

国立大学法人京大計実施規則新旧対照表

改正前			改正後		
(前略)			附則 この規則は、平成30年4月1日から施行する。		
別表第1 経理単位及び経理責任者（第2条関係）			別表第1 経理単位及び経理責任者（第2条関係）		
経理単位	経理責任者	範囲	経理単位	経理責任者	範囲
		(略)			(同左)
原子炉実験所	原子炉実験所事務長	原子炉実験所	複合原子力科学研究所	複合原子力科学研究所事務長	複合原子力科学研究所
		(略)			(同左)
医学・病院構内共通	医学・病院構内共通事務部長	医学研究科・医学部 放射線生物研究センター 医学部附属病院（給与、旅費及び外部資金等に限る）	医学・病院構内共通	医学・病院構内共通事務部長	医学研究科・医学部 医学部附属病院（給与、旅費及び外部資金等に限る）
		(略)			(同左)
備考 (略)			備考 (同左)		
別表第2 出納責任者（第8条関係）			別表第2 出納責任者（第8条関係）		
第1表			第1表		
経理単位	出納責任者	範囲	経理単位	出納責任者	範囲
		(略)			(同左)
原子炉実験所		原子炉実験所 原子炉実験所研究員宿泊所	複合原子力科学研究所		複合原子力科学研究所 複合原子力科学研究所研究員宿泊所
		(略)			(同左)
医学・病院構内共通		医学研究科・医学部（文献複写料を除く） 医学研究科・医学部（文献複写料） 放射線生物研究センター 医学部附属病院（給与、旅費及び外部資金等に限る）	医学・病院構内共通		医学研究科・医学部（文献複写料を除く） 医学研究科・医学部（文献複写料） 医学部附属病院（給与、旅費及び外部資金等に限る）
		(略)			(同左)
附属図書館		附属図書館（文献複写料を除く） 附属図書館（文献複写料）	附属図書館		附属図書館
事務本部	経理課長	総務部 企画・情報部（情報推進課、情報基盤課を除く） 財務部 施設部施設部（清風会館収納金、楽友会館収納金及び本部構内入構整理料収納金を除く） 教育推進・学生支援部（小口現金除く） 研究推進部 プロボストオフィス 監査担当事務室 教育推進・学生支援部（小口現金）	事務本部	経理課長	総務部 企画・情報部（情報推進課、情報基盤課を除く） 財務部 施設部施設部（清風会館収納金及び本部構内入構整理料収納金を除く） 教育推進・学生支援部（小口現金除く） 研究推進部 プロボストオフィス 監査担当事務室 教育推進・学生支援部（小口現金）
施設部		施設部（清風会館収納金） 施設部（楽友会館収納金） 施設部（本部構内入構整理料収納金）	施設部		施設部（清風会館収納金） 施設部（本部構内入構整理料収納金）
		(略)			(同左)
備考 (略)			備考 (同左)		
第2表 (略)			第2表 (同左)		
別表第3 たな卸資産管理責任者等（第23条関係）			別表第3 たな卸資産管理責任者等（第23条関係）		
管理単位	たな卸資産管理責任者		管理単位	たな卸資産管理責任者	
	(略)			(同左)	
数理解析研究所	所長		数理解析研究所	所長	
原子炉実験所	所長		複合原子力科学研究所	所長	
	(略)			(同左)	
学術情報メディアセンター	センター長		学術情報メディアセンター	センター長	
放射線生物研究センター	センター長		生態学研究センター	センター長	
生態学研究センター	センター長			(略)	
	(略)			(略)	
備考 (略)			備考 (同左)		
様式1	}	(略)	様式1	}	(同左)
様式4-6			様式4-6		
様式4-7			様式4-7 (別添)		
様式4-8	}	(略)	様式4-8	}	(同左)
様式4-9			様式4-9		
様式4-10			様式4-10		
様式5-1	}	(略)	様式4-11	}	(別添)
様式5-1			様式5-1		
様式5-6			様式5-6		

振込金受付証明書 (年度)	振込金額収書 (本人保存) (年度)	電信扱 振込依頼書 (取扱店保存)
依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 金額 _____ 円 振込先 <input type="radio"/> 印で選択 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____	依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 金額 _____ 円 振込先 <input type="radio"/> 印で選択 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____	依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 振込指記 _____ 金額 _____ 円 内 現金 _____ 当手 _____ 他手 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____ 住所 _____ 依頼人 _____ 電話番号 (_____) _____
上記のとおり振込みいたしました。 (取扱店) _____ 銀行 _____ 支店 _____ (取扱店→依頼人)	上記の金額正に 受取りました。 (取扱店) _____ 銀行 _____ 支店 _____ 取 納 印 _____	取 納 印 又 は 振 替 印 _____

(銀行で切り離してください)

振込金受付証明書 (年度)	振込金額収書 (本人保存) (年度)	電信扱 振込依頼書 (取扱店保存)
依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 金額 _____ 円 振込先 <input type="radio"/> 印で選択 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____	依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 金額 _____ 円 振込先 <input type="radio"/> 印で選択 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____	依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 振込指記 _____ 金額 _____ 円 内 現金 _____ 当手 _____ 他手 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____ 住所 _____ 依頼人 _____ 電話番号 (_____) _____
上記のとおり振込みいたしました。 (取扱店) _____ 銀行 _____ 支店 _____ (取扱店→依頼人)	上記の金額正に 受取りました。 (取扱店) _____ 銀行 _____ 支店 _____ 取 納 印 _____	取 納 印 又 は 振 替 印 _____

振込金額収書 (本人保存) (年度)	振込依頼書 (取扱店保存)
依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 金額 _____ 円 振込先 <input type="radio"/> 印で選択 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____	依頼日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 振込指記 _____ 金額 _____ 円 内 現金 _____ 当手 _____ 他手 _____ 受取人 国立大学法人 京都大学 整理番号 _____ 学部番号 _____ 受取番号 _____ フリガナ _____ 学生氏名 _____ 住所 _____ 依頼人 _____ 電話番号 (_____) _____
上記の金額正に 受取りました。 (取扱店) _____ 銀行 _____ 支店 _____ 取 納 印 _____	取 納 印 又 は 振 替 印 _____

文献複写等料金請求書兼領収書(利用者控)

様 年 月 日
 IL番号 請求書番号
 本状を受取後、一週間以内に お支払いください。

資料情報	
VOL:	YEAR:
PAGE:	
ARTCL:	
到着処理日:	

料金	
合計:	円
領収欄(代理領収)	
印	

依頼館
複写貸借種別

京都大学
Tel:

文献複写等料金請求書(控)

様 年 月 日
 IL番号 請求書番号
 本状を受取後、一週間以内に お支払いください。

資料情報	
VOL:	YEAR:
PAGE:	
ARTCL:	
到着処理日:	

料金	
合計:	円
領収欄(代理領収)	
印	

依頼館
複写貸借種別

京都大学
Tel:

文献複写等料金請求書(相互利用担当控)

様 年 月 日
 IL番号 請求書番号
 本状を受取後、一週間以内に お支払いください。

資料情報	
VOL:	YEAR:
PAGE:	
ARTCL:	
到着処理日:	

料金	
合計:	円

依頼館
複写貸借種別

京都大学
Tel:

文献複写等料金請求書(経理担当控)

様 年 月 日
 IL番号 請求書番号
 本状を受取後、一週間以内に お支払いください。

資料情報	
VOL:	YEAR:
PAGE:	
ARTCL:	
到着処理日:	

料金	
合計:	円

依頼館
複写貸借種別

京都大学
Tel: