各附置研究所、附属図書館、<u>医学部附属病院及び各センター（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）</u>）第3章第7節から第11節に定める施設等をいう。）並びに<u>本部の事務組織（組織規程第52条第1項に定めるものをいう。）の各室、各部及び各センター、宇治地区事務部並びに三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部</u>をいう。以下「監査の対象部局」という。）から書類等を取り寄せ、書面審査により行うことができる。</p> <p>第4条 （監査の区分） 第5条 2 } （同 左）</p> <p>3 <u>臨時監査</u>は、総長が命じる事項又は<u>監査室長</u>が必要と認める事項について、随時実施する。 第2章 監査の計画 （監査年次計画書）</p> <p>第6条 <u>監査室長</u>は、あらかじめ監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要事項を記載した監査年次計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。また、監査年次計画書に重大な変更を行う場合も同様とする。 （監査実施計画書）</p> <p>第7条 <u>監査室長</u>は、定期監査を実施するときは、前条の監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査実施計画書を作成しなければならない。</p> <p>2 <u>監査室長</u>は、臨時監査を実施するときは、あらかじめ監査実施計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、緊急でそのいとまがない場合は口頭により承認を得ることができる。</p> <p>第3章 監査の実施体制等 （監査の統括及び監査員）</p> <p>第8条 監査は、総長の命により、<u>監査室長</u>が統括し、<u>監査室員及び監査室長が委嘱する監査室員</u>以外の本学職員（以下「監査員」という。）が実施する。</p> <p>（他の監査機能との関係）</p> <p>第12条 <u>監査室</u>は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>(監査の通知) 第13条 内部監査室長は、監査を実施するに当たり、あらかじめ監査の対象部局等の長（医療技術短期大学部にあつては、部長。第16条において同じ。）に文書により通知する。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、口頭をもって通知することができる。</p> <p>(監査結果に基づく意見交換) 第14条 内部監査室長又は室員は、監査結果の説明及び問題点等の確認のため、監査の対象部局等との意見交換を行う。</p> <p>第4章 監査報告と措置 (監査結果の報告) 第15条 内部監査室長は、監査結果について監査報告書を作成し、総長に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、直ちに口頭をもって報告する。</p> <p>(監査結果の通知及び改善等) 第16条 } (略) 2 } 3 監査の対象部局等の長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果を内部監査室長に書面により回答しなければならない。</p> <p>4 内部監査室長は、前項の回答があつたときは、当該回答を総長に報告する。</p> <p>5 内部監査室長は、第3項の回答に基づき当該措置等の実施状況の確認を行う。</p> <p>第5章 雑則 (実施規則) 第17条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、内部監査室長が定める。</p>	<p>(監査の通知) 第13条 監査室長は、監査を実施するに当たり、あらかじめ監査の対象部局等の長医療技術短期大学部にあつては、部長。第16条において同じ。)に文書により通知する。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、口頭をもって通知することができる。</p> <p>(監査結果に基づく意見交換) 第14条 監査室長又は室員は、監査結果の説明及び問題点等の確認のため、監査の対象部局等との意見交換を行う。</p> <p>第4章 監査報告と措置 (監査結果の報告) 第15条 監査室長は、監査結果について監査報告書を作成し、総長に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、直ちに口頭をもって報告する。</p> <p>(監査結果の通知及び改善等) 第16条 } (同左) 2 } 3 監査の対象部局等の長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果を監査室長に書面により回答しなければならない。</p> <p>4 監査室長は、前項の回答があつたときは、当該回答を総長に報告する。</p> <p>5 監査室長は、第3項の回答に基づき当該措置等の実施状況の確認を行う。</p> <p>第5章 雑則 (実施規則) 第17条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監査室長が定める。</p>
<p>京都大学事務委任等規程 (昭和45年10月31日総長裁定) 第1条 (略) 第2条 この規程において「部局」とは、各研究科、地球環境学堂、各附置研究所、医学部附属病院、附属図書館、各センター(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号)第3章第7節、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。))に定める施設等をいう。)及び高等教育研究開発推進機構並びに宇治地区事務部及び三研究科共通事務部をいう。</p> <p>2 } (略) 3 }</p>	<p>第1条 (同左) 第2条 この規程において「部局」とは、各研究科、各附置研究所、医学部附属病院、附属図書館、各センター(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号。次条において「組織規程」という。))第3章第7節、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう。)及び高等教育研究開発推進機構並びに宇治地区事務部及び三研究科共通事務部をいう。</p> <p>2 } (同左) 3 }</p>

改 正 前	改 正 後
<p>4 この規程において「教職員」とは、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)、<u>国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成17年達示第35号)</u>又は<u>国立大学法人京都大学特定有期雇用医療技術職員就業規則(平成17年達示第36号)</u>の適用を受ける者をいう。</p> <p>5～7 (略)</p> <p>第3条 総長は、<u>各部局並びに教育研究推進本部及び経営企画本部(以下「教育研究推進本部等」という。)</u>の各部の長に、旅行命令又は旅行依頼に関する権限のうち、それぞれ当該部局又は<u>教育研究推進本部等の部の教職員等</u>に対し旅行命令を発し、及び当該部局又は<u>教育研究推進本部等の部の教職員等</u>以外の者に対し当該部局又は<u>教育研究推進本部等の部の用務</u>に係る旅行依頼を発する権限を委任する。</p> <p>(中略)</p> <p>第6条 総長は、学部長及び研究科長(地球環境学舎にあつては学舎長。次条及び第8条において同じ。)に、それぞれ当該学部又は研究科(地球環境学舎を含む。第8条において同じ。)への入学志望者の入学の許可、不許可を決定する権限を委任する。ただし、京都大学通則(昭和28年達示第3号。次条において「通則」という。)第14条又は第41条(第53条の15及び第65条において、これらの規定を準用する場合を含む。)に規定するものについては、この限りでない。</p> <p>第7条 (略)</p> <p>第8条 学部長及び研究科長は、前2条の規定により、学部若しくは研究科への入学志望者の入学の許可を決定し、又は学部学生、大学院学生等の退学の許可を決定したときは、そのつど、当該許可を決定された者の氏名及びその決定の年月日を、総長に報告しなければならない。</p> <p>(中略)</p> <p>第12条 第3条及び第4条第1項の規定により委任を受けた各部局又は<u>教育研究推進本部等の各部の長並びに第4条第2項の規定により当該事務を専決することとされた各部局の長は、その事務を当該部局又は教育研究推進本部等の部の職員に専決させることができる。この場合において、当該部局又は教育研究推進本部等の部の長は、その専決をさせる者及び範囲を定め、これを当該専決をさせる者に通知しなければならない。</u></p> <p>第13条 (略)</p>	<p>4 この規程において「教職員」とは、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)又は<u>国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成18年達示第21号)</u>の適用を受ける者をいう。</p> <p>5～7 (同左)</p> <p>第3条 総長は、各部局並びに<u>本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものをいう。)</u>の各室、各部、及び各センター(以下「<u>本部の各事務組織</u>」という。)の長に、旅行命令又は旅行依頼に関する権限のうち、それぞれ当該部局又は<u>本部の各事務組織の教職員等</u>に対し旅行命令を発し、及び当該部局又は<u>本部の各事務組織の教職員等</u>以外の者に対し当該部局又は<u>本部の各事務組織の用務</u>に係る旅行依頼を発する権限を委任する。</p> <p>第6条 総長は、学部長及び研究科長に、それぞれ当該学部又は研究科への入学志望者の入学の許可、不許可を決定する権限を委任する。ただし、京都大学通則(昭和28年達示第3号。次条において「通則」という。)第14条又は第41条(第53条の15及び第65条において、これらの規定を準用する場合を含む。)に規定するものについては、この限りでない。</p> <p>第7条 } 第8条 } (同左)</p> <p>第12条 第3条及び第4条第1項の規定により委任を受けた各部局又は<u>本部の各事務組織の長並びに第4条第2項の規定により当該事務を専決することとされた各部局の長は、その事務を当該部局又は本部の各事務組織の職員に専決させることができる。この場合において、当該部局又は本部の各事務組織の長は、その専決をさせる者及び範囲を定め、これを当該専決をさせる者に通知しなければならない。</u></p> <p>第13条 (同左)</p>

改正前	改正後
<p>京都大学名誉博士称号授与規程実施細則 (平成15年1月28日総長裁定)</p> <p>(前略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2 この細則において、「部局」とは、各研究科(地球環境学堂を含む。)各附置研究所、各センター(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号)第3章第7節及び第8節に定める施設等をいう。)及び大学文書館をいう。</p> <p>2 この細則に置いて、「関係研究科」とは、名誉博士の称号を授与しようとする者に係る規定第2条第1号又は第2号の功績に対応した研究科(大学院地球環境学堂を含む。以下同じ。)をいう。</p> <p>(中略)</p> <p>第7 前条の審査委員会は、次に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 副学長 (2) 各研究科長及び地球環境学堂長 (3) 総長が必要と認める者 若干名</p> <p>2 (略)</p> <p>(後略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2 この細則において、「部局」とは、各研究科、各附置研究所、各センター(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号)第3章第7節及び第8節に定める施設等をいう。)及び大学文書館をいう。</p> <p>2 この細則に置いて、「関係研究科」とは、名誉博士の称号を授与しようとする者に係る規定第2条第1号又は第2号の功績に対応した研究科をいう。</p> <p>第7</p> <p>(1) } (同左)</p> <p>(2) 各研究科長</p> <p>(3) } (同左)</p> <p>2</p>
<p>京都大学スペース・コラボレーション・システム事業実施要項 (平成7年12月12日総長裁定)</p> <p>(前略)</p> <p>第6 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 研究科(地球環境学堂を含む。)の教授又は助教授 各1名</p> <p>(2)~(5) } (略)</p> <p>2 } (略)</p> <p>3 } (略)</p> <p>(後略)</p>	<p>第6 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 研究科の教授又は助教授 各1名</p> <p>(2)~(5) } (同左)</p> <p>2 } (同左)</p> <p>3 } (同左)</p>
<p>京都大学北白川スポーツ会館規則 (昭和57年8月24日総長裁定)</p> <p>(前略)</p> <p>第7条 申請書の受付、施設の鍵の管理その他会館に関する事務は、<u>学生部学生課</u>において処理する。</p>	<p>第7条 申請書の受付、施設の鍵の管理その他会館に関する事務は、<u>学生センター</u>において処理する。</p>
<p>京都大学笹ヶ峰ヒュッテ規則 (平成12年3月7日総長裁定)</p> <p>(前略)</p> <p>第7条 申請書の受付、施設の鍵の管理その他ヒュッテに関する事務は、<u>学生部学生課</u>において処理する。</p>	<p>第7条 申請書の受付、施設の鍵の管理その他ヒュッテに関する事務は、<u>学生センター</u>において処理する。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>京都大学白馬山の家管理要項 (昭和45年7月1日総長裁定)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 管理責任者は、山の家に管理人1名を置き、次に掲げる職務を担当させる。 (1) 開設期間中(使用者がある日) ア 使用者の確認 イ <u>学生課</u>への連絡及び報告 ウ~キ } (略)</p> <p>(2)</p> <p>3 山を家の運営について、体育会は次の事項を行う。 (1) (略) (2) 受付後、使用願書(使用料金を添えて)を<u>学生課</u>に直ちに送付する。 (3) } (略) (4) } (略) (中略)</p> <p>6 山の家に関する事務は、<u>学生部学生課</u>において行う。</p>	<p>1 (同左)</p> <p>2 管理責任者は、山の家に管理人1名を置き、次に掲げる職務を担当させる。 (1) 開設期間中(使用者がある日) ア 使用者の確認 イ <u>学生センター</u>への連絡及び報告 ウ~キ } (同左)</p> <p>(2)</p> <p>3 (同左)</p> <p>(1) (同左) (2) 受付後、使用願書(使用料金を添えて)を<u>学生センター</u>に直ちに送付する。 (3) } (同左) (4) } (同左)</p> <p>6 山の家に関する事務は、<u>学生センター</u>において行う。</p>
<p>京都大学白浜海の家管理要項 (昭和48年4月16日総長裁定)</p> <p>1 (略)</p> <p>2 管理責任者は、海の家に管理人1名を置き、次に掲げる職務を担当させる。ただし、使用者のない日にあつては、建物内外の見回り(1日3回10時、14時、17時)を担当させる。 (1) 使用者の確認 (2) <u>学生課</u>への連絡及び報告 (3)~(7) (略)</p> <p>3 海を家の運営について、体育会は次の事項を行う。 (1) (略) (2) 受付後、使用願書(使用料金を添えて)等を<u>学生課</u>に直ちに送付する。 (3) } (略) (4) } (略) (中略)</p> <p>6 海の家に関する事務は、<u>学生部学生課</u>において行う。</p>	<p>1 } (同左)</p> <p>2 } (同左)</p> <p>(1) } (同左) (2) <u>学生センター</u>への連絡及び報告 (3)~(7) (同左)</p> <p>3 海を家の運営について、体育会は次の事項を行う。 (1) (同左) (2) 受付後、使用願書(使用料金を添えて)等を<u>学生センター</u>に直ちに送付する。 (3) } (同左) (4) } (同左)</p> <p>6 海の家に関する事務は、<u>学生センター</u>において行う。 附 則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。</p>