

B 諸手続

① 学生への連絡方法

(1) 掲示による連絡・通知

大学から学生への連絡・通知は、原則として京都大学教務情報システム(KULASIS)または各教務掛等の掲示板により行われ、一度掲示した事項は周知されたものとして取り扱います。

1日1回は掲示板を見る習慣をつけてください。掲示を見落としたために生じる不利益は本人の責任となります。

(2) 呼び出し・照会

保護者の方や友人等から電話による呼び出しを大学に依頼される場合がありますが、大学では学生一人ひとりの居場所について把握することはできません。従って、電話口への取り次ぎや放送は一切行いませんので、予め保護者の方や友人たちにその旨知らせておいてください。

住所・電話番号等の問い合わせにも応じることができません。

② 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するもので、常に携帯し、本学教職員から求められれば提示してください。他人に貸与または譲与してはなりません。

この学生証は附属図書館(中央図書館等)や学術情報メディアセンターの利用証も兼ね、各施設への入退館認証や証明書自動発行機にも利用できます。

また、京大生協組合員証を兼ねており、組合員は電子マネーを利用できます。学生証を再交付した際は、生協組合員センターで手続きを行ってください。

学生割引や通学証明書によって乗車券・通学定期乗車券を購入、使用するときも、交通機関関係員の要求があれば提示してください。

(1) 初期不良等のとき

ICチップの初期不良並びに正常な利用における不具合発生時は、折れ曲がり、外傷がある場合を除き、所属学部・研究科等の教務担当掛へ申し出た場合に限り、無償で再交付します。

(2) 記載事項等に誤りがあったとき

所属学部・研究科等の教務担当掛へ、再交付を申請してください。記載事項誤りの原因が大学側にある場合は無償で再交付します。

(3) 紛失、盗難、破損等したとき

紛失、盗難、破損等の場合は、所属学部・研究科等の教務担当掛へ、再交付を申請してください。なお、紛失・盗難の場合は、警察の届出受理番号が必要となります。第三者による悪用を防止するためにも、直ちに警察へ届け出て、

届出受理番号を聞いておいてください。

また、紛失・盗難・破損時等の再交付は有料となりますので、予め京大生協で納付し「再交付料金納付証明書」(生協発行)を、学生証再交付願に貼付し、教務担当掛に提出してください。

(4)磁気ストライプの磁気異常のとき

教務企画課教務掛 (P5 参照) 及び桂キャンパス B クラスター工学研究科大学院掛 (P7 参照) で再書き込みを行います(無料)。ただし、磁気ストライプが破損している場合は有料での再交付となります。

(5)卒業／修了／退学等したとき

- 京大生協組合員の方は最初に生協の窓口にて、脱会処理等を行い、電子マネーを停止してください。ただし、3月卒業・修了者で4月以降も引き続き、本学の学生(正規生)として在籍する場合、新学生証と旧学生証の両方を京大生協の窓口を持って行き、電子マネー機能の切替を行ってください。詳細は京大生協にお問い合わせください。
- 所属学部・研究科等の教務担当掛へ、学生証を返却してください。

(6)有効期限を過ぎて在籍するとき

所属学部・研究科等の教務担当掛にて所定の手続きを取ってください。

(7)英文学生証が必要なとき

英文学生証は、学生の海外渡航に伴い、渡航先国において本学の学生であることを証明するため、希望する学部学生及び大学院学生を対象に発行します。希望者は、申し込みの際に、貼付する写真(無帽正面上半身、無背景、縦3.0cm×横2.4cm、3カ月以内に撮影したもの、裏面に氏名を記入。)を持参の上、所属学部・研究科等の教務担当掛へ願い出てください。

③ 学生アカウント (ECS-ID)

京都大学の情報サービスを利用するため、学生アカウント (ECS-ID) を提供しています。ECS-ID は、OSL (Open Space Laboratory) の PC 端末、全学生共通ポータル、各種 e-Learning 研修、学内無線 LAN KUINS-Air (Wi-Fi) への接続、KULASIS、MyKULINE、電子ジャーナル、証明書自動発行機など学内の多数の情報サービスで利用できます。

入学手続き書類に同封されている青色の封筒に学生アカウント (ECS-ID) の有効化通知書が入っていますので、有効化処理 (パスワード設定及びメール転送先設定) をすぐに行ってください。ECS-ID は在学期間中有効で、転部や大学院への進学に際しても同じ ECS-ID と学生用メールアドレス (KUMOI) を継続して利用できます。

学生アカウント (ECS-ID) に関してお困りのことがあれば、情報環境支援センター (学術情報メディアセンター南館 1 階窓口) へお越しください。

- ⚠ パスワードは他人に知られると悪用され、思わぬ被害を被る可能性があります。強力なパスワード (8 文字以上、16 文字以下の英文字 (大文字 & 小文字) と数字) を設定してください。記号 (一部使用不可) を加えるとより強固なパスワードになります。生年月日や電話番号、氏名、辞書の単語、著名人の名前等の固有名詞など容易に類推できる文字列での設定は避けて、誰にも知られないように厳重に管理してください。

4 学生用メール (KUMOI)

学生の方には、ECS-ID と併せて KUMOI という学生用のメールアドレス (@st.kyoto-u.ac.jp) が提供されます。全学生共通ポータル又は直接ログイン画面にアクセスしてご利用ください。携帯電話やスマートフォンからもアクセスできます。上述の ECS-ID と同様に、在学期間中お使いいただくことができます。

大学からの連絡事項 (KULASIS での呼び出し等を含む) をこのメールアドレスに配信します。有効化の際に設定された転送先メールアドレスにも届きますので、1日1回は必ずチェックするようにしてください。転送先に設定したメールアドレスが変更になった場合は必ず設定を変更し、大学からの連絡事項を見落とすことのないようにしてください。

※京都大学では、学部・研究科の正規生・卒業生・修了生を対象に2016年2月から生涯メールサービスを提供しています。詳細につきましては、URL:http://hp.alumni.kyoto-u.ac.jp/kuon_alumni/service.html を参照ください。

お問合せ先

京都大学同窓生向けサービス担当窓口(京都大学総務部渉外課)

MAIL : kuon@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

全学生共通ポータル

<https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/>



KUMOI ログイン画面

<http://mail.st.kyoto-u.ac.jp/>



メールの転送先の変更

<https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp/>



⑤ 授業料等の納付金

(1) 授業料

	年額	半期毎の金額	納付期限
学部	535,800 円	前期分 267,900 円 後期分 267,900 円	前期分 5 月中 後期分 11 月中
大学院研究科 (法科大学院を除く)	535,800 円	前期分 267,900 円 後期分 267,900 円	
法科大学院	804,000 円	前期分 402,000 円 後期分 402,000 円	

※授業料は在学中に改定されることがあります。

(2) 授業料納付方法

- 原則、口座振替により納付いただきます。(手数料は不要です。)
口座振替は、本学ホームページよりお申しください。(印鑑不要、夜間・休日の手続きも可能です。)
口座振替の申込ページについては、下記をご確認ください。
なお、書面によるお申込を希望される場合は、下記の問い合わせ窓口にてお渡しします。
- 振替日は、前期分：5月27日、後期分：11月27日になります。
(ただし、振替日が土日祝日の場合は、翌営業日となります。)
- 口座振替の実施前に、KULASIS に登録されている連絡先メールアドレスへご連絡します。
連絡先メールアドレスの設定がない方には、連絡されませんのでご注意ください。(連絡先メールアドレスの登録・変更方法は P18 参照)
本学の送信メールアドレスのドメインは [@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp] です。本ドメインのメールを受信できるように設定の確認・変更をお願いします。
- 口座振替の登録口座を変更される場合は、再度お申しいただくことで変更が可能です。
- 諸事情により、口座振替による納付ができない学生にのみ、振込依頼書を5月及び11月の20日頃に KULASIS に登録されている送付先住所へお送りします。(送付先住所の変更方法は P18 参照)
当該依頼書により必ず銀行窓口にてお振込ください。(銀行所定の手数料が必要です。)

納付に当たっての注意事項

- ・上記の納付金を期限内に納めないときは、本人及び保護者等に督促することになりますので、必ず期限内に納付してください。

授業料の納付に関する問い合わせ窓口

- 財務部経理課資金管理掛
電話：075-753-2141 メール：820gakunoukin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
- 所属学部・研究科等の教務担当掛

口座振替の申込ページ (京都大学 HP)

<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/fees>

※接続の関係によりパソコンからのお申込を推奨します。



(3) 授業料の滞納について

授業料を2期滞納した場合は除籍となりますのでご注意ください。

なお、平成28年度以前の入学者で平成28年度から引き続き授業料の滞納がある場合は従前通り4期滞納で除籍となります。

※滞納とは、授業料をその期の末日までに納付しないことをいいます。

※授業料を滞納している方でも、平成29年4月から「授業料免除」(P25参照)及び「休学」(下記参照)の申請ができるようになりました。

休学期間の授業料について、前期または後期の最初から休学の場合にはその期の授業料は免除されます。期の途中からの休学にかかる授業料等については下記「⑥各種届出(願出)(1)休学願」を参照してください。

※期の途中で復学する場合についての詳細はP18「⑥各種届出(願出)(2)復学届(願)」を参照してください。

※授業料滞納による退学についての詳細はP18「(3)退学願」を参照してください。

※授業料滞納による除籍についての詳細は次の本学HPをご覧ください。

授業料滞納による除籍等のページ(京都大学HP)

[http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/
contact/fees/nounyu.html#taino](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/fees/nounyu.html#taino)



(4) その他

- ① 学生教育研究災害傷害保険等(P28参照)
- ② 大学生生活協同組合費出資金(P31参照)
- ③ 学部によっては上記のほかに必要な会費等があります。新入生にはこれらについて別途所属学部から通知されます。

⑥ 各種届出(願出)

届出(願出)等が遅延すると希望する日付で許可されないこととなり、授業料納付や学籍について不利益が生じる場合があるので注意してください。提出期日等詳細については、所属学部・研究科等の教務担当掛にお尋ねください。

(1) 休学願

病気その他の事由により3ヶ月以上にわたり修学を休止する場合には、所定の手続きをして休学する必要があります。そのような事由が発生した場合には、速やかに休学を願い出てください。

休学期間は特別な事情がない限り、月初から月末としてください。

休学期間が満了になっても、なお引き続き休学する必要がある場合は、許可されている期間が終了するまでに、休学の延長を願い出る必要があります。

病気により休学する場合は、休学願に医師の診断書を添えてください。

休学する場合の授業料については、前期または後期の初日から休学する場合にはその期の授業料は免除されます。期の途中から休学する場合には、その期の授業料を全額納付しなければなりません。ただし休学を開始する日が学期の4月2日から5月1日(または10月2日から11月1日)であって、4月末日(または10月末日)までに休学を申し出た場合は、1ヶ月分のみ授業料となります(残り5ヶ月分の授業料は免除されます)。

※授業料を滞納している方でも、平成29年4月から「休学」の申請ができるようになりました。

(2) 復学届(願)

病気以外の事由により休学していた者が、休学期間内に復学しようとする場合には、届け出が必要です。届け出なかった場合、休学許可全期間を休学したものとして取扱われます。

また、病気により休学していた者が復学する場合には、本学所定の「京都大学復学診断書」により医療機関の診断を受け、復学予定日の3週間前までにその診断書とともに復学を願い出てください。

期の途中で復学する場合、その期の授業料のうち、復学する前月までの分は月割りで免除されます。

(3) 退学願

やむを得ない事情により、退学しようとする場合には願い出が必要です。退学願を願い出ずに、あるいは願い出たものの許可されないままで通学しなかった場合には、引き続き在学しているものとして取り扱われ、授業料が発生しますので特に注意してください。学年の途中で退学する場合、所定の計算に基づいた授業料が発生します。詳細については、所属学部・研究科等の教務担当掛にお尋ねください。

※令和元年7月23日以降の願い出にかかる授業料に未納がある学生の退学の取扱いは次のとおり変更されました。

- ・ 授業料が未納であっても退学(研究指導認定退学は除く)の申請を認める。
 - ・ 退学した者の成績証明のうち、授業料が未納となっている期に修得した単位は証明しない(後に納付すれば証明する)。
- なお、この取扱いの変更により、授業料の納付義務(債務)がなくなる訳ではなく納付する必要がありますのでご注意ください。

(4) 転学部(研究科等)・転学科(専攻)願

希望する者は、10月初めに各学部(研究科等)に照会してください。

(5) 住所変更(連絡先・授業料関係書類送付先の変更)

学生本人連絡先(住所・電話番号)や緊急連絡先(保護者等)に変更があった場合は、KULASISの[登録情報]ページから変更手続きを行ってください。(授業料に関する書類の送付先および連絡先も上記ページから変更できます。)

(6) 改姓名したとき

改姓をしたとき、あるいは改姓をしたがそのまま旧姓を使用したいときなどは、所属学部・研究科等の教務担当掛にて所定の手続きを取ってください。

(7) 旧姓・通称名使用願

特別な事情により、旧姓・通称名の使用を希望する場合は、所属学部・研究科等の教務担当掛にお尋ねください。

(8) 海外渡航届

海外へ渡航する場合は、所属学部・研究科等の教務担当掛へ届け出てください。

(9) その他

このほか、科目履修届、卒業論文題目届等必要に応じて願い出るものや届け出るものがありますので、所属学部・研究科等の教務担当掛に申し出てください。



各種届出(願出)一覧

書類名	提出先等	学部学生	大学院学生
		所属学部 教務担当掛	所属研究科等 教務担当掛
休学願		○	○
復学届(願)		○	○
退学願・研究指導認定退学願		○	○
転学部(研究科等)・転学科(専攻)願		○	○
現住所等変更届		KULASIS にて	KULASIS にて
改姓・改名届		○	○
旧姓・通称名使用願		○	○
海外渡航届		○	○
学生証再交付願		○	○

⑦ 証明書の発行

本学で発行する証明書の主なものは証明書自動発行機で発行(無料)されます。

ただし、証明書自動発行機で発行可能な証明書は所属学部・研究科で異なります。詳細は、所属(出身)学部・研究科にご照会ください。(P23「証明書一覧」参照)

また、コンビニエンスストアに設置されたマルチコピー機にて在学証明書、成績証明書などを発行することができる「証明書コンビニ発行サービス」(有料)を利用いただくことも可能です。ただし、発行可能な証明書の種類や利用対象者等の利用条件がありますので、詳細についてはP22「証明書コンビニ発行サービスについて」をご参照ください。

(1) 証明書自動発行機について

証明書自動発行機は学内 15 カ所に設置されています。(P20 参照。設置場所は都合により変更される場合があります。) 本学に在籍中の学生はいずれの発行機でも、現在及び過去(平成元年入学以降)在籍の部局が自動発行を許可した証明書の発行が可能です。

① 設置場所・稼働時間

月曜日から金曜日の、8時30分から18時までを基本としていますが、設置場所により異なっていますので、注意してください。また、次に掲げる日は稼働していませんので注意してください。



証明書自動発行機

・ 祝日、創立記念日、8月3週目の月から水曜日、12月29日から翌年1月3日

なお、機器のメンテナンスや障害等により稼働できない場合もありますので、証明書は早めに取得するようにしてください。

● 証明書自動発行機設置場所・稼働時間一覧

設置場所	稼働時間	管理部署
北部構内農学部総合館 1 階教務掛前	8:30 ~ 18:00	農学研究科学部教務掛
北部構内理学研究科 6 号館南棟 1 階ホール	8:30 ~ 18:00	理学研究科学部教務掛
本部構内文学部校舎 1 階西側ホール	8:30 ~ 18:00	文学研究科第一教務掛
本部構内附属図書館 1 階入館ゲート横	9:00 ~ 17:00	附属図書館利用支援課資料サービス掛
本部構内総合研究 8 号館 1 階	8:30 ~ 18:00	情報学研究科教務掛
本部構内総合研究 10 号館 1 階	8:30 ~ 18:00	教育推進・学生支援部学生課奨学掛
吉田南構内吉田南 1 号館 1 階	8:30 ~ 18:00	国際高等教育院授業準備室
吉田南構内国際高等教育院棟 1 階	8:30 ~ 18:00	教育推進・学生支援部教務企画課教務掛
医学部構内医学部 C 棟 1 階ロビー	8:30 ~ 18:00	医学研究科教務課学部教務掛
医薬系総合研究棟 1 階	8:30 ~ 18:00	薬学研究科教務掛
病院西構内医学部人間健康科学科校舎 1 階 正面玄関内	8:30 ~ 18:00	医学研究科教務課人間健康教務掛
宇治キャンパス宇治地区研究所本館 E 棟 3 階 中央エントランス	8:30 ~ 17:15	宇治地区研究協力課
桂キャンパス A クラスター A 2 棟 3 階ホール	8:30 ~ 17:30	工学研究科教務課大学院掛
桂キャンパス C クラスター事務棟玄関ホール	8:30 ~ 17:30	工学研究科教務課大学院掛
熊取地区複合原子力科学研究所 事務棟北出入口廊下	8:30 ~ 18:00	複合原子力科学研究所事務部

② 使用方法

証明書自動発行機を使用する際には、学生証の認証と、学生アカウント (ECS-ID) のパスワードの入力が必要です。

音声ガイダンスおよび画面の指示 (日本語・英語) に従って画面タッチにより操作してください。

成績証明書などで厳封が必要な場合や、自動発行された証明書に不備や疑問点等がある場合には所属 (過去在籍) 学部・研究科等の教務担当掛に申し出てください。

また、証明書自動発行機の操作中に障害が発生した場合には、お手数ですが前表で示したそれぞれの管理部署にご連絡ください。

証明書予約アプリについて

証明書自動発行機の操作時間を短縮するために、あらかじめ皆さんのスマートフォンで必要な証明書の種類と枚数を予約することができます。以下の QR コードからダウンロードできますので、ぜひご利用ください。



(2) 通学定期乗車券の購入、学割証の使用について

① 通学定期乗車券の購入

本学の学生が通学を目的として、交通機関の定期乗車券を購入する際にのみ、割引制度を受けることができます。通学定期乗車券の購入は、現住所の最寄り駅から大学(通学キャンパス)の最寄り駅までの最短区間に限ります。

● 購入方法

通学定期乗車券を購入する際は下記のものがが必要です。

- ・ 通学証明書(証明書自動発行機で発行、発行の日から1カ月間有効)
- ・ 学生証
- ・ 定期乗車券購入申込書(交通機関定期券販売所で交付)

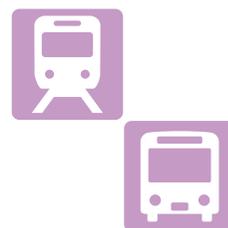
● 通学証明書について

通学証明書には現住所・通学キャンパス等が証明されています。現住所に変更や間違いがあった場合には、KULASIS [登録情報] ページから手続きをしてください。通学キャンパスに変更や間違いがあった場合には、速やかに所属学部・研究科等の教務担当掛へ申し出てください。

● 不正購入の禁止について

区間を偽って購入したり、通学以外の目的(サークル活動・アルバイト通勤など)で購入することは不正購入となります。不正購入はいかなる場合であっても許されません。

本人に多額の追徴金が課せられるばかりか本学学生の通学定期乗車券の販売が制限される場合がありますので、絶対に不正購入はしないでください。



② 実習用定期乗車券の購入について

現住所の最寄り駅から学外実習先への定期乗車券を購入する場合は、所属学部・研究科等の教務担当掛に申し出てください。

③ 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)の使用

学割証の使用目的の範囲は、制度の趣旨に鑑み、原則として次の目的を持って旅行をする必要があると認められる場合に限りです。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 正課の教育活動
- (3) 正課外の教育活動
- (4) 就職または進学のための受験等
- (5) 見学または行事への参加
- (6) 傷病の治療
- (7) 保護者の旅行への随行

●発行方法

学割証は証明書自動発行機で発行できます。

●年間割当枚数

年間割当枚数は1人15枚までとなっています。正当な理由があり、年間割当枚数を超過して発行を希望する場合は、所属学部・研究科等の教務担当掛へ申し出てください。

●割引対象

片道の営業キロが100キロメートルを超える区間を旅行する場合、運賃(乗車券のみ)が2割引になります。

●対象の交通機関

学割証は旅客鉄道株式会社(JR各社)が自社の利用に関して発行しているものですが、他の交通機関でも利用できる場合があります。乗車券購入の前に各社の窓口へご確認ください。

●注意事項

学割証の有効期間は、発行の日から3ヵ月間です。

乗車券の購入時には学生証の提示が必要です。また、学割証で購入した乗車券を使用する際には、学生証を必ず携帯し、係員の請求があるときには提示してください。記名人以外の使用など違反行為をした場合は、多額の運賃の追徴があり、また以後の学割証の発行停止処分等(本人だけでなく、大学が発行停止処分を受ける場合もあります)がありますので、決して不正使用しないでください。

(3)健康診断結果通知書・健康診断証明書・健康診断書

就職や大学院受験等で健康診断結果通知書、健康診断証明書が必要なときは、証明書自動発行機で発行してください。(学年始めの定期健康診断を受けていない方は発行できません。)

なお、健康診断書(有料)が必要なときは、保健診療所へ申し出てください。

(4)学生団体運賃割引証明書

学生8人以上と引率の教職員1名以上で旅行(全員が発着駅及び経路を同じくし、その全行程を同一の人員で乗車)する場合、JR線の学生団体乗車券を購入できます。団体旅行申込書(旅行業者備え付け)に必要な事項を記入し、以下窓口までご提出ください。

全学公認団体…教育推進・学生支援部厚生課課外活動掛

その他の団体…所属学部・研究科等の教務担当掛

(5)証明書コンビニ発行サービスについて

「証明書コンビニ発行サービス」は、必要な証明書の発行をオンラインで申請、クレジット決済又はコンビニで現金決済し、全国のコンビニエンスストア(セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン[50音順])の各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して発行するサービスです。

なお、「証明書コンビニ発行サービス」を利用して証明書を発行する場合、発行手数料がかかりますが、証明書発行窓口(郵送を含む)又は証明書自動発行機による発行手数料は、無料です。

また、「証明書コンビニ発行サービス」を利用するには、発行可能な証明書の種類や利用対象者等の利用条件がありますので、詳細については以下のサイトを参照ください。

証明書コンビニ発行サービスの詳細(京都大学 HP)

[http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/
contact/purocedure/convenience](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/purocedure/convenience)



(6) 課外活動のための諸証明

全学公認団体による課外活動において証明書(たとえばゴルフ場利用証明書)が必要な場合は、教育推進・学生支援部厚生課課外活動掛に相談してください。

証明書一覧

証明書の種類		証明書発行場所	証明書コンビニ発行サービス
学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)		証明書自動発行機	
通学証明書		証明書自動発行機	
学業成績証明書		証明書自動発行機	○
在学証明書		証明書自動発行機	○
卒業(見込)証明書		証明書自動発行機	○
修了(見込)証明書		証明書自動発行機	○
実習用 通学証明書	単位取得目的の実習 (教育実習除く)	所属学部・研究科等教務担当	
	教育実習	教育学部(教育実習担当)	
健康診断書(有料)		保健診療所	
健康診断証明書(無料)		証明書自動発行機	
健康診断結果通知書		証明書自動発行機	
学生教育研究災害傷害保険及び 学研災付帯賠償責任保険加入証明書		証明書自動発行機	
課外活動団体 に関するもの	学生団体運賃割引証明書	全学公認団体 …教育推進・学生支援部厚生課課外活動掛 その他の団体 …所属学部・研究科等の教務担当掛	
	課外活動のための証明書 (例:ゴルフ場利用証明書)	教育推進・学生支援部 厚生課課外活動掛	

証明書自動発行機で発行可能な証明書は、所属学部・研究科や学生種別により異なります。

「証明書コンビニ発行サービス」を利用するには、発行可能な証明書の種類や利用対象者等の利用条件がありません。

⑧ 関係諸規程一覧

学生に関わる諸規程を抜粋し掲載しています。必要な場合は、下記のホームページから確認してください。

- 1 京都大学通則
- 2 京都大学学位規程
- 3 京都大学における学生納付金に関する規程
- 4 京都大学授業料, 入学科免除等規程
- 5 京都大学学生健康診断規程
- 6 京都大学学内掲示等規程
- 7 京都大学学内団体規程
- 8 京都大学学内集会規程
- 9 京都大学学生表彰規程
- 10 京都大学学生寄宿舍規程
- 11 京都大学総合体育館規程
- 12 京都大学における災害等に伴う休講等の措置等に関する取扱要項
- 13 京都大学総合体育館使用規則
- 14 京都大学北白川スポーツ会館規則
- 15 京都大学西部課外活動棟規則
- 16 京都大学学生集会所規則
- 17 京都大学白浜海の家使用規程
- 18 京都大学白浜海の家管理要項
- 19 京都大学笹ヶ峰ヒュッテ規則
- 20 京都大学志賀高原ヒュッテ規則

学生関係諸規程一覧 (京都大学 HP)

<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/kitei.html>

