

改 正 前	改 正 後
<p style="text-align: center;">京都大学男女共同参画推進事務室要項 (平成17年10月3日総長裁定)</p> <p>第1 本学における男女共同参画推進に係る連絡調整その他の事務を行うため、<u>事務本部</u>に男女共同参画推進事務室（以下「事務室」という。）を置く。 (後 略)</p> <p style="text-align: center;">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>事務本部</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>事務本部</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>監事の業務の支援を行う事務本部</u>の組織については、別に定める。 (中 略) (内部監査担当部門との連携)</p> <p>第10条 監事は、<u>事務本部</u>の<u>内部監査担当部門</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>内部監査担当部門</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>内部監査担当部門</u>に依頼することができる。 (後 略)</p>	<p>第1 本学における男女共同参画推進に係る連絡調整その他の事務を行うため、<u>経営企画本部</u>に男女共同参画推進事務室（以下「事務室」という。）を置く。</p> <p style="text-align: center;">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、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）の定めるところにより<u>事務本部</u>に置く内部監査室が実施する。</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>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。 (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 style="text-align: center;">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、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）の定めるところにより<u>事務本部</u>に置く内部監査室が実施する。</p>	<p>(監査の実施)</p> <p>第3条 監査は、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）の定めるところにより置く内部監査室が実施する。</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>事務本部</u>の各部、宇治地区事務部及び<u>三研究科共通事務部又は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>（中 略）</p> <p>（監査の通知）</p> <p>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、口答をもって通知することができる。</p> <p>（中 略）</p> <p>第16条 総長は、監査報告書の内容について、監査の対象部局等の長に通知する。</p> <p>2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めるときは、当該対策、措置等を講じるよう併せて通知する。</p> <p>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、前項の回答があったときは、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 style="text-align: center;">京都大学公印規程 （平成17年6月9日総長裁定）</p> <p>（前 略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">種 類</th> <th style="width: 15%;">寸法</th> <th style="width: 70%;">公印看守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			種 類	寸法	公印看守責任者		（略）					<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</u>の各部、宇治地区事務部並びに<u>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>（監査の通知）</p> <p>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<u>（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。）</u>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、口答をもって通知することができる。</p> <p>第16条</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p style="text-align: center;">（同 左）</p>											
種 類	寸法	公印看守責任者																					
	（略）																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">種 類</th> <th style="width: 15%;">寸法</th> <th style="width: 70%;">公印看守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">（同 左）</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			種 類	寸法	公印看守責任者		（同 左）					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">種 類</th> <th style="width: 15%;">寸法</th> <th style="width: 70%;">公印看守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">（同 左）</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			種 類	寸法	公印看守責任者		（同 左）				
種 類	寸法	公印看守責任者																					
	（同 左）																						
種 類	寸法	公印看守責任者																					
	（同 左）																						

改 正 前			改 正 後		
事務本部の部の印	2 8	総務部にあつては総務課長、企画部にあつては企画課長、人事部にあつては職員課長、財務部にあつては	教育研究推進本部及び経営企画本部の部の印	2 8	学生部にあつては学生課長、研究・国際部にあつては研究協力課長、共通教育推進部にあつては共通教育推進課長、総務部にあつては総務課長、企画部にあつては企画課長、人事部にあつては職員課長、財務部に
事務本部の部長の印	2 3	あつては財務課長、施設・環境部にあつては施設企画課長、学生部にあつては学生課長、研究・国際部にあつては研究協力課長、情報環境部にあつては情報企画課長、共通教育推進部にあつては共通教育推進課長	教育研究推進本部及び経営企画本部の部長の印	2 3	あつては財務課長、施設・環境部にあつては施設企画課長、情報環境部にあつては情報企画課長
事務本部の課の印	2 5		教育研究推進本部及び経営企画本部の課の印	2 5	
事務本部の課長の印	2 0		教育研究推進本部及び経営企画本部の課長の印	2 0	
	(略)			(同 左)	

京都大学事務委任等規程

(昭和45年10月31日総長裁定)

(前 略)

第3条 総長は、各部局及び事務本部の各部の長に、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事務本部の部の教職員等に対し旅行命令を発し、及び当該部局又は事務本部の部の教職員等以外の者に対し当該部局又は事務本部の部の用務に係る旅行依頼を発する権限を委任する。

第4条 総長は、人事事務のうち、部局における次の各号に掲げる権限については、当該部局の長に委任する。

- (1) 教職員等が労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づく補償又は保険給付を請求する場合における事業主が行うべき証明に係る権限
- (2) 教職員等の兼業の許可、不許可を決定する権限

2～4 (略)

第3条 総長は、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。)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教育研究推進本部等の部の教職員等に対し旅行命令を発し、及び当該部局又は教育研究推進本部等の部の教職員等以外の者に対し当該部局又は教育研究推進本部等の部の用務に係る旅行依頼を発する権限を委任する。

第4条

(1)

(2)

(同 左)

2

改 正 前	改 正 後
<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>事務本部</u>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<u>事務本部</u>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<u>事務本部</u>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。</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(後 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</u>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<u>教育研究推進本部等</u>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<u>教育研究推進本部等</u>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。</p> <p>第13条 (同 左)</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成17年11月29日から施行し、平成17年11月1日から適用する。</p>