

京 都 大 学 降 任 等 審 査 委 員 会 要 項 等 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>京都大学降任等審査委員会要項 (平成24年3月28日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第7条 委員会に関する事務は、<u>総務部人事課</u>において処理する。 (後 略)</p> <p>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。 (1)・(2) (略) (3) <u>教育推進・学生支援部長及び企画・情報部次長</u> 2・3 (略) (後 略)</p> <p>京都大学IT戦略委員会要項 (平成24年4月10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。 (1)～(3) (略) (4) <u>情報環境機構担当部長</u> (5) } (略) 2・3 } (中 略)</p> <p>第7 委員会に関する事務は、<u>企画・情報部情報推進課</u>において処理する。 (後 略)</p> <p>京都大学研究者情報整備委員会規程 (平成30年5月15日総長裁定)</p> <p>(前 略) (構成)</p> <p>第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。 (1)～(5) (略) (6) <u>総務部長</u> (7) <u>企画・情報部長</u> (8)～(10) } (略) 2～4 } (中 略) (雑則)</p> <p>第7条 委員会に関する事務は、<u>企画・情報部情報推進課</u>において処理する。 (後 略)</p> <p>京都大学総合専門業務室要項 (平成22年3月9日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第4 総合専門業務室に関する事務は、<u>総務部人事課</u>において処理する。 (後 略)</p>	<p>第7条 委員会に関する事務は、<u>人事部人事企画課</u>において処理する。</p> <p>第3 } (同 左) (1)・(2) } (3) <u>教育推進・学生支援部長及び情報部長</u> 2・3 (同 左)</p> <p>第3 } (同 左) (1)～(3) } (4) <u>情報部長</u> (5) } (同 左) 2・3 }</p> <p>第7 委員会に関する事務は、<u>情報部情報推進課</u>において処理する。</p> <p>第2条 } (同 左) (1)～(5) } (6) <u>人事部長</u> (7) <u>情報部長</u> (8)～(10) } (同 左) 2～4 }</p> <p>(雑則)</p> <p>第7条 委員会に関する事務は、<u>情報部情報推進課</u>において処理する。</p> <p>第4 総合専門業務室に関する事務は、<u>人事部職員育成課</u>において処理する。</p>

改 正 前	改 正 後
<p style="text-align: center;">京都大学男女共同参画推進本部要項 (平成26年3月4日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3 (略)</p> <p>2 本部長は、男女共同参画担当の理事をもって充て、副本部長は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 (略)</p> <p>(後 略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学教室系技術職員に係る組織要項 (平成3年1月22日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>(企画運営専門委員会)</p> <p>第5 (略)</p> <p>2 専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) <u>総務部人事課長</u></p> <p>(5) } (略)</p> <p>3～8 } (略)</p> <p>(中 略)</p> <p>(技術長会議)</p> <p>第7 (略)</p> <p>2 技術長会議は、総合技術部次長、技術長並びに防災研究所及び複合原子力科学研究所の技術室長、<u>企画・情報部情報基盤課長</u>並びに総合技術部次長が指名する技術職員で組織する。</p> <p>3～8 (略)</p> <p>(中 略)</p> <p>(総合技術部に関する事務)</p> <p>第9 総合技術部に関する事務は、<u>総務部</u>において処理する。</p> <p>(後 略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学における研究資源アーカイブに関する規程 (平成22年3月16日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>総務部長</u></p> <p>(7) その他総長が必要と認めた者</p> <p>2 前項第4号、<u>第5号及び第7号</u>の委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第4号、<u>第5号及び第7号</u>の委員の任期は、2年の範囲内で総長が定める。</p> <p>4 第1項第4号、<u>第5号及び第7号</u>の委員は、再任されることがある。</p> <p>(後 略)</p> <p style="text-align: center;">学位記等の再発行に関する取扱要項 (令和元年10月15日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>別記様式1 (略)</p>	<p style="text-align: center;">京都大学男女共同参画推進本部要項 (平成26年3月4日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3 (同 左)</p> <p>2 本部長は、男女共同参画担当の理事をもって充て、副本部長は、<u>人事部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 (同 左)</p> <p>(企画運営専門委員会)</p> <p>第5 } (同 左)</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>(1)～(3) } (同 左)</p> <p>(4) <u>人事部職員育成課長</u></p> <p>(5) } (同 左)</p> <p>3～8 } (同 左)</p> <p>(技術長会議)</p> <p>第7 (同 左)</p> <p>2 技術長会議は、総合技術部次長、技術長並びに防災研究所及び複合原子力科学研究所の技術室長、<u>情報部情報基盤課長</u>並びに総合技術部次長が指名する技術職員で組織する。</p> <p>3～8 (同 左)</p> <p>(総合技術部に関する事務)</p> <p>第9 総合技術部に関する事務は、<u>人事部</u>において処理する。</p> <p style="text-align: center;">京都大学における研究資源アーカイブに関する規程 (平成22年3月16日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第3条 } (同 左)</p> <p>(1)～(5) } (同 左)</p> <p>(6) その他総長が必要と認めた者</p> <p>2 前項第4号から<u>第6号</u>までの委員は、総長が委嘱する。</p> <p>3 第1項第4号から<u>第6号</u>までの委員の任期は、2年の範囲内で総長が定める。</p> <p>4 第1項第4号から<u>第6号</u>までの委員は、再任されることがある。</p> <p>別記様式1 (別 添)</p>

改正前	改正後
<p align="center">京都大学優秀女性研究者表彰要項 (平成20年9月9日総長裁定)</p> <p>(前 略) (事務)</p> <p>第10 本表彰に係る事務は、<u>総務部人事課</u>において処理する。 (後 略)</p>	<p>第10 本表彰に係る事務は、<u>人事部職員育成課</u>において処理する。</p>
<p align="center">国立大学法人京都大学契約事務取扱規則 (平成16年4月1日総長裁定)</p> <p>(前 略) (指名競争入札における指名通知)</p> <p>第9条 経理責任者は、会計規程第41条第1項ただし書の規定により指名競争に付するときは、第8条第1項第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項をその指名する者に<u>書面をもって通知</u>しなければならない。</p> <p>2 (略) (中 略) (入札説明会)</p> <p>第12条 経理責任者は、入札公告、指名通知(以下「公告等」という。)及び入札説明書で示した契約の内容、入札条件等で<u>書面に記載</u>することが難しい事項、錯誤の生じるおそれのある事項等について、補足説明をする必要があると認める場合には、入札説明会を開催しなければならない。</p> <p>(中 略) (契約審査委員の意見)</p> <p>第28条 契約審査委員は、前条第2項の規定により経理責任者から意見を求められたときは、必要な審査をし、<u>書面によって意見を表示</u>しなければならない。 (後 略)</p>	<p>(指名競争入札における指名通知)</p> <p>第9条 経理責任者は、会計規程第41条第1項ただし書の規定により指名競争に付するときは、第8条第1項第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。</p> <p>2 (同 左)</p> <p>(入札説明会)</p> <p>第12条 経理責任者は、入札公告、指名通知(以下「公告等」という。)及び入札説明書で示した契約の内容、入札条件等で<u>明示</u>することが難しい事項、錯誤の生じるおそれのある事項等について、補足説明をする必要があると認める場合には、入札説明会を開催しなければならない。</p> <p>(契約審査委員の意見)</p> <p>第28条 契約審査委員は、前条第2項の規定により経理責任者から意見を求められたときは、必要な審査をし、意見を表示しなければならない。</p>
<p align="center">国立大学法人京都大学宿舍管理規則 (平成16年4月1日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>様式1 様式2 様式3 様式4 様式5 様式6 様式7 様式8 様式9</p> <p align="right">(略)</p>	<p>様式1 様式2 様式3 様式4 様式5 様式6 様式7 様式8 様式9</p> <p align="right">(別 添)</p> <p align="right">(同 左)</p>
<p align="center">京都大学遺失物取扱基準 (平成16年4月1日総長裁定)</p> <p>(前 略)</p> <p>第2条 本学構内(職員宿舎及び本学以外の事業者が運営している店舗を除く。)において拾得した遺失物の届出は、拾得場所の最寄りの部局事務室または門衛所(以下「部局事務室等」という。)において受理するものとする。</p>	<p>第2条 本学構内(職員宿舎及び本学以外の事業者が運営している店舗を除く。)において拾得した遺失物の届出は、拾得場所の最寄りの部局事務室又は門衛所(以下「部局事務室等」という。)において受理するものとする。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>第3条 部局事務室等は、遺失物を受理したときは、拾得者から遺失物の処理に必要な事項を聴取して、遺失物明細簿（別紙様式1）に登載し、拾得者に預り書（別紙様式2）を交付しなければならない。ただし、当該遺失物が職員が拾得したもの及びその他の者が拾得して届出の際権利を喪失し、または放棄したもの（以下「職員等拾得物」という。）であるときは預り書の交付は必要ない。</p> <p>2 （略） （中 略）</p> <p>第5条 部局事務室等は、保管中の遺失物について、遺失者から返還を求められたときは、その遺失場所、日時、内容および特徴等を聴取し、かつ、住所および氏名を証明するに足る書類を提示させる等の方法により、正当な権利者であることを確認の上、遺失物明細簿に受領印を押印させて、これを引き渡さなければならない。</p> <p>2 （略） （中 略）</p> <p>別紙様式1 別紙様式2～6 } （略）</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準 （平成25年3月1日総長裁定）</p> <p>（前 略）</p> <p>様式1 様式2 } （略）</p> <p style="text-align: center;">京都大学図書館保管資料特別利用規則 （平成17年1月28日総長裁定）</p> <p>（前 略）</p> <p>様式1 様式2 } （略）</p> <p style="text-align: center;">京都大学病理解剖受託規程 （昭和49年4月1日総長裁定）</p> <p>（前 略）</p> <p>様式第1号 様式第2号 } （略）</p>	<p>第3条 部局事務室等は、遺失物を受理したときは、拾得者から遺失物の処理に必要な事項を聴取して、遺失物明細簿（別紙様式1）に登載し、拾得者に預り書（別紙様式2）を交付しなければならない。ただし、当該遺失物が職員が拾得したもの及びその他の者が拾得して届出の際権利を喪失し、又は放棄したもの（以下「職員等拾得物」という。）であるときは預り書の交付は必要ない。</p> <p>2 （同 左）</p> <p>第5条 部局事務室等は、保管中の遺失物について、遺失者から返還を求められたときは、その遺失場所、日時、内容、特徴等を聴取し、かつ、住所及び氏名を証明するに足る書類を提示させる等の方法により、正当な権利者であることを確認の上、遺失物明細簿に署名させて、これを引き渡さなければならない。</p> <p>2 （同 左）</p> <p>別紙様式1 （別 添） 別紙様式2～6 （同 左）</p> <p>様式1 （別 添） 様式2 （同 左）</p> <p>様式1 （別 添） 様式2 （同 左）</p> <p>様式第1号 } （別 添） 様式第2号 }</p> <p style="text-align: center;">附 則 この要項は、令和3年4月1日から実施する。</p>

年 月 日

学位記等再発行願

京都大学総長 殿

ふりがな
〈氏 名〉_____

〈生年月日〉_____年____月____日生

〈連絡先〉

・ 現住所: _____

・ TEL (日中連絡が取れること): _____

・ e-Mail: _____

下記のとおり学位記等の発行を申請します。

記

〈申 請 事 由〉_____

〈再発行を希望する学位記等〉

	種別	卒業・修了した学部・ 学科、大学院・専攻名	卒業(修了)年月・ 取得年月	学位記番号 (合格証書番号)
<input type="checkbox"/>	学士			
<input type="checkbox"/>	修士・専門職			
<input type="checkbox"/>	課程博士			
<input type="checkbox"/>	論文博士			

※希望する学位記等にを付けてください。

※学位記番号(合格証書番号)が不明な場合は、空欄のままです。

以上

(注) 申請事由を証明するに足る公的機関等が発行する証明書等を添付してください。

宿 舎 貸 与 申 請 書

年 月 日

財務担当理事 殿

所属法人名 京都大学
 所属部課名
 役 職 名
 現 住 所
 フリガナ
 氏 名
 (個人番号)

宿舎の貸与を受けたいので申請します。
 宿舎の使用については、国立大学法人京都大学宿舎規程等の定めを遵守し、また指示に反しないことを確約します。

1. 申請の理由

2. 自宅保有の有無

自宅（1戸建ての住宅又はマンション等）を <input type="checkbox"/> 保有している <input type="checkbox"/> 保有していない （以下該当者が記載） 自宅の所在地 自宅以外に宿舎が必要な理由
--

3. 入居者（本人を除く。）

氏名	年齢	性別	本人との続柄	職業（学年）	備考

宿 舎 貸 与 承 認 書

年 月 日

財務担当理事 印

上記申請者に対し、下記のとおり宿舎の貸与を承認します。

記

1. 宿 舎

種類	構造・規格	所在地		宿舎名及び戸番
				号
専用面積		宿舎使用料月額	入居日	備考
	m ²	円	年 月 日	裏面2の貸与の条件を遵守のこと

(注) 宿舎使用料月額には、駐車場使用に係るものは含まない。

2. 貸与の条件

- (1) 被貸与者は、善良な管理者の注意をもって宿舎を使用しなければならない。
- (2) 被貸与者は、宿舎を第三者に貸し付け、若しくは居住の用途以外の目的で使用又は許可を受けないで模様替その他の工事を行ってはならない。
- (3) 被貸与者は、その責に帰すべき事由により宿舎を滅失し、損傷し、又は汚損したときは遅滞なく、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。
- (4) 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰すことのできない事由により宿舎を損傷し、又は汚損した場合において、その損傷又は汚損が軽微であるときは、その修繕に要する費用は、被貸与者が負担しなければならない。
- (5) 宿舎の貸与の承認を受けた者は、承認書に記載の入居日から20日以内に宿舎に入居しなければならない。入居期限までに入居しないときは、貸与の承認を取り消すことがある。
- (6) 被貸与者が宿舎を明け渡す場合には、明け渡す日の10日前までに宿舎（駐車場）明渡届を提出するとともに、宿舎を正常な状態において返還しなければならない。
- (7) 被貸与者は、宿舎貸与申請書記載の氏名並びに記載事項の2、3について変更が生じた場合には、速やかに宿舎事務担当者へ届け出なければならない。
- (8) 本学が宿舎の維持管理に必要と認めて宿舎の検査等を行う時には、被貸与者は正当な事由がなくこれを拒んではならない。
- (9) 宿舎において、犬、猫、鳥などのペットを飼育してはならない。
- (10) 上記のほか、入居者は宿舎の使用について、国立大学法人京都大学宿舎規程及び宿舎入居心得等の定め並びに指示された事項に反してはならない。

駐 車 場 貸 与 申 請 書

年 月 日

財務担当理事 殿

所属法人名 京都大学
 所属部課名
 役 職 名
 現 住 所
 フリガナ
 氏 名
 (個人番号)

下欄記載の駐車場の貸与を受けたいので申請します。
 駐車場を含め宿舎の使用については、国立大学法人京都大学宿舎規程等の定めを遵守し、また指示に反しないことを確約します。

自動車の車名・型式		自動車登録番号	
自動車の所有者	(本人との続柄)		
自動車の使用者	(本人との続柄)		

駐 車 場 貸 与 承 認 書

上記申請者に対し、下記のとおり駐車場の貸与を承認します。

年 月 日

財務担当理事 印

記

1. 宿舎

種類	所在地		宿舎名及び戸番号
駐車場番号	駐車場使用料月額	専用開始日	備 考
	円	年 月 日	裏面2の貸与の条件を遵守のこと

宿舎事務担当者名
 (宿舎担当係)

確認印

2. 貸与の条件

- (1) 被貸与者は、善良な管理者の注意をもって、許可を受けた駐車場所（以下「駐車場」という。）を使用しなければならない。
- (2) 被貸与者は、駐車場を第三者に貸し付け、若しくは自動車の保管以外の目的で使用又は許可を受けないで、改造その他の工事を行ってはならない。
- (3) 貸与条件に違反した車両には警告書等の貼付、チェーンロック施錠等の措置をとることがある。
- (4) 被貸与者は、その責に帰すべき事由により駐車場を滅失し、損傷し、又は汚損したときは遅滞なく、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。
- (5) 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰すことのできない事由により駐車場が損傷し、又は汚損した場合において、その損傷又は汚損が軽微であるときは、その修繕に要する費用は、被貸与者が負担しなければならない。
- (6) 駐車場を明渡す場合には、明渡す日の10日前までに宿舎（駐車場）明渡届を提出するとともに、駐車場を正常な状態において返還しなければならない。
- (7) 貸与者は、申請書記載の氏名、自動車の車名・型式、登録番号等の事項について変更が生じた場合には、すみやかに宿舎事務担当へ届け出なければならない。
- (8) 本学が宿舎等の維持管理に必要と認めて駐車場の調査等を行う時には、被貸与者は正当な理由がなくこれを拒んではならない。
- (9) 駐車場における盗難、損傷等の事故及びチェーンロック施錠等により被貸与者が受けた損害については、本学は一切その責任を負わない。
- (10) 上記のほか、被貸与者は駐車場の使用について、国立大学法人京都大学宿舎規程及び宿舎入居心得等の定め並びに指示された事項に反してはならない。

宿 舎 同 居 承 認 申 請 書

年 月 日

財務担当理事 殿

宿舎名及び戸番
所属法人名
所属部課名
役職名
フリガナ
氏名

現在貸与されている宿舎に、下記の者を同居させたいので申請します。

記

1. 同居させる理由

2. 同居させようとする者

氏名	年齢	性別	本人との続柄	職業 (学年)	備考

宿 舎 同 居 承 認 書

上記申請のあったことについては、申請のとおり承認します。

年 月 日

財務担当理事

印

宿 舎 模 様 替 等 申 請 書

年 月 日

財務担当理事 殿

宿舎名及び戸番
所属法人名
所属部課名
役職名
フリガナ
氏名

現在貸与されている宿舎に、別添図面のとおりに模様替等工事を実施したいので、下記のとおり申請します。

記

1. 工事内容の詳細及び工事経費

2. 工事をしようとする理由

3. 工事施工についての条件（不用部分は抹消すること。）
 - (1) 宿舎明渡しのとしまでに原状に回復する。
 - (2) 工事の目的物を国立大学法人京都大学に寄付する。
 - (3) 工事に係る国立大学法人京都大学に対する請求権を放棄する。

~~~~~  
宿 舎 模 様 替 等 承 認 書

上記申請のあったことについては、申請のとおり承認します。

年 月 日

財務担当理事

印

## 宿舎長期不在届

年 月 日

財務担当理事 殿

|                   |
|-------------------|
| 宿舎事務担当者印<br><br>印 |
|-------------------|

宿舎名及び戸番  
所属法人名  
所属部課名  
役職名  
フリガナ  
氏名

現在貸与されている宿舎を、長期に渡り不在にしますので、届け出ます。  
なお、不在期間中は下記 4 の者に委託して、月 3 回以上は、通気、清掃等を行います。

### 記

- 不在期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 不在理由
- 不在期間中の連絡先 住所  
電話
- 不在期間中の通気、清掃等委託者  
住所 電話  
氏名 本人との関係
- 鍵の保管先
- その他 不在時における宿舎の損傷に対する原状回復を行います。  
宿舎事務担当者との連絡を密にして災害等の防止に協力します。  
当該宿舎に通常の居住をすることとなった場合は、その旨を速やかに宿舎事務担当者に申し出ます。

## 宿 舎 （ 駐 車 場 ） 明 渡 届

年 月 日

財務担当理事 殿

所属法人名 京都大学

所属部課名

役 職 名

現 住 所

フリガナ

氏 名

このたび下記のとおり、宿舎（駐車場）を明渡しいたしますので、届け出ます。

なお、自己負担に係るもの及び宿舎事務担当者から指示された事項については、それぞれ修繕いたしますが、万一、明渡し後に私の責に帰すべき事由による損傷又は汚損箇所が発見された時には、責任をもって修復することを確約いたします。

## 記

1. 宿舎所在地
2. 宿舎名及び戸番
3. 宿舎明渡日
4. 宿舎明渡し後の住所
5. 宿舎明渡し後の連絡先電話番号
6. 宿舎明渡しの理由
7. 許可を受けた駐車場（駐車場番号）
8. 駐車場明渡日
9. 駐車場明渡しの理由
10. 原状回復完了日

## 管理人記載事項

1. 宿舎（駐車場）明渡しの点検確認時に特に指示した事項
2. その他参考事項

宿舎事務担当者

印

## 宿舎明渡猶予申請書

年 月 日

財務担当理事 殿

宿舎名及び戸番  
 所属法人名  
 所属部課名  
 役職名  
 フリガナ  
 氏名

年 月 日付けで（退職 死亡 配置換・出向等）となりましたが、現在貸与されている宿舎について、明渡しを猶予されるよう下記のとおり申請します。

なお、ご承認のうえは、期間内に必ず明渡しすることを確約します。

## 記

1. 猶予期間 年 月 日から  
年 月 日まで
2. 猶予を必要とする理由並びに現在の状況（具体的詳細に記入すること）

3. 居住者（本人を除く。）

| 氏名 | 年齢 | 性別 | 本人との続柄 | 職業（学年） | 備考 |
|----|----|----|--------|--------|----|
|    |    |    |        |        |    |
|    |    |    |        |        |    |
|    |    |    |        |        |    |
|    |    |    |        |        |    |

4. 駐車場の有無 有（駐車場番号 ）・無

5. 新しい勤務先の名称、住所及び電話番号

## 宿舎明渡猶予承認書

上記申請のことについては、年 月 日まで宿舎の明渡しを猶予する。

なお、万一猶予期間を経過したのち当該宿舎に居住していた場合は、本学宿舎規程等の定めにより、宿舎使用料月額額の3倍に相当する金額を損害賠償金として請求するので、期限までに必ず明渡しすること。

年 月 日

財務担当理事 印

## 宿舎損害賠償金軽減申請書

年 月 日

財務担当理事 殿

宿舎名及び戸番  
 所属法人名  
 所属部課名  
 役職名  
 フリガナ  
 氏名

現在貸与を受けている次の2に掲げる宿舎にかかる損害賠償金について、次の理由により国立大学法人京都大学宿舎管理規則第19条第1項の規定による損害賠償金の軽減を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

## 1. 理由

## 2. 宿舎

| 宿舎名及び戸番 | 構造・規格 | 所在地 | 駐車場番号 | 宿舎明渡<br>予定期日 |
|---------|-------|-----|-------|--------------|
|         |       |     |       |              |

## 3. 現在の勤務先、職名及び電話番号

## 4. 居住者（本人を除く。）

| 氏名 | 年齢 | 性別 | 本人との続柄 | 職業（学年） | 扶養手当支給の有無 |
|----|----|----|--------|--------|-----------|
|    |    |    |        |        |           |
|    |    |    |        |        |           |
|    |    |    |        |        |           |

## 宿舎損害賠償金軽減承認書

上記申請に対し、当該貸与宿舎にかかる損害賠償金の軽減について、下記のとおり承認します。

年 月 日

財務担当理事

印

記

1. 軽減措置の期間 年 月 日から  
年 月 日まで
2. 損害賠償金の額 月額 円
3. 条件

- (1) 申請書に記載した理由に変更があった場合には、被貸与者はすみやかに、その旨を届出なければならない。
- (2) 損害賠償金を軽減することを承認された後、被貸与者が国立大学法人京都大学宿舎規程第16条第2項の規定に違反して宿舎を明け渡さないときは、この承認は遡及して取り消すものとする。

別紙様式1

遺失物明細簿

|        |                                          |      |      |          |     |    |   |
|--------|------------------------------------------|------|------|----------|-----|----|---|
| 届出受理   | (部局名)                                    |      | (氏名) |          |     |    |   |
|        | 年                                        | 月    | 日    | 午前<br>午後 | 時   | 分頃 |   |
| 拾得物内容  | 拾得物件                                     | 現金   | (総額) | (内訳)     |     |    |   |
|        |                                          |      | 円    | 円        | 枚   | 円  | 枚 |
|        |                                          |      |      | 円        | 枚   | 円  | 枚 |
|        |                                          |      |      | 円        | 枚   | 円  | 枚 |
|        |                                          |      |      | 円        | 枚   | 円  | 枚 |
|        | 物品                                       | (品名) | (数量) | (特徴)     |     |    |   |
| 拾得日時   | 年                                        | 月    | 日    | 午前<br>午後 | 時   | 分頃 |   |
| 拾得場所   | 京都大学 構内 付近                               |      |      |          |     |    |   |
| 拾得者    | 住所                                       |      |      |          |     |    |   |
|        | 氏名                                       |      |      |          | 連絡先 |    |   |
| 権利区分   | 有権                                       |      | 棄権   |          | 失権  |    |   |
| 遺失者受領欄 | 上記の物件を受領いたしました。<br>年 月 日<br>(住所)<br>(氏名) |      |      |          |     |    |   |



部局等の長 殿

### 飲 食 費 支 出 伺

下記の通り、飲食費の支出を要する会議を開催したいので、承認願います。

#### 記

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会議等の名称             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 実施責任者<br>所属・職・氏名   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 飲食物の提供を<br>必要とする理由 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 実施予定日時             | 自 年 月 日 午前・午後 時 分<br>至 年 月 日 午前・午後 時 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 実施予定場所             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 適用基準<br>(第3条関係)    | <input type="checkbox"/> ① 学内で行われる会合等 <input type="checkbox"/> ④ 入学試験業務等<br><input type="checkbox"/> ② 立食パーティー <input type="checkbox"/> ⑤ 顕彰・表彰等<br><input type="checkbox"/> ③ ①～②以外の会議等 <input type="checkbox"/> ⑥ ①～⑤以外の会議等                                                                                                                   |
| 提供する飲食物            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 参加予定者              | 学内者 名                  学外者 名                  計 名                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 支出予定科目             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 支出予定金額             | 円 (一人当たりの金額 円)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 特別に承認を<br>求める事項    | <input type="checkbox"/> 非該当<br><input type="checkbox"/> 第3条第2項に掲げる以外の会議等における提供<br><input type="checkbox"/> 第3条第2項に掲げる以外の飲食物の提供<br><input type="checkbox"/> 本学教職員のみが参加する会議等での提供(第3条第3項関連)<br><input type="checkbox"/> 酒類の提供(第3条第4項関連)<br><input type="checkbox"/> 第4条に定める基準単価を超える飲食物の提供<br><input type="checkbox"/> その他( )<br>(上記に係る承認を必要とする理由) |

※ 該当する口には、チェック(✓)を記入してください。

※ 「上記に係る承認を必要とする理由」の欄には、承認を求める事項毎にその必要理由を記載してください。

(記載要領)

- (1) 飲食費の支出を要する会議等を開催しようとするときは、会議等の開催前に、この様式に必要な事項を記入の上、部局等の長の承認を得てください。
- (2) 会議等の開催前に飲食費支出伺を提出できない特別の理由がある場合には、会議等の終了後にその理由を付記(別紙可)して、部局等の長に提出してください。
- (3) 会議等の名称は、実際に開催される会議等の名称を記載してください。
- (4) 飲食物の提供を必要とする理由については、会議の進行において飲食物を提供しその費用を支出せざるを得ない事情等を詳細に記載してください。
- (5) 実施予定日時は、飲食物の提供を行う日時ではなく、会議等の開始予定日時及び終了予定日時を記載してください。
- (6) 実施予定場所は、学内の場合は、建物の名称、階数、室名等を記載してください。学外の場合は、実施予定場所の所在地、名称及び連絡先等を記載してください。  
また、実施予定場所において他の事業者等から飲食物の供給を受ける場合には、その事業者等の所在地、名称及び連絡先等を記載してください。
- (7) 適用基準は、飲食を提供する会議等が、支出基準第3条のうちの該当する基準にチェック(✓)を記入してください。
- (8) 会議等の参加予定者があらかじめ決まっている場合には、該当する人数を記載のうえ、参加者名簿等を添えて提出してください。それ以外の場合には、参加予定者の人数を記載してください。
- (9) 支出予定科目は、飲食費を支出する予定の財源や予算科目の名称を記載してください。財源や予算科目によっては、飲食費の支出を制限される場合があるので、正確に記載してください。
- (10) 支出予定金額は、当該会議等における飲食の提供に要する総額(消費税及び地方消費税並びにサービス料を含む。)を記載してください。なお、この支出予定額を参加予定者数で除して得た金額が、支出基準第4条に定める上限額を超える場合には、特別に承認を求める事項に該当しますので、留意してください。
- (11) 特別に承認を求める事項が無い場合には、「非該当」にチェック(✓)を記入してください。
- (12) 特別に承認を求める事項がある場合には、該当する項目にチェック(✓)を記入し、承認を必要とする理由を詳細に記載してください。
- (13) 会議の開催にあたり、関連する資料等有る場合には、添付してください。

【参考】国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準(抜粋)

(飲食の提供基準)

第3条 飲食物は、会議等の進行上の理由等によりやむを得ない場合に限り簡素なものを提供できるものとする。

2 提供できる飲食物は、次の各号に掲げるものとする。

一 学内で行われる会合等における茶菓

二 多数の者が参加する立食パーティー(飲食物が提供される会議等であって立食形式で行われるもの)における飲食物

三 会議等における前2号以外の飲食物

四 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物

五 前4号のほか教職員又は学生に係る顕彰又は表彰における飲食物

3 本学の教職員のみが参加する会議等における飲食費の支出は、前項第4号及び第5号を除き認めない。

4 酒類の提供に係る飲食費の支出は認めない。

(支出上限額)

第4条 会議1回当たりの飲食費(消費税及び地方消費税並びにサービス料を含む。)の支出上限額は、1人当たり5千円とする。

様式 1

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

特 別 利 用 願

(許可権者)

京都大学〇〇部局長  
〇〇〇〇 殿

申請者

住 所  
機 関 名  
代表者名

京都大学図書館保管資料特別利用規則に基づき下記のとおり申請しますので、資料等の特別利用を許可くださるようお願いいたします。

記

- 1 資料等の名称及び利用箇所
- 2 特別利用の区分 写真撮影等・写真原板等の使用・複製等
- 3 利用目的  
  
(出版物に掲載の場合)  
出版物等の名称  
発行部数等  
摘 要
- 4 利用希望日 年 月 日( )
- 5 担当者  
(電子メールアドレス[無い場合は電話/FAX番号]を含めること)
- 6 利用料の請求先  
(上記申請者と異なる場合に記入)
- 7 備 考

様式第1号

第 号  
年 月 日

※受理番号第 号  
※剖検番号第 号

京都大学医学部長 殿

委託者  
住 所  
氏 名  
電話

### 病 理 解 剖 委 託 書

別紙のとおり下記死亡者の遺族から承諾を得たので病理解剖をお願いします。  
なお、委託するにあたっては、京都大学病理解剖受託規程を遵守します。

#### 記

死亡者氏名 性別男女 生年月日 年 月 日 歳  
臨床診断

(注) ※の項は記入しないこと。

様式第 2 号

第 号  
年 月 日

受理番号第 号  
剖検番号第 号

殿

京都大学医学部長

病 理 解 剖 承 諾 書

年 月 日付けをもって委託のありました死亡者 (性別 生年月日  
年齢) の病理解剖を以下により承諾します。

記

- 1 解剖料金
- 2 解剖料の納付方法