

別表第3（第4条関係）

【共通】

	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
共 通	委員会その他会議の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
	旅行命令・依頼の処理					
	出張報告の処理					
	出張依頼の送付					
	諸謝金の支給に関する事務手続					
	会議費の支給に関する事務手続					
	事務本部の職員の兼業の許可、不許可					
	事務本部の職員の年次休暇及び特別休暇（夏季休暇に限る。）の承認並びに週休日の振替え及び代休日の指定					
	1) 部長					
	2) 課長・室長					
	3) 課長補佐・専門員					
	4) 掛長・専門職員					
	5) 掛員					
	事務本部の職員の特別休暇（夏季休暇を除く。）の承認					
	1) 部長					
	2) 課長・室長					
	3) 1)及び2)以外					
	事務本部の職員の欠勤の処理					
	業務の都合上、特別の形態によって勤務する必要がある事務本部の職員に、1箇月以内の一定期間を平均し、1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲において、週休日及び勤務時間を別に割振る処理					
	事務本部の職員の総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認、不承認の決定					
	事務本部の職員の組合交渉に参加するため勤務しないことの承認、不承認の決定					
	事務本部の職員等の過半数代表者として協議するため勤務しないことの承認、不承認を決定すること。					
妊産婦である事務本部の女性職員の保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないことの承認、不承認の決定及び妊娠中の事務本部の女性職員の通勤に利用する交通機関の混雑を避けるため勤務しないことの承認、不承認の決定						
組織改編等に伴う文書管理システム更新処理						
祝辞、弔電等の処理						
異動に伴う書類移管等の処理						
所属職員に係る勤務時間等の報告の処理						
訃報通知の処理						
学外からの依頼、照会で軽微なもの						
学内における依頼、照会で軽微なもの						
その他の事案につき、事前に第3条に定める決裁を受けるべき者に説明又は報告をして、その確認を得たものの決裁処理						
#（特に重要なもの）						

- 注) 1 専決者欄に掲げる職名については、当該組織の実情に応じ、「掛長」にあつては「専門職員」、「課長補佐」にあつては「専門員」、「課長」にあつては「室長」と読み替えるものとする（以下別表第3において同じ。）。
- 2 事項欄に掲げるもののうち、会計に係る部分については、国立大学法人京都大学会計職務権限規程の定めるところによる（以下同じ。）。

総務部
【総務課】

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
総務掛	会議・行事等	主催者等の承認を得た経営協議会、教育研究評議会、部局長会議、委員会その他の会議の開催通知					
		経営協議会資料の事前送付					
		会議、委員会委員等の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
		創立記念式典、名誉教授懇談会等定例的行事の挙行・名誉教授・部局長等への通知					
		同和・人権等に係る講演会の開催通知その他開催に係る事務処理					
		同和・人権に係る啓発活動のパンフレットの配布等					
	その他	入構・駐車許可証の発行その他の事務処理					
		関係諸機関等からの諸照会への回答					
		1) 各種名簿等の作成・更新等の回答					
		2) 京都大学教育研究振興財団第4号事業に係る役員改選依頼、刊行予定時の変更届等の処理					
		学内における諸照会に対する依頼・回答					
	文書企画掛	文書関係	公印規程に基づく公印作成等の承認等				
法人文書ファイルに係る部局通知・依頼							
法人文書ファイルの大学文書館への移管手続							
法人文書ファイルの廃棄手続							
学内送達業務の契約書作成等の処理							
左京郵便局への郵便配達業務の変更依頼							
その他		学内における諸照会に対する回答					
		1) K U I N S 利用に係る照会への回答等					
		2) その他各種統計調査					
法規企画掛	規程関係	役員会等の承認を得た諸規程の制定・改廃					
		諸規程の制定・改廃の達示・通知					
		規程集の編集・発行					
	訟務関係	法律顧問、訴訟代理等の契約、代理人の選任・決定、報酬等の決定					(法)
		訴訟事件等の関係省庁に対する報告					(法)
		弁護士等の報酬・諸謝金の支給に係る処理					
	大学設置審査関係	教育研究組織の設置に係る関係諸機関等への申請、届出等					
		教育研究組織の設置に係る関係諸機関等への報告、回答等					
	その他	法令等の制定・改廃に伴う関係諸機関等からの通知等に係る部局への移牒					

【広報課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
専門職員 (ホームページ企画担当)	広報誌関係	楽友 作成伺・配布伺				
	会議関係	広報委員会 楽友専門部会 議事要旨 ホームページ専門部会 議事要旨				
	その他	ホームページ掲載報告				
情報公開掛	情報開示	情報公開(保有個人情報)開示請求書の送付				
		情報公開開示決定				(法)
		保有個人情報開示決定				(法)
	委員会関係	情報公開・個人情報保護委員会・専門委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理				
		情報公開・個人情報保護委員会・専門委員会の議事要旨の作成				
	その他	各種名簿の校正に係る回答 京都大学職員録の作成				
広報掛	会議等	広報委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理				
		広報委員会の議事要旨				
	広報誌関係	京大広報作成伺				
		京大広報記事執筆依頼				
		京都大学概要資料編作成伺				
		京都大学概要資料編作成に係る事務処理				
		紅萌作成伺				
		紅萌作成に係る事務処理				
	報道関係	広報誌発送伺				
		記者会見、記者発表開催通知				
	その他	入構・駐車許可証の発行その他の事務処理				
		取材・撮影の依頼に対する回答				
		学内における諸照会に対する依頼・回答				
		国立大学協会広報誌(JANU)に係る事務処理 IDEセミナー開催に係る事務処理				

【社会連携推進課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
時計台記念館掛	会議・行事	春秋講義企画委員会等の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理				
		百周年時計台記念館の使用に係る事務処理				
	その他	地域講演会、未来フォーラム等の開催案内 京都大学教育研究振興財団への助成事業申請				

企画部
【企画課】

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
企画掛	企画委員会関係	企画委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
		企画委員会諮問事項に係る書類作成、各種調査・依頼等					
		中期目標・中期計画、年度計画に関する諸手続					
		その他、企画・評価担当理事名による通知・依頼					
	その他	入構・駐車許可証の発行その他の事務処理					
		学内における諸照会に対する依頼・回答					
大学評価掛	委員会	大学評価委員会等の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
	自己点検・評価	自己点検・評価報告書の刊行					
		自己点検・評価報告書の作成に関する学内諸照会					
	認証評価	認証評価に係る自己評価書の提出					
		認証評価に係る自己評価書の作成に関する学内諸照会					
		認証評価に係る学内への諸通知					
	法人評価	国立大学法人評価委員会が行う評価（以下、法人評価という。）に係る報告書の提出					
		法人評価に係る報告書の作成に関する学内諸照会					
		法人評価に係る学内への諸通知					
	支援室	大学評価支援室の兼務に係る処理・手続					
		大学評価支援室に係る諸照会・回答					
	評価共通	評価関係機関等からの諸照会への回答					
評価関係機関等からの諸照会への回答のうち、特に重要なもの							
その他	学内における諸照会に対する依頼・回答						

人事部
【職員課】

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
総務掛	就業規則関係	労働基準監督署への届出					
	労使協定関係	労働基準監督署への届出					
	勤務評定関係	定期勤務評定、試用期間評定の部局通知					
	職員証関係	職員証作成、回収報告、再交付に係る処理					
		関係諸機関等からの諸照会への回答（人事部全般に係るもの）					
学内における諸照会に対する依頼・回答（人事部全般に係るもの）							
職員掛	服務関係	贈与等報告					
		利害関係者からの講演等申請					
		集会許可願					
研修掛	学内階層別研修	研修の実施通知					
		講師依頼、礼状の作成、送付等					
		受講者決定通知（学内所属部局）					
		受講者決定通知（学外所属機関）					
		懇親会通知					
		受講生所属部局への研修修了通知（学内所属部局）					
	受講生所属機関への研修修了通知（学外所属機関）						
	学内階層別以外の研修（随時）	実施通知					
		講師依頼、礼状の作成、送付等					
	民間派遣研修	派遣研修実施における確認書の依頼					
		派遣先への礼状の作成、送付等					
	生涯生活設計セミナー	開催通知（財務部合議）					
		講師依頼（財務部合議）					
	他機関主催の研修	実施通知、参加者募集					
		他機関への参加者推薦書の送付等の処理					
		関係部局への参加者決定通知					
	国大協・専門分野別研修	実施通知					
		参加者募集					
		受講者決定、講師確定通知					
	ハラスメント関係	窓口相談員のための研修会実施通知					
窓口相談員のための研修会講師依頼、礼状の作成、送付等							
ハラスメント相談状況アンケート依頼							
アドバイザー、外部委員の委嘱に係る処理							
総合技術部関係	総合研修、専門研修実施通知						
	総合研修、専門研修講師依頼、礼状の作成、送付等						
	総合研修、専門研修受講者連絡事項の送付						
	総合研修、専門研修受講者決定通知						
	総合研修懇親会通知						
	総合研修技術職員講師募集						
	専門研修施設の使用についての依頼等						

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
福祉掛	叙勲 死亡叙位叙勲・祭送料上申 生存者叙勲申請・褒章申請 叙勲結果（生存者）の通知					
	永年勤続者表彰 開催・決定通知 退職者懇談会開催通知					
	文部科学大臣賞 部局通知 本省申請・決定通知 医学教育等関係業務功労者表彰 通知・申請					
	その他 自衛消防団に対する感謝状の贈呈 防災功労者内閣総理大臣賞表彰の申請等					
	レクリエーション 社寺見学 開催通知 講師依頼・礼状の作成、送付等 参加者決定通知 打合せ会の実施通知					
	総長杯 全体の実施通知 個々の開催通知					
	財産形成貯蓄 実施状況調査 新規加入の募集通知（定例的でないものは課長）					
	長期給付関係 共済年金の決定請求、改定請求の提出 年金加入期間確認請求その他の処理 長期給付関係調査					
	退職手当関係 退職手当 期間通算に係る証明書の発行等 運営費交付金の積算、精算 退職手当関係調査					
	災害補償関係 法定外補償の支給伺 公務災害療養補償の請求等 公務災害補償に係る定期報告等					
	楽友会館関係 楽友会館使用許可					

【人事課】

掛 名	事 項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
統括人事掛・第一～第四人事掛・宇治地区人事掛	雇用関係	任免関係 [教職員（特定有期雇用を含み、有期雇用、時間雇用教職員を除く。）]					
		採用・臨時的雇用					
		昇任・降任					
		配置換・出向					
		退職等					
		再雇用					
		改姓					
		[有期雇用・時間雇用教職員]					
		採用					
		配置換・併任					
		退職等					
		労働条件等の変更					
		改姓					
		補職関係					
	部局長等の併任						
	その他の併任						
	分限関係						
	休職・復職						
	育児休業						
	名誉教授の称号授与						
	総長との契約（外国人研究員等）						
	定員管理						
	雇用制度全般						
	給与関係	俸給関係					
		昇格					
		普通昇給					
		特別昇給					
		復職時調整					
		俸給の切替え					
		俸給の訂正・号俸訂正					
		指定職					
		手当関係					
		通勤手当					
住居手当							
扶養手当							
単身赴任手当							
俸給の調整額							
初任給調整手当							
期末・勤勉手当							
級別定数管理							
給与制度全般							
その他	人事に関する企画						
	人事に関する諸調査						
	人事記録に関する定型的な事務						
	人事・給与等に関する定型的な証明						

施設・環境部
【施設企画課】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
総務掛	総務関係 教職員の学内における諸申請に係る事務処理（宿舎、財形貯蓄等）					
企画掛	その他 事業費及び附帯設備費等の支払請求書に係る処理					
	財務経営センターへの施設費交付事業執行調査表の送付等に係る処理					
	公共事業等施工状況調書の作成等					

【施設企画課（整備計画室）】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
計画推進掛	施設整備委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
	中期目標・中期計画に係るもの					
設備計画掛	PFIに係る報告（実施方針・審査公表等）					
	空きスペース暫定利用許可書についての通知					

【施設整備課】

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
各掛共通	申請関係 工事契約に係る関係官庁等に対する諸手続 計画通知 中高層 福祉 美観（風致） 計画に関わる許可申請 安全計画書 開発行為許可 埋蔵文化財調査 消防設備等設置届出 変電設備・直流電源設備設置届出 ボイラー冷凍機等設備機器設置届 し尿浄化槽設置届 関係官庁等に対する諸手続の完了検査等						
		設計関係 設計図、内訳明細書に係る処理 質疑回答書に係る処理					
			工事通知関係 工事執行における学内外への説明、調整 工事概要のwebへの掲載 通行止め通知等 近隣住民等への説明及び協議に係る事務処理				

【施設活用課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
各掛共通	法令等に基づく諸官庁への報告、申請等のうち、総長名で発信するもの					
	法令等に基づく諸官庁への報告、申請等のうち、部長名で発信するもの					
	法令等に基づく諸官庁への報告、申請等のうち、有資格者名で発信するもの					
	文部科学省からの照会に係る回答、報告等					
	他大学からの照会に係る回答、報告等					
	上記以外の機関、団体等からの照会に係る回答、報告等					
	部局への調査依頼等のうち、理事名で発信するもの					
	部局への調査依頼等のうち、部長名で発信するもの					
	部局への調査依頼等のうち、課長名で発信するもの					
	工事等に伴う停電、断水等の通知					
	省エネルギー等の啓発に係る通知等					
	部局に対する説明会等の開催					
	部局に対する施設調査等の依頼					

【環境安全課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
各掛共通	京都大学における安全管理体制策定処理・手続					
	指針（安全衛生管理指針等）の作成処理・手続					
	所掌の委員会の議事録、議事要旨（報告等）					
	法令等に基づく諸官庁への申請、届出					
	法令等に基づく以外の諸官庁への申請、届出					
	諸官庁からの調査、回答等					
	その他外部機関からの調査、回答等					
	部局への調査依頼等					
	外部機関への調査依頼等					
	講習会の開催通知等					
	講習会等の事務処理					
	衛生管理者等の発令通知					
	吉田事業場安全衛生巡視結果報告					
	労働安全衛生法関連の定期報告					
	労働安全衛生法関連の事故報告					
	休業4日以上のもの					
	その他					
	各センターが行う講習会等の開催通知					
	各センターが行う法令等に基づく申請、届出、報告					
	各センターが行う法令等以外の申請、届出、報告					
各センターが行う教育訓練等の結果通知						

学生部
【学生課】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
総務掛	入構・駐車許可証の発行その他の事務処理					
	関係諸機関等からの諸照会への回答					
	学内における諸照会に対する依頼・回答					
課外教養	集会許可願の事務処理					
	講義室・物品等借用願の事務処理					
	団体結成願・更新願の事務処理					
	学外からの学生に関する在籍確認等に関する学内照会					
	学外からの学生に関する在籍確認等に関する回答					
	学生への諸証明の発行					
	創立記念行事音楽会・能楽鑑賞会開催同等					
課外体育	講義室・物品等借用の事務処理					
	団体結成・更新願の事務処理					
	学生への諸証明の発行					
	厚生施設の使用許可					
	駐車場の使用許可					
	車庫証明の発行					

【厚生課】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
厚生企画掛	保険関係 教育研究災害傷害保険加入者名簿の送付					
	アルバイト関係 アルバイト紹介受付及び参加者名簿の送付					
専門職員 (福利施設担当)	生協関係 入構・駐車許可証の発行その他の事務処理					
専門職員 (奨学金担当)	奨学金関係	日本学生支援機構大学院奨学生の推薦の事務処理				
		奨学生の推薦(日本学生支援機構の推薦を除く。)等の事務処理				
		奨学金の交付及び返還に関するもの				
		奨学生に関する関係機関等への通知、報告で軽易なもの				
		奨学生に関する諸証明の発行				

【教務課】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
共通	各種会議の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
	各種会議議事要録					
	各種証明書の発行	○				
専門員	ジュニア・シニアキャンパス実施に関する事務処理					
	身体障害学生等照会					
	身体障害学生相談室に関する事務手続					
	オープンコースウェアに関する事務処理					
専門職員	式典実施に関する事務手続	○				
	インターンシップに関する事務手続	○				
	単位互換に関する事務処理	○				
	教職免許に関する事務手続	○				
	各種資格に関する事務手続	○				
教務掛	学士試験合格者の学士の学位記の授与に関するもの				○	
	学修証書の交付に関するもの	○				
	学位授与証明の発行	○				
	学位記代理受領の許可	○				
	博士学位論文内容の要旨及び審査結果の要旨の編集及び発行	○				
	学位論文に関する事務手続（学位記授与を除く。）	○				
	除籍通知	○				
	入学案内の編集及び発行	○				
	T A経費配分に関する事務手続（配分決定を除く。）	○				
	特別研究学生等交流協定締結部局通知	○				
	高大連携特別授業受講料決定（研協合議）				○	
	高大連携特別授業受講生決定			○		
	その他高大連携に関する事務手続で軽微なもの	○				
	大学院入試に関する事務手続で軽微なもの	○				
	サイエンス・パートナーシップ・プログラム公募通知	○				
	各種教育支援プログラムに関する事務処理（選定結果通知を除く。）	○				
	大学改革等補助金に関する事務処理	○				
教務情報掛	自動発行機稼働時間変更協議					
	教務情報システムに関する事務手続					
	S C S 利用に関する事務手続					

【入試課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長 補佐	課長	部長	理事
入試課	関係諸機関等に対し総長が行う報告で軽微なもの					
	関係諸機関等からの依頼又は照会に対する報告、回答等で軽微なもの					
	関係諸機関等からの通知、資料の部局への送付で軽微なもの					
	各種統計処理で軽微なもの					
	謝金の支給事務					
	学内への依頼、照会で軽微なもの					
	入学者選抜に関すること（特に重要なものを除く。）					
	刊行物その他の資料の送付その他軽微な事務連絡文書					
入学 試験掛	入試課の運営に関するもの（特に重要なものを除く。）					
	個別（第2次）学力検査の実施に関する事務処理で軽微なもの					
企画 調査掛	大学入試センター試験の実施に関する事務処理で軽微なもの					
	入学者選抜に係る情報提供に関する事務処理で軽微なもの					
	大学コンソーシアム京都に関する事務処理で軽微なもの					
	大学進学案内に関する事務処理					

研究・国際部

【研究協力課】

掛 名	事 項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
総務掛	各種委員会等	核燃料物質管理委員会、動物実験等委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
		核燃料 申請関係					
		核燃料 届出・報告関係					
		動物実験 申請関係					
		動物実験 届出・報告関係					
		原子炉設置承認・変更承認					(安)
		原子炉実験所 申請関係					
		原子炉実験所 届出・報告関係(防災業務計画等)					
		その他の申請関係(献体関係)					
	研究員等受入	日本学術振興会特別研究員に係る応募手続、各種届出、採択通知等の処理					
		研修員、私学研修員、受託研究員、内地研究員等の受入、変更等に係る処理					
	予算	支出予算配分関係(非常勤研究員・研究支援推進員・RA)					
	その他	ホームページ(シンポジウム・公開講座案内)処理					
		入構・駐車許可証の発行その他の事務処理					
専門員(研究推進企画)	戦略的競争的資金関係	戦略的競争的資金(補助金) 応募					
		申請、通知、届出、交付内定・申請等の事務処理				(研)	
		交付請求・決定・受入、収支決算報告・実績報告、研究成果報告、振込依頼・送金予定等の事務処理					
科研費・外部資金掛	科学研究費補助金	科学研究費補助金 研究計画調書(提出)、通知、届出、交付内定・申請等の事務処理					
		研究計画調書(公募)、交付申請・決定・受入、収支決算報告・実績報告、研究成果報告、研究者名簿作成等、振込依頼・送金予定、研究支援者雇用申請等の事務処理					
	その他の補助金	その他補助金 申請、通知、届出、交付内定等の事務処理					
		応募、交付申請・交付請求、交付決定・受入、収支決算報告・実績報告、研究成果報告、振込依頼・送金予定、研究支援者雇用申請等の事務処理					
	寄附金	寄附金に係る受入報告、振込依頼・礼状処理、移し替え(学内・学外)等の事務処理					
	間接経費	振替処理					
実績報告							

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
産学官連携推進室 (知財企画掛)	受託研究・共同研究	受託研究契約書調印依頼					
		共同研究契約書調印依頼					
	知財関係	拠点発明評価委員会の審議結果の総長への答申に係る事務処理					
		拠点発明評価委員会の審議結果(議事録)					
		各種契約の締結(基本契約、共同出願、実施契約等)に係る事務処理					
		ライセンス収入の配分に係る事務処理					
		出願時補償金の支払いに係る事務処理					
		特許事務所への各種依頼・指示・連絡等					
		発明者への各種連絡・依頼等					
		科学技術振興機構への外国出願支援申請、収入契約決議・未収金計上伝票等の事務処理					
		科学技術振興機構への精算請求					

【国際交流課】

掛名	事項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
各掛共通	事業実施のための契約締結					
	事業実施伺い					
	規程関係 学内諸規程の課該当部分に係る改正					
	中期目標・中期計画関係 進捗状況調査提出					
	文書管理関係 業務の実績に関する報告書に関する資料・データの提出					
	文書管理関係 組織改編等に伴うシステム更新処理 法人文書分類基準表について					
国際交流会館掛	国際交流会館小委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
	親睦会行事の挙行および開催通知					
	国際交流会館後援会文化活動に関する実施通知					
	京都大学官用車両証の押印依頼					
	物品の契約実績についての回答					
	宿舎情報の学内通知					
	国際交流会館入居許可通知					
	国際交流会館入居許可期間の更新及び家族同居の許可通知					
	管理・清掃業務報告					
	国立学校施設実態調査に係る資料の送付					
	認印管理台帳の提出					
	国際交流推進事業助成申請書の提出					
	営繕工事費等要求依頼					
	年間請負（役務）契約仕様書の提出					
	未収金登録額の変更に伴う処遇依頼					
会館ニュース作成・送付手続						

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
国際企画掛	委員会関係	国際交流委員会、運営委員会、小委員会その他委員会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理					
		役員会議、部局長会議、その他全学会議への議題の提出					
		小委員会議事要録					
	海外渡航関係	公用旅券発給の申請					
		公用旅券の返納					
		教員派遣依頼送付、回答					
		海外渡航安否情報の通知、教職員の安否確認					
		海外渡航に関する諸通知					
	海外出張関係	総長出張等に係る往復書簡、礼状の作成、送付等					
	調査関係	学外からの各種調査					
		学外への調査回答					
	京都文化会議関係	他大学教職員への職員派遣依頼					
		準備委員会の開催通知					
		助成金申請					
		講演依頼					
	国際戦略本部強化事業関係	学内協力依頼					
		学内調査（依頼）					
	予算関係	申請書提出					
		増額要求					
		所要経費見込み					
		プロジェクトの変更					
		予算方針					
		施設整備費等要求書に係る評価シート提出					
	研修関係	国際交流担当職員研修受講者依頼、推薦					
		国際教育交流担当職員長期研修プログラム（LEAP）派遣者の推薦					
		中国政府奨学金留学生派遣（照会、推薦）					
	連絡協議会等	国際企画担当部課長等連絡協議会（照会、回答）					
国際企画担当部課長会議（照会、回答）							
外国人交歓会関係	事業実施、案内通知						
その他	総合損害保険制度加入手続関係						
	施設使用申込み						

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
学術交流掛	会議	委員会その他会議の開催通知					
		議事要旨					
	協定	「大学間学術交流に関する一般的覚書」交換の推進（提言）					
		広報原稿（定例文）					
		部局への調査依頼					
		部局間協定照会に対する回答					
	表敬	受入					
		懇談要旨					
		部局への便宜供与依頼					
	出版	部局照会（部数等）					
		作成伺い					
		学外等発送					
	その他	ホームページ更新					
		海外へのクリスマスカード発送					
国際協力掛	文科省・他機関の国際交流事業	事業申請に際し、順位付けが必要なもので、あらかじめ全学的に了解された方法による順位付け等の処理					
		既存事業の申請、その他の定例的な事務処理					
		新規事業の申請、その他定例的でないものの事務処理					
		受入経費で例のないものの学内取扱い					
		振替伝票等の承認行為					
	国際教育・開発協力	文科省、JICA等定例的な派遣・協力依頼に係る回答					
		JICA専門家派遣に係る人件費補てん関連事務					
		在外公館等への便宜供与依頼					
	外国人研究者受入	定例的な受入依頼に係る回答・通知					
		＃ 特に重要なもの					
		京都大学招へい教授称号授与					
	その他	招へい旅費規則、外国人研究者受入要項の改廃及び研修規程取扱					
		関係諸機関等からの諸照会への回答					
		1) 既存のデータをもって回答しうる内容のもの					
		2) 研究交流等に関する定例的なもの					
		3) 　＃ 　特に重要なもの					
		関係諸機関等からのその他の依頼への回答					
1) 該当部局が行う研究交流等に関する定例的なもの							
	2) 　＃ 　特に重要なもの						

掛 名	事 項	専決者					
		掛長	課長 補佐	課長	部長	理事	
国際連携 掛	交流 事業 関係	委員会の開催通知 申請手続（照会、回答、通知） 助成金申請手続（財務関係） 議事要録作成					
	国際 シン ポジ ウム	委員会の開催通知 会議伺い提出 助成金申請手続					
	国際 学術 組織	委員会の開催通知 会議伺い提出 APURU、AEARU、IAUに関する事					
	国際 交流 助成 事業	京都大学教育振興財団関係					
		1) 京都大学教育研究振興財団申請手続に関する部局への通知					
		2) 小委員会開催通知及び部局長会議へ申請一覧の提出					
		3) 京都大学教育研究振興財団へ申請					
		4) 京都大学教育研究振興財団助成決定の部局への通知					
		5) 京都大学教育研究振興財団助成金受領手続					
		6) 助成金申請手続					
		7) 会議伺い提出					
		8) 精算書の提出					
		H P に募集要項の貼り付け及び報告					
		出張報告書の提出					

【留学生課】

掛名	事項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
留学生企画掛	国費外国人留学生受入	大使館推薦による部局への留学生受入照会、文部科学省からの正式依頼					
		日韓共同理工系学部留学生による部局への留学生受入照会、文部科学省からの正式依頼					
		日本語予備教育の必要有無照会、他大学、高専からの編入学関係					
		大学推薦による部局への留学生推薦照会、文部科学省への申請					
		国内採用による部局への留学生推薦照会、文部科学省への申請					
		国費留学生の奨学金延長申請の部局照会、文部科学省への申請					
		国費留学生帰国旅費の部局照会、文部科学省への申請					
	留学生調査・データベース	在籍留学生名簿の部局への作成依頼、点検・集計					
		日本学生支援機構関係留学生調査の部局への作成依頼、点検・集計					
		帰国留学生名簿の部局への作成依頼、集計					
		学内・学外の各種留学生関係調査・統計処理					
	業務・イベント等実施	留学生課・留学生交流ラウンジKI-ZU-NA・国際交流センター関係ホームページ管理運営等					
		留学生歓迎パーティーの企画、学内・学外通知、実施					
		留学生交流ラウンジKI-ZU-NAイベントの企画、学内周知、実施					
		日本留学フェアの参加・実施関係					
	総務的業務	日本留学試験実施関係					
		学内・学外の各種資料・調査関係					
		留学生経費、チューター経費配分関係処理					
		学生サービス向上、事務改善・合理化、法人化対応等関係					
	出版物	国際交流戦略にかかる各部局、外部組織との連携・推進関係					
		留学生関係の各種トラブル、部局相談等の対応関係					
		京大への留学案内、留学生ハンドブック、各種対応マニュアル等作成、配付					
	留学生交流掛	委員会	委員会、開講式・修了式開催通知、議事録作成				
		協定	学生交流協定締結・更新手続				
		奨学金	留学（派・受）用各種奨学金等の募集・応募・採否・手続通知等				
		留学派遣	派遣留学生の募集・選考・出願決定等の通知				
		交換留学生受入	部局への留学生受入依頼				
募集要項作成・送付							
受入許可・在留資格関係等渡日前手続							
成績証・各種証明書・修了証発行							
短期留学推進制度		人数申請・推薦・採択各段階の学内通知					
		人数申請・候補者推薦					
		受給証明書発行					
		渡日一時金・旅費・奨学金支給申請、変更手続					
授業等関係		留学状況報告書提出					
		講義日程連絡・出講依頼・成績評価依頼					
		履修者名簿送付					
出版物		特別教育・見学旅行等行事実施伺い、実施通知					
	履修案内・シラバス、イベントポスター等執筆依頼、作成伺い、送付						

掛 名	事 項	専決者					
		掛長	課長 補佐	課長	部長	理事	
留学生 支援掛	宿舎 関係	国際交流会館（留学生用）入居募集通知					
		国際交流会館（留学生用）入居者選考結果・入居許可通知					
		外国人留学生への宿舎案内や入居者募集案内					
		社員寮への入退去にかかる事務処理					
	奨学 金関係	留学生給与等給付システムデータ異動届（国費）の提出					
		留学生給与等給付システムデータ異動届（学習奨励費）の提出					
		民間奨学金に係る各種調書・統計等					
	補助 金関係	医療費補助に係る申請、返金、補助率の通知					
		宿舎費補助に係る申請、返金					
		国保補助に係る募集、推薦、採用通知					
資格外 活動	許可申請						
会議 関係	京都地域関係諸機関に対する会議の開催通知						
国際交流 センター 掛	留学生課 関係	留学生経費、チューター経費配分・執行処理関係					
		留学生見学旅行実施経費・執行処理関係					

情報環境部
【情報企画課】

掛 名	事 項	専決者				
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事
総務掛	関係諸機関等からの諸照会への回答					
	学内における諸照会に対する回答					
	学内外への委員等委嘱の意向照会及び回答					
	各種名簿等の作成及び更新の回答					
企画掛	指定統計調査に関すること					
	国立大学法人等情報化推進協議会に関すること					
	近畿A地区国立大学法人等情報化推進協議会に関すること					

【情報基盤課】

掛 名	事 項	専決者					
		掛長	課長補佐	課長	部長	理事	
情報セキュリティ対策室	文書関係 情報セキュリティポリシー実施手順書の作成について部局への照会						
	コンピュータ不正アクセス対応連絡要領にかかる連絡責任者等の報告について各部局への照会						
	会議・行事等 全学情報セキュリティ委員会、全学情報セキュリティ幹事会の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理						
	その他	IPAへの不正アクセス等の報告					
		文部科学省への連絡					
		不正アクセスの文部科学省への報告					
		セキュリティ対策啓発パンフレット等作成					
情報ネットワーク危機管理委員会関係							