

達示第1号

2004(平成16)年4月1日

国立大学法人京都大学の組織に関する規程

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 国立大学法人京都大学の組織
  - 第1節 総長、理事等(第2条—第6条)
  - 第2節 経営協議会、教育研究評議会及び部局長会議(第7条—第9条)
  - 第3節 委員会(第10条)
  - 第4節 職員(第11条)
- 第3章 京都大学の組織
  - 第1節 職員等(第12条—第14条)
  - 第2節 大学院(第15条—第24条)
  - 第3節 学部(第25条—第29条)
  - 第4節 附置研究所(第30条—第38条)
  - 第5節 附属図書館(第39条—第41条)
  - 第6節 医学部附属病院(第42条—第44条)
  - 第7節 全国共同利用施設(第45条)
  - 第8節 学内共同教育研究施設(第46条)
  - 第9節 高等教育研究開発推進機構(第47条)
  - 第10節 保健管理センター(第48条)
  - 第11節 その他の学内組織(第49条—第51条)
- 第4章 事務組織
  - 第1節 事務本部(第52条)
  - 第2節 部局事務部(第53条)
- 第5章 医療技術短期大学部(第54条)
- 附 則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学及び国立大学法人京都大学が設置する京都大学の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 国立大学法人京都大学の組織

第1節 総長、理事等

(総長)

第2条 国立大学法人京都大学（以下「法人」という。）に、学長として総長を置く。

2 総長は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第58条第3項に規定する職務を行うとともに、法人を代表し、その業務を総理する。

3 総長の選考手続及び解任の申出に係る手続は、第6条に定める総長選考会議が別に定める。

4 総長の任期は、6年とする。ただし、補欠の総長の任期は、前任者の残任期間とする。

5 総長は、再任されることができない。ただし、補欠の総長（その任期が3年を超えない場合に限る。）については、1回に限り再任されることができる。

6 総長に事故があるときは、あらかじめ総長が指名する理事がその職務を代理する。

7 総長が欠けたときは、あらかじめ総長が指名する理事がその職務を行う。

（理事）

第3条 法人に、7名以内の理事を置く。

2 理事は、総長の定めるところにより、総長を補佐して法人の業務を掌理し、分担管理する。

3 総長が指名する理事は、当該業務を分担管理する理事（第52条第4項において「担当理事」という。）との協議の下に事務全般の執行について総合調整するものとする。

4 理事は、総長が第7条に定める経営協議会及び第8条に定める教育研究評議会の承認を得て、任命する。

5 総長は、理事を任命するに当たっては、その任命の際現に国立大学法人京都大学の役員又は職員でない者が含まれるようにしなければならない。

6 理事の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、任命する総長の任期の終期を超えることはできない。

7 前項の規定にかかわらず、補欠の理事の任期は、前任者の残任期間とする。

8 総長は、理事の職責に支障のない限り、理事に対して教育又は研究に従事することを命じることができる。

9 総長は、理事たるに適しないと認めるとき又は職務の執行が適切でないため法人の業務の実績が悪化したと認めるときは、当該理事を解任することができる。

（役員会）

第4条 法人に、役員会を置く。

2 役員会は、総長及び理事で組織する。

3 前項に定めるもののほか、役員会の組織及び運営に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学役員会規程（平成16年達示第2号）の定めるところによる。

（監事）

第5条 法人に、監事2名を置く。

2 監事は、法人の業務を監査する。

3 監事の職務の遂行に関し必要な事項は、総長が定める。

4 監事の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の監事の任期は、前任者の残任期間とする。

(総長選考会議)

第6条 法人に、学長選考会議として総長選考会議を置く。

2 総長選考会議の組織及び運営に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学総長選考会議規程(平成16年5月19日総長選考会議決定)の定めるところによる。

第2節 経営協議会、教育研究評議会及び部局長会議

(経営協議会)

第7条 法人に、法人の経営に関する重要事項を審議するため、経営協議会を置く。

2 経営協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学経営協議会規程(平成16年達示第3号)の定めるところによる。

(教育研究評議会)

第8条 法人に、京都大学の教育研究に関する重要事項を審議するため、教育研究評議会を置く。

2 教育研究評議会の組織及び運営に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学教育研究評議会規程(平成16年達示第4号)の定めるところによる。

(部局長会議)

第9条 法人に、法人の経営及び京都大学の教育研究に関し連絡、調整及び協議するため、部局長会議を置く。

2 部局長会議の組織及び運営に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学部局長会議規程(平成16年達示第5号)の定めるところによる。

第3節 委員会

(委員会)

第10条 法人及び京都大学に、特定の事項を協議するため、委員会を置くことができる。

2 委員会に関し必要な事項は、総長が定める。

第4節 職員

(職員)

第11条 法人に、職員を置く。

第3章 京都大学の組織

第1節 職員等

(職員の種類)

第12条 京都大学に次に掲げる職員を置き、法人の職員をもって充てる。

教授

助教授

講師

助手

事務職員

技術職員

教務職員

- 2 教授、助教授、講師及び助手（以下「教員」という。）は、部局において、教育研究に従事する。
- 3 事務職員は、総務、経理等の事務に従事する。
- 4 技術職員は、技術に関する職務に従事する。
- 5 教務職員は、教育研究の補助その他教務に関する職務に従事する。
- 6 第1項の職員の定数の管理に関し必要な事項は、別に定める。

（副学長）

第13条 前条第1項に定めるもののほか、京都大学に副学長を置くことができる。

- 2 副学長は、法人の理事又は職員をもって充てる。
- 3 前2項に定めるもののほか、副学長に関し必要な事項は、別に定める。

（外国人教師等）

第14条 総長は、第12条第1項に定めるもののほか、外国人教師又は外国人研究員として、外国人を教育又は研究に従事させることができる。

- 2 前項の規定の実施に関し必要な事項については、総長が定める。

## 第2節 大学院

（大学院及び研究科等）

第15条 京都大学に大学院を置き、大学院に次に掲げる研究科を置く。

文学研究科

教育学研究科

法学研究科

経済学研究科

理学研究科

医学研究科

薬学研究科

工学研究科

農学研究科

人間・環境学研究科

エネルギー科学研究科

アジア・アフリカ地域研究研究科

情報学研究科

生命科学研究科

- 2 前項に定めるもののほか、大学院に、学校教育法第66条ただし書に定める研究科以外の教育研究上の基本となる組織として、地球環境学堂及び地球環境学舎を置く。

3 地球環境学堂は研究のために置く組織とし、地球環境学舎は教育のために置く組織とする。

(研究科長)

第16条 研究科(地球環境学堂及び地球環境学舎を含む。以下同じ。)に研究科長(地球環境学堂にあつては学堂長、地球環境学舎にあつては学舎長をいう。以下同じ。)を置き、京都大学の教授をもって充てる。

2 研究科長は、当該研究科の教授会の議に基づき、総長が任命する。

3 研究科長の選考手続は、当該研究科の定めるところによる。

4 研究科長の任期は、当該研究科の組織に関する規程の定めるところによる。

5 研究科長は、当該研究科の教授会の議に基づき行われる教育研究評議会の審査の結果によるのでなければ、その意に反して総長により懲戒又は解任されることはない。

6 前項の審査手続は、教育研究評議会の定めるところによる。

(教授会)

第17条 研究科に、学校教育法第59条第1項に定める教授会を置く。

(審議事項)

第18条 教授会は、研究科に係る次の各号に掲げる事項について審議する。

(1) 教育課程の編成に関する事項

(2) 学生の入学、課程の修了その他学生の在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項

(3) 研究科長の選考及び解任に関する事項

(4) 教員の採用、昇任及び懲戒処分に関する事項その他国立大学法人京都大学教員就業特例規則(平成16年達示第71号)の規定によりその権限に属するものとされた事項

(5) その他教育又は研究に関する重要事項

2 教授会は、特定の事項を審議するため、研究科会議を置くことができる。

(議長)

第19条 教授会に議長を置き、研究科長をもって充てる。

2 議長は、教授会を主宰する。

3 前2条及び本条に定めるもののほか、教授会の組織及び運営に関し必要な事項は当該教授会が定める。

(専攻及び講座)

第20条 研究科に専攻を置き、研究科又は専攻に講座を置く。

2 前項の規定にかかわらず、地球環境学堂及び地球環境学舎においては、地球環境学舎に専攻を置き、地球環境学堂に講座に代わる教員組織を置く。

3 研究科に置く専攻及び研究科又は専攻に置く講座若しくはこれに代わる教員組織は、京都大学の講座、学科目、研究部門等に関する規程(平成16年達示第6号)の定める

ところによる。

(協力講座)

第21条 研究科又は専攻に、研究科附属の教育研究施設、附属研究所等の教員をもって構成する講座(次項において「協力講座」という。)を置くことができる。

2 協力講座に関し必要な事項については、当該研究科の定めるところによる。

(寄附講座)

第22条 研究科又は専攻に、寄附講座を置くことができる。

2 前項の規定の実施に関し必要な事項については、総長が定める。

(研究科附属の教育研究施設及びその長)

第23条 研究科に、当該研究科の組織に関する規程の定めるところにより、附属の教育研究施設を置く。

2 前項の教育研究施設に長を置き、当該研究科の教授又は助教授をもって充てる。

(組織規程への委任)

第24条 前9条に定めるもののほか、研究科の組織に関し必要な事項は、当該研究科の組織に関する規程の定めるところによる。

### 第3節 学部

(学部)

第25条 京都大学に、次に掲げる学部を置く。

総合人間学部

文学部

教育学部

法学部

経済学部

理学部

医学部

薬学部

工学部

農学部

(学部長)

第26条 学部に学部長を置き、京都大学の教授をもって充てる。

2 学部長は、当該学部の教授会の議に基づき、総長が任命する。

3 学部長の選考手続は、当該学部の定めるところによる。

4 学部長の任期は、当該学部の組織に関する規程の定めるところによる。

5 第16条第5項及び第6項の規定は、学部長の場合に準用する。

(教授会)

第27条 第17条、第18条(第2項を除く。)及び第19条の規定は、学部の場合に準

用する。

(学科及び学科目)

第28条 学部に学科を置き、学科に学科目を置くことを常例とする。

2 学部に置く学科及び学科に置く学科目等は、京都大学の講座、学科目、研究部門等に関する規程の定めるところによる。

(組織規程への委任)

第29条 前4条に定めるもののほか、学部の組織に関し必要な事項は、当該学部の組織に関する規程の定めるところによる。

#### 第4節 附置研究所

(附置研究所)

第30条 京都大学に、次に掲げる研究所を附置する。

化学研究所

人文科学研究所

再生医科学研究所

エネルギー理工学研究所

生存圏研究所

防災研究所

基礎物理学研究所

ウイルス研究所

経済研究所

数理解析研究所

原子炉実験所

霊長類研究所

東南アジア研究所

2 前項に掲げる研究所(以下「附置研究所」という。)の目的は、当該附置研究所規程の定めるところによる。

3 附置研究所のうち、生存圏研究所、防災研究所、基礎物理学研究所、数理解析研究所、原子炉実験所及び霊長類研究所は、国立大学の教員その他の者で当該研究所の目的たる研究と同一の分野の研究に従事するものに利用させるものとする。

(研究所長)

第31条 附置研究所に所長を置き、京都大学の教授をもって充てる。

2 所長は、当該附置研究所の教授会の議に基づき、総長が任命する。

3 所長の選考手続は、当該附置研究所の定めるところによる。

4 所長の任期は、当該附置研究所規程の定めるところによる。

5 第16条第5項及び第6項の規定は、所長の場合に準用する。

(教授会)

第32条 附置研究所に、学校教育法第59条第1項に定める教授会を置く。

2 教授会の名称は、当該附置研究所規程の定めるところによる。

(審議事項)

第33条 教授会は、附置研究所に係る次の各号に掲げる事項について審議する。

(1) 所長の選考及び解任に関する事項

(2) 教員の採用、昇任及び懲戒処分に関する事項その他国立大学法人京都大学教員就業特例規則の規定によりその権限に属するものとされた事項

(3) その他研究に関する重要事項

(議長)

第34条 教授会に議長を置き、所長をもって充てる。

2 議長は、教授会を主宰する。

3 前2条及び本条に定めるもののほか、教授会の組織及び運営に関し必要な事項は当該教授会が定める。

(研究部門)

第35条 附置研究所に、研究部門又はこれに代わる教員組織（次項において「研究部門等」という。）を置く。

2 附置研究所に置く研究部門等は、京都大学の講座、学科目、研究部門等に関する規程の定めるところによる。

(寄附研究部門)

第36条 附置研究所に、寄附研究部門を置くことができる。

2 前項の規定の実施に関し必要な事項については、総長が定める。

(研究所附属の研究施設及びその長)

第37条 附置研究所に、当該附置研究所規程の定めるところにより、附属の研究施設を置く。

2 前項の研究施設に長を置き、当該附置研究所の教授又は助教授をもって充てる。

(組織規程への委任)

第38条 前8条に定めるもののほか、附置研究所の組織に関し必要な事項は、当該附置研究所規程の定めるところによる。

#### 第5節 附属図書館

(附属図書館)

第39条 京都大学に、附属図書館を置く。

(館長)

第40条 附属図書館に館長を置き、京都大学の教授をもって充てる。

2 館長は、図書館協議会の議に基づき、総長が任命する。

3 館長の選考手続は、図書館協議会の議を経て総長が定めるところによる。

4 館長の任期は、京都大学附属図書館規程（昭和60年達示第12号）の定めるところ

による。

5 第16条第5項及び第6項の規定は、館長の場合に準用する。

(附属図書館の内部組織)

第41条 附属図書館に置く分館その他の内部組織に関しては、京都大学附属図書館規程の定めるところによる。

#### 第6節 医学部附属病院

(医学部附属病院)

第42条 医学部に、附属の教育研究施設として附属病院を置く。

(病院長)

第43条 医学部附属病院に病院長を置き、医学研究科又は医学部附属病院の専任の教授をもって充てる。

2 病院長は、医学部教授会の議に基づき、総長が任命する。

3 病院長の選考手続及び任期は、京都大学医学部附属病院長候補者選考規程(平成7年達示第1号)の定めるところによる。

4 第16条第5項及び第6項の規定は、病院長の場合に準用する。

(病院の内部組織)

第44条 附属病院に置く診療科その他の内部組織に関しては、京都大学医学部附属病院規程(昭和41年達示第18号)の定めるところによる。

#### 第7節 全国共同利用施設

(全国共同利用施設及びその長)

第45条 京都大学に、学術研究の発展に資するための施設として、次に掲げる全国共同利用施設を置く。

学術情報メディアセンター

放射線生物研究センター

生態学研究センター

2 前項の全国共同利用施設は、国立大学の教員その他の者で、当該施設の目的たる研究と同一の分野の研究に従事するものに利用させるものとする。

3 第1項の全国共同利用施設の目的は、当該施設規程の定めるところによる。

4 全国共同利用施設に長を置き、京都大学の教授をもって充てる。

5 全国共同利用施設の長は、当該施設の教授会の議に基づき、総長が任命する。

6 全国共同利用施設の長の選考手続は、当該施設の定めるところによる。

7 全国共同利用施設の長の任期は、当該施設規程の定めるところによる。

8 第32条から第34条まで及び第36条の規定は、全国共同利用施設に準用する。

9 前各項に掲げるもののほか、全国共同利用施設に関し必要な事項は、当該施設規程の定めるところによる。

#### 第8節 学内共同教育研究施設

(学内共同教育研究施設及びその長)

第46条 京都大学に、京都大学における教員その他の者が共同して教育若しくは研究を行う施設又は教育若しくは研究のため共用する施設として、次に掲げる学内共同教育研究施設を置く。

放射性同位元素総合センター

環境保全センター

留学生センター

高等教育研究開発推進センター

総合博物館

国際融合創造センター

低温物質科学研究センター

フィールド科学教育研究センター

福井謙一記念研究センター

- 2 前項の学内共同教育研究施設の目的は、当該施設規程の定めるところによる。
- 3 学内共同教育研究施設に長を置き、京都大学の教授をもって充てる。
- 4 学内共同教育研究施設の長は、当該施設の協議員会の議に基づき、総長が任命する。
- 5 学内共同教育研究施設の長の選考手続は、当該施設の定めるところによる。
- 6 学内共同教育研究施設の長の任期は、当該施設規程の定めるところによる。
- 7 第32条(第2項を除く。)から第34条まで及び第36条の規定は、学内共同教育研究施設に準用する。
- 8 学内共同教育研究施設に置く教授会の名称は、協議員会とする。
- 9 前各項に掲げるもののほか、学内共同教育研究施設に関し必要な事項は、当該施設規程の定めるところによる。

#### 第9節 高等教育研究開発推進機構

(高等教育研究開発推進機構)

第47条 京都大学に、高等教育研究開発推進機構を置く。

- 2 高等教育研究開発推進機構に関し必要な事項は、京都大学における全学共通教育の実施に関する規程(平成15年達示第1号)の定めるところによる。

#### 第10節 保健管理センター

(保健管理センター及びその所長)

第48条 京都大学に、学生及び職員の健康の維持増進に関する専門的業務を行う施設として、保健管理センターを置く。

- 2 保健管理センターに所長を置き、京都大学の教授をもって充てる。
- 3 保健管理センターに関し必要な事項は、別に定める。

#### 第11節 その他の学内組織

(カウンセリングセンター)

第49条 京都大学に、カウンセリングセンターを置く。

2 カウンセリングセンターに関し必要な事項は、別に定める。

(大学文書館)

第50条 京都大学に、大学文書館を置く。

2 大学文書館に関し必要な事項は、別に定める。

(その他の学内組織)

第51条 前2条に定めるもののほか、京都大学に必要な学内組織を置く。

2 前項の学内組織に関し必要な事項は、総長が定める。

#### 第4章 事務組織

##### 第1節 事務本部

(事務本部)

第52条 京都大学に、法人の業務の実施に関し必要な事務を処理させるため、事務本部を置く。

2 事務本部に置く部、課その他の事務組織及びその所掌事務は、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る。

3 部及び課に、それぞれ部長及び課長を置く。

4 部長は、総長及び担当理事の監督の下に部の事務を処理し、課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

##### 第2節 部局事務部

(部局事務部)

第53条 研究科、附置研究所、附属図書館及び医学部附属病院その他の京都大学の教育研究施設(以下「研究科等」という。)に、その事務を処理させるため、部局事務部を置くことができる。ただし、必要に応じて数個の研究科等の事務を併せて処理する部局事務部を置くことができる。

2 研究科等に置く部局事務部(前項ただし書の部局事務部を含む。以下この条において同じ。)並びに当該部局事務部の事務組織及びその所掌事務は、京都大学事務組織規程の定めるところによる。

3 部局事務部に、事務長(課を置く部局事務部にあっては、事務部長。)を置く。

4 事務部長及び事務長は、研究科等の長の監督の下に部局事務部の事務を処理する。

#### 第5章 医療技術短期大学部

(医療技術短期大学部)

第54条 法人は、国立短期大学を設置する。

2 前項の国立短期大学の名称は、京都大学医療技術短期大学部(以下「医療技術短期大学部」という。)とする。

3 医療技術短期大学部の学長は、総長をもって充てる。

4 医療技術短期大学部に短期大学部長を置き、京都大学の教授をもって充てる。

- 5 短期大学部長は、学長の職務を助け、医療技術短期大学の校務を整理する。
- 6 前各項に定めるもののほか、医療技術短期大学部に関し必要な事項は、医療技術短期大学部学長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(役員の特例等)

第2条 この規程の施行後最初に任命される総長の任期は、第2条第4項の規定にかかわらず、平成20年9月30日までとする。

第3条 この規程の施行後最初に任命する理事については、第3条第4項の規定にかかわらず、総長が任命するものとし、その任期は、同条第6項の規定にかかわらず、平成17年9月30日までとする。

改正 平17・3・22達示19号、11・29達示74号、平18・3・29達示1号、平19・3・29達示1号、6・28達示42号、9・25達示53号、12・20達示73号、平20・3・27達示1号、9・16達示41号、12・1達示57号、平22・3・1達示47号、3・29達示3号、平23・3・28達示1号、10・25達示56号、平24・3・27達示8号、9・25達示53号、平25・3・27達示1号、7・23達示49号、平26・3・27達示12号、平27・3・9達示3号、6・26達示38号、12・22達示64号、平28・3・22達示12号、9・27達示66号、11・29達示78号、平29・3・28達示3号、9・26達示38号、11・6達示53号、平30・3・28達示4号、10・30達示69号、平31・3・29達示25号、令元・6・25達示45号、令2・1・28達示85号

達示第2号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学役員会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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4条第3項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の役員会(以下「役員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(構成)

第2条 役員会は、総長及び理事で組織する。

(審議事項)

第3条 役員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 中期目標についての意見(国立大学法人京都大学が国立大学法人法(平成15年法律第112号)第30条第3項の規定により文部科学大臣に対し述べる意見をいう。)及び年度計画に関する事項
- (2) 国立大学法人法により文部科学大臣の認可又は承認を受けなければならない事項
- (3) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (4) 大学院の研究科・専攻、学部・学科、附置研究所、センターその他の重要な組織の設置、廃止及び重要な変更に関する事項
- (5) 学則その他の重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (6) その他役員会が定める重要事項

(議長)

第4条 役員会に議長を置き、総長をもって充てる。

2 議長は、役員会を主宰する。

3 議長に事故があるときは、理事のうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

(招集)

第5条 役員会は、総長が招集する。

2 総長は、理事から書面により要求があったときは、役員会を招集しなければならない。

(開会)

第6条 役員会は、構成員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

(議決)

第7条 役員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

(議案)

第8条 議案は、総長から役員会に附議する。

(構成員以外の者の出席)

第9条 議長が必要と認めるときは、役員会の了承を得て、構成員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(雑則)

第10条 役員会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第11条 この規程に定めるもののほか、役員会の議事の運営その他必要な事項は、役員会が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

達示第3号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学経営協議会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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7条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の経営協議会(以下「経営協議会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(構成)

第2条 経営協議会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 国立大学法人京都大学(以下「法人」という。)の職員のうちから総長が指名するもの
- (4) 法人の役員又は職員以外の者のうちから総長が任命するもの

2 前項第4号の委員の数は、経営協議会の委員の総数の2分の1とし、その数は12名を標準とする。

3 第1項第2号から第4号までの委員の指名又は任命に当たっては、あらかじめ教育研究評議会の意見を聴くものとする。

4 第1項第3号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第3条 経営協議会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 法人の経営に関する中期目標についての意見(国立大学法人京都大学が国立大学法人法(平成15年法律第112号)第30条第3項の規定により文部科学大臣に対し述べる意見をいう。)に係る事項
- (2) 法人の経営に関する中期計画及び年度計画に係る事項
- (3) 学則(法人の経営に関する部分に限る。)、会計規程、役員に対する報酬及び退職手当の支給の基準、職員の給与及び退職手当の支給の基準その他法人の経営に係る重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (4) 法人の組織編成の方針(経営に関する部分に限る。)に関する事項
- (5) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (6) 組織及び運営の状況について法人が行う点検及び評価に関する事項
- (7) その他法人の経営に関する重要事項

(議長)

第4条 経営協議会に議長を置き、総長をもって充てる。

- 2 議長は、経営協議会を主宰する。
- 3 議長に事故があるときは、第2条第1項第2号の委員のうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

(招集)

第5条 経営協議会は、総長が招集する。

- 2 総長は、委員総数の5分の1以上共同して書面により要求があったときは、経営協議会を招集しなければならない。

(開会)

第6条 経営協議会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

(議決)

第7条 経営協議会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、総長又は2名以上の委員が議題の表決に関し3分の2の多数決によることを提議し、出席委員の過半数の賛成があるときは、表決は出席委員の3分の2の多数決によることができる。

(議案)

第8条 議案は、総長から経営協議会に附議する。

- 2 経営協議会において審議される議題は、緊急やむを得ない場合を除き、会議の10日前に委員に通知しなければならない。

(特別委員会)

第9条 経営協議会に、必要に応じ、特別委員会を置くことができる。

(委員以外の者の出席)

第10条 議長が必要と認めたときは、経営協議会の了承を得て、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(雑則)

第11条 経営協議会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第12条 この規程に定めるもののほか、経営協議会の議事の運営その他必要な事項は、経営協議会が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平20・3・27達示7号、平27・3・25達示8号

達示第4号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教育研究評議会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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8条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の教育研究評議会(以下「教育研究評議会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(構成)

第2条 教育研究評議会は、次の各号に掲げる評議員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 研究科(地球環境学堂を含む。以下同じ。)の長
- (4) 研究科(次号に定めるものを除く。)の教授 各2名
- (5) エネルギー科学研究科、アジア・アフリカ地域研究研究科、情報学研究科、生命科学  
研究科及び地球環境学堂の教授 各1名
- (6) 附置研究所の長
- (7) 高等教育研究開発推進センター、国際融合創造センター、フィールド科学教育研究セ  
ンター、生態学研究センター及び学術情報メディアセンターの長
- (8) 附属図書館長

2 前項第4号及び第5号の評議員は、当該研究科の教授会の議に基づき、総長が指名する。

3 第1項第4号及び第5号の評議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項等)

第3条 教育研究評議会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 教育研究に関する中期目標についての意見(国立大学法人京都大学が国立大学法人法  
(平成15年法律第112号)第30条第3項の規定により文部科学大臣に対し述べる意見をいう。)に係る事項
- (2) 教育研究に関する中期計画及び年度計画に係る事項
- (3) 学則(国立大学法人京都大学の経営に関する部分を除く。)その他の教育研究に係る  
重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (4) 大学院の研究科・専攻、学部・学科、附置研究所、センターその他の重要な組織の設  
置、廃止及び重要な変更に関する事項
- (5) 教育研究に関する予算に係る事項
- (6) 教員人事の方針に関する事項
- (7) 教員の配置換、出向、降任、解雇及び懲戒処分に関する事項その他国立大学法人京都

大学教員就業特例規則（平成16年達示第71号）の規定により、その権限に属するものとされた事項

- (8) 名誉教授及び名誉博士の称号の授与基準並びに授与に関する事項
  - (9) 教育課程の編成に関する方針に係る事項
  - (10) 学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助に関する事項
  - (11) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
  - (12) 教育及び研究の状況について京都大学が行う点検及び評価に関する事項
  - (13) その他京都大学の教育研究に関する重要事項
- 2 前項に掲げるもののほか、教育研究評議会は、国立大学法人京都大学総長選考規程（平成16年5月9日選考会議決定）の規定によりその権限に属するものとされた事務を行う。

（議長）

第4条 教育研究評議会に議長を置き、総長をもって充てる。

- 2 議長は、教育研究評議会を主宰する。
- 3 議長に事故があるときは、第2条第1項第2号の評議員のうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

（招集）

第5条 教育研究評議会は、総長が招集する。

- 2 総長は、評議員総数の5分の1以上共同して書面により要求があったときは、教育研究評議会を招集しなければならない。

（開会）

第6条 教育研究評議会は、評議員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

（議決）

第7条 教育研究評議会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、総長又は2名以上の評議員が議題の表決に関し3分の2の多数決によることを提議し、出席評議員の過半数の賛成があるときは、表決は出席評議員の3分の2の多数決によることができる。

（議案）

第8条 議案は、総長から教育研究評議会に附議する。

- 2 教育研究評議会において審議される議題は、緊急やむを得ない場合を除き、会議の5日前に評議員に通知しなければならない。

（特別委員会）

第9条 教育研究評議会に、必要に応じ、特別委員会を置くことができる。

（評議員以外の者の出席）

第10条 議長が必要と認めたときは、教育研究評議会の了承を得て、評議員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(雑則)

第11条 教育研究評議会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第12条 この規程に定めるもののほか、教育研究評議会の議事の運営その他必要な事項は、教育研究評議会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 第2条第1項の規定にかかわらず、国立大学法人京都大学設置後初めて招集する教育研究評議会は、同条第1項第1号及び第2号の評議員で組織するものとする。
- 3 第2条第3項本文の規定にかかわらず、教育研究評議会設置後初めて任命する第2条第1項第4号及び第5号の評議員の任期は、当該評議員の属する研究科の研究科長の申出に基づき、総長が定める。
- 4 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学評議会規程（平成12年達示第1号）

(2) 京都大学評議会内規（平成12年5月9日評議会決定）

改正 平18・3・29達示12号、平19・3・29達示7号、6・28達示45号、平25・3・27達示33号、平27・1・27・達示52号、3・9達示4号、平28・9・27達示67号、11・29達示79号

達示第5号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学部局長会議規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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9条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の部局長会議(以下「部局長会議」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (役割)

第2条 部局長会議は、国立大学法人京都大学の経営及び京都大学の教育研究を円滑に行うために必要な連絡、調整及び協議を行う。

### (構成)

第3条 部局長会議は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 総長
- (2) 理事(非常勤の理事を除く。第12条第1項第2号において同じ。)
- (3) 副学長(前号に掲げる者を除く。)
- (4) 研究科長(地球環境学堂長を含む。)
- (5) 附置研究所の長
- (6) 医学部附属病院長
- (7) 附属図書館長
- (8) 放射線生物研究センター長、生態学研究センター長及び国際融合創造センター長のうちから総長が指名するもの 1名
- (9) 高等教育研究開発推進機構長

### (議長)

第4条 部局長会議に議長を置き、総長をもって充てる。

- 2 議長は、部局長会議を主宰する。
- 3 議長に事故があるときは、第3条第2号の理事のうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

### (招集)

第5条 部局長会議は、総長が招集する。

- 2 総長は、構成員2名以上共同して書面により要求があったときは、部局長会議を招集しなければならない。

### (開会)

第6条 部局長会議は、構成員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

### (議決)

第7条 部局長会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

(議案)

第8条 議案は、総長から部局長会議に附議する。

(特別委員会)

第9条 部局長会議に、必要に応じ、特別委員会を置くことができる。

(構成員以外の者の出席)

第10条 議長が必要と認めたときは、部局長会議の了承を得て、第3条各号に掲げる者以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(研究科長部会)

第11条 部局長会議に、大学院及び学部に係る事項に関し連絡、調整及び協議するため、研究科長部会を置く。

2 研究科長部会で連絡、調整及び協議する事項は、部局長会議の議を経て、総長が定める。

(研究科長部会の構成)

第12条 研究科長部会は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 総長
- (2) 理事
- (3) 総長が指名する副学長（前号に掲げる者を除く。）
- (4) 研究科長（地球環境学堂長を含む。）
- (5) 附置研究所の長 2名

2 前項第5号の附置研究所の長は、附置研究所の長の互選により定める。

(研究科長部会の運営)

第13条 第4条から第10条までの規定は、研究科長部会に準用する。

2 前項に定めるもののほか、研究科長部会の運営に関し必要な事項は、研究科長部会が定める。

(雑則)

第14条 部局長会議に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第15条 この規程に定めるもののほか、部局長会議の議事の運営その他必要な事項は、部局長会議が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 第3条の規定にかかわらず、当分の間、センター長（第3条第8号に掲げるセンター長を除く。）のうちから総長が指名するもの1名を部局長会議の構成に加えるものとする。

改正 平17・3・22達示30号、平18・3・29達示13号、平19・9・25達示55号、  
平20・3・27達示6号、10・28達示54号、平21・5・11達示27号、平24・  
9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平28・3・31達示40号、11・2

9達示79号、平29・3・28達示4号、平30・3・28達示5号、令元・6・25達示  
46号

達示第6号

2004(平成16)年4月1日

京都大学の講座、学科目及び研究部門に関する規程の全部を改正する規程  
京都大学の講座、学科目及び研究部門に関する規程(平成14年達示第20号)の全部  
を次のように改正する。

京都大学の講座、学科目、研究部門等に関する規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 京都大学の大学院の研究科に置く専攻及び専攻に置く講座並びに学部  
に置く学科及び学科目並びに研究所に置く研究部門その他の教員組織については、この規程の定めるところによる。

## 第2章 研究科等

(文学研究科)

第2条 文学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

文献文化学専攻 国語学・国文学講座、中国語学・中国文学講座、東洋古典学講座、西洋古典学講座、欧米語学・欧米文学講座

思想文化学専攻 哲学・宗教学講座、美学・美術史学講座

歴史文化学専攻 日本史学講座、東洋史学講座、西洋史学講座、考古学講座

行動文化学専攻 心理学講座、言語学講座、社会学講座、地理学講座

現代文化学専攻 現代文化学講座

2 前項に掲げるもののほか、文学研究科に総合文化学講座を置く。

(教育学研究科)

第3条 教育学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

教育科学専攻 教育学講座、教育方法学講座、教育認知心理学講座、教育社会学講座、生涯教育学講座、比較教育政策学講座

臨床教育学専攻 臨床教育学講座、心理臨床学講座、臨床実践指導学講座

(法学研究科)

第4条 法学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻(国際公共政策専攻を除く。)にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

法政理論専攻 法史学講座、法理論講座、外国法講座、公法講座、国際関係法講座、民事法講座、企業関係法講座、社会法講座、刑事法講座、政治史講座、政治行政分析講座、公共政策講座

国際公共政策専攻

法曹養成専攻 法理論系講座、公法系講座、民事法系講座、刑事法系講座、法実務系講座

(経済学研究科)

第5条 経済学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

経済システム分析専攻	経済理論講座、統計・情報分析講座、歴史・思想分析講座
経済動態分析専攻	比較制度・政策講座、金融・財政講座、市場動態分析講座
現代経済学専攻	現代経済学講座、国際経営・経済分析講座
ビジネス科学専攻	経営管理・戦略講座、市場会計分析講座、事業創成講座、ファイナンス工学講座、ビジネス科学講座

(理学研究科)

第6条 理学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

数学・数理解析専攻	相関数理講座、表現論代数構造論講座、多様体論講座、解析学講座、基礎数理講座
物理学・宇宙物理学専攻	相関重力基礎論講座、物性基礎論講座、非線形物理学講座、物質物理学講座、量子光学講座、物質・時空基礎論講座、粒子物理学講座、核物理学講座、宇宙放射学講座、宇宙物理学講座、宇宙構造学講座
地球惑星科学専攻	相関地球惑星科学講座、個体地球物理学講座、水圏地球物理学講座、大気圏物理学講座、太陽惑星系電磁気学講座、地球テクトニクス講座、地球物質科学講座、地球生物圏史講座
化学専攻	相関化学講座、理論化学講座、物理化学講座、物性化学講座、無機化学講座、有機化学講座、生物化学講座
生物科学専攻	相関動植共生学講座、自然史学講座、動物科学講座、人類学講座、分子植物科学講座、進化植物科学講座、情報分子細胞学講座、機能統合学講座、高次情報形成学講座

(医学研究科)

第7条 医学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻(医科学専攻を除く。)にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

生理系専攻	生体情報科学講座、生体構造医学講座、生体制御医学講座
病理系専攻	腫瘍生物学講座、基礎病態学講座、感染・免疫学講座、法医学講座
内科系専攻	内科学講座、皮膚生命科学講座、発生発達医学講座、放射線医学講座、臨床病態解析学講座
外科系専攻	外科学講座、侵襲反応制御医学講座、器官外科学講座、感覚運動

系外科学講座

分子医学系専攻	分子生体統御学講座、遺伝医学講座、分子外科学講座
脳統御医科学系専攻	高次脳科学講座、脳病態生理学講座
医科学専攻	
社会健康医学系専攻	健康解析学講座、健康管理学講座、健康要因学講座、国際保健学講座

2 前項に掲げるもののほか、医学研究科に先端・国際医学講座を置く。

(薬学研究科)

第8条 薬学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

創薬科学専攻	薬品創製化学講座、薬品機能統御学講座、薬品製剤設計学講座
生命薬科学専攻	生体分子薬学講座、生体機能薬学講座、生体情報薬学講座
医療薬科学専攻	薬品動態医療薬学講座、病態機能解析学講座

(工学研究科)

第9条 工学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

社会基盤工学専攻	応用力学講座、地殻工学講座、構造工学講座、構造材料学講座、地盤・水工学講座
都市社会工学専攻	都市基盤システム工学講座、都市社会計画学講座、交通マネジメント工学講座、ライフライン工学講座、社会基盤マネジメント工学講座
都市環境工学専攻	地殻環境工学講座、環境デザイン工学講座、都市空間工学講座、居住空間学講座、環境情報学講座、ウォーターフロント環境工学講座、複合構造デザイン工学講座、環境システム工学講座、環境衛生学講座、ジオフロント環境工学講座、総合環境学講座、環境材料学講座、環境構成学講座
建築学専攻	建築情報システム学講座、人間生活環境学講座、建築史学講座、建築構法学講座、建築環境計画学講座、建築設計学講座、建築構造学講座、建築生産工学講座
機械工学専攻	機会システム工学講座、機械設計制御工学講座、機械材料力学講座、熱流体工学講座
機械物理工学専攻	メゾスコピック物性工学講座、材料強度物性学講座、物性工学講座
精密工学専攻	デザインシステム論講座、システム工学講座、知能機械システム講座
原子核工学専攻	量子ビーム科学講座、量子物質工学講座、核エネルギー工学

	講座
材料工学専攻	材料設計工学講座、材料プロセス工学講座、材料物性学講座、材料機能学講座
航空宇宙工学専攻	航空宇宙力学講座、航空宇宙基礎工学講座、航空宇宙解析工学講座
電気工学専攻	複合システム論講座、電磁工学講座、電気エネルギー工学講座、電気システム論講座
電子工学専攻	集積機能工学講座、電気物理工学講座、電子物性工学講座、量子機能工学講座
材料化学専攻	機能材料設計学講座、無機材料化学講座、有機材料化学講座、高分子材料化学講座
物質エネルギー化学専攻	エネルギー変換化学講座、基礎エネルギー化学講座、基礎物質化学講座、触媒科学講座
分子工学専攻	分子設計学講座、分子物性工学講座、分子エネルギー工学講座、物性物理化学講座
高分子化学専攻	先端機能高分子講座、高分子合成講座、高分子物性講座
合成・生物化学専攻	有機設計学講座、合成化学講座、生物化学講座
化学工学専攻	環境プロセス工学講座、化学工学基礎講座、化学システム工学講座

(農学研究科)

第10条 農学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

農学専攻	作物科学講座、園芸科学講座、耕地生態科学講座、品質科学講座
森林科学専攻	森林管理学講座、森林生産学講座、緑地環境保全学講座、生物材料工学講座、生物材料機能学講座
応用生命科学専攻	応用生化学講座、分子細胞科学講座、応用微生物学講座、生物機能化学講座
応用生物科学専攻	資源植物科学講座、植物保護科学講座、動物遺伝増殖学講座、動物機能開発学講座、海洋生物資源学講座、海洋微生物学講座、海洋生物生産学講座
地域環境科学専攻	比較農業論講座、生物環境科学講座、生産生態科学講座、地域環境開発工学講座、地域環境管理工学講座、生物生産工学講座
生物資源経済学専攻	農企業経営情報学講座、国際農林経済学講座、比較農史農学論講座
食品生物科学専攻	食品生命科学講座、食品健康科学講座、食品生産工学講座

(人間・環境学研究科)

第11条 人間・環境学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

共生人間学専攻 人間社会論講座、思想文化論講座、認知・行動科学講座、数理科学講座、言語科学講座、外国語教育論講座

共生文明学専攻 現代文明論講座、比較文明論講座、文化・地域環境論講座、歴史文化社会論講座

関連環境学専攻 共生社会環境論講座、分子・生命環境論講座、自然環境動態論講座、物質関連論講座

(エネルギー科学研究科)

第12条 エネルギー科学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

エネルギー社会・環境科学専攻 社会エネルギー科学講座、エネルギー社会環境学講座

エネルギー基礎科学専攻 エネルギー反応学講座、エネルギー物理学講座

エネルギー変換科学専攻 エネルギー変換システム学講座、エネルギー機能設計学講座

エネルギー応用科学専攻 応用熱科学講座、エネルギー応用プロセス学講座、資源エネルギー学講座

(アジア・アフリカ地域研究研究科)

第13条 アジア・アフリカ地域研究研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

東南アジア地域研究専攻 生態環境論講座、地域進化論講座、連環地域論講座

アフリカ地域研究専攻 地域生態論講座、民族共生論講座、地域動態論講座

(情報学研究科)

第14条 情報学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

知能情報学専攻 生体・認知情報学講座、知能情報ソフトウェア講座、知能メディア講座、生命情報学講座

社会情報学専攻 社会情報モデル講座、社会情報ネットワーク講座、生物圏情報学講座

複雑系科学専攻 応用解析学講座、複雑系力学講座、複雑系構成論講座

数理工学専攻 応用数学講座、システム数理講座、数理物理学講座

システム科学専攻 人間機械共生系講座、システム構成論講座、システム情報論講座

通信情報システム専攻 コンピュータ工学講座、通信システム工学講座、集積システム工学講座

(生命科学研究科)

第15条 生命科学研究科に次表上欄に掲げる専攻を置き、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

統合生命科学専攻 遺伝機構学講座、多細胞体構築学講座、細胞全能性発現学講座、応用生物機構学講座、環境応答制御学講座

高次生命科学専攻 認知情報学講座、体制統御学講座、高次応答制御学講座、高次生体統御学講座、生命文化学講座

(地球環境学堂・学舎)

第16条 地球環境学堂に、次に掲げる学廊を置く。

地球益学廊、地球親和技術学廊、資源循環学廊

2 地球環境学舎に、次に掲げる専攻を置く。

地球環境学専攻

環境マネジメント専攻

第3章 学部

(総合人間学部)

第17条 総合人間学部に総合人間学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

人間科学系、国際文明学系、文化環境学系、認知情報学系、自然科学系

(文学部)

第18条 文学部に人文学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

哲学基礎文化学、東洋文化学、西洋文化学、歴史基礎文化学、行動・環境文化学、基礎現代文化学

(教育学部)

第19条 教育学部に教育科学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

現代教育基礎学、教育心理学、相関教育システム論

(法学部)

第20条 法学部に、次に掲げる学科目を置く。

基礎法学、公法、民刑事法、政治学

(経済学部)

第21条 経済学部に次表上欄に掲げる学科を置き、当該学科にそれぞれ同表下欄に掲げる学科目を置く。

経済学科 理論・情報、経済史・思想史、財政・金融、産業・労働、国際経済

経営学科 経営、会計

(理学部)

第22条 理学部に理学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

数学、物理学・宇宙物理学、地球惑星科学、化学、生物科学

(医学部)

第23条 医学部に医学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

分子生物学、細胞学・組織学、発生学・遺伝学、人体構造機能学、臨床入門医学、環境・社会医学、内科学、外科学、眼科学、婦人科学・産科学、小児科学、皮膚科学、形成外科学、泌尿器科学、耳鼻咽喉科学、整形外科学、精神医学、放射線医学・核医学、麻酔学、臨床神経学、臨床検査医学、口腔外科学

2 医学部に保健学科を置き、同学科に次表上欄に掲げる専攻を、当該専攻にそれぞれ同表下欄に掲げる講座を置く。

看護学専攻	臨床看護学講座、家族看護学講座、地域・老年看護学講座
検査技術科学専攻	基礎生体病態情報解析学講座、臨床生体病態情報解析学講座、情報理工医学講座
理学療法学専攻	運動機能開発学講座、健康運動機能学講座
作業療法学専攻	作業機能開発学講座、作業機能適応学講座

(薬学部)

第24条 薬学部には総合薬学科を置き、同学科に次に掲げる学科目を置く。

物理・薬化学、生物・分子薬学、生命・臨床薬学  
(工学部)

第25条 工学部に次表上欄に掲げる学科を置き、当該学科にそれぞれ同表下欄に掲げる学科目を置く。

地球工学科	土木工学、環境工学、資源工学
建築学科	建築学
物理工学科	機械システム学、材料科学、エネルギー理工学、宇宙基礎工学
電気電子工学科	電気電子工学
情報学科	計算機科学、数理工学
工業化学科	創成化学、工業基礎化学、化学プロセス工学

(農学部)

第26条 農学部には次表上欄に掲げる学科を置き、当該学科にそれぞれ同表下欄に掲げる学科目を置く。

資源生物科学科	資源生物科学
応用生命科学科	応用生命科学
地域環境工学科	地域環境工学
食料・環境経済学科	食料・環境経済学
森林科学科	森林科学
食品生物科学科	食品生物科学

#### 第4章 研究所

(化学研究所)

第27条 化学研究所に、次に掲げる研究系を置く。

物質創製化学研究系、材料機能化学研究系、生体機能化学研究系、環境物質化学研究

系複合基盤化学研究系

(人文科学研究所)

第28条 人文科学研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

文化研究創成研究部門、文化生成研究部門、文化表象研究部門、文化構成研究部門、  
文化連関研究部門

(再生医科学研究所)

第29条 再生医科学研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

生体機能学研究部門、生体組織工学研究部門、再生統御学研究部門、再生医学応用研  
究部門

(エネルギー理工学研究所)

第30条 エネルギー理工学研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

エネルギー生成研究部門、エネルギー機能変換研究部門、エネルギー利用過程研究部  
門

(生存圏研究所)

第31条 生存圏研究所の中核研究部に、次に掲げる研究系を置く。

生存圏診断統御研究系、生存圏戦略流動研究系、生存圏開発創成研究系

(防災研究所)

第32条 防災研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

総合防災研究部門、地震災害研究部門、地盤災害研究部門、水災害研究部門、大気災  
害研究部門

(基礎物理学研究所)

第33条 基礎物理学研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

物理学基礎研究部門、物質構造研究部門、極限構造研究部門

(ウイルス研究所)

第34条 ウイルス研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

がんウイルス研究部門、遺伝子動態調節研究部門、生体応答学研究部門、細胞生物学  
研究部門

(経済研究所)

第35条 経済研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

経済情報解析研究部門、経済制度研究部門、公共政策研究部門、現代経済分析研究部  
門

(数理解析研究所)

第36条 数理解析研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

基礎数理研究部門、無限解析研究部門、応用数理研究部門

(原子炉実験所)

第37条 原子炉実験所に、次に掲げる研究部門を置く。

原子力基礎工学研究部門、粒子線基礎物性研究部門、放射線生命科学研究部門  
(霊長類研究所)

第38条 霊長類研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

進化系統研究部門、社会生態研究部門、行動神経研究部門、分子生理研究部門  
(東南アジア研究所)

第39条 東南アジア研究所に、次に掲げる研究部門を置く。

統合地域研究研究部門、人間生態相関研究部門、社会文化相関研究部門、政治経済相  
関研究部門、地域研究第一客員研究部門、地域研究第二客員研究部門、東南アジア諸語  
文献客員研究部門

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 第4条に定めるもののほか、法学研究科に基礎法学専攻、公法専攻、民刑事法専攻及  
び政治学専攻を置き、平成15年度以前に当該専攻に入学した者が当該専攻に在学しな  
くなる日までの間、存続するものとする。
- 3 第5条に定めるもののほか、経済学研究科に組織経営分析専攻を置き、平成15年度  
以前に当該専攻に入学した者が当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するもの  
とする。

改正 平17・3・22達示20号、平18・3・29達示2号、平19・3・29達示2号、平2  
0・3・27達示2号、9・16達示42号、平21・3・26達示1号、平22・3・1達  
示48号、3・29達示4号、6・22達示44号、9・28達示53号、平23・3・28  
達示2号、9・27達示52号、平24・3・13達示3号、6・22達示44号、平25・  
3・27達示2号、平27・3・9達示5号、5・26達示32号、平28・3・22達示1  
3号、6・28達示53号、9・27達示68号、11・29達示80号、平29・3・28  
達示5号、9・26達示39号、平30・3・28達示6号、令3・3・29達示3号

〔注〕2004・4・1・達示第6号で京都大学の講座、学科目、研究部門等に関する規程に  
改称。

総長裁定

2017(平成29)年9月26日

## 国立大学法人京都大学プロボストに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学のプロボスト（以下「プロボスト」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(プロボスト)

第2条 プロボストは、法人及び京都大学の将来構想、組織改革等の包括的又は組織横断的課題について戦略を立案するに当たり、総長、理事又は部局、学系、学域若しくは全学教員部からの要請を受けるとともに、それらの間の連携又は調整を行う。

(副プロボスト)

第3条 プロボストが指名する理事補は、プロボストを補佐し、法人及び京都大学の将来構想、組織改革等に関する包括的又は組織横断的課題について、プロボストの行う業務に係る企画立案及び連絡調整を行うものとする。

2 前項の理事補を副プロボストと称する。

(戦略調整会議)

第4条 第2条に規定する連携又は調整を行うため、プロボストの下に、戦略調整会議を置く。

(構成)

第5条 戦略調整会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) プロボスト

(2) 副プロボスト

(3) その他プロボストが指名する教員 若干名

2 前項第3号の委員は、総長が任命する。

3 第1項第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、プロボストの任期の終期を超えることはできない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(議長)

第6条 戦略調整会議に議長を置き、プロボストをもって充てる。

2 議長は、戦略調整会議を主宰する。

3 議長に事故があるときは、副プロボストのうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

(招集)

第7条 戦略調整会議は、プロボストが招集する。

(開会)

第8条 戦略調整会議は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

(議決)

第9条 戦略調整会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

(小委員会)

第10条 戦略調整会議に、必要に応じ、小委員会を置くことができる。

(委員以外の者の出席)

第11条 議長が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(雑則)

第12条 戦略調整会議に関する事務は、プロボストオフィスにおいて処理する。

第13条 第4条から前条までに定めるもののほか、戦略調整会議の議事の運営その他必要な事項は、戦略調整会議が定める。

附 則

1 この規程は、平成29年10月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する第5条第1項第3号の委員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成30年9月30日までとする。

達示第1号

1947(昭和22)年1月10日

### 建築委員会規程

第1条 京都帝国大学に建築委員会を置く。

第2条 委員会は、左の事項を審議する。

- 1、本学敷地と建築物との配合に関する事。
- 2、本学建築物及び道路の整頓に関する事。
- 3、本学建築物の体裁に関する事。

第3条 委員会は、左の職員でこれを組織する。

総 長  
学 部 長  
教 授 若干名  
技術顧問  
事務局長  
技術課長  
庶務課長  
会計課長

総長を委員長とする。

職務上委員となるものの外は、委員長がこれを委嘱し、その任期は3年とする。

第4条 委員長は、委員会を召集して、その議長となる。

委員長に事故があるときは、年長の学部長がこれを代理する。

第5条 委員会に幹事を置き、事務局事務官及び技官の中から総長が、これを委嘱する。

幹事は、委員長の指揮を承けて、会務を掌る。

第6条 委員会に書記を置き、技術課勤務の職員の中から総長が、これを命ずる。

書記は、委員長の指揮を承けて、会務に従事する。

第7条 学内一部局に限る事項は、委員会の委任によつて当該部局でこれを審議することができる。

第8条 委員長が必要と認め、又は委員の要求があつた場合は、委員長は、委員以外の本学職員を委員会に列席せしめ、意見の陳述を求めることができる。

### 附 則

この改正は昭和21年12月24日からこれを施行する。

改正 昭34・6・11、昭36・1・25総長裁定、昭40・10・12達示20号、昭43・1  
1・19達示11号、12・11総長裁定、昭54・12・4達示27号、平5・4・13達  
示50号、平8・5・14達示36号、平10・4・9達示35号、平11・3・9達示7号、  
平13・9・25達示21号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号

〔注〕 2004・6・15 達示第121号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第18号

1949(昭和24)年8月25日

### 京都大学輔導會議規程

第1条 京都大学に輔導會議を置く。

第2条 輔導會議は、左の委員で組織する。

学部長

分校主事

専門部長

輔導部長

事務局長

学長は、輔導會議を招集して議長となる。

第3条 輔導會議は、左の事項を審議する。

一 学生輔導に関して学長の諮詢した事項

一 学生輔導に関して委員より提議した事項

第4条 学長が必要と認め、又は委員の要求があつたときは、委員以外の本学職員の委員会出席を求めて意見をきくことができる。

第5条 議事の顛末は、統計記録室長が記録する。

### 附 則

この規程は、昭和24年8月25日から、施行する。

改正 昭27・4・20達示8号、昭29・4・16学長裁定、昭40・4・13達示3号、平5・4・13達示47号、平8・5・14達示31号、平10・4・9達示28号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平18・3・29達示39号、9・22達示58号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号、平27・3・31達示31号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第19号

1949(昭和24)年8月25日

京都大学輔導委員規程

第1条 京都大学に輔導委員を置く。

第2条 輔導委員は、左の者を充てる。

輔導部長

学部、分校、専門部の教授、助教授中部局長の推薦したもの 若干名

学生課長

教務課長

第3条 輔導委員は、教官と協力して学生生徒の輔導の衝に当る。

第4条 輔導委員で輔導委員会を組織する。

輔導委員会は、輔導会議の決定した方針に依り学生生徒の輔導に関する事項を協議処理し、部局との連絡調整を図る。

第5条 輔導部長を輔導委員会の委員長とする。

委員長は、委員会を招集して議長となる。

委員長に事故あるときは、委員長の指名した委員が代理する。

委員会に幹事を置き、統計記録室長を充てる。

幹事は、委員長の指揮を承けて会務をつかさどる。

附則

この規程は、昭和24年8月25日から施行する。

改正 昭27・4・20達示9号、昭29・4・16学長裁定、平4・10・20達示41号、平5・4・13達示48号、平8・5・14達示46号、平10・4・9達示48号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・5・31達示116号、平18・3・29達示39号、9・22達示58号、平19・3・30達示33号、平25・3・27達示33号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第10号

1952(昭和27)年4月20日

京都大学学生部委員会規程

第1条 京都大学に学生部委員会(以下委員会という。)を置く。

第2条 委員会は、左の委員で組織する。

1 学生部長

2 各学部及び分校の教授又は助教授のうちから1名づつ学部長又は分校主事の推薦した者

3 学生課長

4 厚生課長

第3条 委員会は、学生の輔導に関する事項を協議処理する。

第4条 学生部長を委員会の委員長とする。

委員長は、委員会を招集して議長となる。

委員会に幹事を置き、学生課長をあてる。

幹事は、委員長の指揮をうけて会務をつかさどる。

附 則

この規程は、昭和27年4月20日から施行する。

改正 昭29・4・16学長裁定、昭40・4・13達示4号、10・26達示21号、昭44・3・18達示4号、平5・4・13達示49号、平8・5・14達示32号、平10・4・9達示29号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平18・1・23達示84号、3・29達示39号、9・22達示58号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示3号、平27・3・31達示31号、12・22達示66号、令3・3・29達示4号

〔注〕2011・3・31達示第38号で京都大学学生生活委員会規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1958(昭和33)年6月16日

原子力研究整備委員会要項

- 1、京都大学に原子力研究整備委員会を置く。
- 2、委員会は、京都大学における原子力の研究、利用並びにその施設の整備に関する重要事項を審議する。
- 3、委員会は、次の職員で組織する。
  - (1) 理学部長
  - (2) 医学部長
  - (3) 工学部長
  - (4) 農学部長
  - (5) 化学研究所長
  - (6) 工学研究所長
  - (7) 基礎物理学研究所長
  - (8) 教授若干名
  - (9) 事務局長職務上委員となる者のほかは、総長が委嘱するものとし、その任期は、2年とする。
- 4、委員長は、委員の互選によるものとする。

委員長は、委員会を招集して、その議長となる。

委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が代理する。
- 5、委員会に幹事を置き、庶務課長および会計課長を充てる。
- 6、委員長が必要と認め、または委員の要求があつたときは、委員以外の者を委員会に列席させ、意見を聞くことができる。

附 則

この要項は、昭和33年6月16日から施行する。

改正 昭42・6・28、昭43・2・17、9・3、昭46・4・1、昭49・2・27、昭56・3・24総長裁定、平5・2・1総長裁定、平8・5・2総長裁定、平10・3・17総長裁定、平12・3・31総長裁定、平16・6・2総長裁定、平18・3・29総長裁定、平23・3・28総長裁定、平27・3・31総長裁定、平30・3・28総長裁定

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第13号

1960(昭和35)年12月6日

#### 京都大学放射性同位元素等管理委員会規程

第1条 京都大学に放射性同位元素等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 放射線障害の防止に関し、必要な事項を調査、審議すること。
- (2) 放射線障害の防止に関し、関係各部局間の連絡調整を図ること。
- (3) 放射性同位元素及び放射線発生装置（以下「放射性同位元素等」という。）を使用する総合研究施設の利用及び管理の基本に関し、必要な事項を審議すること。

第3条 委員会は、放射性同位元素等を利用する部局の教授若干名、事務局長、庶務部長、経理部長及び技術課長で組織する。

2 職務上委員となる者のほかは、総長が委嘱するものとし、その任期は、2年とする。

第4条 委員長は、委員の互選によるものとする。

2 委員長は、委員会を招集して、その議長となる。

3 委員長が欠けたとき又は事故があるときは、あらかじめ、委員長の指名する委員が委員長の職務を代理する。

第5条 委員会に放射線障害予防小委員会（以下「小委員会」という。）を置く。

2 小委員会は、京都大学放射線障害予防規程の定めるところにより、委員会の所掌事項のうち、放射線障害防止の実施に関する事項を分掌する。

3 小委員会の委員は若干名とし、放射線取扱主任者免状を有する者のうちから、委員会の委員長が委嘱する。

4 小委員会の委員の任期は、1年とする。

第6条 委員会に、専門の事項を調査させるため、専門委員会を置くことができる。

2 専門委員は、委員会の委員長が委嘱するものとする。

第7条 委員長が必要があると認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて説明又は意見を聞くことができる。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て総長が定める。

第9条 委員会の庶務は、事務局庶務部で処理する。

#### 附 則

この規程は、昭和35年12月6日から施行する。

改正 昭36・1・10総長裁定、昭37・10・23達示9号、昭39・5・4達示7号、昭42・3・7達示3号、昭46・10・5達示21号、昭48・5・8達示21号、昭51・12・21達示43号、昭58・3・8達示7号、平10・4・9達示56号、平12・3・31達

示50号、平13・4・10達示12号、平16・6・2達示117号、平17・3・22達  
示7号、平19・3・30達示33号

〔注〕2011・3・28達示第11号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1968(昭和43)年10月8日

#### 京都大学宇治地区防火委員会規程

第1条 京都大学宇治地区における火災の予防および防止について調査審議し、連絡協議するため、京都大学防火規程第5条第1項の規定に基づき、宇治地区に、宇治地区防火委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次の委員で組織する。

- (1) 宇治地区にある部局の長
- (2) 宇治地区にある研究施設その他の施設の属する部局の長の推薦する教授 各1名
- (3) 委員会の所掌事務に関し特に必要と認められる教授 若干名

2 前項第2号および第3号の委員は、総長が委嘱する。

第3条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選によつて定めるものとし、その任期は、2年とする。

3 委員長は、委員会を招集して、その議長となる。

4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第4条 委員会は、必要と認めるときには、委員以外の者に委員会への出席を求めて、その説明または意見を聞くことができる。

第5条 委員会に幹事を置き、委員長が所属する部局の事務長をあてる。

2 幹事は、委員会に関する事務をつかさどる。

第6条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この規程は、昭和43年10月8日から施行する。

改正 平12・3・31総長裁定

〔注〕2012・12・3総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第2号

1973(昭和48)年1月16日

### 京都大学同和問題委員会規程

第1条 京都大学に同和問題委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、総長の諮問に応じて次に掲げる事項を調査審議し、およびこれらについて必要に応じて総長を補佐する。

- (1) 同和問題の教育および研究に関すること。
- (2) 同和問題の調査および資料の整備に関すること。
- (3) 同和問題の啓蒙に関すること。
- (4) その他同和問題に関すること。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 各学部および教養部から教授または助教授 1名
- (2) 研究所から教授または助教授 若干名
- (3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 委員は、総長が委嘱し、その任期は、2年とする。

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によつて定める。

2 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5条 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織および運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明または意見をきくことができる。

第7条 委員会に関する事務は、庶務部庶務課において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

### 附 則

この規程は、昭和48年1月16日から施行する。

改正 平4・11・24達示56号、平7・6・27達示24号、平8・5・14達示34号、平10・4・9達示32号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号

〔注〕1995・6・27達示第24号で同和・人権問題委員会規程に改称。

2005・2・28達示第147号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1973(昭和48)年6月5日

京都大学入学者選抜方法研究委員会要項

- 第1 京都大学に入学者選抜方法研究委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、京都大学入学者選抜試験受験者の学力検査の成績、高等学校在学中の成績、入学後の学業成績等の相関の追跡調査その他必要と認められる事項の調査を行ない、京都大学におけるより適切な入学者選抜方法について調査研究する。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 各学部および教養部から教授または助教授 1名
  - (2) 総長が必要と認める教授または助教授 若干名
- 2 委員は、総長が委嘱し、その任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 特別の事項を調査研究するため必要があるときは、委員会に、臨時委員を置くことができる。
- 2 臨時委員は、委員会の意見をきいて、総長が委嘱する。
  - 3 臨時委員は、当該特別の事項の調査研究が終つたときは、退任する。
- 第5 委員会に委員長を置き、委員の互選によつて定める。
- 2 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第6 委員会に関する事務は、学生部入学主幹において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、昭和48年6月5日から実施する。

改正 昭61・6・17総長裁定、平4・10・1総長裁定、平17・5・30総長裁定

〔注〕2006・3・6達示第90号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第21号

1974(昭和49)年5月14日

### 京都大学保健衛生委員会規程

第1条 京都大学に保健衛生委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、京都大学における学生及び職員の保健管理並びに学内衛生に関する重要事項を調査審議する。

2 前項に規定するもののほか、委員会は、保健管理センターの所長の選考及び任期、教官の人事その他管理運営に関する重要事項を審議するものとする。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 各学部長及び教養部長
- (2) 研究所長 若干名
- (3) 医学部附属病院長
- (4) 関係教授 若干名
- (5) 保健管理センターの所長及び保健診療所長
- (6) 事務局長及び学生部長

2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第4号の委員の任期は、2年とする。ただし、その補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 第1項第6号の委員は、保健管理センターの教官の人事に関する事項については、その審議に加わらないものとする。

第4条 委員会に、委員長及び副委員長を置き、前条第1項第1号から第5号までの委員のうちから、委員会において選出する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 副委員長は、委員長を補佐し、及び委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5条 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第3条第1項の委員以外の者をその委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、審議に加わるべき委員の4分の3以上が出席しなければ、保健管理センターの所長の選考若しくは任期又は教官の人事に関する事項について議事を開き、議決することができない。

2 保健管理センターの所長の選考若しくは任期又は教官の人事に関する事項についての議事は、審議に加わるべき出席委員の3分の2以上の多数で決する。

第7条 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明若しくは意見をきき、又は部局に報告を求めることができる。

第8条 委員会に関する事務は、保健診療所において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

1 この規程は、昭和49年5月14日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

衛生事務取扱規程（昭和22年達示第6号）

京都大学保健管理センター管理委員会規程（昭和41年達示第13号）

改正 平4・10・20達示34号、平5・3・9達示15号、平8・5・14達示39号、平10・3・17達示17号、4・9達示77号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平18・3・29達示39号、9・22達示58号、平19・3・30達示33号

〔注〕2011・3・28達示第4号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1974(昭和49)年12月17日

歴史的建築物保存調査専門委員会要項

- 1 建築委員会に歴史的建築物保存調査専門委員会(以下「専門委員会」という。)を置く。
- 2 専門委員会は、本学敷地内の歴史的建築物等に関し、保存の必要性、保存の方法等について調査研究するものとする。
- 3 専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
  - (1) 建築委員会の委員 若干名
  - (2) 専門委員会の任務遂行のため必要な専門的知識を有する者 若干名
  - (3) 庶務部長、経理部長及び施設部長前項第1号及び第2号の委員は、建築委員会の議に基づき、建築委員会の委員長が委嘱する。
- 4 専門委員会の委員長は、3第1項第1号の委員のうちから選出する。
- 5 専門委員会の委員長は、専門委員会を招集して、その議長となる。
- 6 専門委員会は、その調査研究の結果を随時建築委員会に報告するものとする。
- 7 この要項に定めるもののほか、専門委員会の議事の運営その他必要な事項は、専門委員会が定める。

附 則

この要項は、昭和49年12月17日から実施する。

改正 昭49・12・17総長裁定、昭51・7・19総長裁定、平10・3・17総長裁定

〔注〕2004・6・15達示第121号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第28号

1977(昭和52)年4月26日

### 京都大学環境保全委員会規程

京都大学廃棄物処理等専門委員会規程(昭和50年達示第29号)の全部を改正する。

第1条 京都大学に環境保全委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、環境保全をはかるための京都大学における基本的方策について調査審議し、及び必要に応じて関係各部局間の連絡調整を行う。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 人文・社会科学系の学部、研究所等の教授又は助教授 若干名
- (2) 自然科学系の学部、教養部及び医学部附属病院の教授又は助教授(医学部附属病院の場合にあっては、同病院に勤務する医学部の教授及び助教授を含む。) 各1名
- (3) 自然科学系の研究所等の教授又は助教授 若干名
- (4) 環境保全センターのセンター長
- (5) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- (6) 事務局長、庶務部長、経理部長及び施設部長

2 前項第1号から第3号まで及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号から第3号まで及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号から第3号までの委員のうちから、委員会において選出する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5条 特定の事項を検討させるため、委員会に、小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第3条第1項の委員以外の者をその委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明若しくは意見をきき、又は部局に報告を求めることができる。

第7条 委員会に関する事務は、施設部企画課において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和52年4月26日から施行し、昭和52年4月18日から適用する。
- 2 この規程施行の際現に改正前の規定による廃棄物処理等専門委員会の委員である者のうち、総長が指名するもの以外のものは、引き続き改正後の第3条の相当規定による委員となるものとする。ただし、その任期は、同条第3項の規定にかかわらず、総長が指名する者については昭和53年3月31日まで、その他の者については昭和54年3月31日までとする。

改正 平4・12・22達示60号、平8・5・14達示41号、平10・4・9達示38号、平11・3・9達示7号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号

〔注〕2004・10・25達示第133号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第35号

1977(昭和52)年5月24日

### 京都大学国際交流委員会規程

第1条 京都大学における国際交流に関する事項を審議するため、京都大学に国際交流委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 学部及び教養部から教授又は助教授 各1名
- (2) 研究所及びセンターから教授又は助教授 5名
- (3) 附属図書館長
- (4) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- (5) 事務局長及び学生部長

2 前項第1号、第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号、第2号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に委員長を置き、委員の互選によつて定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第4条 委員会に必要な応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要な応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見をきくことができる。

第6条 委員会に関する事務は、庶務部国際主幹において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

### 附 則

この規程は、昭和52年7月1日から施行する。

改正 昭60・6・13達示11号、平4・10・20達示32号、平8・5・14達示35号、平10・4・9達示34号、平11・3・9達示7号、平12・3・7達示30号、平13・6・19達示14号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平17・3・22達示11号

〔注〕 2007・3・22 達示第11号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1979(昭和54)年12月4日

敷地利用特別委員会要項

- 一 建築委員会に、本学の建築物その他の施設の整備に関する敷地利用の基本計画について調査立案するため、敷地利用特別委員会(以下「特別委員会」という。)を置く。
- 二 特別委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
  - (1) 建築委員会の委員(第4号に掲げるものを除く。) 若干名
  - (2) 特別委員会の所掌事項に関し専門的知識を有する教授又は助教授 若干名
  - (3) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
  - (4) 事務局長、学生部長、庶務部長、経理部長及び施設部長
- 2 前項第1号から第3号までの委員は、建築委員会の議に基づき、建築委員会の委員長が委嘱する。
- 三 特別委員会に委員長を置き、二第1項第1号の委員のうちから建築委員会の委員長が指名する。
  - 2 委員長は、特別委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 四 特別委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見をきくことができる。
- 五 特別委員会は、その調査立案の経過を随時建築委員会に報告するものとする。
- 六 この要項に定めるもののほか、特別委員会の運営に関し必要な事項は、特別委員会が定める。

附 則

この要項は、昭和54年12月4日から実施する。

改正 平5・3・25総長裁定、平8・5・2総長裁定、平10・3・17総長裁定、平13・9・25総長裁定、平14・1・10総長裁定

〔注〕2004・6・15達示第121号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1984（昭和59）年1月31日

#### 京都大学教職教育委員会要項

- 第1 京都大学に教職教育委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 第2 委員会は、京都大学における教職教育（教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程における教育をいう。以下同じ。）の在り方について調査検討するとともに、必要に応じて、教職教育の実施に関し学部・研究科等相互間の連絡調整を行う。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 教育学部長
  - (2) 学部及び教養部の教授 各1名
  - (3) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- 2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 第4 委員会に委員長を置き、教育学部長をもつて充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。
- 2 小委員会には、必要に応じて第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。
  - 3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。
  - 4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第6 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に幹事を置き、庶務部庶務課長及び教育学部事務長をもつて充てる。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この要項は、昭和59年1月31日から実施する。

改正 平元・6・21総長裁定、平4・10・1総長裁定、平8・5・31総長裁定、平10・3・23総長裁定、平11・3・9総長裁定、平14・3・31総長裁定、平15・3・31総長裁定、平16・6・2総長裁定、平18・3・29総長裁定、平19・3・30総長裁定、平20・6・4総長裁定、12・24総長裁定、平23・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、平27・3・31総長裁定、令2・1・20総長裁定

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1984(昭和59)年9月11日

京都大学学術情報システム整備委員会要項

第1 京都大学に学術情報システム整備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、京都大学における全学ネットワークによる学術情報システムの整備に関し必要な事項を審議する。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 学部及び教養部の教授又は助教授 各1名
- (2) 研究所の教授又は助教授 若干名
- (3) 附属図書館長
- (4) 大型計算機センター長
- (5) 情報処理教育センター長
- (6) 事務局長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第1号、第2号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号、第2号及び第7号の委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会には、第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により専門委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6 委員会に幹事を置き、経理部情報処理課長、施設部企画課長、附属図書館総務課長及び大型計算機センター事務長をもつて充てる。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この要項は、昭和59年9月11日から実施する。

2 学術情報問題調査検討委員会要項(昭和54年12月4日総長裁定)は、廃止する。

改正 平4・10・1総長裁定、平8・5・1総長裁定、12・4総長裁定、平9・3・19総長裁定、7・7総長裁定、平10・3・17総長裁定、平11・3・9総長裁定、平12・3・31総長裁定

〔注〕2005・3・22達示第13号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会
--

総長裁定

1988(昭和63)年6月28日

#### 京都大学動物実験委員会要項

- 第1 京都大学に動物実験委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、動物実験の計画の立案並びに実施に際し、動物実験者から京都大学動物実験に関する指針(昭和63年6月24日総長裁定)3及び6に基づく申請があつたとき、助言等を行う。
- 2 委員会は、前項の助言等のために必要な調査検討を行うことができる。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 実験動物を取り扱う部局の教授又は助教授 若干名
  - (2) 前号以外の部局の教授又は助教授 若干名
  - (3) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 委員は、総長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によつて選出する。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。
- 2 小委員会には、必要に応じて第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。
- 3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。
- 4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第6 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に関する事務は、庶務部庶務課において処理する。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、昭和63年6月28日から実施する。
- 2 京都大学動物実験指針検討委員会要項(昭和62年7月14日総長裁定)は、廃止する。

改正 平元・6・21総長裁定、平10・3・17総長裁定、平12・3・31総長裁定、平16・  
6・2総長裁定、平18・3・29総長裁定

〔注〕2007・2・5達示第72号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第39号

1988(昭和63)年11月22日

### 京都大学後援会助成事業検討委員会規程

第1条 京都大学に、財団法人京都大学後援会から助成を受ける事業について検討するため、助成事業検討委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 実施事業の計画、募集及び採択に関する事項
- (2) その他実施事業に関し必要な事項

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 各学部長及び教養部長
- (3) 各研究所長
- (4) その他総長が必要と認める教授 若干名
- (5) 事務局長

2 前項第4号の委員は、総長が委嘱する。

第4条 委員会に委員長を置き、総長をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5条 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決する。

第7条 委員会に関する事務は、事務局庶務部において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会  
が定める。

### 附 則

1 この規程は、昭和63年11月22日から施行する。

2 京都大学創立七十周年記念後援会助成金選考委員会規程(昭和49年達示第24号)  
は廃止する。

改正 平4・10・20達示35号、平5・3・9達示16号、平8・5・14達示42号、平10・  
4・9達示39号、平11・3・9達示7号、平12・3・28達示44号、平13・9・2  
5達示21号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示  
117号

〔注〕2000・3・28達示第44号で京都大学教育研究振興財団助成事業検討委員会規程

に改称。

2005・3・14 達示第5号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1989(平成元)年1月25日

京都大学教務事務電算管理運営委員会要項

第1 電子計算機による教務事務の処理に関し、教務事務電算化のための基本方針(平成元年1月24日総長裁定)にのっとり、各学部及び教養部に共通する処理システム(以下「共通システム」という。)の適正な管理・運営を図るため、京都大学に教務事務電算管理運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 共通システムの管理・運営に関すること。
- (2) 共通システムに係る重要データの管理方法に関すること。
- (3) 成績情報の保護に関すること。
- (4) その他共通システムに関する重要事項

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 各学部の教授又は助教授各1名
- (2) 教養部の教授又は助教授1名
- (3) 経理部長及び学生部次長

2 前項第1号及び第2号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号及び第2号の委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4 委員会に委員長を置き、第3第1項第1号及び第2号の委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、学生部入試課において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この要項は、平成元年1月25日から実施する。

2 この要項実施後、最初に委嘱する委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成元年3月31日までとする。

改正 平4・10・1総長裁定、平5・3・25総長裁定、平9・3・27総長裁定、平10・3・17総長裁定、平11・3・9総長裁定、11・26総長裁定、平14・3・31総長裁定、平15・3・31総長裁定、10・17総長裁定、平16・6・2総長裁定、平17・6・1

6 総長裁定、平18・3・29 総長裁定、平19・3・30 総長裁定、平23・3・31 総長  
裁定、平24・3・30 総長裁定、平25・3・27 総長裁定、平27・3・31 総長裁定、  
平29・3・28 総長裁定、平30・3・28 総長裁定

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第14号

1989(平成元)年6月27日

京都大学大学入試センター試験実施委員会規程

第1条 大学入試センター試験の実施に関する業務を行うため、京都大学に、大学入試センター試験実施委員会(以下「実施委員会」という。)を置く。

第2条 実施委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 学部及び教養部の教授 各1名
- (3) 研究所及びセンターの教授 若干名
- (4) 前2号に掲げるもののほか、総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- (5) 学生部長

2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号から第4号までの委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 実施委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は総長をもって充て、副委員長は前条第1項第2号の委員のうちから総長が委嘱する。

3 委員長は、実施委員会の会務を総括する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、常務を行い、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第4条 実施委員会に関する事務は、学生部入試課において処理する。

附 則

1 この規程は、平成元年6月27日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する委員の任期は、第2条第3項本文の規定にかかわらず、平成2年3月31日までとする。

3 京都大学共通第一次学力試験実施委員会等規程(昭和53年達示第40号)は、廃止する。

改正 平4・10・20達示31号、平10・4・9達示30号、平16・6・2達示117号

〔注〕2006・3・6達示第90号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第19号

1992(平成4)年6月30日

#### 京都大学核燃料物質管理委員会規程

第1条 京都大学に核燃料物質管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、核燃料物質の使用及び計量管理に関し必要な事項を調査、審議し、及び必要に応じて関係各部局間の連絡調整を行う。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 核燃料物質を使用する部局の長
- (2) 核燃料物質を使用する部局の教授又は助教授 若干名
- (3) 庶務部長、経理部長及び施設部長

2 前項第2号の委員は、総長が委嘱する。

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって選出する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5条 委員会に、第2条に掲げる事項のうち、京都大学研究用原子炉(以下「KUR」という。)及び京都大学臨界集合体実験装置(以下「KUCA」という。)の運転に使用する核燃料物質に関する事項を分担する原子炉用燃料管理小委員会(以下「炉燃料小委員会」という。)並びにKUR及びKUCAの運転に使用する核燃料物質以外の核燃料物質に関する事項を分担する研究用核燃料管理小委員会(以下「研究用核燃小委員会」という。)を置く。

2 炉燃料小委員会及び研究用核燃小委員会には、必要に応じて第3条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により炉燃料小委員会又は研究用核燃小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、炉燃料小委員会及び研究用核燃小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 委員会に関する事務は、庶務部研究協力課において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この規程は、平成4年6月30日から施行する。

改正 平10・4・9達示57号、平12・3・31達示51号、平16・6・2達示117号、平  
18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号

〔注〕2011・3・28達示第11号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第35号

1997(平成9)年4月8日

### 京都大学広報委員会規程

第1条 京都大学における広報に関する基本的事項について審議し、及び「京大広報」の編集、発行その他の広報活動を行うため、京都大学広報委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 部局長 若干名
- (2) 本学の専任の教授又は助教授 若干名
- (3) 学生部長
- (4) 事務局長

2 前項第1号及び第2号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、前条第1項第1号の委員のうちから、総長が指名し、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代行する。

第4条 委員会に、「京大広報」の編集及び発行を行うため、編集委員会を置く。

2 編集委員会は、第2条第1項第2号及び第3号の委員で組織する。

3 編集委員会の委員長は、委員会の副委員長をもって充てる。

4 第1項に規定するもののほか、委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

5 前項の専門委員会には、必要に応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

6 前項の規定により専門委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

7 前各項に規定するもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6条 委員会に関する庶務は、庶務部広報調査課において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事その他運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

### 附 則

1 この規程は、平成9年4月8日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第2条第1項第2号の委員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成11年3月31日までとする。

改正 平10・4・9達示33号、平12・3・31達示47号、平13・2・13達示13号、9・25達示21号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・9・16達示48号、平23・3・28達示3号、平24・3・27達示31号、9・26達示58号、平26・9・30達示40号、平27・3・31達示31号、平29・3・28第6号、平30・6・26達示55号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

1999(平成11)年6月1日

#### 京都大学人権問題対策委員会要項

- 第1 京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントに関する防止対策等を検討し、及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に、関係部局に対し解決のための適切な対応の助言等を行うため、京都大学人権問題対策委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 京都大学同和・人権問題委員会委員 若干名
  - (2) 学部の教授 各1名
  - (3) 大学院人間・環境学研究科、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、大学院情報学研究科及び大学院生命科学研究科の教授 各1名
  - (4) 研究所及びセンターの教授 若干名
  - (5) カウンセリングセンター長
  - (6) 総務部長
  - (7) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第1号から第4号まで及び第7号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第1号から第4号まで及び第7号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第3 委員会に委員長を置き、第2第1項の委員のうちから総長が指名する。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
- 第4 委員会は、必要のある場合は、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第5 委員会は、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合、必要と認めるときは、関係部局に対し、説明を求め、及び必要な対応について助言等を行い、又はカウンセリングセンターに対し、助言及びカウンセリングの実施等を求めることができる。
- 第6 委員会の事務は、総務部総務課において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事その他運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成11年6月1日から実施する。
- 2 この要項 実施後最初に委嘱する第2第1項第1号から第4号まで及び第7号の委員の任期は、第2第3項本文の規定にかかわらず、平成13年3月31日までとする。

改正 平14・3・31総長裁定、平15・3・31総長裁定、平16・6・2総長裁定  
〔注〕2005・2・28達示第147号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。  
規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

2000(平成12)年3月21日

京都大学春秋講義企画委員会要項

- 第1 京都大学に春秋講義企画委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 京都大学春秋講義の企画及び実施に関すること。
  - (2) 京都大学春秋講義の在り方に関すること。
  - (3) その他公開講座に関すること。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 総長
  - (2) 本学の専任の教授 8名
- 2 前項第2号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第2号の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 2 委員長は総長をもって充て、副委員長は委員の互選によって選出する。
  - 3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 委員会に関する事務は、研究協力部研究協力課において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成12年4月1日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する委員のうち総長が指名する委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成13年3月31日までとする。

改正 平16・6・2総長裁定、平17・6・16総長裁定

〔注〕2006・12・25総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会
--

達示第14号

2000(平成12)年12月5日

### 京都大学情報公開委員会規程

第1条 京都大学における行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づく情報公開制度の全学的な調整及び運用に関する重要事項について審議するため、京都大学情報公開委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 総長、部局長のほか開示請求のあった事項の関係委員会の委員長は、委員会に対し審議を求めることができる。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総長が指名する副学長

(2) 学部の教授又は助教授 各1名

(3) 大学院人間・環境学研究科、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、大学院情報学研究科及び大学院生命科学研究科の教授又は助教授 各1名

(4) 研究所及びセンターの教授又は助教授 若干名

(5) 事務局長

(6) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号から第4号まで及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号から第4号まで及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は委員の互選によって定め、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する副委員長が、その職務を代行する。

第4条 委員会に必要なに応じて専門委員会を置くことができる。

2 前項の専門委員会には、必要なに応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により専門委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前各項に規定するもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6条 委員会に関する庶務は、総務部総務課及び大学情報課において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事その他運営に関し必要な事項は、委

員会が定める。

附 則

この規程は、平成12年12月5日から施行する。

改正 平13・9・25達示21号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・6・2達示117号、平17・3・14達示4号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号

〔注〕 2005・3・14達示第4号で京都大学情報公開・個人情報保護委員会規程に改称。  
2008・9・16達示第48号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第25号

2001(平成13)年2月27日

### 京都大学大学評価委員会規程

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に京都大学大学評価委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、本学の教育研究水準の向上を図り、かつ、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況に関する点検・評価について必要な事項を行う。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 副学長
- (3) 各学部長
- (4) 大学院人間・環境学研究科長、大学院エネルギー科学研究科長、大学院アジア・アフリカ地域研究科長、大学院情報学研究科長及び大学院生命科学研究科長
- (5) 各研究所長
- (6) 各センター長
- (7) 医学部附属病院長、大学院農学研究科附属農場長及び大学院農学研究科附属演習林長
- (8) 附属図書館長
- (9) 事務局長
- (10) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第10号の委員は、総長が委嘱する。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は総長をもって充て、副委員長は前条第1項第3号から第8号まで及び第10号の委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に規定するもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が決める。

第6条 委員会に、自己点検・評価等専門委員会及び第三者評価専門委員会(以下「専門委員会」という。)を置く。

2 自己点検・評価等専門委員会は、大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第2条及び大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第1条の2に定める自己評価等

について、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 全学的な自己点検・評価及び学外者による検証の企画・立案に関すること。
- (2) 全学的な自己点検・評価及び学外者による検証の実施並びに報告書の作成に関すること。
- (3) その他全学的な自己点検・評価及び学外者による検証に関し必要なこと。

3 第三者評価専門委員会は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 大学評価・学位授与機構が行う全学テーマ別評価に関すること。
- (2) 大学評価・学位授与機構が行う分野別教育評価及び分野別研究評価の本学内の調整に関すること。
- (3) その他大学評価・学位授与機構が行う評価に関し必要なこと。
- (4) 大学評価・学位授与機構以外の学外の機関が行う本学に対する評価に関すること。

4 専門委員会は、第3条第1項の委員のうちから委員会の委員長が指名する者及び本学の教職員のうちから総長が委嘱する者で組織する。

5 専門委員会に委員長を置き、第3条第1項の委員のうちから総長が任命する。

6 専門委員会に必要なに応じて作業部会を置くことができる。

7 前項の作業部会には、必要なに応じて専門委員会の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

8 前各項に規定するもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第7条 学部、大学院研究科、研究所、センター、医学部附属病院及び附属図書館（以下「部局」という。）に、当該部局における教育研究活動等の状況について点検・評価を行うことを目的とする委員会（以下「部局委員会」という。）を置く。

2 部局委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、当該部局が定める。

第8条 委員会は、本学の自己点検・評価を毎年度実施するものとする。

2 委員会は、前項の点検・評価の結果について、学外者による検証を定期的実施するものとする。

第9条 委員会は、前条により実施した結果を取りまとめ、総長に報告するとともに、報告書を定期的に公表するものとする。

第10条 委員会及び専門委員会の庶務は、総務部企画課において処理する。

第11条 この規程に定めるもののほか、本学の点検・評価に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成13年2月27日から施行する。

2 京都大学自己点検・評価実施規程（平成5年達示第10号）は、廃止する。

改正 平13・9・25達示21号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・4・14達示113号、6・15達示119号、12・20達示139号、平18・3・

29達示39号、平19・3・30達示33号、12・20達示73号、平22・3・29達  
示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・26達示58号、  
平25・3・27達示33号、平26・3・27達示13号、10・28達示43号、平27・  
3・31達示31号、平28・3・31達示40号、令元・11・26達示74号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

総長裁定

2004(平成16)年3月31日

京都大学情報ネットワーク危機管理委員会要項

第1 この要項は、京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程第7条第2項の規定に基づき、情報ネットワーク危機管理委員会(以下「委員会」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 委員会は、次各号に掲げる委員で組織する。

(1) 最高情報セキュリティ責任者

(2) その他最高情報セキュリティ責任者が指名する者 若干名

2 前項第2号の委員は、最高情報セキュリティ責任者が委嘱する。

3 第1項第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

第3 委員会に委員長を置き、最高情報セキュリティ責任者をもって充てる。

2 委員会に副委員長を置き、委員長が指名する委員をもって充てる。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代行し、委員長及び副委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第4 委員会は、他のネットワーク及び情報機器の機能を阻害すると判断したときは、対象となる情報機器又はネットワークを本学が管理するネットワークから切離す緊急措置を行うことができる。ただし、あらかじめ部局情報セキュリティ責任者から委員会に対して緊急措置の対象外とする旨の届出がなされている情報機器又はネットワークについては、切離しを行わない。

2 委員会は、前項本文の緊急措置を行うときは、原則として、あらかじめ当該情報機器又はネットワークを管理する部局の情報セキュリティ責任者に緊急措置の内容を通知するものとする。

3 部局情報セキュリティ責任者は、緊急措置の内容について異議があるときは、最高情報セキュリティ責任者に対してその旨申し立てることができる。

4 最高情報セキュリティ責任者は、前項の申立てについて相当と認めるときは、委員会による緊急措置を停止し、直ちに緊急措置を解除させるものとする。

第5 部局情報セキュリティ責任者は、緊急措置を必要としない状況が確立したと判断したときは、委員会に対してその旨を報告するものとする。

2 委員会は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく緊急措置を解除するものとする。ただし、遮断措置がなお必要と認められる場合はこの限りでない。

第6 委員会に関する事務は、情報環境部企画管理課及び学術情報メディアセンター等事務部において行う。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、最高情報セキュリティ

責任者が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から実施する。
- 2 京都大学情報ネットワーク危機管理委員会内規(平成13年8月20日総長裁定)は、  
廃止する。

改正 平17・6・16 総長裁定

〔注〕2006・12・25 達示第71号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第2章 評議会・諸委員会

達示第64号

2004(平成16)年4月1日

### 京都大学企画委員会規程

第1条 京都大学の将来構想に係る次の各号に掲げる事項について、役員会の諮問に応じるため、企画委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 教育研究組織の設置及び改廃に関すること。
- (2) その他将来構想に関すること。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 将来構想担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 研究科長 4名
- (3) 研究所長又はセンター長 1名
- (4) 企画部長
- (5) その他総長が必要と認める者 3～8名

2 前項第2号、第3号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号、第3号及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会は、委員会が行う第1条各号に掲げる事項の審議に関し、必要な専門的事項を調査及び審議する。

3 専門委員会には、必要に応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

4 専門委員会の委員は、担当理事が委嘱する。

5 専門委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

6 前5項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 担当理事は、委員会における審議経過を役員会に説明するとともに、役員会が諮問を行う場合、当該諮問事項の概要その他必要な事項を部局長会議及び必要に応じて経

営協議会若しくは教育研究評議会に報告するものとする。

第8条 委員会に関する事務は、企画部企画課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・3・27達示7号、9・  
16達示43号、平23・3・31達示38号、平24・9・26達示58号、平26・9・  
30達示39号、平27・3・31達示31号、令3・3・29達示18号

達示第65号

2004(平成16)年4月1日

### 京都大学施設設備委員会規程

第1条 京都大学の施設設備に係る次の各号について、役員会の諮問に応じるため、施設設備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 建築物その他の施設の環境整備の方針等に関すること。
- (2) その他施設整備に関すること。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 施設担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 研究科長 4名
- (3) 研究所長又はセンター長 1名
- (4) 附属図書館館長及び高等教育研究開発推進機構長等
- (5) 施設・環境部長
- (6) その他総長が必要と認める者 1～6名

2 前項第2号、第3号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号、第3号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会は、委員会が行う第1条各号に掲げる事項の審議に関し、必要な専門的事項を調査及び審議する。

3 専門委員会には、必要に応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

4 専門委員会の委員は、担当理事が委嘱する。

5 専門委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

6 前5項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 担当理事は、委員会における審議経過を役員会に説明するとともに、役員会が諮

問を行う場合、当該諮問事項の概要その他必要な事項を部局長会議及び必要に応じて経営協議会若しくは教育研究評議会に報告するものとする。

第8条 委員会に関する事務は、施設・環境部企画課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 第2条第1項目第2号、第3号及び第6号の委員は、当分の間、本部構内、吉田南構内、北部構内、医学部・病院及び薬学部構内、宇治構内並びに桂構内にある研究科等からそれぞれ1名以上の委員が選出されることとなるよう委嘱するものとする。

改正 平17・6・16達示54号、7・25達示58号、平19・3・30達示33号、平20・3・27達示7号、9・16達示43号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号

達示第66号

2004(平成16)年4月1日

### 京都大学財務委員会規程

第1条 京都大学の財務に係る次の各号に掲げる事項について、役員会の諮問に応じるため、財務委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 予算の作成、執行及び決算に関すること。
- (2) 中・長期に係る財務計画に関すること。
- (3) 資金調達、受入方法及び運用に関すること。
- (4) 資産管理に関すること。
- (5) その他財務に関すること。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 財務担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 研究科長 4名
- (3) 研究所長又はセンター長 1名
- (4) 財務部長
- (5) その他総長が必要と認める者 3～8名

2 前項第2号、第3号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号、第3号及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 第1項の規定にかかわらず、第1条1号に掲げる事項について審議を行うときは、必要に応じて、第1項目第2号、第3号又は第5号の委員の数を増すことができる。

5 前項の規定による委員の任期は、第3項の規定にかかわらず、総長が定める。

第3条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し、必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会は、委員会が行う第1条各号に掲げる事項の審議に関し、必要な専門的事項を調査及び審議する。

3 専門委員会には、必要に応じて第2条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

4 専門委員会の委員は、担当理事が委嘱する。

5 専門委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

6 前5項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会  
が定める。

第6条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明  
又は意見を聴くことができる。

第7条 担当理事は、委員会における審議経過を役員会に説明するとともに、役員会が諮  
問を行う場合、当該諮問事項の概要その他必要な事項を部局長会議及び必要に応じて経  
営協議会若しくは教育研究評議会に報告するものとする。

第8条 委員会に関する事務は、財務部財務課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平18・3・29達示39号、5・30達示42号、平20・3・27達示7号、9・16達  
示43号、令2・9・29達示58号

達示第67号

2004(平成16)年4月1日

#### 京都大学環境・安全・衛生委員会規程

第1条 京都大学に、環境・安全・衛生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会は、京都大学における学生・職員の安全保持、保健衛生及び安全衛生教育並びに環境保全に関する重要事項を調査審議する。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 安全管理担当の理事（以下「担当理事」という。）
- (2) 環境保全センター長
- (3) 保健管理センター所長
- (4) 放射性同位元素総合センター長
- (5) 総括安全衛生管理者（吉田事業場、病院事業場、宇治事業場及び熊取事業場）
- (6) 人事部長、施設・環境部長、学生部長及び研究・国際部長
- (7) その他担当理事が必要と認める者 若干名

2 前項第7号の委員は、担当理事が委嘱する。

3 第1項第7号の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は担当理事をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は委員を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第3条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 小委員会の委員は、担当理事が委嘱する。

4 小委員会に委員長を起し、第3条第1項の委員のうちから担当理事が指名する。

5 前4項に定めるもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第7条 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第8条 委員会に関する事務は、施設・環境部企画課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平17・3・22達示7号、6・16達示54号、平18・3・29達示39号、平19・3・29達示10号、平21・3・31達示25号、平23・3・28達示4号、平24・9・26達示58号、10・31達示60号、平27・3・31達示31号、令2・9・29達示58号、令3・3・29達示18号

〔注〕2011・3・28達示第4号で京都大学環境安全保健委員会規程に改称。

達示第87号

2004(平成16)年4月1日

### 京都大学人事審査委員会規程

第1条 京都大学に、人事審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 教職員（教員を除く。）の休職、解雇及び懲戒（以下「休職等」という。）に関して  
国立大学法人京都大学教職員就業規則（平成16年達示第70号）等の規定により、  
その権限に属するものとされた事項
- (2) 教職員の休職等に関する不服申立てに関する事項
- (3) 教員の専門業務型裁量労働制に関する苦情処理に関する事項

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 理事（人事担当）
- (2) 理事（法務担当）
- (3) 教育研究評議会評議員 若干名
- (4) 部局長 若干名
- (5) 人事部長
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号、第4号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号、第4号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長を置き、第3条第1項第2号の委員をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の3分の2以上の賛成をもって決する。

第6条 委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会には、必要に応じて第3条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により専門委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 前各項に定めるもののほか、専門委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

第7条 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員会又は専門委員会の了承を得て、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

第8条 委員会に関する事務は、人事部職員課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会  
が定める。

## 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平17・3・28達示46号、平19・3・30達示33号、平20・11・11達示56号、  
平22・3・29達示5号、平24・9・26達示58号、平25・3・27達示33号、平  
26・3・27達示26号、令3・3・29達示18号

総長裁定

2004(平成16)年6月15日

### 教育制度委員会規程

第1条 国立大学法人京都大学部局長会議規程(平成16年達示第5号)第13条第1項の規定に基づき、研究科長部会の下に特別委員会として、教育制度委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項に係る専門的事項について、研究科長部会の諮問に応じて調査及び検討する。

- 1 学部専門教育及び大学院教育に係る制度に関すること。
- 2 学部の編入学試験及び大学院入学試験に関すること。
- 3 学位に関すること。
- 4 その他全学の教育に関する重要なこと。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- 1 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
- 2 研究科(地球環境学堂を含む。)の教授 各1名
- 3 学生部長
- 4 その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 第1項第4号の委員の任期は、総長が別に定める。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は担当理事をもって充て、副委員長は前条第1項第2号及び第4号の委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 委員会は、委員会における調査及び検討の結果を研究科長部会に報告しなければならない。また、研究科長部会が、委員会に対し、調査及び検討の経過その他必要な事項の報告を求める場合は、これに応じなければならない。

第8条 委員会に関する事務は、学生部教務課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年6月15日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号の委員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。ただし、当該委員のうち総長の指名する委員の任期は、平成19年3月31日までとする。

改正 平16・6・15総長裁定、平18・3・29総長裁定、9・22総長裁定、平19・3・30総長裁定、平23・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、平25・3・27総長裁定、4・22総長裁定、平26・7・23総長裁定、平27・3・31総長裁定、平31・3・29総長裁定

〔注〕2019・3・29総長裁定で京都大学教育制度委員会規程に改称。

総長裁定

2004(平成16)年12月7日

京都大学奨学金返還免除候補者選考委員会要項

- 第1 京都大学に、奨学金返還免除候補者選考委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、本学大学院において、独立行政法人日本学生支援機構(この項において「機構」という。)の第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、機構に対して在学中に特に優れた業績を挙げた者としての認定を受ける候補者として推薦すべき者の選考に関する事項を調査審議する。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 総長
  - (2) 厚生補導担当の副学長
  - (3) 部局長 若干名
  - (4) 学生部委員会委員 若干名
  - (5) 学生部長
  - (6) その他総長が指名する者 若干名
- 2 前項第3号、第4号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号、第4号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 委員会に、委員長を置き、委員の互選によって選出する。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
- 第5 委員会は、第2の調査審議を行うに当たっては、返還の免除を受けようとする学生の専攻分野に係る教育研究の特性に配慮しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、業績の評価項目及び評価方法は、委員会の議に基づき総長が定める。
- 第6 委員会に関する事務は、学生部厚生課において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他委員会に関し必要な事項は、委員会の議に基づき委員長が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成16年12月7日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第3第1項第3号、第4号及び第6号の委員の任期は、第3第3項の規定にかかわらず、平成18年9月30日までとする。

改正 平18・3・29総長裁定、平23・3・31総長裁定、平25・3・27総長裁定、平27・3・9総長裁定、3・31総長裁定、令元・5・10総長裁定

達示第147号

2005(平成17)年2月28日

## 京都大学人権委員会規程

### (人権委員会)

第1条 京都大学に、人権問題に関する重要事項を審議するため、京都大学人権委員会(以下「委員会」という)を置く。

### (構成)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 法務担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 各研究科(地球環境学堂を含む。第9条において同じ。)の教授又は助教授 1名
- (3) 研究所又はセンターの教授又は助教授 若干名
- (4) 附属図書館長
- (5) カウンセリングセンター長
- (6) 総務部長及び人事部長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号、第3号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号、第3号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (委員長)

第3条 委員会に委員長を置き、担当理事をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

### (議事の運営)

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもつて決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

### (委員以外の者の出席)

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

### (同和・人権啓発専門委員会)

第6条 委員会に、同和・人権啓発専門委員会を置く。

2 同和・人権啓発専門委員会は、次の各号に掲げる事項(次条に定めるハラスメント専門委員会の所掌に関するものを除く)を調査審議する。

- (1) 同和問題等人権問題が生じた場合の救済・再発防止策の対処に関すること。
- (2) 同和問題等人権問題への適切な対応のための行動計画に関すること。
- (3) 同和問題等人権問題についての啓発活動に関すること。
- (4) その他同和問題等人権問題に関し必要なこと。

3 同和・人権啓発専門委員会は、第2条第1項の委員のうちから担当理事が指名する者で組織する。

4 同和・人権啓発専門委員会に委員長を置き、委員のうちから担当理事が指名する。  
(ハラスメント専門委員会)

第7条 委員会に、ハラスメント専門委員会を置く。

2 ハラスメント専門委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議する。

- (1) セクシュアル・ハラスメントその他のハラスメント問題(以下「ハラスメント問題」という)が生じた場合の対応に関すること。
- (2) ハラスメント問題のガイドライン及び窓口相談マニュアルの整備に関すること。
- (3) ハラスメント問題防止のための啓発活動に関すること。
- (4) その他ハラスメント問題防止に関し必要なこと。

3 ハラスメント専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 第2条第1項の委員のうちから担当理事が指名する者
- (2) カウンセリングセンターの教員 若干名
- (3) 学外の法律、カウンセリング等の専門家 若干名

4 前項第2号及び第3号の委員は、担当理事が委嘱する。

5 ハラスメント専門委員会に委員長を置き、第3項第1号の委員のうちから担当理事が指名する。

(調査・調停委員会)

第8条 ハラスメント専門委員会に、調査・調停委員会を置くことができる。

2 調査・調停委員会は、ハラスメント問題が生じた場合に、部局人権委員会又は全学ハラスメント相談窓口の依頼に基づき、当該ハラスメント問題について設置するものとする。

3 調査・調停委員会は、当該ハラスメント問題に関し、次の各号に掲げる事項を実施する。

- (1) 関係者からの事情聴取等に基づく調査
- (2) 調停案の策定及び調停
- (3) ハラスメント専門委員会への報告

4 調査・調停委員会の委員は、次の各号に掲げる委員各若干名で組織する。

- (1) 第7条第3項第1号の委員のうちからハラスメント専門委員会の委員長が指名する者
- (2) 関係部局の教職員のうちからハラスメント専門委員会の委員長が委嘱する者

(部局人権委員会)

第9条 各研究科、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院、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、第8節、第10節及び第11節（第51条を除く。）に定める施設等をいう。）及び事務本部（以下「部局」という。）に、当該部局における同和問題等人権問題及びハラスメント問題（以下「人権問題等」という。）の防止に関し必要な事項及び人権問題等が生じた場合の対応を行うことを目的とする委員会（以下「部局人権委員会」という。）を置く。

2 部局人権委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、当該部局が定める。

3 第1項の規定にかかわらず、部局が必要と認めるときは、複数の部局が共同して一の部局人権委員会を設置することができる。この場合において、前項中「当該部局が」とあるのは「関係部局の協議に基づき」と読み替えるものとする。

(部局の長の責務)

第10条 部局の長（事務本部にあつては、総務担当の理事）は、人権問題等が生じた場合は、被害者の救済及び再発防止に努めるとともに、教職員、学生について不適切な行為が確認された場合は、その者に対して適切に対処しなければならない。

(雑則)

第11条 委員会に関する事務は、総務部総務課及び人事部職員課において処理する。

第12条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学同和・人権問題委員会規程（昭和48年達示第2号）

(2) 京都大学人権問題対策委員会要項（平成11年6月1日総長裁定）

改正 平17・9・27達示67号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平21・2・3達示64号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・26達示58号、平25・3・27達示33号、7・23達示53号、平28・3・31達示40号、令2・3・31達示22号

達示第52号

2005(平成17)年6月6日

#### 国際教育プログラム委員会規程

第1条 この規程は、京都大学国際交流推進機構規程(平成17年達示第11号)第10条第2項の規定に基づき、国際教育プログラム委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育・学生担当の理事
- (2) 国際交流推進機構長(以下「機構長」という。)
- (3) 研究科(地球環境学童を含む。)の教授又は助教授 各1名
- (4) 国際交流センター長
- (5) その他機構長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- (6) 学生部長及び研究・国際部長
- (7) 研究・国際部留学生課長

2 前項第3号及び第5号の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第3号及び第5号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第4条 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第2条第1項の委員会以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、機構長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5条 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6条 委員会に関する事務は、研究・国際部留学生課において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成17年6月6日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第2条第1項第3号及び第5号の委員の任期は、同

条第3項本文の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。

改正 平18・3・29達示39号、平19・2・26達示77号、3・30達示33号、平22・  
12・24達示68号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・2  
6達示58号、平26・3・27達示26号、平27・3・31達示31号、10・27達示  
57号

〔注〕2016・3・22達示第14号で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年6月14日

京都大学大学院経営管理研究部・経営管理教育部設置準備委員会要項

第1 京都大学に、大学院経営管理研究部及び大学院経営管理教育部準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、大学院経営管理研究部及び大学院経営管理教育部(専門職大学院)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 大学院の長の候補者の選考に関する事。
- (2) 大学院の教員の人事に関する事。
- (3) 大学院の教育課程に関する事。
- (4) 大学院の入学試験に関する事。
- (5) 大学院の予算に関する事。
- (6) 大学院の施設及び設備に関する事。
- (7) その他大学院の設置に関し必要な事。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 経済学研究科長及び工学研究科長
- (2) 総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号の委員は、総長が委嘱する。

第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、経済学研究科事務部において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成17年6月14日から実施する。

〔注〕2006・3・29総長裁定で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年6月14日

京都大学大学院公共政策連携研究部・公共政策教育部設置準備委員会要項

第1 京都大学に、大学院公共政策連携研究部及び大学院公共政策教育部設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、大学院公共政策連携研究部及び大学院公共政策教育部(専門職大学院)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 大学院の長の候補者の選考に関する事。
- (2) 大学院の教員の人事に関する事。
- (3) 大学院の教育課程に関する事。
- (4) 大学院の入学試験に関する事。
- (5) 大学院の予算に関する事。
- (6) 大学院の施設及び設備に関する事。
- (7) その他大学院の設置に関し必要な事。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 法学研究科長及び経済学研究科長
- (2) 総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号の委員は、総長が委嘱する。

第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、法学研究科事務部において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成17年6月14日から実施する。

〔注〕2006・3・29総長裁定で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年9月13日

京都大学アカデミックパートナーズプログラム管理運営委員会要項

(京都大学アカデミックパートナーズプログラム管理運営委員会)

第1 京都大学に、アカデミックパートナーズプログラム管理運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第2 委員会は、京都大学アカデミックパートナーズプログラム事業(以下「本事業」という。)の運営に関し、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) パートナーとなる企業等の選定基準の策定に関すること。
- (2) パートナー企業等の候補の審査に関すること。
- (3) その他本事業の運営に関し必要なこと。

(委員)

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 本事業を担当する理事(第4第1項において「担当理事」という。)
- (2) 総長が指名する副学長
- (3) 研究科長 若干名
- (4) 研究所長 若干名
- (5) 総務部長、財務部長及び学生部長
- (6) 本学の卒業生 若干名
- (7) その他総長が指名する者 若干名

2 前項第3号、第4号、第6号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号、第4号、第6号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第4 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(事務担当)

第5 委員会に関する事務は、関係部局の協力を得て総務部社会連携推進課において処理する。

(雑則)

第6 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他委員会に関し必要な事項は、委員会の議に基づき委員長が定める。

附 則

1 この要項は、平成17年9月13日から実施する。

2 この要項の実施後最初に委嘱する第3第1項第3号、第4号、第6号及び第7号の委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成19年3月31日までとする。

改正 平19・3・30総長裁定

〔注〕2009・3・31総長裁定で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年9月13日

京都大学地域研究統合情報センター設置準備委員会要項

第1 京都大学に、地域研究統合情報センター設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、地域研究統合情報センターに係る次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) センターの長の候補者の選考に関する事。
- (2) センターの教員の人事に関する事。
- (3) センターの予算に関する事。
- (4) センターの施設及び設備に関する事。
- (5) その他センターの設置に関し必要な事。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 企画担当の理事
- (2) 関係部局長
- (3) 学外の関係者 若干名
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、東南アジア研究所等事務部において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成17年9月13日から実施する。

役員会決定

2005(平成17)年10月3日

京都大学男女共同参画企画推進委員会要項

- 第1 京都大学における男女共同参画の現状や施策について検討するため、理事(法務担当)の下に男女共同参画企画推進委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、役員会の諮問に応じて次の各号に掲げる事項について調査・審議する。
1. (1) 男女共同参画推進に関する調査・分析
  2. (2) 男女共同参画推進に関する政策提言
  3. (3) 提言に基づく施策の実施状況調査・検証・評価等
  4. (4) その他男女共同参画推進に関すること。
- 2 前項に定めるもののほか、委員会は男女共同参画推進に関し、必要な事項について調査・審議等を行う。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員20名以内で組織する。
1. (1) 理事(法務担当)
  2. (2) 理事(総務・人事担当)
  3. (3) その他総長が指名する教職員
- 2 前項第3号の委員は、総長が委嘱する。
- 第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 第5 委員長は、審議の結果を適宜とりまとめて役員会に報告するものとする。
- 第6 委員会には、必要に応じて、小委員会を置くことができる。
- 2 小委員会は第3第1項に定める者のほか、委員長が必要と認める者で組織する。
  - 3 前2項に定めるもののほか、小委員会に関し必要な事項は委員長が別に定める。
- 第7 委員会に関する事務は、男女共同参画推進事務室において処理する。
- 〔注〕2008・1・7役員懇談会で廃止。

達示第90号

2006(平成18)年3月6日

## 京都大学入学試験委員会規程

### (入学試験委員会)

第1条 京都大学に、学部学生の入学者選抜に関する重要事項を審議するため、京都大学入学試験委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (構成)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育・学生担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 各学部長
- (3) 高等教育研究開発推進機構長
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第4号の委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (委員長)

第3条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

### (議事の運営)

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

### (委員以外の者の出席)

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

### (入学試験実施委員会)

第6条 委員会に、学部学生の入学者選抜試験の実施に関し必要な事項を審議するため、入学試験実施委員会を置く。

2 入学試験実施委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

### (大学入試センター試験実施委員会)

第7条 委員会に、大学入試センター試験の実施に関し必要な事項を審議するため、大学入試センター試験実施委員会を置く。

2 大学入試センター試験実施委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(入学者選抜方法研究委員会)

第8条 委員会に、入学者選抜方法に関し必要な事項を審議するため、入学者選抜方法研究委員会を置く。

2 入学者選抜方法研究委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(オープンキャンパス委員会)

第9条 委員会に、オープンキャンパスの実施に関し必要な事項を審議するため、オープンキャンパス委員会を置く。

2 オープンキャンパス委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(雑則)

第10条 委員会に関する事務は、学生部入試課において処理する。

第11条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事その他運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学大学入試センター試験実施委員会規程（平成元年達示第14号）

(2) 京都大学入学者選抜方法研究委員会要項（昭和48年6月5日総長裁定）

改正 平18・3・29達示39号、平22・12・24達示68号、平23・3・31達示38号、  
平25・3・27達示33号、平26・10・28達示44号、平27・3・31達示31号、  
平28・9・27達示69号、平30・4・24達示46号、令2・1・28達示86号、9・  
29達示58号

総長裁定

2006(平成18)年12月5日

#### F D研究検討委員会規程

第1条 国立大学法人京都大学部局長会議規程(平成16年達示第5号)第13条第1項の規定に基づき、研究科長部会の下に特別委員会として、F D研究検討委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、F Dに係る次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 調査・検討に関すること。
- (2) 研修会等の実施に関すること。
- (3) 各部局が実施する活動への支援に関すること。
- (4) その他全学的な連絡・調整に関すること。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育・学生担当の理事
- (2) 研究科、地球環境学堂、公共政策連携研究部及び経営管理研究部の教授又は助教授各1名
- (3) 学生部長
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1項第2号及び第4号の委員のうちから、委員の互選によって選出する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 前項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 委員会は、必要に応じて委員会における調査・検討その他活動の結果を研究科長部会に報告するものとする。

第8条 委員会に関する事務は、学生部教務課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成18年12月5日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号及び第4号の委員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、平成21年3月31日までとする。

改正 平18・12・5総長裁定制定、平19・3・30総長裁定、平22・12・24総長裁定、  
平23・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、平25・3・27総長裁定、6・4  
総長裁定、平27・3・31総長裁定

〔注〕2019・3・29総長裁定で廃止。

総長裁定

2006(平成18)年12月5日

京都大学こころの未来研究センター(仮称)設置準備委員会要項

- 第1 京都大学に、こころの未来研究センター(仮称)設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会はこころの未来研究センター(仮称)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 関係部局との連携・協力及び管理運営の体制等に関する事。
  - (2) センターの長の候補者の選考に関する事。
  - (3) センターの教員の人事に関する事。
  - (4) センターの予算に関する事。
  - (5) センターの施設及び設備に関する事。
  - (6) その他センターの設置に関し必要な事。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 企画担当の理事
  - (2) 関係部局長
  - (3) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。
- 第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 第6 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に関する事務は、企画調査・評価部企画課において処理する。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成18年12月5日から実施する。

〔注〕2007・3・30総長裁定で廃止。

総長裁定

2006(平成18)年12月25日

京都大学公開講座等企画委員会要項

第1 京都大学に、公開講座等企画委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 京都大学春秋講義、京都大学として実施するシンポジウム及び講演会その他の行事に関すること。
- (2) 前号の行事による学術研究の成果等の学外への積極的な発信に係る方策等及び連絡調整に関すること。
- (3) その他公開講座に関すること。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総務担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 本学の専任の教授 8名
- (3) 総務部長
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号及び第4号の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

第4 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は担当理事をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、総務部社会連携推進課において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この要項は、平成18年12月25日から実施する。

2 京都大学春秋講義企画委員会要項(平成12年3月21日総長裁定)は、廃止する。

3 この要項の実施後最初に委嘱する第3第1項第2号及び第4号の委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成19年3月31日までとする。ただし、当該委員のうち総長の指名する委員の任期は、平成20年3月31日までとする。

改正 平18・12・25総長裁定、平19・3・30総長裁定、平21・12・16総長裁定、平2

3・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、9・26総長裁定

〔注〕2014・3・27総長裁定で廃止。

総長裁定

2007(平成19)年9月12日

京都大学世界トップレベル研究拠点設置準備委員会要項

- 第1 京都大学における世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラムを実施するための拠点(以下「世界トップレベル研究拠点」という。)の設置に関する重要事項を審議するため、京都大学に世界トップレベル研究拠点設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 研究担当理事
  - (2) 関係部局の長
  - (3) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。
- 第3 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 委員会に関する事務は、別に定める世界トップレベル研究拠点設置準備室において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成19年9月12日から実施する。

〔注〕2007・10・1総長裁定で廃止。

総長裁定

2007(平成19)年9月26日

京都大学湯川・朝永奨励賞委員会要項

第1 京都大学湯川・朝永奨励賞の選考を行うため、京都大学に湯川・朝永奨励賞委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総長

(2) 学外の有識者 若干名

(3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3 委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数の賛成をもって決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第5 委員会に、委員会における選考に係る事前審査等を行わせるため、湯川・朝永奨励賞審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置く。

第6 審査委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 京都大学の専任教授 15名程度

(2) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第1号の委員は、人文・社会科学系及び自然科学系の学問分野を専門とする委員各同数程度とし、部局から推薦のあった者のうちから、総長が委嘱する。

3 第1項の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 審査委員会は、必要と認めるときは、審査委員会の了承を得て、委員以外の者に出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

第7 審査委員会に委員長を置き、第6第1項第1号の委員のうちから、総長が指名する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第8 第4の規定は、審査委員会の議事の運営に準用する。この場合において、「委員会」とあるのは「審査委員会」と読み替える。

第9 委員会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第10 この要項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成19年10月1日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する委員会委員及び審査委員会委員の任期は、第2第3項及び第6第3項の規定にかかわらず、平成21年3月31日までとする。

〔注〕2017・11・14総長裁定で廃止。

総長裁定

2007(平成19)年10月9日

京都大学野生動物研究センター(仮称)設置準備委員会要項

- 第1 京都大学に、野生動物研究センター(仮称)設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、野生動物研究センター(仮称)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) センターの長の候補者の選考に関する事。
  - (2) センターの教員の人事に関する事。
  - (3) センターの予算に関する事。
  - (4) センターの施設及び設備に関する事。
  - (5) その他センターの設置に関し必要な事。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 企画担当理事
  - (2) 関係部局の長
  - (3) 学外の関係者 若干名
  - (4) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。
- 第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 第6 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に関する事務は、霊長類研究所事務部において処理する。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成19年10月9日から実施する。

〔注〕2008・4・22総長裁定で廃止。

総長裁定

2008(平成20)年7月8日

京都大学微生物科学寄附研究部門(仮称)設置準備委員会要項

- 第1 京都大学に、微生物科学寄附研究部門(仮称)設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、微生物科学寄附研究部門(仮称)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 寄附研究部門の研究内容に関すること。
  - (2) 寄附研究部門の教員の人事に関すること。
  - (3) 寄附研究部門の予算に関すること。
  - (4) 寄附研究部門の施設及び設備に関すること。
  - (5) 寄附研究部門における関連部局との連携・協力等に関すること。
  - (6) その他寄附研究部門の設置に関し必要なこと。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 総長が指名する理事 若干名
  - (2) 関係部局の長又は教授
  - (3) 研究推進部長、企画部長及び農学研究科等事務部長
  - (4) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号の委員は、第2第2号の事項の審議に加わらないものとする。
- 第4 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 第6 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に関する事務は、企画部において処理する。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成20年7月8日から実施する。

総長裁定

2009(平成21)年7月28日

京都大学次世代研究者育成支援センター(仮称)設置準備委員会要項

第1 京都大学に、次世代研究者育成支援センター(仮称)設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次世代研究者育成支援センター(仮称。以下「センター」という。)に係る次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 次世代研究者育成支援に係る事業の企画、選考準備及びこれらに係る部局との連携・調整に関する事。
- (2) センターの予算に関する事。
- (3) センターの施設及び設備に関する事。
- (4) その他センターの設置に関し必要な事。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事及び理事補
- (2) 部局の長 10名程度
- (3) 本学の専任教授 若干名
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

第4 委員会に委員長を置き、総長が指名する理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第6 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7 委員会に関する事務は、総務部総務課及び企画部企画課の協力を得て、研究推進部研究推進課において処理する。

第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成21年7月28日から実施する。

〔注〕2009・9・10総長裁定で廃止。

総長裁定

2010(平成22)年4月13日

#### 京都大学戦略定員検討委員会要項

- 第1 京都大学に、第二期中期目標期間における人件費・定員管理の在り方に関する基本方針(平成22年2月1日役員会決議)に定める戦略的に措置する定員について検討するため、戦略定員検討委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 企画担当の理事(以下「担当理事」という。)
  - (2) 総長が指名する理事
  - (3) 研究科長 若干名
  - (4) 研究所長又はセンター長 若干名
  - (5) 企画委員会の委員 若干名
  - (6) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第3号から第6号までの委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号から第6号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、担当理事の任期の終期を超えないものとする。
- 第3 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
- 第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 委員会に関する事務は、企画部企画課において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この要項は、平成22年4月13日から実施する。

改正 平22・4・13総長裁定、平23・3・31総長裁定

〔注〕2013・4・9総長裁定で廃止。

総長裁定

2011(平成23)年12月6日

京都大学全学共通教育実施体制等特別委員会要項

第1 京都大学における全学共通教育の今後の実施体制等について検討するため、部局長会議の下に、全学共通教育実施体制等特別委員会(以下「特別委員会」という。)を置く。

第2 特別委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育担当の理事
- (2) 高等教育研究開発推進機構長
- (3) 総長が指名する理事 若干名
- (4) 各学部長
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第5号の委員は、総長が委嘱する。

第3 特別委員会に委員長を置き、総長が指名する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第4 特別委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 特別委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、特別委員会の議を経て委員長が定める。

第5 特別委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会には、必要に応じて第2第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 専門委員会の委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、特別委員会の議を経て委員長が定める。

第6 特別委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7 特別委員会が、結論を得たときは、部局長会議に提示したうえ、総長に報告する。

2 前項の報告(中間の報告を除く。)をもって特別委員会は解散する。

第8 委員会に関する事務は、学務部共通教育推進課において処理する。

第9 この要項に定めるもののほか、特別委員会に関し必要な事項は、特別委員会の議を経て委員長が定める。

附 則

この要項は、平成23年12月6日から実施する。

〔注〕2012・9・26総長裁定で廃止。

総長裁定

2012(平成24年)1月10日

京都大学博士課程教育リーディングプログラム実施準備委員会要項案

第1 京都大学における博士課程教育リーディングプログラム(以下「プログラム」という。)の実施準備に関し必要な事項を審議するため、京都大学博士課程教育リーディングプログラム実施準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) プログラムの実施体制に関すること。
- (2) プログラムの運営に関すること。
- (3) プログラムの修了認定に関すること。
- (4) プログラムに係る関係部局等間の調整に関すること。
- (5) その他プログラムの実施に関し必要なこと。

2 委員会は前項により審議した結果を総長に報告するものとする。

第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 研究科長 若干名
- (3) 博士課程教育リーディングプログラムプログラムコーディネーター(以下「プログラムコーディネーター」という。)
- (4) 総長室担当部長及び学務部長
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

第4 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第6 委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 小委員会の委員は、総長が委嘱する。

4 前3項に定めるもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て委員長が定める。

第7 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第8 本学におけるプログラムの実施体制が完成するまでの間、プログラムコーディネーターは、委員会の審議に基づき、当該プログラムの実務を処理するものとする。

第9 委員会は、本学におけるプログラムの実施体制の完成をもって解散する。

第10 委員会に関する事務は、学務部教務企画課において処理する。

第11 この要項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会の議を経て委員長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成24年1月10日から実施する。

〔注〕2012・9・26総長裁定で廃止。

総長裁定

2012(平成24)年4月10日

#### 京都大学IT戦略委員会要項

- 第1 京都大学に、IT戦略委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。
- (1) 全学的なITガバナンスの強化及びその推進に関すること。
  - (2) 中長期的な経営戦略に係る情報システムの構築に関すること。
  - (3) 教育研究活動の高度化及び効率的な業務運営に係るIT環境に関すること。
  - (4) 教育及び研究に係る最適なIT環境の整備に関すること。
  - (5) その他京都大学におけるIT環境に関すること。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 企画担当の理事
  - (2) 総長が指名する理事
  - (3) 情報環境機構長(以下「機構長」という。)
  - (4) 情報部長
  - (5) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第5号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 委員会に委員長を置き、機構長をもって充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。
- 2 専門委員会には、必要に応じて第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。
  - 3 専門委員会の委員は、機構長が委嘱する。
  - 4 前3項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第6 委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第7 委員会に関する事務は、情報部情報推進課において処理する。
- 第8 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成24年4月10日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第3第1項5号の委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成26年3月31日までとする。  
改正 平26・9・30総長裁定、平27・3・31総長裁定、平30・3・28総長裁定、平31・3・27総長裁定、令3・3・29総長裁定

総長裁定

2013（平成25）年9月10日

京都大学産学共同実用化促進事業実施委員会要項

- 第1 京都大学に、産学共同実用化促進事業実施委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。
- (1) 産学共同実用化促進事業の実施体制に関すること。
  - (2) 事業化推進型共同研究の実施、中断等に関すること。
  - (3) 投資事業実施会社の設立及び管理方法に関すること。
  - (4) その他産学共同実用化促進事業の実施に関し必要なこと。
- 第3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 産官学連携担当の理事（以下「担当理事」という。）
  - (2) 総長が指名する理事及び副学長
  - (3) 部局長 若干名
  - (4) 産官学連携本部長及び副本部長
  - (5) 総務部長、財務部長及び研究国際部長
  - (6) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第3号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第4 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。
- 第5 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のとき
- 第6 委員会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。
- 2 小委員会には、必要に応じて第3第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。
  - 3 小委員会の委員は、担当理事が委嘱する。
  - 4 前3項に定めるもののほか、小委員会の組織及び運営に関し
- 第7 委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外ができる。
- 第8 委員会に関する事務は、研究国際部産官学連携課において処理する。
- 第9 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成25年9月10日から実施する。

改正 平27・3・31総長裁定

総長裁定

2013(平成25)年11月12日

#### 京都大学COC事業評議会要項

- 第1 京都大学に、COC事業(自治体と連携し、全学的に地域を志向した教育・研究・社会貢献を推進し、課題解決に資する多様な人材及び情報・技術を集積して地(知)の拠点を整備する事業(KYOTO未来創造拠点整備事業)の実施に関する重要事項を審議するため、COC事業評議会(以下「評議会」という。)を置く。
- 第2 評議会は、次の各号に掲げる評議員で組織する。
- (1) 総長
  - (2) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
  - (3) 部局長 若干名
  - (4) 連携自治体の長
  - (5) 産業界、公共的団体等に所属する学外の有識者 若干名
  - (6) COC事業の事業担当者
  - (7) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第3号、第5号及び第7号の評議員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号、第5号及び第7号の評議員の任期は、3年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第3 評議会に議長及び副議長を置く。
- 2 議長は総長をもって充て、副議長は担当理事をもって充てる。
  - 3 副議長は議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 第4 評議会は、評議員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 評議会の議事は、出席評議員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 第5 評議会は、必要と認めるときは、評議員以外の者を出席させて、説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 評議会に関する事務は、学務部教務企画課において処理する。
- 第7 この要項に定めるもののほか、評議会に関し必要な事項は、評議会が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成27年4月1日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第2第1項第3号、第5号及び第7号の評議員の任期は、第2第3項の規定にかかわらず、平成28年3月31日までとする。

改正 平27・3・31総長裁定

総長裁定

2013 (平成25年) 12月10日

京都大学創立百二十五周年記念事業委員会要項

第1 京都大学に、京都大学創立百二十五周年を記念する事業（以下「周年事業という。」）を実施するため、京都大学創立百二十五周年記念事業委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 理事（非常勤の理事を除く。）
- (3) 総長が指名する副理事
- (4) 副学長（第2号に掲げる者を除く。）
- (5) 研究科長
- (6) 附置研究所の長
- (7) 医学部附属病院長
- (8) 放射線生物研究センター長、生態学研究センター長、地域研究統合情報センター長、フィールド科学教育研究センター長、こころの未来研究センター長及び野生動物研究センター長のうちから総長が指名するもの1名
- (9) 国際高等教育院長、環境安全保健機構長、国際交流推進機構長、情報環境機構長、図書館機構長及び産官学連携本部長
- (10) 物質－細胞統合システム拠点長
- (11) その他部局長のうちから総長が指名するもの1名
- (12) 総長が指名する事務本部の部長

第3 委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

第5 委員会に、周年事業の具体的な企画及び実施のため、幹事会を置く。

2 幹事会は、委員のうちから総長が委嘱する幹事若干名で組織する。

3 幹事会に幹事長を置き、総務担当の理事をもって充てる。

第6 委員会に、周年事業における個別の事業の実施のために、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第2の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、総長が委嘱する。

4 小委員会に委員長を置き、委員会の委員長が指名する。

第7 第5及び第6に定めるもののほか、幹事会及び小委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

第8 委員会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第9 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この要項は、平成25年12月10日から実施する。

改正 平28・3・31総長裁定、12・1総長裁定、平29・3・28総長裁定、平30・3・28総長裁定、令元・6・25総長裁定

総長裁定

2014（平成26）年2月5日

京都大学学生寄宿舍吉田寮業務実施委員会規程

第1条 京都大学に、学生寄宿舍吉田寮業務実施委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 学生寄宿舍吉田寮（以下「吉田寮」という。）の施設の維持・管理に関する事。
- (2) 吉田寮に係る学生対応に関する事。
- (3) 吉田寮に係る緊急事態に対する措置に関する事。
- (4) 吉田寮において徴収する寄宿料等に関する事。
- (5) その他吉田寮の管理・運営に関する事。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事及び副学長
- (2) 部局長 若干名
- (3) 京都大学学生寄宿舍吉田寮整備委員会委員長及び副委員長
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、前条第1項各号の委員のうちから総長が指名し、副委員長は、委員のうちから、委員長が指名する。

第5条 この規程に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この規程は、平成26年2月5日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号及び第4号の委員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成27年3月31日までとする。

〔注〕2014・9・22総長裁定で廃止。

総長裁定

2014(平成26)年2月5日

京都大学学生寄宿舍吉田寮整備委員会規程

第1条 京都大学に、学生寄宿舍吉田寮整備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、京都大学学生寄宿舍吉田寮(以下「吉田寮」という。)の整備を円滑に実施するため、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 吉田寮の本棟改修基本計画案の策定に関する事。
- (2) 吉田寮の整備の進捗状況の管理に関する事。
- (3) その他吉田寮の整備の円滑な実施に関し必要な事。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 理事
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 研究科長
- (5) 附置研究所の長
- (6) センター等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程第45条及び第46条に規定するセンター等をいう。)の長
- (7) 国際高等教育院長、環境安全保健機構長、国際交流推進機構長、情報環境機構長、図書館機構長及び産官学連携本部長
- (8) 総務部長、施設部長及び学務部長
- (9) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第9号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第9号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、前条第1項第1号から第7号まで及び第9号の委員のうちから総長が指名し、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

第6条 委員会に関する事務は、総務部及び施設部の協力を得て、学務部において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年2月5日から施行する。
  - 2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第9号の委員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成27年3月31日までとする。
- 〔注〕平26・9・22総長裁定で廃止。

総長裁定

2015(平成27)年5月12日

## 国立大学法人京都大学特定臨床研究監査委員会規程

### (目的)

第1条 国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)に、特定臨床研究監査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (業務)

第2条 委員会は、医学部附属病院における特定臨床研究に係る業務執行の状況を監査する。

2 委員会は、病院長に対し特定臨床研究に係る業務執行の状況の報告を求め、必要に応じて、監査の結果に基づき、総長及び病院長に対し是正措置を講じるよう意見を述べるものとする。

### (組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員3名以上で組織する。

(1) 総長が指名する理事又は副学長

(2) 病院管理に関する経験又は法律に関する専門的知識を有する学外者 若干名

(3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 委員の半数以上は、本学と利害関係を有しない者でなければならない。

3 第1項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。

4 第1項第2号及び第3号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員会に委員長を置き、委員のうちから総長が指名する。

6 委員長は委員会を招集し、議長となる。

7 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

8 委員会は、原則、毎事業年度に1回以上開催する。

### (総長への報告)

第4条 委員会は、委員会における監査結果を、速やかに総長に報告しなければならない。

### (事務)

第5条 委員会に関する事務は、関連部局の協力を得て、研究推進部研究推進課において処理する。

### (雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、特定臨床研究に係る監査その他委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成27年5月12日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号及び第3号の委員の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までとする。

改正 平30・9・20総長裁定、令2・3・31総長裁定、4・30総長裁定

総長裁定

2015(平成27)年11月10日

京都大学スーパーグローバルコース実施運営協議会要項

- 第1 京都大学に、スーパーグローバル大学等事業「スーパーグローバル大学創成支援」によるスーパーグローバルコースの実施及び運営に関する重要事項を審議するため、スーパーグローバルコース実施運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。
- 第2 協議会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
  - (2) 研究科長 若干名
  - (3) 国際高等教育院長
  - (4) 学際融合教育研究推進センター長
  - (5) 研究科の教授 若干名
  - (6) 企画・情報部長及び教育推進・学生支援部長
  - (7) 教育推進・学生支援部次長
  - (8) その他担当理事が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号、第5号及び第8号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第2号、第5号及び第8号の委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 第3 協議会に議長を置き、担当理事をもって充てる。
- 2 議長は、協議会を主宰する。
  - 3 議長に事故があるときは、あらかじめ議長が指名する委員が、その職務を代行する。
- 第4 協議会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 協議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
  - 3 前2項に定めるもののほか、協議会の議事の運営に関し必要な事項は、議長が定める。
- 第5 協議会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 協議会に必要なに応じて小委員会を置くことができる。
- 第7 協議会に実務担当者連絡会を置く。
- 2 実務担当者連絡会に必要なに応じて幹事を置くことができる。
- 第8 第6及び第7に定めるもののほか、小委員会及び実務担当者連絡会に関し必要な事項は、担当理事が定める。
- 第9 協議会に関する事務は、教育推進・学生支援部教務企画課において処理する。
- 第10 この要項に定めるもののほか、協議会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成27年12月1日から実施する。

- 2 この要項実施後、最初に委嘱する第2第1項第2号、第5号及び第8号の委員の任期は、第2第3項の規定にかかわらず、平成28年3月31日までとする。

改正 平30・3・28総長裁定

総長裁定

2016（平成28）年1月6日

京都大学学系・学域・全学教員部設置準備委員会要項

- 第1 京都大学に、学系、学域及び全学教員部の設置に関する重要事項を審議するため、別表左欄に掲げる設置準備委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 第2 委員会に委員長を置き、総長が指名する者をもって充てる。
- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 第3 委員会に関する事務は、別表右欄に掲げる事務本部の部、共通事務部又は部局事務部において処理する。
- 第4 この要項に定めるもののほか、委員会の組織、議事の運営その他必要な事項は、委員会の委員長が定める。

附 則

この要項は、平成28年1月6日から実施する。

別表

設置準備委員会	事務本部の部、共通事務部又は部局事務部
文学系設置準備委員会	文学研究科事務部
教育学系設置準備委員会	教育学研究科事務部
法学系設置準備委員会	法学研究科事務部
経済学系設置準備委員会	経済学研究科事務部
人文学系設置準備委員会	人文科学研究所事務部
統合経済学系設置準備委員会	経済研究所事務部
数学系設置準備委員会	北部構内事務部
物理・宇宙物理学系設置準備委員会	北部構内事務部
地球惑星科学系設置準備委員会	北部構内事務部
純正化学系設置準備委員会	北部構内事務部
生物科学系設置準備委員会	北部構内事務部
地球工学系設置準備委員会	桂地区（工学研究科）事務部
建築学系設置準備委員会	桂地区（工学研究科）事務部
物理工学系設置準備委員会	桂地区（工学研究科）事務部
電気電子工学系設置準備委員会	桂地区（工学研究科）事務部
工業化学系設置準備委員会	桂地区（工学研究科）事務部
農学資源経済学系設置準備委員会	北部構内事務部
農芸化学系設置準備委員会	北部構内事務部
生物生産環境学系設置準備委員会	北部構内事務部

応用生物学系設置準備委員会	北部構内事務部
情報学系設置準備委員会	情報学研究科事務部
生命科学系設置準備委員会	生命科学研究科事務部
エネルギー科学系設置準備委員会	エネルギー科学研究科事務部
統合化学系設置準備委員会	宇治地区事務部
再生医科学系設置準備委員会	再生医科学研究所事務部
エネルギー理工学系設置準備委員会	宇治地区事務部
生存圏科学系設置準備委員会	宇治地区事務部
防災学系設置準備委員会	宇治地区事務部
基礎物理学系設置準備委員会	北部構内事務部
ウイルス学系設置準備委員会	ウイルス研究所事務部
数理解析学系設置準備委員会	北部構内事務部
複合原子力科学系設置準備委員会	原子炉実験所事務部
霊長類野生動物学系設置準備委員会	霊長類研究所事務部
生態フィールド学系設置準備委員会	北部構内事務部
基礎・社会医学系設置準備委員会	医学研究科事務部
臨床医学系設置準備委員会	医学研究科事務部
人間健康科学系設置準備委員会	医学研究科事務部
薬学系設置準備委員会	薬学研究科事務部
i P S細胞学系設置準備委員会	i P S細胞研究所事務部
人間・環境学系設置準備委員会	人間・環境学研究科事務部
地域研究学系設置準備委員会	東南アジア研究所等事務部
人文・社会科学域設置準備委員会	本部構内(文系)共通事務部
自然科学域設置準備委員会	宇治地区事務部
医・薬学域設置準備委員会	医学研究科事務部
学際学域設置準備委員会	人間・環境学研究科事務部
全学教員部設置準備委員会	総務部

〔注〕2016・3・31総長裁定で廃止。

総長裁定

2016(平成28)年3月8日

### 京都大学国際教育委員会規程

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、本学における教育の国際化の推進に関する重要事項を審議するため、京都大学国際教育委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 学生担当の理事
- (2) 教育担当の理事
- (3) 総長が指名する理事
- (4) 国際高等教育院長
- (5) 部局長 若干名
- (6) 教育推進・学生支援部長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第5号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第5号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、学生担当の理事をもって充て、副委員長は、教育担当の理事をもって充てる。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第5条 委員会に、学生派遣専門委員会、留学生受入れ専門委員会及び企画・運営等専門委員会を置く。

2 学生派遣専門委員会は学生の海外派遣に関する事項を、留学生受入れ専門委員会は外国人留学生の受入れ及び外国人留学生に係る奨学金に関する事項を、企画・運営等専門委員会は教育の国際化の推進に関し委員長が必要と認める事項(学生派遣専門委員会及び留学生受入れ専門委員会において審議する事項を除く。)を審議する。

第6条 委員会に関する事務は、教育推進・学生支援部国際教育交流課において処理する。

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会の議を経て、委員長が定める。

### 附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

改正 平29・3・22総長裁定

総長裁定

2016(平成28)年3月8日

#### 京都大学国際展開委員会規程

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に京都大学国際展開委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は、本学の国際展開の推進に関して、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学術の国際交流に関すること。
- (2) 研究者交流事業に関すること。
- (3) 外国人研究者及び外国人留学生の宿舎に関すること。
- (4) その他国際交流に関すること。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 国際担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 研究担当の理事
- (3) 部局長 若干名
- (4) 企画・情報部長
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、担当理事の任期の終期を超えることはできない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、担当理事をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第5条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に規定するもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第6条 委員会に、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第7条 委員会に関する事務は、企画・情報部国際交流課において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会の議を経て担当理事が定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

〔注〕2018・3・28総長裁定で廃止。

総長裁定

2016(平成28)年11月8日

京都大学大学院共通・横断教育実施体制検討委員会要項

- 第1 京都大学における大学院共通教育及び補助金措置期間終了後の博士課程教育リーディングプログラム(以下「プログラム」という。)の実施・運営体制等について審議するため、部局長会議の下に、京都大学大学院共通・横断教育実施体制検討委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
  - (2) 共通教育担当の副学長(以下「担当副学長」という。)
  - (3) 教育担当の理事補(以下「担当理事補」という。)
  - (4) 各研究科長
  - (5) 研究所長又はセンター長 若干名
  - (6) 財務部長
  - (7) 教育推進・学生支援部長
  - (8) その他総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第5号及び第8号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第5号及び第8号の委員の任期は、1年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第3 委員会に議長及び副議長を置く。
- 2 議長は担当理事をもって充て、副議長は担当副学長をもって充てる。
  - 3 副議長は議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 第4 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。ただし、委員会の指定する重要事項については、出席委員の4分の3以上の多数で決する。
- 第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて、説明又は意見を聴くことができる。
- 第6 委員会に、大学院共通教育及び補助金措置期間終了後のプログラムの実施・運営体制等に係る原案を作成するため、専門委員会を置く。
- 2 専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
    - (1) 担当副学長
    - (2) 担当理事補
    - (3) 財務部長
    - (4) 教育推進・学生支援部長
    - (5) その他担当理事が必要と認める者 若干名

- 3 前項第5号の委員は、担当理事が委嘱する。
- 4 第2項第5号の委員の任期は、1年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7 専門委員会に、必要に応じて部会を置くことができる。

- 2 部会の組織及び運営に関し必要な事項は、専門委員会が定める。

第8 委員会に関する事務は、教育推進・学生支援部教務企画課において処理する。

第9 この要項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成28年11月8日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第2第1項第5号及び第8号の委員の任期は、第2第3項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までとする。

〔注〕2017・6・13総長裁定で廃止。

総長裁定

2017(平成29)年2月14日

### 国立大学法人京都大学医療安全監査委員会規程

#### (設置)

第1条 国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)に、医療安全監査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

#### (業務)

第2条 委員会は、医学部附属病院における医療安全管理に係る業務執行の状況を監査する。

2 委員会は、病院長に対し医療安全管理に係る業務執行の状況の報告を求め、必要に応じて、監査結果に基づき、総長及び病院長に対し是正措置を講じるよう意見を述べるものとする。

#### (構成)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総長が指名する理事又は副学長

(2) 医療に係る安全管理又は法律に関する専門的知識を有する者 若干名

(3) 医療を受ける者その他の医療従事者以外の者(第2号に該当する者を除く。) 若干名

(4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第3号の委員並びに委員の過半数は、本学と利害関係を有しない者でなければならない。

3 第1項第2号、第3号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

4 第1項第2号、第3号及び第4号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1項第2号及び第3号の委員のうちから総長が指名する。

2 委員長は委員会を招集し、議長となる。

#### (運営)

第5条 委員会は、委員の半数以上、かつ第3条第1項第2号及び第3号の委員のそれぞれ1名が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会は、毎事業年度に2回以上開催する。

#### (委員以外の出席)

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(総長への報告)

第7条 委員会は、委員会における監査結果を、速やかに総長に報告しなければならない。

(公表)

第8条 総長は、委員の名簿及び選定理由並びに委員会における監査結果を公表するものとする。

(事務)

第9条 委員会に関する事務は、医学部附属病院事務部総務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、医療安全管理に係る監査その他委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成29年2月14日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号、第3号及び第4号の委員の任期は、同条第4項本文の規定にかかわらず、平成31年3月31日までとする。

総長裁定

2017(平成29)年7月11日

#### 京都大学資金運用管理委員会要項

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、適正な資金運用に資するため、資金運用管理委員会(以下「管理委員会」という。)を置く。

第2条 管理委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 資金管理計画の策定又は見直しに関する事項
- (2) 国立大学法人京都大学資金運用実施要領(平成29年3月17日財務担当理事裁定)の改廃に関する事項
- (3) その他資金運用に関する事項

2 管理委員会は、本学における資金運用に係る業務執行の状況を監視する。

3 管理委員会は、財務担当の理事に対し資金運用に係る業務執行の状況の報告を求め、必要に応じて、財務担当の理事に対し意見を述べるものとする。

第3条 管理委員会は、次の各号に掲げる委員5名以上で組織する。

- (1) 資金運用専門委員会の委員(財務担当の理事を除く。) 1名
- (2) 資金の管理及び運用に関する専門的知識を有する学外者 2名以上
- (3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項各号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号の委員の任期は、当該委員の資金運用専門委員会委員の任期と同一とする。

4 第1項第2号及び第3号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

第4条 管理委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の委員以外の委員から総長が指名する。

2 委員長は管理委員会を招集し、議長となる。

第5条 管理委員会は委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 管理委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、管理委員会の議事の運営に関し必要な事項は、管理委員会が定める。

第6条 管理委員会は、四半期に1回開会するものとする。ただし、委員長が必要と認めるときは、臨時に開会できるものとする。

第7条 管理委員会の事務は、財務部財務課において処理する。

第8条 この要項に定めるもののほか、管理委員会に関し必要な事項は、管理委員会が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成29年8月1日から施行する。
- 2 この要項の施行後最初に委嘱する第3条第1項第2号及び第3号の委員の任期は、同条第4項本文の規定にかかわらず、平成30年9月30日までとする。

総長裁定

2018(平成30)年3月6日

## 京都大学臨床研究審査委員会規程

### (設置)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、臨床研究法(平成29年法律第16号。以下「法」という。)第23条第1項に定める臨床研究審査委員会として、京都大学臨床研究審査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (定義)

第2条 この規程における用語の意義は、法その他関係法令の定めるところによる。

### (業務)

第3条 委員会は、次に掲げる業務(以下「審査意見業務」という。)を行う。

- (1) 法第5条第3項(法第6条第2項において準用する場合を含む。)の規定により意見を求められた場合において、実施計画について臨床研究実施基準に照らして審査を行い、特定臨床研究を実施する者に対し、当該特定臨床研究の実施の適否及び実施に当たって留意すべき事項について意見を述べる業務
  - (2) 法第13条第1項の規定により特定臨床研究の実施に起因するものと疑われる疾病、障害若しくは死亡又は感染症(以下「疾病等」という。)の発生に関する報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、特定臨床研究実施者に対し、当該報告に係る疾病等の原因の究明又は再発防止のために講ずべき措置について意見を述べる業務
  - (3) 法第17条第1項の規定により特定臨床研究の実施状況に関する報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、特定臨床研究実施者に対し、当該報告に係る特定臨床研究の実施に当たって留意すべき事項又は改善すべき事項について意見を述べる業務
  - (4) 前3号のほか、必要があると認めるときは、その名称が法第5条第1項第8号の認定臨床研究審査委員会として記載されている実施計画により特定臨床研究を実施する者に対し、当該特定臨床研究を臨床研究実施基準に適合させるために改善すべき事項又は疾病等の発生防止のために講ずべき措置について意見を述べる業務
- 2 委員会は、審査意見業務を依頼する者の如何にかかわらず、公正に審査意見業務を行うものとする。
  - 3 委員会は、臨床研究法施行規則(平成30年厚生労働省令第17号)第21条第4項の規定により利益相反管理基準及び利益相反管理計画について意見を求められた場合、当該基準及び計画について審査を行い、意見を述べるものとする。

### (構成)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。ただし、各号に掲げる者は、当該

各号に掲げる者以外の者を兼ねることはできない。

- (1) 医学又は医療の専門家
- (2) 臨床研究の対象者の保護及び医学又は医療分野における人権の尊重に関して理解のある法律に関する専門家又は生命倫理に関する識見を有する者
- (3) その他一般の立場の者

2 委員会は、次の要件を満たしていなければならない。

- (1) 委員の総数が5名以上であること。
- (2) 男性及び女性を各1名以上含んでいること。
- (3) 同一の医療機関（当該医療機関と密接な関係を有するものを含む。）に所属する者が、委員の総数の半数未満であること。
- (4) 本学に所属しない者を2名以上含んでいること。

3 第1項各号の委員は、総長が委嘱する。この場合において、総長は、委員会が倫理的観点から審査意見業務を行うことに鑑み、十分な社会的信用を有する者に委員を委嘱するものとする。

4 第1項各号の委員の任期は、原則2年の範囲内で、総長が定める。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 第1項各号の委員は、再任されることがある。

（委員長）

第5条 委員会に、委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長の任期は、2年以内とし、再任を妨げない。
- 3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

（技術専門員）

第6条 委員長は、次の各号に掲げる専門家のうちから、技術専門員を指名する。

- (1) 審査意見業務の対象となる疾患領域の専門家
- (2) 毒性学、薬力学、薬物動態学等の専門的知識を有する臨床薬理学の専門家、生物統計家その他の臨床研究の特色に応じた専門家

2 委員会は、第3条第1項第1号に規定する業務（法第6条第2項において準用する法第5条第3項の規定により意見を求められた場合において意見を述べる業務を除く。）を行うに当たっては、技術専門員からの評価書を確認しなければならない。

3 委員会は、前項以外の審査意見業務を行うに当たっては、必要に応じ、技術専門員の意見を聴かなければならない。

（議事の運営）

第7条 委員会は、次の各号に掲げる要件を満たさなければ、開催することができない。

- (1) 委員が5名以上出席していること。

- (2) 男性及び女性の委員が各1名以上出席していること。
  - (3) 第4条第1項各号の委員が各1名以上出席していること。
  - (4) 同一の医療機関（当該医療機関と密接な関係を有するものを含む。）に所属する者が、出席委員の半数未満であること。
  - (5) 本学に所属しない者が2名以上出席していること。
- 2 委員会は、審査意見業務を行うため、年12回以上定期的に開催するものとする。
  - 3 審査意見業務に、次の各号のいずれかに該当する委員又は技術専門員は参加してはならない。
    - (1) 審査意見業務の対象となる実施計画に係る特定臨床研究の研究責任医師又は研究分担医師
    - (2) 審査意見業務の対象となる実施計画に係る特定臨床研究の研究責任医師と同一の医療機関の診療科に属する者又は過去1年以内に多施設で実施される共同研究（特定臨床研究に該当するもの及び医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第2条第17項に規定する治験のうち、医師又は歯科医師が自ら実施するものに限る。）を実施していた者
    - (3) 審査意見業務を依頼した研究責任医師が属する医療機関の管理者
    - (4) 前3号に掲げる者のほか、審査意見業務を依頼した研究責任医師又は審査意見業務の対象となる特定臨床研究に関与する医薬品等製造販売業者等と密接な関係を有している者であって、当該審査意見業務に参加することが適切でない者
  - 4 前項第2号若しくは第3号に該当する委員又は技術専門員は、委員会の求めに応じて、委員会において意見を述べるができる。
  - 5 委員会における審査意見業務に係る結論を得るに当たっては、出席委員全員から意見を聴いた上で、原則として、出席委員の全員一致をもって行うよう努めるものとする。ただし、委員会において議論を尽くしても、出席委員全員の意見が一致しないときは、出席委員の過半数の同意を得た意見を委員会の結論とする。
  - 6 前項の場合においては、全委員の意見聴取が困難なときであっても、少なくとも、第4条第1項第3号の委員の意見を聴くよう配慮するものとする。
  - 7 委員会における審査意見業務に係る結論は、「承認」、「不承認」又は「継続審査」のいずれかとする。

（簡便の審査）
- 第8条 第6条第2項及び第3項並びに前条第1項及び第5項の規定にかかわらず、委員会は、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たすものを行う場合には、委員会を開催することなく、委員長及び委員長が指名する委員による審査意見業務により、結論を得ることができる。
- (1) 審査意見業務の対象となるものが、臨床研究の実施に重要な影響を与えないものである場合であって、委員会の指示に従って対応するものである場合

(2) 法第23条第1項第2号又は第4号に規定する業務を行う場合であって、臨床研究の対象者の保護の観点から緊急に当該臨床研究の中止その他の措置を講ずる必要がある場合

2 前項第2号の場合においては、後日、前条第5項の規定に基づき、委員会の結論を得るものとする。

(手数料)

第9条 委員会は、審査意見業務に関して実施計画を提出する研究責任医師から手数料を徴収することができる。なお、手数料の額は、委員会の健全な運営に必要な費用に照らして合理的な範囲で別途定める。

(委員会の廃止)

第10条 総長は、委員会を廃止しようとする場合、医学部附属病院倫理支援部を通じて、あらかじめ、委員会に実施計画を提出していた研究責任医師に通知するとともに厚生労働大臣に届け出るものとする。

(委員会の廃止後の手続)

第11条 総長は、委員会を廃止したときは、医学部附属病院倫理支援部を通じて、速やかに、その旨を委員会に実施計画を提出していた研究責任医師に通知するものとする。

2 前項の場合において、総長は、委員会に実施計画を提出していた研究責任医師に対し、臨床研究の実施に影響を及ぼさないよう、他の認定臨床研究審査委員会を紹介することその他の適切な措置を講じるものとする。

(委員等の教育又は研修)

第12条 総長は、年1回以上、委員会の委員、技術専門員及び運営に関する事務を行う者(以下「委員等」という。)に対し、教育又は研修を受けさせ、その受講状況を管理しなければならない。ただし、委員等が既に総長が実施する教育又は研修と同等の教育又は研修を受けていることが確認できる場合は、この限りでない。

(帳簿の備付け等)

第13条 総長は、委員会が審査意見業務に関する事項を記録するための帳簿を備え、最終の記載の日から5年間保存しなければならない。

2 前項の帳簿には、審査意見業務の対象となった研究ごとに、次に掲げる事項を記載する。

(1) 審査意見業務の対象となった臨床研究の研究責任医師等の氏名及び実施医療機関の名称

(2) 審査意見業務を行った年月日

(3) 審査意見業務の対象となった臨床研究の名称

(4) 法第13条第1項又は法第17条第1項の報告があった場合には、報告の内容

(5) 第3条第1項第4号の意見を述べた場合には、意見を述べる必要があると判断した理由

(6) 述べた意見の内容

(7) 第3条第1項第1号の審査意見業務を行った場合には、研究責任医師等が当該審査意見業務の対象となった実施計画を厚生労働大臣に提出した年月日

(記録等の公表及び保存)

第14条 総長は、委員会における次の各号に掲げる事項を含む審査意見業務の過程に関する記録を作成するものとする。

(1) 開催日時

(2) 開催場所

(3) 議題

(4) 実施計画を提出した研究責任医師等の氏名及び実施医療機関の名称

(5) 審査意見業務の対象となった実施計画を受け取った年月日

(6) 審査意見業務に出席した者の氏名及び評価書を提出した技術専門員の氏名

(7) 審議案件ごとの審査意見業務への関与に関する状況（審査意見業務に参加できない者が、委員会の求めに応じて意見を述べた場合は、その事実と理由を含む。）

(8) 結論及びその理由（出席委員の過半数の同意を得た意見を委員会の結論とした場合には、賛成・反対・棄権の数）を含む議論の内容（議論の内容については、質疑応答などのやりとりの分かる内容）

2 この規程、委員名簿その他委員会の認定に関する事項及び前項の記録に関する事項については、厚生労働省が整備するデータベースに記録することにより公表するものとする。

3 総長は、審査意見業務に係る実施計画その他の審査意見業務を行うために研究責任医師から提出された書類、第1項の記録（技術専門員からの評価書を含む。）及び委員会の結論を審査意見業務に係る実施計画を提出した研究責任医師に通知した文書の写しを、当該実施計画に係る特定臨床研究が終了した日から5年間保存するものとする。

4 総長は、委員会の認定に係る申請書及び当該申請書の添付書類、この規程並びに委員名簿を、委員会の廃止後5年間保存するものとする。

5 この規程を改正した場合、当該改正前の規程を、当該改正前の規程に基づき審査意見業務を行った全ての臨床研究が終了した日から5年間保存するものとする。

6 委員会の委員に変更があった場合、当該変更前の委員名簿を、当該変更前の委員会において審査意見業務を行った全ての臨床研究が終了した日から5年間保存するものとする。

(運営に関する情報の公表)

第15条 総長は、研究責任医師が、委員会に関する情報を容易に収集し、効率的に審査意見業務を依頼することができるよう、委員会の審査手数料、開催日程及び受付状況を公表しなければならない。

(秘密の保持)

第16条 委員会の委員若しくは委員会の審査意見業務に従事する者又はこれらの者であったものは、正当な理由なく当該審査意見業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(特定臨床研究以外の臨床研究に係る委員会の業務)

第17条 委員会は、法第21条の規定により臨床研究(特定臨床研究を除く。)の実施に関する計画に係る意見を求められ、これに応じた場合において、第3条第1項各号に準じて審査意見業務と同様の業務を行うよう努めるものとする。

(苦情相談窓口)

第18条 委員会は、臨床研究に関する苦情及び問合せを受け付けるための窓口を設置する。

(事務)

第19条 委員会に関する事務は、医学研究科事務部、医学部附属病院事務部及び医学部附属病院倫理支援部において処理する。

2 前項の事務部等に、委員会運営に関する事務を行う者を4名以上配置し、うち2名は、臨床研究の安全性及び科学的妥当性等を審査する委員会(認定臨床研究審査委員会、医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生省令第28号)第27条の規定による治験審査委員会、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針(平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号)第10の規定により設置された倫理審査委員会等を含む。)の事務に関する実務経験を1年以上有する専従者とする。

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

改正 平31・3・29総長裁定、令元・5・28総長裁定、令2・3・31総長裁定

総長裁定

2018(平成30)年5月15日

### 京都大学研究者情報整備委員会規程

#### (目的)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、研究者等(本学の役員、教職員、学生等であって、本学において教育、研究及び社会貢献活動を行うすべての者をいう。)の教育研究活動等に係る情報の収集、保管、利用、公開等に関し必要な事項を審議するため、京都大学研究者情報整備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

#### (構成)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 情報担当の理事(以下「担当理事」という。)

(2) 研究担当の理事

(3) 部局長 若干名

(4) 情報環境機構長

(5) 図書館機構長

(6) 総務部長

(7) 企画・情報部長

(8) 研究推進部長

(9) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号及び第9号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号及び第9号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、担当理事の任期の終期を超えることはできない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長及び副委員長)

第3条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は担当理事をもって充て、副委員長は前条第1項第2号から第5号まで及び第9号の委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

#### (議事)

第4条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

#### (委員以外の者の出席)

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

(専門部会)

第6条 委員会に、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(雑則)

第7条 委員会に関する事務は、企画・情報部情報推進課において処理する。

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会の議を踏まえて、担当理事が定める。

附 則

1 この規程は、平成30年5月15日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第2条第1項第3号及び第9号の委員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成32年3月31日までとする。

改正 令元・11・12総長裁定、令2・9・29総長裁定、令3・3・29総長裁定

総長裁定

2018(平成30)年9月11日

京都大学における軍事研究に関する基本方針に基づく審査に係る要項

- 第1 この要項は、京都大学における軍事研究に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に基づく審査に関し必要な事項を定めるものとする。
- 第2 京都大学（以下「本学」という。）の教職員及び学生は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合、第3から第9までに定めるところにより、審査を受けなければならない。
- (1) 基本方針に反すると疑われる研究資金に応募しようとする場合
  - (2) 基本方針に反すると疑われる研究（研究費の配分を伴わない研究を含む。）を実施しようとする場合
  - (3) 基本方針に反すると疑われる兼業等を実施しようとする場合
- 2 前項第2号の研究の実施には、教職員及び学生が本学に所属する以前に所属していた機関において実施していた研究（研究費の配分を伴わない研究を含む。）を本学に所属した後も実施することを含むものとする。
- 第3 部局（各研究科等（各研究科、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等（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。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部及び各共通事務部をいう。以下同じ。）に、当該部局に所属する教職員及び学生の研究資金への応募又は研究若しくは兼業等の実施（以下「研究資金への応募等」という。）が基本方針に反するかどうかの審査を行うため、事案ごとに部局審査委員会を置く。
- 2 部局審査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、当該部局の長（事務本部にあっては、研究担当理事。以下同じ。）が定める。
- 第4 教職員及び学生は、第2第1項各号のいずれかに該当する場合、所属する部局の長に申し出なければならない。
- 2 前項の申出を受けた部局の長は、当該部局の部局審査委員会の議を経て、当該申出に係る研究資金への応募等が基本方針に反するかどうかの審査を行う。
  - 3 部局の長は、前項の審査において基本方針に反しないと判断した場合、その旨を当該審査に係る第1項の申出を行った教職員又は学生に通知する。
  - 4 部局の長は、第2項の審査において基本方針に反する可能性があると判断した場合、総長に審査の申出を行わなければならない。
- 第5 第4第4項の申出があった場合、総長は、第6に定める研究活動上の行動規範に関する審査委員会に諮るものとする。

第6 本学に、部局の長から第4第4項の申出があった場合の研究資金への応募等の適否についての審査を行うため、研究活動上の行動規範に関する審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第7 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 研究倫理・安全推進担当の副学長
- (2) 法務・コンプライアンス担当の副学長
- (3) 総長が指名する理事補
- (4) 研究科長 若干名
- (5) 研究所長 若干名
- (6) 研究推進部長
- (7) 総務部長
- (8) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第4号、第5号及び第8号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第4号、第5号及び第8号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員会に委員長を置き、研究倫理・安全推進担当の副学長をもって充てる。

5 委員長は、審査に際し、必要に応じて当該審査の対象となる研究分野の専門知識を有する者の出席を求め、その意見を聴くことができるものとする。

6 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

7 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、開会することができない。

8 委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

第8 委員会は、申出ごとに公募要領、研究計画調書、契約書等の関係書類の精査、審査対象の研究資金への応募等を希望する教職員又は学生からのヒアリング等による審査を行い、その結果を総長に報告するものとする。

第9 第8の報告を受けた総長は、委員会の審査結果を踏まえて、研究資金への応募等の適否を決定する。

2 総長は、前項の規定により適否を決定したときは、その旨を当該適否に係る審査の申出を行った部局の長に通知する。

第10 教職員及び学生は、研究資金への応募後又は研究若しくは兼業等の開始後において、当該研究資金への応募又は当該研究若しくは兼業等の実施が基本方針に反すると疑われることが判明した場合についても、第3から第9までの規定に基づき、速やかに審査を受けなければならない。

2 教職員及び学生は、一度審査を受けて研究資金への応募等が基本方針に適しているとされた場合であっても、当該審査の対象となった研究資金又は研究若しくは兼業等の内容等の変更により基本方針に反すると疑われることが判明した場合は、あらためて第3から第9までの規定に基づき審査を受けなければならない。

第11 委員会に関する事務は、研究推進部において行う。

第12 この要項に定めるもののほか、委員会の議事及び運営その他基本方針に基づく審査に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この要項は、平成30年9月11日から施行する。

2 この要項の施行後最初に委嘱する第7第1項第4号、第5号及び第8号の委員の任期は、第7第3項本文の規定にかかわらず、平成32年3月31日までとする。

総長裁定

2018(平成30)年9月11日

## 国立大学法人京都大学医学部附属病院業務監督会議規程

(趣旨)

第1条 国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)に、医学部附属病院業務監督会議(以下「監督会議」という。)を置く。

(業務)

第2条 監督会議は、京都大学医学部附属病院(以下「附属病院」という。)の運営方針、中期計画、予算及び決算その他の附属病院の管理運営に関する重要事項について監督し、必要と認めるときは、総長に対し意見を述べるものとする。

(構成)

第3条 監督会議は、次の各号に掲げる委員7名以上で組織する。

- (1) 総長が指名する理事又は副学長
  - (2) 本学の役員又は職員以外の者のうちから総長が任命するもの
  - (3) その他本学の教職員のうちから総長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第2号の委員は、本学と利害関係を有しない者でなければならない。
  - 3 監督会議の委員の過半数は、第1項第2号の委員でなければならない。
  - 4 第1項第3号の委員は、総長が委嘱する。
  - 5 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、任命し、又は委嘱する総長の任期の終期を超えることはできない。
  - 6 前項の規定にかかわらず、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(議長)

第4条 監督会議に議長を置き、前条第1項第1号の委員のうちから総長が指名するものをもって充てる。

- 2 議長は、監督会議を主宰する。
- 3 議長に事故があるときは、前条第1項第1号の委員のうちからあらかじめ総長が指名するものが、その職務を代行する。

(招集)

第5条 監督会議は、議長が招集する。

- 2 議長は、委員総数の3分の1以上から共同して書面により要求があったときは、監督会議を招集しなければならない。

(開会)

第6条 監督会議は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

(委員以外の者の出席)

第7条 監督会議は、必要と認めるときは、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くこと

ができる。

(雑則)

第8条 監督会議に関する事務は、医学部附属病院事務部総務課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、監督会議の議事の運営その他必要な事項は、監督会議が定める。

附 則

1 この規程は、平成30年9月11日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命し、又は委嘱する第3条第1項第2号及び第3号の委員の任期は、同条第5項本文の規定にかかわらず、平成32年9月30日までとする。

総長裁定

2019(平成31)年3月29日

## 京都大学特定認定再生医療等委員会規程

### (設置)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、再生医療等の安全性の確保等に関する法律(平成25年法律第85号。以下「法」という。)第26条第1項に定める再生医療等委員会として、京都大学特定認定再生医療等委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、法その他関係法令の定めるところによる。

### (審査等の対象)

第3条 委員会の業務は、法に定める区分に従い、次の各号に掲げる再生医療等提供計画を対象とする。

- (1) 第一種再生医療等提供計画
- (2) 第二種再生医療等提供計画
- (3) 第三種再生医療等提供計画であって、京都大学が当該再生医療等提供計画に基づいて第三種再生医療等を提供するもの

### (業務)

第4条 委員会は、次に掲げる業務(以下「審査等業務」という。)を行う。

- (1) 法第4条第2項(法第5条第2項において準用する場合を含む。)の規定により再生医療等を提供しようとする病院若しくは診療所又は再生医療等提供機関の管理者から再生医療等提供計画について意見を求められた場合において、当該再生医療等提供計画について、再生医療等提供基準に照らして審査を行い、当該管理者に対し、再生医療等の提供の適否及び提供に当たって留意すべき事項について意見を述べること。
- (2) 法第17条第1項の規定により再生医療等提供機関の管理者から再生医療等の提供に起因するものと疑われる疾病、障害若しくは死亡又は感染症の発生に関する事項について報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、当該管理者に対し、その原因の究明及び講ずべき措置について意見を述べること。
- (3) 法第20条第1項の規定により再生医療等提供機関の管理者から再生医療等の提供の状況について報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、当該管理者に対し、その再生医療等の提供に当たって留意すべき事項若しくは改善すべき事項について意見を述べ、又はその再生医療等の提供を中止すべき旨の意見を述べること。
- (4) 前3号に掲げる業務のほか、再生医療等技術の安全性の確保等その他再生医療等の適正な提供のため必要があると認めるときは、委員会の名称が記載された再生医療等提供計画に係る再生医療等提供機関の管理者に対し、当該再生医療等提供計画に記載

された事項に関し意見を述べること。

- 2 委員会は、前項各号に掲げる業務を行った場合、当該再生医療等提供機関の管理者に対し、継続的に意見を述べるものとする。

(構成)

第5条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。ただし、各号に掲げる者は、当該各号に掲げる者以外の者を兼ねることはできない。

- (1) 分子生物学、細胞生物学、遺伝学、臨床薬理学又は病理学の専門家
- (2) 再生医療等について十分な科学的知見及び医療上の識見を有する者
- (3) 臨床医（現に診療に従事している医師又は歯科医師をいう。）
- (4) 細胞培養加工に関する識見を有する者
- (5) 医学又は医療分野における人権の尊重に関して理解のある法律に関する専門家
- (6) 生命倫理に関する識見を有する者
- (7) 生物統計その他の臨床研究に関する識見を有する者
- (8) 前各号に掲げる者以外の一般の立場の者

- 2 委員会は、次の要件を満たしていなければならない。

- (1) 男性及び女性がそれぞれ2名以上含まれていること。
- (2) 本学との利害関係を有しない者が2名以上含まれていること。
- (3) 同一の医療機関（当該医療機関と密接な関係を有するものを含む。）に所属する者が、委員の総数の半数未満であること。

- 3 第1項各号の委員は、総長が委嘱する。この場合において、総長は、委員会が倫理的観点から審査等業務を行うに鑑み、十分な社会的信用を有する者に委員を委嘱するものとする。

- 4 第1項各号の委員の任期は、原則2年の範囲内で、総長が定める。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 5 第1項各号の委員は、再任されることがある。

(委員長)

第6条 委員会に、委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長の任期は、2年以内とし、再任を妨げない。
- 3 委員長は委員会を招集し、議長となる。
- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

(技術専門員)

第7条 委員長は、次の各号に掲げる専門家のうちから、技術専門員を指名する。

- (1) 審査等業務の対象となる疾患領域の専門家
- (2) 生物統計の専門家その他の再生医療等の特色に応じた専門家

- 2 委員会は、第4条第1項第1号に規定する業務（法第5条第2項において準用する法

第4条第2項の規定により意見を求められた場合において意見を述べる業務を除く。)を行うに当たっては、技術専門員からの評価書を確認しなければならない。

- 3 委員会は、前項以外の審査等業務を行うに当たっては、必要に応じ、技術専門員の意見を聴かなければならない。

(議事の運営)

第8条 委員会は、次の各号に掲げる要件を満たさなければ、開催することができない。

- (1) 5名以上の委員が出席していること。
  - (2) 男性及び女性の委員が各2名以上出席していること。
  - (3) 第5条第1項第2号、第4号及び第8号の委員が各1名以上出席していること。
  - (4) 第5条第1項第5号又は第6号の委員がいずれか1名以上出席していること。
  - (5) 出席した委員のうち、審査等業務の対象となる再生医療等提供計画を提出した医療機関(当該医療機関と密接な関係を有するものを含む。)と利害関係を有しない委員が過半数であること。
  - (6) 本学と利害関係を有しない委員が2名以上出席していること。
- 2 前項の規定にかかわらず、第3条第3号の再生医療等提供計画に係る審査等業務を行う場合は、委員会は、次の各号に掲げる要件を満たすことにより、開催することができる。この場合において、第3号の委員が医師又は歯科医師であるときは、第4号の要件を満たすものとみなす。
- (1) 5名以上の委員が出席していること。
  - (2) 男性及び女性の委員が各1名以上出席していること。
  - (3) 医学又は医療の専門家であって、再生医療等について十分な科学的知見及び医療上の識見を有する委員が1名以上出席していること。
  - (4) 医学又は医療の専門家であって、医師又は歯科医師である委員が1名以上出席していること。
  - (5) 医学又は医療分野における人権の尊重に関して理解のある法律に関する専門家又は生命倫理に関する識見を有する者である委員が1名以上出席していること。
  - (6) 前3号に掲げる委員以外の一般の立場の者である委員が1名以上出席していること。
  - (7) 出席した委員のうち、審査等業務の対象となる再生医療等提供計画を提出した医療機関(当該医療機関と密接な関係を有するものを含む。)と利害関係を有しない委員が過半数であること。
  - (8) 本学と利害関係を有しない委員が2名以上出席していること。
- 3 審査等業務に、次の各号のいずれかに該当する委員又は技術専門員は参加してはならない。
- (1) 審査等業務の対象となる再生医療等提供計画を提出した医療機関の管理者、当該再生医療等提供計画に記載された再生医療等を行う医師又は歯科医師及び実施責任者
  - (2) 審査等業務の対象となる再生医療等提供計画を提出した医療機関の管理者、当該再

生医療等提供計画に記載された再生医療等を行う医師若しくは歯科医師又は実施責任者と同一の医療機関の診療科に属する者又は過去1年以内に多施設で実施される共同研究（臨床研究法（平成29年法律第16号）第2条第2項に規定する特定臨床研究に該当するもの及び医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第2条第17項に規定する治験のうち、医師又は歯科医師が自ら実施するものに限る。）を実施していた者

- (3) 前2号に掲げる者のほか、審査等業務の対象となる再生医療等提供計画を提出した医療機関の管理者、当該再生医療等提供計画に記載された再生医療等を行う医師若しくは歯科医師若しくは実施責任者又は審査等業務の対象となる再生医療等に関与する特定細胞加工物製造事業者若しくは医薬品等製造販売業者若しくはその特殊関係者と密接な関係を有している者であって、当該審査等業務に参加することが適切でない者
- 4 前項各号のいずれかに該当する委員又は技術専門員は、委員会の求めに応じて、委員会において説明することができる。
- 5 委員会における審査等業務に係る結論を得るに当たっては、出席委員全員から意見を聴いた上で、原則として、出席委員の全員一致をもって行うよう努めるものとする。ただし、委員会において議論を尽くしても、出席委員全員の意見が一致しないときは、出席委員の過半数の同意を得た意見を委員会の結論とする。
- 6 前項の場合においては、全委員の意見聴取が困難なときであっても、少なくとも、第5条第1項第8号の委員の意見を聴くよう配慮するものとする。
- 7 委員会における審査等業務に係る結論は、「適」、「不適」又は「継続審査」のいずれかとする。

（簡便の審査及び緊急の審査）

第9条 第7条第2項及び第3項並びに前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、委員会は、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たすものを行う場合には、委員会を開催することなく、委員長及び委員長が指名する1名の委員による審査等業務により、結論を得ることができる。

- (1) 審査等業務の対象となるものが、再生医療等の提供に重要な影響を与えないものである場合であって、委員会の指示に従って対応するものである場合
- (2) 第4条第1項第2号又は第4号に規定する業務を行う場合であって、再生医療等を受ける者の保護の観点から緊急に当該再生医療等の提供の中止その他の措置を講ずる必要がある場合
- 2 前項第2号の場合においては、後日、前条第5項の規定に基づき、委員会の結論を得るものとする。

（厚生労働大臣への報告）

第10条 総長は、委員会が再生医療等提供計画に記載された再生医療等の提供を継続することが適当でない旨の意見を述べたとき及び再生医療等の安全性の確保等に関する法

律施行規則（平成26年厚生労働省令第110号）第20条の2第4項の規定により意見を求められた場合に意見を述べたときは、遅滞なく、厚生労働大臣にその旨を報告しなければならない。

（手数料）

第11条 委員会は、審査等業務に関して再生医療等提供機関の管理者から手数料を徴収することができる。なお、手数料の額は、委員会の健全な運営に必要な費用に照らして合理的な範囲で別途定める。

（委員会の廃止）

第12条 総長は、委員会を廃止しようとする場合、医学部附属病院倫理支援部を通じて、委員会に再生医療等提供計画を提出していた医療機関にその旨を通知するとともに、厚生労働大臣に届け出るものとする。

2 前項の届出に当たっては、あらかじめ近畿厚生局に相談するものとする。

（委員会の廃止後の手続）

第13条 総長は、委員会を廃止したときは、医学部附属病院倫理支援部を通じて、速やかに、その旨を委員会に再生医療等提供計画を提出していた医療機関に通知するものとする。

2 前項の場合において、総長は、委員会に再生医療等提供計画を提出していた医療機関に対し、当該医療機関における再生医療等の提供又はその継続に影響を及ぼさないよう、他の認定再生医療等委員会を紹介することその他の適切な措置を講じなければならない。

（委員等の教育又は研修）

第14条 総長は、年1回以上、委員会の委員、技術専門員及び運営に係る事務を行う者（以下「委員等」という。）に対し、再生医療等に係る教育又は研修を受けさせ、その受講状況を管理しなければならない。ただし、委員等が既に総長が実施する教育又は研修と同等の教育又は研修を受けていることが確認できる場合は、この限りではない。

（帳簿の備付け等）

第15条 総長は、委員会が審査等業務に関する事項を記録するための帳簿を備え、最終の記載の日から10年間保存しなければならない。

2 前項の帳簿には、審査等業務の対象となった再生医療等ごとに、次に掲げる事項を記載する。

(1) 審査等業務の対象となった再生医療等提供計画を提出した医療機関の管理者（多施設共同研究の場合は代表管理者。以下「医療機関の管理者等」という。）の氏名及び医療機関の名称

(2) 審査等業務を行った年月日

(3) 審査等業務の対象となった再生医療等の名称

(4) 第4条第1項第1号の意見を述べた場合には、審査の対象となった再生医療等提供計画の概要

- (5) 法第17条第1項又は法第20条第1項の報告があった場合には、報告の内容
- (6) 第4条第1項第4号の意見を述べた場合には、再生医療等技術の安全性の確保等その他再生医療等の適正な提供のために必要があると判断した理由
- (7) 述べた意見の内容
- (8) 第4条第1項第1号の意見を述べた場合には、医療機関の管理者等が厚生労働大臣又は地方厚生局長に審査等業務の対象となった再生医療等提供計画を提出した年月日(記録等の公表及び保存)

第16条 総長は、委員会における次の各号に掲げる事項を含む委員会の開催ごとの審査等業務の過程に関する記録を作成し、その概要(個人情報、研究の独創性及び知的財産権の保護に支障を生じるおそれのある事項を除く。)を、委員会のホームページで公表しなければならない。

- (1) 開催日時
  - (2) 開催場所
  - (3) 議題
  - (4) 再生医療等提供計画を提出した医療機関の管理者等の氏名及び再生医療等の提供を行う医療機関の名称
  - (5) 審査等業務の対象となった再生医療等提供計画を受け取った年月日
  - (6) 審査等業務に出席した者の氏名及び評価書を提出した技術専門員の氏名
  - (7) 各委員及び技術専門員の審議案件ごとの審査等業務への関与に関する状況(審査等業務に参加できない者が、委員会の求めに応じて意見を述べた場合は、その事実と理由を含む。)
  - (8) 結論及びその理由(出席委員の過半数の同意を得た意見を委員会の結論とした場合には、賛成・反対・棄権の数)を含む議論の内容(議論の内容については、質疑応答などのやりとりが分かる内容)
- 2 この規程、委員名簿その他委員会の認定に関する事項及び前項の記録に関する事項については、厚生労働省が整備するデータベースに記録することにより公表するものとする。
- 3 総長は、審査等業務に係る再生医療等提供計画その他の審査等業務を行うために提供機関管理者から提出された書類、前項の記録(技術専門員からの評価書を含む。)及び委員会の結論を提供機関管理者に通知した文書の写しを、当該再生医療等提供計画に係る再生医療等の提供が終了した日から10年間保存するものとする。
- 4 総長は、委員会の認定に係る申請書の写し、当該申請書の添付書類、この規程及び委員名簿を、委員会の廃止後10年間保存するものとする。
- 5 この規程を改正した場合、当該改正前の規程を、当該改正前の規程に基づき審査等業務を行った全ての再生医療等の提供が終了した日から10年間保存するものとする。
- 6 委員会の委員に変更があった場合、当該変更前の委員名簿を、当該変更前の委員会に

において審査等業務を行った全ての再生医療等の提供が終了した日から10年間保存するものとする。

(運営に関する情報の公表)

第17条 総長は、再生医療等を提供しようとする医療機関の管理者又は提供機関管理者が、委員会に関する情報を容易に収集し、効率的に審査等業務を依頼することができるよう、委員会の審査手数料、開催日程及び受付状況を公表しなければならない。

(秘密の保持)

第18条 委員会の委員及び委員会の審査等業務に従事する者は、審査資料についての守秘義務に関する誓約書を総長に提出しなければならない。

2 委員会の委員若しくは委員会の審査等業務に従事する者又はこれらのものであった者は、正当な理由なく当該審査等業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(苦情相談窓口)

第19条 委員会は、再生医療等の提供に関する苦情及び問合せを受け付けるための窓口を設置する。

(事務)

第20条 委員会に関する事務は、医学部附属病院倫理支援部及び研究推進部研究倫理・安全推進室において処理する。

2 前項により委員会に関する事務を処理する者は、委員会の審査等業務に参加してはならない。

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

2 第8条第1項、第2項及び第5項の規定にかかわらず、再生医療等の安全性の確保等に関する法律施行規則及び臨床研究法施行規則の一部を改正する省令（平成30年厚生労働省令第140号）附則第2条第1項の規定による再生医療等提供計画の変更についての第4条第1項第1号に規定する業務は、書面により行うことができる。

改正 令2・3・31総長裁定

総長裁定

2021（令和3）年2月9日

京都大学大学院支援体制等特別委員会要項

第1 京都大学における大学院支援の今後の実施体制等について検討するため、研究科長部会の下に、大学院支援体制等特別委員会（以下「特別委員会」という。）を置く。

第2 特別委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育担当の理事
- (2) 国際高等教育院長
- (3) 大学院横断教育プログラム推進センター長
- (4) 総長が指名する理事 若干名
- (5) 総長が指名する研究科長 若干名
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第6号の委員は、総長が委嘱する。

第3 特別委員会に委員長を置き、総長が指名する。

2 委員長は、特別委員会を招集し、議長となる。

第4 特別委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 特別委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第5 特別委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 特別委員会が、結論を得たときは、研究科長部会に提示したうえ、総長に報告する。

2 前項の報告をもって特別委員会は解散する。

第7 特別委員会に関する事務は、国際高等教育院事務部において処理する。

第8 この要項に定めるもののほか、特別委員会に関し必要な事項は、特別委員会の議を経て委員長が定める。

附 則

この要項は、令和3年2月9日から実施する。

〔注〕2021・4・13総長裁定で廃止。

総長裁定

2021(令和3)年4月13日

京都大学大学院教育支援機構設置準備委員会要項

第1 京都大学に、京都大学大学院教育支援機構(仮称。以下「機構」という。)の設置に関する重要事項を審議するため、大学院教育支援機構設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 国際高等教育院長
- (3) 大学院横断教育プログラム推進センター長
- (4) 総長が指名する理事 若干名
- (5) 各研究科長
- (6) 研究所長又はセンター長 若干名
- (7) 教育推進・学生支援部長及び国際高等教育院事務長
- (8) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第6号及び第8号の委員は、総長が委嘱する。

第3 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数でもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、国際高等教育院事務部において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が決める。

附 則

1 この要項は、令和3年4月13日から実施する。

2 京都大学大学院支援体制等検討委員会要項(令和3年2月9日総長裁定)は、廃止する。

達示第19号

1998(平成10)年4月9日

厚生補導担当の副学長の職務を定める規程

第1条 総長は、副学長のうち1名に、厚生補導担当を命ずるものとする。

第2条 厚生補導担当を命ぜられた副学長は、学生の厚生補導に関する事務を掌理し、当該事務に関し事務局職員を指揮監督するものとする。

第3条 この規程に定めるもののほか、厚生補導担当の副学長の職務に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成10年4月9日から施行する。

改正 平16・5・31達示116号、平17・10・24達示69号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平23・3・31達示38号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第69号

2004(平成16)年4月1日

京都大学副学長選考規程の全部を改正する規程

京都大学副学長選考規程(平成10年達示第18号)の全部を次のように改正する。

京都大学副学長に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学副学長(以下「副学長」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 総長を補佐し、総長が定める事項を処理させるため、副学長を置く。

(任命)

第3条 副学長は、総長が任命する。

(任期)

第4条 副学長の任期は、総長が定める。ただし、任命する総長の任期の終期を超えることはできない。

2 前項の規定にかかわらず、理事である副学長の任期は、理事の任期と同一とする。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 京都大学総長補佐に関する規程(平成13年達示第31号)は、廃止する。

総長裁定

2008（平成20）年10月21日

総長又は理事を補佐するための職に関する要項

第1 この要項は、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13条第4項及び第5項の規定に基づき、総長又は理事を補佐するための職に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 京都大学に副理事及び理事補を置く。

2 副理事は、総長を補佐し、総長の定めるところにより業務を掌理する。

3 理事補は、理事を補佐し、理事の分担する事項について、企画立案及び連絡調整を行う。

第3 第2に定めるもののほか、総長顧問又は総長特別補佐を置くことがある。

2 総長顧問は総長の諮問する事項に関し助言等を行い、総長特別補佐は総長が定める特定の事項を処理する。

第4 副理事及び理事補は教職員のうちから総長が、総長顧問及び総長特別補佐は総長が任命する。

第5 副理事、理事補、総長顧問及び総長特別補佐（第6において「副理事等」という。）の任期は、総長が定める。ただし、任命する総長の任期の終期（理事補にあっては当該理事の任期の終期）を超えることはできない。

第6 総長は、副理事等たるに適しないと認めるとき又は職務の執行が適切でないため京都大学の業務の実績が悪化したと認めるときは、当該副理事等を解任することができる。

附 則

この要項は、平成20年10月21日から実施する。

改正 2012・9・26 総長裁定

達示第7号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学院文学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院文学研究科(以下「文学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 文学研究科に、研究科長を置く。

2 研究科長は、文学研究科の教授をもって充てる。

3 研究科長の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き2年を超えることができない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。

5 研究科長は、文学研究科の運営責任者として教育研究の編成に責任を持つとともに、文学研究科の業務全般を総括する。

(教授会)

第3条 文学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(文学研究科会議)

第4条 博士学位の授与について審議するため、文学研究科会議を置く。

2 文学研究科会議の組織及び運営に関し必要な事項は、文学研究科会議が定める。

(専攻及び講座)

第5条 文学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

文献文化学専攻 国語学・国文学講座、中国語学・中国文学講座、東洋古典学講座、西洋古典学講座、欧米語学・欧米文学講座

思想文化学専攻 哲学・宗教学講座、美学・美術史学講座

歴史文化学専攻 日本史学講座、東洋史学講座、西洋史学講座、考古学講座

行動文化学専攻 心理学講座、言語学講座、社会学講座、地理学講座

現代文化学専攻 現代文化学講座

(専攻共通) 総合文化学講座

2 前項の総合文化学講座は、客員の教員をもって充てる。

3 前2項に掲げるもののほか、文学研究科の次表上欄の専攻に同表下欄の協力講座を置く。

文献文化学専攻 文献文化論講座

思想文化学専攻 思想文化論講座

歴史文化学専攻 歴史文化論講座

現代文化学専攻 現代文化論講座

(系及び専修)

第6条 文学研究科における学修及び研究指導の円滑な実施を図るため、文学研究科に、系及び専修を置く。

2 系及び専修に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第7条 第5条第1項に規定する専攻に専攻長を置き、文学研究科の教授をもって充てる。

2 専攻長の任期は、1年とし、再任を妨げない。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(ユーラシア文化研究センター)

第8条 文学研究科に、附属の教育研究施設として、ユーラシア文化研究センター（羽田記念館）（以下「センター」という。）を置く。

2 センターにセンター長を置き、文学研究科の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、センターの業務をつかさどる。

5 センターの運営に関する事項について、センター長の諮問に応ずるため、センター運営委員会を置く。

6 前各項に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、研究科長が定める。

(図書館)

第9条 文学研究科に、図書館を置く。

2 図書館に館長を置き、文学研究科の教授をもって充てる。ただし、研究科長は、館長を兼ねることはできない。

3 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 館長は、図書館の業務をつかさどる。

5 図書館の運営に関する事項について、館長の諮問に応じるため、図書委員会を置く。

6 前各項に定めるもののほか、図書館に関し必要な事項は、研究科長が定める。

(事務組織)

第10条 文学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、文学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平17・9・27達示65号、平23・3・28達示5号、平25・3・27達示33号、  
平27・3・9達示4号、平28・6・28達示54号、平29・9・26達示40号、  
平31・3・29達示26号

達示第8号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学院教育学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院教育学研究科(以下「教育学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 教育学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、教育学研究科の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き3年を超えることができない。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 研究科長は、教育学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 教育学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 教授会に、特定事項について審議するため、研究科会議を置く。

- 2 研究科会議の組織及び運営に関し必要な事項は、研究科会議が定める。

(専攻及び講座)

第5条 教育学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

教育科学専攻 教育学講座、教育方法学講座、教育認知心理学講座、教育社会学講座、  
生涯教育学講座、比較教育政策学講座

臨床教育学専攻 臨床教育学講座、心理臨床学講座、臨床実践指導学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、教育学研究科の次表上欄の専攻に同表下欄に掲げる協力講座を置く。

教育科学専攻 高等教育開発論講座

臨床教育学専攻 臨床心理実践学講座

(臨床教育実践研究センター)

第6条 教育学研究科に、附属の教育研究施設として、臨床教育実践研究センター(以下「センター」という。)を置く。

- 2 センターにセンター長を置き、教育学研究科の教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 センター長は、センターの業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 教育学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、教育学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

改正 平17・9・27達示65号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平30・3・28達示7号

達示第9号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院法学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院法学研究科(以下「法学研究科」という。)の組織等  
に関し必要な事項を定める。

(研究科長)

第2条 法学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、法学研究科の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年をもって標準とする。
- 4 研究科長は、法学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 法学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の構成及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(専攻及び講座)

第4条 法学研究科の専攻は、次に掲げるとおりとする。

法政理論専攻

国際公共政策専攻

法曹養成専攻

- 2 次に掲げる専攻の講座は、それぞれ下欄に掲げるとおりとする。

法政理論専攻 法史学講座、法理論講座、外国法講座、公法講座、国際関係法講座、民  
事法講座、企業関係法講座、社会法講座、刑事法講座、政治史講座、政  
治行政分析講座、公共政策講座

法曹養成専攻 法理論系講座、公法系講座、民事法系講座、刑事法系講座、法実務系講  
座

- 3 前項に掲げるもののほか、法曹養成専攻に協力講座として法臨床講座を置く。

(専攻長)

第5条 法曹養成専攻及び国際公共政策専攻に専攻長を置き、法学研究科の教授をもって  
充てる。ただし、研究科長は専攻長を兼ねることができない。

- 2 専攻長の任期は、2年とする。
- 3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(専攻会議)

第6条 法曹養成専攻に、その運営に関する事項を審議するため、専攻会議を置く。

- 2 専攻会議の構成及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(附属教育研究施設)

第7条 法学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

国際法政文献資料センター

法政実務交流センター

- 2 附属の教育研究施設に長（以下「附属施設長」という。）を置き、法学研究科の教授をもって充てる。
- 3 附属施設長の任期は、2年とする。
- 4 附属施設長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。

（事務組織）

第8条 法学研究科に置く事務組織については、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る。

（内部組織）

第9条 この規程に定めるもののほか、法学研究科の内部組織については、教授会の議を経て研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する附属施設長の任期は、第7条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

改正 平17・9・27達示65号、平18・3・29達示14号、平25・3・27達示33号、  
平27・3・9達示4号、令3・3・1達示1号

達示第10号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学院経済学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院経済学研究科(以下「経済学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 経済学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、経済学研究科の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とする。ただし、任期1年に限り再任することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 研究科長は、経済学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 経済学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 経済学研究科に、経済学研究科の教育に関する特定の事項を審議するため、研究科会議を置く。

- 2 研究科会議の組織及び運営に関し必要な事項は、研究科会議が定める。

(専攻及び講座)

第5条 経済学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

経済システム分析専攻	経済理論講座、統計・情報分析講座、歴史・思想分析講座
経済動態分析専攻	比較制度・政策講座、金融・財政講座、市場動態分析講座
現代経済学専攻	現代経済学講座、国際経営・経済分析講座
ビジネス科学専攻	経営管理・戦略講座、市場会計分析講座、事業創成講座、ファイナンス工学講座、ビジネス科学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、経済学研究科の次表上欄の専攻に同表下欄に掲げる協力講座を置く。

経済システム分析専攻	数量産業分析講座、経済計画講座
経済動態分析専攻	資源環境講座
現代経済学専攻	資産経済講座、比較政治経済分析講座
ビジネス科学専攻	応用金融工学講座

(附属教育研究施設)

第6条 経済学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

プロジェクトセンター

上海センター

- 2 附属の教育研究施設に長を置き、経済学研究科の教授又は助教授をもって充てる。
- 3 附属の教育研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の教育研究施設の長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 経済学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、経済学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 プロジェクトセンター長は、第6条第2項の規定にかかわらず、当分の間、研究科長が兼ねるものとする。

改正 平17・9・27達示65号、平18・3・29達示14号、平19・3・30達示33号、  
平20・3・27達示15号、平22・3・29達示33号、平25・3・27達示33号、  
平27・3・9達示4号、令3・7・27達示35号

達示第11号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学院理学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院理学研究科(以下「理学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 理学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、理学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とする。ただし、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 研究科長は、引き続き再任することはできない。ただし、補欠の研究科長については、1回に限り引き続き再任することができる。
- 5 研究科長は、理学研究科の校務をつかさどる。
- 6 研究科長に事故があるときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を代理する。
- 7 研究科長が欠けたときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 理学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科協議会及び研究科会議)

第4条 理学研究科の学事に関する事項を審議するため、研究科協議会及び研究科会議を置く。

- 2 研究科協議会及び研究科会議に関し必要な事項は、教授会が定める。

(専攻及び講座)

第5条 理学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

- |             |   |
|-------------|---|
| 数学・数理解析専攻   | 相関数理講座、表現論代数構造論講座、多様体論講座、解析学講座、基礎数理講座   |
| 物理学・宇宙物理学専攻 | 相関重力基礎論講座、物性基礎論講座、非線形物理学講座、物質物理学講座、量子光学講座、物質・時空基礎論講座、粒子物理学講座、核物理学講座、宇宙放射学講座、宇宙物理学講座、宇宙構造学講座 |
| 地球惑星科学専攻    | 相関地球惑星科学講座、固体地球物理学講座、水圏地球物理学講座、大気圏物理学講座、太陽惑星系電磁気学講座、地球テクトニクス講座、地球物質科学講座、地球生物圏史講座            |

化学専攻	相関化学講座、理論化学講座、物理化学講座、物性化学講座、 無機化学講座、有機化学講座、生物化学講座
生物科学専攻	相関動植共生学講座、自然史学講座、動物科学講座、人類学講 座、分子植物科学講座、進化植物科学講座、情報分子細胞学講 座、機能統合学講座、高次情報形成学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、理学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 前2項に定めるもののほか、理学研究科の専攻に学外の研究機関との連携に基づく講座（次項において「連携講座」という。）を置くことができる。
- 4 協力講座及び連携講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。  
（専攻長）

第6条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、当該専攻の専任の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の専攻長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。  
（附属教育研究施設）

第7条 理学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

天文台  
地磁気世界資料解析センター  
地球熱学研究施設

- 2 附属の教育研究施設に長を置き、理学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 附属の教育研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の附属の教育研究施設の長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 附属の教育研究施設の長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。  
（図書室）

第8条 理学研究科に、図書室を置く。

- 2 図書室の管理運営に関し必要な事項は、研究科長が定める。  
（事務組織）

第9条 理学研究科に置く事務組織については、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る。

（内部組織）

第10条 この規程に定めるもののほか、理学研究科の内部組織については、教授会の議に基づき、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に任命する地球熱学研究施設長の任期は、第7条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

改正 平17・9・27達示65号、平23・9・27達示53号、平25・3・27達示33号、  
平27・3・9達示4号、平29・3・28達示7号、平31・3・29達示27号、令2・  
9・29達示49号、

達示第12号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院医学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院医学研究科(以下「医学研究科」という。)の組織等  
に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 医学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、医学研究科又は医学部附属病院の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 研究科長は、医学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 医学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置き、医学研究科医学教授  
会(以下「医学教授会」という。)と称する。

- 2 医学教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、医学教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 次の各号に掲げる事項について審議するため、医学研究科会議を置く。

- (1) 医学研究科の教育課程の編成に関する事項
- (2) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (3) 医学研究科会議の運営に関する事項
- (4) その他医学研究科の教育に関し必要な事項

(専攻及び講座)

第5条 医学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

生理系専攻	生体情報科学講座、生体構造医学講座、生体制御医学講座
病理系専攻	腫瘍生物学講座、基礎病態学講座、感染・免疫学講座、法医学講座
内科系専攻	内科学講座、皮膚生命科学講座、発生発達医学講座、放射線医学講座、臨床病態解析学講座
外科系専攻	外科学講座、侵襲反応制御医学講座、器官外科学講座、感覚運動系外科学講座
分子医学系専攻	分子生体統御学講座、遺伝医学講座、分子外科学講座、
脳統御医科学系専攻	高次脳科学講座、脳病態生理学講座
医科学専攻	
社会健康医学系専攻	健康解析学講座、健康管理学講座、健康要因学講座、国際保健学講座

(専攻共通) 先端・国際医学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、医学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 前2項に定めるもののほか、医学研究科の専攻に学外の研究機関との連携に基づく講座(次項において「連携講座」という。)を置くことができる。
- 4 協力講座及び連携講座に関し必要な事項は、医学教授会の議を経て研究科長が定める。

(附属教育研究施設)

第6条 医学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

動物実験施設

先天異常標本解析センター

総合解剖センター

高次脳機能総合研究センター

ゲノム医学センター

医学教育推進センター

- 2 附属の教育研究施設に長を置き、医学研究科又は医学部附属病院の専任の教授をもって充てる。
- 3 附属の教育研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の教育研究施設の長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 医学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、医学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年9月30日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する総合解剖センター長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成17年1月30日までとする。
- 4 この規程の施行後最初に任命する高次脳機能総合研究センター長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

改正 平17・9・27達示65号、平18・3・29達示14号、平19・3・30達示28号、  
11・26達示64号、平20・3・27達示16号、平21・3・31達示13号、平22・  
3・29達示34号、平25・3・27達示33号、7・23達示51号、平27・3・9達  
示4号、平29・3・28達示7号、平30・3・28達示8号、令2・2・7達示91号、  
令3・3・29達示5号

達示第13号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学院薬学研究科の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院薬学研究科(以下「薬学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (研究科長)

第2条 薬学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、薬学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えないものとする。
- 4 研究科長は、薬学研究科の校務をつかさどる。

### (教授会)

第3条 薬学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (研究科会議)

第4条 次の各号に掲げる事項について審議するため、薬学研究科会議を置く。

- (1) 薬学研究科の教育課程の編成に関する事項
- (2) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (3) その他薬学研究科の教育に関し必要な事項

### (専攻及び講座)

第5条 薬学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

創薬科学専攻 薬品創製化学講座、薬品機能統御学講座、薬品製剤設計学講座  
生命薬科学専攻 生体分子薬学講座、生体機能薬学講座、生体情報薬学講座  
医療薬科学専攻 薬品動態医療薬学講座、病態機能解析学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、薬学研究科又は専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 協力講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

### (専攻長)

第6条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、薬学研究科の専任の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えないものとする。
- 3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

### (薬用植物園)

第7条 薬学研究科に、附属の教育研究施設として、薬用植物園を置く。

- 2 薬用植物園に長を置き、薬学研究科の専任の教授又は助教授をもって充てる。

3 薬用植物園長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 薬用植物園長は、薬用植物園の業務をつかさどる。

(創薬・医療連携薬学コア部門)

第8条 薬学研究科に、附属の教育研究施設として、創薬・医療連携薬学コア部門を置く。

2 創薬・医療連携薬学コア部門に長を置き、研究科長が兼ねるものとする。

3 創薬・医療連携薬学コア部門長は、創薬・医療連携薬学コア部門の業務をつかさどる。

(事務組織)

第9条 薬学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、薬学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年4月30日までとする。

改正 平17・9・27達示65号、平18・3・29達示3号、平19・3・30達示29号、平22・3・29達示27号、平23・3・28達示6号、平24・3・27達示9号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、令2・5・26達示28号

達示第14号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院工学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院工学研究科(以下「工学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 工学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、工学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とする。ただし、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 研究科長は、再任されることができない。ただし、補欠の研究科長については、1回に限り再任されることができる。
- 5 研究科長は、工学研究科の校務をつかさどる。
- 6 研究科長に事故があるときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を代理する。
- 7 研究科長が欠けたときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 工学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(専攻及び講座)

第4条 工学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

社会基盤工学専攻	応用力学講座、地殻工学講座、構造工学講座、構造材料学講座、地盤・水工学講座
都市社会工学専攻	都市基盤システム工学講座、都市社会計画学講座、交通マネジメント工学講座、ライフライン工学講座、社会基盤マネジメント工学講座
都市環境工学専攻	地殻環境工学講座、環境デザイン工学講座、都市空間工学講座、居住空間学講座、環境情報学講座、ウォーターフロント環境工学講座、複合構造デザイン工学講座、環境システム工学講座、環境衛生学講座、ジオフロント環境工学講座、総合環境学講座、環境材料学講座、環境構成学講座
建築学専攻	建築情報システム学講座、人間生活環境学講座、建築史学講座、建築構法学講座、建築環境計画学講座、建築設計学講座、建築構造学講座、建築生産工学講座

機械工学専攻	機械システム工学講座、機械設計制御工学講座、機械材料力学講座、熱流体工学講座
機械物理工学専攻	メゾスコピック物性工学講座、材料強度物性学講座、物性工学講座
精密工学専攻	デザインシステム論講座、システム工学講座、知能機械システム講座
原子核工学専攻	量子ビーム科学講座、量子物質工学講座、核エネルギー工学講座
材料工学専攻	材料設計工学講座、材料プロセス工学講座、材料物性学講座、材料機能学講座
航空宇宙工学専攻	航空宇宙力学講座、航空宇宙基礎工学講座、航空宇宙解析工学講座
電気工学専攻	複合システム論講座、電磁工学講座、電気エネルギー工学講座、電気システム論講座
電子工学専攻	集積機能工学講座、電子物理工学講座、電子物性工学講座、量子機能工学講座
材料化学専攻	機能材料設計学講座、無機材料化学講座、有機材料化学講座、高分子材料化学講座
物質エネルギー化学専攻	エネルギー変換化学講座、基礎エネルギー化学講座、基礎物質化学講座、触媒科学講座
分子工学専攻	分子設計学講座、分子物性工学講座、分子エネルギー工学講座、物性物理化学講座
高分子化学専攻	先端機能高分子講座、高分子合成講座、高分子物性講座
合成・生物化学専攻	有機設計学講座、合成化学講座、生物化学講座
化学工学専攻	環境プロセス工学講座、化学工学基礎講座、化学システム工学講座

2 前項に掲げるもののほか、工学研究科に協力講座を置くことができる。

3 協力講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第5条 前条の専攻に専攻長を置き、当該専攻の専任の教授をもって充てる。

2 専攻長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の専攻長の任期は、前任者の残任期間とする。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(附属教育研究施設)

第6条 工学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

イオン工学実験施設

環境質制御研究センター

量子理工学研究実験センター

桂インテックセンター

情報センター

環境安全衛生センター

- 2 附属の教育研究施設に長を置き、工学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 附属の教育研究施設の長の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の附属の教育研究施設の長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 附属の教育研究施設の長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 工学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、工学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する環境質制御研究センター長及び量子理工学研究実験センター長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

改正 平17・3・22達示21号、9・27達示65号、平19・3・29達示3号、12・18達示72号、平20・3・27達示17号、9・16達示45号、平21・3・31達示14号、平22・3・29達示28号、平24・6・22達示45号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・3・22達示15号、平29・3・28達示7号、平30・3・28達示9号、令3・5・25達示24号

達示第15号

2004(平成16)年4月1日

### 京都大学大学院農学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院農学研究科(以下「農学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 農学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、農学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 研究科長は、農学研究科の校務をつかさどる。
- 5 研究科長に事故があるときは、あらかじめ研究科長が指名する副研究科長がその職務を代理する。
- 6 研究科長が欠けたときは、あらかじめ研究科長が指名する副研究科長がその職務を行う。

(副研究科長)

第3条 農学研究科に、副研究科長4名を置く。

- 2 副研究科長は、農学研究科の専任の教授をもって充て、研究科長が教授会の承認を得て、選考する。
- 3 副研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、選考する研究科長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副研究科長は、研究科長の職務を助ける。

(教授会)

第4条 農学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第5条 次の各号に掲げる事項について審議するため、研究科会議を置く。

- (1) 農学研究科の教育課程の編成に関する事項
- (2) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (3) その他農学研究科の教育に関し必要な事項

(専攻及び講座)

第6条 農学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| 農学専攻   | 作物科学講座、園芸科学講座、耕地生態科学講座、品質科学講座  |
| 森林科学専攻 | 森林管理学講座、森林生産学講座、緑地環境保全学講座、生物材料 |

	工学講座、生物材料機能学講座
応用生命科学専攻	応用生化学講座、分子細胞科学講座、応用微生物学講座、生物機能化学講座
応用生物科学専攻	資源植物科学講座、植物保護科学講座、動物遺伝増殖学講座、動物機能開発学講座、海洋生物資源学講座、海洋微生物学講座、海洋生物正産学講座
地域環境科学専攻	比較農業論講座、生物環境科学講座、生産生態科学講座、地域環境開発工学講座、地域環境管理工学講座、生物生産工学講座
生物資源経済学専攻	農企業経営情報学講座、国際農林経済学講座、比較農史農学論講座
食品生物科学専攻	食品生命科学講座、食品健康科学講座、食品生産工学講座

2 前項に掲げるもののほか、農学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。

3 協力講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第7条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、農学研究科の専任の教授をもって充てる。

2 専攻長の任期は、1年とし、再任を妨げない。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(専攻長会議)

第8条 農学研究科に、教授会及び研究科会議から委任された事項を審議するため、専攻長会議を置く。

2 専攻長会議の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(附属教育研究施設)

第9条 農学研究科に、次に掲げる附属の教育研究施設を置く。

農場

牧場

2 附属の教育研究施設に長を置き、農学研究科の専任の教授又は助教授をもって充てる。

3 附属の教育研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 附属の教育研究施設の長は、当該教育研究施設の業務をつかさどる。

(事務組織)

第10条 農学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、農学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず

ず、平成17年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に任命する附属農場長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成16年12月31日までとする。

4 この規程の施行後最初に任命する附属牧場長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成18年2月28日までとする。

改正 平19・3・30達示33号、平20・3・27達示18号、平22・3・29達示31号、  
平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・4・19達示42号、平2  
9・4・28達示27号、令2・9・29達示50号

達示第16号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院人間・環境学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院人間・環境学研究科(以下「人間・環境学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 人間・環境学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、人間・環境学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 研究科長は、人間・環境学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 人間・環境学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 次の各号に掲げる事項について審議するため、人間・環境学研究科会議を置く。

- (1) 人間・環境学研究科の教育課程の編成に関する事項
- (2) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (3) その他人間・環境学研究科の教育に関し必要な事項

(専攻及び講座)

第5条 人間・環境学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

共生人間学専攻 人間社会論講座、思想文化論講座、認知・行動科学講座、数理科学講座、言語科学講座、外国語教育論講座

共生文明学専攻 現代文明論講座、比較文明論講座、文化・地域環境論講座、歴史文化社会論講座

相関環境学専攻 共生社会環境論講座、分子・生命環境論講座、自然環境動態論講座、物質相関論講座

- 2 前項に掲げるもののほか、人間・環境学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 協力講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第6条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、人間・環境学研究科の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 人間・環境学研究科に置く事務組織については、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る。

（内部組織）

第8条 この規程に定めるもののほか、人間・環境学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 京都大学大学院人間・環境学研究科長候補者選考規程（平成3年達示第34号）は、廃止する。

改正 平17・9・27達示65号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平29・4・28達示27号、令元・9・25達示59号、令2・3・25達示5号

達示第17号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院エネルギー科学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院エネルギー科学研究科（以下「エネルギー科学研究科」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 エネルギー科学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、第4条第1項に掲げる講座及び協力講座の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とする。ただし、補欠の研究科長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 研究科長は、再任されることができる。ただし、通算4年を超えないものとする。
- 5 研究科長は、エネルギー科学研究科の校務をつかさどる。
- 6 研究科長に事故があるときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を代理する。
- 7 研究科長が欠けたときは、あらかじめ研究科長が指名する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 エネルギー科学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(専攻及び講座)

第4条 エネルギー科学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

エネルギー社会・環境科学専攻	社会エネルギー科学講座、エネルギー社会環境学講座
エネルギー基礎科学専攻	エネルギー反応学講座、エネルギー物理学講座
エネルギー変換科学専攻	エネルギー変換システム学講座、エネルギー機能設計学講座
エネルギー応用科学専攻	応用熱科学講座、エネルギー応用プロセス学講座、資源エネルギー学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、エネルギー科学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 前2項に掲げるもののほか、エネルギー科学研究科の専攻に客員の教授、助教授をもって構成する講座（次項において「客員講座」という。）を置くことができる。
- 4 協力講座及び客員講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第5条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、当該専攻の専任の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の専攻長の任期

は、前任者の残任期間とする。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(事務組織)

第6条 エネルギー科学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、エネルギー科学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規程にかかわらず、平成16年5月10日までとする。

3 京都大学大学院エネルギー科学研究科長候補者選考規程(平成8年達示第16号)は、廃止する。

改正 平17・9・27達示65号、平19・3・30達示33号、平22・6・22達示45号、

平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第18号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科(以下「アジア・アフリカ地域研究研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 アジア・アフリカ地域研究研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、アジア・アフリカ地域研究研究科の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 研究科長は、アジア・アフリカ地域研究研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 アジア・アフリカ地域研究研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 次の各号に掲げる事項について審議するため、アジア・アフリカ地域研究研究科会議を置く。

- (1) アジア・アフリカ地域研究研究科の教育課程の編成に関する事項
- (2) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (3) その他アジア・アフリカ地域研究研究科の教育に関し必要な事項

(専攻及び講座)

第5条 アジア・アフリカ地域研究研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

東南アジア地域研究専攻 生態環境論講座、地域進化論講座、連環地域論講座  
アフリカ地域研究専攻 地域生態論講座、民族共生論講座、地域動態論講座

- 2 前項に掲げるもののほか、協力講座として、東南アジア地域研究専攻に東南アジア地域論講座を置く。

(専攻長)

第6条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、アジア・アフリカ地域研究研究科の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(事務組織)

第7条 アジア・アフリカ地域研究研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、アジア・アフリカ地域研究研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規程にかかわらず、平成16年4月8日までとする。
- 3 京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科長候補者選考規程（平成10年達示第12号）は、廃止する。

改正 平17・9・27達示65号、平21・3・31達示15号、平23・9・27達示54号、  
平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・3・22達示15号、平30・3・28達示10号

達示第19号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院情報学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院情報学研究科(以下「情報学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 情報学研究科に、研究科長を置く。

- 2 研究科長は、情報学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究科長の任期は、2年とする。
- 4 研究科長は、情報学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 情報学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 教授会は、次の各号に掲げる事項について審議するため、研究科会議を置く。

- (1) 学生の入学、課程の修了その他その在籍に関する事項及び学位の授与に関する事項
- (2) その他情報学研究科の教育に関する重要事項

(専攻及び講座)

第5条 情報学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

知能情報学専攻	生体・認知情報学講座、知能情報ソフトウェア講座、知能メディア講座、生命情報学講座
社会情報学専攻	社会情報モデル講座、社会情報ネットワーク講座、生物圏情報学講座
複雑系科学専攻	応用解析学講座、複雑系力学講座、複雑系構成論講座
数理工学専攻	応用数学講座、システム数理講座、数理物理学講座
システム科学専攻	人間機械共生系講座、システム構成論講座、システム情報論講座
通信情報システム専攻	コンピュータ工学講座、通信システム工学講座、集積システム工学講座

- 2 前項に掲げるもののほか、情報学研究科の専攻に協力講座を置くことができる。
- 3 協力講座に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(専攻長)

第6条 前条第1項の専攻に専攻長を置き、情報学研究科の専任の教授をもって充てる。

- 2 専攻長の任期は、1年とする。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(図書室)

第7条 情報学研究科に、図書室を置く

2 図書室に関し必要な事項は、教授会の議を経て研究科長が定める。

(事務組織)

第8条 情報学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、情報学研究科の内部組織については、教授会の議を経て研究科長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規程にかかわらず、平成18年2月28日までとする。

3 京都大学大学院情報学研究科長候補者選考規程（平成10年達示第14号）は、廃止する。

改正 平17・3・22達示22号、平20・3・27達示19号、平21・1・5達示62号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・3・22達示15号、平29・3・28達示8号、

達示第20号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院生命科学研究科の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院生命科学研究科(以下「生命科学研究科」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究科長)

第2条 生命科学研究科に、研究科長を置く。

2 研究科長は、生命科学研究科の専任の教授をもって充てる。

3 研究科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えないものとする。

4 研究科長は、生命科学研究科の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 生命科学研究科に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究科会議)

第4条 生命科学研究科の学事に関する事項を審議するため、研究科会議を置く。

2 研究科会議の組織及び運営に関し必要な事項は、研究科会議が定める。

(専攻及び講座)

第5条 生命科学研究科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

統合生命科学専攻 遺伝機構学講座、多細胞体構築学講座、細胞全能性発現学講座、応用生物機構学講座、環境応答制御学講座

高次生命科学専攻 認知情報学講座、体制統御学講座、高次応答制御学講座、高次生体統御学講座、生命文化学講座

2 前項に掲げるもののほか、生命科学研究科の次表上欄の専攻に同表下欄に掲げる協力講座を置く。

統合生命科学専攻 形態形成学講座、細胞機能動態学講座

高次生命科学専攻 高次生体機能学講座

(事務組織)

第6条 生命科学研究科に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、生命科学研究科の内部組織については、研究科長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する研究科長の任期は、第2条第3項の規程にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 京都大学大学院生命科学研究科長候補者選考規程（平成11年達示第4号）は、廃止する。  
改正 平17・9・27達示65号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・3・22達示15号、平30・3・28達示11号

達示第21号

2004(平成16)年4月1日

京都大学大学院地球環境学舎及び大学院地球環境学堂の組織等に関する規程の全部を改正する規程

京都大学大学院地球環境学舎及び大学院地球環境学堂の組織等に関する規程(平成14年達示第4号)の全部を次のように改正する。

京都大学大学院地球環境学堂及び大学院地球環境学舎の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院地球環境学堂(以下「学堂」という。)及び大学院地球環境学舎(以下「学舎」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(学堂長)

第2条 学堂に、学堂長を置く。

- 2 学堂長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 学堂長の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、引き続き4年を超えないものとする。
- 4 学堂長は、学堂の校務をつかさどる。
- 5 学堂長に事故があるときは、あらかじめ学堂長が指名する者がその職務を代理する。
- 6 学堂長が欠けたときは、あらかじめ学堂長が指名する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 学堂に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学廊)

第4条 学堂を構成する学廊は、次に掲げるとおりとする。

地球益学廊、地球親和技術学廊、資源循環学廊

(学廊長)

第5条 前条の学廊に学廊長を置き、学堂の専任の教授をもって充てる。

- 2 学廊長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の学廊長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 学廊長は、当該学廊の業務をつかさどる。

(学舎長)

第6条 学舎に、学舎長を置く。

- 2 学舎長は、学堂長が兼ねるものとする。
- 3 学舎長は、学舎の校務をつかさどる。

(学舎会議)

第7条 学舎に、その重要事項を審議するため、学舎会議を置く。

2 学舎会議の組織及び運営に関し必要な事項は、学舎会議が定める。

(専攻)

第8条 学舎の専攻は、次に掲げるとおりとする。

地球環境学専攻

環境マネジメント専攻

(専攻長)

第9条 前条の専攻に専攻長を置き、学堂の専任の教授のうち学舎を担当する者をもって充てる。

2 専攻長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の専攻長の任期は、前任者の残任期間とする。

3 専攻長は、当該専攻の業務をつかさどる。

(3才学林)

第10条 学堂及び学舎の教育研究を支援するため、学堂に3才学林を置く。

(3才学林長)

第11条 前条の3才学林に3才学林長を置き、学堂の専任の教授をもって充てる。

2 3才学林長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の3才学林長の任期は、前任者の残任期間とする。

3 3才学林長は、3才学林の業務をつかさどる。

(事務組織)

第12条 学堂に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第13条 この規程に定めるもののほか、学堂の内部組織については学堂長が、学舎の内部組織については学舎長が、それぞれ定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する学堂長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 京都大学大学院地球環境学堂長候補者選考規程(平成14年達示第5号)は、廃止する。

改正 平17・9・27達示65号、平22・4・27達示39号、平23・2・7達示69号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第4号

2006(平成18)年3月29日

京都大学大学院公共政策連携研究部及び大学院公共政策教育部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院公共政策連携研究部（以下「研究部」という。）及び大学院公共政策教育部（以下「教育部」という。）の組織等に関し必要な事項を定める。

(研究部長)

第2条 研究部に、研究部長を置く。

- 2 研究部長は、研究部の教授をもって充てる。
- 3 研究部長の任期は、2年とする。
- 4 研究部長は、研究部の校務をつかさどる。

(副研究部長)

第3条 研究部に、副研究部長を置く。

- 2 副研究部長は、研究部の教授をもって充てる。
- 3 副研究部長の任期は、研究部長の任期の範囲内において、当該研究部長が定める。ただし、再任を妨げない。
- 4 副研究部長は、研究部長の職務を助け、研究部長に事故があるとき又は研究部長が欠けたときは、その職務を代行する。

(研究部教授会)

第4条 研究部に、その重要事項を審議するため、研究部教授会を置く。

- 2 研究部教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、研究部教授会が定める。

(講座)

第5条 研究部の講座は、次に掲げるとおりとする。

公共政策第一講座、公共政策第二講座

(教育部長)

第6条 教育部に、教育部長を置く。

- 2 教育部長は、研究部長が兼ねるものとする。
- 3 教育部長は、教育部の校務をつかさどる。

(教育部教授会)

第7条 教育部に、その重要事項を審議するため、教育部教授会を置く。

- 2 教育部教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、研究部教授会が定める。

(専攻)

第8条 教育部の専攻は、次に掲げるとおりとする。

公共政策専攻

(事務組織)

第9条 研究部に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、研究部の内部組織については研究部長が、教育部の内部組織については教育部長が、それぞれ教授会の議を経て定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第5号

2006(平成18)年3月29日

京都大学大学院経営管理研究部及び大学院経営管理教育部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学大学院経営管理研究部(以下「研究部」という。)及び大学院経営管理教育部(以下「教育部」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究部長)

第2条 研究部に、研究部長を置く。

- 2 研究部長は、研究部の専任の教授をもって充てる。
- 3 研究部長の任期は、2年とする。ただし、補欠の研究部長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 研究部長は、再任されることができる。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 5 研究部長は、研究部の校務をつかさどる。
- 6 研究部長に事故があるときは、あらかじめ研究部長が指名する者がその職務を代理する。
- 7 研究部長が欠けたときは、あらかじめ研究部長が指名する者がその職務を行う。

(副研究部長)

第3条 研究部に、副研究部長1名を置く。

- 2 副研究部長は、研究部の専任の教授のうちから研究部長が指名する。
- 3 副研究部長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、指名する研究部長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副研究部長は、研究部長の職務を助ける。

(研究部教授会)

第4条 研究部に、その重要事項を審議するため、研究部教授会を置く。

- 2 研究部教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、研究部教授会が定める。

(講座)

第5条 研究部の講座は、次に掲げるとおりとする。

経営管理講座

(教育部長)

第6条 教育部に、教育部長を置く。

- 2 教育部長は、研究部長が兼ねるものとする。
- 3 教育部長は、教育部の校務をつかさどる。

(教育部教授会)

第7条 教育部に、その重要事項を審議するため、教育部教授会を置く。

2 教育部教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育部教授会が定める。

(専攻)

第8条 教育部の専攻は、次に掲げるとおりとする。

経営管理専攻

(事務組織)

第9条 研究部に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、研究部の内部組織については研究部長が、教育部の内部組織については教育部長が、それぞれ定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平20・9・16達示46号、平21・6・22達示34号、平22・3・29達示29号、  
9・28達示54号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・3・  
22達示15号

達示第22号

2004(平成16)年4月1日

京都大学総合人間学部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学総合人間学部（以下「総合人間学部」という。）の組織等  
に関し必要な事項を定めるものとする。

(学部長)

第2条 総合人間学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、人間・環境学研究科長が兼ねるものとする。
- 3 学部長は、総合人間学部の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 総合人間学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学科及び学科目)

第4条 総合人間学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

総合人間学科 人間科学系、国際文明学系、文化環境学系、認知情報学系、自然科学系

(内部組織)

第5条 この規程に定めるもののほか、総合人間学部の内部組織については、学部長が定  
める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 総合人間学部長の任期について（平成4年9月22日評議会可決・総長裁定）は、廃  
止する。

改正 平27・3・9達示4号

達示第23号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学文学部の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学文学部（以下「文学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (学部長)

第2条 文学部に、学部長を置く。

2 学部長は、文学研究科長が兼ねるものとする。

3 学部長は、文学部の運営責任者として教育研究の編成に責任を持つとともに、文学部の業務全般を総括する。

### (教授会)

第3条 文学部に、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (学科及び学科目)

第4条 文学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

人文学科 哲学基礎文化学、東洋文化学、西洋文化学、歴史基礎文化学、行動・環境文化学、基礎現代文化学

### (系及び専修)

第5条 文学部における学修の円滑な実施を図るため、文学部に、系及び専修を置く。

2 系及び専修に関し必要な事項は、教授会の議を経て、学部長が定める。

### (内部組織)

第6条 この規程に定めるもののほか、文学部の内部組織については、学部長が定める。

### 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 学部長の任期の改正について（昭和61年1月28日評議会可決・総長裁定）は、廃止する。

改正 平27・3・9達示4号

達示第24号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学教育学部の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学教育学部（以下「教育学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (学部長)

第2条 教育学部に、学部長を置く。

2 学部長は、教育学研究科の教授をもって充てる。

3 学部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き3年を超えることができない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の学部長の任期は、前任者の残任期間とする。

5 学部長は、教育学部の校務をつかさどる。

### (教授会)

第3条 教育学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (学科及び学科目)

第4条 教育学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

教育科学科 現代教育基礎学、教育心理学、相関教育システム論

### (内部組織)

第5条 この規程に定めるもののほか、教育学部の内部組織については、学部長が定める。

### 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する学部長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 教育学部長の任期の改正について（昭和60年2月5日評議会可決・総長裁定）は、廃止する。

改正 平27・3・9達示4号

達示第25号

2004(平成16)年4月1日

京都大学法学部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学法学部（以下「法学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定める。

(学部長)

第2条 法学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、法学部研究科長が兼ねるものとする。
- 3 学部長は、法学部の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 法学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の構成及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学科目)

第4条 法学部の学科目は、次に掲げるとおりとする。

基礎法学、公法、民刑事法、政治学

(内部組織)

第5条 この規程に定めるもののほか、法学部の内部組織については、教授会の議を経て学部長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平27・3・9達示4号

達示第26号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学経済学部の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学経済学部（以下「経済学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (学部長)

第2条 経済学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、経済学研究科の教授をもって充てる。
- 3 学部長の任期は、2年とする。ただし、任期1年に限り再任することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠の学部長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 学部長は、経済学部の校務をつかさどる。

### (教授会)

第3条 経済学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (学科及び学科目)

第4条 経済学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

経済学科 理論・情報、経済史・思想史、財政・金融、産業・労働、国際経済  
経営学科 経営、会計

### (学科長)

第5条 前条に定める学科に学科長を置き、経済学研究科の教授をもって充てる。

- 2 学科長の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 3 学科長は、当該学科の業務をつかさどる。

### (内部組織)

第6条 この規程に定めるもののほか、経済学部の内部組織については、学部長が定める。

### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 経済学部長の任期の改正について(平成元年10月31日評議会可決・総長裁定)は、廃止する。

改正 平21・3・31達示16号、平27・3・9達示4号

達示第27号

2004(平成16)年4月1日

京都大学理学部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学理学部（以下「理学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(学部長)

第2条 理学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、理学研究科長を兼ねるものとする。
- 3 学部長は、理学部の校務をつかさどる。
- 4 学部長に事故があるときは、あらかじめ学部長が指名する者がその職務を代理する。
- 5 学部長が欠けたときは、あらかじめ学部長が指名する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 理学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学科及び学科目)

第4条 理学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

理学科 数学、物理学・宇宙物理学、地球惑星科学、化学、生物科学

(内部組織)

第5条 この規程に定めるもののほか、理学部の内部組織については、教授会の議に基づき、学部長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平27・3・9達示4号

達示第28号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学医学部の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学医学部（以下「医学部」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (学部長)

第2条 医学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、医学研究科長が兼ねるものとする。
- 3 学部長は、医学部の校務をつかさどる。

### (教授会)

第3条 医学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置き、医学部教授会と称する。

- 2 医学部教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、医学部教授会が定める。

### (学科、学科目及び講座)

第4条 医学部医学科の学科目は、次に掲げるとおりとする。

分子生物学、細胞学・組織学、発生学・遺伝学、人体構造機能学、臨床入門医学、環境・社会医学、内科学、外科学、眼科学、婦人科学・産科学、小児科学、皮膚科学、形成外科学、泌尿器科学、耳鼻咽喉科学、整形外科学、精神医学、放射線医学・核医学、麻酔学、臨床神経学、臨床検査医学、口腔外科学

- 2 医学部保健学科の専攻及び講座は、次に掲げるとおりとする。

看護学専攻 臨床看護学講座、家族看護学講座、地域・老年看護学講座

検査技術科学専攻 基礎生体病態情報解析学講座、臨床生体病態情報解析学講座、情報理工医学講座

理学療法学専攻 運動機能開発学講座、健康運動機能学講座

作業療法学専攻 作業機能開発学講座、作業機能適応学講座

### (学科長)

第5条 前条に定める学科に学科長を置き、医学研究科又は医学部の専任の教授をもって充てる。

- 2 学科長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 3 学科長は、当該学科の業務をつかさどる。

### (附属病院)

第6条 医学部に、附属の教育研究施設として、附属病院を置く。

- 2 医学部附属病院の組織は、京都大学医学部附属病院規程（昭和41年達示第18号）の定めるところによる。

(内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、医学部の内部組織については、学部長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平18・3・29達示6号、平20・3・27達示20号、平27・3・9達示4号、平29・  
3・28達示9号

達示第29号

2004(平成16)年4月1日

京都大学薬学部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学薬学部(以下「薬学部」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(学部長)

第2条 薬学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、薬学研究科長が兼ねるものとする。
- 3 学部長は、薬学部の校務をつかさどる。

(教授会)

第3条 薬学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学科及び学科目)

第4条 薬学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

総合薬学科 物理・薬化学、生物・分子薬学、生命・臨床薬学

(内部組織)

第5条 この規程に定めるもののほか、薬学部の内部組織については、学部長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 薬学部長の任期について(昭和37年3月6日協議会可決・総長裁定)は、廃止とする。

(内部組織)

第6条 この規程に定めるもののほか、工学部の内部組織については、学部長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 工学部長の任期の改正について(昭和60年2月5日評議会可決・総長裁定)は、廃止する。

改正 平18・3・29達示7号、平27・3・9達示4号

達示第30号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学工学部の組織に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学工学部(以下「工学部」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(学部長)

第2条 工学部に、学部長を置く。

2 学部長は、工学部を兼担する本学大学院の研究科長及び地球環境学堂長(第4項において「研究科長」という。)のうちから教授会において選出する。

3 学部長の任期は、2年とする。ただし、補欠の学部長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 学部長は、研究科長でなくなったときは、その資格を失う。

5 学部長は、再任されることができない。ただし、補欠の学部長については、1回に限り再任されることができる。

6 学部長は、工学部の校務をつかさどる。

7 学部長に事故があるときは、あらかじめ学部長が指名する工学部を兼担する者がその職務を代理する。

8 学部長が欠けたときは、あらかじめ学部長が指名する工学部を兼担する者がその職務を行う。

(教授会)

第3条 工学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(学科及び学科目)

第4条 工学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

地球工学科 土木工学、環境工学、資源工学

建築学科 建築学

物理工学科 機械システム学、材料科学、エネルギー理工学、宇宙基礎工学

電気電子工学科 電気電子工学

情報学科 計算機科学、数理工学

工業化学科 創成化学、工業基礎化学、化学プロセス工学

(学科長)

第5条 前条に定める学科に学科長を置き、工学部を兼担する教授をもって充てる。

2 学科長の任期は、1年とし、再任されることができる。ただし、補欠の学科長の任期は、前任者の残任期間とする。

3 学科長は、当該学科の業務をつかさどる。

(内部組織)

第6条 この規程に定めるもののほか、工学部の内部組織については、学部長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 工学部長の任期の改正について(昭和60年2月5日評議会可決・総長裁定)は、廃止する。

改正 平18・3・29達示39号、平23・3・28達示7号、平27・3・9達示4号、平30・3・28達示13号、令3・3・29達示6号

達示第31号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学農学部の組織に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学農学部(以下「農学部」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (学部長)

第2条 農学部に、学部長を置く。

- 2 学部長は、農学研究科の専任の教授をもって充てる。
- 3 学部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 学部長は、農学部の校務をつかさどる。
- 5 学部長に事故があるときは、あらかじめ学部長が指名する者がその職務を代理する。
- 6 学部長が欠けたときは、あらかじめ学部長が指名する者がその職務を行う。

### (教授会)

第3条 農学部に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (学科及び学科目)

第4条 農学部の学科及び学科目は、次に掲げるとおりとする。

資源生物科学科 資源生物科学  
応用生命科学科 応用生命科学  
地域環境工学科 地域環境工学  
食料・環境経済学科 食料・環境経済学  
森林科学科 森林科学  
食品生物科学科 食品生物科学

### (学科長)

第5条 前条に定める学科に学科長を置き、農学研究科の専任の教授をもって充てる。

- 2 学科長の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 3 学科長は、当該学科の業務をつかさどる。

### (学科長会議)

第6条 農学部に、教授会から委任された事項を審議するため、学科長会議を置く。

- 2 学科長会議の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、農学部の内部組織については、学部長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する学部長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 農学部長の任期について（昭和41年6月21日協議会可決・総長裁定）は、廃止する。

改正 平27・3・9達示4号、令2・9・29達示52号

達示第5号

1952(昭和27)年4月15日

### 湯川記念館規程

第1条 湯川秀樹博士のノーベル賞受賞を記念するため、京都大学に湯川記念館（以下記念館と称する）<sup>(ママ)</sup>を置く。

第2条 記念館は、基礎物理学の研究、普及及び資料の蒐集その他記念館設置の目的にふさわしい事業を行う。

第3条 記念館に館長を置く。

2 館長は、京都大学教授のうちから学長が命ずる。

3 館長は、館務を総理する。

第4条 記念館に研究部、事業部及び事務室を設け、各部に部長及び部員を、事務室に主任を置く。

2 部長及び部員は、館長が委嘱する。

第5条 記念館に湯川記念館委員会を置く。

2 委員会は、記念館の管理及び運営に関する重要事項につき、館長の諮問に応ずる。

3 委員会の規程は、別に定める。

### 附 則

この規程は、昭和27年4月15日から施行する。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第7章 附置研究所

達示第6号

1952(昭和27)年4月15日

湯川記念館委員会規程

第1条 湯川記念館規程第5条に定める委員会は、左の者で組織する。

湯川記念館々長

京都大学理学部長

京都大学事務局長

京都大学教授又は助教授のうちから学長が命じた者 若干名

学外の学識経験者のうちから学長が委嘱した者 若干名

2 職務上当然委員となるもの以外の委員の任期は、2年とする。

第2条 館長は、委員会を招集して議長となる。

第3条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

第4条 委員会に幹事を置き、記念館事務室主任をあてる。

2 幹事は、議長の指揮をうけて庶務をつかさどる。

附 則

この規程は、昭和27年4月15日から施行する。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第7章 附置研究所
---

達示第32号

2004(平成16)年4月1日

京都大学化学研究所規程の全部を改正する規程

京都大学化学研究所規程(昭和41年達示第19号)の全部を次のように改正する。

京都大学化学研究所規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学化学研究所(以下「化学研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 化学研究所は、化学に関する特殊事項の学理及びその応用の研究を行うことを目的とする。

(所長)

第3条 化学研究所に、所長を置く。

2 所長は、化学研究所の専任又は併任の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き3年を超えることができない。

4 所長は、化学研究所の所務を掌理する。

(教授会)

第4条 化学研究所に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究系)

第5条 化学研究所の研究系は、次に掲げるとおりとする。

物質創製化学研究系

材料機能化学研究系

生体機能化学研究系

環境物質科学研究系

複合基盤化学研究系

(附属研究施設)

第6条 化学研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

先端ビームナノ科学センター

元素科学国際研究センター

バイオインフォマティクスセンター

2 附属の研究施設に長を置き、化学研究所の専任の教授をもって充てる。ただし、必要があるときは、併任の教授をもって充てることができる。

3 附属の研究施設の長の任期は、2年とする。

4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

(研究系等の担当)

第7条 研究系及び附属の研究施設は、専任又は併任の教授が担当するものとする。ただし、必要があるときは、専任の教授若しくは助教授又は併任の教授に分担させることができる。

(研究科の教育への協力)

第8条 化学研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科

医学研究科

薬学研究科

工学研究科

農学研究科

人間・環境学研究科

情報学研究科

(事務組織)

第9条 化学研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、化学研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に任命する附属の研究施設の長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

4 京都大学化学研究所長候補者選考規程（昭和41年達示第20号）は、廃止する。

改正 平17・6・29達示55号、平19・3・30達示33号、平21・11・24達示41号、  
平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、9・  
15達示47号、平28・4・26達示43号

達示第33号

2004(平成16)年4月1日

京都大学人文科学研究所規程の全部を改正する規程

京都大学人文科学研究所規程(平成12年達示第25号)の全部を次のように改正する。京都大学人文科学研究所規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学人文科学研究所(以下「人文科学研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 人文科学研究所は、世界文化に関する人文科学の総合研究を行うことを目的とする。

(所長)

第3条 人文科学研究所に、所長を置く。

2 所長は、人文科学研究所の専任の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。

4 所長は、人文科学研究所の所務を掌理する。

(副所長)

第4条 人文科学研究所に、副所長2名を置く。

2 副所長は、人文科学研究所の専任の教授のうちから所長が指名する。

3 副所長の任期は、2年とし、指名する所長の任期の終期を超えることはできない。

4 副所長は、所長の職務を助ける。

(教授会)

第5条 人文科学研究所に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(研究部門)

第6条 人文科学研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

文化研究創成研究部門

文化生成研究部門

文化表象研究部門

文化構成研究部門

文化連関研究部門

(漢字情報研究センター)

第7条 人文科学研究所に、附属の研究施設として、漢字情報研究センター(以下「センター」という。)を置く。

- 2 センターに、センター長を置き、人文科学研究所長をもって充てる。
- 3 センター長は、センターの業務をつかさどる。
- 4 センターの運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

(研究科の教育への協力)

第8条 人文科学研究所は、文学研究科の教育に協力するものとする。

(事務組織)

第9条 人文科学研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、人文科学研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学人文科学研究所協議員会規程（平成12年達示第26号）

(2) 京都大学人文科学研究所長候補者選考規程（昭和32年達示第12号）

改正 平17・9・27達示65号、平19・3・29達示4号、平21・3・31達示17号、  
平22・3・29達示32号、平25・3・27達示5号、平26・12・24達示50  
号、平27・3・9達示4号、平28・12・20達示88号、令元・9・25達示59  
号

達示第34号

2004(平成16)年4月1日

京都大学再生医科学研究所規程の全部を改正する規程

京都大学再生医科学研究所規程(平成10年達示第20号)の全部を次のように改正する。

京都大学再生医科学研究所規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学再生医科学研究所(以下「再生医科学研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 再生医科学研究所は、生体組織及び臓器の再生に関する学理及びその応用の研究を行うことを目的とする。

(所長)

第3条 再生医科学研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、再生医科学研究所の所務を掌理する。

(協議員会)

第4条 再生医科学研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(研究部門)

第5条 再生医科学研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

生体機能学研究部門

生体組織工学研究部門

再生統御学研究部門

再生医学応用研究部門

(附属研究施設)

第6条 再生医科学研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

再生実験動物施設

幹細胞医学研究センター

ナノ再生医工学研究センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、再生医科学研究所の専任の教授又は助教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

(研究科の教育への協力)

第7条 再生医科学研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

医学研究科

工学研究科

(事務組織)

第8条 再生医科学研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、再生医科学研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する再生実験動物施設長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 この規程の施行後最初に任命する幹細胞医学研究センター長の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成16年4月30日までとする。
- 5 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学再生医科学研究所協議員会規程(平成10年達示第21号)

(2) 京都大学再生医科学研究所長候補者選考規程(平成10年達示第22号)

改正 平18・3・6達示86号、平19・3・30達示33号、平20・12・24達示61

号、平24・3・27達示10号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2016・9・27達示第70号で廃止。

達示第35号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学エネルギー理工学研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学エネルギー理工学研究所(以下「エネルギー理工学研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 エネルギー理工学研究所は、エネルギーの生成、変換及び利用の高度化に関する研究を行うことを目的とする。

### (所長)

第3条 エネルギー理工学研究所に、所長を置く。

2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 所長は、エネルギー理工学研究所の所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 エネルギー理工学研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (研究部門)

第5条 エネルギー理工学研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

エネルギー生成研究部門

エネルギー機能変換研究部門

エネルギー利用過程研究部門

(エネルギー複合機構研究センター)

第6条 エネルギー理工学研究所に、附属の研究施設として、エネルギー複合機構研究センターを置く。

2 エネルギー複合機構研究センターに、センター長を置き、エネルギー理工学研究所の教授又は助教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は前任者の残任期間とする。

4 センター長は、エネルギー複合機構研究センターの業務をつかさどる。

### (研究科の教育への協力)

第7条 エネルギー理工学研究所は、エネルギー科学研究科の教育に協力するものとする

### (事務組織)

第8条 エネルギー理工学研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、エネルギー理工学研究所の内部組織については、  
所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学エネルギー理工学研究所協議員会規程(昭和25年達示第3号)

(2) 京都大学エネルギー理工学研究所長候補者選考規程(昭和24年9月15日協議会  
承認)

改正 平17・9・27達示65号、平19・3・30達示33号、平23・3・28達示8号、平  
25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第36号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学生存圏研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学生存圏研究所(以下「生存圏研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 生存圏研究所は、生存圏科学に関する研究及び人材育成を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 生存圏研究所に、所長を置く。

2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 所長は、生存圏研究所の所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 生存圏研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第5条 生存圏研究所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応じるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究部及び研究系)

第6条 生存圏研究所に、中核研究部及び開放型研究推進部を置く。

2 中核研究部の研究系は、次に掲げるとおりとする。

生存圏診断統御研究系

生存圏戦略流動研究系

生存圏開発創成研究系

第7条 開放型研究推進部に部長を置き、生存圏研究所の教授又は助教授をもって充てる。

2 部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の部長の任期は、前任者の残任期間とする。

3 部長は、開放型研究推進部の業務をつかさどる。

### (生存圏学際萌芽研究センター)

第8条 生存圏研究所に、附属の研究施設として、生存圏学際萌芽研究センターを置く。

2 生存圏学際萌芽研究センターに、センター長を置き、生存圏研究所の教授又は助教授

をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 センター長は、生存圏学際萌芽研究センターの業務をつかさどる。

(ミッション推進委員会)

第9条 生存圏研究所に、その重要な研究課題の推進に関し所長の諮問に応じるため、ミッション推進委員会を置く。

2 ミッション推進委員会の組織及び運営に関し重要な事項は、所長が定める。

(研究科の教育への協力)

第10条 生存圏研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科

工学研究科

農学研究科

情報学研究科

(事務組織)

第11条 生存圏研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第12条 この規程に定めるもののほか、生存圏研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学木質科学研究所協議員会規程(昭和19年5月20日制定)

(2) 京都大学木質科学研究所長候補者選考規程(昭和33年達示第6号)

(3) 京都大学宙空電波科学研究センター規程(昭和56年達示第9号)

(4) 京都大学宙空電波科学研究センター協議員会規程(昭和56年達示第10号)

(5) 京都大学宙空電波科学研究センター運営委員会規程(昭和56年達示第11号)

(6) 京都大学宙空電波科学研究センター長候補者選考規程(昭和57年達示第20号)

改正 平17・9・27達示65号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示32号、  
平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平29・3・28達示10号

達示第37号

2004(平成16)年4月1日

京都大学防災研究所規程の全部を改正する規程

京都大学防災研究所規程(平成8年達示第22号)の全部を次のように改正する。

京都大学防災研究所規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学防災研究所(以下「防災研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 防災研究所は、災害に関する学理の研究及び防災に関する総合研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

(所長)

第3条 防災研究所に、所長を置く。

2 所長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 所長は、防災研究所の所務を掌理する。

(教授会)

第4条 防災研究所に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

(協議会)

第5条 防災研究所に、その運営に関する事項について所長の諮問に応ずるため、協議会を置く。

2 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

(共同利用委員会)

第6条 防災研究所に、防災研究所の共同利用に係る計画案の作成その他共同利用の実施に関し必要な事項を審議し、教授会に提案するため、共同利用委員会を置く。

2 共同利用委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

(自然災害研究協議会)

第7条 防災研究所に、全国の大学その他の研究機関の自然災害研究に係る研究者と連携し、自然災害研究の推進を図るため、自然災害研究協議会を置く。

2 自然災害研究協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

(研究部門)

第8条 防災研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

総合防災研究部門

地震災害研究部門  
地盤災害研究部門  
水災害研究部門  
大気災害研究部門  
(附属研究施設)

第9条 防災研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

災害観測実験センター  
地震予知研究センター  
火山活動研究センター  
水資源研究センター  
巨大災害研究センター  
斜面災害研究センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、防災研究所の教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の附属の研究施設の長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。  
(研究科の教育への協力)

第10条 防災研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科  
工学研究科  
情報学研究科  
(事務組織)

第11条 防災研究所に置く事務組織及び技術室については、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る。  
(内部組織)

第12条 この規程に定めるもののほか、防災研究所の内部組織については、所長が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する災害観測実験センター長、地震予知研究センター長及び斜面災害研究センター長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 この規程の施行後最初に任命する水資源研究センター長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成17年4月30日までとする。

3 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学防災研究所協議会規程（平成8年達示第23号）

(2) 京都大学防災研究所長候補者選考規程（昭和48年達示第10号）

改正 平17・3・22達示23号、平22・3・29達示32号、平24・2・6達示65号、平  
25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第38号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学基礎物理学研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学基礎物理学研究所(以下「基礎物理学研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 基礎物理学研究所は、素粒子論その他の基礎物理学に関する研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 基礎物理学研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、基礎物理学研究所の所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 基礎物理学研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第5条 基礎物理学研究所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究部門)

第6条 基礎物理学研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

物理学基礎研究部門  
物質構造研究部門  
極限構造研究部門

### (研究科の教育への協力)

第7条 基礎物理学研究所は、理学研究科の教育に協力するものとする。

### (事務組織)

第8条 基礎物理学研究所に置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、基礎物理学研究所の内部組織については、所長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 基礎物理学研究所協議員会規程（昭和28年達示第30号）
  - (2) 京都大学基礎物理学研究所運営委員会規程（昭和28年達示第29号）
  - (3) 京都大学基礎物理学研究所長候補者選考規程（昭和32年達示第9号）改正 平18・3・29達示8号、平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第39号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学ウイルス研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学ウイルス研究所(以下「ウイルス研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 ウイルス研究所は、ウイルスの探求並びにウイルス病の予防及び治療に関する学理及びその応用の研究を行うことを目的とする。

### (所長)

第3条 ウイルス研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、ウイルス研究所の協議員をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、ウイルス研究所の所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 ウイルス研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (研究部門)

第5条 ウイルス研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

がんウイルス研究部門  
遺伝子動態調節研究部門  
生体応答学研究部門  
細胞生物学研究部門

### (附属研究施設)

第6条 ウイルス研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

エイズ研究施設  
感染症モデル研究センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、ウイルス研究所の教授又は助教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

### (研究科の教育への協力)

第7条 ウイルス研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科  
医学研究科  
薬学研究科

人間・環境学研究科

生命科学研究所

(事務組織)

第8条 ウイルス研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、ウイルス研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 京都大学ウイルス研究所協議員会規定（昭和31年達示第7号）は、廃止する。

改正 平17・3・22達示24号、9・27達示65号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2016・9・27達示第70号で廃止。

達示第40号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学経済研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学経済研究所(以下「経済研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 経済研究所は、産業経済に関する総合研究を行うことを目的とする。

### (所長)

第3条 経済研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、経済研究所の専任の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 所長は、経済研究所の所務を掌理する。

### (教授会)

第4条 経済研究所に、その重要事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (研究部門)

第5条 経済研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

経済情報解析研究部門

経済制度研究部門

公共政策研究部門

現代経済分析研究部門

### (附属研究施設)

第6条 経済研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

金融工学研究センター

複雑系経済研究センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、経済研究所の専任の教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 4 前項の規定にかかわらず、補欠の附属の研究施設の長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

### (研究科の教育への協力)

第7条 経済研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

経済学研究科

情報学研究科

(事務組織)

第8条 経済研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、経済研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学経済研究所協議員会規程（昭和37年達示第11号）

(2) 京都大学経済研究所長候補者選考規程（昭和38年達示第4号）

改正 平17・6・6達示53号、9・27達示65号、平21・3・31達示18号、平22・3・29達示32号、平23・3・28達示9号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第41号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学数理解析研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学数理解析研究所（以下「数理解析研究所」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 数理解析研究所は、数理解析に関する総合研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 数理解析研究所に、所長を置く。

2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。

3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 所長は、数理解析研究所の所務を掌理する。

### (副所長)

第4条 数理解析研究所に、副所長1名を置く。

2 副所長は、数理解析研究所の教授をもって充て、所長が指名する。

3 副所長の任期は、1年とし、再任を妨げない。

4 副所長は、所長を補佐し、研究支援のための所内組織を統轄する。

### (協議員会)

第5条 数理解析研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第6条 数理解析研究所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (専門委員会)

第7条 所長の諮問に応じ、共同利用研究に関する事項を審議するため、運営委員会に専門委員会を置く。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

### (研究部門)

第8条 数理解析研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

基礎数理研究部門

無限解析研究部門

## 応用数理研究部門

### (計算機構研究施設)

第9条 数理解析研究所に、附属の研究施設として、計算機構研究施設（以下「施設」という。）を置く。

- 2 施設に施設長を置き、数理解析研究所の教授をもって充てる。
- 3 施設長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の施設長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 施設長は、施設の業務をつかさどる。

### (図書室)

第10条 数理解析研究所に、図書室を置く。

- 2 図書室に図書室長を置く。
- 3 図書室長は、数理解析研究所の教授をもって充て、所長が指名する。
- 4 図書室長の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 5 図書室長は、図書室の業務をつかさどる。
- 6 図書室の運営及び利用に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究科の教育への協力)

第11条 数理解析研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

#### 理学研究科

### (事務組織)

第12条 数理解析研究所に置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第13条 この規程に定めるもののほか、数理解析研究所の内部組織については、所長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する施設長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学数理解析研究所協議会規程（昭和38年達示第13号）

(2) 京都大学数理解析研究所運営委員会規程（昭和38年達示第14号）

(3) 京都大学数理解析研究所長候補者選考規程（昭和38年達示第19号）

改正 平17・9・27達示65号、平24・3・13達示4号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第42号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学原子炉実験所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学原子炉実験所（以下「原子炉実験所」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 原子炉実験所は、原子炉による実験及びこれに関連する研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 原子炉実験所に、所長を置く。

- 2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、原子炉実験所の所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 原子炉実験所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第5条 原子炉実験所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究部門)

第6条 原子炉実験所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

原子力基礎工学研究部門  
粒子線基礎物性研究部門  
放射線生命科学研究部門

### (附属研究施設)

第7条 原子炉実験所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

原子炉医療基礎研究施設  
原子炉応用センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、原子炉実験所の教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

### (研究科の教育への協力)

第8条 原子炉実験所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科

医学研究科

工学研究科

農学研究科

エネルギー科学研究科

(事務組織)

第9条 原子炉実験所に置く事務組織及び技術室については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、原子炉実験所の内部組織については、所長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する原子炉応用センター長の任期は、第7条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学原子炉実験所協議員会規程（昭和38年達示第15号）
  - (2) 京都大学原子炉実験所運営委員会規程（昭和38年達示第16号）
  - (3) 京都大学原子炉実験所長候補者選考規程（昭和39年達示第3号）

改正 平17・3・22達示25号、9・27達示65号、平18・3・29達示9号、平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平30・3・28達示14号

達示第43号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学霊長類研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学霊長類研究所（以下「霊長類研究所」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 霊長類研究所は、霊長類に関する総合研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者等の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 霊長類研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、京都大学の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、霊長類研究所の所務を掌理する

### (協議員会)

第4条 霊長類研究所に、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第5条 霊長類研究所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究部門)

第6条 霊長類研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

進化系統研究部門  
社会生態研究部門  
行動神経研究部門  
分子生理研究部門

### (附属研究施設)

第7条 霊長類研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

ニホンザル野外観察施設  
人類進化モデル研究センター

- 2 附属の研究施設に長を置き、霊長類研究所の教授又は助教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

### (研究科の教育への協力)

第8条 霊長類研究所は、理学研究科の教育に協力するものとする。

(事務組織)

第9条 霊長類研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、霊長類研究所の内部組織については、所長が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命するニホンザル野外観察施設長の任期は、第7条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 4 この規程の施行後最初に任命する人類進化モデル研究センター長の任期は、第7条第3項の規定にかかわらず、平成17年9月30日までとする。
- 5 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学霊長類研究所協議員会規程（昭和42年達示第12号）
  - (2) 京都大学霊長類研究所運営委員会規程（昭和42年達示第13号）
  - (3) 京都大学霊長類研究所長候補者選考規程（昭和43年達示第3号）

改正 平17・9・27達示65号、平19・3・30達示33号、平20・3・27達示21号、  
平21・3・31達示19号、平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、  
平27・3・9達示4号、平30・2・28達示1号

達示第44号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学東南アジア研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学東南アジア研究所(以下「東南アジア研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 東南アジア研究所は、東南アジア地域に関する総合研究を行うことを目的とする。

### (所長)

第3条 東南アジア研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、東南アジア研究所の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は東南アジア研究所の所務を掌理する。
- 5 前各項に定めるもののほか、所長に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (副所長)

第4条 東南アジア研究所に、副所長2名を置く。

- 2 副所長は、東南アジア研究所の教授をもって充てる。
- 3 副所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 副所長は、所長の職務を助ける。
- 5 前各項に定めるもののほか、副所長に関し必要な事項は、所長が定める。

### (協議委員会)

第5条 東南アジア研究所に、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

- 2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (研究部門等)

第6条 東南アジア研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

統合地域研究研究部門

人間生態関連研究部門

社会文化関連研究部門

政治経済関連研究部門

地域研究第一客員研究部門

地域研究第二客員研究部門

東南アジア諸語文献客員研究部門

- 2 東南アジア研究所に、地域研究情報ネットワーク部及び地域研究企画推進室を置く。

### (研究科の教育への協力)

第7条 東南アジア研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

医学研究科

アジア・アフリカ地域研究研究科

(事務組織)

第8条 東南アジア研究所に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、東南アジア研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学東南アジア研究センター規程（平成元年達示第26号）

(2) 京都大学東南アジア研究センター協議員会規程（昭和44年達示第3号）

(3) 京都大学東南アジア研究センター所長候補者選考規程（昭和45年達示第2号）

改正 平17・9・27達示65号、平20・3・27達示22号、平22・3・29達示32号、

平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2016・11・29達示第81号で廃止。

達示第49号

2010(平成22)年3月1日

## 京都大学iPS細胞研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学iPS細胞研究所(以下「iPS細胞研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 iPS細胞研究所は、iPS細胞に関する学理及びその応用の研究を行うことを目的とする。

### (所長)

第3条 iPS細胞研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 所長は、iPS細胞研究所の所務を掌理する。

### (副所長)

第4条 iPS細胞研究所に、副所長2名以内を置くことができる。

- 2 副所長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 副所長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、所長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副所長は、所長の職務を助ける。

### (協議委員会)

第5条 iPS細胞研究所に、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

- 2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (研究部門等)

第6条 iPS細胞研究所の研究部門等は、次に掲げるとおりとする。

初期化機構研究部門

増殖分化機構研究部門

臨床応用研究部門

規制科学部門

### (研究科の教育への協力)

第7条 iPS細胞研究所は、医学研究科の教育に協力するものとする。

### (事務組織)

第8条 iPS細胞研究所に置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、i P S細胞研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

改正 平23・4・22達示42号、平24・6・22達示46号、平25・3・27達示33号、  
平26・3・27達示14号、平27・3・9達示4号、5・26達示33号、平29・3・  
28達示10号

達示第70号

2016(平成28)年9月27日

## 京都大学ウイルス・再生医科学研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学ウイルス・再生医科学研究所(以下「研究所」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 研究所は、ウイルス学及び再生医科学に関する学理及びその応用の研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、研究所の専任の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とする。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 所長は、再任されることがある。ただし、引き続き4年を超えることができない。
- 5 所長は、研究所の所務を掌理する。

### (副所長)

第4条 研究所に、副所長2名を置く。

- 2 副所長は、研究所の専任の教授のうちから所長が指名する。
- 3 副所長の任期は、2年とする。ただし、指名する所長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副所長は、再任されることがある。
- 5 副所長は、所長の職務を助ける。

### (教授会)

第5条 研究所に、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33条に定める事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (諮問会議)

第6条 研究所に、その運営に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、諮問会議を置く。

- 2 諮問会議の組織及び運営に関し必要な事項は、所長が定める。

### (共同利用)

第7条 研究所に、第2条の共同利用による研究の実施に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、共同利用による研究の実施に関し必要な事項は、所長が定める。

(研究部門)

第8条 研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

ウイルス感染研究部門  
再生組織構築研究部門  
生命システム研究部門

(附属研究施設)

第9条 研究所に、次に掲げる附属の研究施設を置く。

感染症モデル研究センター  
再生実験動物施設

- 2 附属の研究施設に長を置き、研究所の専任の教授又は准教授をもって充てる。
- 3 附属の研究施設の長の任期は、2年とする。ただし、補欠の附属の研究施設の長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 附属の研究施設の長は、再任されることがある。
- 5 附属の研究施設の長は、当該研究施設の業務をつかさどる。

(研究科の教育への協力)

第10条 研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科  
医学研究科  
薬学研究科  
工学研究科  
人間・環境学研究科  
生命科学研究科

(事務組織)

第11条 研究所の事務組織については、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る。

(内部組織)

第12条 この規程に定めるもののほか、研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成28年10月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項本文の規定にかかわらず、平成30年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に任命する附属の研究施設の長の任期は、第9条第3項本文の規定にかかわらず、平成30年3月31日までとする。
- 4 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学再生医科学研究所規程（平成16年達示第34号）
  - (2) 京都大学ウイルス研究所規程（平成16年達示第39号）

改正 令2・3・16 達示3号

達示第81号

2016(平成28)年11月29日

## 京都大学東南アジア地域研究研究所規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学東南アジア地域研究研究所（以下「東南アジア地域研究研究所」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 東南アジア地域研究研究所は、東南アジアを主とした世界諸地域に関する総合研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (所長)

第3条 東南アジア地域研究研究所に、所長を置く。

- 2 所長は、東南アジア地域研究研究所の教授をもって充てる。
- 3 所長の任期は、2年とする。ただし、補欠の所長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 所長は、再任されることができる。
- 5 所長は、東南アジア地域研究研究所の所務を掌理する。

### (副所長)

第4条 東南アジア地域研究研究所に、副所長2名を置く。

- 2 副所長は、東南アジア地域研究研究所の教授のうちから所長が指名する。
- 3 副所長の任期は、2年とする。ただし、指名する所長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副所長は、再任されることができる。
- 5 副所長は、所長の職務を助ける。

### (教授会)

第5条 東南アジア地域研究研究所に、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33条に定める事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は、教授会が定める。

### (共同利用・共同研究拠点運営委員会)

第6条 東南アジア地域研究研究所に、第2条の共同利用による研究の実施に関する重要事項について所長の諮問に応ずるため、共同利用・共同研究拠点運営委員会を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、共同利用による研究の実施に関し必要な事項は、所長が定める。

### (研究部門)

第7条 東南アジア地域研究研究所の研究部門は、次に掲げるとおりとする。

    相關地域研究部門

政治経済共生研究部門

社会共生研究部門

環境共生研究部門

グローバル生存基盤研究部門

地域研究国外客員研究部門

地域研究国内客員研究部門

(研究科の教育への協力)

第8条 東南アジア地域研究研究所は、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

医学研究科

アジア・アフリカ地域研究研究科

(事務組織)

第9条 東南アジア地域研究研究所の事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、東南アジア地域研究研究所の内部組織については、所長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成29年1月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する所長の任期は、第3条第3項本文の規定にかかわらず、平成30年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学東南アジア研究所規程（平成16年達示第44号）
  - (2) 京都大学地域研究統合情報センター規程（平成18年達示第11号）

達示第12号

1985(昭和60)年6月25日

### 京都大学附属図書館規程

第1条 京都大学附属図書館(以下「図書館」という。)は、京都大学に所属する図書その他の資料の管理と運用をつかさどる。

第2条 図書館に館長を置く。

2 館長は、京都大学の専任の教授をもつて充てる。

3 館長の任期は、3年とし、再任を妨げない。

4 館長は、図書館の館務を掌理する。

第3条 図書館に、その重要事項を審議するため、商議会を置く。

2 商議会に関し必要な事項は、別に定める。

第4条 図書館の事務組織については、京都大学分課規程(昭和48年達示第22号)の定めるところによる。

第5条 この規程に定めるもののほか、図書館の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

1 この規程は、昭和60年6月25日から施行する。

2 京都大学附属図書館規程(昭和29年達示第2号)は、廃止する。

改正 平12・3・7達示36号、平13・2・13達示20号、3・27達示38号、平16・4・1達示45号、平17・3・22達示18号、平20・3・27達示5号、平27・3・9達示4号、平28・3・31達示40号、令3・3・29達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第9章 附属図書館

達示第15号

1985(昭和60)年6月25日

## 京都大学附属図書館利用規程

(趣旨)

第1条 京都大学附属図書館(以下「本館」という。)の利用については、この規程の定めるところによる。

(図書館資料)

第2条 本館に、次の図書その他の資料(以下「図書館資料」という。)を置く。

- (1) 貴重図書
- (2) 普通図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) その他の資料

(利用者)

第3条 本館を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の名誉教授
- (2) 本学の教職員
- (3) 本学の学生
- (4) その他館長が特に認めた者

(利用証)

第4条 前条第1号から第3号に掲げる者及び同条第四号に掲げる者のうち特に館長が指定した者には、図書館利用証(以下「利用証」という。)を交付する。

- 2 利用証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 利用者は、利用証を常に携帯し、掛員から提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前9時から午後9時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後5時まで
- (3) 次に掲げる期間 午前9時から午後5時まで

1月6日から1月10日まで

7月21日から8月4日まで

8月16日から9月10日まで

- 2 館長が特に必要と認めたときは、前項に定める開館時間を変更することがある。

(休館日)

第6条 本館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日（国民の祝日が日曜日に当たるときは、その翌日）
- (3) 本学創立記念日（6月18日）
- (4) 4月1日から4月5日まで
- (5) 8月5日から8月15日まで
- (6) 12月25日から翌年1月5日まで
- (7) 毎月末日（末日が日曜日に当たるときは、その翌日）

2 前項に定めるもののほか、館長が特に必要と認めたときは、臨時に休館することがある。

(全学総合目録)

第7条 本館に、全学の図書館資料の総合目録を置き、利用者の利用に供する。

(自由閲覧)

第8条 利用者は、開架閲覧室、参考図書室及び雑誌閲覧室に備付けの図書館資料を自由に閲覧することができる。

(庫内図書の閲覧)

第9条 書庫内の図書館資料の閲覧を希望する者は、所定の手続を経なければならない。

(貴重図書の閲覧)

第10条 貴重図書の閲覧を希望する者は、所定の閲覧願を提出し、館長の許可を得なければならない。

2 貴重図書は、所定の場所で閲覧しなければならない。

(貸出手続)

第11条 本館の図書館資料の貸出を希望する者は、利用証を掛員に提示し、所定の手続を経なければならない。

(貸出しない図書館資料)

第12条 次の各号に掲げる図書館資料の貸出は行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) その他館長が特に指定したもの

(貸出期間、冊数)

第13条 図書館資料の貸出期間及び冊数は、館長が定めるところによる。

(臨時の返納)

第14条 館長が特に必要と認めた場合は、貸出中の図書館資料の返納を求めることがある。

(転貸禁止)

第15条 貸出を受けた図書館資料は、他人に転貸してはならない。

(特別貸出)

第16条 部局等の長は、当該部局等において特に必要がある場合は、公用として本館の図書館資料の貸出を受けることができる。

2 前項の貸出を受けた図書館資料は、部局等の長が保管するものとする。

(入庫検索)

第17条 名誉教授、教職員、大学院学生及びその他館長が特に認めた者は、所定の手続を経て、書庫内の図書館資料を検索することができる。

(検索時間)

第18条 検索できる時間は、次のとおりとする。ただし、必要に応じて、検索時間を短縮し、又は検索を休止することがある。

平日 午前9時から午後7時(第5条第3号に掲げる期間にあつては、午後4時)  
まで

土曜日 午前9時から午後3時まで

(複写、撮影)

第19条 利用者は、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定の手続を経て、図書館資料の複写又は撮影を依頼することができる。

2 図書館資料の複写又は撮影に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負わなければならない。

(料金規程)

第20条 複写又は撮影の料金その他の必要事項は、別に定める。

(相互利用)

第21条 利用者が他の大学等学外諸機関(外国の大学等を含む。)の所蔵する図書館資料の利用を希望するときは、そのあつ旋を本館に依頼することができる。

第22条 他の大学、官庁又は公共団体等から図書館資料の貸出の申出があつたときは、館長が差し支えないと認めた場合に限り、これに応ずるものとする。

(施設の利用)

第23条 研究個室、共同研究室、A Vホール及びその他の施設の利用については、館長が定める。

(紛失、汚損等の届出)

第24条 利用者は、図書館資料を紛失、汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 紛失、汚損又はき損した者には、弁償を求めることができる。

(利用停止)

第25条 この規程に違反した者には、本館の利用を停止することがある。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、昭和60年6月25日から施行する。

改正 昭63・4・19達示17号、平5・5・11達示57号、平9・3・18達示11号、平12・3・7達示38号、平16・4・1達示102号、平18・7・31達示55号

〔注〕2012・9・25達示第54号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第9章 附属図書館

達示第68号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学図書館協議会規程

### (設置)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

### (審議事項)

第2条 協議会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 附属図書館及び部局の図書館又は図書室若しくは資料室の間における連携及び調整に関する事項
  - (2) その他本学における図書館資料、施設その他の図書館資源の効果的な収集・運用及び整備に関し必要な事項
- 2 前項に規定するもののほか、協議会は、附属図書館長候補者の選考に関する事項を審議するものとする。

### (組織)

第3条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事 1名
  - (2) 附属図書館長
  - (3) 附属図書館宇治分館長
  - (4) 各研究科(地球環境学堂を含む。)の長又は教授 各1名
  - (5) 各研究所の長又は教授 各1名
  - (6) センターの長又は教授 若干名
  - (7) 学術情報メディアセンターの長又は教授
  - (8) 高等教育研究開発推進機構長又は副機構長
  - (9) 附属図書館事務部長
  - (10) その他協議会の議を経て総長が指名する者 若干名
- 2 前項第4号から第8号まで及び第10号の協議員は、総長が委嘱する。この場合において、第4号から第8号までの協議員(第6号にあっては総長が指名するセンターの協議員)は、当該研究科等の長の申出又は推薦に基づき行うものとする。
- 3 第1項第4号から第7号までの協議員の任期は2年、第10号の協議員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (議長)

第4条 協議会に議長を置き、前条第1項2号の協議員をもって充てる。

- 2 議長は、協議会を招集する。
- 3 議長に事故があるときは、あらかじめ議長が指名する協議員がその職務を代行する。

(運営)

第5条 協議会は、次の各号に掲げるいずれかの場合に開催するものとする。

(1) 総長の諮問があったとき。

(2) 協議員2名以上の要求があったとき。

(3) 議長が必要と認めたとき。

2 協議会は、協議員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 協議会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

4 議長が必要と認めたときは、協議員以外の者に出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(特別委員会)

第6条 専門の事項を審議するために必要があるときは、協議会に特別委員会を置くことができる。

2 特別委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(協議会に関する事務)

第7条 協議会に関する事務は、附属図書館総務課において処理する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、協議会の運営その他必要な事項は、協議会が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 京都大学附属図書館商議会規程(昭和29年達示第1号)は、廃止する。

3 この規程の施行後最初に委嘱する第3条第1項第4号から第7号までの協議員のうち、総長が指名する協議員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

[注] 2005・3・22達示第17号で廃止。

達示第18号

1966(昭和41)年12月20日

京都大学医学部附属病院規程

第1条 この規程は、京都大学医学部附属病院（以下「病院」という。）の組織に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 病院に、病院長を置く。

2 病院長は、医学部の専任の教授をもつてあてる。

3 病院長は、病院の院務を掌理する。

第3条 病院に、次の診療科を置く。

第一内科

第二内科

第三内科

第一外科

第二外科

眼科

産科婦人科

小児科

皮膚科

泌尿器科

耳鼻咽喉科

整形外科

精神科神経科

歯科口腔外科

放射線科

麻酔科

脳神経外科

第4条 診療科に、部長および副部長を置く。

2 部長は、医学部の当該講座担当の教授をもつてあてる。

3 部長は、診療科の業務をつかさどる。

4 副部長は、医学部の当該講座または当該診療科の助教授または講師をもつてあてる。

5 副部長は、部長の職務を助ける。

第5条 診療科に、外来医長および病棟医長を置く。

2 外来医長および病棟医長は、当該診療科の講師をもつてあてる。ただし、やむを得ない事情があるときは、当該診療科の助手をもつてあてることができる。

3 外来医長は外来患者の診療を、病棟医長は入院患者の診療をそれぞれ分掌する。

第6条 病院に、中央診療施設として中央検査部、中央手術部、中央放射線部および中央材料部ならびに理学的療法部および麻酔部を置く。

2 部の業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 中央検査部 患者の診療に必要な各種の臨床検査に関すること。

(2) 中央手術部 手術の実施および手術室の利用に関すること。

(3) 中央放射線部

レントゲン部門 放射線発生装置を用いる患者の診療および同装置の利用に関すること。

同位元素部門 放射性同位元素を用いる患者の診療および同元素の保管に関すること。

(4) 中央材料部 診療に要する器具、材料等の消毒および供給に関すること。

(5) 理学的療法部 理学療法による患者の診療ならびにその器材および施設の利用に関すること。

(6) 麻酔部 手術患者の麻酔に関すること。

第7条 前条の部に、部長を置く。

2 部長は、医学部の専任の教授をもつてあてる。

3 部長は、部の業務をつかさどる。

4 特に必要があると認められるときは、部に副部長を置くことができる。

5 副部長は、医学部または病院の助教授または講師をもつてあてる。

6 副部長は、部長の職務を助ける。

第8条 病院に、看護部を置く。

第9条 看護部に、総看護婦長、副総看護婦長、看護婦長および看護長を置く。

2 総看護婦長、副総看護婦長、看護婦長および看護長は、技術職員をもつてあてる。

3 総看護婦長は、看護に関する業務をつかさどる。

4 副総看護婦長は、総看護婦長の職務を助ける。

5 看護婦長および看護長は、所属の看護職員を指揮し、看護に関する業務を処理する。

第10条 病院に、薬剤部を置く。

第11条 薬剤部に、薬剤部長および副薬剤部長を置く。

2 薬剤部長は、医学部または薬学部の教授をもつてあてる。

3 薬剤部長は、薬剤部の業務をつかさどる。

4 副薬剤部長は、技術職員をもつてあてる。

5 副薬剤部長は、薬剤部長の職務を助ける。

第12条 病院に、栄養治療室および狂犬病治療室を置く。

2 前項の室に、主任を置く。

3 主任は、医学部または病院の助教授をもつてあてる。

4 主任は、室の業務をつかさどる。

第13条 病院に、病院運営に関する重要事項を協議するため、協議会を置く。

2 協議会は、診療科の部長、薬剤部長、事務部長および医学部の臨床系附属研究施設の長をもつて組織する。

3 協議会の議事の運営に関する事項は、協議会の議に基づき病院長が定める。

第14条 病院の事務組織については、京都大学分課規程の定めるところによる。

第15条 この規程に定めるもののほか、病院の内部組織については、病院長が定める。

#### 附 則

1 この規程は、昭和42年1月1日から施行する。

2 京都大学医学部附属病院規程(昭和25年2月21日達示第2号制定)は、廃止する。

3 麻酔科には、第5条第1項の規定にかかわらず、当分の間、病棟医長を置かないものとする。

改正 昭43・1・23達示2号、昭45・3・25達示8号、6・9達示22号、昭48・5・8達示23号、昭49・6・11達示25号、9・24達示28号、昭51・5・25達示26号、10・26達示38号、昭52・11・8達示37号、昭53・10・31達示42号、昭55・2・19達示9号、5・20達示27号、昭56・5・19達示22号、昭57・5・25達示13号、昭58・12・6達示24号、昭60・6・25達示16号、昭61・6・17達示26号、昭62・7・7達示16号、平元・6・27達示16号、12・12達示28号、平3・4・30達示13号、平5・5・11達示54号、平6・5・24達示9号、平7・5・9達示18号、平9・5・13達示40号、平10・4・9達示41号、平11・3・30達示13号、12・27達示24号、平12・9・26達示8号、平13・2・27達示27号、3・27達示35号、平14・4・1達示15号、5・28達示25号、9・24達示32号、11・19達示40号、平15・4・1達示17号、9・16達示38号、平16・5・31達示116号、6・15達示120号、平17・3・28達示32号、平18・3・29達示10号、5・30達示43号、平19・3・29達示5号、平20・12・19達示59号、平21・3・31達示20号、7・21達示36号、平23・3・22達示72号、3・28達示10号、9・7達示51号、11・21達示61号、平24・3・27達示11号、9・25達示53号、平25・3・27達示6号、5・16達示38号、6・14達示45号、平26・3・27達示15号、10・31達示45号、平27・2・27達示61号、3・25達示9号、6・26達示39号、12・8達示62号、12・22達示67号、平28・1・7達示73号、2・4達示86号、3・31達示31号、5・16達示46号、平29・4・11達示26号、5・15達示28号、9・26達示41号、11・14達示60号、平30・2・28達示76号、3・28達示15号、10・30達示71号、平31・3・29達示28号、令元・7・9達示51号、令2・3・25達示6号、5・12達示26号・12・23達示71号、令3・3・29達示8号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第6章 学部・大学院・教養部

達示第10号

1998(平成10)年3月31日

#### 京都大学保健診療所規程

第1条 京都大学医学部附属病院に、学生及び職員の初期診療を行うため、診療所を置く。

2 前項の診療所の名称は、京都大学保健診療所(以下「保健診療所」という。)とする。

第2条 保健診療所に、所長を置く。

2 所長は、医学部又は医学部附属病院の教官をもって充て、総長が委嘱する。

3 所長は、医学部附属病院長の命を受け、保健診療所の業務をつかさどる。

第3条 学生の診療料は、実費とする。

2 職員の診療料は、厚生省告示医科診療報酬点数表の基準による。

第4条 この規程に定めるもののほか、保健診療所の組織及び運営に関し必要な事項は、医学部附属病院長が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

2 京都大学保健診療所業務規程(昭和37年達示第1号)は、廃止する。

改正 平13・3・21達示33号、平16・5・31達示116号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

達示第23号

2002(平成14)年4月2日

### 京都大学学術情報メディアセンター利用規程

第1条 京都大学学術情報メディアセンター(以下「センター」という。)が管理運営する全国共同利用のスーパーコンピュータシステム及び汎用コンピュータシステム(以下「大型計算機システム」という。)、学内共同利用の教育用コンピュータシステム(以下「教育用システム」という。)及び学術情報ネットワークシステム(以下「KUINS」という。)の利用に関し必要な事項については、この規程の定めるところによる。

第2条 大型計算機システムは、学術研究等(その成果が公開し得るものに限る。)のために利用することができる。ただし、センター長が特に適当と認めた場合は、この限りでない。

第3条 大型計算機システムを利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 大学又は高等専門学校教員及びこれに準ずる者
- (2) 文部科学省所轄機関(国立学校を除く。)の研究職員
- (3) 学術研究を目的とするその他の研究機関でセンター長が認めたものに所属し、専ら研究に従事する者
- (4) 文部科学省所轄の科学研究費補助金の交付を受けて学術研究を行う者
- (5) その他センター長が必要と認めた者

第4条 大型計算機システムを利用しようとする者は、所定の申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 センター長は、大型計算機システムの利用を承認した者(以下「大型計算機システム利用者」という。)に対して利用番号を明示して、その旨を通知するものとする。

第5条 大型計算機システム利用者は、年度末に、当該利用番号に係る利用結果をセンター長に報告しなければならない。

2 前項に規定する場合のほか、センター長は、大型計算機システム利用者に対し、その利用に係る事項について報告を求めることができる。

第6条 大型計算機システム利用者は、大型計算機システムを利用して行った研究の成果を論文等により公表するときは、当該論文等に、センターを利用した旨を明記しなければならない。

第7条 大型計算機システム利用者又はこれに代わる者は、その利用に係る経費の一部を大型計算機システム利用負担金として負担しなければならない。

2 大型計算機システム利用負担金の額及びその負担の方法は、別に総長が定める。

第8条 教育用システムを利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の教職員

(3) その他センター長が必要と認めた者

第9条 教育用システムを利用しようとする者は、所定の申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 センター長は、教育用システムの利用を承認した者(以下「教育用システム利用者」という。)に対して利用コードを明示して、その旨を通知するものとする。

3 センター長は、センターの運用上必要があるときは、その利用について、教育用システム利用者に条件を付けることができる。

第10条 センター長は、教育用システム利用者に対し、その利用の状況について報告を求めることができる。

第11条 センターのサテライト(センターが、センター以外の部局に計算機システム又は遠隔講義システム等の機器を設置する施設をいう。以下同じ。)の設置を希望する部局の長は、あらかじめセンター長にその設置を申請するものとする。

2 サテライトの設置及び改廃に関し必要な事項は、センター長が定める。

3 サテライトの管理及び運用は、当該部局の長が行うものとする。

4 サテライトの使用に関し必要な事項は、当該部局の長と協議のうえ、センター長が定める。

第12条 センター長は、教育用システム利用者が所属する部局に対して、その利用に係る経費の一部を教育用システム利用負担金として負担することを求めることができる。

2 教育用システム利用負担金の額及びその負担の方法は、別に総長が定める。

第13条 学術情報等の発着信のため、K U I N Sに機器を接続する(K U I N S管理下以外の機器に接続する場合であっても、利用のための通信がK U I N Sを通過するものを含む。)ことのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 本学の教職員

(2) その他センター長が必要と認めた者

第14条 K U I N Sに機器を接続しようとする者は、所定の申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 センター長は、K U I N Sの接続を承認した者(以下、「K U I N S接続者」という。)に対して、その旨を通知するものとする。

第15条 センター長はK U I N S接続者に対し、K U I N Sの接続機器の状況について報告を求めることができる。

第16条 K U I N Sに機器を接続する場合、次の各号に掲げる地点を責任分界点とする。

(1) グローバル IP アドレスのK U I N S (次条において「K U I N S II」という。)においては、センター設置のネットワーク機器の端子

(2) プライベート IP アドレスのK U I N S (次条において「K U I N S III」という。)

においては、センター設置の情報コンセントの端子

第17条 前条に定める責任分界点に何らかの機器又は配線を接続する場合は、次の各号に掲げるものを選出し、センター長に届け出なければならない。

- (1) K U I N S IIにおいては、サブネット連絡担当者
- (2) K U I N S IIIにおいては、V L A N管理責任者

第18条 K U I N S 接続者が、K U I N S に機器を接続する必要がなくなったとき又は利用資格がなくなったときは、速やかにセンター長にその旨を届け出なければならない。

第19条 K U I N S に接続された機器を管理している者は、センターの情報サービス部が提供するサービスを受けることができる。

第20条 センターの情報サービス部が提供するサービスの内容は、別に総長が定める。

第21条 センター長は、K U I N S 接続者又はこれに代わる者に対して、その接続に係る経費の一部をK U I N S 利用負担金として負担することを求めることができる。

2 K U I N S 利用負担金の額及びその負担の方法は、別に総長が定める。

第22条 大型計算機システム利用者、教育用システム利用者及びK U I N S 接続者は、申請書に記載した事項について変更しようとするとき又は変更が生じたときは、センター長が別に定めるところにより、速やかに、センター長に届け出、又は再申請しなければならない。

第23条 大型計算機システム利用者、教育用システム利用者及びK U I N S 接続者は、センターの機器その他の設備をき損し、又は凶書を紛失、汚損したときは、速やかにセンター長に届け出なければならない。

2 センター長は、き損、紛失又は汚損した者には、弁償を求めることができる。

第24条 大型計算機システム、教育用システム及びK U I N S については、この規程又はこの規程に基づく定めに違反した者その他センターの運営に重大な支障を生じさせた者があるときは、センター長は、その大型計算機システム、教育用システムの利用承認若しくはK U I N S の接続承認を取り消し、又は一定期間の利用停止若しくは接続遮断を行うことができる。

第25条 この規程に定めるもののほか、センターの利用に関し必要な事項は、センター長が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成14年4月2日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 京都大学大型計算機センター利用規程（昭和44年達示第22号）
- (2) 京都大学総合情報メディアセンター利用規程（平成10年達示第2号）

3 この規程施行前に京都大学大型計算機センター利用規程に基づき、平成14年度の利用承認を受けた者は、この規程に基づき利用の承認があったものとみなす。

4 この規程施行前に京都大学総合情報メディアセンター利用規程に基づき、利用承認を受けた者は、この規程に基づき利用の承認があったものとみなす。

改正 平16・4・1達示103号、平17・3・22達示16号、令2・5・26達示29号、  
令3・3・29達示9号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

達示第46号

2004(平成16)年4月1日

京都大学学術情報メディアセンター規程の全部を改正する規程

京都大学学術情報メディアセンター規程(平成14年達示第6号)の全部を次のように改正する。

京都大学学術情報メディアセンター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学学術情報メディアセンター(以下「学術情報メディアセンター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 学術情報メディアセンターは、情報基盤及び情報メディアの高度利用に関する研究開発、整備及び運用を行い、教育研究等の高度化を支援するとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者等の共同利用に供することを目的とする。

(センター長)

第3条 学術情報メディアセンターに、センター長を置く。

- 2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長は、学術情報メディアセンターの所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 学術情報メディアセンターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

- 2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

(学内共同利用運営委員会)

第5条 学術情報メディアセンターに、本学の情報基盤の運営及び情報メディアの高度利用法に関する事項についてセンター長の諮問に応ずるため、学内共同利用運営委員会を置く。

- 2 学内共同利用運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、学内共同利用運営委員会が定める。

(全国共同利用運営委員会)

第6条 学術情報メディアセンターに、全国共同利用の運営に関する事項についてセンター長の諮問に応ずるため、全国共同利用運営委員会を置く。

- 2 全国共同利用運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、全国共同利用運営委員会が定める。

(部及び研究部門)

第7条 学術情報メディアセンターに、研究開発部及び情報サービス部を置く。

- 2 研究開発部に、次の研究部門を置く。

ネットワーク研究部門  
コンピューティング研究部門  
教育支援システム研究部門  
デジタルコンテンツ研究部門  
連携研究部門

(研究科の教育への協力)

第8条 学術情報メディアセンターは、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

工学研究科

人間・環境学研究科

情報学研究科

(事務組織)

第9条 学術情報メディアセンターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、学術情報メディアセンターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学学術情報メディアセンター協議員会規程(平成14年達示第7号)

(2) 京都大学学術情報メディアセンター学内共同利用運営委員会規程(平成14年達示第8号)

(3) 京都大学学術情報メディアセンター全国共同利用運営委員会規程(平成14年達示第9号)

(4) 京都大学学術情報メディアセンター長候補者選考規程(平成14年達示第10号)

改正 平17・3・22達示14号、平19・3・30達示33号、平23・3・31達示38号、  
平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第47号

2004(平成16)年4月1日

京都大学放射線生物研究センター規程の全部を改正する規程

京都大学放射線生物研究センター規程(昭和51年達示第17号)の全部を次のように改正する。

京都大学放射線生物研究センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学放射線生物研究センター(以下「放射線生物研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 放射線生物研究センターは、放射線の生物への影響に関する基礎的研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

(センター長)

第3条 放射線生物研究センターに、センター長を置く。

- 2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長は、放射線生物研究センターの所務を掌理する。

(協議員会)

第4条 放射線生物研究センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(運営委員会)

第5条 放射線生物研究センターに、その運営に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(研究部門)

第6条 放射線生物研究センターに、次に掲げる研究部門を置く。

放射線システム生物学研究部門

突然変異機構研究部門

晩発効果研究部門

ゲノム動態研究部門

核酸修復客員研究部門

放射線類似作用客員研究部門

(事務組織)

第7条 放射線生物研究センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、放射線生物研究センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止とする。
  - (1) 京都大学放射線生物研究センター協議員会規程（昭和51年達示第18号）
  - (2) 京都大学放射線生物研究センター運営委員会規程（昭和51年達示第19号）
  - (3) 京都大学放射線生物研究センター長候補者選考規程（昭和51年達示第20号）

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2018・3・28達示第11号で廃止。

達示第48号

2004(平成16)年4月1日

京大大学生態学研究センター規程の全部を改正する規程

京大大学生態学研究センター規程(平成3年達示第8号)の全部を次のように改正する。

京大大学生態学研究センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京大大学生態学研究センター(以下「生態学研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 生態学研究センターは、生態学に関する研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

(センター長)

第3条 生態学研究センターに、センター長を置く。

- 2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長は、生態学研究センターの所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 生態学研究センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

- 2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

(運営委員会)

第5条 生態学研究センターに、その運営に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(研究部門)

第6条 生態学研究センターに、生態学研究部門を置く。

(図書室)

第7条 生態学研究センターに、図書室を置く。

- 2 図書室に関し必要な事項は、センター長が定める。

(研究科の教育への協力)

第8条 生態学研究センターは、理学研究科の教育に協力するものとする。

(事務組織)

第9条 生態学研究センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第10条 この規程に定めるもののほか、生態学研究センターの内部組織については、セ

ンター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
  - 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
  - 3 次に掲げる規程は、廃止する。
    - (1) 京都大学生態学研究センター協議員会規程（平成3年達示第9号）
    - (2) 京都大学生態学研究センター運営委員会規程（平成3年達示第10号）
    - (3) 京都大学生態学研究センター長候補者選考規程（平成3年達示第11号）
- 改正 平22・3・29達示32号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第11号

2006(平成18)年3月29日

## 京都大学地域研究統合情報センター規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学地域研究統合情報センター（以下「地域研究統合情報センター」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 地域研究統合情報センターは、地域研究に関する情報資源を統合し、相関型地域研究を行うとともに、全国の大学その他の研究機関の研究者の共同利用に供することを目的とする。

### (センター長)

第3条 地域研究統合情報センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、地域研究統合情報センターの所務を掌理する。

### (協議員会)

第4条 地域研究統合情報センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

### (運営委員会)

第5条 地域研究統合情報センターに、その運営に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

### (研究部門)

第6条 地域研究統合情報センターに、次に掲げる研究部門を置く。

地域相関研究部門

情報資源研究部門

高次情報処理研究部門

地域研究国内客員研究部門

地域研究国外客員研究部門

### (事務組織)

第7条 地域研究統合情報センターに置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、地域研究統合情報センターの内部組織については、センター長が定める。

## 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2016・11・29達示第81号で廃止。

達示第3号

2008(平成20)年3月27日

## 京都大学野生動物研究センター規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学野生動物研究センター（以下「野生動物研究センター」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 野生動物研究センターは、野生動物に関する教育研究を行い、地球社会の調和ある共存に貢献することを目的とする。

### (センター長)

第3条 野生動物研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、野生動物研究センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

### (協議委員会)

第4条 野生動物研究センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (連携協議会)

第5条 野生動物研究センターに、その運営に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、連携協議会を置く。

2 連携協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、連携協議会が定める。

### (研究部門)

第6条 野生動物研究センターに、次に掲げる研究部門を置く。

比較認知科学研究部門

動物園科学研究部門

保全生物科学研究部門

人類進化科学研究部門

健康長寿科学研究部門

### (研究科の教育への協力)

第7条 野生動物研究センターは、協議委員会の議を経て、センター長が定める研究科の教育に協力するものとする。

### (事務組織)

第8条 野生動物研究センターに置く事務組織については、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る。

（内部組織）

第9条 この規程に定めるもののほか、野生動物研究センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

改正 平23・3・28達示8号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第1号

1979(昭和54)年1月23日

### 京都大学放射性同位元素総合センター利用規程

第1条 京都大学放射性同位元素総合センター(以下「センター」という。)の利用については、この規程の定めるところによる。

第2条 センターの利用の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 放射性同位元素等を使用する研究教育のため、実験室及び必要な機器等を利用するもの
- (2) 放射性同位元素等を使用する研究教育のため、特定の機器等を利用するもの
- (3) 放射性同位元素等の保管のため、貯蔵室を利用するもの
- (4) 放射性廃棄物の1時保管のため、保管室を利用するもの

2 センターは、前項の規定によりその施設・設備を利用に供するほか、放射性同位元素等の取扱いの実務に関する教育訓練その他放射性同位元素等の管理及び利用に関する指導助言等を行う。

第3条 前条第1項の利用をすることができる者は、京都大学放射線障害予防規程(昭和35年達示第14号。以下「障害予防規程」という。)第4条第3項又は第6項の規定により放射性同位元素等の取扱者として登録された者とする。

第4条 センターは、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日午前9時から午後6時まで(土曜日にあつては、午後1時まで)開館する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日(国民の祝日が日曜日に当たるときは、その翌日)
- (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (4) その他センター長が定め、あらかじめ公示する日

第5条 第2条第1項第1号の利用は、年度を前期及び後期の2期に区分して、各期ごとに行わせるものとする。

第6条 第2条第1項の利用をしようとする者は、所定の申込期間内に所定の申込書を申込者の所属部局の放射線取扱主任者を経てセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の利用の承認、不承認の結果は、申込者の所属部局の放射線取扱主任者を経て申込者に通知する。

3 第2条第2項の教育訓練又は指導助言等を受けるための手続等は、センター長が別に定める。

第7条 前条第1項の規定によりセンターの利用を承認された者(以下「利用者」という。)は、その承認を受けた日時、場所及び方法に従ってセンターを利用するものとする。

第8条 利用者は、センターが放射線障害の防止のために設定する管理区域に立ち入る場合には、障害予防規程を遵守するほか、センターの放射線取扱主任者その他関係職員の指示に従わなければならない。

第9条 利用者は、実験室等の汚染を生ぜしめた場合には、直ちにセンターの放射線取扱主任者その他関係職員に連絡し、その指示に従わなければならない。

第10条 第2条第1項第1号又は第2号の利用に係る利用者は、その利用により行った研究の成果を論文等により公表するときは、当該論文等にセンターを利用した旨を明記するものとする。

第11条 利用者がこの規程又はこの規程に基づく定め違反したとき、その他センターの運営に重大な支障を生ぜしめたときは、センター長は、その者に係るセンターの利用の承認を取り消し、又はセンターの利用を1定期間停止することがある。

第12条 この規程に定めるもののほか、センターの利用に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、昭和54年1月23日から施行する。
- 2 京都大学放射性同位元素総合センター使用規程（昭和46年4月1日総長裁定。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
- 3 この規程施行の際現に旧規程の規定によるセンター使用の承認を受けている者は、この規程第6条第1項の規定によるセンター利用の承認を受けたものとみなす。

改正 昭61・12・9達示29号、平元・6・27達示18号、平5・2・23達示12号、平9・6・24達示44号、平16・5・31達示116号、平17・3・22達示8号

〔注〕2011・3・28達示第11号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

総長裁定

2002(平成14)年3月5日

京都大学大学情報収集・分析センター要項

- 第1 京都大学に、大学情報収集・分析センター(以下、「センター」という。)を置く。
- 第2 センターは、京都大学の教育研究等の活動状況に関わる各種データを収集及び分析し、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 「中期目標・中期計画」の作成及びその達成度評価に対する支援
  - (2) 教育研究の質的向上及び業務運営等の改善活動に対する支援
  - (3) 大学評価に関する情報の収集及び提供
- 第3 センターにセンター長を置く。
- 2 センター長は、総長が指名する副学長又は総長補佐をもって充てる。
  - 3 センター長は、センターの所務を掌理する。
- 第4 センターに、教授、助教授、講師、助手又はその他の職員を置く。
- 第5 センターに、その重要事項を審議するため、管理運営委員会を置く。
- 2 管理運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
    - (1) 部局長 若干名
    - (2) センター長
    - (3) センターの教授
    - (4) 事務局長
    - (5) その他総長が必要と認める者 若干名
  - 3 前項第1号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。
  - 4 第2項第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第6 管理運営委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。
- 2 センター長は、委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
- 第7 管理運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を管理運営委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。
- 第8 第5、第6及び第7に定めるもののほか、管理運営委員会の運営に関し必要な事項は、管理運営委員会が定める。
- 第9 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成14年3月5日から実施する。

2 この要項の実施後最初に委嘱する管理運営委員会委員の任期は、第5第4項本文の規定にかかわらず、平成16年3月31日までとする。

改正 平16・5・6総長裁定

〔注〕2004・12・7総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

達示第49号

2004(平成16)年4月1日

京都大学放射性同位元素総合センター規程の全部を改正する規程

京都大学放射性同位元素総合センター規程(昭和51年達示第41号)の全部を次のように改正する。

京都大学放射性同位元素総合センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学放射性同位元素総合センター(以下「放射性同位元素総合センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 放射性同位元素総合センターは、学内共同利用の放射性同位元素関連の施設、設備を管理・運営し、本学の教員その他の者の共用に供するとともに、放射性同位元素等取扱者の教育・訓練その他必要に応じて放射性同位元素等の管理及び利用についての助言等を行い、併せて放射性同位元素に関する基礎的・応用的研究を行う。

(センター長)

第3条 放射性同位元素総合センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、放射性同位元素総合センターの所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 放射性同位元素総合センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

(運営委員会)

第5条 放射性同位元素総合センターに、その運営に関する事項についてセンター長の諮問に应ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(事務組織)

第6条 放射性同位元素総合センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、放射性同位元素総合センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわ

らず、平成17年3月31日までとする。

3 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 京都大学放射性同位元素総合センター協議員会規程(昭和51年達示第42号)
- (2) 京都大学放射性同位元素総合センター運営委員会規程(昭和51年達示第44号)
- (3) 京都大学放射性同位元素総合センター長候補者選考規程(昭和51年達示第45号)

改正 平17・3・22達示7号

〔注〕2011・3・28達示第11号で廃止。

達示第50号

2004(平成16)年4月1日

京都大学環境保全センター規程の全部を改正する規程

京都大学環境保全センター規程(昭和52年達示第20号)の全部を次のように改正する。

京都大学環境保全センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学環境保全センター(以下「環境保全センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 環境保全センターは、京都大学における教育研究等の活動に伴い発生する廃棄物の適正処理などにより環境保全をはかるとともに、廃棄物処理等に関する研究を行い、及び本学における環境保全に関する基礎教育に協力する。

(センター長)

第3条 環境保全センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任されることができる。

4 センター長は、環境保全センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

(協議員会)

第4条 環境保全センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(運営委員会)

第5条 環境保全センターに、その施設の利用に関し利用部局間の連絡調整を図るため、運営委員会を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(専門委員)

第6条 環境保全センターに、技術上の問題について専門的知識を聴くため、専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、専門の学識経験を有する京都大学の教員のうちから、センター長が委嘱する。

(研究科の教育への協力)

第7条 環境保全センターは、工学研究科の教育に協力するものとする。

(事務組織)

第8条 環境保全センターの事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、環境保全センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学環境保全センター協議員会規程（昭和52年達示第21号）
  - (2) 京都大学環境保全センター運営委員会規程（昭和52年達示第22号）
  - (3) 京都大学環境保全センター長候補者選考規程（昭和52年達示第23号）

改正 平17・3・22達示7号、平19・3・30達示33号

〔注〕2011・3・28達示第11号で廃止。

達示第51号

2004(平成16)年4月1日

京都大学留学生センター規程の全部を改正する規程

京都大学留学生センター規程(平成2年達示第13号)の全部を次のように改正する。

京都大学留学生センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学留学生センター(以下「留学生センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 留学生センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 外国人留学生に対し、日本語及び日本文化・日本事情に関する教育を行うこと。
- (2) 外国人留学生に対し、修学及び生活上の指導助言を行うこと。
- (3) 海外留学を希望する学生に対し、修学及び生活上の指導助言を行うこと。
- (4) その他留学生交流の推進に関し必要と認めること。

(センター長)

第3条 留学生センターに、センター長を置く。

- 2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長は、留学生センターの所務を掌理する。

(協議員会)

第4条 留学生センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

- 2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(事務組織)

第5条 留学生センターの事務は、研究・国際部留学生課において処理する。

(内部組織)

第6条 この規程に定めるもののほか、留学生センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学留学生センター協議員会規程(平成2年達示第14号)
  - (2) 京都大学留学生センター運営委員会規程(平成2年達示第15号)
  - (3) 京都大学留学生センター長候補者選考規程(平成2年達示第16号)

改正 平17・3・22達示12号、平18・3・29達示39号

〔注〕 2005・3・22達示第12号で京都大学国際交流センター規程に改称。

2011・3・28達示第12号で廃止。

達示第52号

2004(平成16)年4月1日

京都大学高等教育研究開発推進センター規程の全部を改正する規程

京都大学高等教育研究開発推進センター規程(平成15年達示第4号)の全部を次のように改正する。

京都大学高等教育研究開発推進センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学高等教育研究開発推進センター(以下「高等教育研究開発推進センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 高等教育研究開発推進センターは、高等教育における教授法、教育課程、教育評価等、教授システムに関する実践的研究を行う。

2 高等教育研究開発推進センターは、本学の教育活動の改善について、専門的立場から助言及び協力を行う。

3 前2項に定めるもののほか、高等教育研究開発推進センターは、その研究成果に基づき高等教育研究開発推進機構の行う全学共通教育の企画、開発及び実施の支援を行う。

(センター長)

第3条 高等教育研究開発推進センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、高等教育研究開発推進センターの所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 高等教育研究開発推進センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

(運営委員会)

第5条 高等教育研究開発推進センターに、その運営に関する事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(部門)

第6条 高等教育研究開発推進センターに、次に掲げる部門を置く。

高等教育教授システム研究開発部門

全学共通教育カリキュラム企画開発部門

情報メディア教育開発部門

(研究科の教育への協力)

第7条 高等教育研究開発推進センターは、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

教育学研究科

工学研究科

人間・環境学研究科

(事務組織)

第8条 高等教育研究開発推進センターの事務は、共通教育推進部において処理する。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、高等教育研究開発推進センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年12月15日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学高等教育研究開発推進センター協議員会規程(平成15年達示第5号)

(2) 京都大学高等教育研究開発推進センター運営委員会規程(平成15年達示第6号)

(3) 京都大学高等教育研究開発推進センター長候補者選考規程(平成15年達示第7号)

改正 平17・6・16達示54号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示6号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号、平26・3・27達示16号、平27・3・9達示4号、3・25達示10号、平28・3・22達示16号、平31・3・27達示4号

達示第53号

2004(平成16)年4月1日

京都大学総合博物館規程の全部を改正する規程

京都大学総合博物館規程(平成9年達示第16号)の全部を次のように改正する。

京都大学総合博物館規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学総合博物館(以下「博物館」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 博物館は、学内共同教育研究施設として、学術標本資料に関する収蔵、展示、公開及び教育研究の支援を行うとともに、これに関連する次の各号に掲げる研究を行う。

- (1) 学術標本資料の収集及びその利用に関すること。
- (2) 学術標本資料の解析及び学術的評価に関すること。
- (3) 学術標本資料の情報化に関すること。

(館長)

第3条 博物館に、館長を置く。

- 2 館長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 館長の任務は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 館長は、博物館の所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 博物館に、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

- 2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会の議を経て館長が定める。

(運営委員会)

第5条 博物館に、その運営に関する事項について館長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

(事務組織)

第6条 博物館に置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、博物館の内部組織については、館長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する館長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 京都大学総合博物館協議会規程（平成9年達示第17号）
- (2) 京都大学総合博物館運営委員会規程（平成9年達示第18号）
- (3) 京都大学総合博物館長候補者選考規程（平成9年達示第19号）

改正 平19・3・30達示33号、平22・3・16達示52号、平23・3・31達示38号、  
平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

達示第54号

2004(平成16)年4月1日

京都大学国際融合創造センター規程の全部を改正する規程  
京都大学国際融合創造センター規程(平成13年達示第1号)の全部を次のように改正する。

京都大学国際融合創造センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学国際融合創造センター(以下「国際融合創造センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 国際融合創造センターは、国際的な視野に立ち、学問分野の融合及び産業界等との連携により、知的財産権による知的創造サイクルの形成、ベンチャーの創出及び新産業創成に繋がる独創的先端研究を推進し、京都大学の社会への貢献を具現化することを目的とする。

(センター長)

第3条 国際融合創造センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任されることができる。

4 センター長は、国際融合創造センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

(協議員会)

第4条 国際融合創造センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(運営審議会)

第5条 国際融合創造センターに、その管理運営に関し協議員会の定める事項について審議するため、運営審議会を置く。

2 運営審議会に関し必要な事項は、運営審議会が定める。

(部門)

第6条 国際融合創造センターに、次に掲げる部門を置く。

融合部門

創造部門

(研究科の教育への協力)

第7条 国際融合創造センターは、運営審議会の議を経て、センター長が定める研究科の

教育に協力するものとする。

(事務組織)

第8条 国際融合創造センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、国際融合創造センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。
  - (1) 京都大学国際融合創造センター協議員会規程（平成13年達示第2号）
  - (2) 京都大学国際融合創造センター運営委員会規程（平成13年達示第3号）
  - (3) 京都大学国際融合創造センター長候補者選考規程（平成13年達示第4号）

改正 平17・3・22達示10号、平19・6・28達示44号、平20・3・27達示23号

〔注〕2007・6・28達示第44号で京都大学産官学連携センター規程に改称。

2010・3・29達示第7号で廃止。

達示第55号

2004(平成16)年4月1日

京都大学低温物質科学研究センター規程の全部を改正する規程

京都大学低温物質科学研究センター規程(平成14年達示第11号)の全部を次のように改正する。

京都大学低温物質科学研究センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学低温物質科学研究センター(以下「低温物質科学研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 低温物質科学研究センターは、低温物質科学に関する研究教育を行うとともに、寒剤の安定的供給を行うことを目的とする。

(センター長)

第3条 低温物質科学研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、低温物質科学研究センターの所務を掌理する。

(協議委員会)

第4条 低温物質科学研究センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

(運営委員会)

第5条 低温物質科学研究センターに、その運営に関する事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(研究部門及び部)

第6条 低温物質科学研究センターに、低温物質科学研究部門及び寒剤供給部を置く。

(事務組織)

第7条 低温物質科学研究センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、低温物質科学研究センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 京都大学低温物質科学研究センター協議員会規程（平成14年達示第12号）
- (2) 京都大学低温物質科学研究センター運営委員会規程（平成14年達示第13号）
- (3) 京都大学低温物質科学研究センター長候補者選考規程（平成14年達示第14号）

改正 平17・3・22達示7号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2016・3・22達示第17号で廃止。

達示第56号

2004(平成16)年4月1日

京都大学フィールド科学教育研究センター規程の全部を改正する規程

京都大学フィールド科学教育研究センター規程(平成15年達示第8号)の全部を次のように改正する。

京都大学フィールド科学教育研究センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学フィールド科学教育研究センター(以下「フィールド科学教育研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 フィールド科学教育研究センターは、フィールド科学に関する教育研究を行うことを目的とする。

(センター長)

第3条 フィールド科学教育研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、フィールド科学教育研究センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

(協議員会)

第4条 フィールド科学教育研究センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(運営委員会)

第5条 フィールド科学教育研究センターに、その運営に関する事項についてセンター長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(部及び部門)

第6条 フィールド科学教育研究センターに、教育研究部及び管理技術部を置く。

2 教育研究部に、次に掲げる部門を置く。

企画研究推進部門

森林生物圏部門

里域生態系部門

基礎海洋生物学部門

(研究科の教育への協力)

第7条 フィールド科学教育研究センターは、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

理学研究科

農学研究科

(事務組織)

第8条 フィールド科学教育研究センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、フィールド科学教育研究センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。
- 3 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学フィールド科学教育研究センター協議員会規程(平成15年達示第9号)

(2) 京都大学フィールド科学教育研究センター運営委員会規程(平成15年達示第10号)

(3) 京都大学フィールド科学教育研究センター長候補者選考規程(平成15年達示第11号)

改正 平22・3・29達示31号、12・21達示65号、平25・3・27達示33号、7・17達示48号、平27・3・9達示4号

達示第57号

2004(平成16)年4月1日

京都大学福井謙一記念研究センター規程の全部を改正する規程

京都大学福井謙一記念研究センター規程(平成15年達示第12号)の全部を次のように改正する。

京都大学福井謙一記念研究センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学福井謙一記念研究センター(以下「福井謙一記念研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 福井謙一記念研究センターは、福井謙一博士の功績を記念し、基礎化学に関する研究調査を行うことを目的とする。

(センター長)

第3条 福井謙一記念研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任されることができる。

4 センター長は、福井謙一記念研究センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

(協議員会)

第4条 福井謙一記念研究センターに、その重要事項を審議するため、協議員会を置く。

2 協議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議員会が定める。

(運営委員会)

第5条 福井謙一記念研究センターに、その運営に関する事項についてセンター長の諮問に应ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(研究部門)

第6条 福井謙一記念研究センターに、次に掲げる研究部門を置く。

総合研究部門

理論研究部門

(研究科の教育への協力)

第7条 福井謙一記念研究センターは、工学研究科の教育に協力するものとする。

(事務組織)

第8条 福井謙一記念研究センターに置く事務組織については、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る。

(内部組織)

第9条 この規程に定めるもののほか、福井謙一記念研究センターの内部組織については、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学福井謙一記念研究センター協議員会規程(平成15年達示第13号)

(2) 京都大学福井謙一記念研究センター運営委員会規程(平成15年達示第14号)

(3) 京都大学福井謙一記念研究センター長候補者選考規程(平成15年達示第15号)

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

達示第6号

2007(平成19)年3月29日

## 京都大学こころの未来研究センター規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学こころの未来研究センター（以下「こころの未来研究センター」という。）の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 こころの未来研究センターは、心理学、認知科学、脳科学、人文科学等の学際的研究拠点を構築し、人のこころに関する総合的研究を行う。

### (センター長)

第3条 こころの未来研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、こころの未来研究センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

### (協議委員会)

第4条 こころの未来研究センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (連携協議会)

第5条 こころの未来研究センターに、学際的研究拠点の構築に係る関係機関等との連携に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、連携協議会を置く。

2 連携協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、連携協議会が定める。

### (研究科の教育への協力)

第6条 こころの未来研究センターは、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

教育学研究科 人間・環境学研究科

### (事務組織)

第7条 こころの未来研究センターに置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、こころの未来研究センターの内部組織については、センター長が定める。

### 附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平31・3・27達示5号

達示第4号

2008(平成20)年3月27日

## 京都大学文化財総合研究センター規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学文化財総合研究センター(以下「文化財総合研究センター」という。)の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 文化財総合研究センターは、文化財の調査・保存・活用に関する総合的教育研究を行うとともに、京都大学敷地内の埋蔵文化財についての調査研究及びその保存のため必要な業務を行う。

### (センター長)

第3条 文化財総合研究センターに、センター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 センター長は、文化財総合研究センターの所務を掌理する。

5 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を代理する。

6 センター長が欠けたときは、あらかじめセンター長が指名する者がその職務を行う。

### (協議委員会)

第4条 文化財総合研究センターに、その重要事項を審議するため、協議委員会を置く。

2 協議委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議委員会が定める。

### (連携協議会)

第5条 文化財総合研究センターに、学際的教育研究拠点の構築に係る関係機関等との連携に関する重要事項についてセンター長の諮問に応ずるため、連携協議会を置く。

2 連携協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、連携協議会が定める。

### (研究科の教育への協力)

第6条 文化財総合研究センターは、次に掲げる研究科の教育に協力するものとする。

文学研究科

工学研究科

### (事務組織)

第7条 文化財総合研究センターに置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第8条 この規程に定めるもののほか、文化財総合研究センターの内部組織については、センター長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 京都大学埋蔵文化財研究センター要項(昭和52年7月5日総長裁定)は、廃止する。

改正 平25・3・27達示33号、平27・3・9達示4号

〔注〕2019・3・29達示第26号で廃止。

総長裁定

1990(平成2)年2月27日

京都大学学術情報ネットワーク機構要項

- 第1 京都大学に、学術情報ネットワーク機構(以下「機構」という。)を置く。
- 第2 機構は、京都大学における学術情報活動の基盤となる統合情報通信システム(以下「情報通信システム」という。)の充実・整備並びに維持、管理及び運用に関する業務を関係部局等の支援を得て、総合的に処理する。
- 第3 この要項において、関係部局等とは、大型計算機センター、情報処理教育センター、附属図書館、庶務部、経理部及び施設部をいう。
- 第4 機構に機構長を置き、総長をもって充てる。
- 2 機構長は、機構の業務を掌理する。
- 第5 機構に次の部門を置く。
- 研究開発部門  
事務部門
- 第6 研究開発部門に研究開発部門長を置き、大型計算機センター長をもって充てる。
- 2 研究開発部門長は、機構長の職務を助け、研究開発部門の業務を総括する。
- 3 研究開発部に、研究開発部門長の職務を助け、研究開発部門の業務を整理するため、研究主査を置き、大型計算機センター研究開発部長をもって充てる。
- 第7 研究開発部門に次の担当を置き、情報通信システムに関する研究開発を行う。
- データベース担当  
ネットワーク担当  
学術資料情報担当
- 2 前項の各担当は、京都大学の教官のうちから総長が指名する者をもって充てる。
- 第8 事務部門に事務部門長を置き、事務局長をもって充てる。
- 2 事務部門長は、機構長の職務を助け、機構に係る事務を総括する。
- 3 事務部門に、事務部門長の職務を助け、事務部門の業務を整理するため、総括主査を置き、庶務部長をもって充てる。
- 第9 事務部門に事務室を置き、機構に係る庶務を処理する。
- 2 事務室に、室長、副室長及び室員を置く。
- 3 事務室に、必要に応じて、掛を置くことができる。
- 第10 室長は、大型計算機センター事務長をもって充て、副室長及び室員は、京都大学職員のうちから、総長が指名する者をもって充てる。
- 第11 機構長の諮問に応じ、機構の業務に関する重要事項を審議するため、機構に運営会議(以下「会議」という。)を置く。

- 2 会議は、研究開発部門長、事務部門長、研究主査、総括主査その他機構長が指名する者をもって構成する。
- 3 会議に議長を置き、機構長をもって充てる。
- 4 議長に事故があるときは、あらかじめ議長が指名する構成員が前項の職務を代行する。
- 5 会議は、必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、会議の議を経て、機構長が定める。

第12 機構に、機構の業務に関する支援の在り方等を検討し及び連絡調整するため、事務部門及び関係部局等のうちから、機構長が別に指名する関係課長等で構成する担当課長等連絡会議を置く。

- 2 担当課長等連絡会議は、総括主査又は総括主査が担当課長等のうちから指名した者が招集し、議長となる。

第13 この要項に定めるもののほか、機構の内部組織及び業務の実施に関し必要な事項は、機構長が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成2年4月1日から実施する。
- 2 京都大学統合情報通信システム建設本部及び建設推進委員会要項（昭和62年4月14日総長裁定）は、廃止する。

改正 平8・5・2総長裁定、平9・3・19総長裁定、平10・4・9総長裁定、平12・3・31総長裁定

〔注〕2005・3・22達示第13号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

達示第1号

2003(平成15)年4月1日

## 京都大学における全学共通教育の実施に関する規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学の全学共通教育の実施に関し、必要な事項について定める。

#### (全学共通教育の目的)

第2条 京都大学における全学共通教育は、各学部の行う学部教育と併せて、個々の学問領域を超えた幅広い分野に共通する基礎的な知識及び方法を教授するとともに、学生が高度な学術文化に触れることを通して豊かな人間性を育むための教育を実施することを目的とする。

#### (全学共通教育の実施方針)

第3条 全学共通教育は、全学共通科目である教養教育科目、基礎教育科目、外国語教育科目等を適切に履修することができるよう編成された教育課程において実施するものとする。

#### (全学共通教育全体の枠組)

第4条 京都大学は、教養教育における高度一般教育の理念に基づき、前2条に定める全学共通教育の目的及び実施方針に則り全学共通教育を遂行するため、高等教育研究開発推進機構を設置し、高等教育研究開発推進機構を中心とした全学的立場に基づき全学共通教育を実施する。

2 高等教育研究開発推進機構は、全学組織として、全学共通教育の企画及び運営を行うとともに、実施責任部局の参画及び実施協力部局の支援を得て、全学共通教育を実施する。

3 高等教育研究開発推進センター(以下「センター」という。)は、センターにおける研究成果に基づく全学共通教育の企画、開発及び実施の支援を行う。

4 大学院人間・環境学研究科は、全学共通教育の実施責任部局として全学共通科目の全般にわたり必要な科目の提供を行う。

5 大学院理学研究科は、大学院人間・環境学研究科とともに実施責任を分担する実施責任部局として自然科学系の科目の提供を行う。

6 各研究科(大学院地球環境学堂を含み、大学院人間・環境学研究科及び大学院理学研究科を除く。)は、全学共通教育の実施協力部局として、全学共通教育の目的及び実施方針に沿った当該部局の教育研究分野に係る科目の提供を行う。

7 前4項に定める以外の部局は、当該部局の研究分野に係る科目の提供を行う。

### 第2章 高等教育研究開発推進機構

(機構長)

第5条 高等教育研究開発推進機構(以下「機構」という。)に、機構長を置く。

2 機構長は、本学の専任の教授のうちから、総長が評議会の承認を得て、委嘱する。

3 機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 機構長は、機構の所務を掌理するとともに、全学共通教育の責任者として、全学共通教育の企画、運営、実施及び評価を総括し、その責任を負う。

(副機構長)

第6条 機構に、副機構長を置く。

2 副機構長は、本学の専任の教授のうちから、機構長が指名し、総長が委嘱する。

3 副機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、指名する機構長の任期の終期を超えることはできない。

4 副機構長は、機構長を補佐し、機構長に事故があるときは、その職務を代行する。

(全学共通教育委員会)

第7条 機構に、全学共通教育に関する重要事項について審議するため、全学共通教育委員会を置く。

2 全学共通教育委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(執行協議会)

第8条 機構に、その管理運営に関する事項を審議するため、執行協議会を置く。

第9条 執行協議会は、次の号に掲げる事項を審議する。

(1) 全学共通教育の企画、運営及び実施に関すること。

(2) 機構の教員の人事に関すること。

(3) 全学共通教育に係る予算に関すること。

(4) 全学共通教育に係る施設及び設備に関すること。

第10条 執行協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

(1) 機構長及び副機構長

(2) 実施責任部局の長

(3) センター長

(4) 全学共通教育システム委員会専門委員会委員長

(5) センターの教授 若干名

(6) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項第5号及び第6号の協議員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第5号及び第6号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第11条 機構長は、執行協議会を招集し、議長となる。

第12条 執行協議会は、協議員(海外渡航中の者を除く。)の過半数が出席しなければ、開くことができない。

- 2 執行協議会の議事は、出席協議員の過半数で決する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、執行協議会の指定する重要事項については、協議員（海外渡航中の者を除く。）の3分の2以上が出席する執行協議会において、出席協議員の4分の3以上の多数で決する。

第13条 執行協議会に、幹事会を置く。

- 2 幹事会は、執行協議会の定める事項について審議するとともに、機構長の補佐機関として全学共通教育の企画、運営及び実施に必要な措置を執る。
- 3 執行協議会は、その定めるところにより、幹事会の議決をもって、執行協議会の議決とすることができる。
- 4 幹事会は、第10条第1項の委員のうちから機構長の指名する者で組織する。
- 5 機構長は、幹事会を招集し、議長となる。

第14条 前3条に定めるもののほか、執行協議会及び幹事会の運営に関し必要な事項は、執行協議会が定める。

（全学共通教育システム委員会）

第15条 機構に、その教学に関する事項を審議するため、全学共通教育システム委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第16条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 全学共通教育の教育課程に関すること。
- (2) 全学共通教育に係るファカルティ・ディベロップメントに関すること。
- (3) 全学共通教育の評価に関すること。
- (4) その他全学共通教育の教学に関し必要なこと。

第17条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 機構長及び副機構長
  - (2) 全学共通教育システム委員会専門委員会委員長
  - (3) センターの教授 若干名
  - (4) 実施責任部局の教官 各2名
  - (5) 各学部の教官 各1名
  - (6) その他機構長が必要と認めた者 若干名
- 2 前項第4号及び第5号の委員は、同じ委員が兼ねることができる。
  - 3 第1項第3号から第6号までの委員は、機構長が委嘱する。
  - 4 第1項第3号から第6号までの委員の任期は、2年とし、再任を防げない。ただし、引き続き4年を超えることはできない。
  - 5 委員が欠けた場合、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第18条 委員会に、委員長を置き、機構長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第19条 第12条の規定は、委員会について準用する。この場合において、「執行協議

会」、「協議員」とあるのは、それぞれ、「委員会」、「委員」と読み替えるものとする。

第20条 前2条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(専門委員会)

第21条 委員会に、全学共通教育の教育課程に係る企画及び立案を行うため、次の専門委員会を置く。

教養教育専門委員会

基礎教育専門委員会

外国語教育専門委員会

情報教育専門委員会

第22条 専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) センターの教官 若干名
- (2) 当該実施責任部局の教官 各2名
- (3) 各学部の教官 若干名
- (4) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第2号から第4号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることはできない。

4 委員が欠けた場合、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 専門委員会に、委員長を置く。

6 専門委員会の委員長は、本学の専任の教授のうちから機構長が指名する。

7 専門委員会に、必要に応じて科目部会を置くことができる。

8 前各項に定めるもののほか、専門委員会及び科目部会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(高等教育研究開発推進部)

第23条 機構に、高等教育研究開発推進部を置き、センターの全学共通教育カリキュラム企画開発部門及び情報メディア教育開発部門をもって充てる。

2 高等教育研究開発推進部は、次の業務を行う。

- (1) センターにおける研究成果に基づく全学共通教育の企画、開発及び実施
- (2) 全学共通教育システム委員会専門委員会の運営支援

(全学共通教育事業部)

第24条 機構に、全学共通教育事業部を置く。

2 全学共通教育事業部は、機構の教員による全学共通教育の実施を行う。

(機構に関する事務)

第25条 機構に関する事務は、共通教育推進部において行う。

(内部組織に関する委任)

第26条 この規程に定めるもののほか、機構の内部組織については、機構長が定める。

### 第3章 雑則

(雑則)

第27条 この規程に定めるもののほか、本学の全学共通教育の実施に関し必要な事項は、全学共通教育委員会の議を経て機構長が定める。

### 附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 京都大学教育課程委員会規程（平成4年達示第51号）は、廃止する。
- 3 この規程施行後全学共通教育委員会が開催されるまでの間、第7条の規定にかかわらず、関係部局長により構成された会議がその審議を行うものとする。

改正 平16・6・2達示117号、12・20達示141号、平17・6・16達示54号、  
平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・10・28達示5  
2号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号

〔注〕2013・3・27達示第7号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

達示第6号

2005(平成17)年3月22日

## 京都大学環境安全保健機構規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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47条の2の規定に基づき、京都大学環境安全保健機構(以下「機構」という。)に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 機構は、環境安全保健業務を推進する全学組織として、次の各号に掲げるセンター(以下「各センター」という。)と活動の連携を図り、各センターに係る次項各号に掲げる業務を組合的かつ効果的に行う。

- (1) 放射性同位元素総合センター
- (2) 環境保全センター
- (3) 低温物質科学研究センター
- (4) 保健管理センター
- (5) カウンセリングセンター
- (6) 医学研究科附属ゲノム医学センター

2 機構は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 教育訓練、講習会、公開講演会の実施その他啓発活動に関すること。
- (2) 学内及び監督官庁その他学外の関係機関等との連絡調整に関すること。
- (3) 資格試験、セミナーの受講等の指導・助言等に関すること。
- (4) 放射性同位元素等管理委員会及び組換えDNA実験安全委員会に関すること。
- (5) その他機構長が必要と認めること。

3 施設・環境部は、機構において前項各号に掲げる業務の実施に当たる。

4 各センターは、機構が行う第2項各号に掲げる業務の支援を行う。

(機構長)

第3条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、本学の専任教授のうちから、総長が指名する。

3 機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 機構長は、機構の庶務を掌理する。

5 機構長は、本学の環境安全保健政策等について、担当の理事を補佐し適切な助言を行う。

(運営委員会)

第4条 機構に、機構の運営及び業務に関する重要事項を審議するため、運営委員会を置く。

第5条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 機構長
- (2) 安全管理担当の理事
- (3) 各センターの長
- (4) 部局長 若干名
- (5) 施設・環境部長
- (6) 施設・環境部安全衛生管理室長
- (7) 各センターの教授のうち機構長が必要と認めた者 若干名
- (8) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項第4号、第7号及び第8号の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第4号、第7号及び第8号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 機構長は、運営委員会を招集し、議長となる。

第7条 運営委員会は、委員（海外渡航中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開くことができない。

2 運営委員会の議事は、出席委員の過半数で決する。

第8条 運営委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の委員は、運営委員会の議に基づき機構長が委嘱する。

第9条 前5条に定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

（機構に関する事務）

第10条 機構に関する事務は、施設・環境部において行う。

（内部組織に関する委任）

第11条 この規程に定めるもののほか、機構の内部組織については、機構長が定める。

（雑則）

第12条 この規程に定めるもののほか、機構に関し必要な事項は、機構長が定める。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する機構長の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、総長が定めるものとする。

改正 平18・3・29達示39号、平19・3・29達示9号、平20・10・28達示53号、平21・3・31達示25号、平22・4・27達示40号、平23・3・28達示11号、平24・3・27達示31号、平25・7・23達示53号、平27・3・9達示4号、平28・3・22達示17号

達示第9号

2005(平成17)年3月22日

## 京都大学における産学官連携活動の推進及び支援に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における産学官連携活動の推進及び支援に関し、必要な事項を定める。

(産学官連携活動の目的)

第2条 本学における産学官連携活動は、部局(各研究科(地球環境学堂を含む。)、各附置研究所、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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。))に定める施設等をいう。)をいう。以下同じ。)における先進的研究を基礎にして、産業界又は官公庁との共同研究等を積極的に実施し、知的財産権の取得、管理及び活用並びにベンチャーの育成及び起業支援等の業務を総合的かつ機能的に実施していくことにより、知的創造サイクルを確立することを目的とする。

(国際イノベーション機構)

第3条 本学は、前条の目的を全学的な立場から達成するため、国際イノベーション機構(以下「機構」という。)を設置し、次項に定める業務の実施を通じて部局における産学官連携活動を支援するとともに、産学官連携に係る基盤整備その他の全学的な取組みを推進する。

2 機構は、全学組織として、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 産業界又は官公庁との共同研究及び受託研究の推進及び支援に関すること。
- (2) 産学官における国際的連携又は地域社会連携の推進及び支援に関すること。
- (3) 知的財産権の取得、管理、活用等に関すること。
- (4) ベンチャーの育成、起業支援等に関すること。
- (5) その他本学の産学官連携活動の推進及び支援に関すること。

3 国際融合創造センター(以下「センター」という。)は、センターにおける研究成果に基づき、機構が行う前項各号に掲げる業務の支援を行う。

(機構長)

第4条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、本学の専任教授のうちから、総長が指名する。

3 機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 機構長は、機構の所務を掌理する。

5 機構長は、本学の産学官連携活動の推進等について、担当の理事を補佐し、適切な助言を行う。

(執行協議会)

第5条 機構に、第3条第2項の業務の実施その他機構に関する重要事項を審議するため、執行協議会を置く。

第6条 執行協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 機構長
- (2) センター長
- (3) 部局長 若干名
- (4) センターの教授 若干名
- (5) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項第3号から第5号までの協議員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第3号から第5号までの協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 機構長は、執行協議会を招集し、議長となる。

第8条 執行協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9条 執行協議会は、協議員（出張中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開くことができない。

2 執行協議会の議事は、出席協議員の過半数で決する。

第10条 執行協議会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、執行協議会が定める。

第11条 前4条に定めるもののほか、執行協議会の運営に関し必要な事項は、執行協議会が定める。

（産学官連携推進会議）

第12条 機構に、機構における産学官連携活動の推進について、機構長の諮問に応じて学外の有識者等による助言等を受けるため、産学官連携推進会議を置く。

2 産学官連携推進会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 機構長
- (2) センター長
- (3) 執行協議会の協議員（機構長及びセンター長である協議員を除く。） 若干名
- (4) 学外の有識者 若干名

3 前項第3号及び第4号の委員は、機構長が委嘱する。

4 第2項第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第13条 機構長は、産学官連携推進会議を招集し、議長となる。

（産学官連携推進部）

第14条 機構に、第3条第2項第1号、第2号、第4号及び第5号の業務を行うため、産学官連携推進部を置き、センターの融合部門をもって充てる。

(知的財産部)

第15条 機構に、第3条第2項第3号及び第5号の業務を行うため、知的財産部を置く。

(ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー)

第16条 機構に、第3条第2項第4号及び第5号の業務を行うための施設として、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーを置く。

(機構に関する事務)

第17条 機構に関する事務は、研究・国際部において行う。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、機構に関し必要な事項は、執行協議会の議を経て機構長が定める。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 次に掲げる要項は、廃止する。

(1) 京都大学ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー要項 (平成8年5月28日総長裁定)

(2) 京都大学知的財産企画室要項 (平成15年9月2日総長裁定)

3 第17条の規定にかかわらず、当分の間、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーに関する事務は、工学研究科事務部において行うものとする。

改正 平17・3・22達示9号、平18・3・29達示39号、

〔注〕2007・6・28達示第43号で廃止。

達示第11号

2005(平成17)年3月22日

## 京都大学国際交流推進機構規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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47条の4の規定に基づき、京都大学国際交流推進機構(以下「機構」という。)に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 機構は、京都大学における国際交流の推進を図るための全学組織として、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 海外の教育研究機関、国際機関及び国際学術組織との連携による学術交流及び留学生交流その他全学的な国際交流事業の企画及び実施
- (2) 部局が実施する国際交流事業の支援
- (3) その他本学の国際交流の推進に関し必要な業務

2 研究・国際部は、機構において前項各号に掲げる業務の実施に当たる。

3 国際交流センターは、機構が行う第1項各号に掲げる業務の支援を行う。

(機構長)

第3条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、本学の専任教授のうちから、総長が指名する。

3 機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 機構長は、機構の所務を掌理する。

5 機構長は、本学の国際交流の推進等について、国際交流担当の理事を補佐し、適切な助言を行う。

(国際交流委員会)

第4条 機構に、京都大学における国際交流に関する重要事項(国際教育プログラム委員会の所掌に属するものを除く。)を審議するため、国際交流委員会を置く。

第5条 国際交流委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 国際交流担当の理事
- (2) 機構長
- (3) 研究科(地球環境学堂を含む。)の教授又は助教授 各1名
- (4) 研究所の教授又は助教授 各1名
- (5) センターの教授又は助教授 若干名
- (6) 附属図書館長
- (7) 国際交流センター長
- (8) 研究・国際部長

(9) 研究・国際部国際交流課長及び研究・国際部留学生課長

(10) その他機構長が必要と認めた教授又は助教授 若干名

2 前項第3号から第5号まで及び第10号の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第3号から第5号まで及び第10号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 機構長は、国際交流委員会を招集し、議長となる。

2 機構長に事故があるときは、あらかじめ機構長の指名する委員が、前項の職務を代行する。

第7条 国際交流委員会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要に応じて第5条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前項の規定により小委員会に加えられる委員は、機構長が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、国際交流委員会が定める。

第8条 国際交流委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9条 この規程に定めるもののほか、国際交流委員会及び小委員会の議事の運営その他必要な事項は、国際交流委員会が定める。

(国際教育プログラム委員会)

第10条 機構に、京都大学における国際教育プログラムに関する事項を審議するため、国際教育プログラム委員会を置く。

2 国際教育プログラム委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(留学生担当教員連絡会)

第11条 機構に、京都大学における外国人留学生及び学生の海外留学に関する部局間の連携を図るため、留学生担当教員連絡会を置く。

(運営委員会)

第12条 機構に、その運営に関する事項について機構長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

第13条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 機構長

(2) 国際交流委員会委員長

(3) 国際教育プログラム委員会委員長

(4) 国際交流センター長

(5) 国際交流委員会の委員 若干名

(6) 学生部長及び研究・国際部長

(7) 研究・国際部国際交流課長及び研究・国際部留学生課長

(8) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項第5号及び第8号の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第8号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第14条 第6条、第8条及び第9条の規定は、運営委員会の場合に準用する。

(機構に関する事務)

第15条 機構に関する事務は、研究・国際部において行う。

(内部組織に関する委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、機構の内部組織については、機構長が定める。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、本学の国際交流の推進に関し必要な事項は、国際交流委員会の議を経て機構長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

(京都大学国際交流委員会規程等の廃止)

第2条 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学国際交流委員会規程(昭和52年達示第35号)

(2) 京都大学国際教育プログラム委員会規程(平成10年達示第79号)

(京都大学国際交流会館規程の一部改正)

第3条 京都大学国際交流会館規程(昭和57年達示第17号)の一部を次のように改正する。

第4条を削り、第3条を第4条に、第2条の2を第3条に改める。

第5条第1項中「第2条の2」を「第3条」に改める。

(国際交流委員会の任期の特例)

第4条 この規程の施行後最初に委嘱する第5条第1項第3号から第5号まで及び第10号の委員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、委員ごとに機構長が定める。

改正 平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・10・28達示53号、平22・4・27達示40号、11・16達示61号、平23・3・28達示12号、平24・3・27達示31号、9・26達示58号、平26・3・27達示26号、平27・3・31達示31号

〔注〕2016・3・22達示第18号で廃止。

達示第13号

2005(平成17)年3月22日

## 京都大学情報環境機構規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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47条の5の規定に基づき、京都大学情報環境機構(以下「機構」という。)に関し必要な事項を定める。

### (業務)

第2条 機構は、情報基盤の充実及びこれに基づく情報環境の整備等を推進するための全学組織として、京都大学(以下「本学」という。)における教育、研究及び運営に係る活動を支えるため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 全学の情報基盤に関する企画、整備、管理及び運用
- (2) 情報基盤に基づく多様な利用サービスの提供及びそのための高度かつ安全な情報環境の構築及び提供
- (3) 高度な情報技術、情報活用能力を備えた人材の育成

2 情報環境部は、機構において前項各号に掲げる業務の実施に当たる。

3 学術情報メディアセンター(以下「センター」という。)は、センターにおける研究開発の成果に基づき、機構において第1項各号に掲げる業務の支援を行う。

### (機構長)

第3条 機構に、機構長を置く。

2 機構長は、本学の専任教授のうちから、総長が指名する。

3 機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 機構長は、機構の所務を掌理する。

5 機構長は、本学の情報基盤の充実等について、担当の理事を補佐し、適切な助言を行う。

### (情報環境整備委員会)

第4条 機構に、機構の業務に関する重要事項について審議するため、情報環境整備委員会(以下「整備委員会」という。)を置く。

第5条 整備委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 機構長
- (2) センター長
- (3) 部局長 若干名
- (4) 附属図書館長
- (5) 総合博物館長
- (6) 情報環境部長

(7) センターの教授 若干名

(8) その他機構長が必要と認めた者 若干名

2 前項第3号、第7号及び第8号の委員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第3号、第7号及び第8号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 機構長は、整備委員会を招集し、議長となる。

第7条 整備委員会は、委員（海外渡航中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開くことができない。

2 整備委員会の議事は、出席委員の過半数で決する。

第8条 整備委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の委員は、整備委員会の議に基づき機構長が委嘱する。

第9条 前3条に定めるもののほか、整備委員会の運営に関し必要な事項は、整備委員会が定める。

(運営委員会)

第10条 機構に、その運営に関する事項について機構長の諮問に応ずるため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(機構に関する事務)

第11条 機構に関する事務は、情報環境部において行う。

(内部組織に関する委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、機構の内部組織については、機構長が定める。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、本学の情報環境の整備等に関し必要な事項は、整備委員会の議を経て機構長が定める。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する機構長の任期は、第3条第3項の規程にかかわらず、総長が定めるものとする。

3 次に掲げる要項は、廃止する。

(1) 京都大学学術情報システム整備委員会要項(昭和59年9月11日総長裁定制定)

(2) 京都大学学術情報ネットワーク機構要項(平成2年2月27日総長裁定制定)

改正 平17・7・25達示58号、平18・3・6達示89号、平20・10・28達示53号、平22・4・27達示40号、平23・3・28達示13号、平24・3・27達示31号、平27・3・9達示4号、3・31達示31号、平30・3・28達示16号、平31・3・27達示6号、令3・3・29達示18号

達示第15号

2005(平成17)年3月22日

京都大学情報環境機構教育用コンピュータシステム及び学術情報ネットワークシステム利用規程

第1条 京都大学情報環境機構(以下「機構」という。)が、管理及び運用する全学の情報基盤に基づく学内共同利用の教育用コンピュータシステム(以下「教育用システム」という。)及び学術情報ネットワークシステム(以下「KUINS」という。)の利用に関し必要な事項については、この規程の定めるところによる。

第2条 教育用システムを利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の教職員
- (3) その他機構長が必要と認めた者

第3条 教育用システムを利用しようとする者は、所定の申請書を機構長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 機構長は、教育用システムの利用を承認した者(以下「利用者」という。)に対して利用コードを明示して、その旨を通知するものとする。

3 機構長は、機構の運用上必要があるときは、その利用について、利用者に条件を付することができる。

第4条 機構長は、利用者に対し、その利用の状況について報告を求めることができる。

第5条 機構のサテライト(機構が部局に計算機システム又は遠隔講義システム等の機器を設置する施設をいう。以下この条において同じ。)の設置を希望する部局の長は、あらかじめ機構長にその設置を申請するものとする。

2 サテライトの設備及び改廃に関し必要な事項は、機構長が定める。

3 サテライトの管理及び運用は、当該部局の長が行うものとする。

4 サテライトの使用に関し必要な事項は、当該部局の長と協議のうえ機構長が定める。

第6条 機構長は、利用者が所属する部局に対して、その利用に係る経費の一部を教育用システム利用負担金として負担することを求めることができる。

2 教育用システム利用負担金の額及びその負担の方法は、別に総長が定める。

第7条 学術情報等の発着信のため、KUINSに機器を接続する(KUINS管理下以外の機器に接続する場合であっても、利用のための通信がKUINSを通過するものを含む。)ことのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) その他機構長が必要と認めた者

第8条 KUINSに機器を接続しようとする者は、所定の申請書を機構長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 機構長は、K U I N S の接続を承認した者（以下「K U I N S 接続者」という。）に対して、その旨を申請者に通知するものとする。

第9条 機構長は、K U I N S 接続者に対し、K U I N S の接続機器の状況について報告を求めることができる。

第10条 K U I N S に機器を接続する場合、次の各号に掲げる地点を責任分界点とする。

(1) グローバルIPアドレスのK U I N S（次条において「K U I N S II」という。）においては、機構設置のネットワーク機器の端子

(2) プライベートIPアドレスのK U I N S（次条において「K U I N S III」という。）においては、機構設置の情報コンセントの端子

第11条 前条に定める責任分界点に何らかの機器又は配線を接続する場合は、次の各号に掲げる者を選出し、機構長に届け出なければならない。

(1) K U I N S II においては、サブネット連絡担当者

(2) K U I N S III においては、V L A N 管理責任者

第12条 K U I N S 接続者が、K U I N S に機器を接続する必要がなくなったとき又は利用資格がなくなったときは、速やかに機構長にその旨を届け出なければならない。

第13条 K U I N S に接続された機器を管理している者は、機構が提供するサービスを受けることができる。

第14条 機構が提供するサービスの内容は、別に総長が定める

第15条 機構長は、K U I N S 接続者又はこれに代わる者に対して、その接続に係る経費の一部を、K U I N S 利用負担金として負担することを求めることができる。

2 K U I N S 利用負担金の額及びその負担方法は、別に総長が定める。

第16条 利用者及びK U I N S 接続者は、申請書に記載した事項について変更しようとするとき又は変更が生じたときは、機構長が別に定めるところにより、速やかに、機構長に届け出、又は再申請しなければならない。

第17条 利用者及びK U I N S 接続者は、機構の機器その他の設備をき損し、又は凶書を紛失、汚損したときは、速やかに機構長に届け出なければならない。

2 機構長は、き損、紛失又は汚損した者には、弁償を求めることができる。

第18条 教育用システム及びK U I N S について、この規程又はこの規程に基づく定めに違反した者その他機構の運営に重大な支障を生じさせた者があるときは、機構長は、その教育用システムの利用承認若しくはK U I N S の接続承認を取り消し、又は一定期間の利用停止若しくは接続遮断を行うことができる。

第19条 この規程に定めるもののほか、機構の利用に関し必要な事項は、機構長が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

- 2 この規程施行前に京都大学学術情報メディアセンター利用規程（平成14年達示第23号）に基づき、利用承認を受けた者は、この規程に基づき利用の承認があったものとみなす。

改正 平22・3・1達示50号

〔注〕2012・4・24達示第34号で廃止。

達示第17号

2005(平成17)年3月22日

## 京都大学における全学の図書館機能に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における全学の図書館機能(以下「全学図書館機能」という。)に関し、必要な事項について定める。

(全学図書館機能の目的)

第2条 本学における全学図書館機能は、附属図書館及び部局の図書館又は図書室若しくは資料室(以下「部局図書館等」という。)が連携して、本学における図書、学術情報データベース、施設その他の図書館資源を合理的かつ効果的に収集、運用又は整備し、及び学外の学術情報資源の効率的な利用サービスの提供体制を整備することにより、本学学生の学習上の情報の活用及び研究者等の高度な学術情報の活用を促進することを目的とする。

(全学図書館機能の整備方針)

第3条 全学図書館機能は、各部局図書館等の独自性を維持しつつ、附属図書館及び部局図書館等の間において、総合的かつ合理的な調整を経た方策に基づき、整備する。

(全学図書館機能の枠組)

第4条 本学は、前条の整備方針に則り、第2条に定める全学図書館機能の目的を達成するため、京都大学図書館機構(以下「機構」という。)を設置する。

- 2 機構は、ネットワーク型の全学組織として、前条に定める方策に基づく、第2条の収集等に関し必要な事項を行うとともに、附属図書館及び部局図書館等の間における連携その他に関して必要な調整を行う。
- 3 前項に定めるもののほか、機構は、図書室その他図書に係る組織を有しない部局に対する支援を行うとともに、当該支援及び第5項に定める情報環境機構による支援に関して必要な調整を行う。
- 4 附属図書館は、部局図書館等と協力し、前2項に定める業務の実施に当たる。
- 5 情報環境機構は、図書館機能に係る情報技術に関する支援を行う。

(機構長)

第5条 機構に、機構長を置く。

- 2 機構長は、本学の専任教授のうちから第7条に定める京都大学図書館協議会の議に基づき、総長が任命する。
- 3 機構長は附属図書館長を兼ねる。
- 4 機構長の任期は、3年とし、再任を妨げない。
- 5 機構長は、機構の所務を掌理する。

(副機構長)

第6条 機構に、副機構長を置く。

- 2 副機構長は、本学の専任教授のうちから機構長が指名し、総長が委嘱する。
- 3 副機構長の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、指名する機構長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副機構長は、機構長を補佐し、機構長に事故があるときは、その職務を代行する。  
(図書館協議会)

第7条 機構に、次の各号に掲げる事項について審議するため、京都大学図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

- (1) 機構の組織及び運営に関すること。
  - (2) 第3条に定める方策及びそれに基づいて行う第2条の図書館資源の収集等についての企画及び運営に関すること。
  - (3) 附属図書館及び部局図書館等の間における連携及び調整に関すること。
  - (4) 図書館機能に係る情報技術について、情報環境機構との連携及び調整に関すること。
- 2 前項に規定するもののほか、協議会は、機構長候補者の選考に関する事項を審議する。

第8条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事 1名
  - (2) 機構長
  - (3) 副機構長
  - (4) 附属図書館宇治分館長
  - (5) 各研究科(地球環境学堂を含む。)の長又は教授 各1名
  - (6) 各研究所の長又は教授 各1名
  - (7) センター(学術情報メディアセンターを除く。)の長又は教授 若干名
  - (8) 情報環境機構長又は学術情報メディアセンターの教授 1名
  - (9) 高等教育研究開発推進機構長又は副機構長 1名
  - (10) 附属図書館事務部長
  - (11) その他総長が必要と認める本学の専任教員 若干名
- 2 前項第5号から第9号まで及び第11号の協議員は、総長が委嘱する。この場合において、第5号から第9号までの協議員(第7号にあっては総長が指名するセンターの協議員)は、当該研究科等の長の申出又は推薦に基づき行うものとする。
- 3 第1項第5号から第8号までの協議員の任期は2年、第11号の協議員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第9条 協議会に議長を置き、前条第1項第2号の協議員をもって充てる。

- 2 議長は、協議会を招集する。

第10条 協議会は、次の各号に掲げるいずれかの場合に開催する。

- (1) 協議員2名以上の要求があったとき。
- (2) 議長が必要と認めたとき。

第11条 協議会は、協議員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

- 2 協議会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 3 前2項に定めるもののほか、協議会の議事の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(幹事会)

第12条 協議会に、幹事会を置く。

- 2 幹事会は、協議会の運営上の調整を行うとともに、機構長を補佐して、第7条第1項各号に定める事項の実施に必要な措置を執る。
- 3 幹事会は、協議員のうちから機構長の指名するもので組織する。
- 4 機構長は、幹事会を招集し、議長となる。

(特別委員会)

第13条 専門の事項を審議するため必要があるときは、協議会に特別委員会を置くことができる。

- 2 特別委員会の組織及び運営に関し必要な事項は協議会が定める。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、協議会の運営その他必要な事項は、協議会が定める。

(機構に関する事務)

第15条 機構に関する事務は、附属図書館事務部において行う。

(内部組織に関する委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、機構の内部組織については、機構長が定める。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、機構に関し必要な事項は、協議会の議を経て機構長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する機構長については、第5条第2項の規定にかかわらず、現に京都大学附属図書館長である者を任命するものとする。
- 3 この規程の施行後最初に委嘱する第8条第1項第5号から第9号までの協議員のうち、総長が指名する協議員の任期は、同条第3号の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。
- 4 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学図書館協議会規程(平成16年達示第68号)

(2) 京都大学附属図書館長候補者選考規程(昭和60年達示第13号)

改正 平18・3・29達示39号、平22・12・21達示66号、平23・10・25達示  
57号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平27・3・9達  
示4号、平30・3・28達示17号、令2・3・25達示7号

〔注〕 2011・10・25達示第57号で京都大学図書館機構規程に改称。

達示第43号

2007(平成19)年6月28日

### 京都大学産官学連携本部規程

第1条 この規程は、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47条の7の規定に基づき、京都大学産官学連携本部（以下「本部」という。）に関し必要な事項を定める。

第2条 本部は、京都大学（以下「本学」という。）における産官学連携の推進及び支援に係る企画立案等を行うとともに、次の各号に掲げる業務を統括する。

- (1) 産業界又は官公庁との共同研究及び受託研究の推進及び支援に関すること。
- (2) 産官学における国際的連携又は地域社会連携の推進及び支援に関すること。
- (3) 知的財産権の取得、管理、活用等に関すること。
- (4) ベンチャーの育成、起業支援等に関すること。
- (5) その他本学の産官学連携活動の推進及び支援に関し必要な事項

第3条 本部に、本部長を置く。

- 2 本部長は、本学の研究担当理事をもって充てる。
- 3 本部長は、本部の所務を掌理する。

第4条 本部に、副本部長を置く。

- 2 副本部長は、本部長が指名する。
- 3 副本部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、指名する本部長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副本部長は、本学の産官学連携活動の推進等について本部長を補佐し適切な助言を行う。

第5条 本部に、本部の運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第6条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 本部長
- (2) 副本部長
- (3) 産官学連携センター長
- (4) 部局長 若干名
- (5) その他本部長が必要と認めた者 若干名

2 前項第4号及び第5号の協議員は、本部長が委嘱する。

3 第1項第4号及び第5号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 本部長は、協議会を招集し、議長となる。

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9条 協議会は、協議員（出張中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開くことができない。

2 協議会の議事は、出席協議員の過半数で決する。

第10条 協議会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

第11条 前4条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

第12条 本部に、本部における産官学連携活動の推進について、本部長の諮問に応じて学外の有識者等による助言等を受けるため、産官学連携推進会議を置く。

2 産官学連携推進会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 本部長

(2) 副本部長

(3) 産官学連携センター長

(4) 協議会の協議員（本部長、副本部長及び産官学連携センター長である協議員を除く。） 若干名

(5) 学外の有識者 若干名

3 前項第4号及び第5号の委員は、本部長が委嘱する。

4 第2項第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第13条 本部長は、産官学連携推進会議を招集し、議長となる。

第14条 本部に関する事務は、研究推進部において行う。

第15条 この規程に定めるもののほか、本部に関し必要な事項は、協議会の議を経て本部長が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成19年7月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する第6条第1項第4号及び第5号の協議員の任期は、同条第3項本文の規定にかかわらず、平成21年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に委嘱する第12条第2項第5号の委員の任期は、同条第4項本文の規定にかかわらず、平成21年3月31日までとする。

4 京都大学における産学官連携活動の推進及び支援に関する規程（平成17年達示第9号）は廃止する。

改正 平20・10・28達示53号、平22・3・29達示7号、平23・3・28達示14号、平24・3・27達示31号、9・25達示55号、平26・9・30達示41号、平27・3・31達示31号、平29・11・6達示54号、令3・3・29達示10号

達示第7号

2013(平成25)年3月27日

## 京都大学国際高等教育院規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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47条第2項の規定に基づき、京都大学国際高等教育院(以下「教育院」という。)に関し必要な事項を定める。

(教養・共通教育の実施責任)

第2条 教育院は、京都大学(以下「本学」という。)における教養・共通教育を実施するとともに、教養・共通教育全体の企画及び運営を総括する。

(教養・共通教育の理念)

第3条 前条の教養・共通教育は、各学部の行う学部教育と併せて、個々の学問領域を超えた幅広い分野に共通する基礎的な知識及び方法を教授するとともに、学生が高度な学術文化に触れることを通して豊かな人間性を育むための教育を実施することを目的として、教養教育科目、基礎教育科目、外国語教育科目等を適切に履修することができるよう教育課程を編成して実施する。

(教育院長)

第4条 教育院に、教育院長を置く。

2 教育院長は、本学の副学長又は専任の教授のうちから、総長が教育研究評議会の承認を得て指名する。

3 教育院長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終期を超えることはできない。

4 教育院長は、再任されることがある。

5 教育院長は、教育院の業務を掌理するとともに、本学における教養・共通教育の責任者として、その実施並びに企画及び運営について統括する。

(副教育院長)

第5条 教育院に、副教育院長を置く。

2 副教育院長は、本学の専任の教授のうちから、教育院長が指名し、総長が委嘱する。

3 副教育院長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、指名する教育院長の任期の終期を超えることはできない。

4 副教育院長は、教育院長を補佐し、教育院長に事故があるときは、その職務を代行する。

(教養・共通教育協議会)

第6条 教育院に、次の各号に掲げる事項を審議するため、教養・共通教育協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(1) 各学部の意向を前提とする教養・共通教育の実施方針及び教育課程の編成方針の策

定に関すること。

(2) 各部の各教室（第17条第1項に定める教室をいう。以下同じ。）の教員配置数及び関係部局に関すること。

(3) その他教育院の人事、予算等に関する重要なこと。

2 協議会は、前項第1号から第3号までに定めるもののうち、協議会の指定する事項について、第20条に定める教授会に事前審議を求め、又は審議を委任してその議決をもって協議会の議決とすることができる。

3 前項の事前審議、委任事項及び議決に関し必要な事項は、協議会が定める。

第7条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

(1) 教育院長

(2) 副教育院長

(3) 各学部長

(4) エネルギー科学研究科、アジア・アフリカ地域研究研究科、情報学研究科、生命科学研究所及び地球環境学堂の長のうちから1名

(5) 研究所長又はセンター長 1名

(6) 各教育部長（第18条に定めるものをいう。第11条第1項第2号において同じ。）

第8条 協議会に議長及び副議長を置く。

2 議長は教育院長をもって充て、副議長は前条第2号から第6号までの協議員のうちから議長が指名する。

3 議長は、協議会を招集する。

4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。

第9条 協議会は、協議員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 協議会の議事は、出席協議員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、協議会の議事の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

（企画評価専門委員会）

第10条 協議会に、教養・共通教育に係る次の各号に掲げる事項を審議し、協議会に提案させるため、企画評価専門委員会を置く。

(1) カリキュラム編成に関すること。

(2) 成績基準及び成績評価の方法に関すること。

(3) 実施状況及び教育院の組織、運営等の状況の評価並びにその結果を踏まえた科目、その内容及び配分、教育方法等の改善方策等に関すること。

(4) ファカルティ・ディベロップメントに関すること。

(5) その他協議会が必要と認めること。

第11条 企画評価専門委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育院長及び副教育院長
- (2) 各教育部長
- (3) 各学部等の推薦する教育院の専任教員 各1名以上
- (4) 各部（第17条第1項に定める部をいう。第14条第1項において同じ。）の専任教員 各若干名

2 前項第3号及び第4号の委員は、教育院長が委嘱する。

3 第1項第4号の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 第1項第4号の委員は、再任されることがある。ただし、引き続き4年を超えることはできない。

第12条 企画評価専門委員会に、委員長を置き、教育院長をもって充てる。

2 委員長は、企画評価専門委員会を招集し、議長となる。

第13条 第9条の規定は、企画評価専門委員会について準用する。この場合において、「協議会」、「協議員」とあるのはそれぞれ「企画評価専門委員会」、「委員」と読み替えるものとする。

第14条 企画評価専門委員会に、各部が担う科目に係る企画、立案及び評価を行わせるため、各教室等の区分に応じて、それぞれ分野別部会を置く。

2 分野別部会は、次の各号に掲げる者で組織する。

(1) 各教室の主任及び副主任

(2) 関係学部の教員

3 前2項に定めるもののほか、分野別部会に関し必要な事項は、企画評価専門委員会が定める。

第15条 協議会及び企画評価専門委員会は、必要と認めるときは、協議員又は委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第16条 第6条から前条までに定めるもののほか、協議会に関し必要な事項は、協議会が定める。

(部)

第17条 教育院に、次表左欄に掲げる部及び当該部にそれぞれ同表右欄に掲げる教室を置く。

教養教育部 哲学・思想系教室、歴史・文明系教室、芸術・言語文化系教室、行動科学系教室、地域・文化系教室、社会科学系教室、情報系教室、環境・保健・体育系教室

基礎教育部 数学教室、物理学教室、化学教室、地球科学教室、生物学教室

外国語教育部 英語教室、初修外国語教室

2 前項の部又は教室に、専任教員（年俸制特定教員及び特定外国語担当教員を含む。以下同じ。）又は兼担の教員を置く。

(部長)

第18条 前条第1項の部に、それぞれ部長を置く。

2 部長は、当該部の専任の教授をもって充てる。ただし、必要があるときは、兼担の教授をもって充てることができる。

3 部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることはできない。

4 部長は、当該部の業務をつかさどる。

(教室主任)

第19条 第17条第1項の教室に、それぞれ教室主任及び副主任を置く。

2 教室主任は当該教室の業務をつかさどり、副主任は教室主任の職務を補佐する。

(教養教育部教授会等)

第20条 教育院に、次の教授会を置く。

教養教育部教授会

基礎教育部教授会

外国語教育部教授会

第21条 前条の各教授会（以下本条において「各教授会」という。）は、第6条第2項の規定により協議会が指定する事項に係る審議及び当該部が行う教育の実施に係る検討、自己評価等を行う。

2 各教授会は、当該部の部長及び専任教員で組織する。

3 各教授会に、議長を置き、当該部の部長をもって充てる。

4 前3項に定めるもののほか、各教授会の議事運営に関し必要な事項は、各教授会が定める。

(事務組織)

第22条 教育院の事務組織については、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る。

(内部組織に関する委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、教育院の内部組織については、協議会の議を経て教育院長が定める。

(雑則)

第24条 この規程に定めるもののほか、本学の全学共通教育の実施に関し必要な事項は、協議会の議を経て教育院長が定める。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 京都大学における全学共通教育の実施に関する規程（平成15年達示第1号）は、廃止する。

改正 平26・3・27達示17号、平27・3・9達示4号、平28・3・31達示32号、平29・3・28達示11号、11・28達示62号

総長裁定

2016(平成28)年3月8日

#### 京都大学国際教育支援室要項

第1 京都大学(以下「本学」という。)に、国際教育支援室(以下「支援室」という。)を置く。

第2 支援室は、学生担当の理事(以下「担当理事」という。)の下に、本学における国際化の推進に関し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 学生の海外派遣に関する支援
- (2) 外国人留学生の受入れに関する支援
- (3) 部局が実施する教育の国際化の推進に係る事業に関する支援
- (4) 担当理事が必要と認める教育の国際化の推進に関する支援

第3 支援室に室長を置く。

2 室長は、担当理事が指名する本学の教職員をもって充てる。

3 室長は、支援室の室務を総括する。

第4 支援室に室員を置き、担当理事が指名する本学の教職員をもって充てる。

2 前項に定めるもののほか、第2に定める業務を行うに際し、担当理事が必要と認めるときは、本学の教職員のうちから室員を委嘱することができる。

3 室員は、室長の命を受け、支援室の室務に従事する。

第5 支援室の事務は、教育推進・学生支援部国際教育交流課において処理する。

第6 この要項に定めるもののほか、支援室の組織及び運営に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

改正 平30・9・26総長裁定

達示第18号

2016(平成28)年3月22日

## 京都大学国際戦略本部規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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47条第2項の規定に基づき、京都大学国際戦略本部(以下「本部」という。)に関し必要な事項を定める。

### (業務)

第2条 本部は、京都大学(以下「本学」という。)における次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 国際戦略に係る施策の企画立案及び調整
- (2) 国際交流に係る支援
- (3) 海外拠点の設置、運営等
- (4) その他国際化の推進に関し必要な業務

### (本部長)

第3条 本部に、本部長を置く。

- 2 本部長は、本学の理事のうちから、総長が指名する。
- 3 本部長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 本部長は、再任されることがある。
- 5 本部長は、本部の所務を掌理する。

### (副本部長)

第4条 本部に、副本部長を置く。

- 2 副本部長は、本学の教職員のうちから、本部長が指名し、総長が委嘱する。
- 3 副本部長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、指名する本部長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副本部長は、本学の国際化の推進等について、本部長を補佐し、適切な助言を行う(運営協議会)

第5条 本部に、本部の運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。

第6条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 本部長
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 副本部長
- (4) 部局の教授 若干名

(5) 企画・情報部長

(6) 教育推進・学生支援部長

(7) その他本部長が必要と認めた者 若干名

2 前項第4号及び第7号の協議員は、本部長が委嘱する。

3 第1項第4号及び第7号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委嘱する本部長の任期の終期を超えることはできない。

4 前項の規定にかかわらず、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 本部長は、協議会を招集し、議長となる。

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9条 協議会は、協議員（出張中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開くことができない。

2 協議会の議事は、出席協議員の過半数で決し、可否同数のときは議長が決する。

3 前2項の規定にかかわらず、協議会の指定する重要事項については、協議員（出張中の者を除く。）の3分の2以上が出席する協議会において、出席協議員の3分の2以上の多数で決する。

（専門部会）

第10条 協議会に、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

（その他）

第11条 第7条から前条までに定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

（部員）

第12条 本部に部員を置き、本部長が指名する教職員をもって充てる。

（雑則）

第13条 本部に関する事務は、企画・情報部企画課において行う。

第14条 この規程に定めるもののほか、本部に関し必要な事項は、協議会の議を経て本部長が定める。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 京都大学国際交流推進機構規程（平成17年達示第11号）は、廃止する。

改正 平30・3・28達示18号、4・24達示47号、平31・3・27達示7号

達示第47号

2019（令和元）年6月25日

## 京都大学オープンイノベーション機構規程

### （趣旨）

第1条 この規程は、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47条第2項の規定に基づき、京都大学オープンイノベーション機構（以下「機構」という。）に関し必要な事項を定める。

### （業務）

第2条 機構は、イノベーション創発活動及びその成果の社会への還元を推進する全学組織として、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 大型産学共同研究プロジェクトに係る研究の実施
- (2) 大型産学共同研究プロジェクトに係る企画、契約、進捗管理その他のマネジメント

### （機構長）

第3条 機構に、機構長を置く。

- 2 機構長は、本学の理事又は教職員のうちから、総長が指名する。
- 3 機構長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 機構長は、再任されることがある。
- 5 機構長は、機構の業務を掌理する。

### （副機構長）

第4条 機構に、副機構長2名以内を置く。

- 2 副機構長は、本学の教職員のうちから、機構長が指名し、総長が委嘱する。
- 3 副機構長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、指名する機構長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副機構長は、機構長を補佐し、機構長に事故があるときは、あらかじめ機構長が指名する副機構長がその職務を代行する。

### （運営協議会）

第5条 機構に、その重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第6条 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 機構長
- (2) 副機構長
- (3) 部局長 若干名
- (4) 研究推進部長

(5) その他機構長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号及び第5号の協議員は、機構長が委嘱する。

3 第1項第3号及び第5号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 機構長は、協議会を招集し、議長となる。

2 議長に事故があるときは、あらかじめ議長が指名する協議員が、その職務を代行する。

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9条 協議会は、協議員（出張中の者を除く。）の過半数が出席しなければ、開催することができない。

2 協議会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

第10条 第6条から前条までに定めるもののほか、協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会の議を経て、機構長が定める。

（機構に関する事務）

第11条 機構に関する事務は、研究推進部において行う。

（雑則）

第12条 この規程に定めるもののほか、機構に関し必要な事項は、機構長が定める。

附 則

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

達示第19号

2016(平成28)年3月22日

## 京都大学高等研究院規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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50条の2第2項の規定に基づき、京都大学高等研究院(以下「研究院」という。)に関し必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 研究院は、京都大学の特色及び強みを活かして国際的な最先端研究を展開することにより学術の発展及び人材育成を図るとともに、その研究による成果を社会に還元することを目的とする。

### (研究院長)

第3条 研究院に、研究院長を置く。

- 2 研究院長は、本学の教授のうちから、第5条に定める運営協議会の議を踏まえて、総長が任命する。
- 3 研究院長の任期は、2年とする。ただし、補欠の研究院長の任期は前任者の残任期間とする。
- 4 研究院長は、再任されることができる。
- 5 研究院長は、研究院の業務を掌理する。

### (副研究院長)

第4条 研究院に、副研究院長2名以内を置くことができる。

- 2 副研究院長は、本学の教授のうちから、研究院長が指名する。
- 3 副研究院長の任期は、2年とする。ただし、指名する研究院長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 副研究院長は、再任されることができる。
- 5 副研究院長は、研究院長を補佐し、研究院長に事故があるときは、あらかじめ研究院長が指名する副研究院長がその職務を代行する。

### (運営協議会)

第5条 研究院に、その重要事項を審議するため、運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。

- 2 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会の議を経て、研究院長が定める。

### (研究拠点)

第6条 研究院に、研究拠点を置くことができる。

- 2 前項の組織に関し必要な事項は、協議会の議を経て、研究院長が定める。

### (特別教授)

第7条 総長は、研究院の教員のうち、国際的に極めて顕著な功績等があり、本学の研究教育の発展に貢献すると認められる者を、特別教授に任命することができる。

2 特別教授に関し必要な事項は、研究担当の理事が定める。

(研究科の教育への協力)

第8条 研究院は、研究科と協議のうえ、その教育に協力することができる。

(寄附研究部門及び共同研究部門)

第9条 研究院に寄附研究部門又は共同研究部門を置くことができる。

(事務組織)

第10条 研究院の事務組織については、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る。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、研究院の組織及び運営に関し必要な事項は、研究院長が定める。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する研究院長については、第3条第2項の規定にかかわらず、総長が任命するものとする。

改正 平29・3・28達示12号、11・6達示54号、平30・10・30達示70号

総長裁定

1977(昭和52)年7月5日

京都大学埋蔵文化財研究センター要項

- 第1条 京都大学に埋蔵文化財研究センター（以下「センター」という。）を置く。
- 第2条 センターは、京都大学敷地内の埋蔵文化財についての調査研究及びその保存のため必要な業務を行う。
- 第3条 センターにセンター長を置く。
- 2 センター長は、京都大学の専任の教授をもつて充てる。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 センター長は、センターの所務を掌理する。
- 第4条 センターに、必要に応じて、助教授、助手その他の職員を置く。
- 第5条 センターに、調査研究及び保存に関する業務を処理するため、研究部を置く。
- 2 研究部に主任を置き、前条の教官をもつて充てる。
- 3 主任は、研究部の業務をつかさどる。
- 第6条 センターに、センターの事業に関する基本的計画、人事その他管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会を置く。
- 2 運営協議会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) センター長
- (2) センターの研究部の主任
- (3) 前2号以外の学内の学識経験者のうちから総長の委嘱した者 若干名
- (4) 事務局長及び施設部長
- 3 センター長は、運営協議会を招集し、議長となる。
- 4 前各項に規定するもののほか、運営協議会の運営に関し必要な事項は、運営協議会が定める。
- 第7条 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この要項は、昭和52年7月5日から実施する。

改正 平16・7・30総長裁定、平19・3・30総長裁定

〔注〕2008・3・27達示第4号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

総長裁定

1996(平成8)年2月20日

京都大学アフリカ地域研究資料センター要項

- 第1 京都大学に、アフリカ地域研究資料センター(以下「センター」という。)を置く。
- 第2 センターは、アフリカ地域の学術情報に関する次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 国際学術誌の編集刊行
  - (2) 図書、地理情報、動植物標本、民族資料等の諸資料の収集、整理及び公開
  - (3) 公開研究会及び公開シンポジウムの開催
  - (4) 国際学術協定等に基づく研究交流の推進
  - (5) 関連研究機関との情報交換
- 第3 センターにセンター長を置く。
- 2 センター長は、大学院人間・環境学研究科アフリカ地域研究専攻の専任の教授をもって充てる。
- 3 センター長は、センターの業務を総括する。
- 第4 センターに、所員を置き、大学院人間・環境学研究科アフリカ地域研究専攻の専任の教官及びその他の職員をもって充てる。
- 第5 センターに、センターの運営に関し、連絡調整するため、連絡会議を置く。
- 2 連絡会議は、次の各号に掲げる者で構成する。
- (1) センター長
  - (2) 教授及び助教授の所員
  - (3) 前2号以外の京都大学の教授又は助教授のうちからセンター長の委嘱した者 若干名
- 第6 センター長は、連絡会議を招集し、議長となる。
- 2 センター長に事故があるときは、あらかじめセンター長の指名する者が、その職務を代行する。
- 第7 第5及び第6に定めるもののほか、連絡会議の運営に関し必要な事項は、センター長が定める。
- 第8 センターの事務は、総合人間学部・人間・環境学研究科事務部において処理する。
- 第9 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この要項は、平成8年4月1日から実施する。

改正 平10・3・17総長裁定、平16・7・30総長裁定、平19・3・30総長裁定、平25・3・27総長裁定

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

総長裁定

1996(平成8)年5月28日

京都大学ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー要項

第1 京都大学に、京都大学大学院における基盤的技術分野での独創的研究開発を推進し、高度の専門的職業能力を持つ創造的人材を育成するため、学内共同利用施設として、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー(以下「ラボラトリー」という。)を置く。

第2 京都大学にベンチャー・ビジネス・ラボラトリー協議会(以下「協議会」という。)を置く。

2 協議会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) ラボラトリーの教育研究目的に関すること。
- (2) ラボラトリーの管理運営に関する重要事項
- (3) ラボラトリーの教育研究に係る自己点検・評価に関すること。

3 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 各研究科長
- (3) 研究所及びセンターの長 若干名
- (4) 施設長
- (5) 学外の学識経験者 若干名
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

4 前項第3号、第五号及び第六号の協議員は、総長が委嘱する。

5 第3項第五号及び第六号の協議員の任期は、3年とし、再任を妨げない。

第3 総長は、協議会を招集し、議長となる。

2 総長に事故があるときは、あらかじめ総長が指名した協議員が、前項の職務を代行する。

第4 ラボラトリーに、施設長を置く。

2 施設長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 施設長は、ラボラトリーの所務を総括する。

第5 ラボラトリーにおける教育研究の円滑な実施を図るため、ラボラトリーに運営委員会を置く。

2 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 施設長
- (2) 関係部局の教授又は助教授 若干名
- (3) その他業務に携わる者のうちから施設長が必要と認める者 若干名

3 前項第2号及び第3号の委員は、施設長が委嘱する。

4 運営委員会は、必要のある場合には、委員以外の者の出席を求めて意見を聴くことができる。

第6 運営委員会に委員長を置き、施設長をもって充てる。

2 施設長は、運営委員会を招集し、議長となる。

3 施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が指名した委員が、前項の職務を代行する。

第7 運営委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

第8 協議会に関する事務は、庶務部研究協力課において処理する。

第9 ラボラトリーに関する事務は、施設長の属する部局において処理する。

2 ラボラトリーの施設設備等の管理については、施設長の属する部局の施設として取り扱うものとする。

#### 附 則

この要項は、平成8年5月28日から実施する。

改正 平10・3・17総長裁定、平12・3・31総長裁定、平14・3・31総長裁定、5・28総長裁定、平16・7・30総長裁定

〔注〕2005・3・22達示第9号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

総長裁定

2001(平成13)年2月27日

## 京都大学大学文書館利用要項

(趣旨)

第1 京都大学大学文書館(以下「大学文書館」という。)の利用については、この要項の定めるところによる。

(大学文書館の業務)

第2 大学文書館は、本学の歴史に係る各種の資料(以下「資料」という。)の利用に関し次に掲げる業務を行う。

- (1) 閲覧
- (2) 複写
- (3) 参考調査
- (4) 貸出し
- (5) 展示

(目録)

第3 大学文書館に、資料の目録を置き、利用者の閲覧に供する。

(公開)

第4 大学文書館が所蔵する資料は、一般の利用に供するものとする。

(利用制限)

第5 第4の規定にかかわらず、館長は、次に掲げる範囲内で、当該資料の一般の利用を制限することができる。

- (1) 当該資料(その作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。)に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。

ア 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(ア) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(イ) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

- (ウ) 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- イ 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
  - (ア) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
  - (イ) 本学の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- (2) 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
- (3) 当該資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料の原本が現に使用されている場合（大学文書館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 2 当該資料（前項第1号に定める資料を除く。以下この項及び次項において同じ。）に前項第1号アに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
- 3 当該資料に第1項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
  - (1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの
  - (2) 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている資料を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）

(開館日)

第6 大学文書館は、次の各号に掲げる日を除き、毎週月曜日、火曜日及び水曜日に開館する。

- (1) 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

(開館時間)

第7 開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、閲覧請求は、午後4時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することがある。

(閲覧許可証)

第8 学術研究又は調査のため資料の閲覧を希望する者は、あらかじめ所定の閲覧許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

2 館長が閲覧を許可した者には、大学文書館閲覧許可証（以下「許可証」という。）を交付する。

3 許可証の有効期間は、交付日の属する年度限りとする。

4 許可証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(閲覧の請求)

第9 閲覧の請求は、許可証及び所定の閲覧請求票を閲覧受付に提出して行うものとする。

(閲覧の場所)

第10 資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

(返納)

第11 資料の返納は、必ず係員の確認を得て行わなければならない。この際、翌日以降も引き続き閲覧を希望する資料については、その旨を申し出るものとする。

(複写、撮影)

第12 資料の複写又は撮影を希望する者は、あらかじめ所定の複写許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

2 前項の許可を得た者は、複写許可申請書に記載した使用目的以外の目的に使用してはならない。

第13 複写又は撮影の料金その他の必要事項は、別に定める。

(複製物の出版等)

第14 複製物の全部又は一部を出版し、又は出版物に掲載しようとする者は、あらかじめ所定の複写許可申請書又は出版掲載等許可申請書を館長に提出して、その許可を得なければならない。

(参考調査)

第15 大学文書館は、次に掲げる参考調査を行う。

(1) 資料の検索

(2) 資料に関する参考文献及び専門的調査機関等に関する情報の提出

(貸出し)

第16 資料は、原則として貸出しを行わない。ただし、館長は、特別の事情があると認めるときは、貸出しを許可することができる。

(展示)

第17 大学文書館は、館内の施設に資料その他の展示を行い、一般の観覧に供する。

(紛失、汚損等の届出)

第18 利用者は、資料を紛失、汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、紛失、汚損又はき損した者には、弁償を求めることができる。

(入館の拒否)

第19 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館長は、この要項若しくはその他の規則に違反し、又は館長の指示に従わない者に対して、大学文書館の利用の禁止又は制限を命ずることができる。

(雑則)

第20 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、運営協議会の議を経て、館長が定める。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

別表(第5第2項関係)

一般の利用を制限する資料に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満

個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	ア 門地 イ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ウ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
備考 1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の種類を例示したものであって、資料に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。 2 経過年数とは、当該情報が記録されている資料を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。		

改正 平13・3・22総長裁定、平16・4・1総長裁定、平23・3・28総長裁定  
 〔注〕2011・3・28総長裁定で全部改正、京都大学大学文書館利用等要項に改称。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等
--

総長裁定

2003(平成15)年9月2日

#### 京都大学知的財産企画室要項

- 第1 京都大学に、知的財産企画室を置く。
- 第2 知的財産企画室は、法人化後の京都大学における知的財産の創出、取得、管理及び活用を行う全学的な知的財産の管理・活用体制の構築を図るため、次の業務を行う。
- (1) 京都大学における知的財産ポリシーに関する検討
  - (2) 知的財産権の取得、管理及び活用の推進方策の検討
  - (3) 知的財産に係る技術移転の推進方策の検討
  - (4) 産学官連携の推進方策の検討
  - (5) 民間等外部の機関との共同研究等に対する支援方策の検討
- 2 前項の検討は、広く学内の意見を聴いて行うものとする。
- 第3 知的財産企画室に室長を置く。
- 2 室長は、総長が指名する総長補佐をもって充てる。
  - 3 室長は、知的財産企画室の室務を統括する。
- 第4 知的財産企画室に副室長を置く。
- 2 副室長は、国際融合創造センター長をもって充てる。
  - 3 副室長は、室長の職務を助ける。
- 第5 知的財産企画室に室長補佐及び室員を置く。
- 2 室長補佐は、研究協力部研究協力課長をもって充てる。
  - 3 室長補佐は、室長及び副室長の命を受け、室務を処理する。
  - 4 室員は、国際融合創造センター及び研究協力部研究協力課の職員をもって充てる。
  - 5 室員は、上司の命を受け、室務に従事する。
- 第6 この要項に定めるもののほか、知的財産企画室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成15年9月2日から実施する。

改正 平16・4・13総長裁定

〔注〕2005・3・22達示第9号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第3章 事務組織等
---

達示第58号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学カウンセリングセンター規程

### (目的)

第1条 京都大学に、学生等及び職員の修学上、就労上及び適応上の相談及び苦情等に応じるため、カウンセリングセンターを置く。

### (業務)

第2条 カウンセリングセンターは、学生等及び職員の修学上、就労上及び適応上の助言等に関する次の各号に掲げる専門的業務を行う。

- (1) 個人相談、心理検査等
- (2) グループ・カウンセリングその他の集団的技法による指導
- (3) 発達上、心理上、修学上又は就労上困難な状況にある者及び危機的状況が予想される者の早期発見と予防
- (4) 修学、進路等に関する情報の提供及びオリエンテーション
- (5) セクシュアル・ハラスメント等に関する苦情の申出及び相談並びに部局相談員等からの相談等
- (6) セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関し、大学が行う研修に関する助言等
- (7) 学生相談等に関する理論と実践についての調査研究

2 前項各号に掲げるもののほか、カウンセリングセンターは、京都大学人権問題対策委員会に対し、セクシュアル・ハラスメントの防止等に係る対応等について、助言等を行うものとする。

3 カウンセリングセンターは、第1項第5号の相談等を受けた結果必要と認めるときは、京都大学人権問題対策委員会、事務本部又は関係部局に対し、必要な対応を求めることができる。

### (センター長)

第3条 カウンセリングセンターに、センター長を置き、第5条第2項第4号及び第5号(教授又は助教授に限る。)の委員のうちから総長が指名する教員をもって充てる。

- 2 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 3 センター長は、センターにおける所務を掌理する。

### (専任教員等)

第4条 カウンセリングセンターに、専任の教員を置く。

- 2 カウンセリングセンターにセクシュアル・ハラスメントに関する全学相談窓口の相談員を置き、教員その他の職員をもって充てる。
- 3 前項の相談員は、総長が委嘱する。

### (管理運営委員会)

第5条 カウンセリングセンターに、カウンセリングセンターの管理運営に関する重要事項を審議するため、カウンセリングセンター管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長の指名する理事
- (2) 研究科（地球環境学堂を含む。）の教授 各1名
- (3) 研究所及びセンターの教授 若干名
- (4) 心理学又は精神医学の分野を担当する教授又は助教授 若干名
- (5) カウンセリングセンターの教員
- (6) 保健管理センターの所長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

3 前項第2号から第4号まで及び第7号の委員は、センター長が委嘱する。

4 第2項第2号、第3号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

2 センター長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

（事務組織）

第7条 カウンセリングセンターの事務は、人事部職員課及び学生部学生課において処理する。

（内部組織）

第8条 この規程に定めるもののほか、カウンセリングセンターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第2項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に任命する第5条第2項第2号、第3号及び第7号の委員の任期は、第5条第4項の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

4 京都大学カウンセリングセンター要項（平成11年6月1日総長裁定）は、廃止する  
改正 平17・3・22達示7号、9・27達示67号、11・29達示76号、平18・3・29  
達示39号、9・22達示58号、平19・3・30達示33号、平21・2・3達示66号、  
平23・3・28達示16号、平24・9・25達示53号、平25・3・27達示33号

〔注〕2013・7・23達示第52号で廃止。

達示第59号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学大学文書館規程

### (目的)

第1条 京都大学に、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

### (館長)

第2条 大学文書館に、館長を置く。

- 2 館長は、京都大学の教授のうちから総長の指名する者をもって充てる。
- 3 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 館長は、大学文書館の館務を総括する。

### (職員等)

第3条 大学文書館に、教授、助教授、講師、助手及びその他の職員を置く。

- 2 大学文書館に、調査員を置く。

### (分館)

第4条 大学文書館に、分館を置くことができる。

### (運営協議会)

第5条 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。

- 2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 部局長 若干名
- (3) 附属図書館長
- (4) 館長
- (5) 大学文書館の教授及び助教授
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

- 3 前項第2号及び第6号の協議員は、館長が委嘱する。

- 4 第2項第2号及び第6号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (委員長)

第6条 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

- 2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

### (小委員会)

第7条 協議会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(協議員以外の出席者)

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(事務組織)

第10条 大学文書館の事務は、総務部総務課において処理する。

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する館長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年10月31日までとする。

3 京都大学大学文書館要項(平成12年10月24日総長裁定)は、廃止する。

改正 平19・3・30達示33号、平23・3・28達示17号、平25・3・27達示8号

総長裁定

2004(平成16)年12月7日

#### 京都大学大学評価支援室要項

- 第1 京都大学における教育研究活動等の状況に関する点検・評価活動を支援するため、評価担当の理事(以下「担当理事」という。)の下に大学評価支援室(以下「支援室」という。)を置く。
- 第2 支援室においては、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 大学評価委員会の活動に関する支援
  - (2) 部局等の点検・評価活動に関する支援
  - (3) 大学評価に関する情報の収集
  - (4) その他大学評価に関し担当理事が必要と認めること。
- 第3 支援室に室長及び副室長を置く。
- 2 室長及び副室長は、担当理事が指名する大学評価委員会委員をもって充てる。
  - 3 室長は、支援室の室務を総括する。
  - 4 副室長は、室長を補佐する。
- 第4 支援室にその保有する情報の保護等に関し必要な助言を行うため顧問を置き、担当理事が指名する本学の教員をもって充てる。
- 第5 支援室に室員を置き、室長が指名する本学の教員及び事務職員をもって充てる。
- 第6 この要項に定めるもののほか、支援室の組織及び運営に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成16年12月7日から施行する。
- 2 京都大学大学情報収集・分析センター要項(平成14年3月5日総長裁定)は、廃止する。

改正 平24・9・26総長裁定、平26・9・30総長裁定

総長裁定

2005(平成17)年10月3日

京都大学男女共同参画推進事務室要項

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、事務本部に男女共同参画推進事務室(以下「事務室」という。)を置く。

第2 事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 男女共同参画推進に係る連絡調整に関する事。
- (2) 男女共同参画推進に係る情報収集に関する事。
- (3) 男女共同参画企画推進委員会に関する事。

第3 事務室に室長、室長補佐及び室員を置く。

- 2 室長は、総務部長をもって充てる。
- 3 室長は、事務室の室務を総括する。
- 4 室長補佐は、総務部総務課長及び人事部職員課長をもって充てる。
- 5 室長補佐は、室長の職務を助け、事務室の室務を整理する。
- 6 室員は、総務部及び人事部の職員のうちから室長が指名する者をもって充てる。
- 7 室員は、室長の命を受け、事務室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、事務室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成17年10月3日から実施する。

改正 平17・11・29総長裁定、平19・3・30総長裁定、平20・7・1総長裁定、平2  
3・3・31総長裁定

〔注〕2014・3・4総長裁定で廃止。

総長裁定

2006(平成18)年9月5日

京都大学女性研究者支援センター要項

第1 京都大学に、女性研究者への包括的な支援を行うため、女性研究者支援センター(以下「センター」という。)を置く。

第2 センターにおいては、女性研究者の支援に関し次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 交流・啓発・広報に関すること。
- (2) 相談・助言に関すること。
- (3) 育児・介護に関すること。
- (4) 就労形態に関すること。
- (5) 地域等との連携に関すること。
- (6) その他女性研究者の支援に関すること。

第3 センターにセンター長を置く。

2 センター長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 センター長は、センターの所務を掌理する。

第4 センターに、センターの管理運営に関する事項を審議するため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

第5 センターの事務は、研究推進部研究推進課において処理する。

第6 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この要項は、平成18年9月5日から実施する。

改正 平19・6・12総長裁定、平23・3・31総長裁定・平24・3・30総長裁定、7・3

1総長裁定、平25・3・27総長裁定

〔注〕2014・3・4総長裁定で廃止。

総長裁定

2007(平成19)年6月28日

京都大学ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー要項

- 第1 京都大学に、京都大学大学院における基盤的技術分野での独創的研究開発を推進し、高度の専門的職業能力を持つ創造的人材を育成するため、学内共同利用施設として、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー（以下「ラボラトリー」という。）を置く。
- 第2 京都大学に、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー協議会（以下「協議会」という。）を置く。
- 2 協議会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) ラボラトリーの教育研究目的に関すること。
  - (2) ラボラトリーの管理運営に関する重要事項
  - (3) ラボラトリーの教育研究に係る自己点検・評価に関すること。
- 3 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。
- (1) 総長が指名する副学長
  - (2) 各研究科長
  - (3) 研究所及びセンターの長 若干名
  - (4) 施設長
  - (5) その他総長が必要と認める者 若干名
- 4 前項第3号及び第5号の協議員は、総長が委嘱する。
- 5 第3項第5号の協議員の任期は、3年とし、再任を妨げない。
- 第3 第2第3項第1号の協議員は、協議会を招集し、議長となる。
- 2 議長に事故があるときは、あらかじめ議長が指名した協議員が、前項の職務を代行する。
- 第4 ラボラトリーに、施設長を置く。
- 2 施設長は、京都大学の専任の教授をもって充てる。
- 3 施設長は、ラボラトリーの所務を総括する。
- 第5 ラボラトリーにおける教育研究の円滑な実施を図るため、ラボラトリーに運営委員会を置く。
- 2 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 施設長
  - (2) 関係部局の教授又は准教授 若干名
  - (3) その他業務に携わる者のうちから施設長が必要と認める者 若干名
- 3 前項第2号及び第3号の委員は、施設長が委嘱する。
- 4 運営委員会は、必要のある場合には、委員以外の者の出席を求めて意見を聴くことができる。

第6 運営委員会に委員長を置き、施設長をもって充てる。

2 施設長は、運営委員会を招集し、議長となる。

3 施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が指名した委員が、前項の職務を代行する。

第7 運営委員会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

第8 協議会に関する事務は、研究推進部において処理する。

第9 ラボラトリーに関する事務は、施設長の属する部局において処理する。

2 ラボラトリーの施設設備等の管理については、施設長の属する部局の施設として取り扱うものとする。

#### 附 則

この要項は、平成19年7月1日から実施する。

改正 平23・3・31総長裁定

〔注〕2012・3・6総長裁定で廃止。

総長裁定

2007(平成19)年9月12日

京都大学世界トップレベル研究拠点設置準備室要項

第1 京都大学における世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラムを実施するための拠点(以下「世界トップレベル研究拠点」という。)の設置に関する事務を処理するため、京都大学に世界トップレベル研究拠点設置準備室(以下「準備室」という。)を置く。

第2 準備室は、次の各号に掲げる室員で組織する。

- (1) 室長
- (2) 次長
- (3) 室員

2 室長は、研究推進部長をもって充てる。

3 室長は、準備室の執務を総括する。

4 次長は、再生医科学研究所事務長をもって充てる。

5 次長は、室長の職務を補佐する。

6 室員は、総長が指名する事務職員その他職員をもって充てる。

7 室員は、室長又は次長の命を受け準備室の室務に従事する。

第3 この要項に定めるもののほか、準備室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成19年9月12日から実施する。

〔注〕2007・10・1総長裁定で廃止。

達示第54号

2007(平成19)年9月25日

## 京都大学物質—細胞統合システム拠点規程

### (設置)

第1条 京都大学に、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50条の4の規定による「世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラム」を実施するための研究拠点として、物質—細胞統合システム拠点(以下「拠点」という。)を置く。

### (目的)

第2条 拠点は、物質科学と細胞科学を統合した新たな学問領域の創出を目的とする。

### (拠点長及び副拠点長)

第3条 拠点到、拠点長及び副拠点長を置く。

- 2 拠点長は、次条に定める運営協議会の議に基づき、総長が任命する。
- 3 拠点長の任期は、5年とし、再任を妨げない。
- 4 拠点長は、拠点の所務を掌理する。
- 5 副拠点長は、拠点長が指名する。
- 6 副拠点長の任期は、5年とし、再任を妨げない。ただし、指名する拠点長の任期の終期を超えることはできない。
- 7 副拠点長は、拠点長の職務を助ける。

### (運営協議会)

第4条 拠点到、その重要事項を審議するため、運営協議会を置く。

- 2 運営協議会は、拠点長、副拠点長及び拠点長が指名する教職員で組織する。
- 3 前項に定めるもののほか、運営協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営協議会が定める。

### (研究部門等)

第5条 拠点到、研究部門又はこれに代わる組織を置くことができる。

- 2 前項の組織に関し必要な事項は、拠点長の定めるところによる。

### (事務組織)

第6条 拠点到置く事務組織については、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る。

### (内部組織)

第7条 この規程に定めるもののほか、拠点の組織及び運営に関し必要な事項は、拠点

長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する拠点長については、第3条第2項の規定にかかわらず、京都大学世界トップレベル研究拠点設置準備委員会の推薦する候補者について総長が任命するものとする。

改正 平23・3・28達示15号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・  
3・27達示33号、平27・3・9達示4号、平28・4・26達示44号

〔注〕2017・3・28達示第12号で廃止。

総長裁定

2008(平成20)年9月9日

### 京都大学微生物科学寄附研究部門要項

#### (目的)

- 第1 京都大学に、研究科に置かれる寄附講座及び研究所等に置かれる寄附研究部門のほか、民間等からの寄附を有効に活用して特定の研究の進展及び充実に図るための組織として、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51条第2項の規定に基づき、微生物科学寄附研究部門(以下「寄附研究部門」という。)を置く。
- 2 寄附研究部門は、環境保全に関する微生物の基礎及び応用研究を行うことを目的とする。

#### (存続期間)

- 第2 寄附研究部門の存続期間は、平成25年9月30日までとする。

#### (教員)

- 第3 寄附研究部門に、教授、准教授、講師又は助教を置く。

#### (運営協議会)

- 第4 寄附研究部門に、その管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。

- 2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 部局長 若干名
- (3) 研究科、研究所又はセンター等の教授 若干名
- (4) 寄附研究部門の教授及び准教授
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名

- 3 前項第2号、第3号及び第5号の協議員は、総長が委嘱する。

- 4 第2項第2号、第3号及び第5号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長)

- 第5 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

- 2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

- 3 前項に定めるもののほか、委員長は、京都大学寄附金事務取扱規程(平成16年達示第99号)その他の京都大学の諸規程による部局の長の職務を行うものとする。

- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

#### (協議員以外の出席者)

第6 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第7 第5及び第6に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(事務組織)

第8 寄附研究部門の事務は、農学研究科等事務部において処理する。

(内部組織)

第9 この要項に定めるもののほか、寄附研究部門の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

附 則

この要項は、平成20年10月1日から実施する。

改正 平25・3・27総長裁定、9・25総長裁定

〔注〕2014・3・27総長裁定で廃止。

総長裁定

2009(平成21)年9月8日

## 京都大学次世代研究者育成支援事業の実施に関する規程

### (目的)

第1条 創造性豊かで、広い視野と柔軟な発想を持った次世代をリードする研究者を育成するため、各研究科等における育成に加え、又はこれを促進するための事業として、京都大学次世代研究者育成支援事業(以下「次世代研究者育成支援事業」という。)を実施する。

### (名称)

第2条 次世代研究者育成支援事業の名称は、白眉プロジェクトとする。

### (対象)

第3条 次世代研究者育成支援事業の対象は、人文学、社会科学及び自然科学の全分野の基礎研究から応用研究までの学術研究とする。

### (資格)

第4条 次世代研究者育成支援事業に採用することができる者は、博士の学位を有する者又はこれと同等以上の学術研究能力を有する者とする。

### (選考方法)

第5条 次世代研究者育成支援事業に採用する者(以下「候補者」という。)の選考は公募に基づいて行うものとし、第16条から第22条までに定める伯楽会議による選考を経て、その推薦に基づき運営委員会(第11条から第15条までに定めるものをいう。以下第7条第3項において同じ。)が候補者を選考及び決定する。

第6条 京都大学(以下「本学」という。)に、次世代研究者育成支援事業を実施するため、次世代研究者育成センター(以下「センター」という。)を設置する。

2 センターは、次世代研究者育成支援事業の企画運営を行うとともに、次条により雇用する教員の受入部局との協議調整その他次世代研究者育成支援事業の円滑な実施に関し必要な事項を処理する。

第7条 候補者として決定された者は、年俸制特定教員(准教授)又は年俸制特定教員(助教)として雇用する。

2 前項の規定により雇用された年俸制特定教員は、部局(各研究科、各附置研究所、医学部附属病院及び各センター等(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、第8節、第9節及び第11節に定める施設等をいう。以下同じ。))において研究に従事する。

3 前項の研究に従事する部局は、実施する研究の分野及び内容に応じて、候補者として決定するまでに、運営委員会が当該部局と協議調整のうえ定めるものとする。

### (事業の規模等)

第8条 次世代研究者育成支援事業により雇用する年俸制特定教員（准教授）及び年俸制特定教員（助教）は、年度当たり合計20名を上限とする。

2 次世代研究者育成支援事業により雇用する年俸制特定教員（准教授）及び年俸制特定教員（助教）の雇用期間は、5年間とする。

3 次世代研究者育成支援事業により雇用する年俸制特定教員（准教授）及び年俸制特定教員（助教）の給与その他の雇用条件は、国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則（平成18年達示第21号）の定めるところによる。

4 次世代研究者育成支援事業により雇用する年俸制特定教員（准教授）及び年俸制特定教員（助教）に対しては、その者が実施する研究の内容に応じ、研究費を措置する。

（センター長）

第9条 センターにセンター長を置く。

2 センター長は、本学の専任の教授のうちから、総長が指名する。

3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

4 センター長は、センターの所務を掌理する。

（センターの構成）

第10条 センターに、第7条第1項の規定により雇用する年俸制特定教員（准教授）又は年俸制特定教員（助教）を置き、必要に応じてその他の教職員を置くことができる。

（運営委員会）

第11条 センターに、その重要事項を審議するため、運営委員会を置く。

第12条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) センター長

(2) 総長が指名する理事

(3) 本学の専任教員 若干名

(4) その他センター長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第13条 運営委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

2 委員長は、運営委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第14条 運営委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第15条 第11条から前条までに定めるもののほか、運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会の委員長が定める。

(伯楽会議)

第16条 センターに、第5条の規定による候補者の選考及び推薦を行わせるため、伯楽会議を置く。

第17条 伯楽会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) センター長
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 学外の有識者 若干名
- (4) 本学の専任教員 若干名
- (5) その他センター長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号から第5号までの委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号から第5号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第18条 伯楽会議に議長を置き、総長が指名する理事をもって充てる。

第19条 伯楽会議は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 伯楽会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項に定めるもののほか、伯楽会議の議事の運営に関し必要な事項は、伯楽会議が定める。

第20条 伯楽会議に、専門委員会を置く。

2 専門委員会は、伯楽会議が行う第5条の規定による候補者の選考及び推薦に関し、必要な専門的事項を調査及び審議する。

3 専門委員会には、必要に応じて第17条第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

4 専門委員会の委員は、総長が委嘱する。

5 専門委員会に委員長を置き、委員のうちから伯楽会議議長が指名する。

6 前各項に定めるもののほか、専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、伯楽会議が定める。

第21条 伯楽会議及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第22条 第16条から前条までに定めるもののほか、伯楽会議に関し必要な事項は、伯楽会議議長が定める。

第23条 第9条から前条までに定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

(事務)

第24条 次世代研究者育成支援事業及びセンターに関する事務は、研究推進部研究推進課において処理する。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、次世代研究者育成支援事業の実施に関し必要な事項は、総長が指名する理事が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年9月8日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第9条第3項の規定にかかわらず、平成22年9月30日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に委嘱する運営委員会委員及び伯楽会議委員の任期は、第12条第3項及び第17条第3項の規定にかかわらず、平成22年9月30日までとする。

改正 平23・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、9・19総長裁定、平25・3・27総長裁定、平27・3・31総長裁定

〔注〕2015・12・8総長裁定で廃止。

総長裁定

2010(平成22)年3月9日

京都大学学際融合教育研究推進センター要項

- 第1 京都大学に、学際融合教育研究推進センター(以下「センター」という。)を置く。
- 第2 センターは、学際的な教育研究を推進するための支援を行う。
- 第3 センターにセンター長を置く。
- 2 センター長は、京都大学の専任の教授のうちから、総長が指名する。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 センター長は、センターの所務を掌理する。
- 第4 センターに、教員を置き、必要に応じてその他の職員を置くことができる。
- 第5 センターに、その管理運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会を置く。
- 2 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 総長が指名する理事 若干名
- (2) センター長
- (3) 部局長 若干名
- (4) その他センター長が必要と認める者 若干名
- 3 前項第3号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。
- 4 第2項第3号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第6 運営委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。
- 2 委員長は、運営委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代行する。
- 第7 運営委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。
- 2 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 3 運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 4 前3項に定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。
- 第8 運営委員会に関する事務は、企画部企画課において処理する。
- 第9 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成22年3月9日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に任命するセンター長の任期は、第3第3項の規定にかかわらず、平成24年3月31日までとする。
- 3 この要項の実施後最初に委嘱する第5第2項第3号及び第4号の委員の任期は、第5第4項本文の規定にかかわらず、平成24年3月31日までとする。

改正 平23・3・31総長裁定、平25・3・27総長裁定

総長裁定

2010(平成22)年3月9日

#### 京都大学総合専門業務室要項

- 第1 京都大学に、総合専門業務室を置く。
- 第2 総合専門業務室に、室長を置き、人事担当の理事(以下「担当理事」という。)をもって充てる。
- 2 室長は、第3の室員の能力・資質の向上等に関し必要な事項を行う。
- 第3 総合専門業務室に、室員として、専任又は兼任の首席専門業務職員、上席専門業務職員、主任専門業務職員又は専門業務職員を置くことができる。
- 2 室員は、部局(各研究科、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等(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。以下この項において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。)をいい、組織規程第53条第1項の事務組織を含む。)又は本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものをいう。)において高度な知識・経験等を必要とする専門
- 第5 この要項に定めるもののほか、総合専門業務室に関し必要な事項は、室長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成22年4月1日から実施する。

改正 平23・3・31総長裁定、平24・9・26総長裁定、平25・3・27総長裁定、平28・3・31総長裁定

総長裁定

2011(平成23)年2月8日

京都大学新大学院(仮称)設置準備室要項

- 第1 京都大学新大学院(仮称)の設置に関する事務を円滑に処理するため、当分の間、京都大学に新大学院(仮称)設置準備室(以下「設置準備室」という。)を置く。
- 2 設置準備室は学際融合教育研究推進センターの組織として取り扱うものとする。
- 第2 設置準備室は、新大学院(仮称)(以下「大学院」という。)の設置に関し、必要な事務を行う。
- 第3 設置準備室は、次の各号に掲げる室員で組織する。
- (1) 総長が指名する理事
  - (2) 総長が指名する副理事
  - (3) 部局長 若干名
  - (4) 総長が必要と認める教員 若干名
  - (5) 総長室担当部長、教育推進部長、総務部長、企画部長、財務部長及び施設環境部長
  - (6) 総長が必要と認める事務職員
- 2 前項第3号、第4号及び第6号の室員は、総長が委嘱する。
- 第4 設置準備室に室長、室長補佐及び幹事を置く。
- 2 室長は、第3第1項第2号の室員のうちから総長が指名し、設置準備室の事務を総括する。
- 3 室長補佐は、第3第1項の室員のうちから総長が委嘱し、室長を補佐する。
- 4 幹事は、第3第1項第6号の室員のうちから総長が委嘱し、室長の命を受け、設置準備室の事務を処理するとともに、必要な連絡調整を行う。
- 第5 設置準備室に、大学院の設置に関する重要事項を審議するため、設置準備委員会を置く。
- 第6 設置準備委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 概算要求に関すること。
  - (2) 大学院の長の候補者の選考に関すること。
  - (3) 大学院の教員の人事に関すること。
  - (4) 大学院の教育課程に関すること。
  - (5) 大学院の入学試験に関すること。
  - (6) 大学院の予算に関すること。
  - (7) 大学院の施設及び設備に関すること。
  - (8) その他大学院の設置に関し必要なこと。
- 第8 設置準備委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 総長が指名する副理事
- (3) 室長
- (4) 部局長 若干名
- (5) 教員の室員
- (6) 総長室担当部長、教育推進部長、総務部長、企画部長、財務部長及び施設環境部長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第4号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

第8 設置準備委員会に委員長を置き、室長をもって充てる。

2 委員長は、設置準備委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第9 設置準備委員会に必要な応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会には、必要な応じて第7第1項の委員以外の者を、その委員として加えることができる。

3 前2項に規定するもののほか、小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、設置準備委員会が定める。

第10 この要項に定めるもののほか、設置準備室の運営に関し必要な事項は、設置準備委員会の議を経て室長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成23年2月8日から実施する。

改正 平23・11・22総長裁定

〔注〕2011・11・22総長裁定で全部改正。

総長裁定

2011(平成23)年11月22日

京都大学新大学院(仮称)設置準備室要項の全部を改正する要項

京都大学新大学院(仮称)設置準備室要項(平成23年2月8日総長裁定)の全部を次のように改正する。

京都大学大学院思修館設置準備室要項

第1 京都大学大学院思修館の設置に関する事務を円滑に処理するため、当分の間、京都大学に大学院思修館設置準備室(以下「設置準備室」という。)を置く。

2 設置準備室は、学際融合教育研究推進センターの組織として取り扱うものとする。

第2 設置準備室は、大学院思修館(以下「大学院」という。)の設置に関し、必要な事務を行う。

第3 設置準備室は、次の各号に掲げる室員で組織する。

- (1) 教育担当の理事
- (2) 総長が指名する理事及び副理事
- (3) 総長が指名する部局長
- (4) 総長が必要と認める教員 若干名
- (5) 総長室担当部長、総務部長、財務部長、施設部長及び学務部長
- (6) 総長が必要と認める事務職員

2 前項第4号及び第6号の室員は、総長が委嘱する。

第4 設置準備室に室長、副室長及び幹事を置く。

2 室長は、第3第1項第1号の室員をもって充て、設置準備室の事務を総括する。

3 副室長は、第3第1項第2号の室員のうちから総長が委嘱し、室長を補佐するとともに、必要な連絡調整を行う。

4 幹事は、第3第1項第5号又は第6号の室員のうちから総長が委嘱し、室長の命を受け、設置準備室の事務を処理する。

第5 設置準備室に、大学院の総務並びに大学院の長の候補者の選考及び大学院の教員の人事に関することを審議するため、総務・人事委員会を置く。

2 総務・人事委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 室長及び副室長
- (2) 第3第1項第2号の室員
- (3) 第3第1項第3号から第6号までの室員のうちから室長が指名する者

第6 総務・人事委員会に委員長を置き、室長が指名する委員をもって充てる。

2 委員長は、総務・人事委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第7 設置準備室に、概算要求及び大学院の予算並びに施設及び設備に関することを審議するため、予算・施設委員会を置く。

2 予算・施設委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 室長及び副室長

(2) 第3第1項第2号の室員

(3) 第3第1項第3号から第6号までの室員のうちから室長が指名する者

第8 予算・施設委員会に委員長を置き、室長が指名する委員をもって充てる。

2 第6第2項及び第3項の規定は、予算・施設委員会の場合に準用する。この場合において、「総務・人事委員会」とあるのは「予算・施設委員会」と読み替えるものとする。

第9 設置準備室に、大学院の教育課程及び入学試験に関することを審議するため、教育課程委員会を置く。

2 教育課程委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 室長及び副室長

(2) 第3第1項第2号の室員

(3) 第3第1項第3号から第6号までの室員のうちから室長が指名する者

第10 教育課程委員会に委員長を置き、室長が指名する委員をもって充てる。

2 第6第2項及び第3項の規定は、教育課程委員会の場合に準用する。この場合において、「総務・人事委員会」とあるのは「教育課程委員会」と読み替えるものとする

第11 この要項に定めるもののほか、設置準備室の運営に関し必要な事項は、各委員会の議を経て室長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成23年11月22日から実施し、平成23年11月1日から適用する。

改正 平23・2・8総長裁定、3・31総長裁定、11・22総長裁定、平24・11・6総長裁定

〔注〕2013・3・27総長裁定で廃止。

総長裁定

2012(平成24)年3月6日

#### 京都大学学術研究支援室要項

- 第1 京都大学に、学術研究支援(以下「支援室」という。)を置く。
- 第2 支援室は、本学研究者の研究活動の支援を行うとともに、本学における学術研究の推進を図るため、研究担当の理事(以下「担当理事」という。)の下に、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 学術研究プロジェクトの企画及び運営に関する支援
  - (2) 研究成果の発信、シンポジウム開催等の広報活動に関する支援
  - (3) 研究成果の活用促進に関する支援
  - (4) その他担当理事が必要と認める学術研究の推進に関する支援
- 第3 支援室に室長を置く。
- 2 室長は、担当理事が指名する本学の教職員をもって充てる。
  - 3 室長は、支援室の室務を総括する。
- 第4 支援室に、室員として専門業務職員を置き、必要に応じてその他の職員を置くことができる。
- 第5 支援室の事務は、研究国際部研究推進課において処理する。
- 第6 この要項に定めるもののほか、支援室の組織及び運営に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

この要項は、平成24年4月1日から実施する。

改正 平27・3・31総長裁定

総長裁定

2012(平成24)年9月11日

京都大学博士課程教育リーディングプログラム運営会議要項

第1 京都大学における博士課程教育リーディングプログラム(以下「プログラム」という。)の運営に関する重要事項及びプログラムの在り方について審議するため、部局長会議の下に、京都大学博士課程教育リーディングプログラム運営会議(以下「運営会議」という。)を置く。

第2 運営会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (3) 研究科長
- (4) 博士課程教育リーディングプログラムプログラムコーディネーター
- (5) 学務部長
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第6号の委員の任期は、総長が委嘱する。

3 第1項第6号の委員の任期は、1年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3 運営会議に議長及び副議長を置く。

2 議長は総長をもって充て、副議長は担当理事をもって充てる。

3 副議長は議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。

第4 運営会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。

2 運営会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。ただし、運営会議の指定する重要事項については、出席委員の4分の3以上の多数で決する。

第5 運営会議に、プログラムの実施に関し必要な事項を審議するため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営会議の議を経て、担当理事が定める。

第6 運営会議は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第7 運営会議に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営会議が定める。

第8 運営会議に関する事務は、学務部教務企画課において処理する。

第9 この要項に定めるもののほか、運営会議に関し必要な事項は、運営会議が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成24年9月11日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第2第1項第6号の委員の任期は、第2第3項の規程にかかわらず、平成25年3月31日までとする。

改正 平27・3・31総長裁定

〔注〕2018・3・28総長裁定で廃止。

総長裁定

2012(平成24)年11月6日

#### 京都大学入試改革検討本部要項

- 第1 京都大学(以下「本学」という。)に、京都大学入試改革検討本部(以下「本部」という。)を置く。
- 第2 本部は、本学における次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 大学改革に資する入試改革の検討及び入学試験の実施方法の開発に関すること。
  - (2) 入試改革及び高大連携のための入学試験及び入学後の学習に係る調査及び分析に関すること。
  - (3) 入試改革のための高大連携事業に係る調査及び分析に関すること。
  - (4) 入試改革及び高大連携に係る学部、研究科等への支援に関すること。
  - (5) 入学試験に係る広報に関すること。
  - (6) その他本部長が入試改革及び高大連携に関し必要と認めること。
- 第3 本部に、本部長及び副本部長を置く。
- 2 本部長は教育担当の理事をもって充て、副本部長は本部長が指名する者をもって充てる。
  - 3 本部長は、本部の所務を掌理し、副本部長は本部長を補佐する。
  - 4 本部に部員を置き、本部長が指名する本学の教職員をもって充てる。
- 第4 本部に関する事務は、学務部入試企画課において処理する。
- 第5 この要項に定めるもののほか、本部の組織及び運営に関し必要な事項は、本部長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成24年11月6日から実施する。

改正 平27・3・31総長裁定、平28・3・8総長裁定

〔注〕平28・3・8総長裁定で全部改正、京都大学高大接続・入試センター要項に改称。

達示第52号

2013(平成25)年7月23日

## 京都大学学生総合支援センター規程

### (目的)

第1条 京都大学に、学生等の修学上、適応上及び就労上の相談、苦情等への対応、就職支援及び障害のある学生の修学上等の支援等を行うため、京都大学学生総合支援センター（以下「学生総合支援センター」という。）を置く。

### (業務)

第2条 学生総合支援センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 学生等の修学上、適応上及び進路上の個人相談の対応及び心理検査
- (2) 学生等及び職員のハラスメントに関する苦情の申出及び相談並びに部局相談員からの相談の対応
- (3) 学生等の就職活動に係る相談の対応その他就職支援
- (4) 障害のある学生の修学上等の支援
- (5) 学生支援等に関する調査研究
- (6) 前各号に掲げるもののほか、学生支援等に関し必要な業務

2 学生総合支援センターは、前項第2号の相談等を受けた結果必要と認めるときは、法務・コンプライアンス担当の副学長、事務本部又は関係部局に対し、必要な対応を求めることができる。

### (センター長)

第3条 学生総合支援センターに、センター長を置く。

- 2 センター長は、学生総合支援センターの専任の教員のうちから総長が指名する者をもって充てる。
- 3 センター長は、学生総合支援センターの業務を統括する。
- 4 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。

### (専任教員)

第4条 学生総合支援センターに、専任の教員を置く。

### (管理運営委員会)

第5条 学生総合支援センターに、学生総合支援センターの管理運営に関する重要事項を審議するため、学生総合支援センター管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
  - (1) 学生担当の理事
  - (2) センター長

- (3) 各研究科の教授又は准教授のうちからそれぞれ各研究科長の推薦した者 各1名
  - (4) 研究所及びセンターの教授又は准教授 若干名
  - (5) 室長(第7条第2項に定めるものをいう。)
  - (6) 学生総合支援センターの専任の教員環境安全保健機構附属健康科学センター長
  - (7) 国際交流推進機構国際交流センター長
  - (8) 学務部長
  - (9) その他センター長が必要と認める者 若干名
- 3 前項第3号、第4号及び第10号の委員は、センター長が委嘱する。
- 4 第2項第3号、第4号及び第10号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

- 2 センター長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(ルーム)

第7条 学生総合支援センターに、次に掲げるルームを置く。

カウンセリングルーム  
キャリアサポートルーム  
障害学生支援ルーム

- 2 前項のルームに、それぞれ室長を置く。
- 3 ルームは、互いに緊密な連携を図り、業務を遂行するものとする。

(事務組織)

第8条 学生総合支援センターの事務組織については、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る。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、学生総合支援センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年8月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第3条第4項の規定にかかわらず、平成27年3月31日までとする。
- 3 この規程の施行後最初に委嘱する第5条第2項第3号、第4号及び第10号の委員の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成27年3月31日までとする。
- 4 京都大学カウンセリングセンター規程(平成16年達示第58号)は、廃止する。

改正 平27・3・31達示31号、平28・3・22達示20号、平30・2・28達示2号

総長裁定

2014（平成26）年3月4日

京都大学男女共同参画推進本部要項

- 第1 京都大学（以下「本学」という。）に、男女共同参画推進本部（以下「本部」という。）を置く。
- 第2 本部は、本学における次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 男女共同参画の推進に係る諸施策の企画立案及び実施に関すること。
  - (2) 男女共同参画に係る調査及び分析に関すること。
  - (3) その他本部長が男女共同参画の推進及び支援に関し必要と認めること。
- 第3 本部に、本部長及び副本部長を置く。
- 2 本部長は、男女共同参画担当の理事又は副学長をもって充て、副本部長は、総務部長をもって充てる。
- 3 本部長は、本部の所務を掌理し、副本部長は、本部長を補佐する。
- 第4 本部に部員を置き、本部長が指名する本学の教職員をもって充てる。
- 第5 本部の事務組織については、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る。
- 第6 この要項に定めるもののほか、本部の組織及び運営に関し必要な事項は、本部長が定める。

附 則

- 1 この要項は、平成26年4月1日から実施する。
- 2 京都大学女性研究者支援センター要項（平成18年9月5日総長裁定）、京都大学男女共同参画推進室要項（平成20年1月15日総長裁定）及び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）は、廃止する。

改正 平26・9・30総長裁定

総長裁定

2015(平成27)年3月25日

京都大学研究連携基盤要項

第1 京都大学(第2第2号において「本学」という。)に、研究連携基盤(以下「基盤」という。)を置く。

第2 基盤は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 研究所等(別表に掲げるものをいう。以下同じ。)の連携の強化及び支援に関すること。
- (2) 本学における学際的研究の推進及び支援に関すること。
- (3) 研究所等における研究者育成の推進及び支援に関すること。

第3 基盤に、基盤長を置く。

- 2 基盤長は、研究所等の専任の教授のうちから、第4に定める基盤運営委員会の議を踏まえて、総長が指名する。
- 3 基盤長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 基盤長は、再任されることがある。
- 5 基盤長は、基盤の所務を掌理する。

第4 基盤に、その運営に関する重要事項を審議するため、基盤運営委員会を置く。

2 基盤運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事 若干名
- (2) 基盤長
- (3) 研究所等の長
- (4) 研究科長3名
- (5) 学際融合教育研究推進センター長
- (6) 南西地区共通事務部長
- (7) その他基盤長が必要と認める者 若干名

3 前項第4号及び第7号の委員は、基盤長が委嘱する。

第5 基盤運営委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は基盤長をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。
- 3 委員長は、基盤運営委員会を招集し、議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第6 基盤運営委員会は、委員の半数以上が出席し、かつ、第4第2項第4号の委員が1名以上出席しなければ、開会することができない。

2 基盤運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 基盤運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7 第4から第6までに定めるもののほか、基盤運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、基盤運営委員会が定める。

第8 基盤に、その運営に関する評価を行うため、基盤評価委員会を置く。

2 基盤評価委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 基盤長

(2) 学外の有識者 若干名

(3) 研究科の専任教員（第4第2項第3号、第4号及び第7号の委員を除く。） 若干名

3 前項第2号及び第3号の委員は、基盤長が委嘱する。

4 前3項に定めるもののほか、基盤評価委員会の運営に関し必要な事項は、基盤評価委員会が定める。

第9 基盤の事務組織については、京都大学事務組織規程（平成16年達示60号）の定めるところによる。

第10 この要項に定めるもののほか、基盤の組織及び運営に関し必要な事項は、基盤運営委員会の議を経て基盤長が定める。

#### 附 則

1 この要項は、平成27年4月1日から実施する。

2 この要項の実施後最初に指名する基盤長については、第3第2項の規定にかかわらず、基盤設置検討委員会の議を踏まえて指名するものとする。

#### 別表

化学研究所
人文科学研究所
再生医科学研究所
エネルギー理工学研究所
生存圏研究所
防災研究所
基礎物理学研究所
ウイルス研究所
経済研究所
数理解析研究所
原子炉実験所
霊長類研究所

東南アジア研究所
i P S細胞研究所
学術情報メディアセンター
放射線生物研究センター
生態学研究センター
地域研究統合情報センター
野生動物研究センター
フィールド科学教育研究センター
こころの未来研究センター
物質－細胞統合システム拠点

改正 平28・3・31総長裁定、9・27総長裁定、12・1総長裁定、平29・3・28総長裁定、  
平30・3・28総長裁定

総長裁定

2015(平成27)年12月8日

## 京都大学白眉センター規程

### (目的)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)に、創造性豊かで、広い視野と柔軟な発想を持った次世代をリードする研究者を育成するため、各研究科等における育成に加え、又はこれを促進することを目的とする事業(次世代研究者育成支援事業(白眉プロジェクト)。以下「白眉プロジェクト」という。)を実施するため、白眉センター(以下「センター」という。)を置く。

### (センター長)

第2条 センターにセンター長を置く。

- 2 センター長は、本学の教職員のうちから、総長が指名する。
- 3 センター長の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠のセンター長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 センター長は、センターの所務を掌理する。

### (センターの構成)

第3条 センターに白眉プロジェクトにより雇用する教員を置き、必要に応じてその他の教職員を置くことができる。

### (運営委員会)

第4条 センターに、その重要事項を審議するため、運営委員会を置く。

第5条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) センター長
  - (2) 総長が指名する理事
  - (3) 本学の専任教員 若干名
  - (4) その他センター長が必要と認める者 若干名
- 2 前項第3号及び第4号の委員は、総長が委嘱する。
- 3 第1項第3号及び第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 運営委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

- 2 委員長は、運営委員会を招集し、議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第7条 運営委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

- 2 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決

第8条 第4条から前条までに定めるもののほか、運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会の委員長が定める。

(伯楽会議)

第9条 センターに、白眉プロジェクトに採用する者の選考を行わせるため、伯楽会議を

- (1) センター長
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 学外の有識者 若干名
- (4) 本学の専任教員 若干名
- (5) その他センター長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号から第5号までの委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第3号から第5号までの委員の任期は、2年の範囲内で総長が定める。

第11条 伯楽会議に議長を置き、総長が指名する。

(事務)

第12条 白眉プロジェクトに関する事務は、研究推進部研究推進課において処理する。

第13条 センターの事務組織については、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る。

(その他)

第14条 白眉プロジェクトの実施に関し必要な事項は、総長が指名する理事が定める。

第15条 この規程に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

1 この規程は、平成28年1月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命するセンター長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成28年3月31日までとする。

3 この規程の施行後最初に委嘱する運営委員会委員の任期は、第5条第3項の規定にかかわらず、平成28年9月30日までとする。

4 京都大学次世代研究者育成支援事業の実施に関する規程（平成21年9月8日総長裁定）は、廃止する。

総長裁定

2016(平成28)年3月8日

京都大学入試改革検討本部要項(平成24年11月6日総長裁定)の全部を改正する  
要項

京都大学入試改革検討本部要項の全部改正する要項(平成24年11月6日総長裁定)の  
全部を次のとおり改正する。

京都大学高大接続・入試センター要項

- 第1 京都大学(以下「本学」という。)に、高等学校教育からの円滑な学びの移行を支援し、  
及びより一層効果的な入学者選抜のあり方等に係る調査研究等を行うため、高大接続・入  
試センター(以下「センター」という。)を置く。
- 第2 センターに、センター長を置く。
- 2 センター長は、本学の理事又は教職員のうちから、総長が指名する。
- 3 センター長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終  
期を超えることはできない。
- 4 センター長は、再任されることがある。
- 5 センター長は、センターの所務を掌理する。
- 第3 センターに、副センター長を置く。
- 2 副センター長は、総長が指名する副学長又は教職員をもって充てる。
- 3 副センター長は、センター長を補佐し、センター長に事故があるときは、その職務を代  
行する。
- 第4 センターに、センターの運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会を置く。
- 第5 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 教育担当の理事
- (2) センター長及び副センター長
- (3) 国際高等教育院長
- (4) 学部長 若干名
- (5) 教育推進・学生支援部長
- (6) その他センター長が必要と認めた者 若干名
- 2 前項第4号及び第6号の委員は、センター長が委嘱する。
- 3 第1項第4号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の  
委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第6 運営委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。
- 2 委員長は、運営委員会を招集し、議長となる。
- 第7 運営委員会は、委員の過半数が出席しなければ、開会することができない。

2 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 前2項の規定にかかわらず、運営委員会における開会及び議決について、センター長が別に定める場合は、その定めるところによる。

第8 運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第9 運営委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

第10 第7から第9までに定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

第11 センターに、高大接続・入試広報室及び入試開発室を置く。

2 前項の室に室長、副室長及び室員を置く。

3 室長、副室長及び室員は、本学の教職員のうちから、センター長が委嘱する。

4 室長は室務を掌理し、副室長は室長の職務を助け、室務を整理し、室員は室務に従事する。

5 前各項に定めるもののほか、高大接続・入試広報室及び入試開発室に関し必要な事項は、運営委員会の議を経て、センター長が定める。

第12 センターに関する事務は、教育推進・学生支援部入試企画課において処理する。

第13 この要項に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、運営委員会の議を経て、センター長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

改正 平30・4・17総長裁定、令2・9・29総長裁定

総長裁定

2017(平成29)年6月13日

京都大学大学院横断教育プログラム推進センター設置準備委員会要項

第1 京都大学に、京都大学大学院横断教育プログラム推進センター(仮称。以下「センター」という。)の設置に関する重要事項を審議するため、大学院横断教育プログラム推進センター設置準備委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 教育担当の理事(以下「担当理事」という。)
- (2) 総長が指名する理事又は副学長
- (3) 各研究科長
- (4) 研究所長又はセンター長 若干名
- (5) 各博士課程教育リーディングプログラムプログラムコーディネーター
- (6) 財務部長及び教育推進・学生支援部長
- (7) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第4号及び第7号の委員は、総長が委嘱する。

第3 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第4 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6 委員会に関する事務は、教育推進・学生支援部教務企画課において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1 この要項は、平成29年6月13日から実施する。

2 京都大学大学院共通・横断教育実施体制検討委員会要項(平成28年11月8日総長裁定)は、廃止する。

〔注〕2018・9・26総長裁定で廃止。

総長裁定

2018(平成30)年3月28日

京都大学大学院横断教育プログラム推進センター要項

第1 京都大学に、大学院横断教育プログラム推進センター(以下「センター」という。)を置く。

第2 センターは、大学院横断教育プログラムとして本学が実施する博士課程教育リーディングプログラムにおける教育の質を保証するために必要な業務を行う。

第3 センターに、センター長及び副センター長を置く。

2 センター長は、教育担当の理事をもって充てる。

3 副センター長は、第5第1項に定める大学院横断教育プログラム運営協議会の議を踏まえて、センター長が京都大学の専任の教授のうちから指名する。

4 副センター長の任期は、2年の範囲内でセンター長が定める。

5 センター長は、センターの所務を掌理する。

6 副センター長は、センター長を補佐し、センター長に事故があるときは、その職務を代行する。

第4 センターに教員を置き、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

第5 センターに、大学院横断教育プログラムの実施に関する重要事項を審議するため、大学院横断教育プログラム運営協議会(以下「運営協議会」という。)を置く。

2 運営協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

(1) センター長

(2) 副センター長

(3) 各研究科長

(4) 国際高等教育院長

(5) センター長が指名する国際高等教育院副教育院長 若干名

(6) 第12第1項の規定によるプログラムコーディネーター

(7) その他センター長が必要と認める者 若干名

3 前項第7号の協議員は、センター長が委嘱する。

4 第2項第7号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6 運営協議会に、議長及び副議長を置く。

2 議長は国際高等教育院長をもって充て、副議長は第5第2項第2号、第3号及び第5号の協議員のうちから議長が指名する。

3 議長は、協議会を招集する。

4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。

第7 運営協議会は、協議員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

- 2 運営協議会の議事は、出席協議員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。
- 3 運営協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。
- 4 前3項に定めるもののほか、運営協議会の議事の運営に関し必要な事項は、運営協議会が定める。

第8 運営協議会に、大学院横断教育プログラムにおける教育の評価及び質保証、運営に関する企画並びに関係する研究科との調整に関し必要な事項を審議するため、大学院横断教育プログラム運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

- 2 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
  - (1) センター長
  - (2) 副センター長
  - (3) 第12第1項の規定によるプログラムコーディネーター
  - (4) その他センター長が必要と認める者 若干名
- 3 前項第4号の委員はセンター長が委嘱し、その数は前項第3号の委員と同数以上とする。
- 4 第2項第4号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第9 運営委員会に、委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長はセンター長をもって充て、副委員長は副センター長をもって充てる。
- 3 委員長は、運営委員会を招集する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第10 第7の規定は、運営委員会について準用する。この場合において、「運営協議会」、「協議員」とあるのはそれぞれ「運営委員会」、「委員」と読み替えるものとする。

第11 センターに、博士課程教育リーディングプログラムを実施するため、次の各号に掲げる組織を置く。

- (1) グローバル生存学リーディング大学院
- (2) 充実した健康長寿社会を築く総合医療開発リーダー育成リーディング大学院
- (3) デザイン学リーディング大学院
- (4) 霊長類学・ワイルドライフサイエンス・リーディング大学院

第12 第11各号の組織に、プログラムコーディネーターを置く。

- 2 プログラムコーディネーターは、当該組織の業務を掌理する。
- 3 プログラムコーディネーターは、第13第1項の当該組織の専任の教員であって教授である者のうちから、第14第1項に定める当該組織の教授会において選出する。

第13 第11各号の組織に、専任及び兼任の教員を置く。

- 2 前項の兼任の教員として、当該組織が実施するプログラムに係る研究科その他の部局（以下「研究科等」という。）の教授を、研究科等ごとに1名以上置くものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、第11各号の組織に、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

第14 第11各号の組織に、当該組織に係る次の各号に掲げる事項を審議するため、教授会を置く。

- (1) 教員人事、予算その他管理運営に関する重要事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) プログラムを履修する学生の選抜に関する事項
- (4) プログラムを履修する学生の進級、修了その他の学生の在籍に係る審査に関する事項
- (5) その他プログラムの実施に関する重要事項

2 第11各号の組織の教授会は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 当該組織の専任の教授
- (2) 第13第2項で当該組織の兼任の教員として置いた研究科等の教授 研究科等ごとに1名以上
- (3) 当該組織の兼任の教授（前号に掲げる者を除く。） 若干名
- (4) その他教授会が必要と認める者 若干名

3 前2項に定めるもののほか、第11各号の教授会に関し必要な事項は、当該組織の教授会が定める。

第15 第11から第14までに定めるもののほか、第11各号の組織に関し必要な事項は、当該組織のプログラムコーディネーターが定める。

第16 センターに関する事務は、教育推進・学生支援部教務企画課において処理する。

第17 この要項に定めるもののほか、センターの組織及び運営に関し必要な事項は、センター長が定める。

#### 附 則

- 1 この要項は、平成30年4月1日から実施する。
- 2 この要項の実施後最初に委嘱する第5第2項第7号の協議員及び第8第2項第4号の委員の任期は、第5第4項本文及び第8第4項本文の規定にかかわらず、平成31年3月31日までとする。
- 3 当分の間、博士課程教育リーディングプログラム京都大学大学院思修館に係る教育の質を保証するため、第5第1項の運営協議会の審議事項及び第8第1項の運営委員会の審議事項に同プログラムに係る事項を加え、同プログラムの責任者に第5第2項第7号の協議員及び第8第2項第4号の委員を委嘱するものとする。

改正 平30・5・14総長裁定、10・30総長裁定、令元・10・29総長裁定、令2・9・

## 2.9 総長裁定

総長裁定

2021（令和3）年4月13日

京都大学大学院教育支援機構設置準備室要項

第1 京都大学に、京都大学大学院教育支援機構（仮称。以下「機構」という。）の設置に関する事務を円滑に処理するため、大学院教育支援機構設置準備室（以下「準備室」という。）を置く。

第2 準備室は、次の各号に掲げる室員で組織する。

- (1) 教育担当の理事（以下「担当理事」という。）
- (2) 国際高等教育院長
- (3) 大学院横断教育プログラム推進センター長
- (4) 総長が指名する理事 若干名
- (5) 総長が必要と認める教員 若干名
- (6) 教育推進・学生支援部長及び国際高等教育院事務長
- (7) 教育推進・学生支援部及び国際高等教育院事務部の事務職員 若干名
- (8) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第5号、第7号及び第8号の室員は、総長が委嘱する。

第3 準備室に室長、副室長及び幹事を置く。

2 室長は、第2第1項第1号の室員をもって充て、準備室の業務を総括する。

3 副室長は、室長が指名する室員をもって充て、室長を補佐するとともに、必要な連絡調整を行う。

4 幹事は、室長が指名する室員をもって充て、室長の命を受け、準備室の事務を遂行する。

第4 準備室に関する事務は、国際高等教育院事務部において処理する。

第5 この要項に定めるもののほか、準備室の運営に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、令和3年4月13日から実施する。

達示第65号

2015(平成27)年12月22日

## 京都大学の学系、学域及び全学教員部に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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55条の規定に基づき、京都大学(以下「本学」という。)の学系、学域及び全学教員部の組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

(教員の所属)

第2条 教授、准教授、講師及び助教並びに助手(以下「教員」という。)は、いずれか一の学系又は全学教員部に所属する。

(学系及び学域)

第3条 本学に、別表右欄に掲げる学系を置き、当該学系における第9条に掲げる業務を行うため、同表左欄に掲げる学域を置く。

(学系の業務)

第4条 学系は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 教員の採用及び昇任に関する事項(以下「採用等」という。)及び研究科等(各研究科、各附置研究所、医学部附属病院、附属図書館、各センター等(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節までに定める施設等をいう。)をいう。以下同じ。)への配置に関すること。
- (2) 教員の人事選考の方針及び定員の管理計画の策定に関すること。
- (3) 教員の服務及びエフォート管理(複数の研究科等の活動に従事している状況を管理することをいう。)に関すること。

(学系長)

第5条 学系に、学系長を置く。

- 2 学系長は、当該学系の学系会議の構成員のうちから、学系会議の議を踏まえて、総長が任命する。
- 3 学系長の選考手続は、当該学系の定めるところによる。
- 4 学系長は、研究科等の長を兼ねることができない。ただし、総長が必要と認める場合は、この限りでない。
- 5 学系長の任期は、2年とする。ただし、補欠の学系長の任期は前任者の残任期間とする。
- 6 学系長は再任されることができる。
- 7 学系長は、学系の業務を掌理する。

(学系会議)

第6条 学系に、当該学系における次の各号に掲げる事項を審議するため、学系会議を置

く。

(1) 第4条に掲げる業務に関する事項その他国立大学法人京都大学教員就業特例規則(平成16年達示第71号)の規定によりその権限に属するものとされた事項

(2) 学系長の選考及び解任に関する事項

2 学系会議は、学系の教授をもって組織する。

3 前項に定めるもののほか、学系会議が必要と認める場合は、学系の准教授又は講師を、その構成員に加えることができる。

4 学系会議に議長を置き、学系長をもって充てる。

5 議長は、学系会議を主宰する。

6 前各項に定めるもののほか、学系会議の運営に関し必要な事項は、学系会議が定める。

(学系群)

第7条 学系は、必要と認めるときは、複数の学系が共同して組織する学系群を設置することができる。

2 前項の規定により学系群を設置した場合は、総長に報告するものとする。

3 総長は、前項の報告があったときは、別表枠外に付記するものとする。

4 学系群に関し必要な事項は、関係する学系の協議に基づき定める。

(協議体)

第8条 前条に定めるもののほか、学系は、必要に応じて特定の事項に関して他の学系と協議するため、協議体を設置することができる。

2 前条第4項の規定は、協議体に準用する。

(学域の業務)

第9条 学域は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 学系において実施する教員の採用等の適正性の検証に関すること。

(2) 学系において実施する採用等に係る情報共有に関すること。

(3) 学系の教員に係る定員の管理状況の把握に関すること。

(4) 学域の学術分野に係る学内及び学外の情報共有及び当該学術分野の発展に向けた方策に関すること。

(学域長)

第10条 学域に、学域長を置く。

2 学域長は、学域に属する学系の長のうちから、学域会議の議を踏まえて、総長が任命する。

3 学域長の選考手続は、当該学域の定めるところによる。

4 学域長は、研究科等の長を兼ねることができない。ただし、総長が必要と認める場合は、この限りでない。

5 学域長の任期は、2年とする。ただし、補欠の学域長の任期は前任者の残任期間とする。

6 第5条第6項及び第7項の規定は、学域長に準用する。

第11条 学域長は、第9条第1号の業務に関し、国立大学法人京都大学教員選考規程(平成 年達示第 号。第16条において「教員選考規程」という。)に定める選考手続に違反する事実があるときは、当該選考を行った学系の長に是正のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(学域会)

第12条 学域に、当該学域における次の各号に掲げる事項を審議するため、学域会議を置く。

(1) 第9条に掲げる業務に関する事項

(2) 学域長の選考及び解任に関する事項

2 学域会議は、学域に属する学系の長をもって組織する。

3 第6条第4項から第6項までの規定は、学域会議に準用する。

(副学域)

第13条 学系は、必要と認めるときは、当該学系が属する学域以外の学域(次項において「副学域」という。)を設定することができる。

2 前項の規定により副学域を設定した学系の長は、設定した副学域の学域会議の審議に参加し、その表決に加わることができる。ただし、前条第1項第1号に係る事項のうち教員の採用等の適正性の検証及び同項第2号に係る事項を除く。

(全学教員部及びその業務)

第14条 全学教員部は、全学として担うべき教育、研究その他の業務を実施し、又は支援する組織の教員が所属する。

2 第4条の規定は、全学教員部に準用する。

(全学教員部会議)

第15条 本学に、前条第2項により準用する第4条に掲げる業務に関する事項を審議するため、全学教員部会議を置く。

2 全学教員部会議は、総長が指名する理事をもって組織する。

3 全学教員部会議に議長を置き、総長が指名する理事をもって充てる。

4 議長は、全学教員部会議を主宰する。

5 前各項に定めるもののほか、全学教員部会議に関し必要な事項は、全学教員部会議が定める。

(他の規程への委任)

第16条 学系及び全学教員部における教員の選考手続等については、教員選考規程の定めるところによる。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、学系、学域及び全学教員部の内部組織等に関し必要な事項は、当該組織の長(全学教員部にあっては全学教員部会議)が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に任命する学系長及び学域長については、第5条第2項及び第10条第2項の規定にかかわらず、総長が別に定めるところにより設置する学系設置準備委員会及び学域設置準備委員会の推薦を踏まえて任命するものとする。

## 別表

学域	学系		
人文・社会学域	文学系		
	教育学系		
	法学系		
	経済学系		
	人文学系		
	統合経済学系		
自然科学域	数学系	※ 1	
	物理・宇宙物理学系	※ 1	
	地球惑星科学系	※ 1	
	純正化学系	※ 1	
	生物科学系	※ 1	
	地球工学系	※ 2	
	建築学系	※ 2	
	物理工学系	※ 2	
	電気電子工学系	※ 2	
	工業化学系	※ 2	
	農学資源経済学系	※ 3	
	農芸化学系	※ 3	
	生物生産環境学系	※ 3	
	応用生物学系	※ 3	
	情報学系		
	生命科学系		
	エネルギー科学系		
	統合化学系		
	再生医科学系		
	エネルギー理工学系		
	生存圏化学系		
	防災学系		
	基礎物理学系		
	ウイルス学系		
	数理解析学系		
	複合原子力科学系		
	霊長類野生動物学系		
	生態フィールド学系		
	医・薬学域	基礎・社会医学系	※ 4
		臨床医学系	※ 4
人間健康科学系			
薬学系			
i P S細胞学系			
学際学域	人間・環境学系		
	地域研究学系		

※1、※2、※3及び※4は、それぞれ理学系群（仮称）、工学系群（仮称）、農学系群（仮称）及び医学系群（仮称）を組織していることを示す。

改正 平28・3・31達示33号、9・27達示71号

総長裁定

2000（平成12）年10月10日

## 京都大学事務分掌規程

京都大学事務分掌規程（昭和35年1月18日総長裁定）の全部を改正する。

### 第1 総務部

第1条 総務課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の4掛を置く。

総務掛

秘書掛

文書企画掛

法規企画掛

2 専門職員（企画調査担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 調査統計その他諸報告並びに資料の調査、収集及び整理保存に関する事務のうち特定の専門的事項
- (2) 事務用情報共有システムの管理運用に関すること。

3 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 儀式その他の行事に関すること。
- (2) 評議会その他の会議に関すること。
- (3) 職員の出張に関すること。
- (4) 総務部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

4 秘書掛においては、総長、副学長及び事務局長の秘書事務をつかさどる。

5 文書企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の管守に関すること。
- (2) 公文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (3) 大学の制度に関する調査及び企画に関すること。

6 法規企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部、学科、大学院研究科、附置研究所等の設置及び廃止に関すること。
- (2) 事務組織の設置及び廃止に関すること。
- (3) 事務能率の増進に関する調査及び企画に関すること。
- (4) 規程案の審査並びに規程の制定及び改廃に関すること。
- (5) 法令及び規程の編さんに関すること。
- (6) その他法規に関し、連絡調整すること。

第2条 企画課の事務を分掌させるため、次の二掛を置く。

将来計画掛

大学評価掛

2 将来計画掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 将来構想に関する事務に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
- (2) 企画課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

3 大学評価掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 自己点検・評価に関すること。
- (2) 大学評価・学位授与機構等による外部評価に関すること。
- (3) その他本学の自己点検・評価に関し、連絡調整すること。

第3条 大学情報課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び大学情報掛を置く。

2 専門員（広報担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学に関する諸制度の趣旨の普及に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。
- (2) 情報公開に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。

3 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学報の発行に関すること。
- (2) 大学概覧等広報刊行物の編さん及び頒布に関すること。

4 大学情報掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学に関する諸制度の趣旨の普及に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 情報公開に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 広報委員会に関すること。
- (4) 大学情報課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

第4条 人事課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び次の9掛を置く。

職員掛

研修掛

福祉掛

宇治地区人事掛

第1任用掛

第2任用掛

第1給与掛

第2給与掛

第3給与掛

2 専門員（再任用・定員管理担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 再任用制度の実施に関し、企画立案すること。
- (2) 定員管理に関すること。

3 専門職員（総務事務電算開発担当）は、人事事務及び庶務事務に係る情報処理システムの企画及び開発に関する事務をつかさどる。

4 職員掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の服務に関すること。
  - (2) 職員の分限及び懲戒に関すること。
  - (3) 職員の勤務評定に関すること。
  - (4) 職員の勤務時間及び休暇に関すること。
  - (5) 職員団体に関すること。
  - (6) 職員の兼業に関すること。
  - (7) 人事課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 5 研修掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 職員の研修に関すること。
  - (2) 栄典及び表彰に関すること。
  - (3) 職員の厚生事業に関すること。
  - (4) 職員のレクリエーションに関すること。
- 6 福祉掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 共済組合の長期給付に関すること。
  - (2) 退職手当に関すること。
  - (3) 安全保持に関すること。
  - (4) 職員の災害補償に関すること。
  - (5) 勤労者財産形成貯蓄に関すること。
- 7 宇治地区人事掛においては、化学研究所、エネルギー理工学研究所、木質科学研究所、食糧科学研究所、防災研究所、宙空電波科学研究センター及び宇治地区事務部の職員に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 職員の任免に関すること。
  - (2) 職員の定員に関すること。
  - (3) 職員の初任給、諸手当及び俸給の調整額に関すること。
  - (4) 人事事務に関し、連絡調整すること。
  - (5) 職員の服務に関すること。
  - (6) 職員の勤務時間及び休暇に関すること。
  - (7) その他人事に関すること。
- 8 第1任用掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 職員の任免に関すること（宇治地区人事掛及び第2任用掛の所掌に属するものを除く。）。
  - (2) 事務系職員採用候補者の選考に関すること。
- 9 第2任用掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 医学部附属病院の職員の任免に関すること。
  - (2) 非常勤職員の任免に関すること（宇治地区人事掛の所掌に属するものを除く。）。
  - (3) 学内委員会委員等の命免に関すること。

- (4) 外国人教師及び外国人研究員の勤務の契約に関すること。
- (5) 名誉教授の称号授与に関すること。
- (6) 職員の人事記録に関すること。

第1給与掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の級別定数に関すること。
- (2) 職員の昇格及び昇給に関すること。
- (3) 職員の初任給に関すること（宇治地区人事掛、第2給与掛及び第3給与掛の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 研究所の職員の諸手当に関すること（宇治地区人事掛の所掌に属するものを除く。）。

第2給与掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究所及びセンターの職員の初任給に関すること（宇治地区人事掛の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 俸給の調整額に関すること（宇治地区人事掛の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 学部の職員の諸手当に関すること。
- (4) 職員の期末手当及び勤勉手当に関すること。

第3給与掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部附属病院及び医療技術短期大学の職員の初任給に関すること。
- (2) 職員の諸手当に関すること（宇治地区人事掛、第1給与掛及び第2給与掛の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 給与の調査及び統計に関すること。

## 第2 経理部

第5条 主計課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の7掛を置く。

総務掛

法規掛

第1 監査掛

第2 監査掛

第1 予算掛

第2 予算掛

第3 予算掛

- 2 専門職員（調査企画事務担当）は、大学の会計事務に関する調査及び企画に関する事務をつかさどる。
- 3 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 会計官吏等の公印の管守に関すること。
  - (2) 経理部の総務に関すること。
  - (3) 会計に関する渉外事務を処理すること。
  - (4) 経理部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

- 4 法規掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 会計の法規に関すること。
  - (2) 学内会計諸規程に関すること。
  - (3) 物品管理の総括事務に関すること。
  - (4) 債権管理の総括事務に関すること。
  - (5) 会計関係の訴訟等に関すること。
  - (6) 歳入歳出以外の契約に関すること（研究協力部の所掌に属するものを除く。）。
  - (7) 経理部の所掌事務に関し、連絡し調査し、及び企画すること。
  - (8) 会計検査に関すること。
  - (9) 金庫検査に関すること。
- 5 第1監査掛においては、次の事務（次項に掲げるものを除く。）をつかさどる。
- (1) 会計の監査に関すること。
  - (2) 支出負担行為の確認に関すること。
  - (3) 返納金債権の調査確認に関すること。
- 6 第2監査掛においては、研究所及び医学部附属病院に関し、前項各号に掲げる事務をつかさどる。
- 7 第1予算掛においては、次の事務（次項及び第9項に掲げるものを除く。）をつかさどる。
- (1) 概算及び予算に関する統括事務を処理すること。
  - (2) 概算の編成その他予算の要求に関すること。
  - (3) 予算の配分に関すること。
  - (4) 支出負担行為計画の示達及び支払計画に関すること。
  - (5) 予算の繰越に関すること。
  - (6) 予算に係る調査及び諸報告に関すること。
- 8 第2予算掛においては、病院（予算項区分の「大学附属病院」をいう。）、施設整備及び営繕費の予算並びに一般会計の予算に関し、前項第2号から第6号までに掲げる事務をつかさどる。
- 9 第3予算掛においては、研究所（予算項区分の「研究所」をいう。）の予算（営繕費の予算を除く。）に関し、第7項第2号から第6号までに掲げる事務をつかさどる。
- 第6条 経理課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び次の5掛を置く。
- 収入掛  
支出掛  
第1給与掛  
第2給与掛  
共済組合掛
- 2 専門員（給与・共済組合担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 給与・共済組合に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。
  - (2) 日本学術会議近畿地区の前渡資金の経理に関すること。
- 3 専門職員（計算証明事務担当）は、次の事務をつかさどる。
- (1) 歳出金の計算証明に関すること。
  - (2) 歳入歳出外現金の計算証明に関すること。
  - (3) 国の債務負担の計算証明に関すること。
  - (4) 支出簿の記帳に関すること。
- 4 専門職員（共済組合事務担当）は、共済組合に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
- 5 収入掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 債権の管理に関すること（主計課の所掌に関するものを除く。）
  - (2) 歳入金の徴収に関すること。
  - (3) 歳入金の計算証明に関すること。
  - (4) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- 6 支出掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 歳出金の支出に関すること。
  - (2) 前渡資金の出納に関すること。
  - (3) 共済組合給付金等の出納に関すること。
  - (4) 科学研究費補助金の出納に関すること。
  - (5) 委任経理の出納に関すること。
- 7 第1給与掛においては、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
- (1) 定員内職員の給与の経理に関すること。
  - (2) 所得税及び住民税に関すること。
  - (3) 事務局並びに保健管理センター、体育指導センター、カウンセリングセンター及び留学生センター（次項第4号、第7条第4項第2号、第7条第5項第2号及び第7条第7項第2号において「保健管理センター等」という。）の旅費、退職手当等の経理に関すること。
- 8 第2給与掛においては、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
- (1) 非常勤職員の給与の経理に関すること。
  - (2) 社会保険に関すること。
  - (3) 公務災害補償費及び児童手当の経理に関すること。
  - (4) 保健管理センター等の科学研究費補助金の経理に関すること。
  - (5) 事務局の委任経理金（奨学生資金を除く。）の経理に関すること。

9 共済組合掛においては、次の事務（専門員及び専門職員（共済組合事務担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

(1) 共済組合に関すること（人事課及び支出掛の所掌に属するものを除く。）。

(2) 共済組合の諸報告及び計算書の作成に関すること。

第7条 契約課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の4掛を置く。

契約管理掛

第1契約掛

第2契約掛

用度掛

2 専門職員（特定調達契約担当）は、特定調達契約に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務（専門職（特定役務調達契約担当）の所掌に属するものを除く。）及び特定調達契約に関する調査等の事務をつかさどる。

3 専門職員（特定役務調達契約担当）は、特定役務調達契約に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務及び特定調達契約等に関する統計等の事務をつかさどる。

4 契約管理掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 契約事務に係る企画調査及び連絡調整に関すること。

(2) 事務局及び保健管理センター等の物件費（施設部の所掌に係る営繕工事費を除く。）の経理に関すること。

(3) 自動車の管理運用に関すること。

(4) 清風会館の管理運営に関すること。

(5) 拾得物に関すること。

(6) 契約課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

5 第1契約掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 特定調達契約に関すること（専門職員及び第2契約掛の所掌に属するものを除く。）。

(2) 事務局及び保健管理センター等の契約書の作成を必要とする契約（共通経費に係るものを除く。）に関すること。

6 第2契約掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 研究所及び医学部附属病院の特定調達契約（医薬品等の契約を除く。）に関すること（専門職員の所掌に属するものを除く。）。

(2) 一括契約に関すること。

7 用度掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 共通経費経理委員会及び共通経費（施設部の所掌に係るものを除く。）の経理に関すること。

(2) 事務局及び保健管理センター等の物品の管理に関すること。

(3) 事務局の環境整備の実施に関すること。

第8条 管財課の事務を分掌させるため、専門員及び次の2掛を置く。

第1管財掛

第2管財掛

- 2 専門員（国有財産担当）は、管財に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務をつかさどる。
- 3 第1管財掛においては、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
  - (1) 国有財産の監守計画の策定に関すること。
  - (2) 国有財産の取得に関すること。
  - (3) 建物の新営、移改築の認可申請等に関すること。
  - (4) 国有財産台帳等の整備に関すること。
  - (5) 国有財産の実地監査に関すること。
  - (6) 国有財産の増減その他諸報告に関すること。
- 4 第2管財掛においては、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
  - (1) 国有財産の用途の変更及び廃止並びに処分に関すること。
  - (2) 国有財産の貸付等に関すること。
  - (3) 土地建物等の借入れに関すること。
  - (4) 公務員宿舎に関すること。
  - (5) 学内の警備取締りに関すること。
  - (6) 防火委員会に関すること。
  - (7) 自衛消防団その他防火に関すること。
  - (8) 国有財産の滅失き損等の調査に関すること。

第9条 情報処理課の事務を分掌させるため、専門職員及び情報企画掛を置く。

- 2 専門職員は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 電子計算機による事務処理に必要な事務の標準化及び調整に関すること。
  - (2) 電子計算機による事務処理のための調査、分析及び資料収集に関すること。
  - (3) 電子計算機による事務処理のためのシステムの開発に関すること。
  - (4) 電子計算機による事務処理のためのシステムの維持管理に関すること。
  - (5) 事務用電子計算機の運転操作及び維持管理に関すること。
  - (6) 事務用電子計算機に係るデータ処理に関すること。
  - (7) 事務用電子計算機に係るデータ等の保護管理に関すること。
  - (8) 近畿A地区国立学校の事務の電子計算機による共同処理に関すること。
- 3 情報企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 事務処理に係る電子計算機の利用に関し、企画立案すること。
  - (2) 事務用電子計算機の利用計画に関すること。
  - (3) 事務用電子計算機の利用に係る調査、統計その他諸報告に関すること。

(4) 近畿A地区国立学校の事務処理に係る電子計算機の共同利用についての連絡調整に関すること。

(5) その他電子計算機の利用に関する事務で専門職員の所掌に属しない事項に関すること。

### 第3 施設部

第10条 企画課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び次の3掛を置く。

総務掛

工事司計掛

企画掛

2 専門員（施設整備担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 施設整備の長期計画の企画立案等に係る技術的専門事項に関すること。

(2) その他大学の将来計画に係る事務のうち特定の技術的専門事項に関すること。

3 専門職員（総合地球環境学研究所創設調査担当）は、総合地球環境学研究所（仮称）の創設調査への対応に関する事務をつかさどる。

4 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 施設部の総務に関すること。

(2) 建築委員会及び環境保全委員会に関すること。

(3) 施設部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

5 工事司計掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 営繕工事の入札及び契約事務に関すること。

(2) 共通経費に係る設備の維持管理等の契約に関すること。

(3) 工事費の経理に関すること。

(4) 営繕工事に必要な官庁手続に関すること。

(5) 営繕工事関係類の照査に関すること。

(6) 営繕工事関係書類の作成及び整理に関すること。

6 企画掛においては、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

(1) 営繕工事に關し、企画すること。

(2) 営繕工事に關し、予算の資料を準備すること。

(3) 営繕工事に關する報告に關すること。

(4) 工事記録及び営繕工事関係資料の整備に關すること。

第11条 建築課の事務を分掌させるため、次の5掛を置く。

工事計画掛

第1工営掛

第2工営掛

第3工営掛

第4工営掛

- 2 工事計画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 建物及び土地の整備計画に関すること。
  - (2) 建物及び土地の基幹環境整備の調査に関すること。
  - (3) 建築課の所掌事務のうち他に属しないこと。
- 3 第1工営掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 建物及び土地の新営工事の設計に関すること。
  - (2) 建物及び土地の新営工事費の積算に関すること。
  - (3) 第1号の事務に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。
  - (4) 建物及び土地の営繕工事に関する統計及び調査のうち技術的事項に関すること。
- 4 第2工営掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 建物及び土地の新営工事の施工監督及び検査に関すること。
  - (2) 建物及び土地の維持保全に関すること。
- 5 第3工営掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 建物及び土地の改造及び補修工事の設計、施工監督及び検査に関すること
  - (2) 建物及び土地の改造及び補修工事費の積算に関すること。
- 6 第4工営掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 建物及び土地の新営及び改造の基幹環境整備の設計、施工監督及び検査に関すること。
  - (2) 建物及び土地の新営及び改造の基幹環境整備の積算に関すること。

第12条 機械設備課の事務を分掌させるため、次の4掛を置く。

機械管理掛

第1機械掛

第2機械掛

環境技術掛

- 2 機械管理掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 空気調和、給排水、ガスの設備等（以下「機械設備」という。）の整備計画に関すること。
  - (2) 機械設備の営繕工事に係る調整、指導、助言、支援等に関すること。
  - (3) 機械設備の維持管理に関すること。
  - (4) 機械設備の補修工事費の積算に関すること。
  - (5) 機械設備課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 第1機械掛においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 機械設備の修繕工事の設計、施工監督及び検査に関すること。
  - (2) 機械設備の新営工事費の積算に関すること。

(3) 機械設備の新営工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

4 第2機械掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 機械設備の修繕工事の設計、施工監督及び検査に関すること。

(2) 機械設備の修繕工事費の積算に関すること。

(3) 機械設備の修繕工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

5 環境技術掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 機械設備のうち、特殊空気調和設備、廃液処理設備等の特殊な技術を要する環境設備（以下環境設備）という。）の営繕工事の設計、施工監督及び検査に関すること。

(2) 環境設備の営繕工事費の積算に関すること。

(3) 環境設備の営繕工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

第13条 電気情報設備課の事務を分掌させるため、専門員及び次の4掛を置く。

電気管理掛

第1電気掛

第2電気掛

情報通信掛

2 専門員（電気情報設備担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 電気設備、情報通信設備等（以下「電気情報設備」という。）の長期計画及び整備計画の立案、調査等に係る技術的専門事項に関すること。

(2) その他大学の将来計画に係る事務のうち特定の技術的専門事項に関すること。

3 電気管理掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 電気情報設備の整備計画に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）。

(2) 電気情報設備の営繕工事に係る調整、指導、助言、支援等に関すること。

(3) 電気設備の維持管理に関すること。

(4) 電気設備の補修工事費の積算に関すること。

(5) 電気情報設備課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

4 第1電気掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 電気設備の新営工事の設計、施工監督及び検査に関すること。

(2) 電気設備の新営工事費の積算に関すること。

(3) 電気設備の新営工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

5 第2電気掛においては、次の事務をつかさどる。

(1) 電気設備の修繕工事の設計、施工監督及び検査に関すること。

(2) 電気設備の修繕工事費の積算に関すること。

(3) 電気設備の修繕工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

6 情報通信掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報通信設備の営繕工事の設計、施工監督及び検査に関すること。
- (2) 情報通信設備の維持管理に関すること。
- (3) 情報通信設備の営繕工事費の積算に関すること。
- (4) 電話交換に関すること。
- (5) 情報通信設備の営繕工事に関する関係官庁等に対してする諸手続のうち技術的事項に関すること。

#### 第4 学生部

第14条 学生課の事務を分掌させるため、専門職員及び総務掛を置く。

2 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の厚生補導に関すること。
- (2) 学生の課外教養及び課外教養施設に関すること。
- (3) 学生の課外体育及び課外体育施設に関すること。
- (4) 総合体育館の管理に関すること。
- (5) 学生の団体に関すること。
- (6) 学生の集会及び掲示に関すること。

3 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生部の総務に関すること。
- (2) 補導会議及び学生部委員会等会議に関すること。
- (3) 入学生の修学指導に関し、連絡調整すること。
- (4) 体育指導センターに関すること。
- (5) カウンセリングセンターに関すること（人事課の所掌に属するものを除く。）。
- (6) 学生部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

第15条 厚生課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び次の2掛を置く。

厚生企画掛

保健掛

2 専門員(保健管理担当)は、保健管理に係る事務のうち特定の専門的事項をつかさどる。

3 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の入学料の免除並びに授業料の免除及び徴収猶予に関すること。
- (2) 学生の奨学金に関すること。
- (3) 学生の就職に関し、調査連絡すること。
- (4) 学生の福利施設の管理に関すること。
- (5) 学生寄宿舍の管理運営に関すること。

- (6) 学生の教育研究災害傷害保険及び京都大学学生健康保険組合に関すること。
  - (7) 保健衛生委員会に関すること。
  - (8) 学生の健康増進に関すること。
  - (9) 学生の保健統計に関すること。
  - (10) 保健管理センターに係る事務のうち、特定の専門的事項に関すること。
- 4 厚生企画掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 学生の厚生事務に係る企画・立案及び連絡調整に関すること。
  - (2) 学生のアルバイト及び下宿のあっ旋に関すること。
  - (3) 学生生活の調査統計に関すること。
  - (4) 厚生課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 5 保健掛においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 保健管理センターに関すること（専門職員の所掌に属するものを除く。）。
  - (2) 保健管理に関する事業計画の策定に関すること。
  - (3) 医学部附属病院との業務協力に関すること。
- 第16条 教務課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の2掛を置く。
- 教務掛
- 教務情報掛
- 2 専門職員（学務担当）は、次の事務をつかさどる。
- (1) 教務、学位等に係る特定の専門的事項に関すること。
  - (2) 教職課程に関すること。
  - (3) 大学院審議会に関すること。
- 3 専門職員（教務事務電算担当）は、次の事務をつかさどる。
- (1) 電子計算機による教務事務処理に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
  - (2) 教務事務電算管理運営委員会に関すること。
- 4 専門職員（教養教育担当）は次の事務をつかさどる。
- (1) 全学共通科目に係る企画及び連絡調整に関すること
  - (2) 全学共通科目に係る全学委員会その他の諸会議に関すること。
  - (3) 全学共通科目に係る調査統計その他諸報告に関すること。
- 5 教務掛においては、次の事務（専門職員（学務担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
- (1) 入学、卒業、修了、退学、転学、休学、除籍、懲戒その他学生の身分に関すること。
  - (2) 学位に関すること。
  - (3) 教務に係る調査統計その他諸報告に関すること。
  - (4) 教務課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 6 教務情報掛においては、次の事務（専門職員（教務事務電算担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

- (1) 電子計算機による教務事務に係るデータ処理及び管理に関すること。
- (2) 電子計算機による教務事務処理に係る調査、分析及び資料収集に関すること。
- (3) 電子計算機による教務事務処理に係るシステムの開発、運用及び維持管理に関すること

第17条 入試課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の2掛を置く。

入学試験掛

企画調査掛

2 専門職員（入学者選抜事務担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学者選抜方法の改善に係る専門的事項に関すること。
- (2) 入学者選抜方法研究委員会に関すること。
- (3) 入学者選抜事務のうち特定の専門的事項に関すること。

3 入学試験掛においては、次の事務（専門職員及び企画調査掛の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

- (1) 入学者選抜に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 入学者選抜に係る各種委員会に関すること。
- (3) その他入学者選抜に関すること。

4 企画調査掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学入試センター試験の実施に関すること。
- (2) 大学入試センター試験実施委員会に関すること。
- (3) 入学者選抜に係る情報提供に関すること。
- (4) 学者選抜に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- (5) 入試課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

第5 研究協力部

第18条 研究協力課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び総務掛を置く。

2 専門員（研究協力担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 外部資金の受入れ及び科学研究費補助金の交付申請に関する企画、調整及び調査に関すること。
- (2) 発明及び特許に係る特定の専門的事項に関すること。
- (3) ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー協議会に関すること。

3 専門職員は、次の事務（専門員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

- (1) 奨学寄附金の受入れに関すること。
- (2) 受託研究の受入れに関すること。
- (3) 民間等との共同研究に関すること。
- (4) 科学研究費補助金の交付申請等に関すること。
- (5) 放射性同位元素等の取扱いに関すること。
- (6) 核燃料物質の取扱いに関すること。

- (7) 組換えDNA実験及び動物実験に関すること。
- (8) 発明及び特許に関すること。
- (9) 各種研究助成金の応募に関すること。

4 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究協力部の総務に関すること。
- (2) 研究協力事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (3) 研修員、内地研究員等に関すること（国際交流課の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 学術研究の公開に関すること。
- (5) 講習会、研究集会に関すること。
- (6) 日本学術会議等との連絡に関すること。
- (7) その他研究協力に関すること。
- (8) 研究協力部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

第19条 国際交流課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び国際企画掛を置く。

2 専門員（国際交流担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流に係る企画、調整及び調査に関すること。
- (2) 学術の国際交流協定に係る事務のうち、特定の専門的事項に関すること。

3 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学が実施する協定大学等との交流事業に関すること。
- (2) 在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等に関すること。
- (3) 国際シンポジウムに関すること。
- (4) 日本学術振興会等の国際交流に係る事業に関すること。
- (5) 外国人研究者等の受入れに関すること。
- (6) 政府間の科学技術協力事業に係る共同研究に関すること。
- (7) 学術の国際交流協定に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）。
- (8) 大学が参加する国際学術組織に関すること。
- (9) 海外の研究者、教育研究機関に対する情報の提供に関すること。
- (10) 外国人来訪者等の接遇に関すること。
- (11) 国際交流会館に関すること（留学生課の所掌に属するものを除く。）。

4 国際企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 国際交流委員会に関すること。
- (3) 職員の海外渡航に関すること。
- (4) 海外の教育研究機関との連絡調整に関すること。
- (5) 国際交流に係る資料収集並びに調査及び統計に関すること。
- (6) 国際交流課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

第20条 留学生課の事務を分掌させるため、専門員、専門職員及び留学生企画掛を置く。

- 2 専門員（留学生担当）は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 留学生交流に係る企画、立案及び調査に関すること。
  - (2) 大学間の学生交流協定に関すること。
  - (3) 学生の海外留学に係る事務のうち、特定の専門的事項に関すること。
- 3 専門職員は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 留学生関係経費に関すること。
  - (2) 国費外国人留学生の給与及び旅費に関すること。
  - (3) 短期留学生に関すること。
  - (4) 国際教育プログラムの企画及び調整に関すること。
  - (5) 学生の海外留学に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）。
  - (6) 外国人留学生の現地見学等に関すること。
  - (7) 外国人留学生の奨学金に関すること。
  - (8) 外国人留学生の宿舎に関すること。
  - (9) 外国人留学生に対する各種補助に関すること。
  - (10) 国際交流会館おうばく分館の管理運営に関すること。
  - (11) 外国人留学生の日本語及び日本文化・日本事情の教育に関すること。
- 4 留学生企画掛においては、次の事務（専門職員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
  - (1) 留学生に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
  - (2) 外国人留学生の受入れに関すること。
  - (3) 外国人留学生の修学及生活上の指導助言に関すること。
  - (4) 帰国外国人留学生のアフターケアに関すること。
  - (5) 私費外国人留学生統一試験及び日本語能力試験に関すること。
  - (6) 外国人留学生に係る地域との交流の推進及び留学生支援団体等との連絡調整に関すること。
  - (7) 留学生に係る資料収集及び提供並びに調査統計その他諸報告に関すること。
  - (8) 留学生センターに関すること。
  - (9) 留学生課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

#### 第6 その他

第21条 各掛に掛長を置く。

2 各掛に主任を置くことができる。

第22条 専門員、専門職員、掛長及び主任は、上司の命を受け事務を分掌する。

#### 附 則

この規程は、平成12年10月10日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

改正 平13・7・30総長裁定、平14・9・30総長裁定、平17・9・15総長裁定

〔注〕2005・9・15総長裁定で全部改正。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等

達示第60号

2004（平成16）年4月1日

## 京都大学事務組織規程

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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52条第2項及び第53条第2項の規定に基づき、京都大学の事務本部及び部局事務部の事務組織等に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第2章 事務本部

（事務本部に置く部）

第2条 事務本部に、次に掲げる部を置く。

総務部

企画部

人事部

財務部

施設・環境部

学生部

研究・国際部

情報環境部

共通教育推進部

（総務部）

第3条 総務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

広報課

2 総務課に次の課長補佐、専門員、専門職員及び掛を置く。

課長補佐（総務主査）

課長補佐（法規主査）

専門員（秘書担当）

専門職員（役員会担当）

総務掛

秘書掛

文書企画掛

法規企画掛

3 広報課に次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（企画担当）

専門員（渉外担当）  
専門職員（情報公開担当）  
専門職員（ホームページ企画担当）  
広報企画掛  
渉外企画掛  
（企画部）

第4条 企画部に企画課を置く。

2 企画課に次の課長補佐及び掛を置く。

課長補佐（企画主査）  
課長補佐（評価主査）  
企画掛  
大学評価掛  
（人事部）

第5条 人事部に、次に掲げる課を置く。

職員課  
人事課

2 職員課に課長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（総務担当）  
職員掛  
研修掛  
福祉掛

3 人事課に次の課長補佐、専門員、専門職員及び掛を置く。

課長補佐（任用主査）  
課長補佐（給与主査）  
専門員（人事制度担当）  
専門職員（採用試験制度担当）  
専門職員（給与制度担当）  
第一任用掛  
第二任用掛  
第三任用掛  
宇治地区人事掛  
第一給与掛  
第二給与掛  
（財務部）

第6条 財務部に、次に掲げる課を置く。

財務課

出納課

契約課

資産管理課

2 財務課に次の課長補佐及び掛を置く。

課長補佐（総務主査）

課長補佐（予算主査）

課長補佐（監査主査）

総務掛

企画法規掛

企画調整掛

決算掛

第一財務掛

第二財務掛

第三財務掛

財務企画掛

監査掛

3 出納課に課長補佐並びに次の専門員及び掛を置く。

専門員（資金・債権管理担当）

第一出納掛

第二出納掛

資金・債権管理掛

第一給与掛

第二給与掛

共済組合掛

4 契約課に課長補佐及び次の掛を置く。

契約管理掛

第一契約掛

第二契約掛

第三契約掛

5 資産管理課に課長補佐並びに次の専門員及び掛を置く。

専門員（固定資産管理担当）

第一資産管理掛

第二資産管理掛

宿舍掛

（施設・環境部）

第7条 施設・環境部に、次に掲げる課を置く。

企画課

建築課

機械設備課

電気情報設備課

2 企画課に次の課長補佐、専門員及び掛を置く。

課長補佐（企画主査）

課長補佐（整備計画主査）

専門員（施設整備担当）

総務掛

工事司計掛

企画掛

計画推進掛

施設調査掛

環境計画掛

3 建築課に課長補佐及び次の掛を置く。

整備企画掛

整備技術掛

第一建築整備掛

第二建築整備掛

4 機械設備課に課長補佐及び次の掛を置く。

環境企画掛

環境安全技術掛

機械整備掛

5 電気情報設備課に課長補佐並びに次の専門員及び掛を置く。

専門員（電気情報設備担当）

保全企画掛

保全技術掛

電気整備掛

（学生部）

第8条 学生部に、次に掲げる課を置く。

学生課

厚生課

教務課

入試課

2 学生課に次の課長補佐、専門職員及び掛を置く。

課長補佐（総務主査）

課長補佐（課外活動主査）

専門職員（課外教養担当）

専門職員（課外体育担当）

総務掛

3 厚生課に課長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（就職指導担当）

専門職員（学資・奨学担当）

専門職員（学資・免除調査担当）

専門職員（学資・免除情報処理担当）

専門職員（就職・福利施設担当）

専門職員（寮務担当）

専門職員（保健企画担当）

専門職員（保健管理担当）

厚生企画掛

保健掛

4 教務課に課長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（学務担当）

教務掛

教務情報掛

5 入試課に課長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（入学者選抜方法改善担当）

入学試験掛

企画調査掛

（研究・国際部）

第9条 研究・国際部に、次に掲げる課を置く。

研究協力課

国際交流課

留学生課

2 研究協力課に課長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（産学連携企画担当）

専門職員（研究推進企画担当）

専門職員（科研費・外部資金担当）

専門職員（知財企画担当）

総務掛

3 国際交流課に次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（国際交流担当）

専門職員（学術交流協定担当）

専門職員（交流事業担当）

専門職員（国際連携担当）

専門職員（国際交流会館担当）

国際企画掛

4 留学生課に次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（留学生担当）

専門職員（短期留学担当）

専門職員（奨学金担当）

専門職員（宿舍担当）

専門職員（留学生関係経理担当）

留学生企画掛

（情報環境部）

第10条 情報環境部に企画管理課を置く。

2 企画管理課に次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（企画管理担当）

専門職員（情報化推進担当）

専門職員（情報保全・監査担当）

専門職員（情報基盤担当）

総務掛

企画開発掛

情報管理掛

（共通教育推進部）

第11条 共通教育推進部に次の課長補佐及び掛を置く。

課長補佐（総務主査）

課長補佐（管理主査）

課長補佐（事業主査）

総務掛

経理掛

施設管理掛

企画調整掛

共通教育計画掛

第一共通教育総務掛

第二共通教育教務掛

第3章 部局事務部

（部局に置く事務局）

第12条 文学研究科、教育学研究科、法学研究科、経済学研究科、理学研究科、医学研究科、薬学研究科、工学研究科、農学研究科、人間・環境学研究科、人文科学研究科、再生医科学研究科、基礎物理学研究所、ウイルス研究所、経済研究所、数理解析研究所、原子炉実験所、霊長類研究所、東南アジア研究所、附属図書館、医学部附属病院及び学術情報メディアセンター並びに宇治地区に部局事務部を置く。

2 前項の事務部のうち、工学研究科、農学研究科、原子炉実験所、附属図書館、医学部附属病院及び宇治地区の事務部に部長を置き、それ以外の事務長を置く。

3 理学研究科に置く事務部は、生命科学研究科、生態学研究センター及び低温物質科学研究センターの事務を併せて処理するものとし、その名称は、理学研究科等事務部とする。

4 医学研究科に置く事務部は、放射線生物研究センター及び放射性同位元素総合センターの事務を併せて処理するものとし、その名称は、医学研究科事務部とする。

5 工学研究科に置く事務部は、エネルギー科学研究科、情報学研究科、地球環境学堂、環境保全センター、国際融合創造センター及び福井謙一記念研究センターの事務を併せて処理するものとし、その名称は、工学研究科等事務部とする。

6 農学研究科に置く事務部は、フィールド科学教育研究センターの事務を併せて処理するものとし、その名称は、農学研究科等事務部とする。

7 東南アジア研究所に置く事務部は、アジア、アフリカ地域研究科の事務を併せて処理するものとし、その名称は、東南アジア研究所等事務部とする。

8 学術情報メディアセンターに置く事務部は、総合博物館の事務を併せて処理するものとし、その名称は、学術情報メディアセンター等事務部とする。

9 宇治地区に置く事務部は、化学研究所、エネルギー理工学研究所、生存圏研究所及び防災研究所の事務を処理するものとし、その名称は、宇治地区事務部とする。

(文学研究科事務部)

第13条 文学研究科事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

第一教務掛

第二教務掛

整理掛

閲覧掛

(教育学研究科事務部)

第14条 教育学研究科事務部に次の専門職員及び掛を置く。

専門職員(教職授業計画及び教育実習担当)

総務掛

会計掛

教務掛

図書掛

(法学研究科事務部)

第15条 法学研究科事務部に次の専門職及び掛を置く。

専門職員(教務事務担当)

総務掛

会計掛

第一教務掛

第二教務掛

整理掛

閲覧掛

(経済学研究科事務部)

第16条 経済学研究科事務部次の掛を置く。

総務掛

会計掛

教務掛

整理掛

閲覧係

(理学研究科等事務部)

第17条 理学研究科等事務部に事務長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員(経理担当)

専門職員(人事担当)

専門職員(生命科学研究科総務担当)

専門職員(生命科学研究科経理担当)

専門職員(物理学・宇宙物理学専攻担当)

専門職員(生物科学専攻担当)

専門職員(生態学研究センター担当)

専門職員(低温物質科学研究センター担当)

総務掛

司計掛

経理掛

用度掛

施設掛

第一教務掛

第二教務掛

図書掛

生態学研究センター事務掛

(医学研究科事務部)

第18条 医学研究科事務部に次の事務長補佐、専門職員及び掛を置く。

事務長補佐(総務主査)

事務長補佐(経理主査)

専門職員(企画担当)

専門職員(人事担当)

専門職員(教務担当)

総務掛

司計掛

用度掛

研究協力掛

共同利用掛

教務掛

施設掛

整理掛

閲覧掛

(薬学研究科事務部)

第19条 薬学研究科事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

教務掛

図書掛

(工学研究科等事務部)

第20条 工学研究科等事務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

経理課

教務課

学術協力課

2 前項の課に課長を置く。

3 総務課に課長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員(桂キャンパスAクラスター事務区総括担当)

専門職員(桂キャンパス移転総務担当)

専門職員(地球系担当)

専門職員(建築係担当)

専門職員(物理系総務担当)

専門職員（物理系担当）  
専門職員（エネルギー科学研究科担当）  
専門職員（情報学研究科総務担当）  
専門職員（情報学研究科担当）  
専門職員（地球環境学堂・学舎担当）  
専門職員（環境保全センター担当）  
総務掛  
人事掛  
図書掛  
桂キャンパスAクラスター事務区庶務掛  
桂キャンパスAクラスター事務区会計掛  
桂キャンパスAクラスター事務区教務掛

4 経理課に課長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（桂キャンパス施設移転契約担当）  
専門職員（桂キャンパス施設移転経理担当）  
司計掛  
第一経理掛  
第二経理掛  
第三経理掛  
第四経理掛  
第五経理掛  
用度掛  
施設掛

5 教務課に課長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（エネルギー科学研究科教務担当）  
専門職員（情報学研究科教務担当）  
教務掛  
大学院掛  
学生サービス掛  
留学生掛

6 学術協力課に次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（国際融合創造センター担当）  
研究協力掛  
共同利用掛  
国際協力掛  
（農学研究科等事務部）

第21条 農学研究科等事務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

経理課

教育・研究協力課

2 前項の課に課長を置く。

3 総務課に次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（農場担当）

専門員（フィールド科学教育研究センター担当）

専門職員（地域環境科学・生物資源経済学専攻担当）

専門職員（森林科学・応用生物科学専攻担当）

専門職員（農学・応用生命科学・食品生物学専攻担当）

総務掛

整理掛

学術情報掛

4 経理課に課長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（国有財産管理担当）

司計掛

第一経理掛

第二経理掛

用度掛

施設掛

芦生研究林事務掛

北海道研究林事務掛

瀬戸臨海実験所事務掛

5 教育・研究協力課に次の掛を置く。

第一教務掛

第二教務掛

研究協力掛

（人間・環境学研究科事務部）

第22条 人間・環境学研究科事務部に次の掛を置く。

総務掛

第一経理掛

教務掛

第二経理掛

大学院掛

整理掛

閲覧掛

参考調査掛

(人文科学研究所事務部)

第23条 人文科学研究所事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

図書掛

漢字情報研究センター事務掛

(再生医科学研究所事務部)

第24条 再生医科学研究所事務部に次の掛を置く。

総務掛

研究協力掛

会計掛

(基礎物理学研究所事務部)

第25条 基礎物理学研究所事務部に次の専門職員及び掛を置く。

専門職員(共同利用担当)

総務掛

会計掛

(ウイルス研究所事務部)

第26条 ウイルス研究所事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

(経済研究所事務部)

第27条 経済研究所事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

図書掛

(数理解析研究所事務部)

第28条 数理解析研究所事務部に次の掛を置く。

総務掛

共同利用掛

会計掛

図書掛

(原子炉実験所事務部)

第29条 原子炉実験所事務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

経理課

2 総務課に次の専門員及び掛を置く。

専門員（原子炉規制担当）

総務掛

共同利用掛

図書掛

3 経理課に次の掛を置く。

経理掛

用度掛

工営掛

電気掛

機械掛

（霊長類研究所事務部）

第30条 霊長類研究所事務部に次の掛を置く。

総務係

研究助成掛

会計掛

（東南アジア研究所等事務部）

第31条 東南アジア研究所等事務部に次の専門員及び掛を置く。

専門員（アジア・アフリカ地域研究研究科担当）

総務掛

会計掛

教務掛

（学術情報メディアセンター等事務部）

第32条 学術情報メディアセンター等事務部に事務長補佐並びに次の専門職員及び掛を置く。

専門職員（総合博物館担当）

総務掛

経理掛

研究協力掛

全国共同利用掛

学内共同利用掛

博物館事業掛

コンピューティング掛

データベース掛

ネットワーク掛

(附属図書館事務部)

第33条 附属図書館事務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

情報管理課

情報サービス課

2 前項の課に課長を置く。

3 総務課に次の専門員及び掛を置く。

図書館専門員

総務掛

経理掛

学術情報掛

4 情報管理課に次の専門員及び掛を置く。

図書館専門員

資料管理掛

雑誌情報掛

図書情報掛

システム管理掛

電子情報掛

5 情報サービス課に次の専門員及び掛を置く。

図書館専門員

参考調査掛

資料運用掛

特殊資料掛

相互利用掛

(医学部附属病院事務部)

第34条 医学部附属病院事務部に、次に掲げる課長及び室を置く。

総務課

管理課

医事課

企画室

2 前項の課及び室に課長又は室長を置く。

3 総務課に次の課長補佐、専門員及び掛を置く。

課長補佐(総務主査)

課長補佐(人事・労務・安全主査)

専門員(卒後臨床研修担当)

総務掛

人事掛

4 管理課に次の課長補佐及び掛を置く。

課長補佐（経理主査）

課長補佐（施設主査）

課長補佐（契約・物流主査）

財務掛

給与掛

産学経理掛

契約掛

物流管理掛

施設管理掛

建築掛

給排水・空調掛

電気・通信掛

5 医事課に次の課長補佐、主任専門職員、専門職員及び掛を置く。

課長補佐（医事主査）

課長補佐（業務主査）

主任専門職員（医療訴訟担当）

専門職員（保健医療担当）

専門職員（医事統計担当）

専門職員（診療予約・地域連携担当）

専門職員（患者情報・案内システム担当）

専門職員（食事療法担当）

医事掛

債権管理掛

収入掛

南西医療事務掛

医療福祉掛

医療管理掛

外来掛

入院掛

入院診療報酬掛

中央診療事務掛

診療情報業務掛

6 企画室に次の室長補佐及び掛を置く。

室長補佐（企画主査）

室長補佐（経営・情報主査）

企画調査掛

研究推進掛

情報管理掛

（宇治地区事務部）

第35条 宇治地区事務部に、次に掲げる課を置く。

総務課

経理課

研究協力課

2 前項の課に課長を置く。

3 総務課に次の専門員及び掛を置く。

専門員（化学研究所担当）

専門員（エネルギー理工学研究所担当）

専門員（生存圏研究所担当）

専門員（防災研究所担当）

総務掛

企画掛

4 経理課に課長補佐並びに次の専門員、専門職員及び掛を置く。

専門員（宇治構内長期計画策定担当）

専門職員（予算・国有財産担当）

司計掛

経理掛

第一用度掛

第二用度掛

施設管理掛

5 研究協力課に次の掛を置く。

研究協力掛

国際交流掛

共同利用掛

（医療技術短期大学部事務部）

第36条 前条までに定めるもののほか、医学部保健学科及び医療技術短期大学部に関する事務を行わせるため、医療技術短期大学部事務部を置く。

2 医療技術短期大学部事務部に次の掛を置く。

総務掛

会計掛

教務掛

#### 第4章 その他

(掛長及び主任)

第37条 事務本部及び部局事務部の掛に掛長を置く。

2 前項の掛に主任を置くことができる。

(職責)

第38条 部局事務部の課長及び室長は、上司の命を受け、事務を処理する。

2 課長補佐、室長補佐、事務長補佐、専門員、主任専門職員、専門職員、掛長及び主任は、それぞれ上司の命を受け、事務を分掌する。

(事務本部の所掌事務等)

第39条 事務本部における所掌事務及びその分掌は、総長が別に定める。

(部局事務部の所掌事務等)

第40条 部局事務部における所掌事務及びその分掌は、当該部局事務部が置かれる部局の長が定める。ただし、第12条第3項から第8項までに定める複数の部局の事務を処理する事務部にあっては当該関係部局長と協議等のうえ定めるものとし、同条第9項に定める宇治地区事務部にあっては関係部局長の合意に基づき事務部長が定めるものとする。

2 前項により、規程を制定し、又は改廃したときは、総長に報告するものとする。

(技術顧問)

第41条 京都大学に技術顧問を置く。

2 技術顧問は、共通施設の技術に関し、その指導及び審議に当たる。

3 技術顧問は、教授、助教授又は講師のうちから総長が委嘱する。

(技術室)

第42条 防災研究所及び原子炉実験所に技術室を置く。

第43条 防災研究所技術室においては、研究用装置の設計及び試作並びに運転及び計測並びに災害観測及び観測データの処理・解析その他防災研究所における技術的管理に関する事務をつかさどる。

第44条 原子炉実験所技術室においては、原子炉及びその関連施設の設備並びに実験装置の運転・操作及び保守管理、放射線管理、廃棄物の管理その他原子炉実験所における技術的管理に関する事務(同実験所事務部経理課の所掌に属するものを除く。)をつかさどる。

(その他の事務の内部組織)

第45条 この規程に定めるもののほか、事務本部及び部局事務部に置く事務の内部組織については、事務本部にあっては総長、部局事務部にあっては部局長が定めるものとする。

#### 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 京都大学分課規程（平成12年達示第10号）は、廃止する。

改正 平16・10・25達示130号、11・1達示135号、平17・3・31達示50号、  
9・30達示68号、11・29達示75号、平18・3・29達示40号、7・1達示  
51号、9・25達示59号、10・1達示61号、平19・3・30達示34号、6・  
28達示47号、9・25達示61号、平20・3・27達示29号、9・16達示47  
号、平21・3・31達示21号、平22・3・29達示35号、9・28達示55号、  
平23・3・28達示18号、平24・3・27達示12号、6・25達示48号、9・  
26達示58号、10・31達示61号、平25・3・27達示9号、7・23達示53  
号、平26・3・27達示18号、9・30達示42号、平27・3・31達示30号、  
6・26達示40号、9・30達示54号、平28・3・31達示34号、9・27達示  
74号、12・1達示86号、平29・3・28達示13号、9・29達示49号、12・  
25達示70号、平30・3・28達示19号、9・26達示66号、平31・3・29  
達示29号、令元・6・25達示48号、9・25達示60号、令2・3・31達示21  
号、6・22達示35号、9・29達示53号、令3・3・29達示11号、4・13達  
示20号

総長裁定

2004(平成16)年11月1日

京都大学研究・国際部産学官連携推進室要項

第1 本学における産学官連携活動の推進及び支援に係る事務を円滑に処理するため、研究・国際部に産学官連携推進室(以下「推進室」という。)を置く。

第2 推進室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 産学官連携活動に係る連絡調整に関すること。
- (2) 受託研究の受入れに関すること。
- (3) 民間等との共同研究に関すること。
- (4) 発明評価委員会及び知的財産企画室に関すること。

第3 推進室に室長、室長補佐及び室員を置く。

- 2 室長は、研究・国際部研究協力課長をもって充てる。
- 3 室長は、上司の命を受け、推進室の室務を総括する。
- 4 室長補佐は、研究協力課専門員(産学連携企画担当)をもって充てる。
- 5 室長補佐は、室長を助け、推進室の室務を整理する。
- 6 室員は、研究・国際部研究協力課の職員をもって充てる。
- 7 室員は、室長の命を受け、推進室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、推進室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成16年11月1日から実施する。

改正 平17・3・31総長裁定

〔注〕2005・9・30総長裁定で廃止。

総長裁定

2004(平成16)年11月1日

京都大学情報環境部企画管理課電子事務局推進室要項

第1 本学における電子事務局構想の推進に係る事務を円滑に処理するため、情報環境部企画管理課に電子事務局推進室(以下「推進室」という。)を置く。

第2 推進室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 電子事務局に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
- (2) 電子事務局に係る各種システムの開発、維持、管理等に関すること。
- (3) 電子事務局に係る趣旨の普及及び啓発に関すること。
- (4) 職員のIT研修に関すること。

第3 推進室に室長及び室員を置く。

- 2 室長は、情報環境部企画管理課専門員(電子事務局推進担当)をもって充てる。
- 3 室長は、上司の命を受け、推進室の室務を総括する。
- 4 室員は、情報環境部企画管理課の職員をもって充てる。
- 5 室員は、室長の命を受け、推進室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、推進室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成16年11月1日から実施する。

改正 平17・6・16総長裁定

〔注〕2005・6・16総長裁定で京都大学情報環境部情報企画課電子事務局推進室要項に改称。

2006・3・29達示第40号で廃止。

総長裁定

2004(平成16)年11月1日

京都大学総務部広報課全学同窓会準備室要項

第1 本学における全学的な同窓会組織の準備に係る事務を円滑に処理するため、総務部広報課に全学同窓会準備室(以下「準備室」という。)を置く。

第2 準備室においては、次の事務をつかさどる。

(1) 各学部同窓会、地域同窓会、課外活動組織のOB会等の情報収集に関すること。

(2) 全学同窓会準備に係る連絡調整に関すること。

第3 準備室に室長及び室員を置く。

2 室長は、総務部広報課専門員(渉外担当)をもって充てる。

3 室長は、上司の命を受け、準備室の室務を総括する。

4 室員は、総務部広報課の職員をもって充てる。

5 室員は、室長の命を受け、準備室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、準備室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成16年11月1日から実施する。

改正 平17・6・16総長裁定、平18・3・29総長裁定

〔注〕2005・6・16総長裁定で京都大学総務部社会連携推進課全学同窓会準備室要項に改称。2006・3・29総長裁定で京都大学全学同窓会準備室要項に改称。

2006・11・6総長裁定で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年3月31日

京都大学施設・環境部環境安全課安全衛生管理室要項

- 第1 環境安全保健機構における環境、安全及び保健に係る業務を円滑に実施するため、施設・環境部環境安全課に安全衛生管理室(以下「管理室」という。)を置く。
- 第2 管理室においては、京都大学環境安全保健機構規程(平成17年達示第6号)第2条第2項に定める業務を行う。
- 第3 管理室に室長、室長補佐及び室員を置く。
- 2 室長は、施設・環境部環境安全課長をもって充てる。
  - 3 室長は、上司の命を受け、管理室の室務を総括する
  - 4 室長補佐は、施設・環境部施設企画課課長補佐(施設企画主査)及び環境安全課課長補佐をもって充てる。
  - 5 室長補佐は、室長の職務を助け、管理室の室務を整理する。
  - 6 室員は、施設・環境部環境安全課安全企画掛及び安全技術掛の職員をもって充てる。
  - 7 室員は、室長の命を受け、管理室の室務に従事する。
- 第4 この要項に定めるもののほか、管理室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から実施する。

改正 平17・9・30総長裁定

〔注〕2006・3・29達示第40号で廃止。

総長裁定

2005（平成17）年3月31日

京都大学施設・環境部施設企画課整備計画室要項

第1 本学における施設の長期計画、有効利用等に係る事務を円滑に処理するため、施設・環境部施設企画課に整備計画室を置く。

第2 整備計画室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設の長期計画に関すること。
- (2) 施設の有効利用に関すること。
- (3) その他施設整備計画に関すること。

第3 整備計画室に室長、室長補佐及び室員を置く。

- 2 室長は、施設・環境部施設企画課課長補佐（整備計画主査）をもって充てる。
- 3 室長は、上司の命を受け、整備計画室の室務を総括する。
- 4 室長補佐は、施設・環境部施設企画課専門員（整備計画担当）をもって充てる。
- 5 室長補佐は、室長の職務を助け、整備計画室の室務を整理する。
- 6 室員は、施設・環境部施設企画計画推進掛、施設計画掛及び整備計画掛の職員をもって充てる。
- 7 室員は、室長の命を受け、整備計画室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、整備計画室の組織に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から実施する。

〔注〕2006・3・29達示第40号で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年3月31日

京都大学情報環境部基盤課情報セキュリティ対策室要項

第1 本学における情報セキュリティ対策に係る事務を円滑に処理するため、情報環境部情報基盤課に情報セキュリティ対策室(以下「対策室」という。)を置く。

第2 対策室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ対策の企画立案に関すること。
- (2) 情報セキュリティに係る全学的窓口に関すること。
- (3) その他情報セキュリティ対策に係る事務に関すること。

第3 対策室に室長及び室員を置く。

- 2 室長は、情報環境部情報基盤課技術専門員のうちから情報環境部長の指名する者をもって充てる。
- 3 室長は、上司の命を受け、対策室の室務を総括する。
- 4 室員は、情報環境部情報基盤課の職員をもって充てる。
- 5 室員は、室長の命を受け、対策室の室務に従事する。

第4 この要項に定めるもののほか、対策室の組織に関し必要な事項は、情報環境部長が定める。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から実施する。

〔注〕2006・3・29達示第40号で廃止。

総長裁定

2005（平成17）年9月15日

### 京都大学事務分掌規程の全部を改正する規程

京都大学事務分掌規程（平成12年10月10日総長裁定）の全部を次のように改正する。

#### 第1章 総則

第1条 この規程は、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第39条及び京都大学事務本部分課規程（平成17年9月15日総長裁定）第28条の規程に基づき、京都大学事務本部の課等における事務分掌を定めるものとする。

#### 第2章 総務部

##### （総務課）

第2条 総務課における事務の分掌は、次項から第7項までに定めるところによる。

- 2 専門員（秘書担当）は、総長、理事、監事等の秘書に係る事務の統括その他特定の専門的事項に関する事務をつかさどる。
- 3 専門職員（役員会担当）は、役員課に関する事務をつかさどる。
- 4 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 総務部の総務に関すること。
  - 二 儀式その他重要な行事に関すること。
  - 三 経営協議会、教育研究評議会、部局長会議その他重要な会議に関すること。
  - 四 出張に関すること。
  - 五 総務部の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 5 秘書掛においては、総長、理事、監事等に秘書事務をつかさどる。
- 6 文書企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
  - 二 公印の管守に関すること。
  - 三 大学文書館に関すること。
- 7 法規企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 研究科、学部、附置研究所等の設置及び改廃に関すること。
  - 二 事務組織の設置及び改廃に関すること。
  - 三 規程案の審査並びに規程の制定及び改廃に関すること。
  - 四 本学の制度に関する調査及び企画に関すること。
  - 五 訴訟に関し、総括し、及び連絡調整すること。
  - 六 その他本学の制度及び法規に関し、総括し、及び連絡調整すること。

##### （広報課）

第3条 広報課における事務の分掌は、次項から第4項までに定めるところによる。

- 2 専門職員（ホームページ企画担当）は、本学のホームページの管理運用に関する事務をつかさどる。
- 3 広報掛においては、次に事務をつかさどる。
  - 一 情報の発信に関すること。
  - 二 大学概要等広報刊行物の発行及び配布に関すること。
  - 三 本学の総合案内に関すること。
  - 四 広報課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 4 情報公開掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 情報の公開及び個人情報の保護に関すること。
  - 二 職員録の発行及び配布に関すること。

（社会連携推進課）

第4条 社会連携推進課における事務の分掌は、次項から第4項までに定めるところによる。

- 2 社会連携掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 公開講座等に関すること。
  - 二 本学の同窓会組織に関すること。
  - 三 学外の機関等との連携に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
  - 四 社会連携推進課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 時計台記念館掛においては、百周年時計台記念館に関する事務をつかさどる。
- 4 総合博物館掛においては、総合博物館に関する事務をつかさどる。

### 第3章 企画部

（企画課）

第5条 企画課における事務の分掌は、次項及び第3項に定めるところによる。

- 2 企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 企画部の総務に関すること。
  - 二 教育研究組織の設置及び改廃その他将来構想に関し、総括し、及び連絡調整すること。
  - 三 中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。
  - 四 企画部の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 大学評価掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 自己点検・評価に関すること。
  - 二 認証評価機関等による第三者評価に関すること。
  - 三 国立大学法人評価委員会が行う評価に関すること。

### 第4章 人事部

（職員課）

第6条 職員課における事務の分掌は、次項から第5項までに定めるところによる。

- 2 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 人事部の総務に関すること。

- 二 就業規則に関すること。
  - 三 勤務評定に関すること。
  - 四 人事部の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 職員掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 服務に関すること。
  - 二 懲戒に関すること。
  - 三 勤務時間、休暇等に関すること。
  - 四 労働組合に関すること。
  - 五 兼業に関すること。
- 4 研修掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 研修に関すること。
  - 二 ハラスメントの防止に関すること。
- 5 福祉掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 共済組合の長期給付に関すること。
  - 二 退職手当に関すること（財務部の所掌に属するものを除く。）。
  - 三 災害補償に関すること（財務部の所掌に属するものを除く。）。
  - 四 勤労者財産形成貯蓄に関すること。
  - 五 レクリエーションに関すること。
  - 六 栄典及び表彰に関すること。

（人事課）

第7条 人事課における事務の分掌は、次項から第7項までに定めるところによる。

- 2 専門員（人事制度担当）は、人事制度に関する調査及び企画に関する事務をつかさどる。
- 3 専門職員（人事システム・企画開発担当）は、人事事務に係る電子計算システムの企画立案及び運用に関する事務をつかさどる。
- 4 専門職員（採用試験制度担当）は、近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験の実施に関する事務をつかさどる。
- 5 統括人事掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 事務系職員採用候補者の選考に関すること。
  - 二 事務系職員採用計画、職員の定員管理その他人事制度に関する調査及び企画に関すること。
  - 三 名誉教授の称号授与に関すること。
  - 四 障害者、高年齢者、外国人教師及び外国人研究員の雇用に関すること。
  - 五 職員の再雇用に関すること。
  - 六 人事課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 6 第1人事掛、第2人事掛、第3人事掛及び第4人事掛においては、それぞれ次表下欄に掲げる部局の職員に係る次の事務をつかさどる。

- 一 任免に関すること。
- 二 初任給、諸手当、俸給の調整額その他給与に関すること。
- 三 降任、休職及び解雇に関すること（職員課の所掌に属するものを除く。）。
- 四 人事記録に関すること。

第1人事掛	文学研究科、教育学研究科、法学研究科、経済学研究科、理学研究科、エネルギー科学研究科、情報学研究科、生命科学研究科、地球環境学、人文科学研究科、生態学研究センター、低温物質科学研究センター、三研究科共通事務部
第2人事掛	医学研究科、薬学研究科、農学研究科、人間・環境学研究科、アジア・アフリカ地域研究科、再生医科学研究科、東南アジア研究所、放射線生物研究センター、放射性同位元素総合センター、フィールド科学教育研究センター、医療技術短期大学部
第3人事掛	ウイルス研究所、原子炉実験所、医学部附属病院
第4人事掛	工学研究科、基礎物理学研究所、経済研究所、数理解析研究所、霊長類研究所、附属図書館、学術情報メディアセンター、環境保全センター、国際交流センター、高等教育研究開発推進センター、総合博物館、国際融合創造センター、福井謙一記念研究センター、保健管理センター、カウンセリングセンター、大学文書館、事務本部

7 宇治地区人事掛においては、化学研究所、エネルギー理工学研究所、生存圏研究所、防災研究所及び宇治地区事務部の職員に係る次の事務をつかさどる。

- 一 任免に関すること。
- 二 初任給、諸手当、俸給の調整額その他給与に関すること。
- 三 降任、休職及び解雇に関すること（職員課の所掌に属するものを除く。）。
- 四 人事記録に関すること。
- 五 定員管理に関すること。
- 六 人事事務に関し、連絡調整すること。
- 七 服務に関すること。
- 八 勤務時間、休暇に関すること。
- 九 その他人事に関すること。

## 第5章 財務部

(財務課)

第8条 財務課における事務の分掌は、次項から第9項までに定めるところによる。

- 2 専門職員（財務分析担当）は、財務に係る調査及び分析に関する事務をつかさどる。
- 3 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 財務部の総務に関すること。
  - 二 会計の渉外事務に関すること。
  - 三 会計関係の公印の管守に関すること。
  - 四 財務部の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 4 財務企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 財務に係る企画立案に関すること。

- 二 会計の法規に関すること。
  - 三 会計関係の訴訟等に関すること。
  - 四 財務部の所掌事務に関し、連絡調整すること。
- 5 第1決算掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 決算業務の企画調整に関すること。
  - 二 財務諸表等の作成に関すること。
  - 三 消費税に関すること。
- 6 第2決算掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 決算整理業務に関すること。
  - 二 関連公益法人等に関すること。
  - 三 計算証明に関すること。
- 7 第1財務掛においては、次の事務(第2財務掛及び第3財務掛の所掌に属するものを除く。)をつかさどる。
- 一 概算要求及び予算の総括事務に関すること。
  - 二 概算要求方針及び概算要求に関すること。
  - 三 予算の作成及び配分に関すること。
  - 四 運営費交付金の要求に関すること。
  - 五 支出予算の繰越に関すること。
- 8 第2財務掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 医学部附属病院及び施設整備の予算に関し、前項第2号及び第3号に掲げる事務(施設・環境部の所掌に属するものを除く。)
  - 二 予算執行管理に関すること。
- 9 第3財務掛においては、研究所の予算に関し、第7項第2号及び第3号に掲げる事務をつかさどる。
- (出納課)
- 第9条 出納課における事務の分掌は、次項から第8項までに定めるところによる。
- 2 専門員(資金・債権管理担当)は、資金及び債権の管理に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務をつかさどる。
- 3 第1出納掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 収入金及び預り金の収納に関すること。
  - 二 出納課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 4 第2出納掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 法人運営及び預り金の支出に関すること。
  - 二 小切手の振出しに関すること。
  - 三 共済組合給付金等の出納に関すること。
- 5 資金・債権管理掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 資金及び債権の管理に関すること（専門員の所掌に属するものを除く。）
  - 二 金融機関との取引に関すること。
- 6 第1給与係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 役員及び職員（外国人研究員を除く。）の給与の経理に関すること（第2給与掛の所掌に属するものを除く。）。
  - 二 所得税及び住民税に関すること。
  - 三 事務本部（情報環境部及び共通教育推進部を除く。）並びに環境保全センター、国際交流センター、総合博物館、保健管理センター、カウンセリングセンター、大学文書館及び埋蔵文化財研究センター（以下「事務本部等」という。）の退職手当の経理に関すること。
- 7 第2給与掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 有期雇用教職員、時間雇用教職員及び外国人教師の給与の経理に関すること。
  - 二 社会保険に関すること。
  - 三 業務災害補償費の経理に関すること。
- 8 共済組合掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 共済組合の諸報告及び外国人教師の給与の経理に関すること。
  - 二 その他共済組合に関すること（職員課及び第2出納掛の所掌に属するものを除く。）。
- （契約課）
- 第10条 契約課における事務の分掌は、次項から第5項までに定めるところによる。
- 2 契約管理掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 契約事務に係る企画調査及び連絡調整に関すること。
  - 二 事務本部等の経理に関すること（経理掛の所掌に属するものを除く。）。
  - 三 事務本部等の環境整備の実施に関すること。
  - 四 契約課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 経理掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 事務本部等の旅費及び謝金の経理に関すること。
  - 二 事務本部等の科学研究費補助金及び寄附金の経理に関すること。
  - 三 共通経費の経理に関すること（施設・環境部の所掌に属するものを除く。）。
- 4 第1契約掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 特定調達契約に関すること（第2契約掛の所掌に属するものを除く。）。
  - 二 特定調達の調査に関すること。
  - 三 競争参加資格に関すること。
- 5 第2契約掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 医学部附属病院、研究所及びセンターの特定調達契約（医薬品等の契約を除く。）に関すること。
  - 二 一括契約に関すること。
  - 三 内部取引に係る費用の付替え処理に関すること。

(資産管理課)

第11条 資産管理課における事務の分掌は、次項から第4項までに定めるところによる。

2 第1資産管理掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 固定資産の総括事務に関する事。
- 二 不動産の取得に関する事。
- 三 宿舎の設置及び維持管理に関する事（学生部及び研究・国際部の所掌に属するものを除く。）。
- 四 清風会館の管理運営に関する事。
- 五 資産台帳の整備その他資産の管理に関する事。
- 六 資産管理課の所掌事務のうち、他に属しない事。

3 第2資産管理掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 固定資産等の貸付等に関する事。
- 二 自動車の管理運用に関する事。
- 三 学内の警備取締りに関する事。
- 四 拾得物に関する事。
- 五 自衛消防団その他防火に関する事。
- 六 財産保険に関する事。
- 七 事務本部等に係る固定資産（清風会館を除く。）の管理に関する事。

4 資産運用掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 資金の運用に関する事。
- 二 有形・無形財産の活用に関する事。
- 三 外部資金の受入れに関する事（研究・国際部の所掌に属するものを除く。）。

第6章 施設・環境部

(施設企画課)

第12条 施設企画課における事務の分掌は、次項から第8項までに定めるところによる。

2 専門員（整備計画担当）は、次の事務をつかさどる。

- 一 施設整備、環境整備及び維持保全（以下「施設整備等」という。）に係る民間資金等の活用事業、寄附受入れ等による整備手法（以下「多様な整備手法」という。）の企画立案に係る事務のうち特定の技術的専門事項に関する事。
- 二 埋蔵文化財調査及び環境影響評価に係る企画立案に関する事。
- 三 その他施設整備等の中長期計画に係る事務のうち特定の技術的専門事項に関する事。

3 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 施設・環境部の総務に関する事。
- 二 施設・環境部の所掌事務のうち、他に属しない事。

4 工事契約掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 施設整備工事に係る入札及び契約に関する事。

- 二 施設の維持保全等の契約に関すること。
  - 三 工事契約に係る関係官庁等に対する諸手続に関すること。
  - 四 工事契約関係書類の照査及び作成に関すること。
  - 5 企画掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 施設整備等に関し、総括し、及び連絡調整すること。
    - 二 施設整備等に係る予算並びに補助金及び交付金の経理に関すること。
    - 三 施設整備等に係る諸報告及び関係書類の照査及び作成に関すること（施設整備課の所掌に属するものを除く。）。
  - 6 計画推進掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 施設整備等に係る中長期計画の企画立案に関すること（施設計画掛及び整備計画掛の所掌に属するものを除く。）。
    - 二 多様な整備手法に係る施設整備等の企画立案に関すること。
  - 7 施設計画掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 建物、敷地造成、土木構造物、屋外環境等（以下「建築・土木」という。）に係るキャンパスの施設中長期計画立案に関すること。
    - 二 建築・土木に係る施設整備の企画立案に関すること。
    - 三 建築・土木に係る施設整備費補助金等の要求に関すること。
  - 8 整備計画掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 空気調和、給排気、廃液廃棄物、ガス、昇降機等の機械設備及び電気、通信情報等の電気設備（以下この項において「機械・電気設備」という。）に係るキャンパスの施設中長期計画の企画立案に関すること。
    - 二 機械・電気設備に係る施設整備の企画立案に関すること。
    - 三 機械・電子設備に係る施設整備費補助金等の要求に関すること。

（施設整備課）
- 第13条 施設整備課における事務の分掌は、次項から第5項までに定めるところによる。
- 2 整備技術掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 施設整備工事の実施に関し、総括し、及び連絡調整すること。
    - 二 施設整備に係る技術的専門的事項並びに工事評価及び報告に関すること（建築整備掛、機械整備掛及び電気整備掛の所掌に属するものを除く。）。
    - 三 施設整備掛の所掌事務のうち、他に属しないこと。
  - 3 建築整備掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 建築・土木に係る施設整備工事の設計、積算、監理、検査等に関すること。
    - 二 建築、土木に係る施設整備工事の届出及び報告に関すること。
  - 4 電気整備掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 機械設備に係る施設整備工事の設計、積算、監理、検査等に関すること。
    - 二 機械設備に係る施設整備工事の届出及び報告に関すること。

5 電気整備掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 電気設備に係る施設整備工事の設計、積算、監理、検査等に関すること。
- 二 電気設備に係る施設整備工事の届出及び報告に関すること。

(施設活用課)

第14条 施設活用課における事務の分掌は、次項から第5項までに定めるところによる。

2 専門員は、次の事務をつかさどる。

- 一 施設の維持保全に係る事務のうち特定の技術的専門事項に関すること。
- 二 電気、ガス、水等のエネルギー需要管理に係る連絡調整に関すること。

3 活用企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 施設の点検・評価に関すること。
- 二 施設の有効活用及び維持保全に係る企画立案に関すること。
- 三 施設活用課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

4 活用技術掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 施設の維持保全の実施に関すること。
- 二 吉田地区における主受変電設備及び主給水設備の運転及び保守業務に関すること。

5 施設調査掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 施設の実態に係る調査、統計及び報告に関すること。
- 二 電気、ガス、水等のエネルギーの需要調査及び合理化に関すること。

(環境安全課)

第15条 環境安全課における事務の分掌は、次項から第6項までに定めるところによる。

2 専門職員(環境保全センター担当)は、環境保全センターに関する事務をつかさどる。

3 環境企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 環境対策及び労働安全衛生に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 二 環境対策に係る調査、届出、報告及び統計に関すること。
- 三 環境安全課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

4 環境技術掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 環境対策に係る技術的専門事項に関すること。
- 二 環境対策に係る講習会等の実施及び啓発活動に関すること。

5 安全企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 労働安全衛生に係る調査、届出、報告及び統計に関すること。
- 二 労働安全衛生に係る資格取得の推進に関すること。
- 三 その他環境安全保健機構に係る事務のうち、他の所掌に属しないこと。

6 安全技術掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 労働安全衛生に係る技術的専門事項に関すること。
- 二 薬品等の管理に関すること。
- 三 労働安全衛生に係る講習会等の実施及び啓発活動に関すること。

## 第7章 学生部

### (学生課)

第16条 学生課における事務の分掌は、次項から第4項までに定めるところによる。

2 専門職員（課外教養担当）は、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の厚生補導に関すること。
- 二 学生の課外教養に関すること。
- 三 学生の集会、掲示及び団体に関すること。

3 専門職員（課外体育担当）は、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の課外体育に関すること。
- 二 課外活動施設に関すること。

4 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生部の総務に関すること。
- 二 カウンセリングセンターに関すること（人事部の所掌に属するものを除く。）。
- 三 学生部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

### (厚生課)

第17条 厚生課における事務の分掌は、次項から第11項までに定めるところによる。

2 専門職員（就職指導担当）は、学生の就職指導に係る事務のうち特定の専門的事項をつかさどる。

3 専門職員（学資・奨学担当）は、学生の奨学金に関する事務をつかさどる。

4 専門職員（学資・免除調査担当）は、学生の入学金及び授業料の免除及び徴収猶予に関する事務をつかさどる。

5 専門職員（学資・免除情報処理担当）は、学生の入学金及び授業料の免除及び徴収猶予に係る情報処理等に関する事務をつかさどる。

6 専門職員（就職・福利施設担当）は、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の就職に関すること。
- 二 学生の福利施設の管理に関すること。

7 専門職員（保健企画担当）は、学生及び教職員の健康診断に係る企画立案及び実施に関する事務をつかさどる。

8 専門職員（保健管理担当）は、次の事務をつかさどる。

- 一 学生及び教職員の健康管理に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。
- 二 保健管理センターに係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。
- 三 学生の保健統計に関すること。

9 厚生企画掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の厚生に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
- 二 学生のアルバイト及び下宿のあっ旋に関すること。
- 三 学生生活の調査統計に関すること。

- 四 学生の教育研究災害傷害保険に関すること。
  - 五 厚生課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
  - 10 保健掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 保健管理センターに関すること（専門職員（保健管理担当）の所掌に属するものを除く。）。
    - 二 保健管理に関する事業計画の策定に関すること。
    - 三 医学部附属病院との業務協力に関すること。
  - 11 寮務掛においては、学生寄宿舍の管理運営に関する事務をつかさどる。  
（教務掛）
- 第18条 教務課における事務の分掌は、次項から第5条までに定めるところによる。
- 2 専門員（教務企画担当）は、次の事務をつかさどる。
    - 一 ジュニアキャンパス及びシニアキャンパスの企画立案及び実施に関すること。
    - 二 オープンコースウェアに関すること。
    - 三 身体障害学生相談に関すること。
  - 3 専門職員（学務担当）は、次の事務をつかさどる。
    - 一 教務、学位等に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。
    - 二 教職課程に関すること。
  - 4 教務掛においては、次の事務（専門職員の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
    - 一 入学、卒業、修了、退学、転学、休学、除籍、懲戒その他学生の身分に関すること。
    - 二 学位に関すること。
    - 三 教務に係る調査統計その他諸報告に関すること（教務情報掛及び共通教育推進部の所掌に属するものを除く。）。
    - 四 教務課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
  - 5 教務情報掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 学籍情報の全学的な処理及び管理に関すること。
    - 二 教務事務処理に係る調査、分析及び資料収集に関すること。
    - 三 教務情報システムの運用及び部局間連絡調整に関すること。
- （入試課）
- 第19条 入試課における事務の分掌は、次項及び第3項に定めるところによる。
- 2 入学試験掛においては、次の事務（専門職員及び企画調整掛の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
    - 一 入学者選抜に関し、総括し、及び連絡調整すること。
    - 二 その他入学者選抜に関すること。
  - 3 企画調査掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 大学入試センター試験の実施に関すること。
    - 二 入学者選抜に係る情報提供に関すること。

三 入学者選抜に関する調査統計その他諸報告に関すること。

四 入試課の所掌事務のうち、他に属しないこと。

## 第8章 研究・国際部

### (研究協力課)

第20条 研究協力課における事務の分掌は、次項から第6項までに定めるところによる。

2 専門員（産学連携企画担当）は、次の事務をつかさどる。

一 産学連携に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。

二 国際イノベーション機構に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。

3 専門員（研究推進企画担当）は、次の事務をつかさどる。

一 科学研究費補助金その他補助金の交付申請、受入れ等に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。

二 21世紀COEプログラムに関すること。

4 総務掛においては、次の事務をつかさどる。

一 研究・国際部の総務に関すること。

二 研究協力事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。

三 研修員、内地研究員等に関すること（国際交流課の所掌に属するものを除く。）。

四 講習会、研究会集会その他学術研究の公開に関すること。（総務部の所掌に属するものを除く。）。

五 核燃料物質等に関すること。

六 動物実験等に関すること。

七 日本学術会議等との連絡に関すること。

八 その他研究協力に関すること。

九 研究・国際部の所掌事務のうち、他に属しないこと。

5 科研費・外部資金掛においては、次の事務（専門員（研究推進企画担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

一 科学研究費補助金その他補助金の交付申請、受入れ等に関すること。

二 寄附金の受入れに関すること。

6 知財企画掛においては、次の事務（専門員（産学連携企画担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

一 産学連携に係る企画立案及び連絡調整に関すること。

二 受託研究及び民間等との共同研究の受入れに関すること。

三 発明、特許権等の知的財産に関すること。

四 その他国際イノベーション機構に係る事務のうち、他の所掌に属しないこと。

### (国際交流課)

第21条 国際交流課における事務の分掌は、次項から第6項までに定めるところによる。

- 2 専門職員（国際交流会館担当）は、国際交流会館に関する事務（留学生課の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
  - 3 国際企画掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 国際交流事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
    - 二 海外渡航に関すること。
    - 三 海外の教育研究機関との連絡調整に関すること。
    - 四 国際交流に係る資料収集及び調査統計に関すること。
    - 五 その他国際交流推進機構に係る事務のうち、他の所掌に属しないこと。
    - 六 国際交流課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
  - 4 学術交流掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 学術国際交流協定に関すること。
    - 二 海外の研究者、教育研究機関等に対する情報提供に関すること。
    - 三 外国人来訪等の接遇に関すること。
  - 5 国際協力掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 文部科学省、日本学術振興会等の国際交流事業に関すること。
    - 二 外国人研究者等の受入れに関すること。
    - 三 政府間の科学技術協力事業に係る共同研究に関すること。
    - 四 国際教育協力・国際開発協力に関すること。
  - 6 国際連携掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 大学が実施する協定大学等との国際交流事業に関すること。
    - 二 京都大学国際シンポジウムに関すること。
    - 三 大学が参加する国際学術組織に関すること。
    - 四 国際交流に係る助成事業に関すること。
- （留学生課）

第22条 留学生課における事務の分掌は、次項から第5項までに定めるところによる。

- 2 留学生企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 留学生に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
  - 二 留学生の受入れ及び派遣に係る企画立案に関すること。
  - 三 国費留学生・政府派遣留学生の受入れ及び延長手続に関すること。
  - 四 帰国外国人留学生のアフターケアに関すること。
  - 五 日本留学試験に関すること。
  - 六 留学生に係る資料収集及び提供、調査統計その他諸報告に関すること。
  - 七 留学生課の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 3 留学生交流掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 学生交流協定に関すること。
  - 二 国際協力プログラムの企画立案に関すること。

- 三 短期留学制度による学生の受入れ及び派遣に関すること。
  - 四 海外留学及び協定大学の情報提供に関すること。
  - 五 日本語・日本文化研修留学生の教育及び日本語予備教育に関すること。
- 4 留学生支援掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 国費外国人留学生の給与に関すること。
    - 二 外国人留学生の奨学金に関すること。
    - 三 外国人留学生の宿舎に関すること。
    - 四 国際交流会館おうばく分館の管理運営に関すること。
    - 五 その他外国人留学生に対する各種補助に関すること。
  - 5 国際交流センター掛においては、次の事務をつかさどる。
    - 一 国際交流センターに関すること。
    - 二 留学生関係経費に関すること。

## 第9章 情報環境部

### (情報企画課)

第23条 情報企画課における事務の分掌は、次項から第11項までに定めるところによる。

- 2 専門員（電子事務局推進担当）は、電子事務局の推進に係る企画立案に関する事務をつかさどる。
- 3 専門職員（業務システム担当）は、事務用電子計算機及び事務用情報ネットワークの管理運用に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務（専門職員（人事・給与システム担当）及び専門職員（学務系システム担当）の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。
- 4 専門職員（人事・給与システム担当）は、人事・給与システムの企画立案及び運用に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務をつかさどる。
- 5 専門職員（学務系システム担当）は、教務情報システムの企画立案及び運用に係る事務のうち特定の専門的事項に関する事務をつかさどる。
- 6 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 情報環境部の総務に関すること。
  - 二 全国共同利用情報基盤センターとの連絡調整に関すること。
  - 三 情報環境部の所掌事務のうち、他に属しないこと。
- 7 企画掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 国立大学法人等情報化推進協議会等との連絡調整に関すること。
  - 二 その他情報環境機構に係る事務のうち、他の所掌に属しないこと。
- 8 財務掛においては、情報環境部、情報環境機構及び学術情報メディアセンターに係る次の事務をつかさどる。
  - 一 会計事務の連絡調整に関すること。
  - 二 概算要求に関すること。
  - 三 予算及び決算に関すること。

- 四 資産の管理に關すること。
  - 五 収入に關すること。
  - 六 その他會計に關する事務のうち、他の所掌に屬しないこと。
- 9 研究協力掛においては、學術情報メディアセンターに係る次の事務をつかさどる。
- 一 科学研究費補助金、科学技術振興調整費及び寄附金に關すること。
  - 二 受託研究及び民間等との共同研究に關すること。
- 10 企画開発掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 事務用電子計算機システムの調達に關すること。
  - 二 事務用電子計算機システム及び事務用ネットワークシステムの企画立案に關すること（専門職員の所掌に屬するものを除く。）。
  - 三 汎用システムの維持管理に關すること。
  - 四 人事・給与システムの開発及び維持管理に關すること。
  - 五 情報システム監査の企画立案及び実施に關すること。
- 11 情報管理掛においては、次の事務をつかさどる。
- 一 事務用電子計算機システムの管理運用に關すること（専門職員及び企画開発掛の所掌に屬するものを除く。）。
  - 二 財務會計システム及び教務情報システムの開発に關すること。
  - 三 ソフトウェアのライセンス管理に關すること。
  - 四 事務本部等の情報セキュリティに關すること。
- （情報基盤課）

第24条 情報基盤課（全国共同利用掛及び学内共同利用掛）における事務の分掌は、次項及び第3項に定めるところによる。

- 2 全国共同利用掛においては、全国共同利用に關する事務をつかさどる。
- 3 全国共同利用掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 学内共同利用に關すること。
  - 二 學術情報メディアセンター南館及び電話庁舎の管理運用に關すること。
  - 三 電話交換設備の維持管理に關すること。
  - 四 電話交換業務に關すること。

#### 第10章 共通教育推進部

（共通教育推進課）

第25条 共通教育推進部における事務の分掌は、次項から第8項までに定めるところによる。

- 2 総務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 共通教育推進部の総務に關すること。
  - 二 高等教育研究開発推進機構及び高等教育研究開発推進センター（以下「機構等」という）に係る事務のうち、他の所掌に屬しないこと。
  - 三 共通教育推進部の所掌事務のうち、他の所掌に屬しないこと。

- 3 経理掛においては、機構等に係る次の事務をつかさどる。
  - 一 会計事務の連絡調整に関する事。
  - 二 概算要求に関する事。
  - 三 予算及び決算に関する事。
  - 四 受託研究及び民間等との共同研究に関する事。
  - 五 科学研究費補助金及び寄附金に関する事。
  - 六 その他会計に関する事務のうち、他の所掌に属しない事。
- 4 施設管理掛においては、機構等に係る次の事務をつかさどる。
  - 一 資産の管理に関する事。
  - 二 警備取締り、防火及び環境整備に関する事。
  - 三 工事の設計、積算、施工監理、検査等に関する事。
  - 四 建物給排水、電気、ガスその他の諸設備の維持保全に関する事。
- 5 企画調整掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 全学共通教育に係る企画立案及び連絡調整に関する事。
  - 二 その他全学共通教育に関し、他の所掌に属しない事。
- 6 共通教育計画掛においては、全学共通教育に係る次の事務をつかさどる。
  - 一 教育課程に関する事。
  - 二 評価及びファカルティ・デベロップメントに関する事。
- 7 第1共通教育教務掛においては、次の事務をつかさどる。
  - 一 全学共通科目に係る授業及び試験に関する事。
  - 二 その他全学共通科目の実施に関する事。
- 8 第2共通教育教務掛においては、全学共通科目に係る次の事務をつかさどる。
  - 一 履修に関する相談及び案内に関する事。
  - 二 全学共通教育教務情報システムに関する事。
  - 三 調査統計その他諸報告に関する事。

#### 附 則

この規程は、平成17年9月15日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

改正 平19・6・25総長裁定、6・28総長裁定、10・29総長裁定、平20・4・18総長裁定、  
9・16総長裁定、11・11総長裁定、平21・6・26総長裁定、平22・3・31総長裁定、  
5・27総長裁定、7・30総長裁定、9・28総長裁定、平23・5・31総長裁定、平24・  
6・8総長裁定、9・26総長裁定、平25・6・6総長裁定、7・23総長裁定、平26・6・  
17総長裁定、平27・5・26総長裁定、9・30総長裁定、平28・6・28総長裁定、平2  
9・5・24総長裁定、9・29総長裁定、平30・5・15総長裁定、令元・5・10総長裁定、  
6・25総長裁定、9・25総長裁定、令2・6・22総長裁定

総長裁定

2005(平成17)年9月15日

## 京都大学事務本部分課規程

### 第1 総則

第1条 この規程は、京都大学事務組織規程(平成16年達示第60号)第39条の規定に基づき、京都大学事務本部における課等の所掌事務を定めるものとする。

### 第2 総務部

(総務部)

第2条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 本学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他重要な会議に関すること。
- 3 儀式その他重要な行事に関すること。
- 4 機密に関すること。
- 5 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- 6 本学の制度及び組織に関すること、
- 7 学則その他の規程等の制定及び改廃に関すること。
- 8 大学文書館に関すること。
- 9 その他他の部、課等の所掌に属しない事務を処理すること。

(広報課)

第3条 広報課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 情報の発信に関すること。
- 2 広報刊行物の発行及び配布に関すること。
- 3 情報公開及び個人情報の保護に関すること。
- 4 その他広報に関し、連絡調整すること。

(社会連携推進課)

第4条 社会連携推進課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 公開講座等に関すること。
- 2 百周年時計台記念館に関すること。
- 3 本学の同窓会組織に関すること。
- 4 総合博物館に関すること。
- 5 その他社会との連携に関し、連絡調整すること。

(事務改革推進室)

第5条 事務改革推進室においては、次の事務をつかさどる。

- 1 事務合理化、効率化に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
- 2 事務組織の改革及び事務職員の再配置に係る企画立案及び連絡調整に関すること。

### 第3 企画部

#### (企画課)

第6条 企画課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 教育研究組織の設置及び改廃その他将来構想に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。
- 3 自己点検・評価に関すること。
- 4 国立大学法人評価委員会、認証評価機関等による第三者評価に関すること。

### 第4 人事部

#### (職員課)

第7条 職員課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 就業規則に関すること。
- 2 勤務評定に関すること。
- 3 懲戒、服務等に関すること。
- 4 勤務時間、休暇等に関すること。
- 5 共済組合の長期給付及び退職手当に関すること。
- 6 栄典及び表彰に関すること。
- 7 労働組合に関すること。
- 8 その他人事に関する事務で人事課の所掌に属しない事務を処理すること。

#### (人事課)

第8条 人事課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 任免等に関すること。
- 2 給与に関すること。
- 3 定員管理に関すること。
- 4 人事記録に関すること。

### 第5 財務部

#### (財務課)

第9条 財務課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 予算及び決算に関すること。
- 3 財務諸表等の作成に関すること。
- 4 計算証明に関すること。
- 5 会計関係の公印の管守に関すること。
- 6 会計諸規定に関すること。
- 7 その他会計に関する事務で出納課、契約課及び資産管理課の所掌に属しない事務を処理すること。

(出納課)

第10条 出納課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 収入及び支出に関すること。
- 2 資金及び債権の管理に関すること。
- 3 給与等の経理に関すること。
- 4 所得税等に関すること。
- 5 共済組合に関すること（人事部の所掌に属するものを除く。）。

(契約課)

第11条 契約課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 事務本部（情報環境部及び共通教育推進部を除く。）並びに環境保全センター、国際交流センター、総合博物館、保健管理センター、カウンセリングセンター、大学文書館及び埋蔵文化財研究センター（以下「事務本部等」という。）の経理に関すること（出納課及び施設・環境部の所掌に属するものを除く。）。
- 2 特定調達契約及び一括契約に関すること。
- 3 競争参加資格に関すること。
- 4 共通経費に関すること（施設・環境部の所掌に属するものを除く。）。
- 5 事務本部等の旅費及び謝金の経理に関すること。
- 6 事務本部等の科学研究費補助金及び寄附金の経理に関すること。

(資産管理課)

第12条 資産管理課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 固定資産その他資産に関すること。
- 2 不動産の取得等に関すること。
- 3 宿舍等に関すること。
- 4 学内の警備取締りに関すること。
- 5 学内の防火に関すること。
- 6 財産保護に関すること。

第6 施設・環境部

(施設企画課)

第13条 施設企画課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 施設・環境部の所掌事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 施設整備、施設の維持保全、環境対策及び労働安全衛生に係る予算の経理に関すること。
- 3 工事等の入札及び契約に関すること。
- 4 その他施設・環境部の所掌事務で施設整備課、施設活用課及び環境安全課の所掌に属しない事務を処理すること。

(施設整備課)

第14条 施設整備課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 施設整備工事の実施に関する事。
- 2 その他施設整備に係る技術的専門事項に関する事。

(施設活用課)

第15条 施設活用課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 施設の維持保全、有効活用及び点検・評価に関する事。
- 2 電気、ガス、水等のエネルギーの需要管理に関する事。
- 3 その他施設活用に係る技術的専門事項に関する事。

(環境安全課)

第16条 環境安全課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 環境対策及び労働安全衛生に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- 2 環境安全保健機構に関する事。
- 3 環境保全センターに関する事。
- 4 その他環境対策及び労働安全衛生に係る技術的専門事項に関する事。

## 第7 学生部

(学生課)

第17条 学生課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 学生の厚生補導及び課外活動に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- 2 カウンセリングセンターに関する事 (人事部の所掌に属するものを除く)。

(厚生課)

第18条 厚生課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 学生の奨学金に関する事。
- 2 学生の入学料及び授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
- 3 学生のアルバイト及び下宿のあっ旋に関する事。
- 4 学生の寄宿舎に関する事。
- 5 学生の健康増進に関する事。
- 6 学生の厚生事業に関する事。
- 7 学生の就職に関する事。
- 8 保健管理センターに関する事。
- 9 その他学生の厚生福祉に関する事。

(教務課)

第19条 教務課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 教務事務に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- 2 学生の身分に関する事。
- 3 学位に関する事。
- 4 その他教務に関する事。

(入試課)

第20条 入試課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 入学者選抜に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 入学者選抜方法の改善に関すること。
- 3 入学入試センター試験の実施に関すること。
- 4 入学者選抜に係る情報提供に関すること。
- 5 その他入学者選抜に関すること。

第8 研究・国際部

(研究協力課)

第21条 研究協力課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 研究協力事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 研修員、内地研究員等に関すること（国際交流課の所掌に属するものを除く。）。
- 3 科学研究費補助金その他補助金の交付申請、受入れ等に関すること。
- 4 寄附金の受入れに関すること。
- 5 受託研究及び民間等との共同研究の受入れに関すること。
- 6 21世紀COEプログラムその他各種公募プロジェクトに関すること。
- 7 発明、特許権等の知的財産に関すること。
- 8 核燃料物質等に関すること。
- 9 国際イノベーション機構に関すること。
- 10 その他研究協力及び国際交流に関する事務で国際交流及び留学生課の所掌に属しない事務を処理すること。

(国際交流課)

第22条 国際交流課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 国際交流に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 海外渡航に関すること。
- 3 外国人研究者等の受入れに関すること。
- 4 政府間の科学技術協力事業その他国際協力研究に関すること。
- 5 文部科学省、日本学術振興会等の国際交流事業に関すること。
- 6 海外の研究者、教育研究機関等に対する情報提供に関すること。
- 7 国際交流推進機構に関すること（留学生課の所掌に属するものを除く。）。
- 8 その他国際交流に関する事務で他に属しないこと。

(留学生課)

第23条 留学生課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 留学生に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 2 外国人留学生の受入れに関すること。
- 3 外国人留学生に対する指導助言その他各種補助に関すること。

- 4 国際交流会館おうばく分館の管理運営に関すること。
- 5 学生の海外留学に関すること。
- 6 国際交流センターに関すること。
- 7 その他留学生に関する事務で他に属しないこと。

## 第9 情報環境部

(情報企画課)

第24条 情報企画課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 電子事務局に関すること。
- 2 事務用電子計算機システムの運用及び維持管理に関すること。
- 3 業務システムの企画、開発及び維持管理に関すること。
- 4 国立学校汎用システムの維持管理及び連絡調整に関すること。
- 5 事務本部等情報セキュリティに関すること。
- 6 情報環境機構に関すること（情報基盤課の所掌に属するものを除く。）。
- 7 学術情報メディアセンターに関すること。

(情報基盤課)

第25条 情報基盤課においては、次の事務をつかさどる。

- 1 全国共同利用及び学内共同利用に関すること。
- 2 学術情報ネットワークシステム及び遠隔講義システムの運用及び維持管理に関すること。
- 3 教育用コンピュータ及び語学システムに運用及び維持管理に関すること。
- 4 コンピューティングシステム及び学術情報データベースの運用及び維持管理等に関すること。
- 5 全学電子認証システムの運用及び維持管理に関すること。
- 6 全学情報セキュリティに関すること。
- 7 その他全学情報基盤の整備、維持管理等に関すること。

## 第10 共通教育推進部

(共通教育推進課)

第26条 共通教育推進課においては、高等教育研究開発推進機構及び高等教育研究開発推進センターに関する事務をつかさどる。

### 第11 内部監査室

第27条 内部監査室においては、監事監査及び内部監査に関する事務をつかさどる。

### 第12 その他

第28条 第2条から前条までに定める課及び部における事務の分掌は、京都大学事務分掌規程（平成17年9月15日総長裁定）の定めるところによる。

## 附 則

この規程は、平成17年9月15日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

改正 平17・9・30総長裁定、平18・8・30総長裁定  
〔注〕2006・8・30総長裁定で全部改正。

総長裁定

2005(平成17)年9月20日

京都大学事務局決裁規程の全部を改正する規程

京都大学事務局決裁規程(昭和46年3月31日総長裁定)の全部を次のように改正する。

京都大学事務本部決裁等規程

(目的)

第1条 この規程は、京都大学事務本部における文書の名義及び決裁について必要な事項を定めるものとする。

(文書の名義)

第2条 文書の名義は、別に定めるもののほか、別表第1の事項欄に掲げる各文書の区分について、それぞれ同表の名義者欄に掲げる者とする。

(決裁)

第3条 次の各号に掲げる事項に係る事案については、総長の決裁を受けるものとする。

- (1) 大学の管理運営又は教育研究に関する重要事項についての方針の決定に関すること。
- (2) 大学の組織又は制度に関することで重要なこと。
- (3) 大学の儀式その他の行事に関することで重要なこと。
- (4) 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他大学の重要な会議の招集通知及びその提出議案、配付資料等
- (5) 人事に関することで特に重要なこと。
- (6) 学生の厚生補導に関することで特に重要なこと。
- (7) 通達のうち、例規たるものその他特に重要なもの。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特に重要なこと。

2 別表第2の事項欄に掲げる事案で重要なものについては、同表の決裁者欄に掲げる理事又は厚生補導担当の副学長(以下「副学長」という。)の決裁を受けるものとする。

3 前2項に定めるもの以外の事案については、その名義者(大学、部課等組織の名義によるものにあつては、その長)の決裁を受けるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、国立大学法人京都大学会計職務権限規程(平成16年4月1日総長裁定)に定める事項については、同規程の定めるところによる。

(専決)

第4条 前条の規定にかかわらず、別表第3各表の事項欄に掲げる事項に係るものについては、それぞれ、同表の専決者欄に掲げる者は、専決することができる。この場合において、当該専決者は、必要に応じて当該専決する事項又はその要点を上司に説明又は報告し、その確認を得て行うものとする。

2 前項の規定による専決が第6条本文の規定により更に合議を要するものについてなされたときは、当該専決は、その合議の整うことを条件としてなされたものとする。

(決裁における事前承認)

第5条 総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の理事又は副学長の、理事又は副学長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の部長の、部長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の課長又は室長の承認を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、内部監査室にあっては、総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ内部監査室長の承認を受けるものとする。

(代決)

第6条 文書の施行が急を要する場合において、決裁者又は専決者が不在のときは、前条の規定により事前承認を行う者は、当該決裁者又は専決者の決裁又は専決すべき事案について、代決することができる。

2 代決は、当該欄にその旨を表示して行うものとする。

3 代決により処理した事項については、当該代決を行った者は、事後速やかに、その内容を当該決裁者又は専決者に報告するものとする。

(合議)

第7条 事案が、当該事案の主管課以外の部課の所掌事務に密接に関連する場合及びその共管に属する場合は、あらかじめ関係部課の掛長以上の者に合議し、関係部課長の承認を得るものとする。ただし、主管課長の判断により、事後に決定された内容を通知し、又は写しを交付することをもってこれに代えることができる。

(供閲処理)

第8条 接受文書のうち、決定を要しないものについては、関係者(その範囲は、文書ごとに主管課長が定める。)に供閲することをもって足りる。

(その他)

第9条 この規程の運用に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成17年9月20日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

事 項		名 義 者
1	法人若しくは大学又は役員会、教育研究評議会等が行う通知、通告等の文書	当該組織又はその長
2	許可、承認、取消等の処分を行う文書	総長その他当該権限を有する者
3	総長裁定による規程、要項等	総長
4	理事裁定による要領等	当該事案について所管の理事
5	関係諸機関等に対し、総長の行うべき申請、協議、報告、通知等の文書	総長
6	総長の行う証明の文書	
7	2から6までに掲げるもののほか、特に重要な文書その他で総長名によることが適当なもの	
8	掲示	軽重、内容に応じて、法人、大学、部課、その長又は副学長
9	関係諸機関等に対する申請、協議、報告、届出、通知、照復等の文書で5に掲げる以外のもの	当該事案について所管の理事若しくは副学長又は主管の部長
10	通達文書及び学内に対する通知、照復等の文書のうち重要なもの	
11	学内に対する通知、照復、資料の送付等の文書で軽易なもの	各部長又は各課長
12	証明の文書で6に掲げる以外のもの	軽重に応じて、当該事案について所管の理事若しくは副学長又は各部長
13	刊行物	大学又は当該事案について所管の部若しくは課
14	刊行物その他の資料の送付その他軽微な事務連絡の文書	各課長
15	事務本部各部及び各課のそれぞれの運営に関するもの	当該事務本部各部及び各課の長

別表2 (第3条第2項関係)

事 項	決 裁 者
京都大学事務本部分課規程(平成17年9月15日総長裁定。以下「分課規程」という。)第2条から第5条まで、第7条及び第8条並びに第24条第1号に定める事項	総務・広報・人事担当理事
分課規程第2条第7号(特に重要なものに限る。)、第13条(環境対策及び労働安全衛生に関するものに限る。)並びに第16条に定める事項並びに人権に関する事項	法務・安全管理担当理事
分課規程第6条に定める事項	企画・評価担当理事
分課規程第9条から第12条まで並びに第24条(第1号を除く。)及び第25条に定める事項	財務・情報基盤担当理事
分課規程第13条から第15条まで及び第21条から第23条までに定める事項	施設・研究・国際交流担当理事
分課規程第17条第2号、第19条(第2号を除く。)及び第20条及び第26条(特に重要なものに限る。)に定める事項	教育・学生担当理事
分課規程第17条(第2号を除く。)、第18条、第19条第2号及び第23条(厚生補導に関するものうち特に重要なものに限る。)に定める事項	副学長

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・人権にかか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)京大振興財団第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	○				
		I D E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	○				
		京大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	大学評価委員会等委員の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理	○			
	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）				○		
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	栄典	叙勲 死亡叙位叙勲・祭案料上申			○		
		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			○		
	災害補償関係	退職手当関係調査		○			
		法定外補償の支給		○			
		公務災害療養補償の請求等	○				
	楽友会館関係	公務災害補償にかかる定期報告等	○				
		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	任用関係	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・臨時任用			○		
		昇任・降任			○		
		配置換・出向			○		
		退職等			○		
		最雇用			○		
		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	○		○			
	任用制度全般						
	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・号棒訂正	○				
		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(宿舍、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	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	○				
課外体育	創立記念行事音楽会・能楽鑑賞会開催等			○		
	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・駐車許可書の発行依頼の事務処理	○				
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	○				
	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(研協協議)				○	
	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	○				
	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	○				
	関係諸機関等に対する報告、回答が部局の報告、回答が必要なもの（特に重要な事項を除く。）	○				
	関係諸機関等からの通知、資料を部局へ送付で軽微なもの	○				
	各種統計処理で軽微なもの	○				
	謝金の支給事務	○				
	関係諸機関等からの依頼、照会で軽微なもの	○				
	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	○				
入試課の運営に関するもの（特に重要なものを除く。）	○					
入学試験掛	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、委託研究員、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(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 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			○		
	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	○				
	宿舍情報の学内通知	○				
	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 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	学内調査(依頼)	○				
		申請書提出					○
	予算 関係	増額要求				○	
		所要経費見込み			○		
		プロジェクトの変更			○		
		予算方針			○		
	研修 関係	施設整備費等要求書に係る評価シート提出			○		
		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				○	
連絡協議 会等	中国政府奨学金留学生派遣(照会、推薦)			○			
	国際企画担当部課長等連絡協議会(照会、回答)	○					
外国人交 歓会関係	国際企画担当部課長会議(照会、回答)	○					
	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				○	
	その他	学外等発送	○				
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に関すること			○		
	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	○				
HP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	
留学生課 企画掛	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	○					
	国費外国人留学生受入 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	○					
	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	○					
	業務・イベント等実施 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	○					
	日本留学試験実施関係	○					
	総務的業務 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	○					
	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	○					
	出版物 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		○					
留学状況報告書提出		○					
授業等関係 講義日程連絡・出講依頼・成績評価依頼		○					
履修者名簿送付		○					
特別教育・見学旅行等行事実施伺い、実施通知	○						
出版物 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	○				
	補助 金関 係	民間奨学金に係る各種調書・統計等	○				
		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	○				
	資格外 活動 会議 関係	国保補助に係る募集、推薦、採用通知	○				
許可申請		○					
国際交流 センター 掛	留学 生課 関係	京都地域関係諸機関に対する会議の開催通知			○		
		留学生経費、チューター経費配分・執行処置関係			○		
		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				○
		IPAへの不正アクセス等の報告				○
	その他	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				○	

別表

(総務課総務・文書企画グループ)

事項	専決者				参考 理事
	専門職員	グループ長	課長	部長	
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	○				
文書関係	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	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	○			

(総務課法規企画グループ)

事項	専決者				参考 理事
	グループ長	室長	課長	部長	
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)
	訴訟事件等の関係省庁に対する報告(担当理事への説明済みのものに限る。)	○			
大学設置審査関係	弁護士等の報酬・諸謝金の支給に係る処理	○		○	
	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	○			
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	○			

(社会連携推進課企画・運営グループ)

事項	専決者				参考 理事
	専門職員	グループ長	課長	部長	
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	○			

改正 平17・11・7総長裁定、平18・8・30総長裁定、平19・6・25総長裁定、平20・2・4総長裁定、11・11総長裁定、平21・3・31総長裁定、6・26総長裁定、12・16総長裁定、平22・3・19総長裁定、平23・1・26総長裁定、5・31総長裁定、9・30総長裁定、平24・6・8総長裁定、9・26総長裁定、平25・6・6総長裁定、7・23総長裁定、平26・6・17総長裁定、10・31総長裁定、平27・5・26総長裁定、9・30総長裁定、平28・6・28総長裁定、9・27総長裁定、平12・20総長裁定、平29・5・24総長裁定、9・29総長裁定、平30・5・15総長裁定、5・29総長裁定、平5・29総長裁定、令元・5・10総長裁定、10・29総長裁定、令2・6・22総長裁定、10・29総長裁定

〔注〕2006・8・30総長裁定で京都大学本部事務決裁等規程に改称。

総長裁定

2006 (平成18年) 8月30日

### 京都大学事務本部分課規程の全部を改正する規程

京都大学事務本部分課規程 (平成17年9月15日総長裁定) の全部を次のように改正する。

#### 京都大学本部事務分掌規程

##### 第1章 総則

第1条 この規程は、京都大学事務組織規程 (平成16年達示第60号) 第45条の規定に基づき、京都大学本部の事務組織 (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52条第1項に定めるものをいう。) における室、課等及びセンターの所掌事務及びその分掌を定めるものとする。

##### 第2章 秘書・広報室及び監査室

(秘書・広報室)

第2条 秘書・広報室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 総長、理事及び監事の秘書事務に関すること。
- (2) 大学のホームページに関すること。
- (3) 情報公開及び個人情報の保護に関すること。
- (4) その他広報に関すること (広報センターの所掌に属するものを除く。)

(監査室)

第3条 監査室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 内部監査に関すること。
- (2) 監事監査の支援に関すること。
- (3) 公益通報に関すること。

##### 第3章 教育研究推進本部

###### 第1節 学生部

(学生課)

第4条 学生課においては次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の厚生補導及び課外活動に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の健康管理に関すること。
- (3) カウンセリングセンターに関すること (職員課の所掌に属するものを除く。)
- (4) 保健管理センターに関すること。
- (5) その他学生の厚生補導に関する事務で教務課、学生センター及びキャリアサポートセンターの所掌に属しない事務を処理すること。

(教務課)

第5条 教務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の身分に関すること。
- (3) 学位に関すること。
- (4) その他教務に関すること。

(入試企画課)

第6条 入試企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 入学者選抜に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 入学者選抜方法の改善に関すること。
- (3) 大学入試センター試験の実施に関すること。
- (4) 入学者選抜に係る情報提供に関すること。
- (5) その他入学者選抜に関すること。

第2節 研究推進部

(研究推進課)

第7条 研究推進課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究推進事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 研修員、内地研究員等に関すること（国際交流課の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 科学研究費補助金その他補助金の受入れ等に関すること（競争的資金サポートセンターの所掌に属するものを除く。）。
- (4) 21世紀COEプログラム、科学技術振興調整費その他各種公募プロジェクトに関すること（競争的資金サポートセンターの所掌に属するものを除く。）。
- (5) 寄附金の受入れに関すること。
- (6) 核燃料物質等に関すること。
- (7) その他研究推進に関する事務で産学官連携課及び競争的資金サポートセンターの所掌に属しない事務を処理すること。

(産学官連携課)

第8条 産学官連携課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 産学官連携事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 受託研究及び民間等との共同研究の受入れに関すること。
- (3) 発明、特許権等の知的財産に関すること。
- (4) 国際イノベーション機構に関すること。
- (5) その他産学官連携に関する事務で他に属しないこと。

第3節 国際部

(国際交流課)

第9条 国際交流課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 海外渡航に関すること。

- (3) 外国人研究者等の受入れに関すること。
- (4) 海外の大学等学術機関との交流に関すること（留学生課の所掌に属するものを除く。）
- (5) 政府間の科学技術協力事業その他国際協力研究に関すること。
- (6) 文部科学省、日本学術振興会等の国際交流事業に関すること。
- (7) 海外の研究者、教育研究機関等に対する情報提供に関すること。
- (8) 国際交流推進機構に関すること（留学生課の所掌に属するものを除く。）
- (9) その他国際交流に関する事務で留学生課及び国際交流サービスオフィスの所掌に属しない事務を処理すること。

（留学生課）

第10条 留学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 留学生に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 外国人留学生の受入れに関すること。
- (3) 学生の海外留学に関すること。
- (4) 国際交流センターに関すること。
- (5) その他留学生に関する事務で他に属しないこと。

第4節 共通教育推進部

（共通教育推進課）

第11条 共通教育推進課においては、高等教育研究開発推進機構及び高等教育研究開発推進センターに関する事務をつかさどる。

第4章 経営企画本部

第1節 総務部

（総務課）

第12条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他重要な会議に関すること。
- (3) 儀式その他重要な行事に関すること。
- (4) 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (5) 本学の制度及び組織に関すること。
- (6) 学則その他の規程等の制定及び改廃に関すること。
- (7) 訴訟及びリスク管理に関すること。
- (8) 大学文書館に関すること。
- (9) その他室、他の部及び課等並びにセンターの所掌に属しない事務を処理すること。

（社会連携推進課）

第13条 社会連携推進課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 公開講座等に関すること。
- (2) 百周年時計台記念館に関すること。

- (3) 本学の同窓会組織に関すること。
- (4) 総合博物館に関すること。
- (5) その他社会との連携に関し、連絡調整すること。

(事務改革推進室)

第14条 事務改革推進室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務合理化、効率化に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
- (2) 事務組織の改革及び事務職員の再配置に係る企画立案及び連絡調整に関すること。

## 第2節 企画調査・評価部

(企画課)

第15条 企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育研究組織の設置及び改廃その他将来構想に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 教育研究組織等に係る調査及び分析に関すること。
- (3) 中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。
- (4) 自己点検・評価に関すること。
- (5) 国立大学法人評価委員会、認証評価機関等による第三者評価に関すること。

## 第3節 人事部

(職員課)

第16条 職員課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 就業規則に関すること。
- (2) 勤務評定に関すること。
- (3) 懲戒、服務等に関すること。
- (4) 研修に関すること。
- (5) ハラスメントの防止に関すること。
- (6) 退職手当に関すること。
- (7) 栄典及び表彰に関すること。
- (8) 労働組合に関すること。
- (9) その他人事に関する事務で人事企画課及び人事事務センターの所掌に属しない事務を処理すること。

(人事企画課)

第17条 人事企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 人事制度に関すること。
- (2) 任免等に関すること（人事事務センターの所掌に属するものを除く。）。
- (3) 給与に関すること。
- (4) 定員管理に関すること。

## 第4節 財務部

(財務企画課)

第18条 財務企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 財務に係る企画立案に関すること。
- (3) 概算要求に関すること。
- (4) 予算に関すること。
- (5) その他会計に関する事務で財務戦略・分析課、給与・共済事務センター、出納事務センター及び契約・資産事務センターの所掌に属しない事務を処理すること。

(財務戦略・分析課)

第19条 財務戦略・分析課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 決算に関すること。
- (2) 財務諸表等の作成に関すること。
- (3) 財務に係る調査及び分析に関すること。
- (4) 資金運用及び資産の有効活用に関すること。

第5節 施設・環境部

(施設企画課)

第20条 施設企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備等に係る事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 施設整備等に係る予算の経理に関すること。
- (3) 工事等の入札及び契約に関すること。
- (4) 施設設備等に係る中長期計画の企画・立案に関すること。
- (5) その他施設整備等に関する事務で施設整備課、施設活用課、環境安全課及び施設サポートセンターの所掌に属しない事務を処理すること。

(施設整備課)

第21条 施設整備課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備工事の実施に関すること。
- (2) その他施設整備に係る技術的専門事項に関すること。

(施設活用課)

第22条 施設活用課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設の維持保全、有効活用及び点検・評価に関すること。
- (2) 電気、ガス、水等のエネルギーの需要管理に関すること。
- (3) その他施設活用に係る技術的専門事項に関すること（施設サポートセンターの所掌に属するものを除く。）。

(環境安全課)

第23条 環境安全課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 環境対策及び労働安全衛生に関し、総括し、及び連絡調整すること。

- (2) 環境安全保健機構に関すること。
- (3) 環境保全センターに関すること。
- (4) その他環境対策及び労働安全衛生に係る技術的専門事項に関すること（施設サポートセンターの所掌に属するものを除く。）。

## 第6節 情報環境部

### （情報企画課）

第24条 情報企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 電子事務局に関すること。
- (2) 事務用電子計算機システムの運用及び維持管理に関すること。
- (3) 業務システムの企画、開発及び維持管理に関すること。
- (4) 国立学校汎用システムの維持管理及び連絡調整に関すること。
- (5) 本部の事務組織等情報セキュリティに関すること。
- (6) 情報環境機構に関すること（情報基盤課の所掌に属するものを除く。）。
- (7) 学術情報メディアセンターに関すること。
- (8) その他電子事務局等に関する事務で情報基盤課及び情報システム管理センターの所掌に属しない事務を処理すること。

### （情報基盤課）

第25条 情報基盤課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 全国共同利用及び学内共同利用に関すること。
- (2) 学術情報ネットワークシステム及び遠隔講義システムの運用及び維持管理等に関すること。
- (3) 教育用コンピュータ及び語学システムの運用及び維持管理に関すること。
- (4) コンピューティングシステム及び学術情報データベースの運用及び維持管理等に関すること。
- (5) 全学電子認証システムの運用及び維持管理に関すること。
- (6) 全学情報セキュリティに関すること。
- (7) その他全学情報基盤の整備、維持管理等に関すること。

## 第5章 センター

### （学生センター）

第26条 学生センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の奨学金に関すること。
- (2) 学生の入学料及び授業料の免除及び徴収猶予に関すること。
- (3) 学生のアルバイト及び下宿のあっ旋に関すること。
- (4) 学生の寄宿舎に関すること。
- (5) 学生の厚生事業に関すること。
- (6) 学生の課外活動に関すること。

(7) その他学生の厚生福祉に関すること。

(キャリアサポートセンター)

第27条 キャリアサポートセンターにおいては、学生の就職に関する事務をつかさどる。

(競争的資金サポートセンター)

第28条 競争的資金サポートセンターにおいては、科学研究費補助金、21世紀COEプログラム、科学技術振興調整費等の応募、交付申請書、報告書等に関する事務をつかさどる。

(国際交流サービスオフィス)

第29条 国際交流サービスオフィスにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流会館に関すること。
- (2) 外国人研究者の在留資格認定証明書代理申請に関すること。
- (3) 外国人研究者及び留学生等に対する情報提供に関すること。
- (4) 留学生の宿舍及び各種補助に関すること。

(広報センター)

第30条 広報センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報刊行物の編集及び発行に関すること。
- (2) 本学の総合案内に関すること。
- (3) 大学記者室との連絡調整に関すること。

(人事事務センター)

第31条 人事事務センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸手当に関すること。
- (2) 有期雇用教職員及び時間雇用教職員の任免に関すること。

(給与・共済事務センター)

第32条 給与・共済事務センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 給与支給に関すること。
- (2) 共済組合に関すること。
- (3) 職員のレクリエーションに関すること。

(出納事務センター)

第33条 出納事務センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 資金の管理に関すること。
- (2) 債権管理に関すること。

(契約・資産事務センター)

第34条 契約・資産事務センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 特定調達契約及び一括契約に関すること。
- (2) 旅費及び謝金の支給に関すること。
- (3) 固定資産の管理に関すること。

- (4) 宿舎等に関すること。
- (5) 学内警備及び防火に関すること。  
(施設サポートセンター)

第35条 施設サポートセンターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 吉田地区の基幹インフラ設備の維持・保全に関すること。
- (2) 吉田地区（医学部附属病院を除く。）の二次変電所の定期巡視に関すること。
- (3) エネルギーの巡視点検及び吉田地区の検針業務に関すること。
- (4) 吉田地区（施設系技術職員を有しない部局）の施設の維持管理の支援に関すること。
- (5) 労働安全衛生教育の実施に関すること。  
(情報システム管理センター)

第36条 情報システム管理センターにおいては、ソフトウェアライセンス管理に関する事務をつかさどる。

## 第6章 その他

第37条 第2条から前条までに定める室、部課及びセンターにおける事務の分掌は、当該室長、部長又はセンター長が定める。

### 附 則

この規程は、平成18年8月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

改定 平19・6・25総長裁定、6・28総長裁定、10・29総長裁定、平20・4・18総長裁定、9・16総長裁定、11・11総長裁定、平21・6・26総長裁定、平22・3・31総長裁定、5・27総長裁定、7・30総長裁定、9・28総長裁定、平23・5・31総長裁定、平24・6・8総長裁定、9・26総長裁定、平25・6・6総長裁定、7・23総長裁定、平26・6・17総長裁定、平27・5・26総長裁定、9・30総長裁定、平28・6・28総長裁定、平29・5・24総長裁定、9・29総長裁定、平30・5・15総長裁定、令元・5・10総長裁定、6・25総長裁定、9・25総長裁定、令2・6・22総長裁定

総務部長裁定

2006（平成18）年8月30日

京都大学総務部専決規程

京都大学本部事務決裁等規程（平成17年9月20日総長裁定）第4条第3項の規定に基づき、総務部長が決裁又は専決する事項のうち別表の事項欄に掲げる事項については、同表の専決者欄に掲げる者は、専決することができるものとする。

附 則

この規程は、平成18年8月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

別表

(総務課総務・文書企画グループ)

事項	専決者				参考 理事
	専門職員	グループ 長	課長	部長	
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	○			
文書関係	同和・人権に係る啓発活動のパンフレットの配布等	○			
	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	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	○			

(総務課法規企画グループ)

事項	専決者				参考 理事
	グループ 長	室長	課長	部長	
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)
	訴訟事件等の関係省庁に対する報告(担当理事への説明済みのものに限る。)	○			
	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	○			

(社会連携推進課企画・運営グループ)

事項	専決者				参考 理事
	専門職員	グループ 長	課長	部長	
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	○			
	地域講演会、未来フォーラム等の開催案内	○			
その他	京都大学教育研究振興財団への助成事業申請	○			

改正 平19・4・16、平20・3・27・平21・5・11・平22・11・30

〔注〕2012・1・31総務部長裁定で廃止。

総長裁定

2008(平成20)1月15日

#### 京都大学男女共同参画推進室要項

第1 京都大学における男女共同参画の推進を図るため、男女共同参画を担当する理事(以下「担当理事」という。)の下に男女共同参画推進室(以下「推進室」という。)を置く。

第2 推進室においては、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 男女共同参画の推進のための具体的方策の計画及び実施に係る支援に関すること。
- (2) 男女共同参画に関する調査及び分析に関すること。
- (3) その他男女共同参画の推進に係る支援に関すること。

第3 推進室は次の各号に掲げる室員で組織する。

- (1) 担当理事
- (2) 総務・人事担当理事
- (3) 部局の長 若干名
- (4) その他総長が指名する教職員 若干名

2 前項第3号及び第4号の室員は、総長が委嘱する。

第4 推進室に室長及び副室長を置く。

- 2 室長は担当理事を持って充て、副室長は室員のうちから室長が指名する。
- 3 室長は推進室の室務を総括する。
- 4 副室長は、室長を補佐する。

第5 推進室に必要なに応じて専門部会を置くことができる。

- 2 専門部会は第3第1項に定める者のほか、室長が必要と認める者で組織する。
- 3 前2項に定めるもののほか、専門部会に関し必要な事項は室長が別に定める。

第6 推進室に関する事務は、男女共同参画推進事務室において処理する。

第7 この要項に定めるもののほか、推進室に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

この要項は、平成20年1月15日から実施する。

改正 平21・5・29総長裁定、平24・9・26総長裁定、平25・7・23総長裁定

〔注〕2014・3・4総長裁定で廃止。

総長裁定

2008(平成20)年9月16日

### 京都大学総長室要項

- 第1 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13条第4項及び第5項の規定に基づき、総長の行う業務を支援するため、総長の下に、総長室を置く。
- 第2 総長室は、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 京都大学の総合的な戦略に関し、必要事項を調査研究し、総長に提言すること。
  - (2) 総長が行う対外的な活動に関し、必要な企画立案、連絡調整その他の支援をすること。
  - (3) 総長及び理事等の間における連絡調整を行うこと。
  - (4) その他総長が必要と認めること。
- 第3 総長室に室長及び副室長を置く。
- 2 室長及び副室長は、京都大学の教授のうちから、総長が任免する。
  - 3 室長は総長の命を受け室の所務を掌理し、副室長は室長の職務を補佐する。
  - 4 総長室に総長室特命補佐を置くことができる。
  - 5 総長室特命補佐は、京都大学の教職員のうちから、総長が任免する。
  - 6 総長室特命補佐は、室の第2各号に掲げる業務を処理する。
- 第4 総長室に関する事務は、総務部総務課において処理する。
- 第5 この要項に定めるもののほか、総長室の運営に関し必要な事項は、室長が定める。

### 附 則

この要項は、平成20年10月1日から実施する。

改正 平21・3・31総長裁定、平23・3・31総長裁定

〔注〕2012・9・26総長裁定で廃止。

総長裁定

2008（平成20）年10月21日

#### 京都大学外部戦略室要項

第1 京都大学に、外部戦略室を置く。

第2 外部戦略室は、外部戦略担当の理事（以下「担当理事」という。）の下に、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 基金、寄附金等に係る企画・戦略の立案等及びその推進を行うこと。
- (2) 経営状況及び教育研究等の活動状況に関わる各種データを収集し、分析を行うこと。
- (3) 同窓会、産業界対応及び国際展開に関すること。
- (4) その他総長が必要と認めること。

第3 外部戦略室に、室長並びに専任及び兼任の室員を置く。

- 2 室長は、京都大学の教職員のうちから、総長が任免する。
- 3 室長は、担当理事の命を受け、室の所務を掌理する。
- 4 室員は、担当理事が指名する本学の事務職員をもって充てる。
- 5 室員は、室の業務を処理する。

第4 この要項に定めるもののほか、外部戦略室の運営に関し必要な事項は、室長が定める。

#### 附 則

この要項は、平成20年10月21日から実施する。

〔注〕2011・3・28達示第18号で廃止。

総長裁定

2004(平成16)年5月25日

## 国立大学法人京都大学監事監査規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）第11条第4項及び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5条第7号において「組織規程」という。）第5条第3項の規定に基づき、監事が行う国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）の業務の監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定める。

#### (監事の基本的姿勢)

第2条 監事は、公正不偏な立場で適切に監査を実施することにより、本学の掲げる理念・目的が達成できるよう努めなければならない。

2 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

#### (監査の目的)

第3条 監査は、本学の業務について適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

#### (監査の対象)

第4条 監査は、本学の業務及び会計の執行状況について行う。

#### (監査事項)

第5条 前条に規定する監査の対象は、次の各号に掲げる事項とする。

- 1 業務方法書、規程等の整備状況及び実施状況に関する事項
- 2 中期計画、年度計画、予算、収支計画及び資金計画の実施状況に関する事項
- 3 組織運営及び人事管理の適法性及び妥当性に関する事項
- 4 決算報告書及び財務諸表の真実性及び妥当性に関する事項
- 5 資産の取得、管理及び処分等の適法性及び妥当性に関する事項
- 6 債権の管理の適法性及び妥当性に関する事項
- 7 役員及び職員（組織規程第12条第1項に掲げるものをいう。以下同じ。）の給与、諸手当等の適法性及び妥当性に関する事項
- 8 経営執行の効率化及び業務能率化の状況に関する事項
- 9 その他本学の業務及び会計の執行状況の監査に関し必要な事項

#### (監査の種類)

第6条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

2 前項の定期監査のうち、業務の監査は第12条に定める監査計画に基づき毎事業年度に1回、会計の監査は月次、中間及び事業年度決算時に行う。

3 第1項の臨時監査は、特定の事項について監事が必要と認める場合に行う。

(監事の業務支援)

第7条 監事は、業監査及び会計監査にあたっては事務本部に、その業務の支援を求めるものとする。

2 監事は、必要と認めるときは、総長の承認を得て、事務本部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。

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。

4 監事の業務の支援を行う事務本部の組織については、別に定める。

(監事相互間の連携)

第8条 監事は、監事相互間で密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めなければならない。

(会計監査人との連携)

第9条 監事は、会計監査人と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めなければならない。

2 監事は、会計監査人と定例会合をもち、報告を受け、意見交換を行うものとする。

3 監事は、会計監査人から会計業務に関して不正な行為又は法令、諸規程等に違反する重大な事実がある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、助言又は勧告等の必要な措置を講ずるものとする。

(内部監査担当部門との連携)

第10条 監事は、事務本部の内部監査担当部門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。

2 監事は、内部監査担当部門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内部監査担当部門に依頼することができる。

(事故又は異例の事態の監事への報告)

第11条 役員又は職員は、業務上の事故又は異例の事態が発生したとき又は大学に著しい損害が発生するおそれがあると認めるときは、速やかにその旨を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

2 監事は、前項の報告を受けた時は、その調査を行い、必要な場合には助言又は勧告を行うことができる。

## 第2章 監査計画

(監査計画)

第12条 監事は、毎事業年度の初めに監査の実施に関する計画（以下「監査計画」という。）を作成するものとする。ただし、必要に応じて行う臨時監査については、この限りではない。

2 監事は、監査計画を作成し、又は変更しようとする場合は、あらかじめ総長の意見を聴かなければならない。

3 監事は、監査計画を作成し、若しくは変更したとき又は臨時監査の必要を認めるときは、速やかに総長に通知しなければならない。

（監査計画の内容）

第13条 前条第1項に規定する監査計画の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- 1 監査の基本方針
- 2 監査の重点項目
- 3 監査の対象部局等
- 4 監査の実施期間
- 5 監査の方法
- 6 監査従事者

### 第3章 監査の実施

（監査の実施）

第14条 監事は、随時、監査計画に基づき監査を実施する。

（監査の方法）

第15条 監査は、書面監査及び実地監査その他適宜の方法により行う。

2 監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（重要な会議への出席）

第16条 監事は、役員会、経営協議会、教育研究評議会その他の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

2 前項の会議に出席しない場合には、監事は、役員又は職員から審議事項についての説明を受け、関係資料を閲覧することができる。

（役員等への質問）

第17条 監事は、必要に応じ役員及び職員に対して、質問を行い、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 役員及び職員は、監事及び監査に関する業務の支援に従事する職員に協力しなければならない。

（監事の閲覧する文書）

第18条 監事は、必要に応じて、次の各号に掲げる文書を適宜閲覧することができる。

- 1 文部科学大臣に提出する認可又は承認の申請書、文部科学大臣から発せられた許認可等に関する文書その他重要な文書

- 2 前号以外の官公庁に提出する重要な文書及び前号以外の官公庁から発せられた重要な文書
- 3 規程の制定及び改廃に関する文書
- 4 事業計画及び予算、資金管理に関する文書
- 5 契約に関する重要な文書
- 6 訴訟に関する重要な文書
- 7 事故に関する文書
- 8 その他業務に関する重要な文書

#### 第4章 監査結果報告書等

##### (監査結果報告書)

第19条 監事は、監査終了後遅滞なく監査結果報告書を作成し、総長に提出するものとする。

2 前項に規定する監査結果報告書の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- 1 監査結果の概要
- 2 是正又は改善を要する事項
- 3 その他必要と認める事項

##### (監査後の措置)

第20条 総長は、監査結果報告書に是正又は改善を要する事項がある場合は速やかに是正又は改善の措置を講じなければならない。

2 監事は、総長に対して監査結果報告書に記載した事項の措置状況等について文書又は口頭による報告を求めることができる。

##### (総長への意見の提出)

第21条 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、総長に意見を提出することができる。

##### (文部科学大臣への意見の提出)

第22条 監事は、法人法第11条第5項の規定により、監査の結果に基づき文部科学大臣に意見を提出する場合には、あらかじめ総長にその旨を通知するものとする。

#### 第5章 雑則

##### (実施規則)

第23条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、総長が定める。

##### 附 則

この規程は、平成16年5月25日から施行する。

改正 平17・11・29総長裁定、平18・3・29総長裁定、平23・3・22総長裁定

〔注〕2015・6・26総長裁定で廃止。

総長裁定

2005(平成17)年6月14日

## 国立大学法人京都大学内部監査規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）における業務及び会計に関する内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

#### (監査の目的)

第2条 監査は、本学の業務運営及び会計処理の適法性等について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目的とする。

#### (監査の実施)

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事務本部に置く内部監査室が実施する。

2 監査は、原則として、実地監査により行う。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。）並びに事務本部の各部、宇治地区事務部及び三研究科共通事務部又は医療技術短期大学部をいう。以下「監査の対象部局等」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。

#### (監査の種類)

第4条 監査の種類は、次のとおりとする。

##### (1) 業務監査

本学の業務運営が法令及び本学の諸規程等に従い、適正に執行されているか否かについての監査

##### (2) 会計監査

本学の会計処理が正当な証拠書類等により事実に基づいて処理され、帳票等が法令及び諸規程等に従い適正に記録されているか否かについての監査

#### (監査の区分)

第5条 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査は、毎年実施する。

3 臨時監査は、総長が命じる事項又は内部監査室長が必要と認める事項について、随時実施する。

### 第2章 監査の計画

(監査年次計画書)

第6条 内部監査室長は、あらかじめ監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要事項を記載した監査年次計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。また、監査年次計画書に重大な変更を行う場合も同様とする。

(監査実施計画書)

第7条 内部監査室長は、定期監査を実施するときは、前条の監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査実施計画書を作成しなければならない。

2 内部監査室長は、臨時監査を実施するときは、あらかじめ監査実施計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。ただし、緊急でそのいとまがない場合は口頭により承認を得ることができる。

第3章 監査の実施体制等

(監査の統括及び監査員)

第8条 監査は、総長の命により、内部監査室長が統括し、内部監査室員及び内部監査室長が委嘱する内部監査室員以外の本学職員（以下「監査員」という。）が実施する。

(監査員の権限)

第9条 監査員は、監査を実施するに当たり、監査の対象部局等、関係部局等に対して関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。

(監査の対象部局等の遵守義務)

第10条 監査の対象部局等は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

2 監査の対象部局等は、前条の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査員等の義務)

第11条 監査員は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査員は、業務上知り得た事項について、正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

3 監査員は、監査の対象部局等の業務の処理方法等について、直接指揮命令をしてはならない。

(他の監査機能との関係)

第12条 内部監査室は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

(監査の通知)

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、口頭をもって通知することができる。

(監査結果に基づく意見交換)

第14条 内部監査室長又は室員は、監査結果の説明及び問題点等の確認のため、監査の対象部局等との意見交換を行う。

#### 第4章 監査報告と措置

(監査結果の報告)

第15条 内部監査室長は、監査結果について監査報告書を作成し、総長に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、直ちに口頭をもって報告する。

(監査結果の通知及び改善等)

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

#### 第5章 雑則

(実施規則)

第17条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、内部監査室長が定める。

##### 附 則

この規程は、平成17年6月14日から施行する。

改正 平17・11・29総長裁定、平18・3・29総長裁定、平19・3・30総長裁定、平22・3・31総長裁定、平23・3・31総長裁定、平25・3・27総長裁定、平27・3・31総長裁定、平28・3・31総長裁定、平29・3・28総長裁定、令2・3・31総長裁定、9・29総長裁定

総長裁定

2013(平成25)年3月27日

京都大学監査室要項

- 第1 国立大学法人京都大学に、監査室を置く。
- 第2 監査室は、総長の下に、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)に基づく監査を行う。
- 第3 監査室に室長、副室長及び室員を置く。
  - 2 室長は、法務・コンプライアンス担当の副学長をもって充てる。
  - 3 室長は、監査室の室務を総括する。
  - 4 副室長は、総務部法務・コンプライアンス課長をもって充てる。
  - 5 副室長は、室長の職務を助け、監査室の室務を整理する。
  - 6 室員は、総務部法務・コンプライアンス課の職員のうちから室長が指名する者をもって充てる。
  - 7 前項に定めるもののほか、第2に定める業務を行うに際し室長が必要と認めるときは、事務本部の職員のうちから室員を委嘱することができる。
  - 8 室員は、室長の命を受け、監査室の室務に従事する。
- 第4 この要項に定めるもののほか、監査室に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から実施する。

改正 平29・3・28総長裁定

〔注〕2020・3・31総長裁定で廃止。

達示第41号

2015(平成27)年6月26日

## 国立大学法人京都大学監事監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)第11条第4項前段及び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5条第2項の規定に基づき、監事が行う監査(以下「監査」という。)及び監事の業務に関し必要な事項を定める。

(監事の基本的姿勢)

第2条 監事は、公正不偏な立場で適切に監査を実施することにより、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)の掲げる理念・目的が達成できるよう努めなければならない。

2 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

3 監事は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(監査の目的)

第3条 監査は、本学の業務について適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

(監査の対象)

第4条 監査は、本学の運営及び業務全般について行う。

(監査の種類)

第5条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

2 前項の定期監査は、次条に定める監査計画に基づき毎事業年度に1回行う。

3 第1項の臨時監査は、特定の事項について監事が必要と認める場合に行う。

(監査計画)

第6条 監事は、毎事業年度の初めに監査の実施に関する計画(以下「監査計画」という。)を作成するものとする。ただし、必要に応じて行う臨時監査については、この限りではない。

2 監事は、監査計画を作成し、又は変更しようとする場合は、あらかじめ総長の意見を聴かななければならない。

3 監事は、監査計画を作成し、若しくは変更したとき又は臨時監査の必要を認めるときは、速やかに総長に通知しなければならない。

(監査の方法)

第7条 監査は、書面監査及び実地監査その他適宜の方法により行う。

(監事の業務支援)

第8条 監査にあたっては、監査室が、監査に関する業務を支援するものとする。

- 2 総長は、監査に関する業務を支援するため、監査室に必要な職員を置くものとする。
- 3 監事は、必要と認めるときは、総長の承認を得て、前項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。
- 4 第2項及び前項に定める職員（次条において「監事の業務の支援を行う者」という。）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。
- 5 第2項の職員の勤務成績に係る評定、懲戒処分等については、監事の意見を踏まえて実施しなければならない。

（監査の実施）

第9条 監事は、随時、監事の業務の支援を行う者を指揮し、本学の運営及び業務全般を監査する。

- 2 役員（監事を除く。以下同じ。）及び職員は、監事及び監事の業務の支援を行う者に協力しなければならない。

（監査報告等の作成）

第10条 監事は、監査を行ったときは、文部科学省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、監事は、監査終了後遅滞なく監査結果報告書を作成し、総長に提出するものとする。

（監査後の措置）

第11条 総長は、監事から監査の結果に基づいて是正又は改善を要する事項について指摘がある場合は、速やかに是正又は改善の措置を講じなければならない。

- 2 監事は、総長に対して前項の措置状況等について文書又は口頭による報告を求めることができる。

（監事会）

第12条 監事相互間で密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的かつ効果的な監査を実施するため、監事により構成する監事会を置く。

- 2 監査の実施及び監事会の運営に関し必要な事項は、監事相互の協議により定める。

（会計監査人との連携）

第13条 監事は、会計監査人と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めなければならない。

- 2 監事は、会計監査人と定例会合をもち、報告を受け、意見交換を行うものとする。
- 3 監事は、会計監査人から会計業務に関して不正な行為又は法令、諸規程等に違反する重大な事実がある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、助言又は勧告等の必要な措置を講ずるものとする。

（監査室との連携）

第14条 監事は、監査室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。

(他の役員等との会合)

第15条 監事、理事、監査室長及び会計監査人が監査等の結果を踏まえて、本学の運営及び業務の改善について協議するため、監事の下に四者協議会を置く。

2 監事は、四者協議会を主宰する。

3 前項に定めるもののほか、四者協議会の運営に関し必要な事項は、監事会で定める。

第16条 総長、監事及び会計監査人は、監査等の結果を踏まえて、本学の運営及び業務の改善について、定期的に意見交換を行うものとする。

(文部科学大臣への報告)

第17条 監事は、役員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法人法若しくは他の法令に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を総長へ報告するとともに、文部科学大臣に報告しなければならない。

(事故又は異例の事態の監事への報告)

第18条 役員又は職員は、業務上の事故又は異例の事態が発生したとき又は大学に著しい損害が発生するおそれがあると認めるときは、速やかにその旨を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

2 監事は、前項の報告を受けたときは、その調査を行い、必要な場合には助言又は勧告を行うことができる。

(重要な会議への出席)

第19条 監事は、役員会、経営協議会、教育研究評議会、総長選考会議その他の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

2 前項の会議に出席しない場合には、監事は、役員又は職員から審議事項についての説明を受け、関係資料を閲覧することができる。

(監事の文書閲覧)

第20条 監事は、必要に応じて、法人文書（京都大学における法人文書の管理に関する規程（平成12年達示第12号）第3条第1項に定めるものをいう。）を閲覧することができる。

(監事が調査する書類)

第21条 監事は、本学が法人法第11条第6項に定める書類及び報告書を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

(本学の業務等の調査)

第22条 監事は、いつでも、役員及び職員に対して事務及び事業の報告を求め、又は本学の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(子法人の業務等の調査)

第23条 監事は、その職務を行うため必要があるときは、本学の子法人（本学がその経営を支配している法人として文部科学省令で定めるものをいう。）に対して事業の報告を求め、又はその子法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（総長への意見の提出）

第24条 監事は、必要があると認めるときは、総長に意見を提出することができる。

（文部科学大臣への意見の提出）

第25条 監事は、法人法第11条第9項の規定により、監査の結果に基づき文部科学大臣に意見を提出する場合には、あらかじめ総長にその旨を通知するものとする。

（その他）

第26条 この規程の改廃については、監事の意見を聴かなければならない。

附 則

この規程は、平成27年6月26日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

改正 令2・1・28達示87号、3・25達示8号、9・29達示58号

達示第10号

1972(昭和47)年3月9日

### 京都大学総合体育館規程

第1条 本学に総合体育館(附属プールを含む。以下同じ。)を置き、本学における体育活動および本学の行なう式典のためにこれを用いる。

第2条 総合体育館は、学生部長が管理する。

2 総合体育館の管理に関する重要事項は、学生部委員会において審議する。

第3条 総合体育館は、この規程に定めるもののほか、総長が別に定める使用規則の定めるところにより使用するものとする。

第4条 総合体育館に関する事務は、学生部厚生課において処理する。

### 附 則

この規程は、昭和47年3月9日から施行する。

改正 平2・4・17達示6号、平10・4・9達示44号、平18・3・29達示39号、平23・3・31達示38号、平24・4・24達示35号、平27・3・31達示31号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

総長裁定

1980(昭和55)年10月1日

京都大学身体障害学生相談室要項

- 第1 京都大学に身体障害学生相談室(以下「相談室」という。)を置く。
- 第2 相談室は、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 身体障害学生の修学及び進路上の相談に応じ、助言し、及び指導すること。
  - (2) 身体障害学生の特別指導計画を策定すること。
  - (3) 身体障害学生の教育補助機器を管理し、及び利用に供すること。
  - (4) 身体障害学生の教育方法及び教育補助機器の改善等身体障害学生の受入れに伴う諸問題について調査研究すること。
- 第3 相談室に室長を置く。
- 2 室長は、京都大学の専任の教授をもつて充てる。
  - 3 室長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
  - 4 室長は、相談室の業務を掌理する。
- 第4 相談室に、必要に応じて、カウンセラーその他の職員を置く。
- 第5 相談室の管理運営に関する事項を審議するため、相談室に管理運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 第6 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 室長
  - (2) 学部及び教養部の教授又は助教授 各1名
  - (3) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- 2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。
  - 3 第1項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第7 委員会に委員長を置き、室長をもつて充てる。
- 2 委員長は委員会を招集し、議長となる。
  - 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が前項の職務を代行する。
- 第8 委員は、別に室長の委嘱を受けて相談室の業務を執行する。
- 第9 第5から第8までに定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第10 この要項に定めるもののほか、相談室の組織及び運営に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

- 1 この要項は、昭和55年10月1日から実施する。

- 2 身体障害者問題委員会要項（昭和49年10月22日総長裁定）は、廃止する。
- 3 この要項実施後最初に委嘱される第6第1項第2号及び第3号の委員の任期は、第6第3項の規定にかかわらず、委嘱の際総長が指名する者については、昭和56年3月31日までとし、その他の者については、昭和57年3月31日までとする。
- 4 相談室の庶務は、当分の間、学生部入学主幹が行う。

改正 昭61・6・17、平4・10・1総長裁定、平9・6・30総長裁定、平10・3・17総長裁定、7・16総長裁定、平11・3・9総長裁定、平14・3・31総長裁定、平15・3・31総長裁定、平16・7・30総長裁定、平18・3・29総長裁定、7・20総長裁定、9・22総長裁定、平19・3・30総長裁定、平23・3・28総長裁定、平25・3・27総長裁定

〔注〕 2011・3・28総長裁定で京都大学障害学生支援室要項に改称。  
2013・7・23総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等
--

達示第17号

1982(昭和57)年6月29日

### 京都大学国際交流会館規程

- 第1条 京都大学に国際交流会館(以下「会館」という。)を置く。
- 第2条 会館は、その施設を外国人研究者及び外国人留学生の宿泊その他国際交流に関する事業の用に供し、もつて、教育研究の国際交流の促進に資することを目的とする。
- 第3条 会館に館長を置き、総長をもつて充てる。
- 2 館長は、館務を掌理する。
- 第4条 会館の管理運営に関する重要事項について総長の諮問に応ずるため、国際交流会館委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
- (1) 国際交流委員会の委員(第4号に掲げるものを除く。) 若干名
- (2) その他総長が必要と認める教授又は助教授 若干名
- (3) 会館主事
- (4) 事務局長及び学生部長
- (5) 庶務部長、経理部長、施設部長及び学生部次長
- 3 前項第1号及び第2号の委員は、総長が委嘱する。
- 4 委員会に委員長を置き、第2項第1号及び第2号の委員の互選によつて定める。
- 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。
- 第5条 会館に、生活上の諸問題に関し相談を受け、又は必要に応じ助言等を行わせるため、会館主事を置く。
- 2 会館主事は、京都大学の教職員のうちから総長が任命する。
- 3 会館主事の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 第6条 会館の使用に供する施設は、次のとおりとする。
- 研究者宿泊室  
留学生宿泊室  
会議室  
談話室  
和室  
図書室  
その他共用施設
- 第7条 研究者宿泊室に入居する資格を有する者は、次の各号の1に該当する者とする。
- (1) 京都大学において教育研究に従事する外国人研究者

(2) 他の国立大学又は文部省若しくは文化庁の附属機関において教育研究に従事する外国人研究者

(3) その他館長が適当と認める者

2 留学生宿泊室に入居する資格を有する者は、次の各号の1に該当する者とする。

(1) 京都大学に在籍する外国人留学生

(2) 他の国立大学に在籍する外国人留学生

(3) その他館長が適当と認める者

第8条 入居を希望する者は、その者の所属し、又は在籍する部局（前条第1項第2号又は第2項第2号に該当する者の場合にあつては、その所属し、又は在籍する大学又は機関。以下「部局等」という。）の長を経て、館長に申請し、その許可を受けなければならない。

2 入居を希望する者は、その家族を同居させようとするときは、前項の許可を受けるに際して、あわせて、館長の許可を受けなければならない。

第9条 入居の許可期間は、1月以上1年以内とする。ただし、教育研究上特に必要がある場合には、1年以内に限り入居の許可期間を更新することができる。

第10条 入居の許可を受けて入居した者（以下「入居者」という。）は、その入居の許可期間の更新を希望するときは、部局等の長を経て、館長に申請し、その許可を受けなければならない。

2 入居者は、新たにその家族を同居させようとするときは、館長に申請し、その許可を受けなければならない。

第11条 入居者は、別に定めるところにより施設使用料（外国人留学生の場合にあつては寄宿料。以下同じ。）を納付しなければならない。

第12条 入居者及びその同居家族は、会館の施設、物品の保全及び秩序の維持に努めるとともに、別に定める会館使用規則を守らなければならない。

第13条 入居者は、本人又はその同居家族がその責に帰すべき事由により会館の施設又は物品に損害を与えたときは、館長の指示により、指定の期限内にその損害を賠償しなければならない。

第14条 館長は、次の各号の1に該当するときは、入居の許可を取り消すことができる。

(1) 入居者が指定の期限内に施設使用料を納付しないとき。

(2) 入居者又はその同居家族が第12条の規定に違反して会館の管理運営に重大な支障を与えたとき又は与えるおそれがあるとき。

(3) 入居者が前条の規定による損害の賠償を指定の期限内に履行しないとき。

第15条 入居者は、次の各号の1に該当するときは、遅滞なく退去しなければならない。

(1) 入居の許可期間が満了したとき。

(2) 入居の資格を失つたとき。

(3) 入居の許可が取り消されたとき。

2 同居家族は、当該入居者が退去したときは、遅滞なく退去しなければならない。

第16条 第7条から前条までに定めるもののほか、研究者宿泊室及び留学生宿泊室の使用に関し必要な事項は、別に定める。

第17条 会館の会議室、談話室、和室及び図書室の使用に関し必要な事項は、別に定める。

第18条 会館に関する事務は、庶務部国際主幹が行う。

#### 附 則

この規程は、昭和57年6月29日から施行する。

改正 昭60・6・13達示11号、昭61・12・9達示30号、平4・6・9達示16号、平10・4・9達示45号、平11・3・30達示12号、平12・3・31達示66号、平13・3・21達示33号、9・25達示21号、平16・6・2達示117号、平17・3・22達示11号、平18・3・29達示39号、平22・7・27達示48号、平23・3・31達示38号、平24・4・24達示36号、平25・3・27達示10号、平26・3・27達示26号、平27・3・31達示31号、平28・3・31達示40号、平30・1・30達示72号、平31・3・27達示8号、令元・9・25達示61号、令2・3・25達示9号、12・22達示68号、令3・3・29達示18号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

達示第45号

2003(平成15)年11月18日

## 京都大学百周年時計台記念館規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学百周年時計台記念館(以下「記念館」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 記念館は、京都大学(以下「本学」という。)における学術の交流及び社会との連携を図り、本学における研究教育並びに学術及び文化の発展に寄与することを目的とする。

### (施設)

第3条 記念館に、百周年記念ホール(大ホール)、国際交流ホール、会議室、迎賓室、京大サロンその他の施設を置く。

2 前項の施設のうち、百周年記念ホール(大ホール)、国際交流ホール及び会議室は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

- (1) 本学の会議、式典その他の行事
- (2) 部局の会議、式典その他の行事
- (3) 第7条第2項に定める者が開催(主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に  
関与するものをいう。)する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事
- (4) その他総長が必要と認める行事

### (開館日)

第4条 記念館は、別に定める休館日を除き、毎日開館する。

### (管理運営)

第5条 記念館の管理運営は、総長が総括する。

### (百周年時計台記念館企画委員会)

第6条 記念館に、次の各号に掲げる事項を審議するため、百周年時計台記念館企画委員会(以下本条において「委員会」という。)を置く。

- (1) 記念館を利用したシンポジウム、講演会その他の行事の企画に関すること。
- (2) 前号の行事による学術研究の成果等の学外への積極的な発信に係る方策等及び連絡調整に関すること。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 副学長及び総長補佐のうちから総長が指名する者
- (2) 国際交流委員会の委員(前号及び第6号に掲げるものを除く。) 若干名
- (3) 社会貢献推進検討委員会の委員(第1号及び第6号に掲げるものを除く。) 若干名

- (4) 春秋講義企画委員会の委員 若干名
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名
- (6) 事務局長

3 前項第2号から第5号までの委員は、総長が委嘱する。

4 委員会に委員長を置き、第2項第1号の委員をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(施設の使用)

第7条 第3条第2項の施設を使用する場合は、あらかじめ総長にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

2 前項の申請ができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の教育職員経験者
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他総長が適当と認める者

3 前項第4号に掲げる者の申請に際しては、本学の教職員の紹介を要する。

4 総長は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付するものとする。

5 第1項の許可を受けた者は、当該施設の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。

6 第3項の規定により紹介者となった教職員は、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。

第8条 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに総長に申し出て、その許可を受けなければならない。

第9条 使用責任者は、その使用に際し、この規程及び別に定める施設使用上の諸規定を遵守し、適正に使用しなければならない。

第10条 総長は、使用責任者が使用申請書に虚偽の記載をしたとき又はその使用が前条の規定に違反し、若しくは違反するおそれがあると認めるときは、当該許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

2 前項の規定により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第11条 使用責任者（第3条第2項第1号及び第2号の行事に係るものを除く。）は、施設使用料を納付しなければならない。

(原状回復)

第12条 使用責任者は、当該使用を終えたとき（第10条の規定により使用を中止した場合を含む。）は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

（損害賠償）

第13条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る行事等への参加者がその責に帰すべき事由により記念館の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（随時立入）

第14条 総長又はその命を受けて記念館の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、記念館の施設に随時立ち入ることができる。

（禁止行為）

第15条 記念館及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。
- (2) 立看板（記念館において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。）、プラカード等を設置すること。
- (3) その他記念館の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 総長は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

（事務）

第16条 記念館の管理運営に関する事務は、総務部総務課において処理する。

（その他）

第17条 この規程に定めるもののほか、記念館の施設の使用その他に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年11月28日から施行する。

改正 平16・4・14達示114号、平17・6・16達示54号、平18・12・25達示67号、平19・3・29達示27号、3・30達示33号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号、平31・3・27達示9号、令2・5・26達示30号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第8章 センター・施設等

総長裁定

2007(平成19)年10月9日

## 京都大学船井哲良記念講堂・船井交流センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学船井哲良記念講堂・船井交流センター（以下「記念講堂等」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 記念講堂等は、京都大学（以下「本学」という。）における学術の交流、産官学連携の推進及び地域社会との交流を図り、本学における研究教育及び学術文化の発展並びに社会貢献に寄与することを目的とする。

(施設)

第3条 記念講堂等に、講堂、国際連携ホール、講堂会議室、1階会議室、実験室、研究室、ジュニアラボ、ラウンジ、トレーニングルーム、アスレチックルーム、桂サロン、ビジターズルームその他の施設を置く。

2 講堂、国際連携ホール及び講堂会議室（以下「一時使用施設」という。）は、1月未満の次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

(1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事

(2) 本学の教職員が開催（主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与するものをいう。）する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事

(3) その他管理責任者が適当と認める行事

3 ジュニアラボ、トレーニングルーム、アスレチックルーム及び桂サロン（以下「地域交流施設」という。）は、本学の教職員及び学生並びに地域住民（次条に定める管理責任者が別に定める地域に居住する者をいう。第8条第2項及び第4項において同じ。）の学術文化、健康増進等の活動を通じた交流を促進するために使用するものとする。

4 実験室、研究室、ラウンジ、ビジターズルーム及び1階会議室（以下「長期使用施設」という。）は、1月以上にわたる次の各号に掲げる事業に使用するものとする。

(1) 本学の教職員が研究代表者として実施する共同研究、受託研究又は補助金等によるプロジェクト研究等の事業

(2) 本学の教員等の特許権を扱う技術移転機関による事業又は本学の研究成果を活用した事業（当該事業に係る創業の準備を含む。）

(3) その他管理責任者が適当と認める事業

(管理責任者)

第4条 記念講堂等に管理責任者を置き、総長が指名する者をもって充てる。

(開館日)

第5条 記念講堂等は、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することがある。

（開館時間）

第6条 記念講堂等の開館時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めるときは、その時間を延長又は短縮することがある。

（施設の使用時間又は使用期間）

第7条 一時使用施設及び地域交流施設の使用時間は、記念講堂等の開館日の午前9時から午後5時30分までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。

2 長期使用施設の使用期間は、管理責任者が特に必要と認めた場合を除き、1年を限度とする。ただし、通算5年まで延長することができる。

3 前項の使用期間の延長に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

（施設の使用申請及び許可）

第8条 第3条第1項の施設を使用しようとするときは、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して許可を受けなければならない。

2 前項の申請ができる者は、当該施設の区分に応じて次表に定めるところによる。

施設の区分	申請できる者
一時使用施設	(1)本学の教職員 (2)その他管理責任者が適当と認める者
地域交流施設	(1)本学の教職員及び学生 (2)地域住民（未成年者を除く。） (3)その他管理責任者が適当と認める者
長期使用施設	第3条第4項各号に掲げる事業を行う者

3 本学の教職員以外の者が一時使用施設又は長期使用施設に係る第1項の申請を行うときは、本学の教職員の紹介を要するものとする。

4 未成年の地域住民が地域交流施設を使用しようとするときは、第1項の申請は、当該者の保護者が行うものとする。

第9条 管理責任者は、前条の使用申請に係る許可又は不許可について決定し、その旨を当該申請者に通知する。ただし、長期使用施設の使用申請に係る許可又は不許可の決定については、第18条に定める運営委員会の議を経るものとする。

- 2 管理責任者は、前項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。
- 3 第1項の規定による使用許可の通知を受けた者は、当該施設の使用に関し、責任者(以下「使用責任者」という。)となる。
- 4 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。
- 5 使用責任者が本学の教職員以外の者である場合において、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、前条第3項の規定により紹介をした教職員は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導を行い、又はその責務を代行しなければならない。
- 6 前条及び前各項に定めるもののほか、施設の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

(使用責任者の責務)

第10条 使用責任者は、当該施設の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 許可された施設及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。
- (4) 許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。

ただし、管理責任者が許可する場合を除く。

- (5) その他管理責任者が指示する事項

(使用許可の取消等)

第11条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると管理責任者が認めるとき。
  - (2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の記載をしたとき。
  - (3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。
- 2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第12条 使用責任者(地域交流施設の使用に係るものを除く。)は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

- 2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。
- 3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(施設使用料の減免)

第13条 管理責任者は、特別の理由があると認めるときは、前条第2項の施設使用料を減免することができる。

(原状回復)

第14条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第11条第1項の規定により使用を中止した場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

2 使用責任者は、前項の返還に際し、管理責任者の検査確認を受けなければならない。

3 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理責任者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、管理責任者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第15条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る行事等への参加者がその責に帰すべき事由により記念講堂等の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第16条 管理責任者又はその命を受けて記念講堂等の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、記念講堂等の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第17条 記念講堂等及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板(記念講堂等において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。)、プラカード等を設置すること。

(3) その他記念講堂等の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 管理責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(運営委員会)

第18条 記念講堂等に、記念講堂等の管理運営に関する事項について審議するため、船井哲良記念講堂・船井交流センター運営委員会(以下この条において「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 管理責任者

(2) 桂事業場環境安全衛生委員会委員長

(3) 学生部長

- (4) 研究推進部長
  - (5) 企画部長
  - (6) 工学研究科事務部長
  - (7) その他管理責任者が必要と認める者 若干名
- 3 前項第7号の委員は、管理責任者が委嘱する。
- 4 委員会に委員長を置き、管理責任者をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める（事務）

第19条 記念講堂等の管理運営に関する事務は、工学研究科事務部において処理する。  
 （その他）

第20条 この規程に定めるもののほか、記念講堂等の施設の使用その他に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この規程は、平成19年10月9日から施行する。ただし、第8条第2項及び第4項の地域交流施設の地域住民に係る規定については、平成20年4月1日から施行する。

別表

第1表（一時使用施設使用料）

施設名	使用料（円）
講堂	12,600
国際連携ホール	9,500
講堂会議室（21・23）	1,300
講堂会議室（22A・22B・31・32・33・34）	1,100

備考

- 1 上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。
- 2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用量を合算した金額を施設使用料とする。
- 4 第3条第2項第1号に掲げる行事に一時使用施設を使用する場合の施設使用料は、上記表中の使用料の額を半額にして算出するものとする。

別表

第2表（長期使用施設使用料）

施設名	使用料 (円)
船井交流センター 実験室	2, 1 0 0
〃 研究室	
〃 2階ラウンジ	
〃 1階会議室	

備考

- 1 上記表中の使用料は、施設の床面積1平方メートルあたりの1月の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設の床面積及び使用月数を乗じた金額を施設使用料とする。
- 2 使用許可期間中に1月未満の端数がある場合については、その月の日数を基礎として日割計算により施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平21・6・26総長裁定、平23・3・31総長裁定、8・1総長裁定、平25・3・27  
 総長裁定、平26・3・7総長裁定、平27・3・31総長裁定、平31・3・29総長裁定、  
 令2・6・22総長裁定

総長裁定

2009(平成21)年7月14日

## 京都大学東京オフィス規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 東京オフィスは、京都大学（以下「本学」という。）の東京地区における情報の収集及び発信の拠点として、社会との連携及び同窓生との交流を図り、本学における研究教育の推進及び社会貢献に寄与することを目的とする。

### (位置)

第3条 東京オフィスの位置は、次のとおりとする。

東京都港区港南2丁目15番1号 品川インターシティA棟27階

### (利用者)

第4条 東京オフィスを利用することのできる者（以下「利用者」という。）は、各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の役員及び教職員
- (2) 本学の役員経験者及び教職員経験者
- (3) 本学の学生
- (4) 本学の卒業生
- (5) その他管理責任者が適当と認める者

### (施設)

第5条 東京オフィスに、会議室、特別応接室、ラウンジその他の施設を置く。

### (管理責任者)

第6条 東京オフィスに管理責任者を置き、総長が指名する者をもって充てる。

### (休館日)

第7条 東京オフィスの休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

### (開館時間)

第8条 東京オフィスの開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

(会議室の使用)

第9条 会議室は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

(1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事

(2) 第4条第1号、第2号、第4号又は第5号に該当する者が主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事

(3) その他管理責任者が適当と認める行事

(会議室の使用時間)

第10条 会議室の使用時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。

(使用申請及び許可)

第11条 会議室を使用しようとする場合は、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

2 第4条第3号及び第5号に掲げる者の申請に際しては、本学の役員又は教職員の紹介を要する。

3 管理責任者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。

4 第1項の許可を受けた者は、当該使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。

5 第2項の規定により紹介者となった役員又は教職員は、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。

6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。

7 第1項又は前項の申請は、当該使用しようとする日（複数日に連続してまたがる場合はその最初の日）の原則6ヶ月前から3日前までに所定の申請書を管理責任者に提出しなければならない。

8 前各項に定めるもののほか、会議室の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

(使用許可書の交付)

第12条 管理責任者は、前条第1項又は第6項の許可をしたときは、所定の許可書等を当該申請者に交付するものとする。

2 管理責任者は、前項の書類の交付時に、当該使用に関する注意事項を通知するものとする。

(使用責任者の責務)

第13条 使用責任者は、会議室の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用するとともに当該使用に係る利用者に対してもその遵守を図らなければならない。

- (1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用を許可された会議室及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。
- (4) 使用を許可された会議室及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、管理責任者が許可する場合を除く。
- (5) その他管理責任者が指示する事項

(使用許可の取消等)

第14条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、会議室の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると管理責任者が認めるとき。
  - (2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。
  - (3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。
- 2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって損害が生じた場合があっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第15条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

- 2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。
- 3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

第16条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第14条の規定により使用を中止した場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理責任者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、管理責任者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第17条 東京オフィスの利用者（会議室にあっては、使用責任者）は、その責に帰すべき事由により東京オフィスの施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（随時立入）

第18条 管理責任者又はその命を受けて東京オフィスの管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、利用の如何にかかわらず、東京オフィスの施設に随時立ち入ることができる。

（禁止行為）

第19条 東京オフィスにおいては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。
- (2) 立看板、プラカード等を設置すること。
- (3) 東京オフィスの美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。
- (4) その他品川インターシティA棟管理者が別途定める行為

2 管理責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

（事務）

第20条 東京オフィスの管理運営に関する事務は、総務部総務課において処理する。

（その他）

第21条 この規程に定めるもののほか、東京オフィスの施設の利用その他に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成21年9月12日から施行する。
- 2 第7条、第8条、第10条及び第15条の規定にかかわらず、平成21年9月12日から平成21年11月30日までの間は、東京オフィスの利用促進のための試行運用期間とし、開館日、開館時間その他東京オフィスの利用促進に関し必要な事項は、管理責任者が定めるものとする。

#### 別表

京都大学東京オフィス施設使用料

施設名	使用料（円）（1時間当たり）
会議室(1)	4,830
会議室(2)	4,830
会議室(3)	7,665

- 1 上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。
- 2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平21・11・17総長裁定、平22・3・9総長裁定、平24・3・30総長裁定、平26・3・7総長裁定、平27・3・31総長裁定、平28・2・1総長裁定、平30・3・28総長裁定、9・26総長裁定、平31・3・29総長裁定、令2・3・31総長裁定、11・27総長裁定

総長裁定

2010(平成22)年9月14日

## 京都大学楽友会館規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学楽友会館（以下「楽友会館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 楽友会館は、京都大学（以下「本学」という。）における役員及び教職員等の会合、その他の福利厚生事業及び研修等の用に供することを目的とする。

### (施設)

第3条 楽友会館に、会議室、会議・講演室、ラウンジ、その他の施設を置く。

2 前項の施設のうち、会議室及び会議・講演室（以下「会議室等」という。）は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

- (1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事
- (2) 第8条第2項に定める者が開催（主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与するものをいう。）する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事
- (3) その他次条に定める管理責任者が適当と認める行事

### (管理責任者)

第4条 楽友会館に管理責任者を置き、総長が指名する者をもって充てる。

### (開館日)

第5条 楽友会館は、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

### (開館時間)

第6条 楽友会館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

### (会議室等の使用時間)

第7条 会議室等の使用時間は、午前9時から午後8時30分までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。

(施設の使用申請及び許可)

第8条 会議室等を使用する場合は、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

2 前項の申請ができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の教職員経験者
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他管理責任者が適当と認める者

3 前項第3号及び第4号に掲げる者の申請に際しては、本学の教職員の紹介を要する。

4 管理責任者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。

5 第1項の許可を受けた者は、会議室等の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。

6 第3項の規定により紹介者となった教職員は、使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。

7 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。

8 前各項に定めるもののほか、会議室等の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

(使用責任者の責務)

第9条 使用責任者は、会議室等の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

- (1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。
- (4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、管理責任者が許可する場合を除く。
- (5) その他管理責任者が指示する事項

(使用許可の取消等)

第10条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると管理責任者が認めるとき。

(2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。

(3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによつて使用者に損害を及ぼすことがあつても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第11条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。

3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

第12条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第10条の規定により使用を中止した場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理責任者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、管理責任者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第13条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る行事等への参加者がその責に帰すべき事由により楽友会館の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第14条 管理責任者又はその命を受けて楽友会館の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、楽友会館の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第15条 楽友会館及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板(楽友会館において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。)、プラカード等を設置すること。

(3) 営利又は宣伝及び政治活動又は宗教活動を目的とした行為を行うこと。

(4) その他楽友会館の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 管理責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(食堂)

第16条 第3条に定めるもののほか、楽友会館に食堂を置く。

2 食堂は、第2条の会合等に付随し、及びこれを支援するための施設として必要な食事提供を行うものとする。

3 前2項に定めるもののほか、食堂の管理運営に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

(事務)

第17条 楽友会館の管理運営に関する事務は、共用施設アセットマネジメントセンターにおいて処理する。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか、楽友会館の施設の使用その他に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

1 この規程は、平成22年10月1日から施行する。

2 京都大学楽友会館使用規程（平成5年4月1日総長裁定）は、廃止する。

別表

京都大学楽友会館施設使用料

施設名	面積	使用料（1時間当たり）
1F会議室	79 m <sup>2</sup>	2,000円
2F会議・講演室	146 m <sup>2</sup>	2,900円
2F会議室1	28 m <sup>2</sup>	1,000円
2F会議室2・3・4	19 m <sup>2</sup>	1,000円
2F会議室5・6	25 m <sup>2</sup>	1,000円

1 上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。

2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。

3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

4 第3条第2項第1号に掲げる行事で全学に係る行事に使用する場合は、上記表中の使用量を免除する。

改正 平23・3・31総長裁定、平25・3・27総長裁定、平26・2・12総長裁定、3・7  
総長裁定、平31・3・29総長裁定、令2・6・22総長裁定

総長裁定

2011（平成23）年3月8日

### 京都大学宇治地区先端イノベーション拠点施設規程

#### （趣旨）

第1条 この規程は、京都大学宇治地区先端イノベーション拠点施設（以下「拠点施設」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### （目的）

第2条 拠点施設は、京都大学（以下「本学」という。）における産官学連携活動の宇治地区の推進拠点として、本学における研究教育及び学術文化の発展並びに社会貢献に寄与することを目的とする。

#### （施設）

第3条 拠点施設に、実験室、研究室その他の施設を置く。

#### （統括管理者）

第4条 拠点施設に統括管理者を置き、産官学連携本部長をもって充てる。

#### （開館日）

第5条 拠点施設は、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

#### （開館時間）

第6条 拠点施設の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

#### （施設の使用）

第7条 第3条の実験室及び研究室は、次の各号に掲げる6月以上の事業に使用するものとする。

- (1) 本学の教職員が研究代表者として実施する産官学連携等によるプロジェクト研究等の事業
- (2) その他統括管理者が適当と認める事業

2 前項の施設の使用期間は、当該プロジェクト研究等の事業期間の範囲内とする。ただし、統括管理者が特に必要と認めた場合は延長することができる。

3 申請者は、前項ただし書に規定する使用期間の延長をする場合は、使用期間満了日の2月前までに所定の申請書を、統括管理者に提出しなければならない。

(使用申請)

第8条 第3条の施設を使用する場合は、統括管理者の定める使用開始可能日の2月前までに、所定の申請書を統括管理者に提出して、許可を受けなければならない。

2 前項の申請ができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 本学の教職員

(2) その他統括管理者が適当と認める者

3 前項第2号に掲げる者の申請に際しては、本学の教職員の紹介を要する。

4 統括管理者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。

5 第1項の許可を受けた者は、当該施設の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。

6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用期間を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに統括管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。

7 使用責任者が本学の教職員以外の者である場合において、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、第3項の規定により紹介をした教職員は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導を行い、又はその責務を代行しなければならない。

(使用許可)

第9条 統括管理者は、前条の使用申請に係る許可又は不許可について、第17条に定める運営委員会の議を経て決定し、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(使用責任者の責務)

第10条 使用責任者は、当該施設の使用に関し、この規及び統括管理者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

(1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。

(2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。

(3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。

(4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、統括管理者が許可する場合を除く。

(5) その他統括管理者が指示する事項

(使用許可の取消等)

第11条 統括管理者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると統括管理者が認めるとき

(2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の記載をしたとき

(3) 本学において、管理上の事由が生じたとき

2 前項第1号及び第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第12条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。

3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は変更した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

第13条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第11条第1項の規定により使用を中止した場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

ただし、統括管理者が特に認めたときは、この限りではない。

2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、統括管理者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、統括管理者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第14条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る関係者がその責を帰すべき事由により拠点施設の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第15条 統括管理者又はその命を受けて拠点施設の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、拠点施設の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第16条 拠点施設及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板(拠点施設において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。)、プラカード等を設置すること。

(3) その他拠点施設の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 統括管理者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(運営委員会)

第17条 拠点施設に、拠点施設の運営に関する重要事項を審議するため、宇治地区先端イノベーション拠点施設運営委員会（以下本条において「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる。

(1) 統括管理者

(2) 化学研究所長、エネルギー理工学研究所長、生存圏研究所長及び防災研究所長

(3) 研究国際部長

(4) 宇治地区事務部長

(5) その他統括管理者が必要と認める者 若干名

3 前項第5号の委員は、統括管理者が委嘱する。

4 委員会に委員長を置き、統括管理者をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める（事務）

第18条 拠点施設の管理運営に関する事務は、施設部管理課において処理する。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、拠点施設の使用その他に関し必要な事項は、統括管理者が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

別表

施設使用料

区 分	使用料（円）
実験室	2, 1 0 0
研究室	

備考

1 上記表中の使用料は、施設の床面積1平方メートルあたり1月の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設の床面積及び使用月数を乗じた金額を施設使用料とする。

- 2 使用許可期間中に1月未満の端数がある場合については、その月の日数を基礎として日割り計算により施設使用料を算出するものとする。なお、算出額に円未満の端数があるときは、切り上げるものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平25・3・27総長裁定、平26・3・7総長裁定、平27・3・31総長裁定、平31・3・29総長裁定、令2・6・22総長裁定

総長裁定

2012(平成24)年3月6日

## 京都大学吉田地区産官学連携推進拠点施設規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学吉田地区産官学連携推進拠点施設（以下「拠点施設」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 拠点施設は、京都大学（以下「本学」という。）における産官学連携活動の吉田地区の推進拠点として、本学における研究教育及び高度の専門的職業能力を持つ創造的人材の育成並びに社会貢献に寄与することを目的とする。

### (施設)

第3条 拠点施設に、実験室、研究室その他の施設を置き、原則として、起業支援教育並びに共同研究及び技術移転等に係る産官学連携推進の場として活用する。

### (統括管理者)

第4条 拠点施設に統括管理者を置き、産官学連携本部長をもって充てる。

### (開館日)

第5条 拠点施設は、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日開館する。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月28日から翌年1月3日まで

(4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

### (開館時間)

第6条 拠点施設の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

### (施設の使用)

第7条 第3条の実験室及び研究室は、次の各号に掲げる6月以上の事業に使用できるものとする。

(1) 本学の教職員が研究代表者として実施する産官学連携等によるプロジェクト研究等の事業

(2) その他統括管理者が適当と認める事業

2 前項の施設の使用期間は、当該プロジェクト研究等の事業期間の範囲内とする。ただし、統括管理者が特に必要と認めた場合は延長することができる。

3 申請者は、前項ただし書に規定する使用期間の延長をする場合は、使用期間満了日の2月前までに所定の申請書を、統括管理者に提出しなければならない。

(使用申請)

第8条 第3条の施設を使用する場合は、統括管理者の定める使用開始可能日の2月前までに、所定の申請書を統括管理者に提出して、許可を受けなければならない。

2 前項の申請ができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 本学の教職員

(2) その他統括管理者が適当と認める者

3 前項第2号に掲げる者の申請に際しては、本学の教職員の紹介を要する。

4 統括管理者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。

5 第1項の許可を受けた者は、当該施設の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。

6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用期間を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに統括管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。

7 使用責任者が本学の教職員以外の者である場合において、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、第3項の規定により紹介をした教職員は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導を行い、又はその責務を代行しなければならない。

(使用許可)

第9条 統括管理者は、前条の使用申請に係る許可又は不許可について、第17条に定める運営委員会の議を経て決定し、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(使用責任者の責務)

第10条 使用責任者は、当該施設の使用に関し、この規程及び統括管理者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

(1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。

(2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。

(3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部転貸しない

(4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、統括管理者が許可する場合を除く。

(5) その他統括管理者が指示する事項

(使用許可の取消等)

第11条 統括管理者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると統括管理者が認めるとき。

(2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の記載をしたとき。

(3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号及び第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによつて使用者に損害を及ぼすことがあつても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第12条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。

3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は変更した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

第13条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第11条第1項の規定により使用を中止した場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。ただし、統括管理者が特に認めたときは、この限りではない。

2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、統括管理者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、統括管理者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第14条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る関係者がその責に帰すべき事由により拠点施設の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第15条 統括管理者又はその命を受けて拠点施設の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、拠点施設の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第16条 拠点施設及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板(拠点施設において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。)、プラカード等を設置すること。

(3) その他拠点施設の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 統括管理者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(運営委員会)

第17条 拠点施設に、拠点施設の運営に関する重要事項を審議するため、吉田地区産官学連携推進拠点施設運営委員会（以下本条において「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 統括管理者
- (2) 産官学連携本部の教授 若干名
- (3) 関係部局の教授 若干名
- (4) 研究国際部長
- (5) その他統括管理者が必要と認める者 若干名

3 前項第2号、第3号及び第5号の委員は、統括管理者が委嘱する。

4 委員会に委員長を置き、統括管理者をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。  
(事務)

第18条 拠点施設の管理運営に関する事務は、施設部管理課において処理する。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、拠点施設の使用その他に関し必要な事項は、統括管理者が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 京都大学ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー要項(平成19年6月28日総長)は、廃止する。

3 この規程の施行の日の前日においてベンチャー・ビジネス・ラボラトリーの施設を使用又は貸付を受けている者で、引き続き当該施設を使用又は貸付を受けることが予定されている者の取扱いに関し必要な事項は、産官学連携本部長が別に定める。

#### 別表

##### 施設使用料

区分	使用料 (円)
実験室	2, 100
研究室	

##### 備考

- 1 上記表中の使用料は、施設の床面積1平方メートルあたりの1月の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設の床面積及び使用月数を乗じた金額を施設使用料とする。

- 2 使用許可期間中に1月未満の端数がある場合については、その月の日数を基礎として日割り計算により施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平25・3・27総長裁定、平26・3・7総長裁定

〔注〕2015・3・10総長裁定で廃止。

総長裁定

2015(平成27)年3月10日

## 京都大学国際科学イノベーション棟規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学国際科学イノベーション棟（以下「イノベーション棟」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 イノベーション棟は、京都大学（以下「本学」という。）と国内外の、大学等の教育研究機関、官公庁等の公的機関、企業等の団体など産官学連携に携わるものが、同一の場所を拠点として、日常的・実効的な交流を図ることにより、京都大学を源泉とする新たな知の創造を促し、地球社会に貢献する新たな価値の創造に資することを目的とする。

### (施設)

第3条 イノベーション棟に、次の各号に掲げる施設その他の施設を置く。

- (1) 事務室及び実験室（以下「長期使用施設」という。）
- (2) シンポジウムホール、会議室及びミーティングルーム（以下「一時使用施設」という。）

### (統括管理者)

第4条 イノベーション棟に統括管理者を置き、産官学連携本部長をもって充てる。

### (開館日)

第5条 イノベーション棟は、次の各号に掲げる休館日を除き毎日開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）
- (5) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

### (開館時間)

第6条 イノベーション棟の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

### (長期使用施設の使用)

第7条 長期使用施設は、第2条の目的を踏まえ、次の各号に掲げる6月以上の事業に使用するものとする。

- (1) 本学の研究成果の社会的な実現・普及を促進する産官学共同事業
  - (2) 本学の研究成果の実用化を促進する技術移転・事業化支援事業
  - (3) 民間等外部の機関が実施する産官学連携のコーディネート事業
  - (4) その他統括管理者が適当と認める事業
- 2 前項の施設の使用期間は、当該事業の事業期間の範囲内で統括管理者が認める期間とする。ただし、統括管理者が特に必要と認めた場合は、当該期間を延長することができる。
- 3 申請者は、前項ただし書に規定する使用期間の延長を希望する場合は、使用期間満了日の2月前までに所定の申請書を統括管理者に提出しなければならない。
- (一時使用施設の使用)

第8条 一時使用施設は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

- (1) 次条第1項の規定により長期使用施設の使用を申請し、許可を受けた者が実施する会議、情報交流会、講演会、研究会、シンポジウム、式典その他の行事
  - (2) その他統括管理者が適当と認める行事
- 2 前項の施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、統括管理者が特に適当と認めたときは、開館日以外の使用又は午後9時30分までの使用時間の延長を許可することがある。

(使用申請)

第9条 長期使用施設及び一時使用施設を使用する場合は、あらかじめ統括管理者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請ができる者は、第7条第1項各号に掲げる6月以上の事業又は前条第1項各号に掲げる行事を行う者で、統括管理者が適当と認めるものとする。
- 3 申請者が本学の教職員以外の者である場合は、第1項の申請に際して、本学の教職員の紹介を要する。ただし、前条第1項第1号の行事の使用の申請の場合は、この限りでない。
- 4 第1項の許可を受けた者は、当該施設の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。
- 5 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用期間若しくは使用内容を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに統括管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。
- 6 使用責任者が本学の教職員以外の者である場合において、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、第3項の規定により紹介をした教職員（同項ただし書の場合にあっては、長期使用施設の使用の申請に際して紹介をした教職員）は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導を行い、又はその責務を代行しなければならない。

(申請期日等)

第10条 前条第1項又は第5項の申請のうち長期使用施設に係るものは、統括管理者が定める使用開始可能日の2月前までに、所定の申請書を統括管理者に提出しなければならない。

2 前条第1項又は第5項の申請のうち一時使用施設に係るものは、当該使用しようとする日（複数日に連続してまたがる場合はその最初の日）の1年前から10日前までに所定の申請書を統括管理者に提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、大規模な会議等の会場として一時使用施設を使用しようとする場合で、当該会議等の準備その他の都合により、1年以上前に一時使用施設の使用許可を受ける必要がある場合は、さらにその6月前から、統括管理者にその使用を申請することができる。

（使用許可）

第11条 統括管理者は、前条の申請に係る施設の使用の可否について決定する。

2 統括管理者は、長期使用施設について、前項の規定により使用の可否を決定する場合は、第20条に定める国際科学イノベーション棟運営委員会の議を経るものとする。

3 統括管理者は、前2項の規定により長期使用施設又は一時使用施設の使用の可否を決定したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。

4 統括管理者は、使用の許可に際し、当該施設の使用に関して必要な条件を付することができる。

（使用責任者の責務）

第12条 使用責任者は、当該施設の使用に関し、この規程及び統括管理者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

(1) 施設を許可された目的のために積極的に活用すること。

(2) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。

(3) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。

(4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等の全部又は一部を他の者に使用させないこと。

(5) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、統括管理者が許可する場合を除く。

(6) 前条第4項に基づき使用の許可に際し、付された条件

(7) その他統括管理者が指示する事項

（使用許可の取消等）

第13条 統括管理者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると統括管理者が認めるとき。

(2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の記載をしたとき。

(3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号及び第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによつて使用者に損害を及ぼすことがあつても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第14条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

2 施設使用料の額は別表に定める額とする。

3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は変更した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(施設使用料の減免)

第15条 統括管理者は、特別の理由があると認めるときは、前条第2項に定める施設使用料を減額し、又は免除することができる。

(原状回復)

第16条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第13条第1項の規定により使用許可を取り消され、又は使用を中止させられた場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。ただし、統括管理者が特に認めたときは、この限りではない。

2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、統括管理者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用責任者は、統括管理者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第17条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る関係者がその責に帰すべき事由によりイノベーション棟の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第18条 統括管理者又はその命を受けてイノベーション棟の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、イノベーション棟の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第19条 イノベーション棟及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板(イノベーション棟において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。)、プラカード等を設置すること。

(3) その他イノベーション棟の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 統括管理者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(運営委員会)

第20条 イノベーション棟に、イノベーション棟の運営に関する重要事項を審議するため、国際科学イノベーション棟運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 統括管理者
- (2) 本学の教授又は准教授 若干名
- (3) 研究国際部長
- (4) その他統括管理者が必要と認める者 若干名

3 前項第2号及び第4号の委員は、統括管理者が委嘱する。

4 委員会に委員長を置き、統括管理者をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は委員会が定める。

(事務)

第21条 イノベーション棟の管理運営に関する事務は、施設部プロパティ運用課において処理する。ただし、委員会に関する事務は、研究国際部産官学連携課において処理するものとする。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、イノベーション棟の使用その他に関し必要な事項は、統括管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 京都大学吉田地区産官学連携推進拠点施設規程（平成24年3月6日総長裁定）は、廃止する。

別表

1 長期施設使用料

長期使用施設名	使用料（円）
事務室	2, 160
実験室	

備考

- 1 上記表中の使用料は、施設の床面積1平方メートルあたりの1月の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、当該施設の床面積及び使用月数を乗じた金額を施設使用料とする。
  - 2 使用許可期間中に1月未満の端数がある場合については、その月の日数を基礎として日割り計算により施設使用料を算出するものとする。なお、算出額に円未満の端数があるときは、切り上げるものとする。
  - 3 複数の施設を使用する場合については 各施設の使料料を合算した金額を施設使用料とする。
- 2 一時使用施設使用料

一時使用施設名	使用料（円）
シンポジウムホール（控室を含む）	8, 3 0 0
会議室	2, 0 0 0
ミーティングルーム	1, 0 0 0

備考

- 1 上記表中の使用料は1時間の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。
- 2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平27・3・31総長裁定、10・28総長裁定、平28・7・1総長裁定、平31・3・29総長裁定、令2・3・31総長裁定

総長裁定

2015(平成27)年3月25日

京都大学研究連携基盤要項

第1 京都大学(第2第2号において「本学」という。)に、研究連携基盤(以下「基盤」という。)を置く。

第2 基盤は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 研究所等(別表に掲げるものをいう。以下同じ。)の連携の強化及び支援に関すること。
- (2) 本学における学際的研究の推進及び支援に関すること。
- (3) 研究所等における研究者育成の推進及び支援に関すること。

第3 基盤に、基盤長を置く。

- 2 基盤長は、研究所等の専任の教授のうちから、第4に定める基盤運営委員会の議を踏まえて、総長が指名する。
- 3 基盤長の任期は、2年の範囲内で総長が定める。ただし、指名する総長の任期の終期を超えることはできない。
- 4 基盤長は、再任されることがある。
- 5 基盤長は、基盤の所務を掌理する。

第4 基盤に、その運営に関する重要事項を審議するため、基盤運営委員会を置く。

2 基盤運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事 若干名
- (2) 基盤長
- (3) 研究所等の長
- (4) 研究科長3名
- (5) 学際融合教育研究推進センター長
- (6) 南西地区共通事務部長
- (7) その他基盤長が必要と認める者 若干名

3 前項第4号及び第7号の委員は、基盤長が委嘱する。

第5 基盤運営委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は基盤長をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。
- 3 委員長は、基盤運営委員会を招集し、議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第6 基盤運営委員会は、委員の半数以上が出席し、かつ、第4第2項第4号の委員が1名以上出席しなければ、開会することができない。

2 基盤運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

3 基盤運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7 第4から第6までに定めるもののほか、基盤運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、基盤運営委員会が定める。

第8 基盤に、その運営に関する評価を行うため、基盤評価委員会を置く。

2 基盤評価委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 基盤長

(2) 学外の有識者 若干名

(3) 研究科の専任教員（第4第2項第3号、第4号及び第7号の委員を除く。） 若干名

3 前項第2号及び第3号の委員は、基盤長が委嘱する。

4 前3項に定めるもののほか、基盤評価委員会の運営に関し必要な事項は、基盤評価委員会が定める。

第9 基盤の事務組織については、京都大学事務組織規程（平成16年達示60号）の定めるところによる。

第10 この要項に定めるもののほか、基盤の組織及び運営に関し必要な事項は、基盤運営委員会の議を経て基盤長が定める。

#### 附 則

1 この要項は、平成27年4月1日から実施する。

2 この要項の実施後最初に指名する基盤長については、第3第2項の規定にかかわらず、基盤設置検討委員会の議を踏まえて指名するものとする。

#### 別表

化学研究所
人文科学研究所
再生医科学研究所
エネルギー理工学研究所
生存圏研究所
防災研究所
基礎物理学研究所
ウイルス研究所
経済研究所
数理解析研究所
原子炉実験所
霊長類研究所

東南アジア研究所
i P S細胞研究所
学術情報メディアセンター
放射線生物研究センター
生態学研究センター
地域研究統合情報センター
野生動物研究センター
フィールド科学教育研究センター
こころの未来研究センター
物質－細胞統合システム拠点

改正 平28・3・31総長裁定、9・27総長裁定、12・1総長裁定、平29・3・28総長裁定、  
平30・3・28総長裁定

総長裁定

2017(平成29)年6月13日

## 京都アカデミアフォーラム規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都アカデミアフォーラム(以下「アカデミアフォーラム」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 アカデミアフォーラムは、次の各号に掲げることを目的とする。

- (1) 京都大学(以下「本学」という。)と京都府内の大学が連携し、京都の文化・芸術・科学等について学術面から情報発信する場として、京都のアカデミズムや魅力を広めていくこと。
- (2) 本学の東京地区における産官学連携活動の推進拠点として、本学の子会社(会社法(平成17年法律第86号)の規定に基づき子会社と認められるものをいう。以下同じ。)と連携し、本学における研究教育及び学術文化の発展並びに社会貢献に寄与すること。

### (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 長期使用 本学が許可した期間中、本学が許可した内容で第三者がアカデミアフォーラムを継続使用すること。
- (2) パートナー大学 前条第1号に掲げる目的を達成するため、本学と連携して活動を行う京都府内の大学であって、アカデミアフォーラムの長期使用を行う者
- (3) 同居子会社 前条第2号に掲げる目的を達成するため、本学と連携して活動を行う本学の子会社であって、アカデミアフォーラムの長期使用を行う者
- (4) 参加者 パートナー大学及び同居子会社

### (位置)

第4条 アカデミアフォーラムの位置は、次のとおりとする。

東京都千代田区丸の内1丁目5番1号 新丸の内ビルディング10階

### (施設)

第5条 アカデミアフォーラムに、会議室、オフィス、ラウンジその他の施設(以下「本施設」という。)を置く。

### (統括管理者)

第6条 アカデミアフォーラムに統括管理者を置き、産官学連携本部長をもって充てる。

### (休館日)

第7条 アカデミアフォーラムの休館日は、12月28日から翌年1月3日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することがある。

(開館時間)

第8条 アカデミアフォーラムの開館時間は、午前8時30分から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めるときは、その時間を延長又は短縮することがある。

(施設の使用)

第9条 アカデミアフォーラムの次に掲げる施設は、それぞれ当該各号に定める方法で使用するものとする。

- (1) 会議室 本学、参加者及びその他の会議室使用者が一時的に使用する
- (2) オフィス 本学及び参加者の業務スペースとして常時使用する
- (3) ラウンジ 本学及び参加者が常時使用し、又は会議室の使用者が一時的に使用する

(長期使用の許可等)

第10条 京都府内の大学又は本学の子会社は、アカデミアフォーラムを長期使用しようとする場合は、あらかじめ統括管理者に申請し、許可を受けなければならない。

2 統括管理者は、前項の申請があった場合、第2条の目的を踏まえて適当と認めるときに、長期使用を許可する。

3 前項に基づき長期使用を許可した場合、本学は当該長期使用の申請をした者との間で長期使用に係る契約を締結するものとする。ただし、当該契約は、当該長期使用に関し本規程に定める各条項を当該申請をした者に遵守させることを約するものでなければならない。

4 前項の契約を締結した場合は、長期使用に係る対価を参加者より徴収するものとする。

5 前各項に定めるもののほか、統括管理者は、長期使用の条件の設定及び変更並びに更新及び解除その他長期使用の管理に必要な決定を行うものとする。

(会議室の使用)

第11条 会議室を使用できる者は、本学及び参加者の役員、教職員及び従業員とする。

2 統括管理者は、前項に定める者のほか、次の各号に掲げる者に会議室の一時的な使用を許可することができる。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の役員経験者及び教職員経験者
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他統括管理者が適当と認める者

3 会議室は、本学若しくは参加者又は前2項に定める者が主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与する会議、講演会、セミナー、入試、発表会、展示会、交流

会、式典等の行事に使用するものとする。

(会議室の使用時間)

第12条 会議室の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めるときは、使用時間を延長することができる。

(会議室の使用申請及び許可)

第13条 会議室を使用しようとする場合は、あらかじめ統括管理者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

2 第11条第2項第1号及び第4号に掲げる者の申請に際しては、本学又は参加者の役員、教職員又は従業員の紹介を要する。

3 統括管理者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すことができる。

4 第1項の許可を受けた者は、当該使用に関し責任者(以下「使用責任者」という。)となる。

5 第2項の規定により紹介者となった役員又は教職員は、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。

6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに統括管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。

(使用許可書の交付)

第14条 統括管理者は、前条第1項又は第6項の許可をしたときは、所定の許可書等を当該申請者に交付するものとする。

2 統括管理者は、前項の書類の交付時に、当該使用に関する注意事項を通知するものとする。

(使用許可の取消等)

第15条 統括管理者は、次の各号の一に該当する場合、会議室の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると統括管理者が認めるとき。

(2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。

(3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって損害が生じた場合があっても、本学はその責めを負わない。

(会議室使用料)

第16条 使用責任者は、本学の指定する方法により、会議室使用料を納付しなければならない。ただし、当該会議室使用料が、第10条第4項の長期使用に係る対価に含

まれる場合はこの限りでない。

- 2 会議室使用料の額は、別表に定める額とする。
- 3 一旦納付された会議室使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、会議室使用料の全部又は一部を返還する。

(会議室使用料の減免)

第17条 統括管理者は、特別の理由があると認めるときは、前条第2項に定める会議室使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用者の責務)

第18条 本施設の使用を行う者(以下「使用者」という。)は、本施設の使用に際し、この規程及び統括管理者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用するとともに、当該使用において第三者に本施設を利用させる場合には、当該第三者に対してもその遵守を図らなければならない。

- (1) 本施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等の一部又は全部を他の者に転貸しないこと。
- (4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、統括管理者が許可する場合を除く。
- (5) 新丸の内ビルディング管理者が定めた規則を遵守すること。
- (6) その他統括管理者が指示する事項

(原状回復)

第19条 使用者は、本施設の使用を終えたときは、使用に係る本施設を直ちに原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用者が原状回復の義務を履行しないときは、統括管理者は、当該使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用者は、統括管理者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第20条 使用者は、その責に帰すべき事由によりアカデミアフォーラムの施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第21条 統括管理者又はその命を受けてアカデミアフォーラムの管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、本施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第22条 アカデミアフォーラムにおいては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外の場所への文書、図画等の掲示

- (2) 立看板、プラカード等の設置
- (3) アカデミアフォーラムの美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的とした行為
- (5) その他新丸の内ビルディング管理者が別途定める行為

2 統括管理者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(事務)

第23条 アカデミアフォーラムの管理運営に関する事務は、産官学連携本部の協力を得て、研究推進部産官学連携課において処理する。

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、アカデミアフォーラムの使用その他に関し必要な事項は、統括管理者が定める。

附 則

この規程は、平成29年7月3日から施行する。

別表

アカデミアフォーラム会議室使用料

(消費税相当額を含む。)

施設名	使用区分				
	全日使用	午前使用	午後使用	夜間使用	延長使用 (1時間単位)
大会議室CD	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
大会議室C	88,500	26,500	35,500	26,500	13,500
大会議室D	100,000	30,000	40,000	30,000	15,000
中会議室	43,000	13,000	17,000	13,000	6,500
小会議室	23,500	7,000	9,500	7,000	3,000

1 使用区分は、全日使用（午前9時から午後9時）、午前使用（午前9時から午後0時）、午後使用（午後1時から午後5時）、夜間使用（午後6時から午後9時）とする。

2 延長使用は、1時間単位とし、1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使

用料を算出するものとする。

- 3 複数の施設を使用する場合には、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。

改正 平30・9・26総長裁定、平31・3・29総長裁定、令2・3・31総長裁定

達示第1号

1897(明治30)年9月2日

京都帝国大学命令及告示式

- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル総長ノ命令ヲ達示トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル総長ノ訓諭ヲ訓示トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル本学ノ通知ヲ告示トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学長ノ指命ヲ達トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学長ノ諭告ヲ訓トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学ノ通知ヲ告トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対シテ本学若シクハ分科大学ノ部局ヨリ発スル通告ヲ揭示トス
- 一 達示訓示ハ総長ノ名ヲ以テシ告示ハ本学ノ名ヲ以テス
- 一 達訓ハ分科大学長ノ名ヲ以テシ告ハ分科大学ノ名ヲ以テス
- 一 命令及通知ハ其職員ニ関スルモノハ文書回閲ヲ以テ例トシ其学生々徒ニ関スルモノハ一定ノ場所ニ揭示スルヲ以テ式トス

改正 大8・4・1達示5号

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等
---

総長裁定

1996（平成8）年9月15日

### 京都大学公印規程

京都大学公印規程（昭和42年3月3日総長裁定）の全部を改正する。

- 第1条 京都大学において使用する公印に関しては、文部省公印規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。
- 第2条 公印の種類及び寸法、規則第8条に定める公印管守責任者は、別表のとおりとする。
- 第3条 公印管守責任者の置かれる部局の長（以下「部局長」という。）は、当該管守に係る公印を作成、改刻又は廃止しようとするときは、あらかじめ総長の承認を得るものとする。部局長は、前項の承認を得て公印を作成、改刻又は廃止したときは、別記様式により総長に報告するものとする。
- 第4条 公印管守責任者は、規則第11条の規定により公印を印刷使用したときは、総長に報告するものとする。
- 第5条 公印管守責任者は、その所管に属する公印が遠隔地にある附属教育施設又は附属研究施設及びその長のものである場合において職務の執行上支障があるときは、総長の承認を得て公印管守責任者の職務の一部又は全部を当該附属教育施設又は附属研究施設において文書を主管する職員に行わせることができる。
- 第6条 公印管守責任者は、必要があるときは、あらかじめ公印の押印又はその立会いに関する事務を行わせる職員を命ずるものとする。公印管守責任者は、前項の職員を命じたときは、その職員の官職、氏名及び公印の種類を総長に報告するものとする。
- 第7条 学生票、通学及び通勤証明書その他総長が適当と認める文書に使用する公印については、規則第9条第1項に規定する公印の使用請求に係る決裁済原議書の添付は要しないものとする。

### 附 則

この規程は、平成8年7月15日から施行し、平成8年5月11日から適用する。

別 表

種 類	寸法	公 印 管 守 責 任 者
京都大学の印	3 0	庶務部庶務課長
総長の印	3 0	
事務局長の印	3 0	
事務局の部の印	2 8	庶務部庶務課長（経理部にあつては経理部主計課長、施設部にあつては施設部企画課長）
事務局の部長の印	2 3	
企画調整官の印	2 3	
事務局の課の印	2 5	
事務局の課長の印	2 0	
保健診療所の印	2 5	保健診療所所長補佐
保健診療所長の印	2 0	
学生部の印	2 8	学生課長
学生部長の印	3 0	
学生部次長の印	2 3	
学生部の課の印	2 5	
学生部の課長の印	2 0	
学部、研究所の印	2 8	事務長（工学部、化学研究所、防災研究所、原子炉実験所にあつては総務課長、胸部疾患研究所にあつては管理課長）
学部、研究所の長の印	3 0	
学部、研究所の事務長の印	2 0	
学部、研究所の事務部長の印	2 3	
学部、研究所の課長の印	2 0	
学部附属の教育施設、研究施設、研究所附属の研究施設の印	2 5	事務長（工学部、化学研究所、防災研究所、原子炉実験所にあつては総務課長、胸部疾患研究所にあつては管理課長、農学部附属農場にあつては農学部附属農場事務長、農学部附属演習林にあつては農学部附属演習林事務長）
学部附属の教育施設、研究施設、研究所附属の研究施設の長の印	2 3	
農学部附属農場、農学部附属演習林の事務長の印	2 0	事務長
大学院研究科の印	2 8	事務長（人間・環境学研究科にあつては総合人間学部・人間・環境学研究科事務長、工学研究科及びエネルギー科学研究科にあつては工学部等総務課長）
大学院研究科長の印	2 3	
附属図書館、医学部附属病院の印	2 8	総務課長
附属図書館、医学部附属病院の長の印	3 0	
附属図書館、医学部附属病院の事務部長の印	2 3	
附属図書館、医学部附属病院の課長の印	2 0	
大型計算機センター、東南アジア研究センターの印	2 8	事務長
大型計算機センター、東南アジア研究センターの長の印	2 3	
大型計算機センター、東南アジア研究センターの事務長の印	2 0	

放射性同位元素総合センター、環境保全センター、情報処理教育センター、遺伝子実験施設、生体医療工学研究センター、留学生センター、高等教育教授システム開発センター、放射線生物研究センター、超高層電波研究センター、生態学研究センター、保健管理センター、体育指導センターの印	2 8	センター長（遺伝子実験施設にあつては施設長、留学生センター、体育指導センターにあつては学生課長、高等教育教授システム開発センターにあつては教育学部事務長、保健管理センターにあつては保健診療所長補佐）
放射性同位元素総合センター、環境保全センター、情報処理教育センター、遺伝子実験施設、生体医療工学研究センター、留学生センター、高等教育教授システム開発センター、放射線生物研究センター、超高層電波研究センター、生態学研究センター、保健管理センター、体育指導センターの長の印	2 3	
埋蔵文化財研究センターの印	2 5	センター長
埋蔵文化財研究センター長の印	2 0	
アフリカ地域研究資料センターの印	2 5	
アフリカ地域研究資料センターの長の印	2 0	
身体障害学生相談室の印	2 5	入試課長
身体障害学生相談室長の印	2 0	
学生懇話室の印	2 5	学生課長
学生懇話室長の印	2 0	
国際交流会館の印	2 5	庶務部庶務課長
国際交流会館長の印	2 0	
学術情報ネットワーク機構の印	2 5	学術情報ネットワーク機構事務部門 事務室長
学術情報ネットワーク機構長の印	2 0	
総合技術部の印	2 5	庶務部庶務課長
総合技術部長の印	2 0	
医療技術短期大学の印	3 0	事務長
医療技術短期大学部学長の印	3 0	庶務部庶務課長
医療技術短期大学部部長の印	3 0	事務長
医療技術大学部事務局長の印	2 0	

備考 寸法の単位は、ミリメートル平方とする。

別記様式

( 印 影 )	
印影の名称	
印材	
寸法	ミリメートル平方
作成・改刻年月日	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
備考（規則第7条に該当する公印については、その用途を記入すること。）	

改正 平9・3・19総長裁定、平10・4・1総長裁定、平11・3・9総長裁定、9・21総長裁定、平12・10・30総長裁定、平13・3・1総長裁定、3・21総長裁定、平14・9・30総長裁定、平17・6・9総長裁定

〔注〕2005・6・9総長裁定で全部改正。

※当該規則は以下にも掲載。  
 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等

達示第12号

2000(平成12)年11月7日

## 京都大学における行政文書の管理に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。)第37条第2項の規定に基づき、京都大学における行政文書の分類、作成、保存に関する基準その他の行政文書の管理に関し、必要な事項について定める。

### (適用除外)

第2条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

### (定義)

第3条 この規程において「行政文書」とは、京都大学の職員(以下「本学職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、本学職員が組織的に用いるものとして、京都大学が保有しているものをいう。

### (文書の作成)

第4条 京都大学としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。

2 京都大学の事務及び事業の実績について、文書を作成するものとする。

### (行政文書の分類)

第5条 京都大学における行政文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類するものとする。

2 別表は、毎年1回見直しを行い、必要があるときは改定するものとする。

### (行政文書の保存)

第6条 行政文書はその保存期間が満了するまでの間、専用の場所において適切に保存しなければならない。この場合において、行政文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成するものとする。

2 行政文書の保存期間は、文書の類型ごとに別表に定めるとおりとする。

3 行政文書の保存期間は、当該文書を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算する

ことを原則とする。

(保存期間の延長)

第7条 次の各号に掲げる行政文書については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第8条 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認められるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(行政文書の移管)

第9条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間とする。)が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする。

(行政文書ファイル管理簿)

第10条 京都大学の保有する行政文書ファイルの管理のための台帳として、「行政文書ファイル管理簿」(以下「管理簿」という。)を作成しなければならない。

- 2 管理簿は、第6条第3項に定める行政文書の保存期間の起算日において作成するものとする。
- 3 管理簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)により作成し、及びネットワーク上のデータベースとして整備するものとし、その様式は、別記様式のとおりとする。
- 4 管理簿に記載すべき事項であっても、情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれのある場合は、当該事項について記載を簡略化することができる。

(行政文書の管理体制)

第11条 京都大学に、行政文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

(総括文書管理者)

第12条 総括文書管理者は、総長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 本規程及びその運用に係る通知等の整備

- (2) 分類基準表及び管理簿の整備
- (3) 行政文書の管理に関する事務の指揮監督、研修等の実施  
(文書管理者)

第13条 文書管理者は、事務局においては各課長、事務局以外の組織においては、当該部局長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該組織において保有する行政文書に関し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 管理簿の作成
- (2) 保存期間の延長及び大学文書館への移管の措置の実施
- (3) 行政文書の管理

第14条 文書管理担当者は、文書管理者を置く組織の職員のうちから文書管理者が指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、京都大学における行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

改正 平14・10・1、平16・9・6達示124号、平17・3・14達示3号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示19号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、5・15達示36号、平26・1・7達示75号、3・27達示26号、平27・9・15達示50号、平28・3・31達示38号、平29・5・23達示31号、平30・12・18達示77号、令2・3・18達示4号

〔注〕2004・9・6達示第124号で京都大学における法人文書の管理に関する規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等

総長裁定

2001(平成13)年2月27日

### 京都大学大学文書館への行政文書等の移管等に関する要項

(趣旨)

第1 京都大学が保有する本学の歴史に係る各種資料の京都大学大学文書館(以下「大学文書館」という。)への移管及び送付については、この要項の定めるところによる。

(行政文書の移管)

第2 京都大学における行政文書の管理に関する規程(平成12年達示第12号第9条に基づき、保存期間が満了した行政文書を大学文書館に移管するときは、文書管理者は、あらかじめ所定の様式により、移管を行う文書(以下「移管文書」という。)の目録を作成して大学文書館長(以下「館長」という。)に送付するものとする。

2 館長は、移管の日時を文書管理者と協議して定める。

3 館長は、移管文書の移管後の措置について、文書管理者の意見を聴くものとする。

4 文書管理者は、移管文書について、当分の間、大学文書館分館での保管を希望するときは、館長に申し出るものとする。

5 前項の申出について、館長が必要と認めるときは、当該移管文書を分館で保管するものとする。

(学内印刷物の送付)

第3 京都大学において次の各号に掲げる印刷物を作成したときは、作成者は、1部を大学文書館に送付するものとする。

(1) 年史、沿革史、略史その他の歴史書

(2) 規程集

(3) 広報誌(紙)その他の定期刊行物

(4) 職員録、電話番号表その他の名簿、目録

(5) 履修案内、シラバスその他の修学資料

(6) 大学概覧、入学案内その他の広報刊行物

(7) 自己点検・評価報告書その他の教育研究活動に関する報告書(学術研究論文集、紀要を除く。)

(8) 調査統計報告書その他の行政資料

(9) その他京都大学の歴史に係る資料として館長が指定したもの

(その他の資料の移管)

第4 第2及び第3に定めるもののほか、部局の保有する本学の歴史に係る各種資料のうち当該部局において利用の予定のないものについては、大学文書館への移管に努めるものとする。

(雑則)

第5 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

改正 平16・9・6総長裁定

〔注〕 2004・9・6総長裁定で京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項に改称。

2011・3・28総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等

達示第7号

2001(平成13)年4月1日

## 京都大学における情報公開制度の実施に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下、「法」という。)に基づく情報公開制度の京都大学における実施に関し、必要な事項について定める。

### (定義)

第2条 この規程において「行政文書」とは、京都大学における行政文書の管理に関する規程(平成12年達示第12号。以下「文書管理規程」という。)第3条に定めるものをいう。

2 この規程において「部局」とは、各学部、大学院人間・環境学研究科、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、大学院情報学研究科、大学院生命科学研究科、各研究所、附属図書館、医学部附属病院、放射性同位元素総合センター、環境保全センター、遺伝子実験施設、留学生センター、高等教育教授システム開発センター、総合博物館、総合情報メディアセンター、国際融合創造センター、放射線生物研究センター、宙空電波科学研究センター、生態学研究センター、大型計算機センター、東南アジア研究センター、事務局、保健管理センター、体育指導センター、カウンセリングセンター及び大学文書館をいう。

### (開示請求)

第3条 行政文書の開示を請求しようとする者(以下「開示請求者」という。)は、所定の開示請求書を開示窓口へ提出して行わなければならない。

2 前項に定める開示窓口は、総務部大学情報課に置く。ただし、原子炉実験所及び霊長類研究所に関する行政文書の開示請求について、開示請求者が希望するときは、当該部局を開示窓口として開示請求することができる。

### (開示請求書の補正)

第4条 前条により提出された開示請求書に形式上の不備があるときは、開示窓口において開示請求者に参考となる情報を提供して、その補正を求めることができる。

### (開示請求書の写しの交付)

第5条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の写しを交付するものとする。

### (開示請求書の写しの送付)

第6条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、当該行政文書を管理する文書管理者(文書管理規程第13条第1項に定めるものをいう。以下同じ。)に開示請求書の写しを送付するものとする。

(行政文書の提出)

第7条 文書管理者は、前条により開示請求書の写しの送付を受けたときは、当該行政文書に関し、第22条の規定に基づき権限及び事務が部局の長に委任又は専決されたものである場合を除き、当該行政文書を総長に提出しなければならない。

(委員長への連絡)

第8条 文書管理者は、当該行政文書の内容が本学の委員会に関するものである場合は、当該委員会の委員長に開示請求の内容を連絡するものとする。

(開示等の決定)

第9条 総長は、第4条に定める補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に行政文書の開示(部分開示を含む。以下同じ。)、不開示の決定を行うものとする。

(情報公開委員会)

第10条 総長は、行政文書の開示、不開示の決定を行うに際しては、必要に応じて、京都大学情報公開委員会(以下、「情報公開委員会」という。)に意見を求めるものとする。

(開示等の決定通知)

第11条 総長は、行政文書の開示の決定を行ったときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

第12条 総長は、不開示の決定を行ったとき(法第8条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。)は、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(期限の延長)

第13条 総長は、法第10条第2項の規定により開示又は不開示の決定の期限を延長するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

第14条 総長は、法第11条の規定により開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分を除く残りの部分について、開示又は不開示の決定の期限を延長するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第15条 総長は、法第12条第1項の規定により事案を他の行政機関の長に移送するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(第三者の意見聴取等)

第16条 総長は、法第13条第1項の規定により第三者から意見を聴取しようとするときは、所定の様式により、当該第三者に通知するものとする。

2 総長は、法第13条第2項の規定により第三者から意見を聴取しなければならないときは、所定の様式により、当該第三者に通知しなければならない。

3 総長は、法第13条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、所定の様式により、当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第17条 行政文書の開示を受ける者は、その求める開示の実施の方法等について、所定の様式により申し出なければならない。ただし、開示請求書に記載した開示実施方法等により開示を行う旨の通知があった場合(開示実施手数料が無料である場合に限る。)において、その内容を変更しないときはこの限りでない。

第18条 法第14条第4項の規定により更なる開示を求める者は、所定の様式により申し出なければならない。

第19条 閲覧による開示の実施は、開示窓口において行うものとする。ただし、行政文書の量が多量であることその他特に必要と認める場合は、総長は、当該行政文書を管理する部局等において開示を実施することができる。

(手数料)

第20条 開示請求者は、第3条の規定による申請を行う際に、併せて所定の開示請求手数料を開示窓口において現金で納付しなければならない。

2 行政文書の開示を受ける者は、第17条又は第18条の規定による申出を行う際に、併せて所定の開示実施手数料を開示窓口において現金で納付しなければならない。

3 行政文書の開示を受ける者で行政文書の写しの送付を希望するときは、第17条又は第18条の規定による申出を行う際に、併せて郵送料を郵便切手で納付しなければならない。

(手数料の減免)

第21条 開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、第17条又は第18条の規定により申出を行う際に、併せて所定の申請書に必要な書面を添付して提出しなければならない。

2 前項の申出によるもののほか、総長は、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

3 前2項の場合において、必要と認めるときは、総長は、情報公開委員会に意見を求めるものとする。

4 総長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、所定の様式により、申請者に通知するものとする。

(部局長への委任)

第22条 開示請求のあった行政文書が、各学部、大学院人間・環境学研究所、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、大学院情報学研究科、大学院生命科学研究科、各研究所、附属図書館及び医学部附属病院に係る次の各号に掲げるものであるときは、総長は、第9条から第14条まで及び第16条に定める権限及び事務について当該部局長に委任する。

(1) 教授会及び部局委員会の議事要録

- (2) 教官の人事に関する情報
  - (3) 学生等の学修に関する情報
  - (4) 学生等に対する不利益処分に関する情報
  - (5) 学部、研究科が独自に実施している入学者選抜及び転入学に関する情報
  - (6) 部局が独自に組織として関与している団体又は事業に関する情報
- 2 開示請求のあった行政文書が、前項に定める部局以外の部局に係る前項各号に掲げるものであるときは、総長は、第9条から第14条まで及び第16条に定める権限及び事務について当該部局の長に専決させる。

(不服申立てに対する措置)

第23条 総長は、開示決定等について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てが行われたときは、情報公開委員会に意見を求めるものとする。

2 総長は、法第18条の規定により情報公開審査会に諮問したときは、所定の様式により、不服申立人その他法第19条各号に掲げる者（以下「不服申立人等」という。）に通知しなければならない。

3 総長は、不服申立てに対する決定をしたときは、所定の様式により、不服申立人等に通知するものとする。

(移送された事案の取扱い)

第24条 他の行政機関から移送された事案に係る開示手続については、第6条から前条までの規定に準じて取り扱うものとする。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、本学の情報公開制度の実施に関し必要な事項は、情報公開委員会の議を経て総長が定める。

#### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

改正 平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・4・1達示101号、平17・3・14達示2号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・9・16達示48号、平21・2・3達示66号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平28・3・31達示35号、平29・3・28達示4号、平30・3・28達示20号、5・29達示49号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第3章 事務組織等

達示第1号

2005(平成17)年3月14日

## 京都大学における個人情報の保護に関する規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号。以下「法」という。)に基づき、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)における個人情報の取扱いその他個人情報の保護に関し必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、本学の役員又は職員(以下「職員等」という。)が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、本学の職員等が組織的に利用するものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第2項に規定する法人文書に記録されているものに限る。

3 この規程において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

4 この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

### 第2章 個人情報保護の管理体制

#### (総括保護管理者)

第3条 本学に、保有個人情報の適正な管理を行うため、総括保護管理者を置き、法務担当の理事をもって充てる。

2 総括保護管理者は、本学における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

#### (保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う研究科、地球環境学堂、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院若しくはセンター等(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節までに定める施設等をいう。)又は事務本部の課、宇治地区事務部若しくは三研究科共通事務部又は医療技術短期大学部(以下「部局」という。)に保護管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。

- 2 保護管理者は、当該部局における保有個人情報の管理に関する事務を行う。  
(保護担当者)

第5条 各部局に保護担当者を置き、当該部局の職員のうちから保護管理者が指名する。

- 2 保護担当者は、保護管理者を補佐する。  
(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者を置き、総長が指名する監事をもって充てる。

- 2 監査責任者は、本学における保有個人情報の管理状況を監査する。

### 第3章 個人情報の取扱い

(個人情報の保有の制限等)

第7条 職員等は、職務上個人情報を作成し、又は取得するにあたっては、本学の業務(国立大学法人法(平成15年法律第112号)第22条の規定により本学が実施する業務をいう。以下同じ。)を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 職員等は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 職員等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示)

第8条 職員等は、本人から直接書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録(第30条において「電磁的記録」という。)を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人及び法別表に掲げる法人をいう。以下同じ。)、地方公共団体又は地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。第13条第2項第3号において同じ。)が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(適正な取得)

第9条 職員等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第10条 保有個人情報を取り扱う職員等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

2 前項の職員等は、取り扱う保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合は、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(安全確保の措置等)

第11条 保護管理者は、当該部局における保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、必要に応じ、保有個人情報の利用者の制限、保有個人情報の取扱いに関する必要な指示その他の合理的な安全対策を講じるものとする。

2 保有個人情報は、前項の利用者の制限を受けていない職員等が利用する場合に限り、取り扱うことができる。ただし、次の各号に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い取り扱うものとする。

(1) 保有個人情報の複製

(2) 保有個人情報の送信

(3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

(4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

3 職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

4 職員等は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

5 保有個人情報が京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程（平成15年達示第43号）第3条第3号又は第4号に該当する場合、当該保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の管理は、前各項に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

(従事者の義務)

第12条 保有個人情報の取扱いに従事する職員等又はこれらの職にあった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利用及び提供の制限)

第13条 職員等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員等は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、当該保有

個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 本学の業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (3) 行政機関（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 統括保護管理者は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための本学の内部における利用を特定の職員等に限るものとする。

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第14条 前条第2項第3号又は第4号の規定による保有個人情報の提供は、当該行政機関等からの申請に基づき、保護管理者が行う。この場合において、保護管理者は、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

2 前項後段に定めるもののほか、行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、保護管理者は、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすとともに、安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況の確認及びその結果の記録をし、又は改善要求等の措置を講ずるものとする。

（保有個人情報取扱い業務受託業者に対する措置要求）

第15条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合は、保護管理者は、委託先において保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切

な管理のために必要な措置が講じられていることを確認し、かつ、書面により、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項その他個人情報の管理に関し必要な事項を確認し、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者が選定され、及び該当委託に係る契約書に次に掲げる事項が明記されるよう必要な措置を講じるものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (6) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合は、保護管理者は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項が明記されるよう必要な措置を講じるものとする。

(事案の報告及び再発防止措置)

第16条 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の保有個人情報の安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員等は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

3 総括保護管理者は、前項ただし書の報告を受けた場合は、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を総長に速やかに報告する。

4 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

(監査)

第17条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査(外部監査を含む。)を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

(点検)

2 保護管理者は、当該部局における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

(評価及び見直し)

3 前2項の報告を受けた総括保護管理者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、保有個人

情報の適切な管理のための措置について、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

#### 第4章 個人情報ファイル簿

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第18条 保護管理者は、当該部局において個人情報ファイル（法第11条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下この条において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、別記様式1に必要事項を記載し、総括保護管理者に届け出なければならない。

2 総括保護管理者は、前項の届出を受けたときは、速やかに法第11条第1項各号の事項を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、本学の閲覧所（第20条に定める開示窓口をいう。）に備えて置くとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表する。

3 個人情報ファイル簿は、本学が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。

(個人情報ファイル簿の変更等)

第19条 保護管理者は、前条第1項の規定により届け出た内容に変更があったとき、保有個人情報ファイルの保有をやめたとき又はその個人情報ファイルが法第11条第2項第7号に該当するに至ったときは、直ちに、別記様式2に必要事項を記載し、総括保護管理者に届け出なければならない。

2 総括保護管理者は、前項の届出を受けたときは、速やかに個人情報ファイル簿を修正し、又は当該個人情報ファイルについての記載を削除する。

#### 第5章 開示、訂正及び利用停止

##### 第1節 開示

(開示請求)

第20条 法第12条の規定に基づき、保有個人情報の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）は、所定の開示請求書を開示窓口へ提出して行わなければならない。

2 前項の開示請求書の提出に際しては、法第13条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 第1項に定める開示窓口は、総務部広報課に置く。

(開示請求書の補正)

第21条 前条により提出された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示窓口において、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、開示請求者に対し、必要に応じて補正の参考となる情報を提供するものとする。

(開示請求書の写しの交付)

第22条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の写しを交付するものとする。

(開示請求書の写しの送付)

第23条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、当該個人情報を管理する保護管理者に開示請求書の写しを送付するものとする。

(保有個人情報の提出)

第24条 保護管理者は、前条により開示請求書の写しの送付を受けたときは、当該保有個人情報を総括保護管理者に提出しなければならない。

(開示等の決定)

第25条 総括保護管理者は、第21条の規定による補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に、法第14条から第17条までに定める保有個人情報の開示、不開示又は拒否の決定(以下「開示決定等」という。)を行うものとする。

2 総括保護管理者は、開示決定等を行うに際しては、必要に応じて、京都大学情報公開・個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)に意見を求めるものとする。

(開示等の決定通知)

第26条 総括保護管理者は、開示決定等を行ったときは、開示請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第27条 総括保護管理者は、法第19条第2項又は法第20条の規定により第25条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第28条 総括保護管理者は、法第21条第1項又は第22条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(第三者の意見聴取等)

第29条 法第23条第1項又は第2項の規定により、開示決定等をするに当たって第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、総括保護管理者は、事前に所定の様式により、当該第三者に通知するものとする。

2 法第23条第3項の開示決定をするときは、総括保護管理者は、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間以上の期間を設けるとともに、開示決定後直ちに、所定の様式により、当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第30条 保有個人情報の開示は、法第24条第3項による申出に基づき、当該保有個人情報、文書又は図画に記録されているものにあつては閲覧又は写しの交付により開示窓口において(写しの交付について送付の方法によることを申し出た場合にあつては郵

送により) 行い、電磁的記録に記録されているものにあつては当該保有個人情報ごとに総括保護管理者が定めるところにより行う。

(手数料)

第31条 開示請求者は、第20条の規定による請求を行う際に、併せて手数料を開示窓口において現金で納付しなければならない。

2 手数料の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書1件につき、300円とする。

3 保有個人情報の開示を受ける者で保有個人情報の写しの送付を希望するときは、前条の規定による申出を行う際に、併せて郵送料を郵便切手で納付しなければならない。

## 第2節 訂正

(訂正請求)

第32条 法第27条の規定に基づき、保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)を請求しようとする者(以下「訂正請求者」という。)は、所定の訂正請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2 前項の訂正請求書の提出に際しては、訂正請求者は、法第28条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

(訂正請求書の補正等に係る準用)

第33条 第21条から第23条までの規定は、訂正請求書の補正、訂正請求者への訂正請求書の写しの交付及び保護管理者への訂正請求書の写しの送付について準用する。この場合において、これらの規定中「開示請求書」とあるのは「訂正請求書」と、「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」と読み替えるものとする。

(保有個人情報の訂正)

第34条 前条において準用する第23条の規定により訂正請求書の写しの送付を受けた保護管理者は、当該訂正請求に係る保有個人情報を調査し、当該訂正請求に理由があると認めるときは当該保有個人情報を訂正して総括保護管理者に提出し、理由がないと認めるときはその理由を総括保護管理者に報告しなければならない。

(訂正等の決定)

第35条 総括保護管理者は、前条の提出又は報告に基づき、第33条において準用する第21条の規定による補正に要した日数を除き、訂正請求があった日から30日以内に、保有個人情報の訂正又は訂正をしない旨の決定を行うものとする。

2 総括保護管理者は、前項の決定を行うに際しては、必要に応じて、委員会に意見を求めるものとする。

(訂正等の決定通知)

第36条 総括保護管理者は、前条第1項の決定を行ったときは、訂正請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第37条 総括保護管理者は、法第31条第2項又は第32条の規定により第35条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、訂正請求者に通知しなければならない。  
(事案の移送)

第38条 総括保護管理者は、法第33条第1項及び第34条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、所定の様式により、訂正請求者に通知しなければならない。

### 第3節 利用停止

(利用停止請求)

第39条 法第36条の規定に基づき、保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)を請求しようとする者(以下「利用停止請求者」という。)は、所定の利用停止請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2 前項の利用停止請求書の提出に際しては、法第37条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

(利用停止請求書の補正等に係る準用)

第40条 第21条から第23条までの規定は、利用停止請求書の補正、利用停止請求者への利用停止請求書の写しの交付及び保護管理者への利用停止請求書の写しの送付について準用する。この場合において、これらの規定中「開示請求書」とあるのは「利用停止請求書」と、「開示請求者」とあるのは「利用停止請求者」と読み替えるものとする。

(保有個人情報の利用停止)

第41条 前条において準用する第23条の規定により利用停止請求書の写しの送付を受けた保護管理者は、当該利用停止請求に係る保有個人情報を調査し、当該利用停止請求に係る理由の存否、その理由及び当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該利用停止が事務又は事業の適正な遂行に及ぼす影響について総括保護管理者に報告しなければならない。

(利用停止等の決定)

第42条 総括保護管理者は、前条の報告に基づき、第40条において準用する第21条の規定による補正に要した日数を除き、利用停止請求があった日から30日以内に、保有個人情報の利用停止又は利用停止をしない旨の決定を行うものとする。

2 総括保護管理者は、前項の決定を行うに際しては、必要に応じて、委員会に意見を求めるものとする。

(利用停止等の決定通知)

第43条 総括保護管理者は、前条第1項の決定を行ったときは、利用停止請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第44条 総括保護管理者は、法第40条第2項又は法第41条の規定により第42条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、利用停止請求者に通知しなければな

らない。

#### 第4節 異議申立て

(異議申立てに対する措置)

第45条 総括保護管理者は、法第42条第1項の規定による異議申立てが行われたときは、委員会に意見を求めるものとする。

2 総括保護管理者は、法第42条第2項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、所定の様式により、異議申立人その他法第43条各号に掲げる者(次項において「異議申立人等」という。)に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

3 総括保護管理者は、異議申立てに対する決定をしたときは、所定の様式により、異議申立人等に通知するものとする。

(第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続)

第46条 第29条第2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

(2) 異議申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の決定(第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意見を表示している場合に限る。)

#### 第6章 雑則

(移送された事案の取扱い)

第47条 他の独立行政法人等又は行政機関から移送された事案に係る開示、訂正又は利用停止に係る手続は、第23条から前条までの規定に準じて取り扱うものとする。

(その他)

第48条 この規程に定める者の他、本学における個人情報の保護に関し必要な事項は、委員会の議を経て総括保護管理者が定める。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

別記様式1 (第18条第1項関係)

平成 年 月 日

総括保護管理者 殿

役職・氏名

この度、下記の個人情報ファイルを保有するに至りましたので、届出いたします。

記

個人情報ファイルの名称	
個人情報ファイルに記録される個人情報の本人の数	人
個人情報ファイルを取り扱う事務組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
個人情報ファイルの記録項目	
個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
個人情報ファイルに記録される個人情報の収集方法	
個人情報ファイルに記録される個人情報の経常的提供先	
個人情報の訂正又は利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續が定められている場合の当該法令の名称等	
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号(電算処理ファイル) <input checked="" type="checkbox"/> 令第4条第3号規定ファイルの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号(マニュアル処理ファイル)
備考	

別記様式2 (第19条第1項関係)

年 月 日

総括保護管理者 殿

役職・氏名

下記の個人情報ファイルの変更等について、届出いたします。

記

変更等のあった個人情報ファイルの名称

□ 1. 記載内容の変更

<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルの名称	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを取り扱う事務組織の名称	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルの利用目的	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルの記録項目	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルに記録される個人情報の収集方法	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルに記録される個人情報の経常的提供先	
<input type="checkbox"/> 個人情報の訂正又は利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續が定められている場合の当該法令の名称等	
<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第1号(電算処理ファイル) ↳ 令第7条第3号規定ファイルの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 法第2条第6項第2号(マニュアル処理ファイル)

□ 2. 保有個人情報ファイルの保有をやめた

□ 3. 法第11条第2項第7号に該当するに至った(記載される本人の数が千人を下回った)

※該当の□にチェックし、「1. 記載内容の変更」の場合は変更等の内容も記入すること。

改正 平17・7・25達示59号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平20・9・16達示48号、平21・2・3達示66号、3・2達示70号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平27・3・25達示11号、9・15達示48号、12・22達示68号、平28・3・31達示36号、平29・2・28達示97号、3・28達示4号、5・23達示30号、平30・5・29達示50号、12・18達示76号、令元・5・7達示37号、6・3達示41号、令2・9・29達示54号

総長裁定

2005（平成17）年6月9日

### 京都大学公印規程を全部改正する規程

京都大学公印規程（平成8年7月15日総長裁定）の全部を次のように改正する。

#### 京都大学公印規程

##### （趣旨）

第1条 京都大学において使用する公印に関しては、この規程の定めるところによる。

##### （定義）

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書（以下「法人文書」という。）に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正であることを認証することを目的とするものをいう。

##### （公印の作成等）

第3条 公印の作成、改刻又は廃止は、公印管守責任者の置かれる部局長（以下「部局長」という。）が行う。

2 部局長は、当該管守に係る公印を作成、改刻又は廃止したときは、別記様式により総長に報告するものとする。

##### （公印の形式）

第4条 公印は、方形印面の周囲に1条の外側縁を付し、その内側に、刻印すべき組織名称又は職名を明瞭な字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合において、「印」又は「の印」の文字を加えて彫刻することができる。

##### （公印の印材）

第5条 公印の印材には、容易に摩滅又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

##### （公印の種類及び寸法）

第6条 公印の種類及び寸法は、別表のとおりとする。ただし、特別の用途に用いる公印にあっては、部局長が適宜その寸法を定めることができる。

##### （会計事務の印）

第7条 前条本文の規定にかかわらず、契約、出納等専ら会計事務に使用する公印の形式、種類、寸法及び公印管守責任者については、財務担当の理事が別に定めることができる。

##### （公印の管守）

第8条 公印管守責任者は、公印が適切に使用されるよう公印を管理し、及び公印が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

2 公印管守責任者は、別表に掲げる公印の種類に応じ、それぞれ当該各欄に掲げる者とする。

##### （公印の使用等）

第9条 公印の使用を必要とする場合は、公印を押印しようとする文書に決裁済原議書を添えて、公印管守責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印管守責任者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、公印を押印しようとする文書と決裁済原議書を照合したうえ、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるものとする。この場合において、公印の使用を請求した者に押印させるときは、公印管守責任者はその押印に立ち会わなければならない。

3 公印管守責任者は、必要があるときは、あらかじめ指名する者に公印の押印又はその立会いに関する事務を行わせることができる。

(職務代行者の公印)

第10条 公印に刻された職名の者に事故等があるため、他の者が臨時代理、事務取扱等を命ぜられその職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

(印影印刷)

第11条 次の各号に掲げる場合には、部局長の承認を得て、公印の押印とみなすことができる。

(1) 一定の字句からなる法人文書を多数印刷する場合であって、公印の印影を当該法人文書と同時に印刷する場合

(2) 電子的に文書を作成する場合であって、公印の印影を当該法人文書と同時に出力する場合

(公印押印の特例)

第12条 外国語により作成された法人文書の場合には、当該法人文書の名義者が署名することにより公印の押印に代えることができる。

(遠隔地施設の公印)

第13条 公印管守責任者は、その所管に属する公印が遠隔地にある研究科附属の教育研究施設又は研究所附属の研究施設及びその長のものである場合において職務の執行上支障があるときは、公印管守責任者の職務の一部又は全部を当該研究科附属の教育研究施設又は研究所附属の研究施設において文書を主管する職員に行わせることができる。

(公印使用の特例)

第14条 学生票、通学及び通勤証明書その他総長が適当と認める文書に使用する公印については、第9条第1項に規定する公印の使用請求に係る決裁済原議書の添付は要しないものとする。

(公印省略)

第15条 名あて人が学内のものである法人文書については、公印の押印を省略することができる。

附 則

1 この規程は、平成17年6月9日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

- 2 この規程による改正前の京都大学公印規程に基づき現に使用されている公印で、この規程に定める形式、寸法又は印材と異なるものは、当分の間、そのまま使用することができる。

別 表

種 類	寸法	公 印 管 守 責 任 者
国立大学法人京都大学の印	3 0	総務部総務課長
京都大学の印	3 0	
総長の印	3 0	
学長の印	3 0	
理事の印	3 0	
副学長の印	3 0	学生部学生課長
監事の印	3 0	総務部総務課長
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
事務本部の部長の印	2 3	
事務本部の課の印	2 5	
事務本部の課長の印	2 0	
研究科、地球環境学堂、地球環境学舎、学部、研究所の印	2 8	事務長（工学研究科及び工学部にあつては工学研究科総務課長、農学研究科及び農学部にあつては農学研究科等総務課長、アジア・アフリカ地域研究研究科にあつては東南アジア研究所等事務長、生命科学研究科にあつては理学研究科等事務長、化学研究所、エネルギー理工学研究所、生存圏研究所及び防災研究所にあつては宇治地区総務課長、原子炉実験所にあつては原子炉実験所総務課長）
研究科長、地球環境学堂長、地球環境学舎長、学部長、研究所長の印	3 0	
研究科、地球環境学舎の専攻、学部の学科の印	2 5	
研究科、地球環境学舎の専攻、学部の学科の長の印	2 3	
研究科、研究所の事務長の印	2 0	
研究科、研究所の事務部長の印	2 3	
研究科、研究所の課長の印	2 0	
研究科附属の教育研究施設、研究所附属の研究施設の印	2 5	
研究科附属の教育研究施設、研究所附属の研究施設の長の印	2 3	
附属図書館、医学部附属病院の印	2 8	
附属図書館、医学部附属病院の長の印	3 0	
附属図書館宇治分館の印	2 5	
附属図書館宇治分館長の印	2 3	
附属図書館、医学部附属病院の事務部長の印	2 3	
附属図書館、医学部附属病院の課長の印	2 0	

学術情報メディアセンター、放射線生物研究センター、生態学研究センター 放射性同位元素総合センター、環境保全センター、国際交流センター、高等教育研究開発推進センター、総合博物館、国際融合創造センター、低温物質科学研究センター、フィールド科学教育研究センター、福井謙一記念研究センター、保健管理センターの印	2 8	学術情報メディアセンターにあつては情報環境部情報企画課長、放射線生物研究センター及び放射性同位元素総合センターにあつては医学研究科事務長、環境保全センターにあつては施設・環境部環境安全課長、国際融合創造センター及び福井謙一記念研究センターにあつては工学研究科総務課長、国際交流センターにあつては研究・国際部留学生課長、高等教育研究開発推進センターにあつては共通教育推進部共通教育推進課長、総合博物館にあつては総務部社会連携推進課長、生態学研究センター及び低温物質科学研究センターにあつては理学研究科等事務長、フィールド科学教育研究センターにあつては農学研究科等総務課長、保健管理センターにあつては学生部厚生課長
学術情報メディアセンター、放射線生物研究センター、生態学研究センター 放射性同位元素総合センター、環境保全センター、国際交流センター、高等教育研究開発推進センター、総合博物館、国際融合創造センター、低温物質科学研究センター、フィールド科学教育研究センター、福井謙一記念研究センター、保健管理センターの長の印	2 3	
機構長の印	2 0	高等教育研究開発推進機構にあつては共通教育推進部共通教育推進課長、環境安全保健機構にあつては施設・環境部環境安全課長、国際イノベーション機構にあつては研究・国際部研究協力課長、国際交流推進機構にあつては研究・国際部国際交流課長、情報環境部にあつては情報環境部情報企画課長、図書館機構にあつては附属図書館総務課長
カウンセリングセンターの印	2 5	学生部学生課長
カウンセリングセンター長の印	2 0	
大学文書館の印	2 5	総務部総務課長
大学文書館長の印	2 0	
埋蔵文化財研究センターの印	2 5	センター長
埋蔵文化財研究センター長の印	2 0	
アフリカ地域研究資料センターの印	2 5	東南アジア研究所等事務長
アフリカ地域研究資料センターの長の印	2 0	
身体障害学生相談室の印	2 5	学生部教務課長
身体障害学生相談室長の印	2 0	
国際交流会館の印	2 5	研究・国際部国際交流課長
国際交流会館長の印	2 0	

総合技術部の印	2 5	人事部職員課長
総合技術部長の印	2 0	
保健診療所の印	2 5	学生部厚生課長
保健診療所長の印	2 0	
医療技術短期大学の印	3 0	事務長
医療技術短期大学部学長の印	3 0	総務部総務課長
医療技術短期大学部部長の印	3 0	事務長
医療技術短期大学部事務長の印	2 0	

備考 寸法の単位は、ミリメートル平方とする。

別記様式

( 印 影 )	
印影の名称	
印材	
寸法	ミリメートル平方
作成・改刻年月日	年 月 日
使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日
備考（第6条ただし書に該当する公印については、その用途を記入すること。）	

改正 平17・9・30総長裁定、11・29総長裁定、平18・5・9総長裁定、平19・3・30総長裁定、平23・3・28総長裁定、平24・3・30総長裁定、平25・3・27総長裁定、平27・3・31総長裁定、平28・3・31総長裁定、平29・3・28総長裁定、9・29総長裁定、令元・9・25総長裁定、令2・3・31総長裁定、令3・4・15総長裁定

総長裁定

2009（平成21）年10月20日

京都大学の名義並びに京都大学マーク、エンブレム、ロゴタイプ及びスクールカラーに関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）の名義並びに京都大学マーク、エンブレム、ロゴタイプ及びスクールカラーに関し必要な事項を定めるものとする。

（名義）

第2条 本学の名義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 京都大学
- (2) 京大
- (3) Kyoto University

（京都大学マーク）

第3条 本学の京都大学マークの形状及び色彩は、別図第1のとおりとする。

（エンブレム）

第4条 本学のエンブレムの形状及び色彩は、別図第2のとおりとする。

（ロゴタイプ）

第5条 本学のロゴタイプの形状及び色彩は、別図第3のとおりとする。

（スクールカラー）

第6条 本学のスクールカラーは濃青とし、その色指定は別図第4のとおりとする。

（使用に関する総括）

第7条 本学の名義並びに京都大学マーク、エンブレム及びロゴタイプ（以下「名義等」という。）の使用に関しては、広報担当の理事が総括する。

（名義等の使用）

第8条 本学の役員及び職員は、職務に関連して、本学の名義等を使用することができる。

2 前項に定めるもののほか、本学の役員及び職員は、次の各号に掲げるものに本学の名義等を使用することができる。

- (1) 本学が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム及び講演会その他の行事に関するもの
- (2) 本学の部局等が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム及び講演会その他の行事に関するもの
- (3) 前2号の行事に係る図書の刊行等学術事業に関するもの

3 本学の学生及び京都大学学内団体規程（昭和26年達示第3号）により承認を受けた団体は、その所属（肩書き）を示すため、本学の名義等を使用することができる。

第9条 前条に定めるもののほか、広報担当の理事が適当と認める団体等は、その指定されたものに本学の名義等を使用することができる。

(名義等の使用許可)

第10条 次の各号に該当する場合は、広報担当の理事に使用を申請し、その許可を受けた場合に限り、本学の名義等を使用することができる。

- (1) 前2条に定める者が同条に定めるもの以外のものに本学の名義等を使用する場合
- (2) 前2条に定める者以外の者が本学の名義等を使用する場合

第11条 本学の名義等は、営利目的に使用してはならない。ただし、次の各号に該当する場合で、産官学連携担当の理事が当該使用に関し適当と認めたものについては、広報担当の理事に使用を申請し、その許可を受けた場合に限り、本学の名義等を使用することができる。

- (1) 本学の役員及び職員以外の者が行う本学との共同研究、受託研究等の研究成果に関する広告及び当該研究成果に基づいて開発する製品の広告に本学の名義等を使用する場合
- (2) 本学の名義等を使用した商品を販売する目的で本学の名義等を使用する場合
- (3) 本学の名義等を利用して役務を提供する目的で本学の名義等を使用する場合
- (4) その他広報担当の理事が適当と認める場合

第12条 第8条から前条までの規定により、本学の名義等の使用を認められた者（以下「使用者」という。）以外の者は、本学の名義等を使用してはならない。

(遵守事項)

第13条 使用者は、この規程及び別に定める使用上の諸規定を遵守しなければならない。

(使用の取消等)

第14条 広報担当の理事は、使用者が前条の規定に違反したと認めるときは、当該使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- 2 使用者以外の者が本学の名義等を使用した場合は、広報担当の理事は、当該使用を中止させるものとする。
- 3 前2項の規定により、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことにより損害が生じることがあっても、本学はその責を負わない。

(事務)

第15条 本学の名義等の使用に関する事務は、総務部広報課において処理する。

附 則

この規則は、平成21年10月20日から施行する。

別図第1 京都大学マークとは標章とロゴタイプなどをあわせて図案化したものをいい、本学では漢字及びアルファベットのロゴタイプ組み合わせ、並びにモノクロ及びカラーのエンブレムとロゴタイプを組み合わせたものをさす。

# 京都大学

## KYOTO UNIVERSITY

---



# 京都大学

## KYOTO UNIVERSITY

---



# 京都大学

## KYOTO UNIVERSITY

別図第2 エンブレムとは標章・記章をいい、本学ではモノクロ、スクールカラー及びカラーのクスノキマークをさす。



別図第3 ロゴタイプとは文字を組み合わせて個性的な書体に図案化したものをいい、本学では「京都大学」及び「Kyoto University」の図案化した文字をさす。

京都大学

京都大学

---

KYOTO UNIVERSITY

別図第4 スクールカラー



PANTONE 281C

イラストレーターの変換式に基づく参考値:

C 100% M 85% Y 5% K 35%

R 0% G 38% B 111%

改正 平23・3・28総長裁定、平24・3・30総長裁定、9・26総長裁定、平26・9・30総長裁定、平27・3・31総長裁定、平29・3・28総長裁定、平30・2・6総長裁定、9・26総長裁定

〔注〕2018・9・26総長裁定で京都大学の名義並びにエンブレム、ロゴタイプ及びスクールカラーに関する規程に改称。

達示第49号

2015(平成27)年9月15日

## 京都大学における個人番号及び特定個人情報の保護に関する規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)に基づき、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)における特定個人情報等の取扱いその他特定個人情報等の保護に関し必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、京都大学における個人情報の保護に関する規程(平成17年達示第1号。以下「個人情報保護規程」という。)第2条第1項に規定する個人情報であって、本学が保有するものをいう。

2 この規程において「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により指定される番号をいう。

3 この規程において「特定個人情報」とは、個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号を含む。)をその内容に含む個人情報をいう。

4 この規程において「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報をいう。

5 この規程において「保有特定個人情報」とは、本学の役員又は職員(派遣労働者を含む。以下「職員等」という。)が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、本学の職員等が組織的に利用するものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第2項に規定する法人文書に記録されているものに限る。

6 この規程において「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイル(個人情報保護規程第2条第3項に定めるものをいう。)をいう。

7 この規程において「本人」とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。

#### (利用範囲等)

第3条 本学における個人番号を利用する事務(以下「特定個人情報等取扱事務」という。)の範囲、当該事務において利用する特定個人情報等の範囲及び当該事務に従事する職員等(以下「事務取扱担当者」という。)は、総括責任者が別に定める。

#### (職員等の責務)

第4条 職員等は、関係法令、規程等を遵守するとともに、総括責任者及び保護責任者の指示に従い、特定個人情報等を取り扱わなければならない。

### 第2章 特定個人情報等保護の管理体制

(総括責任者)

第5条 本学に総括責任者を置き、法務・コンプライアンス担当の副学長をもって充てる。

- 2 総括責任者は、本学における特定個人情報等の管理に関する事務を総括し、特定個人情報等の適正な取扱いについて職員等を監督する。

(保護責任者)

第6条 特定個人情報等を取り扱う部局(各研究科等(研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(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。以下この項において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。)をいい、組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。)、事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。)に保護責任者を置き、当該部局の長をもって充てる。

- 2 保護責任者は、当該部局における特定個人情報等の管理に関し総括し、特定個人情報等の適正な取扱いについて当該部局の職員等を監督する。

(監査責任者)

第7条 本学に監査責任者を置き、総長が指名する監事をもって充てる。

- 2 監査責任者は、本学における特定個人情報等の管理状況及び職員等の監督状況を監査する。

(委員会)

第8条 総括責任者は、必要と認めるときは、特定個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、委員会を置くことができる。

- 2 委員会に関し必要な事項は、総括責任者が定める。第3章 教育研修

第9条 総括責任者は、職員等に対し、特定個人情報等の取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

- 2 最高情報セキュリティ責任者(京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程(平成15年達示第43号。以下「セキュリティ対策規程」という。)第4条に定めるものをいう。)は、保有特定個人情報を取り扱う情報システム(セキュリティ対策規程第2条第2号に定めるものをいう。)の管理に関する事務に従事する職員等に対し、特定個人情報等の適切な管理のために必要な情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関する教育研修を行うものとする。

- 3 保護責任者は、職員等に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、前2項に定める教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

第4章 特定個人情報等の取扱い

(利用目的の明示)

第10条 事務取扱担当者は、本人から直接書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録(第34条において「電磁的

記録」という。)を含む。)に記録された当該本人の特定個人情報等を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「個人情報保護法」という。）別表に掲げる法人をいう。以下同じ。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。  
(適正な取得)

第11条 事務取扱担当者は、特定個人情報等取扱事務を処理するために必要があるときは、本人に対し個人番号（当該本人と同一の世帯に属する者の個人番号を含む。）の提供を求めることができる。

- 2 事務取扱担当者は、前項により本人から個人番号の提供を受けるときは、法令の定めるところにより本人確認を行わなければならない。
- 3 職員等は、第1項の場合を除き、本人に対し個人番号の提供を求めてはならない。
- 4 職員等は、偽りその他不正の手段により特定個人情報等を取得してはならない。

(正確性の確保)

第12条 事務取扱担当者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、当該特定個人情報等が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を情報システムに入力する際には、既存の特定個人情報等の確認、入力原票と入力内容との照合、入力前後の特定個人情報等の照合等を行うものとする。
- 3 事務取扱担当者は、取り扱う特定個人情報等の内容に誤り等を発見した場合は、保護責任者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(安全確保の措置等)

第13条 保護責任者は、当該部局における特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他特定個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、必要に応じて、特定個人情報等の取扱者の制限、特定個人情報等の取扱いに関する必要な指示その他の合理的な安全対策を講じるものとする。

- 2 特定個人情報等は、前項の取扱者の制限を受けていない職員等が利用する場合に限り、

取り扱うことができる。ただし、次の各号に掲げる行為については、保護責任者の指示に従い取り扱うものとする。

- (1) 特定個人情報等の複製
- (2) 特定個人情報等の送信
- (3) 特定個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
- (4) その他特定個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

3 事務取扱担当者は、保護責任者の指示に従い、特定個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等又は特定個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護責任者の指示に従い、当該特定個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

5 保護責任者は、保有特定個人情報にアクセスする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員等に限る措置を講じるものとする。

6 アクセス権限を有しない職員等は、保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

7 職員等は、アクセス権限を有する場合であっても、利用目的以外の目的のために保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

8 保護責任者は、台帳等を整備し、保有特定個人情報の利用、保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

9 特定個人情報等がセキュリティ対策規程第3条第1項第4号又は第6号に該当する場合、当該特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の管理は、前各項に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

（事務取扱担当者の義務）

第14条 事務取扱担当者又はこれらの職にあった者は、その業務に関して知り得た特定個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（利用の制限）

第15条 職員等は、利用目的以外の目的のために特定個人情報等を自ら利用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員等は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であると認めるときで、かつ、当該特定個人情報等を利用目的以外の目的のために自ら利用することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるときは、利用目的以外の目的のために特定個人情報等を自ら利用することができる。

3 前項の規定は、特定個人情報等の利用を制限する法令の規定の適用を妨げるものでは

ない。

- 4 総括責任者は、第2項において、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、特定個人情報等の利用目的以外の目的のための本学の内部における利用を特定の職員等に限るものとする。

(提供の制限)

第16条 職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

- (1) 特定個人情報等取扱事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。
- (3) 番号法第52条第1項の規定により求められた特定個人情報を特定個人情報保護委員会に提供するとき。
- (4) 各議院若しくは各議院の委員会若しくは参議院の調査会が国会法（昭和22年法律第79号）第104条第1項（同法第54条の4第1項において準用する場合を含む。）若しくは議院における証人の宣誓及び証言等に関する法律（昭和22年法律第225号）第1条の規定により行う審査若しくは調査、訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は会計検査院の検査が行われるとき、その他政令（又は「法令」）で定める公益上の必要があるとき。
- (5) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (6) 番号法第19条第14号により特定個人情報保護委員会規則で定めるとき。

(収集及び保管の制限)

第17条 職員等は、前条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報等を収集し、又は保管してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 事務取扱担当者は、第16条第2号から第6号までのいずれかに該当して特定個人情報を提供し、又はその提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等取扱事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報等取扱い業務受託業者に対する措置要求)

第19条 保護責任者は、特定個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合は、委託先において特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な措置が講じられていることを確認し、かつ、書面により、委託先における責任者及び業務従事者の管理並びに実施に係る体制、特定個人情報等の

管理の状況についての検査に関する事項その他特定個人情報等の管理に関し 必要な事項を確認し、特定個人情報等の適切な管理を行う能力を有する者が選定され、及び当該委託に係る契約書に次に掲げる事項が明記されるよう必要な措置を講じるものとする。

- (1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
  - (2) 特定個人情報等を取り扱う業務従事者の範囲並びに業務従事者に対する監督及び教育に関する事項
  - (3) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
  - (4) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項
  - (5) 特定個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応及び責任に関する事項
  - (6) 委託終了時における特定個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項
  - (7) 契約内容の遵守状況についての報告の義務
  - (8) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- 2 保護責任者は、特定個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合は、委託の内容に応じて、委託先における特定個人情報等の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認するものとする。
- 3 保護責任者は、委託先において、特定個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合は、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、委託先を通じて又は自らが前項の措置を実施するものとする。特定個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 4 特定個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合は、保護責任者は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等特定個人情報等の取扱いに関する事項が明記されるよう必要な措置を講じるものとする。

(事案の報告及び再発防止措置)

第20条 事務取扱担当者が関係法令、規程等に違反し若しくは違反するおそれがある場合、又は特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損その他の特定個人情報等の安全確保の上で問題となる事案が発生し、若しくは発生するおそれがある場合に、その事実を知った職員等は、速やかに当該特定個人情報等を管理する保護責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括責任者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括責任者に当該事案の内容等について報告するものとする。
- 3 総括責任者は、前項ただし書の報告を受けた場合は、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を総長に速やかに報告する。
- 4 保護責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に

係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

(監査)

第21条 監査責任者は、特定個人情報等の管理の状況及び職員等の監督状況について、定期的に又は随時に監査(外部監査を含む。)を行い、その結果を総括責任者に報告する。

(点検)

2 保護責任者は、当該部局における特定個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告する。

(評価及び見直し)

3 総括責任者及び保護責任者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、特定個人情報等の適切な管理のための措置について、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

## 第5章 特定個人情報ファイル簿

(特定個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第22条 保護責任者は、当該部局において特定個人情報ファイル(個人情報保護法第11条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により特定個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下この条において同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに、別記様式1に必要事項を記載し、総括責任者に届け出なければならない。

2 総括責任者は、前項の届出を受けたときは、速やかに個人情報保護法第11条第1項各号の事項を記載した帳簿(以下「特定個人情報ファイル簿」という。)を作成し、本学の閲覧所(第24条に定める開示窓口をいう。)に備えて置くとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表する。

3 特定個人情報ファイル簿は、本学が保有している特定個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。

(特定個人情報ファイル簿の変更等)

第23条 保護責任者は、前条第1項の規定により届け出た内容に変更があったとき、特定個人情報ファイルの保有をやめたとき又はその特定個人情報ファイルが個人情報保護法第11条第2項第7号に該当するに至ったときは、直ちに、別記様式2に必要事項を記載し、総括責任者に届け出なければならない。

2 総括責任者は、前項の届出を受けたときは、速やかに特定個人情報ファイル簿を修正し、又は当該特定個人情報ファイルについての記載を削除する。

## 第6章 開示、訂正及び利用停止 第1節 開示

(開示請求)

第24条 個人情報保護法(番号法第29条第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。以下同じ。)第12条の規定に基づき、保有特定個人情報の開示を請求しようとする者(以下「開示請求者」という。)は、所定の開示請求書を開示窓口へ提出して行わ

なければならない。

2 前項の開示請求書の提出に際しては、個人情報保護法第13条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 第1項に定める開示窓口は、総務部法務・コンプライアンス課に置く。

(開示請求書の補正)

第25条 前条により提出された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示窓口において、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、開示請求者に対し、必要に応じて補正の参考となる情報を提供するものとする。

(開示請求書の写しの交付)

第26条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の写しを交付するものとする。

(開示請求書の写しの送付)

第27条 開示窓口において開示請求書を受理したときは、当該特定個人情報を管理する保護責任者に開示請求書の写しを送付するものとする。

(保有特定個人情報の提出)

第28条 保護責任者は、前条により開示請求書の写しの送付を受けたときは、当該保有特定個人情報を総括責任者に提出しなければならない。

(開示等の決定)

第29条 総括責任者は、第25条の規定による補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に、個人情報保護法第14条から第17条までに定める保有特定個人情報の開示、不開示又は拒否の決定(以下「開示決定等」という。)を行うものとする。

(開示等の決定通知)

第30条 総括責任者は、開示決定等を行ったときは、開示請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第31条 総括責任者は、個人情報保護法第19条第2項又は第20条の規定により第29条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第32条 総括責任者は、個人情報保護法第21条第1項又は第22条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、所定の様式により、開示請求者に通知しなければならない。

(第三者の意見聴取等)

第33条 個人情報保護法第23条第1項又は第2項の規定により、開示決定等をするに

当たって第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、総括責任者は、事前に所定の様式により、当該第三者に通知するものとする。

- 2 個人情報保護法第23条第3項の開示決定をするときは、総括責任者は、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間以上の期間を設けるとともに、開示決定後直ちに、所定の様式により、当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第34条 保有特定個人情報の開示は、個人情報保護法第24条第3項による申出に基づき、当該保有特定個人情報が、文書又は図画に記録されているものにあつては閲覧又は写しの交付により開示窓口において（写しの交付について送付の方法によることを申し出た場合にあつては郵送により）行い、電磁的記録に記録されているものにあつては当該保有特定個人情報ごとに総括責任者が定めるところにより行う。

(手数料)

第35条 開示請求者は、第24条の規定による請求を行う際に、併せて手数料を開示窓口において現金で納付しなければならない。

- 2 手数料の額は、開示請求に係る保有特定個人情報が記録されている法人文書1件につき、300円とする。
- 3 保有特定個人情報の開示を受ける者で保有特定個人情報の写しの送付を希望するときは、前条の規定による申出を行う際に、併せて郵送料を郵便切手で納付しなければならない。

## 第2節 訂正

(訂正請求)

第36条 個人情報保護法第27条の規定に基づき、保有特定個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を請求しようとする者（以下「訂正請求者」という。）は、所定の訂正請求書を開示窓口へ提出して行わなければならない。

- 2 前項の訂正請求書の提出に際しては、訂正請求者は、個人情報保護法第28条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

(訂正請求書の補正等に係る準用)

第37条 第25条から第27条までの規定は、訂正請求書の補正、訂正請求者への訂正請求書の写しの交付、保護責任者への訂正請求書の写しの送付について準用する。この場合において、第25条から第27条までの規定中「開示請求書」とあるのは「訂正請求書」と、第25条及び第26条の規定中「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」と読み替えるものとする。

(保有特定個人情報の訂正)

第38条 前条において準用する第27条の規定により訂正請求書の写しの送付を受けた保護責任者は、当該訂正請求に係る保有特定個人情報を調査し、当該訂正請求に理由があると認めるときは当該保有特定個人情報を訂正して総括責任者に提出し、理由がない

と認めるときはその理由を総括責任者に報告しなければならない。

(訂正等の決定)

第39条 総括責任者は、前条の提出又は報告に基づき、第37条において準用する第25条の規定による補正に要した日数を除き、訂正請求があった日から30日以内に、保有特定個人情報の訂正又は訂正をしない旨の決定を行うものとする。

(訂正等の決定通知)

第40条 総括責任者は、前条の決定を行ったときは、訂正請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第41条 総括責任者は、個人情報保護法第31条第2項又は第32条の規定により第39条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、訂正請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第42条 総括責任者は、個人情報保護法第33条第1項及び第34条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、所定の様式により、訂正請求者に通知しなければならない。

### 第3節 利用停止

(利用停止請求)

第43条 個人情報保護法第36条の規定に基づき、保有特定個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)を請求しようとする者(以下「利用停止請求者」という。)は、所定の利用停止請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2 前項の利用停止請求書の提出に際しては、個人情報保護法第37条第2項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

(利用停止請求書の補正等に係る準用)

第44条 第25条から第27条までの規定は、利用停止請求書の補正、利用停止請求者への利用停止請求書の写しの交付、保護責任者への利用停止請求書の写しの送付について準用する。この場合において第25条から第27条までの規定中「開示請求書」とあるのは「利用停止請求書」と、第25条及び第26条の規定中「開示請求者」とあるのは「利用停止請求者」と読み替えるものとする。

(保有特定個人情報の利用停止)

第45条 前条において準用する第27条の規定により利用停止請求書の写しの送付を受けた保護責任者は、当該利用停止請求に係る保有特定個人情報を調査し、当該利用停止請求に係る理由の存否、その理由及び当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該利用停止が事務又は事業の適正な遂行に及ぼす影響について総括責任者に報告しなければならない。

(利用停止等の決定)

第46条 総括責任者は、前条の報告に基づき、第45条において準用する第25条の規定による補正に要した日数を除き、利用停止請求があった日から30日以内に、保有特定個人情報の利用停止又は利用停止をしない旨の決定を行うものとする。

(利用停止等の決定通知)

第47条 総括責任者は、前条の決定を行ったときは、利用停止請求者に対し、所定の様式により通知しなければならない。

(期限の延長)

第48条 総括責任者は、個人情報保護法第40条第2項又は第41条の規定により第46条に定める期限を延長するときは、所定の様式により、利用停止請求者に通知しなければならない。

第4節 異議申立て

(異議申立てに対する措置)

第49条 総括責任者は、個人情報保護法第42条第1項の規定による異議申立てが行われ、同条第2項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、所定の様式により、異議申立人その他個人情報保護法第43条各号に掲げる者(次項において「異議申立人等」という。)に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

2 総括責任者は、異議申立てに対する決定をしたときは、所定の様式により、異議申立人等に通知するものとする。

(第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続)

第50条 第33条第2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定
- (2) 異議申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有特定個人情報を開示する旨の決定(第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

第7章 雑則

(移送された事案の取扱い)

第51条 他の独立行政法人等又は行政機関から移送された事案に係る開示、訂正又は利用停止に係る手続は、第27条から前条までの規定に準じて取り扱うものとする。

(その他)

第52条 この規程に定めるもののほか、本学における特定個人情報等の保護に関し必要な事項は、総括責任者が定める。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

別記様式1 (第22条第1項関係)

平成 年 月 日

総括責任者 殿

部局名

保護責任者・氏名

この度、下記の特定期間情報ファイルを保有するに至りましたので、届出いたします。

記

特定期間情報ファイルの名称	
特定期間情報ファイルに記録される個人情報の本人の数	
特定期間情報ファイルを取り扱う事務組織の名称	
特定期間情報ファイルの利用目的	
特定期間情報ファイルの記録項目	
特定期間情報ファイルに記録される個人の範囲	
特定期間情報ファイルに記録される個人情報の収集方法	
特定期間情報ファイルに記録される個人情報の経常的提供先	
特定期間情報の訂正又は利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等	
特定期間情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 個人情報保護法第2条第4項第1号(電算処理ファイル) 個人情報保護法施行令第4条第3号規定ファイルの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 個人情報保護法第2条第4項第2号(マニュアル処理ファイル)
備考	

別記様式2 (第23条第1項関係)

平成 年 月 日

総括責任者 殿

部局名  
 保護責任者・氏名

下記の特定個人情報ファイルの変更等について、届出いたします。

記

変更等のあった特定個人情報ファイルの名称

1 記載内容の変更

<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの名称	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルを取り扱う事務組織の名称	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの利用目的	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの記録項目	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルに記録される個人情報の収集方法	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルに記録される個人情報の経常的提供先	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報の訂正又は利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等	
<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 個人情報保護法第2条第4項第1号(電算処理ファイル) 個人情報保護法施行令第4条第3号規定ファイルの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 個人情報保護法第2条第4項第2号(マニュアル処理ファイル)

2 特定個人情報ファイルの保有をやめた

3 個人情報保護法第11条第2項第7号に該当するに至った(記載される本人の数が千人を下回った)

※該当のにチェックし、「1 記載内容の変更」の場合は変更等の内容も記入すること。

改正 平27・12・22達示69号、平28・3・31達示37号、平29・2・28達示98号、  
3・28達示4号、5・23達示31号、平30・5・29達示51号、12・18達示76  
号、令元・5・7達示37号

総長裁定

2020（令和2）年2月12日

## 京都大学創立125周年記念シンボルマーク及びスローガンに関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、京都大学創立125周年記念シンボルマーク及びスローガン（以下「シンボルマーク等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（シンボルマーク等）

第2条 京都大学創立125周年記念シンボルマークの形状は、別図のとおりとする。

2 京都大学創立125周年記念スローガンは、「京大力、新輝点。」とする。

（使用に関する総括）

第3条 シンボルマーク等の使用に関しては、広報担当の理事（以下「担当理事」という。）が総括する。

（シンボルマーク等の使用）

第4条 京都大学（以下「本学」という。）の役員及び職員は、職務に関連して、シンボルマーク等を使用することができる。

2 前項に定めるもののほか、本学の役員及び職員は、次の各号に掲げるものにシンボルマーク等を使用することができる。

(1) 本学が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム及び講演会その他の行事に関するもの

(2) 本学の部局等が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム及び講演会その他の行事に関するもの

(3) 前2号の行事に係る図書の刊行等学術事業に関するもの

3 本学の学生及び京都大学学内団体規程（昭和26年達示第3号）により承認を受けた団体は、その所属（肩書き）を示すため、本学のシンボルマーク等を使用することができる。

第5条 前条に定めるもののほか、教職員であった者、卒業生、団体等のうち、担当理事が適当と認めるものは、担当理事が指定する用途に本学のシンボルマーク等を使用することができる。

（シンボルマーク等の使用許可）

第6条 次の各号に該当する場合は、担当理事に使用を申請し、その許可を受けた場合に限り、シンボルマーク等を使用することができる。

(1) 前2条に定める者が同条に定めるもの以外のものにシンボルマーク等を使用する場合

(2) 前2条に定める者以外の者がシンボルマーク等を使用する場合

第7条 シンボルマーク等は、営利目的に使用してはならない。ただし、次の各号に該当

する場合は、担当理事に使用を申請し、その許可を受けた場合に限り、シンボルマーク等を使用することができる。なお、担当理事は、当該使用の適否の検討に際し、必要に応じて産官学連携本部長に意見を聴取できる。

- (1) 本学の役員及び職員以外の者が行う本学との共同研究、受託研究等の研究成果に関する広告及び当該研究成果に基づいて開発する製品の広告にシンボルマーク等を使用する場合
- (2) シンボルマーク等を使用した商品を販売する目的でシンボルマーク等を使用する場合
- (3) シンボルマーク等を利用して役務を提供する目的でシンボルマーク等を使用する場合
- (4) その他担当理事が適当と認める場合

第8条 担当理事は、前2条に規定するシンボルマーク等使用の許可に際し、当該使用について必要な条件を付すことができる。

第9条 第4条から第7条までの規定に基づき、シンボルマーク等を使用する者(以下「使用者」という。)以外の者は、シンボルマーク等を使用してはならない。

(シンボルマーク等使用者の責任等)

第10条 使用者は、シンボルマーク等の使用を許可された商品の瑕疵その他当該商品の使用等によって第三者に生じた損害については、自らの判断と費用負担において対処し、損害賠償その他の責任(製造物責任法(平成6年法律第85号)第3条に定める責任を含む。)を負うものとする。シンボルマーク等の使用を許可された役務の提供によって第三者に損害が生じた場合も、これと同様とする。

- 2 使用者は、シンボルマーク等を使用して商品を製造販売し、又は役務を提供するに当たっては、当該商品又は役務に係る法令及び当該商品又は役務の属する業界において策定される自主基準等を遵守するものとする。
- 3 使用者は、シンボルマーク等の使用を許可された商品の製造販売又は役務の提供に当たり、本学の名誉及び信用を損なうことがないよう最善の注意を払うものとする。

(遵守事項)

第11条 使用者は、この規程及び別に定める使用上のルールその他諸規定並びにシンボルマーク等使用の許可に付された条件を遵守しなければならない。

(使用の取消等)

第12条 担当理事は、使用者が前条の規定に違反したと認めるときは、当該使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- 2 使用者以外の者がシンボルマーク等を使用した場合は、担当理事は、当該使用を中止させるものとする。
- 3 前2項の規定により、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことにより損害が生じることがあっても、本学はその責を負わない。

(事務)

第13条 シンボルマーク等の使用に関する事務は、総務部において処理する。

附 則

この規程は、令和2年2月12日から施行する。

別図



総長裁定

2021（令和3）年1月12日

京都大学創立125周年記念行事の冠を付した行事の実施に関する取扱要項  
(趣旨)

第1条 この要項は、京都大学創立125周年記念事業の一環として、学内外において実施する「京都大学創立125周年記念行事」の名称を冠する行事（以下「冠行事」という。）の取扱いに関し必要な事項を定める。

(対象行事)

第2条 冠行事として実施することができる行事は、令和4年1月1日から令和4年12月31日までの期間に実施する行事であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 京都大学（以下「本学」という。）が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム、講演会その他の行事
- (2) 本学の部局等が主催若しくは共催又は後援するシンポジウム、講演会その他の行事
- (3) 京都大学学内団体規程（昭和26年達示第3号）第3条により承認を受けた学生団体が学生担当の理事の承認を受けて行う行事
- (4) 本学の教職員であった者又は本学の卒業生が代表を務める団体等が主催する行事
- (5) その他本学が特に認めた行事

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する行事は、冠行事として実施することはできない。

- (1) 本学の名誉を損なうおそれがある行事
- (2) 政治、思想又は宗教の活動の一環として行われる行事
- (3) 法令又は公序良俗に反するおそれがある行事
- (4) 公衆衛生及び災害防止のために十分な措置が講じられていない場所以で行われる行事
- (5) 営利を目的として行われる行事（広報担当の理事（以下「担当理事」という。）が冠行事としての実施を特に認めた行事を除く。）
- (6) その他京都大学創立125周年記念事業の趣旨及び目的に適さない行事

(申請及び許可)

第3条 行事を冠行事として実施しようとする者は、原則として当該行事を開始する日の3か月前までに、担当理事に申請するものとする。

2 担当理事は、前項の申請があったときは、当該行事の冠行事としての実施に係る許可又は不許可を決定し、その結果を申請者に通知するものとする。

3 担当理事は、前項の許可の決定に際し、当該冠行事の実施について必要な条件を付することができる。

4 第2項の規定に基づき、冠行事としての行事の実施を許可された者（以下「実施者」という。）以外の者は、行事を冠行事として実施してはならない。

5 実施者は、冠行事に中止、延期等の変更が生じた場合は、速やかに担当理事に届け出なければならない。

（周知等の支援）

第4条 実施者は、本学の創立125周年を広報するためのウェブサイトを活用した行事内容の周知等の支援を受けることができる。

（遵守事項）

第5条 実施者は、この要項その他諸規定及び冠行事の実施について付された条件を遵守しなければならない。

（使用の取消等）

第6条 担当理事は、実施者が前条の規定に違反したと認めるときは、冠行事としての実施の許可を取り消すことができる。

2 担当理事は、実施者以外の者が冠行事を実施した場合は、当該行事に「京都大学創立125周年記念行事」の名称を冠しないよう求めるものとする。

3 前2項の規定により、冠行事としての実施の許可を取り消し、又は行事に「京都大学創立125周年記念行事」の名称を冠しないよう求めたことにより実施者等に損害が生じることがあっても、本学はその責を負わない。

（冠行事の許可等に関する事務）

第7条 冠行事の許可等に関する事務は、総務部において処理する。

（その他）

第8条 この要項に定めるもののほか、冠行事の取扱いに関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

この要項は、令和3年1月12日から実施する。

達示第43号

2003(平成15)年10月21日

## 京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）における情報セキュリティの維持及び向上に関する事項を定めることにより、本学の有する情報資産の保護と活用を図ることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティ 次号に定める情報資産の機密性、完全性及び可能性を維持することをいう。
- (2) 情報資産 情報の内容並びにその作成、利用及び管理等のための仕組み（ハードウェアおよびソフトウェアからなる情報機器並びに有線又は無線のネットワークをいう。）をいう。ただし、別に定める場合を除き、情報資産は、電磁的なものに限る。
- (3) 情報セキュリティポリシー 京都大学における情報セキュリティの基本方針（平成14年12月17日部局長会議了承）、この規程及び京都大学セキュリティ対策基準（平成15年10月21日総長裁定。以下「対策基準」という。）をいう。
- (4) リスク分析 情報セキュリティを侵害された場合の影響の評価をいう。
- (5) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。
- (6) 部局 各学部、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究科、大学院情報学研究科、大学院生命科学研究科、大学院地球環境学、各研究所、附属図書館、医学部附属病院、大学院農学研究科附属農場、放射性同位元素総合センター、環境保全センター、遺伝子実験施設、留学生センター、高等教育研究開発推進センター、総合博物館、国際融合創造センター、低温物質科学研究センター、フィールド科学教育研究センター、福井謙一記念研究センター、放射線生物研究センター、宙空電波科学研究センター、生態学研究センター、学術情報メディアセンター、東南アジア研究センター、事務局及び保健管理センター並びにカウンセリングセンター、大学文書館、埋蔵文化財研究センター、アフリカ地域研究資料センター及び大学情報収集・分析センター並びに医療技術短期大学部をいう。
- (7) 教職員 本学に勤務する常勤又は非常勤の教職員をいう。

- (8) 学生等 京都大学通則（昭和28年達示第3号）第2章に定める学部学生、同第3章に定める大学院学生及び同第5章に定める外国学生等並びに京都大学研究生規程（昭和50年達示第37号）に定める研究生並びに京都大学研修規程（昭和24年達示第3号）に定める研修員等並びにその他本学規程に基づき受け入れる研究者等をいう。

（対象範囲）

第3条 情報セキュリティポリシーは、次の各号に規定する情報資産を対象とする。

- (1) 本学が管理する情報機器及びネットワーク
- (2) 前号に規定する情報資産に接続された情報機器
- (3) 前号又は第1号に規定する情報資産を利用する者が、本学の教育、研究その他業務のために作成又は取得した情報で、前号又は第1号に規定する情報機器に記憶させたもの
- (4) 教職員及び学生等が、本学の教育、研究その他業務のために作成又は取得した情報で、前号に該当しないもの

## 第2章 組織体制

（最高情報セキュリティ責任者）

第4条 本学に最高情報セキュリティ責任者を置き、総長が指名する副学長又は総長補佐をもって充てる。

- 2 最高情報セキュリティ責任者は、本学の情報セキュリティに関する総括的な権限及び責任を有する。

（部局情報セキュリティ責任者）

第5条 部局に部局情報セキュリティ責任者を置き、当該部局の長をもって充てる。

- 2 部局情報セキュリティ責任者は、当該部局の情報セキュリティに関する権限と責任を有する。

（全学情報セキュリティ委員会等）

第6条 本学の情報セキュリティに関し、次の各号に掲げる事項について審議するため、本学に全学情報セキュリティ委員会（以下「全学委員会」という。）を置く。

- (1) この規程の改廃に関すること。
  - (2) 情報セキュリティの確保に必要となる対策基準の改定に関すること。
  - (3) 情報セキュリティポリシーの実施状況に係る監査に関すること。
  - (4) 情報セキュリティの維持及び向上のための措置に関すること。
  - (5) その他情報セキュリティに関することで、重要なこと。
- 2 全学委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。
    - (1) 最高情報セキュリティ責任者
    - (2) 部局情報セキュリティ責任者
    - (3) その他最高情報セキュリティ責任者が指名する者 若干名

- 3 全学委員会に委員長を置き、最高情報セキュリティ責任者をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 5 全学委員会の下に、情報セキュリティに関する全学及び部局間の連絡調整を行うため全学情報セキュリティ幹事会（以下「幹事会」という。）及び第1項第3号に掲げる監査を実施させるため監査班を置く。
- 6 幹事会は、最高情報セキュリティ責任者及び第8条第4項に定める部局委員会の幹事で組織し、最高情報セキュリティ責任者又はその指名する者が座長となる。
- 7 監査班は、最高情報セキュリティ責任者が指名する者によって組織する。
- 8 前各項に定めるもののほか、全学委員会の議事運営その他必要な事項は、全学委員会が定める。

（情報ネットワーク危機管理委員会）

第7条 情報ネットワークに関わる危機管理を行うため、最高情報セキュリティ責任者の下に、情報ネットワーク危機管理委員会を置く。

- 2 情報ネットワーク危機管理委員会に関し必要な事項は、総長が別に定める。

（部局情報セキュリティ委員会）

第8条 部局に部局情報セキュリティ委員会（以下「部局委員会」という。）を置く。

- 2 部局委員会は、部局情報セキュリティ責任者が指名する者で組織する。
- 3 部局委員会に委員長を置き、部局情報セキュリティ責任者をもって充てる。
- 4 部局委員会に情報セキュリティに関する連絡調整等を行うため幹事を置く。
- 5 部局委員会は、部局情報セキュリティ責任者を補佐し、部局における情報セキュリティに関する事項を扱う。
- 6 部局委員会に関し必要な事項は、当該部局において定める。

### 第3章 情報資産の保護

（情報資産の分類及び管理）

第9条 部局情報セキュリティ責任者は、次の各号に規定する情報資産に対してリスク分析を行い、その結果に基づいた適切な分類と管理を実施しなければならない。

- (1) 当該部局が管理する情報機器
  - (2) 前号に規定する情報機器において扱う情報
  - (3) 当該部局が管理するネットワーク
- 2 前項の規定の適用に関し必要な事項は、対策基準で定める。

### 第4章 セキュリティ侵害

（セキュリティ侵害への対処）

第10条 本学に対するセキュリティ侵害への対処に関し必要な事項は、対策基準で定める。

### 第5章 ネットワークの監視及び利用情報の取得

（ネットワークの監視）

第11条 第3条第1号のネットワークを利用する者は、ネットワークを通じて行われる通信を傍受してはならない。ただし、最高情報セキュリティ責任者又は当該ネットワークを管理する部局情報セキュリティ責任者は、セキュリティ確保のために、あらかじめ指名した者に、ネットワークを通じて行われる通信の監視（以下「監視」という。）を行わせることができる。監視の範囲及び手続は、対策基準で定める。

2 前項の指名を受けた者は、監視によって知った通信の内容又は個人情報を、他の者に伝達してはならない。ただし、本学又は学外に対する重大なセキュリティ侵害を防止するために必要と認められる場合は、対策基準で認める内容を対策基準で定める手続により、監視を行わせる者及び対策基準で特に定める者に伝達することができる。

3 監視によって採取した記録の取扱いその他必要な事項は、対策基準で定める。  
（利用の記録）

第12条 情報機器の利用記録（以下「利用記録」という。）の採取及び取扱いについては、対策基準で定める。

第6章 監査、点検及び情報セキュリティポリシーの更新等  
（監査）

第13条 全学委員会は、情報セキュリティポリシーの実施状況に係る監査を監査班に行わせ、監査班は、その結果を全学委員会に報告するものとする。

（点検）

第14条 部局情報セキュリティ責任者は、当該部局における情報セキュリティポリシーの実施状況について点検を行い、全学委員会に報告するものとする。

（ポリシーの更新）

第15条 全学委員会は、第13条の監査及び前条の点検の結果並びに本学におけるセキュリティ侵害を勘案し、定期的に情報セキュリティポリシーの更新を審議するものとする。

（その他）

第16条 この規程に定めるもののほか、本学の情報セキュリティの維持及び向上に関し必要な事項は、対策基準で定める。

附 則

この規程は、平成15年10月21日から施行する。

改正 平16・6・2達示117号、平17・2・16達示143号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、12・25達示71号、平19・3・30達示33号、9・25達示60号、平21・3・2達示67号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示20号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平26・9・30達示40号、平27・3・25達示12号、平28・3・22達示22号、平29・3・28達示14号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第12章 保健及び安全

総長裁定

2003(平成15)年11月4日

## 京都大学情報セキュリティ対策基準

### 第1章 総則

#### (定義)

第1 この基準において、「本学」、「情報セキュリティ」、「情報資産」、「情報セキュリティポリシー」、「リスク分析」、「個人情報」、「部局」、「教職員」、「学生等」、「最高情報セキュリティ責任者」、「部局情報セキュリティ責任者」、「全学委員会」、「幹事会」、「監査班」、「情報ネットワーク危機管理委員会」、「部局委員会」、「監視」又は「利用記録」とは、それぞれ京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程(平成15年達示第43号。以下「規程」という。)第1条、第2条各号、第4条から第8条まで、第11条及び第12条に規定されたものをいう。

### 第2章 情報の分類及び管理

#### (特定情報)

第2 部局情報セキュリティ責任者は、規程第9条第1項第2号に規定する情報資産(一時的に扱うものを除く。)について、情報セキュリティが侵害された場合の影響が大きいと評価された情報(以下「特定情報」という。)を分類しなければならない。

2 部局情報セキュリティ責任者は、前項に規定する評価にあたっては、個人情報の保護に留意しなければならない。

#### (情報管理者)

第3 部局情報セキュリティ責任者は、特定情報ごとに、当該情報の管理を行う者(以下「情報管理者」という。)を指名する。

#### (特定情報の管理)

第4 情報管理者は、担当する特定情報に関し、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 特定情報を扱う情報機器(一時的に扱うものを除く。)を指定すること。特に重要な特定情報については、当該情報を一時的に扱う情報機器も同様とする。
- (2) 前号に規定する情報機器について、当該特定情報を利用できる者と利用の種類の組合せを定め、その電子的な制御(以下「アクセス制御」という。)を行い、又は行わせること。
- (3) 特定情報を記憶させた媒体は、必要に応じて物理的保護を行うとともに、施錠可能な場所を保管場所とすること。また、持ち出しや送付等に関する管理規程を定めること。
- (4) 複製(バックアップ)を定期的に行うこと。複製された情報も特定情報とする。
- (5) 特定情報を消去する場合には、記憶媒体から確実に消去されたことを確認すること。交換等により記憶媒体を廃棄する場合も、同様とする。

(6) 特定情報をネットワークを介して授受する場合には、必要に応じ暗号化等の保護を行うこと。

(特定情報の利用)

第5 特定情報を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報管理者の認める利用の種類に従うこと。
- (2) 第4第3号に規定する管理規程に従うこと。
- (3) 情報管理者が特に認めない限り、複製等を作成しないこと。ただし、特定情報を利用する個人の自己に関する情報は、この限りでない。
- (4) 第6に定める特定情報機器以外の情報機器により特定情報を利用した後は、当該情報機器から特定情報を消去すること。
- (5) 規程第10条(セキュリティ侵害への対処)に従うこと。

### 第3章 情報機器及びネットワーク

(情報機器等管理者)

第6 部局情報セキュリティ責任者は、規程第9条第1項第1号に規定する情報資産で特定情報を扱うもの(以下「特定情報機器」という。)及び同項第3号に規定する情報資産で特定情報を扱うもの(以下「特定ネットワーク」という。)を指定し、これらに係るセキュリティ確保のための情報機器等管理者を指名する。ただし、特定情報を一時的に扱う場合は、この限りでない。

2 ネットワークについては、情報伝達経路を制御する装置又は部局が管理するネットワークの境界を区切りとして、前項の規定を適用する。

(特定情報機器)

第7 特定情報機器は、次の各号に規定する要件を満たすよう管理されるものとする。

- (1) 設置する場合は、人の出入りが管理された場所とすること。
- (2) 持ち運び可能な情報機器にあっては、施錠による固定等の盗難防止措置又は機器利用のための個人認証を行うこと。
- (3) アクセス制御が可能であること。また、必要に応じて、情報を利用できる情報機器を制限できること。
- (4) 停電及び過電流から保護されていることが望ましい。
- (5) 必要に応じて情報を暗号化できることが望ましい。
- (6) 情報セキュリティに影響を及ぼす不具合に対して、修正プログラム等により速やかな対応が行われていること。
- (7) 定期的バックアップや冗長化等による障害対処が行われていること。
- (8) 重要な設定ファイル等の改ざんの有無が、定期的に検査されていること。
- (9) 機能の阻害又は情報の漏洩、改ざん、消去等を行う可能性のあるプログラム(コンピュータ・ウイルス等)の侵入を、最新の情報に基づき適切な頻度で検査すること。

(10) 学外からの接続を認める場合には、各機器ごとに情報機器等管理者があらかじめ十分なセキュリティ対策を定め、実施すること。

(特定ネットワーク)

第8 特定ネットワークは、次の各号に規定する要件を満たすものとする。

- (1) 物理的損傷を受けないように設備されていること。
- (2) 当該情報機器等管理者の認めない接続及び設備又は設定の変更を防止するための措置がとられていること。
- (3) 当該ネットワークに接続できる者が特定されていること。
- (4) 適切な情報伝達経路制御が施されていること。
- (5) 無線ネットワークでは、認証及び十分な強度の暗号化が行われていること。

(特定情報機器等の管理)

第9 特定情報機器又は特定ネットワークに係るハードウェア又は重要なソフトウェアの設定及び変更は、部局情報セキュリティ責任者の指示又は承認により、情報機器等管理者のみが行うものとし、情報機器等管理者は、これに係るセキュリティ上の問題をあらかじめ確認しなければならない。特に重要な設定及び変更の作業は、情報機器等管理者の指名する補助者と共に行うことが望ましい。

- 2 情報機器等管理者は、規程第12条の定めに従い、特定情報機器の利用を記録し、これを閲覧することができる。
- 3 情報機器等管理者は、担当する特定情報機器又は特定ネットワークの保守のために必要な権限を他の者に与えることができる。ただし、権限を与える者及び与える権限の内容は必要最小限とし、厳重に監督しなければならない。
- 4 情報機器等管理者は、第1項の設定及び変更並びに前項で与えた権限の行使を記録し、又は記録させ、その記録を保存しなければならない。当該記録の閲覧は、セキュリティ確保のために必要な範囲に限る。
- 5 特定情報機器又は特定ネットワークの内容を知ることのできる文書(仕様書及び構成図等)も前項と同様とする。一般に公開する調達仕様書は、セキュリティ確保の上で問題の生じないように作成しなければならない。

(外部委託)

第10 特定情報機器又は特定ネットワークの開発や保守管理を本学外の事業者に行わせる場合は、当該事業者が遵守すべきポリシーに係る内容を契約に含めなければならない。当該事業者が下請事業者を使う場合には、ポリシーに係る内容が下請事業者においても遵守されることを確認しなければならない。

- 2 前項の契約には、ポリシーに係る内容が遵守されなかった場合の措置を定めるものとする。

第4章 技術的セキュリティ

(認証情報の管理等)

第11 情報機器等管理者は、認証情報に適切なアクセス制御をし、厳重に管理しなければならない。

2 認証情報の授受は、暗号化することが望ましい。

3 情報機器等管理者は、セキュリティ侵害又はその可能性が認められる場合、パスワードの変更を求め、又は認証情報を失効させることができる。

4 パスワードの発行にあたって、仮パスワードを発行する等の措置をとることが望ましい。

第12 特定情報のアクセス制御に係るパスワードは、次の各号に規定する要件を満たすものとする。

(1) 秘密とされること。

(2) 十分な長さで、かつ、想像しにくいものであること。

(3) 定期的に変更されること。

2 他の者の認証情報を聞きだし、又は使用してはならない。

(電子署名等)

第13 外部に送信するデータが完全であることを担保することが必要な場合には、電子署名等の方法を使用しなければならない。

(電子取引)

第14 電子調達やファームバンキング等の電子取引が必要な場合は、あらかじめセキュリティ事項を規定しなければならない。

(管理者権限による利用)

第15 管理者権限による情報機器の利用は、必要最小限としなければならない。

#### 第5章 セキュリティ侵害

(セキュリティ侵害への対処)

第16 特定情報、特定情報機器又は特定ネットワークに対する不正アクセス行為（「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」（平成11年法律第128号）第3条に規定する「不正アクセス行為」をいう。）又はこれに類する重大なセキュリティ侵害若しくはその可能性を認めた者は、これらの存在する部局の部局情報セキュリティ責任者があらかじめ指名する部局連絡責任者及び最高情報セキュリティ責任者があらかじめ指名する全学連絡責任者に連絡するものとする。ただし、規程第11条に規定する監視により認められたセキュリティ侵害の連絡は、第17において定めるところによる。

2 全学連絡責任者は、最高情報セキュリティ責任者及び情報ネットワーク危機管理委員会に直ちに連絡するものとする。

3 情報ネットワーク危機管理委員会は、規程第7条第2項に基づき総長の定めるところにより、対処を行う。

4 部局連絡責任者は、部局委員会に直ちに連絡するものとする。

- 5 部局委員会は、セキュリティ侵害を確認した場合、侵害の拡大を防止し、必要に応じて証拠保全等を行うため、情報管理者及び情報機器等管理者に、必要な措置を指示することができる。部局委員会は、部局情報セキュリティ責任者に、侵害及びこれに対する措置の内容を報告するものとする。
- 6 部局情報セキュリティ責任者は、不正アクセス行為に該当すると認めた場合又はセキュリティ侵害による影響が重大であった場合、速やかに全学委員会に報告するものとする。
- 7 部局情報セキュリティ責任者は、前項の場合、必要に応じて再発防止のための計画を策定し、全学委員会に報告するものとする。
- 8 第1項に該当しないセキュリティ侵害についても、最高情報セキュリティ責任者は、部局情報セキュリティ責任者に報告を求めることができる。最高情報セキュリティ責任者は、そのための手続を定めることができる。
- 9 前各項に定める連絡、指示及び報告並びにこれらの記録は、非公開とする。ただし、個人情報に係る部分を削除し、再発防止のための資料とすることができる。資料は、体系的に整理し、常に活用できるよう保存することが望ましい。
- 10 学外等への連絡については、別に定める。
- 11 部局情報セキュリティ責任者は、教職員又は学生等が不正アクセス行為又はこれに類する重大なセキュリティ侵害を行ったと認めたときは、当該教職員又は学生等に対し、再発防止のための指導その他必要な措置を講じるものとする。

#### 第6章 通信及び利用情報の取得と個人情報の保護

##### (通信の監視と記録)

- 第17 規程第11条第1項に規定する範囲は、セキュリティ確保のために必要であり、かつ、通信の内容を不必要に含まないものとして、監視を行わせる最高情報セキュリティ責任者又は部局情報セキュリティ責任者が、あらかじめ全学委員会又は部局委員会の議を経て具体的に指示した範囲とする。ただし、不正アクセス行為又はこれに類する重大なセキュリティ侵害に対処するため特に必要と認められる場合、監視を行わせる者は、監視を行う者に、個人の特定に結びつく情報に基づいて、監視を行い、又は監視によって採取された記録（以下「監視記録」という。）の調査を行うことを命ずることができる。
- 2 規程第11条第1項に規定する手続は、前項本文に規定する範囲については、前項本文に規定する手続とし、前項ただし書の場合については、当該監視を行わせる者が、全学委員会の指名した者の意見を聴いたうえで、監視又は調査を命じ、報告を受けるものとする。
- 3 規程第11条第2項に規定する内容は、個人の特定に結びつく情報で、セキュリティ侵害の緊急性、内容及び程度に応じて、対処のために不可欠と認められる情報とし、同項に規定する手続は、監視を行わせる者が重大なセキュリティ侵害としてあらかじめ指示した基準に従い、伝達を行うものとする。

- 4 規程第11条第2項に規定する特に定める者は、情報ネットワーク危機管理委員会とする。
- 5 監視記録は特定情報とし、監視を行わせる者を情報管理者とする。監視を行う情報機器及び監視記録を保存する情報機器は、特定情報機器とする。
- 6 監視を行わせる者は、監視を行う者に対して、監視記録を保存する期間をあらかじめ指示するものとする。監視を行う者は、指示された期間を経過した監視記録を直ちに破棄しなければならない。ただし、第16第9項ただし書の規定に従い、これを資料とすることができる。
- 7 監視記録の情報管理者及びその伝達を受けた者は、セキュリティ確保のために必要な限りで、これを閲覧し、かつ、保有することができる。監視記録を不必要に閲覧することはできない。不必要となった監視記録は、直ちに破棄しなければならない。監視記録の内容は、他の者に伝達してはならない。
- 8 監視を行う者は、第17に定めるほか、監視によって知ることのできた情報を他の者に伝達してはならない。また、通信内容及び監視記録を不必要に閲覧してはならない。  
(利用の記録)

第18 複数の者が利用する情報機器の管理者は、当該機器に係る利用記録（以下「利用記録」という。）をあらかじめ定めた目的の範囲でのみ採取することができる。当該目的との関連で必要性の認められない利用記録を採取することはできない。

- 2 前項に規定する目的は、法令の遵守、情報セキュリティの確保、課金その他当該情報機器の利用に必要なものに限られる。個人情報の取得を目的とすることはできない。ただし、当該情報機器を管理する部局情報セキュリティ責任者が教育上特に必要と認めた場合は、この限りでない。
- 3 利用記録は特定情報とし、これを採取した者を情報管理者とする。利用記録を保存する情報機器は、特定情報機器とする。ただし、部局情報セキュリティ責任者が特に指定した利用記録は、この限りでない。
- 4 利用記録は、当該情報管理者のみが、第1項の目的のために必要な限りで、閲覧することができる。他人の個人情報及び通信内容を不必要に閲覧してはならない。
- 5 当該情報管理者は、第2項本文に規定する目的のために必要な限りで、利用記録を他の者に伝達することができる。同項ただし書に規定する場合に係る利用記録は、必要な限りで、部局情報セキュリティ責任者に伝達することができる。
- 6 第1項の規定により情報機器の利用を記録しようとする者は、第2項本文の目的、これによって採取しようとする利用記録の範囲及び前項により利用記録を伝達する者を、あらかじめ部局情報セキュリティ責任者に申告し、かつ、当該機器の利用者に開示しなければならない。部局情報セキュリティ責任者は、申告の内容を不相当と認めるときは、これを更正することができる。

7 利用記録の情報管理者又は利用記録の伝達を受けた者は、第1項の目的のために必要な限りで、これを保有することができる。不要となった利用記録は、直ちに破棄しなければならない。ただし、利用記録の情報管理者は、第16第9項ただし書の規定に従い、これを資料とすることができる。

(個人情報取得と管理)

第19 電子的に個人情報の提供を求める場合は、提供を求める情報の範囲、利用の目的、その情報が伝達される範囲を、あらかじめ相手方に示さなければならない。

2 前項の個人情報は特定情報とし、本人の請求により、開示、訂正又は削除をしなければならない。また、そのための手続を示さなければならない。

(個人情報の保護)

第20 電子メール等に含まれる個人情報は、当該個人の承諾を得ずに、閲覧、複製又は譲渡等をしてはならない。

#### 第7章 セキュリティ向上のための措置

(実施手順の作成)

第21 部局委員会は、情報セキュリティポリシーを実施するための具体的手順(以下「実施手順」という。)を作成しなければならない。

(説明会等による周知等)

第22 全学委員会は、情報管理者及び情報機器等管理者に対して、情報セキュリティに関する講習等を実施するものとする。

2 全学委員会は、この基準が対象とするすべての者に対して、情報セキュリティポリシーの内容について啓発等を行うものとする。

3 部局情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティポリシー及びこれに関連する事項並びに第21に定める実施手順その他必要な事項を、当該部局の情報管理者、情報機器等管理者及び情報資産の利用者に周知しなければならない。

4 全学委員会及び部局委員会は、情報管理者、情報機器等管理者又は情報資産の利用者から情報セキュリティに関する相談があった場合は、これに応じるものとする。

(情報セキュリティ情報の収集と報告)

第23 情報セキュリティに関する情報は、組織的に収集するものとする。最高情報セキュリティ責任者は、これを統括し、定期的に全学委員会及び幹事会に提供するものとする。

#### 第8章 監査

(監査)

第24 規程第13条による監査の実施は、次の各号に定めるところによる。

(1) 監査は、リスク分析結果、実施手順の整合性及びその実施状況について計画的に行うものとし、公正な監査が実施されるよう中立性が保証されなければならない。

- (2) 当該部局情報セキュリティ責任者その他の関係者は、その適正かつ円滑な実施に協力するものとする。
- (3) 監査班は、監査業務の一部又は全部を、最高情報セキュリティ責任者の承認を得て、本学以外の事業者に委託することができる。
- (4) 監査の実施(前号により本学外の事業者に委託する場合を含む。)にあたっては、個人情報を侵害してはならない。

附 則

この基準は、平成15年11月4日から実施する。

〔注〕2009・3・2達示第67号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第3章 事務組織等

達示第61号

2004(平成16)年4月1日

国立大学法人京都大学の設立に伴う達示規程等の効力に関する経過措置を定める規程

第1条 国立大学法人京都大学の設立前に定められた京都大学の達示規程は、別段の定めがあるもののほか、国立大学法人京都大学の設立後は、国立大学法人京都大学の定める達示規程としての効力を有するものとする。

第2条 前条の規定は、国立大学法人京都大学の設立前に定められた京都大学における総長裁定の規程について、準用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

達示第88号

2006(平成18)年3月6日

## 京都大学における公益通報者の保護等に関する規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)に基づく国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)における公益通報者の保護、公益通報の処理その他必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 この規程において「公益通報」とは、本学の職員(派遣契約その他契約に基づき本学の業務に従事する者を含む。以下同じ。)が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、本学又は本学の業務に従事する場合における役員、職員、代理人その他の者について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、本学、当該通報対象事実について処分(命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下この条において同じ。)若しくは勧告等(勧告その他処分に当たらない行為をいう。第3項第2号において同じ。)をする権限を有する行政機関(法第2条第4項に規定する行政機関を言う。第11条第3項において同じ。)又はその者に対し当該通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者(当該通報対象事実により被害を受け又は受けるおそれがある者を含み、本学の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある者を除く。)に通報することをいう。

2 この規程において「公益通報者」とは、公益通報をした者をいう。

3 この規程において「通報対象事実」とは、次のいずれかの事実をいう。

(1) 法別表に掲げる法律(これらの法律に基づく命令を含む。次号において同じ。)に規定する罪の犯罪行為の事実

(2) 法別表に掲げる法律の規程に基づく処分に違反することが前号に掲げる事実となる場合における当該処分の理由とされている事実(当該処分の理由とされている事実が同表に掲げる法律の規定に基づく他の処分に違反し、又は勧告等に従わない事実である場合における当該他の処分又は勧告等の理由とされている事実を含む。)

4 この規程において「部局」とは、各研究科(地球環境学堂を含む。)、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等(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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。)までに定める施設をいう。)並びに教育研究推進本部及び経営企画本部に置く部、宇治地区事務部及び三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部をいう。

## 第2章 管理体制

(総括者)

第3条 本学における公益通報の処理に関しては、総務担当の理事（以下「担当理事」という。）が総括する。

(通報窓口)

第4条 本学における公益通報及び公益通報に関する相談に対応するため、内部監査室に、通報窓口を置く。

2 通知窓口職員を置き、内部監査室の職員をもって充てる。

## 第3章 通報処理体制等

(通報処理体制等の周知)

第5条 担当理事は、通報窓口、公益通報及び公益通報に関する相談の方法その他必要な事項を職員に周知する。

(通報の受付等)

第6条 通報窓口において、公益通報を受けたときは、速やかに当該公益通報を受領した旨を当該公益通報者に通知する。

2 本学の役員又は通報窓口の職員以外の本学の職員が、公益通報を受けたときは、速やかに通報窓口連絡し、又は当該公益通報者に対し通報窓口へ公益通報するように助言しなければならない。

(通報に対する措置の検討)

第7条 担当理事は、前条第1項に規定する公益通報を受けたときは、当該公益通報に関し必要な措置の検討を行う。

2 担当理事は、公益通報を受けた日から20日以内に、当該通報対象事実に係る調査の実施の有無等前項の検討の結果を当該公益通報者に通知しなければならない。この場合において、担当理事は、調査を実施しないときは、その理由を併せて通知するものとする。

3 担当理事は、前項に規定する調査を、教育研究推進本部又は経営企画本部の職員に行わせるものとする。

(調査の実施)

第8条 調査は、調査の対象部局に対して関係資料の提出、事実の証明、報告その他調査の実施上必要な行為を求めることにより実施する。

2 調査は、事実に基づき公正不偏に実施しなければならない。

(部局の協力義務)

第9条 調査の対象部局は、円滑に調査が実施できるよう、当該調査を行う者に対し、積極的に協力しなければならない。

2 部局は、前条第1項の規定により調査の実施上必要な行為を求められたときは、正当な理由なくこれを拒否することができない。

(調査結果の通知)

第10条 担当理事は、調査を終えたときは、当該公益通報者に対し、当該調査結果を通知するものとする。

(是正措置等)

第11条 担当理事は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、直ちに是正及び再発防止のために必要な措置(以下「是正措置等」という。)を講じ、又は部局の長(医療技術短期大学部にあっては、部長。次項において同じ。)に対し是正措置等を講じることを命じなければならない。

2 部局の長は、前項の規定により命じられた是正措置等を講じたときは、当該是正措置等の内容、是正結果等を担当理事に報告するものとする。

3 担当理事は、第1項の措置を講じたとき又は前項の報告を受けたときは、当該公益通報者に対し、前条の通知に併せて是正措置等の結果を通知し、必要に応じて、関係行政機関に対し当該調査及び是正措置等に関し報告を行うものとする。

(被通報者等への配慮)

第12条 担当理事は、第10条及び前条第3項の規定により公益通報者に通知をするときは、当該公益通報に係る被通報者(その者が法令違反等を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。)又は当該調査に協力した者等の名誉、プライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

(通報窓口の職員等の義務)

第13条 通報窓口の職員又は調査を実施する者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。当該通報窓口の職員等でなくなった後も、同様とする。

(調査等に係る適用除外)

第14条 この章の規定は、調査又は是正措置等の実施に関し他の規定に別段の定めがあるときは、その限度において適用しない。

#### 第4章 公益通報者の保護

(解雇の禁止)

第15条 法第3条各号に掲げる公益通報又は公益通報に関する相談(次条において「公益通報等」という。)をしたことを理由として、当該公益通報又は公益通報に関する相談をした者(次条において「公益通報者等」という。)に対し解雇(派遣契約その他契約に基づき本学の業務に従事する者にあつては、当該契約の解除)を行ってはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第16条 本学の役員又は職員は、公益通報等をしたことを理由として、当該公益通報者等に対し不利益な取扱いをしてはならない。

#### 第5章 その他

(公益通報に該当しない通報に対する準用)

第17条 本学の職員以外の者からの通報又は総長若しくは理事が定める規程の規定に違反する事実の通報については、第3章及び前章に規定する公益通報の例に準じて取り扱うものとする。

(実施規定)

第18条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平27・3・31達示31号、12・22達示70号、平28・3・31達示39号、平29・3・28達示4号、9・29達示50号、令元・9・25達示62号、令2・3・31達示22号、9・29達示58号、令3・4・15達示21号

達示第71号

2007(平成19)年12月18日

## 京都大学における教員評価の実施に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第69条の3第1項の規定に基づき、京都大学(以下「本学」という。)における教育研究活動の一層の進展に資するため実施する点検・評価のうち、教員活動に関する点検・評価(以下「教員評価」という。)の実施(試行。以下同じ。)に関し必要な事項を定めるものとする。

### (教員評価の実施)

第2条 本学における教員評価は、3年ごとに、前年度の末日を基準日として実施する。

### (教員評価の対象)

第3条 教員評価の対象となる活動は、基準日以前の3年間における次の各号に掲げる活動(以下「教員活動」という。)とする。

- (1) 教育
- (2) 研究
- (3) 診療
- (4) 教育研究支援
- (5) 組織運営
- (6) 学外活動・社会貢献

2 教員評価の対象となる者は、教授(国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)により雇用される者で、前条の基準日を含めて3年以上その職にあるものに限る。)とする。

### (部局における教員評価)

第4条 部局の長は、教員評価の実施に際しては、前条第1項各号に掲げる活動のうちから当該部局における評価項目及びその細目を定め、並びに必要に応じて評価に係る重点項目を設定するなど、必要な事項を定めて教員評価の対象となる者に通知するものとする。

2 部局の長は、前項の評価項目及び細目の設定に際しては、当該部局における教員活動のすべてが含まれるように配慮しなければならない。

3 当該部局において必要と認めるときは、前条第2項に定める対象者以外の教員をその対象に加えることができる。

第5条 前条第1項の通知を受けた教員は、当該部局の定めるところにより自己評価書を作成して当該部局の長に提出するものとする。

第6条 部局の長は、前条により提出された自己評価書に基づき、各教員ごとにその活動を評価してその結果を当該教員に通知するものとする。

2 部局の長は、前項の評価の結果を取りまとめて部局の教員活動状況報告書を作成し、これを総長に提出するものとする。

第7条 前3条に定めるもののほか、部局における教員評価の実施方法等に関し必要な事項は、当該部局の長が定める。

(全学の教員評価)

第8条 本学における教員評価の実施に係る企画調整その他の必要事項を審議し、及び第6条第2項の規定により部局の長から提出された部局の教員活動状況報告書に基づき全学の教員活動状況報告書を作成するため、本学に教員活動評価委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、第2条に定める実施時期に応じて、その都度設置するものとする。

第9条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総長が指名する理事

(2) 本学の教員 若干名

(3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第3号の委員は、総長が委嘱する。

第10条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の委員のうちから総長が指名する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

4 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

5 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第11条 前2条に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(全学の教員活動状況報告書の公表)

第12条 全学の教員活動状況報告書は、公表するものとする。

(事務)

第13条 教員評価の実施に関する事務は、総務部人事企画課において処理する。ただし、第4条から第7条までに定める部局における教員評価の実施等に関する事務は、当該部局において処理するものとする。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、教員評価の実施に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成19年12月18日から施行する。

改正 平19・12・20達示73号、平23・3・31達示38号、11・22達示62号、令3・3・29達示18号

総長裁定

2010(平成22)年3月16日

## 京都大学における研究資源アーカイブに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）における教育研究の過程において又はこれに関連して収集又は作成された各種資料（以下「研究資源」という。）を本学の教育研究等の活用等に供するため、当該研究資源を保有する部局等との協議に基づき、体系的に収集及び保存し、運用すること（以下「研究資源アーカイブ」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究資源アーカイブ運営委員会)

第2条 研究資源の収集、保存及び運用の方針の決定その他研究資源アーカイブに関する重要事項を審議するため、研究資源アーカイブ運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

第3条 運営委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事 若干名
- (2) 運営責任部局及び連携部局の長
- (3) 附属図書館長、情報県境機構長及び大学文書館長
- (4) 運営責任部局及び連携部局の教員 若干名
- (5) 研究科長 若干名
- (6) 研究所長又はセンター長（第2号及び第3号に掲げる者を除く。） 若干名
- (7) 企画部長
- (8) その他総長が必要と認めた者

2 前項第4号から第6号まで及び第8号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第4号から第6号まで及び第8号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第4条 運営委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の委員のうちから、運営委員会において選出する。

2 委員長は、運営委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代行する。

第5条 運営委員会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

第6条 運営委員会及び専門委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第7条 前3条に定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、運営委員会が定める。

(研究資源アーカイブの枠組)

第8条 総合博物館は、運営責任部局として、運営委員会の定める方針等に基づいて、研究資源アーカイブに関し必要な業務を行う。

2 学術情報メディアセンターは、連携部局として、前項の業務の支援を行う。

3 情報環境機構は、第1項の業務の支援を行う。

4 部局（各研究科、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節までに定める施設等（運営責任部局及び連携部局を除く。）をいう。以下同じ。))の長は、運営委員会の定める方針等に沿って、当該部局における研究資源の保存に努め、第1項の業務に協力するものとする。

(事務)

第9条 研究資源アーカイブに関する事務は、企画部社会連携推進課において行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、研究資源アーカイブに関し必要な事項は、運営委員会会議の議を経て運営責任部局の長が定める。

附 則

この規程は、平成22年3月16日から施行する。

改正 平23・3・31総長裁定、平24・3・30総長裁定、平25・6・25総長裁定、平27・3・31総長裁定、平28・7・26総長裁定、令2・9・29総長裁定、令3・3・29総長裁定

達示第65号

2012(平成24)年11月20日

## 京都大学におけるコンプライアンスに関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)におけるコンプライアンスに関し基本となる事項を定め、もって公平公正な大学運営及び本学の社会的信頼の維持に資することを目的とする。

### (コンプライアンスに関する基本方針)

第2条 本学は、社会的責任と公共的使命を常に意識し、教育・研究・診療機関として、社会規範、法令及び本学の規程を遵守し、社会の模範となるべく行動する。

### (定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) コンプライアンス 法令、本学の規程、教育研究及び診療に係る固有の倫理その他の規範を遵守することをいう。
- (2) コンプライアンス事案 役員又は教職員等に関わる法令及び本学の規程又は教育研究及び診療に係る固有の倫理その他の規範に違反し、又は違反するおそれのある事実をいう。

### (コンプライアンスに関する役員及び教職員等の責務)

第4条 役員及び教職員等は、本学の基本理念並びに教職員像に定める理念及び目標を実現するため、それぞれの責任を自覚し、コンプライアンスの重要性を深く認識し、人権を尊重し、高い倫理観を持って行動しなければならない。

### (コンプライアンスに関する総長等の責務)

第5条 総長は、本学におけるコンプライアンスの推進、充実及び強化に努めるものとする。

- 2 理事及び副学長は、その掌理する業務に関わるコンプライアンスの推進、充実及び強化を図るものとする。
- 3 部局の長(事務本部にあっては、総務担当の理事)は、当該部局におけるコンプライアンスの推進、充実及び強化を図るものとする。

### (コンプライアンス事案の防止)

第6条 理事及び副学長は、コンプライアンス事案を防止する観点から、その掌理する業務に関わるコンプライアンスに関する事項について把握し、部局の長の協力のもと教職員等に対し、コンプライアンスの重要性に関する認識を高め、遵守すべき法令等に関する理解を増進するために必要な教育及び研修並びに周知を行うものとする。

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、法務・コンプライアンス担当の副学長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成24年11月20日から施行する。

改正 平27・6・23達示35号、平29・3・28達示4号

達示第57号

2015(平成27)年2月24日

## 京都大学における年俸制教員の評価に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学年俸制教員給与規程(平成26年達示第56号)第4条によるインセンティブ手当及び第5条による業績一時金を決定する際の評価に関し必要な事項を定めるものとする。

### (評価の種類)

第2条 給与を年俸制とする教員(以下「年俸制教員」という。)の評価の種類は、次の各号に定める評価及び新たに年俸制の適用を受ける際的评价とする。

- (1) 定期評価
- (2) 臨時評価
- (3) 業績評価

2 インセンティブ手当を決定するに当たっては、前項第1号若しくは第2号の評価結果又は新たに年俸制の適用を受ける際的评价結果を、業績一時金を決定するに当たっては、前項第3号の評価結果を用いるものとする。

### (評価の対象)

第3条 評価の対象となる活動は、次の各号に掲げる活動とする。

- (1) 教育
- (2) 研究
- (3) 診療
- (4) 教育研究支援
- (5) 組織運営
- (6) 学外活動・社会貢献

### (自己評価書)

第4条 年俸制教員は、第2条第1項第1号及び第2号の評価に際しては、当該所属する部局が定める自己評価書に業績等の必要事項を記載して、当該所属する部局の長に提出するものとする。

### (部局評価委員会)

第5条 部局の長は、当該部局における定期評価及び臨時評価の実施方法その他の必要事項を審議し、及び当該部局の長の定めるところにより、年俸制教員の定期評価及び臨時評価に係る審査を行うため、部局評価委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、当該部局の長を含む教員5名以上で構成する。ただし、当該部局で適任者が得られない場合又は適任者が5名に達しない場合は、他部局の教員又は学外の教員等から選出する。

3 前2項に定めるもののほか、部局評価委員会に関し必要な事項は、総長が別に定める。  
(定期評価)

第6条 第2条第1項第1号の定期評価は、3年ごとに、前年度の末日を基準日として実施する。

2 委員会は、定期評価の実施に際しては、第3条各号に掲げる活動のうちから当該部局における評価項目及びその細目を定め、並びに各評価項目の評価比率を設定するなど、必要な事項を定めて年俸制教員に通知するものとする。

3 委員会は、前項の評価項目及び細目の設定に際しては、当該部局における年俸制教員の活動のすべてが含まれるように配慮しなければならない。

4 委員会は、第4条により提出された定期評価に係る自己評価書に基づき、年俸制教員ごとに評価を行うものとする。

5 部局の長は、前項の委員会の評価結果を総長に報告するものとする。

6 前各項に定めるもののほか、定期評価に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(臨時評価)

第7条 第2条第1項第2号の臨時評価は、年俸制教員が極めて権威のある賞を受賞した場合その他の総長が別に定める特に顕著な業績をあげた場合に、その事実が生じた日後1箇月以内に委員会において行うものとする。ただし、当該事実が生じた日から次の定期評価の基準日までの期間が1箇月に満たない場合は、これを行わない。

2 前条第4項から第6項までの規定は、臨時評価の場合に準用する。この場合において、同条第4項及び第6項中「定期評価」とあるのは「臨時評価」と読み替えるものとする。

3 前2項の規定は、年俸制教員が、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)第48条の規定による懲戒処分(故意又は重大な過失によらないで管理又は監督に係る職務を怠った場合における懲戒処分を除く。)を受けた場合についても適用する。

(新たに年俸制の適用を受ける際の評価)

第8条 第2条第1項の新たに年俸制の適用を受ける際の評価は、部局の定めるところにより、教育研究業績を基礎に教育研究能力その他の必要な能力等を総合的に評価するものとする。

2 第6条第5項及び第6項の規定は、新たに年俸制の適用を受ける際の評価の場合に準用する。この場合において、同条第5項中「前項の委員会の評価結果」とあるのは「評価結果」と、同条第6項中「定期評価」とあるのは「新たに年俸制の適用を受ける際の評価」と読み替えるものとする。

(インセンティブ手当の決定)

第9条 総長は、第6条第5項(第7条第2項及び前条第2項において読み替える場合を含む。)の規定により各部局の長から報告のあった年俸制教員に係る定期評価若しくは臨時評価又は新たに年俸制の適用を受ける際の評価の結果を踏まえて、各年俸制教員の

インセンティブ手当を決定する。この場合において、総長は必要に応じて評価結果を確認する委員会等を設置し、当該委員会等において評価結果を確認させることができる。

- 2 総長は、前項の規定により決定したインセンティブ手当を部局の長に通知するものとする。
- 3 前項の通知を受けた部局の長は、各年俸制教員に当該年俸制教員に係る評価結果及びインセンティブ手当を通知するものとする。
- 4 前3項に定めるもののほか、インセンティブ手当の決定に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(定期評価及び臨時評価に係る不服申立て)

第10条 年俸制教員は、前条第3項で通知を受けた評価結果(第8条による評価結果を除く。)に不服があるときは、同項の通知を受けた日から30日以内に、部局の長に不服を申し立てることができる。

- 2 部局の長は、前項の規定により不服申立てがあったときは、当該不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該年俸制教員の再評価を行うか否かを審査し、その結果及び理由を当該年俸制教員及び委員会に通知する。
- 3 委員会は、前項の規定により再評価の通知を受けた場合は、当該年俸制教員について再評価を行い、その結果を部局の長に通知する。
- 4 部局の長は、前項の再評価の結果を総長に報告する。
- 5 前条の規定は、再評価の場合に準用する。この場合において、同条第1項中「第6条第5項(第7条第2項及び前条第2項において読み替える場合を含む。)」とあるのは「第10条第4項」と、「定期評価若しくは臨時評価又は新たに年俸制の適用を受ける際の評価」とあるのは「再評価」と、同条第3項中「評価結果」とあるのは「再評価の結果」と読み替えるものとする。
- 6 再評価の結果に対する不服申立ては、これを行うことができない。

(業績評価)

第11条 第2条第1項第3号の業績評価は、6箇月ごとに、6月1日及び12月1日を基準日として実施する。

- 2 部局の長は、業績評価の実施に際しては、第3条各号に掲げる活動のうちから当該部局における評価項目を定めるなど、必要な事項を定めて年俸制教員に通知するものとする。
- 3 部局の長は、年俸制教員ごとに業績評価を行うものとする。
- 4 部局の長は、前項の評価結果を総長に報告するものとする。
- 5 前4項に定めるもののほか、業績評価に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(業績一時金の決定)

第12条 総長は、前条第3項の規定により各部局の長から報告のあった年俸制教員に係る業績評価の結果を踏まえて、各年俸制教員の業績一時金を決定する。

- 2 総長は、前項の規定により決定した業績一時金を部局の長に通知するものとする。
- 3 前項の通知を受けた部局の長は、各年俸制教員に当該年俸制教員に係る業績評価の結果及び業績一時金を通知するものとする。
- 4 前3項に定めるもののほか、業績一時金の決定に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(事務)

第13条 年俸制教員の評価に関する事務は、総務部人事課において処理する。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、年俸制教員の評価に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

改正 平28・3・22達示21号、令3・3・29達示18号

達示第11号

1966(昭和41)年6月21日

### 京都大学総長選考基準

第1条 総長の選考は、この基準により行なう。

第2条 協議会は、次の各号の一に該当する場合に、総長候補者を選考する。

- (1) 総長の任期が満了するとき。
- (2) 総長が辞任を申し出たとき。
- (3) 総長が欠けたとき。

第3条 総長候補者は、総長および専任の教授のうちから選考する。

第4条 協議会は、総長候補者を選考するため、選挙資格を有する者に選挙を行なわせる。

第5条 選挙資格を有する者は、選挙通告の日に現に専任の教授、助教授または講師である者とする。

第6条 被選挙資格を有する者は、選挙通告の日に現に総長または専任の教授である者とする。

第7条 前2条に規定する者が選挙施行の日までに退職したときは、選挙資格または被選挙資格を失なう。

第8条 選挙に関する事務は、協議会が管理する。

第9条 協議会は、選挙施行の期日を定め、選挙資格を有する者に通告する。

- 2 前項の通告は、第2条第1号による場合には総長の任期が満了する日の30日以前に、同条第2号および第3号による場合にはできるだけすみやかに行なう。

第10条 選挙は、無記名の投票により行ない、1日中に完了する。

- 2 投票は、1人1票とする。
- 3 不在投票および代理投票は認めない。

第11条 開票の立会は、協議会が選出する協議員8名をもつて行なう。

第12条 協議会は、第一次総長候補者を定めるため、2名連記による選挙を行なわせる。

- 2 第一次総長候補者は、前項の選挙において得票多数の者15名とする。

第13条 協議会は、第二次総長候補者を定めるため、単記による選挙を行なわせる。

- 2 第二次総長候補者は、前項の選挙において得票多数の者3名とする。

第14条 前2条の選挙において末位に得票同数の者があるときは、当該候補者に加える。

第15条 協議会は、第三次総長候補者を定めるため、単記による選挙を行なわせる。

- 2 第三次総長候補者は、前項の選挙において得票過半数の者とする。
- 3 第1項の選挙において、得票過半数の者がいないときは、得票多数の者2名について、決選投票を行なわせる。第1項の選挙において、得票同数の者があることにより決選投票を行なうべき者が2名をこえるときは、年長者を先順位とする。

4 前項の決選投票において、得票多数の者を第三次総長候補者とする。ただし、得票同数のときは、年長者を第三次総長候補者とする。

第16条 協議会は、第13条および前条の選挙にさいし、あらかじめ候補者の名簿を選挙資格を有する者に送付する。

2 第一次総長候補者の名簿は、五十音順に、その他の名簿は、得票順に記載する。

第17条 協議員が候補者となつたときは、当該選挙の事務から退かなければならない。

第18条 協議会は、選挙の結果に基づき、総長候補者を選考する。

2 第3次総長候補者は、前項の選考を辞退することができない。

第19条 第三次総長候補者がやむを得ない事情により協議会の承認を得て選考を辞退したときは、第二次総長候補者中その者を除いた候補者について選挙を行ない、得票多数の者を第三次総長候補者とする。ただし、決選投票による第三次総長候補者が辞退したときは、次位者を第三次総長候補者とする。

第20条 総長の任期は、4年とし、再任をさまたげない。ただし、通算6年をこえることができない。

第21条 この基準に定めるもののほか、この基準の実施に関し必要な事項は、協議会が定める。

#### 附 則

この規程は、昭和41年6月21日から施行する。

改正 昭48・10・16達示28号、平13・7・3達示16号

〔注〕2004・5・19達示第115号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

総長選考会議決定

2004(平成16)年5月19日

## 国立大学法人京都大学総長選考会議規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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6条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の総長選考会議(以下「総長選考会議」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (構成)

第2条 総長選考会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 国立大学法人京都大学経営協議会規程(平成16年達示第3号)第2条第1項第4号の委員のうちから経営協議会において選出されたもの
- (2) 国立大学法人京都大学教育研究評議会規程(平成16年達示第4号)第2条第1項第3号から第8号までの評議員のうちから教育研究評議会において選出されたもの

2 前項第1号及び第2号の委員の数は、同数とし、その数はそれぞれ6名を標準とする。

3 第1項第1号及び第2号の委員の任期は、それぞれ、経営協議会の委員及び教育研究評議会の評議員としての任期と同一とする。

### (職務)

第3条 総長選考会議は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 総長の選考
- (2) 総長の解任の文部科学大臣への申出

### (議長)

第4条 総長選考会議に議長を置き、委員の互選によって定める。

2 議長は、総長選考会議を主宰する。

3 議長に事故があるときは、委員のうちからあらかじめ議長が指名するものが、その職務を代行する。

### (招集)

第5条 総長選考会議は、議長が招集する。

2 議長は、委員総数の3分の1以上共同して書面により要求があったときは、総長選考会議を招集しなければならない。

### (開会)

第6条 総長選考会議は、委員の半数以上が出席し、かつ、第2条第1項第1号及び第2号の委員が、それぞれ2名以上出席しなければ、開会することができない。

### (議決)

第7条 総長選考会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決する。

(雑則)

第8条 総長選考会議に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第9条 この規程に定めるもののほか、総長選考会議の議事の運営その他必要な事項は、総長選考会議の議を経て議長が定める。

附 則

この規程は、平成16年5月19日から施行する。

改正 平27・1・29総長選考会議決定

総長選考会議決定

2004(平成16)年5月19日

## 国立大学法人京都大学総長選考規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学(以下「法人」という。)の総長の選考に関し必要な事項を定めるものとする。

(選考の時期)

第2条 総長選考会議は、次の各号の一に該当する場合に、総長候補者を選考する。

- (1) 総長の任期が満了するとき
- (2) 総長が辞任するとき
- (3) 総長が欠けたとき

2 総長選考会議が総長候補者の選考を行うことを決定したときは、選考日程を示して、その旨を公示する。

(適任者の推薦)

第3条 総長選考会議は、総長候補者の選考に当たり、教育研究評議会に対して、適任者10名程度の推薦を求める。

(総長選考会議における第一次選考)

第4条 総長選考会議は、第一次総長候補者を定めるため、前条の規定に基づき推薦された者について、第一次選考を行う。

- 2 選考の方法は、総長選考会議の定めるところによる。
- 3 総長選考会議は、必要と認めるときは、被推薦者のほかに、法人の役員又は職員(日々雇用教職員及び時間雇用教職員を除く。)以外の者(次項において、「学外者」という。)を第1項の選考の対象に加えることができる。
- 4 第一次総長候補者は、総長選考会議の定める者6名とする。ただし、学外者は、2名以内とする。

(学内意向投票)

第5条 総長選考会議は、学内の意向を調査するため、第一次総長候補者について、投票資格を有する者に単記による投票(以下「学内意向投票」という。)を行わせる。

- 2 総長選考会議は、前項の投票において、得票過半数の者がいないときは、得票多数の者2名について、決選投票を行わせる。ただし、前項の投票において、得票同数の者があることにより決選投票を行うべき者が2名を超えるときは、年長者を先順位とする。
- 3 学内意向投票に関する事務は、総長選考会議の委任に基づき教育研究評議会が管理する。

(投票資格)

第6条 学内意向投票(決選投票を含む。)の投票資格を有する者は、投票通告の日にお

いて理事である者又は次の各号に掲げる者（日々雇用教職員及び時間雇用教職員を除く。）とする。

(1) 教授、准教授又は講師

(2) 事務職員、技術職員又は教務職員のうち課長補佐相当職以上の者として別に定めるもの

2 前項に規定する者が投票日までに退職したとき、その他投票資格の基礎となる身分を有しない者となったときは、その資格を失う。

(投票通告)

第7条 総長選考会議は、教育研究評議会との協議のうえ学内意向投票の実施の期日を含め、投票資格を有する者に通告する。

2 前項の通告は、第2条第1号による場合には総長の任期が満了する日の45日前までに、同項第2号又は第3号による場合にはできるだけ速やかに行う。

(投票の方法)

第8条 投票は、1人1票の無記名投票とする。

2 投票は、投票所において行う。

3 投票所に、投票管理者を置く。

4 代理投票及び不在者投票は認めない。

(開票)

第9条 開票は、開票所において行う。

2 開票所に、開票管理者を置く。

3 開票の立会いは、教育研究評議会が選出する者4名をもって行う。

(被選挙資格者名簿等)

第10条 総長選考会議は、学内意向投票（決選投票を除く。）に際して候補者の名簿及び略歴その他の情報を投票資格を有する者に提示する。

2 総長選考会議は、決選投票に際して候補者の名簿を投票資格を有する者に提示する。

3 第一次総長候補者の名簿は五十音順に、その他の名簿は得票順に記載する。

(総長選考会議委員等が候補者となった場合の措置)

第11条 総長選考会議委員が候補者となったときは、総長選考会議委員の資格を失うものとし、直ちに補欠の委員を選任しなければならない。

2 教育研究評議会評議員が候補者となったときは、学内意向投票の事務から退かなければならない。

(総長選考会議における第二次選考)

第12条 総長選考会議は、学内意向投票の投票結果を基礎に、総長候補者を選考する。

(再投票)

第13条 総長選考会議が選考した候補者がやむを得ない事情により総長選考会議の承認を得て選考を辞退したときは、第一次総長候補者中その者を除いた候補者について、再

度、学内意向投票を行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長選考会議が定める。

附 則

この規程は、平成16年5月19日から施行する。

改正 平20・1・30総長選考会議決定、平26・4・23総長選考会議決定、令元・10・28  
総長選考会議決定

総長選考会議決定

2004(平成16)年5月19日

国立大学法人京都大学総長学内意向投票実施細則

第1条 この細則は、国立大学法人京都大学総長選考規程(平成16年5月19日総長選考会議決定。以下「規程」という。)第14条の規定に基づき、学内意向投票の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 この細則において「部局」とは、別表第1に掲げるものをいう。

2 規程第6条第1項第2号に定める「課長補佐相当職以上の者」とは、別表第2に掲げる職にある者とする。

第3条 規程第7条第1項の通告(以下「投票通告」という。)は、第一次総長候補者の名簿その他選挙に関し必要な事項を記載した文書を添えて行う。

第4条 総長選考会議は、投票通告の後、投票通告又は前条の規定により添付された名簿若しくは文書の内容に変更があったときは、速やかに、その旨を投票資格を有する者に通知するものとする。

第5条 投票は、部局ごとに、当該部局の長が定める投票所において行う。ただし、必要があるときは、二以上の部局が合同して、当該関係部局の長が協議して定める共同の投票所で行うことができる。

2 規程第8条第3項に定める投票管理者は、当該投票所を置く部局の長(部局の長が、第一次総長候補者である場合は、当該部局の長が指名する者)をもって充てる。ただし、前項ただし書の場合にあっては、当該関係部局の長又はその指名する者のうちからその協議により定める者をもって充てる。

第6条 各投票所における投票に関する事務は、投票管理者が処理する。

2 前条第2項ただし書の規定により、投票管理者を定めたときは、関係部局の長は、連名で、その旨を教育研究評議会に報告しなければならない。

3 投票管理者がその職務を行い得ない事情があるときは、あらかじめ投票管理者が指名する者がその職務を代行する。

第7条 各投票所には、投票立会人2名以上を置かなければならない。

2 投票立会人は、当該投票所において投票すべき投票資格を有する者のうちから投票管理者が選任する。

3 投票立会人がその職務を行い得ない事情があるときは、あらかじめ投票管理者が指名する者がその職務を代行する。

第8条 投票は、指定された時間内に行うものとする。

2 投票用紙は、投票管理者を経て、投票所において交付する。

3 投票用紙の交付を受けようとする者は、投票用紙交付簿に署名又は捺印しなければならない。

第9条 投票所における投票が終了したときは、投票管理者は、投票送達書を添えて、速やかに、当該投票を規程第9条第2項に定める開票管理者に送達しなければならない。

2 開票管理者は、総長（総長が、第一次総長候補者である場合は、総長が指名する者）をもって充てる。

3 開票管理者は、前項による投票の送達を受けたときは、投票の数を確認のうえ、投票受領書を交付するものとする。

第10条 開票は、遅滞なく、本学所在地に設ける開票所において開票立会人の立会いのもとに行う。

2 開票は、全投票を混同して行うものとする。

第11条 開票立会人は、教育研究評議会における2名連記の投票により選出する。

2 前項の投票における得票順位が第5位から第14位までの者は、開票立会人予定者とし、開票立会人が第一次総長候補者となったとき、その他その職務を行い得ない事情があるときは、その得票順位に従い開票立会人となる。

3 前2項の場合において、得票同数のときは、年長者を先順位とする。

第12条 開票が終わったときは、開票立会人は、開票の結果を記入した開票記録書を検閲し、その記載が正当であると認めるときは、毎葉の綴目に契印し、かつ、末尾に署名捺印するものとする。

第13条 次の投票は、無効とする。

(1) 第一次総長候補者の何人を記載したかを確認し難いもの

(2) 第一次総長候補者の氏名のほか、他事を記載したもの。ただし、所属、職名又は敬称の類を記載したものは、この限りでない。

(3) その他成規の方式に反してなされたもの

2 前項に定めるもののほか、投票の効力につき疑義があるときは、開票立会人が合議によりこれを決定する。

第14条 投票管理者は、第5条の規定により定めた投票所の場所及び連絡方法並びに第6条第3項の規定により定めたその職務を代行する者の氏名を教育研究評議会に報告しなければならない。

第15条 投票用紙、投票用紙交付簿、投票送達書、投票受領書及び開票記録書の様式は、教育研究評議会の定めるところによる。

第16条 学内意向投票の実施に関する事務は、別段の定めのある場合を除くほか、教育研究評議会の管理のもとに、総務部総務課が行う。

#### 附 則

この細則は、平成16年5月19日から実施する。

別表第1

文学研究科  
教育学研究科  
法学研究科  
経済学研究科  
理学研究科  
医学研究科（医学部保健学科を含む。）  
薬学研究科  
工学研究科  
農学研究科  
人間・環境学研究科  
エネルギー科学研究科  
アジア・アフリカ地域研究研究科  
情報学研究科  
生命科学研究科  
地球環境学堂  
化学研究所  
人文科学研究所  
再生医科学研究所  
エネルギー理工学研究所  
生存圏研究所  
防災研究所  
基礎物理学研究所  
ウイルス研究所  
経済研究所  
数理解析研究所  
原子炉実験所  
霊長類研究所  
東南アジア研究所  
附属図書館  
医学部附属病院  
学術情報メディアセンター  
放射線生物研究センター  
生態学研究センター  
放射性同位元素総合センター  
環境保全センター

留学生センター  
高等教育研究開発推進センター  
総合博物館  
国際融合創造センター  
低温物質科学研究センター  
フィールド科学教育研究センター  
福井謙一記念研究センター  
保健管理センター  
カウンセリングセンター  
大学文書館  
事務本部  
宇治地区事務部  
医療技術短期大学部事務部

## 別表第2

一般職俸給表(1)適用者のうち、部長、事務部長、課長、室長(医学部附属病院企画室長に限る。)、技術室長、事務長、課長補佐、室長補佐(医学部附属病院企画室長補佐に限る。)、事務長補佐、専門員、図書館専門員及び主任専門職員  
医療職俸給表(1)適用者のうち、技師長及び副薬剤部長  
医療職俸給表(2)適用者のうち、看護部長及び副看護部長

改正 平20・1・30総長選考会議決定、3・26総長選考会議決定、平26・4・23総長選考会議決定、令元・10・28総長選考会議決定

教育研究評議会決定

2004（平成16）年6月8日

国立大学法人京都大学総長学内予備投票実施細則

第1条 この細則は、国立大学法人京都大学総長学内予備投票規程（平成16年6月8日教育研究評議会決定。以下「規程」という。）第11条の規定に基づき、学内予備投票の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 この細則において「部局」とは、別表第1に掲げるものをいう。

第3条 規程第7条の通告（以下「投票通告」という。）は、候補者資格を有する者の名簿その他選挙に関し必要な事項を記載した文書を添えて行う。

第4条 教育研究評議会は、投票通告の後、投票通告又は前条の規定により添付された名簿若しくは文書の内容に変更があったときは、速やかに、その旨を投票資格を有する者に通知するものとする。

第5条 投票は、部局ごとに、当該部局の長が定める投票所において行う。ただし、必要があるときは、二以上の部局が合同して、当該関係部局の長が協議して定める共同の投票所で行うことができる。

2 規程第8条第4項に定める投票管理者は、当該投票所を置く部局の長をもって充てる。ただし、前項ただし書の場合にあっては、当該関係部局の長のうちからその協議により定める者をもって充てる。

第6条 各投票所における投票に関する事務は、投票管理者が処理する。

2 前条第2項ただし書の規定により、投票管理者を定めたときは、関係部局の長は、連名で、その旨を教育研究評議会に報告しなければならない。

3 投票管理者が当該投票所における投票に関する事務を処理し得ない事情があるときは、あらかじめ投票管理者の指定する者がその職務を代行する。

第7条 各投票所には、投票立会人2名以上を置かなければならない。

2 投票立会人は、当該投票所において投票すべき投票資格を有する者のうちから投票管理者が選任する。

3 投票立会人がその職務を行い得ない事情があるときは、あらかじめ投票管理者の指定する者がその職務を代行する。

第8条 投票は、指定された時間内に行うものとする。

2 投票用紙は、投票管理者を経て、投票所において交付する。

3 投票用紙の交付を受けようとする者は、投票用紙交付簿に署名又は捺印しなければならない。

第9条 投票所における投票が終了したときは、投票管理者は、投票送達書を添えて、速やかに、当該投票を規程第9条第2項に定める開票管理者に送達しなければならない。

2 開票管理者は、総長をもって充てる。

3 開票管理者は、第1項による投票の送達を受けたときは、投票の数を確認のうえ、投票受領書を交付するものとする。

第10条 開票は、遅滞なく、本学所在地に設ける開票所において開票立会人（規程第9条第3項に定める開票に立ち会う評議員をいう。以下同じ。）の立会いのもとに行う。

2 開票は、全投票を混同して行うものとする。

第11条 開票立会人は、教育研究評議会における2名連記の投票により選出する。

2 前項の投票における得票順位が第5位から第14位までの者は、開票立会人予定者とし、開票立会人がその職務を行ない得ない事情があるときは、その得票順位に従い開票立会人となる。

3 前2項の場合において、得票同数のときは、年長者を先順位とする。

第12条 開票が終わったときは、開票立会人は、開票の結果を記入した開票記録書を検閲し、その記載が正当であると認めるときは、毎葉の綴目に契印し、かつ、末尾に署名捺印するものとする。

第13条 次の投票は、無効とする。

(1) 候補者の何人を記載したかを確認し難いもの

(2) 候補者の氏名のほか、他事を記載したもの。ただし、所属、職名又は敬称の類を記載したものは、この限りでない。

(3) その他成規の方式に反してなされたもの

2 前項に定めるもののほか、投票の効力につき疑義があるときは、開票立会人が合議によりこれを決定する。

第14条 投票管理者は、第5条の規定により定めた投票所の場所及び連絡方法並びに第6条第3項の規定により定めたその職務を代行する者の氏名を教育研究評議会に報告しなければならない。

第15条 規程第8条第2項ただし書の規定により学内予備投票を郵便によって行う者は、別表第2に掲げる部局又は部局の施設に勤務する者とする。

第16条 規程第8条第2項ただし書の郵便による投票は、投票を投票用封筒に封入したものを更に郵送用封筒に封入し、その外皮の裏面に投票者の住所、所属部局及び氏名を明記のうえ、所定の期間内に教育研究評議会に到達するよう国内の郵便局に差し出し、又は郵便差出箱（郵便ポスト）に投函することによって行う。

2 郵便による投票を行う者には、当該部局の長を経て、あらかじめ投票用紙、投票用封筒及び郵送用封筒を交付する。

3 投票用紙等の授受は、文書によりこれを明らかにしておかなければならない。

第17条 所定の期間内に到達した郵便による投票は、郵送用封筒に封入のまま、その外皮の見やすい箇所に受理したこと及び受理の日付を示す証印をし、かつ、到達の日

ごとに、投票の数を投票日計書に作成のうえ、その末尾に開票立会人2名が署名捺印するものとする。

2 所定の期間外に到達した郵便による投票は、厳封して保管し、規程第4条の規定により総長予備候補者が定められた後開票立会人の立会いのもとに速やかに廃棄する。

第18条 規程第8条第3項に定める不在者投票は、所定の期間内に教育研究評議会の定める不在者投票所において行うものとする。

2 不在者投票は、投票を投票用封筒に封入し、投票することによって行う。

3 第8条の規定は、不在者投票の場合に準用する。この場合において、「投票用紙」とあるのは、「投票用紙及び投票用封筒」と読み替えるものとする。

第19条 不在者投票所の投票管理者は、総長が選任する。

第20条 不在者投票所には、投票立会人2名以上を置かなければならない。

2 投票立会人は、投票資格を有する者のうちから総長が選任する。

3 投票立会人がその職務を行い得ない事情があるときは、あらかじめ投票管理者の指定する者がその職務を代行する。

第21条 不在者投票は、投票用封筒に封入のまま、投票の日ごとに、投票の数を投票日計書に記載のうえ、その末尾に投票立会人が署名捺印するものとする。

第22条 投票用紙、投票用紙交付簿、投票送達書、投票受領書、開票記録書、投票用封筒、郵送用封筒及び投票日計書の様式は、教育研究評議会の定めるところによる。

第23条 学内予備投票の実施に関する事務は、別段の定めのある場合を除くほか、教育研究評議会の管理のもとに、総務部総務課が行う。

#### 附 則

この細則は、平成16年6月8日から実施する。

別表第1

文学研究科  
教育学研究科  
法学研究科  
経済学研究科  
理学研究科  
医学研究科（医学部保健学科を含む。）  
薬学研究科  
工学研究科  
農学研究科  
人間・環境学研究科  
エネルギー科学研究科  
アジア・アフリカ地域研究研究科  
情報学研究科  
生命科学研究科  
地球環境学堂  
化学研究所  
人文科学研究所  
再生医科学研究所  
エネルギー理工学研究所  
生存圏研究所  
防災研究所  
基礎物理学研究所  
ウイルス研究所  
経済研究所  
数理解析研究所  
原子炉実験所  
霊長類研究所  
東南アジア研究所  
附属図書館  
医学部附属病院  
学術情報メディアセンター  
放射線生物研究センター  
生態学研究センター  
放射性同位元素総合センター  
環境保全センター

留学生センター  
高等教育研究開発推進センター  
総合博物館  
国際融合創造センター  
低温物質科学研究センター  
フィールド科学教育研究センター  
福井謙一記念研究センター  
保健管理センター  
カウンセリングセンター  
大学文書館  
事務本部  
宇治地区事務部  
医療技術短期大学部事務部

## 別表第2

原子炉実験所  
霊長類研究所  
理学研究科附属天文台飛騨天文台及び附属地球熱学研究施設  
農学研究科附属牧場  
防災研究所附属災害観測実験センターの潮岬風力実験所、白浜海象観測所、穂高砂防  
観測所及び大湊波浪観測所並びに附属地震予知研究センターの上宝観測所、北陸観測  
所、鳥取観測所、徳島観測所、屯鶴峯観測所及び宮崎観測所並びに附属火山活動研究  
センター並びに附属斜面災害研究センター徳島地すべり観測所  
フィールド科学教育研究センターの施設のうち、森林ステーションの芦生研究林、北  
海道研究林及び和歌山研究林並びに里域ステーションの徳山試験地及び紀伊大島実  
験所並びに海域ステーションの舞鶴水産実験所及び瀬戸臨海実験所  
その他部局の施設のうち、部局長の申出に基づき選挙のつど教育研究評議会が指定す  
るもの

改正 平20・2・19教育研究評議会決定、4・22教育研究評議会決定、平26・4・2  
8教育研究評議会決定、令2・1・28教育研究評議会決定

教育研究評議会決定

2004（平成16）年6月8日

## 国立大学法人京都大学総長学内予備投票規程

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学総長選考規程（平成16年5月19日総長選考会議決定）第3条の規定に基づき教育研究評議会の行う総長候補者の適任者（以下「総長予備候補者」という。）の推薦に関し必要な事項を定めるものとする。

（学内予備投票）

第2条 教育研究評議会は、総長予備候補者を定めるため、投票資格を有する者に単記による投票（以下「学内予備投票」という。）を行わせる。

2 学内予備投票に関する事務は、教育研究評議会が管理する。

（投票資格）

第3条 学内予備投票の投票資格を有する者は、投票通告の日において理事である者又は次の各号に掲げる者（日々雇用教職員及び時間雇用教職員を除く。）とする。

(1) 教授、助教授、講師又は助手

(2) 事務職員、技術職員又は教務職員

2 前項に規定する者が投票日までに退職したとき、その他投票資格の基礎となる身分を有しない者となったときは、その資格を失う。

（総長予備候補者）

第4条 総長予備候補者は、第2条の投票において得票多数の者10名とする。ただし、末位に得票同数の者があるときは、当該候補者に加える。

（候補者資格）

第5条 学内予備投票の候補者資格（以下「候補者資格」という。）を有する者は、投票通告の日において理事又は専任の教授である者とする。

2 前項に定めるもののほか、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2条第5項ただし書に定める補欠の総長は、候補者資格を有するものとする。

3 前2項に規定する者が投票日までに退職したとき、その他候補者資格の基礎となる身分を有しない者となったときは、その資格を失う。

（候補者資格者名簿）

第6条 教育研究評議会は、学内予備投票に際して候補者資格を有する者の名簿をあらかじめ投票資格を有する者に送付する。

2 候補者資格を有する者の名簿は、部局別かつ五十音順に記載する。

（投票通告）

第7条 教育研究評議会は、学内予備投票の実施の期日を定め、投票資格を有する者に

通告する。

(投票の方法)

第8条 投票は、1人1票の無記名投票とする。

- 2 投票は、投票所において行う。ただし、別に定める遠隔地の部局又は部局附属の施設等に勤務する者の学内予備投票は、郵便による。
- 3 前項ただし書の場合のほか、学内予備投票の実施の日に投票を行うことが困難な者は、別に定めるところにより不在者投票を行うことができる。
- 4 投票所に、投票管理者を置く。
- 5 代理投票は認めない。

(開票)

第9条 開票は、開票所において行う。

- 2 開票所に、開票管理者を置く。
- 3 開票の立会は、教育研究評議会が選出する者4名をもって行う。

(総長選考会議への報告)

第10条 教育研究評議会は、学内予備投票の結果確定後速やかに総長選考会議に対して総長予備候補者を推薦するものとする。

- 2 教育研究評議会は、前項の推薦の際にその得票数の報告を併せて行うものとする。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育研究評議会が定める。

附 則

この規程は、平成16年6月8日から施行する。

改正 平20・2・19教育研究評議会決定、令2・1・28教育研究評議会決定

総長選考会議決定

2014（平成26）年4月23日

## 国立大学法人京都大学総長選考意向調査規程

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学総長選考規程（平成16年5月19日総長選考会議決定。以下「選考規程」という。）第5条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学の総長選考における意向調査の実施方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

（調査方法等）

第2条 意向調査は、1人1票の単記無記名による投票（以下「意向投票」という。）により行う。

2 前項の意向投票において、得票過半数の者がいないときは、得票多数の者2名について、決選投票を行う。ただし、前項の投票において、得票同数の者があることにより決選投票を行うべき者が2名を超えるときは、年長者を先順位とする。

3 意向投票に関する事務は、総長選考会議の委任に基づき教育研究評議会が管理する。

（投票資格）

第3条 意向投票（決選投票を含む。）の投票資格を有する者は、投票通告の日において理事である者又は次の各号に掲げる者（特定有期雇用教職員、有期雇用教職員及び時間雇用教職員を除く。）とする。

(1) 教授、准教授又は講師

(2) 事務職員、技術職員又は教務職員のうち課長補佐相当職以上の者として別に定めるもの

2 前項に規定する者が投票日までに退職したとき、その他投票資格の基礎となる身分を有しない者となったときは、その資格を失う。

（投票通告）

第4条 総長選考会議は、教育研究評議会との協議のうえ意向投票の実施の期日を定め、投票資格を有する者に通告する。

2 前項の通告は、選考規程第2条第1項第1号による場合には総長の任期が満了する日の45日前までに、同項第2号又は第3号による場合にはできるだけ速やかに行う。

（投票場所等）

第5条 投票は、投票所において行う。

2 投票所に、投票管理者を置く。

3 代理投票及び不在者投票は認めない。

（開票）

第6条 開票は、開票所において行う。

- 2 開票所に、開票管理者を置く。
- 3 開票の立会いは、教育研究評議会が選出する者4名をもって行う。  
(候補者名簿等)

第7条 総長選考会議は、意向投票（決選投票を除く。）に際して候補者の名簿及び略歴その他の情報を投票資格を有する者に提示する。

- 2 総長選考会議は、決選投票に際して候補者の名簿を投票資格を有する者に提示する。
- 3 第一次総長候補者の名簿は五十音順に、その他の名簿は得票順に記載する。  
(教育研究評議会評議員が候補者となった場合の措置)

第8条 教育研究評議会評議員が第一次総長候補者となったときは、意向投票の事務から退かなければならない。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長選考会議が定める。

附 則

この規程は、平成26年4月23日から施行する。

改正 令元・10・28総長選考会議決定

〔注〕2019・10・28総長選考会議決定で国立大学法人京都大学総長選考意向調査及び再意向調査に関する規程に改称。

総長選考会議決定

2015(平成27)年1月29日

## 国立大学法人京都大学総長解任規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学(以下「法人」という。)の総長の解任の申出に係る手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(解任の申出)

第2条 法人の総長選考会議(以下「総長選考会議」という。)は、総長が次の各号のいずれかに該当するときは、文部科学大臣に総長の解任を申し出ることができる。

- (1) 総長が心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 総長に職務上の義務違反があるとき。
- (3) 総長の職務の執行が適当でないため法人の業務の実績が悪化した場合であって、総長に引き続き当該職務を行わせることが適当でないとして認められるとき。
- (4) その他総長たるに適しないと認められるとき。

(解任の審議の請求等)

第3条 総長選考会議は、第2条各号のいずれかに該当するものとして、次の各号に定める方法により請求があったときは、総長解任の審議を行わなければならない。

- (1) 総長選考会議委員の3分の1以上が連署をもって請求するとき。
- (2) 経営協議会委員の過半数が連署をもって請求するとき。
- (3) 教育研究評議会評議員の過半数が連署をもって請求するとき。

2 前項の請求は、総長を解任すべき事由を記載した書面により行わなければならない。

3 総長選考会議の議長は、第1項の総長解任の請求があったときは、速やかに総長選考会議を招集しなければならない。

(開会)

第4条 総長の解任を審議する総長選考会議は、委員の3分の2以上が出席し、かつ、国立大学法人京都大学総長選考会議規程第2条第1項第1号及び2号の委員が、それぞれ3名以上出席しなければ、開会することができない。

(調査等)

第5条 総長選考会議は、総長解任について判断するために必要な調査をすることができる。

第6条 総長選考会議は、総長解任の審議を行うにあたり、総長に対し、口頭又は書面による陳述の機会を与えるものとする。

(議決)

第7条 総長選考会議における総長解任の議決は、議長を含む出席者の3分の2以上の多数で決する。

附 則

この規程は、平成27年1月29日から施行する。

総長裁定

2020（令和2）年3月10日

### 国立大学法人京都大学監事候補者選考委員会要項

（趣旨）

第1条 国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）に、次期監事候補者（以下「監事候補者」という。）の選考を行うため、国立大学法人京都大学監事候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）を置く。

（任務）

第2条 選考委員会は、本学における監事に求める役割、人材像等を定め、これに基づき監事候補者の選考を行う。

（構成）

第3条 選考委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総長が指名する理事 3名

(2) 総長が必要と認める学外有識者 2名

2 前項第1号の委員には、理事としての任命の際現に本学の役員又は職員でない者を含むものとする。

3 第1項第2号の委員は、総長が委嘱する。

（委員長）

第4条 選考委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、選考委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

（議事）

第5条 選考委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。

2 選考委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

（守秘義務）

第6条 委員は、選考委員会において知り得た情報を他に漏らしてはならない。委員を退いた後も同様とする。

（雑則）

第7条 選考委員会に関する事務は、総務部総務課において処理する。

第8条 この要項に定めるもののほか、選考委員会の議事の運営その他必要な事項は、選考委員会が定める。

附 則

この要項は、令和2年3月17日から実施する。

達示第13号

1950(昭和25)年9月15日

#### 京都大学名誉教授称号授与規程

第1条 本学は、本学に多年勤務した教授で、教育上又は学術上功績のあつた者に京都大学名誉教授の称号を授ける。

第2条 前条の勤務年数は、左の標準による。

(1) 20年以上、但し学長として特に功勞の顕著であつた者および教授として特に学術上の功績の顕著であつた者は、この年数に達しなくても選考することができる。

(2) 本学の助教授の勤務年数は、その2分の1を、専任講師の勤務年数は、その3分の1を、第1号の勤務年数に加算する。

(3) 本学に包括した旧制諸学校中大学の学長、教授の勤務年数は、第1号の勤務年数に助教授、専任講師の勤務年数は、第2号の勤務年数に加算する。その他の学校の校長、教授の勤務年数は、その2分の1を第1号の勤務年数に加算する。

第3条 第1条の該当者に名誉教授の称号を授けようとするときは、当該部局長は、教授会又はこれに代るべき会議でその構成員の3分の2以上の同意を得て、学長に内申しなければならない。

2 学長は、前項の内申があつたときは、評議会の3分の2以上の同意を得て、名誉教授の称号授与の手續をとる。

第4条 前任学長に対しては、評議員の3分の1以上の申出により学長は評議会の3分の2以上の同意を得て、名誉教授の称号授与の手續をとる。

#### 附 則

1 この規程は、昭和25年9月12日から施行し、昭和25年4月1日から、適用する。

2 京都大学名誉教授推薦内規(大正10年2月3日評議会決定)は、廃止する。

改正 昭39・6・9達示9号、昭43・7・24総長裁定、昭49・4・9達示18号、平8・12・17達示66号、平14・11・5達示37号、平16・5・31達示116号、平22・3・29達示21号、平24・3・27達示23号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第1号

1964(昭和39)年1月21日

### 京都大学教員停年規程

第1条 教員は、満63才を停年とする。

2 教員の停年による退職の時期は、停年に達した日の属する学年の末日とする。

第2条 部局長は、総長に対し、停年に達する教員の退職の内申をしなければならない。

第3条 授業上特に必要があるときは、教授会の議を経て、退職教員に非常勤講師を命ずることができる。

2 前項の場合における教授会の議決は、当該学部または教養部在職教授4分の3以上が出席した教授会において、その4分の3以上の同意を得なければならない。任期の満了した非常勤講師をさらに任用する場合も、同様とする。

第4条 併任の教員についても、前3条の規定を適用する。

### 附 則

1 この規程は、昭和39年4月1日から施行する。ただし、第1条第2項の適用については、昭和40年3月31日までの間は、事情により旧規程(昭和25年達示第9号)第2条第2項前段の例によることができる。

2 この規程は、助手に準用する。

改正 昭48・3・27達示19号、昭59・3・27達示2号、平5・3・30達示44号、平8・5・14達示43号、平10・4・9達示40号、平11・3・9達示8号、平14・1・18達示27号、4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平18・3・29達示22号、平28・1・27達示84号

〔注〕2002・1・18達示第27号で京都大学教員定年規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第11号

1972(昭和47)年3月21日

#### 京都大学客員教授選考基準

第1条 国立学校設置法施行規則(昭和39年文部省令第11号)第30条の2第2項の規定に基づく本学客員教授(以下「客員教授」という。)の選考については、この基準の定めるところによる。

第2条 客員教授として選考できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 本学において専攻分野について教授もしくは研究に従事する外国人または従事することが予定されている外国人で、その招へい期間が引き続き3月以上の者であること。
- (2) 本学教授と同等以上の資格があると認められる者であること。

第3条 客員教授の選考は、当該教授会またはこれに代わる会議の議に基づき、総長が行なう。

第4条 客員教授については、勤務の契約書に、客員教授として委嘱する旨を明記するものとする。

#### 附 則

この基準は、昭和47年3月21日から施行する。

改正 昭51・12・21達示46号、昭58・12・15達示25号、平4・11・10達示55号、平15・1・14達示41号、平16・4・1達示91号、6・2達示117号、平17・3・22達示31号、平19・3・29達示11号、平26・3・27達示26号、平27・3・9達示6号、11・5達示59号、平29・11・6達示55号

[注] 1992・11・10達示第55号で京都大学客員教授及び客員助教授選考基準に改称。  
2004・4・1達示第91号で京都大学客員教授及び客員助教授に関する規程に改称。  
2007・3・29達示第11号で京都大学客員教授及び客員准教授等に関する規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

総長裁定

1977(昭和52)年3月22日

京都大学招へい外国人学者等受入れ要項

- 1 この要項は、本学における国際交流の一層の進展に資するため、外国人研究者の本学への受入れに関し必要な事項を定める。
- 2 外国人研究者で次の各号に該当するものは、京都大学招へい外国人学者(以下「招へい外国人学者」という。)として受け入れるものとする。
  - (1) 国立学校設置法施行規則(昭和39年文部省令第11号)第30条の3の勤務の契約による者でないこと。
  - (2) 原則として1月以上にわたって部局の研究教育に貢献する者であること。
  - (3) 本学の教授、助教授又は講師と同等以上の資格があると認められる者であること。
- 3 招へい外国人学者の受入れは、当該教授会(又はこれに代わる機関。以下同じ。)の議に基づき、当該部局の長が行う。
- 4 招へい外国人学者の受入れ期間は、1年以内とする。ただし、必要がある場合は、3と同様の手続により、その期間を延長することができる。
- 5 招へい外国人学者のうち、次の各号に該当する者で適当と認められるものに対しては、総長は、当該教授会の議に基づき、京都大学招へい教授を称せしめることができる。
  - (1) その受入れ期間が引き続き3月以上の者であること。
  - (2) 本学教授と同等以上の資格があると認められる者であること。
- 6 次の各号に掲げる者で本学の申請又は推薦によるものは、招へい外国人学者として受け入れる場合を除くほか、京都大学外国人共同研究者(以下「外国人共同研究者」という。)として受け入れるものとする。
  - (1) 日本学術振興会の国際交流事業により招へいされる外国人研究者
  - (2) 日本国際教育協会の帰国外国人留学生短期研究制度により招へいされる外国人研究者
- 7 本学以外の申請又は推薦による6の各号に掲げる者で、本学において1月以上滞在するものは、招へい外国人学者として受け入れる場合を除くほか、外国人共同研究者として受け入れることができる。
- 8 外国人共同研究者の受入れは、当該部局の長が行う。
- 9 2から8までに定めるもののほか、招へい外国人学者及び外国人共同研究者の受入れに関し必要な事項は、当該部局の定めるところによる。
- 10 外国に長期間滞在する日本国籍を有する研究者の受入れについては、この要項による外国人研究者に準じて取り扱うことができる。

11 この要項は、昭和52年4月1日から実施する。ただし、この要項実施の際現に本学に受け入れられている外国人研究者の取扱いについては、この要項の定めにかかわらず、なお従前の例による。

改正 昭58・12・15、昭61・6・3、平1・1・17、平2・1・23総長裁定、平12・3・28総長裁定、平16・7・30総長裁定、平19・3・30総長裁定、平26・3・27総長裁定、平27・3・9総長裁定、平30・3・27総長裁定

〔注〕2018・3・27総長裁定で全部改正。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第23号

1998(平成10)年4月9日

京都大学教官の任期に関する規程

第1条 京都大学において任用される教官の大学の教員等の任期に関する法律(平成9年法律第82号。以下「法」という。)第3条第1項の規定に基づく任期等については、この規程の定めるところによる。

第2条 法第4条第1項第1号の規定に基づき任期を定めて任用する教官は、別表に掲げる教育研究組織の職に任用されるものとし、当該教官の任期及び再任の可否はそれぞれ同表に定めるとおりとする。

第3条 法第4条第2項の規定に基づく同意は、別紙様式により得るものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月9日から施行する。

別表（法第4条第1項第1号関係）

部局名	教育研究組織の名称	対象となる職	任期	再任の可否	備考
再生医科学研究所	再生医学応用研究部門 生体修復応用分野 器官形成応用分野 再生医学応用流動分野	教授 助教授 講師 助手	5年	可	

別紙様式

同意書

年 月 日

京 都 大 学 総 長 殿

(氏 名) 印

私は、京都大学〇〇〇〇に就任するに際し、大学の教員等の任期に関する法律（平成9年法律第82号）第4条第1項第1号及び京都大学教官の任期に関する規程第2条の規定に基づき、下記のと通りの任期により任用されるものであることに同意します。

記

年 月 日から 年 月 日まで

注：〇〇部分には、教育研究組織及び職を記入する。

改正 平12・11・21達示13号、平13・2・13達示18号、4・1達示5号、10・9達示23号、11・12達示24号、平14・1・15達示26号、4・2達示22号、6・7達示26号、6・25達示28号、9・24達示31号、11・19達示39号、平15・5・20達示24号、6・24達示30号、9・16達示39号、10・21達示42号、11・18達示44号、平16・4・1達示90号、平17・2・28達示148号、3・6達示87号、平18・5・30達示44号、7・31達示54号、平19・3・29達示12号、6・28達示46号、7・17達示51号、7・31達示52号、平20・3・27達示12号、5・28達示34号、6・23達示37号、7・10達示38号、8・26達示39号、平2

1・3・26達示9号、6・22達示32号、7・16達示35号、9・28達示37号、10・21達示39号、平22・3・16達示1号、9・28達示58号、平23・2・28達示70号、3・28達示28号、7・28達示49号、9・27達示55号、10・25達示58号、11・22達示63号、平24・2・21達示1号、3・13達示5号、4・24達示37号、5・25達示40号、5・29達示42号、7・24達示49号、平25・3・27達示21号、5・16達示39号、平26・3・18達示6号、6・24達示32号、6・26達示33号、7・22達示36号、平27・3・25達示26号、6・23達示36号、6・26達示43号、10・27達示58号、12・22達示71号、平28・2・23達示88号、6・28達示58号、6・28達示59号、7・26達示62号、9・27達示72号、10・25達示76号、11・29達示84号、平29・1・31達示94号、2・28達示101号、6・27達示34号、9・26達示43号、11・6達示56号、11・28達示63号、平30・1・30達示74号、3・28達示26号、平31・2・19達示2号、3・27達示14号、4・23達示35号、令1・5・28達示39号、6・25達示49号、7・23達示53号、9・25達示64号、10・29達示70号、令2・2・18達示92号、3・25達示11号、6・29達示38号、7・31達示48号、9・29達示55号、10・27達示60号、11・24達示66号、令3・1・26達示73号、令3・3・29達示13号

〔注〕2004・4・1達示第90号で京都大学教員の任期に関する規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第46号

2003(平成15)年12月2日

副学長及び総長補佐の任期の特例に関する規程

第1条 この規程は、平成15年12月16日に就任する副学長及び総長補佐(次条において「次期副学長等」という。)の任期の特例を定めるものとする。

第2条 次期副学長等の任期は、京都大学副学長選考規程(平成10年達示第18号)第3条第1項本文及び京都大学総長補佐に関する規程(平成13年達示第31号)第3条第1項本文の規定にかかわらず、平成16年3月31日までとする。

附 則

この規程は、平成15年12月2日から施行する。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第4章 人事

達示第70号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学（以下「大学」という。）に勤務する教職員（以下「教職員」という。）の労働条件、服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規則は、教職員に適用する。

- 2 任期を付して雇用する教職員について、別段の定めを置くときは、それによる。
- 3 教員の採用・懲戒等に関する事項については、別に定める国立大学法人京都大学教職員就業特例規則による。
- 4 前3項の規定にかかわらず、以下の教職員については、別に定める。

(1) 日々雇用教職員（国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則第2条第1項に定める教職員）

(2) 時間雇用教職員（国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則第2条第1項に定める教職員）

#### (法令との関係)

第3条 この規則に定めのない就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

- 2 大学は、法令に違反しない限りで、この規則と異なる就業に関する条件を教職員との間で合意することがある。この場合、大学は必ず書面により合意内容を確認することとし、書面による確認のない場合は、大学を一切拘束しない。

#### (遵守義務)

第4条 大学及び教職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

### 第2章 任免

#### 第1節 採用

#### (採用)

第5条 教職員の採用は、競争試験又は選考により行う。

- 2 前項の採用にあたっては、任期を付すことがある。

#### (採用時の提出書類)

第6条 教職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに大学に提出しな

ければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 学歴に関する証明書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 扶養親族等に関する書類
- (5) その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに、文書をもって大学に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 教職員の採用にあたっては、採用予定者に対し次に掲げる事項を明示する。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 任期の有無及び任期を付す場合には、任期に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、週休日、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (6) 退職手当の定めが適用される教職員の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- (7) 安全及び衛生に関する事項
- (8) 研修及びその他の職業訓練に関する事項
- (9) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (10) 表彰及び懲戒に関する事項
- (11) 休職に関する事項

2 明示は、前項第1号から第5号に掲げるものについては文書を交付して、その他については口頭で行う。

(採用の取消)

第8条 次の各号の一に該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- (1) 第6条の提出書類に不実記載があった場合
- (2) 採用面接にあたり虚偽の陳述がなされた場合
- (3) 採用に必要な資格を取得できなかった場合
- (4) その他採用できない事情が生じた場合

(試用期間)

第9条 採用の日から6か月を試用期間とする。ただし、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職務不適格、その他雇用の継続に支障があると判断された場合には、第24条の規定により、解雇又は本採用を拒否することがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第2節 評価

(勤務評定)

第10条 教職員の勤務成績について、評定を実施する。

2 勤務成績の評定及び評定の結果に応じた措置については、別に定める。

#### 第3節 昇任及び降任

(昇任)

第11条 教職員の昇任は、選考による。

2 前項の選考は、その教職員の勤務実績及びその他の能力の評定に基づいて行う。

(降任)

第12条 教職員が次の各号の一に該当する場合には、降任させることができる。

(1) 勤務実績不良の場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 組織の再編、統合又は縮小等の事由による場合

#### 第4節 異動

(配置換・出向等)

第13条 教職員は業務上の都合により併任、配置換又は出向を命ぜられることがある。

2 前項に規定する異動を命ぜられた教職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

3 出向を命じられた教職員の取扱いについては、国立大学法人京都大学教職員出向規程の定めるところによる。

(赴任)

第14条 赴任の命令を受けた教職員は、指定された日に赴任しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると新たな勤務部署の上司が認めたときは、この限りではない。この場合にあつては、新たな勤務部署の上司が指定した日に赴任しなければならない。

#### 第5節 休職

(休職)

第15条 教職員が次の各号の一に該当するときは、休職とすることができる。

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合

(3) 学校、研究所、病院その他大学の認める公共的施設において、その教職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究、若しくは指導に従事する場合

(4) その他大学が休職を必要と認める場合

- 2 試用期間中の教職員については、前項の規定を適用しない。
- 3 休職の取扱いについては、国立大学法人京都大学教職員休職規程に定めるところによる。

(休職の期間)

第16条 前条第1項第1号の休職期間は休養を要する程度に応じ、同項第3号の休職期間は必要に応じ、3年を超えない範囲内で定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内においてこれを更新することができる。

- 2 前条第1項第2号の休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第4号の休職期間は、大学が認める間とする。

(復職)

第17条 前条の休職期間が満了したとき、又は満了するまでに休職事由が消滅したと認める場合には、復職を命じる。ただし、第15条第1項第1号の休職については、教職員が休職期間の満了までに復職を願い出て、医師(大学が必要と認めるときは、大学の産業医又は大学が指定する医師)が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

(休職中の身分及び給与)

第18条 休職者は、教職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職中の教職員の給与については、別に定める国立大学法人京都大学教職員給与規程(以下「給与規程」という。)による。

#### 第6節 退職及び解雇

(退職)

第19条 教職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、教職員としての身分を失う。

- (1) 退職を申し出て大学から承認されたとき
- (2) 任期を付して雇用された教職員について、任期が満了したとき
- (3) 22条に定める定年に達したとき
- (4) 第16条第1項に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき
- (5) 役員に就任したとき
- (6) 死亡したとき

(自己都合による退職手続)

第20条 教職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、文書をもって申し出なければならない。

- 2 教職員は、退職を申し出ても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(任期满了時の通知)

第21条 任期を付して雇用した教職員を再任しないときは、任期満了日の30日前までに再任しないことを通知する。ただし、別規程において再任しないことが定められている場合、又は再任しないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

2 前項の通知に対し、教職員が再任しない理由についての証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

(定年)

第22条 教職員の定年は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 教員、大学の警備等の業務及び労務の業務に従事する者満63歳

(2) 前号以外の教職員満60歳

2 定年による退職の日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

(再雇用)

第23条 前条第1項の規定により退職した教職員については、別に定める国立大学法人京都大学教職員の再雇用に関する規程により再雇用することができる。

(解雇)

第24条 教職員が禁錮以上の刑に処せられた場合には、解雇する。

2 教職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

(1) 職務遂行に必要な資格を喪失した場合

(2) 勤務実績不良あるいは能力不足が著しく、改善の見込みがない場合

(3) 協調性を欠き、集団的な職務遂行に支障を生じる場合

(4) 第8条第1号又は第2号に定める事実が判明した場合

(5) 心身の故障のため職務遂行に堪えない場合

(6) 教職員数の削減や組織再編などにより教職員の解雇がやむを得ないこととなる場合

(7) その他の事情により教職員の解雇がやむを得ない場合

3 教職員(教員を除く。)の解雇にあたっては、人事審査委員会の審議を経るものとする。

(解雇制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらず労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第81条の規定によって打切補償を支払ったものとみなされる場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり、その事由について行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 別に定める産前産後の期間及びその後30日間

(解雇予告)

第26条 第24条の規定により教職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は労基法に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の教職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は行政官庁の承認を受けた場合はこの限りでない。

2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

3 大学は、教職員が解雇予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告がされた日以後に教職員が当該解雇の理由以外の事由により退職した場合は、これを交付しない。

（退職・解雇者の業務引継）

第27条 退職した者又は解雇された者は、大学が指定する日までに、大学が指定した者に完全に業務の引継をしなければならない。

（債務の返還）

第28条 退職した者又は解雇された者は、遅滞なく、大学から貸与された物を取り揃えて返納しなければならない。

（退職後の責務）

第29条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（退職時の証明）

第30条 大学は、教職員が、退職又は解雇にあたり、退職証明書の交付を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には教職員が請求しない事項は記載しないものとする。

### 第3章 給与

（給与）

第31条 教職員の給与については、別に定める給与規程による。

### 第4章 服務

（誠実義務）

第32条 教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の発展に努めなければならない。

(職務専念義務)

第33条 教職員は勤務時間中職務に専念し、次条に定める場合を除き、職務とは関係のない行為をしてはならない。

(職務専念義務免除期間)

第34条 教職員は、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- (1) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
- (3) 勤務時間内に過半数代表者として協議することを承認された期間

(職場規律)

第35条 教職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第36条 教職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと
- (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をすること
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと
- (4) 職務や地位を私的利益のために用いること
- (5) 大学の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をすること
- (6) 大学の許可なく、学内で集会、掲示、その他これに準ずる行為をすること
- (7) 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買等を行うこと
- (8) 大学の許可なく、他の事業に雇用され又は事業を営むなどの行為をすること
- (9) 前各号のほか、これに準ずるような教職員としてふさわしくない行為をすること

(倫理)

第37条 教職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める国立大学法人京都大学教職員倫理規程による。

(セクシュアル・ハラスメントに関する措置)

第38条 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する措置については、別に定める国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程による。

(入構禁止又は退出)

第39条 教職員が次の各号の一に該当するときは、その入構を禁止し、又は退出させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、又はそのおそれのあるとき
  - (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき
  - (3) 衛生上有害と認められるとき
  - (4) その他就業に不都合と認められるとき
- 2 前項の規定により入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退出させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

#### 第5章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間、休日及び休暇等)

第40条 教職員の勤務時間、休日及び休暇等については、別に定める国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程による。

#### 第6章 研修

(研修)

第41条 教職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

- 2 大学は、教職員の研修機会の提供に努めるものとする。

#### 第7章 女性

(妊産婦である女性教職員の就業制限等)

第42条 妊娠中の女性教職員及び産後1年を経過しない女性教職員（以下「妊産婦である女性教職員」という。）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦である女性の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

- 2 妊産婦である女性教職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの間における勤務、また、所定の勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(妊産婦である女性教職員の健康診査)

第43条 妊産婦である女性教職員が請求した場合は、その者が母子保健法（昭和44年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認するものとする。

(妊産婦である女性教職員の業務軽減等)

第44条 妊産婦である女性教職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

- 2 妊娠中の女性教職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該女性教職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務をしないことを承認するものとする。

- 3 妊娠中の女性教職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを

承認するものとする。

(生理日の就業が著しく困難な女性教職員に対する措置)

第45条 生理日の就業が著しく困難な女性教職員が請求した場合には、その者を生理日に勤務させないものとする。

#### 第8章 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

第46条 教職員のうち、3歳に満たない子の養育又は家族の介護を必要とする者は、大学に申し出て育児・介護休業等の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の対象者、期間、手続き等の必要事項については、別に定める国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程による。

#### 第9章 賞罰

(表彰)

第47条 大学は、次の各号の一に該当すると認める教職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があった者
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぐ等その功労が顕著であった者
- (5) 永年勤続し、別に定める国立大学法人京都大学永年勤続者表彰規程に該当する者
- (6) その他特に教職員の模範として推奨すべき実績があった者

(懲戒)

第48条 教職員が次条の各号の一に該当する場合は、これに対し次の区分に応じ懲戒することができる。

- (1) 戒告 その責任を確認し、及びその将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、かつ一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上1年以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して、若しくは30日分の平均賃金を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、即時に解雇する。

(懲戒の事由及び手続)

第49条 教職員の懲戒の事由及び手続については、別に定める国立大学法人京都大学教職員懲戒規程(以下「懲戒規程」という。)による。

(訓告等)

第50条 第48条に規定する懲戒処分の必要がない者についても、サービスを厳正にし、

規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意、注意を行う。

(損害賠償)

第51条 教職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第48条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

第10章 安全衛生

(協力義務)

第52条 教職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令のほか大学の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全衛生管理)

第53条 大学は、教職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講じる。

(安全衛生教育)

第54条 教職員は、大学が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第55条 教職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第56条 教職員は、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること
- (2) 常に職場の整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設をみだりに動かしたり、許可なく当該地域には立ち入らないこと

(健康診断)

第57条 大学は、毎年健康診断を行う。

- 2 前項のほか、必要に応じて全部又は一部の教職員に対し、臨時にこれを行うことがある。
- 3 教職員は、正当な事由なしに健康診断を拒んではならない。

(就業の禁止)

第58条 教職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

第11章 出張

(出張)

第59条 業務上必要がある場合は、教職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた教職員が出張を終えたときには、すみやかに報告しなければならない。

(旅費)

第60条 前条の出張に要する旅費については、別に定める国立大学法人京都大学旅費規程による。

第12章 福利・厚生

(宿舍利用基準)

第61条 教職員の宿舍の利用については、別に定める国立大学法人京都大学宿舍規程による。

第13章 災害補償

(業務上の災害補償)

第62条 教職員の業務災害(業務上の負傷、疾病、障害又は死亡)の補償については、労基法及び労災法の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第63条 教職員の通勤途上における災害(通勤による負傷、疾病、障害又は死亡)の取扱については、労災法等の定めるところによる。

第14章 退職手当

(退職手当)

第64条 教職員の退職手当については、別に定める国立大学法人京都大学教職員退職手当規程による。

第15章 発明

(発明)

第65条 教職員の発明(特許権、実用新案権及び意匠権)については、別に定める京都大学発明規程による。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平17・3・28達示34号、9・27達示67号、平18・3・29達示20号、6・28達示47号、7・1達示52号、平19・6・28達示50号、平20・2・4達示76号、平22・3・29達示8号、平24・3・27達示13号、平25・3・27達示11号、9・25達示55号、平26・3・18達示3号、平27・2・24達示54号、2・24達示55号、3・25達示13号、9・15達示51号、平28・12・20達示89号、令2・1・28達示88号、11・24達示64号

達示第71号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教員就業特例規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則（以下「就業規則」という。）

第2条第3項の規定に基づき、教員の職務とその責任の特殊性を考慮して、教員の採用、昇任、降任、配置換、出向、懲戒、研修等に関する事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「教員」とは、教授、助教授、講師及び助手をいう。

2 この規則において「教授会等」とは、教授会及びこれに代わる会議をいう。

### (採用及び昇任の方法)

第3条 教員の採用及び昇任は、選考による。

2 教員の採用及び昇任のための選考基準は、教育研究評議会の議に基づき、総長が定める。

3 教員の採用及び昇任のための選考は、前項の選考基準により教授会等の議に基づき、総長が行う。

4 前項の選考について教授会等が審議する場合において、その教授会等が置かれる組織の長（以下「組織の長」という。）は、国立大学法人京都大学（以下「大学」という。）の教員人事の方針を踏まえ、その選考に関し、教授会等に対して意見を述べることができる。

### (休職の期間)

第4条 心身の故障のため長期の休養を要する場合の教員の休職の期間は、個々の場合について、教育研究評議会の議に基づき総長が定める。

### (降任及び解雇)

第5条 教員は、教育研究評議会の審査の結果によるのでなければ、その意に反して降任又は解雇されることはない。

2 教育研究評議会は、前項の審査を行うに当たっては、その者に対し、審査の事由を記載した説明書を交付する。

3 教育研究評議会は、審査を受ける者が前項の説明書を受領した後14日以内に請求した場合には、その者に対し、口頭又は書面で陳述する機会を与える。

4 教育研究評議会は、第1項の審査を行う場合において必要があると認めるときは、参考人の出頭を求め、又はその意見を徴する。

5 前3項に規定するもののほか、第1項の審査に関し必要な事項は、教育研究評議会が定める。

### (配置換及び出向)

第6条 教員は、教育研究評議会の審査の結果によるのでなければ、その意に反して配置換又は出向を命ぜられることはない。

2 前条第2項から第5項までの規定は、前項の審査の場合に準用する。

(定年)

第7条 教員の定年及び定年退職日（定年に達した日から起算して1年を超えない範囲内に限る）は、教育研究評議会の議を経て総長が定める。

(定年の特例)

第8条 大学院法学研究科附属法政実務交流センター法科大学院準備部門教授の定年は、就業規則第20条第1項第1号の規定にかかわらず、満70歳とする。

(懲戒)

第9条 教員は、教育研究評議会の審査の結果によるのでなければ、懲戒処分を受けることはない。

2 第5条第2項から第5項までの規定は、前項の審査の場合に準用する。

(勤務成績の評定)

第10条 教員の勤務成績の評定及び評定の結果に応じた措置は、教育研究評議会の議により総長が定める基準に基づき、教授会等の議により、その組織の長が行う。

(研修)

第11条 教員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 大学は、教員に、研修を受ける機会を与えるものとする。

(研修の機会)

第12条 大学は、教員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めるものとする。

2 教員は、教育研究に支障のない限り、組織の長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教員は、教授会等の議に基づき、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

(その他)

第13条 教員の教育研究にかかわる勤務条件は、教育研究評議会の議を経て総長が定める。

2 本規則の改正、廃止については、教育研究評議会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平19・3・29達示15号、6・28達示41号、12・18達示70号、平22・3・29達示9号、平24・3・27達示14号、平27・3・9達示6号、平28・1・27達示75号、令3・3・29達示12号

達示第72号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第4項第1号の規定に基づき、国立大学法人京都大学（以下「大学」という。）に雇用される日々雇用教職員の労働条件、服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において日々雇用教職員とは、日々雇い入れられる者をいう。なお、日々雇用教職員の職種、資格・職務能力、職務内容、雇用年齢上限及びその他の事項は、別表第1に定める。

2 この規則において教職員とは、就業規則第2条第2項及び第4項の適用を受けない者をいう。

#### (雇入れの期間等)

第3条 雇入れの期間は、1日を単位として行う。ただし、当該事業年度の3月30日までの範囲内において終期を定め、個々の日々雇用教職員ごとに日々延長することがある。

2 雇用年齢上限に達した日々雇用教職員の雇入れは、雇用年齢上限に達する日の属する事業年度の末日の前日までに限り行い、翌事業年度以降は、雇入れない。

#### (法令との関係)

第4条 この規則に定めのない就業に関する事項については、「労働基準法」（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

2 大学は、法令に違反しない限りで、この規則と異なる就業に関する条件を日々雇用教職員との間で合意することがある。この場合、大学は必ず書面により合意内容を確認することとし、書面による確認のない場合は、大学を一切拘束しない。

#### (遵守義務)

第5条 大学及び日々雇用教職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

### 第2章 任免

#### 第1節 採用

#### (採用の方法)

第6条 日々雇用教職員の採用は、選考により行う。

(採用時の提出書類)

第7条 日々雇用教職員として新たに採用された者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに大学に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 学歴に関する証明書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに、文書をもって大学に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第8条 日々雇用教職員の採用にあたっては、採用予定者に対し次に掲げる事項を明示する。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 雇入れの期間、延長及び更新に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（雇止めの事由を含む。）
- (6) 退職手当の定めが適用される日々雇用教職員の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- (7) 安全及び衛生に関する事項
- (8) 職業訓練に関する事項
- (9) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (10) 表彰及び懲戒に関する事項

2 明示は、前項第1号から第5号に掲げるものについては文書文章を交付して、その他については口頭で行う。

(採用の取消)

第9条 次の各号の一に該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- (1) 第7条の提出書類に不実記載があった場合
- (2) 採用面接にあたりいつわりの陳述がなされた場合
- (3) 採用に必要な資格を取得できなかった場合
- (4) その他、採用できない事情が生じた場合

## 第2節 配置換

(配置換)

第10条 日々雇用教職員は業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

2 前項に規定する配置換を命ぜられた日々雇用職員は、正当な理由がない限り拒むこと

ができない。

### 第3節 退職及び雇止め

#### (退職)

第11条 日々雇用教職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、日々雇用教職員としての身分を失う。

- (1) 雇入れの終期が到来したとき
- (2) 退職を申し出て大学から承認されたとき
- (3) 死亡したとき

#### (雇用予定期間満了による退職)

第12条 1年を超える期間について継続して雇入れられた日々雇用教職員を、雇用予定期間満了後雇入れない場合には、雇用予定期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、雇用予定期間満了後、雇入れないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、日々雇用教職員が翌年度に雇入れない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

#### (自己都合による退職手続)

第13条 日々雇用教職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、文書をもって申し出なければならない。

2 日々雇用教職員は、退職を申し出ても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

#### (雇止め)

第14条 日々雇用教職員が禁錮以上の刑に処せられた場合には、雇止めする。

2 日々雇用教職員が次の各号の一に該当する場合には、雇止めすることができる。

- (1) 職務遂行に必要な資格を喪失した場合
- (2) 勤務実績不良あるいは能力不足が著しく、改善の見込みがない場合
- (3) 協調性を欠き、集団的な職務遂行に支障を生じる場合
- (4) 第9条第1号又は第2号に定める事実が判明した場合
- (5) 心身の故障のため職務遂行に堪えない場合
- (6) 事業の縮小又は完了などにより日々雇用教職員の雇止めがやむをえないこととなる場合
- (7) その他の事情により日々雇用教職員の雇止めがやむを得ない場合

#### (雇止め制限)

第15条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は雇止めしない。ただし、労基法第19条により使用者が雇止め制限を免れる場合には、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 別に定める産前産後の期間及びその後30日間

(雇止め予告)

第16条 第14条の規定により日々雇用教職員(1月を超えて雇い入れられた者に限る。)を雇止めする場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は労基法に定める平均賃金(以下「平均賃金」という。)の30日分の雇止め予告手当を支払う。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は日々雇用教職員の責めに帰すべき事由に基づいて雇止めをする場合には、当該事由について、行政官庁の承認を受けるものとする。

2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

3 大学は、日々雇用教職員が雇止め予告がされた日から雇止めの日までの間において、当該雇止めの理由について証明書を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。ただし、雇止めの予告がされた日以後に日々雇用教職員が当該雇止め以外の事由により退職した場合は、これを交付しない。

(債務の返還)

第17条 退職した者又は雇止めされた者は、遅滞なく大学から貸与された物を取り揃えて返納しなければならない。

(退職等後の責務)

第18条 退職した者又は雇止めされた者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職時等の証明)

第19条 大学は、日々雇用教職員が退職するにあたり、退職証明書の交付を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由(雇止めの場合は、その理由)

3 証明書には日々雇用教職員が請求しない事項は記載しないものとする。

第3章 給 与

(給与の支払)

第20条 給与の支払いは、国立大学法人京都大学教職員給与規程(以下「給与規程」という。)第2条に定める教職員の給与の支払いの例に準ずる。

(給与の種類)

第21条 日々雇用教職員の給与は、基本給、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当及び寒

冷地手当とする。

(基本給)

第22条 日々雇用教職員の基本給は日給とする。

(日給の決定)

第23条 日々雇用教職員の日給は、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる給与規程第5条の各別表に掲げる俸給月額及び同規程第16条に定める都市手当の額を基礎として、次の算式により算出した額とする。

$$\frac{(\text{俸給月額} + \text{都市手当}) \times 12}{52 \times 40} \times 8$$

2 日々雇用教職員のうち、給与規程第11条の別表第7に掲げる教職員と同様の職務を行うものと認められる者で、かつ勤務命令等が教職員の例により取り扱われている者については、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる同規程第11条に定める俸給の調整額とこれに対する都市手当を合算した額を、前項の日給の算出の基礎となる額に加算する。

3 前2項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる職種の日々雇用教職員の日給は、同表の職種欄の区分に対応する日給決定等欄に掲げる額又は同欄に定める算式により算出した額とする。

4 日給の改訂は、第1項又は前項に定めるところによる額で行うものとする。

(給与の計算期間及び給与の支給日)

第24条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとする。

2 給与の支給日は、給与規程第9条に定める教職員の給与の支給日の例に準ずる。

(住居手当)

第25条 雇用予定期間が3月以上ある日々雇用教職員(医員、医員(研修医)及び法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第17条に定める教職員の例に準じて住居手当を支給することができる。

(通勤手当)

第26条 雇用予定期間が1月以上ある日々雇用教職員(法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第18条に定める教職員の例に準じて通勤手当を支給することができる。

(特殊勤務手当)

第27条 日々雇用教職員には、給与規程第20条に定める教職員の例に準じて特殊勤務手当を支給することができる。

(特地勤務手当)

第28条 特地勤務手当は、国立大学法人京都大学教職員特地勤務手当等支給細則に定める施設に勤務する日々雇用教職員に、教職員の例に準じて、その者に支給される日給の

月額に所定の割合を乗じて得た額の範囲内の額を、支給することができる。

(超過勤務手当、休日給及び夜勤手当)

第29条 日々雇用教職員には、給与規程第23条に定める教職員の例に準じて超過勤務手当を支給する。

2 第46条第1項第2号及び第3号に規定する休日(同条第3項により他の日に振替えた場合は除く。)に勤務することを命ぜられた日々雇用教職員には、給与規程第24条に定める教職員の例に準じて休日給を支給する。この場合において、同条中「100分の135」とあるのは、「100分の35」と読み換える。

3 日々雇用教職員には、給与規程第25条に定める教職員の例に準じて夜勤手当を支給する。

(宿日直手当)

第30条 宿日直勤務を命じられた日々雇用教職員には、給与規程第26条に定める教職員の例に準じて宿日直手当を支給する。

(期末手当及び勤勉手当)

第31条 日々雇用教職員(医員、医員(研修医)及び法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第28条から第31条までに定める教職員の例に準じて期末手当及び勤勉手当を支給する。

(寒冷地手当)

第32条 10月31日(その日が日曜日に当たるときはその前々日とし、その日が土曜日に当たるときはその前日とする)に在職する日々雇用教職員(医員、医員(研修医)を除く。)のうち、勤務日及び勤務時間が教職員とほぼ同様であり、かつ、雇用予定期間がおおむね12月であり、当該年度の冬期(おおむね12月から翌年2月末まで)を通じて雇用を予定されている者については、給与規程第33条に定める教職員の例に準じて、寒冷地手当を支給することができる。ただし、国立大学法人京都大学教職員寒冷地手当支給細則第10条に定める豪雪に係る寒冷地手当については、支給しないものとする。

(給与の減額)

第33条 日々雇用教職員が定められた勤務時間内において、勤務しないとき(その勤務しない時間が第52条及び第53条第1項の定めにより有給の休暇として承認された場合を除く。)は、次の算式により計算した額を日給から減じて支給する。

この場合において、1時間未満の端数が生じた場合は、教職員の例に準じて計算する。

$$\frac{\text{日給}}{8} \times (8\text{時間}(1\text{日の所定勤務時間})\text{のうち勤務しない時間数})$$

#### 第4章 服 務

(誠実義務)

第34条 日々雇用教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の発展に努めなければならない。

(職務専念義務)

第35条 日々雇用教職員は、勤務時間中職務に専念し、次条に定める場合を除き、職務とは関係のない行為をしてはならない。

(職務専念義務免除時間)

第36条 日々雇用教職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務を免除される。ただし、免除された時間は、給与を支払わない。

- (1) 6月を超える期間有害業務に従事する者が、勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された場合
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された場合
- (3) 勤務時間内に過半数代表者として協議することを承認された期間

2 前項各号の承認の手続きは、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

(職場規律)

第37条 日々雇用教職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第38条 日々雇用教職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと
- (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の名誉となるような行為をすること
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと
- (4) 職務や地位を私的利用のために用いること
- (5) 大学の敷地及び施設内(以下「学内」という。)で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をすること
- (6) 大学の許可なく、学内で集会、掲示、その他これに準ずる行為をすること
- (7) 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買等を行うこと
- (8) 前各号のほか、これに準ずるような教職員としてふさわしくない行為をすること

(倫理)

第39条 日々雇用教職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国立大学法人京都大学教職員倫理規程を準用する。

(セクシュアル・ハラスメントに関する措置)

第40条 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する措置については、国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程を準用する。

(入構禁止または退出)

第41条 日々雇用教職員が次の各号の一に該当するときは、その入構を禁止し、又は退出させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、又はそのおそれのあるとき
- (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき
- (3) 衛生上有害と認められるとき
- (4) その他就業に不都合と認められるとき

2 前項の規定により入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退出させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

#### 第5章 勤務時間、休日、休暇等

##### (所定勤務時間)

第42条 日々雇用教職員の所定勤務時間は、1週間（日曜日から土曜日までとする。以下同じ。）につき40時間、1日につき8時間とする。

##### (始業及び終業の時刻)

第43条 日々雇用教職員の勤務の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

- (1) 始業 午前8時30分
- (2) 終業 午後5時15分

2 前項の規定にかかわらず、別表第3に掲げる日々雇用教職員についての始業及び終業の時刻は、同表に定めるところによる。

3 業務の都合上必要があると認める場合は、前2項の始業及び終業の時刻を変更することがある。

##### (休憩時間)

第44条 日々雇用教職員の休憩時間は、午後0時15分から午後1時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第3及び別表第4に掲げる日々雇用教職員についての休憩時間は、労基法第34条第2項の労使協定の定めるところにより、同表のとおりとする。

3 休憩時間は、これを自由に利用することができる。

##### (出勤簿)

第45条 始業時までに出勤した日々雇用教職員は、直ちに出勤簿に押印を行うものとする。ただし、やむを得ない場合には署名にかえることができる。この場合、事後速やかに押印に訂正するものとする。

##### (休日)

第46条 日々雇用教職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日、前号に該当する休日を除く。

2 前項にかかわらず、別表第3に区分される日々雇用教職員の休日については、同表の

定めるところによる。

- 3 休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、あらかじめ当該休日と同一週の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

- 4 休日の振替は、振替簿により行うものとする。

（事業場外の勤務）

第47条 日々雇用教職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張その他事業場外での勤務（以下「事業場外勤務」という。）を命ぜられることがある。

- 2 事業場外勤務を命ぜられた日々雇用教職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければならない。

- 3 日々雇用教職員が、事業場外勤務をする場合において、その勤務時間を算定しがたいときは第42条の時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間又は労基法第38条の2第2項の労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

（時間外・深夜・休日勤務）

第48条 業務の都合上必要があると認める場合は第42条の定めにかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

- 2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項の労使協定を締結し、これによるものとする。同協定は、あらかじめ行政官庁に届け出るものとする。

（時間外勤務の休憩）

第49条 前条の規定により時間外勤務を命ぜられたために、1日の勤務時間が8時間を超えるときは、所定の勤務時間中に置かれる休憩時間を含めて1時間の休憩時間を与える。

（災害時の勤務）

第50条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、大学は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（宿直・日直）

第51条 日々雇用教職員は、所定労働時間以外の時間又は休日において、建物・書類の保全等を図るため、宿直又は日直の勤務を命ぜられることがある。

(年次休暇)

第52条 日々雇用教職員の有給の年次休暇は次のとおりとする。

- (1) 雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において10日
- (2) 雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日(以下「6月経過日」という。)から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の左欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる日数を加算した日数(当該日数が20日を超える場合は、20日)

6月経過日から起算した継続勤務年数	日数
1年	1日
2年	2日
3年	4日
4年	6日
5年	8日
6年以上	10日

- 2 前項の継続勤務とはその雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、また、全勤務日とは日々雇用教職員の勤務を要する日のすべてをそれぞれいうものとし、出勤した日数の算定にあたっては、休暇の期間及び職務専念義務免除時間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。
- 3 年次休暇は、日々雇用教職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、日々雇用教職員の請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認める場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 4 年次休暇を取得しようとする日々雇用教職員は、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入して届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ届出することができなかつた場合には、その事由を付して事後において届出をしなければならない。
- 5 年次休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。
- 6 年次休暇の付与の単位は、1日とする。

(年次休暇以外の休暇)

第53条 次の各号に掲げる場合には、日々雇用教職員に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (2) 証人、鑑定人、参考人等して国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
  - (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等（以下「災害等」という。）により出勤することが著しく困難であると認められる場合 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり就業規則の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった日の翌日）から連続する3日の範囲内の期間
  - (4) 地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (5) 親族（国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程（以下「勤務時間等規程」という。）別表第4の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 勤務時間等規程第27条第10号に規定する休暇の例による期間
- 2 次の各号に掲げる場合には、日々雇用教職員（第6号に掲げる場合にあっては、6月以上の雇用期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。）に対して当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。
- (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の日々雇用教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
  - (2) 女性の日々雇用職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の日々雇用教職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
  - (3) 生後1年に達しない子を育てる日々雇用教職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の日々雇用教職員にあっては、その子の当該日々雇用教職員以外の親が当該日々雇用教職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
  - (4) 女性の日々雇用職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (5) 職務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

- (6) 負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前2号に掲げる場合を除く。) 1の年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。)において10日の範囲内の期間
- (7) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前項第1号及び第2号に掲げる場合においては、1日を単位として取り扱わなければならない。
- 4 年次休暇以外の休暇の手続については、教職員の例に準じて取り扱うものとする。

#### 第6章 女性

(妊産婦である女性日々雇用教職員の就業制限等)

第54条 妊娠中の女性日々雇用教職員及び産後1年を経過しない女性日々雇用教職員(以下「妊産婦である女性日々雇用教職員」という。)を、重量物を取り扱う業務、有毒ガスを発散する場所における業務その他妊産婦である女性の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

- 2 妊産婦である女性日々雇用職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの間における勤務、また、所定の勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(妊産婦である女性日々雇用教職員の健康診査)

第55条 妊産婦である女性日々雇用教職員が請求した場合は、その者が母子保健法(昭和44年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

- 2 前項各号の承認の手続きは、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする(次条において同じ。)

(妊産婦である女性日々雇用教職員の業務軽減等)

第56条 妊産婦である女性日々雇用教職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

- 2 妊娠中の女性日々雇用教職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該女性日々雇用教職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務をしないことを承認するものとする。
- 3 妊娠中の女性日々雇用教職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

## 第7章 賞 罰

### (表彰)

第57条 大学は、次の各号の一に該当すると認める日々雇用教職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があった者
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぐ等その功労が顕著であった者
- (5) その他特に教職員の模範として推奨すべき実績があった者

### (懲戒)

第58条 日々雇用教職員が次条の各号の一に該当する場合は、これに対し次の区分に応じ懲戒することができる。

- (1) 戒告 その責任を確認し、及びその将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、かつ一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上1年以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に雇止めを予告する。予告しないときは、平均賃金の30日分の手当を支払って雇止めする。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、即時に雇止めする。

### (懲戒の事由)

第59条 日々雇用教職員の懲戒の事由及び懲戒の手続きについては、別に定める国立大学法人京都大学教職員懲戒規程（以下「懲戒規程」という。）による。

### (訓告等)

第60条 第58条に規定する懲戒処分の必要がない者についても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意、注意を行う。

### (損害賠償)

第61条 日々雇用教職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第58条又は第60条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第8章 安全衛生

### (協力義務)

第62条 日々雇用教職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57条）及びその他の関係法令のほか大学の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

### (安全衛生管理)

第63条 大学は、日々雇用教職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講ずる。

(安全衛生教育)

第64条 日々雇用教職員は、大学が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第65条 日々雇用教職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第66条 日々雇用教職員は、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること
- (2) 常に職場の整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設をみだりに動かしたり、許可なく当該地域には立ち入らないこと

(就業の禁止)

第67条 日々雇用教職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。なお、就業を禁止された場合は、その期間について給与を支払わない。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

第9章 出張

(出張)

第68条 業務上必要がある場合は、日々雇用教職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた日々雇用教職員が出張を終えたときは、すみやかに報告しなければならない。

(旅費)

第69条 前条の出張に要する旅費については、国立大学法人京都大学旅費規程の定めるところによる。

第10章 災害補償

(業務上の災害補償)

第70条 日々雇用教職員の業務災害(業務上の負傷、疾病、障害又は死亡)の補償については、労基法、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)及び国立大学法人京都大学災害補償規程(以下「災害補償規程」という。)の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第71条 日々雇用教職員の通勤途上における災害(通勤による負傷、疾病、障害又は死

亡)の取扱については、労災法及び災害補償規程の定めるところによる。

#### 第11章 退職手当

(退職手当)

第72条 第42条に定められている1日の所定の勤務時間以上勤務した日(第36条の規定による職務専念義務免除時間(1日の全部の勤務時間について免除された場合を除く。)、並びに第52条、第53条の規定による休暇を与えられた期間を含む。)が18日以上ある月が引き続いて6月を超え、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされている日々雇用教職員(法科大学院特別教授・助教授を除く。)が退職し、又は雇止めされた場合に、その者(死亡による退職の場合には、その遺族)に退職手当を支給する。ただし、その者が次の各号の一に該当する場合には、退職手当は支給しない。

- (1) 第14条第1項の規定により雇止めされた場合
- (2) 第58条第5項の規定により雇止めされた場合
- (3) 引き続き教職員に採用された場合
- (4) 引き続き日々雇用教職員に採用された場合

2 前項前段に規定する日々雇用教職員について、1日の所定の勤務時間以上勤務した日が1月において18日に満たないことが客観的に明らかとなった場合の退職手当の支給については、その日をもって退職したものとみなして退職手当を支給する(次項において「みなし退職」という。)

3 退職手当の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 第11条第1号又は第2号による退職、第14条第2項による雇止め及び前項のみなし退職 その者を教職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.3を乗じて得られた額
- (2) 職務外の死亡又は通勤に起因する死亡による退職 その者を教職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.5を乗じて得られた額
- (3) 職務上の死亡による退職 その者を教職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額及び俸給の調整額、並びにこれらに対する都市手当の合計額に1.35を乗じて得られた額
- (4) 医員又は医員(研修医)については、日給額に2.1を乗じて得た額を、前項各号の俸給月額相当額とする。
- (5) 退職手当の支払いについては、給与規程第2条の規定を準用する。

#### 第12章 発明

(発明)

第73条 日々雇用教職員の発明(特許権、実用新案権及び意匠権)については、別に定める京都大学発明規程による。

## 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別表第1

職 種	資格・職務能力	職 務 内 容	雇用年齢上限	その他の事項
事務補佐員	当該業務の遂行能力があり、原則として他の職に就いていない者	事務の補佐業務に従事	満60歳	・当該雇用経費の趣旨に添った履用に限り ・学生、研究生等を除く
技術補佐員		技術に関する職務の補佐業務に従事 (薬剤師の業務を含む)		
技能補佐員		技能に関する職務の補佐業務に従事		
教務補佐員		教務に関する職務の補佐業務に従事		
臨時用務員		労務作業に従事	満63歳	
医員	医師免許又は歯科医師免許取得後2年以上の臨床研修又はこれに準じる診療業務を行った者	診療に従事 必要に応じ、診療を通じての臨床教育の補助的職務及び診療に関して研究にも従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該医員又は医員(研修医)に係る雇用経費にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
医員(研修医)	卒後臨床研修開始後2年未満の者	医師法・歯科医師法の規定に定める臨床研修に従事		
寄附講座教員 寄附研究部門教員	当該講座又は研究部門教員としての業務の遂行能力があり、原則として他の職に就いていない者	当該講座又は研究部門における教育研究に従事するほか、本学の定めにより教育研究に支障のない範囲内でその他の授業又は研究指導を担当する		・当該講座又は研究部門の継続している間、雇用可能 ・当該寄附講座又は寄附研究部門の設置に係る委任経理金にて雇用される場合に限る ・選考方法、選考基準は当該講座・研究部門を置く部局が定める ・学生、研究生等を除く
リサーチ・アソシエイト	次の各要件をすべて満たす者 ・当該研究の遂行上必要な能力を有する者 ・原則として採用時40歳未満の者 ・博士の学位を有する者又はこれと同等以上の研究能力を有すると認められる者でかつ研究プロジェクト・リーダー又はプロジェクトのコアメンバーの推薦が得られた者 ・原則として他の職に就いていない者	当該研究課題に係る研究を実施	—	・当該研究プロジェクトの継続している間、雇用可能 ・当該未来開拓学術研究費補助金にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く

研究員（科学技術振興）	次の各要件をすべて満たす者 ・13文科第4号通知の各別表における教授・助教授等の教員、主任研究員又は研究員として雇用される者であること ・当該研究又は教育の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者 ・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者 ・原則として他の職に就いていない者	当該プログラムに係る研究又は教育に従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該科学技術振興調整費の(目)非常勤職員手当にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
産学官連携研究員	次の各要件をすべて満たす者 ・当該共同研究・受託研究の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者 ・原則として他の職に就いていない者	当該共同研究・受託研究に従事		・当該共同研究・受託研究の受入資金にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
研究員（COE）	次の各要件をすべて満たす者 ・当該研究の遂行上必要な能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者 ・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者 ・原則として他の職に就いていない者	当該プロジェクトに係る研究に従事		・当該研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
研究員（科学研究）				・当該科学研究費補助金の直接経費にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
研究員（学術研究奨励）				・当該委任経理金にて雇用される場合に限る ・寄附講座・寄附研究部門に係るものは除く ・学生、研究生等を除く
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	法科大学院において実務基礎研究教育を実施するため特に必要となる高度専門職業人	法科大学院（法学研究科法曹養成専攻）における教授又は助教授の職務に従事		

※ 雇用経費の名称については、平成15年度のものであり、変更となる場合がある。

※ 研究員（科学技術振興）の資格・職務能力欄の根拠通知は、変更となる場合がある。

別表第2

職 種	日 給 決 定 等
医員 医員（研修医）	医員（日給額） 11,245 円 医員（研修医）（日給額） 9,075 円  上記日給は、予算の都合上又は一般職の職員の給与に関する法律の改正等に伴い改訂となる場合がある。
寄附講座教員 寄附研究部門教員	日々雇用教職員就業規則第23条第1項の算式により算出した額とする。 ただし、決定される日給額を基礎とした年額が、教職員として採用した場合に得られる俸給月額直近上位の俸給月額を基礎とした年額の範囲内となる日給の最高額とする。
産学官連携研究員	1. 日々雇用教職員就業規則第23条第1項の算式により算出した額とする。 ただし、より優秀な人材の確保が特に必要な場合には、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則（以下「細則」という。）に掲げる教職員俸給表 初任給基準表の助手の区分の初任給欄に掲げる号俸より8号俸上位までの号俸に対応する給与規定第5条の各別表に掲げる俸給月額を基礎として算出することができる。 2. 客員教授又は客員助教授である産学官連携研究員の日給の基礎となる俸給月額は、教職員の教授又は助教授に採用されたものとして、上記1により得られる俸給月額を基礎に、順次細則の級別標準職務表に掲げる職務の級へ昇格したものとした場合に得られる俸給月額の範囲内の俸給月額を基礎として算出することができる。
研究員（科学研究） 研究員（学術研究奨励）	その者が教職員の助手に採用されたものとして、日々雇用教職員就業規則第23条第1項の算式により算出した額とする。
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	法科大学院特別教授（日給額） 50,000 円 法科大学院特別助教授（日給額） 30,000 円

※ 統一的な単価を記載している医員、医員（研修医）の日給については、平成15年度の額であり、平成16年度以降日給変更の可能性あり

別表第3 (第43条、44条、46条関係)

日々雇用教職員の区分	休日	始業及び終業の時刻	休憩時間
医学部附属病院検査部、輸血部及び病理部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
医学部附属病院放射線部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前11時30分から午後8時15分まで	午後3時15分から午後4時まで
医学部附属病院に勤務する医員及び医員(研修医)のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午後4時から翌日午前0時45分まで	午後8時から午後8時45分まで
		午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
医学部附属病院病態栄養部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで
		午前9時30分から午後6時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
医学部附属病院看護部外来棟に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午後0時から午後8時45分	午後4時から午後4時45分まで
		午前11時30分から午後8時15分まで	午後3時30分から午後4時15分まで
		午後1時15分から午後10時まで	午後5時15分から午後6時まで
医学部附属病院看護部病棟に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午前7時から午後3時45分まで	午前11時から午前11時45分まで
		午後3時45分から翌日午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
		午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
		午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
		午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
		午後0時から午後8時45分まで	午後4時から午後4時45分まで

医学部附属病院看護部手術部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午前8時15分から午後5時まで	午後0時15分から午後1時まで
		午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
		午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
		午後0時から午後8時45分まで	午後4時から午後4時45分まで
医学部附属病院看護部中央診療施設に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時15分から午後5時まで	午後0時15分から午後1時まで
		午前11時15分から午後8時まで	午後3時15分から午後4時まで
		午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
		午後1時15分から午後10時まで	午後5時15分から午後6時まで
		午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
		午前11時15分から午後8時まで	午後3時15分から午後4時まで
医学部附属病院看護部救急部及び集中治療部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午前7時45分から午後4時30分まで	午前11時45分から午後0時30分まで
		午前7時から午後3時45分まで	午前11時から午前11時45分まで
		午後3時45分から翌日午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
		午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
		午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
		午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
医学部附属病院看護部病棟及び看護管理室に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者(他の「日々雇用教職員の区分」に定める者を除く。)	1週間に2日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
		午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで
医学部附属病院看護部材料部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで

医学部附属病院看護部精神科神経科西病棟に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
		午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
		午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
		午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
医学部附属病院看護部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者（他の「日々雇用教職員の区分」の定める者を除く。）	1週間に2日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
		午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
		午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
		午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
フィールド科学教育研究センター海域ステーション瀬戸臨海実験所に勤務する日々雇用教職員	1週間に2日	午前8時45分から午後5時30分まで	午前11時45分から午後0時30分まで
			午後0時30分から午後1時15分まで

別表第4 (第44条関係)

日々雇用教職員の区分	始業及び終業の時刻	休憩時間
診療等の業務、窓口業務その他の業務に従事する日々雇用教職員のうち部局長が指定する者	午前8時30分から午後5時15分まで	午後1時から午後1時45分まで
医学部附属病院検査部、輸血部及び病理部に勤務する日々雇用教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで

改正 平16・10・25達示132号、平17・3・28達示37号

〔注〕2005・3・28達示第37号で全部改正、国立大学法人京都大学有期雇用教職員就業規則に改称。

達示第73号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第2条第4項第2号の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に雇用される時間雇用教職員の労働条件、服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規則において時間雇用教職員とは、1週間の所定の勤務時間が就業規則の適用を受ける教職員のその4分の3を超えない者をいう。なお、時間雇用教職員の職種、資格・職務能力、職務内容、雇用年齢上限及びその他の事項は、別表第1に定める。

2 この規則において教職員とは、就業規則第2条第2項及び第4項の適用を受けない者をいう。

#### (労働契約の期間等)

第3条 時間雇用教職員との労働契約には、期間を付すものとする。

2 前項の期間は、事業年度の初日から末日の間で定めるものとする。

3 時間雇用教職員との労働契約はこれを更新することがある。労働契約を更新することがある場合には、労働契約締結時に更新の可能性及び更新するか否かの判断の基準を通知する。

4 別表第1に定める雇用年齢上限に達した者との間で労働契約を締結(更新の場合を含む)することはしない。

#### (法令との関係)

第4条 この規則に定めのない就業に関する事項については、「労働基準法」(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

2 大学は、法令に違反しない限りで、この規則と異なる就業に関する条件を時間雇用教職員との間で合意することがある。この場合、大学は必ず書面により合意内容を確認することとし、書面による確認のない場合は、大学を一切拘束しない。

#### (遵守義務)

第5条 大学及び時間雇用教職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

### 第2章 任 免

## 第1節 採用

### (採用の方法)

第6条 時間雇用教職員の採用は、選考により行う。

### (採用時の提出書類)

第7条 時間雇用教職員として新たに採用された者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに大学に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 学歴に関する証明書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに、文書をもって大学に届け出なければならない。

### (労働条件の明示)

第8条 時間雇用教職員の採用にあたっては、採用予定者に対し次に掲げる事項を明示する。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 任期の有無及び任期を付す場合には、任期に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定の勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (6) 安全及び衛生に関する事項
- (7) 職業訓練に関する事項
- (8) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (9) 表彰及び懲戒に関する事項

2 明示は、前項第1号から第5号に掲げるものについては文章を交付して、その他については口頭で行う。

### (採用の取消)

第9条 次の各号の一に該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- (1) 第7条の提出書類に不実記載があった場合
- (2) 採用面接にあたりいつわりの陳述がなされた場合
- (3) 採用に必要な資格を取得できなかった場合
- (4) その他、採用できない事情が生じた場合

## 第2節 配置換

### (配置換)

第10条 時間雇用教職員は業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

2 前項に規定する配置換を命ぜられた時間雇用教職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

### 第3節 退職及び解雇

#### (退職)

第11条 時間雇用教職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、時間雇用教職員としての身分を失う。

- (1) 労働契約の期間が満了したとき（労働契約を更新する場合を除く。）
- (2) 退職を申し出て大学から承認されたとき
- (3) 死亡したとき

（労働契約期間満了による退職）

第12条 1年を超えて、雇用された時間雇用教職員の労働契約を契約期間満了後に、更新しない場合には、契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、契約期間満了後に更新しないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、時間雇用教職員が更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

（自己都合による退職手続）

第13条 時間雇用教職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、文書をもって申し出なければならない。

2 時間雇用教職員は、退職を申し出ても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

#### (解雇)

第14条 時間雇用教職員が禁錮以上の刑に処せられた場合には、解雇する。

2 時間雇用教職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 職務遂行に必要な資格を喪失した場合
- (2) 勤務実績不良あるいは能力不足が著しく、改善の見込みがない場合
- (3) 協調性を欠き、集団的な職務遂行に支障を生じる場合
- (4) 第9条第1号又は第2号に定める事実が判明した場合
- (5) 心身の故障のため職務遂行に堪えない場合
- (6) 事業の縮小又は完了などにより時間雇用教職員の解雇がやむを得ないこととなる場合
- (7) その他の事情により時間雇用教職員の解雇がやむを得ない場合

（解雇制限）

第15条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、労基法第19条により使用者が解雇制限を免れる場合には、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 別に定める産前産後の期間及びその後30日間

(解雇予告)

第16条 第14条の規定により時間雇用教職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は労基法に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は時間雇用教職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、当該事由について、行政官庁の承認を受けるものとする。

2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

3 大学は、時間雇用教職員が解雇予告がされた日から解雇の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告がされた日以後に時間雇用教職員が当該解雇以外の事由により退職した場合は、これを交付しない。

(債務の返還)

第17条 退職した者又は解雇された者は、遅滞なく、大学から貸与された物を取り揃えて返納しなければならない。

(退職等後の責務)

第18条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職時等の証明)

第19条 大学は、時間雇用教職員が退職するにあたり、退職証明書の交付を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には時間雇用教職員が請求しない事項は記載しないものとする。

第3章 給 与

(給与の支払)

第20条 給与の支払いは、国立大学法人京都大学教職員給与規程（以下「給与規程」という。）第2条に定める教職員の給与の支払いの例に準ずる。

(給与の種類)

第21条 時間雇用教職員の給与は、基本給、通勤手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、超過勤務手当及び夜勤手当とする。

(基本給)

第22条 時間雇用教職員の基本給は時間給とする。

(時間給の決定)

第23条 時間雇用教職員の時間給は、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる給与規程第5条の各別表に掲げる俸給月額及び同規程第16条に定める都市手当の額を基礎として、次の算式により算出した額の範囲内の額とする。

$$\frac{(\text{俸給月額} + \text{都市手当}) \times 12}{52 \times 40}$$

2 時間雇用教職員のうち、給与規程第11条の別表第7に掲げる教職員と同様の職務を行うものと認められる者で、かつ勤務命令等が教職員の例により取り扱われている者については、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる同規程第11条に定める俸給の調整額とこれに対する都市手当を合算した額を、前項の時間給の算出の基礎となる額に加算することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる職種の時間雇用教職員の時間給は、同表の職種欄の区分に対応する時間給決定等欄に掲げる額又は同欄に定める算式により算出した額とする。

4 時間給の改訂は、第1項又は前項に定めるところによる額の範囲内で行うものとする。

(給与の計算期間及び給与の支給日)

第24条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとする。

2 給与の支給日は、給与規程第9条に定める教職員の給与の支給日の例に準ずる。

(通勤手当)

第25条 労働契約期間が1月以上ある時間雇用教職員(法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第18条に定める教職員の例に準じて通勤手当を支給することができる。

(特殊勤務手当)

第26条 時間雇用教職員には、給与規程第20条に定める教職員の例に準じて特殊勤務手当を支給することができる。

(特地勤務手当)

第27条 特地勤務手当は、国立大学法人京都大学教職員特地勤務手当等支給細則に定める施設に勤務する時間雇用教職員に、教職員の例に準じて、その者に支給される時間給の月額に所定の割合を乗じて得た額の範囲内の額を、支給することができる。

(超過勤務手当及び夜勤手当)

第28条 時間雇用教職員には、給与規程第23条に定める教職員の例に準じて超過勤務手当を支給する。ただし、この場合において教職員の所定勤務時間に相当する時間内における超過勤務については、時間給と同額を支給する。

2 時間雇用教職員には、給与規程第25条に定める教職員の例に準じて夜勤手当を支

給する。

#### 第4章 服 務

(誠実義務)

第29条 時間雇用教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の発展に努めなければならない。

(職務専念義務)

第30条 時間雇用教職員は、勤務時間中職務に専念し、次条に定める場合を除き、職務とは関係のない行為をしてはならない。

(職務専念義務免除時間)

第31条 時間雇用教職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務を免除される。ただし、免除された時間は、給与を支払わない。

- (1) 6月を超える期間有害業務に従事する者が、勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された場合
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された場合
- (3) 勤務時間内に過半数代表者として協議することを承認された期間

2 前項各号の承認手続きは、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

(職場規律)

第32条 時間雇用教職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第33条 時間雇用教職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと
  - (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をすること
  - (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと
  - (4) 職務や地位を私的利用のために用いること
  - (5) 大学の敷地及び施設内(以下「学内」という。)で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をすること
  - (6) 大学の許可なく、学内で集会、掲示、その他これに準ずる行為をすること
  - (7) 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買等を行うこと
  - (8) 前各号のほか、これに準ずるような教職員としてふさわしくない行為をすること
- (倫理)

第34条 時間雇用教職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国立大学法人京都大学教職員倫理規程を準用する。

(セクシュアル・ハラスメントに関する措置)

第35条 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する措置については、国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程を準用する。

(入構禁止又は退出)

第36条 時間雇用教職員が次の各号の一に該当するときは、その入構を禁止し、又は退出させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、又はそのおそれのあるとき
- (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき
- (3) 衛生上有害と認められるとき
- (4) その他就業に不都合と認められるとき

2 前項の規定により入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退出させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

第5章 勤務時間、休日、休暇等

(勤務時間、休憩時間)

第37条 時間雇用教職員の勤務の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業 午前9時
- (2) 終業 午後4時
- (3) 休憩 午前12時から午後1時

2 前項の規定にかかわらず、教職員の1週間あたりの勤務時間の4分の3を超えない範囲内において個別に定めることがある。

(出勤簿又は勤務表)

第38条 始業時までに出勤した時間雇用教職員は、直ちに出勤簿又は勤務表に押印を行うものとする。ただし、やむを得ない場合には署名にかえることができる。この場合、事後速やかに押印に訂正するものとする。

(休日)

第39条 時間雇用教職員の休日は、4週間に4日を下回らないように個別に定める。

(事業場外の勤務)

第40条 時間雇用教職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張その他事業所場外での勤務(以下「事業場外勤務」という。)を命ぜられることがある。

2 事業場外勤務を命ぜられた時間雇用教職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければならない。

3 時間雇用教職員が、事業場外勤務をする場合において、その勤務時間を算定しがたいときは第37条の時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定の勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間又は労基法第38条の2第2項の労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

(時間外・深夜・休日勤務)

第41条 業務の都合上必要があると認める場合は、第37条の定めにかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項の労使協定を締結し、これによるものとする。同協定は、あらかじめ行政官庁に届け出るものとする。

(時間外勤務の休憩)

第42条 前条の規定により時間外勤務を命ぜられたために、1日の勤務時間が8時間を超えるときは、所定の勤務時間中に置かれる休憩時間を含めて1時間の休憩時間を与える。

(災害時の勤務)

第43条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、大学は、行政官庁の許可を受けて、その必要な限度において労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(年次休暇)

第44条 時間雇用教職員の有給の年次休暇は次のとおりとする。

(1) 1週間の勤務日が5日以上とされている時間雇用教職員、1週間の勤務日が4日以下とされている時間雇用教職員で1週間の勤務時間が30時間であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間雇用教職員で1年間の勤務日が217日以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合次の1年間において10日

(2) 前号に掲げる時間雇用教職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日(以下「6月経過日」という。)から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の左欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる日数を加算した日数(当該日数が20日を超える場合は、20日)

6月経過日から起算した継続勤務年数	日数
1年	1日
2年	2日
3年	4日
4年	6日
5年	8日
6年以上	10日

- (3) 1週間の勤務日が4日以下とされている時間雇用教職員（1週間の勤務時間が30時間である時間雇用教職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間雇用教職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤し、又は雇用の日から1年6月以上継続勤務し6月経過日から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、1週間の勤務日が4日以下とされている時間雇用教職員にあっては次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている時間雇用教職員にあっては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる雇用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数

1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
6月	7日	5日	3日	1日
1年6月	8日	6日	4日	2日
2年6月	9日	6日	4日	2日
3年6月	10日	8日	5日	2日
4年6月	12日	9日	6日	3日
5年6月	13日	10日	6日	3日
6年6月以上	15日	11日	7日	3日

- 2 前項の全勤務日とは時間雇用教職員の勤務を要する日のすべてをいうものとし、出勤した日数の算定にあたっては、休暇の期間及び職務専念義務免除時間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。
- 3 年次休暇は、時間雇用教職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、時間雇用教職員の請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認める場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 4 年次休暇を取得しようとする時間雇用教職員は、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入して届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ届出することができなかつた場合には、その事由を付して事後において届出をしなければならない。
- 5 年次休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。
- 6 年次休暇の付与の単位は、1日とする。  
(年次休暇以外の休暇)
- 第45条 次の各号に掲げる場合には、時間雇用教職員に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。
- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (2) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期
  - (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等（以下「災害等」という。）により出勤することが著しく困難であると認められる場合 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり就業規則の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった翌日）から連続する3日の範囲内の期間
  - (4) 地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- 2 次の各号に掲げる場合には、時間雇用教職員に対して当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。
- (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の時間雇用教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
  - (2) 女性の時間雇用教職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の時間雇用教職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
  - (3) 生後1年に達しない子を育てる時間雇用教職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の時間雇用教職員にあっては、その子の当該時間雇用教職員以外の親が当該時間雇用教職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
  - (4) 女性の時間雇用教職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (5) 職務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (6) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものと

する。ただし、前項第1号及び第2号に掲げる場合においては、1日を単位として取り扱わなければならない。

4 年次休暇以外の休暇の手続については、教職員の例に準じて取り扱うものとする。

#### 第6章 女性

(妊産婦である女性時間雇用教職員の就業制限等)

第46条 妊娠中の女性時間雇用教職員及び産後1年を経過しない女性時間雇用教職員(以下「妊産婦である女性時間雇用教職員」という。)を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦である女性の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

2 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの間における勤務、また、所定の勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(妊産婦である女性時間雇用教職員の健康診査)

第47条 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、その者が母子健康法(昭和44年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

2 前項各号の承認の手続きは、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする(次条において同じ。)

(妊産婦である女性時間雇用教職員の業務軽減等)

第48条 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

2 妊娠中の女性時間雇用教職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該女性時間雇用教職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認するものとする。

3 妊娠中の女性時間雇用教職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

#### 第7章 賞罰

(表彰)

第49条 大学は、次の各号の一に該当すると認める時間雇用教職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があった者
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぐ等その功労が顕著であった者
- (5) その他特に教職員の模範として推奨すべき実績があった者

(懲戒)

第50条 時間雇用教職員が次条の各号の一に該当する場合は、これに対し次の区分に応じ懲戒することができる。

- (1) 戒告 その責任を確認し、及びその将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、かつ一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上1年以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に解雇を予告する。予告しないときは、平均賃金の30日分の手当を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第51条 時間雇用教職員の懲戒の事由及び懲戒の手続きについては、別に定める国立大学法人京都大学教職員懲戒規程（以下「懲戒規程」という。）による。

(訓告等)

第52条 第50条に規定する懲戒処分の必要がない者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意、注意を行う。

(損害賠償)

第53条 時間雇用教職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第50条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

第8章 安全衛生

(協力義務)

第54条 時間雇用教職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令のほか大学の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全衛生管理)

第55条 大学は、時間雇用教職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講ずる。

(安全衛生教育)

第56条 時間雇用教職員は、大学が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第57条 時間雇用教職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第58条 時間雇用教職員は、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること
- (2) 常に職場の整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設をみだりに動かしたり、許可なく当該地域には立ち入らないこと

(就業の禁止)

第59条 時間雇用教職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。なお、就業を禁止された場合は、その期間について給与を支払わない。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

#### 第9章 出張

(出張)

第60条 業務上必要がある場合は、時間雇用教職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた時間雇用教職員が出張を終えたときには、すみやかに報告しなければならない。

(旅費)

第61条 前条の出張に要する旅費については、別に定める国立大学法人京都大学旅費規程による。

#### 第10章 災害補償

(業務上の災害補償)

第62条 時間雇用教職員の業務災害(業務上の負傷、疾病、障害又は死亡)の補償については、労基法、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)及び国立大学法人京都大学災害補償規程(以下「災害補償規程」という。)の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第63条 時間雇用教職員の通勤途上における災害(通勤による負傷、疾病、障害又は死亡)の取扱については、労災法及び災害補償規程の定めるところによる。

#### 第11章 発明

(発明)

第64条 時間雇用教職員の発明(特許権、実用新案権及び意匠権)については、別に定める京都大学発明規程による。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表第1

職 種	資格・職務能力	職 務 内 容	雇用年齢上 限	その他の事項
事務補佐員	当該業務の遂行能力がある者	事務の補佐業務に従事	満60歳 (ただし、 大学が特に 認めた場合 は、この限 りでない。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該雇用経費の趣旨に添った雇用に限る</li> <li>・学生は、原則として週20時間以内の勤務</li> </ul>
技術補佐員		技術に関する職務の補佐業務に従事(薬剤師の業務を含む)		
技能補佐員		技能に関する職務の補佐業務に従事		
教務補佐員		教務に関する職務の補佐業務に従事		
臨時用務員		労務作業に従事		
技術補佐員(研究支援推進員) 技能補佐員(研究支援推進員)	当該医師又は歯科医師としての業務の遂行能力がある者	当該研究プロジェクトに係る特殊な技能や熟練した技術を必要とする研究支援業務に従事	満60歳 (ただし、 大学が特に 認めた場合 は、この限 りでない。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究支援推進経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生を除く</li> <li>・選考基準は当該部局が定める</li> </ul>
医師 歯科医師		診療業務	満63歳 (ただし、 大学が特に 認めた場合 は、この限 りでない。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務遂行にあたり配分の受けた雇用経費にて雇用される場合に限る</li> </ul>
講師	当該授業担当の遂行上必要な能力を有する者又は学生の研究指導能力がある者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラムにおける授業を担当する</li> <li>・学生の研究指導を行う</li> </ul>	特に無し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務遂行にあたり配分の受けた雇用経費にて雇用される場合に限る</li> </ul>
講師(研究機関研究員) 講師(中核的研究機関研究員)	<p>次の各要件をすべて満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・博士の学位を取得した者又は博士の学位取得が確実な者。</li> <li>(人文・社会科学の分野にあっては、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められた者を含む。)</li> <li>・他に常勤の職等に就いていない者</li> </ul>	当該研究プロジェクトを推進するため、一定の職務を分担し研究に従事	満63歳 (ただし、 大学が特に 認めた場合 は、この限 りでない。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該非常勤研究員経費、「大学院教育充実支援経費」(ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー経費)又は研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合に限る</li> <li>・研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合は、大学が特に認めた場合に限る。</li> <li>・大学院生、研究生、教育、研究指導を受けている者は除く</li> <li>・採用の選考は、当該部局が定める選考基準に基づき、当該部局における人事選考の会議を経て行う</li> <li>・任用の通算期間は原則として2年とする。ただし、やむをえない場合であっても3年を限度とする</li> <li>・勤務時間は1週間あたり20時間を越えない範囲</li> </ul>
ティーチング・アシスタント	大学院に在籍する優秀な学生	学部学生、修士課程学生に対し、教育的効果を高めるため、実験、実習、演習等の教育補助業務にあたる	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該ティーチング・アシスタント経費又は研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合に限る</li> <li>・選考基準は当該研究科が定める</li> <li>・勤務時間は月40時間(週10時間程度)以内</li> </ul>
リサーチ・アシスタント	将来、研究者となる意欲と優れた能力を有する大学院博士後期課程に在学する学生	研究プロジェクト等を効果的に推進するため、研究補助者として従事し、当該研究活動に必要な補助業務を行う	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該リサーチ・アシスタント経費又は研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合に限る</li> <li>・選考基準は当該部局が定める</li> <li>・1人あたりの採用時間は、週20時間程度以上を標準とする(年度途中採用者の通算時間数は前任者と通算)</li> </ul>

寄附講座教員 寄附研究部門教員	当該講座又は研究部門教員としての業務の遂行能力がある者	当該講座又は研究部門における教育研究に従事するほか、本学の定めにより教育研究に支障のない範囲内でその他の授業又は研究指導を担当する	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該講座又は研究部門の継続している間、雇用可能</li> <li>・当該寄附講座又は寄附研究部門の設置に係る委任経理金にて雇用される場合に限る</li> <li>・選考方法、選考基準は当該講座・研究部門を置く部局が定める</li> </ul>
研究員(科学技術振興)	次の各要件をすべて満たす者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・13文科第44号通知の各別表における教授・助教授等の教員、主任研究員又は研究員として雇用される者であること</li> <li>・当該研究又は教育の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者</li> <li>・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者</li> </ul>	当該プログラムに係る研究又は教育に従事		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該科学技術振興調整費の(目)非常勤職員手当にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
産学官連携研究員	次の各要件をすべて満たす者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該共同研究・受託研究の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者</li> <li>・原則として他の職に就いていない者</li> </ul>	当該共同研究・受託研究に従事		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該共同研究・受託研究の受入資金にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員(COE)	次の各要件をすべて満たす者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究の遂行上必要な能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者</li> <li>・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者</li> <li>・原則として他の職に就いていない者</li> </ul>	当該プロジェクトに係る研究に従事		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員(科学研究)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該科学研究費補助金の直接経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員(学術研究奨励)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該委任経理金にて雇用される場合に限る</li> <li>・寄附講座・寄附研究部門に係るものは除く</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	法科大学院において実務基礎教育を実施するため特に必要となる高度専門職業人	法科大学院(法学研究科法曹養成専攻)における教授又は助教授の職務に従事		

※ 雇用経費の名称については、平成15年度のものであり、変更となる場合がある。  
 ※ 研究員(科学技術振興)の資格・職務能力欄の根拠通知は、変更となる場合がある。

別表第2

職 種	時 間 給 決 定 等						
医師 歯科医師	<p>その者を国家公務員の常勤の医師又は歯科医師として採用した場合に受けることとなる、一般職の職員の給与に関する法律第6条に定める医療職俸給表(一)に掲げる俸給月額及び同法律第11条の3に定める調整手当の額を基礎として、次の算式により算出した額の範囲内の額とする。</p> $\frac{(\text{俸給月額} + \text{調整手当}) \times 12}{52 \times 30}$ <p>なお、採用困難のため特に必要がある場合の俸給月額の算出にあたっては、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則(以下「細則」という。)第14条中「18月」とあるのを「12月」と読み替え、同条ただし書きの規定がないものとして同条の規定の例によることができるものとし、人事院規則9-8別表第二医療職俸給表(一)級別資格基準表に定める必要経験年数を有する者については、2級に格付できるものとする。</p> <p>また、上記算式中の「12」に年間の特別給支給割合を加えることができるものとする。(これにより算出した額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。)</p>						
講師	<p>学外者(時間給)</p> <table> <tr> <td>大学卒(新大卒)後の経験年数が20年以上</td> <td>5,660円</td> </tr> <tr> <td>大学卒(新大卒)後の経験年数が9年以上20年未満</td> <td>4,420円</td> </tr> <tr> <td>大学卒(新大卒)後の経験年数が9年未満</td> <td>3,440円</td> </tr> </table> <p>上記経験年数については、細則第2条第6号により算出されたものをいう。</p> <p>上記時間給は、予算の都合上又は一般職の職員の給与に関する法律の改正等に伴い改訂となる場合がある。</p>	大学卒(新大卒)後の経験年数が20年以上	5,660円	大学卒(新大卒)後の経験年数が9年以上20年未満	4,420円	大学卒(新大卒)後の経験年数が9年未満	3,440円
大学卒(新大卒)後の経験年数が20年以上	5,660円						
大学卒(新大卒)後の経験年数が9年以上20年未満	4,420円						
大学卒(新大卒)後の経験年数が9年未満	3,440円						
講師(研究機関研究員) 講師(中核的研究機関研究員)	<p>(時間給) 3,900円</p> <p>上記時間給は、予算の都合上又は一般職の職員の給与に関する法律の改正等に伴い改訂となる場合がある。</p>						
ティーチング・アシスタント リサーチ・アシスタント	<p>修士課程学生(時間給) 1,200円 博士後期課程学生(医学研究科においては、博士課程学生を含む)(時間給) 1,400円</p> <p>上記時間給は、予算の都合上又は一般職の職員の給与に関する法律の改正等に伴い改訂となる場合がある。</p>						
産学官連携研究員	<p>1. 第23条第1項により算出した額の範囲内の額とする。</p> <p>ただし、より優秀な人材の確保が特に必要な場合には、細則に掲げる教職員俸給表 初任給基準表の助手の区分の初任給欄に掲げる号俸より8号俸上位までの号俸に対応する給与規定第5条の各別表に掲げる俸給月額を基礎として算出することができる。</p> <p>2. 客員教授又は客員助教授である産学官連携研究員の時間給の基礎となる俸給月額は、教職員の教授又は助教授に採用されたものとして、上記1により得られる俸給月額を基礎に、順次細則の級別標準職務表に掲げる職務の級へ昇格したものとした場合に得られる俸給月額の範囲内の俸給月額を基礎として算出することができる。</p>						
研究員(科学研究) 研究員(学術研究奨励)	<p>その者が教職員の助手に採用されたものとして、時間雇用教職員就業規則第23条第1項の算式により算出した額の範囲内の額とする。</p>						
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	<table> <tr> <td>法科大学院特別教授(時間給)</td> <td>6,250円</td> </tr> <tr> <td>法科大学院特別助教授(時間給)</td> <td>3,750円</td> </tr> </table>	法科大学院特別教授(時間給)	6,250円	法科大学院特別助教授(時間給)	3,750円		
法科大学院特別教授(時間給)	6,250円						
法科大学院特別助教授(時間給)	3,750円						

改正 平17・3・28達示38号

〔注〕2005・3・28達示第38号で全部改正。

達示第74号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学外国人教師就業規則

### (目的)

- 第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)  
第2条第2項の規定に基づき、外国人教師の就業について、必要な事項を定めること  
を目的とする。

### (定義)

- 第2条 この規則において外国人教師とは、京都大学において外国語科目又は専門教育  
科目を担当させるに足る高度の専門的学識又は技能を有する外国人で、大学との契約  
により法人の職員として雇用する者をいう。

### (他の規則等との関係)

- 第3条 この規則及び労働契約に定めるもののほか、外国人教師の就業に関する事項に  
ついては、就業規則の規定を準用する。ただし、同規則第9条、第11条から第13  
条、第15条第1項第3号、第23条及び第46条の規定は適用しない。
- 2 外国人教師の採用については、国立大学法人京都大学教員就業特例規則第3条第3  
項の規定を準用する。

### (雇用契約の期間)

- 第4条 雇用契約の期間は、1年を超えないものとし、会計年度の中で契約する場合  
は、その終期を当該年度の末日とする。ただし、この期間は、必要に応じて更新する  
ことができる。

### (解雇)

- 第5条 外国人教師が就業規則第48条第5号に相当する非違行為を行った場合は、契  
約を解除する。
- 2 外国人教師が、私傷病により引き続き180日を超えて勤務しない場合は、契約を  
解除することがある。

### (給与)

- 第6条 外国人教師には、次の各号に掲げる給与を支給する。

- (1) 俸給
- (2) 都市手当
- (3) 通勤手当
- (4) 期末手当
- (5) 勤勉手当

- 2 外国人教師の号俸は、その者の大学卒業若しくは短期大学卒業後の経験年数をもと  
に、別表第1及び別表第2により決定する。

- 3 俸給及び都市手当の月額、別表第3のとおりとする。
- 4 通勤手当の月額は、国立大学法人京都大学教職員給与規程（以下「給与規程」という。）第18条の規定を準用して得られた額とする。
- 5 期末手当及び勤勉手当の額は、給与規程第28条から第31条までの規定を準用して得られた額とする。この場合において、役職段階別加算額の加算割合は100分の15とする。
- 6 前項までに掲げるもののほか、給与の支給に関する事項については、給与規程の規定を準用する。

（退職手当）

第7条 外国人教師が3年以上勤続後退職した場合にはその者に対して、又は外国人教師が在職中死亡した場合にはその遺族に対して、別に定める京都大学外国人教師退職手当支給要綱により退職手当を支給する。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から実施する。
- 2 この規則の施行の日の前日において外国人教師の取扱いについて（昭和44年4月16日付け文大庶第251号文部事務次官通知）に基づく外国人教師であった者で、引き続きこの規則に基づく外国人教師となった者の、先の外国人教師として在職した期間は、この規則に基づく外国人教師として在職した期間とみなす。

別表第1 外国人教師の号俸格付基準表

号俸	大学卒業後の経験年数	短期大学卒業後の経験年数
1	0年以上～ 2年未満	0年以上～ 5年未満
2	2 ～ 7	5 ～ 10
3	7 ～ 12	10 ～ 15
4	12 ～ 19	15 ～ 22
5	19 ～ 26	22 ～ 29
6	26 ～ 32	29 ～ 35
7	32 ～	35 ～

（注）上記以外の学歴を有する者については、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則別表第5の修学年数調整表により、いずれか有利な方の学歴に調整するものとする。

別表第2 経験年数換算表

経歴	換算率	
外国政府等公的機関 又は教育・研究機関 の職員としての在職 期間	教育、研究系職員として在職した期間	100/100
	その他の期間	80/100

学歴又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る）		100/100
民間会社の職員としての在職期間		80/100
兵役期間、牧師、修道女等の期間		80/100
その他の期間	教育、研究等に関する職務に従事した期間で、その職務についての経験が直接役立つと認められる期間	100/100
	その他の期間	50/100

別表第3 外国人教師の俸給月額・都市手当表

号俸	俸給月額	都市手当
1	346,000円	34,600円
2	393,000円	39,300円
3	441,000円	44,100円
4	486,000円	48,600円
5	530,000円	53,000円
6	574,000円	57,400円
7	609,000円	60,900円

改正 平17・11・28達示73号、平18・3・29達示25号、平19・12・18達示69号、平21・11・30達示43号、平22・11・30達示62号、平24・3・27達示26号、11・8達示62号、12・27達示69号、平26・3・18達示5号、平27・3・25達示17号、平28・1・27達示78号、11・29達示82号、平29・3・28達示16号、12・19達示65号、平30・11・27達示74号、平31・4・10達示33号

達示第75号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学外国人研究員就業規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第2条第2項の規定に基づき、外国人研究員の実業について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (外国人研究員の実業)

第2条 この規則において外国人研究員とは、学術研究の推進を図るため、共同研究等に参画させることを目的に京都大学が招へいし、大学との契約により法人の職員として雇用する者をいう。

### (他の規則等との関係)

第3条 この規則及び労働契約に定めるもののほか、外国人研究員の実業に関する事項は、就業規則の規定を準用する。ただし、同規則第9条、第11条から第13条、第15条第1項第3号、第23条、第46条及び第64条の規定は適用しない。

2 外国人研究員の実業については、京都大学教員就業特例規則第3条第3項の規定を準用する。

### (雇用契約の期間)

第4条 雇用契約の期間は、1年を超えないものとし、会計年度途中で契約する場合は、その終期を当該年度の末日とする。ただし、この期間は、必要に応じて更新することができる。

### (雇用年齢の特例)

第5条 大学が特に必要と認めた場合は、就業規則第22条第1項に定める定年年齢を超えて雇用することがある。

### (給与)

第6条 外国人研究員には、次の各号に掲げる給与を支給する。

(1) 俸給

(2) 通勤手当

2 外国人研究員の俸給は、甲種及び乙種とし、甲種は極めて顕著な研究業績を有する者に、乙種はその他の者に適用する。

3 乙種適用者の号俸は、その者の大学卒業若しくは短期大学卒業後の経験年数をもとに、別表第1及び別表第2により決定する。

4 俸給の月額別表第3のとおりとする。なお、乙種については、都市手当及び雇用期間(雇用期間が会計年度を超える場合は、通算した期間)の区分に応じた俸給月額とする。

- 5 通勤手当の月額、国立大学法人京都大学教職員給与規程（以下「給与規程」という。）第18条の規定を準用して得られた額とする。
- 6 前項までに掲げるもののほか、給与の支給に関する事項については、給与規程の規定を準用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から実施する。

別表第1 外国人研究員（乙種適用者）の号俸格付基準表

号俸	大学卒業後の経験年数	短期大学卒業後の経験年数
1	0年以上 ～ 2年未満	0年以上 ～ 5年未満
2	2 ～ 7	5 ～ 10
3	7 ～ 12	10 ～ 15
4	12 ～ 19	15 ～ 22
5	19 ～ 26	22 ～ 29
6	26 ～ 32	29 ～ 35
7	32 ～	35 ～

(注) 上記以外の学歴を有する者については、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則別表第5の修学年数調整表により、いずれか有利な方の学歴に調整するものとする。

別表第2 経験年数換算表

経	歴	換算率
外国政府等公的機関又は教育・研究機関の職員としての在職期間	教育、研究系職員として在職した期間	100/100
	その他の期間	80/100
学歴又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る）		100/100
民間会社の職員としての在職期間		80/100
兵役期間、牧師、修道女等の期間		80/100
その他の期間	教育、研究等に関する職務に従事した期間で、その職務についての経験が直接役立つと認められる期間	100/100
	その他の期間	50/100

別表第3 外国人研究員の俸給月額表

区	分	俸	給	月	額
甲 種		875,000円			
乙	雇	都市手当 号俸及び俸給月額			

			1	2	3	4	5	6	7
6 月 以 上	支 給 地	甲 10%	435,000 円	494,000 円	555,000 円	611,000 円	667,000 円	722,000 円	766,000 円
		甲 6%	419,000 円	476,000 円	535,000 円	589,000 円	643,000 円	696,000 円	738,000 円
		乙 3%	408,000 円	463,000 円	520,000 円	574,000 円	624,000 円	676,000 円	717,000 円
	非支給地		396,000 円	449,000 円	504,000 円	556,000 円	606,000 円	657,000 円	697,000 円
6 月 未 満	支 給 地	甲 10%	381,000 円	433,000 円	486,000 円	535,000 円	583,000 円	632,000 円	670,000 円
		甲 6%	367,000 円	417,000 円	468,000 円	516,000 円	562,000 円	609,000 円	646,000 円
		乙 3%	357,000 円	405,000 円	455,000 円	501,000 円	546,000 円	592,000 円	628,000 円
	非支給地		346,000 円	393,000 円	441,000 円	486,000 円	530,000 円	574,000 円	609,000 円

(注) 都市手当の支給地区分については、給与規程第16条(都市手当)の支給地区分による。

改正 平18・3・29達示26号、平19・3・29達示19号、平21・11・30達示4  
 2号、平24・12・27達示69号、平26・3・18達示5号、平27・3・25達  
 示18号、平28・1・27達示77号、令元・9・25達示63号

[注] 2014・3・18達示第5号で国立大学法人京都大学招へい研究員就業規則に改称。

達示第76号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員出向規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則第13条第3項の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)から本学以外の国立大学法人等(以下「出向先」という。)に出向する教職員(以下「出向者」という。)の取扱いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、「在籍出向」とは、本学に教職員として在籍のまま、出向先の指揮命令のもとに、出向先においてその業務に従事することを、また「転籍出向」とは、復帰を前提に本学の教職員の身分を辞し、出向先の教職員として、当該出向先においてその業務に従事することをいう。

### (出向の取扱原則)

第3条 本学は、出向者の労働条件等が出向によって著しく不利益とならないよう配慮するものとする。

### (労働条件等の説明)

第4条 本学が教職員に出向を命ずる場合は、出向目的、出向先の担当業務、労働条件、期間等を説明しなければならない。なお、転籍出向については、教職員の同意を得るものとする。

### (出向者の心得)

第5条 出向者は、出向目的を達成するため、出向先の指揮命令に従い、出向先の職員と協力し、誠実に勤務しなければならない。

### (在籍出向者の所属)

第6条 在籍出向者の出向期間中の本学における所属は、出向時に在籍していた部局付けとする。

### (出向期間)

第7条 出向期間は原則として2年とする。ただし、業務上の都合等により、出向期間を短縮又は延長することがある。

### (出向の終了)

第8条 出向期間が満了したとき、出向は当然終了するものとする。

2 出向者が次の各号の一に該当する場合は、出向を終了させるものとする。

(1) 出向期間中に退職する場合

(2) 出向先の就業規則による解雇、懲戒(減給、戒告は除く。)及び休職の事由に該当した場合

(3) 出向者から、本学への復帰を希望しないことの申し出があり、本学と出向先との協議によりその申し出を認めた場合

(4) その他本学が特に必要と認めた場合

(服務等)

第9条 在籍出向者の出向先における服務規律、勤務時間、休日、休暇等の労働条件については、本学において特に定めた事項以外は出向先の就業規則に従うものとする。

(給与)

第10条 在籍出向者の給与は、出向先との協議により、原則として国立大学法人京都大学教職員給与規程に基づき出向先が支給する。

(安全衛生)

第11条 出向者の健康管理、その他の安全衛生の管理は出向先が行うものとする。

(共済保険等)

第12条 在籍出向者の共済保険、共済年金保険、雇用保険及び労災保険は出向先で取り扱うものとする。

(例外事項の取扱い)

第13条 出向先又は本学の事情その他により、この規程に定めのない事項が生じたときは、その都度、出向先及び本学で協議するものとする。

第14条 出向先と本学との協議に基づきこの規程の定めと異なる扱いをすることがある。この場合、当該職員の同意を得るものとする。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成16年3月31日以前において本学への復帰を前提として他機関へ出向し、平成16年4月1日において引き続き他機関に在籍する者は、本人の意思を確認のうえ第2条により出向している者とみなす。

改正 平19・3・29達示20号、平27・2・24達示54号

達示第77号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員休職規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第15条第3項の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の休職の取扱いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

### (病気休職)

第2条 就業規則第15条第1項第1号による休職は、教員にあっては教育研究評議会、職員にあっては人事審査委員会(仮称)(以下「委員会」という。)の議に基づき大学が行うものとする。

2 就業規則第15条第1項第1号の事由により教職員を休職にする場合又は休職の間を更新する場合には、原則として医師の診断の結果に基づいて行うものとする。この場合において、大学は大学の産業医若しくは指定する医師への受診を命ずること、又は本人の主治医に直接意見を聞くことができる。

3 前項に基づき受診を命ぜられた教職員は、速やかに医師の診断書を提出しなければならない。

### (起訴休職)

第3条 就業規則第15条第1項第2号による休職は、委員会の議に基づき大学が行うものとする。この場合において、それぞれの教職員の職務遂行、職場の秩序維持等を総合勘案し、事案ごとに判断するものとする。

### (研究休職)

第4条 就業規則第15条第1項第3号による休職は、教授会及びこれに代わる会議の議に基づき大学が行うものとする。ただし、単なる知識の習得又は資格の取得を目的とする場合は該当しない。

2 就業規則第15条第1項第3号の研究所、その他大学の認める公共的施設は、個別の機関の具体的な業務内容に則して判断するものとする。ただし、次の各号のいずれにも該当する研究所については包括的に認めるものとする。

- (1) 設立の根拠法規から公共性を有していることが明らかであること
- (2) 定款又は寄附行為等から主として研究事業を行うことが明らかであること
- (3) 各年度の事業計画等において具体的な研究計画が定められていること
- (4) 研究費が経常的に予算に計上されていること
- (5) 研究内容が、基礎的、創造的で学問分野との関連性を十分に有していること
- (6) 研究実績が学術的に評価され、かつ、当該団体の機関紙等により広く公表されて

いること

- (7) 研究業務に従事する者が当該団体の全職員の3分の2以上を占めていること  
(その他大学が必要と認める休職)

第5条 就業規則第15条第1項第4号による休職は、委員会の議に基づき大学が行うものとする。

(休職の手続)

第6条 教職員を休職にする場合又は休職期間を更新する場合には、その事由を記載した説明書を教職員に交付して行うものとする。ただし、教職員から同意書の提出があった場合はこの限りでない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現に国家公務員法第79条又は人事院規則11-4第3条の規定により休職とされている教職員については、就業規則第15条第1項の規定により休職とされている教職員とみなす。

改正 平19・6・28達示40号、12・18達示70号、平27・3・9達示6号、3・25達示19号、平28・1・27達示79号、令2・11・24達示64号

達示第78号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員の再雇用に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第23条の規定に基づき、定年により退職した教職員の再雇用に関する事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 再雇用の対象となる教職員は、就業規則第22条の規定により定年退職した者とする。

### (再雇用の方法)

第3条 再雇用は、その者の知識及び経験等を考慮し、業務の能率的運営を確保するため、特に必要があると認められる場合に、定年退職以前の勤務実績等に基づく選考により行う。

### (任期)

第4条 再雇用の任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年を超えない範囲内において定める。

### (試用期間)

第5条 再雇用された教職員(以下「再雇用職員」という。)には、試用期間を設けないものとする。

### (任期の更新)

第6条 第4条の任期又はこの項の規定により更新された任期は、1年を超えない範囲内で更新することができる。

2 前項の更新は、更新直前の任期において勤務成績が良好である者の中から業務の能率的運営の確保を勘案して行う。

### (再雇用の上限年齢)

第7条 第4条及び第6条に定める任期の末日は、生年月日別に次表の上限年齢に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

生 年 月 日	上限年齢
昭和18年4月2日～昭和20年4月1日	満62歳
昭和20年4月2日～昭和22年4月1日	満63歳
昭和22年4月2日～昭和24年4月1日	満64歳
昭和24年4月2日以降	満65歳

(人事異動通知書の交付)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合には、人事異動通知書を交付するものとする。

- (1) 再雇用を行う場合
- (2) 再雇用の任期を更新する場合
- (3) 再雇用の任期の満了により職員が当然退職する場合  
(休職)

第9条 再雇用職員には、就業規則第15条第1項第3号の規定は適用しない。

(給与)

第10条 再雇用職員の給与に関する事項については、次条から第13条に定めるもののほか、国立大学法人京都大学教職員給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところによる。

(俸給月額)

第11条 再雇用職員の俸給月額及び給与規程を適用する場合の俸給表及び職務の級については、職種に応じ次表のとおりとする。

職 種	俸給月額	給与規定を適用する場合の俸給表及び職務の級
教 員	288,100 円	教育職俸給表 2 級
事務職員・施設系技術職員・教室系技術職員	215,300 円	一般職俸給表 (一) 3 級
技能職員・労務職員	212,100 円	一般職俸給表 (二) 3 級
医療技術職員	215,500 円	医療職俸給表 (一) 2 級
看護職員	267,900 円	医療職俸給表 (二) 2 級

(俸給の調整額)

第12条 再雇用職員には、俸給の調整額を支給することができる。

2 俸給の調整額の支給は、給与規程の定めるところによる。

(手当)

第13条 再雇用職員に支給できる手当は、次の各号に掲げる手当とする。

- (1) 都市手当
- (2) 通勤手当
- (3) 特殊勤務手当
- (4) 超過勤務手当
- (5) 休日給
- (6) 夜勤手当
- (7) 宿日直手当

(8) 期末手当

(9) 勤勉手当

2 前項の手当の支給は、給与規程の定めるところによる。

ただし、期末手当の期別支給割合及び勤勉手当の成績率は次表のとおりとする。

	6月期	12月期
期末手当	0.75	0.85
勤勉手当	0.35	0.35

(勤務時間、休日及び休暇)

第14条 再雇用職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する事項については、次条に定めるもののほか、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程の定めるところによる。

(年次休暇)

第15条 定年退職に引続き再雇用職員となった者の年次休暇は、当該退職時においてその者が有していた年次休暇の日数及び時間数とする。

2 第6条により任期が更新された場合の年次休暇は、当該更新された日の前日においてその者が有していた年次休暇の日数及び時間数とする。

(懲戒)

第16条 再雇用職員の定年退職となった日までの引き続く教職員としての在職期間中の行為が、就業規則第49条の懲戒の事由に該当したときは、これに対して懲戒に処することができる。

(他の規則等の関係)

第17条 この規程に定めのない再雇用職員の就業に関する事項については、就業規則の定めるところによる。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成16年3月31日限り国家公務員法第81条の2の規定により定年退職した者は、第2条に規定する「定年退職した者」とみなす。

改正 平17・11・28達示73号、平18・3・29達示27号、6・28達示48号、平19・6・28達示40号、6・28達示50号、平21・3・26達示5号、平22・3・29達示14号、平23・3・28達示23号、平24・3・27達示17号、平25・3・27達示15号、9・25達示58号、平28・12・20達示90号、平29・3・28達示15号、平30・3・28達示22号、平31・3・27達示11号、令元・9・25達示63号

達示第79号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学役員給与規程

(総則)

第1条 役員給与は、この規程の定めるところによる。

(役員給与)

第2条 役員給与は、常勤の役員については、俸給、都市手当、通勤手当、単身赴任手当及び期末特別手当とし、非常勤の役員については、非常勤役員手当、通勤手当とする。

(給与の支給日)

第3条 給与の支給日は、国立大学法人京都大学教職員給与規程(以下「教職員給与規程」という。)第9条の例に準じる。

(俸給)

第4条 俸給月額を、次に定める。

総長 1,328,000円

理事 783,000円から991,000円の範囲内で総長が定める額。

監事 573,000円から783,000円の範囲内で総長が定める額。

(都市手当)

第5条 都市手当は、教職員給与規程第16条の例に準じて支給する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、教職員給与規程第18条の例に準じて支給する。

(単身赴任手当)

第7条 単身赴任手当は、教職員給与規程第19条の例に準じて支給する。

(期末特別手当)

第8条 期末特別手当は、教職員給与規程第32条の例に準じて支給する。

2 前項の期末特別手当の額は、国立大学法人評価委員会(以下「評価委員会」という。)が行う業績評価の結果、役員としての業務に対する貢献度等を総合的に勘案して、前項の規定による期末特別手当の額の100分の10の範囲内で、これを増額し、又は減額することができる。

(俸給の支給)

第9条 俸給の支給は、教職員給与規程第10条の例に準じて支給する。

(非常勤役員手当)

第10条 非常勤役員手当の月額を、次に定める。

理事 218,020円から872,080円の範囲内で総長が定める額。

監事 172,260円から689,040円の範囲内で総長が定める額。

2 非常勤役員について前項の定めにより難しいときは前項の月額を基礎に算定した日額に

年間労働予定日数を乗じ、その額を12で除して得られた額に相当する額を月額とすることができる。

(給与の支払方法)

第11条 役員の給与は、その全額を現金で、直接役員に支払うものとする。ただし、法令に基づき役員の給与から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき給与の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

2 役員の給与は、役員の同意を得て、当該役員の本人名義の預貯金口座への振込みの方法により支払うことがある。

(端数の計算)

第12条 この規程により計算した金額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(実施に関し必要な事項)

第13条 この規程の実施に関し必要な給与の支給に関する事項は、教職員の例に準ずる。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 非常勤の役員については、業務に対する貢献度に対して、総長が特に必要と認める場合には、第2条の規定にかかわらず、第8条(期末特別手当)に相当する手当を、その者が常勤の役員としたときに支給される額を超えない範囲で総長が定める額を支給することができる。

改正 平17・11・28達示73号、平18・3・29達示29号、平21・5・29達示30号、  
11・30達示43号、平22・11・30達示62号、平24・3・27達示25号、6・  
22達示47号、平27・3・25達示22号、平28・1・27達示82号

達示第80号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)  
第31条の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する  
教職員(以下「教職員」という。)の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (給与の支払い)

第2条 教職員の給与は、その全額を現金で、直接教職員に支払う。

ただし、法令又は労働者の過半数を組織する労働組合がある場合はその組合、ない  
場合には労働者の過半数を代表する者との間で締結された書面による協定がある場合  
には、法令又は過半数協定に定められる金額を控除して支払う。

2 前項の給与は、教職員の同意を得て、当該教職員の本人名義の預貯金口座への振り  
込みによる方法により支払うことがある。

### (俸給)

第3条 教職員の俸給は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき、かつ、勤労の  
強度、勤務時間、勤労環境その他の勤務条件を考慮し定めるものとする。

### (教職員の給与)

第4条 俸給は、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程(以下  
「勤務時間等規程」という。)第7条に規定する正規の勤務時間(以下「正規の勤務時  
間」という。)による勤務に対する報酬であって、この規程に定める俸給の特別調整額、  
初任給調整手当、扶養手当、都市手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤  
務手当、特地勤務手当(第22条による手当を含む。)、超過勤務手当、休日給、夜勤  
手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、期末特別手当及び  
寒冷地手当を除いた金額とする。

### (俸給表の種類)

第5条 俸給表の種類は、次に掲げるとおりとし、各俸給表の適用範囲は、それぞれ当  
該俸給表に定める。

- (1) 一般職俸給表(1)(別表第1)
- (2) 一般職俸給表(2)(別表第2)
- (3) 教育職俸給表(別表第3)
- (4) 医療職俸給表(1)(別表第4)
- (5) 医療職俸給表(2)(別表第5)
- (6) 指定職俸給表(別表第6)

2 教職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを俸給表に定める職務

の級（指定職俸給表の適用を受ける教職員にあっては号俸。）に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容については、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則（以下「初任給、昇格、昇給等の基準」という。）に定める。

（初任給）

第6条 新たに採用された教職員の受ける俸給は、初任給、昇格、昇給等の基準による。

（昇格及び降格）

第7条 教職員の昇格及び降格は、初任給、昇格、昇給等の基準による。

2 教職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合、又は同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の職務に移った場合における号俸は、初任給、昇格、昇給等の基準に定めるところにより決定する。

3 前条又は前2項の規定により号俸を決定する場合において、他の教職員との権衡上必要と認めるときは、初任給、昇格、昇給等の基準に定めるところにより、その者の属する職務の級における最高の号俸を超えて俸給月額を決定することがある。

（昇給）

第8条 教職員の昇給は、その者の勤務成績を考慮して次のとおり行う。

(1) 教職員（指定職俸給表の適用を受ける教職員を除く。）が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることがある。

ただし、前2条の規定により号俸が決定された場合において、他の教職員との権衡上必要と認めるときは、初任給、昇格、昇給等の基準に定めるところにより、当該期間を短縮することがある。

(2) 教職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前号の規定にかかわらず、同号に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受ける号俸より2号俸以上上位の号俸まで昇給させ、又はそのいずれをもあわせ行うことがある。

(3) 教職員の俸給月額がその属する職務の級における俸給の幅の最高額である場合又は最高額を超えている場合には、その者が同一の職務の級にある間は昇給しない。

ただし、それらの俸給月額を受けている教職員で、その俸給月額を受けるに至ったときから24月（その俸給月額が職務の級における俸給の幅の最高額である場合にあつては、18月）を下らない期間を良好な成績で勤務したものの、勤務成績が特に優秀なもの等については、その教職員の属する職務の級における俸給の幅の最高額を超えて、初任給、昇格、昇給等の基準に定めるところにより、昇給させることがある。

(4) 55歳（一般職俸給表（2）の適用を受ける職員にあっては、57歳）を超える教職員は、第1号、第2号及び前号ただし書きの規定にかかわらず昇給しない。

ただし、当該教職員で勤務成績が特に良好であるものについては、初任給、昇格、

昇給等の基準に定めるところにより昇給させることがある。

(給与の支給日及び支給方法)

第9条 俸給の支給日は、毎月17日とする。

ただし、支給日が日曜日に当たるときは前々日、土曜日に当たるときは前日、休日に当たるときは翌日を支給日とする。

2 期末手当、勤勉手当、期末特別手当の支給日は6月30日及び12月10日とする。

ただし、支給日が日曜日に当たるときは、支給日の前々日とし、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日とする。

3 寒冷地手当の支給日は10月31日とする。

ただし、支給日が日曜日にあたるときは、支給日の前々日とし、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日とする。

4 扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び特地勤務手当等は、俸給の支給方法に準じて支給する。

ただし、俸給の支給日までにこれらの給与に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給する。

5 特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における第1項に定める日に支給する。

ただし、やむを得ない事情により勤務時間の報告が遅れる場合等でその日において支給できないときは、その日後において支給する。

(俸給の支給)

第10条 新たに教職員となった者には、その日から俸給を支給し、昇給、降給等により俸給月額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた俸給を支給する。

ただし、離職した国家公務員及び国立大学法人職員が即日教職員になったときは、その日の翌日から俸給を支給する。

2 教職員が離職したときは、その日まで俸給を支給する。

3 教職員が死亡したときは、その日まで俸給を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により俸給を支給する場合であって、その月の初日から支給するとき以外のとき、又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その月の暦の日数から勤務時間等規程第11条及び第12条の規定に基づく週休日の日数を差し引いた日数を基礎とした日割計算による。

(俸給の調整額)

第11条 俸給の調整額は、職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の教職員に比して著しく特殊な別表第7に掲げる者に対し、その区分に応じた調整数を別表第8における職務の級に応じた調整基本額に乗じて得た額を俸給の支給に準じて支給する。ただし、その額が俸給月額の100分の25を超えるときは、俸給月額の100分の25に相当

する額とする。

(俸給の特別調整額)

第12条 俸給の特別調整額は、管理又は監督の地位にある別表第9に掲げる者(指定職俸給表適用者を除く。)に対し、その区分に応じた支給割合をその者の俸給月額に乗じて得た額を俸給の支給に準じて支給する。ただし、その額が、俸給月額の100分の25を超えるときは、俸給月額の100分の25に相当する額とする。

(初任給調整手当)

第13条 初任給調整手当は、医学又は歯学に関する専門的知識を必要とされる教職員(教育職俸給表適用者に限る。)に対し、採用の日から35年以内の期間支給する。

2 初任給調整手当の支給される教職員の範囲、支給額その他初任給調整手当の支給に関し必要な事項は国立大学法人京都大学教職員初任給調整手当支給細則に定める。

(扶養手当)

第14条 扶養手当は、扶養親族のある教職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその教職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫

(3) 満60歳以上の父母及び祖父母

(4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号に該当する扶養親族については13,500円、同項第2号から第5号までの扶養親族(次条において「扶養親族たる子、父母等」という。)のうち2人までについてはそれぞれ6,000円(教職員に扶養親族でない配偶者がある場合にあってはそのうち1人については6,500円、教職員に配偶者がいない場合にあってはそのうち1人については11,000円)、その他の扶養親族については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第15条 新たに教職員となった者に扶養親族がある場合又は教職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その教職員は直ちにその旨(新たに教職員となった者に扶養親族がある場合又は教職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その教職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。)を総長に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
  - (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（前条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
  - (3) 扶養親族たる子、父母等がある教職員が配偶者のない教職員となった場合（前項に該当する場合を除く。）
  - (4) 扶養親族たる子、父母等がある教職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たに教職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が教職員となった日、扶養親族がない教職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている教職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている教職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にはされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行う。
- 3 扶養手当は、これを受けている教職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている教職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている教職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は教職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている教職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある教職員で扶養親族たる配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている教職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある教職員について当該教職員の配偶者が扶養親族たる要件を欠くに至った場合又は同項第3号に掲げる事実が生じた場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

（都市手当）

第16条 都市手当は、別表第10の区分に掲げる支給地域に在勤する教職員に、その

教職員の俸給、俸給の特別調整額及び扶養手当の月額合計額に当該区分に対応する支給割合を乗じて得た額を支給する。

- 2 前項に規定する支給地域に在勤する教職員が、その在勤する地域を異にして異動した場合（これらの教職員が当該異動の日の前日に在勤していた地域に引き続き6箇月を超えて在勤していた場合に限る。）において、当該異動（以下この項において「異動」という。）の直後に在勤する地域に係る都市手当の支給割合（別表第10に掲げる割合をいう。以下この項において「異動後の支給割合」という。）が当該異動の日の前日に在勤していた地域に係る都市手当の支給割合（別表第10に掲げる割合をいう。以下この項において「異動前の支給割合」という。）に達しないこととなる時、又は当該異動の直後に在勤する地域が前項で定める地域に該当しないこととなる時は、当該教職員には、前項の規定にかかわらず、当該異動の日から2年を経過するまでの間（第2号に定める割合が異動後の支給割合以下となる時は、当該異動の日から1年を経過するまでの間。以下この項において同じ。）俸給、俸給の特別調整額及び扶養手当の月額合計額に次の各号に掲げる期間の区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た月額の都市手当を支給する。ただし、当該教職員が当該異動の日から2年を経過するまでの間に更に在勤する地域を異にして異動した場合における当該教職員に対する都市手当の支給については、別に定めるところによる。

(1) 当該異動の日から同日以後1年を経過する日までの期間 異動前の支給割合

(2) 当該異動の日から同日以後2年を経過する日までの期間（前号に掲げる期間を除く。）異動前の支給割合に100分の80を乗じて得た割合

- 3 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）の適用を受ける国家公務員、検察官であった者、国有林野事業を行う国の経営する企業に勤務する職員の給与等に関する特例法（昭和29年法律第141号）の適用を受ける職員、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の職員、日本郵政公社の職員、特別職に属する国家公務員、地方公務員、公庫の予算及び決算に関する法律（昭和26年法律第99号）第1条に規定する公庫の職員又は国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人に使用される者（以下「給与法適用者等」という。）であった者が、引き続き教職員となった場合において、採用の事情、当該在勤することとなった日の前日における勤務地等を考慮して前項の規定による都市手当を支給される教職員との権衡上必要があると認められるときは、当該教職員には、前項の規定に準じて、都市手当を支給する。ただし、前項における「異動前の支給割合」は、別に定める割合とする。

（住居手当）

第17条 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する教職員に支給する。

- (1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。第3号において同じ。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている教職員（大

学から宿舍を貸与されている教職員又は国家公務員宿舍法第13条の規定による有料宿舍を貸与され、使用料を支払っている教職員その他別に定める教職員を除く。)

(2) 当該教職員の所有に係る住宅(別に定めるこれに準じる住宅を含む。)のうち当該教職員その他別に定める者によって新築され、又は購入された住宅であって、当該新築又は購入の日から起算して5年を経過していないものに居住している教職員で世帯主であるもの

(3) 第19条第1項又は第3項の規定により単身赴任手当を支給されている教職員で配偶者が居住するための住宅(大学から宿舍を貸与されている教職員又は国家公務員宿舍法第13条の規定による有料宿舍を貸与され、使用料を支払っている教職員その他別に定める教職員を除く。)を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものと権衡上必要があると認められるものとして別に定めるもの

2 住居手当の月額、次の各号に掲げる教職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(第1号又は第2号に掲げる教職員のうち第3号に掲げる教職員でもあるものについては、第1号又は第2号に掲げる額及び第3号に掲げる額の合計額)とする。

(1) 前項第1号に掲げる教職員

次に掲げる教職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額

イ 月額23,000円以下の家賃を支払っている教職員

家賃の月額から12,000円を控除した額

ロ 月額23,000円を超える家賃を支払っている教職員

家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円)を11,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる教職員 2,500円

(3) 前項第3号に掲げる教職員

第1号の規定の例により算出した額の2分の1に相当する額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)

(通勤手当)

第18条 通勤手当は、次に掲げる教職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする教職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である教職員以外の教職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる教職員を除く。)

(2) 通勤のため自転車その他の交通の用具(以下「自転車等」という。)を使用するこ

とを常例とする教職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である教職員以外の教職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる教職員を除く。）

- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする教職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である教職員以外の教職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる教職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる教職員

支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの運賃等相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が二以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間の内最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる教職員

次に掲げる教職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額

イ 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である教職員

2,000円

ロ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である教職員

4,100円

ハ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である教職員

6,500円

ニ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である教職員

8,900円

ホ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である教職員

11,300円

ヘ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である教職員

13,700円

ト	使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である教職員	16,100円
チ	使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である教職員	18,500円
リ	使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である教職員	20,900円
ヌ	使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である教職員	21,800円
ル	使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である教職員	22,700円
ヲ	使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である教職員	23,600円
ワ	使用距離が片道60キロメートル以上である教職員	24,500円

(3) 前項第3号に掲げる教職員

交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して別に定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間に月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

- 3 勤務場所を異にする異動に伴い、所在する地域を異にする勤務場所に在勤することになったことにより、通勤の実情に変更を生ずることとなった教職員で別に定めるもののうち第1項1号又は第3号に掲げる教職員で、当該異動の直前の住居（当該住居に相当する住居を含む。）から通勤のため、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）でその利用が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等（その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。以下同じ。）を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 新幹線鉄道等に係る通勤手当

支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額。ただし、当該額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額」という。）が20,000円を超えるときは、支給単位期間につき、20,000円に

支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の新幹線鉄道等を利用するものとして当該特別料金等の額を算出する場合において、1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるときは、その者の新幹線鉄道等に係る通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、20,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当

前項の規定による額

4 前項の規定は、給与法適用者等であった者から引き続き教職員となった者のうち、第1項第1号又は第3号に掲げる教職員で、当該適用の直前の住居（当該住居に相当する住居を含む。）からの通勤のため、新幹線鉄道等でその利用が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とするもの（採用の事情等を考慮して別に定める教職員に限る。）その他前項の規定による通勤手当を支給される教職員との権衡上必要があると認められるものとして別に定める教職員の通勤手当の額の算出について準用する。

5 第1項第1号又は第3号に掲げる教職員のうち、住居を得ることが著しく困難である島その他これに準ずる区域（以下「島等」という。）に所在する施設で別に定めるものへの通勤のため、当該島等への交通に橋、トンネルその他の施設（以下「橋等」という。）を利用し、当該橋等の利用に係る通常の運賃に加算される運賃又は料金（以下「特別運賃等」という。）を負担することを常例とする教職員（別に定める教職員を除く。）の通勤手当の額は、前3項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 橋等に係る通勤手当

支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する特別運賃等の額に相当する額

(2) 前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当

同号に定める額を負担しないものとした場合における前3項の規定による額

6 通勤手当は、前4項により定めた額をもとに支給単位期間の月数で除して得た額を支給する。

7 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として別に定める期間（自動車等に係る通勤手当にあっては、1箇月）をいう。

8 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

（単身赴任手当）

第19条 勤務場所を異にする異動又は在勤する施設等の移転に伴い、住居を移転し、

父母の疾病その他別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった教職員で、当該異動又は施設等の移転の直前の住居から当該異動又は施設等の移転の直後に在勤する施設等に通勤することが通勤距離等を考慮して別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする教職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する勤務場所に通勤することが通勤距離等を考慮して別に定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りではない。

2 単身赴任手当の月額は、23,000円（別に定めるところにより算定した教職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下「交通距離」という。）が別に定める距離以上である教職員にあっては、その額に、45,000円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて別に定める額を加算した額）とする。

3 給与法適用者等であった者から引き続き教職員となり、これに伴い、住居を移転し、父母の傷病その他の別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった教職員で、当該適用の直前の住居から当該適用の直後に在勤する勤務場所に通勤することが通勤距離等を考慮して別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする教職員（採用の事情等を考慮して別に定める教職員に限る。）その他第1項の規定による単身赴任手当を支給される教職員との権衡上必要があると認められるものとして別に定める教職員には、前2項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。

（特殊勤務手当）

第20条 著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を俸給で考慮することが適当でない認められるものに従事する教職員には、その勤務の特殊性に応じて特殊勤務手当を支給する。

2 特殊勤務手当の種類、支給される教職員の範囲、支給額その他特殊勤務手当の支給に関し必要な事項は国立大学法人京都大学特殊勤務手当支給細則で定める。

（特地勤務手当）

第21条 離島その他の生活の著しく不便な地に所在する施設として、国立大学法人京都大学教職員特地勤務手当等支給細則（以下「特地勤務手当等支給細則」という。）で定める施設（以下「特地施設」という。）に勤務する教職員には、特地勤務手当を支給する。

2 特地勤務手当の月額は、俸給及び扶養手当の月額合計額の100分の25を超えない範囲内で特地勤務手当等支給細則で定める。

3 本条に規定するもののほか、特地勤務手当の支給に関し必要な事項は、特地勤務手当等支給細則で定める。

第22条 教職員が勤務場所を異にして異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合

において、当該異動の直後に在勤する施設が特地施設又は特地勤務手当等支給細則に定めるこれらに準ずる施設（以下「準特地施設」という。）に該当するときは、当該教職員には、特地勤務手当等支給細則で定めるところにより、当該異動の日から3年以内の期間（当該異動の日から起算して3年を経過する際特地勤務手当等支給細則で定める条件に該当する者にあつては、更に3年以内の期間）、俸給及び扶養手当の月額合計額の100分の6を超えない範囲内の月額の特地勤務手当に準ずる手当を支給する。

- 2 給与法適用者等であつた者から引き続き教職員となつて特地施設又は準特地施設に在勤することとなつたことに伴つて住居を移転した教職員（採用の事情等を考慮して特地勤務手当等支給細則で定める教職員に限る。）、その他前項の規定による手当を支給される教職員との権衡上必要があると認められるものとして特地勤務手当等支給細則で定める教職員には、特地勤務手当等支給細則の定めるところにより、同項の規定に準じて、特地勤務手当に準ずる手当を支給する。

（超過勤務手当）

第23条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた教職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間あたりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ当該各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した教職員に休日<sup>マ</sup>が支給されることとなる日を除く。次号において同じ。）における勤務

100分の12

5

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

100分の135

（休日給）

第24条 祝日法による休日等（勤務時間等規程第11条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている教職員以外の教職員にあつては、勤務時間等規程第13条に規定する祝日法による休日が勤務時間等規程第11条の規定に基づく週休日に当たるときは、別に定める日）及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた教職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間あたりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日給として支給する。これらの日に準ずるものとして別に定める日において勤務した教職員についても同様とする。

（夜勤手当）

第25条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務するこ

とを命ぜられた教職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜勤手当として支給する。

(宿日直手当)

第26条 宿日直勤務を命ぜられた教職員は宿日直手当を支給する。

2 前項の手当の額は、宿日直勤務1回につき、4,200円を下回らない額とする。

3 第1項の勤務は、第23条から第25条の勤務には含まれないものとする。

(管理教職員特別勤務手当)

第27条 第12条の規定に基づき俸給の特別調整額の支給を受ける教職員及び指定職俸給表の適用を受ける教職員が臨時又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により勤務時間等規程第11条及び第13条に規定する休日に勤務した場合は、当該教職員には、管理教職員特別勤務手当を支給する。

2 管理教職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、別に定める額とする。

(期末手当)

第28条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条から第30条までにおいてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する教職員に対して、それぞれ基準日の属する第9条第2項に定める日(以下次条及び第30条においてこれらの日を「支給日」という。)に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは就業規則第24条の規定により解雇され、又は死亡した教職員(第36条第8項の規定の適用を受ける教職員及び別に定める教職員を除く。)についても同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては100分の140、12月に支給する場合においては100分の160を乗じて得た額(一般職俸給表(1)の適用を受ける教職員でその職務の級が9級以上であるもの及び教育職俸給表の適用を受ける教職員でその職務の級が5級であるもの並びに医療職俸給表(1)7級、医療職俸給表(2)6級以上であるもののうち第12条に定める区分が第I種及び第II種である教職員(以下「特定幹部教職員」という。ただし、休職にされている教職員のうち第36条第1項に該当する教職員を除く。)にあっては、6月に支給する場合においては100分の120、12月に支給する場合においては100分の140を乗じて得た額)に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の表に掲げる区分に応じて、次の表に定める割合を乗じ得た額とする。

在職期間	割合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の80
3箇月以上5箇月未満	100分の60
3箇月未満	100分の30

- 3 前項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在（退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員にあっては、退職し若しくは解雇され、又は死亡した日現在）において教職員が受けるべき俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する都市手当の月額の合計額とする。
- 4 次の役職段階別加算適用表に掲げる俸給表及び職務の級の区分に該当する教職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に俸給の月額並びにこれに対する都市手当の月額の合計額に同表の加算割合を乗じて得た額を加算した額（特定幹部教職員にあっては、その額に俸給月額に次の管理職加算適用表の割合を乗じて得た額を加算した額）を第2項の期末手当基礎額とする。

(役職段階別加算適用表)

俸給表	職務の級	加算割合
一般職(1)	11級・10級	100分の20
	9級・8級	100分の15
	7級・6級	100分の10
	5級・4級	100分の5
一般職(2)	6級	100分の10
	5級・4級	100分の5
	3級(別に定めるものに限る)	
教育職	5級	100分の15(別に定めるものにあたっては100分の20)
	4級・3級	100分の10(別に定める4級にあたっては100分の15)
	2級・1級(別に定めるものに限る。)	100分の5
医療職(1)	8級・7級・6級	100分の15
	5級	100分の10
	4級・3級	100分の5
	2級(別に定める者に限る。)	
医療職(2)	7級・6級	100分の15
	5級・4級	100分の10
	3級	100分の5
	2級(別に定める者に限る。)	

(管理職加算適用表)

俸給表	俸給の特別調整額の区分	職務の扱	加算割合
一般職(1)	I種	9級・10級・11級	100分の25
	II種		100分の15
教育職	II種	5級	100分の15
医療職(2)	II種	6級・7級	100分の15

- 5 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、別に定める。

第29条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第48条の規定により懲戒解雇された教職員
- (2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第24条第1項の規定により解雇された教職員
- (3) 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した教職員(前2号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- (4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第30条 支給日に期末手当を支給することとされていた教職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることがある。

- (1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているもの)に限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続きによるものを除く。第3項において同じ)をされ、その判決が確定していない場合。
  - (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。
- 2 一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消す。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りではない。
- (1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合
  - (2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
  - (3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合
- 3 前項の規定は、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当

の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

- 4 一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付する。
- 5 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、別に定める。  
(勤勉手当)

第31条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する教職員に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日の属する月の第9条第2項に定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員(別に定める教職員を除く。)についても同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基準額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務期間の次の表に掲げる区分に応じた割合に別に定めるその者の勤務成績による割合を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。

勤 務 期 間	割 合
6 箇月	1 0 0 分の 1 0 0
5 箇月 1 5 日以上 6 箇月未満	1 0 0 分の 9 5
5 箇月以上 5 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 9 0
4 箇月 1 5 日以上 5 箇月未満	1 0 0 分の 8 0
4 箇月以上 4 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 7 0
3 箇月 1 5 日以上 4 箇月未満	1 0 0 分の 6 0
3 箇月以上 3 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 5 0
2 箇月 1 5 日以上 3 箇月未満	1 0 0 分の 4 0
2 箇月以上 2 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 3 0
1 箇月 1 5 日以上 2 箇月未満	1 0 0 分の 2 0
1 箇月以上 1 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 1 5
1 5 日以上 1 箇月未満	1 0 0 分の 1 0
1 5 日未満	1 0 0 分の 5
零	零

- 3 前項の場合において、本学における勤勉手当の額の総額は、次に掲げる額を超えない範囲とする。勤勉手当基礎額に当該教職員がそれぞれの基準日現在(退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員にあっては、退職し、若しくは解雇され、又は死亡した日現在。次項において同じ。)において受けるべき扶養手当の月額並びにこれに対する都市手当の月額の合計額を加算した額に100分の70(特定幹部教職員にあっては、100分の90)を乗じて得た額の総額
- 4 第2項及び前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において教職員が受けるべき俸給の月額並びにこれに対する都市手当の月額の合計額とする。
- 5 第28条第4項の規定は、第2項及び第3項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第4項中「前項」とあるのは、「第31条第4項」と読み替える。
- 6 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合

において、第29条中「前条第1項」とあるのは、「第31条第1項」と、同条第1項中「基準日から」とあるのは「基準日（第31条第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条において同じ。）から」と「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定する第9条第2項に定める日をいう。以下この条及び次条において同じ。）」と読み替える。

（期末特別手当）

第32条 期末特別手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する指定職俸給表の適用を受ける教職員に対して、それぞれ基準日の属する第9条第2項に定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員で指定職俸給表の適用を受けていたもの（第36条第8項の規定の適用を受ける教職員及び別に定める教職員を除く。）についても、同様とする。

2 期末特別手当の額は、期末特別手当基礎額に、6月に支給する場合には100分の160、12月に支給する場合には100分の170を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の表に掲げる区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額（当該在職期間におけるその者の勤務成績が良好でない場合には、その額からその者の勤務成績に応じ別に定める基準に従って定める額を減じて得た額）とする。

在 職 期 間	割 合
6 箇 月	1 0 0 分 の 1 0 0
5 箇 月 以 上 6 箇 月 未 満	1 0 0 分 の 8 0
3 箇 月 以 上 5 箇 月 未 満	1 0 0 分 の 6 0
3 箇 月 未 満	1 0 0 分 の 3 0

3 前項の別に定める基準に従って定める額は、期末特別手当の支給を受ける教職員が同項に規定する在職期間において就業規則第49条の規定による懲戒処分を受けた場合を除き、次項に規定するそれぞれの月額合計額に100分の20を乗じて得た額に期末特別手当を支給する月に応ずる前項に規定する割合を乗じて得た額にその者の同項に規定する在職期間に応ずる同項の表に定める割合を乗じて得た額を超えるものであってはならない。

4 第2項の期末特別手当基礎額は、それぞれその基準日現在（退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員にあっては、退職し、若しくは解雇され、又は死亡した日現在）において教職員が受けるべき俸給月額並びにこれに対する都市手当の月額合計額に、当該合計額に100分の20を乗じて得た額（別に定める教職員以外の教職員にあっては、その額に俸給月額に100分の25を乗じて得た額を加算した額）を加算した額とする。

5 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、別に定める。

6 第29条及び第30条の規定は、第1項の規定による期末特別手当の支給について準用する。この場合において、第29条中「前条第1項」とあるのは、「第32条第1

項」と、同条第1項中「基準日から」とあるのは「基準日（第32条第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条において同じ。）から」と「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定する第9条第2項に定める日をいう。以下この条及び次条において同じ。）」と読み替える。

（寒冷地手当）

第33条 寒冷地手当は、国立大学法人京都大学教職員寒冷地手当支給細則（以下「寒冷地手当支給細則」という。）に定める基準日（以下この条において「基準日」という。）において、寒冷地手当支給細則に定める支給地域（以下「支給地域」という。）に在勤する教職員（寒冷地手当支給細則に定める教職員を除く。）に支給する。なお、基準日の翌日から寒冷地手当支給細則に定める日までの間に採用、異動等の事由により支給地域に在勤することとなった教職員（寒冷地手当支給細則に定める教職員を除く。）に対しても同様とする。

2 前項、又は寒冷地手当支給細則により寒冷地手当の支給を受けた教職員につき、寒冷地手当支給細則に定める期間内に寒冷地手当支給細則に定める事由が生じた場合には、当該教職員に寒冷地手当支給細則により算出した額を追給し、又は返納させる。

3 本条に規定するもののほか、寒冷地手当の支給に関し必要な事項は、寒冷地手当支給細則に定める。

（特定の教職員についての適用除外）

第34条 第11条から第15条、第17条、第20条、第23条から第26条及び第28条から第31条の規定は、指定職俸給表の適用を受ける教職員には適用しない。

2 第23条及び第24条の規定は、俸給の特別調整額の適用を受ける教職員には適用しない。

（委員、顧問等の給与）

第35条 委員、顧問、その他別に定める者については、勤務1日につき、37,900円から19,700円の範囲内の額とする。

（休職者の給与）

第36条 教職員が業務により負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（労働者災害補償保険法（昭和48年法律第85号）（以下「労災保険法」という。））第7条第2項に規定する通勤をいう。以下同じ）により、負傷し、若しくは疾病にかかり、就業規則第15条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに俸給、扶養手当、都市手当、住居手当、および期末手当のそれぞれ100分の20を支給する。

2 教職員が結核性疾患にかかり就業規則第15条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、これに俸給、扶養手当、都市手当、住居手当、および期末手当のそれぞれ100分の80を支給することがある。

- 3 教職員が前2項以外の就業規則第15条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに俸給、扶養手当、都市手当、住居手当、期末手当のそれぞれ100分の80を支給することがある。
- 4 教職員が就業規則第15条第1項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに俸給、扶養手当、都市手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することがある。
- 5 教職員が就業規則第15条第1項第3号に掲げる事由に該当し休職にされたときは、その休職の期間中、これに俸給、扶養手当、都市手当及び住居手当、期末手当のそれぞれ100分の70以内を支給することがある。
- 6 就業規則第15条第1項第1号から第3号に掲げる事由により休職にされた職員には、前5項に定める給与を除く外、他のいかなる給与も支給しない。
- 7 就業規則第15条第1項第4号の定めにより休職にされた場合で、総長が必要と認めたときは、総長が必要と認める期間中、これに俸給、扶養手当、都市手当及び住居手当のそれぞれ100分の70以内を支給することがある。
- 8 第2項、第3項又は第5項に規定する職員が、当該各号に規定する期間内で第28条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し、若しくは解雇され、又は死亡したときは、同項の規定により、第9条第2項に規定する支給日に、当該各項の例による額の期末手当又は期末特別手当を支給することがある。
- 9 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当については、第29条及び第30条の規定を準用する。この場合において、第29条中「前条第1項」とあるのは「第36条第8項」と読み替えるものとする。

(給与の減額)

第37条 教職員が勤務しないときは、勤務時間等規程第13条に規定する祝日法の休日(勤務時間等規程第14条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した教職員にあっては、当該休日に代わる代休日。)又は同第13条に規定する年末年始の休日(勤務時間等規程第14条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した教職員にあっては、当該休日に代わる代休日。)である場合、就業規則第34条による職務専念義務免除期間、同第43条による妊産婦である女性教職員の健康診査、同第44条による妊産婦である女性教職員の業務軽減等、及び同第58条による就業禁止期間、並びに休暇による場合、その他勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、第39条に規定する勤務1時間あたりの給与額に、その勤務しない時間数を乗じて得た額を減額して支給する。

(端数計算)

第38条 次条に規定する勤務1時間あたりの給与額及び第23条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当の額を算定するとき、当該額に50銭未満の端数を

生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げる。

(勤務1時間あたりの給与額)

第39条 第37条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、俸給、俸給の調整額、これらに対する都市手当の月額合計額を1年間における1月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

2 第23条から第25条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、俸給の月額並びにこれに対する都市手当、初任給調整手当、特勤手当及び特勤手当に準ずる手当の合計額を1年間における1月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

3 前2項の定めによる1年間は、当該年度始めの4月1日から翌年の3月31日とする。

(雑則)

第40条 教職員の給与に関しては、本規程に定めるもののほか、本規程に関する運用・解釈等については別に定めることがある。

附 則

1 この基準は、平成16年4月1日から施行する。

2 当分の間、本規程の別表第1から第6に定める俸給表の月額及び手当の額は国家公務員の例に準拠するものとし、改訂があった場合は、それらの改訂についても同様とする。

3 成立日の前日に国立大学の職員であった者が異動のため、平成16年4月1日に辞職し、同日、国立大学法人職員等になった場合における離職の取扱いは、その者が平成16年3月31日に離職したものとみなし本規程にて取り扱うこととする。

4 国立大学法人法(平成15年法律第112号)附則第4条に規定する教職員のうち、大学の成立する日(以下「成立日」という。)において引き続き大学の教職員となった者(以下「承継職員」という。)であって、成立日の前日において京都大学総長から一般職の職員の給与に関する法律(以下「給与法」という。)第11条(扶養手当)、第11条の9(住居手当)、第12条(通勤手当)又は第12条の2(単身赴任手当)に規定する手当の認定を受けている者が、成立日においても成立日の前日と同様の当該認定を受けるに足る各々の支給要件に該当しているときは、その者に対する当該手当の支給に関しては、成立日において第14条(扶養手当)、第17条(住居手当)、第18条(通勤手当)又は第19条(単身赴任手当)の規定による認定があったものとみなす。

また、当分の間、第18条(通勤手当)の規定にかかわらず、教職員の通勤手当については、成立日の前日における給与法(以下「旧給与法」という。)第12条(通勤手当)に準じて運用することとし、その際、旧給与法第12条中「(その額が45,000円を超えるときは、その額と45,000円との差額の2分の1(その差額の2

分の1が5,000円を超えるときは、5,000円)を45,000円に加算した額)」を「その額が55,000円を超えるときは、55,000円)」に、旧給与法第12条第5項中「45,000円」を「55,000円」に読み替え、旧給与法第12条第2項第(2)号中の「イ」～「リ」の区分を第18条第2項第(2)号中の「イ」～「ワ」の区分に読み替えるものとする。

- 5 当分の間、第37条の規定にかかわらず、教職員が負傷(業務上の負傷及び通勤による負傷を除く。)若しくは疾病(業務上の疾病及び通勤による疾病を除く。以下この項において同じ。)に係る療養のため、又は疾病に係る就業禁止の措置(別に定めるものに限る。)により、当該療養のための病気休暇又は当該措置の開始の日から起算して90日(結核性疾患にあっては、1年)を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該病気休暇又は当該措置に係る日につき、俸給の半額を減ずる。

一般職俸給表(1)

(16.4.1~)

号俸	職務の級										
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級	11級
	俸給月額										
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
1	-	-	184,400	218,200	235,700	256,300	275,600	296,800	330,300	367,900	416,000
2	134,400	170,700	191,400	226,200	244,600	265,200	284,800	306,800	342,300	380,000	430,200
3	138,800	177,400	198,600	234,600	253,700	274,200	294,300	316,900	354,200	392,200	444,500
4	143,300	184,400	205,700	243,500	262,300	283,300	304,100	327,200	366,000	404,400	458,800
5	148,500	190,200	213,300	252,500	270,800	292,400	313,800	337,600	377,600	416,700	472,700
6	154,300	195,500	221,100	260,900	279,400	301,600	323,700	348,000	389,000	428,700	486,700
7	160,200	200,700	229,000	269,300	288,000	310,900	333,600	357,800	400,500	440,500	500,500
8	166,500	205,800	236,400	277,600	296,400	320,200	343,300	367,300	412,100	451,700	514,400
9	171,100	210,700	242,800	285,700	304,800	329,500	352,700	376,700	423,500	462,800	528,200
10	174,600	215,100	249,200	293,600	313,100	338,700	361,900	386,000	434,300	473,400	542,000
11	177,600	219,500	255,400	301,300	321,100	348,000	370,900	395,300	444,000	482,900	553,100
12	180,300	223,700	260,900	308,600	328,500	357,200	379,600	404,600	453,400	491,600	560,200
13	182,800	228,000	266,400	315,600	335,900	366,100	388,000	413,200	461,100	499,000	567,100
14	184,800	231,200	271,400	322,400	343,100	374,800	395,000	421,100	467,500	505,900	573,100
15	186,800	234,100	276,500	328,400	348,600	382,300	400,500	426,900	474,000	510,300	577,700
16	188,400	237,200	281,000	334,000	353,300	387,800	405,200	432,500	478,500		
17		240,100	285,000	337,600	357,300	392,800	409,400	436,300	482,800		
18		243,000	288,700	340,900	360,600	396,200	412,900	440,000	486,900		
19		244,800	291,900	344,000	363,400	399,700	416,600	443,900			
20			294,200	346,300	366,300	403,100	420,100	447,500			
21			296,100	348,500	368,800	406,500	423,600	451,100			
22			298,100	350,800	371,300	409,900	427,100				
23			300,000	353,000	373,800	413,300					
24			302,000	355,200	376,400	416,700					
25			303,900	357,600	379,000						
26			305,700	359,800	381,600						
27			307,600	362,100							
28			309,600	364,300							
29			311,500								
30			313,400								
31			315,300								
32			317,100								

備考 この表は、他の俸給表の適用を受けないすべての職員に適用する。ただし、第35条に規定するものを除く。

一般職俸給表(2)

(16.4.1~)

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級
	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
	円	円	円	円	円	円
1	—	165,000	183,700	201,200	226,300	254,600
2	120,600	171,800	189,600	207,200	233,200	261,900
3	124,300	177,700	195,400	213,400	240,100	269,200
4	128,100	183,700	201,100	220,000	247,200	277,200
5	131,900	189,000	207,100	226,200	253,900	285,200
6	136,000	193,900	213,300	232,900	260,700	293,500
7	140,700	198,900	219,900	239,100	267,300	301,900
8	145,500	204,200	225,700	244,900	273,500	310,000
9	151,500	209,400	231,800	250,600	279,200	318,000
10	157,500	214,500	237,600	256,400	284,600	325,500
11	164,700	219,900	243,100	261,700	290,100	333,000
12	171,400	224,900	248,700	266,800	295,400	340,000
13	177,200	229,700	253,800	271,800	300,700	347,000
14	182,700	234,500	258,900	276,700	305,600	353,100
15	187,400	239,300	263,700	281,400	310,200	359,200
16	191,800	243,400	268,200	286,100	314,800	365,100
17	196,200	247,400	272,900	290,100	319,000	370,700
18	200,000	251,200	277,500	293,600	323,300	376,000
19	203,600	254,400	281,800	296,800	327,300	380,900
20	206,500	256,700	285,400	299,700	331,000	385,400
21	209,500	258,800	288,000	302,500	334,400	389,800
22	212,300	260,700	290,300	305,100	337,500	394,000
23	215,200	262,000	292,600	307,800	339,900	397,200
24	217,900	263,400	294,600	310,200	342,400	
25	220,200	265,000	296,600	312,600	344,600	
26	222,300	266,700	298,500	314,700	347,000	
27	224,400	268,300	300,300	316,800	349,200	
28	226,600	270,000	302,200	318,700		
29	228,500	271,500	304,000	320,900		
30	230,500	273,100	305,900	323,100		
31	232,400	274,700	307,700	325,100		
32	234,000	276,400				
33		277,900				

備考 この表は、機器の運転操作、建物の監視及びこれらに準ずる業務に従事する職員で初任給、昇格、昇給等の基準で定めるものに適用する。

教育職俸給表

(16.4.1~)

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級
	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
1	円				
2	—	円	円	円	円
3	160,800	—	252,700	285,600	365,900
4	168,700	202,800	265,600	300,500	381,000
5	178,800	211,600	278,300	315,700	393,400
	189,600	220,500	292,000	330,600	405,600
6		230,000	305,900	345,800	417,600
7	197,300				
8	204,600	239,400	319,600	360,700	429,300
9	212,300	251,900	332,800	375,700	440,800
	220,600	264,200	346,200	386,600	452,300
10	229,900	276,600	359,100	397,000	463,500
		288,000	368,900	406,600	474,700
11					
12	237,500	300,000	378,900	415,600	486,100
13	246,100	311,800	388,400	424,200	497,300
14	254,000	319,700	397,100	432,600	508,500
15	261,900	326,600	405,500	440,200	519,700
	269,300	333,200	413,100	447,600	530,000
16					
17	276,500	339,700	420,500	454,700	539,200
18	283,200	346,200	427,600	460,900	548,300
19	289,600	352,000	434,700	466,500	557,200
20	295,900	357,700	440,500	472,000	566,100
	301,900	363,300	445,400	477,400	574,300
21					
22	307,600	368,800	449,800	482,700	580,600
23	312,500	374,300	452,900	487,900	585,600
24	317,000	378,900	456,000	493,000	590,200
25	321,400	382,800	458,900	497,000	
	324,900	385,700	462,000	500,300	
26					
27	328,000	388,400	465,000	503,600	
28	331,000	391,300	468,100		
29	333,700	394,000	471,100		
30	335,900	396,800			
	337,900	399,400			
31					
32	340,000	402,200			
33	342,000	405,000			
34	344,000	407,900			
35	346,000	410,700			
	348,000				
36					
37	350,100				
38	352,200				
	354,400				

備考 この表は、教授、助教授、講師、助手、教務職員に適用する。

医療職俸給表(1)

(16.4.1~)

職務の級 号俸	1級 俸給月額	2級 俸給月額	3級 俸給月額	4級 俸給月額	5級 俸給月額	6級 俸給月額	7級 俸給月額	8級 俸給月額
1	円	円	円	円	円	円	円	円
2	—	—	205,400	228,600	265,200	306,800	342,100	405,600
3	139,000	176,600	212,500	236,800	274,600	316,900	353,600	417,600
4	144,500	183,000	219,700	245,200	284,000	326,900	365,300	429,600
5	151,300	189,400	227,400	253,700	293,500	336,900	376,900	441,600
	157,900	196,100	235,500	262,200	303,200	346,900	388,200	453,500
6								
7	165,500	202,600	243,700	270,600	312,800	356,500	399,700	465,400
8	173,100	209,200	252,100	279,200	322,600	366,000	411,400	477,200
9	179,300	215,600	260,400	287,900	332,100	375,500	423,000	489,300
10	185,400	222,400	268,700	296,600	341,500	385,000	434,200	501,700
	190,700	229,700	277,000	305,300	350,700	394,500	444,200	514,200
11								
12	196,100	236,600	285,200	313,800	359,800	404,000	453,700	521,800
13	201,300	243,300	293,200	322,100	368,200	412,600	461,600	528,900
14	206,200	249,800	301,100	329,800	376,800	420,700	467,900	535,500
15	211,000	256,200	308,800	337,400	384,500	426,700	474,300	542,100
	215,400	261,700	316,100	344,600	390,600	432,400	480,900	547,400
16								
17	219,800	267,100	323,100	350,400	396,300	436,300	485,000	551,700
18	223,900	272,100	329,500	355,400	400,900	440,000	489,100	
19	228,100	277,200	335,500	360,000	405,400	443,900		
20	231,500	281,600	339,400	363,400	409,200	447,500		
	234,400	286,000	343,400	366,900	412,600	451,100		
21								
22	237,400	289,200	346,800	370,100	416,100			
23	239,700	291,700	349,500	372,900	419,500			
24	241,400	294,000	352,100	375,700	422,900			
25		295,700	354,400	378,000				
		297,500	356,700	380,400				
26								
27		299,200	358,700	382,900				
28		301,100	360,800	385,500				
29		302,800	362,900					
30			365,100					
			367,300					

備考 この表は、病院、診療所等に勤務する薬剤師、栄養士その他の職員で初任給、昇格、昇給等ので定めるものに適用する。

医療職俸給表(2)

(16.4.1~)

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
	俸給月額						
	円	円	円	円	円	円	円
1	—	—	220,900	243,200	274,400	310,800	343,100
2	152,000	178,900	227,800	250,400	282,800	320,200	354,600
3	157,600	187,300	235,600	257,700	291,300	330,200	366,200
4	163,400	196,600	242,800	265,200	299,700	340,400	377,700
5	169,600	202,300	250,000	272,700	308,300	350,500	389,300
6	177,800	208,200	257,300	280,400	316,900	360,200	401,200
7	186,200	214,100	264,600	288,100	325,200	369,700	413,300
8	194,900	220,700	271,900	296,000	333,500	379,100	424,600
9	200,000	227,600	279,200	303,900	341,100	388,800	435,700
10	205,300	235,300	286,800	311,900	348,600	398,600	446,200
11	210,600	242,500	294,300	319,600	356,100	408,500	456,500
12	216,000	249,700	301,900	327,100	363,400	417,700	465,500
13	221,600	257,000	309,200	334,200	370,900	426,100	473,300
14	227,400	264,300	316,200	341,100	378,200	434,700	481,000
15	233,300	271,500	323,100	347,900	385,700	443,000	488,700
16	239,000	278,700	329,500	354,400	392,700	450,700	495,700
17	244,600	286,000	335,800	360,700	399,300	458,400	500,400
18	250,100	293,100	341,700	366,900	405,200	466,100	504,600
19	255,900	300,000	347,600	372,900	409,900	473,000	508,400
20	261,300	306,900	353,400	378,400	414,000	477,600	
21	266,300	313,700	359,100	383,700	418,200	481,600	
22	271,300	319,800	364,600	388,600	422,000	485,100	
23	275,500	325,600	369,700	392,500	425,300		
24	279,900	331,400	374,600	395,800	427,800		
25	283,900	336,800	378,600	398,900			
26	288,000	340,700	381,900	402,200			
27	291,500	344,000	384,900	405,100			
28	294,600	347,000	387,700	407,500			
29	297,100	349,700	390,500				
30	299,200	351,800	393,200				
31	301,000	353,800	395,500				
32	302,900	355,700					
33	304,800	357,600					
34	306,700	359,700					
35	308,600	361,800					
36	310,500	364,000					
37	312,300	366,300					
38	314,400	368,500					
39	316,300						
40	318,400						
41	320,200						

備考 この表は、病院、診療所等に勤務する助産師、看護師、准看護師その他の職員で初任給、昇格、昇給等の基準で定めるものに適用する。

指定職俸給表 (16.4.1～)

号俸	俸給月額
	円
1	573,000
2	636,000
3	704,000
4	783,000
5	843,000
6	906,000
7	991,000
8	1,069,000
9	1,146,000
10	1,227,000
11	1,301,000
12	1,328,000

備考 この表は、総長が定める者に適用する。

別表第7

	勤務箇所	支給職種	職務内容	調整数
1	各部局	教授、助教授、講師	大学院担当を命じられた者（以下「大学院担当教員」という。）のうち、大学院研究科等の博士課程を担当する者で主任として学生（医学研究科にあっては5人以上、それ以外にあっては4人以上）に対する研究指導に従事する教職員	3
2	各部局	教授、助教授、講師（1に掲げる者を除く）	大学院担当教員のうち、大学院研究科等の博士課程を担当する教職員	2
3	各部局	助手	大学院研究科等に在学する学生の指導に常時従事する別に定める教職員	1
4	医学部 附置研究所	病理細菌技術者	患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の病原体その他の危険な病原体（以下「危険な病原体」という。）又は危険な病原体に汚染された病変組織その他の物件を直接取り扱う業務に従事することを常例とする教職員	1
5	医学部 附置研究所	教職員（教員を除く）	上記業務に従事することを主たる職務内容（年間総勤務時間の2/3以上）とする教職員	1
6	医学部 農学部 附置研究所	教職員（教員を除く）	危険な病原体を保有する動物の飼育又は当該動物について行う実験の業務に直接従事することを主たる職務内容（年間総勤務時間の2/3以上）とする教職員	1
7	医学部附属病院	看護助手	結核患者を専ら入院させるための病棟（以下「結核病棟」という。）又は精神病患者を専ら入院させるための病棟（以下「精神病棟」という。）に勤務する教職員	3
8	医学部附属病院	看護師長（専任の者に限る） 看護師 准看護師	結核病棟又は精神病棟に勤務する教職員	2
9	医学部附属病院	医師 歯科医師	結核患者又は精神病患者の診療に直接従事することを本務とする教職員	2
10	医学部附属病院	病理細菌技術者	危険な病原体に汚染された検体を直接取り扱うことを常例とし、入院患者及び外来患者に直接接する教職員	2
11	医学部附属病院	診療放射線技師	放射線による治療その他の放射線の照射の業務を入院患者及び外来患者に直接接して行うことを常例とする教職員	2
12	医学部附属病院	作業療法技術職員	精神病患者の作業療法に直接従事することを本務とする教職員	2
13	医学部附属病院	看護師長（8に掲げる者を除く） 看護師 准看護師	結核病棟、精神病棟又は集中治療部に勤務する教職員 集中治療病棟に勤務する教職員	1
14	医学部附属病院	医師（専任の者に限る）	集中治療病棟に入院している患者の診療に直接従事することを本務とする教職員	1
15	医学部附属病院	事務職員	受付その他の窓口業務（診療科の窓口業務にあっては、診療を受ける延患者数のうち結核又は精神科の延患者数が過半数である窓口の業務に限る。）を担当することを命じられ、かつ、現に窓口において外来患者及び入院患者に直接接することを常態とする教職員	1
16	原子炉実験所	教職員（教授、助教授、講師を除く）	原子炉の運転の業務に直接従事することを本務とする教職員	3
17	原子炉実験所	教職員（16に掲げる者を除く）	原子炉を運転して行う実験及び研究又は原子炉の運転の指導及び監督の業務に直接従事することを本務とする教職員	2
18	原子炉実験所	教職員（教授、助教授、講師を除く）	原子炉に直結する実験棟（別に定めるものに限る）における実験設備の運転及び保守又は当該実験棟における放射性物質の取扱いの業務に直接従事することを本務とする教職員	2
19	原子炉実験所	教職員（教授、助教授、講師を除く）	放射線の安全管理、放射性物質の管理又は放射性廃棄物の処理の業務に直接従事することを本務とする教職員	2
20	原子炉実験所	教職員（18に掲げる者を除く）	18に掲げる実験棟において実験設備を運転し、若しくは放射性物質を使用して行う実験及び研究又は当該実験棟における実験設備の運転若しくは放射性物質の取扱いの指導及び監督の業務に直接従事することを本務とする教職員	1
21	原子炉実験所	教職員（19に掲げる者を除く）	放射線の安全管理、放射性物質の管理若しくは放射性廃棄物の処理に伴う実験及び研究又は放射線の安全管理、放射性物質の管理若しくは放射性廃棄物の処理の指導及び監督の業務に直接従事することを本務とする教職員	1
22	原子炉実験所	教職員	トレーサー棟における実験設備の運転及び保守又は当該実験棟における実験及び研究（別に定めるものに限る）の業務に直接従事することを本務とする教職員	1
23	原子炉実験所	教職員	原子炉の運転の管理又は放射線の安全管理の総合的な調整の業務に直接従事することを常例とする教職員	1
24	原子炉実験所	教職員	原子炉に附属する実験設備、電気設備等の工作、保守管理等のため管理区域内に立ち入ることを常例とする教職員	1

別表第8  
<調整基本額表>

イ 一般職俸給表(1)

職務の級	調整基本額
1 級	5,100 円
2 級	6,500 円
3 級	8,500 円。ただし、1号俸 8,298 円
4 級	9,800 円
5 級	10,200 円
6 級	10,800 円
7 級	11,300 円
8 級	11,900 円
9 級	12,900 円
10 級	13,600 円
11 級	15,400 円

ロ 一般職俸給表(2)

職務の級	調整基本額
1 級	5,900 円。ただし、2号俸 5,427 円、3号俸 5,593 円、4号俸 5,764 円
2 級	7,400 円
3 級	8,000 円
4 級	8,600 円
5 級	9,200 円
6 級	10,200 円

ハ 教育職俸給表

職務の級	調整基本額
1 級	9,400 円。ただし、2号俸 7,236 円、3号俸 7,591 円、4号俸 8,046 円、5号俸 8,532 円、6号俸 8,878 円、7号俸 9,207 円
2 級	11,100 円。ただし、2号俸 9,126 円、3号俸 9,522 円、4号俸 9,922 円、5号俸 10,350 円、6号俸 10,773 円
3 級	12,600 円。ただし、1号俸 11,371 円、2号俸 11,952 円、3号俸 12,523 円
4 級	13,500 円。ただし、1号俸 12,852 円
5 級	16,200 円

ニ 医療職俸給表(1)

職務の級	調整基本額
1 級	6,100 円
2 級	8,000 円。ただし、2号俸 7,947 円
3 級	9,600 円。ただし、1号俸 9,243 円、2号俸 9,562 円
4 級	10,200 円
5 級	11,200 円
6 級	12,000 円
7 級	13,000 円
8 級	14,900 円

ホ 医療職俸給表(2)

職務の級	調整基本額
1 級	8,100 円。ただし、2号俸 6,840 円、3号俸 7,092 円、4号俸 7,353 円、5号俸 7,632 円、6号俸 8,001 円
2 級	9,900 円。ただし、2号俸 8,050 円、3号俸 8,428 円、4号俸 8,847 円、5号俸 9,103 円、6号俸 9,369 円、7号俸 9,634 円
3 級	10,300 円。ただし、1号俸 9,940 円、2号俸 10,251 円
4 級	10,600 円
5 級	11,000 円
6 級	12,400 円
7 級	13,400 円

別表第9 俸給の特別調整額表 (第12条関係)

職名	支給割合	職名	支給割合
文学研究科 科長	20	防災研究所 所長	20
事務長	12	災害観測実験センター長	10
教育学研究科 科長	20	火山活動研究センター長	10
臨床教育実践研究センター長	10	地震予知研究センター長	12
事務長	12	水資源研究センター長	10
法学研究科 科長	20	巨大災害研究センター長	10
法政実務交流センター長	10	技術室長	12
事務長	12	基礎物理学研究所 所長	20
経済学研究科 科長	20	事務長	12
事務長	12	ウイルス研究所 所長	20
理学研究科 科長	20	エイズ研究施設長	10
地球熱学研究施設長	10	感染症モデル研究センター長	10
天文台長	10	事務長	12
事務長	12	経済研究所 所長	20
医学研究科 科長	20	事務長	12
動物実験施設長	10	数理解析研究所 所長	20
総合解剖センター長	10	事務長	12
高次脳機能総合研究センター長	10	原子炉実験所 所長	20
事務長	12	原子炉応用センター長	10
医学部附属病院 病院長	20	原子炉医療基礎研究施設長	10
薬剤部長	12	技術室長	12
事務部長	20	事務部長	20
総務課長	16	総務課長	12
管理課長	16	経理課長	12
医事課長	16	霊長類研究所 所長	20
企画室長	12	人類進化モデル研究センター長	10
看護部長	20	事務長	12
副看護部長(総務担当)	12	東南アジア研究所 所長	20
薬学研究科 科長	20	事務長	12
事務長	12	学術情報メディアセンター センター長	12
工学研究科 科長	20	事務長	12
環境質制御研究センター長	10	放射線生物研究センター長	10
事務部長	20	放射性同位元素総合センター長	10
総務課長	12	生態学研究センター長	12
経理課長	12	保健管理センター所長	12
教務課長	12	留学生センター長	10
学術協力課長	12	総合博物館長	10
農学研究科 科長	20	高等教育研究開発推進センター長	12
牧場長	10	国際融合創造センター長	12
事務部長	20	低温物質科学研究センター長	10
総務課長	12	フィールド科学教育研究センター長	12
経理課長	12	附属図書館 館長	20
教育・研究協力課長	12	事務部長	20
農学研究科附属農場 農場長	12	総務課長	16
人間・環境学研究科 科長	20	情報管理課長	12
事務長	12	情報サービス課長	12
エネルギー科学研究科 科長	20	総務部 部長	20
アジア・アフリカ地域研究研究科 科長	20	総務課長	16
情報学研究科 科長	20	広報課長	16
生命科学研究科 科長	20	企画部 部長	20
地球環境学学 学堂長	20	企画課長	16
化学研究所 所長	20	人事部 部長	20
先端ビームナノ科学センター長	10	職員課長	16
ハイパフォーマンスセンター長	10	人事課長	16
元素科学国際研究センター長	12	財務部長 部長	20
宇治地区事務部 事務部長	20	財務課長	16
総務課長	12	出納課長	16
経理課長	12	契約課長	16
研究協力課長	12	資産管理課長	16
人文科学研究科 所長	20	施設・環境部 部長	20
漢字情報研究センター長	10	企画課長	16
事務長	12	建築課長	16
再生医科学研究科 所長	20	機械設備課長	16
事務長	12	電気情報設備課長	16
エネルギー理工学研究所 所長	20	学生部 部長	20
エレクトロニクス複合機構研究センター長	12	学生課長	16
生存圏研究所 所長	20	厚生課長	16
		教務課長	16
		入試課長	16
		研究・国際部 部長	20
		研究協力課長	16
		国際交流課長	16
		留学生課長	16
		情報環境部 部長	20
		企画管理課長	16
		医療技術短期大学部 部長	14
		事務長	12
		評議員	12
		学科長	10

I種 25% II種 20% III種 16% IV種 12% (※14%) V種 10%

別表第10 (第16条関係)

【都市手当】

支給地域	支給割合
東京都特別区	100分の12
京都府京都市	100分の10
京都府宇治市 (宇治地区施設に限る)	100分の10
大阪府高槻市	100分の10
大阪府泉南郡 (原子炉実験所に限る)	100分の6
滋賀県大津市	100分の3

改正 平16・9・27達示126号、10・25達示132号、平17・3・28達示39号、  
 11・28達示73号、11・29達示76号、平18・3・29達示28号、12・1  
 1達示65号、平19・3・29達示21号、6・28達示40号、9・25達示57号、  
 12・18達示67号、平20・3・27達示11号、10・1達示50号、平21・3・  
 26達示6号、5・29達示29号、11・30達示43号、平22・3・29達示15  
 号、11・30達示62号、平23・3・28達示24号、平24・3・27達示18号、  
 3・27達示24号、11・8達示62号、12・27達示69号、平25・3・27達  
 示17号、9・25達示60号、平26・3・18達示3号、3・27達示19号、11・  
 28達示47号、平27・3・25達示20号、11・5達示59号、平28・1・27  
 達示81号、3・22達示24号、6・28達示56号、11・29達示83号、平29・  
 3・28達示17号、3・28達示19号、3・28達示20号、12・19達示66号、  
 平30・1・30達示73号、3・28達示23号、3・28達示24号、5・29達示  
 52号、10・23達示67号、11・27達示75号、平31・1・29達示85号、  
 令元・11・26達示75号、令2・11・24達示65号、令3・2・24達示77号

達示第81号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員倫理規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則第37条の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

### (倫理行動規準)

第2条 教職員は、大学の教職員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、次の各号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

- (1) 教職員は、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
- (2) 教職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。
- (3) 教職員は、法令及び大学の諸規程により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の行為をしてはならないこと。
- (4) 教職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。
- (5) 教職員は、勤務時間外においても、自らの行動が大学の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

### (事業者等)

第3条 この規程において、「事業者等」とは、法人(法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。)その他の団体及び事業を行う個人(当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。)をいう。

2 この規程の適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、前項の事業者等とみなす。

### (利害関係者)

第4条 この規程において、「利害関係者」とは、教職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。

- (1) 物品購入等の契約に係る事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

- (2) 共同研究、受託研究等の契約に係る事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等
  - (3) 入学試験等における合格者の決定に係る事務 大学への入学を志願する者及びその関係者
  - (4) 卒業判定又は修了判定に係る事務 当該卒業判定又は修了判定の対象となる学生等
  - (5) 学生等の懲戒処分等の決定に係る事務 当該懲戒処分等の対象となる学生等
  - (6) 教職員として採用する者の決定に係る事務 大学に教職員として採用を希望する者及びその関係者
- 2 教職員に異動があった場合において、当該異動前の役職に係る当該教職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該役職に係る他の教職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して3年間（当該期間内に、当該利害関係者であった者が当該役職に係る他の教職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があった教職員の利害関係者である者とみなす。
- 3 他の教職員の利害関係者が、教職員をしてその役職に基づく影響力を当該他の教職員に行使させることにより自己の利益を図るためその教職員と接触していることが明らかかな場合においては、当該他の教職員の利害関係者は、その教職員の利害関係者であるものとみなす。

（禁止行為）

第5条 教職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
  - (2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
  - (3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
  - (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
  - (5) 利害関係者から未公開株式（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第14項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
  - (6) 利害関係者から供給接待を受けること。
  - (7) 利害関係者と共に飲食をすること。
  - (8) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
  - (9) 利害関係者と共に旅行（職務のための旅行を除く。）をすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、教職員は、次に掲げる行為を行うことができる。
- (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈

与を受けること。

- (2) 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
  - (3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
  - (4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者とその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
  - (5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
  - (6) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
  - (7) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。
  - (8) 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食をすること。ただし、職務として出席した会議その他打ち合わせのための会合の際における簡素な飲食以外の飲食（夜間におけるものに限る。）にあつては、倫理監督者（第13条に定める管理監督者をいう。以下同じ。）が、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認めて許可したものに限り。
- 3 第1項の規定の適用については、教職員が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われたときにおける時価よりも著しく低いときは、当該教職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

（禁止行為の例外）

第6条 教職員は、私的な関係（教職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

- 2 教職員は前項の公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、倫理監督者に相談し、その指示に従うものとする。

3 教職員は、同じ部署等で勤務した関係又は大学が行った研修若しくは大学から派遣されて参加した研修を同時に受けた関係がある者であって、利害関係者に該当するものと共にする飲食については、利害関係者以外の者を含む多数の者が出席する場合であって自己の飲食に要する費用を負担するときに限り、前条第1項第7号の規定にかかわらず、これを行うことができる。

(利害関係者以外の者との間における禁止行為)

第7条 教職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

2 教職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

(講演等に関する規制)

第8条 教職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（兼業許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者の承認を得なければならない。

2 倫理監督者は、利害関係者から受ける前項の報酬に関し、教職員の職務の種類又は内容に応じて、当該報酬の額が公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがあると判断した場合は、当該講習等を承認しないものとする。

(教職員からの申請)

第9条 教職員は、第5条第2項第8号の規定による許可又は前条の規定による承認の申請をしようとするときは、それぞれ別記様式第1号による飲食許可申請書又は別記様式第2号による講演等承認申請書を作成し、倫理監督者に提出するものとする。

(贈与等の報告)

第10条 次に掲げる管理職の地位にある教職員は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（以下「贈与等」という。）を受けたとき又は事業者等と教職員の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として次条に定める報酬の支払を受けたとき（当該贈与等を受けた時又は当該報酬の支払を受けた時において管理職の地位にある教職員であった場合に限り、かつ、当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額が1件につき5千円を超える場合に限る。）は、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに、別記様式第3号による贈与等報告書を、当該四半期の翌四半期の初日から14日以内に、倫理監督者に提出しなければならない。

- (1) 指定職俸給表適用者
- (2) 国立大学法人京都大学教職員給与規程第12条の俸給の特別調整額を受給する教育職4級以上の職員
- (3) 一般職(1)7級以上の職員
- (4) 医療職(1)6級以上の職員
- (5) 医療職(2)6級以上の職員  
(報酬)

第11条 前条にいう報酬は、次の各号のいずれかに該当する報酬とする。

- (1) 利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬
- (2) 利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、教職員の現在又は過去の職務に係る事項に関する講演等であって教職員が行うものであることを明らかにして行うものの報酬

2 前項各号の報酬は、教員が自己の教育研究成果に基づいて行う講演等に係る報酬を除く。

(報告書の保存及び閲覧)

第12条 第10条の規定により提出された贈与等報告書は、これを受理した倫理監督者において、これらを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、倫理監督者に対し、前項の規定により保存されている贈与等報告書(贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額が1件につき2万円を超える部分に限る。)の閲覧を請求することができる。

3 前項に規定する贈与等報告書の閲覧(以下「贈与等報告書の閲覧」という。)は、当該贈与等報告書の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日以降これを行うことができる。

4 贈与等報告書の閲覧は、倫理監督者が指定する場所でこれをしなければならない。

(倫理監督者)

第13条 教職員の職務に係る倫理の保持を図るため、大学に倫理監督者を置く。

2 倫理監督者は、総長とする。

(倫理監督者への相談)

第14条 教職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第5条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督者に相談するものとする。

(倫理監督者の責務)

第15条 倫理監督者は、この規程に定める事項の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

- (1) 教職員がこの規程に違反する行為を行った場合には、厳正に対処すること。

- (2) 教職員がこの規程に違反する行為について倫理監督者その他の適切な部署に通知をしたことを理由として、当該通知をした教職員が不利益な取扱いを受けないよう配慮すること。
- (3) 研修その他の政策により、教職員の倫理観の醸成及び保持に努めること。
- (4) 教職員からの第6条第2項又は前条の相談に応じ、必要な指導及び助言を行うこと。
- (5) 教職員からの第9条の申請を適当と認めた場合に、許可又は承認を行うこと。
- (6) 教職員からの提出された贈与等報告書の受理、保存及び閲覧を適性に対処すること。
- (7) 教職員が特定の者と国民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、その結果に基づき、教職員の職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行うこと。

(倫理監督補助者への委任)

第16条 倫理監督者は、倫理監督補助者を置き、この規程に定めるその職務の一部を行わせることができる。

(教職員がこの規程に違反した場合の対処等)

第17条 教職員に、この規程に違反する行為を行った疑いがあると認められるときは、倫理監督者は、直ちに調査を開始し、調査の結果、当該教職員がこの規程に違反する行為があったと認められる場合においては、必要な措置を厳正に行うものとする。

(その他)

第18条 倫理監督者は、この規程の実施に関し、必要な事項を別に定めることができるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平18・3・29達示30号、平19・3・29達示22号、平26・1・21達示78号、  
平28・3・22達示25号、令元・6・24達示44号、令3・3・29達示18号

達示第82号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則第38条に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) セクシュアル・ハラスメント 教職員が他の教職員、学生等及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに学生等及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動
- (2) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 セクシュアル・ハラスメントのため教職員の就労上又は学生等の修学上の環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上の又は学生等が修学上の不利益を受けること
- (3) 監督者 教職員を監督する地位にある者

### (大学の責務)

第3条 大学は、教職員に対し、この規程の周知徹底を図らなければならない。

- 2 大学は、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置(以下「セクシュアル・ハラスメントの防止等」という。)のため、教職員に対し、パンフレットの配布、ポスターの掲示、意識調査等により啓発活動を行うよう努めるものとする。
- 3 大学は、セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、教職員に対し、必要な研修を実施するものとする。
- 4 大学は、新たに教職員となった者に対してセクシュアル・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに監督者となった教職員に対してセクシュアル・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるため、研修を実施しなければならない。
- 5 大学は、セクシュアル・ハラスメントに関する防止対策等を検討し、及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に、関係部局に対し解決のための適切な対応の助言等を行うため、「京都大学人権問題対策委員会」を設置するものとする。

### (監督者の責務)

第4条 監督者は、次の各号に掲げる事項に注意してセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

(1) 日常の執務を通じた指導等により、セクシュアル・ハラスメントに関し、教職員の注意を喚起し、セクシュアル・ハラスメントに関する認識を深めさせること

(2) 教職員の言動に十分な注意を払うことにより、セクシュアル・ハラスメント又はセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が職場に生じることがないように配慮すること

(教職員の責務)

第5条 教職員は、この規程に従い、セクシュアル・ハラスメントをしないように注意しなければならない。

(苦情相談への対応)

第6条 セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、全学の相談窓口を京都大学カウンセリングセンターに、部局の相談窓口を各部局に設置するものとする。

2 各部局においては、相談員の氏名、苦情相談を受け付ける方法、全学と部局のいずれの相談窓口にも苦情相談の申出ができること等を周知するものとする。

(相談員等の責務)

第7条 相談員等は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導・助言等により、当該問題の解決に向けて適切かつ迅速に対応しなければならない。

2 相談員等は、苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第8条 総長、監督者その他の教職員は、セクシュアル・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに関して正当な対応をした教職員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平17・3・28達示40号

〔注〕2005・9・27達示第66号で廃止。

達示第83号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第40条の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の勤務時間、休日及び休暇等に関する事項を定めることを目的とする。

#### (法令との関係)

第2条 この規程に定めのない教職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

### 第2章 勤務時間、休憩、休日等

#### 第1節 勤務時間、休憩等

#### (所定勤務時間)

第3条 教職員の所定勤務時間は、1週間(日曜日から土曜日までとする。以下同じ。)につき40時間、1日につき8時間とする。

#### (始業及び終業の時刻)

第4条 教職員の勤務の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 始業 午前8時30分

(2) 終業 午後5時15分

2 前項の規定にかかわらず、別表第1に掲げる教職員についての始業及び終業の時刻は、同表に定めるところによる。

3 業務の都合上必要があると認める場合は、前2項の始業及び終業の時刻を変更することがある。

#### (休憩時間)

第5条 教職員の休憩時間は、午後0時15分から午後1時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第1及び第2に掲げる教職員の休暇時間については、労基法第34条第2項の労使協定の定めるところにより同表のとおりとする。

3 休憩時間は、これを自由に利用することができる。

#### (事業場外の勤務)

第6条 教職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張その他事業場外での勤務(以下「事業場外勤務」という。)を命ぜられることがある。

2 事業場外勤務を命ぜられた教職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければ

ばならない。

- 3 教職員が、事業場外勤務する場合において、その勤務時間を算定しがたいときは第3条及び第16条から第19条までの規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常正規の勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間又は労基法第38条の2第2項の労使協定で定める時間勤務したものとみなす。

（正規の勤務時間以外の勤務等）

第7条 業務の都合上必要があると認める場合は第3条の定めにかかわらず、正規の勤務時間以外の時間又は第11条の週休日若しくは第13条の休日に勤務を命ずることがある。

- 2 前項の場合において労基法第32条から第32条の4の2までの規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項の労使協定を締結し、これによるものとする。同協定は、あらかじめ行政官庁に届け出るものとする。

（正規の勤務時間以外の勤務の休憩）

第8条 前条の規定により正規の勤務時間以外の時間における勤務を命ぜられたために、1日の勤務時間が8時間を超えるときは、正規の勤務時間中に置かれる休憩時間を含めて1時間の休憩時間を与える。

（災害時の勤務）

第9条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、大学は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において労基法第32条から第32条の4の2までの規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（出勤簿）

第10条 始業時までに出勤した教職員は、直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない場合には署名にかえることができる。この場合、事後速やかに押印するものとする。

## 第2節 週休日・休日・休暇

（週休日）

第11条 教職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日

（週休日の振替）

第12条 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、あらかじめ当該週休日と同一週の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を週休日に変更し、当該勤務日に割り振られた勤務時間を勤務することを命ずる週休日に割り振るものとする。

2 週休日の振替は、振替簿により行うものとする。

（休日）

第13条 教職員の休日は、次の各号に定めるとおりとする。ただし休日は勤務日とするが、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(1) 「国民の祝日に関する法律」(昭和23年法律第178号)に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）

(2) 12月29日から翌年の1月3日（祝日法による休日を除く。）

（休日の代休日）

第14条 教職員に前条に規定する休日である勤務日に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された教職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 第1項の規定に基づく代休日の指定（次項において「代休日の指定」という。）は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の勤務時間が割り振られた勤務日（休日を除く。）について行わなければならない。

4 代休日の指定は、代休日指定簿で行うものとする。

### 第3章 宿直・日直

（宿直・日直）

第15条 教職員は、正規の勤務時間以外の時間、週休日又は休日において、建物・書類の保全等を図るため、宿直又は日直勤務を命ぜられることがある。

### 第4章 勤務時間の特例

（1箇月単位の変形労働時間制）

第16条 業務の都合上特別の形態によって勤務する必要がある教職員については、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り振ることがある。

2 別表第3の教職員の割振り単位期間、週休日、始業及び終業の時刻、休憩時間は、同表に定めるところによる。

(1年単位の変形労働時間制)

第17条 業務に季節的な繁閑がある教職員については、労基法第32条の4の労使協定の定めるところにより、1箇月を超え1年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内において、週休日及び勤務時間を別に割り振ることがある。

(フレックスタイム制)

第18条 業務その他の都合上必要と認められる場合には、労基法第32条の3の労使協定の定めるところにより、教職員に始業及び終業時刻の決定を委ねる勤務に就かせることがある。この場合の始業及び終業時刻の範囲については、原則として次の各号のとおりとする。

- (1) 始業 午前7時から午前10時まで
- (2) 終業 午後3時から午後10時まで

(裁量労働制)

第19条 労基法第38条の3の規定による労使協定が締結されている場合又は労基法第38条の4の規定による労使委員会の決議がある場合には、教職員の勤務時間の算定は、当該協定又は決議の定めるところによる。

第5章 休暇

第1節 有給休暇

(有給休暇の種類)

第20条 教職員の有給休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

2 有給休暇時の給与は、国立大学法人京都大学給与規程の定めるところによる。

第2節 年次休暇

(年次休暇の日数)

第21条 年次休暇は、1の年ごと(1月1日から12月31日までの1暦年)における休暇とし、その日数は、1の年において、次の各号に掲げる教職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- (1) 次号から第4号に掲げる教職員以外の教職員 20日
- (2) 当該年の中途において、新たに教職員となった者 その者の当該年における在職期間に応じ、別表第4の日数欄に掲げる日数(以下「基本日数」という。)
- (3) 当該年において新たに特定独立行政法人の職員、国家公務員(特別職に属するものを含む。)、国の経営する企業に勤務する職員の給与等に関する特例法(昭和29年法律第141号)の適用を受ける職員、地方公務員又は公庫の予算及び決算に関する法律(昭和26年法律第99号)第1条に規定する公庫その他その業務が国の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち国家公務員退職手当法施行令第9条の2各号に掲げる法人の職員(以下「国等の職員」という。)となった者で、引き続き教職員となったもの 国等の職員となった日において新たに教職員となった

ものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた基本日数から、新たに教職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数）

(4) 当該年の前年において国等の職員であった者であって引き続き当該年に新たに教職員となったもの又は当該年の前年において教職員であった者であって引き続き当該年に国等の職員となり引き続き再び教職員となったもの 国等の職員としての在職期間及びその在職期間中における年次休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、20日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合にあっては、20日）加えて得た日数から、教職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数）

2 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は20日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

（年次休暇の手続）

第22条 年次休暇は、教職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、教職員の請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認める場合には、他の時季に与えることがあるものとする。

2 年次休暇を取得しようとする教職員は、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入して届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ届出することができなかった場合には、その事由を付して事後において届出をしなければならない。

（年次休暇の単位）

第23条 年次休暇は、1日を単位とする。

### 第3節 病気休暇

（病気休暇の期間）

第24条 教職員が負傷又は疾病による療養のため勤務しないと認められる必要最小限度の期間は、病気休暇とする。

2 生理日における勤務が著しく困難であるとして女性教職員から請求があった場合には、必要な期間病気休暇とする。

（病気休暇の手続）

第25条 教職員は、病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入し、請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 病気休暇が引き続き1週間を超える場合には、療養を必要とする事由、期間等が明記された医師の診断書をすみやかに提出しなければならない。

- 3 前項の病気休暇の期間を延長する場合には、当該期間にかかる医師の診断書をすみやかに提出しなければならない。
- 4 長期にわたり病気休暇を取得している者が、負傷又は疾病の回復後出勤しようとする場合には、承認を受けなければならない。この場合、勤務することが可能である旨が記載された医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 前3項に掲げる場合のほか、必要なときは医師の診断書を提出させることがある。  
(病気休暇の単位)

第26条 病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

#### 第4節 特別休暇

(特別休暇の事由及び期間)

第27条 教職員が、次の各号の一に該当する場合には、特別休暇を与えることがある。

- (1) 教職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 教職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 教職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 教職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内における連続する5暦日の範囲内の期間
- (5) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (6) 女性教職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性教職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- (7) 生後1年に達しない子を育てる教職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間(男性教職員にあっては、その子の当該教職員以外の親が当該教職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

- (8) 教職員の妻（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、教職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 2日の範囲内の期間
- (9) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する教職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において5日の範囲内の期間
- (10) 教職員の親族（別表第4の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、教職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (11) 教職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後大学の定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (12) 教職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年の7月から9月までの期間における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
- (13) 地震、水害、火災その他の災害により教職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、教職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- (14) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (15) 地震、水害、火災その他の災害時において、教職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (16) 教職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 1の年において5日の範囲内の期間
- イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動
- ハ 身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営む

のに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

(特別休暇の手続)

第28条 教職員は、特別休暇(前条第6号の休暇を除く。)の承認を受けようとする場合又は申出をする場合には、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入し、請求等しなければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ請求等することができなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 前項の場合において、大学が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(特別休暇の単位)

第29条 特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、第27条第5号及び第6号に該当する場合においては、1日を単位とする。

第6章 職務専念義務免除等

(職務専念義務免除等の手続)

第30条 就業規則第34条、第43条並びに第44条第2項及び第3項の職務専念義務免除等の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入し、請求しなければならない。

2 前項の場合において、大学が必要を認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(職務専念義務免除等の単位)

第31条 職務専念義務免除等は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 国立大学法人法附則第4条の規定により、この規程の施行日に大学の教職員となった者が、施行日以降の期間について一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号)第16条の年次休暇、病気休暇若しくは特別休暇又は人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第5条若しくは同規則第7条の規定による職務専念義務の免除の承認を施行日前に受けている場合は、第20条の有給休暇又は就業規則第43条若しくは第44条第3項の職務専念義務免除等の承認等を受けているものとみなす。

別表第1 (第4条、第5条関係)

教職員の区分	始業及び終業の時刻	休憩時間
授業に従事する教員のうち部局長が指定する者	午前9時30分から午後6時15分まで	午後1時から午後1時45分まで
原子炉実験所経理課電気掛に勤務する職員のうち、原子炉実験所長が指定する者	午前10時30分から午後7時15分まで	午後2時15分から午後3時まで

別表第2 (第5条関係)

教職員の区分	始業及び終業の時刻	休憩時間
診療等の業務、窓口業務その他の業務に従事する教職員のうち部局長が指定する者	午前8時30分から午後5時15分まで	午後1時から午後1時45分まで

別表第3 (第16条関係)

教職員の区分	割振り 単位期 間	週休日	始業及び終業の時刻	休憩時間
医学部附属病院の診療科及び中央診療施設に勤務する教員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午後5時15分から翌日午前10時15分まで	午前1時15分から午前2時15分まで
			午前8時30分から午後9時30分まで	午後0時15分から午後1時まで、午後5時15分から午後5時30分まで
			午前8時30分から午後0時30分まで	—
			午後1時から午後5時まで	—
医学部附属病院薬剤部に勤務する教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前8時30分から翌日午前8時30分まで	午後0時15分から午後1時まで、午後5時15分から午後7時まで、午前1時から午前6時30分まで
			午後5時15分から翌日午前8時30分まで	午後5時30分から午後7時15分まで、午前1時から午前6時30分まで
医学部附属病院検査部、輸血部及び病理部に勤務する教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
			午前8時30分から翌日午前8時30分まで	午後0時30分から午後1時15分まで、午後7時15分から午後8時まで、翌日午前0時から午前6時30分まで
			午後5時15分から翌日午前8時30分まで	午後7時15分から午後8時まで、翌日午前0時から午前6時30分まで

			午前8時30分から午後0時30分まで	—
医学部附属病院放射線部に勤務する教職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前11時30分から午後8時15分まで	午後3時15分から午後4時まで
			午前8時30分から翌日午前8時30分まで	午後0時15分から午後1時まで、午後8時から午後8時45分まで、午前0時から午前6時30分まで
			午前8時30分から翌日午前8時30分まで	午後0時15分から午後1時まで、午後8時45分から翌日午前3時まで、午前6時30分から午前7時30分まで
医学部附属病院病態栄養部に勤務する職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで
			午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前9時30分から午後6時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
			午後0時30分から午後6時30分まで	—
			午前7時30分から午後6時30分まで	午後0時30分から午後1時30分まで
医学部附属病院看護部に勤務する看護部長、副看護部長、病棟・外来棟等看護師長、病棟・外来棟等副看護師長及びその他の看護職員のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
			午前8時15分から午後5時まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
医学部附属病院看護部に勤務する外来棟看護師のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午後0時から午後8時45分	午後4時から午後4時45分まで
			午前11時30分から午後8時15分まで	午後3時30分から午後4時15分まで
			午後1時15分から午後10時まで	午後5時15分から午後6時まで
医学部附属病院看護部に勤務する看護師長のうち、医学部附属病院長が指定する者(他の「教職員の区分」に定める者を除く。)	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
			午後4時30分から翌日午前9時30分まで	午前0時30分から午前1時30分まで
			午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで

医学部附属病院看護部病棟に勤務する看護師、助産師、准看護師、看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前7時から午後3時45分まで	午前11時から午前11時45分まで
			午後3時45分から翌日午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
			午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
			午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
			午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
			午後0時から午後8時45分まで	午後4時から午後4時45分まで
医学部附属病院看護部手術部に勤務する看護師、准看護師、看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午前8時15分から午後5時まで	午後0時15分から午後1時まで
			午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
			午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
			午後4時30分から翌日午前9時30分まで	午後8時30分から午後9時30分まで
			午後0時から午後8時45分まで	午後4時から午後4時45分まで
医学部附属病院看護部中央診療施設に勤務する看護師、准看護師、看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時15分から午後5時まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前11時15分から午後8時まで	午後3時15分から午後4時まで
			午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
			午後1時15分から午後10時まで	午後5時15分から午後6時まで
			午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
医学部附属病院看護部救急部及び集中治療部に勤務する看護師、准看護師、看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午前7時45分から午後4時30分まで	午前11時45分から午後0時30分まで
			午前7時から午後3時45分まで	午前11時から午前11時45分まで
			午後3時45分から翌日午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
			午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで

			午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
			午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
医学部附属病院看護部病棟及び看護管理室に勤務する看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時30分から午後1時15分まで
			午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで
医学部附属病院看護部材料部に勤務する看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午前7時30分から午後4時15分まで	午前11時30分から午後0時15分まで
医学部附属病院看護部精神科神経科西病棟に勤務する看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後5時45分まで
			午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
			午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
			午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
医学部附属病院看護部に勤務する看護助手のうち、医学部附属病院長が指定する者(他の「教職員の区分」に定める者を除く。)	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時から午後4時45分まで	午後0時から午後0時45分まで
			午後3時45分から午前0時30分まで	午後7時45分から午後8時30分まで
			午後3時15分から午前0時まで	午後7時15分から午後8時まで
			午前0時から午前8時45分まで	午前4時から午前4時45分まで
医学部附属病院事務部に勤務する職員(守衛を除く。)のうち、医学部附属病院長が指定する者	4週間	医学部附属病院長が指定する8又は7の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前8時30分から翌日午前8時30分まで	午後0時15分から午後1時まで、午後9時30分から午後10時15分まで、翌日午前0時から午前6時30分まで
			午後5時15分から翌日午前8時30分まで	午後9時15分から午後10時まで、午前0時から午前6時30分まで
再生医科学研究所附属再生実験動物施設に勤務する職員	4週間	日曜日及び再生医科学研究所長が指定する4の1日勤務	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
原子炉実験所に勤務する教職員	4週間	日曜日及び土曜日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで

のうち、原子炉実験所長が指定する者			午前8時30分から午後2時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
			午前8時30分から午後9時までの間の11時間又は午後8時30分から翌日午前9時まで	原子炉実験所長が定める1時間30分
霊長類研究所附属人類進化モデル研究センターに勤務する教職員	4週間	霊長類研究所長が指定する8の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
総合博物館に勤務する職員のうち、総合博物館長が指定する者	4週間	総合博物館長が指定する8の1日勤務日	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時15分から午後1時まで
				午後1時から午後1時45分まで
フィールド科学教育研究センター海城ステーション瀬戸臨海実験所に勤務する教職員	4週間	フィールド科学教育研究センター長が指定する8の1日勤務日	午前8時45分から午後5時30分まで	午前11時45分から午後0時30分まで
				午後0時30分から午後1時15分まで

別表第4 (第20条関係)

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え 2月に達するまでの期間	3日
2月を超え 3月に達するまでの期間	5日
3月を超え 4月に達するまでの期間	7日
4月を超え 5月に達するまでの期間	8日
5月を超え 6月に達するまでの期間	10日
6月を超え 7月に達するまでの期間	12日
7月を超え 8月に達するまでの期間	13日
8月を超え 9月に達するまでの期間	15日
9月を超え 10月に達するまでの期間	17日
10月を超え 11月に達するまでの期間	18日
11月を超え 1年未満までの期間	20日

別表第5 (第27条関係)

親 族	日 数
配偶者 父母	7日
子	5日
祖父母	3日(教職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(教職員が代襲相続し、かつ、祭具の承継を受ける場合にあっては7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(教職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(教職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(教職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(教職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日)
おじ又はおばの配偶者	1日

改正 平17・3・28達示41号、平18・3・29達示31号、平19・3・29達示23号、平20・10・1達示50号、平21・3・26達示7号、平22・3・29達示16号、9・28達示57号、平23・3・28達示25号、4・19達示41号、平24・3・27達示19号、9・25達示56号、12・27達示69号、平25・3・27達示20号、平26・3・20達示11号、平27・2・24達示55号、3・25達示23号、3・31達示31号、8・5達示45号、11・5達示59号、平28・12・20達示92号、平29・2・28達示100号、平30・1・29達示71号、3・28達示23号、4・23達示45号、平31・2・19達示1号、3・27達示12号、4・23達示34号、令元・7・29達示54号、8・30達示56号、令2・3・25達示10号、10・30達示61号、令3・3・30達示19号

達示第84号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第46条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の育児休業、介護休業、育児部分休業及び介護部分休業に関する取扱いについて、定めることを目的とする。

#### (法令との関係)

第2条 育児・介護休業等につき、この規則に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

### 第2章 育児休業

#### (育児休業)

第3条 教職員は、当該教職員の3歳に満たない子を養育するために、大学に申し出ることにより、当該子が3歳に達する日まで育児休業をすることができる。ただし、当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、特別の事情がある場合を除き、当該申出をすることができない。

2 前項で定める特別の事情がある場合は、次のとおりとする。

- (1) 育児休業をしていた教職員が、第10条第1項第3号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する産前の休暇又は産後の休暇に係る子が死亡し、又は養子縁組等により教職員と別居したとき。
- (2) 育児休業をしていた教職員が、第10条第1項第4号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する申出に係る子が死亡し、又は養子縁組等により教職員と別居したとき。
- (3) 育児休業をしていた教職員が、第10条第1項第5号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する申出に係る要介護者が死亡し、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により教職員との親族関係が消滅したとき。
- (4) 育児休業の申出の際、両親が育児休業等により子を養育するための計画について育児休業計画書により大学に申し出た教職員が当該申出に係る育児休業をし、当該育児休業の終了後、当該教職員の育児休業申出に係る子の親である配偶者(以下この章及び次章において「配偶者」という。)が3月以上の期間にわたり当該子を常態として養育したとき(この号の規定に該当したことにより当該子について既に育児

休業をしたことがある場合を除く。)

- (5) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について、再度の育児休業をしなければその養育に著しい支障を生じるとき。

(育児休業をすることができない教職員)

第4条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号の一(第3号及び第4号については、労使協定がある場合に限る。)に該当する教職員は育児休業をすることができない。

- (1) 就業規則第23条に規定する教職員
- (2) 任期を付して雇用する教職員
- (3) 育児休業を申出する日の翌日から1年以内に退職することが明らかな教職員
- (4) 育児休業により養育しようとする子を教職員以外の当該子の親が常態として養育することができる場合における当該教職員

2 前項第4号に規定する常態として養育することができるとは、次の各号のいずれにも該当する場合とする。

- (1) 職業に就いていないこと(育児休業その他の休業により就業していない場合及び1週間の就業日数が2日以下の場合を含む。)
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態にないこと。
- (3) 出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内又は産後8週間以内でないこと。
- (4) 育児休業申出に係る子と同居していること。

(育児休業の申出等)

第5条 育児休業の申出は、育児休業をすることとする一の期間について、その初日(以下「育児休業開始予定日」という。)及び末日(以下「育児休業終了予定日」という。)を明らかにして、当該育児休業開始予定日の前日から起算して1月前の日までに、育児休業申出書により行うものとする。

2 大学は、前項の規定による育児休業の申出に係る育児休業開始予定日とされた日が当該育児休業の申出があった日の翌日から起算して1月を経過する日(以下この項において「1月経過日」という。)前の日であるときは、当該育児休業開始予定日とされた日から当該1月経過日までの間のいずれかの日を、育児休業開始予定日として指定することができる。

3 前項の規定にかかわらず、大学は当該育児休業の申出があった日までに、次の各号の一に該当する事情が生じた場合にあっては、育児休業開始予定日とされた日から育児休業申出があった日の翌日から起算して1週間を経過する日までの間のいずれかの日を育児休業開始予定日として指定することができる。

- (1) 出産予定日前に子が出生したとき。
  - (2) 配偶者が死亡したとき。
  - (3) 配偶者が負傷又は疾病により育児休業申出に係る子を養育することが困難になったとき。
  - (4) 配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったとき。
- 4 大学は、育児休業の申出について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申出をした教職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業開始予定日の変更)

第6条 育児休業の申出をした教職員が、育児休業開始予定日とされた日（前条第2項又は第3項の規定による大学の指定があった場合にあっては、当該大学の指定した日。以下この条において同じ。）の前日までに前条第3項の各号の一に該当する事情が生じた場合には、申し出ることにより、当該育児休業申出に係る育児休業開始予定日を育児休業開始予定日とされた日前の日に変更することができる。

- 2 前項の規定による変更後の育児休業開始予定日とされた日が当該変更の申出のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日前の日であるときは、大学は当該変更後の育児休業開始予定日とされた日から当該1週間を経過する日（1週間を経過する日に変更前の育児休業開始予定日とされた日後の日であるときは、変更前の育児休業開始予定日とされた日）までのいずれかの日を育児休業開始予定日として指定することができる。
- 3 第1項の規定による育児休業開始予定日とされた日の変更は1回に限るものとする。
- 4 前条第4項の規定は、育児休業開始予定日とされた日の変更の申出について準用する。

(育児休業終了予定日の変更)

第7条 育児休業の申出をした教職員が、育児休業終了予定日の1月前の日までに申し出ることにより、当該申出に係る育児休業終了予定日を育児休業終了予定日とされた日後の日に変更することができる。

- 2 前項の規定による育児休業終了予定日とされた日の変更は特別な事情がある場合を除き、1回に限るものとする。
- 3 前項で定める特別な事情がある場合は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業終了予定日の変更の申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について、育児休業終了予定日とされた日（第1項の規定により育児休業終了予定日に変更された場合にあってはその変更後の育児休業終了予定日とされた日。次項において同じ。）の変更をしなければ、養育に著しい支障が生じる場合とする。
- 4 第5条第4項の規定は、育児休業終了予定日とされた日の変更の申出について準用する。

(育児休業の申出の撤回等)

第8条 育児休業の申出をした教職員は、育児休業開始予定日とされた日(第5条第2項、同条第3項又は第6条第2項の規定による大学の指定があった場合にあっては、当該大学の指定した日、第6条第1項の規定により育児休業開始予定日に変更された場合にあっては、当該変更後の育児休業開始予定日とされた日。第3項及び次条において同じ。)の前日までに所定の申出書を大学に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 前項により育児休業の申出を撤回した場合、当該育児休業の申出に係る子については、次の各号の一に該当する場合を除き、第3条第1項の規定にかかわらず、育児休業の申出をすることができない。

(1) 配偶者が死亡したとき。

(2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。

(3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったとき。

3 育児休業の申出がなされた後、育児休業開始予定日とされた日の前日までに、次の各号の一(第5号については、労使協定がある場合に限る。)に該当する場合には、当該育児休業の申出は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。

(1) 育児休業申出に係る子が死亡したとき。

(2) 育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消があったとき。

(3) 育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該育児休業申出をした教職員と当該子とが同居しないこととなったとき。

(4) 育児休業申出をした教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、当該育児休業申出に係る子が3歳に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったとき。

(5) 教職員以外の育児休業申出に係る子の親が常態として養育することができることとなったとき。

(育児休業期間)

第9条 育児休業を申し出た教職員が、育児休業をすることができる期間(以下「育児休業期間」という。)は、育児休業開始予定日とされた日から育児休業終了予定日とされた日(第7条第1項の規定により変更された場合にあってはその変更後の育児休業終了予定日とされた日。)までの間とする。

(育児休業期間の終了等)

第10条 育児休業期間は、次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわら

ず、当該事情が生じた日（第8条第3項第5号に掲げる事情が生じた場合にあってはその日から2週間以内であって大学の指定した日、第3号及び第5号に掲げる事情が生じた場合にあってはその前日）に終了する。

- (1) 第8条第3項各号に掲げる事由が生じたとき。
- (2) 育児休業申出に係る子が3歳に達したとき。
- (3) 育児休業をしている教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。
- (4) 育児休業をしている教職員について当該育児休業に係る子以外の子について育児休業が開始されたとき。
- (5) 育児休業をしている教職員について新たに第31条の規定による介護休業が開始されたとき。

2 育児休業をしている教職員は、第8条第3項各号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。

3 第5条第4項の規程は、前項の届出について準用する。

(育児休業をしている教職員の身分)

第11条 育児休業をしている教職員は、教職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(育児休業をしている教職員の給与)

第12条 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

2 国立大学法人京都大学教職員給与規程（以下「給与規程」という。）第28条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている教職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間（これに相当する期間を含む。）がある教職員には、前項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当を支給する。

3 給与規程第31条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている教職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある教職員には、第1項の規定にかかわらず、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

4 給与規程第32条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている教職員のうち、基準日以前の6箇月以内の期間において勤務した期間（これに相当する期間を含む。）がある教職員には、第1項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末特別手当を支給する。

(職務復帰後における給与等の取扱い)

第13条 育児休業をしていた教職員が職務に復帰した場合には、当該育児休業をした期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなす。

2 前項の規定により引き続き勤務したものとみなされる期間を考慮して、その職務に復帰した日又はその日から1年以内の昇給の時期に、昇給の場合に準じてその者の俸給月額を調整し、又は当該期間の範囲内でその職務に復帰するに至った日の翌日以後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

3 前項の規定により俸給月額を調整された者のうちその調整に際して余剰の期間を生ずる者については、当該余剰の期間に相当する期間の範囲内で、その者の同項の規定による調整後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

(育児休業に伴う任期付教職員の採用)

第14条 大学は、第3条第1項又は第7条第1項の規定により申出があった場合において、当該育児休業期間について教職員の配置換その他の方法によって当該申出をした教職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、当該業務を処理するため、育児休業期間を任用の期間（以下この条において「任期」という。）の限度として行う任期を定めた採用を行うものとする。

2 大学は、前項の規定により任期を定めた教職員（以下この条において「育児休業代替者」という。）を採用する場合には、当該育児休業代替者にその任期を明示しなければならない。

3 大学は、育児休業代替者の任期が育児休業期間に満たない場合にあっては、当該育児休業期間の範囲内において、その任期を更新することができる。

4 第2項の規定は、前項の規定により任期を更新する場合について準用する。

5 大学は、育児休業代替者を第1項の規定により採用する場合及び第3項の規定により任期を更新する場合には、あらかじめ当該育児休業代替者の同意を得なければならない。

6 大学は、育児休業代替者（第3項の規定により任期を更新した場合を含む。次項において同じ。）を、任期を定めて採用した趣旨に反しない場合に限り、その任期中、他の職に任用することができる。

7 育児休業代替者の労働条件、服務その他就業に関する事項は、就業規則（第12条及び第15条第1項第3号を除く。）を適用する。

### 第3章 育児部分休業

(育児部分休業)

第15条 教職員は、当該教職員の3歳に満たない子を養育するために、大学に申し出ることにより、当該子が3歳に達する日まで1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「育児部分休業」という。）ができる。

(育児部分休業をすることができない教職員)

第16条 次の各号の一に該当する教職員は育児部分休業をすることができない。ただし、育児・介護休業法により労使協定がある場合に限る。

(1) 育児部分休業により養育しようとする子について、配偶者が育児・介護休業法その他の法律により育児休業をしている教職員

(2) 前号に掲げる教職員のほか、育児部分休業をしようとする時間において、育児部分休業により養育しようとする子を教職員以外の当該子の親が養育することができる場合における当該教職員

(育児部分休業の単位)

第17条 育児部分休業は、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程(以下「勤務時間等規程」という。)第6条第3項に規定する正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じて2時間(勤務時間等規程第27条第7号に規定する保育時間を承認されている教職員については、2時間から当該保育時間を減じた時間)を超えない範囲内で、教職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。

(育児部分休業の申出等)

第18条 育児部分休業の申出は、あらかじめ、育児部分休業申出書により行うものとする。

2 第5条第4項の規定は、育児部分休業の申出等について準用する。

(育児部分休業者の給与)

第19条 育児部分休業により勤務しない場合には、給与規程第37条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同規程第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(育児休業に係る規定の準用)

第20条 第6条から第8条、第10条及び第12条の規定は、育児部分休業について準用する。

第4章 育児のための時間外勤務の制限

(育児を行う教職員の時間外勤務の制限)

第21条 教職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、大学に請求することにより、制限時間(1月について24時間、1年について150時間をいう。以下同じ。)を超えて正規の勤務時間以外の時間、週休日及び休日の勤務(以下「時間外勤務」という。)を命ぜられることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りではない。

(時間外勤務の制限を請求することのできない教職員)

第22条 前条の請求は、教職員以外の当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして次の各号のいずれにも該当する場合は、これを行うことができない。

- (1) 職業に就いていない者(育児休業その他の休業により就業していない者及び1週間の所定勤務日数が2日以下の者を含む。)であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定であるかまたは産後8週間を経過しない者でないこと。
- (4) 請求に係る子と同居している者であること。

(育児を行う教職員の時間外勤務の制限の請求等)

第23条 育児を行う教職員の時間外勤務の制限の請求は、制限時間を超えて勤務時間を延長してはならないこととなる一の期間(1月以上1年以内の期間に限る。以下「時間外勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「育児による時間外勤務制限開始予定日」という。)及び末日(以下「育児による時間外勤務制限終了予定日」という。)とする日を明らかにして、育児による時間外勤務制限開始予定日の前日までに、時間外勤務・深夜勤務制限請求書により行うものとする。

2 大学は、前項の請求に係る育児による時間外勤務制限開始予定日とされた日が当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日(以下この項において「1週間経過日」という。)前の日であるときは、当該育児による時間外勤務制限開始予定日とされた日から当該1週間経過日までの間のいずれかの日を、育児による時間外勤務制限開始予定日として指定することができる。

3 第5条第4項の規定は、第1項の請求に準用する。

第24条 前条の規定による請求がなされた後、育児による時間外勤務制限開始予定日とされた日(前条第2項の規定による大学の指定があった場合は、当該大学の指定した日)の前日までに、次の各号の一に該当する場合には、当該育児による時間外勤務制限の請求は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。

- (1) 請求に係る子が死亡したとき。
- (2) 請求に係る子が養子である場合における離婚又は養子縁組の取消しがあったとき。
- (3) 請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした教職員と当該子が同居しないこととなったとき。
- (4) 請求を行った教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る子を養育することができない状態になったとき。

第25条 時間外勤務制限期間は、次の各号の一に該当する場合には、第23条第1項の規定にかかわらず、当該事情が生じた日の前日(第1号及び第2号に掲げる事情が生じた場合にあっては、当該事情が生じた日)に終了する。

- (1) 前条各号に掲げるいずれかの事由が生じたとき。
- (2) 請求に係る子が小学校就学の始期に達したとき。
- (3) 請求を行った教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。
- (4) 請求を行った教職員について新たに第3条の規定による育児休業が開始されたとき。
- (5) 請求を行った教職員について新たに第31条の規定による介護休業が開始されたとき。

2 請求を行った教職員は、前項第1号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。

3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。

第5章 育児のための深夜勤務の制限

(育児を行う教職員の深夜勤務の制限)

第26条 教職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、大学に請求することにより、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に勤務を命ぜられることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。

(深夜勤務の制限を請求することのできない教職員)

第27条 前条の請求は、次の各号の一に該当する教職員は、これを行うことができない。

(1) 当該請求に係る深夜において、常態として当該子を保育することができる当該子の16歳以上の同居の家族(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条第5号の家族をいう。以下同じ。)であって、次の各号のいずれにも該当する者がいる場合の当該職員

イ 深夜において就業していない者(深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。

ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

ハ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(2) 正規の勤務時間の全部が深夜にある教職員

(育児を行う教職員の深夜勤務の制限の請求等)

第28条 育児を行う教職員の深夜勤務の制限の請求は、その期間中は深夜において勤務させてはならないこととなる一の期間(1月以上6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「育児による深夜勤務制限開始予定日」という。)及び末日(以下「育児による深夜勤務制限終了予定日」という。)とする日を明らかにして、育児による深夜勤務制限開始予定日の1月前までに、時間外勤務・深夜勤務制限請求書により行うものとする。

2 第5条第4項の規定は、前項の請求に準用する。

第29条 前条の規定による請求がなされた後、育児による深夜勤務制限開始予定日とされた日の前日までに、次の各号の一に該当する場合には、当該育児による深夜勤務制限の請求は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。

(1) 請求に係る子が死亡したとき。

(2) 請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消しがあったとき。

(3) 請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした教職員と当

該子とが同居しないこととなったとき。

- (4) 請求を行った教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る子を養育することができない状態になったとき。

第30条 深夜勤務制限期間は、次の各号の一に該当する場合には、第28条第1項の規定にかかわらず、当該事情が生じた日の前日（第1号及び第2号に掲げる事情が生じた場合にあっては、当該事情が生じた日）に終了する。

- (1) 前条各号に掲げるいずれかの事由が生じたとき。  
(2) 請求に係る子が小学校就学の始期に達したとき。  
(3) 請求を行った教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。  
(4) 請求を行った教職員について新たに第3条の規定による育児休業が開始されたとき。  
(5) 請求を行った教職員について新たに第31条の規定による育児による介護休業が開始された。

2 請求を行った教職員は、前項第1号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。

3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。

#### 第6章 介護休業

(介護休業)

第31条 教職員は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護するために、大学に申し出ることにより、介護休業をすることができる。

2 前項の要介護者の対象者は、次の各号の一に該当する者をいう。

(1) 同居・別居を問わない

イ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）

ロ 父母

ハ 子

ニ 配偶者の父母

(2) 同居を条件とする

イ 祖父母、又は

ロ 孫

ハ 兄弟姉妹

ニ 父母の配偶者

ホ 配偶者の父母の配偶者

ヘ 子の配偶者

ト 配偶者の子

(介護休業の申出等)

第32条 介護休業の申出は、介護休業をすることとする一の期間について、その初日(以下「介護休業開始予定日」という。)及び末日(以下「介護休業終了予定日」という。)を明らかにして、当該介護休業開始予定日の前日から起算して1週間前の日までに、介護休業申出書により行うものとする。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態(以下「一の継続する状態」という。)について初めて介護休業を申し出るときは、2週間以上の期間について一括して行うものとする。

3 第5条第4項の規定は、介護休業の申出について準用する。

(介護休業終了予定日の変更)

第33条 介護休業の申し出をした教職員が、介護休業終了予定日の1週間前の日までに申し出ることにより、当該申出に係る介護休業終了予定日を介護休業終了予定日とされた日後の日に変更することができる。

2 第5条第4項の規程は、介護休業終了予定日とされた日の変更の申出について準用する。

(介護休業の申出の撤回等)

第34条 介護休業の申出をした教職員は、当該介護休業申出に係る介護休業開始予定日の前日までに所定の申出書を大学に提出することにより、当該介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業の申出がなされた後、介護休業開始予定日とされた日の前日までに、次の各号の一に該当する場合には、当該介護休業の申出は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。

(1) 介護休業申出に係る要介護者が死亡したとき。

(2) 離婚、婚姻の解消、離縁等により介護休業申出に係る要介護者との親族関係が消滅したとき。

(3) 介護休業申出をした教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該介護休業に係る要介護者を介護できない状態になったとき。

(介護休業期間)

第35条 介護休業を申し出た教職員が、介護休業をすることができる期間(以下「介護休業期間」という。)は、要介護者の各々が一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要な期間とする。

(介護休業期間の終了等)

第36条 介護休業期間は、次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、当該事情が生じた日(第2号から第4号までに掲げる事情が生じた場合にあつては、その前日)に終了する。

- (1) 介護休業終了予定日が到来したとき。
  - (2) 介護休業をしている教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。
  - (3) 介護休業をしている教職員について当該介護休業に係る要介護者以外の要介護者について介護休業が開始されたとき。
  - (4) 介護休業をしている教職員について新たに第3条の規定による育児休業が開始されたとき。
  - (5) 当該介護休業に係る要介護者が死亡したとき。
  - (6) 離婚、婚姻の解消、離縁等により当該介護休業に係る要介護者との親族関係が消滅したとき。
  - (7) 介護休業をしている教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該介護休業に係る要介護者を介護できない状態になったとき。
- 2 介護休業をしている教職員は、前項第5号から第7号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。
- 3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。  
(介護休業をしている教職員の身分)

第37条 介護休業をしている教職員は、教職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(介護休業している教職員の給与)

第38条 介護休業により勤務しない場合には、給与規程第37条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同規程第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(職務復帰後における給与等の取扱い)

第39条 介護休業をしていた教職員が職務に復帰した場合には、当該介護休業をした期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなす。

- 2 前項の規定により引き続き勤務したものとみなされる期間を考慮して、その職務に復帰した日又はその日から1年以内の昇給の時期に、昇給の場合に準じてその者の俸給月額を調整し、又は当該期間の範囲内でその職務に復帰するに至った日の翌日以後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。
- 3 前項の規定により俸給月額を調整された者のうちその調整に際して余剰の期間を生ずる者については、当該余剰の期間に相当する期間の範囲内で、その者の同項の規定による調整後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

## 第7章 介護部分休業

(介護部分休業)

第40条 教職員は、要介護者を介護するために、大学に申し出ることにより、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「介護部分休業」という。）ができる。

(介護部分休業の期間等)

第41条 介護部分休業ができる期間は、次の各号によるものとする。

(1) 介護休業も取得する場合、介護休業と併せて一の継続する状態ごとに、連続する6月以内の期間

(2) 介護部分休業だけの場合、一の継続する状態ごとに、連続する6月以内の期間

2 介護部分休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内で、必要とされる時間について1時間を単位として行うものとする。

(介護部分休業の申出等)

第42条 介護部分休業の申出は、介護部分休業を開始しようとする日の前日から起算して1週間前の日までに介護部分休業申出書により行うものとする。

2 第5条第4項の規定は、介護部分休業の申出等について準用する。

(介護休業に係る規定の準用)

第43条 第33条、第35条、第36条及び第38条の規定は、介護部分休業について準用する。

#### 第8章 介護のための時間外勤務の制限

(介護を行う教職員の時間外勤務の制限)

第44条 教職員は要介護者を介護するために、大学に請求することにより、制限時間を超えて時間外勤務を命ぜられることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。

(介護を行う教職員の時間外勤務の制限の請求等)

第45条 介護を行う教職員の時間外勤務の制限の請求は、制限時間を超えて時間外勤務制限期間について、その初日（以下「介護による時間外勤務制限開始予定日」という。）及び末日（以下「介護による時間外勤務制限終了予定日」という。）とする日を明らかにして、介護による時間外勤務制限開始予定日の前日までに、時間外勤務・深夜勤務制限請求書により行うものとする。

2 大学は、前項の請求に係る介護による時間外勤務制限開始予定日とされた日が当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下この項において「1週間経過日」という。）前の日であるときは、当該介護による時間外勤務制限開始予定日とされた日から当該1週間経過日までの間のいずれかの日を、介護による時間外勤務制限開始予定日として指定することができる。

3 第5条第4項の規定は、第1項の請求に準用する。

第46条 前条の規定による請求がなされた後、介護による時間外勤務制限開始予定日とされた日（前条第2項の規定による大学の指定があった場合は、当該大学の指定した日）の前日までに、次の各号の一に該当する場合には、当該介護による時間外勤務制限の請求は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。

(1) 請求に係る要介護者が死亡したとき。

(2) 離婚、婚姻の解消、離縁等により請求に係る要介護者との親族関係が消滅したとき。

(3) 請求を行った教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、要介護者を介護できない状態になったとき。

第47条 時間外勤務制限期間は、次の各号の一に該当する場合には、第45条第1項の規定にかかわらず、当該事情が生じた日の前日（第1号に掲げる事情が生じた場合にあっては、当該事情が生じた日）に終了する。

(1) 前条各号に掲げるいずれかの事由が生じたとき。

(2) 請求を行った教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。

(3) 請求を行った教職員について新たに第3条の規定による育児休業が開始されたとき。

(4) 請求を行った教職員について新たに第31条の規定による介護休業が開始されたとき。

2 請求を行った教職員は、前項第1号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。

3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。

#### 第9章 介護のための深夜勤務の制限

(介護を行う教職員の深夜勤務の制限)

第48条 教職員は、要介護者を介護するために、大学に請求することにより、深夜に勤務を命ぜられることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りではない。

(深夜勤務の制限を請求することのできない教職員)

第49条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する教職員は、請求することができない。

(1) 当該請求に係る深夜において、常態として当該要介護者を介護することができる当該要介護者の16歳以上の同居の家族であって、次の各号のいずれにも該当する者がいる場合の当該教職員

イ 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る要介護者を介護することが困難な状態にある者でないこと。

ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(2) 正規の勤務時間の全部が深夜にある教職員

(介護を行う教職員の深夜勤務の制限の請求等)

第50条 介護を行う教職員の深夜勤務の制限の請求は、深夜勤務制限期間について、

その初日（以下「介護による深夜勤務制限開始予定日」という。）及び末日（以下「介護による深夜勤務制限終了予定日」という。）とする日を明らかにして、育児による深夜勤務制限開始予定日の1月前までに、時間外勤務・深夜勤務制限請求書により行うものとする。

2 第5条第4項の規定は、前項の請求に準用する。

第51条 前条の規定による請求がなされた後、介護による深夜勤務制限開始予定日とされた日の前日までに、次の各号の一に該当する場合には、当該介護による深夜勤務制限の請求は、されなかったものとみなす。この場合において教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

- (1) 請求に係る要介護者が死亡したとき。
- (2) 離婚、婚姻の解消、離縁等により請求に係る要介護者との親族関係が消滅したとき。
- (3) 請求を行った教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、要介護者を介護できない状態になったとき。

第52条 深夜勤務制限期間は、次の各号の一に該当する場合には、第50条第1項の規定にかかわらず、当該事情が生じた日の前日（第1号に掲げる事情が生じた場合にあっては、当該事情が生じた日）に終了する。

- (1) 前条各号に掲げるいずれかの事由が生じたとき。
- (2) 請求を行った教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。
- (3) 請求を行った教職員について新たに第3条の規定による育児休業が開始されたとき。
- (4) 請求を行った教職員について新たに第31条の規定による介護休業が開始されたとき。

2 請求を行った教職員は、前項第1号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。

3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。

#### 第10章 その他

##### (不利益取扱いの禁止)

第53条 教職員は、育児・介護休業等を理由として、不利益な取扱いを受けない。

#### 附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際現に国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号。以下「国家公務員育児休業法」という。）第3条の規定による育児休業の承認を受けて育児休業をしている教職員については、第3条の規定による育児休業をしている教職員とみなす。

3 この規程の施行の際現に国家公務員育児休業法第7条第1項の規定により任期を定

めて任用されている教職員は、第14条第1項の規定による任期を定めて採用されている教職員とみなす。

- 4 この規程の施行の際現に国家公務員育児休業法第11条の規定による育児部分休業の承認を受けて育児部分休業をしている教職員については、第15条の規定による育児部分休業をしている教職員とみなす。
- 5 この規程の施行の際現に人事院規則10-11（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限）第2条、第5条、第6条又は第9条の規定により超過勤務又は深夜勤務が制限されている教職員については、第21条、第26条、第44条又は第48条の時間外勤務又は深夜勤務が制限されている教職員とみなす。
- 6 この規程の施行の際現に一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第21条及び人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第26条の規定により承認された休暇については、第31条又は第40条の規定による介護休業又は介護部分休業とみなす。

改正 平17・3・28達示42号、平18・3・29達示32号、平19・3・29達示24号、平20・2・4達示76号、平21・3・26達示8号、平22・3・29達示17号、11・30達示62号、平26・6・11達示31号、平27・2・24達示54号、6・8達示34号、平28・12・20達示92号、平29・9・26達示42号、平30・3・28達示24号

達示第85号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学永年勤続者表彰規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則第47条第5号の規定に基づき、国立大学法人京都大学に勤務する教職員の永年勤続表彰（以下「表彰」という。）に関する事項を定めることを目的とする。

### (表彰を受ける者)

第2条 表彰は、教職員（講師以上の教員を除く。）であって、次の各号の一に該当し、かつ、勤務成績が良好な者について行う。

- (1) 創立記念日において、勤続期間が20年に達する者
- (2) 創立記念日において、勤続年数が30年に達する者
- (3) 前2号に相当すると京都大学総長（以下「総長」という。）が認める者

### (表彰状の授与等)

第3条 表彰は、総長が別紙様式による表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状にあわせて、記念品を贈呈する。

### (表彰の日)

第4条 表彰の日は、創立記念日とする。

### (勤続期間の計算)

第5条 勤続期間の計算は、表彰の日の属する月までに教職員として在職した通算の月数による。

2 日々雇用教職員として在職した期間については、教職員に引き続いた場合に勤続期間に通算することができる。

### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 現に教職員である者に対して、国立大学法人京都大学設立前にすでに行われた永年勤続者としての表彰は、この規程の第2条に規定する表彰とみなす。

改正 平17・3・28達示43号、平23・3・28達示26号

〔注〕2012・3・27達示第21号で廃止。

達示第86号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員懲戒規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第49条及び京都大学教員就業特例規則第9条の規定に基づき国立大学法人京都大学に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の懲戒に関する事項を定めることを目的とする。

### (懲戒の原則)

第2条 教職員の懲戒処分は、教員にあっては教育研究評議会(以下「評議会」という。)、職員にあっては人事審査委員会(仮称)(以下「委員会」という。)の審査の結果によるものでなければならない。

- 2 懲戒処分は、同一の規律違反行為に対して、重ねて行うことはできない。
- 3 懲戒処分は、同じ種類、同じ程度の規律違反行為に対して、就業規則第48条各号に掲げる懲戒の種類、程度が異なることとする。
- 4 懲戒処分の量定は、規律違反行為の種類・程度その他の事情に照らして相当なものでなければならない。

### (懲戒の事由)

第3条 懲戒の事由は、別表のとおりとする。

### (懲戒権者)

第4条 懲戒処分は、総長がこれを行う。

### (審査申立て)

第5条 所属長は、所属する教職員に懲戒事由に該当するおそれのある事実が発生したときは、速やかに事実関係を調査し、その結果、懲戒処分を行うのに十分な理由があると思料されたときは、総長に対して審査申立てを行うものとする。

- 2 総長は、所属長から審査申立てがあったときは、当該審査の対象が教員の場合にあっては評議会、職員の場合にあっては委員会(以下「評議会又は委員会」という。)に附議するものとする。
- 3 総長は、第1項による所属長からの審査申立てがなかった場合でも、処分の検討が必要と認めたときは、評議会又は委員会に附議できるものとする。

### (審査の手続)

第6条 評議会又は委員会は、審査を行うに当たっては、その者に対し、審査の事由を記載した審査説明書を交付する。

- 2 評議会又は委員会は、審査を受ける者が前項の説明書を受領した後14日以内に請求した場合には、その者に対し、口頭又は書面で陳述の機会を与える。

3 評議会又は委員会は、審査を行う場合において必要があると認めるときは、参考人の出頭を求め、又はその意見を聴取する。

4 前3項に規定するもののほか審査に関し必要な事項は、評議会又は委員会が定める。  
(懲戒処分の量定)

第7条 評議会又は委員会は、次に掲げる事項を総合的に考慮のうえ懲戒処分の量定を決定し、総長に上申するものとする。

(1) 規則違反行為の動機、態様及び結果

(2) 故意または過失の程度

(3) 規律違反行為を行った教職員の職責及びその職責と規律違反行為との関係

(4) 他の教職員及び社会に与える影響

(5) 過去の規律違反行為の有無

(6) 日頃の勤務態度や規律違反行為後の対応

(懲戒処分書等の交付)

第8条 懲戒処分は、教職員に懲戒処分書及び処分説明書を交付して行わなければならない。

(懲戒処分の効力)

第9条 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を教職員に交付したときに発生するものとする。

2 前項の文書の交付は、これを受けるべき教職員の所在を知ることができない場合においては、その内容を民法第97条の2第2項に定める方法によって公示し、懲戒処分の意思表示を行う。この場合には、民法第97条の2第3項の規定により、公示された日から2週間を経過したときに懲戒処分の交付があったものとみなす。

#### 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成16年3月31日以前に行った国家公務員法第82条に該当する行為に対しても適用する。

3 国家公務員法第82条の規定によりなされた懲戒処分の効力が、施行日以降においても及ぶ場合には、当該懲戒処分の種類及び程度を就業規則第48条に定める懲戒処分の区分とみなし、特に発令のない限り、従前の懲戒処分の種類及び程度の効力を維持するものとする。

別表（第3条関係）

懲戒処分事由

1. 一般服務関係

(1) 欠勤

正当な理由なく勤務を欠いたとき。

(2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いたとき。

(3) 休暇の虚偽申請

病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をしたとき。

(4) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせたとき。

(5) 職場内秩序びん乱

暴言、暴行により職場の秩序を乱したとき。

(6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行ったとき。

(7) 重大な経歴詐称

重要な経歴を偽り、採用されたとき。

(8) 秩序・風紀びん乱

一 国立大学法人京都大学（以下「大学」という。）の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしたとき。

二 大学の許可なく、学内で集会、掲示、その他これに準ずる行為をしたとき。

三 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買等を行ったとき。

(9) 秘密漏えい

職務上知ることのできた秘密を漏らし、業務の運営に重大な支障を生じさせたとき。

(10) セクシュアル・ハラスメント

一 暴行若しくは強迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をしたとき。

二 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行ったとき。

(11) 無届兼業

大学の許可なく、他の事業に雇用され又は事業を営むなどの行為を行ったとき。

(12) 信用失墜行為

大学の名誉又は信用を著しく傷つけたとき。

2. 業務上の取扱い関係

(1) 横領

大学の金品を横領したとき。

(2) 窃取

大学の金品を窃取したとき。

(3) 詐取

人を欺いて大学の金品を交付させたとき。

(4) 紛失

大学の金品を紛失したとき。

(5) 盗難

重大な過失により大学の金品が盗難に遭ったとき。

(6) 器物損壊

故意に職場において大学の設備、器物を損壊したとき。

(7) 出火・爆発

過失により職場において大学の設備、器物の出火、爆発を引き起こしたとき。

(8) 諸給与の違法支払・不適正受給

故意に大学の規程に違反して諸給与を不正に支給したとき、及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき。

(9) 大学の金員・備品等の処理不適正

自己保管中の大学の金員の流用等、大学の金員又は備品の不適正な処理をしたとき。

3. 業務外非行関係

(1) 放火

放火をしたとき。

(2) 殺人

人を殺したとき。

(3) 傷害

人の身体を傷害したとき。

(4) 暴行・けんか

暴行を加え、又はけんかをしたとき。

(5) 器物損壊

故意に他人の物を損壊したとき。

(6) 横領

自己の占有する他人の物（大学の金品を除く。）を横領したとき。

(7) 窃盗・強盗

- 一 他人の財物を窃取したとき。
- 二 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取したとき。

(8) 詐欺・恐喝

人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させたとき。

(9) 賭博

賭博をしたとき。

(10) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用

麻薬・覚せい剤等を所持又は使用したとき。

(11) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をしたとき。

(12) 淫行

18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行したとき。

(13) 痴漢行為

公共の乗物等において痴漢行為をしたとき。

4. 交通事故・交通法規違反関係

(1) 飲酒運転での交通事故（人身事故を伴うもの）

- 一 酒酔い運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。
- 二 酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。

(2) 飲酒運転以外での交通事故（人身事故を伴うもの）

人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。

(3) 交通法規違反関係

- 一 酒酔い運転をしたとき。
- 二 酒気帯び運転をしたとき。
- 三 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき。

5. 倫理規程違反関係

- (1) 各種報告書を提出しなかったとき。
- (2) 虚偽の事項を記載した各種報告書を提出したとき。
- (3) 利害関係者から金銭又は物品の贈与を受けたとき。
- (4) 利害関係者から不動産の贈与を受けたとき。
- (5) 利害関係者から金銭の貸付けを受けたとき。

- (6) 利害関係者から無償で物品の貸付けを受けたとき。
- (7) 利害関係者から無償で不動産の貸付けを受けたとき。
- (8) 利害関係者から無償で役務の提供を受けたとき。
- (9) 利害関係者から未公開株式を譲り受けたとき。
- (10) 利害関係者から供応接待（飲食物の提供に限る。）を受けたとき。
- (11) 利害関係者から遊技又はゴルフの接待を受けたとき。
- (12) 利害関係者から海外旅行の接待を受けたとき。
- (13) 利害関係者から国内旅行の接待を受けたとき。
- (14) 利害関係者と共に飲食（供応接待を受ける場合を除く。）をしたとき。
- (15) 利害関係者と共に遊技又はゴルフ（遊技又はゴルフの接待を受ける場合を除く。）をしたとき。
- (16) 利害関係者と共に旅行（旅行の接待を受ける場合を除く。）をしたとき。
- (17) 利害関係者に該当しない事業者等から通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けたとき。
- (18) 利害関係者につけ回しをしたとき。
- (19) 利害関係者に該当しない事業者等につけ回しをしたとき。
- (20) 倫理監督者の承認を得ずに利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて講演等をしたとき。

## 6. 監督者責任関係

### (1) 指導監督不適正

部下教職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていたとき。

### (2) 非行の隠ぺい、黙認

部下教職員の規律違反行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認したとき。

## 7. 刑法違反関係

### 刑法犯

上記に掲げるもののほか、刑法犯に該当する行為をしたとき。

## 8. その他

上記に掲げるもののほか、大学の教職員としてふさわしくない行為をしたとき。

改正 平18・3・29達示33号、平19・3・29達示25号、6・28達示40号、平20・11・11達示56号、平22・3・29達示18号、平24・3・27達示22号、9・26達示58号、平27・3・9達示6号、令3・3・29達示80号

達示第88号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学役員退職手当規程

### (総則)

第1条 国立大学法人京都大学の役員(非常勤の役員を除く。以下同じ。)に対する退職手当の支給は、この規程の定めるところによる。

### (退職手当の支給)

第2条 退職手当は、役員が退職し、又は解任されたときはその者に、役員が死亡したときはその遺族に支給する。ただし、役員が国立大学法人法(平成15年法律第112号)第17条第2項の規定により解任されたとき(同項第1号の規定により解任された場合を除く。)は、当該役員には退職手当は支給しない。

2 退職手当は、法令に基づき控除すべき金額がある場合には、役員に支払うべき退職手当の金額からその金額を控除して支給する。

### (退職手当の額)

第3条 退職手当の額は、在職期間1月につき、退職し、解任され又は死亡した日(以下「退職等の日」という。)におけるその者の俸給月額に100分の12.5の割合を乗じて得た額に、文部科学省国立大学法人評価委員会(以下「評価委員会」という。)が0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じて得た額とする。ただし、第5条後段、及び第6条第1項の規定により引き続き在職したものとみなされた者の退職手当の額は、異なる役職ごとの在職期間(以下「役職別期間」という。)1月につき、退職等の日における当該異なる役職ごとの俸給月額に100分の12.5の割合を乗じて得た額に評価委員会が0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じて得たそれぞれの額の合計額とする。

### (在職期間等の計算)

第4条 退職手当の算定の基礎となる在職期間及び役職別期間の月数の計算は、任命の日から起算して暦に従って計算するものとし、1月に満たない端数(以下「端数」という。)が生じた場合は、1月とする。

2 前条ただし書きの規定による場合において、役職別期間の合計月数が前項の規定により計算した在職期間の月数を超えるときは、役職別期間のうち端数の少ない在職月数から当該超える月数に達するまで順次1月を減ずるものとし、この場合において端数が等しいときは、後の役職別期間の在職月数から同様に1月を減ずるものとする。

### (再任等の場合の取扱い)

第5条 役員が任期満了の日又はその翌日において再び同一の役職の役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、引き続き在職したものとみなす。任期満了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命されたときも同様とす

る。

(役員と国家公務員との間における退職手当の特例)

第6条 役員のうち、総長又はその委任を受けた者の要請に応じ、国家公務員（国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号。以下「退職手当法」という。）第2条第1項に規定される職員をいう。以下同じ。）となるため退職をし、かつ、引き続いて国家公務員として在職した後引き続き再び役員となった者の在職期間の計算については、先の役員としての在職期間の始期から後の役員としての在職期間の終期までの期間は、役員としての引き続きいた在職期間とみなす。

- 2 前項の規定による場合において、国家公務員として在職した期間の第3条の適用にかかる俸給月額については、総長が別に定める。
- 3 国家公務員が、国の機関の要請に応じ、引き続いて役員となるため退職し、かつ、引き続いて役員となった場合におけるその者の役員として引き続きいた在職期間には、その者の国家公務員としての引き続きいた在職期間を含むものとする。
- 4 役員が第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国家公務員となった場合、又は前項の規定に該当する役員が退職し、かつ、引き続いて国家公務員となった場合においては、この規程による退職手当は支給しない。
- 5 第3項の規定に該当する役員が退職した場合（前項の規定に該当する退職の場合を除く。）における退職手当の額については、第3条の規定にかかわらず、当該退職等の日に国家公務員に復帰し国家公務員として退職したと仮定した場合の、第3項の規定に該当する役員としての在職期間を退職手当法第7条に規定する在職期間とみなし、同法の規定を準用して計算した退職手当の額に相当する額とする。この場合における当該退職等の日における俸給月額については、当該役員が第3項の規定に該当する役員となるため国家公務員を退職した日における国家公務員としての俸給月額を基礎として、当該役員としての在職期間等を勘案し、総長が別に定める。

(役員と教職員との間における退職手当の特例)

第7条 役員が、引き続いて教職員（国立大学法人京都大学教職員退職手当規程（以下「教職員退職手当規程」という。）第1条に規定する教職員、又は同規程第8条第5項で別に定める国立大学法人等に使用される者をいう。以下同じ。）となった場合は、この規程による退職手当は支給しない。

- 2 教職員が、引き続いて役員となった場合におけるその者の役員として引き続きいた在職期間には、その者の教職員としての引き続きいた在職期間を含むものとする。
- 3 前項の規定に該当する役員が退職した場合における退職手当の額については、第3条の規定にかかわらず、当該役員退職等の日における俸給月額に、同項の規定に該当する役員としての在職期間を、教職員退職手当規程第8条第1項に規定する勤続期間とみなし、同規程を準用して算出した支給率を乗じて得た額とする。
- 4 前項に規定する役員の退職手当の額については、役員としての在職期間におけるそ

の者の業績に応じ、これを増額し又は減額することができる。

(遺族の範囲及び順位)

第8条 第2条に規定する遺族の範囲及び順位は、次の各号に規定するところによるものとし、第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、役員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。）

(2) 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹及びその他の親族で役員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持し、又は生計を共にしていた者

(3) 子、父母、孫、祖父母、及び兄弟姉妹で前号に該当しない者

2 前項第2号及び第3号の規定中、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。祖父母については、養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。

3 退職手当を受けるべき遺族のうち、同順位の者が2人以上あるときは、その人数により退職手当を等分して、それぞれに支給する。

(遺族からの排除)

第9条 次の各号に掲げる者は、退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

(1) 役員を故意に死亡させた者

(2) 役員の死亡前に、当該役員の死亡によって退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

(退職手当の支給制限、返納等)

第10条 役員の退職手当の支給制限、返納等の取扱いについては、教職員退職手当規程第2条第3項、第15条及び第17条の規定を準用する。

(雑則)

第11条 役員の退職手当の支給手続その他この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、文部科学大臣に届出を行い、かつ、公表した日から実施し、平成16年4月1日から適用する。

改正 平16・9・27達示125号、平17・3・28達示45号、平18・3・29達示35号、平22・3・29達示20号、平24・12・27達示71号、平27・2・24達示58号、平29・12・19達示67号

達示第89号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学教職員退職手当規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)附則第4条の規定及び国立大学法人京都大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)第64条の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)の教職員(就業規則第2条第2項の規定に基づく外国人教師及び外国人研究員並びに同条第4項の教職員を除く。以下同じ。)に対する退職手当の支給に関する事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程による退職手当は、教職員が退職し、又は解雇された場合に、その者(死亡による退職の場合には、その遺族)に支給する。ただし、教職員が次の各号の一に該当する場合には退職手当は支給しない。

- (1) 勤続6月未満で就業規則第19条第1号の規定により退職する場合(国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)第81条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害(以下「傷病」という。)を有する者の場合を除く。)
- (2) 勤続6月未満で就業規則第24条第2項第1号から第4号までの規定により解雇された場合
- (3) 就業規則第24条第1項の規定により解雇された場合
- (4) 就業規則第48条第5号の規定により懲戒解雇された場合
- (5) 就業規則第23条により再雇用された教職員が退職する場合

2 教職員が退職した場合において、その者が退職の日又はその翌日に再び教職員(就業規則第23条の規定により再雇用された教職員を除く。)となったときは、その退職については、退職手当は支給しない。

3 退職し、又は解雇された教職員に対し、退職手当がまだ支払われていない場合において、当該退職し、又は解雇された教職員の在職中の職務に関し、懲戒による解雇を受ける事由に相当する事実が明らかになったときは、退職手当を支給しない。

### (自己都合退職等の場合の退職手当)

第3条 次条又は第5条第1項若しくは第2項の規定に該当する場合を除くほか、退職し又は解雇された者に対する退職手当の額は、退職又は解雇の日におけるその者の俸給月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の100
- (2) 11年以上20年以下の期間については、1年につき100分の110

(3) 21年以上24年以下の期間については、1年につき100分の120

2 前項に規定する者のうち、傷病又は死亡によらず、その者の都合により退職した者に対する退職手当の額は、その者が次の各号に掲げる者に該当するときは、同項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

(1) 勤続期間1年以上5年以下の者 100分の60

(2) 勤続期間6年以上10年以下の者 100分の75

(3) 勤続期間11年以上19年以下の者 100分の80

(長期勤続後の退職等の場合の退職手当)

第4条 25年以上勤続して退職し又は解雇された者(次条第1項又は第2項の規定に該当する者を除く。)、20年以上25年未満の期間勤続し就業規則第22条第1項の規定により退職した者、勧奨退職者、任期満了退職者に対する退職手当の額は、退職又は解雇の日におけるその者の俸給月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

(1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の125

(2) 11年以上20年以下の期間については、1年につき100分の137.5

(3) 21年以上30年以下の期間については、1年につき100分の150

(4) 31年以上の期間については、1年につき100分の125

2 前項の規定は、20年以上25年未満の期間勤続した者で、通勤(労働災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条第2項に規定する通勤をいう。以下同じ。)による傷病により退職し、死亡(業務上の死亡を除く。)により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者(前項の規定に該当する者を除く。)に対する退職手当の額について準用する。

(組織再編による退職等の場合の退職手当)

第5条 就業規則第24条第2項第6号の規定により解雇された者、業務上の傷病若しくは死亡により退職した者、25年以上勤続し就業規則第22条第1項の規定により退職した者、勧奨退職者、及び任期満了退職者に対する退職手当の額は、退職又は解雇の日におけるその者の俸給月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

(1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の150

(2) 11年以上20年以下の期間については、1年につき100分の165

(3) 21年以上30年以下の期間については、1年につき100分の180

(4) 31年以上の期間については、1年につき100分の150

2 前項の規定は、25年以上勤続した者で、通勤による傷病により退職し、死亡により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者(前項の規定に該当する者を除く。)に対する退職手当の額について準用する。

3 第1項に規定する者で、次の各号に掲げる者に該当するものに対する退職手当の額が、退職又は解雇の日におけるその者の基本給等の月額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額に満たないときは、同項の規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

- (1) 勤続期間1年未満の者 100分の270
- (2) 勤続期間1年以上2年未満の者 100分の360
- (3) 勤続期間2年以上3年未満の者 100分の450
- (4) 勤続期間3年以上の者 100分の540

4 前項の基本給等の月額は、教職員が受ける国立大学法人京都大学教職員給与規程に規定する俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する都市手当の月額の合計額とする。

5 第1項及び第3項の規定は、過去の退職又は解雇につき既にこれらの規定の適用を受け、かつ、その退職又は解雇の日の翌日から1年以内に再び教職員となった者が、その再び教職員となった日から起算して1年以内に退職し又は解雇された場合には、適用しない。

(勸奨退職者に対する退職手当に係る特例)

第6条 前条第1項の規定に該当する者のうち、定年に達する日から別に定める一定の期間前までに退職した者であって、その勤続期間が25年以上であり、かつ、その年齢が別に定める年齢以上である者に対する同項の規定の適用については、同項中「俸給月額」とあるのは、「俸給月額及び当該俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を超えない範囲内で別に定める割合を乗じて得た額の合計額」とする。

(退職手当の最高限度額)

第7条 第3条から前条までの規定により計算した退職手当の額が、教職員の退職の日における俸給月額に59.28を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

(勤続期間の計算)

第8条 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、教職員としての引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、教職員となった日の属する月から退職し、又は解雇された日の属する月までの月数による。

3 教職員が退職し又は解雇された場合(第2条第1項各号の一に該当する場合を除く。)において、その者が退職又は解雇の日又はその翌日に再び職員となったときは、前2項の規定による在職期間の計算は、引き続いて在職したものとみなす。

4 前3項の規定による在職期間のうち、就業規則第15条の規定による休職(業務上の傷病又は通勤による傷病による休職を除く。)の期間、同規則第48条第3号の規定による停職の期間、国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程により育

児休業をした期間があったときは、それらの期間の2分の1に相当する期間（1月未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を前2項の規定により計算して得た在職期間から除算する。

- 5 第1項に規定する教職員としての引き続いた在職期間には、別に定める国立大学法人等（以下「法人等」という。）に使用される者が引き続いて教職員となったときにおける当該法人等に使用される者としての引き続いた在職期間、及び教職員が第18条の規定により退職手当を支給されないで法人等に使用される者となり、引き続いて法人等に使用される者として在職した後引き続いて教職員となったときにおける、先の教職員としての引き続いた在職期間の始期から法人等に使用される者としての引き続いた在職期間の終期までの在職期間をそれぞれ含むものとする。この場合において、その者の法人等に使用される者としての引き続いた在職期間の計算については、前4項の規定を準用する。但し、退職により、この規程による退職手当に相当する給与の支給を受けているときは、当該給与の計算の基礎となった在職期間（当該給与の計算の基礎となるべき在職期間がその者が在職した法人等の退職手当に関する規定において明確に定められていない場合においては、当該給与の額を退職の日におけるその者の給料月額で除して得た数に12を乗じて得た数（1未満の端数を生じたときは、その端月数を切り捨てる。）に相当する月数）は、その者の教職員として引き続いた在職期間には含まないものとする。
- 6 前5項の規定により計算した在職期間に1年未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。ただし、その在職期間が6月以上1年未満（第3条第1項（傷病又は死亡による退職に係る部分に限る。）、又は第5条第1項の規定による退職手当を計算する場合にあっては、1年未満）の場合には、これを1年とする。
- 7 前項の規定は、第5条第3項の規定による退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については適用しない。

（勤続期間の計算の特例）

第9条 次の各号に掲げる者に対する退職手当算定の基礎となる勤続期間の計算については、当該各号に掲げる期間は、前条第1項に規定する教職員として引き続いた在職期間とみなす。

- (1) 国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則（以下「日々雇用教職員就業規則」という。）第72条第1項に規定する者 その者の同項に規定する勤務した月が引き続いて6月を超えるに至るまでのその引き続いて勤務した期間
- (2) 日々雇用教職員就業規則第72条第1項に規定する者以外の日々雇用職員のうち、同項に規定する勤務した月が引き続いて6月を超えるまでの間に引き続いて教職員となり、通算して6月を超える期間勤務した者 その教職員となる前の引き続いて勤務した期間

（国等の機関から復帰した教職員に対する退職手当に係る特例）

第10条 教職員のうち、総長の要請に応じ、引き続いて国、特定独立行政法人（通則法第2条第2項に規定する特定独立行政法人をいう。以下同じ。）、地方公共団体（退職手当に関する条例において、教職員が総長の要請に応じ、引き続いて当該地方公共団体に使用される者となった場合に、教職員としての勤続期間を当該地方公共団体に使用される者としての勤続期間に通算することと定めている地方公共団体に限る。）若しくは国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）第7条の2第1項に規定するものうち法人等を除く公庫等（以下「国等の機関」という。）に使用される者（以下「国家公務員等」という。）となるため退職をし、かつ、引き続き国家公務員等として在職（その者が更に引き続き当該国家公務員等以外の他の国等の機関に係る国家公務員等として在職した場合を含む。）した後、引き続いて再び教職員となった者の在職期間の計算については、先の教職員としての在職期間の始期から後の教職員としての在職期間の終期までの期間は、教職員としての引き続いた在職期間とみなす。

2 国家公務員等が、国等の機関の要請に応じ、引き続いて教職員となるため退職し、かつ、引き続いて教職員となった場合におけるその者の教職員としての引き続いた在職期間には、その者の国家公務員等としての引き続いた在職期間を含むものとする。

3 前2項の場合における国家公務員等としての在職期間の計算については、第8条（第5項を除く。）の規定を準用する。

4 教職員が第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合又は第2項の規定に該当する教職員が退職し、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合においては、この規程による退職手当は支給しない。

5 第2項に規定する国家公務員等としての引き続いた在職期間には、日々雇用教職員就業規則第72条第1項に規定する者に相当する教職員以外の国家公務員等としての引き続いた在職期間を含むものとする。

6 第9条の規定は、教職員以外の国家公務員等であった者に対する退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について準用する。

7 教職員を国等の機関の業務に従事させるための休職の期間は、第8条第4項の規定にかかわらず、教職員の引き続いた在職期間に全期間算入するものとする。

8 国家公務員等がその身分を保有したまま引き続いて教職員となった場合におけるその者の在職期間の計算については、教職員としての在職期間はなかったものとみなす。

（役員等との在職期間の通算の特例）

第11条 教職員が、引き続いて大学の役員、又は法人等の役員（常時勤務に服することを要しない者を除く。以下「役員等」という。）となった場合は、この規程による退職手当は支給しない。

2 第8条第1項に規定する教職員としての引き続いた在職期間には、役員等が引き続いて教職員となった場合におけるその者の役員等としての引き続いた在職期間を含むものとする。

(役員等の在職期間を有する教職員の退職手当の額の特例)

第12条 引き続き役員等の在職期間を有する教職員の退職手当の額は、当該教職員にかかる役員等の在職期間について、当該役員等の業績に応じ、これを増額し又は減額することができる。

2 前項の規定を適用し退職手当の増額を行う場合は、第7条の規定は適用しない。

(遺族の範囲及び順位)

第13条 第2条に規定する遺族は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしないが、教職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で教職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

(3) 前号に掲げる者のほか、教職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの

2 前項に掲げる者に退職手当を支給する場合の順位にあっては、前項各号の号数の昇順とし、第2号及び第4号に掲げる者に支給する場合にあっては、当該各号に掲げる順によるものとする。この場合において、父母については、養父母が実父母に先位し、祖父母については、養父母の父母が実父母の父母に先位し、父母の養父母が父母の実父母に先位するものとする。

3 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

(遺族からの排除)

第14条 次に掲げる者は、退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

(1) 教職員を故意に死亡させた者

(2) 教職員の死亡前に、当該教職員の死亡によって退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

(起訴中に退職又は解雇された場合の退職手当の取扱い)

第15条 教職員が刑事事件に関し起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。次項において同じ。)をされた場合において、その判決の確定前に退職し又は解雇されたときは、退職手当は支給しない。ただし、判決の確定によって禁錮以上の刑に処せられなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定は、退職し又は解雇された者に対しまだ退職手当が支払われていない場合において、その者が在職期間(その退職手当の支給の基礎となる期間をいう。第17条において同じ。)中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたときについて準用する。

(退職手当の支払)

第16条 この規程による退職手当は、他の法令に別段の定めがある場合を除き、その全額を、現金で、直接この規程によりその支給を受けるべき者に支払わなければならない。ただし、別に定める確実な方法により支払う場合は、この限りでない。

2 この規程による退職手当は、教職員が退職し又は解雇された日から起算して3月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確認することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

(退職手当の返納)

第17条 退職し又は解雇された者に対し退職手当の支給をした後において、その者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき、若しくは在職中の職務に関し懲戒による解雇をうける事由に相当する事実が明らかになったときは、その支給をした退職手当の全部又は一部を返納させることができる。

(法人等に使用される者となった場合の取扱い)

第18条 教職員が事由の如何を問わず引き続いて法人等に使用される者となった場合において、その者の教職員としての勤続期間が当該法人等に使用される者に対する退職手当に関する規定により当該法人等に使用される者としての勤続期間に通算されることに定められているときは、この規程による退職手当は支給しない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 法人法附則第4条の規定により、平成16年4月1日に大学の教職員となった者の退職等に際し退職手当を支給しようとするときは、第8条の規定にかかわらずその者の国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)第2条第1項に規定する職員(同条第2項の規定により職員とみなされる者を含む。)としての引き続いた在職期間を大学の教職員としての在職期間とみなす。

3 前項の教職員が退職し、かつ引き続いて国家公務員退職手当法第2条第1項に規定する職員となった場合においては、この規程による退職手当は、支給しない。

4 国立大学法人の成立前の京都大学(以下、「旧機関」という。)の職員が、任命権者の要請に応じ、引き続いて地方公共団体又は国家公務員退職手当法第7条の2第1項に定める公庫等(以下「公庫等」という。)の職員となるため退職し、かつ、引き続き公庫等の職員として在職した後引き続いて教職員となった場合におけるその者の第8条第1項に規定する教職員としての引き続いた在職期間の計算については、その者の国家公務員退職手当法第2条第1項に定める職員としての引き続いた在職期間の始期から教職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間は、教職員としての引き続いた在職期間とみなす。

- 5 公庫等の職員が、公庫等の要請に応じ、引き続いて旧機関の職員となり、かつ、引き続き旧機関の職員として在職した後引き続いて法人法附則第4条の規定により教職員となり、かつ、引き続いて公庫等の職員となるため退職した場合において、その者の教職員としての在職期間が、当該公庫等における在職期間に通算されることに定められているときは、この規定による退職手当は、支給しない。
- 6 法人法附則第6条第4項に規定する退職があった場合は、同項の定めるところにより退職手当を支給する。
- 7 当分の間、20年以上の期間勤続して退職し又は解雇された者（傷病又は死亡によらずその者の都合により退職した者を除く。）に対する退職手当の額は、第3条から第6条までの規定により計算した額に100分の104（施行日から平成16年9月30日までの間については、100分の107）を乗じて得た額とする。ただし、35年を超える期間勤続した者で、第4条から第6条までの規定に該当する退職をした者に対する退職手当の額は、その者の勤続期間を35年として本項の規定の例により計算して得られる額とする。
- 8 施行日から平成16年9月30日までの間に第7条の適用を受ける者については、同条中の59.28を乗じて得た額を60.99を乗じて得た額と読み替えて適用する。  
改正 平17・3・28達示44号、平18・3・29達示34号、平19・3・29達示26号、6・28達示40号、平20・2・4達示76号、平22・3・29達示19号、平23・3・28達示27号、平24・12・27達示70号、平25・10・29達示64号、平26・3・18達示3号、3・27達示26号、平27・2・24達示58号、3・9達示6号、3・25達示25号、11・5達示59号、平28・3・28達示30号、平29・3・28達示15号、12・19達示67号、平30・10・23達示68号

達示第35号

2005(平成17)年3月28日

## 国立大学法人京都大学特定有期雇用教員就業規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学に雇用される特定有期雇用教員の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義等)

第2条 この規則において「特定有期雇用教員」とは、任期を付して雇用する教員のうち、別表に掲げる資金ごとに定める職名の者をいう。ただし、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等により雇用される者に限る。

### (職務内容)

第3条 特定有期雇用教員は、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等に係る教育研究に従事する。

### (他の規則等との関係)

第4条 この規則に定めるもののほか、特定有期雇用教員の就業に関する事項については、就業規則の規定(第23条及び第64条を除く。)を準用する。

2 特定有期雇用教員の人事に関する事項については、国立大学法人京都大学教員就業特例規則(平成16年達示第71号)の規定(第6条を除く。)を準用する。

### (契約期間)

第5条 特定有期雇用教員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

- 2 契約期間はこれを更新することがある。ただし、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等の継続する期間を限度とする。
- 3 1年を超えて雇用された特定有期雇用教員について、労働契約を更新しない場合には、契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、契約期間満了後に更新しないことをあらかじめ通知している場合は、この限りではない。
- 4 前項の場合において、特定有期雇用教員が更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

### (年度一時金)

第6条 特定有期雇用教員には、事業年度の終わりに年度一時金を支給する。ただし、事業年度途中で退職し、又は解雇された場合は、その際その者(死亡による退職の場合には、その遺族)に年度一時金を支給する。

2 前項の場合において、その者が次の各号の一に該当する場合には年度一時金は支給しない。

- (1) 当該事業年度の勤続期間が6月未満の場合(業務上の災害による傷病又は死亡によ

り退職する場合及び労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤（第4項において「通勤」という。）途上の災害による傷病又は死亡により退職する場合を除く。）

(2) 就業規則第24条第1項の規定により解雇された場合

(3) 就業規則第48条第5号の規定により懲戒解雇された場合

3 第1項の年度一時金の額は、事業年度の末日又は退職若しくは解雇の日にその者が受けている俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.3を乗じて得られた額とする。

4 第2項第1号の勤続期間の計算においては、就業規則第15条の規定による休職（業務上の傷病又は通勤による傷病による休職を除く。）の期間、同規則第48条第3号の規定による停職の期間、国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程（平成16年達示第84号）により育児休業をした期間があったときは、それらの期間を勤続期間から除くものとする。

5 年度一時金の支払いについては、国立大学法人京都大学教職員退職手当規程（平成16年達示第89号）第15条を準用することとする。

#### 附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

資金の名称	職名	備考
特別教育研究経費	特別教育研究教授 特別教育研究助教授 特別教育研究講師 特別教育研究助手	
科学技術振興調整費	科学技術振興教授 科学技術振興助教授 科学技術振興講師 科学技術振興助手	
研究拠点形成費補助金	COE教授 COE助教授 COE講師 COE助手	
共同研究経費 受託研究経費	産学官連携教授 産学官連携助教授 産学官連携講師 産学官連携助手	
寄附金	寄附講座教授 寄附講座助教授 寄附講座講師 寄附講座助手	京都大学寄附講座及び寄附研究 部門規程（平成16年達示第100 号）第4条の規定による名称及び 字句を冠することができる。
	寄附研究部門教授 寄附研究部門助教授 寄附研究部門講師 寄附研究部門助手	
国、独立行政法人等 の補助金、助成金（前各 項に掲げるものを除 く。）のうち、総長が認 めるもの	（プロジェクト名）教授 （プロジェクト名）助教授 （プロジェクト名）講師 （プロジェクト名）助手	プロジェクト名は、当該プロジェ クトの内容を示す名称として総長 が定める。

〔注〕2006・3・29達示第21号で廃止。

達示第36号

2005(平成17)年3月28日

## 国立大学法人京都大学特定有期雇用医療技術職員就業規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学に雇用される特定有期雇用医療技術職員の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義等)

第2条 この規則において「特定有期雇用医療技術職員」とは、任期を付して雇用する教職員のうち、別表に掲げる職名の者をいう。

- 2 別表左欄に掲げる職名の特定有期雇用医療技術職員は、当該職名に係る免許を取得している者であって、業務の遂行上必要な能力を有すると部局の長が認めたものに限る。
- 3 別表右欄に掲げる職名の特定有期雇用医療技術職員は、同表左欄に掲げる職名に係る免許の試験に合格し、かつ、免許証が未交付の者であって、業務の遂行上必要な能力を有すると部局の長が認めたものに限る。

### (職務内容)

第3条 特定有期雇用医療技術職員は、当該職名にかかる医療技術に関する業務に従事する。

### (他の規則との関係)

第4条 この規則に定めるもののほか、特定有期雇用医療技術職員の就業に関する事項については、就業規則の規定(第23条及び第64条を除く。)を準用する。

### (契約期間)

第5条 特定有期雇用医療技術職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

- 2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、初めて特定有期雇用医療技術職員として雇用された日から通算5年の期間を限度とする。
- 3 1年を超えて雇用された特定有期雇用医療技術職員について、労働契約を更新しない場合には、契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、契約期間満了後に更新しないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。
- 4 前項の場合において、特定有期雇用医療技術職員が更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

### (年度一時金)

第6条 特定有期雇用医療技術職員には、事業年度の終わりに年度一時金を支給する。ただし、事業年度途中で退職し、又は解雇された場合は、その際その者(死亡による退職の場合には、その遺族)に年度一時金を支給する。

- 2 前項の場合において、その者が次の各号の一に該当する場合には、年度一時金は支給しない。
- (1) 当該事業年度の勤続期間が6月未満の場合（業務上の災害による傷病又は死亡により退職する場合及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤（第4項において「通勤」という。）途上の災害による傷病又は死亡により退職する場合を除く。）
  - (2) 就業規則第24条第1項の規定により解雇された場合
  - (3) 就業規則第48条第5号の規定により懲戒解雇された場合
- 3 第1項の年度一時金の額は、事業年度の末日又は退職若しくは解雇の日にその者が受けている俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.3を乗じて得られた額とする。
- 4 第2項第1号の勤続期間の計算においては、就業規則第15条の規定による休職（業務上の傷病又は通勤による傷病による休職を除く。）の期間、同規則第48条第3号の規定による停職の期間、国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規定（平成16年達示第84号）により育児休業をした期間があったときは、それらの期間を勤続期間から除くものとする。
- 5 年度一時金の支払いについては、国立大学法人京都大学教職員退職手当規程（平成16年達示第89号）第15条を準用することとする。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日に特定有期雇用医療技術職員として雇用する者のうち、平成17年3月30日に日々雇用教職員であった者の第5条第2項ただし書の適用については、「初めて特定有期雇用医療技術職員として雇用された日」とあるのは、「初めて日々雇用教職員（平成16年3月31日以前の例による日々雇用職員を含む。）として雇用された日」と読み替えるものとする。

別表

特定薬剤師	特定医療技術員
特定栄養士	
特定診療放射線技師	
特定臨床検査技師	
特定衛生検査技師	
特定臨床工学技士	
特定理学療法士	
特定作業療法士	
特定視能訓練士	
特定言語聴覚士	
特定義肢装具士	
特定歯科衛生士	
特定歯科技工士	
特定あん摩マッサージ指圧師	

特定はり師	特定看護助手
特定きゅう師	
特定柔道整復師	
特定保健師	
特定助産師	
特定看護師	
特定准看護師	

〔注〕2006・3・29達示第21号で廃止。

達示第37号

2005(平成17)年3月28日

国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則の全部を改正する規則

国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則(平成16年達示第72号)の全部を次のように改正する。

国立大学法人京都大学有期雇用教職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第4項第1号の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に雇用される有期雇用教職員の労働条件、服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において有期雇用教職員とは、期間を定めた労働契約により雇用する教職員のうち、別表第1、別表第2及び別表第3の職名欄に定める者をいう。

(資格等)

第3条 有期雇用教職員の資格、職務内容、雇用年齢上限及びその他の事項は、別表第1、別表第2及び別表第3の職名ごとの区分に応じ、同表に定めるところによる。

2 この規則において教職員とは、就業規則第2条第2項及び第4項の適用を受けない者をいう。

(契約期間及び更新)

第4条 有期雇用教職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、有期雇用教職員として雇用される期間が、通算5年を超えないものとする。

3 前項ただし書の規定にかかわらず、別表第2及び別表第3のその他の事項欄において、特段の定めがある場合は、この限りでない。

4 契約期間の満了後において当該契約期間を更新することがある場合には、当該労働契約の締結時に更新の可能性及び判断基準を通知するものとする。

5 別表第1、別表第2及び別表第3の雇用年齢上限欄に定める年齢(大学が特に認めた場合に定める年齢を含む。)に達した有期雇用教職員の契約の更新は、当該年齢に達する日の属する事業年度の末日までに限り行い、翌事業年度以降は、契約を更新しない。

(法令との関係)

第5条 この規則に定めのない就業に関する事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

2 大学は、法令に違反しない限りで、この規則と異なる就業に関する条件を有期雇用教職員との間で合意することがある。この場合、大学は必ず書面により合意内容を確認することとし、書面による確認のない場合は、大学を一切拘束しない。

(遵守義務)

第6条 大学及び有期雇用教職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第2章 任免

### 第1節 採用

(採用)

第7条 有期雇用教職員の採用は、選考により行う。

(採用時の提出書類)

第8条 有期雇用教職員として新たに採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに大学に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに、文書をもって大学に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第9条 有期雇用教職員の採用に当たっては、採用予定者に対し、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 契約期間及び更新に関する事項
- (4) 始業及び就業の時刻、所定勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (6) 年度一時金の定めが適用される有期雇用教職員の範囲、年度一時金の決定、計算及び支払いの方法並びに年度一時金の支払の時期に関する事項
- (7) 安全及び衛生に関する事項
- (8) 職業訓練に関する事項
- (9) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (10) 表彰及び懲戒に関する事項

2 明示は、前項第1号から第5号までに掲げるものについては文書を交付して、その他については口頭で行う。

(採用の取消)

第10条 次の各号の一に該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- (1) 第8条の提出書類に不実記載があった場合
- (2) 採用面接に当たり虚偽の陳述がなされた場合
- (3) 採用に必要な資格を取得できなかった場合
- (4) その他採用できない事情が生じた場合

#### 第2節 配置換

(配置換)

第11条 有期雇用教職員は、業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

- 2 前項の規定により配置換を命ぜられた有期雇用教職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

#### 第3節 退職及び解雇

(退職)

第12条 有期雇用教職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、有期雇用教職員としての身分を失う。

- (1) 契約期間が満了したとき（契約を更新する場合を除く。）
- (2) 退職を申し出て大学から承認されたとき。
- (3) 死亡したとき。

(契約期間満了による退職)

第13条 1年を超える期間継続して雇用された有期雇用教職員について、契約期間満了後に更新を行わない場合には、当該契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、当該契約期間満了後に更新を行わないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、有期雇用教職員が契約を更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

(自己都合による退職手続)

第14条 有期雇用教職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、文書をもって申し出なければならない。

- 2 有期雇用教職員は、退職を申し出ても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(解雇)

第15条 有期雇用教職員が禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられた場合には、解雇する。

- 2 有期雇用教職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 職務遂行に必要な資格を喪失した場合
- (2) 勤務実績不良あるいは能力不足が著しく、改善の見込みがない場合
- (3) 協調性を欠き、集団的な職務遂行に支障を生じる場合

- (4) 第10条第1号又は第2号に定める事実が判明した場合
- (5) 心身の故障のため職務遂行に堪えない場合
- (6) 事業の縮小又は完了などにより有期雇用教職員の解雇がやむを得ないこととなる場合
- (7) その他の事情により有期雇用教職員の解雇がやむを得ない場合  
(解雇制限)

第16条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は雇用しない。ただし、労働法第19条第1項ただし書の規定に該当する場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 別に定める産前産後の期間及びその後30日間  
(解雇予告)

第17条 第15条の規定により有期雇用教職員(1月を超えて雇い入れられた者に限る。)を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告し、又は労基法に定める平均賃金(以下「平均賃金」という。)の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は有期雇用教職員の責めに帰すべき事由に基いて解雇する場合において、当該事由について、行政官庁の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。
- 3 大学は、有期雇用教職員が、解雇予告がきれた日から解雇の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予定がされた日以後に有期雇用教職員が当該解雇以外の事由により退職した場合は、これを交付しない。  
(債務の返還)

第18条 退職した者又は解雇された者は、遅滞なく、大学から貸与された物を取り揃えて返納しなければならない。  
(退職等の責務)

第19条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。  
(退職時等の証明)

第20条 大学は、有期雇用教職員が、退職又は解雇に当たり退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

- 2 前項の証明書に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 雇用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) その事業における地位

(4) 給与

(5) 退職の事由(解雇の場合は、その理由)

3 証明書には、有期雇用教職員が請求しない事項は記載しないものとする。

### 第3章 給与

(給与の支払)

第21条 給与の支払は、国立大学法人京都大学教職員給与規程(平成16年達示第80号。以下「給与規程」という。)第2条に定める教職員の給与の支払の例に準ずる。

(給与の種類)

第22条 有期雇用教職員の給与は、基本給、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、特地通勤手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当とする。

(基本給)

第23条 有期雇用教職員の基本給は、日給とする。

(日給の決定)

第24条 有期雇用教職員の日給は、別表第1、別表第2及び別表第3に掲げる有期雇用教職員の別に、次の各号に定める額とする。

(1) 別表第1に掲げる有期雇用教職員の日給は、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる給与規程第5条第1項に定める各別表に掲げる俸給月額及び同規程第16条に定める都市手当の額を基礎として、次の算式により算出した額とする。

$$\frac{(\text{俸給月額} + \text{都市手当})}{52 \times 40} \times 12 \times 8$$

(2) 別表第2に掲げる有期雇用教職員の日給は、別表第4に掲げる額とする。ただし、個別に承認を受けた場合は、その額とする。

(3) 別表第3に掲げる有期雇用教職員の日給は、別表第5の職名欄の区分に対応する日給欄に掲げる額とする。

2 別表第1に掲げる有期雇用教職員のうち、給与規程第11条の別表第7に掲げる教職員と同様の職務を行うものと認められる者で、かつ、勤務命令等が教職員の例により取り扱われている者については、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる同規程第11条に定める俸給の調整額とこれに対する都市手当を合算した額を、前項の日給の算出の基礎となる額に加算する。

(給与の計算期間及び給与の支給日)

第25条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとする。

2 給与の支給日は、給与規程第9条に定める教職員の給与の支給日の例に準ずる。

(住居手当)

第26条 契約期間が3月以上ある有期雇用教職員(医員、医員(研修医)及び法科大学

院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第17条に定める教職員の例に準じて住居手当を支給することができる。

(通勤手当)

第27条 契約期間が1月以上ある有期雇用教職員(法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第18条に定める教職員の例に準じて通勤手当を支給することができる。

(特殊勤務手当)

第28条 有期雇用教職員には、給与規程第20条に定める教職員の例に準じて特殊勤務手当を支給することができる。

(特地勤務手当)

第29条 特地勤務手当は、国立大学法人京都大学教職員特地勤務手当等支給細則に定める施設に勤務する有期雇用教職員に、教職員の例に準じて、その者に支給される日給の月額に所定の割合を乗じて得た額の範囲内の額を、支給することができる。

(超過勤務手当、休日給、夜勤手当等)

第30条 有期雇用教職員には、給与規程第23条に定める教職員の例に準じて超過勤務手当を支給する。

2 第47条第1項第2号、第3号及び第4号に規定する休日(同条第3項により他の日に振替えた場合は除く。)に勤務することを命ぜられた有期雇用教職員には、給与規程第24条に定める教職員の例に準じて休日給を支給する。この場合(第47条第1項第4号の場合を除く。)において、給与規程第24条中「100分の135」とあるのは、「100分の35」と読み替える。

3 有期雇用教職員には、給与規程第25条に定める教職員の例に準じて夜勤手当を支給する。

4 第47条第1項第4号に規定する休日(その日が同項第1号に該当するときを除き、同条第3項により他の日に振替えた場合を含む。)には、その者に支給される日給に相当する額を支給するものとする。

5 別表第2及び別表第3に掲げる有期雇用教職員に係る第1項から第3項までの規定の適用に当たっては、給与規程第23条、給与規程第24条及び給与規程第25条の規定中「第39条に規定する勤務1時間あたりの給与額」とあるのは、「その者に支給される日給額を8で除して得た額」と読み替える。

(宿日直手当)

第31条 宿日直勤務を命じられた有期雇用教職員には、給与規程第26条に定める教職員の例に準じて宿日直手当を支給する。

(期末手当及び勤勉手当)

第32条 有期雇用教職員(医員、医員(研修医)及び法科大学院特別教授・助教授を除く。)には、給与規程第28条から第31条までに定める教職員の例に準じて期末手当及び勤勉手当を支給する。この場合において、別表第2に掲げる有期雇用教職員に係る給

与規程第28条第3項の規定中「期末手当基礎額」及び給与規程第31条第4項の規定中「勤勉手当基礎額」とあるのは、「その者に支給される日給額に21を乗じて得た額」と読み替える。

(寒冷地手当)

第33条 有期雇用教職員(医員、医員(研修医)を除く。)のうち、勤務日及び勤務時間が教職員とほぼ同様であり、かつ、契約期間がおおむね12月である者については、給与規程第33条に定める教職員の例に準じて、寒冷地手当を支給することができる。

(給与の減額)

第34条 有期雇用教職員が、定められた勤務時間内において勤務しないとき(その勤務しない時間が第53条及び第54条第1項の定めにより有給の休暇として承認された場合を除く。)は、次の算式により計算した額を日給から減じて支給する。この場合において、1時間未満の端数が生じた場合は、教職員の例に準じて計算する。

$$\frac{\text{日給}}{8} \times (\text{8時間(1日の所定勤務時間)の内勤務しない時間数})$$

#### 第4章 服務

(誠実義務)

第35条 有期雇用教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、大学の発展に努めなければならない。

(職務専念義務)

第36条 有期雇用教職員は、勤務時間中職務に専念し、次条に定める場合を除き、職務とは関係のない行為をしてはならない。

(職務専念義務免除時間)

第37条 有期雇用教職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務を免除される。ただし、免除された時間は、給与を支払わない。

- (1) 6月を超える期間有害業務に従事する者が、勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された場合
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された場合
- (3) 勤務時間内に過半数代表者として協議することを承認された場合

2 前項各号の承認の手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

(職場規律)

第38条 有期雇用教職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第39条 有期雇用教職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと。

- (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の名誉となるような行為をすること。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと。
- (4) 職務や地位を私的利用のために用いること。
- (5) 大学の敷地及び施設内（以下この条において「学内」という。）で、喧騒その他の秩序・風紀を乱す行為をすること。
- (6) 大学の許可なく、学内で集会、掲示その他これに準ずる行為をすること。
- (7) 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、又は物品の売買等を行うこと。
- (8) 前各号のほか、これに準ずるような教職員としてふさわしくない行為をすること。

（倫理）

第40条 有期雇用教職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国立大学法人京都大学教職員倫理規程（平成16年達示第81号）を準用する。

（セクシュアル・ハラスメントに関する措置）

第41条 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する措置については、国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（平成16年達示第82号）を準用する。

（入構禁止又は退出）

第42条 有期雇用教職員が次の各号の一に該当するときは、その入構を禁止し、又は退出させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、又はそのおそれのあるとき。
- (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) その他就業に不都合と認められるとき。

2 前項の規定により入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退出させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

## 第5章 勤務時間、休日、休暇等

（所定勤務時間）

第43条 有期雇用教職員の所定勤務時間は、1週間（日曜日から土曜日までとする。以下同じ。）につき40時間、1日につき8時間とする。

（始業及び終業の時刻）

第44条 有期雇用教職員の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

始業 午前8時30分

終業 午後5時30分

2 前項の規定にかかわらず、特別の理由があると認める場合は、当該事業年度における

終業時刻を午後5時15分とすることができる。

3 第1項の規定にかかわらず、別表第6に掲げる有期雇用教職員についての始業及び終業の時刻は、同表に定めるところによる。

4 業務の都合上必要があると認める場合は、前3項の始業及び終業の時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第45条 有期雇用教職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。ただし、前条第2項の規定の適用を受ける有期雇用教職員の休憩時間は、正午から午後0時45分とする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第6及び別表第7に掲げる有期雇用教職員の休憩時間は、労働法第34条第2項の労使協定の定めるところにより、同表のとおりとする。

3 業務の都合上必要があると認める場合は、前2項の休憩時間を変更することができる。

4 休憩時間は、これを自由に利用することができる。

(出勤簿)

第46条 始業時までに出勤した有期雇用教職員は、直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない場合には署名に代えることができる。この場合、事後速やかに押印に訂正するものとする。

(休日)

第47条 有期雇用教職員の休日は、次の各号に定めるところとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日、前号に該当する休日を除く。)

(4) 6月18日(創立記念日)

2 前項の規定にかかわらず、別表第6に掲げる有期雇用教職員の休日は、同表の定めるところによる。

3 休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、あらかじめ当該休日と同一週の勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)を休日に変更し、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる休日に割り振ることができる。

4 休日の振替は、振替簿により行うものとする。

(事業場外の勤務)

第48条 有期雇用教職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張その他事業場外での勤務(以下この条において「事業場外勤務」という。)を命ぜられることがある。

2 事業場外勤務を命ぜられた有期雇用教職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければならない。

3 有期雇用教職員が、事業場外勤務をする場合において、その勤務時間を算定し難いと

きは、第43条に定める1日当たりの勤務時間（以下「所定の勤務時間」という。）を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定の勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間又は労基法第38条の2第2項の労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

（時間外・深夜・休日勤務）

第49条 業務の都合上必要があると認める場合は、第43条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項の労使協定を締結し、これによるものとする。同協定は、あらかじめ行政官庁に届け出るものとする。

（時間外勤務の休憩）

第50条 前条の規定により時間外勤務を命ぜられたために、所定の勤務時間を超えるときは、所定の勤務時間中に置かれる休憩時間を含めて1時間の休憩時間を与える。

（災害時の勤務）

第51条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、大学は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（宿直・日直）

第52条 有期雇用教職員は、所定労働時間以外の時間又は休日において、建物・書類の保全等を図るため、宿直又は日直の勤務を命ぜられることがある。

（年次休暇）

第53条 有期雇用教職員の有給の年次休暇は、次の各号に定める日数とする。

- (1) 雇用の日から6月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において10日
- (2) 雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務時間が6月を超えることとなる日（以下「6月経過日」という。）から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の左欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる日数を加算した日数（当該日数が20日を超える場合は、20日）

6月経過日から起算した継続勤務年数	日数
1年	1日

2年	2日
3年	4日
4年	6日
5年	8日
6年以上	10日

- 2 前項の継続勤務はその雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、また、全勤務日は有期雇用教職員の勤務を要する日のすべてをそれぞれいうものとし、出勤した日数の算定に当たっては、休暇の期間及び職務専念義務免除時間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。
- 3 年次休暇は、有期雇用教職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、有期雇用教職員の請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認める場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 4 年次休暇を取得しようとする有期雇用教職員は、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入して届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ届け出ることができなかつた場合には、その事由を付して事後において届け出なければならない。
- 5 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。
- 6 年次休暇は、1日を単位とする。

（年次休暇以外の休暇）

第54条 次の各号に掲げる場合には、有期雇用教職員（第5号に掲げる場合にあっては、6月以上の契約期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。）に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等（以下本号において「災害等」という。）により出勤することが著しく困難であると認められる場合 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状況となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり就業規則の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった日の翌日）から連続する3日の範囲内

の期間

(4) 地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(5) 有期雇用教職員の親族（国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年達示第83号。以下「勤務時間等規程」という。）別表第5の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 勤務時間等規程第27条第10号に規定する休暇の例による期間

2 次の各号に掲げる場合には、有期雇用教職員（第6号及び第8号に掲げる場合にあっては、契約期間が6月以上である者又は6月以上継続勤務している者に限る。ただし、第8号の休暇を取得できる有期雇用教職員の制限については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）による労使協定がある場合に限る。）に対して当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。

(1) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の有期雇用教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

(2) 女性の有期雇用教職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の有期雇用教職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）

(3) 生後1年に達しない子を育てる有期雇用教職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の有期雇用教職員にあっては、その子の当該有期雇用教職員以外の親が、当該有期雇用教職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条第1項の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）

(4) 女性の有期雇用教職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(5) 職務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(6) 負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前2号に掲げる場合を除く。） 一の事業年度において10日の範囲内の期間

(7) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないこと

がやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(8) 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する有期雇用教職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の事業年度において5日の範囲内の期間

3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前項第1号又は第2号に該当する場合においては、1日を単位として取り扱わなければならない。

4 年次休暇以外の休暇の手続については、教職員の例に準じて取り扱うものとする。

#### 第6章 女性

(妊産婦である女性有期雇用教職員の就業制限等)

第55条 妊娠中の女性有期雇用教職員及び産後1年を経過しない女性有期雇用教職員(以下「妊産婦である女性有期雇用教職員」という。)を重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦である女性の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

2 妊産婦である女性有期雇用教職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの間における勤務及び所定勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(妊産婦である女性有期雇用教職員の健康診査)

第56条 妊産婦である女性有期雇用教職員が請求した場合は、その者が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

2 前項の承認の手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

(妊産婦である女性有期雇用教職員の業務軽減等)

第57条 妊産婦である女性有期雇用教職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

2 妊娠中の女性有期雇用教職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該女性有期雇用教職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間勤務をしないことを承認するものとする。

3 妊娠中の女性有期雇用教職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

4 前2項の承認の手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

#### 第7章 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

第58条 有期雇用教職員の育児休業、介護休業、育児部分休業及び介護部分休業に関する取扱いについては、国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程（平成16年達示第84号。以下「育児・介護規程」という。）を準用する（第12条第2項から第14条まで、第32条第2項及び第39条を除く。）。この場合において、「教職員」とあるのは「有期雇用教職員」と読み替えるほか、別表第8の左欄に掲げる育児・介護規程の条の規定は、同表右欄のとおりとする。

#### 第8章 賞罰

##### （表彰）

第59条 大学は、次の各号の一に該当すると認める有期雇用教職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があった者
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぐ等その功労が顕著であった者
- (5) その他特に教職員の模範として推奨すべき実績があった者

##### （懲戒）

第60条 有期雇用教職員が次条の規定による懲戒事由に該当する場合は、これに対し次の各号に定める区分に応じ懲戒することができる。

- (1) 戒告 その責任を確認し、及びその将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、かつ、1給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上1年以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に解雇を予告し、又は予告しないときは、平均賃金の30日分の手当を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、即時に解雇する。

##### （懲戒の事由及び手続）

第61条 有期雇用教職員の懲戒の事由及び手続については、国立大学法人京都大学教職員懲戒規程（平成16年達示第86号）を準用する。

##### （訓告等）

第62条 第60条に規定する懲戒処分の必要がない者についても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、嚴重注意、注意を行う。

##### （損害賠償）

第63条 有期雇用教職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第60条又は前条の規定による懲戒処分を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第9章 安全衛生

### (協力義務)

第64条 有期雇用教職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令のほか、大学の指示を遵守するとともに、大学が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

### (安全衛生管理者)

第65条 大学は、有期雇用教職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講じる。

### (安全衛生教育)

第66条 有期雇用教職員は、大学が行う安全及び衛生に関する教育又は訓練を受けなければならない。

### (非常災害時の措置)

第67条 有期雇用教職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

### (安全及び衛生に関する遵守事項)

第68条 有期雇用教職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること。
- (2) 常に職場の整理、整頓、清潔に勤め、災害防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設をみだりに動かし、又は許可なく当該地域には立ち入らないこと。

### (就業の禁止)

第69条 有期雇用教職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。就業を禁止された場合は、その期間について給与を支払わない。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

## 第10章 出張

### (出張)

第70条 業務上必要がある場合は、有期雇用教職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた有期雇用教職員が出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

### (旅費)

第71条 前条の出張に要する旅費については、国立大学法人京都大学旅費規程（平成16年達示第93号）の定めるところによる。

## 第11章 災害補償

### (業務上の災害補償)

第72条 有期雇用教職員の業務災害（業務上の負傷、疾病、障害又は死亡）の補償については、労基法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。）及び国立大学法人京都大学災害補償規程（以下「災害補償規程」という。）の定めるところによる。

（通勤途上災害）

第73条 有期雇用教職員の通勤途上における災害（通勤による負傷、疾病、障害又は死亡）の取扱いについては、労災法及び災害補償規程の定めるところによる。

第12章 年度一時金

（年度一時金）

第74条 有期雇用教職員（法科大学院特別教授・助教授を除く。）には、事業年度の終わりに年度一時金を支給する。ただし、事業年度途中で退職し、又は解雇された場合は、その際その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に年度一時金を支給する。

2 前項の場合において、その者が次の各号の一に該当する場合には、年度一時金は支給しない。

(1) 当該事業年度の勤続期間が6月未満の場合（業務上の災害による傷病又は死亡により退職する場合及び労働法第7条第2項の規定による通勤（第4項において「通勤」という。）途上の災害による傷病又は死亡により退職する場合を除く。）

(2) 第15条第1項の規定により解雇された場合

(3) 第60条第5号の規定により懲戒解雇された場合

3 第1項の年度一時金の額は、別表第1に掲げる有期雇用教職員については、その者を教職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.3を乗じて得られた額とし、別表第2及び別表第3に掲げる有期雇用教職員については、その者に支給される日給額に21を乗じて得た額に0.3を乗じて得られた額とする。

4 第2項第1号の勤続期間の計算においては、第60条第3号の規定による停職の期間、第58条により育児休業をした期間があったときは、それらの期間を勤続期間から除くものとする。

5 年度一時金の支払いについては、国立大学法人京都大学教職員退職手当規程（平成16年達示第89号）第15条に定める教職員の例に準ずる。

第13章 発明

（発明）

第75条 有期雇用教職員の発明（特許権、実用新案権及び意匠権）の取扱いについては、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）による。

附 則

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 本規則の施行日に有期雇用教職員として雇用された者のうち、別表第1に掲げる有期雇用教職員については、第4条第2項ただし書の規定は、適用しない。

3 改正後の第15条第1項の規定にかかわらず、平成16年3月31日以前にした行為により禁錮以上の刑に処せられた場合は、なお従前の例による。

改正 平17・9・27達示67号、11・28達示73号、平18・3・29達示22号、7・1達示52号、平19・3・29達示17号、6・28達示50号、12・18達示68号、平20・2・4達示76号、3・27達示9号、平21・3・26達示3号、6・22達示31号、11・30達示43号、平22・3・29達示12号、平23・3・28達示22号、4・19達示41号、平24・3・27達示15号、9・25達示56号、11・8達示62号、12・27達示68号、12・27達示69号、平25・3・27達示13号、9・25達示55号、平26・3・18達示4号、6・11達示31号、平27・2・24達示1号、3・25達示15号、6・8達示34号、9・15達示51号、平28・12・20達示89号、12・20達示92号、平29・3・28達示15号、3・28達示16号、9・26達示42号、11・6達示55号、平31・1・29達示83号、2・19達示1号、3・27達示10号、4・10達示33号、令元・9・25達示63号、令2・3・25達示95号、11・24達示64号

達示第38号

2005(平成17)年3月28日

国立大学法人京都大学時間雇用教員就業規則の全部を改正する規則

国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則(平成16年達示第73号)の全部を次のように改正する。

国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第4項第2号の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に雇用される時間雇用教職員の労働条件、服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において時間雇用教職員とは、期間を定めた労働契約により雇用する教職員のうち、1週間の所定の勤務時間が就業規則の適用を受ける教職員のその4分の3を超えない者で、別表第1、別表第2及び別表第3の職名欄に定める者をいう。

2 この規則において教職員とは、就業規則第2条第2項及び第4項の適用を受けない者をいう。

(資格等)

第3条 時間雇用教職員の資格、職務内容、雇用年齢上限及びその他の事項は、別表第1、別表第2及び別表第3の職名ごとの区分に応じ、同表に定めるところによる。

(契約期間及び更新)

第4条 時間雇用教職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

2 契約期間はこれを更新することがある。ただし、時間雇用教職員として雇用される期間が、通算5年を超えないものとする。

3 前項のただし書の規定にかかわらず、別表第2及び別表第3のその他の事項欄において、特段の定めがある場合は、この限りでない。

4 契約期間の満了後において当該労働契約を更新することがある場合には、当該労働契約の締結時に更新の可能性及び判断基準を通知するものとする。

5 別表第1、別表第2及び別表第3の雇用年齢上限欄に定める年齢(大学が特に認めた場合に定める年齢を含む。)に達した時間雇用教職員の契約の更新は、当該年齢に達する日の属する事業年度の末日までに限り行い、翌事業年度以降は、契約を更新しない。

(法令との関係)

第5条 この規則に定めのない就業に関する事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)その他の関係法令及び諸規程の定めるところによ

る。

2 大学は、法令に違反しない限りで、この規則と異なる就業に関する条件を時間雇用教職員との間で合意することがある。この場合、大学は必ず書面により合意内容を確認することとし、書面による確認のない場合は、大学を一切拘束しない。

(遵守義務)

第6条 大学及び時間雇用教職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第2章 任免

### 第1節 採用

(採用)

第7条 時間雇用教職員の採用は、選考により行う。

(採用時の提出書類)

第8条 時間雇用教職員として新たに採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに大学に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに、文書をもって大学に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第9条 時間雇用教職員の採用に当たっては、採用予定者に対し、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 契約期間及び更新に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定の勤務時間（第38条第1項又は第2項による勤務時間をいう。以下同じ。）を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (6) 安全及び衛生に関する事項
- (7) 職業訓練に関する事項
- (8) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (9) 表彰及び懲戒に関する事項

2 明示は、前項第1号から第5号までに掲げるものについては文書を交付して、その他については口頭で行う。

(採用の取消)

第10条 次の各号の一に該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- (1) 第8条の提出書類に不実記載があった場合
- (2) 採用面接に当たり虚偽の陳述がなされた場合
- (3) 採用に必要な資格を取得できなかった場合
- (4) その他採用できない事情が生じた場合

## 第2節 配置換

### (配置換)

第11条 時間雇用教職員は、業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

- 2 前項の規程により配置換を命ぜられた時間雇用教職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

## 第3節 退職及び解雇

### (退職)

第12条 時間雇用教職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、時間雇用教職員としての身分を失う。

- (1) 契約期間が満了したとき（契約を更新する場合を除く。）。
- (2) 退職を申し出て大学から承認されたとき。
- (3) 死亡したとき。

### (契約期間満了による退職)

第13条 1年を超えて雇用された時間雇用教職員について、契約期間満了後に更新を行わない場合には、当該契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、当該契約期間満了後に更新を行わないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、時間雇用教職員が契約を更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

### (自己都合による退職手続)

第14条 時間雇用教職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、文書をもって申し出なければならない。

- 2 時間雇用教職員は、退職を申し出ても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

### (解雇)

第15条 時間雇用教職員が禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられた場合には、解雇する。

- 2 時間雇用教職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 職務遂行に必要な資格を喪失した場合
- (2) 勤務実績不良あるいは能力不足が著しく、改善の見込みがない場合
- (3) 協調性を欠き、集団的な職務遂行に支障を生じる場合
- (4) 第10条第1号又は第2号に定める事実が判明した場合

- (5) 心身の故障のため職務遂行に堪えない場合
- (6) 事業の縮小又は完了などにより時間雇用教職員の解雇がやむを得ないこととなる場合
- (7) その他の事情により時間雇用教職員の解雇がやむを得ない場合  
(解雇制限)

第16条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、労基法第19条第1項ただし書の規定に該当する場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 別に定める産前産後の期間及びその後30日間  
(解雇予告)

第17条 第15条の規定により時間雇用教職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告し、又は労基法に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は時間雇用教職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合において、当該事由について、行政官庁の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。
- 3 大学は、時間雇用教職員が、解雇予告がされた日から解雇の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予定がされた日以後に時間雇用教職員が当該解雇以外の事由により退職した場合は、これを交付しない。

(債務の返還)

第18条 退職した者又は解雇された者は、遅滞なく、大学から貸与された物を取り揃えて返納しなければならない。

(退職等後の責務)

第19条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職時等の証明)

第20条 大学は、時間雇用教職員が、退職又は解雇に当たり、退職証明書の交付を請求した場合、遅滞なくこれを交付する。

- 2 前項の証明書に記載する事項は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には、時間雇用教職員が請求しない事項は記載しないものとする。

### 第3章 給与

#### (給与の支払)

第21条 給与の支払は、国立大学法人京都大学教職員給与規程（平成16年達示第80号。以下「給与規程」という。）第2条に定める教職員の給与の支払の例に準ずる。

#### (給与の種類)

第22条 時間雇用教職員の給与は、基本給、通勤手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、超過勤務手当及び夜勤手当とする。

#### (基本給)

第23条 時間雇用教職員の基本給は、時間給とする。

#### (時間給の決定)

第24条 時間雇用教職員の時間給は、別表第1、別表第2、及び別表第3に掲げる時間雇用教職員の別に、次の各号に定める額とする。

- (1) 別表第1に掲げる時間雇用教職員の時間給は、別表第4の職名欄の区分に対応する時間給欄に掲げる額とする。ただし、個別に承認を受けた場合は、その額とする。
- (2) 別表第2に掲げる時間雇用教職員の時間給は、別表第5に掲げる額とする。ただし、個別に承認を受けた場合は、その額とする。
- (3) 別表第3に掲げる時間雇用教職員の時間給は、別表第6の職名欄の区分に対応する時間給欄に掲げる額とする。

#### (給与の計算期間及び給与の支給日)

第25条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとする。

2 給与の支給日は、給与規程第9条に定める教職員の給与の支給日の例に準ずる。

#### (通勤手当)

第26条 契約期間が1月以上ある時間雇用教職員（法科大学院特別教授・助教授を除く。）には、給与規程第18条に定める教職員の例に準じて通勤手当を支給することができる。

#### (特殊勤務手当)

第27条 時間雇用教職員には、給与規程第20条に定める教職員の例に準じて特殊勤務手当を支給することができる。

#### (特地勤務手当)

第28条 特地勤務手当は、国立大学法人京都大学教職員特地勤務手当支給等支給細則に定める施設に勤務する時間雇用教職員に、教職員の例に準じて、その者に支給される時間給の月額に所定の割合を乗じて得た額の範囲内の額を、支給することができる。

#### (超過勤務手当及び夜勤手当)

第29条 時間雇用教職員には、給与規程第23条に定める教職員の例に準じて超過勤務手当を支給する。ただし、この場合において、教職員の所定の勤務時間に相当する時間内における超過勤務については、時間給と同額を支給する。

- 2 時間雇用教職員には、給与規程第25条に定める教職員の例に準じて夜勤手当を支給する。
- 3 前2項の適用に当たっては、給与規程第23条及び給与規程第25条の規程中「第39条に規定する勤務1時間あたりの給与額」とあるのは、「その者に支給される時間給額」と読み替える。

#### 第4章 服務

##### (誠実義務)

第30条 時間雇用教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の発展に努めなければならない。

##### (職務専念義務)

第31条 時間雇用教職員は、勤務時間中職務に専念し、次条に定める場合を除き、職務とは関係のない行為をしてはならない。

##### (職務専念義務免除時間)

第32条 時間雇用教職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務を免除される。ただし、免除された時間は、給与を支払わない。

- (1) 6月を超える期間有害業務に従事する者が、勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された場合
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された場合
- (3) 勤務時間内に過半数代表者として協議することを承認された場合

2 前項各号の承認手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

##### (職場規律)

第33条 時間雇用教職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

##### (遵守事項)

第34条 時間雇用教職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと。
- (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をすること。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと。
- (4) 職務や地位を私的利用のために用いること。
- (5) 大学の敷地及び施設内（以下この条において「学内」という。）で、喧騒その他の秩序・風紀を乱す行為をすること。
- (6) 大学の許可なく、学内で集会、掲示その他これに準ずる行為をすること。
- (7) 大学の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、又は物品の売買等を行うこと。
- (8) 前各号のほか、これに準ずるような教職員としてふさわしくない行為をすること。

(倫理)

第35条 時間雇用教職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国立大学法人京都大学教職員倫理規程(平成16年達示第81号)を準用する。

(セクシュアル・ハラスメントに関する措置)

第36条 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する措置については、国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程(平成16年達示第82号)を準用する。

(入構禁止又は退出)

第37条 時間雇用教職員が次の各号の一に該当するときは、その入構を禁止し、又は退出させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、又はそのおそれのあるとき。
- (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) その他就業に不都合と認められるとき。

2 前項の規定により入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退出させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

#### 第5章 勤務時間、休日、休暇等

(勤務時間、休憩時間)

第38条 時間雇用教職員の勤務の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 始業 午前9時
- (2) 終業 午後4時
- (3) 休憩 正午から午後1時まで

2 前項の規定にかかわらず、教職員の1週間当たりの勤務時間の4分の3を超えない範囲内において個別に定めることがある。

(出勤簿又は勤務表)

第39条 始業時までに出勤した時間雇用教職員は、直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない場合には署名に代えることができる。この場合、事後速やかに押印に訂正するものとする。

(休日)

第40条 時間雇用教職員の休日は、4週間に4日を下回らないように個別に定める。

(事業場外の勤務)

第41条 時間雇用教職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張その他事業場外での勤務(以下この条において「事業場外勤務」という。)を命ぜられることがある。

2 事業場外勤務を命ぜられた時間雇用教職員が帰任したときは、速やかに上司に復命し

なければならない。

- 3 時間雇用教職員が、事業場外勤務をする場合において、その勤務時間を算定し難いときは所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定の勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間又は労基法第38条の2第2項の労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

(時間外・深夜・休日勤務)

第42条 業務の都合上必要があると認める場合は、第38条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

- 2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項の労使協定を締結し、これによるものとする。同協定は、あらかじめ行政官庁に届け出るものとする。

(時間外勤務の休憩)

第43条 前条の規定により時間外勤務を命ぜられたために、1日の勤務時間が8時間を超えるときは、所定の勤務時間中に置かれる休憩時間を合せて1時間の休憩時間を与える。

(災害時の勤務)

第44条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、大学は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(年次休暇)

第45条 時間雇用教職員の有給の年次休暇は、次の各号に定める日数とする。

- (1) 1週間の勤務日が5日以上とされている時間雇用教職員、1週間の勤務日が4日以下とされている時間雇用教職員で1週間の勤務時間が30時間であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間雇用教職員で1年間の勤務日が217日以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において10日
- (2) 前号に掲げる時間雇用教職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日(以下「6月経過日」と言う。)から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において、10日に、次の表の左欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる日数を加算した日数(当該日数が20日を超える場合は、20日)

6月経過日から起算した継続勤務年数	日数
1年	1日
2年	2日
3年	4日
4年	6日
5年	8日
6年以上	10日

(3) 1週間の勤務日が4日以下とされている時間雇用教職員（1週間の勤務時間が30時間である時間雇用教職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間雇用教職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤し、又は雇用の日から1年6月以上継続勤務し6月経過日から起算してそれぞれ1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において、次の表の1週間又は1年間の勤務日の日数欄の区分に並び、継続勤務期間の項の区分ごとに定める日数。

		1週間又は1年間の勤務日の日数			
		4日	3日	2日	1日
		169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日
	1年6月	8日	6日	4日	2日
	2年6月	9日	6日	4日	2日
	3年6月	10日	8日	5日	2日
	4年6月	12日	9日	6日	3日
	5年6月	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	15日	11日	7日	3日

- 2 前項の全勤務日は時間雇用教職員の勤務を要する日のすべてをいうものとし、出勤した日数の算定に当たっては、休暇の期間及び職務専念義務免除時間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。
- 3 年次休暇は、時間雇用教職員の請求した時季に与えるものとする。ただし、時間雇用教職員の請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認める場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 4 年次休暇を取得しようとする時間雇用教職員は、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入して届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ届け出ることができなかつた場合には、その事由を付して事後において届け出なければならない。
- 5 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。
- 6 年次休暇は、1日を単位とする。  
（年次休暇以外の休暇）

第46条 次の各号に掲げる場合には、時間雇用教職員に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等（以下本号において「災害等」という。）により出勤することが著しく困難であると認められる場合 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状況となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり就業規則の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった日の翌日）から連続する3日の範囲内の期間
- (4) 地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

2 次の各号に掲げる場合には、時間雇用教職員（第7号に掲げる場合にあっては、6月以上の契約期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限り、第8号に掲げる場合にあっては、6月以上の契約期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者であって、1週間の所定勤務日数が2日を超える者に限る。ただし、第8号の休暇を取得できる時間雇用教職員の制限については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）による労使協定がある場合に限る。）に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の時間雇用教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (2) 女性の時間雇用教職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の時間雇用教職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (3) 生後1年に達しない子を育てる時間雇用教職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の時間雇用教職員にあっては、その子の当該時間雇用教職員以外の親が、当該時間雇用教職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条第1項の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差

し引いた期間を超えない期間)

- (4) 女性の時間雇用教職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (5) 職務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
  - (6) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
  - (7) 所定勤務日数が週5日以上であり、1週間における所定の勤務時間が20時間以上の時間雇用教職員が、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(第4号及び第5号に掲げる場合を除く。)一の事業年度において10日の範囲内の期間
  - (8) 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する時間雇用教職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の事業年度において5日の範囲内の期間
- 3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前項第1号及び第2号に掲げる場合においては、1日を単位として取り扱わなければならない。
- 4 年次休暇以外の休暇の手続については、教職員の例に準じて取り扱うものとする。

## 第6章 女性

(妊産婦である女性時間雇用教職員の就業制限等)

第47条 妊娠中の女性時間雇用教職員及び産後1年を経過しない女性時間雇用教職員(以下「妊産婦である女性時間雇用教職員」という。)を重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦である女性の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

- 2 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの間における勤務、また、所定の勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(妊産婦である女性時間雇用教職員の健康診査)

第48条 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、その者が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。

- 2 前項の承認の手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

(妊産婦である女性時間雇用教職員の業務軽減等)

- 第49条 妊産婦である女性時間雇用教職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。
- 2 妊娠中の女性時間雇用教職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該女性時間雇用教職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務をしないことを承認するものとする。
- 3 妊娠中の女性時間雇用教職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認するものとする。ただし、承認された時間は、給与を支払わない。
- 4 前2項の承認の手続は、就業規則の適用を受ける教職員に準ずるものとする。

#### 第7章 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

- 第50条 時間雇用教職員の育児休業、介護休業、育児部分休業（育児早退休業は除く。）及び介護部分休業に関する取扱いについては、国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程（平成16年達示第84号。以下「育児・介護規程」という。）を準用する（第12条第2項から第14条まで、第15条第2項、第17条第2項、第32条第2項及び第39条を除く。）。この場合において、「教職員」とあるのは「時間雇用教職員」と読み替えるほか、別表第7の左欄に掲げる育児・介護規程の条の規定は、同表右欄のとおりとする。

#### 第8章 賞罰

(表彰)

- 第51条 大学は、次の各号の一に該当すると認める時間雇用教職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があった者
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぐ等その功労が顕著であった者
- (5) その他特に教職員の模範として推奨すべき実績があった者

(懲戒)

- 第52条 時間雇用教職員が次条の規定による懲戒事由に該当する場合は、これに対し次の各号に定める区分に応じ懲戒することができる。

- (1) 戒告 その責任を確認し、及びその将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、かつ、一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上1年以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に解雇を予告する。

予告しないときは、平均賃金の30日分の手当を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

(5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、即時に解雇する。

(懲戒の事由及び手続)

第53条 時間雇用教職員の懲戒の事由及び手続については、国立大学法人京都大学教職員懲戒規程（平成16年達示第86号。以下「懲戒規程」という。）を準用する。

(訓告等)

第54条 第52条に規定する懲戒処分の必要がない者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、嚴重注意、注意を行う。

(損害賠償)

第55条 時間雇用教職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第52条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第9章 安全衛生

(協力義務)

第56条 時間雇用教職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令のほか、大学の指示を遵守するとともに、大学が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全衛生管理者)

第57条 大学は、時間雇用教職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講ずる。

(安全衛生教育)

第58条 時間雇用教職員は、大学が行う安全及び衛生に関する教育又は訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第59条 時間雇用教職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第60条 時間雇用教職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること。
- (2) 常に職場の整理、整頓、清潔に勤め、災害防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設をみだりに動かし、又は許可なく当該地域には立ち入らないこと。

(就業の禁止)

第61条 時間雇用教職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。就業を禁止された場合は、その期間について給与を支払わない。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

第10章 出張

(出張)

第62条 業務上必要がある場合は、時間雇用教職員に出張を命じることがある。

- 2 出張を命じられた時間雇用教職員が出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

(旅費)

第63条 前条の出張に要する旅費については、国立大学法人京都大学旅費規程（平成16年達示第93号）の定めるところによる。

第11章 災害補償

(業務上の災害補償)

第64条 時間雇用教職員の業務災害（業務上の負傷、疾病、障害又は死亡）の補償については、労基法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。次条において「労災法」という。）及び国立大学法人京都大学災害補償規程（次条において「災害補償規程」という。）の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第65条 時間雇用教職員の通勤途上における災害（通勤による負傷、疾病、障害又は死亡）の取扱いについては、労災法及び災害補償規程の定めるところによる。

第12章 発明

(発明)

第66条 時間雇用教職員の発明（特許権、実用新案権及び意匠権）の取扱いについては、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 本規則の施行日に時間雇用教職員として雇用する者のうち、平成17年3月31日に時間雇用教職員であった者については、第4条第2項ただし書の規定は、適用しない。
- 3 改正後の第15条第1項の規定にかかわらず、平成16年3月31日以前にした行為により禁錮以上の刑に処せられた場合は、なお従前の例による。

別表第1

職 種	資格・職務能力	職 務 内 容	雇用年齢上限	その他の事項
事務補佐員	当該業務の遂行能力がある者	事務の補佐業務に従事	満60歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでな	・当該雇用経費の趣旨に添った雇用に限る ・学生は、原則として週20時間以内の勤務
技術補佐員		技術に関する職務の補佐業務に従事		
医療技術補佐員		医療技術に関する職務の		

		補佐業務に従事	い。)	
看護技術補佐員		看護技術に関する職務の補佐業務に従事		
技能補佐員		技能に関する職務の補佐業務に従事		
教務補佐員		教務に関する職務の補佐業務に従事		
労務補佐員		労務作業に従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	
技術補佐員(研究支援推進員) 技能補佐員(研究支援推進員)		当該研究プロジェクトに係る特殊な技能や熟練した技術を必要とする研究支援業務に従事	満60歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該研究支援推進経費にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く ・選考基準は当該部局が定める

別表第2

職 種	資格・職務能力	職 務 内 容	雇用年齢上限	その他の事項
医師 歯科医師	当該医師又は歯科医師としての業務の遂行能力がある者	診療業務	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該業務遂行にあたり配分の受けた雇用経費にて雇用される場合に限る
寄附講座教員 寄附研究部門教員	当該講座又は研究部門教員としての業務の遂行能力がある者	当該講座又は研究部門における教育研究に従事するほか、本学の定めにより教育研究に支障のない範囲内でその他の授業又は研究指導を担当する	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該講座又は研究部門の継続している間、雇用可能 ・当該寄附講座又は寄附研究部門の設置に係る寄附金にて雇用される場合に限る ・選考方法、選考基準は当該講座・研究部門を置く部局が定める
研究員(科学技術振興)	次の各要件をすべて満たす者 ・13文科第4号通知の各別表における教授・助教授等の教員、主任研究員又は研究員として雇用される者であること ・当該研究又は教育の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者 ・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者	当該プログラムに係る研究又は教育に従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該プログラムの継続している間、雇用可能 ・当該科学技術振興調整費の(目)科学技術総合研究委託費にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
産学官連携研究員	次の各要件をすべて満たす者 ・当該共同研究・受託研究の遂行上必要な能力を有すると研究代表者等の所属する部局の長が認めた者 ・原則として他の職に就いていない者	当該共同研究・受託研究に従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該共同研究・受託研究の継続している間、雇用可能 ・当該共同研究・受託研究の受入資金にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
研究員(COE)	次の各要件をすべて満たす者 ・当該研究の遂行上必要な能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者 ・博士の学位を取得した者、博士の学位取得が確実な者又は	当該プロジェクトに係る研究に従事	満63歳 (ただし、大学が特に認めた場合は、この限りでない。)	・当該プロジェクトの継続している間、雇用可能 ・当該研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)にて雇用される場合に限る ・学生、研究生等を除く
研究員(科学研究)				・当該プロジェクトの継続している間、雇用可能

	博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると拠点リーダー、研究代表者又は研究担当者等の所属する部局の長が認めた者 ・原則として他の職に就いていない者		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該科学研究費補助金の直接経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員（学術研究奨励）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該寄附金にて雇用される場合に限る</li> <li>・寄附講座・寄附研究部門に係るものは除く</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員（特別教育研究）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該プロジェクトの継続している間、雇用可能</li> <li>・当該特別教育研究経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員（改革推進）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該プロジェクトの継続している間、雇用可能</li> <li>・当該大学改革推進経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員（学術支援）		競争的資金に係る研究の応用等に関する研究に従事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・間接経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>
研究員（プロジェクト名等）		当該プロジェクト等に係る研究に従事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前各項に掲げるもののほか、総長が認めるもの</li> <li>・プロジェクト名等は、当該プロジェクト等の内容を示す名称として総長が定める</li> <li>・当該研究がプロジェクトである場合は、当該プロジェクトの継続している間、雇用可能</li> <li>・当該プロジェクト等経費にて雇用される場合に限る</li> <li>・学生、研究生等を除く</li> </ul>

別表第3

職 種	資格・職務能力	職 務 内 容	雇用年齢上限	その他の事項
講師	当該授業担当の遂行に必要な能力を有する者又は学生の研究指導能力がある者	・カリキュラムにおける授業を担当する ・学生の研究指導を行う	特に無し	・当該業務遂行にあたり配分の受けた雇用経費にて雇用される場合に限る
講師（研究機関研究員） 講師（中核的研究機関研究員）	次の各要件をすべて満たす者 ・博士の学位を取得した者又は博士の学位取得が確実な者。（人文・社会科学の分野にあっては、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められた者を含む。） ・他に常勤の職等に就いていない者	当該研究プロジェクトを推進するため、一定の職務を分担し研究に従事	満63歳 （ただし、大学が特に認められた場合は、この限りでない。）	・当該非常勤研究員経費、「大学院教育充実支援経費」（ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー経費）又は研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）にて雇用される場合に限る ・研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）にて雇用される場合は、大学が特に認めた場合に限る。 ・大学院生、研究生、教育、研究指導を受けている者は除く ・採用の選考は、当該部局が定める選考基準に基づき、当該部局における人事選考の会議を経て行う ・任用の通算期間は原則として2年とする。ただし、やむをえない場合であっても3年を限度とする ・勤務時間は1週間あたり20時間を越えない範囲
ティーチング・アシスタント	大学院に在籍する優秀な学生	学部学生、修士課程学生に対し、教育的効果を高めるため、実験、実習、演習等の教育補助業務にあたる	——	・当該ティーチング・アシスタント経費、研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）又は大学改革推進経費にて雇用される場合に限る ・選考基準は当該研究科が定める ・勤務時間は月40時間（週10時間程度）以内
リサーチ・アシスタント	将来、研究者となる意欲と優れた能力を有する大学院博士後期課程に在学する学生	研究プロジェクト等を効果的に推進するため、研究補助者として従事し、当該研究活動に必要な補助業務を行う	——	・当該リサーチ・アシスタント経費、研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）又は大学改革推進経費にて雇用される場合に限る ・選考基準は当該部局が定める ・1人あたりの採用時間は、週20時間程度を上限とし、通算200時間程度以上を標準とする（年度途中採用者の通算時間数は前任者と通算）
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	法科大学院において実務基礎教育を実施するため特に必要となる高度専門職業人	法科大学院（法学研究科法曹養成専攻）における教授又は助教授の職務に従事		・任期については、法科大学院の定めによる

別表第4

職 名	時 間 給	
事務補佐員 技術補佐員、技術補佐員（研究支援推進員） 技能補佐員、技能補佐員（研究支援推進員） 労務補佐員	A	900円
	B	1,000円
	C	1,100円
	D	1,200円
医療技術補佐員	A	900円
	B	1,000円
	C	1,100円
	D	1,200円
	E	1,300円
	F	1,400円
	G	1,500円
	H	1,600円
	I	1,700円
看護医療技術補佐員	A	1,000円
	B	1,100円
	C	1,200円
	D	1,300円
	E	1,400円
	F	1,500円
	G	1,600円
	H	1,700円
	I	1,800円
	J	1,900円
	K	2,000円
	L	2,100円
	M	2,200円
	N	2,300円
教務補佐員	A	1,000円
	B	1,200円
	C	1,400円
	D	1,600円
	E	1,800円

※ 雇用する者の経験及び就かせる業務の内容等により単価を決定するものとする。

別表第5

職 名	時 間 給	
医師、歯科医師	A	1,300円
寄附講座教員、寄附研究部門教員	B	1,500円
研究員（科学技術振興）	C	1,700円
産学官連携研究員	D	1,900円
研究員（COE）	E	2,100円
研究員（科学研究）	F	2,300円
研究員（学術研究奨励）	G	2,500円
研究員（特別教育研究）	H	2,700円
研究員（改革推進）	I	2,900円
研究員（学術支援）	J	3,100円
研究員（プロジェクト名等）	K	3,300円
	L	3,500円
	M	3,700円
	N	3,900円

※ 雇用する者の経験及び就かせる業務の内容等により単価を決定するものとする。

別表第6

職名	時間給額
講師	学外者(時間給) 大学卒(新大卒)後の経験年数が20年以上 5,660円 大学卒(新大卒)後の経験年数が9年以上20年未満 4,420円 大学卒(新大卒)後の経験年数が9年未満 3,440円
講師(研究機関研究員) 講師(中核的研究機関研究員)	(時間給) 3,900円
ティーチング・アシスタント リサーチ・アシスタント	修士課程学生(時間給) 1,200円 博士後期課程学生(医学研究科においては、博士課程学生を含む)(時間給) 1,400円
法科大学院特別教授 法科大学院特別助教授	法科大学院特別教授(時間給) 6,250円 法科大学院特別助教授(時間給) 3,750円

別表第7

育児・介護規程の規定	適用する規定
第3条	<p>第3条 時間雇用教職員は、当該時間雇用教職員の1歳に満たない子を養育するために、大学に申し出ることにより、当該子が1歳に達する日まで育児休業をすることができる。ただし、当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、特別の事情がある場合を除き、当該申出をすることができない(任期又は期間を付して雇用される者が育児休業をしている場合において、その任期又は期間の終了後、任期又は期間の更新に伴い、その初日から引き続き申し出る場合を除く。)</p> <p>2 前項で定める特別の事情がある場合は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 育児休業をしていた時間雇用教職員が、第10条第1項第3号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する産前の休暇又は産後の休暇に係る子が死亡し、又は養子縁組等により教職員と別居したとき。</p> <p>(2) 育児休業をしていた時間雇用教職員が、第10条第1項第4号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する申出に係る子が死亡し、又は養子縁組等により時間雇用教職員と別居したとき。</p> <p>(3) 育児休業をしていた時間雇用教職員が、第10条第1項第5号に掲げる事由に該当したことにより育児休業が終了した後、同号に規定する申出に係る要介護者が死亡し、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により教職員との親族関係が消滅したとき。</p> <p>(4) 育児休業の申出の際、両親が育児休業等により子を養育するための計画について育児休業計画書により大学に申し出た時間雇用教職員が当該申出に係る育児休業をし、当該育児休業の終了後、当該時間雇用教職員の育児休業申出に係る子の親である配偶者(以下この章及び次章において「配偶者」という。)が3月以上の期間にわたり当該子を常態として養育したとき(この号の規定に該当したことにより当該子について既に育児休業をしたことがある場合を除く。)</p> <p>(5) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について、再度の育児休業をしなければその養育に著しい支障を生じるとき。</p> <p>3 第1項に定めるもののほか、時間雇用教職員は、その養育する1歳から1歳6ヶ月に達するまでの子について、時間雇用教職員又はその配偶者が、当該子の1歳到達日において育児休業をしている場合で次の各号のいずれかに該当する場合は、大学に申し出ることにより、育児休業をすることができる。ただし、その配偶者が当該子の1歳到達日において育児休業をしているものにあつては、次条第1項第3号、第4号及び第5号に該当しないものに限り、当該申出をすることができる。この申出に関する事項は、第5条から第8条及び第10条の規定を準用し、この場合において、「3歳」とあるのは「1歳6ヶ月」と、「1月」とあるのは「2週間」と読み替えるものとする。</p> <p>(1) 当該申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われな</p>

	<p>い場合</p> <p>(2) 常態として当該申出に係る子の養育を行っている配偶者であつて当該子が1歳に達する日後の期間について常態として当該子の養育を行う予定であつたものが次のいずれかに該当した場合</p> <p>イ 死亡したとき。</p> <p>ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。</p> <p>ハ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が当該申出に係る子と同居しないこととなったとき。</p> <p>ニ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき。</p>
<p>第4条</p>	<p>第4条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号の1（ただし、第1号、第2号及び第5号については、育児・介護休業法第6条第1項による労使協定がある場合に限り。）に該当する時間雇用教職員は育児休業をすることができない。</p> <p>(1) 育児休業申出があつた日の翌日から1年以内に退職することが明らかな時間雇用教職員</p> <p>(2) 育児休業により養育しようとする子を時間雇用教職員以外の当該子の親が常態として養育することができる場合における当該時間雇用教職員</p> <p>(3) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員</p> <p>(4) 育児休業により養育する子が1歳に達する日から1年を経過する日までの間に、労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことが明らかである時間雇用教職員</p> <p>(5) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p> <p>2 前項第2号に規定する常態として養育することができるとは、次の各号のいずれにも該当する場合とする。</p> <p>(1) 職業に就いていないこと（育児休業その他の休業により就業していない場合及び1週間の就業日数が2日以下の場合を含む。）。</p> <p>(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態にないこと。</p> <p>(3) 出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内又は産後8週間以内でないこと。</p> <p>(4) 育児休業申出に係る子と同居していること。</p>
<p>第8条</p>	<p>第8条 育児休業の申出をした時間雇用教職員は、育児休業開始予定日とされた日（第5条第2項、同条第3項又は第6条第2項の規定による大学の指定があつた場合にあつては、当該大学の指定した日、第6条第1項の規定により育児休業開始予定日に変更された場合にあつては、当該変更後の育児休業開始予定日とされた日。第3項及び次条において同じ。）の前日までに所定の申出書を大学に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。</p> <p>2 前項により育児休業の申出を撤回した場合、当該育児休業の申出に係る子については、次の各号の1に該当する場合を除き、第3条第1項の規定にかかわらず、育児休業の申出をすることができない。</p> <p>(1) 配偶者が死亡したとき。</p> <p>(2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。</p> <p>(3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったとき。</p> <p>3 育児休業の申出がなされた後、育児休業開始予定日とされた日々前日までに、次の各号の1に該当する場合には、当該育児休業の申出は、されなかったものとみなす。ただし、第5号については、育児・介護休業法による労使協定がある場合に限り。この場合において時間雇用教職員は、大学に対して当該事由が生じた旨を遅滞なく届出しなければならない。</p> <p>(1) 育児休業申出に係る子が死亡したとき。</p> <p>(2) 育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消があ</p>

	<p>ったとき。</p> <p>(3) 育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該育児休業申出をした時間雇用教職員と当該子とが同居しないこととなったとき。</p> <p>(4) 育児休業申出をした時間雇用教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該育児休業申出に係る子が1歳に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったとき。</p> <p>(5) 時間雇用教職員以外の育児休業申出に係る子の親が常態として養育することができることとなったとき。</p>
第10条	<p>第10条 育児休業期間は、次の各号の1に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、当該事情が生じた日（第8条第3項第5号に掲げる事情が生じた場合にあってはその日から2週間以内であって大学の指定した日、第3号及び第5号に掲げる事情が生じた場合にあってはその前日）に終了する。</p> <p>(1) 第8条第3項各号に掲げる事由が生じたとき。</p> <p>(2) 育児休業申出に係る子が1歳に達したとき。</p> <p>(3) 育児休業をしている時間雇用教職員について産前の休暇又は産後の休暇が開始されたとき。</p> <p>(4) 育児休業をしている時間雇用教職員について当該育児休業に係る子以外の子について育児休業が開始されたとき。</p> <p>(5) 育児休業をしている時間雇用教職員について新たに第31条の規定による介護休業が開始されたとき。</p> <p>2 育児休業をしている時間雇用教職員は、第8条第3項各号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なくその旨を大学に届出しなければならない。</p> <p>3 第5条第4項の規定は、前項の届出について準用する。</p>
第16条	<p>第16条 次の各号の1（労使協定がある場合に限る。）に該当する時間雇用教職員は育児部分休業をすることができない。</p> <p>(1) 育児部分休業により養育しようとする子について、配偶者が育児・介護休業法その他の法律により育児休業をしている時間雇用教職員</p> <p>(2) 前号に掲げる時間雇用教職員のほか、育児部分休業をしようとする時間において、育児部分休業により養育しようとする子を時間雇用教職員以外の当該子の親が養育することができる場合における当該時間雇用教職員</p> <p>(3) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員</p> <p>(4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>
第17条	<p>第17条 育児部分休業は、国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則（以下「時間雇用 教職員就業規則」という。）第38条に規定する正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じて2時間（時間雇用教職員就業規則第46条第2項第3号に規定する保育時間を承認されている時間雇用教職員については、2時間から当該保育時間を減じた時間）を超えない範囲内で、時間雇用教職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。</p>
第19条	<p>第19条 育児部分休業により勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、時間雇用教職員就業規則第24条に規定する時間給を減額する。</p>
第22条	<p>第22条 前条の請求は、時間雇用教職員以外の当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして次の各号のいずれにも該当する場合は、これを行うことができない。</p> <p>(1) 職業に就いていない者（育児休業その他の休業により就業していない者及び1週間の所定勤務日数が2日以下の者を含む。）であること。</p> <p>(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。</p> <p>(3) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。</p> <p>(4) 請求に係る子と同居している者であること。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、前条の請求は、次の各号の1に該当する時間雇用教職員は行うことができない。</p> <p>(1) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員</p> <p>(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>

<p>第27条</p>	<p>第27条 前条の請求は、次の各号の1に該当する時間雇用教職員は、これを行うことができない。</p> <p>(1) 当該請求に係る深夜において、常態として当該子を保育することができる当該子の16歳以上の同居の家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条第5号の家族をいう。以下同じ。）であって、次の各号のいずれにも該当する者がいる場合の当該時間雇用教職員</p> <p>イ 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。</p> <p>ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。</p> <p>ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。</p> <p>(2) 正規の勤務時間の全部が深夜にある時間雇用教職員</p> <p>(3) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員</p> <p>(4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>
<p>第31条</p>	<p>第31条 時間雇用教職員は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護するために、大学に申し出ることにより、介護休業をすることができる。ただし、次の各号の1（第4号については、育児・介護休業法第12条第2項の規定による労使協定がある場合に限る。）に該当する時間雇用教職員は、これを行うことができない。</p> <p>(1) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員</p> <p>(2) 介護休業申出があつた日の翌日から93日以内に退職することが明らかな時間雇用教職員</p> <p>(3) 介護休業申出があつた日から起算して93日を経過する日から1年を経過する日までの間に、契約期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことが明らかである時間雇用教職員</p> <p>(4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p> <p>2 前項の要介護者の対象者は、次の各号の1に該当する者をいう。</p> <p>(1) 同居・別居を問わない</p> <p>イ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）</p> <p>ロ 父母</p> <p>ハ 子</p> <p>ニ 配偶者の父母</p> <p>(2) 同居を条件とする</p> <p>イ 祖父母、又は</p> <p>ロ 孫</p> <p>ハ 兄弟姉妹</p> <p>ニ 父母の配偶者</p> <p>ホ 配偶者の父母の配偶者</p> <p>ヘ 子の配偶者</p> <p>ト 配偶者の子</p>
<p>第35条</p>	<p>第35条 介護休業を申し出た時間雇用教職員が、介護休業をすることができる期間（以下「介護休業期間」という。）は、要介護者1人につき、93日から当該申出に係る要介護者についての次に掲げる日数を合算した日数を差し引いた日数の期間を限度とする。ただし、要介護者の各々が1の継続する状態ごとに1回とする。</p> <p>(1) 介護休業をした日数</p> <p>(2) 育児・介護規程第40条に規定する介護部分休業をした日数</p> <p>2 前項ただし書の規定は、締結する労働契約の期間の末日を介護休業終了予定日とする介護休業をしている時間雇用教職員が、当該介護休業に係る要介護者について、当該労働契約の更新に伴い、当該更新後の期間の初日を介護休業開始予定日とする介護休業申出をする場合には、これを適用しない。</p>
<p>第38条</p>	<p>第38条 介護休業により勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、時間</p>

	雇用教職員就業規則第23条に規定する時間給を減額する。
第40条	<p>第40条 時間雇用教職員は、要介護者を介護するために、大学に申し出ることにより、1日の勤務時間の1部について勤務しないこと（以下「介護部分休業」という。）ができる。ただし、次の各号の1（労使協定がある場合に限る。）に該当する教職員は、これを行うことができない。</p> <p>(1) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員 (2) 介護部分休業申出があった日の翌日から93日以内に退職することが明らかな時間雇用教職員 (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>
第41条	<p>第41条 介護部分休業ができる期間は、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 介護休業も取得する場合 介護休業と併せて要介護者1人につき、通算93日の期間。ただし、要介護者の各々が1の継続する状態ごとに1回とする。 (2) 介護部分休業だけの場合 要介護者1人につき、通算93日の期間。ただし、要介護者の各々が1の継続する状態ごとに1回とする。</p> <p>2 介護部分休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内で、必要とされる時間について1時間を単位として行うものとする。</p>
第44条	<p>第44条 時間雇用教職員は、要介護者を介護するために、大学に請求することにより、制限時間を超過して時間外勤務を命ぜられることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する時間雇用教職員は時間外勤務の制限を請求することができない。</p> <p>(1) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員 (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>
第49条	<p>第49条 前条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する時間雇用教職員は、請求することができない。</p> <p>(1) 当該請求に係る深夜において、常態として当該要介護者を介護することができる当該要介護者の16歳以上の同居の家族であって、次の各号のいずれにも該当する者がいる場合の当該時間雇用教職員 イ 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。 ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、請求に係る要介護者を介護することが困難な状態にある者でないこと。 ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。</p> <p>(2) 正規の勤務時間の全部が深夜にある時間雇用教職員 (3) 大学に引き続き雇用された期間が1年に満たない時間雇用教職員 (4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の時間雇用教職員</p>

改正 平17・9・27達示67号、平18・3・29達示24号、7・1達示52号、平19・3・29達示18号、6・28達示50号、平20・2・4達示76号、3・27達示10号、平21・3・26達示4号、6・22達示31号、平22・3・29達示13号、平23・4・19達示41号、平24・3・27達示16号、9・25達示56号、11・8達示62号、12・27達示69号、平25・3・27達示14号、9・25達示55号、10・29達示63号、平26・3・18達示4号、6・11達示31号、平27・2・24達示1号、3・25達示16号、6・8達示34号、9・15達示51号、平28・6・28達示55号、12・20達示89号、12・20達示92号、平29・2・28達示99号、3・28達示15号、3・28達示16号、3・28達示17号、9・26達示42号、11・6達示55号、

平30・3・28達示21号、平31・1・29達示83号、2・19達示1号、4・10達  
示33号、令元・9・25達示63号、令2・3・25達示95号、11・24達示64号

達示第66号

2005(平成17)年9月27日

## 京都大学におけるハラスメントの防止等に関する規程

### 第1 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、本学の教職員及び学生等の教育、研究若しくは医療又は就労若しくは就学における環境等を保護することを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

教職員が他の教職員、学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動、学生等が教職員、他の学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者が教職員又は学生等を不快にさせる性的な言動

#### (2) アカデミック・ハラスメント

教員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う研究若しくは教育上又は就学上の不適切な言動

#### (3) パワー・ハラスメント

教職員が職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教職員に対して行う就労上の不適切な言動

#### (4) ハラスメント

前3号に掲げる言動及びこれに類する言動

#### (5) ハラスメントに起因する問題

ハラスメントのため教職員の就労上又は学生等の就学上の環境が害されること又はハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上の又は学生等が就学上の不利益を受けること。

### 第2 管理体制

#### (大学の責務)

第3条 本学は、教職員及び学生等に対し、ハラスメントの防止等に関し、必要な研修等を実施し、及びパンフレットの配布、ポスターの掲示等により啓発活動を行う。

2 総長は、本学におけるハラスメントの防止等に関し、人権を担当する理事（以下「担当理事」という。）に総括させる。

(部局の長の責務)

第4条 各研究科(地球環境学童を含む。)、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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。))に定める施設等をいう。)並びに事務本部、宇治地区事務部及び三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部(以下「部局」という。)の長(事務本部にあつては総務担当の理事、医療技術短期大学部にあつては部長。以下同じ。)は、当該部局におけるハラスメントの防止等に関し総括し、当該部局においてハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

(監督者の責務)

第5条 教職員又は学生等を監督する地位にある者(以下「監督者」という。)は、当該監督する教職員又は学生等に対し、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) ハラスメントに関し、注意を喚起し、認識を深めさせること。
- (2) 言動に十分は注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じることがないように配慮すること。

(教職員及び学生等の責務)

第6条 教職員及び学生等は、ハラスメントを行ってはならない。

- 2 教職員及び学生等は、この規程並びにこの規程に基づく部局の長又は監督者の指導等に従い、ハラスメントの防止及び排除に協力し、並びに第11条に定める部局の人権委員会及びハラスメント専門委員会の調査等に協力しなければならない。

### 第3 相談体制等

(相談等への対応)

第7条 教職員及び学生等からのハラスメントに関する相談及び苦情の申出(以下「相談等」という。)に対応するため、全学の相談窓口をカウンセリングセンターに、部局の相談窓口を各部局に置く。

- 2 前項の相談窓口相談員複数名を置く。
- 3 相談員は、全学の相談窓口にあつてはカウンセリングセンターの、部局の相談窓口にあつては当該部局の教職員のうちから、その長が指名する。この場合において、相談員には男女各1名以上が含まなければならない。

第8条 教職員及び学生等は、当該部局の相談窓口及び全学の相談窓口相談員に相談等を行うことができる。

(相談体制等の周知)

第9条 担当理事は、全学の相談窓口及び各部局の相談員の氏名、相談等を受け付ける方法その他必要な事項を教職員及び学生等に周知する。

2 各部局の長は、必要に応じて当該部局の相談員の氏名、相談等を受け付ける方法その他当該部局における相談等への対応方法等について、当該部局の教職員及び学生等に周知するものとする。

(相談員の責務等)

第10条 相談員は、相談等を受けたときは、当該相談等にかかる問題の事実関係等の把握に努め、及び当該教職員又は学生等(以下「相談者」という。)に対し、必要な指導又は助言を行う。

2 相談員は、当該相談等の内容に応じて、相談者の所属する部局の人権委員会(京都大学人権委員会規程(平成16年達示第147号。以下「委員会規程」という。)第9条に定めるものをいう。第12条において同じ。)に事実関係等の調査並びに調停案の策定及び調停(以下「調査等」という。)を依頼するものとする。ただし、相談者が全学の相談窓口の相談員に相談等を行った場合において、当該相談員が必要と認めるときは、ハラスメント専門委員会(委員会規程第7条に定めるものをいう。第12条において同じ。)に調査等を依頼することができる。

3 相談員は、当該相談等を受けたハラスメントの内容等が深刻で、かつ、相談者に対する緊急の保護措置が必要と認めるときは、当該部局の長に対し、緊急の保護措置を講じることを求めることができる。

(部局の人権委員会及びハラスメント専門委員会)

第11条 前条第2項の規定により依頼を受けた部局の人権委員会及びハラスメント専門委員会は、委員会規程の定めるところにより調査等を行う。

2 前項の場合において、部局の人権委員会が必要と認めるときは、ハラスメント専門委員会に指導若しくは助言を求め、又は調査等が困難と認めるとき若しくは相談者が要請したときは、ハラスメント専門委員会に調査等を依頼するものとする。

(秘密の保持等)

第12条 相談員並びに人権委員会及びハラスメント専門委員会の委員等は、相談等に係る対応に当たっては、当事者及びこれに関係する者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第13条 総長、担当理事、部局の長、監督者その他教職員は、相談等、相談等に係る調査への協力その他ハラスメントの排除、ハラスメントに起因する問題への対処等に関し、相当な対応をした教職員及び学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(関係者に対する規定の準用)

第14条 第8条の規定は、本学教職員又は学生等によるハラスメントに係る関係者からの相談等に準用する。

2 前項の場合における相談等に対する対応等については、第10条から前条までの規

定に準じて取り扱うものとする。

#### 第4 その他

(実施規定)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成17年9月27日から施行する。
- 2 国立大学法人京都大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程(平成16年達示第82号)は、廃止する。

改正 平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平21・2・3達示63号、平22・3・29達示36号、9・28達示56号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、7・23達示53号、平28・1・27達示83号、3・31達示40号、12・20達示91号、平30・3・28達示25号、令2・3・31達示22号、9・29達示58号

達示第21号

2006(平成18)年3月29日

## 国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「大学」という。)に雇用される特定有期雇用教職員の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (特定有期雇用教職員の定義)

第2条 この規則において「特定有期雇用教職員」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特定教員任期を付して雇用する教員のうち、別表第1職名の欄に掲げる職名で、同表資金の名称の欄に掲げる資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等により雇用される者
- (2) 特定病院助手任期を付して雇用する教員のうち、医師免許又は歯科医師免許を取得している者であって、医学部附属病院が定め、総長の認める特定のプログラム、プロジェクト等により、特定病院助手の職名で雇用される者
- (3) 特定事務職員任期を付して雇用する事務職員のうち、別表第2職名の欄に掲げる職名で、同表資金の名称の欄に掲げる資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等により雇用される者
- (4) 特定医療技術職員任期を付して雇用する技術職員のうち、別表第3左欄に掲げる職名に係る免許を取得している者又は当該免許の試験に合格し、かつ、免許証が未交付の者であって、それぞれ同表左欄又は右欄に掲げる職名で雇用されることにつき業務の遂行上必要な能力を有すると当該部局の長が認めた者

### 第2章 特定教員

#### (職務内容)

第3条 特定教員は、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等に係る教育研究に従事する。

#### (契約期間)

第4条 特定教員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

- 2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等の継続する期間を限度とする。
- 3 1年を超えて雇用された特定教員について、労働契約を更新しない場合には、契約期間満了日の30日前までにその旨を通知する。ただし、契約期間満了後に更新しないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

4 前項の場合において、特定教員が更新しない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

(年度一時金)

第5条 特定教員には、事業年度の終わりに年度一時金を支給する。ただし、事業年度途中で退職し、又は解雇された場合は、その際その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に年度一時金を支給する。

2 前項の場合において、その者が次の各号の一に該当する場合には、年度一時金は支給しない。

(1) 当該事業年度の勤続期間が6月未満の場合（業務上の災害による傷病又は死亡により退職する場合及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤（第4項において「通勤」という。）途上の災害による傷病又は死亡により退職する場合を除く。）

(2) 就業規則第24条第1項の規定により解雇された場合

(3) 就業規則第48条第5号の規定により懲戒解雇された場合

3 第1項の年度一時金の額は、事業年度の末日又は退職若しくは解雇の日にその者が受けている俸給月額と俸給の調整額の合計額に0.3を乗じて得た額とする。

4 第2項第1号の勤続期間の計算においては、就業規則第15条の規定による休職（業務上の傷病又は通勤による傷病による休職を除く。）の期間、同規則第48条第3号の規定による停職の期間又は国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程（平成16年達示第84号）により育児休業をした期間があったときは、それらの期間を勤続期間から除くものとする。

5 年度一時金の支払いについては、国立大学法人京都大学教職員退職手当規程（平成16年達示第89号）第15条の規定を準用する。

(他の規則の準用)

第6条 この章に定めるもののほか、特定教員の就業に関する事項については、就業規則（第23条及び第64条を除く。）の規定を準用する。ただし、同規則第2条第3項の規定により特定教員に準用する採用・懲戒等に関する事項のうち、国立大学法人京都大学教員就業特例規則（平成16年達示第71号。第8条において「教員就業特例規則」という。）第6条の規定は、この限りでない。

### 第3章 特定病院助手

(職務内容)

第7条 特定病院助手は、診療及び臨床教育・臨床研究に従事する。

(俸給)

第8条 特定病院助手の俸給月額は、別表第4に掲げる額とする。

2 前項の額については、雇用される者の経験及び能力に応じて決定するものとする。

(契約期間)

第9条 特定病院助手の契約期間は、五の事業年度以内とする。

2 契約期間は、これを更新しない。

(他の規則の準用)

第10条 この章に定めるもののほか、特定病院助手の就業に関する事項については、就業規則（第23条及び第64条を除く。）の規定を準用する。ただし、同規則第2条第3項の規定により特定病院助手に準用する採用・懲戒等に関する事項のうち、教員就業特例規則第6条の規定並びに就業規則第31条の規定により特定病院助手に準用する給与に関する事項のうち、国立大学法人京都大学教職員給与規程（平成16年達示第80号。第12条において「給与規程」という。）第5条から第8条まで、第11条から第22条まで及び第27条から第35条までの規定は、この限りでない。

#### 第4章 特定事務職員

(職務内容)

第11条 特定事務職員は、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等に係る事務に従事する。

(俸給)

第12条 特定事務職員の俸給月額、別表第5職名の欄の区分に対応する俸給月額の欄に掲げる額とする。

2 前項の規定にかかわらず、雇用される者の経験及び能力、資金その他の事情に応じて、大学が特に認めた場合は、当該職員の俸給月額を前項に定める額以外の額とすることができる。

(契約期間)

第13条 特定事務職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等の継続する期間を限度とし、かつ、特定事務職員として雇用される期間が五の事業年度を超えないものとする。

3 労働契約を更新しない場合における通知及び更新しない理由についての証明書については、第5条第3項及び第4項の規定を準用する。

(他の規則の準用)

第14条 この章に定めるもののほか、特定事務職員の就業に関する事項については、就業規則（第23条及び第64条を除く。）の規定を準用する。ただし、同規則第31条の規定により特定事務職員に準用する給与に関する事項のうち、給与規程第5条から第8条まで、第11条から第22条まで及び第27条から第35条までの規定は、この限りでない。

2 前項前段の規定にかかわらず、就業規則第22条第1項第2号の規定は、大学が特に認めた場合は、これを準用しない。

#### 第5章 特定医療技術職員

(職務内容)

第15条 特定医療技術職員は、当該職名に係る医療技術に関する業務に従事する。

(契約期間)

第16条 特定医療技術職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、初めて特定医療技術職員として雇用された日から通算5年の期間を限度とする。

3 労働契約を更新しない場合における通知及び更新しない理由についての証明書については、第5条第3項及び第4項の規定を準用する。

(年度一時金)

第17条 第6条の規定は、特定医療技術職員に準用する。この場合において、同条第1項中「特定教員」とあるのは「特定医療技術職員」と読み替えるものとする。

(他の規則の準用)

第18条 この章に定めるもののほか、特定医療技術職員の就業に関する事項については、就業規則(第23条及び第64条を除く。)の規定を準用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(国立大学法人京都大学特定有期雇用教員就業規則等の廃止)

第2条 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 国立大学法人京都大学特定有期雇用教員就業規則(平成17年達示第35号)

(2) 国立大学法人京都大学特定有期雇用医療技術職員就業規則(平成17年達示第36号。次条において「医療技術職員就業規則」という。)

(特定医療技術職員の契約期間の更新に関する特例)

第3条 この規則の施行の日に特定医療技術職員として雇用する者のうち、平成18年3月31日に廃止前の医療技術職員就業規則に基づき雇用されていた者の第17条第2項ただし書の適用については、「初めて特定医療技術職員として雇用された日」とあるのは、「初めて特定有期雇用医療技術職員又は日々雇用教職員(平成16年3月31日以前の例による日々雇用職員を含む。）」として雇用された日」とする。

別表第1

職名	資金の名称	備考
特別教育研究教授 特別教育研究助教授 特別教育研究講師 特別教育研究助手	特別教育研究経費	
科学技術振興教授 科学技術振興助教授 科学技術振興講師 科学技術振興助手	科学技術振興調整費	
COE教授 COE助教授 COE講師 COE助手	研究拠点形成費補助金	
産学官連携教授 産学官連携助教授 産学官連携講師 産学官連携助手	共同研究経費 受託研究経費	
寄附講座教授 寄附講座助教授 寄附講座講師 寄附講座助手	寄附金	京都大学寄附講座及び寄附研究部門規程（平成16年達示第100号）第4条の規定による名称及び字句を冠することができる。
寄附研究部門教授 寄附研究部門助教授 寄附研究部門講師 寄附研究部門助手		
NEDO教授 NEDO助教授 NEDO講師 NEDO助手	独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構産業技術研究助成金	
JSPS教授 JSPS助教授 JSPS講師 JSPS助手	独立行政法人日本学術振興会「魅力ある大学院教育」イニシアティブ事業助成金	
(プロジェクト名)教授 (プロジェクト名)助教授 (プロジェクト名)講師 (プロジェクト名)助手	国、独立行政法人等の補助金、助成金（前各項に掲げるものを除く。）のうち、総長が認めるもの	プロジェクト名は、当該プロジェクトの内容を示す名称として総長が定める。

別表第2

職名	資金の名称
特定専門員 特定専門職員	特別教育研究経費
	科学技術振興調整費
	研究拠点形成費補助金
	共同研究経費 受託研究経費
	寄附金（寄附講座又は寄附研究部門の設置に係る寄附金に限る。）
	独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構産業技術研究助成金
	独立行政法人日本学術振興会「魅力ある大学院教育」イニシアティブ事業助成金
	国、独立行政法人等の補助金、助成金（前各項の掲げるものを除く。）のうち、総長が認めるもの

別表第3

特定薬剤師	特定医療技術員
特定栄養士	
特定診療放射線技師	
特定臨床検査技師	
特定衛生検査技師	
特定臨床工学技士	
特定理学療法士	
特定作業療法士	
特定視能訓練士	
特定言語聴覚士	
特定義肢装具士	
特定歯科衛生士	
特定歯科技工士	
特定あん摩マッサージ指圧師	
特定はり師	
特定きゆう師	
特定柔道整復師	特定看護助手
特定保健師	
特定助産師	
特定看護師	
特定准看護師	

別表第4 (特定病院助手俸給表)

俸 給 月 額	
A	350,000 円
B	400,000 円
C	450,000 円
D	500,000 円
E	550,000 円

別表第5 (特定事務職員俸給表)

職 名	俸給月額
特定専門員	600,000 円
特定専門職員	450,000 円

改正 平19・3・29達示16号、9・25達示56号、平20・3・27達示8号、平21・3・26達示2号、平22・3・29達示10号、平23・3・28達示21号、平24・5・29達示41号、11・8達示62号、12・27達示69号、平25・3・27達示12号、9・25達示56号、平26・3・18達示4号、3・27達示19号、平27・2・24達示1号、3・25達示14号、11・24達示61号、平28・1・27達示77号、3・22達示23号、平29・3・28達示15号、3・28達示16号、3・28達示17号、平31・1・29達示82号、4・10達示33号、令元・12・17達示79号、令2・6・29達示36号

達示第49号

2006(平成18)年6月28日

国立大学法人京都大学有期雇用教職員及び時間雇用教職員の雇用年齢上限後の雇用に関する特例を定める規則

(有期雇用教職員)

第1条 国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則の全部を改正する規則(平成17年達示第37号)附則第2項の規定により、国立大学法人京都大学有期雇用教職員就業規則(平成17年達示第37号。以下「有期雇用就業規則」という。)第4条第2項ただし書の規定を適用しない者で、有期雇用就業規則別表第1により雇用年齢上限が満60歳と定められている者が、当該雇用年齢上限に達し、かつ、継続して勤務することを希望するときは、国立大学法人京都大学教職員就業規則第2条第4項第2号に掲げる時間雇用教職員として雇用することができる。

2 前項の時間雇用教職員の時間給は1,200円とする。

(時間雇用教職員)

第2条 国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則の全部を改正する規則(平成17年達示第38号)附則第2項の規定により、国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則(平成17年達示第38号。以下「時間雇用就業規則」という。)第4条第2項ただし書の規定を適用しない者で、時間雇用就業規則別表第1により雇用年齢上限が満60歳と定められている者(雇用時に契約期間が定められている者を除く。)が、当該雇用年齢上限に達し、かつ、継続して勤務することを希望するときは、引き続き時間雇用教職員として雇用することができる。

(雇用の上限年齢)

第3条 前2条の規定により引き続き雇用される者の任期の末日は、生年月日別に次表の上限年齢に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

生年月日	上限年齢
昭和21年4月2日～昭和22年4月1日	63歳
昭和22年4月2日～昭和24年4月1日	64歳
昭和24年4月2日以降	65歳

附 則

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

改正 平25・3・27達示16号、平26・3・27達示26号

総長裁定

2012(平成24)年3月30日

総長が特に命じる事務を担当する課及び課長を施設部に置く件

第1 施設部に、京都大学事務組織規程(平成16年達示第60号)第10条第1項の規定に基づき、吉田本部地区の施設・環境整備等に係る事務を処理させるため、吉田本部地区施設環境担当課を置く。

第2 前項に定める課に課長を置く。

第3 課長は、上司の命を受け、その所属職員を指揮し、課の事務を掌理する。

第4 第1から第3までに定めるもののほか、課の組織その他必要な事項は、総務、人事担当の理事が定める。

改正 平24・9・26 総長裁定

〔注〕2013・3・27 総長裁定で廃止。

総長裁定

2012（平成24）年3月30日

総長が特に命じる事務を担当する課長を総務部に置く件

第1 総務部に、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第1項の規定に基づき、報道に係る事務について、総務部長を助け、及び総括整理させるため、報道担当課長（以下「担当課長」という。）を置く。

第2 担当課長は、第1に定める職務について、上司の命を受け事務を処理する。

第3 第1から第2までに定めるもののほか、担当課長に関し必要な事項は、総務部長が定める。

改正 平24・9・26総長裁定、10・31総長裁定

〔注〕2013・3・27総長裁定で廃止。

達示第50号

2012(平成24)年7月27日

### 国立大学法人京都大学教職員の給与の臨時特例に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員給与規程(平成16年達示第80号。以下「給与規程」という。)、国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成18年達示第21号。以下「特定有期雇用教職員就業規則」という。)及び国立大学法人京都大学外国人研究員就業規則(平成16年達示第75号。以下「外国人研究員就業規則」という。)の特例を定めるものとする。

(対象者)

第2条 この規程の対象となる教職員は、次の各号に掲げる教職員とする。

- (1) 給与規程第5条第1項各号に掲げる俸給表の適用を受ける教職員(同項第5号及び第6号に掲げる俸給表の適用を受ける教職員のうち、医学部附属病院に所属する者を除く。以下「特例教職員」という。)
- (2) 特定有期雇用教職員就業規則に定める特定有期雇用教職員(特定有期雇用教職員就業規則第2条第8号の特定医療技術職員のうち、医学部附属病院に所属する者を除く。)
- (3) 外国人研究員就業規則に定める外国人研究員(以下「外国人研究員」という。)

(給与規程の特例)

第3条 この規程の施行の日から平成25年3月31日までの間(以下「特例期間」という。)においては、特例教職員に対する俸給月額(給与規程第12条の2の規定による職責調整手当の月額及び国立大学法人京都大学教職員給与規程の一部を改正する規程(平成18年達示第28号)附則第5条の規定による俸給(以下この項において「職責調整手当の月額等」という。)を含み、当該特例教職員が給与規程附則第5項の規定の適用を受ける者である場合にあっては、同項の規定により半額を減ぜられた俸給月額(職責調整手当の月額等を含む。)をいう。以下同じ。)の支給に当たっては、俸給月額から、俸給月額に、当該特例教職員に適用される次の表の左欄に掲げる俸給表及び同表の中欄に掲げる職務の級(職責調整手当の支給を受ける者にあっては、その支給の基礎となる標準級をいう。)又は号俸の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める割合(以下「支給減額率」という。)を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

俸給表	職務の級又は号俸	割合
一般職俸給表(1)	7級以上	100分の4.35
	3級から6級まで	100分の2.50
	2級以下	100分の1.00
一般職俸給表(2)	4級以上	100分の2.50

	3級以下	100分の1.00
専門業務職俸給表	5級以上	100分の4.35
	2級から4級まで	100分の2.50
	1級	100分の1.00
教育職俸給表	5級以上	100分の4.35
	3級及び4級	100分の2.50
	2級以下	100分の1.00
医療職俸給表(1)	8級	100分の4.35
	3級から7級まで	100分の2.50
	2級以下	100分の1.00
医療職俸給表(2)	7級	100分の4.35
	3級から6級まで	100分の2.50
	2級以下	100分の1.00
指定職俸給表	全ての号俸	100分の4.35

2 特例期間においては、給与規程に基づき支給される給与のうち次に掲げる給与の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

- (1) 俸給の特別調整額 当該特例教職員の俸給の特別調整額の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (2) 都市手当 当該特例教職員の俸給月額及び俸給の特別調整額に対する都市手当の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (3) 広域異動手当 当該特例教職員の俸給月額及び俸給の特別調整額に対する広域異動手当の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (4) 特勤手当 当該特例教職員の俸給月額に対する特勤手当の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (5) 特勤手当に準ずる手当 当該特例教職員の俸給月額に対する特勤手当に準ずる手当の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (6) 期末手当 当該特例教職員が受けるべき期末手当の額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (7) 勤勉手当 当該特例教職員が受けるべき勤勉手当の額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (8) 期末特別手当 当該特例教職員が受けるべき期末特別手当の額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額
- (9) 遠隔地異動・出向手当 当該特例教職員の俸給月額及び俸給の特別調整額に対する遠隔地異動・出向手当の月額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額

- (10) 給与規程第36条第1項から第5項まで、第8項又は第9項の規定により支給される給与当該特例教職員に適用される次のアからカまでに掲げる規定の区分に応じ当該アからカまでに定める額
- ア 給与規程第36条第1項 前項及び前各号に定める額に100分の20を乗じて得た額
- イ 給与規程第36条第2項又は第3項 前項並びに第2号、第3号、第6号、第8号及び第9号に定める額に100分の80を乗じて得た額
- ウ 給与規程第36条第4項 前項並びに第2号、第3号及び第9号に定める額に、同条第4項の規定により当該特例教職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額
- エ 給与規程第36条第5項 前項並びに第2号、第3号、第6号、第8号及び第9号に定める額に、同条第5項の規定により当該特例教職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額
- オ 給与規程第36条第8項前 項並びに第2号、第3号及び第9号に定める額に、同条第8項の規定により当該特例教職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額
- カ 給与規程第36条第9項 第6号又は第8号に定める額に100分の80を乗じて得た額（同条第5項の規定により給与の支給を受ける特例教職員にあっては、第6号又は第8号に定める額に、同項の規定により当該特例教職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額）
- 3 特例期間においては、給与規程第23条から第25条まで及び第37条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、給与規程第39条の規定にかかわらず、同条の規定により算出した給与額から、俸給月額並びにこれに対する都市手当、広域異動手当及び遠隔地異動・出向手当の月額合計額を1年間における1月平均所定労働時間数で除して得た額に当該特例教職員の支給減額率を乗じて得た額に相当する額を減じた額とする。
- 4 特例期間においては、特例教職員に対する国立大学法人京都大学教職員の育児・介護休業等に関する規程（平成16年達示第84号。以下「育児・介護休業等規程」という。）第19条及び38条の規定の適用については、同条中「同規程第39条」とあるのは、「国立大学法人京都大学教職員の給与等の臨時特例に関する規程（平成24年達示第50号）第3条第3項（同条第5項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）」とする。
- 5 特例期間においては、給与規程附則第6項の規定の適用を受ける特例教職員に対する第1項並びに第2項第1号から第3号まで、第6号、第7号、第9号及び第10号並びに第3項の規定の適用については、第1項中「、俸給月額に」とあるのは「、俸給月額から給与規程附則第6項第1号に定める額に相当する額を減じた額に」と、第2項第1号中「俸給の特別調整額の月額」とあるのは「俸給の特別調整額の月額から給与規程附

則第6項第2号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第2号中「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する都市手当の月額」とあるのは「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する都市手当の月額から給与規程附則第6項第3号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第3号中「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する広域異動手当の月額に」とあるのは「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する広域異動手当の月額から給与規程附則第6項第4号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第6号中「期末手当の額」とあるのは「期末手当の額から給与規程附則第6項第5号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第7号中「勤勉手当の額」とあるのは「勤勉手当の額から給与規程附則第6項第6号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第9号中「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する遠隔地異動・出向手当の月額」とあるのは「俸給月額及び俸給の特別調整額に対する遠隔地異動・出向手当の月額から給与規程附則第6項第7号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第10号ア中「前項及び前各号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた前項及び前各号」と、同号イ及びエ中「前項並びに第2号、第3号、第6号及び第9号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた前項並びに第2号、第3号、第6号及び第9号」と、同号ウ及びオ中「前項並びに第2号、第3号及び第9号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた前項並びに第2号、第3号及び第9号」と、同号カ中「第6号又は第8号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた第6号又は第8号」と、第3項中「除して得た額に」とあるのは「除して得た額から給与規程附則第8項の規定により給与額から減ずることとされる額に相当する額を減じた額に」とする。

(特定有期雇用教職員就業規則の特例)

第4条 特例期間においては、特定有期雇用教職員のうち、特定有期雇用教職員就業規則第2条第1号から第7号までに掲げる特定有期雇用教職員（以下「年俸制特定教員等」という。）に対する俸給月額の支給に当たっては、俸給月額から、俸給月額に、次の表の左欄に掲げる職種等の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める割合（以下「特定支給減額率」という。）を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

職種等		割合
年俸制特定教員	特定教授	100分の4.35
	特定准教授・特定講師	100分の2.50
	特定助教	100分の1.00
特定拠点教員	特定拠点教授	100分の4.35
	特定拠点准教授・特定拠点講師	100分の2.50
	特定拠点助教	100分の1.00
特定外国語担当教員	特定外国語担当教授	100分の4.35
	特定外国語担当准教授・特定外国語担当講師	100分の2.50
特定病院助教		100分の1.00

特定専門業務職員	俸給月額 750,000 円～ 900,000 円	100分の4.35
	俸給月額 400,000 円～ 700,000 円	100分の2.50
	俸給月額 350,000 円	100分の1.00
特定職員	俸給月額 750,000 円～ 900,000 円	100分の4.35
	俸給月額 400,000 円～ 740,000 円	100分の2.50
	俸給月額 300,000 円～ 390,000 円	100分の1.00
特定研究員	俸給月額 800,000 円	100分の4.35
	俸給月額 600,000 円～ 790,000 円	100分の2.50
	俸給月額 300,000 円～ 590,000 円	100分の1.00

2 特例期間においては、特定有期雇用教職員就業規則第7条（同規則第13条及び第16条において準用する場合を含む。）、第11条又は第20条第1項（同規則第24条及び第28条第1項において準用する場合を含む。）の規定において準用する給与規程第36条第1項から第5項まで又は第8項の規定により支給される給与の支給に当たっては、当該給与の額から、当該年俸制特定教員等に適用される次の各号に掲げる規定の区分に応じ当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

(1) 給与規程第36条第1項 前項に定める額に100分の20を乗じて得た額

(2) 給与規程第36条第2項又は第3項 前項に定める額に100分の80を乗じて得た額

(3) 給与規程第36条第4項、第5項又は第8項 前項に定める額に、同条第4項、第5項又は第8項の規定により当該年俸制特定教員等に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

3 特例期間においては、特定有期雇用教職員就業規則第7条（同規則第13条及び第16条において準用する場合を含む。）、第11条又は第20条第1項（同規則第24条及び第28条第1項において準用する場合を含む。）の規定において準用する給与規程第23条から第25条まで及び第37条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、給与規程第39条の規定にかかわらず、同条の規定により算出した給与額から、俸給月額を1年間における1月平均所定労働時間数で除して得た額に当該年俸制特定教員等の特定支給減額率を乗じて得た額に相当する額を減じた額とする。

4 特例期間においては、特定有期雇用教職員就業規則第7条（同規則第13条及び第16条において準用する場合を含む。）、第11条又は第20条第1項（同規則第24条及び第28条第1項において準用する場合を含む。）の規定において準用する育児・介護休業等規程第19条及び38条の規定の適用については、同条中「同規程第39条」とあるのは、「国立大学法人京都大学教職員の給与等の臨時特例に関する規程（平成24年達示第50号）第4条第3項」とする。

5 特定有期雇用教職員就業規則第32条及び国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則の一部を改正する規則（平成20年達示第8号）附則第2項の規定において給

与規程を準用し給与規程第5条第1項各号に掲げる俸給表の適用を受けることとなる  
特定有期雇用教職員の給与の支給等の取扱いについては前条の規定による。

(外国人研究員就業規則の特例)

第5条 特例期間においては、外国人研究員に対する俸給月額を支給に当たっては、俸給  
月額から、俸給月額に、当該外国人研究員に適用される次の表の左欄に掲げる号俸の区  
分に応じそれぞれ同表の右欄に定める割合を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

号 俸	割 合
3号俸・4号俸	100分の4.35
2号俸	100分の2.50
1号俸	100分の1.00

2 特例期間においては、外国人研究員就業規則第6条第4項の規定において準用する給  
与規程第36条第1項から第4項まで又は第8項の規定により支給される給与の支給  
に当たっては、当該給与の額から、当該外国人研究員に適用される次の各号に掲げる規  
定の区分に応じ当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

(1) 給与規程第36条第1項 前項に定める額に100分の20を乗じて得た額

(2) 給与規程第36条第2項又は第3項 前項に定める額に100分の80を乗じて得  
た額

(3) 給与規程第36条第4項又は第8項 前項に定める額に同条第4項又は第8項の規  
定により当該外国人研究員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

(端数計算)

第6条 この規程により給与の支給に当たって減ずることとされる額を算定する場合にお  
いて、当該額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年8月1日から施行する。ただし、第4条第1項から第4項まで及  
び第5条の規定は、同日から施行し、同日以後に雇用（更新を含む）又は俸給月額を改  
訂される者について適用する。

改正 平25・3・27達示18号

達示第51号

2012(平成24)年7月27日

## 国立大学法人京都大学役員の給与の臨時特例に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学役員給与規程(平成16年達示第79号。以下「役員給与規程」という。)の特例を定めるものとする。

(給与の特例)

第2条 この規程の施行の日から平成25年3月31日までの間(次項において「特例期間」という。)においては、役員に対する俸給月額(国立大学法人京都大学役員給与規程の一部を改正する規程(平成18年達示第29号)附則第2項又は第3項の規定による俸給を含む。以下同じ。)の支給に当たっては、俸給月額から、俸給月額に、100分の4.35を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

2 特例期間においては、役員給与規程に基づき支給される給与のうち次に掲げる給与の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

- (1) 都市手当 当該役員の俸給月額に対する都市手当の月額に、100分の4.35を乗じて得た額
- (2) 期末特別手当 当該役員が受けるべき期末特別手当の額に、100分の4.35を乗じて得た額
- (3) 非常勤役員手当 当該非常勤役員が受けるべき非常勤役員手当の月額に、100分の4.35を乗じて得た額

(実施に関し必要な事項)

第3条 この規程の実施に関し必要な給与の支給に関する事項は、教職員の例に準じる。

附 則

この規程は、平成24年8月1日から施行する。

改正 平25・3・27達示19号

達示第63号

2012(平成24)年11月8号

## 京都大学教員表彰規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における教育、研究、社会貢献等の業績が極めて顕著であると認められた本学の教員を表彰することにより、本学の一層の発展を期するため、京都大学孜孜賞を創設するとともに、その表彰に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 表彰は、次の各号の一に該当する本学の教員に対して行うものとする。

- (1) 本学において教育、研究又は医療等の活動に積極的に取り組み、極めて顕著な成果をあげた者
- (2) 本学の管理運営に極めて顕著な貢献をした者
- (3) 権威のある賞の受賞等により社会的に評価される成果をあげた者
- (4) 大型プロジェクトの構築について極めて顕著な貢献をした者

### (候補者の推薦)

第3条 理事及び部局(各研究科、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等(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節までに定める施設等をいう。))をいう。以下同じ。)の長は、前条各号の一に該当すると認められる教員を総長に推薦することができる。

### (選考)

第4条 京都大学孜孜賞の選考を行うため、本学に教員表彰選考委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、前条の規定により推薦のあった者について選考を行うものとする。

3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長
- (2) 総務担当の理事
- (3) 総長が指名する理事
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

4 前項第4号の委員は、総長が委嘱する。

第5条 委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、総務担当の理事がその職務を代行する。

第6条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者から説明又は意見を聴くことができる。

(表彰の決定)

第7条 表彰の決定は、委員会の議を経て、総長が行う。

(表彰方法)

第8条 表彰は、総長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状にあわせて、副賞を授与することができる。

(事務)

第9条 前各条に定める表彰に関する事務は、総務部人事課において処理する。

(部局の長が実施する部局長表彰)

第10条 部局の長は、本規程の趣旨に則り、当該部局において教員表彰制度を定め、当該表彰制度に係る選考基準及び手続等について総長の承認を得た場合は、当該表彰制度に基づき教員の部局長表彰を実施することができる。

2 前項の場合において、受賞者に対して副賞を授与することができる。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、教員の表彰に関し必要な事項は、総務担当の理事が定める。

附 則

この規程は、平成24年11月8日から施行する。

改正 令3・3・29達示18号

総長裁定

2013(平成25)年3月19日

## 京都大学名誉フェローの称号授与に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学名誉フェロー(以下「名誉フェロー」という。)の称号授与に関し必要な事項を定めるものとする。

(授与対象者)

第2条 次の各号の一に該当する者のうち、本学において顕彰することが適当と認められる者には、名誉フェローの称号を授与することができる。

- (1) 本学の国際交流に寄与した功績が特に顕著である者
- (2) 本学に教職員、学生等で所属又は在学した者であって、特に優れた業績により国内外で高い評価を受けた者
- (3) 本学の運営及び経営に特に顕著な貢献があった者
- (4) その他総長が特に顕彰することが必要と認める者

(推薦)

第3条 部局(各研究科、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等(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節まで(第47条に定める組織のうち図書館機構を除く。))に定める施設等をいう。)の長は、名誉フェローの称号を授与することが適当と認められる者を推薦する場合は、理事又は副学長(当該推薦理由に係る業務を担当する理事又は副学長をいう。以下同じ。)に名誉フェロー称号授与候補者の推薦をするものとし、当該理事又は副学長は、当該推薦に基づき、総長及び理事で構成する会議において名誉フェローの称号授与について発議する。

- 2 前項の規定により、部局の長が推薦をするときは、当該部局の教授会又はこれに代わる会議の議を経るものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、総長又は理事若しくは副学長は、前条に該当すると認められる者がある場合は、総長及び理事で構成する会議において名誉フェローの称号授与について発議することができる。
- 4 名誉フェロー称号授与者は、第1項又は第3項の推薦及び次条の決定の際現に本学の教職員、学生等として所属又は在籍していない者とする。

(選考)

第4条 名誉フェロー称号授与者は、総長及び理事で構成する会議の議を経て、総長が決定する。

(報告)

第5条 総長は、名誉フェローの称号授与を決定したときは、部局長会議に報告するものとする。

(通知)

第6条 総長は、名誉フェローの称号を授与するときは、文書にその旨を明記して、本人に通知するものとする。

(称号授与の取消)

第7条 総長は、名誉フェローの称号を授与された者が、その名誉を損なう行為をしたと認められるときは、総長及び理事で構成する会議の議を経て、名誉フェローの称号を取り消すことができる。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、名誉フェローの称号の授与に関し必要な事項は、総務担当の理事が定める。

附 則

この規程は、平成25年3月19日から施行する。

総長裁定

2013(平成25)年6月14日

京都大学総長特別功労賞の授与に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学総長特別功労賞（以下「総長特別功労賞」という。）の授与に関し必要な事項を定めるものとする。

(授与対象者)

第2条 本学の教育研究の発展、管理運営等について総長を補佐し、特に功績が顕著であり、本学において顕彰することが適当と総長が認める者には、総長特別功労賞を授与することができる。

(通知)

第3条 総長は、総長特別功労賞を授与するときは、文書にその旨を明記して、本人に通知するものとする。

(総長特別功労賞報奨金)

第4条 総長特別功労賞授与者に、当該者の功績等を勘案して、報奨金（上限50万円）を支給することができる。

2 報奨金の額、支給方法及び支給時期は、総長が決定する。

(事務)

第5条 総長特別功労賞の授与に関する事務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、総長特別功労賞に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成25年6月14日から施行し、平成26年9月30日限り、その効力を失う。

達示第57号

2013(平成25)年9月25日

## 国立大学法人京都大学事務職員(特定業務)就業規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第2条第4項第1号の規定に基づき、国立大学法人京都大学に雇用される事務職員(特定業務)の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「事務職員(特定業務)」とは、総務、経理等の事務のうち、主として、反復・継続し、又は所定の手順に従って処理する事務に従事するとともに、当該業務に係る指導又は改善に関する事務に従事する者をいう。

### (採用)

第3条 事務職員(特定業務)の採用は、時間雇用教職員(国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則(平成16年達示第73号)別表第1の職名欄に定める者(オフィス・アシスタントを除く。)をいう。)で、当該従事させようとする業務に係る基礎的知識及び3年以上の実務経験を有する者のうちから、選考により行う。

2 前項の選考は、従事する業務の内容並びに勤務する事務組織及び勤務場所を明示して、当該業務に係る知識及び経験を有する者を募集して行う。

### (配置換)

第4条 事務職員(特定業務)は、当該勤務する事務組織の再編・縮小その他の特別の事情がある場合を除き、配置換を命ぜられない。

2 前項の規定により、特別の事情があることにより配置換を命ぜられた場合は、正当な理由がない限り拒むことができない。

### (定年)

第5条 事務職員(特定業務)の定年は、満60歳とする。

2 定年による退職の日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

### (給与)

第6条 事務職員(特定業務)には、次の各号に掲げる給与を支給する。

- (1) 俸給
- (2) 勤勉一時金
- (3) 超過勤務手当
- (4) 休日給
- (5) 夜勤手当
- (6) 宿日直手当

- 2 前項第1号の俸給の月額は、210,000円とする。
- 3 第1項第2号の勤勉一時金は、12月1日(以下この項において「基準日」という。)に在職する事務職員(特定業務)に対し、100,000円に、基準日以前1年の期間における別に定めるその者の勤務成績による割合を乗じて得た額を、基準日の属する月の国立大学法人京都大学教職員給与規程(平成16年達示第80号。次条において「給与規程」という。)第9条第1項に定める日に支給する。

(他の規則の準用)

第7条 この規則に定めるもののほか、事務職員(特定業務)の就業に関する事項については、就業規則(第5条、第11条から第13条まで、第15条第1項第3号、第19条第2号及び第3号、第21条から第22条の2まで、第46条の2及び第64条を除く。)の規定を準用する。ただし、同規則第31条の規定により事務職員(特定業務)に準用する給与に関する事項のうち、給与規程第5条から第8条まで、第11条から第22条まで及び第27条から第35条までの規定は、この限りでない。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

改正 平29・3・28達示15号、令元・9・25達示63号

達示第59号

2013(平成25)年9月25日

国立大学法人京都大学教職員の再雇用に関する規程第7条に定める再雇用の上限年齢後の雇用に関する特例を定める規程

(特定有期雇用教職員)

第1条 国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)第22条第1項第2号又は第3号の規定による定年退職後に引き続き国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成18年達示第21号)による特定有期雇用教職員として雇用された者が、当該職を満65歳に達する日以後に任期满了により退職し、かつ、大学が特に認める場合は、国立大学法人京都大学教職員の再雇用に関する規程(平成16年達示第78号。以下「再雇用規程」という。)第3条の2第2号に掲げる時間再雇用職員(以下「時間再雇用職員」という。)として雇用することができる。

(再雇用職員)

第2条 再雇用規程第7条により雇用年齢上限が満65歳と定められている者が、当該雇用年齢上限に達し、かつ、大学が特に認める場合は、時間再雇用職員として雇用することができる。

(雇用の上限年齢)

第3条 前2条の規定により雇用される者の任期の末日は、満70歳に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

達示第55号

2015(平成27)年2月24日

国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程を制定等する規程

**第1条** 国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程を次のように制定する。

国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第67条第2項の規定に基づき、京都大学(以下「本学」という。)に勤務する教員のクロスアポイントメントの実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「クロスアポイントメント」とは、教員が第5条に定める承認を受けて、勤務時間内に本学以外の次の各号に掲げる機関(以下「他機関」という。)に勤務することをいう。

- (1) 国立大学法人法(平成15年法律第112号)に基づき設置された国立大学法人又は大学共同利用機関法人
- (2) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)に基づき、個別法により設置された法人
- (3) 地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)に基づき設置された法人
- (4) 医療法(昭和23年法律205号)第31条の規定による公的医療機関
- (5) その他総長が特に認める機関

(クロスアポイントメントの形態)

第3条 クロスアポイントメントの形態は、次の各号のいずれかとする。

- (1) 本学のほか、本学教員が他機関とも個別に労働契約を締結し、それぞれに勤務するもの
- (2) 本学の教員の身分を保有したまま、本学と他機関が締結する出向契約に基づき、勤務時間の一部について当該他機関において勤務するもの

(クロスアポイントメントを実施できる教員)

第4条 クロスアポイントメントを実施できる教員は、部局(各研究科、各附置研究所、医学部附属病院、各センター等(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節までに定める施設等をいう。))に所属する次の各号に掲げる者とする。

- (1) 就業規則の適用を受ける教員のうち、国立大学法人京都大学年俸制教員給与規程

(平成26年達示第56号。以下「年俸制教員給与規程」という。)により年俸制を適用される者(以下「年俸制教員」という。)

- (2) 国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成18年達示第21号。以下「特定有期雇用教職員就業規則」という。)第2条第1号から第4号までに掲げる者(以下「年俸制特定有期教員」という。)

(クロスアポイントメントの承認)

第5条 クロスアポイントメントを実施するときは、事前に総長の承認を受けなければならない。

- 2 教員は、前項の承認を受けようとするときは、クロスアポイントメントを実施する初日の2月前までに所定の申請書を所属する部局の長に提出しなければならない。
- 3 前項の提出を受けた部局の長は、当該部局の教授会等の審査を経てその可否を決定し、及び可とする場合について総長に上申するものとする。
- 4 総長は、前項の上申に基づいて審査し、その可否を決定する。この場合において、クロスアポイントメントの対象となる機関が、国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人又は地方公共団体以外の機関となる場合は、審査委員会を設け、その審査の結果を踏まえて決定するものとする。

(承認等の基準)

第6条 前条の審査は、次の各号に掲げる基準の全てに適合することを要件とする。

- (1) 優秀な人材の確保、教育研究の発展又は管理運営に寄与するものと認められること。
- (2) 大学の利益に相反しないものであること。
- (3) 教員の倫理が保持されるものであること。
- (4) 教員としての職務の遂行に支障が生じないものであること。
- (5) その他職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないものであること。

(協定の締結)

第7条 総長は、第5条の規定により承認をしたときは、当該クロスアポイントメントを実施する他機関の長との間で、次の各号に掲げる事項を定めた協定を締結するものとする。

- (1) クロスアポイントメントを実施する教員の職・氏名
- (2) クロスアポイントメントの実施期間
- (3) 勤務時間、給与等の取扱い
- (4) 職務発明等の取扱い
- (5) その他クロスアポイントメントの実施に関し必要な事項

(承認の取消し)

第8条 総長は、第5条の規定により承認したクロスアポイントメントが、第6条各号に掲げる基準を満たさなくなったと認めるときは、その承認を取り消すものとする。

(クロスアポイントメント終了後の業務の制限)

第9条 部局の長は、クロスアポイントメントを実施する教員について、クロスアポイントメントにより勤務する他機関と本学との間に物品購入等の契約関係その他の特別な利害の関わる業務に従事させてはならない。当該クロスアポイントメントが終了した日から2年間についても同様とする。

(クロスアポイントメントの期間)

第10条 クロスアポイントメントの実施期間は、3年以内とする。ただし、総長が特に必要と認める場合は、3年を超える期間とすることができる。

2 前項の期間は、第5条の承認手続を経て、更新することができる。

3 第6条から前項までの規定は、クロスアポイントメントの期間を更新する場合について準用する。

(クロスアポイントメントの終了)

第11条 クロスアポイントメントは、期間が満了したときのほか、クロスアポイントメントを実施する教員が次の各号の一に該当する場合は終了するものとする。

(1) クロスアポイントメント期間中に本学又は他機関を退職する場合

(2) 本学又は他機関が特に必要と認めた場合

(クロスアポイントメント実施期間中の給与)

第12条 クロスアポイントメント実施期間中の教員の給与は、国立大学法人京都大学教職員給与規程(平成16年達示第80号)第37条の規定(年俸制教員給与規程第8条又は特定有期雇用教職員就業規則第7条若しくは第11条において準用する場合を含む。)にかかわらず、第7条の規定による協定において定める本学と他機関の勤務割合に応じ、年俸制教員の場合にあっては職務給に係る月額、年俸制特定有期教員の場合にあっては俸給月額について当該他機関の勤務割合を乗じて得た額を減じた額を、第3条第1号の場合にあっては本学が支給し、同条第2号の場合にあっては当該他機関の勤務割合に係る額を本学が当該他機関から受領してその額と併せて支給する。

(クロスアポイントメント実施期間中の年次休暇の日数)

第13条 クロスアポイントメント実施期間中の教員の年次休暇の日数は、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程(平成16年達示第83号)第21条第1項の規定にかかわらず、一の年において、同項各号に掲げる教職員の区分に応じて当該各号に掲げる日数について、第7条の規定による協定において定める本学での勤務の内容に従って定める。

(クロスアポイントメント期間中の他機関における勤務時間等)

第14条 クロスアポイントメント実施期間中の教員の他機関における勤務時間、休日、休暇その他の労働条件は、協定に定めた事項を除き当該他機関の定めに従うものとする。

(例外事項の取扱い)

第15条 本学又は他機関の事情により、この規程に定めのない事項が生じたときは、その都度、本学及び他機関で協議して定めるものとする。この場合において、この規程の定めと異なる労働条件とする必要が生じたときは、当該教員の同意を得るものとする。

(他機関に所属する者の本学とのクロスアポイントメントの実施)

第16条 他機関に所属する教員等（これに相当する者として総長が認める者に限る。以下この条において同じ。）が、他機関の教員としての身分を保有したままその勤務時間の一部について本学において勤務することを希望するときは、第5条及び第6条の例により、総長の承認を受けなければならない。この場合において、当該教員は、事前に勤務に従事する部局を定め、勤務を希望する初日の2月前までに申請書を当該部局の長に提出するものとする。

2 前項の規定により承認したときは、本学と当該他機関において出向契約を締結し、及び本学における勤務については、クロスアポイントメントとして取り扱い、第7条の規定による協定を締結するものとする。

3 第8条から第11条まで、第14条及び第15条の規定は、前項の規定によるクロスアポイントメント（以下「他機関に所属する者のクロスアポイントメント」という。）の場合に準用する。

4 他機関に所属する者のクロスアポイントメントに係る給与の取扱いは、その所属する機関の定めるところによるものとし、本学に勤務する部分については、当該者について本学の年俸制特定有期教員として採用し、俸給月額、その他給与の相当額を算定するために必要な事項を定め、及び第2項の規定による協定において定める本学と他機関の勤務割合に応じ、本学の勤務割合を乗じて得た額を本学が当該他機関に支弁する。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総務担当理事が別に定める。

**第2条** 国立大学法人京都大学教職員就業規則（平成16年達示第70号）の一部を次のように改正する。

第66条の次に次の1条を加え、同条の前に章名を付する。

第17章 クロスアポイントメント

(クロスアポイントメント)

第67条 教職員のうち、国立大学法人京都大学教職員就業特例規則（平成16年達示第71号）の適用を受ける教員は、総長の承認を受けて、勤務時間内に本学以外の国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人、地方独立行政法人、公的医療機関（医療法（昭和23年法律205号）第31条の規定によるものをいう。）その他総長

が特に認める機関において勤務すること（次項において「クロスアポイントメント」という。）ができる。

- 2 前項に定めるもののほか、クロスアポイントメントの実施に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程（平成26年達示第55号）による。

**第3条** 国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年達示第83号）の一部を次のように改正する。

第30条に次の1項を加える。

- 3 前2項の規定にかかわらず、国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程（平成26年達示第55号）に基づき、勤務時間内に勤務しないことを承認されたものについては、就業規則第34条第3号の承認があったものとみなす。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成27年3月1日から施行する。
- 2 第1条の規定により制定する国立大学法人京都大学教員のクロスアポイントメントの実施に関する規程第12条の規定の適用については、当分の間、同条中「職務給に係る月額」とあるのは、「職務給に係る月額及びインセンティブ手当のうち総長が別に定める月額」とする。

改正 平28・1・27達示80号、平30・3・28達示44号、平31・1・29達示84号、  
令2・1・28達示88号

〔注〕2020・1・28達示第88号で国立大学法人京都大学教職員のクロスアポイントメントの実施に関する規程に改称。

達示第56号

2015(平成27)年2月24日

## 国立大学法人京都大学年俸制教員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)第31条第2項の規定に基づき、給与を年俸とする教員(以下「年俸制教員」という。)の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (年俸)

第2条 年俸は、職務給、インセンティブ手当、業績一時金及び第7条に定める諸手当とする。

### (職務給)

第3条 職務給は、別表第1の左欄に掲げる職種の区分に応じ同表の右欄に掲げる額とする。

### (インセンティブ手当)

第4条 インセンティブ手当は、教育、研究、社会貢献等における業績、成果、貢献度その他教育研究に必要な能力等に応じて支給することができる。

2 インセンティブ手当の額は、京都大学における年俸制教員の評価に関する規程(平成26年達示第57号。以下「評価規程」という。)の規定による評価等を勘案のうえ、別表第2の左欄に掲げる職種の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を上限額として総長が決定する。ただし、総長が特に必要と認めた場合は、インセンティブ手当の額を別表第2の左欄に掲げる職種の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を超える額とすることができる。

3 前項のインセンティブ手当の額の決定、支給時期その他の運用は、総長が別に定める。

### (業績一時金)

第5条 業績一時金は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する年俸制教員に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の業績に応じて支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは解雇され、又は死亡した教職員についても同様とする。

2 業績一時金の額は、評価規程の規定による評価及び当該年俸制教員の勤務期間等を勘案のうえ、別表第3の左欄に掲げる職種の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を上限額として総長が決定する。

3 前2項に規定するもののほか、業績一時金の支給に関し必要な事項については、総長が別に定める。

### (支給日及び支給方法)

第6条 職務給は、その額を12で除して得た額を毎月17日に支給する。ただし、支給

日が日曜日に当たるときは前々日、土曜日に当たるときは前日、休日に当たるときは翌日を支給日とする。

- 2 インセンティブ手当は、その額を12で除して得た額（その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を職務給の支給方法に準じて支給する。ただし、職務給の支給日までに給与に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給する。
- 3 業績一時金の支給日は6月30日及び12月10日とする。ただし、支給日が日曜日に当たるときは支給日の前々日とし、支給日が土曜日に当たるときは支給日の前日とする。

(諸手当)

第7条 諸手当は、俸給の特別調整額、通勤手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理教職員特別勤務手当、入試手当、学位論文調査手当、拠点手当、衛生管理手当、特別報奨金及び教養・共通教育主幹手当とする。

- 2 前項に定める諸手当の支給される年俸制教員の範囲その他諸手当の支給に関し必要な事項は、国立大学法人京都大学教職員給与規程（平成16年達示第80号。以下「給与規程」という。）第12条、第18条、第20条、第23条から第27条まで、第33条の2、第33条の3及び第33条の5から第33条の8までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる給与規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第12条 第20条第1項	俸給	職務給
第23条から第25条まで	第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額	国立大学法人京都大学年俸制教職員給与規程第8条の規定により読み替えられた第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額

(準用)

第8条 前条までに定めるもののほか、年俸制教員の給与に関する事項は、給与規程第2条、第9条第3項から第5項まで、第10条、第34条第2項及び第3項、第36条第1項から第8項まで並びに第37条から第40条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる給与規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第9条第3項	職責調整手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特勤勤務手当等及び寒冷地手当	通勤手当、拠点手当、衛生管理手当及び教養・共通教育主幹手当
	俸給	職務給

第9条第4項	第1項に定める日	国立大学法人京都大学年俸制教員給与規程(平成26年達示第56号)第6条第1項に定める日
第10条第1項	俸給を支給し、昇給、降給等により俸給月額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた俸給を支給する。ただし、離職した国家公務員及び国立大学法人職員が即日教職員になったときは、その日の翌日から俸給を支給する。	職務給を支給し、昇任等により職務給に異動を生じた者には、その日から新たに定められた職務給を支給する。ただし、離職した国家公務員及び国立大学法人職員が即日教職員になったときは、その日の翌日から職務給を支給する。
第10条第2項から第4項まで	俸給	職務給
第36条第1項から第3項まで及び第5項	俸給、扶養手当、都市手当、広域異動手当、住居手当、期末手当、期末特別手当及び遠隔地異動・出向手当	職務給を12で除して得た額
第36条第4項及び第8項	俸給、扶養手当、都市手当、広域異動手当、住居手当及び遠隔地異動・出向手当	職務給を12で除して得た額
第37条	第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額	国立大学法人京都大学年俸制教員給与規程第8条の規定により読み替えられた第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額
第39条第1項	俸給及び職責調整手当の月額並びにこれに対する都市手当、広域異動手当及び遠隔地異動・出向手当の月額	職務給及びインセンティブ手当を12で除して得た額
第39条第2項	俸給及び職責調整手当の月額並びにこれに対する初任給調整手当、都市手当、広域異動手当、特勤勤務手当、特勤勤務手当に準ずる手当、寒冷地手当及び遠隔地異動・出向手当	職務給及びインセンティブ手当を12で除して得た額

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は総務担当の理事が定める。

#### 附 則

- この規程は、平成27年3月1日から施行する。
- 第6条第2項本文の規定にかかわらず、給与規程の適用を受けていた教員が年俸制教員となった場合(その他総長が定めるこれに準ずる場合を含む。)は、インセンティブ手当の額の一部を第6条第3項による業績一時金の支給方法に準じて支給することができるものとし、それ以外の額を12で除して得た額(その額に千円未満の端数が生じたときは、これ

を切り捨てた額) を職務給の支給方法に準じて支給する。

別表第1 職務給 (第3条関係)

職種	年額
教授	7,200,000 円
准教授	5,400,000 円
講師	4,200,000 円
助教	3,600,000 円

別表第2 インセンティブ手当 (第4条第2項関係)

職種	年額 (上限額)
教授	7,200,000 円
准教授	5,400,000 円
講師	4,200,000 円
助教	3,600,000 円

別表第3 業績一時金 (第5条第2項関係)

職種	上限額
教授	750,000 円
准教授	600,000 円
講師	500,000 円
助教	450,000 円

改正 平27・3・25達示21号、平28・6・28達示56号

達示第24号

2015(平成27)年3月25日

## 国立大学法人京都大学教職員の配偶者同行休業に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。)第46条の3第2項の規定に基づき、教職員の配偶者同行休業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「教職員」とは、就業規則の適用を受ける教職員のうち、次の各号に掲げる教職員以外の教職員をいう。

(1) 再雇用された教職員、育児休業に伴う任期付教職員その他の任期を限られた教職員(京都大学教員の任期に関する規程(平成10年達示第23号)に基づき任期を定めて雇用された教員を除く。)

(2) 試用期間中の教職員

2 この規程にいう「配偶者」には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含むものとする。

3 この規程において「配偶者同行休業」とは、教職員が次の各号に掲げる事由(6月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。第7条第2項第2号において「配偶者外国滞在事由」という。)により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするための休業をいう。

(1) 外国での勤務

(2) 事業を営営することその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの

(3) 学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学に相当する外国の大学(これに準ずる教育施設を含む。)であって外国に所在するものにおける修学(前2号に掲げるものに該当するものを除く。)

### (承認)

第3条 総長は、教職員が配偶者同行休業を請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該請求をした教職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、3年を超えない範囲内の期間に限り、当該教職員が配偶者同行休業をすることを承認することができる。

2 前項の請求は、配偶者同行休業をしようとする期間の初日及び末日並びに当該教職員の配偶者が当該期間中外国に住所又は居所を定めて滞在する事由を明らかにしてしなければならない。

### (期間の延長)

第4条 配偶者同行休業をしている教職員は、当該配偶者同行休業を開始した日から引き続き配偶者同行休業をしようとする期間が3年を超えない範囲内において、延長をしようとする期間の末日を明らかにして、総長に対し、配偶者同行休業の期間の延長を請求することができる。

2 配偶者同行休業の期間の延長は、総長が認める特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。

3 前条第1項の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の承認について準用する。

(承認の請求手続)

第5条 配偶者同行休業の承認の請求は、配偶者同行休業承認請求書により所属する部局等の長を通じて総長へ、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 前項の配偶者同行休業承認請求書を受けた部局等の長は、業務運営の支障の有無、当該請求をした教職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、総長に上申するものとする。

3 総長又は所属する部局等の長は、配偶者同行休業の承認の請求をした教職員に対して、当該請求について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

4 前3項の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の請求について準用する。

(効果)

第6条 配偶者同行休業をしている教職員は、教職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 前項の教職員は、その承認を受けたときに発令されていた職又はその期間中に異動した職を保有するものとする。

3 配偶者同行休業をしている期間については、給与を支給しない。

(承認の失効等)

第7条 配偶者同行休業の承認は、当該配偶者同行休業をしている教職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該配偶者同行休業に係る配偶者が死亡し、若しくは当該教職員の配偶者でなくなった場合には、その効力を失う。

2 総長は、配偶者同行休業をしている教職員が次の各号に定める事由に該当すると認めるときは、当該配偶者同行休業の承認を取り消すものとする。

(1) 配偶者と生活を共にしなくなった場合

(2) 配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった場合

(3) 配偶者同行休業をしている教職員が、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年達示第83号）第27条第5号又は第6号の規定による特別休暇を取得することとなった場合

(4) 配偶者同行休業をしている教職員が、就業規則第46条第1項の規定による育児休

業を取得することとなった場合

- 3 前項に定めるもののほか、総長又は所属する部局等の長が配偶者同行休業の承認を取り消す事由に該当すると認めるときは、当該配偶者同行休業の承認を取り消すものとする。

(職務復帰)

第8条 配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は配偶者同行休業の承認が取り消されたとき（前条第2項第4号に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該配偶者同行休業に係る教職員は、職務に復帰するものとする。

(届出)

第9条 配偶者同行休業をしている教職員は、総長又は所属する部局等の長から求められた場合のほか、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を総長又は所属する部局等の長に届け出なければならない。

- (1) 配偶者が死亡した場合
- (2) 配偶者が教職員の配偶者でなくなった場合
- (3) 第7条第2項各号に掲げる事由に該当することとなった場合

- 2 第5条第3項の規定は、前項の届出について準用する。

(職務復帰後における給与等の取扱い)

第10条 配偶者同行休業をした教職員が職務に復帰した場合におけるその者の号俸については、部内の他の教職員との権衡上必要と認められる範囲内において、国立大学法人京都大学教職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則（平成16年4月1日総長裁定）の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(配偶者同行休業に伴う任期付教職員の採用)

第11条 大学は、第3条第1項又は第4条第1項の規定により請求があった場合において、当該配偶者同行休業期間について教職員の配置換その他の方法によって当該請求をした教職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、当該業務を処理するため、配偶者同行休業期間を任用の期間（以下この条において「任期」という。）の限度として行う任期を定めた採用を行うことができる。

- 2 大学は、前項の規定により任期を定めた教職員（以下この条において「配偶者同行休業代替者」という。）を採用する場合には、当該配偶者同行休業代替者にその任期を明示しなければならない。
- 3 大学は、配偶者同行休業代替者の任期が配偶者同行休業期間に満たない場合にあっては、当該配偶者同行休業期間の範囲内において、その任期を更新することができる。
- 4 第2項の規定は、前項の規定により任期を更新する場合について準用する。
- 5 大学は、配偶者同行休業代替者を第1項の規定により採用する場合及び第3項の規定

により任期を更新する場合には、あらかじめ当該配偶者同行休業代替者の同意を得なければならない。

- 6 大学は、配偶者同行休業代替者(第3項の規定により任期を更新した場合を含む。)を、任期を定めて採用した趣旨に反しない場合に限り、その任期中、他の職に任用することができる。
- 7 配偶者同行休業代替者の労働条件、服務その他就業に関する事項は、就業規則(第12条及び第15条第1項第3号を除く。)の例による。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

改正 平28・6・28達示57号

達示第52号

2015(平成27)年9月15日

国立大学法人京都大学において障害者を教職員として雇用する場合の特例を定める  
規程

第1条 この規程は、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。)の趣旨を踏まえ、京都大学に雇用される障害者について、国立大学法人京都大学事務職員(特定業務)就業規則(平成25年達示第57号。以下「特定業務就業規則」という。)、国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則(平成17年達示第38号。以下「時間雇用就業規則」という。)及び国立大学法人京都大学有期雇用教職員及び時間雇用教職員の雇用年齢上限後の雇用に関する特例を定める規則(平成18年達示第49号。以下「再雇用特例規則」という。)の特例を定め、もって京都大学における障害者の雇用の促進し、及びその安定を図ることを目的とする。

第2条 この規程において「障害者」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 身体障害者 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者
- (2) 知的障害者 児童相談所、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号。以下「精神保健福祉法」という。)第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者雇用促進法第19条に規定する障害者職業センターにより知的障害者と判定された者
- (3) 精神障害者 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

第3条 障害者を事務職員(特定業務)として採用する場合における特定業務就業規則第3条第1項の規定の適用については、同項中「3年以上の実務経験」とあるのは「前条の指導又は改善に関する事務を担える資質」とする。

第4条 障害者を時間雇用教職員として雇用する場合(再雇用特例規則により時間雇用教職員として雇用する場合を含む。)における時間雇用就業規則第2条第1項の適用については、同項中「1週間の所定の勤務時間が30時間」とあるのは「1週間の所定の勤務時間が38時間45分」とし、時間雇用就業規則第3条及び再雇用特例規則第3条に規定する雇用年齢並びに時間雇用就業規則第4条第2項ただし書及び第3項の規定による通算雇用期間の上限については、当該障害者の健康状態、勤務の状況その他の事情を考慮して必要と認める場合には、これを適用しないことができる。

第5条 前条の規定により1週間の所定の勤務時間を30時間を超えるものとして雇用した時間雇用教職員が、労働契約法(平成19年法律第128号)第18条の規定により、期間の定めのない労働契約に転換した後において第2条の要件を満たさなくなった場

合は、前条（1週間の所定の勤務時間に係る部分に限る。）の規定を準用する。この場合において「障害者」とあるのは「障害者等」と読み替える。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

達示第76号

2016(平成28)年1月27日

## 国立大学法人京都大学教員選考規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教員就業特例規則（平成16年達示第71号）第3条第5項の規定に基づき、国立大学法人京都大学に勤務する教員の採用及び昇任のための選考に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において「教員」とは、教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。

2 この規程において「教育研究組織」とは、各研究科等（各研究科、各附置研究所、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。次項において「組織規程」という。）第3章第7節、第8節、第10節及び第11節に定める組織をいう。))のうち、次項に定める組織を除くものをいう。

3 この規程において「全学機能組織」とは、総合生存学館、附属図書館、高等教育研究開発推進センター、総合博物館、組織規程第3章第9節に定める教育院等（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）及び学際融合教育研究推進センターをいう。

### 第2章 学系における教員選考手続

#### (教員選考開始の要請)

第3条 教育研究組織の長は、当該教育研究組織において教員を選考する事由が生じたときは、関連する学系の長（以下「学系長」という。）に対し、教員選考開始の要請を行う。

2 前項の要請に当たっては、当該教育研究組織の教授会又はこれに代わる会議において、当該教育研究組織の教育方針及び研究計画等を踏まえ、当該選考に係る諸条件を検討するものとする。

#### (学系会議における教員選考の開始)

第4条 前条第1項の要請を受けた学系長は、学系会議において教員選考の開始について附議する。

2 学系会議は、学系内の学術分野や定員管理の状況等を総合的に勘案した上で、教員選考の開始について決定する。

#### (教員選考調査委員会)

第5条 学系会議は、教員選考の開始を決定したときは、教員選考調査委員会を設置する。

2 教員選考調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織し、その合計数は5名程度とする。

- (1) 当該学系会議の構成員
- (2) 当該学系に所属する者以外の者
- (3) 教員選考開始の要請を行った教育研究組織の教員

3 前項第1号の委員は、当該学系会議の構成員のうちから互選により選出する。

4 第2項第2号及び第3号の委員は、学系長が委嘱する。

5 教員選考調査委員会に委員長を置き、その選出方法は、各学系において定める。

第6条 教員選考調査委員会は、学系において定める教員選考基準に基づき教員候補者を選考する。

2 教員選考調査委員会は、選考した候補者を学系長に報告する。

(学系会議による最終候補者の決定)

第7条 学系長は、前条第2項において報告を受けた候補者について、学系会議に附議する。

2 学系会議は、当該候補者について審議した上で、投票により最終候補者を決定する。

3 学系長は、前項において決定した最終候補者及びその選考手続について、学域長に報告する。

(学域による選考手続の確認)

第8条 学域長は、前条第3項により学系長から報告を受けたときは、当該報告の内容について学域会議に附議する。

2 学域会議は、当該選考手続の適正性について確認を行う。

3 前項において確認した結果、選考手続に重大な手続違反があると認められる場合は、学域長は学系長に対し是正等の勧告を行うことができる。

4 前項による勧告を行った場合において、当該勧告内容が是正されるまでの間は、教員選考手続は停止する。

(准教授及び講師の選考における簡素な手続について)

第9条 准教授及び講師を選考する場合は、第5条第2項第2号又は同条第3項の規定は適用しないことができる。

(助教及び助手の選考における簡素な手続について)

第10条 助教又は助手を選考する場合は、第4条の規定を適用しないことができる。この場合における選考開始の手続については当該学系長が定める。

2 助教又は助手を選考する場合は、第5条、第6条又は第7条第2項(投票による部分に限る。)の規定を適用しないことができる。

3 助教又は助手を選考する場合は、第8条の規定を適用しないことができる。この場合における学域における選考手続の確認方法は当該学域長が定める。

(学域長による総長への上申)

第11条 学域長は、当該選考について総長に上申を行う。

第3章 全学教員部における教員選考手続

(教員選考開始の要請)

第12条 全学機能組織の長は、当該全学機能組織において教員を選考する事由が生じたときは、当該全学機能組織を担当する理事（以下「担当理事」という。）に対し、教員選考開始の要請を行う。

2 前項の要請に当たっては、当該全学機能組織の教授会又はこれに代わる会議において、当該全学機能組織の運営方針及び教育研究計画等を踏まえ、当該選考に係る諸条件を検討するものとする。

(全学教員部会議における教員選考の開始)

第13条 前条第1項の要請を受けた担当理事は、全学教員部会議において教員選考の開始について附議する。

2 全学教員部会議は、大学の方針等を総合的に勘案した上で、教員選考の開始について決定する。

3 全学教員部会議は、当該選考を行わない場合又は当該選考を行うが前条第1項の要請内容を変更する場合は、その旨及び理由を当該全学機能組織の長に通知する。

(全学教員部教員選考会議)

第14条 全学教員部会議は、教員選考の開始を決定したときは、全学教員部教員選考会議（以下「選考会議」という。）を設置する。

2 選考会議の組織及び議長は、全学教員部会議がその都度決定する。

(教員選考調査委員会)

第15条 選考会議は、候補者を選考するため、教員選考調査委員会を設置する。

2 教員選考調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織し、その合計数は5名程度とする。

(1) 第12条第1項の要請を行った全学機能組織の長又は当該全学機能組織の長が指名する教員

(2) その他選考会議が必要と認める者

3 前項第2号の委員は、担当理事が委嘱する。

4 教員選考調査委員会に委員長を置き、その選出方法は、選考会議が定める。

第16条 教員選考調査委員会は、全学教員部会議において定める教員選考基準及び選考方針に基づき教員候補者を選考する。

2 教員選考調査委員会は、選考した候補者を選考会議の議長に報告する。

(選考会議による最終候補者の決定)

第17条 議長は、前条第2項において報告を受けた候補者について、選考会議に附議する。

2 選考会議は、当該候補者について審議した上で、投票により最終候補者を決定する。

3 議長は、前項において決定した最終候補者及びその選考手続について、全学教員部会議に報告する。

(総合生存学館及び国際高等教育院における特例)

第18条 第14条から前条までの規定にかかわらず、総合生存学館及び国際高等教育院の教員を選考する場合の選考の手続については、当該全学機能組織の定めによる。

2 前項の全学機能組織の長は、同項において決定した最終候補者及びその選考手続について、全学教員部会議に報告する。

(全学教員部会議による選考手続の確認)

第19条 全学教員部会議は、第17条第3項又は前条第2項の報告を受けた内容について、当該選考手続の適正性について確認を行うとともに、最終候補者について審議した上でその可否を決定する。

(担当理事による総長への上申)

第20条 担当理事は、当該選考について総長に上申を行う。

(部局長会議への報告)

第21条 全学教員部会議は、全学教員部における教員選考結果について、部局長会議に報告する。

第4章 総長による最終決定

(最終決定)

第22条 総長は、第11条又は第20条の上申があった場合、当該選考について、最終決定を行う。

第5章 雑則

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、学系、学域及び全学教員部の教員の採用及び昇任のための選考に関し必要な事項は、当該組織の長（全学教員部にあっては全学教員部会議）が定める。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程の施行日前に採用又は昇任のための選考を開始し、施行日以後に雇用（昇任及び配置換を含む。）される教員は、この規程により選考されたものとみなす。

改正 平29・3・28達示18号

総長裁定

2018(平成30)年3月27日

京都大学招へい外国人学者等受入れ要項の全部を改正する要項

京都大学招へい外国人学者等受入れ要項(昭和52年3月22日総長裁定)の全部を次のように改正する。

京都大学招へい外国人学者等受入れ要項

- 第1 この要項は、本学における国際交流の一層の進展に資するため、外国人研究者の本学への客員としての受入れに関し必要な事項を定める。
- 第2 外国人研究者で次の各号に該当するものは、京都大学招へい外国人学者(以下「招へい外国人学者」という。)として受け入れるものとする。
- (1) 本学において雇用契約を結んでいない者であること。
  - (2) 原則として2週間以上にわたって部局の研究教育に貢献する者であること。
  - (3) 本学の教授、准教授又は講師と同等以上の資格があると認められる者であること。
- 第3 第2第2号の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は、招へい外国人学者として受け入れることができる。
- (1) 1週間以上にわたって、受入れ部局全体の研究教育に顕著に貢献する者であること。
  - (2) 国際的な賞の受賞者等、特に優れた研究業績を有し、当該研究分野で現在も指導的立場にある者であること。
- 第4 招へい外国人学者の受入れは、当該招へい外国人学者を受け入れる部局の教授会(又はこれに代わる機関。以下同じ。)の議を踏まえて、当該部局の長が行う。
- 第5 招へい外国人学者の受入れ期間は、1年以内とする。ただし、事業期間が1年を超える制度により招へいされる招へい外国人学者の受入れ期間は、当該制度の事業期間の終期までとすることができる。
- 第6 第5の規定にかかわらず、必要がある場合は、第4と同様の手続により、受入れ期間を延長することができる。
- 第7 招へい外国人学者のうち、次の各号に該当する者で適当と認められるものに対しては、総長は、当該招へい外国人学者を受け入れる部局の教授会の議を踏まえて、京都大学招へい教授を称せしめることができる。
- (1) その受入れ期間が引き続き3月以上の者であること。
  - (2) 本学教授と同等以上の資格があると認められる者であること。
- 第8 次の各号に掲げる者で本学の申請又は推薦によるものは、招へい外国人学者として受け入れる場合を除くほか、京都大学外国人共同研究者(以下「外国人共同研究者」という。)として受け入れるものとする。
- (1) 独立行政法人日本学術振興会の国際交流事業により招へいされる外国人研究者

- (2) 独立行政法人日本学生支援機構の帰国外国人留学生短期研究制度により招へいされる外国人研究者
- (3) 公益財団法人京都大学教育研究振興財団の国際交流の促進に対する助成事業により招へいされる外国人研究者
- (4) 科学研究費補助金により招へいされる外国人研究者

2 前項により受け入れるもののほか、各種の国際交流事業等により招へいされる外国人研究者で、第2第1号に該当するものは、招へい外国人学者として受け入れる場合を除き、外国人共同研究者として受け入れることができる。

第9 第2第1号及び第2号並びに第4から第6までの定めは、外国人共同研究者の受入れ及び受入れ期間について準用する。

第10 第2から第9までに定めるもののほか、招へい外国人学者及び外国人共同研究者の受入れに関し必要な事項は、当該部局の定めるところによる。

第11 外国の大学、研究所その他教育研究機関、国際協力関係団体等におおむね10年以上所属する日本国籍を有する研究者の受入れについては、この要項による外国人研究者に準じて取り扱うことができる。

第12 この要項は、昭和52年4月1日から実施する。ただし、この要項実施の際現に本学に受け入れられている外国人研究者の取扱いについては、この要項の定めにかかわらず、なお従前の例による。

#### 附 則

1 この要項は、平成30年4月1日から実施する。

2 この要項実施の際現に改正前の要項に基づき受け入れた外国人研究者の取扱いは、なお従前の例による。

達示第3号

1949(昭和24)年5月12日

### 京都大学内地研究員研修規程

- 第1条 本学学部研究所又はその附属施設において研修を志望する者があるときは当該部局において支障のない場合に限りこれを許可する
- 第2条 研修志望者は願書に研修科目及び期間を記載し履歴書を添付して志望者の所属長を経て総長に出願しなければならない  
但し出願時期は当該部局の定めるところによる
- 第3条 志望者に対しては学力を検定し又は人物考査を行うことがある
- 第4条 研修を許可した者に対しては必要があるときは当該部局長の申出により総長において指導教官を定める
- 第5条 研修料は1月金300円とし研修期間の全額を前納しなければならない但し既納の研修料は返還しない
- 第6条 研修は1年を超えることができない但し特別の事情があるときは第2条の手続を経て更に1年以内に限り延長することができる
- 第7条 研修に要する特別の費用は当該部局の定めるところにより研修員の負担とする
- 第8条 研修員は指導教官の許可を得て本学備付の機械器具等を使用することができる
- 第9条 研修員の服務については特殊の事情により総長の許可を得た場合を除き本学職員に準ずる
- 第10条 本規程に違背したとき又は疾病その他の事故に因り研修の見込がない者に対しては部局長の申出により総長において研修の中止を命ずる

### 附 則

この規程は、昭和24年4月1日から施行する。

改正 昭25・7・15達示11号、昭27・5・20達示14号、昭28・5・12達示26号、昭30・12・20達示21号、昭31・4・10達示13号、昭33・7・3達示8号、11・29達示12号、昭34・3・2総長裁定、3・20達示5号、昭35・3・22達示6号、昭38・4・23達示6号、7・2達示21号、昭39・6・9達示10号、昭40・11・30達示22号、昭41・4・26達示9号、昭43・4・16達示4号、昭45・6・24達示23号、昭49・1・22達示2号、9・24達示27号、昭50・3・31達示12号、6・3達示25号、昭53・3・30達示15号、4・21達示30号、6・20達示39号、昭55・4・30達示23号、昭57・4・20達示10号、昭58・5・24達示16号、9・13達示23号、昭59・4・27達示6号、昭60・12・10達示23号、昭62・3・19達示8号、10・6達示21号、昭63・6・7達示35号、平元・3・31達示4号、4・28達示10号、7・3達示20号、10・31達示24号、平3・3・14達示5号、5・28達示21号、平4・10・20達示36号、平5・3・31達示45号、

平7・3・31達示9号、平8・5・28達示56号、平9・3・31達示13号、平11・3・31達示17号、平13・3・6達示30号、3・21達示33号、平14・10・8達示35号、平16・4・1達示95号、平17・3・31達示49号、平19・2・5達示75号、3・30達示33号、平26・3・7達示1号、3・27達示20号、平29・9・29達示51号、平31・3・29達示30号、令2・1・16達示82号、11・20達示63号

〔注〕1950・7・15達示第11号で京都大学研修規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第5章 学務

達示第3号

1953(昭和28)年4月7日

※1991(平成3)年4月1日時点の内容を掲載

## 京都大学通則

### 第1章 学年

第1条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2条 学期は、次の2期とする。

前期 4月1日から10月15日まで

後期 10月16日から翌年3月31日まで

第3条 学年中の定期休業日は、次のとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

春季休業 4月1日から4月7日まで

創立記念日 6月18日

夏季休業 7月11日から9月10日まで

冬季休業 12月25日から翌年1月7日まで

### 第2章 学部

第4条 入学は、学年の初め1回とする。

2 入学の手続は、当該学部の定めるところによる。

第5条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する資格を有する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 通常の課程以外の課程により前号に相当する学校教育を修了した者
- (4) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部大臣の指定した者
- (5) 文部大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了したもの
- (6) 文部大臣の指定した者
- (7) 大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)により文部大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (8) 本学において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

第6条 入学志望者に対しては、試験を行う。

2 試験は、当該学部の定めるところによる。

第7条 次の各号の一に該当する者は、前条の規定にかかわらず選考のうえ、入学を許可することができる。

- (1) 一の学部を卒業した者が、他の学部又は同一学部の他の学科に入学を志望するとき。
- (2) 中途退学した者が同一学部に入學を志望するとき。
- (3) 他の大学の学部を卒業した者

第8条 本学の他学部に入學を志望し、又は他大学から本学に入學を志望する者は、欠員のある場合に限り、当該学部の定めるところにより許可することができる。

第9条 入学志望者は、所定の期日までに、願書を学部長あて提出しなければならない。

第10条 入学志望者は、願書に添えて検定料を納めなければならない。

2 受理した検定料は、返還しない。

3 前項の規定にかかわらず、第6条に規定する試験を2段階の選抜方法で実施する場合において、出願書類等による第1段階目の選抜に合格しなかつた者については、その者の申出により国立の学校における授業料その他の費用に関する省令（昭和36年文部省令第9号。以下「文部省令」という。）第2条第2項に規定する第2段階目の選抜に係る額に相当する額を返還するものとする。

第11条 入学志望者には、健康診断を行う。

第12条 入学に際しては、所定の期日までに入学料を納めなければならない。

2 入学料を納めない者には、入学を許可しない。ただし、次項の規定による手続をとった者については、この限りでない。

3 第1項の規定にかかわらず、特別の事由のある者については、別に定める京都大学授業料、入学料免除等規程（昭和53年達示第5号。以下「免除等規程」という。）による。

4 前項の規定による手続をとった者が入学料全額の免除をなされなかつた場合において、免除等規程の定めるところにより所定の期日までに納めるべき入学料を納めないときは、学生の身分を失う。

5 受理した入学料は、返還しない。

第13条 入学を許可せられた者は、本学の定めた方式によつて宣誓を行うものとする。

第14条 除籍せられた者が、再入学を願い出たときは、除籍せられた日から3年以内限り、学部長の申請により評議会の議を経て、総長が許可することができる。

第15条 科目、授業、修業年限及び在学年限は、当該学部の定めるところによる。

第16条 学生は、他学部の科目を学修することができる。ただし、この場合は、所属学部長を経て、当該学部長の許可を受けなければならない。

第16条の2 教育上有益と認めるときは、当該学部の定めるところにより、外国の大学と協議のうえ、学生に、休学することなく当該外国の大学に留学し、その科目を学修することを許可することができる。

2 前項の規定により学修した科目及びこれについて修得した単位は、当該学部の定める

ところにより、30単位以内に限り、学士試験合格に必要な科目及び単位として認定することができる。

第17条 疾病その他の事故により、3月以上修学を中止しようとするときは、所属学部長の許可を得て、休学することができる。

2 疾病のため、修学が不相当と認められる者に対しては、学部長は、総長の許可を得て、休学を命ずることができる。

3 休学は、通算4年を超えることができない。

4 休学期間内に復学しようとするときは、その旨届け出なければならない。

5 休学期間は、在学年に算入しない。

第18条 学生が退学しようとするときは、その事由を申し出て、総長の許可を受けなければならない。

第19条 次の場合には、学部長の申請により評議会の議を経て、総長が除籍する。

(1) 疾病その他事故により成業の見込みがない者

(2) 授業料納付の義務を怠る者

第20条 試験は、当該学部の定めるところにより行う。

第21条 学部所定の期間在学し、試験委合格した者には学士試験合格証書を授与する。

第22条 前条の合格者は、次の区分に従い、称号を用いることができる。

文学部	文学士
教育学部	教育学士
法学部	法学士
経済学部	経済学士
理学部	理学士
医学部	医学士
薬学部	薬学士
工学部	工学士
農学部	農学士

第23条 授業料は、年額を次の2期に分けて、所定の期日までに納めなければならない。

ただし、第2期に係る授業料については、学生が申し出た場合、当該年度の第1期に係る授業料を納めるときは、入学年度の第1期又は第1期及び第2期に係る授業料については、入学を許可される者が申し出た場合、入学を許可するときに納めるものとする。

第1期 4月から9月まで 年額の2分の1に相当する額

第2期 10月から3月まで 年額の2分の1に相当する額

2 前項の規定にかかわらず、特別の事由のある者については、別に定める免除等規程による。

3 受理した授業料は、返還しない。

4 第1項ただし書の規定により、第2期に係る授業料を当該年度の第1期に係る授業料

を納めるときに併せて納めた者が第2期に係る授業料の徴収時期前に休学又は退学し、かつ、申し出た場合にあつては、既に納めた第2期に係る授業料に相当する額を、入学年度の第1期又は第1期及び第2期に係る授業料を納めた者が入学年度の前年度の3月31日までに入学を辞退し、かつ、申し出た場合にあつては、既に納めた授業料に相当する額を返還するものとする。

第24条 休学中は、別に定める免除等規程により授業料を免除する。

第25条 停学を命ぜられた者は、その期間中であっても授業料を納付しなければならない。

第26条 学生は、別に定める学生票の交付を受け、常に携帯しなければならない。

第27条 本学学規に違背し、学生の本分を守らない者があるときは、総長は懲戒する。

2 懲戒に関する手続は、別に定める。

第28条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 譴責
- (2) 停学
- (3) 放学

第29条 停学3月以上にわたるときは、その期間は、在学年に算入しない。

### 第3章 大学院

第30条 大学院に次表上欄に掲げる研究科を置き、研究科にそれぞれ同表下欄に掲げる専攻を置く。

文学研究科 哲学専攻、宗教学専攻、心理学専攻、社会学専攻、美学美術史学専攻、国史学専攻、東洋史学専攻、西洋史学専攻、地理学専攻、考古学専攻、国語学国文学専攻、中国語学中国文学専攻、梵語学梵文学専攻、フランス語学フランス文学専攻、英語学英米文学専攻、ドイツ語学ドイツ文学専攻、言語学専攻

教育学研究科 教育学専攻、教育方法学専攻、臨床教育学専攻

法学研究科 基礎法学専攻、公法専攻、民刑事法専攻、政治学専攻

経済学研究科 理論経済学・経済史学専攻、経済政策学専攻、経営学専攻、現代経済学専攻

理学研究科 数学専攻、物理学第一専攻、物理学第二専攻、宇宙物理学専攻、地球物理学専攻、化学専攻、動物学専攻、植物学専攻、地質学鉱物学専攻、生物物理学専攻、数理解析専攻、霊長類学専攻

医学研究科 生理系専攻、病理系専攻、社会医学系専攻、内科系専攻、外科系専攻、分子医学系専攻、脳統御医科学系専攻

薬学研究科 薬学専攻、製薬化学専攻

工学研究科 土木工学専攻、機械工学専攻、電気工学専攻、資源工学専攻、冶金学専攻、工業化学専攻、建築学専攻、石油化学専攻、化学工学専攻、高分子

化学専攻、原子核工学専攻、電子工学専攻、航空工学専攻、衛生工学専攻、数理工学専攻、精密工学専攻、合成化学専攻、電気工学第二専攻、金属加工学専攻、交通土木工学専攻、建築学第二専攻、情報工学専攻、物理工学専攻、分子工学専攻、応用システム科学専攻、環境地球工学専攻

農学研究科 農学専攻、林学専攻、農芸化学専攻、農林生物学専攻、農業工学専攻、農林経済学専攻、水産学専攻、林産工学専攻、食品工学専攻、畜産学専攻、熱帯農学専攻

人間・環境学研究科 人間・環境学専攻

第31条 研究科に博士課程を置く。

- 2 博士課程の標準修業年限は、5年とする。ただし、医学研究科の博士課程の標準修業年限は、4年とする。
- 3 博士課程（医学研究科の博士課程を除く。）は、前期2年の課程及び後期3年の課程に区分し、前期2年の課程は、これを修士課程として取り扱う。
- 4 前項の前期2年及び後期3年の課程は、それぞれ「修士課程」及び「博士後期課程」という。

第32条 修士課程及に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する資格を有する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
  - (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
  - (3) 文部大臣の指定した者
  - (4) 大学に3年以上在学し、本学において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
  - (5) 本学において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者
- 2 博士後期課程の入学することのできる者は、次の各号の一に該当する資格を有する者とする。
- (1) 修士の学位を有する者
  - (2) 外国において、本学大学院の修士課程に相当する課程を修了した者
  - (3) 文部大臣の指定した者
  - (4) 本学において、第1号に掲げる者と同等以上の学力があると認めた者
- 3 医学研究科の博士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する資格を有する者とする。
- (1) 医学部医学科又は歯学部を卒業した者
  - (2) 外国において、学校教育における18年の課程を修了した者
  - (3) 文部大臣の指定した者
  - (4) 本学において、第1号に掲げる者と同等以上の学力があると認めた者

第33条 入学志望者に対しては、試験を行う。

2 試験は、当該研究科の定めるところによる。

第34条 中途退学した者が、同一研究科に入学を志望するときは、前条の規定にかかわらず、選考のうえ、入学を許可することがある。

第35条 本学大学院の他研究科に転科を志望し、又は他大学大学院から本学大学院に転学を志望する者は、欠員のある場合に限り、当該研究科の定めるところにより、許可することがある。

2 同一研究科内における転専攻については、当該研究科の定めるところによる。

第36条 除籍せられた者が再入学を願い出たときは、除籍せられた日から3年以内限り、研究科長の申請により評議会の議を経て、総長が許可することがある。

第37条 入学志望者は、所定の期日までに、願書を研究科長あてに提出しなければならない。

第38条 科目、その授業及び研究指導は、当該研究科の定めるところによる。

2 当該研究科において必要と認めるときは、学部若しくは他の研究科の科目を学修させ、修士課程若しくは医学研究科の博士課程の単位とし、又は他の研究科において研究指導を受けさせ、修士課程、博士後期課程若しくは医学研究科の博士課程の修了に必要な研究指導の一部とすることができる。

第39条 学生は、他の研究科の科目を学修し、又は他の研究科において研究指導を受けることができる。ただし、この場合所属の研究科及び当該他の研究科の研究科長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により学修した科目及びこれについて修得した単位並びに前項の規定により受けた研究指導の取扱いについては、当該研究科の定めるところによる。

第40条 教育上有益と認めるときは、当該研究科の定めるところより、他の大学と協議のうえ、学生に、当該他の大学の大学院の科目の学修を許可することがある。

2 教育上有益と認めるときは、当該研究科の定めるところにより、外国の大学と協議のうえ、学生に、休学することなく当該外国の大学の大学院に留学し、その科目を学修することを許可することがある。

3 前2項の規定により学修した科目及びこれについて修得した単位は、当該研究科の定めるところにより、10単位以内に限り、修士課程又は医学研究科の博士課程の修了に必要な科目及び単位として認定することができる。

第41条 学生で、他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望するものには、それぞれ前条第1項又は第2項に定めるものと同様の要件及び手続により、これを許可することがある。ただし、修士課程の学生について許可する場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする

2 前項の規定により受けた研究指導は、当該研究科の定めるところにより、修士課程、

博士後期課程又は医学研究科の博士課程の修了に必要な研究指導の一部とすることができる。

第42条 疾病その他の事故により、3月以上修学を中止しようとするときは、研究科長の許可を得て、休学することができる。

2 疾病のため、修学が不相当と認められる者に対しては、研究科長は、総長の許可を得て、休学を命ずることができる。

3 休学は、修士、博士後期の各課程及び医学研究科の博士課程において、それぞれ通算3年を超えることができない。ただし、医学研究科の博士課程においては、特別の事情がある者に対し、なお、1年以内の休学を許可することができる。

第43条 試験及び研究指導の認定方法は、当該研究科の定めるところによる。

第44条 修士課程の修了の要件は、同課程に2年以上在学して、研究指導を受け、専攻科目につき30単位以上を修得し、かつ、当該研究科の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間については、別に定めるところにより、優れた研究業績を挙げた者について、同課程に1年以上の在学をもって足りるものとする。

2 在学年限は、4年を超えることができない。

第45条 博士後期課程の修了の要件は、同課程に3年以上在学して、研究指導を受け、かつ、当該研究科の行う博士論文の審査及び試験に合格することとする。

2 医学研究科の博士課程の修了の要件は、同課程に4年以上在学して専攻科目につき30単位以上修得し、研究指導を受け、かつ、医学研究科の行う博士論文の審査及び試験に合格することとする。

3 前2項の在学期間については、別に定めるところにより、優れた研究業績を挙げた者について、それぞれ博士後期課程にあっては1年（修士課程の修了の要件を満たした者で、大学院における在学期間が2年未満のものにあっては、その在学期間を含めて3年）以上の、医学研究科の博士課程にあっては3年以上の在学をもって足りるものとする。

4 在学年限は、博士後期課程においては6年を、医学研究科の博士課程においては8年を超えることができない。

第46条 授業料は、年額を次の2期に分けて、所定の期日に納めなければならない。

第1期 4月から9月まで年額の2分の1に相当する額

第2期 10月から3月まで年額の2分の1に相当する額

第47条 休学中は、別に定める免除等規程により授業料を免除する。

第48条 第4条、第10条第1項及び第2項、第11条ないし第13条、第17条第4項及び第5項、第18条、第19条、第23条第1項ただし書及び第2項ないし第4項、第25条ないし第29条の規定は、大学院学生の場合に準用する。この場合において、第4条第2項中「当該学部」とあるのは「当該研究科」と、第19条中「学部長」とあ

るのは「研究科長」と、それぞれ読み替えるものとする。

#### 第4章 学位

第49条 修士課程を修了した者には、次の区分に従い、学位を授与する。

文学研究科	京都大学文学修士
教育学研究科	京都大学教育学修士
法学研究科	京都大学法学修士
経済学研究科	京都大学経済学修士
理学研究科	京都大学理学修士
薬学研究科	京都大学薬学修士
工学研究科	京都大学工学修士
農学研究科	京都大学農学修士
人間・環境学研究科	京都大学学術修士

2 前項に規定するもののほか、人間・環境学研究科以外の研究科においては、別に定めるところにより、学術修士の学位を授与することができる。

第50条 博士後期課程を修了した者及び医学研究科の博士課程を修了した者には、次の区別に従い、博士の学位を授与する。

文学研究科	京都大学文学博士
教育学研究科	京都大学教育学博士
法学研究科	京都大学法学博士
経済学研究科	京都大学経済学博士
理学研究科	京都大学理学博士
医学研究科	京都大学医学博士
薬学研究科	京都大学薬学博士
工学研究科	京都大学工学博士
農学研究科	京都大学農学博士

2 前項に規定するもののほか、別に定めるところにより、学術博士の学位を授与することができる。

第51条 前条に規定するもののほか、別に定めるところにより博士の学位の授与を申請して、博士論文の審査及び試験に合格し、かつ、学識の確認を経た者にも、前条と同様の区別に従い、学位を授与する。

#### 第5章 外国学生、委託生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生等

第52条 外国人で第5条及び第32条によらないで学部又は大学院に入学しようとする者には、当該学部又は研究科の定めるところにより、外国学生として入学を許可することがある。

2 外国学生で学部又は大学院の課程を修了した者には、当該学部又は研究科の定めるところにより学士試験合格証書又は学位を授与する。

第53条 公の機関又は団体等から、その所属の職員につき、学修科目を定め、学部又は大学院に入学を願い出たときは、当該学部又は研究科の定めるところにより、委託生として入学を許可することがある。

2 委託生で所定の科目につき試験に合格した者には、当該学部又は研究科の定めるところにより、修了証書を授与する。

第54条 特定の科目を定め、学部又は大学院において、聴講を志望する者には、当該学部又は研究科の定めるところにより聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生で聴講した科目につき、本人の希望があるときは、証明書を交付する。なお、当該学部又は研究科の定めるところにより試験のうえ、単位を与えることができる。

第55条 外国の大学の学生又は他の大学若しくは外国の大学の大学院の学生で、大学間の協議に基づき、特定の科目を定め、それぞれ、学部又は大学院において聴講を志望する者には、当該学部又は研究科の定めるところにより、特別聴講学生として入学を許可することがある。

2 他の大学又は外国の大学の大学院の学生で、大学間の協議に基づき、大学院において研究指導を受けることを志望する者には、当該研究科の定めるところにより、特別研究学生として入学を許可することがある。

3 特別聴講学生として聴講した科目については、試験のうえ、単位を与える。

第56条 委託生又は聴講生として入学を志望する者は、願書に添えて検定料を納めなければならない。

2 委託生又は聴講生として入学する者は、入学に際して、所定の期日までに入学料を納めなければならない。特別聴講学生又は特別研究学生として入学する者は、入学料の納付を要しない。

3 委託生、聴講生及び特別聴講学生の授業料は、学修又は聴講科目の単位数に応じて、特別研究学生の授業料は、研究指導を受ける期間の月数に応じて、それぞれ所定の期日までに納めなければならない。ただし、国立大学の大学院の学生である特別聴講学生及び特別研究学生は、授業料の納付を要しない。

4 受理した検定料、入学料及び授業料は、返還しない。

5 入学料、授業料を納めないときは、入学又は聴講若しくは研究指導を受けることを許可しない。

第57条 第4条、第6条、第8条ないし第20条、第22条ないし第29条の規定は、学部の外国学生に準用する。

2 第4条、第10条第1項及び第2項、第11条ないし第13条、第17条第4項及び第5項ないし第19条、第23条第1項ただし書及び第2項ないし第4項、第25条ないし第29条、第33条、第35条ないし第47条、第48条後段、第49条、第50条の規定は、大学院の外国学生に準用する。

3 第11条、第16条、第18条ないし第20条、第25条ないし第28条の規定は、

学部の委託生及び聴講生に準用する。

- 4 第11条、第16条、第18条ないし第20条、第25条ないし第28条、第35条、第36条、第39条第1項、第43条、第48条後段（第19条の場合に限る。）の規定は、大学院の委託生及び聴講生に準用する。
- 5 第18条、第20条、第25条ないし第28条の規定は、学部の特別聴講学生に準用する。
- 6 第18条、第25条ないし第28条、第43条の規定は、大学院の特別聴講学生及び特別研究学生に準用する。

第58条 この章及び別に定めるもののほか、特定の学部又は研究科において特定の方法により学修を志望する者については、当該学部又は研究科の定めるところによる。

#### 第6章 授業料等の額

第59条 第10条第1項の検定料及び第12条第1項の入学料の額並びに第23条第1項及び第46条の授業料の年額は、それぞれ文部省令の定めるところによる。

- 2 第56条第1項の検定料、同条第2項の入学料及び同条第3項の授業料の額は、それぞれ文部省令第12条の規定に基づき定められた額とする。

#### 附 則

この規程は、平成3年5月28日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

改正 平3・12・24達示39号、平4・3・17達示3号、10・20達示29号、11・10達示53号、平5・3・9達示13号、6・22達示58号、平6・6・7達示13号、9・27達意32号、11・8達示40号、平7・1・24達示3号、5・9達示10号、平8・3・26達示5号、平9・3・18達示2号、平10・3・10達示5号、平11・3・9達示2号、11・30達示22号、平12・3・21達示39号、平13・2・27達示26号、3・21達示33号、7・3達示15号、7・30達示17号、10・9達示22号、平14・4・1達示1号、平15・10・7達示40号、10・21達示41号、平16・4・1達示62号、12・20達示136号、平17・2・28達示144号、3・22達示26号、3・22達示27号、7・25達示57号、9・27達示63号、11・29達示77号、平18・3・29達示15号、12・25達示69号、平19・3・29達示13号、12・20達示73号、平20・3・27達示13号、平21・3・26達示10号、平22・3・29達示24号、平23・2・28達示71号、3・28・達示29号、平24・2・21達示2号、3・27達示28号、平25・3・27達示22号、6・11達示42号、11・26達示66号、平26・3・18達示7号、平27・2・24達示2号、3・25達示27号、平28・3・22達示26号、6・3達示49号、11・29達示85号、平29・1・31達示95号、2・28達示102号、3・28達示27号、9・26達示62号、平31・3・27達示15号、4・23達示36号、令元・5・28達示40号、6・21達示42号、令2・3・25達示12号、9・29達示56号、令3・3・29達示14号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第1章 通則

達示第1号

1958(昭和33)年1月28日

### 京都大学学位規程

第1条 本学において授与する学位の種類は、次のとおりとする。

文学修士	文学博士
教育学修士	教育学博士
法学修士	法学博士
経済学修士	経済学博士
理学修士	理学博士
薬学修士	医学博士 薬学博士
工学修士	工学博士
農学修士	農学博士

第2条 本学大学院の課程を経た者の学位論文は、審査願に論文目録を添えて総長に提出するものとする。ただし、博士課程を経た者にあつては、履歴書を添えなければならない。

第3条 前条の博士課程を経ない者が学位の授与を申請するときは、学位申請書に学位論文、論文目録、履歴書および学位論文審査手数料を添え、総長に提出するものとする。

第4条 受理した学位論文審査手数料は、返還しない。

第5条 学位論文は1編とし、修士の論文は、1通、博士の論文は、3通を提出しなければならない。ただし、参考として他の論文を添えることができる。

2 審査のため必要があるときは、研究科会議は、学位論文の副本、訳文、模型または標本等の材料を提出させることができる。

第6条 研究科会議は、審査に附された論文について、研究科所属の教授の中から調査委員3名を選定してこれを調査させる。

2 研究科会議で必要があると認めるときは、前項の委員を増し、または調査の一部を当該研究科所属の教授以外の者に委嘱することができる。

3 研究科会議で必要があると認めるときは、修士論文の調査委員については、第1項の規定にかかわらず、別段の定めをなすことができる。

第7条 調査委員は、論文の調査、試験および試問が終つたときは、学位論文の内容の要旨、調査および試験の結果の要旨ならびに試問の成績を研究科会議に文書をもつて報告するものとする。ただし、修士論文の内容の要旨、調査および試験の結果の要旨は、省略することができる。

第8条 学位授与の議決は、当該研究科所属の教授の3分の2以上が出席して、その3分の2以上が賛成しなければならない。

第9条 研究科会議において、博士の学位を授与できるものと議決したときは、関係学部長は、学位論文および論文内容の要旨にその審査および試験の結果の要旨ならびに試問の成績を添えて総長に報告しなければならない。

2 研究科会議において博士の学位を授与できないものと議決したときは、その旨を報告するものとする。

第10条 学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、またはその榮譽を汚す行為があつたときは、総長は当該研究科会議および大学院審議会の議を経て学位の授与を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

2 学位規則第8条に違背したときは、前項の規定によることができる。

3 研究科会議および大学院審議会において、前各項の議決をする場合は、構成員の3分の2以上が出席して、その4分の3以上が同意しなければならない。

第11条 博士の学位を授与したときは、総長は学位簿に登録して文部大臣に報告するものとする。

第12条 学位記および学位授与申請関係書類の様式は別表のとおりとする。

#### 附 則

1 この規程は、昭和33年1月28日から施行する。

2 大正10年3月26日達示第11号制定の京都大学学位規程は廃止する。ただし、従前の規程による学位の授与は、この規程にかかわらず昭和37年3月31日（医学博士については昭和35年3月31日）までは、なお従前の例による。

3 博士の課程を経ない者に対する学位の授与は、課程を経た者に対する博士の学位を授与した後において取り扱うものとする。

#### 別 表

##### 一、第2条の規定による論文提出者に授与する学位記様式

学 位 記
本籍(都道府県名)
氏 名
年 月 日生
本学大学院〇〇学研究科〇〇専攻の修(博)士課程を修了したので 京都大学〇〇学修(博)士の学位を授与する
論文題目
年 月 日

京 都 大 学

○修(博)第 号

- 備 考 1. 論文題目を記入するのは博士学位記のみ。  
2. 欄外左上の○内は学位種類の略号を記入する。

二、第3条の規定による学位申請者に授与する学位記様式

学 位 記 本籍(都道府県名)
氏 名
年 月 日生
本学に学位論文を提出し所定の審査および試験に合格したので京 都大学○○学博士の学位を授与する
論文題目
年 月 日
京 都 大 学

○博第 号

- 備 考 欄外左上の○内は学位種類の略号を記入する。

三、学位授与申請関係書類様式

1. 第2条の規定による修士論文審査願様式

学 位 論 文 審 査 願
このたび○○学修士の学位をうけたく学位論文および論文目録各 一通を提出いたしますから審査下さるようお願いいたします。
年 月 日
○○学研究科○○専攻○○年入学
氏 名 印
京都大学総長 殿

備考 論文目録様式は三の4による。

2. 第2条の規定による博士論文審査願様式

学位論文審査願	
このたび〇〇学博士の学位をうけたく学位論文（主論文一編、参考論文〇編）、論文目録、履歴書各三通を提出いたしますから審査下さるようお願いいたします。	
年 月 日	
〇〇学研究科〇〇専攻〇〇年入学	
氏	名 印
京都大学総長	殿

備考 論文目録、履歴書様式は書類様式三の4および5による。

3. 第3条の規定による学位申請書様式

学位申請書	
このたび〇〇学博士の学位をうけたく学位論文（主論文一編、参考論文〇編）、論文目録、履歴書各三通および学位論文審査料金〇〇〇円を添えて申請いたします。	
年 月 日	
住 所	
氏	名 印
京都大学総長	殿

4. 第2、第3条の規定による論文目録様式

論文目録	
主論文	
一、題	目
二、公表の方法・時期	
三、冊	数

参考論文
一、
一、
年 月 日
学位授与申請者
氏 名 印

- 備考 (1) 論文未公表の場合は、公表予定の方法・時期を記載すること。  
(2) 参考論文が2種以上ある場合は、列記すること。  
(3) 修士学位論文目録は論文題目のみでよい。

5. 第2、第3条の規定による履歴書様式

履 歴 書			
本 籍 地			
現 住 所			
氏 名			
		年 月 日	生
学 歴			
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
職 歴			
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
研 究 歴			
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
昭和	年	月	日
賞 罰			
昭和	年	月	日

右の通り相違ありません。

昭和 年 月 日

氏 名 印

- 備考 1 履歴事項は、高等学校卒業後の履歴について、年次を追って記載すること。  
2 本学大学院の課程を経た者は、その単位修得証明書を添えること。

改正 昭34・9・29達示22号、昭50・2・25達示9号、昭51・6・8達示30号、昭52・3・15達示18号、10・27総長裁決、昭61・4・15達示7号、平3・5・28達示22号、平4・3・17達示5号、10・20達示38号、12・22達示63号、平5・6・22達示61号、平7・11・14達示31号、平9・3・18達示10号、9・30達示47号、平10・12・8達示86号、平11・11・30達示23号、平12・12・19達示15号、平13・3・21達示33号、7・30達示17号、平14・11・5達示38号、平16・6・28達示122号、平17・2・28達示145号、10・24達示70号、平18・3・29達示39号、10・23達示62号、12・25達示70号、平19・3・29達示14号、平20・9・16達示44号、平22・3・16達示2号、平24・4・24達示38号、9・25達示57号、平25・3・27達示23号、6・11達示43号、平26・3・18達示8号、平27・3・9達示7号、平28・3・22達示27号、6・3達示50号、平31・3・27達示16号、令2・3・25達示13号、令3・2・24達示79号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第5章 学務

達示第35号

1975(昭和50)年11月25日

教育職員免許状授与資格の取得に関する規程

第1条 本学学生の教育職員免許状(以下「免許状」という。)授与の所要資格(以下「授与資格」という。)の取得に関しては、関係法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2条 授与資格を取得しようとする者は、免許状の種類に応じ、教科及び教職に関する専門科目について所要の科目を学修し、その単位を修得しなければならない。

2 養護学校教諭免許状の授与資格を取得しようとする者は、前項の科目のほか、所要の科目を学修し、その単位を修得しなければならない。

3 前2項の科目及び単位並びに学修方法等については、学部又は研究科の定めるところによる。

第3条 本学において、授与資格の取得の課程として認定を受けた学部・学科及び研究科・専攻並びに授与資格を取得することのできる免許状は、別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

2 学生は、その所属する学部・学科又は研究科・専攻において取得することができる免許状の授与資格のほか、他の学部・学科又は研究科・専攻で開設する教科、教職等に関する専門科目を学修し、その単位を修得することにより、他の免許状の授与資格を取得することができる。

第4条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、学部・研究科で定める。

附 則

この規程は、昭和50年11月25日から施行する。

別表第1 学部

下記免許状の授与資格を得させる課程(正規の課程)として認定を受けた学部・学科		取得することができる免許状の種類
文部省	哲学科	中学校教諭一級普通免許状(社会、美術、宗教) 高等学校教諭二級普通免許状(社会、美術、宗教)
	史学科	中学校教諭一級普通免許状(社会) 高等学校教諭二級普通免許状(社会)
	文学科	中学校教諭一級普通免許状

		〔国語、外国語(英語・ドイツ語・フランス語・ロシア語・イタリア語・中国語・梵語)〕 高等学校教諭二級普通免許状 〔国語、書道、外国語(英語・ドイツ語・フランス語・イタリア語・中国語・梵語)〕
法学部		中学校教諭一級普通免許状(社会) 高等学校教諭二級普通免許状(社会)
経済学部	経済学科	中学校教諭一級普通免許状(社会、職業)
	経営学科	高等学校教諭二級普通免許状(社会、商業)
理学部	数学科	中学校教諭一級普通免許状(数学、理科) 高等学校教諭二級普通免許状(数学、理科)
	物理学科	
	宇宙物理学科	
	地球物理学科	
	化学科	
	動物学科	
	植物学科	
	地質学鉱物学科	
	生物物理学科	中学校教諭一級普通免許状(理科) 高等学校教諭二級普通免許状(理科)
医学部	医学科	中学校教諭一級普通免許状(理科、保健体育、保健) 高等学校教諭二級普通免許状(理科、保健体育、保健)
薬学部	薬学科	中学校教諭一級普通免許状(理科、保健)
	製薬化学科	高等学校教諭二級普通免許状(理科、保健)
工学部	土木工学科	中学校教諭一級普通免許状(数学、理科、技術) 高等学校教諭二級普通免許状(数学、理科、工業)
	機械工学科	
	電気工学科	
	資源工学科	
	冶金学科	
	工業化学科	

	建築学科	
	石油化学科	
	化学工学科	
	高分子化学科	
	電子工学科	
	航空工学科	
	原子核工学科	
	衛生工学科	
	数理工学科	
	精密工学科	
	合成化学科	
	電気工学第二学科	
	金属加工学科	
	機械工学第二学科	
	交通土木工学科	
	建築学第二学科	
	情報工学科	
農学部	農学科	
	林学科	
	農芸化学科	
	農林生物学科	中学校教諭一級普通免許状(理科、技術)
	農業工学科	高等学校教諭二級普通免許状(理科、農業)
	農林経済学科	
	林産工学科	
	畜産学科	
	水産学科	中学校教諭一級普通免許状(理科、技術) 高等学校教諭二級普通免許状(理科、水産)
	食品工学科	中学校教諭一級普通免許状(理科)

		高等学校教諭二級普通免許状(理科、農業)
教育学部		前各項に掲げる種類及び免許教科の免許状養護学校教諭一級普通免許状

別表第2 大学院

下記免許状の授与資格を得させる課程(大学院の課程) として認定を受けた研究科・専攻		取得することができる免許状の種類
文学研究科	哲学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会)
	心理学専攻	
	社会学専攻	
	美学美術史学専攻	
	国史学専攻	
	東洋史学専攻	
	西洋史学専攻	
	地理学専攻	
	考古学専攻	
	宗教学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会、宗教)
	国語学国文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(国語)
	中国語学中国文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(国語、外国語(中国語))
	梵語学梵文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(外国語(梵語))
	仏蘭西語学仏蘭西文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(外国語(フランス語))
英語学英米文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(外国語(英語))	
独逸語学独逸文学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(外国語(ドイツ語))	

	言語学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(外国語(イタリヤ語))
教育学研究科	教育学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会)
	教育方法学専攻	
法学研究科	基礎法学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会)
	公法専攻	
	民刑事法専攻	
	政治学専攻	
経済学研究科	理論経済学・ 経済史学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会)
	経済政策学専攻	
	経営学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(社会、商業)
理学研究科	数学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(数学)
	物理学第一専攻	高等学校教諭一級普通免許状(理科)
	物理学第二専攻	
	宇宙物理学専攻	
	地球物理学専攻	
	化学専攻	
	動物学専攻	
	植物学専攻	
	地質学鉱物学専攻	
	生物物理学専攻	
薬学研究科	薬学専攻	
	製薬化学専攻	
工学研究科	土木工学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(工業)
	機械工学専攻	
	電気工学専攻	

	資源工学専攻	
	冶金学専攻	
	工業化学専攻	
	建築学専攻	
	石油化学専攻	
	化学工学専攻	
	高分子化学専攻	
	原子核工学専攻	
	電子工学専攻	
	航空工学専攻	
	衛生工学専攻	
	数理工学専攻	
	精密工学専攻	
	合成化学専攻	
	電気工学第二専攻	
	金属加工学専攻	
	機械工学第二専攻	
	交通土木工学専攻	
	建築学第二専攻	
	情報工学専攻	
農学研究科	農学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(農業)
	林学専攻	
	農芸化学専攻	
	農林生物学専攻	
	農業工学専攻	
	農林経済学専攻	
	林産工学専攻	
	食品工学専攻	

	水産学専攻	高等学校教諭一級普通免許状(水産)
--	-------	-------------------

改正 昭51・5・17達示25号、昭52・5・23達示34号、昭53・4・21達示31号、昭55・5・7達示26号、昭57・5・20達示11号、昭58・4・28達示11号、昭59・5・9達示7号、昭62・5・25達示14号、昭63・4・30達示19号、平元・4・21達示9号、平2・5・29達示8号、平3・3・19達示6号、4・18達示7号、平4・4・28達示9号、平5・6・23達示64号、平6・7・28達示16号、平7・6・1達示23号、平8・8・29達示62号、平9・3・31達示14号、平10・5・28達示81号、平11・4・22達示18号、平12・6・12達示5号、平14・10・1達示34号、平16・7・5達示123号、平17・5・13達示51号、平18・7・20達示53号、平19・6・12達示37号、平21・5・22達示28号、平22・4・6達示38号、平27・3・25達示28号、平29・3・28達示8号、平30・3・28達示28号、平31・3・27達示19号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第5章 学務

達示第37号

1975(昭和50)年12月9日

### 京都大学研究生規程

第1条 本学において、研究生として特定事項の研究を志望する者があるときは、学部、教養部、研究所等(以下「部局」という。)において支障のない場合に限り、当該部局の定めるところにより、入学を許可することがある。

第2条 研究生として入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
- (2) 当該部局において適当と認めた者

第3条 研究生の入学は、学年又は学期の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第4条 研究生として入学を志望する者は、所定の願書に、履歴書その他必要書類及び検定料を添え、当該部局の長に願出しなければならない。

2 前項の入学志望者については、選考のうえ、教授会(又はこれに代わる機関。以下同じ。)の議を経て、当該部局の長が入学を許可するものとする。

第5条 入学に際しては、所定の期日までに、入学料を納付しなければならない。

2 入学料を納めない者には、前条第2項の許可を行わない。

第6条 入学を許可された者には、健康診断を行う。

第7条 研究生に対しては、教授会の議を経て指導教官を定める。

第8条 研究生の在学期間は、1年以内とする。ただし、当該部局の定めるところにより、期間の延長を許可することがある。

第9条 研究生の授業料は、所定の期日までに在学期間の全額を前納しなければならない。

2 授業料を納めない者は、除籍する。

第10条 研究に必要な特別の費用は、研究生の負担とする。

第11条 第4条第1項の検定料、第5条第1項の入学料及び第9条第1項の授業料の額は、それぞれ国立の学校における授業料その他の費用に関する省令(昭和36年文部省令第9号)第10条の規定に基づき定められた額とする。

2 既納の検定料、入学料及び授業料は、返還しない。

第12条 本規程に違背した者、又は疾病その他の事故により研究の見込がない者に対しては、教授会の議を経て、当該部局の長が退学を命ずることがある。

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、当該部局の定めるところによる。

### 附 則

1 この規程は、昭和50年12月9日から施行する。

2 この規程施行の際現に医学部、薬学部又は工学部の研究生である者については、この規程にかかわらず、なお従前の例による。

改正 昭53・3・30達示16号、4・21達示30号、6・20達示39号、平元・7・3達示20号、10・31達示25号、平3・12・24達示40号、平4・10・20達示37号、平13・7・30達示17号、平22・3・29達示24号、平26・3・27達示20号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第5章 学務

達示第4号

1987(昭和62)年2月24日

京都大学名誉博士称号授与規程

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における名誉博士の称号の授与については、この規程の定めるところによる。

第2条 名誉博士の称号は、本学における学術研究に寄与した功績が特に顕著であると認められる研究者に授与するものとする。

第3条 名誉博士の称号の種類は、次のとおりとする。

名誉文学博士

名誉教育学博士

名誉法学博士

名誉経済学博士

名誉理学博士

名誉医学博士

名誉薬学博士

名誉工学博士

名誉農学博士

第4条 名誉博士の称号の授与は、評議会の議を経て、総長が決定する。

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、昭和62年2月24日から施行する。

改正 平15・1・28達示43号、平16・5・31達示116号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第5章 学務

総長裁定

2001(平成13)年7月17日

京都大学留学生センター日本語研修生要項

- 第1 この要項は、日韓共同理工系学部留学生事業実施要項(平成12年8月1日文部省学術国際局長裁定。以下「実施要項」という。)に定めるもののほか、日韓共同理工系学部留学生事業による日本語研修生に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 第2 実施要項第7の規定による予備教育は、留学生センターが行う。
- 第3 予備教育の期間中の留学生は、日本語研修生として、留学生センターにおいて受け入れる。
- 第4 留学生センター長は、あらかじめ関係学部長と協議して、第3の受入を許可するものとする。
- 第5 予備教育の期間は6月間とし、その開始時期は10月とする。
- 第6 日本語研修生は、本学の関係諸規程を遵守し、留学生センター長が定める研修方法に従い、研修を行うものとする。
- 第7 留学生センター長は、予備教育を修了した日本語研修生に修了証書を交付する。
- 第8 本要項に违背した者又は疾病その他の事故により研修の見込がない者に対しては、留学生センター長が第4の許可を取り消すことがある。
- 第9 この要項に定めるもののほか、日本語研修生の予備教育その他に関し必要な事項は、留学生センター長が定める。

附 則

この要項は、平成13年10月1日から実施する。

改正 平17・3・31総長裁定、平23・3・28総長裁定、平26・3・27総長裁定、平28・3・31総長裁定

- 〔注〕2005・3・31総長裁定で京都大学国際交流センター日本語研修生要項に改称。2011・3・28総長裁定で京都大学国際交流推移機構日本語研修生要項に改称。2016・3・31総長裁定で京都大学国際高等教育院附属日本語・日本文化教育センター日本語研修生要項に改称。  
2020・3・31総長裁定で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。  
規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第8章 センター・施設等

総長裁定

2010(平成22)年1月12日

京都大学短期交流学生の受入れに関する要項

(趣旨)

第1 この要項は、京都大学(以下「本学」という。)が国際交流活動を推進する一環として、外国の大学との短期の学術交流を目的とし、外国の大学の学生を本学に受け入れる場合の取扱い等に関し必要な事項を定めるものとする。

(短期交流学生)

第2 この要項により受け入れる学生は、短期交流学生とする。

2 短期交流学生の対象は、外国の大学の学生又は外国の大学の大学院の学生とする。

(受入期間)

第3 短期交流学生の受入期間は3月以内とする。ただし、特別の事情があるときは、これを延長することができる。

(受入部局)

第4 短期交流学生は、本学の学部、研究科又は研究所等(以下「部局」という。)において受け入れる。

(受入手続)

第5 部局の長は、外国の大学と協議のうえ、当該外国の大学から申出があったときは、当該部局の定めるところにより、短期交流学生として受入れを許可する。

(入学金等)

第6 短期交流学生として入学する者は、入学金の納付を要しない。

2 短期交流学生の授業料は、月額29,700円とし、所定の期日までに在学期間に係る全額を納付しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、本学と外国の大学との間において締結した大学間協定(部局間の協定又は協定に準じるものを含み、相互に学生を受け入れるものに限る。)に基づき受け入れるときは、授業料の納付を要しない。

4 受理した授業料は、返還しない。

5 所定の期日までに授業料を納めないときは、受入れの許可を取り消す。

(特別の費用負担)

第7 短期交流学生が実習等を行うため特別の費用を要する場合は、当該費用を徴収することがある。

(その他)

第8 この要項に定めるもののほか、短期交流学生の受入れに関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から実施する。

改正 平27・9・8総長裁定

達示第29号

2018(平成30)年3月28日

京都大学における教育プログラムの教育課程の編成、実施体制等の基準及びプログラム修了証に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本学学生を対象として実施する次表に掲げる教育プログラムの教育課程の編成、実施体制等の基準及び学位記への付記等を含めた当該プログラムの修了証等の授与基準を定め、もって当該プログラムの教育の質を保証することを目的とする。

博士課程教育リーディングプログラム	京都大学大学院思修館 グローバル生存学大学院連携プログラム 充実した健康長寿社会を築く総合医療開発リーダー育成プログラム デザイン学大学院連携プログラム 霊長類学・ワイルドライフサイエンス・リーディング大学院プログラム
スーパーグローバル教育プログラム	スーパーグローバルコース(人文社会分野) スーパーグローバルコース(化学分野) スーパーグローバルコース(数学分野) スーパーグローバルコース(社会健康医学分野)

第2章 博士課程教育リーディングプログラム

(教育課程の編成及び自己点検評価)

第2条 博士課程教育リーディングプログラムにおけるそれぞれの博士課程教育プログラム(以下「博士プログラム」という。)は、当該博士プログラムの教育上の目的を達成するために講義、演習、実験、実習(インターンシップを含む。)等の必要科目を開設するとともに、博士プログラムを履修する学生の学位論文作成に係る適切な指導等により、体系的な教育課程を編成しなければならない。

2 前項の教育課程の編成に当たっては、関係する研究科、研究所等と適切な連携を図る等の措置により、当該博士プログラムの教育上の目的にふさわしいものとしなければならない。

3 博士プログラムは、当該博士プログラムの教育課程その他教育研究活動の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するとともに、それに基づくファカルティ・ディベロップメントを適切に実施するものとする。

(教員組織)

第3条 博士プログラムには、その教育研究上の目的を達成するため、博士プログラムの教育課程、履修定員等に応じ、必要な数の専任教員又は研究科、研究所等の教員で博士

プログラムを担当する教員（以下「兼任教員」という。）を配置しなければならない。

- 2 前項の専任教員又は兼任教員の必要数は、大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件（平成11年文部省告示第175号）第1号から第3号までの研究指導教員の例に準じるものとする。
- 3 専任教員及び兼任教員の配置に当たっては、その所属する学系等及び関係する研究科、研究所等の事前の承認を要するものとし、当該学系等、研究科、研究所等との円滑な連携体制を確保するものとする。なお、研究科（協力講座を含む。）の教員で博士プログラムの専任教員として扱われている者は、大学院設置基準上の当該研究科の専任教員の員数に含めることはできない。

（修了要件）

第4条 博士プログラムは、当該博士プログラム修了の学修上の要件を定め、プログラムを履修する学生の募集に際してはそれをあらかじめ周知しなければならない。

- 2 博士プログラムの修了要件は、当該博士プログラムを5年以上の期間履修し、当該博士プログラムが定める学修上の要件を満たすこととする。ただし、医学研究科医学専攻及び薬学研究科薬学専攻に所属する学生が博士プログラムを履修する場合の履修期間は4年以上とする。
- 3 前項に定める履修期間は、当該博士プログラムが定めるところにより博士課程の修業期間の途中からプログラムを履修させたとき又は優れた研究業績を挙げたことにより博士課程を標準修業年より早期に修了する場合であって当該博士プログラムにおいても優れた研究業績を挙げたことが認められるときは、3年以上の履修をもって足りるものとすることができる。
- 4 博士プログラムが、第1項の博士プログラム修了の学修上の要件及び前2項の修了要件（期間短縮修了を含む。以下この項において同じ。）を定めるに際しては、事前に大学院横断教育プログラム推進センターにおいて当該博士プログラムの教育上の目的との適合性等を確認するものとする。なお、学修上の要件及び修了要件を変更する場合についても同様とする。

（修了に係る学位記への付記）

第5条 博士課程を修了する者が、博士プログラム（博士（総合学術）を授与する場合を除く。）を修了する場合には、京都大学学位規程（昭和33年達示第1号）第1条第4項に定める専攻分野の名称に加え、別表第1に定めるところにより、当該学位プログラムを修了したことを付記する。

### 第3章 スーパーグローバル教育プログラム

（教育課程の編成及び自己点検評価）

第6条 スーパーグローバル教育プログラムにおけるそれぞれの教育プログラム（以下「スーパーグローバルコース」という。）は、当該スーパーグローバルコースの教育上の目的を達成するために講義、演習、実験、実習（インターンシップを含む。）等の必要な

科目を開設するとともに、スーパーグローバルコースを履修する学生の学位論文作成に係る海外の教育研究機関の教員等による研究指導(以下「プログラム研究指導」という。)等により、体系的な教育課程を編成しなければならない。

2 前項の教育課程の編成に当たっては、スーパーグローバルコースの教育上の目的にふさわしいものとしなければならない。

3 スーパーグローバルコースは、当該スーパーグローバルコースの教育課程その他教育研究活動の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するとともに、それに基づくファカルティ・ディベロップメントを適切に実施するものとする。

(教員組織)

第7条 スーパーグローバルコースは、その教育研究上の目的を達成するため、教育プログラムの教育課程、履修定員等に応じ、必要な数の教員及び前条第1項の科目又はプログラム研究指導を担当する外国の大学院の教員等を適切に配置しなければならない。

(修了要件)

第8条 スーパーグローバルコースの修了要件は、研究科の行う論文の審査又は試験に合格することに加え、当該スーパーグローバルコースの定めるところにより、必要な科目の単位を取得し、及びプログラム研究指導を受け、又は海外の教育研究機関等において所定の期間研究に従事して、当該スーパーグローバルコースが定める学修上の要件を満たすこととする。

2 前項のスーパーグローバルコースの修了要件を定めるに際しては、事前に、教育制度委員会において当該スーパーグローバルコースの教育上の目的との適合性等を確認するものとする。なお、修了要件を変更する場合についても同様とする。

(修了認定書)

第9条 スーパーグローバルコースを修了した者には、別表第2に定めるところにより、修了認定書を授与する。

2 前項の修了認定書の様式は、別表第2の2のとおりとする。

第10条 第6条から前条までの規定にかかわらず、大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第35条の規定による国際連携専攻の教育課程、教員組織、修了要件、学位その他に関しては、同基準並びに京都大学通則(昭和28年達示第3号)、京都大学学位規程及び京都大学における外国の大学との共同学位プログラムの実施に関する規程(平成30年達示第30号)の定めるところによる。

2 第6条から前条までの規定にかかわらず、外国の大学の大学院との協議に基づき、本学大学院及び当該外国の大学の大学院の課程を修了した者に、それぞれの大学が学位を授与することを目的とするものに係る本学大学院の教育課程、教員組織、修了要件、学位その他に関しては、大学院設置基準並びに京都大学通則、京都大学学位規程及び京都大学における外国の大学との共同学位プログラムの実施に関する規程の定めるところによる。

#### 第4章 雑則

(終了した教育プログラムの修了を証するための措置)

第11条 前条までに定める教育プログラム等が終了した場合においても、当該教育プログラム等を修了したことに対する社会的通用性を維持するため、別表第1及び第2の規定は、実施期間を明示したうえで存続させるものとする。

(雑則)

第12条 第10条までに定める教育プログラム等が自らの点検及び評価又はファカルティ・ディベロップメントを適切に実施していないときは、教育担当の理事が、教育制度委員会の議を経て、適切な措置を講じる。

第13条 前条までに定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育制度委員会の議を経て、教育担当の理事が定める。

#### 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

#### 別表第1 (第5条関係)

(博士課程教育リーディングプログラム)

学位記に付記するプログラム名称	実施期間
京都大学大学院思修館	平成24年度～
グローバル生存学大学院連携プログラム	平成24年度～
充実した健康長寿社会を築く総合医療開発リーダー育成プログラム	平成25年度～
デザイン学大学院連携プログラム	平成25年度～
霊長類学・ワイルドライフサイエンス・リーディング大学院	平成26年度～

#### 別表第2 (第9条第1項関係)

(スーパーグローバル教育プログラム)

修了を認定するプログラム名称	実施期間
スーパーグローバルコース (人文社会分野)	平成29年度～
スーパーグローバルコース (化学分野)	平成28年度～
スーパーグローバルコース (数学分野)	平成27年度～
スーパーグローバルコース (社会健康医学分野)	平成28年度～

別表第2の2 (第9条第2項関係)

<p>修了認定書</p>
氏 名
上記の者は、下記のとおり要件を満たし、京都大学スーパーグローバルコース〇〇を修了したことを証する
記
履修期間： 年 月 ～ 年 月
指導教官：
副指導教官：
(履修内容の詳細は裏面参照)
年 月 日 京都大学総長

備考1 スーパーグローバルコースに続く〇〇には、別表第2に定める教育プログラム分野名称を記入する。

改正 平31・3・27達示17号、令2・3・25達示13号、令3・2・24達示79号

達示第30号

2018(平成30)年3月28日

## 京都大学における外国の大学との共同学位プログラムの実施に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、本学と外国の大学との間において組織的かつ継続的な教育連携関係を構築し、質の保証を伴った教育課程又は教育プログラム(以下「教育課程等」という。)を相互に編成して、広範で高度な学修機会を本学の学生(以下「学生」という。)に提供すること等を目的として本学と外国の大学が共同で実施する学位プログラムに関し必要な事項を定める。

### (実施の方針)

第2条 本学が外国の大学と共同で実施する学位プログラムは、授与する学位の水準の維持及び向上が図られるような十分な連携体制の下に教育課程等が編成及び実施され、適切な学位授与の方針の下に研究指導並びに学位論文の指導及び審査の体制が確立及び実施されることが確認及び検証でき、前条の目的が達成されるものでなければならない。

2 前項に適合し、かつ、本学と外国の大学双方の教育資源を相互に活用することで本学のみでの学修では得られない学修機会を提供できることにより、当該教育課程等を履修する学生に対する十分な教育効果が期待できる学術分野を扱う専攻等を有する外国の大学を選定し、共同学位プログラムを実施するものとする。

### (定義)

第3条 この規程において「ジョイント・ディグリー」とは、大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第35条の規定に基づく外国の大学院と連携して教育研究を実施するための専攻(以下「国際連携専攻」という。)を設け、当該外国の大学院と連携して共同で実施する単一の教育課程を修了した学生に、本学及び当該連携する外国の大学院が共同で単一の学位を授与することをいう。

2 この規程において「ダブル・ディグリー」とは、次項の規定による「複数論文型」又は第4項による「単一論文型」のいずれかにより、学位論文を作成及び提出した学生に、本学及び連携する外国の大学がそれぞれ又は共同で当該学位論文を審査して課程の修了を認定し、学位を授与することをいう。

3 この規程において「ダブル・ディグリー(複数論文型)」とは、本学及び連携する外国の大学の協議に基づき、それぞれの大学院の教育課程等を履修し、かつ、本質的に異なる二篇の学位論文を作成してそれぞれの大学院に提出した学生に、当該学位論文に係るそれぞれの審査に基づき学位を授与することをいう。

4 この規程において「ダブル・ディグリー(単一論文型)」とは、本学及び連携する外国の大学の協議に基づき、それぞれの大学院の教育課程等を履修し、及びそれぞれの大学院が共同で実施する研究指導を受け、かつ、それぞれの大学院に同一の学位論文を提

出した学生に、当該学位論文に係るそれぞれの審査又は共同での審査に基づき、それぞれの大学院が学位を授与することをいう。

- 5 この規程において「学位プログラム」とは、ジョイント・ディグリーの学位を授与する教育課程（以下「ジョイント・ディグリープログラム」という。）及びダブル・ディグリーの学位を授与する教育課程等（以下「ダブル・ディグリープログラム」という。）をいう。

（実施対象）

第4条 本学における外国の大学と共同で実施する学位プログラムの実施対象は、専門職大学院の法学研究科法曹養成専攻を除く大学院の研究科等（各研究科、総合生存学館、地球環境学堂、公共政策連携研究部及び経営管理研究部をいう。以下同じ。）とし、ジョイント・ディグリープログラムにあつては教育制度委員会（以下「委員会」という。）の審査及び国際連携専攻の設置認可を経て、ダブル・ディグリープログラムにあつては第12条に定める審査を経て、当該学位プログラムを実施するものとする。

（学位授与の要件）

第5条 ダブル・ディグリーに係る学位授与の要件は、本学及び当該連携する外国の大学の定めるところによる。

（学位授与の手順）

第6条 ダブル・ディグリー（複数論题型）の学位授与は、当該教育課程等を履修する学生が、本学及び当該連携する外国の大学のそれぞれに本質的に異なる学位論文を提出し、それぞれの大学において実施する審査に合格し、修了が認定されたものについて行う。

2 ダブル・ディグリー（単一論题型）の学位授与は、当該教育課程等を履修する学生が、本学及び当該連携する外国の大学に同一の学位論文を提出し、それぞれの大学が実施する審査又は共同で実施する審査に合格し、修了が認定されたものについて行う。

3 前項の規定にかかわらず、ダブル・ディグリー（単一論题型）に係る論文審査において、論文調査委員会等の指示によって軽微な修正が行われることにより、それぞれの大学に提出された学位論文に軽微な相異が生じることは認めるものとする。

第7条 ダブル・ディグリープログラムにおける学位論文の審査に合格した学生に、本学が京都大学学位規程（昭和33年達示第1号）第1条第4項に定める専攻分野の名称を付記して学位を授与したとき、当該学位授与に係る学位論文の審査を行った研究科等は、審査の概要等を委員会に報告する。

（学位記への付記）

第8条 前条により授与した学位の学位記には、前条に定める報告ののち、教育担当の理事が第10条第1項に定める協議会等を通じて当該連携する外国の大学における学位授与の事実を確認のうえ、前条の専攻分野の名称に加え、当該学位が当該連携する外国の大学との共同学位プログラムによるものであることを記すことができる。

2 前項の付記は、次の例による。

〇〇国〇〇大学との共同学位プログラムによる学位

(協定)

第9条 ジョイント・ディグリープログラムの教育課程の編成及び実施に際しては、事前に、当該連携する外国の大学と当該ジョイント・ディグリープログラムの実施に係る次の各号に掲げる事項について協議し、大学間協定を締結するものとする。

- (1) 教育課程の編成に関する事項
- (2) 教育課程の運営体制及び教育組織の編成に関する事項
- (3) 入学者の選抜及び学位の授与に関する事項
- (4) 学生の在籍の管理及び安全に関する事項
- (5) 学生の奨学及び厚生補導に関する事項
- (6) 教育研究活動等の状況の評価及び質の保証に関する事項
- (7) その他教育課程の運営に関し必要な事項

2 ダブル・ディグリープログラムの実施に際しては、事前に、当該連携する外国の大学と当該ダブル・ディグリープログラムの実施に係る次の各号に掲げる事項について協議し、委員会の議を経て、大学間協定を締結するものとする。

- (1) 教育課程等の内容に関する事項
- (2) 運営体制及び教員組織に関する事項
- (3) 教育課程等の評価及び質の保証に関する事項
- (4) 大学ごとの履修学生の人数及びその選抜方法に関する事項
- (5) 学生の研究指導及び学位審査の方針及び体制に関する事項
- (6) 授与する学位に関する事項
- (7) 学生の在籍の管理及び安全に関する事項
- (8) 授業料等の取扱いに関する事項
- (9) 運営等に係る経費負担に関する事項
- (10) 終了する場合の手續に関する事項
- (11) その他運営に関し必要な事項

(実施に係る調整及び協議の体制)

第10条 前条の大学間協定の内容その他当該学位プログラムの実施に関し必要な調整をし、及び重要事項について協議を行うため、委員会の下に学位プログラムごとに協議会等を設けるものとする。

2 協議会等は、本学及び当該学位プログラムにおいて連携する外国の大学双方の責任者及び関係者で組織する。

3 前2項に定めるもののほか、協議会等に関し必要な事項は、委員会の議を踏まえて、当該協議会等が定める。

(ダブル・ディグリープログラムの標準履修期間)

第11条 ダブル・ディグリープログラムの標準履修期間は、原則として、本学及び連携

する外国の大学それぞれの教育課程等の標準修業期間のうち最も長い期間に1年以上の期間を加えた期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、本学専門職大学院の課程と外国の大学の修士課程相当の課程におけるダブル・ディグリープログラムを履修する場合等において、本学の当該課程であって、次の各号に該当するものについて委員会が認めるときは、当該ダブル・ディグリープログラムの標準履修期間を各課程の標準修業期間のうち最も長い期間とし、又はこれに1年未満の期間を加えた期間とすることができる。

(1) 履修の態様が、単位の積上げを中心としたコースワークを主体とするものであること。

(2) 早期修了の事例が相当数あること。

(3) 早期修了の場合に準じた履修に加え、休業期間を活用した課題等を付加することにより、標準修業期間以上の教育内容が確保され、かつ、履修する学生に過度の負担を求めるものでないことが確認できること。

3 前2項に定めるダブル・ディグリープログラムの標準履修期間として加える期間は、第9条第2項に定める当該連携する外国の大学との協議により、大学間協定に明記するものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、当該外国の大学が適用を受ける法令の規定により、ダブル・ディグリープログラムの標準履修期間を各課程の標準修業期間のうち最も長い期間に1年以上の期間を加えた期間とすることが困難な場合で、第2条第1項に定める実施方針に適合するものについては、第9条第2項に定める大学間協定に明記のうえ、当該ダブル・ディグリープログラムの標準履修期間を各課程の標準修業期間のうち最も長い期間とし、又はこれに1年未満の期間を加えた期間とすることができる。

(ダブル・ディグリープログラムの実施に係る審査)

第12条 ダブル・ディグリープログラムの実施に際しては、第9条第2項の大学間協定の締結に先立って、委員会の審査を経るものとする。

2 前項の審査は、当該ダブル・ディグリープログラムの実施に際し構想されている第9条第2項各号の内容について、第2条第1項に定める実施方針への適合性の観点から行う。

3 ダブル・ディグリープログラムを実施しようとする研究科等は、実施予定日（本学又は外国の大学の学生が当該ダブル・ディグリープログラムの履修を開始する日）の遅くとも6月以上前に、所定の様式により第1項の審査を申し出るものとする。

4 委員会は、ダブル・ディグリープログラムが第9条第2項各号に掲げる事項について、第2条第1項に定める実施方針に沿って適切に実施されているか否かについて、毎年度検証を行うものとする。

(教育組織の改廃)

第13条 学位プログラムを共同で実施する外国の大学の教育組織に改廃があった場合の

取扱いは、別に定める。

(雑則)

第14条 この規程及び法令等に定めるもののほか、学位プログラムの実施に関し必要な事項は、委員会の議を経て、教育担当の理事が定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

改正 平31・3・27達示18号

総長裁定

2019（平成31）年3月12日

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

（趣旨）

第1条 この要項は、京都大学（以下「本学」という。）の学生の安全確保のため、災害又は不測の事態（以下「災害等」という。）が発生した場合における授業及び定期試験（以下「授業等」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（気象等又は交通機関の運休による休講等の措置）

第2条 本学は、次の各号のいずれかに該当する場合、別表に定めるところにより、吉田キャンパス、宇治キャンパス及び桂キャンパスにおいて、授業休止又は定期試験延期の措置（以下「休講等の措置」という。）をとる。

- (1) 京都市又は京都市を含む地域に気象等に関する特別警報又は暴風警報（以下「気象警報等」という。）が発表された場合
  - (2) 京都市営バスが全面的に運休した場合
  - (3) JR 西日本（京都線、琵琶湖線、湖西線、奈良線及び嵯峨野線）、阪急電鉄（河原町駅～梅田駅間）、京阪電鉄（出町柳駅～淀屋橋駅又は中之島駅間）、近畿日本鉄道（京都駅～大和西大寺駅間）及び京都市営地下鉄のうち、3以上の交通機関が全面的に又は部分的に運休した場合
- 2 前項の場合において、教育担当の理事（以下「担当理事」という。）が吉田キャンパス、宇治キャンパス及び桂キャンパスの全部又は一部において授業等の実施が可能と判断したときは、当該キャンパスにおいては休講等の措置を終了する。
  - 3 担当理事に事故があるときは、あらかじめ総長が指名する理事が、前項の規定により休講等の措置を終了するものとする。
  - 4 担当理事又は前項の総長が指名する理事は、前2項の規定により休講等の措置を終了した場合は、速やかに総長に報告するものとする。

（部局長の判断による休講等の措置）

第3条 前条に定めるもののほか、授業等を実施する部局長（以下「部局長」という。）が学生の安全確保のため必要があると判断した場合、当該部局長の授業等について休講等の措置をとることができるものとする。

- 2 前項の規定により部局長が休講等の措置をとった場合の当該措置の終了は、当該部局長が決定
- 3 前項の規定にかかわらず、部局長が前項の規定により措置の終了を決定する前に、当該措置の原因となった災害等に関連して、前条第1項又は次条第1項の規定により当該措置の対象となった部局長を含んだ範囲における休講等の措置がとられた場合、

部局長がとった休講等の措置は前条第1項又は次条第1項の規定による休講等の措置に含まれるものとみなし、その終了は、別表又は次条第2項の規定によるものとする。

- 4 部局長は、第1項の規定により休講等の措置をとった場合及び第2項の規定により休講等の措置を終了した場合、速やかに担当理事に報告するものとする。

(不測の事態が発生した場合の休講等の措置)

第4条 前2条に定めるもののほか、吉田キャンパス、宇治キャンパス又は桂キャンパスを含む地域に不測の事態が発生し、担当理事が学生の安全確保のため特に必要があると判断した場合、吉田キャンパス、宇治キャンパス又は桂キャンパスの全部又は一部において、休講等の措置をとることができるものとする。

- 2 前項の規定により担当理事が休講等の措置をとった場合の当該措置の終了は、担当理事が決定

- 3 担当理事に事故があるときは、あらかじめ総長が指名する理事が、第1項の規定による休講等の措置をとり、又は前項の規定により休講等の措置を終了するものとする。

- 4 担当理事又は前項の総長が指名する理事は、第1項の規定により休講等の措置をとった場合及び第2項の規定により休講等の措置を終了した場合、速やかに総長に報告するものとする。

(危機対策本部を設置した場合における休講等の措置)

第5条 前3条に定めるもののほか、本学は、吉田キャンパス、宇治キャンパス及び桂キャンパスを含む地域で震度6弱以上の地震が発生した場合、危機管理計画に基づき、吉田キャンパス、宇治キャンパス及び桂キャンパスにおいて、当分の間、休講等の措置をとる。

- 2 前項に定めるもののほか、京都大学危機管理規程（平成23年達示第64号）第9条第1項に基づき危機対策本部が設置され、当該危機対策本部の本部長（以下「本部長」という。）が学生の安全確保のため必要があると判断した場合、吉田キャンパス、宇治キャンパス及び桂キャンパスの全部又は一部において、当分の間、休講等の措置をとる。

- 3 前2項の規定により休講等の措置をとった場合の当該措置の終了は、本部長が危機対策本部の設置の原因となった災害等に係る諸状況を勘案して決定する。

- 4 第2条第2項、第3条第2項及び第3項並びに前条第2項の規定にかかわらず、前3条の規定による休講等の措置後、当該措置を終了するまでの間に、当該措置の原因となった災害等に関連して危機対策本部が設置された場合の当該措置の終了は、本部長が、当該災害等に係る諸状況を勘案して決定する。

(休講等の措置の周知方法)

第6条 第2条から前条までの規定による休講等の措置及び当該措置の終了については、KULASIS Information、本学ホームページ等を通じて、学生及び関係者に周知する。

(通学が困難な場合の救済措置)

第7条 第2条から第5条までの規定による休講等の措置をとらない場合であっても、次の各号のいずれかに該当する事態が発生したことにより学生が授業等に出席できなかったときは、当該学生からの別紙様式による申出により、部局長は当該学生に対して必要な措置をとることができる。

- (1) 居住地を含む地域における震度6弱以上の地震の発生
  - (2) 居住地を含む地域における避難指示(緊急)又は避難勧告の発令
  - (3) 居住地を含む地域における気象警報等の発表
  - (4) その他居住地を含む地域又は通学経路における前3号に準ずる災害等の発生
- (休講等の措置の代替措置)

第8条 災害等により休講となった授業は、原則として補講を行うものとする。ただし、授業担当教員の判断により、レポートその他の当該授業に相当する学修を課すこと等により代替措置とすることができる。

2 災害等により延期となった定期試験の実施方法は、必要に応じて部局間で調整を行った上で、当該定期試験を実施する部局が定める。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、第3条第1項の休講等の措置及び同条第2項の措置の終了に関し必要な事項は当該措置をとった部局長が、その他災害等が発生した場合の授業等の取扱いに関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この要項は、平成31年3月12日から実施する。

別表

1・2時限の授業及び定期試験の取扱い

状況	授業及び定期試験の取扱い
(1) 午前6時30分の時点で第2条第1項各号のいずれかに該当する場合	1・2時限は、休講等の措置をとる。
(2) 午前6時30分から午前8時45分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	

(3) 午前8時45分から午前10時30分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	2時限は、休講等の措置をとる。 1時限の授業及び定期試験はそのまま続けるが、学生の安全確保上緊急を要すると担当理事が認める場合は、1時限の途中からでも休講等の措置をとる。
(4) 午前10時30分から午前12時00分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	2時限の授業及び定期試験はそのまま続けるが、学生の安全確保上緊急を要すると担当理事が認める場合は、2時限の途中からでも休講等の措置をとる。

### 3・4・5時限の授業及び定期試験の取り扱い

状況	授業及び定期試験の取扱い
(1) 午前6時30分から午前10時30分までの間に第2条第1項各号のいずれにも該当しなくなった場合	3・4・5時限は、授業等を実施する。
(2) 午前10時30分の時点で第2条第1項各号のいずれかに該当する場合	3・4・5時限は、休講等の措置をとる。
(3) 午前10時30分から午後1時00分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	
(4) 午後1時00分から午後2時45分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	4・5時限は、休講等の措置をとる。 3時限の授業及び定期試験はそのまま続けるが、学生の安全確保上緊急を要すると担当理事が認める場合は、3時限の途中からでも休講等の措置をとる。
(5) 午後2時45分から午後4時30分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	5時限は、休講等の措置をとる。 4時限の授業及び定期試験はそのまま続けるが、学生の安全確保上緊急を要すると担当理事が認める場合は、4時限の途中からでも休講等の措置をとる
(6) 午後4時30分から午後6時00分までの間に第2条第1項各号のいずれかに該当することとなった場合	5時限の授業及び定期試験はそのまま続けるが、学生の安全確保上緊急を要すると担当理事が認める場合は、5時限の途中からでも休講等の措置をとる。

(別紙様式)

授業欠席届

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

国際高等教育院長  
学部長  
\_\_\_\_研究科・学館・学舎・教育部長 殿

学 科 \_\_\_\_\_ 学 部 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_研究科・学館・学舎・教育部 \_\_\_\_\_ 専攻  
年度 入学 進学 編入学 回数

学 生 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_  
住 所 〒 \_\_\_\_\_ (携帯) 電話 \_\_\_\_\_

このたび下記事由により授業への通学ができませんでしたので、出席できなかった授業科目を届け出ます。

記

事由 (該当する理由を○で囲み、必要事項を記入してください)

1. 震度6弱以上の地震発生
2. 避難指示 (緊急) 又は避難勧告の発令

発令区分 避難指示 (緊急)・避難勧告 対象地域 \_\_\_\_\_

発令日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 解除日期 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

3. 気象等に関する特別警報又は暴風警報の発表

警報の名称 \_\_\_\_\_ 発表日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

解除日期 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

4. その他災害等 (居住地を含む地域又は通学経路における上述の3事由に準ずる災害等)の発生

事態の内容 (具体的に)

出席できなかった授業科目

月日 (曜日)・時限	授業科目名	担当教員名

注1: 本届は、通学力河能となった後、必要事項を記入し、4. その他災害等の発生を事由とする場合はそれを明らかにする書類を添付の上、出席できなかった授業科目を開講する学部、研究又は国際高等教育院 (以下「部局」という。)の教務担当窓口へ提出してください。

2: 避難指示等の発令日時及び解除日時については、当該市区町村の等を確認の上、記入してください。

3: 警報の発表日時及び解除日時については、気象庁のHP等を確認の上、記入してください。

改正 令元・9・9 総長裁定

総長裁定

2019（令和元）年10月15日

## 学位記等の再発行に関する取扱要項

### （目的）

第1条 本学（医療技術短期大学部を含む。）の卒業者及び大学院各課程修了者並びに論文による学位取得者（以下「卒業者等」という。）に対して、学位記又は合格証書（以下「学位記等」という。）を再発行する場合の取扱いについては、この要項の定めるところによる。

### （再発行の要件）

第2条 学位記等を再発行することができるのは、次の各号の一に該当する場合とする。

#### （1）次に掲げる要件のいずれも満たしている場合

- イ 自然災害等で罹災したことにより、学位記等を滅失し、破損し、又は汚損していること。
- ロ 提出先が学位記の原本を求めており、学位授与証明書又は卒業証明書で替えることができない等、学位記等を再発行しないことで卒業者等が不利益を被るおそれがあること。

#### （2）京都大学における外国の大学との共同学位プログラムの実施に関する規程（平成30年達示第30号）第8条の規定に基づく学位記への付記に伴い、学位記を差し替える場合

#### （3）その他卒業者等の申出に対し総長が必要と認めた場合

2 卒業者等は、前項による再発行を希望する場合、学位記等の再発行の理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のうえ、別記様式1の学位記等再発行願を総長に提出して願い出なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、第1項第2号の場合の再発行の手順は、別に定める。

4 卒業者等の代理人が再発行を願い出の場合、当該卒業者等からの委任状を添付するものとする。ただし、卒業者等が疾病等により委任状を作成することができない場合の願い出には、委任状の添付を要しないものとする。

5 前各項に規定するもののほか、ジョイント・ディグリーにおける学位記等の再発行については、本学が連携して教育研究を実施する外国の大学院と協議の上、決定するものとする。

### （再発行対象期間）

第3条 学位記等の再発行は、原則として、学位を授与した後30年以内のものを対象とする。

### （再発行する学位記等の様式）

第4条 再発行する学位記等の様式は、再発行する日の属する年度の前年度の学位記の様

式に準じるものとする。

(授与者名、授与年月日等)

第5条 再発行する学位記等に記載する授与者名及び授与年月日は、学位授与当時のものとする。

2 第2条第1項第1号又は第3号の場合において再発行する学位記等には、再発行した旨を示すものとする。

(再発行手数料)

第6条 学位記等の再発行に係る手数料は要しない。

(再発行回数制限)

第7条 学位記等を再発行する回数は、同一の学位記等につき、1回とする。ただし、総長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

附 則

この要項は、令和元年10月15日から実施する。

別記様式1

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、空欄のままで結構です。

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。

改正 令3・3・29総長裁定

達示第14号

1949（昭和24）年8月15日

## 京都大学工学部規程

### 第1 学 科

第1条 本学部の学科は次の通りである

土木工学科

機械工学科

電気工学科

鉱山学科

冶金学科

工業化学科

建築学科

燃料化学科

化学機械学科

繊維化学科

応用物理学科

### 第2 入 学

第2条 入学志望者は2月15日までに本学部で定めた書式による願書を出身学校を経て提出しなければならない

第3条 入学志望者には入学許可の前に身体検査を行う

第4条 入学者選定方法は教授会で定める

### 第3 修 学

第5条 1カ年の修学期間を2期に分ける

第6条 修学は科目の学修及び特別研究（特別計画を含む）とし各学科の科目を分けて必修科目及び選択科目とする

第7条 科目には授業時間数に応じて各々単位数を定める

但し科目によつては単位数をつけないことがある

第8条 学生は学修する科目を定め予め担当教官の承認を受けなければならない

第9条 設備その他の都合によつて科目の学修人員数を制限することがある

第10条 特別研究を行う学生は予め指導教官の承認を受けなければならない

### 第4 試 験

第11条 科目試験の評点は100を以つて満点とし、60以上を以つて合格点とする

科目によつては評点をつけないことがある

評点は公表しない

第12条 演習、実習、実験及び製図の評点は試験を行わずにつけることがある

第13条 特別研究はその業績の判定と口頭試験とによつて合格を定める

口頭試験は省略することがある

第14条 4年以上在学し一般教養科目中人文科学関係、社会科学関係、自然科学関係の3つの系列に亘つて夫々2科目以上合計9科目以上を履修し少くとも一般教養科目36単位、専門科目(特別研究を含む)84単位、体育4単位、合計124単位を取得した者は学士試験に合格したものとする

但し必修外国語は1科目と見なす

#### 第5 在学

第15条 在学は8年を超えることができない

但し特別の事由があるときは教授会の議を経て延長することができる

#### 第6 転学及び転科

第16条 他の大学又は本学他学部学生であつて、本学部に転学を志望する者又は本学部学生で転科を志望する者があるときは選考のうえ教授会の議を経て許可することがある

#### 第7 聴講生

第17条 本学部の授業科目中5科目(実験、実習、演習、製図等を除く)までの聴講を願ひ出る者があるときは教授会の議を経て許可することがある

聴講生は1科目につき金180円を納付しなければならない

但し聴講した科目につき受験することはできない

第18条 聴講出願期間は3月10日より3月31日までとする

但し後期に開講せられる科目については9月30日まで願書を受理することがある

#### 第8 内地研究員

第19条 再教育のため本学部において研修を志望する者があるときは教授会の議を経て許可することがある

第20条 研修の願書は随時受理する

第21条 研修に要する特別の費用は研究員の負担とする

#### 附 則

この規<sup>(ママ)</sup>定は昭和24年6月1日からこれを施行する

工学部規程(昭和8年4月1日制定)は廃止する

国立学校設置法附則第3項規定の実施に関しては別段の定めをなすまではなお従前の規定による

改正 昭25・1・7達示1号、2・21達示4号、10・2達示16号、昭28・4・7達示22号、昭29・4・20達示5号、昭30・4・5達示13号、7・19達示18号、昭31・2・21達示3号、7・17達示23号、昭33・4・26達示4号、昭34・5・12達示13号、昭35・4・12達示10号、昭36・6・20達示8号、昭37・5・8達示7号、昭38・4・23達示10号、昭39・4・28達示4号、昭41・3・22達示8号、昭4

2・4・25達示6号、昭45・7・7達示28号、昭47・1・25達示2号、4・18達示15号、昭50・9・30達示32号、昭51・3・26達示10号、昭56・12・8達示28号、昭63・12・6達示40号、平4・3・17達示4号、平5・2・9達示8号、3・12達示32号、5・11達示55号、平6・9・27達示34号、平7・5・9達示15号、平8・3・26達示13号、平12・3・7達示34号、平13・3・21達示33号、11・30達示25号、平16・7・30達示111号、平18・3・29達示38号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示9号、平31・3・27達示21号、令2・3・13達示2号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第23号

1949(昭和24)年11月5日

京都大学経済学部規程

第1 入 学

第1条 入学志望者は、2月15日までに本学部所定の願書を最終の出身学校を経て提出しなければならない。

第2条 入学志望者に対する選抜方法は、教授会で定める。

第2 授 業

第3条 授業は、一般教養科目と専門科目に分ち行う。

第4条 一般教養科目に属するものを必須科目及び選択科目に分ち左の通りとする。

人文科学関係

必須科目

哲学、史学概論、現代世界史

第一外国語、第二外国語

選択科目

倫理学、心理学、教育学

論理学、宗教学、芸術学

人文地理学、言学、文学

社会科学関係

必須科目

政治学、経済学、社会学

統計学、法学

選択科目

生活科学

自然科学関係

必須科目

数 学

選 抜 科目

自然科学A1、自然科学A2

体育関係

必須科目

保健教育、体育理論、実技

一般教養科目の配当は、分校の規程による。

第5条 専門科目に属するものを基本科目及び研究科目に分ち左の通りとする。

基本科目

経済原論第一部、経済原論第二部、経済学史  
経済史、経営学、統計学  
農業経済論、工業経済論、商業経済論  
世界経済論、交通論、金融論  
財政学、経済政策、社会政策  
外国経済書講読、経済学<sup>(ママ)</sup>習

#### 研究科目

経済変動論、分配論、社会思想史  
日本経済史、東洋経済史、西洋経済史  
経営財務論、経営組織論、経営労務論  
会計学、原価計算論、会計監査論  
簿記学、予算統制論、経営比較論  
外国為替論、企業形態論、生産管理論  
国営企業論、理論統計学、数理統計学  
経済統計学、貨幣論、保険論  
海運論、計画経済論、日本貿易論  
社会運動史、協同組合論、(経済学演習)  
商品学、銀行経営論、商品取引所論  
株式取引所論、各国経済事情、(外国経済書講読)  
人口論、技術論、工学概論  
経済地理学、経済社会学、経済心理学  
経済哲学、憲法、行政法  
民法第一部、民法第二部、民法第三部  
商法第一部、商法第二部、商法第三部  
刑法、国際法

第6条 前2条に掲げた科目の外必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第7条 各科目は、4ケ年に配当して履修せしめる。

科目の配当及び授業時間数は、毎学期始め適宜定める。

第8条 第4条及び第5条に掲げた科目の外、他学部の科目の聴講を希望するものは、学期の始めに願い出でなければならない。

#### 第3 試 験

第9条 試験は、毎学期の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第10条 試験を受けようとする者は、受験科目を届出でなければならない。前項の届出期日は予め掲示する。

第11条 単位科目の成績は、100を満点とし、60以上を合格点とする。

第12条 一般教養科目の試験は、分校の規程による。

第13条 4ヶ年以上在学し左記の単位を取得したものは、学士試験に合格したものとす  
る。

一般教養科目	40単位以上
体 育	4単位以上
専門科目	80単位以上

右の専門科目80単位中には、基本科目16単位以上、外国経済書講読及び経済学演習  
各2単位以上を含めなければならない。

#### 第4 在 学

第14条 在学期間は、4ヶ年を原則とし、6ヶ年を超ゆることが出来ない。

但し、休学期間は、算入しない。

#### 第5 転 学

第15条 他の大学学生、又は本学他学部学生で本学部に転学を志望する者があるときは、  
選考の上教授会の議を経て許可することがある。

#### 第6 聴 講 生

第16条 特定の科目につき聴講を志望する者があるときは、教授会の議を経て聴講生と  
して入学を許可することがある。

聴講生の取扱その他については、別に定める。

#### 附 則

この規程は、昭和24年7月1日から、施行し、昭和24年4月1日から、適用する。  
国立学校設置法附則第3項規定の実施に関して別段の定めをなすまでは、なお従前の規  
程による。

左の規程は、これを廃止する。

#### 京都大学経済学部規程（大正8年5月31日制定）

改正 昭25・10・2達示16号、昭28・4・7達示19号、昭29・6・8達示10号、昭3  
0・4・5達示10号、昭32・5・28達示5号、昭33・4・8達示2号、昭34・4・  
21達示8号、昭40・1・26達示1号、9・28達示19号、昭41・12・20達示1  
7号、昭44・7・8達示14号、昭45・3・25達示10号、6・24達示24号、12・  
24達示33号、昭47・1・25達示5号、昭48・1・23達示5号、昭49・1・22  
達示5号、昭50・1・28達示4号、昭51・2・10達示3号、昭52・2・1達示3号、  
昭53・2・21達示8号、昭54・2・20達示4号、昭55・2・5達示4号、昭56・  
2・10達示4号、昭57・2・9達示3号、昭58・2・22達示3号、昭59・5・22  
達示8号、平2・3・6達示3号、平3・12・24達示41号、平5・1・12達示4号、  
3・12達示28号、10・1達示70号、11・9達示73号、平11・3・9達示6号、  
平13・3・21達示33号、平成14・4・1達示19号、平16・7・30達示111号、

平21・3・31達示23号、平26・1・9達示76号、平27・3・9達示7号、平28・  
3・15達示5号、令元・12・11達示76号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第24号

1949（昭和24）年11月29日

京都大学法学部規程

1 入 学

第1条 入学者選定の方法は、教授会で定める。

2 科 目

第2条 科目を分けて一般教養科目、体育、専門科目及び特別科目とする。

第3条 一般教養科目は、次の通りである。

科 目 名

必 修 科 目

法 学、経済学、史学概論、政治学、社会学

現代世界史、外国語（一）、外国語（二）

選 択 科 目

心理学、論理学、言 学、倫理学、哲 学、人文地理学

文 学、教育学、統計学、人類学、生活科学

自然科学A1、自然科学A2、数 学A、工業概論

2 一般教養科目の単位数は、教授会が定める。

3 一般教養科目の配当及び授業時数は、分校の定めるところによる。

第4条 専門科目は、次の通りである。

科 目 名

憲 法

行政法第一部（総論）

行政法第二部（各論）

刑 法第一部（総論）

刑 法第二部（各論）

刑事訴訟法

民 法第一部（総則）

民 法第二部（物権）

民 法第三部（債権）

民 法第四部（親族、相続）

商 法第一部（総則、商行為、手形、但し、保険を除く。）

商 法第二部（会社）

商 法第三部（海商、保険）

民事訴訟法第一部（判決手続）

民事訴訟法第二部（強制執行、破産）

国際法第一部（平時法）

国際法第二部（紛争処理法）

国際私法、労働法、法理学、日本法制史、西洋法制史

羅馬法、国法学、政治学、外交史、政治史、政治思想史

行政学、刑事学、経済学（原論、政策）財政学

社会政策、外国法

演 習

2 外国法は、英米法、独逸法及び仏蘭西法の3種とし、英米法は6部、独逸法は6部、仏蘭西法は3部に分ち、各1部で1科目とする。但し、各部の題目は、毎年教授会で定める。

3 演習の実施及び題目は、毎年教授会で定める。

第5条 特別科目の講義は、専門科目に関して行う。

2 特別科目の講義については、毎学年教授会で定める。

第6条 専門科目の配当、単位数及び授業時数は、教授会で定める。

### 3 在 学

第7条 在学は、6年を超えることを得ない。

2 4年以上在学して学士試験に合格した者は、学籍を脱する。

### 4 転 学

第8条 他の大学又は、本学の他学部学生であつて本学部に転学を志望する者は、教授会の議を経て許可することがある。

### 5 試 験

第9条 専門科目の試験（以下試験という。）は、毎学年1回その終りに行う。但し、特別の事情あるときは、教授会の決議に依り特定の科目についてその時期を変更することがある。

第10条 試験は、受験の申出をした者に対して行う。

2 受験の申出は、受験科目を示してなさなければならない。

3 受験の申出期間は、その都度教授会で定める。

第11条 試験は、受験者の選択に従い、第4条に掲げた各科目について行う。

2 各科目の試験の成績は、100点を満点とし、60点以上を及第とする。

3 試験の成績は、公表しない。

第12条 試験は、その学年で授業を担当した教官が行う。但し、已むを得ない事情あるときは、教授会の決議に依り変更することがある。

2 受験者に対する授業を担当した教官が、その学年で授業を担当した教官と異なるときは、受験者の申出に依り教授会の議を経て受験者に対する授業を担当した教官が、試験を行うことができる。

3 前項の申出の時期については、第10条第3項の規定を準用する。

第13条 一般教養科目40単位、体育4単位、専門科目80単位合計124単位以上を取得した者は、学士試験に合格した者とする。

2 一般教養科目の試験については、別に分校の定めるところによる。

#### 6 聴講生

第14条 専門科目について聴講を出願する者あるときは、教授会の決議に依り聴講生として許可する。

2 聴講生の聴講期間は、学年に依る1年間限りとし、全科目に亘り随意に聴講することができる。

3 聴講生は、願出に依り聴講した科目について受験することができる。合格した科目に対しては、証明書を与える。

4 聴講生は、授業料と同額の聴講料を納めなければならない。

#### 附 則

第15条 この規程は、昭和24年6月1日から、施行する。

第16条 従前の法学部規程は、廃止する。但し、国立学校設置法附則第3項規定の実施に関して別段の定めをなすまでは、なお従前の規程による。

改正 昭25・3・3学長裁定、9・15達示14号、10・2達示16号、昭28・4・7達示18号、昭30・4・5達示9号、昭31・3・6達示4号、昭34・2・24達示3号、3・10達示4号、4・21達示7号、6・23達示19号、昭37・3・6達示4号、昭39・1・22達示15号、昭41・12・20達示16号、昭44・2・18達示1号、6・17達示10号、昭45・3・10達示4号、3・25達示9号、昭46・1・26達示1号、2・23達示6号、昭47・1・25達示4号、昭48・1・23達示4号、昭49・1・22達示4号、昭50・1・28達示3号、昭51・2・10達示2号、5・31達示27号、昭52・2・1達示2号、昭53・2・21達示7号、5・8達示35号、昭54・2・20達示3号、昭55・2・5達示3号、5・1達示24号、昭56・2・10達示3号、昭57・2・9達示1号、5・25達示12号、昭58・7・5達示20号、昭59・5・29達示10号、昭62・3・31達示9号、昭63・3・8達示2号、平4・5・12達示11号、平5・1・12達示3号、3・12達示27号、平6・1・20達示1号、平7・1・13達示2号、平8・2・15達示3号、平12・3・7達示32号、平13・3・21達示33号、11・30達示25号、平16・7・30達示129号、平20・3・27達示24号、平21・3・31達示22号、平25・3・27達示24号、11・26達示67号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示4号、平31・2・19達示3号、令元・11・8達示71号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第26号

1949(昭和24)年12月19日

京都大学文学部規程

第1 学 科

第1条 本学部に哲学科、史学科及び文学科を置く。

第2 入 学

第2条 入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第3 授 業

第3条 授業は、一般教養科目及び専門科目に分けて行う。

第4条 一般教養科目は、左の通りとする。

人文科学

哲学、倫理学、心理学、社会学、宗教学、芸術学、論理学、教育学  
国史学、東洋史学、西洋史学、人文地理学、現代世界史、人類学  
文学、国語学国文学、漢文学、英語、独語、仏語、露語、中国語

社会科学

法学、政治学、経済学、統計学、生活科学

自然科学

数学、物理学、化学、生物学、地学、天文学

体 育

2 一般教養科目の配当及び授業時数は、分校の定めるところによる。

第5条 専門科目を分けて専攻科目及び副科目とする。

2 専攻科目は、左の通りとする。

哲 学 科

哲学、西洋哲学史、印度哲学史、支那哲学史、心理学、倫理学  
教育学教授法、美学美術史、社会学、宗教学、仏教学、基督教学

史 学 科

国史学、東洋史学、西洋史学、考古学、人文地理学

文 学 科

国語学国文学、中国語学中国文学、西洋古典語学、西洋古典文学  
英語学英文学、独語学独文学、仏語学仏文学  
伊太利語学伊太利文学、梵語学梵文学、言語学

3 副科目は、毎学年の初めに定める。

第4 試 験

第6条 試験は、科目試験及び論文試験とする。

2 科目試験の単位及びその数については、別に定める。

3 論文試験は、所定の科目試験に合格した者に対して行う。

但し、論題は、専攻科目の範囲内に限る。

第7条 前条の論文は、教授会の指定した教官が審査する。

第8条 試験実施の期日その他については、予め告知する。

第9条 4年以上在学し、一般教養科目40単位、専門科目80単位（論文を含む。）体育4単位以上を取得した者は、通則第21条に定める学士試験合格者とする。

2 一般教養科目の試験については、分校の定めるところによる。

#### 第5 在 学

第10条 在学は、7年を超えることができない。

#### 第6 転学及転科

第11条 他の大学学生又は、本学他学部学生で、本学部に転学を志望する者、若くは、本学部学生で、転科を志望する者があるときは、銓衡の上教授会の議を経て許可することがある。

#### 第7 聴 講 生

第12条 特定の科目につき聴講を志望する者があるときは、教授会の銓衡を経て聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生の取扱、その他については、別に定める。

#### 附 則

1 この規程は、昭和24年6月1日から、施行する。

2 明治39年8月16日制定の文学部規程は、廃止する。

3 国立学校設置法附則第3項規定の実施に関して別段の定めをなすまでは、なお従前の規程による。

改正 昭25・10・2達示16号、昭28・4・7達示16号、昭29・5・25達示7号、昭30・4・5達示7号、昭34・5・12達示12号、6・23達示17号、昭35・2・23達示5号、昭37・3・6達示3号、昭41・12・6達示15号、昭45・4・14達示15号、昭57・11・30達示23号、平4・5・12達示10号、平5・1・12達示2号、3・12達示25号、10・1達示68号、平7・5・9達示14号、平8・3・26達示12号、平13・3・21達示33号、平15・3・3達示48号、平16・7・30達示111号、平25・12・19達示70号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示2号、令元・10・28達示67号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第10号

1950(昭和25)年7月15日

京都大学理学部規程

第1 学 科

第1条 理学部に次の学科を置く。

数 学 科  
物 理 学 科  
宇 宙 物 理 学 科  
地 球 物 理 学 科  
化 学 科  
動 物 学 科  
植 物 学 科  
地 質 学 鉱 物 学 科

第2条 学生は、学部で定めた時期にその属する学科の志望を申出るものとする。

第3条 学生の学科への分属は、各学科の収容可能な人員と志望者数とを調整して教授会で定める。

第2 入 学

第4条 入学手続並びに入学者選考方法は、教授会で定める。

第5条 入学者の決定は、教授会で行う。

第3 授 業

第6条 授業は、一般教養科目・専門科目及び体育に分つ。

第7条 一般教養科目及び体育の授業は、分校の定めるところによる。

第8条 専門科目の授業は、教授会で定める。

第9条 学生の履修すべき科目は、各学科について公示された例に準拠して、各自選択する。

2 選択した科目については、予め担当教官の承認を受けなければならない。

3 設備その他の都合により、科目の学修人員を制限することがある。

第10条 科目に対する単位数は、教授会で定める。

第4 学 士 試 験

第11条 4年以上在学し、一般教養科目中、人文科学・社会科学及び自然科学の各系列に亘つて夫々2科目以上合計9科目以上を履修し、少くとも一般教養科目36単位以上、専門科目84単位以上及び体育4単位合計124単位以上を取得した学生は、学士試験合格の認定を請求することができる。

2 前項の在学年限及び単位には、本学他学部又は他大学の在学年数及び履修した科目の単位数を通算することがある。

第12条 前条第1項の認定は、教授会で行う。

第5 在 学

第13条 在学は、7年を越えることができない。

第6 転学及び転科

第14条 本学他学部又は他大学の学生で、本学部に転学を志望する者又は本学部学生で、転科を志望する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て許可することがある。

第7 聴 講 生

第15条 本学部の授業科目中、特定の講義について聴講を願い出る者があるときは、教授会の議を経て許可することがある。

2 聴講生の取扱その他については、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和24年6月1日から、施行する。
- 2 昭和9年7月10日制定の理学部規程は、廃止する。
- 3 国立学校設置法附則第3項規定の実施については、別段の定めをなすまでは、なお、従前の規程による。

改正 昭25・10・2達示16号、昭28・4・7達示20号、昭30・4・5達示11号、昭34・3・20達示6号、昭39・2・18達示2号、昭42・4・25達示5号、昭45・7・7達示25号、平5・1・12達示5号、3・12達示29号、平6・9・27達示33号、平13・3・21達示33号、平14・4・1達示19号、平16・7・30達示111号、平25・3・27達示25号、12・26達示74号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示6号、令元・12・20達示81号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第18号

1950(昭和25)年12月22日

京都大学教育学部規程

第1 入 学

第1条 入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第2 授 業

第2条 授業は、一般教養科目及び専門科目に分けて行う。

第3条 一般教養科目は、左の通りとする。

人 文 科 学

哲学、倫理学、心理学、社会学、宗教学、芸術学

論理学、教育学

国史学、東洋史学、西洋史学、人文地理学、現代世界史

人類学

文学、国語学、国文学、漢文学、外国文学

社 会 科 学

法学、政治学、経済学、統計学、生活科学

自 然 科 学

数学、物理学、化学、生物学、地学、天文学

体 育

2 一般教養科目の配当及び授業時数は、分校の定めるところによる。

第4条 専門科目は、左の通りとする。

教育原理、教育哲学、教育史、

比較教育学、教育課程、教育方法

教育指導、精神衛生、各科教授法、教育実習

教育心理原理、教育心理方法、発達心理学

教育社会学、社会教育学、文化人類学

社会福祉学、教育行政学、教育財政学

体育学、新聞学、図書館学、博物館学

2 教授会の議を経て前項以外の科目を専門科目と見なすことができる。

3 専門科目の単位数、配当及び授業時数は、別に定める。

第3 試 験

第5条 試験は、科目試験及び論文試験とする。

2 論文試験は、所定の科目試験に合格した者に対して行う。

但し、論文題目は、受験科目の範囲内に限る。

第6条 前条の論文は、教授会の指定した教官が審査する。

第7条 試験実施の期日その他については、予め告知する。

第8条 4年以上在学し、一般教養科目36単位体育4単位専門科目84単位(論文を含む。)以上を取得した者は、通則第21条に定める学士試験合格者とする。

2 一般教養科目の試験については、分校の定めるところによる。

#### 第4 在 学

第9条 在学は、7年を超えることができない。

#### 第5 転 学

第10条 本学他学部又は他大学の学生で本学部に転学を志望する者、又は本学部学生で他に転学を志望する者があるときは、教授会の議を経て許可することがある。

#### 第6 聴 講 生

第11条 特定の科目につき聴講を志望する者があるときは、教授会の選考を経て聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生の取扱その他については、別に定める。

#### 附 則

この規程は、昭和25年12月19日から、施行する。

改正 昭28・4・7達示17号、昭30・4・5達示8号、昭32・4・23達示1号、昭34・2・24達示3号、5・26達示15号、6・23達示18号、昭37・5・8達示6号、昭45・4・28達示18号、昭51・4・27達示12号、昭58・2・22達示2号、5・24達示15号、平4・12・44達示61号、平5・3・12達示26号、10・1達示69号、平10・3・10達示6号、平12・6・16達示6号、平13・3・21達示33号、平14・4・1達示19号、平16・7・30達示111号、平25・12・19達示71号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示3号、平30・6・21達示54号、令元・10・28達示68号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第23号

1953(昭和28)年4月7日

## 京都大学農学部規程

### 1 学 科

第1条 本学部に左の7学科を置く。

農 学 科

林 学 科

農芸化学科

農林生物学科

農業工学科

農林経済学科

水産学科

### 2 入 学

第2条 入学手続及び入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、教授会で行う。

### 3 修 学

第4条 授業は、一般教育科目、専門科目、補助科目(外国語)及び体育に分つ。

第5条 一般教育科目、補助科目(外国語)及び体育の授業については、分校の定めるところによる。

第6条 専門科目、その必修選択の別及び単位数は、教授会で定める。

第7条 学生は、学期の始めに履修する科目を定め、学部長の承認を受けなければならない。

第8条 学生は、学部長の許可を受けて、第4条により定める科目以外の科目を選択履修することができる。

2 前項の科目は、これを第四条により定める選択履修科目に算入することができる。

第9条 設備その他の都合により、学科及び学科目の履修人員を制限することがある。

### 4 試 験

第10条 試験は、科目試験及び論文試験とする。

第11条 試験の成績は、合格不合格とする。

第12条 科目試験は、毎学期の終に行う。但し、時宜により試験期を変更することがある。実験、実習及び演習については、担任教官の意見により試験を行わず、成績を定めることがある。

2 一般教育科目、補助科目(外国語)及び体育の試験は、分校の定めるところによる。

第13条 論文試験は、所定の科目試験に合格した者に対して行う。

第14条 一般教育科目中、人文科学、社会科学及び自然科学の3系列に亘つて、夫々3科目12単位以上、合計9科目36単位以上、専門科目(卒業論文を含む)84単位以上及び体育4単位、合計124単位以上、外に補助科目(英、独二外国語各8単位以上)16単位以上を取得した学生は、学士試験に合格した者とする。

#### 5 在学

第15条 在学は、8年を超えることができない。

第16条 4年以上在学し、学士試験に合格した者は、その時をもつて学籍を脱する。

2 前項の在学年数及び第14条の所定単位には、他大学又は本学他学部に於ける在学年数及び学修した科目の単位数を、教授会の議を経て、通算することがある。

#### 6 転学及び転科

第17条 他の大学、又は本学他学部学生であつて、本学部に転学を志望する者又は、本学部学生で、転学又は転科を志望する者があるときは、教授会の議を経て、許可することがある。

#### 7 聴講生

第18条 専門科目について、聴講を出願する者があるときは、5科目以内に限り、教授会の議を経て、聴講を許可することがある。

聴講生の取扱いについては、別に定める。

#### 附 則

1 この規程は、昭和26年4月1日から適用する。

2 昭和26年3月31日以前の入学者については、単位の取得につき、この規程にかかわらず、なお従前の例による。

3 昭和25年2月21日達示第6号制定の京都大学農学部規程は廃止する。

改正 昭30・4・5達示14号、昭32・4・23達示2号、昭34・4・21達示10号、9・15達示21号、昭37・3・20達示5号、昭39・9・29達示13号、昭40・7・6達示14号、昭42・4・25達示7号、昭43・1・23達示1号、昭45・7・7達示29号、昭47・5・9達示16号、昭49・3・26達示12号、昭51・7・6達示35号、昭58・2・22達示5号、平5・1・12達示7号、3・12達示33号、平7・5・9達示16号、11・14達示30号、平9・3・18達示4号、平12・3・7達示35号、平13・2・27達示28号、3・21達示33号、11・30達示25号、平16・7・30達示111号、平26・3・27達示22号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示10号、令元・12・13達示77号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第12号

1954(昭和29)年9月21日

京都大学医学部規程

第1部 医学部医学科

第1 課程

第1条 本学部医学科に次の課程をおく。

医学進学課程

専門課程

第2 入学

第2条 入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、教授会で行う。

第3 授業

第4条 授業は、進学課程における一般教育科目、補助科目(外国語)、体育と、専門課程における専門科目に分けて行う。

第5条 一般教育科目、補助科目(外国語)及び体育の配当並びに授業時数は、教養部の定めるところによる。

第6条 専門科目は、左の通りとする。

解剖学、生理学、医化学、薬理学、病理学(医用動物学を含む)、微生物学、衛生学、公衆衛生学、法医学、内科学、精神医学、小児科学、放射線医学、外科学、整形外科学、皮膚病学、毒物学、泌尿器科学、眼科学、耳鼻咽喉科学、婦人科学産科学、口腔外科学

第7条 前条に掲げた科目の外、必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第8条 専門科目の配当及び授業時数は、教授会で定める。

第4 試験

第9条 進学課程における試験については、教養部の定めるところによる。

第10条 進学課程に2年以上在学し、所定の単位を取得した者は、進学課程を修了した者とする。

2 前項の認定は、教授会で行う。

第11条 専門科目の受験資格、並びに試験の期日及び方法は、教授会で定める。

第12条 専門課程に4年以上在学し、全試験に合格した者は、学士試験に合格した者とする。

第5 在学

第13条 在学期間は、進学課程4年、専門課程8年を超えることができない。

第6 転学及び転科

第14条 本学他学部又は他の大学の学生で本学部医学科に転学を志望する者、又は本学部薬学科学生で転科を志望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て許可することがある。

## 第7 研究生

第15条 医学について特定の事項を研究しようとする者は、研究生として入学を許可する。

2 研究生は、指導者の指導を受け、研究に従事する。

第16条 研究生は、次の資格を有する者について学力を検定し、教授会の議を経て、入学を許可する。

- (1) 医師免許証を有する者、又はその資格がある者
- (2) 歯科医師免許証を有する者、又はその資格がある者
- (3) 薬剤師免許証を有する者、又はその資格がある者
- (4) 本学及び他大学の卒業生、又はこれに相当する学力を有する者

2 研究生の許可は、毎学期の始めとする。但し、特別の事情があるときは、この限りでない。

第17条 研究生として入学を志望する者は、研究事項を記載した願書に戸籍抄本及び履歴書を添え、総長に願出で、且つ、検定料金250円を納付しなければならない。

2 受理した検定料は、返還しない。

第18条 入学を許可された者は、入学料金250円を納付しなければならない。

2 受理した入学料は、返還しない。

第19条 研究生の指導者は、教授会の議を経て定める。

第20条 研究生の在学は、1年とする。但し、更に研究を継続したい者は、延期を願い出ることができる。

2 延期は、教授会の議を経て、許可する。

3 在学期間は、7年を超えることができない。

第21条 研究生は、1年金4200円の研究料を前納しなければならない。

2 特別の事由あるものについては、別に定める減免又は分納規程による。

3 既納の研究料は、返還しない。

第22条 研究に要する材料及び薬品は、自弁とする。

第23条 本学通則第11条、第19条、第27条及び第28条の規定は、研究生に適用する。

## 第2部 医学部薬学科

### 第1 入学

第24条 入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第25条 入学者の決定は、教授会で行う。

### 第2 授業

第26条 授業は、一般教育科目、補助科目（外国語）、体育と専門科目に分けて行う。

第27条 一般教育科目、補助科目（外国語）及び体育の配当並びに授業時数は、教養部の定めるところによる。

第28条 専門科目は、左の通りとする。

薬化学（無機及び有機） 薬品分析化学 生薬学  
生薬化学 薬品製造学（無機及び有機） 薬剤学  
衛生化学（裁判化学を含む） 生物薬品化学 薬理学  
生理学 解剖学 病理学 公衆衛生学 生化学  
物理化学 薬業経済 薬制

第29条 前条に掲げた科目の外、必要に応じ特定の科目を授業することがある。

第30条 専門科目の配当及び授業時数は、教授会で定める。

### 第3 試験

第31条 専門科目の受験資格、並びに試験の期日及び方法は、教授会で定める。

第32条 4年以上在学し、一般教育科目中、人文科学、社会科学、自然科学の3系列に亘つて、それぞれ3科目12単位以上、合計9科目36単位以上、専門科目84単位以上、体育4単位以上、合計124単位以上、外に英語、独語、仏語の内2つについて、それぞれ8単位以上を取得した者は、学士試験に合格した者とする。

2 一般教育科目、補助科目（外国語）、体育の試験については、教養部の定めるところによる。

### 第4 在学

第33条 在学は、8年を超えることができない。

### 第5 転学及び転科

第34条 本学他学部又は他の大学の学生で本学部薬学科に転学を志望する者、又は本学部医学科学生で、転科を志望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て許可することがある。

### 第6 聴講生

第35条 特定の科目につき聴講を志望する者があるときは、教授会の議を経て、聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生の取扱いその他については、別に定める。

### 第7 研究生

第36条 薬学に関する研究生については、第1部医学部医学科第7研究生の規定を準用する。

### 附 則

1 この規程は、昭和30年4月1日から施行する。

2 昭和25年2月21日制定医学部規程は、廃止する。但し、旧規程による入学者については、別段の定めをなさない限り、なお旧規程を適用する。

改正 昭30・4・5達示12号、昭31・3・20達示6号、4・10達示11号、昭34・1・27達示1号、4・2達示9号、昭35・4・12達示8号、昭36・7・4達示9号、昭38・4・23達示8号、昭39・6・23達示11号、昭40・4・13達示7号、昭41・3・22達示8号、昭42・7・4達示17号、昭45・7・7達示26号、昭47・5・23達示20号、昭50・5・6達示20号、昭51・3・26達示8号、昭60・3・27達示2号、昭62・12・16達示22号、平3・1・22達示1号、平4・3・31達示7号、12・22達示62号、平5・3・12達示30号、平6・3・29達示5号、平12・3・7達示33号、平13・3・21達示33号、平15・4・1達示19号、9・16達示37号、平16・2・17達示50号、7・30達示111号、平18・8・29達示56号、平20・3・27達示25号、平22・8・5達示51号、平23・3・28達示30号、平24・3・27達示29号、平25・3・27達示26号、12・26達示74号、平26・3・27達示21号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示7号、平29・3・28達示22号、平30・3・28達示32号、平31・3・27達示20号、令2・1・24達示84号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第9号

1960(昭和35)年4月12日

京都大学薬学部規程

第1 学 科

第1条 本学部に薬学科を置く。

第2 入 学

第2条 入学者の選抜方法は、教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、教授会で行なう。

第3 修 学

第4条 4年の修学期間を前期2年および後期2年に分け、一般教育科目、外国語科目、基礎教育科目および保健体育科目は、前期2年に、専門教育科目は、後期2年に配当する。ただし、若干の専門教育科目を前期2年に配当することがある。

第5条 一般教育科目、外国語科目、基礎教育科目および保健体育科目の配当並びに授業時数は、教養部の定めるところによる。

第6条 前期2年において、次の単位を修得した者でなければ、後期2年における専門教育科目を履修することができない。

一般教育科目 人文科学、社会科学、自然科学の3系列にわたり、それぞれ3科目12単位以上、合計36単位以上

外国語科目 英語およびドイツ語、又は英語およびフランス語のいずれか2か国語につき、それぞれ8単位以上、合計16単位以上

基礎教育科目 14単位以上

保健体育科目 講義および実技それぞれ2単位以上、合計4単位以上

2 前項に定める単位のうち、一般教育科目につき四単位以内、外国語科目につき1科目に限り2単位以内、基礎教育科目につき2単位以内、保健体育科目につき2単位以内不足する者は、前項の規定にかかわらず後期における専門教育科目を履修することができる。

3 前項の不足単位の修得については、別に定める。

第7条 専門教育科目の学修は、科目の学修および特別実習とする。

第8条 専門教育科目およびその授業時数の配当、並びに単位数は、教授会で定める。

第4 試 験

第9条 専門教育科目の試験の期日および方法は、教授会で定める。

2 一般教育科目、外国語科目、基礎教育科目および保健体育科目の試験については、教養部の定めるところによる。

第10条 4年以上在学し、第6条第1項に定める単位のほか、専門教育科目を84単位以上修得した者は、学士試験に合格した者とする。

## 第5 在学

第11条 在学は、8年を超えることができない。

## 第6 転学

第12条 本学の他学部学生又は他大学の学生で本学部に転学を志望する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て許可することがある。

## 第7 聴講生

第13条 特定の科目につき、聴講を志望する者があるときは、教授会の議を経て、聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生の取り扱いその他については、別に定めるところによる。

## 第8 研究生

第14条 薬学に関する特定の事項を研究しようとする者は、研究生として入学を許可する。

2 研究生は、指導教授の指導を受け研究に従事する。

第15条 研究生は、次の資格を有する者について学力を検定し、教授会の議を経て、入学を許可する。

(1) 大学を卒業した者、又はこれに相当する学力を有すると認められた者

(2) 薬剤師の免許証を有する者、又はその資格がある者

2 研究生の入学は、毎学期の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第16条 研究生として入学を志望する者は、研究事項を記載した願書に戸籍抄本、履歴書および検定料金500円を添え、総長に願出しなければならない。

2 既納の検定料は、返還しない。

第17条 入学を許可された者は、入学料金500円を納付しなければならない。

2 既納の入学料は、返還しない。

第18条 研究生の指導教授は、教授会で定める。

第19条 研究生の在学は、1年とする。ただし、更に研究を継続したい者は、在学の延期を願出することができる。

2 延期は、教授会の議を経て、許可する。

3 在学期間は、7年を超えることができない。

第20条 研究生は、1年金7200円の研究料を前納しなければならない。

2 既納の研究料は、返還しない。

第21条 研究に要する材料および薬品は、研究生の自弁とする。

第22条 本学通則第11条、第19条、第27条および第28条の規定は、研究生に準用する。

## 附 則

1 この規程は、昭和35年4月12日から施行し、昭和35年4月1日から適用する。

- 2 昭和35年3月31日現在医学部薬学科に在学する学生、聴講生又は研究生は、別段の定めをしない限り、昭和35年4月1日付で、薬学部薬学科の学生、聴講生又は研究生として転学させるものとする。
- 3 前項の規定により薬学部薬学科に転学されたものについては、医学部薬学科における在学年限は、薬学部薬学科における在学年限とみなし、医学部薬学科において履修した科目の単位は、薬学部薬学科において履修したものとみなす。
- 4 附則第2項の規定により薬学部薬学科に転学された研究生のうち昭和31年3月31日以前に入学したものの研究料については、第20条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

改正 昭36・5・9達示6号、昭38・4・23達示9号、昭41・3・22達示8号、昭45・7・7達示27号、昭47・4・18達示14号、昭48・3・6達示11号、昭50・5・6達示21号、昭51・3・26達示9号、昭58・2・22達示4号、平5・1・12達示6号、3・12達示31号、10・1達示71号、平9・3・18達示3号、平12・4・4達示2号、平13・3・21達示33号、平16・7・30達示111号、平18・3・29達示19号、平25・3・27達示27号、12・26達示74号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示8号、平30・3・28達示33号、令元・12・20達示81号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第6号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院文学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

哲 学  
宗 教 学  
心 理 学  
社 会 学  
美 学  
国 史 学  
東 洋 史 学  
西 洋 史 学  
地 理 学  
考 古 学  
国 語 学 国 文 学  
中 国 語 学 中 国 文 学  
梵 語 学 梵 文 学  
仏 蘭 西 語 学 仏 蘭 西 文 学  
英 語 学 英 米 文 学  
独 逸 語 学 独 逸 文 学  
言 語 学

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、文学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、文学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者は、文学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 科目及び学修方法

第5条 各専攻に属する科目は、次の通りとする。

哲 学  
哲学 倫理学 支那哲学史 印度哲学史 西洋古代哲学史 西洋中世哲学史 西洋近  
世哲学史  
宗 教 学  
宗教学 仏教学 基督教学 宗教史 仏教史

心 理 学

実験心理学 実験比較心理学 社会心理学

社 会 学

社会学原論 文化社会学 民俗学

美 学

美学美術史 東洋美術 西洋美術

国 史 学

国史学(古代) 国史学(中世) 国史学(近世)

東 洋 史 学

東洋史学(古代) 東洋史学(中世) 東洋史学(近世)

西 洋 史 学

史学理論 西洋史学(古代) 西洋史学(中世) 西洋史学(近世)

地 理 学

人文地理学 歴史地理学 地誌学

考 古 学

考古学(日本) 考古学(東洋) 人類学

国語学国文学

国語学 国文学

中国語学中国文学

中国語学 中国文学

梵語学梵文学

梵語学 梵文学

仏蘭西語学仏蘭西文学

仏蘭西語学 仏蘭西文学

英語学英米文学

英語学 英米文学

独逸語学独逸文学

独逸語学 独逸文学

言 語 学

言語学 西洋古典語学西洋古典文学 伊太利語学伊太利文学 梵語学 仏蘭西語学

英語学 独逸語学

第6条 前条の科目の外、必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第7条 科目の単位数は、研究科会議で定める。

第8条 科目の配当及び授業時間数は、毎学年の始めに定める。

第9条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第10条 通則第37条により他の研究科の科目の学修を志望する者は指導教授の許可を得て、毎学年の始めに願出でなければならない。

第11条 修士課程に必要な30単位の中、各専攻に属する科目16単位は、必修とし、爾余の単位は、指導教授の許可を得て、自由選択とすることができる。

2 博士課程に必要な20単位の中、各専攻に属する科目12単位は、必修とし、爾余の単位は、指導教授の許可を得て、自由選択とすることができる。

#### 第5 試験

第12条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することができる。

第13条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期日は、予め告知する。

#### 第6 論文審査

第14条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査及び口頭試問の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第15条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第16条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

#### 第7 外国学生、委託生、聴講生

第17条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を希望する者には、文学部教授会の議を経て、許可することができる。

#### 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、昭35・6・21達示12号、昭45・3・25達示14号、昭47・5・23達示21号、昭52・3・15達示9号、平2・6・26達示20号、平5・3・12達示34号、平7・9・26達示28号、平8・2・20達示4号、3・26達示6号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・9・30達示49号、平25・12・19達示72号、平27・3・9達示7号、平29・9・26達示45号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第7号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院教育学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

教育学

教育方法学

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、教育学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、教育学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、教育学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 科目及び学修方法

第5条 各専攻に属する科目は、次の通りとする。

教育学

教育哲学

教育史

教育課程

教育方法学

教育心理学

教育指導

社会教育学

教育社会学

教育行政学

各科教授法

第6条 前条の科目の外、必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第7条 科目の単位数は、研究科会議で定める。

第8条 科目の配当及び授業時間数は、毎学年の始めに定める。

第9条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第10条 通則第37条により他の研究科の科目の学修を志望する者は、指導教授の許可を得て、毎学年の始めに願い出でなければならない。

第11条 修士課程に必要な30単位の中、各専攻に属する科目16単位は、必修とし、爾余の単位は、指導教授の許可を得て、自由選択とすることができる。

2 博士課程に必要な20単位の中、各専攻に属する科目12単位は、必修とし、爾余の単位は、指導教授の許可を得て、自由選択とすることができる。

#### 第5 試験

第12条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することができる。

第13条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期日は、予め告知する。

#### 第6 論文審査

第14条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査及び口頭試問の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第15条 通則第40条第四項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と、同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第16条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

#### 第7 外国学生、委託生、聴講生

第17条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を希望する者には、教育学部教授会の議を経て、許可することができる。

#### 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、昭42・7・4達示18号、昭52・3・15達示10号、昭63・5・10達示21号、平2・6・26達示21号、平5・3・12達示35号、平7・1・24達示4号、平8・2・20達示4号、平10・3・10達示7号、平14・4・1・達示19号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・9・30達示49号、平25・12・19達示73号、平26・3・18達示9号、平27・3・9達示7号、平29・9・26達示46号、平30・3・28達示34号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第8号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院法学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

基礎法学

公 法

民刑事法

第2 入 学

第2条 入学手続及び入学者の選抜方法は、法学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、法学部教授会で行う。

第3 転 科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、法学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 科目及び学修方法

第5条 各専攻に属する科目は次の通りとし、科目ごとに演習を行う。

基礎法学

法 哲 学

法 思 想 史

日 本 法 史

東 洋 法 史

西 洋 法 史

ロ ー マ 法

公 法

憲 法

国 法 学

行 政 法

財 政 法

国 際 法

政 治 学

行 政 学

政 治 史

外 交 史

民刑事法

民 法

商 法  
民事手続法  
刑 法  
刑事手続法  
国際私法  
社 会 法

第6条 前条の科目の外、必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第7条 科目の配当、単位数及び授業時数は、研究科会議で定める。

#### 第5 試験

第8条 試験は、講義の終了した各学期末に行う。但し、特別の事情があるときは、研究科会議の議を経て、特定の科目についてその時期を変更することがある。

第9条 試験は、受験の申出をした者に対して行う。

2 試験の成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。

第10条 試験は、その学年で授業を担当した教官が行う。但し、やむを得ない事情があるときは、研究科会議の議を経て、変更することがある。

第11条 修士及び博士の学位を得るに必要な単位の、学修方法は、研究科会議で定める。

#### 第6 論文審査

第12条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査及び口頭試問の結果にもとづいて研究科会議が審査する。

第13条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認しなければならない。

第14条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

#### 第7 外国学生、聴講生

第15条 外国学生及び聴講生として入学を希望する者には、法学部教授会の議を経て、許可することがある。

2 聴講生の聴講期間は、研究科会議で定める。

3 聴講生は、願出により、聴講した科目について受験することができる。合格した科目に対しては、証明書を交付する。

#### 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭30・4・5達示5号、昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、昭34・2・24  
達示3号、昭35・2・21達示4号、昭41・3・22達示7号、昭44・2・18達示2  
号、昭52・3・15達示11号、昭53・5・8達示36号、昭55・5・1達示25号、

平2・6・26達示22号、平4・6・30達示20号、平5・3・12達示36号、平7・  
1・24達示4号、平8・2・20達示4号、7・9達示60号、平13・11・30達示2  
5号、平16・7・30達示128号、平18・3・29達示14号、5・30達示41号、  
平26・3・27達示23号、12・4達示48号、平27・3・9達示7号、平29・9・  
26達示46号、令2・3・11達示1号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第9号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院経済学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

理論経済学・経済史学

経済政策学

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、経済学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、経済学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、経済学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 授業及び学修方法

第5条 課程専攻に属する科目及び単位数は、次の通りとする。

修士課程

理論経済学・経済史学

古典経済学	(4単位)
社会主義経済学	(4 〃 )
近代経済学	(4 〃 )
統計学特論	(4 〃 )
経済統計論	(4 〃 )
貨幣論特論	(4 〃 )
金融経済論	(4 〃 )
歴史派経済学	(4 〃 )
経済学方法論	(4 〃 )
近代経済史	(4 〃 )
各国経済史(米国)	(4 〃 )
日本経済史特論	(4 〃 )
比較経済史	(4 〃 )
各国経済史(英国)	(4 〃 )
社会思想史特論	(4 〃 )
各国経済史(中国)	(4 〃 )
会計学の経済学的研究	(4 〃 )
演習	(8 〃 )

経済政策学

工業政策論	(4 単位)
企業集中論	(4 〃 )
経済政策学原理	(4 単位)
産業構造論	(4 〃 )
財政政策論	(4 〃 )
農業政策論	(4 〃 )
社会政策論特論	(4 〃 )
労働組合論	(4 〃 )
日本貿易論	(4 〃 )
国際貿易論	(4 〃 )
人事管理論	(4 〃 )
財務管理論	(4 〃 )
保険論特論	(4 〃 )
交通政策論	(4 〃 )
演 習	(8 〃 )

博士課程

理論経済学・経済史学

古典経済学特論	(4 単位)
社会主義経済学特論	(4 〃 )
近代経済学特論	(4 〃 )
経済変動論特論	(4 〃 )
貨幣論特論	(4 〃 )
金融経済論	(4 〃 )
経済史方法論	(4 単位)
経済哲学特論	(4 〃 )
日本経済思想史特論	(4 〃 )
日本経済史特論	(4 〃 )
中国経済思想史	(4 〃 )
中国経済史特論	(4 〃 )
演 習	(8 〃 )

経済政策学

工業政策論特論	(4 単位)
産業統制論	(4 〃 )
経済政策論特論	(4 〃 )
統制経済論特論	(4 〃 )

財政政策特論	(4 〃 )
租税論	(4 〃 )
公企業論	(4 〃 )
農業政策論特論	(4 〃 )
農地政策論	(4 〃 )
日本貿易論特論	(4 〃 )
国際貿易論特論	(4 〃 )
人事管理論特論	(4 〃 )
中小企業論	(4 〃 )
海運政策論	(4 〃 )
演習	(8 〃 )

第6条 前条の科目の外、必要に応じ、特定の科目を授業することがある。

第7条 科目の配当及び授業時間数は、毎学年の始め別に定める。

第8条 他研究科の科目の学修を希望する者は、学年始めに願い出でなければならない。

第9条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第10条 修士課程に必要な30単位の中には、専攻に属する科目15単位以上を含まなければならない。

2 右の30単位中、8単位以内に限り、他研究科に設けられた修士課程の科目を加えることができる。

3 修士、博士の両課程における専攻に属する特殊研究は、必修とする。

#### 第5 試験

第11条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第12条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期日は、予め告知する。

第13条 試験成績は100を満点とし、60以上を合格点とする。

#### 第6 論文審査

第14条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第15条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第16条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

## 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭30・4・5達示6号、昭31・10・1、昭32・5・13総長裁定、5・28達示6号、  
昭38・4・23達示11号、昭52・3・15達示12号、昭62・5・20達示12号、  
平2・6・26達示23号、平5・3・12達示37号、平7・9・26達示28号、平8・  
2・20達示4号、3・26達示7号、平9・3・18達示5号、平14・4・1達示19号、  
平16・7・30達示111号、平18・3・29達示14号、平20・3・27達示26号、  
6・23達示36号、平26・1・9達示77号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第10号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院理学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

数 学  
物 理 学  
宇宙物理学  
地球物理学  
化 学  
動 物 学  
植 物 学  
地質学鉱物学

第2条 前条の専攻ごとに、次の分科を置く。

数 学	
数学解析学	函 数 論
幾 何 学	代数学及び数論
位相解析学	
物 理 学	
固体液体物理学	電子学電波学
原子核物理学	輻射学放射学
量子力学原子核論	素 粒 子 論
物 性 論	非線型力学
宇宙物理学	
宇宙物理学	天 体 物 理 学
位置天文学	
地球物理学	
測地学及び地殻物理学	地震学及び応用地球物理学
気 象 学	海洋物理学及び陸水物理学
地球電磁気学	
化 学	
物 理 化 学	無 機 化 学
有 機 化 学	量 子 化 学
分析化学及び海洋化学	生 物 化 学
金 相 学	化 学 物 理

## 動物学

動物細胞学及び遺伝学      動物生理学及び生態学  
動物発生学及び実験形態学      動物系統学

## 植物学

植物生理学及び植物生態学  
植物細胞学及び植物組織学  
植物分類学及び植物地理学

## 地質学鉱物学

物理地質学      岩石学  
地質学      地史学  
鉱物学

## 第2 入学

第3条 入学手続及び入学者選抜方法は、理学部教授会で定める。

第4条 入学者の決定は、理学部教授会で行う。

## 第3 転科

第5条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者があるときは、選考の上、理学部教授会の議を経て、許可することがある。

2 本研究科の学生で、特に研究の必要上専攻の変更を志望する者があるときは、欠員のある場合に限り、理学部教授会の議を経て、許可することがある。

## 第4 授業及び学修方法

第6条 科目、単位数及び授業時間数は、研究科会議で定める。

第7条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第8条 転科前に、本学又は他大学の大学院で学修した科目、単位数及び在学年数の一部又は全部を、研究科会議の議を経て、通算することがある。

## 第5 試験

第9条 試験は、科目ごとに適宜行う。

## 第6 論文審査

第10条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第11条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第12条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

## 第7 外国学生、委託生・聴講生

第13条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を志望する者には、理学部教授会の議を経て、許可することがある。

### 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭29・10・5達示14号、昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、5・28達示7号、昭34・11・24達示23号、昭36・3・7達示2号、昭40・9・14達示17号、昭46・4・13達示11号、昭48・5・8達示24号、昭49・9・24達示29号、昭52・3・15達示13号、昭61・5・20達示11号、平2・6・26達示24号、平5・3・12達示38号、平6・9・27達示35号、平7・5・9達示11号、9・26達示28号、平8・2・20達示4号、平14・4・1達示19号、平15・3・3達示49号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・6・23達示36号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第11号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院薬学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

薬学

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、医学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、医学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、医学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 授業及び学修方法

第5条 科目、単位数及び授業時間数は、研究科会議で定める。

第6条 学生は、毎学年の始めに学修する科目を定め、承認を受けなければならない。

第7条 他研究科の科目の学修を希望する者は、学年始めに願い出でなければならない。

第8条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第9条 転科前に、本学又は他大学の大学院で学修した科目、単位数及び在学年数の一部又は全部を研究科会議の議を経て、通算することができる。

第5 試験

第10条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第11条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期日は、予め告知する。

第6 論文審査

第12条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第13条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第14条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭30・1・25達示2号、昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、昭34・11・24達示25号、昭35・4・12達示11号、昭40・5・11達示9号、昭49・5・14達示22号、昭52・3・15達示15号、平2・6・26達示26号、平5・3・12達示40号、6・22達示59号、平7・1・24達示4号、9・26達示28号、平8・2・20達示4号、平9・3・18達示6号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平19・3・30達示31号、平20・6・23達示36号、平22・3・29達示30号、平24・3・27達示30号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第12号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院工学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

土木工学  
機械工学  
電気工学  
鉱山学  
冶金学  
工業化学  
建築学  
燃料化学  
化学機械学  
繊維化学  
応用物理学

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、工学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、工学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、工学部教授会の議を経て、許可することがある。

2 本研究科学生で専攻の変更を志望する者には、工学部教授会の議を経て、許可することがある。

第4 授業及び学修方法

第5条 授業は、講義、演習、特別実験(設計計画を含む。)及び研究実験とする。

第6条 科目、単位数及び授業時間数は、研究科会議で定める。

第7条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第8条 転科前に、本学又は他大学の大学院で学修した科目、単位数及び在学年数の一部又は全部を、研究科会議の議を経て、通算することができる。

第5 試験

第9条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第10条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期日は、予め告知する。

#### 第6 論文審査

第11条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第12条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口答試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

3 提出論文の審査は、前条の手続による。

#### 第7 外国学生、委託生、聴講生

第13条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を志望する者には、選考の上、工学部教授会の議を経て、許可することがある。

#### 附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭31・10・1総長裁定、昭32・4・23達示3号、5・13総長裁定、昭33・4・26達示5号、昭34・5・12達示14号、昭37・6・19達示8号、昭38・4・23達示12号、昭39・9・29達示14号、昭40・5・11達示10号、昭41・3・22達示7号、昭42・2・21達示2号、昭43・4・30達示7号、昭45・4・28達示19号、昭49・3・26達示14号、5・14達示23号、昭52・3・15達示16号、昭54・5・1達示13号、昭58・5・24達示14号、昭62・5・20達示13号、平2・6・26達27号、平3・5・28達示23号、平5・3・12達示41号、6・22達示60号、平6・9・27達示36号、平7・1・24達示4号、5・9達示12号、平8・2・20達示4号、3・26達示9号、平10・3・10達示8号、10・26達示85号、平13・11・30達示25号、平15・6・4達示27号、平16・7・30達示111号、平17・3・22達示28号、平18・5・30達示41号、平20・3・27達示27号、6・23達示36号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号、令元・9・25達示65号、11・15達示73号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第13号

1953(昭和28)年4月7日

京都大学大学院農学研究科規程

第1 専攻

第1条 修士、博士の両課程に、次の専攻を置く。

農学

林学

農芸化学

農林生物学

農業工学

農林経済学

水産学 但し、水産学専攻の博士課程は、一部の専門種目(水産化学)のみとする。

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、農学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、農学部教授会で行う。

第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、農学部教授会の議を経て許可することがある。

第4 授業及び学修方法

第5条 科目、単位数及び授業時間数は、研究科会議で定める。

第6条 学生は、毎学年の始めに学修する科目を定め、承認を受けなければならない。

第7条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第8条 転科前に、本学又は他大学の大学院で学修した科目、単位数及び在学年数を、研究科会議の議を経て、通算することがある。

第5 試験

第9条 試験は、毎学年の終りに行う。但し、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第10条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出でなければならない。

2 前項の届出期間は、予め告知する。

第6 論文審査

第11条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第12条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第13条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。但し、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同一の手続による。

第7 外国学生、委託生、聴講生

第14条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を志望する者には、農学部教授会の議を経て、入学を許可することがある。

附 則

この規程は、昭和28年4月1日から施行する。

改正 昭30・7・19達示19号、昭31・10・1、昭32・5・23総長裁定、昭34・11・24達示26号、昭44・4・22達示6号、昭46・4・27達示14号、昭48・5・8達示25号、昭49・3・12達示11号、昭52・3・15達示17号、昭56・5・19達示21号、平2・6・26達示28号、平5・3・12達示42号、6・22達示62号、平7・1・24達示4号、5・9達示13号、9・26達示28号、平8・3・26達示10号、平9・3・18達示7号、平12・9・26達示9号、平13・11・30達示25号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・6・23達示36号、平26・3・27達示22号、平27・3・9達示7号、平29・9・26達示46号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第17号

1955(昭和30)年7月19日

## 京都大学大学院医学研究科規程

### 第1 専攻

第1条 博士課程に次の専攻を置く。

生理系

病理系

社会医学系

内科系

外科系

### 第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、医学部教授会で定める。

第3条 入学者の決定は、医学部教授会で行う。

### 第3 転科

第4条 通則第34条により本研究科に転科を志望する者には、医学部教授会の議を経て許可することがある。

### 第4 授業及び学修方法

第5条 科目、単位数及び授業時間数は、研究科会議で定める。

第6条 各学生の指導教授は、研究科会議で定める。

2 学生は、学修につき指導教授の指導を受けなければならない。

第7条 学生は、毎学年の始めに学修する科目を定め、承認を受けなければならない。

第8条 他研究科の科目の学修を希望する者は、学年始めに願い出なければならない。

2 他研究科の科目の学修については、当該研究科の規程による。

第9条 転科前に、本学又は他大学の大学院で学修した科目、単位数及び在学年数の一部又は全部を研究科会議の議を経て通算することができる。

### 第5 試験

第10条 試験は、科目ごとに適宜行う。

2 試験を行う教官については、研究科会議で定める。

第11条 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出なければならない。

2 前項の届出期日は、あらかじめ告知する。

### 第6 論文審査

第12条 研究論文は、研究科会議で定めた教官の調査の結果にもとづいて、研究科会議で審査する。

第13条 通則第40条第4項により学位を得ようとする者は、研究論文を提出し、且つ、専攻学術に関し、大学院の博士課程を終えた者と同等以上の学識を有することを確認されなければならない。

第14条 前条の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。ただし、研究科会議の議を経て他の方法によることができる。

2 提出論文の審査は、大学院の博士課程における論文審査と同1の手続による。

第7 外国学生、委託生、聴講生

第15条 外国学生、委託生及び聴講生として入学を志望する者には、医学部教授会の議を経て許可することがある。

2 聴講生は、願出により聴講した科目について受験することができる。合格した科目に対しては、医学研究科会議の議を経て証明書を交付する。

附 則

この規程は、昭和30年7月19日から施行し、昭和30年4月1日から適用する。

改正 昭31・10・1総長裁定、昭32・5・23総長裁定、7・9達示11号、昭34・11・24達示24号、昭49・3・26達示13号、昭52・3・15達示14号、昭54・12・18達示31号、昭60・5・21達示8号、平2・6・26達示25号、平5・3・12達示39号、平7・1・24達示4号、平8・2・20達示4号、3・26達示8号、平12・3・21達示40号、平16・7・30達示111号、平17・2・28達示146号、9・27達示64号、平18・3・29達示14号、5・30達示41号、平19・3・30達示30号、平20・6・23達示36号、平25・3・27達示28号、12・26達示74号、平27・3・9達示7号、平30・3・28達示35号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第17号

1991(平成3)年5月28日

京都大学大学院人間・環境学研究科規程

第1 専攻

第1条 本研究科に次に掲げる専攻を置く。

人間・環境学専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、人間・環境学研究科会議(以下「研究科会議」という。)で定める。

第3条 入学者の決定は、研究科会議で行う。

第3 転学及び転科

第4条 京都大学通則(以下「通則」という。)第35条第1項の規定により本研究科に転学又は転科を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、研究科会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教授を定める。

2 学生は、学修につき、指導教授の指導を受けなければならない。

第7条 通則第39条第1項の規定により他の研究科の科目を学修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教授の承認を得て、所定の期日までに人間・環境学研究科長に願い出なければならない。

第8条 通則第40条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を学修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を学修しようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第41条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

3 前2項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数は、研究科会議の議を経て、修士課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

(1) 転学又は転科前に、本学又は他の大学の大学院で学修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数の一部又は全部

(2) 前2条の規定により学修した科目、単位数及び受けた研究指導の一部又は全部

第5 試験

第10条 科目の試験は、学年の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

2 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出なければならない。

3 前項の届出期日は、あらかじめ告知する。

#### 第6 論文審査及び課程修了の認定

第11条 修士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、研究科会議で行う。

第12条 修士論文の提出の時期及び要件並びに試験実施の時期及び方法は、研究科会議で定める。

第13条 修士課程の修了の認定は、研究科会議で行う。

#### 第7 外国学生、委託生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第14条 外国学生、委託生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第15条 通則第55条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

#### 附 則

この規程は、平成3年5月28日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

改正 平4・10・20達示39号、平5・3・12達示43号、6・22達示63号、平7・1・24達示4号、平8・2・20達示4号、3・26達示11号、平9・3・18達示8号、平10・3・10達示9号、平15・6・4達示28号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・9・30達示49号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第15号

1996(平成8)年4月1日

京都大学大学院エネルギー科学研究科規程

第1 専攻

第1条 本研究科に次に掲げる専攻を置く。

エネルギー社会・環境科学専攻

エネルギー基礎科学専攻

エネルギー変換科学専攻

エネルギー応用科学専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、エネルギー科学研究科会議(以下「研究科会議」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、研究科会議で定める。

第3条 入学者の決定は、研究科会議で行う。

第3 転学、転科及び転専攻

第4条 通則第40条第1項の規定により本研究科に転学又は転科を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 本研究科学生で転専攻を志望する者には、研究科会議の議を経て、欠員のある場合に限り、許可することがある。

第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、研究科会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教官を定める。

2 学生は、学修につき、指導教官の指導を受けなければならない。

第7条 通則第44条第1項の規定により他の研究科の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教官の承認を得て、所定の期日までにエネルギー科学研究科長に願い出なければならない。

第8条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

3 前2項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数の一部又は全部は、研究科会議の議を経て、それぞれ修士課程又は博士後期課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

- (1) 転学、転科又は転専攻前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数
- (2) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導
- (3) 通則第46条の2第1項の規定により本研究科に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数（大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第15条において準用する大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。）

#### 第5 試験

第10条 科目の試験は、授業が行われた学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することができる。

#### 第6 学位論文の審査及び課程修了の認定等

第11条 通則第50条第3項の規定により、博士後期課程においては、研究科会議の定める科目につき4単位以上を修得するものとする。

第12条 修士論文及び博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、研究科会議で行う。

第13条 修士課程及び博士後期課程の修了の認定は、研究科会議で行う。

第14条 通則第57条の規定により博士の学位を得ようとする者は、博士論文を提出し、かつ、専攻学術に関し、大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学識を有することの確認を経なければならない。

2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問又は口頭試問により行う。ただし、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

3 提出論文の審査及び試験は、第12条の手続による。

第15条 本研究科博士後期課程に所定の年限在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、通則第57条の規定により学位の授与を申請したときは、研究科会議の議を経て、前条の学識確認のための試問を免除することができる。

#### 第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第16条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、研究科会議の議を経て、許可することができる。

第17条 通則第63条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することができる。

#### 附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

改正 平13・11・30達示25号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・6・23達示74号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第11号

1998(平成10)年4月1日

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科規程

第1 専攻

第1条 本研究科に次に掲げる専攻を置く。

東南アジア地域研究専攻

アフリカ地域研究専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、アジア・アフリカ地域研究研究科会議(以下「研究科会議」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、研究科会議で定める。

第3条 入学者の決定は、研究科会議で行う。

第3 転学、転科及び転専攻

第4条 通則第40条第1項の規定により本研究科に転学又は転科を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 本研究科学生で転専攻を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、この規程に定めるもののほか、研究科会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教官を定める。

2 学生は、学修につき、指導教官の指導を受けなければならない。

第7条 通則第44条第1項の規定により他の研究科の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教官の承認を得て、所定の期日までにアジア・アフリカ地域研究研究科長に願い出なければならない。

第8条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

3 前2項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数は、研究科会議の議を経て、課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

- (1) 転学、転科又は転専攻前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数の一部又は全部
- (2) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導の一部又は全部
- (3) 通則第46条の2第1項の規定により本研究科に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数（大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第15条において準用する大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。）の一部又は全部

#### 第5 試験

第10条 科目の試験は、学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

- 2 試験を受けようとする者は、受験科目を届け出なければならない。
- 3 前項の届出期日は、あらかじめ告知する。

#### 第6 論文審査及び課程修了の認定等

第11条 通則第50条第3項の規定により研究科会議の定める科目につき、10単位以上を修得するものとする。

第12条 博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、研究科会議で行う。

第13条 博士論文の提出の時期及び要件並びに試験実施の時期及び方法は、研究科会議で定める。

第14条 課程の修了の認定は、研究科会議で行う。

- 2 通則第55条第2項の規定により修士の学位を授与する場合の修士課程の修了に相当する要件を満たすことの認定は、研究科会議で行う。

第15条 通則第57条の規定により学位の授与を申請した者の博士論文の審査及び試験については、第12条及び第13条の規定を準用する。

第16条 前条に規定する者については、専攻学術に関し、博士課程を修了した者と同等以上の学識を有することを確認しなければならない。

- 2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問又は口頭試問により行う。ただし、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

第17条 本研究科に所定の年限在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、通則第57条の規定により学位の授与を申請したときは、研究科会議の議を経て、前条の試問を免除することができる。

#### 第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第18条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第19条 通則第63条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

改正 平成14・4・1達示19号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平20・6・23達示36号、平21・3・31達示24号、平26・3・27達示22号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第13号

1998(平成10)年4月1日

## 京都大学大学院情報学研究科規程

### 第1 専攻

第1条 本研究科に次に掲げる専攻を置く。

知能情報学専攻

社会情報学専攻

複雑系科学専攻

数理工学専攻

システム科学専攻

通信情報システム専攻

### 第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、情報学研究科会議(以下「研究科会議」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、研究科会議で定める。

第3条 入学者の決定は、研究科会議で行う。

### 第3 転学、転科及び転専攻

第4条 通則第40条第1項の規定により本研究科に転学又は転科を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 本研究科学生で転専攻を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

### 第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、研究科会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教官を定める。

2 学生は、学修につき、指導教官の指導を受けなければならない。

第7条 通則第44条第1項の規定により他の研究科の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教官の承認を得て、所定の期日までに情報学研究科長に願い出なければならない。

第8条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

3 前2項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数の一部又は全部は、研究科会議の議を経て、それぞれ修士課程又は博士後期課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

(1) 転学、転科又は転専攻前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数

(2) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導

(3) 通則第46条の2第1項の規定により本研究科に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数（大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第15条において準用する大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。）

#### 第5 試験

第10条 科目の試験は、授業が行われた学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

#### 第6 学位論文の審査及び課程修了の認定等

第11条 通則第50条第3項の規定により、博士後期課程においては、研究科会議の定める科目につき6単位以上を修得するものとする。

第12条 修士論文及び博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、研究科会議で行う。

第13条 修士課程及び博士後期課程の修了の認定は、研究科会議で行う。

第14条 通則第57条の規定により博士の学位を得ようとする者は、博士論文を提出し、かつ、専攻学術に関し、大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学識を有することの確認を経なければならない。

2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問又は口頭試問により行う。ただし、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

3 提出論文の審査及び試験は、第12条の手続による。

第15条 本研究科博士後期課程に所定の年限在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、通則第57条の規定により学位の授与を申請したときは、研究科会議の議を経て、前条の学識確認のための試問を免除することができる。

#### 第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第16条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第17条 通則第63条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

改正 平13・11・30達示25号、平16・7・30達示111号、平17・3・22達示29号、平20・9・30達示49号、平26・3・27達示22号、平27・3・9達示7号、平29・3・28達示8号、6・15達示33号、9・26達示46号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第3号

1999(平成11)年3月9日

京都大学大学院生命科学研究所規程

第1 専攻

第1条 本研究科に次に掲げる専攻を置く。

統合生命科学専攻

高次生命科学専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、生命科学研究所会議(以下「研究所会議」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、研究所会議で定める。

第3条 入学者の決定は、研究所会議で行う。

第3 転学、転科及び転専攻

第4条 通則第40条第1項の規定により本研究科に転学又は転科を志望する者には、選考のうえ、研究所会議の議を経て、許可することがある。

2 本研究科学生で転専攻を志望する者には、欠員のある場合に限り、研究所会議の議を経て、許可することがある。

第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、研究所会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教官を定める。

2 学生は、学修につき、指導教官の指導を受けなければならない。

第7条 通則第44条第1項の規定により他の研究科の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教官の承認を得て、所定の期日までに生命科学研究所長に願い出なければならない。

第8条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、研究所会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望する者には、研究所会議の議を経て、許可することがある。

3 前2項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数の一部又は全部は、研究所会議の議を経て、それぞれ修士課程又は博士後期課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

- (1) 転学、転科又は転専攻前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数
- (2) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導
- (3) 通則第46条の2第1項の規定により本研究科に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数(大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第15条において準用する大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。)

#### 第5 試験等

第10条 試験は、科目ごとに適宜行う。

第11条 研究指導の認定方法は、研究科会議で定める。

#### 第6 学位論文の審査及び課程修了の認定等

第12条 通則第50条第3項の規定により、博士後期課程においては、研究科会議の定める科目につき、所定の単位以上を修得するものとする。

第13条 修士論文及び博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、研究科会議で行う。

第14条 修士論文及び博士論文の提出の時期及び要件並びに試験実施の時期及び方法は、研究科会議で定める。

第15条 修士課程及び博士後期課程の修了の認定は、研究科会議で行う。

第16条 通則第57条の規定により博士の学位を得ようとする者は、博士論文を提出し、かつ、専攻学術に関し、大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学識を有することの確認を経なければならない。

2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問及び口頭試問により行う。ただし、研究科会議の議を経て、他の方法によることができる。

3 提出論文の審査及び試験は、第13条の手続による。

第17条 本研究科博士後期課程に所定の年限在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、通則第57条の規定により学位の授与を申請したときは、研究科会議の議を経て、前条第2項の学識確認のための試問を免除することができる。

#### 第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第18条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志願する者には、選考のうえ、研究科会議の議を経て、許可することがある。

第19条 通則第63条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、研究科会議の議を経て、許可することがある。

#### 附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

改正 平14・4・1達示19号、平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、  
平20・6・23達示36号、平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで) > 第6章 学部・大学院・教養部

達示第3号

2002(平成14)年4月1日

京都大学大学院地球環境学舎規程

第1 専攻

第1条 本学舎に次に掲げる専攻を置く。

地球環境学専攻

環境マネジメント専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、地球環境学舎会議（以下「学舎会議」という。）で定める。

2 京都大学通則（以下「通則」という。）第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、学舎会議で定める。

第3条 入学者の決定は、学舎会議で行う。

第3 転学、転部及び転専攻

第4条 通則第40条第1項の規定により本学舎に転学又は転部を志望する者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

2 本学舎学生で転専攻を志望する者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

第4 授業、研究指導及び学修方法

第5条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、学舎会議で定める。

第6条 各学生につき、指導教官を定める。

2 学生は、学修につき、指導教官の指導を受けなければならない。

第7条 通則第44条第1項の規定により他の研究科の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教官の承認を得て、所定の期日までに地球環境学舎長に願い出なければならない。

第8条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第45条第3項の規定により外国の大学の大学院が行う通信教育における授業科目を我が国において履修しようとする者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

3 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望する者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

4 前3項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数の一部又は全部は、学舎

会議の議を経て、それぞれ修士課程又は博士後期課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

- (1) 転学、転部又は転専攻前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目、単位数、受けた研究指導及び在学年数
- (2) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導
- (3) 通則第46条の2第1項の規定により本学舎に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数（大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第15条において準用する大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。）

## 第5 試験

第10条 科目の試験は、授業が行われた学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

## 第6 学位論文の審査及び課程修了の認定等

第11条 通則第50条第3項の規定により、博士後期課程においては、学舎会議の定める科目につき、地球環境学専攻にあっては、10単位以上を、環境マネジメント専攻にあっては、13単位以上をそれぞれ修得するものとする。ただし、環境マネジメント専攻において、同専攻修士課程の修了者以外の者にあつては、21単位以上を修得するものとする。

第12条 修士論文及び博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、学舎会議で行う。

第13条 修士課程及び博士後期課程の修了の認定は、学舎会議で行う。

第14条 通則第57条の規定により博士の学位を得ようとする者は、博士論文を提出し、かつ、専攻学術に関し、大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学識を有することの確認を経なければならない。

2 前項の専攻学術に関する学識の確認は、筆答試問又は口頭試問により行う。ただし、学舎会議の議を経て、他の方法によることができる。

3 提出論文の審査及び試験は、第12条の手続による。

第15条 本学舎博士後期課程に所定の年限在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、通則第57条の規定により学位の授与を申請したときは、学舎会議の議を経て、前条第2項の学識確認のための試問を免除することができる。

## 第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生

第16条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、学舎会議の議を経て、許可することがある。

第17条 通則第63条第1項又は第2項の規定により特別聴講学生又は特別研究学生として入学を志望する者には、学舎会議の議を経て、許可することがある。

## 附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

改正 平16・7・30達示111号、平18・5・30達示41号、平19・3・30達示32号、  
平20・6・23達示36号、平25・11・29達示68号、平27・3・9達示7号、令  
2・7・29達示47号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

総長裁定

2002(平成14)年4月2日

京都大学大学院地球環境学舎・学舎協議会要項

(目的)

第1 京都大学大学院地球環境学舎(以下「学舎」という。)及び大学院地球環境学舎(以下「学舎」という。)の運営に関し、関係部局との円滑な連携を図るため、地球環境学舎・学舎協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(役割)

第2 協議会は、学舎及び学舎と関係部局との連携に関し、学舎長及び学舎長から諮問された事項について協議する。

(組織)

第3 協議会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 副学舎長及び総長補佐のうちから総長が指名する者
- (2) 関係部局長
- (3) 学舎長及び学舎長
- (4) 学舎の教授のうちから学舎長が指名する者 若干名
- (5) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第4号及び第5号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第4 協議会に委員長を置き、第3第1項第1号の委員をもって充てる。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

(意見聴取)

第5 協議会が必要と認めたときは、委員以外の者を協議会に出席させて説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第6 この要項に定めるもののほか、協議会の議事の運営その他必要な事項は、協議会が定める。

附 則

1 この要項は、平成14年4月2日から実施する。

2 この要項の実施後最初に委嘱する協議会委員の任期は、第3第3項本文の規定にかかわらず、平成16年3月31日までとする。

改正 平16・5・13総長裁定

〔注〕 2004・5・13総長裁定で京都大学大学院地球環境学堂・学舎協議会要項に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第16号

2006(平成18)年3月29日

## 京都大学大学院公共政策教育部規程

### 第1 専攻及び課程

第1条 本教育部の専攻は、次に掲げるとおりとする。

#### 公共政策専攻

第2条 公共政策専攻の課程は、専門職学位課程とする。

### 第2 入学

第3条 入学手続及び入学者選抜方法は、教育部教授会(以下「教授会」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下、本項において「通則」という。)第53条の15において準用する通則第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、教授会で定める。

第4条 入学者の決定は、教授で行う。

### 第3 授業科目及び学修方法

第5条 授業科目及び学修方法は、別に定める。

第6条 他の研究科の授業科目を履修しようとする者は、学年の初めに、教育部長の許可を願い出なければならない。ただし、特別の事情があるときは、別の時期に願い出ることを認めることがある。

第7条 前条の規定により履修した科目及び単位数は、教授会の議を経て、課程の修了に必要な科目又は単位数として認定することができる。

第8条 課程の修了に必要な単位の修得に関する事項は、別に定める。

### 第4 試験

第9条 授業科目の試験は、授業の終了した学期末に行う。ただし、特別の事情があるときは、教授会の議を経て、特定の授業科目についてその時期を変更することがある。

第10条 試験は、履修した授業科目につき、受験の申出をした者に対して行う。ただし、京都大学学生健康診断規程に定める健康診断を受けなかった者は、試験を受けることができない。

2 試験の成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。

第11条 試験は、その学年で授業を担当した教員が行う。ただし、やむを得ない事情があるときは、教授会の議を経て、変更することがある。

### 第5 課程修了の認定

第12条 課程の修了の認定は、教授会で行う。

### 第6 外国学生、科目等履修生、聴講生及び特別聴講学生

第13条 外国学生、科目等履修生又は聴講生として入学を希望する者には、教授会の議

を経て、許可することがある。

- 2 科目等履修生の履修期間及び聴講生の聴講期間は、教授会で定める。
- 3 前2項のほか、科目等履修生及び聴講生の取扱いその他については、別に定める。

第14条 特別聴講学生として入学を希望する者には、教授会の議を経て、許可することがある。

- 2 前項のほか、特別聴講学生の取扱いについては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

#### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平18・5・30達示41号、平20・9・30達示49号、平27・3・9達示7号、平28・3・15達示11号、平29・9・26達示46号

達示第17号

2006(平成18)年3月29日

## 京都大学大学院経営管理教育部規程

### 第1 専攻及び課程

第1条 本教育部の専攻は、次に掲げるとおりとする。経営管理専攻

第2条 経営管理専攻の課程は、専門職学位課程とする。

### 第2 入学

第3条 入学手続及び入学者選抜方法は、教育部教授会(以下「教授会」という)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第53条の15において準用する通則第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、教授会で定める。

第4条 入学者の決定は、教授会で行う。

### 第3 転学及び転部

第5条 通則第53条の15において準用する通則第40条第1項の規定により本教育部に転学又は転部を志望する者には、教授会の議を経て、許可することができる。

### 第4 授業及び学修方法

第6条 科目、その単位数及び授業時間数に関する事項は、教授会で定める。

第7条 通則第53条の7第1項の規定により他の研究科の科目を履修しようとする者は、学年の初めに、教育部長に願い出なければならない。ただし、特別の事情があるときは、別の時期に願い出ることを認めることがある。

第8条 通則第53条の8第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、教育上有益と認めるときは、教授会の議を経て、許可することができる。

2 前項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第9条 次の各号に掲げる科目及び単位数は、教授会の議を経て、課程の修了に必要な科目及び単位数として認定することができる。

(1) 転学又は転部前に、本学又は他の大学の大学院で履修した科目及び単位数の一部又は全部

(2) 前2条の規定により履修した科目及び単位数の一部又は全部

(3) 通則第53条の9第1項の規定により本教育部に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数(大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第15条において準用する大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条に定める科目等履修生として修得した単位数を含む。)の一部又は全部

### 第5 試験

第10条 科目の試験は、毎学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、その時期を変更することがある。

第6 課程修了の認定

第11条 通則53条の12第1項の規定により課程の修了の要件として定める教育課程の履修は、教授会の定める科目につき42単位以上を修得することとする。

第12条 課程の修了の認定は、教授会で行う。

第7 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生及び特別聴講学生

第13条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、教授会の議を経て、許可することがある。

第14条 通則第63条第1項の規定により特別聴講学生として入学を志望する者には、教授会の議を経て、許可することがある。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平18・5・30達示41号、平20・3・27達示28号、平25・12・18達示69号、  
平26・3・18達示10号、平27・3・9達示7号、平28・3・22達示28号、平29・9・26達示46号

達示第29号

2013(平成25)年3月27日

京都大学大学院総合生存学館規程

第1 専攻

第1条 本学館の専攻は、次に掲げるとおりとする。

総合生存学専攻

第2 入学

第2条 入学手続及び入学者選抜方法は、総合生存学館会議(以下「学館会議」という。)で定める。

2 京都大学通則(以下「通則」という。)第36条の2第1項ただし書の規定による入学に関する事項は、学館会議で定める。

第3条 入学者の決定は、学館会議で行う。

第3 授業、研究指導及び学修方法

第4条 科目、その単位数、授業時間数及び研究指導に関する事項は、学館会議で定める。

第5条 各学生につき、指導教員を定める。

2 学生は、学修につき、指導教員の指導を受けなければならない。

第6条 通則第44条第1項の規定により他の研究科等の科目を履修し、又は他の研究科において研究指導を受けようとする者は、指導教員の承認を得て、所定の期日までに総合生存学館長に願い出なければならない。

第7条 通則第45条第1項又は第2項の規定により他の大学の大学院の科目を履修し、又は休学することなく外国の大学の大学院に留学し、その科目を履修しようとする者には、学館会議の議を経て、許可することがある。

2 通則第45条第3項の規定により外国の大学の大学院が行う通信教育における授業科目を我が国において履修しようとする者には、学館会議の議を経て、許可することがある。

3 通則第46条第1項の規定により他の大学の大学院若しくは研究所等において研究指導を受け、又は休学することなく外国の大学の大学院若しくは研究所等に留学し、研究指導を受けることを志望する者には、学館会議の議を経て、許可することがある。

4 前3項の規定による許可の願い出については、前条の規定を準用する。

第8条 次の各号に掲げる科目、単位数、研究指導及び在学年数の一部又は全部は、学館会議の議を経て、課程の修了に必要な科目、単位数、研究指導又は在学年数として認定することができる。

(1) 前2条の規定により履修した科目、単位数及び受けた研究指導

(2) 通則第46条の2第1項の規定により本学館に入学する前に大学院において履修した科目について修得した単位数(大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第15条において準用する大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条に定める

科目等履修生として修得した単位数を含む。)

#### 第4 試験

第9条 科目の試験の期日及び方法は、学館会議で定める。

#### 第5 学位論文の審査及び課程修了の認定等

第10条 博士論文の審査及び試験は、京都大学学位規程の定めるところにより、学館会議で行う。

第11条 課程の修了の認定は、学館会議で行う。

#### 第6 外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生及び特別交流学生

第12条 外国学生、委託生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者には、選考のうえ、学館会議の議を経て、許可することがある。

第13条 通則第63条第1項、第2項又は第3項の規定により特別聴講学生、特別研究学生又は特別交流学生として入学を志望する者には、学館会議の議を経て、許可することがある。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

改正 平25・12・26達示74号、平27・3・9達示7号、平28・6・3達示51号、平29・3・13達示1号、9・26達示46号

達示第2号

1951(昭和26)年2月28日

### 京都大学学内集会規程

第1条 学長の管理に属する地域又は建物その他の施設を利用する集会は、本学の主催によるもののほか、この規程による。

第2条 集会の主催者は、次のものに限る。

- (1) 本学職員、学生生徒の団体で、学長の承認したもの
- (2) 官公庁又は団体で、そのつど学長の承認するもの

集会の後援者賛助者等についても、そのつど学長の承認を受けなければならない。

第3条 集会は、次の場合を除き、学外者の参加を許さない。但し、特別の詮議を経た上で許可することがある。

- (1) 卒業生懇談会、学会、講習会等で当該関係特定人を対象とする場合
- (2) 映画会、音楽会、演劇等で単に映写演出のみを行う場合

第4条 学生生徒を構成員とする団体が主催する集会は、輔導部を経てその他のものは、事務局を経て別に定める様式の集会許可願を学長に提出して、その許可を受けなければならない。集会許可願に記載した事項に変更又は追加をしようとするときも、また同じ。継続使用の許可を受けている場所において、使用目的の範囲内で集会を行う場合は、前項の規定にかかわらずそのつど許可を受けることを要しない。

第5条 集会許可願は、集会の3日前までに提出しなければならない。なお、第3条の特別の詮議を経る場合は、5日前までに提出しなければならない。

第6条 主催者、開催場所、参加者の範囲が何れも部局限りの集会については、この規程によつて部局長が取扱う。

### 附 則

この規程は、昭和26年3月1日から、施行する。

(様式)

集 会 許 可 願

左記によつて集会を開催致し度いので許可下さるよう御願ひ致します。

昭和 年 月 日

主催責任者氏名

印

京都大学長 殿

記

1、名 称

1、日 時 昭和 年 月 日

開会 午前 時 分  
午後

閉会 午前 時 分  
午後

1、場 所

1、目 的

1、主催者

1、後援者 賛助者

1、参加者の範囲及

参加予定者数

1、入場料を徴収する場合はその金額

1、会次第

改正 昭27・5・8学長裁定、11・4達示23号、平10・4・9達示50号、平16・5・3  
1達示116号、平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平23・3・  
31達示38号、令3・3・29達示18号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第3号

1951(昭和26)年2月28日

### 京都大学学内団体規程

第1条 本学の職員又は学生生徒が、学内活動を行う団体を結成するときは、この規程による。

第2条 前条の学内団体は、本学の職員、学生生徒又は特定の本学関係者のみをもつて構成しなければならない。

第3条 職員が、学内団体を結成したときは、事務局を経て学長に団体結成届を提出しなければならない。学生生徒のみをもつて又は学生生徒が、他の者と共同して学内団体を結成しようとするときは、輔導部を経て学長に団体結成願を提出して、その承認をうけなければならない。団体の届出事項を変更したとき又は承認事項を変更しようとするときも、また同じ。

前項の届出又は願出の様式は、別に定める。

第4条 前条により承認をうけた団体に承認事項を守らない行為があつたときは、その承認を取消すことがある。

承認を受けた団体は、毎年5月15日までに承認更新届を提出しなければならない。提出のないときは、解散したものとみなす。

第5条 第3条の規定により届出をなし又は承認をうけた団体が、解散したときは、学長に届出なければならない。

第6条 団体の構成員の所属が部局限りのものについては、この規程により部局長が取扱う。

但し、学生生徒を含む団体については、部局長は、学長と協議して取扱う。

#### 附 則

(1) この規程は、昭和26年3月1日から、施行する。

(2) この規程施行前に結成された団体もこの規程により取扱う。

〔別紙様式略〕

改正 昭27・5・8学長裁定、昭43・7・24総長裁定、平10・4・9達示51号、平16・5・31達示116号、平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平23・3・31達示38号、平27・3・31達示31号、令3・3・29達示18号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第22号

1952(昭和27)年10月20日

#### 学生懲戒手続規程

第1条 学生の懲戒に関しては、学生懲戒委員会（以下委員会という。）の審議を経なければならぬ。

第2条 学長は、委員会を設けるに先立つてその可否を輔導会議に諮問する。

第3条 委員会は、各学部及び分校の教授のうちから学長が命じた者若干名で構成する。

第4条 学長は、委員会を招集して議長となる。

第5条 委員会は、その審議を終つたとき解散する。

#### 附 則

この規程は、昭和27年10月14日から施行する。

昭和12年4月22日評議会決定の学生懲戒内規は、廃止する。

改正 昭29・5・20学長裁定、昭43・7・24総長裁定、平4・10・20達示40号、平8・5・14達示45号、平10・4・9達示46号、平成14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、4・1達示21号、平16・5・31達示116号、平18・3・29達示39号、9・22達示58号、平25・3・27達示33号、平29・2・28達示103号

〔注〕2017・2・28達示第103号で全部改正。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第16号

1955(昭和30)年4月19日

京都大学補導主事規程

- 第1条 京都大学学生部に補導主事若干名をおく。  
第2条 補導主事は、学生部長をたすけ、学生の補導にあたる。  
第3条 補導主事は、専任の助教授又は講師中より総長が命ずる。  
第4条 学生部の課長の職にある者は、補導主事を兼ねる。

附 則

この規程は、昭和30年5月1日から施行する。

改正 昭40・4・13種別なし、平10・4・9達示47号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号、平27・3・31達示31号、9・30達示55号、平28・3・31達示40号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第2号

1959(昭和34)年2月10日

京都大学学生寄宿舍規程

第1条 本学の学生寄宿舍は、次の各寮とし、学部学生に限り入舎させる。

京都大学学生寄宿舍吉田寮

京都大学学生寄宿舍宇治寮

京都大学学生寄宿舍女子寮

第2条 学生寄宿舍に入舎を希望する者は、所定の願書に履歴書、事由書及び写真(名刺型半身脱帽)を添え、所定の期日までに、学生部長あて提出しなければならない。

第3条 入舎希望者については、学生部長が選考を行う。

第4条 選考は、書類審査、面接及び健康診断によつて行う。

第5条 入舎を許可された者は、所定の期日までに宣誓その他入舎に必要な手続を行わなければならない。

2 正当な事由なく前項の手続を怠り、または所定の期日までに入舎しないときは、許可を取消すことがある。

第6条 収容人員に欠員を生じたときは、補欠入舎を許可することがある。

第7条 入舎を許可された者は、寄宿料及び光熱水料を納付しなければならない。

第8条 寄宿料は、一人月額100円とし、入舎当月から退舎当月まで、毎月、当月分を10日までに納付しなければならない。ただし、8月分及び9月分は、夏季休暇開始前に納付するものとする。

2 月の中途において入舎を許可された者は、許可のあつた日から10日以内に当月分の寄宿料を納付しなければならない。

3 寄宿料は、外泊または旅行等のため居住しないことがあつても納付しなければならない。

第9条 光熱水料の額及びその納期は、別に指示する。

第10条 受理した寄宿料及び光熱水料は、返還しない。

第11条 在舎期間は、入学年から起算して、正規の卒業年までとする。

2 ただし、宇治寮については、入学後1年を限度とする。

第12条 退舎しようとする者は、その事由を記した退舎願を学生部長あて提出しなければならない。

第13条 学籍を失つたとき及び休学を許可され、または命ぜられたときは、退舎しなければならない。

第14条 次の各号の一に該当するときは、退舎させることがある。

(1) 寄宿舍の秩序を乱したとき

(2) 健康上集団生活に不相当と認められたとき

(3) 所定の期日までに寄宿料及び光熱水料を納付しないとき

第15条 必要あるときは、別に細則を定める。

附 則

この規程は、昭和34年4月1日から施行する。

次の規程は、廃止する。

京都大学寄宿舎宇治寮規程（昭和27年達示第18号）

京都大学寄宿料徴収規程（明治30年達示第15号）

改正 昭34・3・2総長裁定、昭36・3・7達示5号、昭38・5・21達示17号、昭40・  
4・13達示6号、昭63・5・24達示32号、平10・4・9達示53号、平16・5・  
31達示116号、平30・12・18達示78号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第103号

2017(平成29)年2月28日

## 京都大学学生懲戒規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学通則(昭和28年達示第3号。以下「通則」という。)第32条及び第33条(第53条、第53条の15及び第65条において同条を準用する場合を含む。以下同じ。)に規定する学生等の懲戒に関し必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において「部局」とは、各学部、各研究科、総合生存学館、地球環境学舎、公共政策教育部、経営管理教育部及び国際高等教育院をいう。

2 この規程において「研究科等」とは、各研究科、総合生存学館、地球環境学舎、公共政策連携研究部及び経営管理研究部をいう。

3 この規程において「正規生」とは、学部学生、大学院学生及び専門職大学院等学生をいう。

4 この規程において「非正規生」とは、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生及び特別交流学生をいう。

### (懲戒の対象)

第3条 通則第32条第1項に規定する「学生の本分を守らない者」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 京都大学(以下「本学」という。)の諸規程又は命令に違反した者
- (2) 本学の教育研究活動を妨害した者
- (3) 刑罰法令に触れる行為を行った者
- (4) 本学の名誉・信用を著しく失墜させた者
- (5) 前各号に準ずる不適切な行為を行った者

### (懲戒の種類)

第4条 通則第33条に規定する学生の譴責、停学及び放学とは、それぞれ次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 譴責 その責任を確認し、及びその将来を戒めること。
- (2) 停学 6月未満の期間を定めて、又は期間を定めずに、学生としての権利を停止すること。
- (3) 放学 学生としての身分を失わせること。

### (懲戒処分の量定)

第5条 懲戒処分は、次に掲げる事項を総合的に考慮して量定する。

- (1) 懲戒の対象となる行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の程度

- (3) 本学及び社会に与える影響
- (4) 過去の非違行為の有無
- (5) 懲戒の対象となる行為後の対応  
(調査委員会)

第6条 部局の長は、所属する正規生について、第3条に規定する懲戒の対象となる事実がある疑いが生じた場合は、部局の定めるところにより、速やかに、調査委員会を設置して、事実関係を調査させる。

2 前項の規定にかかわらず、総長は、異なる部局に所属する複数の正規生について、第3条に規定する懲戒の対象となる事実がある疑いが生じた場合など、部局において事実関係を調査することが相当でないと認めるときは、研究科長部会の下に特別委員会を設置して、事実関係を調査させるものとする。この場合において、総長は、調査の結果を当該正規生が所属する部局の長に通知するものとする。

3 第1項及び前項の調査にあたっては、当該正規生からの事情聴取を行うとともに、当該正規生に対し弁明の機会を与えなければならない。

4 前項の弁明の方法は、弁明の機会を付与した日から10日以内に、調査委員会若しくは特別委員会への出頭又は弁明書の提出を求めて行うものとする。ただし、当該正規生が、調査委員会若しくは特別委員会への出頭を正当な理由なく欠席し、又は弁明の機会を付与した日から10日以内に弁明書を提出しなかった場合は、弁明の機会を放棄したものとみなす。

(懲戒処分案の作成)

第7条 部局の長は、前条第1項又は第2項の調査の結果に基づき、教授会等の議を踏まえて、懲戒処分案を作成する。

(総長への上申)

第8条 部局の長は、前条において懲戒処分案を作成したときは、総長に上申する。

(陳述の機会)

第9条 総長は、前条の上申があったときは、当該正規生に対し陳述書の提出を求めるものとする。ただし、当該正規生が、陳述書の提出を求めた日から10日以内に陳述書を提出しなかった場合は、陳述の機会を放棄したものとみなす。

(学生懲戒委員会)

第10条 総長は、前条の陳述書の提出があったとき又は前条の陳述書の提出を求めた日から10日が経過したときは、学生懲戒委員会(以下「委員会」という。)を設置し、正規生の懲戒処分の要否及び内容について審査に当たらせるものとする。

2 総長は、委員会を設けるに先立ってその可否を補導会議に諮問する。

3 委員会は、次の各号に掲げる委員で構成する。

- (1) 総長
- (2) 総長の指名する副学長

(3) 研究科等の教授のうちから総長が命じた者 若干名

4 総長は、委員会を招集して議長となる。

(再調査)

第11条 総長は、委員会での審査にあたり、事実関係の再調査が必要と認めるときは、部局又は特別委員会に再調査を指示することができる。

2 部局の長は、前項の指示に従って調査委員会又は特別委員会の行った再調査の結果に基づき、教授会等の議を踏まえて、懲戒処分の修正案を作成する。

3 部局の長は、再調査の結果及び前項において懲戒処分の修正案を作成したときは当該懲戒処分の修正案を、総長に上申する。

4 前項の上申があった場合において、当該懲戒処分の修正案が重大な修正を含むと認められるときは、第9条の規定を準用する。

(懲戒の決定)

第12条 総長は、委員会の審議の結果を踏まえて、懲戒処分の必要があると認めるときは、懲戒処分を決定するものとする。

2 総長は、前項の決定を行った場合は、その旨を当該部局の長に通知するものとする。

(懲戒処分の告知)

第13条 懲戒処分の告知は、正規生に懲戒処分書を交付して行う。ただし、懲戒処分書の交付により難しい場合には、相当と認められる方法により懲戒処分の告知を行う。

(懲戒処分の効力)

第14条 懲戒処分の効力は、前条により懲戒処分の告知を行った時点で生じるものとする。

(停学の解除)

第15条 期限を定めない停学を行った場合において、停学を解除する必要があると認めるときは、当該正規生の所属する部局の長は、教授会等の議を踏まえて、総長に上申するものとする。

2 総長は、前項の上申があった場合において、当該正規生の反省の程度、学習意欲等を総合的に判断して、相当と認められた場合は、停学を解除することができる。ただし、当該停学の開始の日から起算して6月以内に停学を解除することはできない。

3 停学の解除に関しては、第10条の規定を準用する。

(学籍異動)

第16条 当該正規生から、調査委員会又は特別委員会の設置後、懲戒処分の決定までの間に、退学の申出があったときは、この申出を受理しない。

2 休学中の正規生が放学又は停学となったときは、当該正規生の休学を解除し、放学又は停学とする。

3 停学中の正規生から、休学の申出があったときは、この申出を受理しない。

(準用)

第17条 第3条から前条までの規定は、非正規生に準用する。この場合において、「正規生」とあるのは「非正規生」と読み替えるものとする。ただし、前条第2項及び第3項の規定は、外国学生に限る。

附 則

- 1 この規程は、平成29年3月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日前に調査を開始している学生等の懲戒については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

達示第69号

2017(平成29)年12月19日

### 京都大学立看板規程

- 第1条 立看板の取扱いは、京都大学(以下「本学」という。)又は部局が設置するもの(第12条に規定するものを除く。)を除き、この規程による。
- 第2条 立看板の設置は、京都大学学内団体規程(昭和26年達示第3号)により総長が承認した団体が行うものに限る。
- 第3条 立看板は、本学が別に指定する場所以外に設置してはならない。
- 第4条 立看板は、縦200センチメートル、横200センチメートル以内のものとする。
- 第5条 立看板を設置する団体は、当該立看板の前面に、設置する団体名、設置に係る責任者(以下「設置責任者」という。)の氏名、連絡先及び設置期間を明記しなければならない。
- 第6条 立看板の設置期間は、当該立看板を設置した日から30日以内とする。
- 第7条 第2条及び前条の規定にかかわらず、2月20日から4月20日までの間は新入生の勧誘を目的とする立看板を、10月15日から当該年度の11月祭終了日までの間は11月祭に係る立看板を、本学の学生団体が設置することができる。
- 第8条 第3条で指定する場所に、同一の団体が同時に設置することのできる立看板は、1枚とする。第9条立看板は、破損、落下、倒壊等による通行への妨げ及び人身への危険がないよう、安全に配慮して設置しなければならない。
- 2 立看板の設置責任者は、設置期間を経過したときは、直ちに当該立看板を撤去しなければならない。
- 3 台風、強風等により立看板の破損、落下、倒壊等のおそれがある場合、立看板の設置責任者は、あらかじめ当該立看板を撤去しなければならない。
- 第10条 本学は、本規程に違反する立看板について、当該立看板の設置責任者に撤去を求めることができる。
- 2 前項に定めるもののほか、本学は、台風、強風等により立看板の破損、落下、倒壊等のおそれがある場合及び長期休業期間に入る前に、立看板の設置責任者に当該立看板の撤去を求めることができる。
- 3 前2項の規定により撤去を求めたにもかかわらず、立看板が撤去されない場合、本学は、当該立看板を撤去することができる。
- 4 前3項の規定にかかわらず、緊急やむを得ず撤去する必要がある場合、本学は、立看板の設置責任者に撤去を求めることなく、当該立看板を撤去することができる。
- 5 前2項の規定により立看板を撤去した場合、本学は、当該立看板の設置責任者に対して当該撤去に要した費用の償還を求めることができる。

6 第3項又は第4項の規定により本学が立看板を撤去した後30日以内に、当該立看板の設置責任者から返還の求めがない場合、本学は、当該立看板を廃棄することができる。

第11条 第2条及び第3条の規定にかかわらず、本学が別に指定する場所以外に立看板を設置しようとする者は、設置しようとする敷地を管理する部局の長が特に必要と認めた場合、当該敷地に立看板を設置することができる。

2 第4条から第6条まで、第9条及び第10条の規定は、前項の立看板に準用する。この場合において、「本学」とあるのは「敷地を管理する部局の長」と読み替えるものとする。

第12条 本学又は部局が主催若しくは共催し、又は幹事等となりその開催に關与する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事を案内する立看板の取扱いは、施設担当の理事が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

改正 平30・7・24達示57号

総長裁定

2018 (平成30) 年3月28日

### 立看板の設置場所を定める規程

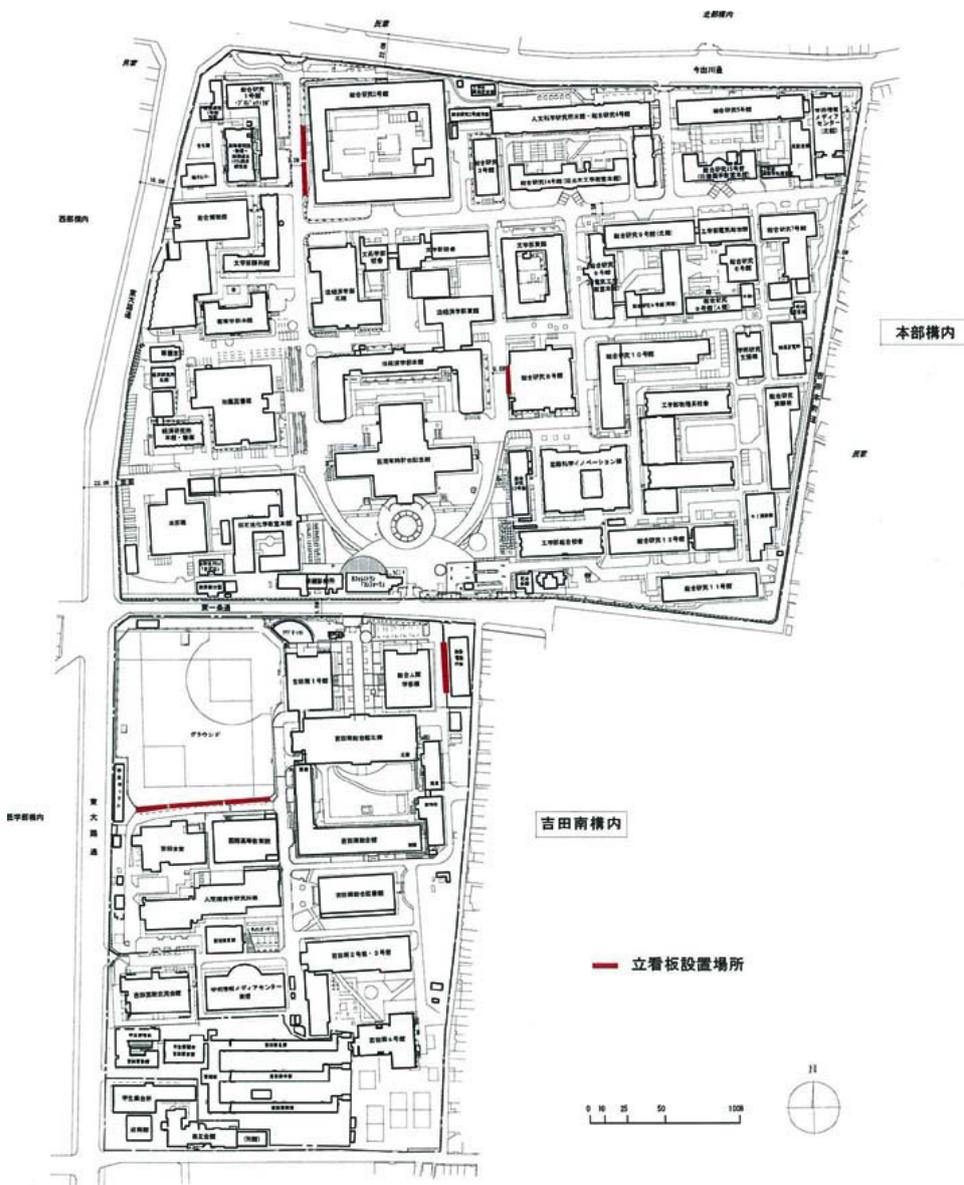
第1条 この規程は、京都大学立看板規程（平成29年達示第69号）第3条の規定に基づき、立看板の設置場所を定めるものとする。

第2条 立看板の設置場所は、別図のとおりとする。

#### 附 則

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

(別図)





総長裁定

2018(平成30)年7月24日

西部構内の指定場所における立看板に関する規程

第1条 この規程は、京都大学立看板規程(平成29年達示第69号)第10条第3項の規定に基づき、西部構内の指定場所における立看板(以下「立看板」という。)に関し必要な事項を定める。

第2条 立看板は、別図において指定する場所以外に設置してはならない。

第3条 立看板は、縦200センチメートル、横100センチメートル以内のものとする。  
2 立看板の色彩等の意匠は、京都市屋外広告物等に関する条例(昭和31年11月1日条例第28号)その他京都市の定める基準を遵守しなければならない。

第4条 立看板を設置する団体は、当該立看板の前面に、設置する団体名を明記しなければならない。

第5条 立看板を設置することができる期間は、当該立看板により告知する行事の開催日の30日前から当該行事の終了の日までとする。

第6条 別図において指定する場所に、同一の団体が同時に設置することのできる立看板は、1枚とする。

第7条 別図において指定する場所に立看板を設置しようとする場合は、所定の様式に、設置しようとする団体名、設置に係る責任者の氏名及び連絡先、告知する行事の名称及び開催期間並びに設置期間を記載の上、教育推進・学生支援部厚生課に申請しなければならない。

2 前項の申請は、期間を区切って受け付けるものとする。

3 前項の期間において同時に設置できる枚数を超える申請があった場合は、抽選により設置する団体を決定する。

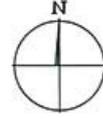
第8条 第5条並びに前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、11月祭全学実行委員会が設置を希望する場合は、10月15日から11月祭終了日までの間、11月祭の開催を告知する立看板を別図において指定する場所に設置することができる。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

(別図)

西部構内



達示第79号

2018(平成30)年12月18日

京都大学学生寄宿舍女子寮規程

第1条 この規程は、京都大学学生寄宿舍規程(昭和34年達示第2号)第17条の規定に基づき、京都大学学生寄宿舍女子寮(以下「宿舎」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 宿舎に入居することができる者は、本学に在学する女子の学部学生、大学院学生及び専門職大学院学生とする。

第3条 宿舎に入居を希望する者は、別に定める入居申請書に必要書類を添え、所定の期日までに、厚生補導担当の副学長(以下「担当副学長」という。)に申請しなければならない。

第4条 前条の申請を受けた担当副学長は、学生生活委員会の議を経て、入居の可否を決定する。

2 前項の決定に当たっては、当該申請を行った者の通学の便宜、経済状況その他の事情及び担当副学長が必要と認める事項を総合的に勘案するものとする。

第5条 入居を許可された者は、所定の期日までに入居に必要な手続を行い、指定された期日までに指定された居室に入居しなければならない。ただし、担当副学長が特別な理由があると認めた場合は、この限りでない。

2 入居を許可された者が正当な事由なく前項の手続を怠り、若しくは指定された期日までに入居しないとき又は第3条の入居申請書若しくは必要書類に虚偽の記載をしたことが判明したときは、担当副学長は、その者の入居許可を取り消すものとする。

第6条 寄宿料の月額、京都大学における学生納付金に関する規程(平成16年達示第63号)の定めるところによる。

2 入居を許可された者は、入居日(宿舎に居住することができる期間(以下「入居期間」という。)の範囲内において、入居者が現に入居した日をいう。以下同じ。)の属する月から退居予定日(入居期間の範囲内において、入居者が指定した退居予定日をいう。以下同じ。)の属する月まで、毎月、所定の期日までに寄宿料を納付しなければならない。

3 入居を許可された者は、外泊、旅行等のため居住しない日があっても、当該外泊、旅行等を行った日の属する月の寄宿料を納付しなければならない。

第7条 次の各号の一に該当するときは、寄宿料を免除することができる。

(1) 1年以内において、入居者の学資を主として負担する者(以下「学資負担者」という。)が死亡し、又は入居者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、寄宿料の納付が著しく困難であると認められるとき。

(2) 前号に準ずる場合であって、担当副学長が相当と認める事由があるとき。

- 2 前項の免除の期間は、当該免除の事由が生じた日の属する月から1年間とする。
- 3 第1項の規定による寄宿料の免除を受けようとする者は、寄宿料免除申請書に必要書類を添え、担当副学長に提出しなければならない。

第8条 宿舎において入居者の使用に係る光熱水料は、入居者が負担しなければならない。

- 2 入居者は、毎月、所定の期日までに、前項の光熱水料を納付しなければならない。
- 3 宿舎において本学が管理運営上必要と認めた経費は、本学がこれを負担するものとする。

第9条 受理した寄宿料及び光熱水料は、返還しない。

第10条 入居期間は、学部学生にあっては修業年限満了の日を、大学院学生及び専門職大学院学生にあっては各課程の標準修業年限満了の日を超えることができない。ただし、担当副学長がやむを得ない特別の事情があると認めるときは、学生生活委員会の議を経て、入居期間の延長を許可することができる。

- 2 前項ただし書の規定による入居期間の延長を希望する者は、入居期間延長希望理由書を担当副学長に提出するものとする。

第11条 入居者は、宿舎の施設、設備及び備品の保全並びに快適な環境の保持に努めるとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 居室を居住以外の目的に使用しないこと。
- (2) 宿舎に入居者以外の者をみだりに宿泊させないこと。
- (3) 宿舎の施設、設備及び備品を加工しないこと。
- (4) 防火管理、衛生管理、災害防止等に協力し、並びに担当副学長及びその指定する者の指示に従うこと。
- (5) 宿舎内において風紀衛生上好ましくない行為、火災等危険を引き起こすおそれのある行為並びに他の入居者及び近隣住民への迷惑行為をしないこと。
- (6) その他社会通念上及び宿舎の管理運営上必要な事項に関し、担当副学長及びその指定する者の指示に従い、必要な協力を求められた場合は、これに応じること。

- 2 入居者は、故意又は過失により、宿舎の施設、設備又は備品を滅失し、破損し、又は汚損したときは、本学の求めに応じて、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。

第12条 天災、時の経過その他入居者の故意又は過失に基づかない事由により宿舎が損傷し、又は汚損した場合、その修繕に要する費用は、本学が負担する。ただし、当該損傷又は汚損が軽微である場合は、この限りでない。

第13条 担当副学長は、伝染病その他不測の事故等が発生した場合において、必要と認めるときは、宿舎を閉鎖することができる。

- 2 前項の規定により宿舎を閉鎖したことによって入居者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

第14条 入居者は、共同生活を自主的に規律するため、入居者の総意をもって規約を定

めなければならない。

- 2 入居者は、前項の規約を定め、又は改正しようとするときは、担当副学長の承認を得なければならない。
- 3 入居者は、第1項の規約を定めることができない場合、担当副学長の定める規約に従わなければならない。

第15条 入居者が退居を希望するときは、退居予定日を記載した退居届を担当副学長に提出し、宿舎から自己の所有し、又は管理する物（以下「所有物等」という。）を撤去し、かつ、使用した居室を原状に回復したうえで、担当副学長の承認を得なければならない。

- 2 退居届を提出した入居者は、前項の承認を得るため、所有物等の撤去状況並びに使用した居室の施設、設備及び備品について、担当副学長の指定する者の点検を受け、これに合格しなければならない。
- 3 入居者が、退居を希望しながら、退居予定日までに第1項の承認を得られなかった場合、担当副学長は、当該入居者に対して、相当の期間を定めて、宿舎から所有物等を撤去すること、使用した居室を原状に回復することその他の必要な措置をとることを要求することができる。
- 4 入居者が前項の要求に従わず、宿舎からの所有物等の撤去又は使用した居室の原状回復がされないままに相当の期間を経過した場合、入居者は、宿舎内及び使用した居室にある所有物等に係る一切の権利を放棄したものとみなす。
- 5 前項の場合において、本学は、自ら当該所有物等を撤去し、当該居室を原状に回復したうえで、それらに係る費用を当該入居者に請求することができる。
- 6 退居予定日の属する月の翌月の初日以降に、第2項により点検に合格し、又は第4項により本学が当該居室を原状に回復した場合、入居者は、次項に定める損害金を本学に支払わなければならない。
- 7 前項の場合における損害金の額は、退居予定日の属する月の翌月から、第2項により点検に合格した日の属する月又は第4項により本学が当該居室を原状に回復した日の属する月までの各月について、当該各月の初日において京都大学における学生納付金に関する規程別表第3に定める寄宿料の金額の2倍に相当する金額の範囲内で、担当副学長が定める額とする。
- 8 第6項に定める支払義務は、当該入居者に係る一切の事情を考慮し、担当副学長が相当と認めるときは、これを免除することができる。

第16条 入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退居しなければならない。

- (1) 第2条に定める入居資格を失ったとき。
- (2) 第5条第2項の規定に基づき入居許可を取り消されたとき。
- (3) 第10条第1項に定める入居期間を経過したとき。

2 入居者が、前項の規定に違反して居住を続けるときは、担当副学長はその者に対し、期限を定めて退居を命ずるものとする。

第17条 入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、担当副学長は、学生生活委員会の議を経て、期限を定めて退居を命ずることができる。

- (1) 第11条の規定に違反する行為をしたとき。
- (2) 休学により本学における修学を長期にわたり中断するとき。
- (3) 留学等により長期にわたり宿舎に居住しないこととなる時。
- (4) 京都大学通則（昭和28年達示第3号）第32条第1項（第53条及び第53条の15において準用する場合を含む。）の規定による懲戒を受けたとき。
- (5) 疾病その他保健衛生上共同生活に適さないと認められる事由のあるとき。
- (6) 所定の期日に納付すべき寄宿料及び光熱水料の合計金額の支払を連続して3月以上滞納したとき。
- (7) その他この規程に違反する等宿舎における管理運営に重大な支障をきたす行為をしたとき。

第18条 担当副学長は、天災又は老朽化による宿舎の全部又は一部の倒壊のおそれ、大規模点検又は建物主要部分における改修その他の宿舎建物の管理上やむを得ない事由によって、入居者を速やかに退居させる必要があると認めるときは、期限を定めて入居者に退居を命ずることができる。

2 前項の規定により入居者を退居させたことによって入居者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

第19条 第15条第2項から第8項までの規定は、入居者が第16条第1項の規定により退居する場合に準用する。この場合において、第15条第2項中「退居届を提出した入居者は、前項の承認を得るため」とあるのは「次条第1項各号のいずれかに該当した入居者は、速やかに、宿舎から所有物等を撤去し、かつ、使用した居室を原状に回復したうえで」と、同条第3項中「入居者が、退居を希望しながら、退居予定日までに第1項の承認を得られなかった場合」とあるのは「次条第1項各号のいずれかに該当した入居者が、速やかに前項の規定による点検に合格しなかった場合」と、同条第6項及び第7項中「退居予定日」とあるのは「次条第1項各号のいずれかに該当した日」と読み替えるものとする。

2 第15条第2項から第8項までの規定は、入居者が第16条第2項、第17条又は第18条第1項の規定により命ぜられて退居する場合に準用する。この場合において、第15条第2項中「退居届を提出した入居者は、前項の承認を得るため」とあるのは「退居を命ぜられた者は、命ぜられた退居期限までに、宿舎から所有物等を撤去し、かつ、使用した居室を原状に回復したうえで」と、同条第3項中「入居者が、退居を希望しながら、退居予定日までに第1項の承認を得られなかった場合」とあるのは「退居を命ぜられた者が、命ぜられた退居期限までに前項の規定による点検に合格しなかった場合」

と、同条第6項及び第7項中「退居予定日」とあるのは「命ぜられた退居期限」と読み替えるものとする。

第20条 宿舎に関する事務は、教育推進・学生支援部厚生課において処理する。

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当副学長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

達示第96号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学発明規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）の研究者等が行った職務発明等の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、その発明者としての権利を保障し、研究者等の発明意欲の向上を図るとともに、職務発明等の効率的活用によって、本学における研究者等の社会貢献を促進することを目的とする。

#### (用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 「発明等」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 特許権の対象となる発明
- イ 実用新案権の対象となる考案
- ウ 意匠権の対象となる創作

(2) 「特許権等」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 特許権
- イ 実用新案権
- ウ 意匠権

(3) 「特許等を受ける権利」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 特許を受ける権利
- イ 実用新案登録を受ける権利
- ウ 意匠登録を受ける権利

(4) 「発明者」とは、発明等を行った者をいう。

(5) 「研究者等」とは、次に掲げる者をいう。

- ア 本学の教員、職員及び非常勤講師
- イ 本学の客員教授、外国人研究者等であって、かつ、本学との間で発明等の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者
- ウ その他受入に際し、本学との間で発明等の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者
- エ 本学の学部及び大学院の学生（研究室に配属されている者に限る。）であって、かつ、本学との間で発明等の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者（当該学生が民間企業等の役員、従業員等の地位を同時に有する場合は、当該学生がこの規程の適用を受けることについて、当該民間企業等の同意があるも

のに限る。)

- (6) 「学生」とは、前号のエに掲げる者をいう。
- (7) 「職務発明等」とは、研究者等が本学の資金、施設、設備その他の資源を用いて行なった発明等をいう。

## 第2章 発明評価委員会等

### (発明評価委員会)

第3条 本学に、研究者等の職務発明等に関し必要な事項を審議し、及び本学の職務発明等の動向等の評価、第7条に定める拠点発明評価委員会からの年次報告についての評価等を行うため、発明評価委員会を置く。

第4条 発明評価委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 各拠点委員会の委員長
- (3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第3号の委員は、総長が委嘱する。

3 前項第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

第5条 発明評価委員会に委員長を置き、委員の互選により選出する。

2 委員長は、発明評価委員会を招集し、議長となる。

第6条 発明評価委員会は、委員の過半数が出席しなければ開会することができない。

2 発明評価委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは委員長が決する。

### (拠点委員会)

第7条 発明評価委員会に、次条に定める事項について審議等を行うため、吉田、宇治、桂、医学領域及び学術情報領域の各区分により拠点発明評価委員会(以下「拠点委員会」という。)を置く。

2 拠点委員会の管轄する部局は、総長が定める。

第8条 拠点委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、その結果を総長に答申する。

- (1) 第13条第1項又は第2項の届出があった発明等が第14条第1項に基づき本学が当該特許等を受ける権利を承継するか否か及び当該発明等について特許権等を出願するか否かの判断に係る事項
- (2) 発明者の確定に係る事項
- (3) 第28条第2項に規定する各時期における特許権等を維持するか否かの判断に係る事項
- (4) 特許権等のライセンス許諾を行うか否かの判断に係る事項
- (5) 本学帰属の特許等を受ける権利及び特許権等についての紛争、訴訟等に対する対応に係る事項

2 拠点委員会は、前項第1号の審議に際しては、当該発明等の権利化の可能性、権利化に要する費用、特許権等の実施による収益及び特許権等の維持管理に係る費用その他諸般の要素を総合的に考慮するものとする。

3 拠点委員会の分担は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 研究者等が届出をした発明等 原則として、当該研究者等が所属する研究科、研究所等を管轄する拠点委員会

(2) 第22条第1項の規定により特許等を受ける権利の譲渡の申出を受けた発明等 当該発明等が関連する拠点委員会

(3) 前2号に基づき担当拠点委員会が定まらない場合 総長が指定する拠点委員会

第9条 拠点委員会は、次の各号に掲げる委員各若干名で組織する。

(1) 前条第3項第1号により当該拠点委員会が管轄する研究科等の教授又は助教授

(2) 本学内外の技術専門家

(3) 本学内外の法律専門家

(4) 本学内外の知財専門家

(5) 本学内外のマーケティング専門家

2 拠点委員会の委員は、総長が委嘱する。

3 拠点委員会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第10条 拠点委員会に委員長を置き、当該拠点委員会の委員の互選により選出する。

2 委員長は、拠点委員会を招集し、議長となる。

第11条 拠点委員会は、拠点委員会の委員の過半数が出席しなければ開会することができない。

2 拠点委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは委員長が決する。

3 前2項の規定にかかわらず、拠点委員会は、書面（電子媒体を含む。）の回覧をもって第1項の会議に代えることができる。この場合における拠点委員会の議事は、拠点委員会の委員の過半数の賛成をもって決し、可否同数のときは委員長が決する。

第12条 拠点委員会の委員が職務発明等の届出を行ったときは、当該委員は、当該発明等に関する拠点委員会の会議に出席することができない。

### 第3章 職務発明等の届出

#### (届出)

第13条 研究者等は、職務発明等を行った場合、速やかに総長に届け出なければならない。ただし、研究者等が、特許権等の出願をすることが公共の利益に反すると判断した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、研究者等は、次の各号の一に該当する場合、職務

発明等を届け出なければならない。

- (1) 本学の複数の研究者等による研究の場合において、いずれか1人の発明者が前項ただし書の規定に該当しないと判断したとき
- (2) 他の大学若しくは法人又は個人若しくは民間企業等の共同研究によるとき
- (3) 他の大学若しくは法人又は個人若しくは民間企業等からの受託研究によるとき

3 総長は、第1項の届出があったときは、速やかに当該発明者に届出を受理した旨を通知しなければならない。

4 研究者等は、職務発明等を行った場合は、当該職務発明等について、自ら特許権等の出願を行い、又は第三者をして特許権等の出願をさせてはならない。ただし、次条第1項の規定により、本学が継承しないと決定したものについては、この限りでない。

(権利の承継の決定及び通知)

第14条 総長は、前条第1項の職務発明等の届出があったときは、速やかに担当拠点委員会(第8条第3項の規定により、当該研究者等の職務発明等について担当することとなる拠点委員会をいう。以下同じ。)を開催させて、その審議結果をもとに、本学が当該特許等を受ける権利を承継するか否かを決定する。

2 総長は、当該研究者等に決定の内容及び担当拠点委員会における審議結果を速やかに通知しなければならない。

(譲渡証書等の提出)

第15条 研究者等は、前条第2項の場合において、当該特許等を受ける権利を本学が承継すると決定した旨の通知を受けたときは、速やかに、総長に譲渡証書その他総長が定める書類を提出しなければならない。

#### 第4章 権利の帰属

(大学帰属の原則)

第16条 第14条第1項の規定により、本学が承継する旨決定した権利は、本学に帰属する。ただし、第14条第1項の規定により、本学が継承しないと決定したものについては、当該職務発明等を発明者に帰属させることができる。

(本学以外の資金による研究)

第17条 研究者等が、受託研究費、共同研究費、民間企業等からの奨学寄附金、国等からの補助金その他本学以外の資金によって研究を行った場合において、当該研究により職務発明等が生じたときは、前条の規定を適用する。

(共同研究)

第18条 研究者等が、他の大学若しくは法人又は個人若しくは民間企業と共同研究を行う場合において、当該研究により職務発明等が生じたときは、原則として第16条の規定を適用する。ただし、当該共同研究の相手方との間で、共同研究の相手方の資金、施設、設備その他の資源の提供度合に応じてその成果の帰属とその持分を別途定めること

を妨げない。

- 2 前項ただし書の規定により、共同研究の相手方に一定の成果又はその持分の帰属を認めるときは、研究者等に帰属する発明等又はその持分について、第16条の規定を適用する。

(役員等兼業、技術コンサルティング兼業等)

第19条 研究者等(学生を除く。)が、技術移転事業者(TLO)の役員等の兼業、研究成果活用企業の役員等の兼業、株式会社若しくは有限会社の監査役との兼業又は技術コンサルティング兼業その他の兼業を行う場合、当該兼業により行った発明等については、原則としてこの規程を適用しないものとする。ただし、当該研究者が兼業を行うに際し、本学の施設、設備その他の資源を用いることを総長が認めたものは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定に該当する場合、当該研究者等は、その兼業先との間で、あらかじめ当該研究者等が当該役員等の職務の遂行により行った研究等の成果又は当該技術コンサルティングの成果の帰属及びその持分を定めるものとし、当該研究者等に帰属する発明等又はその持分について、第16条の規定を適用する。

- 3 学生が、民間企業等の役員、従業員等を兼ねる場合又は他の法人、個人若しくは民間企業に対して技術コンサルティングを行う場合、当該兼業により行った発明等については、この規程を適用しないものとする。

(海外の研究機関における研究成果の取扱い)

第20条 研究者等が、海外の研究機関において客員研究員等(本学における研究者等の身分を保有して一定期間海外の研究機関等で研究に従事する者をいう。)として挙げた研究成果は、当該研究機関の内部規程及び当該国における関係法令に従う。

(本学と他大学等との間の研究者の異動)

第21条 研究者等が、他の大学等他機関(以下本条において「他大学等」という。)から本学に赴任又は本学から他大学等へ赴任することに伴い、職務発明等が本学を含む複数の大学等に関連する場合、研究者等は、第13条第1項又は第2項の規定により、当該発明等を総長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において、担当拠点委員会が、当該特許等を受ける権利が本学又は他大学等に帰属すると判断した場合を除き、当該特許等を受ける権利を共有することとなる他大学等とそれぞれの持分について協議を行うものとする。

- 3 前項の規定により、本学に帰属する持分については、第16条の定めるところによる。

(任意譲渡)

第22条 研究者等以外の個人、法人又は国から、特許等を受ける権利を本学に譲渡する旨の申出があったときは、総長は、担当拠点委員会の議を経て、当該特許等を受ける権利を承継するか否かを決定する。

- 2 前項の規定は、職務発明等以外の研究者等が行った発明等に準用するものとする。

## 第5章 不服申立

### (設置)

第23条 本学は、この規程の適用を受ける研究者等からの不服の申出に対応するため、不服申立窓口を設置する。

### (不服申立窓口の職務)

第24条 不服申立窓口は、職務発明等の届出から技術移転に渡るこの規程の適用に関し、この規程の適用を受ける研究者等の不服に対応する。

### (不服申立の方法)

第25条 研究者等は、第14条第1項の決定に対し不服があるときは、同条第2項の通知を受けた日から4週間以内に、不服申立窓口に不服を申し立てることができる。

2 前項の申立に関し必要な事項は、総長が定める。

## 第6章 特許権等の実施、維持等

### (権利化及び事業化等)

第26条 第14条第1項又は第22条第1項の規定に基づき本学が承継すると決定した特許等を受ける権利については、総長が出願その他権利化に必要な手続きを行うとともに、本学に帰属する特許権等に係るライセンス等の交渉及び契約締結を行うことにより事業化を促すものとする。

2 研究者等は、第13条第1項又は第2項の規定に基づき届出をした発明等について、本学が出願手続又は第三者からの異議申立等に対する協力を依頼したときは、これに応じなければならない。

### (不実施に対する本学の措置)

第27条 第16条又は第22条第1項の規定に基づき本学に帰属する特許権等が共同研究の相手方との共有に係る場合は、当該相手方が相当な期間正当な理由なく当該特許権等を実施しない場合に、本学がその他の者に通常実施権を許諾することができることを定める等、当該発明等が社会に活用されるよう措置できる権利を当該相手方との契約において留保すべく努めるものとする。

2 前項の規定は、第16条又は第22条第1項の規定に基づき本学に単独に帰属する特許権等を共同研究の相手方に独占的に実施許諾する場合に準用するものとする。

3 第16条又は第22条第1項の規定に基づき本学に帰属する特許権等が共同研究の相手方との共有に係り、かつ、本学が自ら又はその他の者への実施許諾等の方法により当該特許権等を十分に活用できない場合、本学は、当該相手方が当該特許権等を実施することによって得た収益のうち、本学の持分に相当する対価を請求できる権利を当該相手方との契約において留保すべく努めるものとする。

### (特許権等の存続期間中の維持等)

第28条 本学は、第16条又は第22条第1項の規定に基づき本学に帰属する特許権等

の存続期間中、その権利を維持することを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、本学は、特許権については設定登録の日から3年が経過した時点、実用新案権については実用新案登録出願の日から3年、意匠権については意匠登録出願の日から5年及び10年がそれぞれ経過した時点で、維持の可否及びその理由等の発明者の意見を聴取したうえで、特許権等を維持するか否かを決定する。

3 前項の場合において、発明者が退職、長期出張等により意見を聴くことが困難な場合は、前項の規定に準じ、あらかじめ本人から意見を聴くものとする。発明者が学生である場合において卒業、修了又は退学により意見を聴くことが困難な場合も同様とする。

(知的財産を巡る紛争、訴訟等に対する対応)

第29条 第16条又は第22条第1項の規定に基づき本学に帰属する特許権等の知的財産を巡る紛争、訴訟等については、担当拠点委員会を開催し、裁判等の金銭的負荷を考慮して適切に対応するものとする。

## 第7章 発明者への補償

(補償の種類と給付の対象者)

第30条 発明者への補償は、出願時補償及び実施補償とする。

2 前項の補償は、第13条第1項の届出において、発明者として届け出た者に対して行う。ただし、拠点委員会が第8条第1項第2号による発明者の確定をし、総長が認定したときは、前項の補償は、その者に対して行う。

3 第22条第2項による発明等については、当該譲渡を申し出た研究者等を前項の発明者として届け出た者とみなし、本章の規定を適用するものとする。

(出願時補償)

第31条 発明者への出願時補償金は、金6000円とする。

(実施補償)

第32条 本学が、この規程に基づき承継した特許権等の実施により収入を得た場合、毎年1月1日から12月31日までの間の総収入から、当該特許権等の申請、登録及び維持に要した費用を差し引いた額について、別表に定めるところにより配分し、又は発明者に対し実施補償として支払う。

2 別表に定めるところにより部局に配分される部分における当該部局内部での配分は、各部局の定めるところによる。

3 別表に定めるところにより本学に配分される部分については本学が管理し、運営経費等に充てる。

(共有の場合の取扱い)

第33条 本章に定める補償金を受ける権利を有する発明者が2人以上あるときは、各人の補償金は、各共有者の持分に従い按分する。

(発明者の転職及び退職等並びに死亡の場合の取扱い)

第34条 発明者が転職又は退職した後も、本章に定める補償金を受ける権利は、当該発明者に存続する。発明者が学生及び大学院生である場合において、卒業、修了又は退学する場合も同様とする。

2 発明者が死亡した場合は、本章に定める補償金を受ける権利は、相続人に帰属する。

第8章 データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの著作物  
(この規程の準用)

第35条 研究者等が本学の資金、施設、設備その他の資源を用いてなしたデータベース、プログラム及びデジタルコンテンツの著作物の著作権については、第2条第1号、第2号及び第3号、第13条第2項及び第4項並びに第31条の規定を除き、この規程を準用するものとする。ただし、著作権の性質上準用が不可能又は不適切な場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、「発明等」とあるのは「データベース、プログラム及びデジタルコンテンツ等の著作物」と、「特許権等」とあるのは「著作権」と、「職務発明等」とあるのは「研究者等が本学の資金、施設、設備その他の資源を用いて作成したデータベース、プログラム及びデジタルコンテンツの著作物」と、「発明者」とあるのは「データベース、プログラム及びデジタルコンテンツ等の著作物の作成者」と読み替えるほか、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第13条	速やかに総長に届け出なければならぬ	著作権を譲渡することによりその管理を本学において行うことを望む場合、総長にその旨届け出ることができる
第16条	第14条第1項の規程により、本学が承継する旨決定した権利は	研究者等が第13条第1項の届出をしたときは、当該著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、この規定により本学が著作権を承継する旨決定した場合
第30条第1項	出願時補償及び実施補償	実施補償

第9章 雑則  
(守秘義務)

第36条 研究者等は、職務発明等に関する情報の秘密を守らなければならない。ただし、第13条第1項ただし書の規定により届出義務がない発明等及び第13条第1項本文の規定により届け出られたものの本学が特許等を受ける権利を承継しない旨決定した

発明等については、この限りでない。

- 2 前項に基づき秘密保持の義務のある発明等について、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）第30条に定める事情がある場合、発明者は、その旨を総長にあらかじめ報告しなければならない。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行し、同日以降に研究者等が行った発明等について適用する。ただし、同日前行った発明であっても、第22条第2項により研究者等から特許等を受ける権利を任意譲渡する旨の申出があったときは、この限りでない。
- 2 京都大学発明取扱規程（昭和54年達示第18号）は、廃止する。

別表 実施補償による特許権等の収入の配分

収入実績	200万円未満の部分	200万円～5,000万円未満の部分	5,000万円以上の部分
発明者	20パーセント(注)	35パーセント(注)	50パーセント(注)
部局	30パーセント	25パーセント	20パーセント
大学	50パーセント	40パーセント	30パーセント

注 発明者への配分率については、発明者の寄与度が著しく高い場合や発明等の価値が著しく高い場合又は発明の完成に至るまで著しく長い年月がかかり、若しくは第13条第1項の届出を行った発明者が発明等に関わる研究に関与したのが届出前の一時期に限られる場合など、特許権等の取得に至った経緯、発明等が財産的価値を有するに至った経緯等の諸事情を考慮して、上記の配分率を20パーセントの場合は30パーセントから70パーセントまでの範囲で増減させることができるものとする。この場合において、部局及び大学への配分は、発明者への実施補償を行った残額について、上記各比率で按分するものとする。

改正 平19・3・30達示33号、6・28達示48号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示31号、平26・7・22達示35号、令2・7・28達示43号

達示第97号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学受託研究取扱規程

### (趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における受託研究の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において「受託研究」とは、本学が学外からの委託を受けて行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。

2 この規程において「部局」とは、各研究科(地球環境学堂を含む。)、各附置研究所、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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。)に定める施設等をいう。)をいう。

3 この規程において「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権の対象となる発明
- (2) 実用新案権の対象となる考案
- (3) 意匠権の対象となる創作
- (4) プログラムの著作物、データベースの著作物及びデジタルコンテンツの著作物

4 この規程において「特許権等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権
- (2) 実用新案権
- (3) 意匠権
- (4) 著作権
- (5) 特許を受ける権利
- (6) 実用新案登録を受ける権利
- (7) 意匠登録を受ける権利

### (受入れの原則)

第3条 受託研究は、当該研究が教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り、本学の主体性のもとに、受け入れるものとする。

### (受入れの条件)

第4条 受託研究の受入れに当たっては、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 受託研究は、委託者が一方的に中止することができないこと。ただし、委託者から中止の申出があった場合には、委託者と協議のうえ、中止を決定することができること。

- (2) 受託研究の結果生じ、かつ、本学に帰属する特許権等（別に定める京都大学発明規程（平成16年達示第96号。以下「発明規程」という。）第16条本文の規定（第35条において準用する場合を含む。）による特許等を受ける権利及びこれに基づき取得した特許権等をいう。以下第14条及び第15条において同じ。）は、委託者に無償で使用させ、又は譲与することができないこと。
- (3) 受託研究に要する経費で取得した設備等は、返還しないこと。
- (4) やむを得ない理由で受託研究を中止し、又は研究期間を延長したことにより委託者が損害を受けたときは、これに対し本学は責任を負わないこと。
- (5) 受託研究を完了若しくは中止し、又はその期間を変更した場合において、受託研究に要する経費の額に不用が生じ、委託者から不用となった額について返還の請求があった場合には返還すること。ただし、委託者からの申出により中止する場合には、当該経費は、原則として返還しないこと。
- (6) 受託研究に要する経費は、原則として当該研究の開始前に納付すること。

2 前項第3号及び第6号の条件は、委託者が国の機関、独立行政法人、国立大学法人若しくは公庫、公団等の政府関係機関又は地方公共団体であるときは、これを付さないことができる。

（申込み）

第5条 受託研究の申込みをしようとする者は、所定の様式による申込書を部局の長に提出しなければならない。

（受入れの決定）

第6条 受託研究の受入れは、部局の長が決定する。

2 前項の受入れを決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わる機関の議を経るものとする。

（受入れの決定の通知）

第7条 部局の長は、受託研究の受入れを決定したときは、総長及び委託者に当該研究に係る研究担当者、研究に要する経費、研究期間等の事項を通知するものとする。

（契約の締結）

第8条 総長は、前条の通知を受けたときは、速やかに委託者と受託研究契約を締結しなければならない。

2 総長は、受託研究契約を締結したときは、その旨を部局の長に通知するものとする。

（研究経費）

第9条 委託者は、謝金、旅費、研究支援者等の人件費、設備費、消耗品等の当該受託研究遂行に直接必要な経費に相当する額（以下「直接経費」という。）及び当該受託研究遂行に関連し直接経費以外に必要となる経費を勘案して定める額（以下「間接経費」という。）の合算額を負担するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、直接経費を負担するものとする。

(1) 委託者が国(国以外の団体等で国からの補助金等を受け、その再委託により研究を委託することが明確なものを含む。以下この項において同じ。)、特殊法人、認可法人、独立行政法人、国立大学法人又は地方公共団体であって、予算又は財政事情により間接経費が負担できない場合で、総長がやむを得ないと認める場合

(2) 競争的資金による研究費で、当該研究費に係る間接経費が措置されていない場合で、総長がやむを得ないと認める場合

2 前項により委託者の負担する額を算出する場合、間接経費は直接経費の30パーセントに相当する額を標準とする。

(研究の中止等)

第10条 部局の長は、やむを得ない理由があると認める場合は、受託研究の中止又は研究期間の延長を決定することができる。

2 研究担当者は、受託研究の中止又は研究期間の延長の必要が生じたときは、速やかにその旨を部局の長に報告し、その指示を受けるものとする。

3 部局の長は、第1項の規定により受託研究の中止又は研究期間の延長を決定したときは、その旨を総長及び委託者に通知するものとする。

(研究の完了報告)

第11条 研究担当者は、受託研究が完了したときは、その旨を部局の長に報告するものとする。

2 部局の長は、前項の報告を受けたときは、総長にその旨を通知するものとする。

3 部局の長は、受託研究の結果を委託者に通知するときは、研究担当者をして、これを行わせることができる。

(研究結果の公表)

第12条 受託研究に関する結果は、研究担当者の名において、これを公表することができる。

2 前項の公表の時期・方法等について、必要がある場合は、部局の長は、研究担当者の意見を聴いて、委託者と協議して定めるものとする。

(特許権等の出願等)

第13条 受託研究において発明等が生じた場合における帰属の決定、出願その他特許権等の取扱いについては、発明規程の定めるところによる。

(特許権等の実施)

第14条 総長は、受託研究の結果生じた発明等につき、本学に帰属する特許権等を委託者又は委託者の指定する者に限り、出願したときから10年を超えない範囲内で定めた期間において優先的に実施させることができる。ただし、この期間は必要に応じて更新することができる。

2 総長は、委託者又は委託者の指定する者が本学に帰属する特許権等を優先的に実施の期間中その第2年次以降において正当な理由なく実施しないときには、委託者及び委託者

の指定する者以外の者に対し本学が承継した特許権等の実施を許諾することができる。

(実施料)

第15条 総長は、前条の規定により当該特許権等の実施を許諾したときは、別に実施契約で定める実施料を徴収するものとする。

(秘密の保持)

第16条 総長及び委託者は、受託研究契約の締結に当たり、相手方より提供若しくは開示を受け、又は知り得た情報について、あらかじめ協議のうえ、非公開とする旨、定めることができる。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 京都大学受託研究取扱規程（昭和57年達示第22号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に受け入れている受託研究の取扱いについては、なお従前の例による。

改正 平18・3・29達示39号、平19・9・25達示59号、平22・3・29達示36号、  
平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、  
9・25達示61号、平28・3・31達示40号、平29・3・28達示23号、平30・  
3・28達示44号、令元・12・17達示80号、令2・6・29達示39号

達示第98号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学民間等共同研究取扱規程

### (趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における民間等外部の機関(以下「民間機関等」という。)との共同研究の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において「共同研究」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 本学において、民間機関等から研究者及び研究経費等を受け入れて、本学の教員が当該民間機関等の研究者と共通の課題について共同して行う研究
- (2) 本学及び民間機関等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において、民間機関等から研究者及び研究経費等又は研究経費等を受け入れるもの

2 この規程において「民間等共同研究員」とは、民間機関等において現に研究業務に従事している者で共同研究のために本学が受け入れるものをいう。

3 この規程において「部局」とは、各研究科(地球環境学堂を含む。)、各附置研究所、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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。))に定める施設等をいう。)をいう。

4 この規程において「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権の対象となる発明
- (2) 実用新案権の対象となる考案
- (3) 意匠権の対象となる創作
- (4) プログラムの著作物、データベースの著作物及びデジタルコンテンツの著作物

5 この規程において「特許権等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権
- (2) 実用新案権
- (3) 意匠権
- (4) 著作権
- (5) 特許を受ける権利
- (6) 実用新案登録を受ける権利
- (7) 意匠登録を受ける権利

### (受入れの原則)

第3条 共同研究は、当該研究が本学の主体性のもとに推進できるものであり、かつ、民間機関等の研究者と共通の課題について共同又は分担して研究を行うことにより、優れ

た研究成果を期待できる場合に受け入れるものとする。

(共同研究の申請)

第4条 共同研究を申請しようとする民間機関等の長は、所定の様式による申請書を当該共同研究の代表者(以下「研究代表者」という。)が所属する部局の長に提出しなければならない。

(受入れの決定)

第5条 共同研究の受入れは、部局の長が決定する。

2 前項の受入れを決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わる機関の議を経るものとする。

(受入れの決定の通知)

第6条 部局の長は、共同研究の受入れを決定したときは、総長及び民間機関等の長に当該研究に係る研究代表者等、民間等共同研究員、民間機関等が負担する共同研究経費、研究場所、研究期間等の事項を通知するものとする。

(契約の締結)

第7条 総長は、前条の通知を受けたときは、速やかに民間機関等の長と共同研究契約を締結しなければならない。

2 総長は、共同研究契約を締結したときは、その旨を部局の長に通知するものとする。

(研究料)

第8条 民間等共同研究員の研究料の額は、年間42万円とする。

2 同一会計年度内において、研究期間を延長することとなる場合には、同一の民間等共同研究員に係る研究料は、改めて徴収しない。

3 納付された研究料は、返還しない。

(研究経費の負担)

第9条 共同研究を受け入れる部局は、施設・設備を当該共同研究の用に供するとともに、当該施設・設備の維持管理に必要な経常経費等を負担するものとする。

2 民間機関等は、共同研究遂行上特に必要となる謝金、旅費、設備費、消耗品費、光熱水料等の直接的な経費(以下「直接経費」という。)及び産学官連携推進に関連し直接経費以外に必要な経費を勘案して定める額(以下「産学官連携推進経費」という。)の合算額を負担するものとする。ただし、総長がやむを得ないと認める場合には、直接経費を負担するものとする。

3 前項により民間機関等の負担する額を算出する場合、産学官連携推進経費は、直接経費の10パーセントに相当する額を標準とする。

4 共同研究を受け入れる部局は、必要に応じ、直接経費の一部を負担することができる。

5 民間機関等は、当該共同研究が第2条第1項第2号に定めるものであるときは、民間機関等における研究に要する経費等を負担するものとする。

(設備の帰属)

第10条 共同研究に要する経費により、本学において研究の必要上取得した設備等は、本学に帰属するものとする。

2 前条第5項の経費により、民間機関等において研究の必要上取得した設備等は、民間機関等に帰属するものとする。

3 部局の長は、共同研究の遂行上必要があると認めるときは、民間機関等の所有に係る設備を無償で受け入れることができるものとする。

(研究場所)

第11条 部局の長は、共同研究遂行上必要があると認めた場合は、当該共同研究に係る研究担当者に当該民間機関等の施設において、研究を行わせることができる。

(研究の中止等)

第12条 部局の長は、やむを得ない理由があるときは、民間機関等の長と協議のうえ、共同研究の中止又は研究期間の延長を決定することができる。

2 研究代表者は、共同研究の中止又は研究期間の延長の必要が生じたときは、速やかにその旨を部局の長に報告し、その指示を受けるものとする。

3 部局の長は、第1項の規定により共同研究の中止又は研究期間の延長を決定したときは、その旨を総長及び民間機関等の長に通知するものとする。

(研究の完了報告)

第13条 研究代表者は、共同研究が完了したときは、その旨を部局の長に報告するものとする。

2 部局の長は、前項の報告を受けたときは、総長にその旨を通知するものとする。

(研究結果の公表)

第14条 共同研究に関する結果は、研究担当者の名において公表するものとする。

2 前項の公表の時期・方法について、必要がある場合は、部局の長は、研究担当者の意見を聴いて、民間機関等の長と協議して定めるものとする。

(特許権等の出願等)

第15条 共同研究において発明等が生じた場合における帰属の決定、出願その他特許権等の取扱いについては、次項、第3項及び第4項並びに次条から第18条までに定めるほか、別に定める京都大学発明規程（平成16年達示第96号。以下「発明規程」という。）の定めるところによる。

2 総長は、民間機関等と第7条第1項に定める共同研究契約を締結しようとするときは、特許権等の帰属と出願につき、次の各号のいずれによるかを定めるものとする。

(1) 共同研究の結果得られる特許等を受ける権利は、原則として本学（発明規程第16条ただし書の場合にあっては当該研究担当者）に帰属する。ただし、民間機関等の貢献度に応じて、共同研究による成果の帰属とその持分を別途定めることを妨げない。

(2) 共同研究の結果得られる特許権等を受ける権利は、共同研究の結果生じた発明等が単独で行われたか又は共同で行われたかの区別に従い、本学（発明規程第16条ただ

し書の場合にあっては当該研究担当者)若しくは民間機関等の単独所有又は両者の共有とする。

3 総長は、発明規程第16条本文の規定(第33条において準用する場合を含む。以下同じ。)により、共同研究の結果得られる特許等を受ける権利を本学が承継した場合において特許権等の出願を行おうとするときは、当該出願について、あらかじめ民間機関等の長の同意を得るものとする。

4 総長は、共同研究の結果得られる特許等を受ける権利の持分を発明規程第16条本文の規定により本学が承継した場合において特許権等の出願を行おうとするときは、民間機関等の長と当該特許等を受ける権利に係る持分を定めた共同出願契約を締結のうえ、共同して出願を行うものとする。

(特許権等の優先的实施)

第16条 総長は、本学に帰属する特許権等(発明規程第16条本文の規定による特許等を受ける権利及びこれに基づき取得した特許権等をいう。以下同じ。)を民間機関等又は民間機関等の長の指定する者に限り、出願したときから10年を超えない範囲内で定めた期間において優先的に実施させることができる。ただし、この期間は、必要に応じて更新することができる。

2 総長は、民間機関等との共有に係る特許権等を民間機関等又は民間機関等の長の指定する者に限り、出願したときから10年を超えない範囲内で定めた期間において優先的に実施させることができる。ただし、この期間は、必要に応じて更新することができる。

(第三者に対する実施の許諾)

第17条 総長は、前条第2項に規定する優先的实施の期間において、民間機関等又は民間機関等の長の指定する者が、その第2年次以降において正当な理由なく実施しないときは、民間機関等又は民間機関等の長の指定する者以外の者(以下「第三者」という。)に対し当該特許権等の実施を許諾することができる。

2 総長は、民間機関等又は民間機関等の長の指定する者が、共有に係る特許権等を優先的实施期間中その第2年次以降において正当な理由なく実施しないときは、第三者に対し当該特許権等の実施を許諾することができる。

(実施料)

第18条 総長は、前2条の規定により本学に帰属する特許権等、共有に係る特許等を受ける権利若しくは特許権等の実施を許諾したとき又は共有に係る特許等を受ける権利若しくは特許権等を本学と共有する民間機関等が実施するときは、別に実施契約で定める実施料を徴収するものとする。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 京都大学民間等共同研究取扱規程（昭和60年達示第20号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に受け入れている共同研究の取扱いについては、なお従前の例による。

改正 平18・3・29達示39号、平19・6・28達示49号、平21・3・2達示68号、平22・3・29達示25号、3・29達示36号、平23・3・28達示32号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、9・25達示62号、平26・3・7達示2号、平28・3・31達示40号、平29・3・28達示23号、11・6達示57号、平30・3・28達示44号、平31・3・29達示31号、令元・12・17達示80号、令2・6・29達示39号

達示第99号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学寄附金事務取扱規程

(趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における寄附金の受入れに関する事務の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「寄附金」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 学術研究のための寄附金
- (2) 教育のための寄附金
- (3) その他本学の運営のための寄附金

2 この規程において「部局」とは、各研究科(地球環境学堂を含む。)、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院、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、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。))に定める施設等をいう。)及び事務本部をいう。

(受入れの条件)

第3条 寄附金を受け入れようとする場合において、次の各号に掲げる条件が付されているものは、受け入れることができないものとする。

- (1) 寄附金により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること。
- (2) 寄附金による学術研究の結果得られた知的財産権の権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- (3) 寄附金の使用について、寄附者が会計検査を行うこととされていること。
- (4) 寄附申込後、寄附者がその意志により寄附金の全部又は一部を取り消すことができること。
- (5) その他総長が特に研究教育上支障があると認める条件

2 寄附金の受入れに際しては、寄附目的に従い用途を特定するものとする。

3 前項の用途の特定には、本学の運営に係る管理的経費を含むものとする。

(寄附金の申込み)

第4条 寄附金の申込みをしようとする者は、所定の事項を記載した申込書を当該部局の長(事務本部にあっては総長。以下同じ。)に提出するものとする。

(受入れの決定)

第5条 部局の長は、寄附金の申込みがあったときは、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障がないと認められるものについて、受入れを決定するものとする。

2 前項の受入れを決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わ

る機関の議を経るものとする。

(受入決定の報告)

第6条 部局の長は、寄附金の受入れを決定したときは、所定の様式による報告書により、総長に報告するものとする。

2 総長は、前項の報告を受けたときは、寄附者に寄附金振込依頼書その他必要な書類を添えて通知するものとする。

(礼状の送付)

第7条 総長は、寄附金が本学に納付されたときは、寄附者に礼状を送付するものとする。

(寄附金の使途変更等)

第8条 部局の長は、次の各号の一に該当する場合は、寄附金の使途の変更等を行うことができる。

(1) 寄附目的が達せられ、残額が1000円未満となった寄附金を他の使途に使用する  
場合

(2) 当該使途で研究担当者が指定されている寄附金について、当該指定を変更等する場  
合

2 前項の規定により、寄附金の使途の変更等を行ったときは、部局の長は、所定の様式による報告書により、総長に報告するものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 京都大学奨学寄附金委任経理事務取扱規程(昭和60年達示第21号)は、廃止する。

3 この規程の施行の前日において受け入れている奨学寄附金に係る残額については、この規程により寄附金として受け入れたものとみなす。

改正 平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・2・5達示73号、  
平22・3・29達示36号、7・27達示47号、平23・3・31達示38号、平24・  
3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平30・7・24達示58号、平31・  
3・27達示22号、令2・1・28達示89号

〔注〕2018・7・24達示第58号で京都大学寄附金取扱規程に改称。

達示第100号

2004(平成16)年4月1日

## 京都大学寄附講座及び寄附研究部門規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、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。以下「組織規程」という。)第22条第2項及び第36条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)における寄附講座及び寄附研究部門の設置及び運営に関し、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において「寄附講座」とは、当該研究科(地球環境学堂を含む。以下同じ。)の講座又はこれに代わる組織において行われる教育研究に相当するものを実施するもので、その設置及び運営に必要な経費を民間等からの寄附により賄うものをいう。

2 この規程において「寄附研究部門」とは、当該研究所の研究部門において行われる研究に相当するものを実施するもので、その設置及び運営に必要な経費を民間等からの寄附により賄うものをいう。

3 この規程において「部局」とは、各研究科、各附置研究所、医学部附属病院及び各センター(組織規程第3章第7節、第8節、第10節及び第11節(第51条を除く。)に定める施設等をいう。)をいう。

### (設置及び運営の原則)

第3条 寄附講座及び寄附研究部門(以下「寄附講座等」という。)は、奨学を目的とする民間等からの寄附を有効に活用し、本学の教育研究の進展及び充実を図ることを目的とし、本学の主体性が確保されるよう十分な配慮のもとに設置及び運営するものとする。

### (名称)

第4条 寄附講座等には、当該寄附講座等における教育研究の内容を示す名称を付するものとする。

2 寄附講座等の名称について、寄附者から申出があったときには、寄附者が明らかになるような字句をそれに付することができる。

### (設置の申込み)

第5条 寄附講座等に係る経費の寄附の申込みをしようとする者は、寄附申込書(別記様式第1)を当該研究科又は研究所の長に提出するものとする。

### (設置の決定)

第6条 研究科又は研究所の長は、前条の申込みがあったときは、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本学の教育研究に支障がないと認められるものについて、当該寄附講座等の設置を決定するものとする。

2 前項の設置を決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わる

機関の議を経るものとする。

(設置の報告)

第7条 部局の長は、当該寄附講座等の設置を決定したときは、次の各号に掲げる書類を添えて、総長に報告するものとする。

(1) 寄附申込書の写

(2) 寄附講座又は寄附研究部門の概要(別記様式第2又は別記様式第3)

2 総長は、前項の報告を受けたときは、その旨を速やかに役員会に報告するとともに、学内に公表するものとする。

(存続期間)

第8条 寄附講座等の存続期間は、原則として3年以上5年以下とする。

2 寄附講座等の存続期間は、更新することができる。更新の手続は設置の例に準じて行うものとする。

(寄附講座等の構成)

第9条 寄附講座等には、少なくとも教授又は助教授に相当する者1人及び助教授又は助手に相当する者1人の教員を置くものとする。

2 寄附講座を担当する教員の名称は、寄附講座教員とし、寄附研究部門を担当する教員の名称は、寄附研究部門教員とする。

3 寄附講座教員及び寄附研究部門教員(以下「寄附講座教員等」という。)は、日々雇用教職員又は時間雇用教職員とする。ただし、外国人については、組織規程第14条第1項に規定する外国人教師又は外国人研究員として雇用することができる。

4 寄附講座教員等の選考は、当該部局の教員選考基準及び選考方法に準じて行うものとする。

5 寄附講座教員等には、京都大学客員教授及び客員助教授選考基準(昭和47年達示第11号)の定めるところにより、「客員教授」又は「客員助教授」を称せしめることができる。

(寄附講座教員等の職務)

第10条 寄附講座教員等は、当該寄附講座等における教育研究に従事するほか、当該寄附講座等における教育研究の遂行に支障のない範囲内で、その他の授業又は研究指導を担当することができる。

(寄附金の受入れ)

第11条 寄附講座等に係る経費の寄附は、当該寄附講座等の存続期間に係る総額を一括して受け入れることを原則とする。ただし、継続して受け入れることが確実であるときは、年度毎に分割して受け入れることができる。

2 前項の寄附は、京都大学寄附金事務取扱規程(平成16年達示第99号)に定める寄附金として受け入れるものとする。

(特許等の取扱い)

第12条 寄附講座教員等の発明に係る特許権等の取扱いについては、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）の定めるところによる。

（終了の報告）

第13条 研究科又は研究所の長は、寄附講座等の存続期間が終了したときは、その教育研究の成果の概要を取りまとめ、総長に報告するものとする。

（その他）

第14条 この規程に定めるもののほか、寄附講座等の設置及び運営に関し必要な事項は、当該部局の定めるところによる。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 京都大学寄附講座及び寄附研究部門規程（平成4年達示第54号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に設置されている寄附講座及び寄附研究部門については、この規程により設置したものとみなす。

改正 平17・4・1達示47号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、5・15達示36号、平20・3・27達示30号、平23・3・28達示14号、平24・3・27達示31号、平26・3・27達示26号、平28・3・22達示29号、平29・11・6達示58号、平30・7・24達示60号、令元・5・7達示37号、令3・3・29達示18号

達示第68号

2006(平成18)年12月25日

## 京都大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における教職員等の研究活動上の不正行為を防止し、及び研究活動上の不正行為が行われ、又はその恐れがある場合に厳正かつ適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において「教職員等」とは、役員、教職員及び学生等をいう。

2 この規程において「教職員」とは、本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員をいう。

3 この規程において「学生等」とは、学部学生及び大学院学生、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生等(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第5章に定めるもの)、研究生、研修員等(京都大学研修規程(昭和24年達示第3号)に定めるもの)その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者をいう。

4 この規程において「研究活動上の不正行為」とは、本学教職員等が研究活動(修学上行われる論文作成を含む。)を行う場合における次の各号に掲げる行為をいう。

ただし、故意により行われたものに限る。

(1) 捏造 データ、研究結果等を偽造して、これを記録し、又は報告若しくは論文等に利用すること。

(2) 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、又は発表すること。

(3) 盗用 他人のアイディア、研究過程、研究結果、論文又は用語を当該他人の了解を得ず、又は適切な表示をせずに使用すること。

5 この規程において「部局」とは、各研究科、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。以下「組織規程」という。)第3章第7節、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう。)並びに本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものをいう。)の各室、各部及び各センター、宇治地区事務部並びに三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部をいう。

### (総括者)

第3条 本学における研究活動上の不正行為の防止等に関しては、研究を担当する理事(以下「担当理事」という。)が総括し、研究活動上の不正行為が行われ、又はその恐れがある場合には、関係の理事等と連携して厳正かつ適切に対応する。

(部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局における研究活動上の不正行為の防止等に関し総括し、第12条の規定による通知を受けたときは、第13条に定める予備調査を実施するなど適切に対処しなければならない。

(監督者の責務)

第5条 教職員等を監督する地位にある者(以下「監督者」という。)は、当該監督する教職員等に対し、研究活動上の不正行為の防止に関し必要な指導等を行うものとする。

(教職員等の責務)

第6条 教職員等は、高い倫理性を保持し、研究活動上の不正行為を行ってはならない。  
2 教職員等は、この規程及びこの規程に基づく部局の長又は監督者の指導等に従い、並びに第14条から第22条までに定める調査等に協力しなければならない。

(受付窓口)

第7条 本学における研究活動上の不正行為に関する通報、告発等(以下「通報等」という。)及び通報等に関する相談(通報等までに至らない段階の相談をいう。以下同じ。)に対応するため、研究推進部研究推進課及び各部局に受付窓口を置く。

(通報処理体制等の周知)

第8条 担当理事は、受付窓口、通報等及び通報等に関する相談の方法その他必要な事項を本学内及び本学以外の機関(以下「他機関」という。)に周知する。

(通報等の方法)

第9条 通報等は、書面(ファックス、電子メールを含む。)を受付窓口へ提出若しくは送付し、又は電話若しくは面談により行うものとする。

2 前項の書面は、原則として顕名によるものとし、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。

- (1) 研究活動上の不正行為を行ったとする教職員等又はグループ等の氏名又は名称
- (2) 研究活動上の不正行為の具体的内容
- (3) 研究活動上の不正行為の内容を不正とする科学的合理的理由

3 受付窓口は、前項各号の内容の一部又は全部に不備があるときは、当該書面の補正について指示することがある。

4 受付窓口は、通報等を受け付けたときは、速やかに担当理事に報告するとともに、通報等を受け付けた旨を当該通報等を行った者(以下「通報者」という。)に通知するものとする。この場合において、受付窓口は、当該通報者に対し、更に詳しい情報の提供若しくは当該通報等に基づいて行う調査等への協力について依頼することがある。

5 受付窓口は、当該通報等の対象に他機関に所属する者が含まれる場合は、当該他機関の長に当該通報等を回付する。

6 第1項及び第2項に定めるもののほか、担当理事は、報道により、又は学会、他機関から研究活動上の不正行為が指摘された場合にも、第1項の通報等があったものとみな

すことがある。

(通報等に関する相談の方法)

第10条 通報等に関する相談は、書面（ファックス、電子メールを含む。）を受付窓口  
に提出若しくは送付し、又は電話若しくは面談により行うものとする。

2 受付窓口は、前項の相談を受け付けた場合において必要と認めるときは、当該相談者  
に対して通報等の意思を確認し、又は通報等に準じて取り扱うことができるものとする。

(受付窓口の担当者等の義務)

第11条 受付窓口の担当者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

当該受付窓口の担当者でなくなった後も、同様とする。

(通報等に係る事案の調査)

第12条 担当理事は、第9条第4項の規定による報告を受けたときは、当該部局の長に  
通知するとともに、次条から第22条までに定めるところにより、当該通報等がなされ  
た事案について、必要な調査等を行わせる。ただし、第10条第2項の規定により通報  
に準じて取り扱うこととされたものについて、第9条第4項の規定による報告を受けた  
ときは、担当理事が必要と認める場合に限り、当該部局の長に通知し、及び必要な調査  
を行わせるものとする。

(通報等に係る事案の予備調査)

第13条 担当理事は、第9条第4項の規定による報告を受けたときは、当該報告を受け  
た日から概ね30日以内に、当該通報等の対象となっている教職員等（以下「被通報者」  
という。）の所属する部局（以下「当該部局」という。）の長（当該部局の長が通報等の  
対象に含まれているときは、通報等の対象に含まれていない副研究科長その他これに代  
わる者とする。以下同じ。）に、次の各号に掲げる事項について予備調査を行わせ、その  
調査結果の報告を受けるものとする。

- (1) 当該通報等がされた研究活動上の不正行為が行われた可能性
- (2) 第9条第2項第3号の規定により示された科学的合理的理由と当該通報等がされた  
研究活動上の不正行為との関連性・論理性
- (3) 通報等がされた研究の公表から通報等がされるまでの期間が、生データ、実験・観  
察ノート、実験試料・試薬その他研究成果の事後の検証を可能とするものについての  
各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間等を超えるか否か
- (4) その他必要と認める事項

2 前項に定めるもののほか、当該部局の長は、次の各号に掲げる事項を当該調査結果の  
報告と同時に担当理事に通知するものとする。

- (1) 次条の規定による調査の要否
- (2) 第25条の規定による措置に関する意見等
- (3) 研究活動上の不正行為が行われていない可能性が高いと認められるときは、当該通  
報等が悪意に基づくものである可能性

3 当該部局の長は、第1項の予備調査の実施に関し、通報者、被通報者その他関係者に対し、必要な協力等を求めることができる。

4 前項の協力を求められた通報者、被通報者その他関係者は、誠実にこれに協力等をし、及び正当な理由なくこれを拒絶することができない。

(本調査)

第14条 担当理事は、前条の予備調査の結果等に基づき、当該通報等がなされた事案について、更に本格的な調査（以下「本調査」という。）をすべきか否かを速やかに決定する。この場合において、必要と認めるときは、当該部局以外の部局の教職員で、当該通報等の対象となっている研究分野の教職員に対し、意見等を求めることができる。

2 前項の場合において、担当理事は、本調査を行うことを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

3 担当理事は、本調査を行うことを決定したときは、その旨を通報者及び被通報者に通知するとともに、当該通報等に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分を受けた機関（以下「資金配分機関」という。）に通知する。

4 担当理事は、本調査を行わないことを決定したときは理由を付してその旨を通報者に通知する。

5 担当理事は、前条の予備調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものと判断されたときは、通報者が所属する部局又は他機関の長にその旨を通知する。

6 担当理事は、前2項に定める通知を受けた通報者等から当該調査の結果について異議の申出があったときは、必要に応じて前条の予備調査について、当該部局の長に再調査を求めることができる。

(調査委員会)

第15条 調査委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 担当理事

(2) 当該部局の長

(3) 当該部局の教職員 若干名

(4) 当該部局以外の部局の教職員で、当該通報等の対象となっている研究分野の教職員 若干名

(5) 当該通報等の対象となっている研究分野の教職員で、他機関に所属する者 1名以上

(6) 研究推進部長

(7) その他担当理事が必要と認める者

2 前項第3号から第5号まで及び第7号の委員は、通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者のうちから、担当理事が委嘱する。

第16条 担当理事は、調査委員会を設置したときは、調査委員の所属及び氏名を通報者及び被通報者に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた通報者及び被通報者は、当該通知を受けた日から7日以内に異議申立をすることができる。
- 3 前項の異議申立があった場合、担当理事はその内容を審査し、必要と認めるときは、当該異議申立に係る委員を交代させる。
- 4 担当理事は、前項の審査の結果並びに委員を交代させたときは当該調査委員の所属及び氏名を通報者及び被通報者に通知する。

第17条 調査委員会における調査は、当該通報等において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他の資料の精査及び関係者のヒアリングにより行い、必要に応じ、被通報者に対して、再実験等を要請して必要資料の提出を求め、これに基づく調査等を行うものとする。

- 2 前項の調査に際しては、被通報者に対し、弁明の機会を与えてその聴取をするとともに、再実験等を要請する場合には、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）を与えなければならない。
- 3 被通報者は、前項の弁明の機会において、当該通報等の内容を否認するときは、当該研究が科学的に適正な方法及び手続に則って行われたこと並びに当該論文等がそれに基づいて適切な表現により記載されたものであることを科学的根拠を示して説明しなければならない。
- 4 調査委員会は、第1項の調査等の実施に関し、通報者、被通報者その他関係者に対し、必要な協力等を求めることができる。
- 5 前項の協力を求められた通報者、被通報者その他関係者は、誠実にこれに協力等をし、及び正当な理由なくこれを拒絶することができない。
- 6 第1項の規定にかかわらず、調査委員会は、当該調査において有益かつ必要と認めるときは、調査に関連する被通報者の研究を調査の対象とすることができる。
- 7 調査委員会は、第1項及び前項の調査に当たって、証拠となる資料等を保全する措置をとることができる。
- 8 調査に当たっては、調査対象の研究に係る公表前のデータ又は論文等の研究上若しくは技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上（通報者に情報提供を行う場合を含む。）必要な範囲外に漏洩することのないよう配慮する。

第18条 調査委員会は、調査の開始後概ね150日以内に次の各号に掲げる事項の認定を行うとともに、これを含んだ当該調査の結果をまとめ、担当理事に報告する。

- (1) 研究活動上の不正行為が行われたか否か
- (2) 研究活動上の不正行為が行われたと認定したときは、その内容、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割
- (3) 研究活動上の不正行為が行われていないと認定したときは、併せて告発が悪意に基づくものであったか否か

(調査結果の通知)

第19条 担当理事は、前条の調査の結果を速やかに通報者及び被通報者（被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）並びに総長、関係理事及び被通報者が所属する部局の長に通知するとともに、被通報者に他機関に所属する者がある場合は、当該所属機関の長にも通知するものとする。

2 前項に定めるもののほか、担当理事は、当該事案に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分機関に対しても当該調査の結果を通知する。

3 担当理事は、前条の調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものであると認定されたときは、通報者が所属する部局（他機関に所属する者であるときは、当該他機関）の長に通知する。

(不服申立)

第20条 第18条の調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたと認定された被通報者は、前条第1項の通知を受けてから30日以内に、担当理事に対し、不服申立てをすることができる。

2 第18条の調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものと認定された通報者（被通報者の不服申立により次条の規定による再調査の結果、悪意に基づく通報等と認定された者を含む。）は、前条第1項の通知を受けてから30日以内に、担当理事に対し、不服申立てをすることができる。

3 前2項の場合において、当該不服申立をする者は、前条第1項の通知を受けてから30日の期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

4 担当理事は、第1項の不服申立を受けたときは、その旨を通報者に通知し、及び当該事案に係る研究が他機関からの配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分機関に対してもその旨を通知する。

5 担当理事は、第2項の不服申立を受けたときは、通報者が所属する部局の長及び被通報者に通知し、及び通報者が他機関に所属する者であるときは当該他機関の長に、当該事案に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分機関に対してもその旨を通知する。

(不服申立の審査及び再調査)

第21条 担当理事は、前条第1項又は第2項の不服申立てを受けたときは、当該調査を行った調査委員会に不服申立の審査を行わせる。ただし、不服申立の趣旨が、調査委員会の構成等、その公正性に関わるものである場合において担当理事が必要と認めるときは、当該調査委員会の委員を交代させ、又は新たに調査委員会を設置するものとする。

2 前項の審査においては、不服申立の趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに審査し、その結果を速やかに担当理事に報告する。

3 担当理事は、被通報者及び通報者に前項の審査の結果を通知する。この場合において、

再調査を行う決定を行ったときは、被通報者に対し、第18条の調査結果を覆すに足る資料の提出その他当該事案の速やかな解決に必要な協力を求めるものとし、被通報者が必要な協力を行わないときは、当該調査を行わず、又は打ち切ることができる。

4 調査委員会が再調査を開始した場合は、当該不服申立を受けた日から概ね50日（前条第2項の不服申立の場合にあつては30日）以内に、調査結果を担当理事に報告する。

5 第19条各項の規定は、前項の調査結果の通知に準用する。この場合において同条第1項及び第3項の規定中「前条」とあるのは「前項」と読み替えるものとする。

第22条 第14条から前条までに定めるもののほか、調査委員会が行う本調査及び不服申立の審査に関し必要な事項は、調査委員会の議を経て、担当理事が定める。

2 第11条の規定は、第13条から前条までに定める調査等に関与する者に準用する。  
（調査資料の提出）

第23条 担当理事は、当該通報等に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものである場合において、当該資金配分機関から要求があるときは、当該調査に係る資料を提出し、又は閲覧させることがある。ただし、調査委員会における調査に支障がある場合その他正当な理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の公表等）

第24条 担当理事は、第18条又は第21条第4項の調査委員会の調査結果の報告（以下「調査結果の報告」という。）において、研究活動上の不正行為が行われた旨の報告を受けた場合は、次の事項を公表するものとする。

- (1) 研究活動上の不正行為に関与した者の所属及び氏名
- (2) 研究活動上の不正行為の内容
- (3) 担当理事又は調査委員会が公表時までに行った措置の内容
- (4) 調査委員会委員の所属及び氏名
- (5) 調査の方法、手順等
- (6) その他必要と認める事項

2 担当理事は、調査結果の報告において、研究活動上の不正行為が行われていない旨の報告を受けた場合は、原則として、調査結果等の公表は行わないものとする。ただし、公表までに調査事案が外部に洩出していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表する。この場合において公表する内容は、不正行為は行われていないこと（論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、そのことを含む。）、被告発者の所属及び氏名、調査委員会委員の所属及び氏名、調査の方法、手順等とする。

3 担当理事は、調査結果の報告において、当該通報等が悪意によるものである旨の報告を受けた場合は、通報者の所属及び氏名を公表する。

4 担当理事は、前3項の場合において、第18条の調査結果に基づく公表を行うときは、第20条第1項の規定による不服申立の期間等を考慮して行うものとする。

5 担当理事は、当該公表する内容に学生等が含まれているときは、当該事案に応じて、適切な配慮を行わなければならない。

(調査中における一時的措置)

第25条 担当理事は、第14条の本調査を行うことを決定したときは、第18条の調査結果の報告を受けるまでの間、当該通報等をされた研究に係る研究費の執行の停止その他必要な措置を講じることを総長、当該部局の長その他の関係者に求めることができる。

(認定後の措置)

第26条 担当理事は、調査結果の報告において、研究活動上の不正行為が行われた旨の報告を受けた場合は、前条の規定により講じられた措置の延長を総長、当該部局の長その他の関係者に求めることができる。

2 担当理事は、調査結果の報告において、研究活動上の不正行為が行われていない旨の報告を受けた場合は、前条及び第17条第7項の証拠保全の措置その他当該通報等に基づき講じた一切の措置を解除し、及び当該事案において不正行為が行われていない旨を関係者又は関係機関に周知するなど、研究活動上の不正行為が行われていないと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

3 前2項の場合において、担当理事は、調査結果について、第20条の不服申立があったときは、前2項により講じた措置を保留し、又は前条の措置を講じるなど、必要な措置を講じるものとする。

4 前項の措置を講じた場合において、担当理事は、当該不服申立に関し、第21条第4項の規定による調査結果の報告を受けたときは、当該報告に基づき、第1項又は第2項に定める措置及び必要に応じて第24条の規定による公表の措置を講じるものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第27条 総長及び部局の長は、通報等(通報等に関する相談を含む。)をしたことを理由として、当該通報者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

2 総長、担当理事及び部局の長は、単に通報等があったことをもって、当該通報等に係る被通報者が研究を行うことを全面的に禁止するなど過度の措置を講じてはならない。

(実施規定)

第28条 第13条第1項、第18条及び第21条第4項の調査等は、当該規定に定める期間内において、可能な限り速やかに行うものとする。

第29条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

この規程は、平成18年12月25日から施行する。

改正 平19・3・30達示33号、平21・3・2達示69号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平27・2・24達示59号

〔注〕2015・2・24達示第59号で全部改正、京都大学における公正な研究活動の推進等に関する規程に改称。

達示第72号

2007(平成19)年2月5日

## 京都大学における動物実験の実施に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という)における動物実験を適正に行うため、動物実験の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「動物実験」とは、動物を教育、研究、試験又は生物学的製剤の製造の用その他の科学上の利用に供することをいう。
- (2) 「実験動物」とは、動物実験の利用に供するため、第5号に定める施設等で飼養し、又は保管している哺乳類、鳥類又は爬虫類に属する動物をいう。もしくは保管し、又は動物実験を行う施設・設備をいう。
- (4) 「実験室」とは、実験動物に実験操作(実験操作のため実験動物を48時間以内において一時的に保管する場合を含む)を行う動物実験室をいう。
- (5) 「施設等」とは、飼養保管施設及び実験室をいう。
- (6) 「動物実験実施者」とは、動物実験を実施する者をいう。
- (7) 「動物実験責任者」とは、動物実験実施者のうち動物実験の実施に関する業務を統括する者をいう。
- (8) 「施設等管理者」とは、施設等を設置又は変更(以下「設置等」という)する場合にその責任者となり、当該施設等を管理する者をいう。
- (9) 「実験動物管理者」とは、飼養保管施設において、当該飼養保管施設における実験動物を管理する者をいう。
- (10) 「飼養者」とは、実験動物管理者又は動物実験実施者の下で実験動物の飼養又は保管に従事する者をいう。
- (11) 「動物実験実施者等」とは、動物実験実施者、施設等管理者、実験動物管理者及び飼養者をいう。
- (12) 「指針等」とは、研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年文部科学省告示第71号)、実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準(平成18年環境省告示第88号)及び動物の処分方法に関する指針(平成7年総理府告示第40号)をいう。
- (13) 「部局」とは、各研究科、各附置研究所、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、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう)をいう。

(総括管理)

第3条 本学における動物実験の適正な実施に関しては、研究担当の理事（以下「担当理事」という）が総括管理する。

(部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局における動物実験の適正な実施に関し総括する。

(動物実験委員会)

第5条 本学に、次の各号に掲げる事項を審議するため、動物実験委員会（以下「委員会」という）を置く。

- (1) 部局が承認した実験計画並びに当該実験計画の実施状況及び結果の適正性に関すること。
- (2) 部局が承認した施設等及び実験動物の飼養保管状況の適正性に関すること。
- (3) 動物実験の実施に係る教育訓練に関すること。
- (4) 動物実験の実施に係る自己点検・評価に関すること。
- (5) その他動物実験の適正な実施に関し必要なこと。

2 前項に定めるもののほか、委員会は、第9条に規定する部局委員会に対し、必要な指導又は助言を行うことができる。

3 委員会は、審議結果を担当理事に報告するものとする。この場合において、実験計画等が適正に実施されていないと認めるときは、実験の中止その他必要な措置について具申することができる。

第6条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 動物実験を実施する部局の教授又は准教授 各1名
- (2) 前号以外の部局の教授又は准教授 若干名
- (3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 委員は、総長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選によって選出し、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し委員長に事故があるときは副委員長がその職務を代行する。

第8条 前条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(部局動物実験委員会)

第9条 動物実験を行う部局に、当該部局における動物実験の実施及び施設等の設置等の可否等の審査を行うための部局動物実験委員会（以下「部局委員会」という）を置く。

2 部局委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、当該部局が定める。

3 第1項の規定にかかわらず、部局が必要と認めるときは、複数の部局が共同して一の部局委員会を設置することができる。この場合において、前項中「当該部局が」とあるのは「関係、部局の協議に基づき」と読み替えるものとする。

(動物実験の承認等)

第10条 動物実験責任者は、動物実験の実施に当たって、次の各号に掲げる事項を踏まえ、所定の様式により動物実験計画書を作成し、当該部局の長の承認を得なければならない。承認を得た実験計画を変更しようとする場合も同様とする。

(1) 代替法の利用 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用の目的を達することができる範囲において、できる限り実験動物を供する方法に代わり得るものを利用すること等により実験動物を適切に利用することに配慮すること。

(2) 実験動物の選択 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用の目的を達することができる範囲において、次に掲げる事項を考慮し、できる限りその利用に供される実験動物の数を少なくすること等により実験動物を適切に利用することに配慮すること。

ア 動物実験の目的に適した実験動物の種の選定

イ 動物実験成績の精度及び再現性を左右する実験動物の数

ウ 実験動物の遺伝学的及び微生物学的品質並びに飼養条件

(3) 苦痛の軽減 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用に必要な限度において、できる限りその実験動物に苦痛を与えない方法によって行うこと。

2 部局の長は、前項の申請があったときは、部局委員会の審査を経て、その承認又は不承認を決定し、動物実験責任者に通知するものとする。

3 動物実験責任者は、動物実験計画について当該部局の長の承認を得た後でなければ、動物実験を行うことができない。

4 部局の長は、承認した実験計画を担当理事に報告しなければならない。

5 担当理事は、委員会から第5条第3項の具申を受けたときは、当該部局の長にその実験の中止等を命ずることができる。

6 動物実験責任者は、動物実験の実施を本学以外の機関に委託する場合は、当該委託先において動物実験が指針等に基づき適正に実施されることを確認しなければならない。

(動物実験の実施)

第11条 動物実験実施者は、動物実験の実施に当たって、指針等、動物実験計画書に記載された事項及び次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 第13条第2項の規定により承認を得た施設等において動物実験を行うこと。

(2) 物理的又は化学的に危険な材料、病原体、遺伝子組換え生物等を用いる実験については、関係法令等及び関連する本学の規程等に従うこと。

(3) 侵襲性の高い大規模な存命手術にあつては 経験等を有する者の指導の下で行うこと。

(実験実施後の報告)

第12条 動物実験責任者は、動物実験計画を実施した後、所定の様式により使用実験動物数、計画からの変更の有無等について当該部局の長を通じ担当理事に報告しなければならない。

(施設等の承認等)

第13条 施設等を設置等する場合は、施設等管理者は、所定の様式により申請書を当該部局の長に提出して、その承認を得なければならない。

2 部局の長は、前項の申請書の提出があったときは、部局委員会の審査を経て、その承認又は不承認を決定し、当該施設等管理者に通知するものとする。

3 施設等管理者は、施設等の設置について当該部局の長の承認を得た後でなければ、当該施設等で飼養若しくは保管させ、又は動物実験を行わせることができない。

4 部局の長は、承認した施設等の概要等を担当理事に報告しなければならない。

(施設等の要件)

第14条 飼養保管施設の設置等に係る要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 実験動物管理者が置かれていること。

(2) 適切な温度、湿度、換気、明るさ等を保つことができる構造等であること。

(3) 実験動物の種及び飼養保管数等に応じた飼育設備を有すること。

(4) 床及び内壁等の清掃又は消毒等が容易な構造で、器材の洗浄及び消毒等を行う衛生設備を有すること。

(5) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有すること。

(6) 臭気 騒音 廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置がとられていること。

2 実験室の設置等に係る要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 排泄物、血液等による汚染に対して清掃又は消毒等が容易な構造であること。

(2) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有し、実験動物が室内で逸走した場合にも捕獲しやすい環境が維持されていること。

(3) 臭気 騒音 廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置がとられていること。

(施設等の維持管理等)

第15条 施設等管理者は、承認された施設等の維持管理及び改善に努めなければならない。

2 実験動物管理者は、実験動物を適正に管理しなければならない。

(施設等の廃止)

第16条 施設等を廃止する場合は、施設等管理者は、所定の様式により廃止届を当該部局の長を通じ、担当理事に届け出なければならない。

2 飼養保管施設を廃止する場合は、施設等管理者は、必要に応じて実験責任者と協力し、飼養又は保管中の実験動物を他の飼養保管施設に譲り渡すよう努めなければならない。

(実験動物の飼養及び保管)

第17条 部局の長は、実験動物の導入、健康管理等実験動物の飼養及び保管に関し必要

な事項を定め、動物実験実施者等に周知しなければならない。

(実験動物の健康及び安全の保持)

第18条 動物実験実施者等は、前条により部局の長が定める事項を遵守し、実験動物の健康及び安全の保持に努めなければならない。

(記録の保存及び報告)

第19条 動物実験責任者は、実験動物の入手先、飼育履歴、病歴等に関する記録を整備及び保存しなければならない。

2 部局の長は、飼養し、又は保管した実験動物の種及び数等について、所定の様式により年度ごとに担当理事に報告しなければならない。

(譲渡)

第20条 動物実験責任者は、実験動物を譲渡する場合は、当該譲渡を受ける者に対し、必要な情報を提供しなければならない。

(危害防止)

第21条 部局の長は、逸走した実験動物の捕獲の方法等をあらかじめ定めておかなければならない。

2 部局の長は、人に危害を加える等の恐れのある実験動物が施設等外に逸走した場合には、速やかに関係機関へ連絡しなければならない。

3 部局の長は、実験動物に由来する感染症及び実験動物による咬傷等に対して、予防の措置及び当該感染症等の発生時にとるべき措置を講じておかなければならない。

4 部局の長は、有毒な実験動物を飼養し、又は保管する場合は、人への危害の発生の防止のために必要な事項を定めておかなければならない。

5 部局の長は、実験動物の飼養若しくは保管又は動物実験の実施に無関係の者を実験動物に接触させないためにとるべき措置を講じておかなければならない。

(緊急時の対応)

第22条 部局の長は、地震、火災等の緊急時にとるべき措置に関する計画を作成し、関係者に対して周知を図らなければならない。

2 部局の長は、緊急事態が発生したときは、速やかに実験動物の保護及び実験動物の逸走による人への危害、環境保全上の問題等の発生の防止に努めなければならない。

(教育訓練)

第23条 実験動物管理者、動物実験実施者及び飼養者は、次の各号に掲げる事項について教育訓練を受けなければならない。

- (1) 関係法令、指針等及び本学の規程等
- (2) 動物実験の方法に関する基本的事項
- (3) 実験動物の飼養又は保管に関する基本的事項
- (4) 安全確保及び安全管理に関する事項
- (5) その他動物実験の適正な実施に関し必要な事項

2 前項に定めるもののほか、教育訓練の実施に関し必要な事項は、委員会が定める。

(自己点検・評価)

第24条 部局委員会は、当該部局における動物実験の実施に関し、この規程への適合性に係る自己点検・評価を行い、その結果を担当理事に報告しなければならない。

(情報公開)

第25条 本学における動物実験に関する自己点検・評価等に関する情報を毎年1回程度公表するものとする。

(適用除外)

第26条 畜産に関する飼養管理の教育、研究若しくは試験又は畜産に関する育種改良を目的とした実験動物（産業用家畜と見なされる動物種に限る）及び生態の観察を行うことを目的とした実験動物の飼養又は保管については、この規程を適用しない。

(実施規定)

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に委嘱する委員の任期は、第6条第3項本文の規定にかかわらず、平成20年9月30日までとする。

3 京都大学動物実験委員会要項（昭和63年6月28日総長裁定）は、廃止する。

改正 平19・12・12達示66号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、  
平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平29・9・26達示47号、  
平30・3・28達示42号、令元・9・25達示62号、令2・3・25達示15号、9・  
29達示58号

達示第76号

2007(平成19)年2月26日

## 京都大学における教職員等の利益相反行為の防止等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学教職員倫理規程(平成18年達示第81号)第16条の2の規定に基づき、京都大学(以下「本学」という。)の教職員等の利益相反行為の防止等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において「教職員等」とは、役員及び本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員をいう。

2 この規程において「利益相反」とは、次の各号に掲げることをいう。

(1) 教職員等が産学官連携活動を行うことに伴い、企業等から実施料収入、兼業報酬、未公開株その他の利益を得ている場合において、当該利益を得ていることに起因して自己又は企業等の利益を優先することによって当該教職員等の本学における適正な職務の遂行が阻害されること。

(2) 教職員等が兼業活動を行うことに伴い、企業等に対し職務遂行責任が生じる場合において、当該企業等に対する職務遂行責任を優先することによって当該教職員等の本学における適正な職務の遂行が阻害されること。

3 この規程において「利益相反行為」とは、利益相反に該当する状況を当該教職員等自らが生じさせる行為をいう。

4 この規程において「企業等」とは、企業、国若しくは地方公共団体の行政機関又はその他の団体をいう。

5 この規程において「部局」とは、各研究科、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等(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。以下この項において「組織規程」という。)第3章第7節、第8節、第10節及び第11節までに定める施設等をいう。)をいう。

### (総括者)

第3条 本学における利益相反行為の防止等に関しては、総長が総括する。

2 研究担当の理事は、教職員等の産学官連携活動における利益相反行為の防止等に関し、前項の職務を補佐する。

3 人事担当の理事は、兼業活動における利益相反行為の防止等に関し、第1項の職務を補佐する。

### (部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局の教職員等における利益相反行為の防止等に関し総括する。

### (教職員等の責務)

第5条 教職員等は、高い倫理性を保持し、利益相反行為を行ってはならない。

(利益相反審査委員会)

第6条 本学に、次の各号に掲げる事項を審議するため、利益相反審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- (1) 第11条の規定による自己申告書に基づく審査に関する事項
- (2) 前号の審査結果に係る是正措置等の助言等に関する事項
- (3) その他利益相反行為の防止等に関し必要な事項

(組織)

第7条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 研究担当の理事及び人事担当の理事
- (2) 部局の長 若干名
- (3) 学外の有識者 若干名
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号から第4号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第8条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第9条 第6条から前条までに定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

(利益相反に係る相談室)

第10条 本学に、利益相反行為の防止等に関し教職員等からの相談等に応じるため、相談室を置く。

2 前項に定めるもののほか、相談室においては、本学における利益相反の防止等に係る具体的方策等を検討し、委員会に提案するものとする。

3 相談室は、委員長が委嘱する利益相反に関する知識を有する学内外の専門家若干名をもって組織する。

(自己申告書の提出)

第11条 産学官連携活動又は兼業活動を行う教職員等は、利益相反に該当する状況を生じさせることを防止するため、自己申告書を部局の長（役員にあっては、総長。以下同じ。）に提出しなければならない。

2 前項の自己申告書の提出基準、提出時期及び書式等は、委員会が定める。

3 教職員等は、利益相反に該当する状況を生じさせることが懸念される場合は、相談室に相談し、又は随時部局の長に自己申告書を提出して次条第1項又は第13条第1項の審査を求めることができる。

(部局における審査等)

第12条 部局の長は、前条第1項又は第3項の規定により自己申告書の提出を受けたときは、当該部局の定めるところにより、利益相反に該当する状況が生じる可能性の有無、程度等について審査を行う。この場合において、部局の長又は当該審査に関わる者は、第10条に定める相談室に必要な相談をすることができる。

2 前項に定めるもののほか、部局の長は、必要と認めるときは、産学官連携活動又は兼業活動を行う教職員等に対し、当該活動に係る利益相反の防止等について、指導・助言等を行い、又は必要に応じ教職員等から説明等を求めるものとする。

3 部局の長は、前条第1項の規定により提出された自己申告書に、第1項の審査の結果を添えて、委員会に提出する。

(委員会における審査等)

第13条 委員会は、前条第3項の規定により提出された自己申告書等に基づき審査を行う。

2 委員会は、前項の審査を行ったときは、審査結果を当該部局の長に通知する。この場合において、当該審査結果が前条第1項の審査の結果と異なるときは、その理由その他必要な事項を併せて通知するものとし、必要に応じ、当該部局の長と事前協議等を行うものとする。

3 委員会は、第1項の審査の結果、利益相反に該当する状況が生じる可能性があるると判定したときは、当該部局の長に第6条第2号の規定による助言等を行うものとする。

第14条 部局の長は、前条の通知等を受けたときは、当該審査の結果並びに利益相反に該当する状況が生じる可能性があるると判定されたときは、その理由及び是正措置等を当該教職員等に通知する。

(異議申立て)

第15条 教職員等は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該審査の結果に不服があるときは、委員会に対して書面により異議申立てを行うことができる。

2 委員会は、前項の申立てがあったときは、当該部局の長に通知し、再度第12条又は第13条に定める審査を行い、当該審査の結果を当該部局の長を通じ、当該教職員等に通知するものとする。

(秘密の保持)

第16条 委員会の委員その他審査に関わる者、相談室において相談に携わる者及び次条の規定により事務を行う者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。当該職務を退いた後も、同様とする。

2 委員会は、提出された自己申告書を適切に管理し、保管するものとする。

(事務)

第17条 利益相反行為の防止等に関する事務は、人事部職員課及び研究推進部産学官連携課において処理する。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、利益相反行為の防止等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

改正 平19・3・30達示33号、平20・3・27達示31号、10・28達示55号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示20号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平26・1・21達示79号

〔注〕2014・1・21達示第79号で全部改正、国立大学法人京都大学利益相反マネジメント規程に改称。

総長裁定

2007(平成19)年5月15日

## 京都大学全学寄附研究部門の設置及び運営に関する要項

### (目的)

第1 この要項は、研究科に置かれる寄附講座及び研究所等に置かれる寄附研究部門のほか、奨学を目的とする民間等からの寄附を有効に活用して特定の研究の進展及び充実を図るための組織として、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51条第2項の規定に基づき京都大学に置く寄附研究部門(以下「全学寄附研究部門」という。)の設置及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (設置及び運営の原則)

第2 全学寄附研究部門は、京都大学(以下「本学」という。)の主体性が確保されるよう十分な配慮のもとに設置及び運営するものとする。

2 全学寄附研究部門の設置及び運営に必要な経費は、民間等からの寄附による。

### (名称)

第3 全学寄附研究部門には、当該全学寄附研究部門における教育研究の内容を示す名称を付するものとする。

2 全学寄附研究部門の名称について、寄附者から申出があったときには、寄附者が明らかになるような字句をそれに付することができる。

第4 全学寄附研究部門に係る経費の寄附の申込みをしようとする者は、寄附申込書を総長に提出するものとする。

### (設置の決定)

第5 総長は、第4の申込みがあったときは、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本学の教育研究に支障がないと認められるものについて、当該全学寄附研究部門の設置を決定するものとする。

2 前項の設置を決定するに当たっては、あらかじめ役員会の議を経るものとする。

### (設置の報告)

第6 総長は、当該全学寄附研究部門の設置を決定したときは、その旨を速やかに部局長会議に報告するとともに、学内に公表するものとする。

### (存続期間)

第7 全学寄附研究部門の存続期間は、原則として3年以上5年以下とする。

2 全学寄附研究部門の存続期間は、更新することができる。更新の手続は、設置の例に準じて行うものとする。

### (全学寄附研究部門の構成)

第8 全学寄附研究部門には、少なくとも教授又は准教授に相当する者1人及び准教授又は助教に相当する者1人の教員を置くものとする。

- 2 全学寄附研究部門を担当する教員の名称は、全学寄附研究部門教員とする。
- 3 全学寄附研究部門教員は、特定教員（年俸制特定教員を含む。）、有期雇用教職員又は時間雇用教職員とする。
- 4 全学寄附研究部門教員の選考は、当該全学寄附研究部門に置かれる教授会に相当する組織において、その定める選考基準及び選考方法により行うものとする。
- 5 全学寄附研究部門教員には、京都大学客員教授及び客員准教授等に関する規程（昭和47年達示第11号）の定めるところにより、「客員教授」又は「客員准教授」を称せしめることができる。

（全学寄附研究部門教員の職務）

第9 全学寄附研究部門教員は、当該全学寄附研究部門における研究に従事する。

- 2 前項に定めるもののほか、全学寄附研究部門教員は、学部又は研究科から要請等がある場合は、当該全学寄附研究部門における研究の遂行に支障のない範囲内で、授業又は研究指導を担当することができる。

（寄附金の受入れ）

第10 全学寄附研究部門に係る経費の寄附は、当該全学寄附研究部門の存続期間に係る総額を一括して受け入れることを原則とする。ただし、継続して受け入れることが確実であるときは、年度ごとに分割して受け入れることができる。

- 2 前項の寄附は、京都大学寄附金事務取扱規程（平成16年達示第99号）に定める寄附金として受け入れるものとする。

（特許等の取扱い）

第11 全学寄附研究部門教員の発明に係る特許権等の取扱いについては、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）の定めるところによる。

（終了の報告）

第12 全学寄附研究部門の存続期間が終了したときは、当該全学寄附研究部門の教授又は准教授は、その教育研究の成果の概要を取りまとめ、総長に報告するものとする。

（その他）

第13 この要項に定めるもののほか、全学寄附研究部門の設置及び運営に関し必要な事項は、当該全学寄附研究部門に置かれる教授会に相当する組織の定めるところによる。

附 則

この要項は、平成19年5月15日から実施する。

改正 平20・3・27 総長裁定、平30・7・24 総長裁定

達示第58号

2007(平成19)年9月25日

## 京都大学研究成果有体物取扱規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）における研究成果有体物の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 「研究者等」とは、次に掲げるものをいう。

ア 本学の教職員、特定有期雇用教職員、有期雇用教職員及び時間雇用教職員

イ 本学の客員教授、外国人研究者等であつて、かつ、本学との間で研究成果有体物の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者

ウ その他受入れに際し、本学との間で研究成果有体物の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者

エ 本学の学部又は大学院の学生（研究室に配属されている者に限る。）であつて、かつ、本学との間で研究成果有体物の取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者（当該学生が外部機関の役員、従業員等の地位を同時に有する場合は、当該学生がこの規程の適用を受けることについて、当該外部機関の同意があるものに限る。以下単に「学生」という。）

(2) 「外部機関」とは、本学と共同研究を行う者、本学に研究を委託する者、その他本学に所属する者以外の企業その他の団体及び個人をいう。

(3) 「研究成果有体物」とは、研究者等が、本学の資金、施設、設備その他の資産を用いて行った研究の結果又はその過程において創作、抽出又は取得（以下「作製」という。）した材料、試料（遺伝子、細胞、微生物、化合物、抽出物、実験動物、蛋白質等の生体成分等をいう。）、試作品、実験装置等で、学術的、技術的又は財産的価値を有するものをいう。（ただし、著作物を除く。）

(4) 「作製者」とは、研究成果有体物を作製した研究者等をいう。

(5) 「提供」とは、研究成果有体物を有償又は無償で外部機関に譲渡、貸与又は引き渡すことをいう。

(6) 「部局」とは、各研究科、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等（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、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう。）をいう。

2 この規程において、研究成果有体物が増幅・繁殖・複製可能なものである場合には、

その子孫・複製物も研究成果有体物とみなす。

## 第2章 帰属及び管理

### (帰属)

第3条 研究成果有体物は、特段の定めがない限り本学に帰属する。ただし、本学に帰属させないことが適切であると認められるものについては、この限りでない。

### (管理等)

第4条 研究者等は、研究成果有体物を作製したときは、当該研究成果有体物の特性に応じて適切に管理・保管し、又は使用しなければならない。

2 部局の長は、当該部局における研究成果有体物の管理について、統括するものとする。

### (申出)

第5条 研究者等は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ部局の長に申し出てその承認を得なければならない。

(1) 外部機関に研究成果有体物を提供する場合（分析依頼のための提供及び特許出願のための生物寄託を除く。）

(2) 外部機関から研究成果有体物を受け入れる場合（市販されている物を購入する場合はこの場合に含まない。）

2 前項の規定にかかわらず、研究者等が、外部機関に有償で研究成果有体物を提供する場合は、あらかじめ部局の長を通じて産官学連携本部長に申し出て、その承認を得なければならない。

### (研究者等の異動等)

第6条 研究者等は、異動、退職、卒業、退学等により本学における身分を失い、又は長期間に渡って出向、出張等する場合であって、次の各号の一に該当するときは、部局の長に申し出るものとする。

(1) 当該研究者等が保管する研究成果有体物が存在する場合

(2) 当該研究者等が当該研究成果有体物について本学外で引続き使用することを希望する場合

2 研究者等が、外部機関から本学への異動に伴い、本学に研究成果有体物を持ち込む場合には、部局の長に申し出て、その承認を得るものとする。

3 前2項の申出を受けた部局の長は、当該研究者等と協議の上、当該研究成果有体物の取扱いについて決定するものとする。

## 第3章 提供及び受入れ

### (提供等の契約)

第7条 第5条第1項又は第2項の場合において、研究成果有体物を外部機関に提供し、又は外部機関から提供を受けることを認めた場合には、当該外部機関と契約を締結し、必要に応じ、契約書その他の書面を作成するものとする。この場合において、当該研

研究成果有体物が知的財産権等の権利の対象となることが明らかである場合は、契約を締結するにあたり、当該権利に配慮して契約を締結するものとする。

(提供及び受入れの禁止)

第8条 研究者等は、研究成果有体物が次の各号の一に該当する場合は、これを外部機関に提供し、又は提供を受けてはならない。

- (1) 外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）その他の関係法令、生物多様性条約その他の条約及び国の定める倫理指針等に違反する場合
- (2) 本学の規程・規則等に違反する場合
- (3) 本学又は研究者等を当事者とする外部機関との契約において第三者に提供すること又は第三者から提供を受けることが禁止されている場合
- (4) 個人の情報が特定され得る場合
- (5) その他産官学連携本部長が提供又は受入れを禁止した場合

(技術移転機関等の利用)

第9条 本学は、研究成果有体物の提供又は受領による技術移転を図るため、技術移転機関等を利用することができる。

#### 第4章 収入の配分

(収入の配分)

第10条 研究成果有体物を提供することにより本学が収入を得た場合、当該収入の80%を部局に、20%を大学に配分する。

- 2 前項に定めるところにより部局に配分される部分における当該部局内部での配分は、各部局の定めるところによる。この場合、各部局は、作製者の貢献に配慮し、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）第32条第1項の規定を準用して、配分することができる。
- 3 第1項に定めるところにより大学に配分される部分については本学が管理し、運営経費等に充てる。

#### 第5章 守秘義務

(守秘義務)

第11条 研究者等は、研究成果有体物に関して、以下の各号の一に該当する場合は、公表、開示又は漏洩してはならない。

- (1) 公表、開示又は漏洩することにより、本学を出願人又は申請者に含む特許出願等に係る特許権等（京都大学発明規程第2条で定義される「特許出願等」及び「特許権等」をいう。）を取得することができなくなるおそれがある場合
- (2) 本学及び研究者等が、外部機関との契約上、守秘義務を課されている場合

#### 第6章 雑則

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別途産官学連携本部長が定める。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

改正 平22・3・29達示36号、平23・3・28達示32号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平26・7・22達示35号、令2・7・28達示44号

達示第62号

2007(平成19)年10月29日

## 国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）における競争的資金等（以下「競争的資金等」という。）の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定め、研究機関としての本学の説明責任を果たし、本学に所属する研究者の研究活動を支援することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 競争的資金等の運営及び管理については、他の関係法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程によるものとする。

### (定義)

第3条 この規程において「競争的資金等」とは、各省各庁、独立行政法人及び地方公共団体等から、研究機関においてその資金の経理を要請されている研究資金とし、その範囲は別に定める。

2 この規程において「各部局等」とは、各研究科、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、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう。）をいう。

### (責任と権限)

第4条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理するために最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者及び部局管理責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は、競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する権限を持つと共に最終責任を負うものとし、総長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限をもつものとし、研究を担当する理事をもって充てる。
- (3) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補佐するものとし、財務を担当する理事をもって充てる。
- (4) 部局管理責任者は、各部局等における競争的資金等の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つものとし、各部局等の長をもって充てる。
- (5) 最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局管理責任者が責任を持って競争的資金等の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### (資金執行上の責任)

第5条 本学における競争的資金等の執行上の責任者は、当該競争的資金等の交付を受けた研究者及び当該研究者から枠を限定して配分を受けた者とする。

2 会計伝票の決裁については、国立大学法人京都大会計職務権限規程（平成16年4月1

日総長裁定制定)を適用する。

(組織体制)

第6条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理する組織として、最高管理責任者の下に競争的資金等の不正防止計画推進室(以下「不正防止計画推進室」という。)を設置する。

2 不正防止計画推進室は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 統括管理責任者(不正防止計画推進室長)
- (2) 副統括管理責任者(不正防止計画推進室の副室長)
- (3) 総務を担当する理事
- (4) 法務を担当する理事
- (5) 研究推進部長
- (6) 財務部長
- (7) 総務部長
- (8) 最高管理責任者が指名する理事又は教職員
- (9) その他、最高管理責任者が必要に応じて指名する専門的知識を有する学外者

3 不正防止計画推進室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 競争的資金等の運営・管理に係る実態の把握・検証に関すること。
- (2) 前号に基づき不正防止計画を作成・推進し、関係部局と協力し不正発生要因に対する改善策を講ずること。
- (3) 本学教職員の行動に関する規範の浸透を図るための方策を推進すること。
- (4) その他必要な事項に関すること。

4 不正防止計画推進室の事務は、財務部財務企画課ほか関係部課の協力を得て、研究推進部研究推進課において処理する。

(不正防止計画の策定及び実施)

第7条 統括管理責任者は、最高管理責任者の承認を得て、不正防止計画案を、部局管理責任者へ提示する。

2 部局管理責任者は、不正防止計画を実施し、毎事業年度ごとに実施状況を報告しなければならない。

3 統括管理責任者は、各部局における実施状況を調査し、必要に応じて改善を指示する。

(監査)

第8条 監査室は、競争的資金等の運営、管理に関し、不正防止計画推進室及び部局管理責任者の取組状況を監査する。

(相談窓口)

第9条 本学における競争的資金等に係る使用ルール及び事務手続について機関内外から相談を設ける窓口を置く。

2 相談窓口は、競争的資金等制度各担当部署並びに各部局毎の担当部署とする。

3 相談窓口は、本学における効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるもの

とする。

(通報窓口)

第10条 競争的資金等の不正な経理等の通報窓口は、監査室とし、その取扱いは、京都大学における公益通報者の保護等に関する規程(平成18年達示第88号)による。

(会計関係規程の適用)

第11条 競争的資金等の執行及び管理に当たっては、当該競争的資金等の交付機関から要請のあった場合に、本学の会計関係規程を適用する。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、競争的資金等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月29日から施行する。
- 2 当初の不正防止計画は、平成21年3月31日までに策定するものとする。
- 3 部局管理責任者は、当初の不正防止計画を作成するための必要な調査に協力し、資料を提出するものとする。

改正 平20・3・27達示31号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、平24・3・27達示31号、9・25達示53号、平25・3・27達示30号、平26・9・22達示38号

〔注〕2014・9・22達示第38号で全部改正。

総長裁定

2008(平成20)年9月9日

### 京都大学優秀女性研究者表彰要項

#### (目的)

第1 この要項は、優れた研究成果を挙げた京都大学(以下「本学」という。)の若手女性研究者を顕彰することによりその研究意欲を高め、もって将来の学術研究を担う優秀な女性研究者の育成及びこれによる男女共同参画の促進等に資するため、京都大学優秀女性研究者賞を創設するとともに、その表彰に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (対象)

第2 表彰は、本学に所属する40歳未満の若手女性研究者(博士課程(後期3年の課程又はこれに相当する課程に限る。)に在学する者を含む。)で、国内又は国外において学術上優れた研究成果を挙げたと認められる者に対して行うものとする。

#### (推薦)

第3 本学の教職員は、第2に該当すると認める者を推薦することができる。

2 前項の推薦に関し必要な事項は、研究担当の理事(以下「担当理事」という。)が定める。

#### (優秀女性研究者賞選考委員会)

第4 京都大学優秀女性研究者賞の選考を行うため、本学に優秀女性研究者賞選考委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、第3第1項の規定により推薦のあった者について選考を行うものとする。

3 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 担当理事

(2) 女性研究者支援センター長

(3) その他総長が必要と認める者 10名程度

4 前項第3号の委員は、人文・社会科学又は自然科学の学問分野を専門とする委員各同数程度とし、総長が委嘱する。

5 第3項第3号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第5 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。

第6 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、開会することができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決する。

第7 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

#### (表彰の決定)

第8 表彰の決定は、委員会の議を経て、総長が行う。

(表彰)

第9 表彰は、総長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状にあわせて、記念品を贈呈するものとする。

(事務)

第10 本表彰に係る事務は、研究推進部研究推進課において処理する。

(雑則)

第11 この要項に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この要項は、平成20年9月9日から実施する。

改正 平23・3・31総長裁定、平25・10・9総長裁定、平26・3・27総長裁定、9・30  
総長裁定、平28・11・1総長裁定、令3・3・29総長裁定

達示第67号

2010(平成22)年12月21日

## 京都大学における安全保障輸出管理に関する規程

### (目的)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における国際的な平和及び安全の維持を妨げると認められる技術の提供及び貨物の輸出の管理(以下「安全保障輸出管理」という。)に関しては、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号。以下「外為法」という。)その他関係法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「教職員等」とは、役員及び本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員をいう。
- (2) 「学生等」とは、学部学生及び大学院学生、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生等(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第5章に定めるもの)、研究生、研修員等(京都大学研修規程(昭和24年達示第3号)に定めるもの)その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者をいう。
- (3) 「外為法等」とは、外為法及びこれに基づく政令、省令、通達等をいう。
- (4) 「技術の提供」とは、非居住者(外為法第6条第1項第6号に規定する非居住者をいう。)への技術の提供又は非居住者へ再提供されることが明らかな居住者(同第5号に規定する居住者をいう。)への技術の提供をいう。
- (5) 「貨物の輸出」とは、外国に向けて貨物を送付すること又は外国へ送付されることが明らかな貨物の国内取引をいう。
- (6) 「該非判定」とは、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物が、リスト規制技術(外国為替令(昭和55年政令第260号)別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。)又はリスト規制貨物(輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号)別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。)に該当するか否かを判定することをいう。
- (7) 「取引審査」とは、該非判定の内容のほか、取引の相手先又は相手先における用途の内容を踏まえ、当該取引を行うか否かを判断することをいう。
- (8) 「部局」とは、各研究科等(各研究科、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等(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。以下この項において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。)をいい、組織規程第53条第1項の事務組織を含む。)並びに本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものをいう。)の室、各部及び各センターをいう。

### (管理体制)

第3条 本学における安全保障輸出管理に係る重要事項の最終決定を行うため、安全保障輸出管理最高責任者（以下「最高責任者」という。）を置き、総長をもって充てる。

2 最高責任者の命を受け、本学における安全保障輸出管理に係る業務を統括するため、安全保障輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、総長が指名する理事をもって充てる。

3 部局における安全保障輸出管理に係る業務を統括するため、部局安全保障輸出管理責任者（以下「部局責任者」という。）を置き、部局の長をもって充てる。

第4条 部局に、部局責任者の職務を補佐させるため、部局輸出管理担当者（次項において「部局担当者」という。）を置くことができる。

2 部局担当者は、当該部局の教職員のうちから部局責任者が指名する者をもって充てる。  
（教職員等及び学生等の責務）

第5条 教職員等及び学生等は、安全保障輸出管理に関し外為法等及びこの規程を遵守しなければならない。

（安全保障輸出管理委員会）

第6条 本学における安全保障輸出管理に関し必要な事項を審議するため、安全保障輸出管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 統括責任者
- (2) 総長が指名する理事
- (3) 部局責任者のうち統括責任者が指名する者
- (4) 研究推進部長
- (5) その他統括責任者が必要と認める者 若干名

3 前2項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、統括責任者が定める。

（技術の提供又は貨物の輸出の承認等）

第7条 教職員等は、自ら技術の提供又は貨物の輸出（以下「技術の提供等」という。）を行おうとするとき又は主として指導を行う学生等が技術の提供等を行おうとするときは、部局責任者若しくは統括責任者による承認又は経済産業大臣の許可を受けなければならない。

（事前確認）

第8条 教職員等は、前条の承認又は許可を受けようとするときは、当該技術の提供等が該非判定及び取引審査（以下「該非判定等」という。）を要するか否かについて、事前確認を行うとともに、部局責任者（教職員等が役員である場合は、統括責任者）に書面により承認申請を行わなければならない。

2 前条の規定にかかわらず、前項の事前確認の結果、明らかに経済産業大臣の許可を要しないと判断される技術の提供等については、前条の承認及び許可を要しない。

3 前2項に定めるもののほか、事前確認及び承認申請等に関し必要な事項は、別に定める。

（承認審査等）

第9条 部局責任者は、前条第1項の申請があったときは、当該申請に係る技術の提供等について該非判定等を行い、その結果、当該技術の提供等が経済産業大臣の許可を要しないと判断した場合は、当該技術の提供等を承認するものとし、当該許可を要すると判断した場合は、統括責任者に該非判定等の実施を依頼しなければならない。

2 統括責任者は、前項の依頼があったときは、当該依頼に係る案件について該非判定等を行い、その結果、当該技術の提供等が経済産業大臣の許可を要しないと判断した場合は、当該技術の提供等を承認するものとし、当該許可を要すると判断した場合は、当該許可に関し必要な手続を行うものとする。

3 前項の規定は、役員からの承認申請について準用する。この場合において、「前項の依頼」とあるのは「役員からの承認申請」に、「当該依頼」とあるのは「当該申請」に読み替えるものとする。

4 前3項に定めるもののほか、該非判定等及び経済産業大臣の許可手続に関し必要な事項は、別に定める。

(違反等の報告)

第10条 教職員等及び学生等は、外為法等若しくはこの規程に違反する事実がある又はその恐れがあると知ったときは、速やかに部局責任者にその旨を通報しなければならない。

2 部局責任者は、前項の通報を受けたときは、当該通報の内容を調査し、その結果を統括責任者に報告しなければならない。

3 統括責任者は、前項の調査の結果、違反の事実が明らかになった場合は、最高責任者にその旨を報告しなければならない。

4 最高責任者は、前項の報告があった場合は、学内の関係部署に対応を指示するとともに、経済産業省等の関係機関に報告しなければならない。

(事務)

第11条 安全保障輸出管理に関する事務は、研究推進部において行う。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

改正 平23・3・31達示38号、平25・3・27達示33号、平27・3・31達示31号、平28・3・31達示40号、平29・3・28達示4号、9・29達示50号、平30・3・28達示40号、令元・9・25達示62号、令2・3・31達示22号、6・29達示40号

〔注〕2020・6・29達示第40号で全部改正。

達示第33号

2011(平成23)年3月28日

## 京都大学基金規程

### (設置)

第1条 国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)に京都大学基金(以下「基金」という。)を置く。

### (目的)

第2条 基金は、広く社会から本学全体で寄附を受け入れることにより、本学の財政基盤の強化を図り、本学の学生支援、教育研究振興等に資することを目的とする。

### (事業)

第3条 基金は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 本学の学生への奨学金、課外活動助成、学生表彰、海外留学支援等の学生支援事業
- (2) 本学の教育研究・課外活動・福利厚生等の施設整備、アメニティの向上等のキャンパス整備事業
- (3) 本学の教育研究環境の充実、研究者支援等の教育研究支援事業
- (4) 本学の国際学術交流、学生交流の支援等の国際交流事業
- (5) 社会・地域、卒業生・同窓会等との連携、公開講座・講演会の開催等の社会連携事業
- (6) その他基金の目的達成に必要な事業

### (特定基金)

第4条 特定目的の寄附を募るため、基金に特定基金を置くことができる。

2 前項の特定基金に関し必要な事項は、別に定める。

### (顕彰)

第5条 基金に寄附を行った個人又は団体に対して顕彰するものとする。

2 前項の顕彰に関し必要な事項は、次条に定める基金運営委員会の議を経て、総長が定める。

### (基金運営委員会)

第6条 本学に基金の運営に係る次の各号に掲げる事項について、役員会の諮問に応じるため、基金運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 基金の事業計画に関する事項
- (2) 基金の予算及び決算に関する事項
- (3) 寄附の受入れに関する事項
- (4) その他基金の管理運営に関する重要事項

2 委員会は次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 渉外担当の理事(以下「担当理事」という。)

- (2) 財務担当の理事
- (3) 研究科長 若干名
- (4) 研究所長又はセンター長 若干名
- (5) 渉外部長及び財務部長
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

3 前項第3号、第4号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

4 第2項第3号、第4号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、担当理事の任期の終期を超えないものとする。

第7条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

第8条 前2条に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会  
が定める。

(事務)

第9条 基金に関する事務は、渉外部渉外企画課において処理する。

(基金の管理)

第10条 この規程に定めるもののほか、寄附の受入れについては、京都大学寄附金事務  
取扱規程(平成16年達示第99号)の定めるところによる。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、基金の運営その他必要な事項は、委員会の議を  
経て担当理事が定める。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、京都大学基金として受け入れている寄附金については、この規  
程により受け入れたものとみなす。

改正 平26・9・30達示40号、平27・2・24達示60号、3・31達示31号、平30・  
7・24達示59号、令2・1・28達示90号、9・29達示58号、令3・3・29達示  
18号

総長裁定

2012(平成24)年3月6日

## 京都大学におけるライセンス等の対価として取得する株式等取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大（以下「本学」という。）の研究成果に係る知的財産権のライセンス等の対価を現金に代えて株式等で取得する場合の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「知的財産権」とは、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）（以下「発明規程」という。）第2条第2号及び第3号に規定する権利並びに同第25条第1項に規定するデータベース、プログラム及びデジタルコンテンツの著作物及びその著作権並びに京都大学研究成果有体物取扱規程（平成19年達示第58号）（以下「研究成果有体物取扱規程」という。）第2条第1項第3号に定める研究成果有体物をいう。
- (2) 「ライセンス等」とは、知的財産権の譲渡及び提供又は実施権の設定、実施許諾及び利用許諾をいう。
- (3) 「株式等」とは、株式及び新株予約権をいう。
- (4) 「大学発ベンチャー企業」とは、大学の研究成果を基に起業したベンチャー企業、大学との共同研究により起業したベンチャー企業及びその他大学と関連のあるベンチャー企業をいう。
- (5) 「研究者等」とは次に掲げるものをいう。
  - ア 本学の教職員、特定有期雇用教職員、有期雇用教職員及び時間雇用教職員
  - イ 本学の客員教授、外国人研究者等であって、かつ、本学との間で発明又は研究成果有体物の取扱いについて、発明規程又は研究成果有体物取扱規程の適用を受けることを合意している者
  - ウ その他受入れに際し、本学との間で発明又は研究成果有体物の取扱いについて、発明規程又は研究成果有体物取扱規程の適用を受けることを合意している者
  - エ 本学の学部又は大学院の学生（研究室に配属されている者に限る。）であって、かつ、本学との間で発明又は研究成果有体物の取扱いについて、発明規程又は研究成果有体物取扱規程の適用を受けることを合意している者（当該学生が民間企業又は外部機関の役員、従業員等の地位を同時に有する場合は、当該学生が発明規程又は研究成果有体物取扱規程の適用を受けることについて、当該民間企業又は外部機関の同意があるものに限る。）

### (株式の取得)

第3条 ライセンス等の対価を株式等により取得することができるのは、ライセンス等を行った相手方が大学発ベンチャー企業（以下「ベンチャー企業」という。）であり、かつ当該ベンチャー企業が当該ライセンス等に係る対価を現金で支払うことが困難な場合に限るものとする。

第4条 産官学連携本部長（以下「本部長」という。）は、ライセンス等の対価について、ベンチャー企業から株式等による支払いの申込みを受けたときは、当該ベンチャー企業の財務状況その他株式等の取得の妥当性を判断するために必要な事項を審査し、その取得の可否を決定するものとする。

2 本部長は、前項の規程により株式等の取得を妥当と判断し、株式等を取得した場合は、その旨を総長に報告するものとする。

第5条 前条の規定により新株予約権を取得した場合については、当該予約権の行使が可能となり次第直ちに当該予約権を行使し、株式を取得するものとする。

2 前項の規定は、新株予約権を行使前に売却することを妨げるものではない。

（経営参加の制限）

第6条 本学は、前2条の規定により取得した株式等に基づく当該ベンチャー企業の経営に参加する権利については、原則として行使しない。ただし、当該権利を行使しないことが当該ベンチャー企業の経営に著しい影響を与える可能性があると考えられる場合等例外的かつ緊急避難的な場合については、この限りではない。

（株式の売却）

第7条 本学は、第4条及び第5条により取得した株式が公開株である場合は、取得後速やかに売却するものとし、当該株式が未公開株である場合は、当該株式の公開後速やかに売却するものとする。

2 前項の規定は、未公開株を公開前に売却することを妨げるものではない。

（実施補償）

第8条 知的財産権に係るライセンス等の対価として株式等を取得した場合における研究者等への実施補償は、発明規程第2条第2号及び第3号に規定する権利並びに同第25条第1項に規定するデータベース、プログラム及びデジタルコンテンツの著作物の著作権のライセンス等を行った場合は、発明規程第22条から第25条の、研究成果有体物取扱規程第2条第1項第3号に定める研究成果有体物のライセンス等を行った場合は、研究成果有体物取扱規程第10条の定めるところによる。この場合において、発明規程第22条第1項及び研究成果有体物取扱規程第10条第1項中「収入を得た場合」とあるのは、「株式等を取得した後、その株式等を換金し収入を得た場合」と読み替えるものとする。

（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別途本部長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

改正 平29・6・9総長裁定・令2・7・28総長裁定

達示第79号

2014(平成26)年1月21日

## 国立大学法人京都大学利益相反マネジメント規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）及び本学の教職員等が産官学連携活動、兼業その他の社会貢献活動を行う上で生じる利益相反の適切な管理（以下「利益相反マネジメント」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 「利益相反」とは、次に掲げることをいう。

ア 本学が企業等との共同事業に従事すること（以下「産官学連携活動」という。）に伴い、企業等から得る利益を優先することによって本学の社会的責任が阻害されること。

イ 教職員等が産官学連携活動を行うことに伴い、企業等から実施料収入、兼業報酬、未公開株その他の利益を得ている場合において、当該利益を得ていることに起因して自己又は企業等の利益を優先することによって当該教職員等の本学における適正な職務の遂行が阻害されること。

ウ 教職員等が兼業を行うことに伴い、企業等に対し職務遂行責任が生じる場合において、当該企業等に対する職務遂行責任を優先することによって当該教職員等の本学における適正な職務の遂行が阻害されること。

(2) 「教職員等」とは、次に掲げる者をいう。

ア 役員

イ 本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員

ウ 第6条に定める利益相反マネジメント委員会又は第10条に定める医学研究利益相反マネジメント委員会が指名する者

(3) 「企業等」とは、企業、国若しくは地方公共団体の行政機関又はその他の団体をいう。

(4) 「利益相反カウンセラー」とは、利益相反マネジメントに関し教職員等からの相談等に応じる利益相反に関する専門的知識を有する者をいう。

(5) 「部局」とは、各研究科等（各研究科、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等（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。この項において「組織規程」という。）第3章第7節から第11節まで（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）に定める施設等をいう。）をいい、

組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。)並びに事務本部の各部及び総長室並びに各共通事務部をいう。

- (6) 「是正措置等」とは、利益相反に該当する状況が生じ、又は生じる可能性がある場合において、実施不許可、条件付許可その他利益相反に該当する状況又は利益相反に該当すると疑われる状況の回避又は改善を図るために行う必要な措置をいう。

## 第2章 利益相反マネジメント体制

(総括者)

第3条 本学における利益相反マネジメントに関しては、総長が総括する。

(部局の長の責務)

第4条 部局の長(事務本部の各部及び総長室にあっては、総務担当の理事)は、当該部局の教職員等における利益相反マネジメントに関し総括する。

(教職員等の責務)

第5条 教職員等は、高い倫理性を保持し、利益相反マネジメントに従わなければならない。

- 2 教職員等は、利益相反の発生が懸念される場合は、第14条第2項に定める利益相反カウンセラーに相談する等利益相反の回避に努めなければならない。

(利益相反マネジメント委員会)

第6条 本学に、利益相反マネジメント委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、利益相反マネジメントに係る次の各号に掲げる業務(第10条に定めるものを除く。)を行う。

- (1) 第15条の規定による自己申告書等に基づく審査に関する事項
- (2) 前号の審査結果に係る是正措置等の助言等に関する事項
- (3) その他利益相反マネジメントに関し必要な事項

第7条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事又は副学長
- (2) 部局の長 若干名
- (3) 学外の有識者 若干名
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

- 2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

- 3 第1項第2号から第4号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第8条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第9条 前3条に定めるもののほか、委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

(医学研究利益相反マネジメント委員会)

第10条 本学に、医学研究及び厚生労働科学研究の利益相反マネジメントに係る次の各号に掲げる業務を行うため、医学研究利益相反マネジメント委員会(以下「医学委員会」という。)を置く。

- (1) 第15条の規定による医学研究及び厚生労働科学研究に係る自己申告書等に基づく審査に関する事項
- (2) 前号の審査結果に係る是正措置等の助言等に関する事項
- (3) その他医学研究及び厚生労働科学研究に係る利益相反マネジメントに関し必要な事項

第11条 医学委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事又は副学長
- (2) 医学研究又は厚生労働科学研究を行う部局の長 若干名
- (3) 学外の有識者 若干名
- (4) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第2号から第4号までの委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第12条 第8条及び第9条の規定は、医学委員会について準用する。この場合において、第8条及び第9条の規定中「委員会」とあるのは「医学委員会」と、第9条の規定中「前3条」とあるのは「前条」と読み替えるものとする。

(利益相反アドバイザリーボード)

第13条 本学に、次の各号に掲げる業務を行うため、利益相反アドバイザリーボード(以下「アドバイザリーボード」という。)を置く。

- (1) 第19条第1項の規定に基づく不服申立ての審査に関する事項
- (2) 委員会及び医学委員会の業務に係る助言並びに当該業務に係る定期的な検証及び評価に関する事項
- (3) その他利益相反マネジメントに係る助言等に関し必要な事項

2 アドバイザリーボードは、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 学外の有識者 若干名
- (2) その他総長が必要と認める者 若干名

3 前項の委員は、総長が委嘱する。

4 第2項の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(利益相反マネジメント室)

第14条 本学に、利益相反マネジメントに関し教職員等からの相談等の対応、利益相反マネジメントに関する事務その他利益相反マネジメントの支援に関する業務を行うた

- め、利益相反マネジメント室（以下「マネジメント室」という。）を置く。
- 2 マネジメント室に、室長及び利益相反カウンセラー（以下「カウンセラー」という。）を置く。
  - 3 室長は、総長が指名する本学の教職員をもって充てる。
  - 4 室長は、マネジメント室の室務を総括する。
  - 5 カウンセラーは、本学の教職員又は学外の有識者のうちから室長が委嘱する。
  - 6 マネジメント室に、必要に応じてその他の職員を置くことができる。
  - 7 前各項に定めるもののほか、マネジメント室に関し必要な事項は、室長が定める。

### 第3章 利益相反マネジメント対策

#### （自己申告書等の提出）

- 第15条 教職員等は、自己申告書等を部局の長（役員及び部局の長にあっては、総長。以下同じ。）に提出しなければならない。
- 2 教職員等は、利益相反に該当する状況が生じる可能性がある場合は、カウンセラーに相談し、又は随時部局の長に自己申告書等を提出して次条第1項の確認又は第17条第1項の審査を求めることができる。
  - 3 前2項における自己申告書等の提出時期、書式等は、委員会又は医学委員会（以下「委員会等」という。）が定める。

#### （部局における審査等）

- 第16条 部局の長は、前条第1項又は第2項の規定により自己申告書等の提出を受けたときは、当該部局の定めるところにより、利益相反に該当する状況が生じる可能性の有無、程度等について確認を行う。この場合において、部局の長又は当該確認に関わる者は、カウンセラーに必要な相談をすることができる。
- 2 前項に定めるもののほか、部局の長は、必要と認めるときは、産官学連携活動又は兼業を行う教職員等に対し、当該活動に係る利益相反マネジメントについて、指導・助言等を行い、又は必要に応じ、教職員等から説明等を求めるものとする。
  - 3 部局の長は、委員会等が定めるところにより、前条第1項又は第2項の規定により提出された自己申告書等を、委員会等に提出する。

#### （委員会等における審査等）

- 第17条 委員会等は、前条第3項の規定により提出された自己申告書等に基づき審査を行う。
- 2 委員会等は、前項の審査を行ったときは、審査結果を当該部局の長に通知する。この場合において、利益相反に該当する状況が生じ、又は生じる可能性があり、これに対する是正措置等が必要であると判定したときは、当該是正措置等その他必要な事項を併せて通知し、必要に応じ、当該部局の長と事前協議等を行うものとする。

- 第18条 部局の長は、前条第2項の通知を受けたときは、当該審査結果並びに利益相反に該当する状況が生じ、又は生じる可能性があり、これに対する是正措置等が必要であ

ると判定されたときは、当該是正措置等を当該教職員等に通知する。

- 2 教職員等は、前項の規定により是正措置等の通知を受けた場合は、当該是正措置等を講じ、利益相反の回避又は改善を行わなければならない。
- 3 教職員等は、前項の規定により講じた是正措置等の実施状況等を部局の長に適宜報告しなければならない。

(不服申立て)

第19条 教職員等は、前条第1項の規定による通知を受けた場合において、当該審査結果等に不服があるときは、同条第2項の規定にかかわらず、当該通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に、アドバイザリーボードに対し、書面により不服申立てをすることができる。ただし、不服申立ては、同一の事案につき1回に限るものとする。

- 2 アドバイザリーボードは、前項の規定により不服申立てがあったときは、当該不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再審査を行うか否かを審査し、その結果及び理由を当該教職員等、部局の長及び委員会等に通知する。
- 3 委員会等は、前項の規定により再審査の通知を受けた場合は、当該事案について再審査を行い、その結果を部局の長及びアドバイザリーボードに通知する。
- 4 前条の規定は、不服申立ての場合に準用する。

(本学としての利益相反への対応)

第20条 委員会等又はアドバイザリーボードは、本学に利益相反に該当する状況が生じる可能性があるとして認める場合は、本学の利益相反を構成する事実関係を確認する。

- 2 委員会等又はアドバイザリーボードは、前項により事実関係を確認した結果、改善が必要と認める場合は、改善策を総長に報告するものとする。
- 3 総長は、前項の報告を受けた場合において、当該改善策を実施する必要があると認められた場合は、当該改善策を実施し、利益相反の回避又は改善を行うものとする。

#### 第4章 雑則

(教職員等への啓発)

第21条 委員会等は、利益相反についての理解を深め、利益相反マネジメントに関する意識の高揚を図るための教育研修その他啓発活動を行うものとする。

(秘密の保持)

第22条 利益相反マネジメントに関わる教職員等は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。当該職務を退いた後も、同様とする。

- 2 部局の長及び委員会等は、提出された自己申告書等を適切に管理し、保管するものとする。

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、利益相反マネジメントに関し必要な事項は、委員会等が定める。

#### 附 則

この規程は、平成26年1月21日から施行する。

改正 平27・3・31達示31号、平28・3・31達示40号、9・27達示73号、平29・  
3・28達示24号、平30・3・28達示38号、令2・9・29達示58号

達示第34号

2014(平成26)年7月22日

## 京都大学学術指導取扱規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における学術指導の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において「学術指導」とは、本学が学外からの依頼を受け、本学の教職員がその有する専門的知識に基づき指導助言を行い、もって依頼者の業務又は活動を支援するもので、これに要する経費(以下「指導料」という。)を依頼者が負担するものをいう。

2 この規程において「部局」とは、各研究科、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等(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節まで(第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。)に定める施設等をいう。)をいう。

3 この規程において「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権の対象となる発明
- (2) 実用新案権の対象となる考案
- (3) 意匠権の対象となる創作
- (4) プログラムの著作物、データベースの著作物及びデジタルコンテンツの著作物
- (5) 回路配置利用権の対象となる回路配置
- (6) 育成者権の対象となる植物の新品種

4 この規程において「特許権等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許権
- (2) 実用新案権
- (3) 意匠権
- (4) 著作権
- (5) 回路配置利用権
- (6) 育成者権
- (7) 特許を受ける権利
- (8) 実用新案登録を受ける権利
- (9) 意匠登録を受ける権利
- (10) 回路配置利用権の設定登録を受ける権利
- (11) 品種登録を受ける権利

### (実施の原則)

第3条 学術指導は、その内容が本学の業務と密接に関連し、かつ、当該学術指導を担当する教職員（以下「指導担当者」という。）の教育研究に支障がないと認められる場合に限る、これを行うことができるものとする。

（実施条件）

第4条 学術指導の実施に当たっては、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 学術指導は、依頼者が一方的に中止することはできないこと。ただし、依頼者から中止の申出があった場合には、依頼者と協議のうえ、中止を決定することができること。
- (2) 依頼者と協議のうえ、やむを得ない理由で学術指導を中止し、又は指導期間を変更したことにより依頼者が損害を受けたときは、これに対し本学は責任を負わないこと。
- (3) 学術指導を中止し、又は指導期間を変更したことにより、指導料の額に不用が生じ、依頼者から不用になった額について返還の請求があった場合には返還すること。ただし、依頼者からの申出により中止する場合には、当該指導料は、原則として返還しないこと。
- (4) 指導料は、原則として当該学術指導の開始前に納付すること。

2 前項第4号の条件は、依頼者が国の機関、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体その他公法人であるときは、これを付さないことができる。

（依頼）

第5条 学術指導を依頼しようとする者は、所定の様式による依頼書を指導担当者が所属する部局の長に提出しなければならない。

（実施決定）

第6条 学術指導の実施の決定は、部局の長が行う。

2 前項の学術指導の実施を決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わる機関の議を経るものとする。

（実施決定の通知）

第7条 部局の長は、学術指導の実施を決定したときは、総長及び依頼者に指導担当者、指導料、指導期間等の事項を通知し、及び当該部局の学術指導に係る事務を処理する共通事務部（原子炉実験所、霊長類研究所及び附属図書館にあっては部局事務部、環境安全保健機構、国際交流推進機構、情報環境機構及び産官学連携本部にあっては当該機構等の事務を行う事務本部の部）の長（以下「事務部の長」という。）に報告するものとする。

（契約の締結）

第8条 総長は、学術指導契約の締結に関する事務を事務部の長に委任する。

- 2 事務部の長は、前条の報告を受けたときは、前項の規定に基づき、速やかに依頼者と学術指導契約を締結するものとする。
- 3 事務部の長は、学術指導契約を締結したときは、その旨を部局の長に報告するものとする。

する。

(指導料等)

第9条 依頼者は、指導料を納付しなければならない。

2 前項の指導料は、1時間につき1万円により算定される額を最低の額とし、指導担当者の所属する部局の長と協議して定める額とする。

3 第一項の指導料には、産官学連携推進に関連し必要となる経費を勘案して定める額(次項において「産官学連携推進経費」という。)を含むものとする。

4 前項の産官学連携推進経費は、指導料のうちの10パーセントに相当する額とする。

(学術指導の中止等)

第10条 部局の長は、やむを得ない理由があると認める場合は、依頼者と協議のうえ、学術指導の中止又は指導期間の変更を決定することができる。

2 指導担当者は、学術指導の中止又は指導期間の変更の必要が生じたときは、速やかにその旨を部局の長に報告し、その指示を受けるものとする。

3 部局の長は、第1項の規定により学術指導の中止又は指導期間の変更を決定したときは、その旨を総長及び依頼者に通知し、及び事務部の長に報告するものとする。

4 事務部の長は、前項の報告を受けたときは、第8条第1項の規定に基づき、当該学術指導の中止又は指導期間の変更に係る必要な契約変更を行うとともに、契約変更後に、その旨を部局の長に報告するものとする。

(学術指導の終了報告)

第11条 指導担当者は、学術指導が終了したときは、その旨を部局の長に報告するものとする。

2 部局の長は、前項の報告を受けたときは、その旨を総長に通知するものとする。

(学術指導に係る成果の公表)

第12条 学術指導に関する結果は、指導担当者名において、これを公表することができる。

2 指導担当者は、前項の公表の時期・方法について、依頼者と協議して定めるものとする。

(特許権等の出願等)

第13条 学術指導において発明等が生じた場合における帰属の決定、出願その他特許権等の取扱いについては、京都大学発明規程(平成16年達示第96号)の定めるところによる。

(秘密の保持)

第14条 総長及び依頼者は、学術指導契約の締結に当たり、相手方より提供若しくは開示を受け、又は知り得た情報について、あらかじめ協議のうえ、非公開とする旨、定めることができる。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

改正 平28・3・31達示40号、平29・3・28達示23号、平30・3・28達示44号、  
令元・12・17達示80号

達示38号

2014(平成26)年9月22日

## 国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）における競争的資金等（以下「競争的資金等」という。）の取扱いに関して、適正な運営及び管理並びにそれらに関するコンプライアンス教育（以下「コンプライアンス教育」という。）に関し必要な事項を定め、教育研究機関としての本学の説明責任を果たし、本学に所属する研究者の研究活動等を支援することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 競争的資金等の適正な運営及び管理については、関係法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第3条 この規程において「競争的資金等」とは、国、独立行政法人、地方公共団体等から、教育研究機関に配分されているものをいい、その範囲は研究担当の理事が別に定める。

2 この規程において「不正使用」とは、故意又は重大な過失により競争的資金等の適正な運営及び管理に関する関係法令、配分機関（本学に競争的資金等を配分する機関をいう。以下同じ。）の定める規定等又は本学の諸規程に違反して競争的資金等を使用することをいう。

3 この規程において「部局」とは、各研究科等（各研究科、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等（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。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節から第11節まで（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）に定める施設等をいう。）をいい、組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。）事務本部及び各共通事務部をいう。

4 この規程において「教職員等」とは、本学の役員、教職員その他競争的資金等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

### (最高管理責任者)

第4条 本学に、競争的資金等の適正な運営及び管理について本学を統括する権限を有するとともに、最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、総長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、競争的資金等に係る不正防止対策の基本方針を策定し、教職員等に周知するとともに、統括管理責任者、副統括管理責任者、部局管理責任者及び副部局管理責任者（第11条において「統括管理責任者等」という。）が責任を持って競争的

資金等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育が行えるように、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者及び副統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育について、実務上、本学を統括する権限と責任を有する者として統括管理責任者を置き、研究担当の理事をもって充てる。

2 前項の統括管理責任者を補佐するため、副統括管理責任者を置き、財務担当の理事をもって充てる。

(部局管理責任者)

第6条 部局に、当該部局における競争的資金等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育を行う者として、部局管理責任者を置き、部局の長(事務本部にあっては研究担当の理事。以下同じ。)をもって充てる。

2 部局管理責任者は、統括管理責任者の指示を受けて、当該部局における次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 競争的資金等に係る不正防止対策の実施に関すること。

(2) コンプライアンス教育の実施に関すること。

(3) 競争的資金等の適正な管理及び執行に関する管理監督及び改善指導に関すること。

3 部局に、当該部局において必要と認めるときは、副部局管理責任者を置くことができる。

4 副部局管理責任者は、当該部局の教職員のうちから部局管理責任者が指名する。

5 部局管理責任者は、副部局管理責任者を置いたときは、その有する権限及び責任を定め、その者の氏名並びに定めた権限及び責任について、当該部局の教職員等に周知するとともに、統括管理責任者に報告するものとする。

6 部局が必要と認めたとときは、関係する部局間で協議のうえ、共同して競争的資金等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育を実施することができる。

(資金執行上の責任)

第7条 本学における競争的資金等の執行上の責任者は、当該競争的資金等の交付を受けた者又は競争的資金等の交付を受けた者から当該競争的資金等の配分を受けた者とする。

2 競争的資金等の会計に関する業務に係る権限及び責任については、別に定めるところによる。

(組織体制)

第8条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理並びにコンプライアンス教育の実施状況を把握及び検証する組織として、最高管理責任者の下に競争的資金等の不正防止計画推進室(以下「不正防止計画推進室」という。)を置く。

2 不正防止計画推進室は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 統括管理責任者（不正防止計画推進室長）
  - (2) 副統括管理責任者（不正防止計画推進室副室長）
  - (3) 総務担当の理事
  - (4) 産官学連携担当の理事
  - (5) 法務・コンプライアンス担当の副学長
  - (6) 総務部長
  - (7) 財務部長
  - (8) 研究国際部長
  - (9) 最高管理責任者が指名する理事又は教職員 若干名
  - (10) 最高管理責任者が必要と認める学外の有識者 若干名
- 3 不正防止計画推進室は、次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 競争的資金等の適正な運営及び管理の実態並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施状況の把握及び検証に関すること。
  - (2) 競争的資金等に係る不正防止対策の基本方針に基づく不正防止計画の策定、推進及び検証並びに改善に関すること。
  - (3) 関係部局と協力し、競争的資金等の不正使用の発生要因に対する改善策を講じること。
  - (4) 教職員等に対する競争的資金等に係る行動規範を浸透させるための方策の策定及び推進に関すること。
  - (5) その他最高管理責任者が必要と認めること。
- 4 不正防止計画推進室の事務は、総務部法務・コンプライアンス課、財務部監理課ほか事務本部各部等の協力を得て、研究国際部研究推進課において処理する。  
（不正防止計画の実施等）
- 第9条 統括管理責任者は、不正防止計画推進室が策定した不正防止計画を、部局管理責任者に提示する。
- 2 部局管理責任者は、当該部局において前項で提示された不正防止計画を実施し、その実施状況を事業年度ごとに統括管理責任者に報告しなければならない。
  - 3 統括管理責任者は、前項により部局から報告があった実施状況について、不正防止計画推進室において検証させ、その結果必要と認めるときは、部局管理責任者に不正防止計画の実施状況の改善を指示する。
  - 4 部局管理責任者は、前項により改善の指示があったときは、実施状況の改善に努め、その改善状況について、統括管理責任者に報告する。
  - 5 統括管理責任者は、前項の改善状況について不正防止計画推進室に報告する。  
（教職員等の責務）

第10条 教職員等は、競争的資金等の適正な運営及び管理に当たっては、関係法令、本学の諸規程その他の規範を遵守し、高い倫理性を保持し、清廉性をもって、行うよう努めなければならない。

2 教職員等は、不正防止計画に沿い、不正防止に自ら取り組まなければならない。

3 教職員等は、コンプライアンス教育を受けるとともに、前2項に定める事項を約するため、誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

4 教職員等は、第15条第1項の競争的資金等の不正使用に係る調査に協力しなければならない。

(監査)

第11条 監査室は、統括管理責任者等及び不正防止計画推進室の競争的資金等の適正な運営、管理及び統括状況並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施に係る取組状況を監査する。

(相談窓口)

第12条 本学における競争的資金等に係る使用ルール及び事務手続について、学内外からの相談に対応するため、相談窓口を置く。

2 相談窓口は、事務本部各部及び部局の競争的資金等担当部署とする。

3 相談窓口は、学内外からの相談を受けた場合は、本学における効果的な研究の遂行のため、適切な支援を行うよう努めなければならない。

(通報窓口)

第13条 本学における競争的資金等の不正使用に関する学内外からの通報に対応するため、監査室に通報窓口を置く。

2 競争的資金等の不正使用に関する通報を行う者(以下「通報者」という。)は、当該通報を行う際は顕名によるものとし、競争的資金等の不正使用を行った者の氏名又は個人若しくは団体が特定できる名称及び当該通報の客観的かつ合理的な根拠を明らかにしなければならない。

3 通報が匿名による場合又は通報者が匿名による取扱いを希望する場合は、京都大学における公益通報者の保護等に関する規程(平成18年達示第88号)による公益通報として取り扱う。

4 監査室は、通報を受けた場合は、速やかに統括管理責任者に報告するとともに、関係部局の部局管理責任者又は事務本部関係各部に通知するものとする。

(守秘義務)

第14条 相談窓口及び通報窓口の教職員、競争的資金等の不正使用に係る調査に関係した者その他教職員等は、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(競争的資金等の不正使用に係る調査)

第15条 統括管理責任者及び部局管理責任者は、第13条第4項の報告又は通知があった場合は、当該報告又は通知に係る競争的資金等の不正使用に関し必要な調査を行うものとする。

2 前項の調査に関し必要な事項は、最高管理責任者が定める。

(競争的資金等の不正使用の発生要因の改善)

第16条 統括管理責任者は、必要があると認めるときは、部局管理責任者又は不正防止計画推進室に競争的資金等の不正使用の発生要因に対する改善策を講じさせることができる。

(懲戒等)

第17条 教職員等が競争的資金等の不正使用を行った場合は、本学の規程に基づき、懲戒し、懲戒の量定に相当する量定を認定し、又は訓告等を行うことができる。

2 前項は、前項の教職員等を監督する立場の者についても同様とする。

(法的措置)

第18条 教職員等が競争的資金等の不正使用を行った場合は、当該教職員等に対し、本学に生じた損害を賠償させるとともに、必要に応じて民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(取引業者に対する措置)

第19条 競争的資金等の不正使用に関与した取引業者については、財務担当の理事が別に定めるところにより、厳正な処置を行う。

(配分機関による措置への対応)

第20条 最高管理責任者は、部局の競争的資金等の運営、管理体制若しくは不正使用に対する対応に不備があったこと又は部局で不正使用が行われたことにより、配分機関から間接経費等の削減の措置を受けた場合は、当該不備があった又は不正使用が行われた部局に対し必要な措置を講じるものとする。

2 前項の必要な措置を講じようとするときは、その措置の内容に応じて、本学の所定の諸手続を経るものとする。

3 第1項の場合において、最高管理責任者は、当該措置が不備又は不正使用に関与していない部局の教職員等の研究活動の遂行並びに学生の教育研究に係る活動及び環境に影響を与えることがないよう努めるものとする。

(調査結果の公表)

第21条 統括管理責任者は、第15条第1項の調査を行った結果、競争的資金等の不正使用が行われたことが認められたときは、不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、不正使用に対して行った措置の内容、調査を行った者の氏名・所属及び調査の方法・手順を公表するものとする。ただし、最高管理責任者が非公表とすることにつき合理的な理由があると認める場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。

(不利益取扱いの禁止)

第22条 本学及び教職員等は、競争的資金等の不正使用に関し通報窓口に通報し、又は相談窓口相談(以下「通報等」という。)をしたことを理由として、当該通報等を行った者に対し不利益な取扱いをしてはならない。ただし、通報に関して、通報者に不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的(次条において「不正の目的」という。)が認められる場合は、この限りでない。

2 本学及び教職員等は、通報等があったことを理由として、当該通報等をされた者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(不正の目的による通報に対する措置)

第23条 第15条第1項の調査を行った結果、通報対象事実が認められなかった場合において、当該通報が不正の目的によるものであると認められるときは、通報者に対し、民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(会計関係規程の適用)

第24条 競争的資金等の適正な運営及び管理に当たって、当該競争的資金等の配分機関から本学の会計関係規程を適用するよう要請があった場合には、当該関係規程を適用する。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、競争的資金等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育の実施に関し必要な事項は、統括管理責任者が定める。

2 統括管理責任者は、第9条第2項、同条第4項及び第13条第4項の規定により報告を受けたときは必要な事項を最高管理責任者に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成26年11月1日から施行する。

改正 平27・3・31達示31号、平28・3・31達示40号、平29・3・28達示4号、平30・3・28達示39号、平31・3・27達示24号、令2・3・31達示22号、9・29達示58号、令3・3・29達示15号

達示第59号

2015(平成27)年2月24日

京都大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程の全部を改正する  
規程

京都大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程(平成18年達示第68号)の全部を次のように改正する。

京都大学における公正な研究活動の推進等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における教職員等の公正な研究活動を推進するとともに、研究活動上の不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合に厳正かつ適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「教職員等」とは、本学の役員、教職員、学生等で、本学において研究活動を行うすべての者をいう。

2 この規程において「教職員」とは、本学が定める就業規則に基づき雇用されている者をいう。

3 この規程において「学生等」とは、学部学生及び大学院学生、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生、特別交流学生等(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第5章に定めるもの)、研究生、研修員等(京都大学研修規程(昭和24年達示第3号)に定めるもの)その他本学に在学若しくは在籍し、又は受入れて修学又は研究に従事する者をいう。

4 この規程において「研究活動上の不正行為」とは、本学の教職員等が研究活動(修学上行われる論文作成を含む。)を行う場合における次の各号に掲げる行為をいう。ただし、故意又は教職員等としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものに限る。

(1) 捏造 データ、研究結果等を偽造して、これを記録し、又は研究の報告若しくは論文等に利用すること。

(2) 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、又は発表すること。

(3) 盗用 他人のアイデア、分析・解析方法、研究結果、論文又は用語を当該他人の了解を得ず、又は適切な表示をせずに使用すること。

5 この規程において「研究公正教育」とは、公正な研究活動を行うために教職員等に求められる倫理規範を修得等させるための教育をいう。

6 この規程において「部局」とは、各研究科等(各研究科、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等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成1

6年達示第1号。以下「組織規程」という。)第3章第7節から第11節まで(第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。)に定める施設等をいう。)をいい、組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。)事務本部及び各共通事務部をいう。

(総括者)

第3条 本学における公正な研究活動の推進等に関しては、研究担当の理事(以下「担当理事」という。)が総括し、研究活動上の不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合には、関係の理事等と連携して厳正かつ適切に対応する。

(研究公正部局責任者)

第4条 部局に、当該部局における公正な研究活動の推進等に関し総括し、並びに研究公正教育及びその実施体制の整備等を行うため、研究公正部局責任者を置き、部局の長(事務本部にあっては、担当理事。以下同じ。)をもって充てる。

2 部局に、当該部局において必要と認めるときは、副研究公正部局責任者を置くことができる。

3 副研究公正部局責任者は、当該部局の教職員のうちから研究公正部局責任者が指名する。

4 研究公正部局責任者は、副研究公正部局責任者を置いたときは、その有する権限及び責任を定め、その者の氏名並びに定めた権限及び責任について、当該部局の教職員等に周知するとともに、担当理事に報告するものとする。

5 研究公正部局責任者が必要と認めるときは、関係する部局間で協議のうえ、共同して公正な研究活動の推進等に取り組むことができる。

(監督者等の責務)

第5条 教職員等を監督又は指導する地位にある者(以下「監督者等」という。)は、当該監督又は指導する教職員等に対し、公正な研究活動の推進等に関し必要な指導等を行うものとする。

2 複数の研究者による共同研究の場合においては、研究代表者は、個々の研究者の役割分担・責任を明確にするとともに、当該共同研究の研究活動の全容を適切に把握するよう努めなければならない。

(教職員等の責務)

第6条 教職員等は、高い倫理性及び自己規律を保持し、公正な研究活動を行わなければならない。

2 教職員等は、この規程及びこの規程に基づく研究公正部局責任者又は監督者等の指導等に従うとともに、第9条第2項に定める調査に協力しなければならない。

(研究データの保存等)

第7条 教職員等は、適正な保存方法により、一定期間研究データを保存し、必要に応じて当該研究データを開示しなければならない。

2 研究データの保存、開示等に関し必要な事項は、担当理事が定める。

(研究公正委員会)

第8条 教職員等の公正な研究活動の推進等に係る次の各号に掲げる業務を行うため、担当理事の下に研究公正委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- (1) 公正な研究活動の推進等に係る方策の策定及びその改善に関すること。
- (2) 関係部局と協力し、研究活動上の不正行為の発生要因に対する改善策を講じること。
- (3) その他公正な研究活動の推進等に関し必要なこと。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 担当理事
- (2) 総長が指名する理事又は副学長
- (3) 研究科長
- (4) 研究所長
- (5) センター長のうちから総長が指名する者 若干名
- (6) 総務部長
- (7) 学務部長
- (8) 研究国際部長
- (9) その他総長が必要と認める者 若干名

3 委員会に委員長及び副委員長を置く。

4 委員長は担当理事をもって充て、副委員長は第2項第2号から第5号まで及び第9号の委員のうちから委員長が指名する。

5 委員会に、公正な研究活動の推進等の具体的な企画立案及びその実施のために、研究公正推進委員会を置く。

6 前各項に定めるもののほか、委員会及び研究公正推進委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(研究公正調査委員会)

第9条 教職員等について研究活動上の不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合に、次項に定める調査を行うため、担当理事の下に研究公正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置く。

2 調査委員会は、第11条の通報があった場合、当該通報に係る研究活動上の不正行為に関し必要な調査を行う。

3 調査委員会及び調査に関し必要な事項は、総長が定める。

(受付窓口)

第10条 本学における研究活動上の不正行為に関する通報及び通報に関する相談（通報までに至らない段階の相談をいう。以下「通報等」という。）に対応するため、研究国際部研究推進課及び各部局に受付窓口を置く。

2 受付窓口の教職員は、通報等に関し自己と利害関係を有する事案に関与してはならない。

3 受付窓口の教職員は、通報等を受ける際は、当該通報等の内容等について、受付窓口の担当教職員以外が見聞できないよう、通報等を行った者の秘密を守るために適切な配慮を行うものとする。

(通報の方法)

第11条 通報は、原則として書面（ファックス及び電子メールを含む。以下同じ。）を受付窓口に提出又は送付して行うものとする。

2 前項の書面は、原則として顕名によるものとし、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。

(1) 研究活動上の不正行為を行ったとする教職員等の氏名又はグループ等の名称

(2) 研究活動上の不正行為の具体的内容

(3) 研究活動上の不正行為の内容を不正とする科学的合理的理由

3 受付窓口は、前項各号の内容の一部又は全部に不備があるときは、当該書面の補正を指示することがある。

4 受付窓口は、通報を受け付けたときは、速やかに調査委員会に報告するとともに、通報を受け付けた旨を当該通報を行った者（匿名で行った者を除く。以下「通報者」という。）に通知するものとする。

5 受付窓口は、当該通報の対象に本学以外の機関（以下「他機関」という。）に所属する者が含まれる又は当該通報の内容が本学に該当しない通報を受けた場合であって、当該通報の対象となる者が所属する他機関又は通報の内容について調査すべき他機関に当該通報に係る事案を回付する必要があると担当理事が認める場合は、当該他機関に当該事案を回付するものとする。ただし、通報の内容が本学に該当しない場合にあつては、通報者に回付先その他必要な事項を事前に通知し、その同意を得なければならない。

6 第1項及び第2項に定めるもののほか、調査委員会は、報道により、又は学会、他機関等から研究活動上の不正行為が指摘された場合であつて、第2項の事項が明示されている場合は、第1項の通報があつたものとみなし、第9条第2項に定める調査を行うことができる。

(通報に関する相談の方法)

第12条 通報に関する相談は、受付窓口で書面を提出若しくは送付し、又は電話若しくは面談により行うものとする。

2 受付窓口は、前項の相談を受け付けた場合において必要と認めるときは、当該通報に関する相談を行った者（以下「相談者」という。）に対して通報の意思を確認し、又は通報に準じて取り扱うことができるものとする。

(通報処理体制等の周知)

第13条 担当理事は、受付窓口、通報等の方法その他必要な事項を学内及び他機関に周知する。

(守秘義務)

第14条 受付窓口の教職員及び研究活動上の不正行為に係る調査に関係した者は、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(研究活動上の不正行為の再発防止策)

第15条 担当理事は、必要があると認めるときは、研究公正部局責任者又は委員会に研究活動上の不正行為の再発防止策を講じさせることができる。

(懲戒等)

第16条 教職員等が研究活動上の不正行為を行った場合は、総長は本学の規程に基づき、懲戒し、懲戒の量定に相当する量定を認定し、又は訓告等を行うことができる。

2 前項は、監督者等についても同様とする。

(法的措置)

第17条 教職員等が研究活動上の不正行為を行った場合は、当該教職員等に対し、本学に生じた損害を賠償させるとともに、必要に応じて民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(悪意による通報に対する措置)

第18条 第9条第2項の調査を行った結果、研究活動上の不正行為が認められなかった場合において、当該通報が通報者に不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的(第20条において「悪意」という。)によるものであると認められるときは、本学は通報者に対し、民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(配分機関による措置への対応)

第19条 総長は、部局で研究活動上の不正行為が行われたことにより、配分機関(通報がなされた事案に係る研究に対して資金を配分している機関をいう。)から間接経費等の削減の措置を受けた場合は、当該不正行為が行われた部局に対し必要な措置を講じるものとする。

2 前項の必要な措置を講じようとするときは、その措置の内容に応じて、本学の所定の諸手続を経るものとする。

3 第1項の場合において、総長は、当該措置が不正行為に関与していない部局の教職員等の研究活動の遂行並びに学生の教育研究に係る活動及び環境に影響を与えないよう努めるものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第20条 本学及び教職員等は、研究活動上の不正行為に関し受付窓口に通報等したことを理由として、当該通報者又相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。ただし、通報に関して、通報者に悪意が認められる場合は、この限りではない。

2 本学及び教職員等は、通報等があったことを理由として、当該通報等の対象となった者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

## 附 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。ただし、改正後の第7条第2項の規程は、同項の規定に基づき担当理事が定める規定の施行の日から施行する。

改正 平27・3・31達示31号、平28・3・31達示40号、平30・3・28達示37号、  
平31・3・27達示23号、令2・3・31達示23号、9・29達示58号、令3・3・  
29達示18号

達示第72号

2015(平成27)年12月22日

京都大学におけるライフサイエンス研究等に係る倫理の保持、安全の確保等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)において実施するライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等を図るために必要な事項を定め、もってライフサイエンス研究等の適正な実施に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「部局」とは、研究科等(各研究科、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等(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。以下この項において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節まで(第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。))に定める施設等をいい、組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。)をいう。)、事務本部及び各共通事務部をいう。

2 この規程において「教職員」とは、本学の役員及び教職員をいう。

3 この規程において「教職員等」とは、教職員、学生等で、本学においてライフサイエンス研究等に関わるすべての者をいう。

4 この規程において「ライフサイエンス研究等」とは、生物体、生命現象、人の健康等についての学術的な解明又はその成果の応用に関する研究をいう。

5 この規程において「研究規範」とは、ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等について定められた法令、指針等をいう。

(教職員等の責務)

第3条 教職員等は、ライフサイエンス研究等の実施にあたっては、高い倫理性及び自己規律を保持し、研究規範及び本学の規程を遵守しなければならない。

(総長等の責務等)

第4条 総長は、ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し、本学を統括するとともに、研究規範に定める事務を適切に行うものとする。

2 総長は、前項の事務を部局の長(事務本部にあっては、研究担当の理事(以下「担当理事」という。))以下同じ。)に委任することができる。

第5条 担当理事は、ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し、総長を補佐する。

(部局の長の責務)

第6条 部局の長は、当該部局のライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等について統括する。

2 部局の長は、当該部局のライフサイエンス研究等において、倫理の保持、安全の確保等に関して研究規範に違反する等の重大な事案（以下「重大事案」という。）が発生し、又は発生するおそれがあると認める場合は、速やかに総長に報告しなければならない。

（研究倫理・安全推進委員会）

第7条 本学に、ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し、次の事項を審議するため、研究倫理・安全推進委員会を置く。

- (1) ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る体制及び制度に関すること。
- (2) ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関する重大事案に対する対応及び改善策に関すること。
- (3) 教職員等に対するライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る教育及び啓発活動に関すること。
- (4) その他ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し必要なこと。

第8条 研究倫理・安全推進委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 担当理事
- (2) 総長が指名する理事又は副学長 若干名
- (3) 環境安全保健機構長
- (4) 総長が指定する委員会の委員長 若干名
- (5) 本学の教授又は准教授 若干名
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第5号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第5号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第9条 研究倫理・安全推進委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、研究倫理・安全推進委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第10条 研究倫理・安全推進委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

第11条 研究倫理・安全推進委員会及び小委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第12条 研究倫理・安全推進委員会の事務は、研究推進部において処理する。

第13条 第7条から前条までに定めるもののほか、研究倫理・安全推進委員会及び小委員会に関し必要な事項は、研究倫理・安全推進委員会が定める。

（研究倫理・安全推進室）

第14条 ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る企画、調整等の業務を行うため、担当理事の下に、研究倫理・安全推進室（以下「推進室」という。）を置く。

- 2 推進室に室長を置き、担当理事が指名する本学の教職員をもって充てる。
- 3 室長は、推進室の室務を掌理する。
- 4 推進室に室員を置き、担当理事が指名する本学の教職員をもって充てる。
- 5 前各項に定めるもののほか、推進室の組織及び運営に関し必要な事項は、担当理事が定める。

（報告）

第15条 総長は、部局の長に対して、当該部局のライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る管理及び運営の状況について、報告を求めることができる。

- 2 部局の長は、前項の規定により報告を求められたときは、当該部局のライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る管理及び運営の状況を、速やかに総長に報告するものとする。

（是正措置等）

第16条 総長は、本学において、ライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に係る管理及び運営について不備等があった場合は、研究規範に基づき是正及び再発防止のために必要な措置（以下「是正措置」という。）を講じ、又は部局の長に対し是正措置を講じることを命じるものとする。

- 2 部局の長は、前項の規定により命じられた是正措置を講じるとともに、当該是正措置の内容、結果等を総長に報告するものとする。

（適用除外）

第17条 本学において実施するライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し、他の規程に別段の定めがあるときは、その規程の定めるところによる。

（雑則）

第18条 この規程に定めるもののほか、本学において実施するライフサイエンス研究等における倫理の保持、安全の確保等に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する第8条第1項第5号及び第6号の委員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までとする。
- 3 京都大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究管理規程（平成13年達示第20号）は、廃止する。

改正 平28・3・31達示40号、平30・3・28達示41号、令2・3・25達示14号、9・29達示58号

達示第59号

2017(平成29)年11月6日

## 京都大学産学共同講座及び産学共同研究部門規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における産学共同講座及び産学共同研究部門の設置及び運営に関し、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において「産学共同講座」とは、研究科の講座若しくはこれに代わる組織又は附属の教育研究施設において行われる産官学連携による研究教育に相当するものを実施するもので、その設置及び運営に必要な経費について、民間機関等からの共同研究費のほか、国等からの補助金その他本学以外の資金(以下「共同研究費等」という。)を充てるものをいう。

2 この規程において「産学共同研究部門」とは、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(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節まで(第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。)に定める施設等をいう。次項において同じ。)の研究部門若しくはこれに相当する組織において行われる産官学連携による研究に相当するものを実施するもので、その設置及び運営に必要な経費について、共同研究費等を充てるものをいう。

3 この規程において「部局」とは、各研究科、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等をいう。

### (設置及び運営)

第3条 産学共同講座及び産学共同研究部門(以下「産学共同講座等」という。)は、本学の研究教育の進展及び充実を図ることを目的とし、本学の主体性が確保されるよう十分な配慮のもとに設置及び運営するものとする。

2 産学共同講座等は、複数の部局が共同して設置することができる。この場合において、当該部局の長はあらかじめ協議するものとする。

3 前項の設置に当たっては、この規程中「部局」とあるのは、それぞれ「関係部局等」と読み替えるものとする。

### (名称)

第4条 産学共同講座等には、当該産学共同講座等における研究教育の内容を示す名称を付するものとする。

2 産学共同講座等の名称について、当該産学共同講座等の設置の申込みをしようとする者から申出があったときには、当該者が明らかになるような字句をそれに付することができる。

### (設置の申込み)

第5条 産学共同講座等の設置の申込みをしようとする者は、産学共同講座（研究部門）設置申込書（別記様式第1）を当該部局の長に提出するものとする。

（設置の決定）

第6条 部局の長は、前条の申込みがあったときは、本学の研究教育上有意義であり、かつ、本学の研究教育に支障がないと認められるものについて、当該産学共同講座等の設置を決定するものとする。

2 前項の設置を決定するに当たっては、あらかじめ当該部局の教授会又はこれに代わる機関の議を経るものとする。

（設置の報告）

第7条 部局の長は、当該産学共同講座等の設置を決定したときは、次の各号に掲げる書類を添えて、総長に報告するものとする。

(1) 産学共同講座（研究部門）設置申込書の写

(2) 産学共同講座（研究部門）の概要（別記様式第2）

2 総長は、前項の報告を受けたときは、当該産学共同講座等の概要を原則として学内に公表するものとする。

（存続期間）

第8条 産学共同講座等の存続期間は、原則として2年以上5年以下とする。

2 産学共同講座等の存続期間は、更新することができる。更新の手続は、原則として存続期間満了の3月前までに、設置の例に準じて行うものとする。

（産学共同講座等の構成）

第9条 産学共同講座等には、少なくとも教授又は准教授に相当する者1人及び准教授又は助教に相当する者1人の教員を置くものとする。

2 産学共同講座を担当する教員の名称は、産学共同講座教員とし、産学共同研究部門を担当する教員の名称は、産学共同研究部門教員とする。

3 産学共同講座教員及び産学共同研究部門教員（以下「産学共同講座教員等」という。）は、年俸制特定教員、有期雇用教職員若しくは時間雇用教職員又は招へい研究員とする。

4 産学共同講座教員等の選考は、当該部局において行うものとする。

5 産学共同講座教員等には、京都大学客員教授及び客員准教授等に関する規程（昭和47年達示第11号）の定めるところにより、「客員教授」又は「客員准教授」を称せしめることができる。

6 産学共同講座教員等の雇用について、民間機関等からの申出があったときは、出向契約に基づき、在籍出向として受け入れることができるものとする。

（産学共同講座教員等の職務）

第10条 産学共同講座教員は当該産学共同講座における研究教育に、産学共同研究部門教員は当該産学共同研究部門における研究に従事するほか、当該産学共同講座等における業務の遂行に支障のない範囲内で、その他の授業又は研究指導を担当することができる。

る。

(共同研究費等の受入れ)

第11条 産学共同講座等に係る共同研究費等は、当該産学共同講座等の存続期間に係る総額を一括して受け入れることを原則とする。ただし、継続して受け入れることが確実であるときは、分割して受け入れることができる。

(特許等の取扱い)

第12条 産学共同講座等に係る特許権等の取扱いについては、京都大学発明規程（平成16年達示第96号）の定めるところによる。

(終了の報告)

第13条 部局の長は、産学共同講座等の存続期間が終了したときは、その研究教育の成果の概要を取りまとめ、総長に報告するものとする。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、産学共同講座等の設置及び運営に関し必要な事項は、当該部局の定めるところによる。

附 則

- 1 この規程は、平成29年11月6日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に設置されている共同研究講座及び共同研究部門については、この規程により設置した産学共同講座及び産学共同研究部門とみなす。

別記様式第1

産学共同講座（研究部門）設置申込書

平成 年 月 日

京都大学（部 局 名）長 殿

申請者

所在地

名称

役職・氏名 印

下記のとおり、産学共同講座（研究部門）の設置を申込みます。

記

- 1 産学共同講座（研究部門）名
- 2 設置目的及び産学共同講座（研究部門）で実施する取組内容
- 3 設置期間  
年 月 日～ 年 月 日（年 ヶ月）
- 4 産学共同講座等の設置及び運営に必要な経費として拠出する金額（財源区分、年次別内訳額及び総額を示すこと）
- 5 その他

※共同研究申請書等の写を添付して下さい。

別記様式第2

産学共同講座（研究部門）の概要

- 1 部局名
- 2 産学共同講座（研究部門）の名称
- 3 産学共同講座（研究部門）参画機関
- 4 産学共同講座（研究部門）の設置目的及び実施する取組内容
- 5 産学共同講座（研究部門）の設置期間  
年 月 日～ 年 月 日（年 ヶ月）
- 6 産学共同講座等の設置及び運営に必要な経費として受け入れた金額（財源区分、年次別内訳額及び総額を示すこと）
- 7 設置審議  
設置決定に係る審議機関名  
決定日：
- 8 担当予定教員名及び職名
- 9 その他（運営委員会等を設置する場合は、構成等を記載すること）

※産学共同講座（研究部門）設置申込書（別記様式第1）の写を添付してください。

改正 令元・5・7達示37号、令3・3・29達示18号

達示第36号

2018(平成30)年3月28日

## 京都大学臨床研究等取扱規程

(趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における臨床研究等の取扱いについては、法令その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「臨床研究」、「特定臨床研究」、「医薬品等」とは、それぞれ臨床研究法(平成29年法律第16号)第2条第1項から第3項までに定めるものをいう。

2 この規程において「治験」とは、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和35年法律第145号。以下「医薬品医療機器等法」という。)第2条第17項に定めるものをいう。

3 この規程において「臨床研究等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 臨床研究

(2) 治験

(3) 臨床研究法施行規則(平成30年厚生労働省令第17号)第2条第3号から第6号までに掲げる製造販売後調査等及び試験

4 この規程において「研究実施責任者」とは、本学において臨床研究等を実施するとともに、当該臨床研究等に係る業務を統括する教職員等をいう。

5 この規程において「医師主導治験等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 教職員等が、医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生省令第28号。以下「医薬品GCP省令」という。)第2条第23項、医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成17年厚生労働省令第36号。以下「医療機器GCP省令」という。)第2条第23項及び再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成26年厚生労働省令第89号。以下「再生医療等製品GCP省令」という。)第2条第23項に定める自ら治験を実施する者として実施する治験

(2) 臨床研究等を実施する者が自ら発案し、教職員等が研究実施責任者となり実施する臨床研究等(前号に掲げるものを除く。)

6 この規程において「資金提供者」とは、臨床研究等の実施に係る経費(以下「研究資金等」という。)を負担する本学以外の者をいう。

7 この規程において「発明等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 特許権の対象となる発明

(2) 実用新案権の対象となる考案

(3) 意匠権の対象となる創作

(4) プログラムの著作物、データベースの著作物及びデジタルコンテンツの著作物

(5) 回路配置利用権の対象となる回路配置

(6) 育成者権の対象となる植物の新品種

8 この規程において「特許権等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 特許権

(2) 実用新案権

(3) 意匠権

(4) 著作権

(5) 回路配置利用権

(6) 育成者権

(7) 特許を受ける権利

(8) 実用新案登録を受ける権利

(9) 意匠登録を受ける権利

(10) 回路配置利用権の設定登録を受ける権利

(11) 品種登録を受ける権利

9 この規程において「部局」とは、各研究科、各附置研究所、医学部附属病院及び各センター等（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節まで（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）に定める施設等をいう。）をいう。

10 この規程において「教職員等」とは、本学の教職員、学生等をいう。

（教職員等の責務）

第3条 教職員等は、臨床研究等の実施に当たっては、高い倫理性及び自己規律を保持し、ヘルシンキ宣言、独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律（平成15年法律第59号）、医薬品医療機器等法、臨床研究法、再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号。以下「再生医療等安全性確保法」という。）その他臨床研究等の実施に関し定められた法令、指針等及び本学の規程（以下「関連法令等」という。）を遵守しなければならない。

（総長の責務等）

第4条 総長は、臨床研究等の実施に関し、本学を統括するとともに、関連法令等に定める事務を適切に行うものとする。

2 総長は、臨床研究等の実施に係る研究資金等の受入れに係る契約の締結に関する事務及び関係法令等において総長が行うべき事務を除き、前項の事務を部局の長に委任する。

（部局の長の責務）

第5条 部局の長は、当該部局の臨床研究等について統括する。

2 部局の長は、当該部局の臨床研究等において、関連法令等に違反する等の重大な事案が発生し、又は発生するおそれがあると認める場合は、速やかに総長に報告しなければならない。

(受入れの原則)

第6条 臨床研究等は、当該研究が教育研究又は診療上有意義であり、かつ、本来の教育研究及び診療に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り、本学の主体性のもとに、受け入れるものとする。

(受入れの条件)

第7条 本学以外の者からの資金提供により臨床研究等を実施しようとする場合は、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 臨床研究等は、資金提供者が一方的に中止することができないこと。ただし、資金提供者から中止の申出があった場合には、資金提供者と協議のうえ、中止を決定することができること。
  - (2) 臨床研究等の結果生じ、かつ、本学に帰属する特許権等は、資金提供者に無償で使用させ、又は譲与することができないこと。
  - (3) 研究資金等で取得した設備等は、資金提供者に返還しないこと。
  - (4) やむを得ない理由で臨床研究等を中止し、又は臨床研究等の期間を延長したことにより資金提供者が損害を受けたときは、これに対し本学は責任を負わないこと。
  - (5) 臨床研究等を完了若しくは中止し、又はその期間を変更した場合において、研究資金等の額に不用が生じ、資金提供者から不用となった額について返還の請求があった場合には返還すること。ただし、資金提供者からの申出により中止する場合には、当該研究資金等は、原則として返還しないこと。
  - (6) 本学の都合で臨床研究等の全部又は一部を実施途中で中止できること。なお、この場合において、資金提供者から既納の研究資金等の全部又は一部のうち、不用となった額について返還の請求があった場合には、資金提供者に対し返還すること。
  - (7) 資金提供者が研究資金等を所定の期日までに納付しないときは、本学は契約を解約することができること。
  - (8) 本学又は資金提供者は、一方の当事者が関連法令等に違反することにより適正な臨床研究等に支障を及ぼしたと認める場合には、契約を解約することができること。
- 2 前項第1号から第3号までの条件は、資金提供者が国の機関(国以外の団体等で国からの補助金等を受け、その再委託により臨床研究等の資金提供を行うことが明確なものを含む。以下同じ。)、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体その他公法人であるときは、これを付さないことができる。

(審査委員会)

第8条 研究実施責任者は、臨床研究等の実施に当たり、次の各号に掲げる委員会のうち、当該臨床研究等の内容に応じた委員会の審査を受けなければならない。

- (1) 臨床研究法第23条第1項に定める臨床研究審査委員会
- (2) 医薬品GCP省令第27条、医療機器GCP省令第46条及び再生医療等製品GCP省令第46条に定める治験審査委員会

(3) 再生医療等安全性確保法第26条第1項に定める再生医療等委員会

(4) 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針(平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号)第10に定める倫理審査委員会

(資金提供の申請)

第9条 本学における臨床研究等の実施に係る資金提供をしようとする者は、申込書を部局の長に提出しなければならない。

(受入れの決定)

第10条 臨床研究等の実施に係る研究資金等の受入れは、部局の長が決定する。

2 前項の受入れを決定するに当たっては、あらかじめ臨床研究等の内容に応じた委員会の審議を経て、当該部局の教授会又はこれに代わる機関の議を経るものとする。

(受入れの決定の通知)

第11条 部局の長は、臨床研究等の実施に係る研究資金等の受入れを決定したときは、総長及び資金提供者に当該臨床研究等に係る研究実施責任者、研究資金等、研究期間等の事項を通知し、及び当該部局の臨床研究等に係る事務を処理する共通事務部(複合原子力科学研究所にあっては複合原子力科学研究所事務部、医学部附属病院にあっては臨床研究等の内容に応じて医学・病院構内共通事務部又は医学部附属病院事務部、環境安全保健機構にあっては施設部)の長(以下「事務部の長」という。)に報告するものとする。

(契約の締結)

第12条 臨床研究等の実施に係る研究資金等を受け入れる場合は、契約を締結しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、治験及び特定臨床研究以外の臨床研究等であって、国等の補助金を受け入れる場合等契約を締結する必要がない場合は、契約を締結しないものとする。

3 総長は、第1項の契約の締結に関する事務を事務部の長に委任する。

4 事務部の長は、前条の報告を受けたときは、前項の規定に基づき、速やかに資金提供者との契約締結に係る事務を行うものとする。

5 事務部の長は、前項により契約を締結したときは、その旨を部局の長に報告するものとする。

(経費の負担)

第13条 臨床研究等の実施に係る研究資金等を受け入れる部局は、施設・設備を当該臨床研究等の用に供するとともに、当該施設・設備の維持管理に必要な経常経費等を負担するものとする。

2 資金提供者は、当該臨床研究等の遂行に直接必要な経費に相当する額(保険外併用療養費の支給対象とならない経費を含む。以下「直接経費」という。)及び臨床研究等の推進に関し直接経費以外に必要な経費を勘案して定める額(以下「臨床研究等推進経費」という。)の合算額を負担するものとする。

3 臨床研究等推進経費は、直接経費の30パーセントに相当する額を標準とする。ただし、次の各号に掲げる場合には、臨床研究等推進経費を軽減することができる。

(1) 資金提供者が国の機関、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体その他公法人であって、予算又は財政事情により臨床研究等推進経費が負担できない等の場合で、総長がやむを得ないと認める場合

(2) 医師主導治験等において、利益相反の適切な管理及び透明性の確保のため、総長がやむを得ないと認める場合

(設備等の帰属)

第14条 研究資金等により、本学において研究の必要上取得した設備等は、本学に帰属するものとする。

(安全確保)

第15条 研究実施責任者は、臨床研究等の実施に当たり、患者又はその代諾者に対し、当該臨床研究等の趣旨及び予想される効果等について十分説明を行い、その同意を得た後実施するほか、患者の安全について適切な配慮をしなければならない。

(医薬品等の管理)

第16条 部局の長は、医薬品等の管理者を定め、適正な管理を行わせるとともに、受払状況を記録させるものとする。

(臨床研究等の中止等)

第17条 部局の長は、やむを得ない理由があると認める場合は、臨床研究等の内容に応じた委員会の審議を経て、臨床研究等の中止又は期間の延長を決定することができる。

2 研究実施責任者は、臨床研究等の中止又は期間の延長の必要が生じたときは、速やかにその旨を部局の長に報告し、その指示を受けるものとする。

3 部局の長は、第1項の規定により臨床研究等の中止又は期間の延長を決定したときは、その旨を総長及び資金提供者に通知し、及び事務部の長に報告するものとする。

4 事務部の長は、前項の報告を受けたときは、第12条第3項の規定に基づき、当該臨床研究等の中止又は期間の延長に係る必要な契約変更を行うとともに、その旨を部局の長に報告するものとする。

(特許権等の出願等)

第18条 臨床研究等において発明等が生じた場合における帰属の決定、出願その他特許権等の取扱いについては、京都大学発明規程(平成16年達示第96号)の定めるところによる。

(特許権等の実施及び研究成果の使用)

第19条 臨床研究等の結果生じた本学に帰属する特許権等の実施及び臨床研究等の研究成果(データを含む。)の使用に関しては、資金提供者との間で契約を締結し、取扱いを決定するものとする。

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に実施されている臨床研究等の取扱いについては、関連法令等に定めるものを除き、なお従前の例による。

改正 令元・12・17達示80号

達示第45号

2020(令和2)年7月28日

京都大学における臨床研究等データの外部機関への利用許諾に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)の研究者等が行った臨床研究(観察研究を含む。)又は医師主導治験(以下「臨床研究等」という。)の成果として得られた臨床研究等データの外部機関への利用許諾に関し必要な事項を定めることにより、研究者等の研究意欲の向上を図るとともに、臨床研究等データの効率的活用による学術及び産業の発展等に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)「研究者等」とは、次に掲げる者をいう。

ア 本学の教職員、特定有期雇用教職員、有期雇用教職員及び時間雇用教職員

イ 本学の客員教授、外国人研究者等であつて、かつ、本学との間で臨床研究等データの取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者

ウ 本学の学部又は大学院の学生(研究室に配属されている者に限る。)であつて、かつ、本学との間で臨床研究等データの取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者(当該学生が外部機関の役員、従業員等の地位を同時に有する場合は、当該学生がこの規程の適用を受けることについて、当該外部機関の同意があるものに限る。)

エ その他受入れに際し、本学との間で臨床研究等データの取扱いについて、この規程の適用を受けることを合意している者

(2)「臨床研究等データ」とは、次の要件をすべて満たすものをいう。

ア 研究者等が、自ら企画し、及び立案して行った臨床研究等の結果又はその過程で得られた成果であること。

イ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和35年法律第145号)、医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生省令第28号)、医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成17年厚生労働省令第36号)、臨床研究法(平成29年法律第16号)、再生医療等の安全性の確保等に関する法律(平成25年法律第85号)、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針(平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号)その他の法令等の定めに従い実施された臨床研究等の結果又はその過程で得られた成果であること。

ウ 外部提供について臨床研究等の被験者(以下「被験者」という。)の同意を得たうえで、実施計画書に基づき取得したデータその他の記録、臨床研究等において作成

した資料又は臨床研究等によって生じた学術及び財産的価値のある成果であること。  
エ 本学に帰属することとされたもの又は本学による自己使用及び外部機関への提供が契約上禁止されていないものであること。

(3)「外部機関」とは、本学と共同研究を行う者、本学に研究を委託する者、その他本学に所属する者以外の企業その他の団体及び個人をいう。

(4)「利用許諾」とは、臨床研究等データを次条第6項に基づき締結した契約の範囲内において外部機関へ利用させることについて有償又は無償で許可することをいう。

(5)「部局」とは、各研究科、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等（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節まで（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）に定める施設等をいう。）をいう。

（外部機関への利用許諾）

第3条 研究者等は、臨床研究等データの外部機関への利用許諾を行おうとするときは、あらかじめ所属部局の長に申し出て、その承認を得なければならない。

2 前項の申出を受けた部局の長は、当該申出を行った研究者等の意見を聴取した上で、当該申出の内容が適切であると認められるときは、これを承認するものとする。

3 臨床研究等データの外部機関への利用許諾は、原則として、当該外部機関が非営利機関のときは無償とし、営利機関のときは有償とする。

4 第1項の規定にかかわらず、研究者等が外部機関に有償で利用許諾を行う場合は、あらかじめ部局の長を通じて産官学連携本部長に申し出て、その承認を得なければならない。

5 部局の長は、前項の申出に当たっては、当該研究者等の意見を聴取し、その結果を産官学連携本部長に報告するものとする。

6 第1項又は第4項の場合において、臨床研究等データの外部機関への利用許諾を承認したときは、当該外部機関と契約を締結し、必要に応じ、契約書その他の書面を作成するものとする。

（被験者等の個人情報の保護）

第4条 本学は、外部機関への臨床研究等データの利用許諾に当たり、個人情報の保護に関する法令、指針、ガイドライン等に則り、被験者その他本学に自己の医療情報等を提供した者の個人情報を保護するものとし、外部機関に対してもこれを求めるものとする。

2 本学は、外部機関へ利用許諾を行う臨床研究等データに特定の個人を識別することができる情報が含まれる場合、当該臨床研究等データの提供に先立ち、当該情報の削除その他適切な措置をとるものとする。

（収入の配分）

第5条 臨床研究等データの外部機関への利用許諾により本学が収入を得た場合、当該収入の90%を当該利用許諾に係る臨床研究等を実施した部局に、10%を大学に配分す

る。

- 2 前項に定めるところにより部局に配分される部分における当該部局内部での配分は、各部局の定めるところによる。なお、複数部局にて臨床研究等を実施した場合は、当該部局間で配分について協議するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、医学部附属病院先端医療研究開発機構の支援を受けた場合は、その配分額の70%を当該利用許諾に係る臨床研究等を実施した部局に、20%を医学部附属病院先端医療研究開発機構に、10%を大学に配分する。
- 4 第1項又は第3項に定めるところにより大学に配分される部分については本学が管理し、運営経費等に充てる。
- 5 臨床研究等データの外部機関への利用許諾により本学が収入を得た場合であって、当該臨床研究等データに本学が臨床研究等を委託し、又は分担した機関（以下「委託等機関」という。）において得られた成果が含まれるときは、第1項又は第3項の規定により当該収入の配分を受けた部局が、当該配分のうちから当該委託等機関に対し対価を支払うものとする。

（雑則）

第6条 この規程に定めるもののほか、臨床研究等データの外部機関への利用許諾に関し必要な事項は、別途産官学連携本部長が定める。

附 則

この規程は、令和2年7月28日から施行する。

達示第31号

1974(昭和49)年12月3日

## 京都大学高压ガス製造施設危害予防規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、高压ガス取締法(昭和26年法律第204号)(以下「法」という。)第26条第1項の規定に基づき、京都大学における高压ガスの製造(法第5条第1項の承認を受けて行うものに限る。)に係る危害防止に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「高压ガス」とは、法第2条に規定する高压ガスであつて、同法第3条第1項に規定するもの以外のものをいう。
- (2) 「製造施設」とは、高压ガスの製造(製造に係る貯蔵及び導管による輸送を含む。以下同じ。)のための施設のうち、その製造に法第5条第1項の設備を使用するものをいう。
- (3) 「製造部局」とは、製造施設の所属する部局をいう。

#### (適用施設)

第3条 京都大学における製造施設の名称、位置、主たる製造のための設備及び製造する高压ガスの種類は、別表第1に掲げるとおりとする。

### 第2章 保安全管理組織

#### (統括管理者)

第4条 京都大学における高压ガスの製造に係る危害防止に関しては、総長が統括管理する。

#### (管理者及び担当者)

第5条 各製造施設における高压ガスの製造に係る危害防止の業務は、製造部局の長の管理のもとに、それぞれ別表第2に掲げる者が担当するものとする。

#### (作業主任者及びその代理者)

第6条 製造施設ごとに、法第28条第1項の規定による高压ガス作業主任者(以下「作業主任者」という。)を置く。ただし、同項の規定により作業主任者を置かないことが認められる製造施設については、この限りでない。

- 2 作業主任者は、資格を有する職員のうちから、製造部局の長の申出により総長が命ずる。
- 3 作業主任者は、上司の命を受け、当該製造施設における高压ガスの製造の作業に係る保安について監督するものとする。

4 製造部局の長は、資格を有する職員のうちから、あらかじめ、法第33条第1項の規定による作業主任者の代理者を命じ、作業主任者が旅行、疾病その他の事故により職務を行うことができない場合に、その職務を代行させなければならない。

5 製造部局の長は、前項の代理者を命じたとき及び免じたときは、遅滞なく、総長に報告しなければならない。

### 第3章 製造施設

#### (設備距離等)

第7条 製造施設は、その製造するガスの種類に応じ、それぞれ、法に基づく命令の定めるところにより、設備距離その他保安のため必要な距離を保ち、又はこれに代わる設備を設けるものとする。

2 前項に定めるもののほか、製造施設は、学内の他の物件に対し高圧ガスによる危害防止上十分な距離を保ち、又はこれに代わる設備を設けるものとする。

#### (境界線の明示と警戒標の掲出)

第8条 製造施設の境界は、黄線をもつて明示し、かつ、その外部から見やすい箇所に当該施設の名称、製造するガスの種類その他高圧ガスによる危害防止上必要な事項を表示した警戒標を掲げなければならない。

#### (立入制限等)

第9条 何人も、みだりに製造施設に立ち入ってはならない。

2 何人も、製造施設又はその周辺においては、作業主任者が高圧ガスによる危害防止を確保するために行う指示に従わなければならない。

#### (立入禁止措置)

第10条 製造施設内の高圧ガスによる危害防止上特に必要と認められる場所には、「作業員以外立入禁止」の表示をなし、作業員のほかは、作業主任者の特別の許可を受けた者以外の立入りを禁止するものとする。

#### (火気等の制限)

第11条 製造施設及びその周辺の指定された区域内では、火気を取り扱ってはならない。ただし、工事等の場合で、作業主任者の特別の許可により危害防止上必要な措置を講じて行うときは、この限りでない。

2 水素、液化空気、液化石油ガス又は酸素を製造する製造施設には、引火性若しくは発火性の物又は防爆型懐中電燈以外の燈火を携帯して立ち入ってはならない。

#### (消火設備等の常備)

第12条 製造施設には、必要な箇所に所定の消火設備又は消火薬剤を備え、かつ、その箇所、備置品目及び数量並びに使用方法を表示しておくものとする。

2 製造施設には、携帯用非常燈を常備し、その箇所を表示しておくものとする。

#### (照明)

第13条 製造施設内の圧力計、弁装置その他高圧ガスによる危害防止上重要な機器、装

置等の設置箇所には、見誤りのないよう特に十分な照明を行うものとする。

(換気)

第14条 製造施設内でガスが滞留するおそれのある場所は、通風をよくする構造とし、又は換気扇を設ける等の措置を講ずるものとする。

(電気設備等の防爆性能)

第15条 可燃性ガスの高圧ガス設備に係る電気設備(電気器具を含む。)は、当該ガスに対する防爆性能を有する構造のものでなければならない。

(その他の構造及び設備)

第16条 前9条に定めるもののほか、製造施設の構造及び設備に関しては、法令の定める技術上の基準に適合するように設け、かつ、維持するものとする。

(自主検査等)

第17条 製造部局の長は、法第35条の2に規定する当該製造施設の保安のための自主検査を、毎年4月1日に始まる年度ごとに、当該年度の始めに計画し、作業主任者の監督のもとに実施させなければならない。

2 前項の自主検査の結果、法令の定める技術上の基準に適合しない事項が判明したときは、作業主任者は、速やかに、第5条に規定する当該製造施設の危害防止の業務を担当する者(以下「危害防止業務担当者」という。)に具申するほか、これを改善するため必要な措置をとらなければならない。

3 第1項に規定するもののほか、製造部局の長は、製造施設について異常な事態が発生した場合において必要と認めるときは、作業主任者の監督のもとに精密検査を実施させ、その原因を究明し、再発防止のため必要な措置を講じなければならない。

4 第1項及び前項の検査の結果は、別記様式による検査記録に作成し、危害防止業務担当者が製造施設廃止の日まで保存するものとする。

#### 第4章 製造方法

(保安指示書)

第18条 高圧ガスの製造は、第19条、第20条及び第22条に定めるもののほか、各製造施設ごとに製造部局の長が別に定める保安指示書の定めるところにより、安全確実に行わなければならない。

2 前項の保安指示書は、次の各号に掲げる事項について、製造施設の位置、構造及び設備並びに製造する高圧ガスの種類及び製造の方法その他当該製造施設の実情に応じ、かつ、法令の定める技術上の基準に適合するよう定めるものとする。

(1) 高圧ガスの製造過程(装置の始動及び停止を含む。)に係る危害防止のため必要な事項

(2) 高圧ガスの貯槽への充てんに係る危害防止のため必要な事項

(3) 高圧ガスの放出ないし廃棄に係る危害防止のため必要な事項

(4) 製造施設の修理、清掃及び工事に係る危害防止のため必要な事項

(5) 高圧ガスの容器、容器への充てん及び充てん容器等(残ガス容器を含む。以下同じ。)の取扱いに係る危害防止のため必要な事項

(6) 製造施設又は充てん容器等が危険な状態になった場合における災害防止のため必要な事項

(7) その他高圧ガスの製造の方法に係る危害防止に関する事項

3 製造部局の長は、第1項の保安指示書を定め、又はこれを変更するに当たっては、あらかじめ作業主任者の意見をきかなければならない。

4 製造部局の長は、第1項の保安指示書を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、総長に報告しなければならない。

(安全弁等の止め弁の管理)

第19条 安全弁又は逃し弁に附帯して設けた止め弁は、赤色に塗抹し、常に全開しておくものとし、その開閉は、作業主任者又はその指示を受けた者のほかは行うことができない。

(作動状況等の点検)

第20条 作業主任者又はその指示を受けた者は、設備の始動前及び停止後並びにその作動中随時、設備及び設備の作動状況について点検し、異常を認めるときは、直ちに当該設備の補修その他危害防止のため必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定による点検の結果及び講じた措置その他設備の運転に関する必要な事項は、運転記録に作成し、危害防止業務担当者が2年間保存するものとする。

## 第5章 保安教育

(保安教育)

第21条 製造部局の長は、当該製造施設の作業者に対する次の各号に掲げる事項についての保安教育計画を定め、作業主任者その他適当な者をして実施させなければならない。

(1) 製造施設の構造及び設備

(2) 関係法規(この規程及び第18条の規定による保安指示書を含む。)

(3) 安全な作業方法及び取扱技術

(4) 製造施設又は充てん容器等が危険な状態になった場合にとるべき応急措置その他災害発生防止のための措置

(5) その他高圧ガスによる危害防止のため必要な事項

2 製造施設の増設又は改造、製造方法の変更、関係法規の改正等があつたときは、製造部局の長は、そのつど、作業者に対し、周知徹底をはかり、又は必要に応じて作業主任者その他適当な者をしてその変更に係る保安教育を実施させなければならない。

3 製造部局の長は、前2項に規定する保安教育を受けた者でなければ、当該製造施設における高圧ガスの製造の作業に従事させてはならない。

4 製造部局の長は、第1項の保安教育計画を定めたときは、遅滞なく総長に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

## 第6章 危険時の措置

### (危険時の措置)

第22条 製造施設又は充てん容器等が危険な状態になった場合に、災害を防止するためにとるべき措置は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 製造施設が危険な状態になった場合には、保安指示書の定めるところにより、直ちに応急の措置をとるとともに、必要に応じて製造の作業を中止し、製造施設内のガスを安全な場所に移し、又は大気中に安全に放出し、この作業に特に必要な作業者のほかは、退避させること。
- (2) 充てん容器等が危険な状態になった場合には、保安指示書の定めるところにより、直ちに応急の措置をとるとともに、必要に応じて充てんされている高圧ガスを安全に放出し、又は他の充てん容器等を安全な場所に移す等の措置を講じ、この作業に特に必要な作業者のほかは退避させること。
- (3) 前2号に掲げる措置を講ずることができない場合には、作業者又は必要に応じて附近にいる職員、学生等に退避するよう警告すること。

### (事故等の発生の報告)

第23条 製造部局の長は、製造施設において高圧ガスによる事故又は危害が発生したときは、直ちに関係官署に通報するとともに、速やかにその事態について総長に報告しなければならない。

## 第7章 実施細則

### (実施細則)

第24条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は、総長が定める。

### 附 則

この規程は、昭和49年12月3日から施行する。ただし、原子炉実験所プロパンガス製造施設については、当分の間、京都大学原子炉実験所プロパンガス製造施設危害予防規程(昭和42年2月4日総長裁定)の規定による。

別表第1 製造施設の名称、位置、主たる製造設備及び製造する高圧ガスの種類

名称及び位置		主たる製造設備	製造する高圧ガスの種類
理 学 部	化学科極低温研究室(北部構内理学部極低温研究室棟内)	ヘリウム液化装置 水素液化装置 窒素液化装置 ヘリウム回収精製装置	液化ヘリウム 液化水素 液化窒素 圧縮ヘリウムガス
	物理学科工作場(北部構内理学部工作場棟内)	空気液化装置	液化空気
	物理学科バンデグラフ型加速器実験室(北部構内理学部物理学科バンデグラ	バンデグラフ型加速器本体を含む高圧ガス系機器	窒素ガス及び炭酸ガスの圧縮混合ガス

	フ型加速器実験室棟内及び屋外)		
	医学部附属病院液化酸素製造施設(病院構内旧整形外科病舎南側)	液化酸素コンバーター	酸素ガス
工 学 部	石油化学科220メガヘルツNMR測定室(本部構内工学部第9号館地下)	ヘリウム液化装置	液化ヘリウム
	航空工学科超空気力学実験室及び風洞実験室(宇治構内工学部航空工学科超空気力学実験室棟及び風洞実験室棟内)	空気圧縮機、圧縮空気槽ヘリウム圧縮機及び高圧配管	圧縮空気 圧縮ヘリウムガス
	化学研究所附属原子核科学研究施設窒素液化室(化学研究所附属原子核科学研究施設構内)	液化窒素製造装置	液化窒素
原 子 炉 実 験 所	プロパンガス製造施設(原子炉実験所構内ボイラ棟東側)	液化石油ガス貯槽	プロパンガス
	低温実験室(原子炉実験所構内低温実験室棟内)	ヘリウム液化装置 窒素液化装置	液化ヘリウム 液化窒素

別表第2 危害防止の業務を担当する者

製 造 施 設	危害防止の業務を担当する者
理学部極低温研究室	理学部の教授又は助教授のうちから理学部長の指名する者
理学部物理学科工作場	理学部物理学科の教授のうちから理学部長の指名する者
理学部物理学科バンデグラフ型加速器実験室	理学部物理学科核反応物理学講座の講座担当者
医学部附属病院液化酸素製造施設	医学部附属病院事務部管理課長
工学部石油化学科220メガヘルツNMR測定室	工学部石油化学科石油変換工学講座の講座担当者
工学部航空工学科超空気力学実験室及び風洞実験室	(超空気力学実験室)工学部航空工学科推進工学講座の講座担当者  (風洞実験室)工学部航空工学科航空機構造学講座の講座担当者
化学研究所附属原子核科学研究施設窒素製造施設	化学研究所附属原子核科学研究施設の施設長
原子炉実験所プロパンガス製造施設	原子炉実験所事務長
原子炉実験所低温実験室	原子炉実験所の教授又は助教授のうちから原子炉実験所長の指名する者

別記様式(検査記録)

(A様式)

製造施設自主検査記録	
製造施設名	
実施年月日	

設備ごとの検査方法、検査結果等			
設備名	検査方法	検査結果	基準不適合に対する措置
(備考)			
(検査従事者) (監督した作業主任者)			

(注) 設備ごとの検査方法、検査結果等欄については、必要に応じて別紙に作成し、添付することができる。

(B様式)

製造施設精密検査記録			
製造施設名			
実施年月日			
発生した異常事態の概要			
検査箇所、検査方法、検査結果			
検査箇所	検査方法	検査結果	備考
(異常事態の原因) (再発防止のための措置)			
(検査従事者) (監督した作業主任者)			

(注) 検査箇所、検査方法、検査結果欄については、必要に応じて別紙に作成し、添付することができる。

改正 昭51・4・27達示13号、12・21達示47号、昭53・1・24達示2号、6・10  
達示37号、昭54・5・24達示16号、12・7達示29号、昭55・3・11達示10  
号、昭56・5・14達示19号、昭57・7・22達示18号、昭58・6・27達示19  
号、8・18達示21号、昭59・9・29達示12号、昭60・8・13達示17号、昭6  
1・3・19達示2号、10・28達示28号、昭62・8・21達示18号、8・27達示  
19号、12・17達示23号、昭63・1・20達示1号、6・6達示34号、6・30達  
示37号、平元・6・2達示12号、9・6達示22号、平2・7・18達示42号、平4・  
2・17達示2号、5・14達示15号、7・4達示22号、7・4達示23号、10・27  
達示50号、平5・4・6達示52号、平6・3・22達示3号、5・20達示11号、平7・  
1・11達示6号、9・11達示27号、平8・9・18達示63号、平9・4・1達示15  
号、9・30達示53号、平10・4・9達示69号、10・6達示84号、平12・3・2  
8達示43号、平13・3・21達示33号、平14・5・22達示24号、平16・10・  
5達示127号、平17・6・16達示54号、平19・3・30達示33号、6・25達示  
38号、平20・2・4達示79号、平22・9・28達示59号、平28・3・31達示4  
0号、平29・3・28達示25号、令2・5・26達示32号

※当該規則は以下にも掲載。  
規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第40号

1977(昭和52)年12月20日

京都大学における核燃料物質の計量及び管理に関する規程

核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律(昭和32年法律第166号)第61条の8第1項の規定に基づき、京都大学における核燃料物質を使用する施設(以下「使用施設」という。)に定めるべき計量管理規定については、使用施設の規模及び核燃料物質使用の態様に即して、別表に掲げる使用施設ごとに総長が定める。

附 則

この規程は、昭和52年12月20日から施行する。

別表

理学部生物物理学科電子顕微鏡室  
医学部RI学生実習室研究室物理実験室  
医学部附属病院放射線部同位元素部門ヒューマンカウンター室  
工学部原子核工学科放射実験室  
農学部林産工学科木材構造学研究室  
原子エネルギー研究所  
木材研究所(電子顕微鏡室)  
ウイルス研究所  
原子炉実験所  
放射性同位元素総合センター

改正 昭54・2・22達示8号、4・7達示10号、11・22達示26号、昭55・3・19達示11号、8・14達示31号、昭56・1・17達示1号、4・9達示8号、昭57・4・20達示9号、昭58・8・26達示22号、昭63・5・25達示33号、12・12達示41号、平3・5・14達示16号、9・13達示36号、平4・7・30達示24号、平7・10・2達示29号、平8・5・30達示57号、平9・1・20達示1号、11・28達示55号、平10・4・9達示71号、平11・3・8達示11号、平12・7・7達示7号、平13・4・1達示9号、平23・3・31達示40号、平27・3・9達示62号、平28・8・2達示64号、9・27達示74号、平29・3・28達示4号、平30・3・28達示44号、令元・12・16達示78号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第11号

1979(昭和54)年5月1日

## 京都大学排水管理等規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学及びその周辺地域の環境を保全するため、京都大学における下水その他の排水の水質の管理及び汚染の除去(以下「排水の管理」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「部局等」とは、別表第1に掲げるものをいう。

(総括者等)

第3条 京都大学における排水の管理等に関しては、総長が総括する。

2 環境保全委員会は、京都大学における排水の管理等に関する基本的方策について調査審議し、及び必要に応じて関係各部局等の間の連絡調整を行う。

3 環境保全センターは、廃液の集中処理装置を共同利用に供し、かつ、必要に応じて京都大学における排水の管理等に関する指導助言を行う。

(部局等の長の職務)

第4条 部局等の長(医療技術短期大学部にあつては、主事。以下同じ。)は、当該部局等に係る排水の管理等に関し、別表第2に掲げる事項を行う。

2 部局等の長は、必要に応じて所属職員のうちから排水管理等担当者を指名し、前項の職務を補助させることができる。

(処理基準等の遵守)

第5条 職員、学生等は、実験廃液等の処理に当たっては、総長が別に定める処理基準のほか、当該部局等において定めるところに従い行うものとする。

(細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、昭和54年5月1日から施行する。

### 別表第1(部局等)

各 学 部	情報処理教育センター
教 養 部	放射線生物研究センター
各 研 究 所	大型計算機センター
附属図書館	東南アジア研究センター
医学部附属病院	事 務 局

農学部附属農場	学 生 部
農学部附属演習林	保健管理センター
ヘリオトロン核融合研究センター	体育指導センター
放射性同位元素総合センター	医療技術短期大学部
環境保全センター	

別表第2（排水水の管理等に関し部局等の長の行うべき事項）

- 1 当該部局等の排水口から排出する排水水について下水道法(昭和33年法律第79号)第12条の11及び水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)第14条第1項の規定に基づき、水質測定又は汚染状態の測定を行い、かつ、その結果を記録し、保存すること（排水口が他の部局等と共用のものであるときは、共用する部局等の間の協議で定められたところに従って実施するものとする。3において同じ。）。
  - 2 当該部局等における実験廃液等の処理について定めること。
  - 3 当該部局等の排水口における排水水の水質又は汚染状態が下水道法第12条の2又は水質汚濁防止法第3条の規定による排水基準（以下「排水基準」という。）に適合しないと認められるときは、直ちに、排水基準に適合させるために必要な措置（下水道法第12条の除害施設（以下「除害施設」という。）の設置を含む。）を講ずること。
  - 4 当該部局等の排水路を必要に応じて清掃し、採取された汚でいを安全に管理し、又は無害化するための処理を行うこと（排水路が他の部局等と共用のものであるときは、共用する部局等の間の協議で定められたところに従って実施するものとする。）。
  - 5 次の各号の1に該当するときは、当該各号に掲げる事項を環境保全センターを経て総長に報告すること。
    - (1) 1の水質測定又は汚染状態の測定の結果につき報告を求められたとき。その測定記録
    - (2) 3の排水水の水質又は汚染状態が排水基準に適合しないと認められるとき。その事実及びこれについて講じた措置
  - 6 次の各号の1に該当するときは、あらかじめ所定の事項を環境保全センターを経て総長に届け出ること。
    - (1) 当該部局等において水質汚濁防止法第2条第2項に規定する特定施設の新設又は構造等の変更を行おうとするとき。
    - (2) 当該部局等において除害施設を設けようとするとき。
  - 7 その他当該部局等の排水水の管理等に必要な業務
- 改正 昭55・4・22達示21号、11・25達示32号、昭56・4・21達示16号、昭61・5・20達示20号、昭63・5・10達示29号、平元・6・27達示15号、平2・7・10達示39号、平3・5・28達示29号、平4・10・20達示47号、平6・7・12達示15号、9・27達示30号、平8・5・14達示52号、平9・4・1達示32号、平10・4・9達示73号、平11・3・9達示8号、平12・3・31達示74号、平13・

3・21達示34号、4・1達示10号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・5・31達示116号、10・25達示134号、平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示37号、平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平29・9・26達示48号、令2・9・29達示58号

〔注〕1980・11・25達示第32号で京都大学排水水・廃棄物管理等規程に改称。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第1号

1999(平成11)年2月9日

## 京都大学毒物及び劇物管理規程

### (趣旨)

第1条 京都大学における毒物及び劇物の管理については、毒物及び劇物取締法(昭和25年法律第303号。以下「法」という。)その他の法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「毒物」とは、法第2条第1項に定めるものをいう。
- (2) 「劇物」とは、法第2条第2項に定めるものをいう。

第3条 この規程で「部局」とは、各学部、大学院人間・環境学研究科、大学院エネルギー科学研究科、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、大学院情報学研究科、各研究所、附属図書館、医学部附属病院、大学院農学研究科附属農場、大学院農学研究科附属演習林、放射性同位元素総合センター、環境保全センター、遺伝子実験施設、留学生センター、高等教育教授システム開発センター、総合博物館、総合情報メディアセンター、放射線生物研究センター、超高層電波研究センター、生態学研究センター、大型計算機センター、東南アジア研究センター、事務局、保健管理センター、体育指導センター及び医療技術短期大学部をいう。

### (部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局における毒物及び劇物(以下「毒劇物」という。)の管理を総括するとともに、毒劇物の管理に関し必要な指導及び啓発を行う。

### (毒劇物管理責任者)

第5条 部局に、毒劇物管理責任者を必要数置く。

- 2 毒劇物管理責任者は、毒劇物を取り扱う者(以下「毒劇物取扱者」という。)のうちから当該部局の長が指名する。
- 3 毒劇物管理責任者は、毒劇物による保健衛生上の危害の防止等のため必要な管理を行う。

### (毒劇物取扱者)

第6条 毒劇物取扱者とは、次に掲げる者であって、当該部局の毒劇物管理責任者に取扱いの許可を得た者をいう。

- (1) 毒劇物を職務上又は教育研究上取り扱う者
  - (2) 法第3条の2第1項の規定により許可を受けた特定毒物研究者
- 2 毒劇物取扱者でなければ、毒劇物を取り扱ってはならない。

- 3 毒劇物取扱者は、その取扱いに係る毒劇物を、その職務又は教育研究以外の用途に供してはならない。
- 4 第2項に違背すると認められた場合には、毒劇物管理責任者は部局の長に報告しなければならない。
- 5 毒劇物取扱者は、毒劇物に係る毒劇物管理責任者及び次条の毒劇物保管責任者の指示に従わなければならない。

(毒劇物保管責任者)

第7条 毒劇物管理責任者は、毒劇物を堅固な構造で施錠機能を有する保管庫に、一般の薬品と区別し、保管しなければならない。

- 2 毒劇物管理責任者は、前項の職務を分担させるため、保管庫ごとに毒劇物取扱者のうちから毒劇物保管責任者を指名するものとする。
- 3 毒劇物保管責任者は、当該管理に係る保管庫の鍵を管理するとともに、毒劇物使用簿(以下「使用簿」という。)を備え、常に使用状況及び保管状況を把握し、使用見込みのない毒劇物については、速やかに廃棄処分等の処置を講じなければならない。
- 4 前項の使用簿は、別紙様式によるものとする。

(毒劇物の表示)

第8条 毒劇物保管責任者は、毒劇物に関し次表の表示をしなければならない。

区 分	容 器 及 び 被 包	貯 蔵 又 は 陳 列 す る 場 所
毒 物	「医薬用外」及び赤地に白色で「毒物」	同 上
劇 物	「医薬用外」及び白地に赤色で「劇物」	同 上

(事故の際の措置)

第9条 毒劇物保管責任者及び毒劇物取扱者は、その保管若しくは取扱いに係る毒劇物の飛散若しくは漏えい等により保健衛生上の危害が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、直ちに毒劇物管理責任者に届け出るとともに、必要な応急措置を講じなければならない。

- 2 毒劇物保管責任者及び毒劇物取扱者は、その保管若しくは取扱いに係る毒劇物が盗難にあい、又は紛失したときには、直ちに毒劇物管理責任者に届け出なければならない。
- 3 前2項の場合において、毒劇物管理責任者は、当該部局の長に直ちに報告するものとする。
- 4 前項の報告を受けた部局の長は、保健所、警察署又は消防機関に届け出る等の必要な措置を講じなければならない。

(細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

別紙様式

品 名 :

所得年月日 : 年 月 日

数量(単位) :

使用日時	使用者	使用目的	使用場所	使用量 (単位)	残 量 (単位)

廃棄年月日 : 年 月 日

### 附 則

- 1 この規程は、平成11年3月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際、現に毒劇物を取り扱っている者で、第6条第1項第1号及び第2号に該当し当該部局の長に届け出た者は、同条第1項の許可があったものとみなす。
- 3 この規程施行の際、取り扱う者が定まらない毒劇物について、当該部局の長は、速やかに廃棄処分等の処置を講じるものとする。

改正 平11・3・30達示14号、平12・3・31達示71号、平13・3・21達示34号、  
4・1達示10号、平14・4・1達示18号、平15・4・1達示21号、平16・5・3  
1達示116号、平17・11・29達示76号、平18・3・29達示39号

〔注〕2007・2・5達示第74号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第11号

2001(平成13)年4月10日

## 京都大学における放射線障害の防止に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学における放射線同位元素、放射線発生装置及びエックス線装置(以下「放射性同位元素等」という。)の取扱いに係る放射線障害を防止し、もって学内外の安全を確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「放射性同位元素」とは、放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律(昭和32年法律第167号。以下「法」という。)第2条第2項に定める放射性同位元素をいう。

2 この規程において「放射線発生装置」とは、法第2条第4項に定める放射線発生装置をいう。

3 この規程において「エックス線装置」とは、1メガ電子ボルト未満のエックス線(電子線を含む。以下この条において同じ。)を発生する装置で、定格管電圧が10キロボルト以上のエックス線装置又は付随的にこれと同等のエックス線を発生する装置をいう。

### (放射性同位元素等管理委員会及び放射線障害予防小委員会)

第3条 放射線障害の防止の適切な実施を期するため、別に定める京都大学放射性同位元素等管理委員会規程により放射性同位元素等管理委員会(以下「管理委員会」という。)及び放射線障害予防小委員会(以下「小委員会」という。)を置く。

### (放射線障害防止のための部局委員会)

第4条 放射性同位元素等を取り扱う部局(医療技術短期大学部を含む。以下「部局」という。)に、当該部局における放射線障害の防止に関する事項を調査審議する委員会(以下「部局委員会」という。)を置く。

2 部局委員会に関し必要な事項は、当該部局の長(医療技術短期大学部にあっては、部長。以下同じ。)が定める。

### (放射性同位元素総合センター)

第5条 放射性同位元素総合センターは、放射線障害防止の適切な実施に関し、管理委員会又は放射性同位元素等を取り扱う部局の要請に応じて、助言等を行うものとする。

### (放射線障害予防規定)

第6条 部局の長は、法及び人事院規則10-5(職員の放射線障害の防止。以下「規則」という。)に基づき、放射線障害予防規定を制定しなければならない。

2 前項に定める規定を制定し、又は変更しようとするときは、あらかじめ、小委員会に届出をし、了承を得なければならない。

3 第1項の規定において定めるべき申請、届出、記録等の様式は、小委員会が定めるも

のとする。

(放射線取扱主任者等及びその代理者)

第7条 放射性同位元素等による放射線障害の防止について監督を行わせるため、法施行令第3条第1項に定める事業所(以下「事業所」という。)ごとに少なくとも1名の放射線取扱主任者を置かなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、エックス線装置のみを取り扱う事業所は、同装置に係る放射線障害の防止の監督について、放射線取扱主任者に代えて、エックス線作業主任者を置くことができる。

3 放射線取扱主任者は法第34条第1項に定める資格を有する職員のうちから、エックス線作業主任者は電離放射線障害防止規則(昭和47年労働省令第41号)第48条に定める資格を有する職員のうちから、選任しなければならない。

4 放射線取扱主任者又はエックス線作業主任者(以下「主任者」という。)が旅行、疾病その他の事故により、主任者の職務を行うことができない場合は、その職務を行うことができない期間中主任者の代理者を置くものとする。

5 第3項の規定は、主任者の代理者に準用する

(放射線取扱副主任者等)

第8条 主任者の職務を補助させるため、放射線取扱副主任者又はエックス線作業副主任者(エックス線装置の取扱いのみに係る業務を補助する者をいう。)を置くことができる。

(施設等の新設改廃)

第9条 放射性同位元素若しくは放射線発生装置を使用し、若しくは設置する施設(以下「使用施設」という。)、放射性同位元素を貯蔵する施設(以下「貯蔵施設」という。)若しくは放射性同位元素及び放射性同位元素によって汚染された物を廃棄する施設(以下「廃棄施設」という。)を新設し、又は改廃しようとするときは、部局の長は、あらかじめ、小委員会に届出をし、その了承を得なければならない。

2 使用施設、貯蔵施設若しくは廃棄施設(以下「施設等」という。)の新設若しくは改廃が完成し、又は完了したときは、部局の長は、所定の様式により小委員会に報告しなければならない。

3 エックス線装置(定格管電圧が100キロボルト未満の電子顕微鏡を除く。)を新設又は改廃したときは、部局の長は、所定の様式により小委員会に報告しなければならない。

4 法施行規則第1条に定める管理区域(以下「管理区域」という。)の設定及び改廃については、第1項の規定を準用する。

5 施設等及びエックス線装置の新設又は改廃に際して、部局の長は、法令に定める基準に基づき、標識を付し、又は改めなければならない。

6 管理区域内の見やすい場所に、放射線測定器の装着に関する注意事項、放射性同位元素等の取扱上の注意事項、事故が発生した場合の緊急措置その他放射線障害の防止等に必要事項及びマッピングの結果を掲示しなければならない。

(施設等の維持管理)

第10条 部局の長は、その部局の施設等の位置、構造及び設備が法令の定める技術上の基準に適合するように維持管理し、これらを定期的に点検するとともに、点検の結果を記録しなければならない。

2 前項の点検において、実施する項目、時期、点検者等については、小委員会が定めるものとする。

(調査・点検)

第11条 小委員会は、定期に、及び随時に、施設等に立ち入り、又は帳簿記録等により、施設等の維持管理及び放射性同位元素等の取扱いの状況について調査及び点検することができる。この場合、小委員会は、あらかじめ関係部局の長に通知するものとする。

2 管理委員会は、前項の調査及び点検の結果を関係部局に通知するものとする。

(放射性同位元素等の取扱者の登録)

第12条 放射性同位元素等の取扱い及び管理又は管理区域内における放射性同位元素等の取扱い及び管理に付随する業務に従事しようとする者は、その部局の放射線障害予防規定に定めるところにより登録の申請をしなければならない。

(新規教育訓練)

第13条 登録申請者の放射線障害の防止に必要な教育訓練(以下「新規教育訓練」という。)は、小委員会が放射性同位元素総合センターと協力して行う。

2 新規教育訓練の項目及び時間数は、次のとおりとする。ただし、エックス線装置取扱者は、第2号に掲げる項目の一部を省略することができる。

- (1) 放射線の人体に与える影響 30分間以上
- (2) 放射性同位元素等の安全な取扱い 4時間以上
- (3) 放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法令 1時間以上
- (4) 当該部局の放射線障害予防規定 30分間以上

3 前項の規定にかかわらず、登録申請者から所定の様式により新規教育訓練の免除の願い出があり、小委員会がこれらの項目について十分な知識及び技能を有していると認められた者については、前項第1号から第3号までに掲げる項目の新規教育訓練を免除することができる。この場合において、前項第4号に掲げる項目の新規教育訓練は、登録申請者の所属する部局の主任者が行うものとする。

4 新規教育訓練の結果は、当該部局において記録する。

(部局が行う新規教育訓練)

第14条 前条第1項の規定にかかわらず、小委員会があらかじめ適当と認めた新規教育訓練を修了した者は、前条第1項の新規教育訓練を修了した者とみなすことができる。

(再教育訓練)

第15条 取扱者が1年を超えない期間ごとに受講することが必要な教育訓練(以下「再教育訓練」という。)は、第13条第2項各号に掲げる項目について当該部局が行う。

- 2 再教育訓練の時間数は、当該部局が定めるものとする。
- 3 再教育訓練の結果は、当該部局において記録し、小委員会へ報告するものとする。

(健康管理)

第16条 部局の長は、保健管理センターと連携の下に、当該部局の放射線取扱者に対し、健康管理その他保健上必要な措置をとるとともに、放射線障害の防止に努めなければならない。

(事故・危険時の措置)

第17条 放射性同位元素等に関し、次の各号の一に掲げる事態が発生した場合には、発見者は、直ちに、その旨を当該部局の長及び主任者に通報しなければならない。

- (1) 盗取、所在不明その他の事故が発生した場合
- (2) 地震、火災その他の災害が起こったことにより放射線障害が発生し、又は発生するおそれのある場合

2 部局の長及び主任者は、前項の通報を受けた場合又は自らそれを知った場合には、直ちに、避難警告、隔離、汚染の広がり防止、汚染の除去等の応急措置をとるとともに、法令の定めるところにより、所轄の警察署、消防署等に直ちに通報し、当該部局の長にあっては、これを総長に報告しなければならない。

3 総長は、前項の報告を受けた場合、文部科学省及び関係機関への届出等必要な措置をとる。

4 緊急時の連絡通報その他必要な事項は、小委員会が定めるものとする。

5 前各号によるもののほか、事故・危険時の措置は、部局の長の定めるところによる。

(地震等の災害における措置)

第18条 部局の長及び主任者は、地震、火災等の災害が起こった場合には、施設等の点検を行い、当該部局の長にあっては、その結果を総長に報告しなければならない。ただし、地震時においては、震度4以上を目安に点検を行うものとする。

2 前項の点検において、実施する項目等については、第10条第2項の規定を準用する。

(具申事項)

第19条 小委員会は、取扱者が法令等に著しく違反し、又は違反するおそれがあるときは、管理委員会に報告するものとする。

2 管理委員会は、前項の報告を受けた場合、必要があると認めるときは、総長に対し、その取扱者に関する放射性同位元素等の取扱いの制限又は中止その他必要な措置について具申するものとする。

3 小委員会は、管理区域又は施設等において放射線障害の生ずるおそれがあると認めるときは、管理委員会に報告するものとする。

4 管理委員会は、前項の報告を受けた場合、必要があると認めるときは、総長に対し、立入禁止又は閉鎖等必要な措置について具申するものとする。

5 管理委員会は、第2項又は前項の具申をした場合には、直ちに関係部局の長に対し、

その旨を通知するものとする。

(原子炉実験所の特例)

第20条 第6条第2項及び第3項、第9条第1項から第4項まで、第10条第2項、第11条、第13条、第14条、第17条第4項、第18条第2項並びに第19条の規定は、原子炉実験所に関しては適用しない。

(実施規定)

第21条 この規程を施行するため必要な事項は、管理委員会の議を経て、総長が定める。

附 則

1 この規程は、平成14年4月10日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 京都大学放射線障害予防規程(昭和35年達示第14号)

(2) 京都大学原子炉実験所放射線障害予防組織規程(昭和49年達示第17号)

(3) 京都大学放射線障害予防規程施行細則(平成4年1月14日総長裁定)

(4) 京都大学原子炉実験所放射線障害予防規程(昭和49年4月27日総長裁定)

改正 平16・4・1達示104号、平17・3・22達示8号、平23・3・28達示35号、平25・5・14達示35号、平30・3・28達示44号、令元・6・25達示50号、8・2達示55号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第20号

2001(平成13)年9月11日

## 京都大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究管理規程

### (趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)におけるヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な実施に関しては、ヒトゲノム研究に関する基本原則(平成12年6月14日科学技術会議生命倫理委員会決定)を遵守するとともに、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成13年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号。以下「指針」という。)及びこれに基づき定められるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において使用する「ヒトゲノム・遺伝子解析研究」の各用語は、指針において使用する用語の例による。

### (総括管理)

第3条 本学におけるヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な実施に関しては、総長が総括管理する。

### (ヒトゲノム・遺伝子解析研究管理委員会)

第4条 本学におけるヒトゲノム・遺伝子解析研究を適正に実施するため、本学にヒトゲノム・遺伝子解析研究管理委員会(以下「管理委員会」という。)を置く。

第5条 管理委員会は、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) ヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な実施に関し、本学の体制及び方針等について調査、審議すること。
- (2) ヒトゲノム・遺伝子解析研究を行う部局(医療技術短期大学部を含む。以下「部局」という。)における当該研究の適正な実施に関し、審査体制及び方針等について指導助言すること。
- (3) 部局が承認したヒトゲノム・遺伝子解析研究の研究計画が指針若しくはこの規程に違反していると認められるとき又は研究計画書に従って適正に実施されていないと認められるときは、その研究の中止その他必要な措置について具申すること。

第6条 管理委員会の組織及び議事内容は、原則として公開するものとする。ただし、試料等の提供者等の人権、研究の独創性又は知的財産権の保護に支障が生じる恐れがある部分は、管理委員会の議を経て、非公開とすることができる。

第7条 管理委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) ヒトゲノム・遺伝子解析研究に係る自然科学の研究領域の教授又は助教授 若干名
- (2) 前号以外の自然科学の研究領域及び人文・社会科学の研究領域の教授又は助教授 若干名
- (3) 学外の学識経験者又は一般の立場の者 若干名

(4) 研究協力部長

(5) その他総長が必要と認める者 若干名

2 前項第1号から第3号まで及び第5号の委員は、総長が委嘱する。

3 第1項第1号から第3号まで及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。  
ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第8条 管理委員会に委員長を置き、前条第1項第1号及び第2号の委員のうちから、管理委員会において選出する。

2 委員長は、管理委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第9条 管理委員会は、委員の過半数が出席し、かつ、第7条第1項第3号の委員が1名以上出席しなければ開くことができない。

2 管理委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決する。

第10条 管理委員会に必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会は、第7条第1項第1号及び第2号の委員で構成する。

3 前2項に規定するもののほか、小委員会に関し必要な事項は、管理委員会が定める。

第11条 管理委員会が必要と認めるときは、委員以外の者を管理委員会に出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第12条 前8条に定めるもののほか、管理委員会の運営に関し必要な事項は、管理委員会が定める。

(研究機関の長)

第13条 部局の長(医療技術短期大学部にあつては、部長。以下同じ。)は、指針に定める研究機関の長とし、当該部局におけるヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な実施に関し、管理及び監督する。

2 部局の長は、ヒトゲノム・遺伝子解析研究の審査体制及び方針を定め、あらかじめ総長に報告する。

3 部局の長は、審査方針等に疑義が生じた場合、管理委員会に助言を求めるものとする。

(部局委員会)

第14条 部局には、指針の定めるところにより、研究の実施の可否等を審査するための委員会(以下「部局委員会」という。)を置かなければならない。ただし、部局の事情により置くことができない場合は、この限りでない。

2 第6条の規定は、部局委員会に準用する。この場合において「管理委員会」とあるのは「部局委員会」と読み替えるものとする。

(個人情報管理者)

第15条 部局に、ヒトゲノム・遺伝子解析研究における個人情報の保護を図るため、個人情報管理者を置く。

2 前項に定めるもののほか、必要があるときは、分担管理者又は個人情報管理者の監督の下に補助者を置くことができる。

(研究責任者)

第16条 ヒトゲノム・遺伝子解析研究を実施しようとする場合には、その業務を統括する者として、研究責任者を定めなければならない。

2 研究責任者は、研究計画の立案及び実施に際しては、指針及びこの規程を遵守し、ヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な管理及び監督に当たるものとする。

(研究担当者)

第17条 ヒトゲノム・遺伝子解析研究に従事する者は、指針及びこれに基づき定められるものを遵守するとともに、研究責任者の指示に従わなければならない。

(研究計画の承認)

第18条 研究責任者は、ヒトゲノム・遺伝子解析研究の実施に当たって、あらかじめ所定の様式により研究計画書を作成し、当該部局の長の承認を得なければならない。承認を受けた研究計画を変更しようとする場合も同様とする。

2 部局の長は、前項の申請があったときは、部局委員会の審査を経て、その承認又は不承認を決定し、研究責任者及び個人情報管理者に通知する。

3 部局の長は、承認した研究計画を総長に報告する。

(研究計画の審査依頼)

第19条 前条第1項の規定にかかわらず、部局委員会が置かれない部局の研究責任者は、当該部局の長を経て、部局委員会が置かれる他の部局の長に、研究計画の審査を依頼しなければならない。

2 審査を行った部局の長は、その結果を審査を依頼した部局の長に通知し、当該部局の長が行うヒトゲノム・遺伝子解析研究の適正な実施に係る管理及び監督に協力するものとする。

3 前項の通知を受けた部局の長は、研究責任者及び個人情報管理者に通知する。

4 第2項の通知を受けた部局の長は、承認した研究計画を総長に報告する。

(インフォームド・コンセント)

第20条 研究責任者は、提供者等に対し、事前に、その研究の意義、目的、方法、予測される結果、提供者が被る可能性のある不利益、試料等の保存及び使用方法等について文書による十分な説明を行い、自由意思に基づく文書による同意(インフォームド・コンセント)を受けて、試料等の提供を受けなければならない。

(研究状況の報告)

第21条 研究責任者は、ヒトゲノム・遺伝子解析研究の実施状況について、部局の長に年1回以上定期的に文書で報告しなければならない。

2 部局の長は、前項の報告があったときは、部局委員会(部局委員会を置かれない部局にあっては、第19条第1項の審査を依頼した部局委員会をいう。以下同じ。)及び個人

情報管理者に写しを送付する。

(研究状況の調査)

第22条 部局の長は、年1回以上学外の学識経験者による研究実施状況の定期的な実地調査を実施するものとする。

2 部局の長は、前項の調査結果を総長に報告するとともに部局委員会及び個人情報管理者に写しを送付する。

(研究計画の変更又は中止)

第23条 部局の長は、承認した研究計画に違反して行われていると認めた場合又は部局委員会が研究の変更若しくは中止の勧告を行った場合には、研究責任者に変更又は中止を命じなければならない。

2 部局の長は、研究計画の変更又は中止を命じた場合には、総長に報告する。

(研究の公表)

第24条 研究責任者は、ヒトゲノム・遺伝子解析研究の進捗状況及びその結果を定期的に及び提供者等の求めに応じて、分かりやすく説明し、又は公表しなければならない。ただし、提供者等の人権の保障及び知的財産権の保護が必要な部分は、この限りでない。

(研究試料等の保存及び廃棄)

第25条 研究責任者は、試料等を保存及び廃棄する場合には、提供者等の同意事項を遵守し、研究計画書に記載された方法に従わなければならない。

(苦情等の窓口)

第26条 部局の長は、提供者等からの苦情等の窓口を設置し、提供者等からの苦情又は問合せ等に適切に対応しなければならない。

(遺伝カウンセリング)

第27条 部局の長は、適切な遺伝カウンセリング体制の整備又は遺伝カウンセリングについての説明及びその適切な施設の紹介等により、提供者等が遺伝カウンセリングを受けられるよう配慮しなければならない。

(雑則)

第28条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成13年9月11日から施行する。

改正 平16・6・2達示117号、平18・3・29達示39号、平19・3・30達示33号、  
平23・3・31達示38号、平26・5・27達示29号、平27・3・31達示31号

〔注〕2015・12・22達示第72号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第12章 保健及び安全

達示第118号

2004(平成16)年6月15日

## 京都大学安全衛生管理規程

### 第1章 総則

#### (目的等)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）における職場の労働災害及び健康障害を防止し、教職員の安全及び健康を確保するため、安全衛生管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (適用の範囲)

第2条 本学における安全衛生管理については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）その他関係法令及び就業規則に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

#### (用語の定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 労働災害 教職員の就業に係る建設物、設備、原材料、ガス、蒸気、粉じん等により、又は作業行動その他業務に起因して教職員が負傷し、疾病にかかり、又は死亡することをいう。
- (2) 教職員 本学の就業規則の適用を受ける者をいう。
- (3) 就業規則 国立大学法人京都大学教職員就業規則（平成16年達示第70号）、国立大学法人京都大学日々雇用教職員就業規則（平成16年達示第72号）、国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則（平成16年達示第73号）、国立大学法人京都大学外国人教師就業規則（平成16年達示第74号）、国立大学法人京都大学外国人研究員就業規則（平成16年達示第75号）をいう。
- (4) 部局等 各研究科（地球環境学堂を含む。）、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等（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節までに定める施設等をいう。）並びに事務本部に置く部及び宇治地区事務部並びに医療技術短期大学部をいう。

#### (本学の責務等)

第4条 本学は、安全衛生管理体制を確立し、快適な職場環境の実現及び労働災害の防止のため、職場における教職員の健康の保持及び安全の確保に必要な措置を講じる。

- 2 総長は、本学における安全衛生管理に関し、統括する。
- 3 安全管理担当の理事は、本学における安全衛生管理に関し必要な措置の実施その他により、前項の総長の業務を分担管理する。
- 4 保健管理センター所長は、本学における安全衛生管理のうち、健康診断の実施その他教職員の健康管理に係る業務を行う。

(教職員の責務)

第5条 教職員は、この規程及びその他本学が定める安全衛生管理に係る規定並びに安衛法その他関係法令による労働災害を防止するために必要な事項を遵守するほか、本学が実施する労働災害を防止するために講じる措置に積極的に協力しなければならない。

第2章 安全衛生管理体制

第1節 安全衛生管理者

(総括安全衛生管理者)

第6条 本学に、次の各号に掲げる事業場を置き、各事業場に総括安全衛生管理者を置く。

- (1) 吉田事業場
- (2) 病院事業場
- (3) 宇治事業場
- (4) 桂事業場
- (5) 熊取事業場
- (6) 犬山事業場
- (7) 大津事業場

2 総括安全衛生管理者は、理事又は教職員のうちから、総長が選任する。

(総括安全衛生管理者の職務)

第7条 総括安全衛生管理者は、次条に定める衛生管理者等を指揮するとともに、当該事業場における次の各号に掲げる事項を統括管理する。

- (1) 教職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
- (2) 教職員の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。
- (3) 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
- (4) 労働災害の原因の調査及び再発防止策に関すること。
- (5) その他教職員の安全及び衛生に関すること。

(衛生管理者等)

第8条 本学に、安衛法第12条又は第12条の2に定めるところにより、第7条各号の業務のうち、衛生に係る技術的事項を管理させるため、第6条第1項に定める事業場ごとに衛生管理者を置く。ただし、大津事業場にあつては、衛生管理者に代えて衛生推進者を置くことができる。

2 衛生管理者は当該事業場に所属する教職員で、都道府県労働局長の免許を受けた者又は労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号。以下「安衛則」という。）第10条の資格を有する者のうちから、衛生推進者は安衛則第12条の3の能力を有すると認められる者のうちから、総長が選任する。

3 各事業場ごとに選任する衛生管理者又は衛生推進者（以下「衛生管理者等」という。）の数は、別表第1に掲げるとおりとする。

(衛生管理者等の定期巡視)

第9条 衛生管理者等は、少なくとも毎週1回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれのあるときは、直ちに、教職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(衛生管理補助者)

第10条 部局等に、衛生管理者等の定期巡視を補助させるため、衛生管理補助者を置くことができる。

2 衛生管理補助者は、当該総括安全衛生管理者が当該部局等の長と協議のうえ、指名する。

3 衛生管理補助者に関し必要な事項は、当該部局等の長が別に定める。

(産業医)

第11条 本学に、安衛法第13条に定めるところにより、教職員の健康管理等を行わせるため、第6条第1項に定める事業場ごとに産業医を置く。

2 産業医は、教職員の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識について、安衛則第14条第2項の要件を備えた者のうちから、総長が選任する。

3 各事業場ごとに選任する産業医の数は、別表第2に掲げるとおりとする。

(産業医の職務)

第12条 産業医の職務は、次の各号に掲げる事項とする。

(1) 健康診断の実施及びその結果に基づく教職員の健康を保持するための措置に関すること。

(2) 作業環境の維持管理に関すること。

(3) 作業の管理に関すること。

(4) 健康教育及び衛生教育に関すること。

(5) 教職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。

(6) その他教職員の健康の保持増進に関すること。

2 産業医は、前項各号に掲げる事項について、総長又は総括安全衛生管理者に対して勧告し、又は衛生管理者等に対して指導若しくは助言することができる。

3 総長又は総括安全衛生管理者は、前項の勧告を受けたときは、これを尊重しなければならない。

(産業医の定期巡視)

第13条 産業医は、少なくとも毎月1回事業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、教職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(作業主任者)

第14条 本学に、安衛法第14条に定めるところにより、教職員の労働災害の防止に関する管理のため、労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号)第6条に定める作業の区分に応じて作業主任者を置く。

2 作業主任者は、当該事業場の各部局等において、当該作業に従事する教職員で、安衛則第16条に定める資格を有する者のうちから、各部局等の長が指名する。

3 各作業区分ごとに指名する作業主任者の数は、当該部局等の長が定める。

(作業主任者の職務)

第15条 作業主任者の職務は、次の各号に定める事項とする。

(1) 当該作業に従事する教職員を指揮すること。

(2) 設備の安全点検に関すること。

(3) 安全管理上必要な措置に関すること。

(4) その他安衛則に定める事項

#### 第2節 衛生委員会

(事業場衛生委員会の設置)

第16条 本学に、事業場における次の各号に掲げる事項を総合的に調査審議し、総長に意見を具申するため、安衛法第18条に定めるところにより、第6条第1項に定める事業場ごとに事業場衛生委員会（以下「事業場委員会」という。）を置く。

(1) 教職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。

(2) 労働災害の原因及び再発防止対策に関すること。

(3) 教職員の健康の保持増進を図るために基本となるべき対策に関すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(事業場委員会の構成)

第17条 事業場委員会は、当該事業場に所属する次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 総括安全衛生管理者

(2) 衛生管理者等のうちから総長が指名した者 若干名

(3) 産業医のうちから総長が指名した者 若干名

(4) 安全衛生に関し知識及び経験を有する者のうちから総長が指名した者 若干名

2 前項第2号から第4号までの委員の数は、各事業場において定めるものとし、その半数は、当該事業場の過半数代表者の推薦を得た者のうちから指名する。

3 第1項第2号から第4号までの委員は、総長が委嘱する。

4 前項の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長の選任)

第18条 事業場委員会に委員長を置き、総括安全衛生管理者をもって充てる。

2 委員長は、事業場委員会を招集し、議長となる。

(委員会の運営)

第19条 事業場委員会は、毎月1回以上開催するものとする。

2 事業場委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、開催することができない。

- 3 事業場委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。
- 4 事業場委員会が必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させ、説明又は意見を聴くことができる。
- 5 事業場委員会に関する事務は、別表第3に掲げる事務部等が行う。
- 6 前各号に定めるもののほか、事業場委員会の運営に関し必要な事項は、当該事業場委員会が定める。

(部局安全衛生委員会の設置)

第20条 各部局等に、部局安全衛生委員会（以下「部局委員会」という。）を置くことができる。

- 2 部局委員会に関し必要な事項は、当該部局等の長が別に定める。

### 第3章 安全管理

(危険を防止するための措置)

第21条 本学は、次の各号に掲げる危険から教職員の労働災害を防止するため、必要な措置を講じる。

- (1) 機械又は器具その他の設備による危険
- (2) 爆発性の物、発火性の物又は引火性の物等による危険
- (3) 電気、熱その他のエネルギーによる危険
- (4) 掘削、採石等の業務における作業方法から生じる危険
- (5) 墜落するおそれのある場所又は土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険
- (6) その他作業場において教職員が危害を受けるおそれのある危険

### 第4章 衛生管理

(健康障害を防止するための措置)

第22条 本学は、次の各号に掲げる健康障害を防止するため、必要な措置を講じる。

- (1) 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体等による健康障害
- (2) 放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常気圧等による健康障害
- (3) 計器監視、精密工作等の作業による健康障害
- (4) 排気、排液又は残さい物による健康障害
- (5) その他作業場において教職員が被るおそれのある健康障害

(衛生環境の確保等)

第23条 本学は、教職員を就業させる建設物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、防音、休養、避難及び清潔に必要な措置その他教職員の健康、風紀及び生命の保持のため必要な措置を講じる。

第24条 本学は、教職員の作業行動から生ずる労働災害を防止するために必要な措置を講じる。

(緊急事態に対する措置)

第25条 本学は、教職員に対する労働災害発生の危険が急迫したときは、当該危険に係る場所及び教職員の業務の性質等を考慮して、業務の中断又は教職員の退避等の適切な措置を講じる。

第26条 前5条の措置に関し必要な事項は、総長が別に定める。

#### 第5章 安全衛生教育等

##### (安全衛生教育の実施)

第27条 本学は、大学の安全衛生教育及び管理計画に関する基本方針を立て、教職員に周知するものとする。

2 総括安全衛生管理者は、前項の基本方針に基づき、当該事業場に所属する教職員に対し必要な安全衛生教育を行うとともに、管理計画を作成し、必要な事業を実施するものとする。

3 安全衛生教育及び管理計画に関し必要な事項は、別に定める。

##### (安全衛生基準の作成)

第28条 総括安全衛生管理者は、当該事業場における業務又は作業ごとに必要な安全衛生に関する基準を作成し、当該事業場に所属する教職員に周知するとともに、衛生管理者に必要な指導を行うよう指示するものとする。

2 安全衛生基準に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第6章 健康管理

##### (健康診断の種類)

第29条 本学は、教職員の健康を管理するため、次の各号に掲げる健康診断を行う。

(1) 採用時健康診断

(2) 一般定期健康診断

(3) 特定業務健康診断

(4) 海外派遣教職員健康診断

2 前項第1号の健康診断は、教職員（1週間の勤務時間が30時間未満の時間雇用教職員及び雇用予定期間が1年未満の者（保健管理センター所長が別に定める者を除く。）を除く。以下次項において同じ。）として採用するときに行うものとする。

3 第1項第2号の健康診断は、1年以内ごとに1回、教職員に対して定期的に行うものとする。

4 第1項第3号の健康診断は、教職員が衛生上有害な業務に従事するとき行うものとする。

5 第1項第4号の健康診断は、教職員が海外派遣研修等で、6月以上の海外生活を予定して出張するとき又は6月以上の海外生活を終了して帰国したときに行うものとする。

6 第1項に掲げるもののほか、必要に応じて教職員の全部又は一部に対して健康診断を行う。

##### (健康診断の項目)

第30条 健康診断の項目は安衛則第43条から第45条の2までによるほか、保健管理センター所長が、別に定める。

第31条 前2条に定めるもののほか、健康診断の実施に関し必要な事項は保健管理センター所長が、別に定める。

(健康診断受診の義務)

第32条 教職員は、指定された期日又は期間内に、第29条第1項に定める健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断を受けることを希望しない者は、他の医療機関における健康診断に代えることができる。この場合においては、その結果を証明する書面を速やかに保健管理センター所長に提出しなければならない。

(健康記録の管理)

第33条 保健管理センター所長は、健康診断の結果、指導区分及び事後措置の内容その他健康管理上必要と認められる事項について、教職員ごとに記録を作成し、これを5年間保管しなければならない。

(健康診断の結果通知)

第34条 保健管理センター所長は、健康診断を受けた教職員に対し、当該健康診断の結果を通知しなければならない。

(就業の禁止及び制限)

第35条 次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止又は制限するものとする。

(1) 他者に健康障害をもたらす感染症に罹患した者(ただし、感染予防の措置を施した場合は、この限りでない。)

(2) 労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者

(3) 前2号に準ずる疾病にかかった者で、厚生労働大臣が定めるところにより就業の禁止又は制限について、産業医その他の医師が必要と認めたもの

2 健康診断の結果等により、結核患者として療養が必要であると認められた者に対しては、結核予防法(昭和26年法律第96号)第28条の規定に基づき就業を禁止し、療養を命ずるものとする。

3 前2項の規定により、教職員の就業を禁止又は制限しようとするときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

## 第7章 雑則

(秘密の保持)

第36条 健康診断の実施に関する事務その他教職員の安全及び衛生に関する事務に従事し、又は従事したことのある教職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(その他)

第37条 この規程に定めるもののほか、教職員の安全及び衛生に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年6月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 京都大学教職員健康安全管理規程（昭和50年達示第13号）は、廃止する。

別表第1 (第8条関係)

事業場の区分	衛生管理者の数
吉田事業場	部局等ごとに1人以上
病院事業場	6人以上
宇治事業場	部局等ごとに1人以上
桂事業場	2人以上
熊取事業場	1人以上
犬山事業場	1人以上
大津事業場	1人以上(衛生推進者をもって代えることができる。)

(備考) 吉田事業場及び病院事業場の衛生管理者のうち1人は専任とする。

別表第2 (第11条関係)

事業場の区分	産業医の数
吉田事業場	2人
病院事業場	1人
宇治事業場	1人
桂事業場	1人
熊取事業場	1人
犬山事業場	1人
大津事業場	1人

(備考) 吉田事業場の産業医のうち1人及び病院事業場の産業医の1人は専属とする。

別表第3 (第9条関係)

事業場の衛生委員会の名称	担当事務部等の名称
吉田事業場衛生委員会	施設・環境部
病院事業場衛生委員会	医学部附属病院事務部
宇治事業場衛生委員会	宇治地区事務部
桂事業場衛生委員会	工学研究科等事務部
熊取事業場衛生委員会	原子炉実験施設事務部
犬山事業場衛生委員会	霊長類研究事務部
大津事業場衛生委員会	理学部研究科等事務部生態学研究センター事務課掛

改正 平16・10・25達示131号、平17・3・28達示48号、11・29達示76号、平18・3・29達示39号、平19・3・29達示8号

〔注〕2007・3・29達示第8号で全部改正。

達示第72号

2007(平成19)年2月5日

## 京都大学における動物実験の実施に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)における動物実験を適正に行うため、動物実験の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「動物実験」とは、動物を教育、研究、試験又は生物学的製剤の製造の用その他の科学上の利用に供することをいう。
- (2) 「実験動物」とは、動物実験の利用に供するため、第5号に定める施設等で飼養し、又は保管している哺乳類、鳥類又は爬虫類に属する動物をいう。
- (3) 「飼養保管施設」とは、実験動物を恒常的に飼養若しくは保管し、又は動物実験を行う施設・設備をいう。
- (4) 「実験室」とは、実験動物に実験操作(実験操作のため実験動物を48時間以内において一時的に保管する場合を含む。)を行う動物実験室をいう。
- (5) 「施設等」とは、飼養保管施設及び実験室をいう。
- (6) 「動物実験実施者」とは、動物実験を実施する者をいう。
- (7) 「動物実験責任者」とは、動物実験実施者のうち動物実験の実施に関する業務を統括する者をいう。
- (8) 「施設等管理者」とは、施設等を設置又は変更(以下「設置等」という。)する場合に、その責任者となり、当該施設等を管理する者をいう。
- (9) 「実験動物管理者」とは、飼養保管施設において、当該飼養保管施設における実験動物を管理する者をいう。
- (10) 「飼養者」とは、実験動物管理者又は動物実験実施者の下で実験動物の飼養又は保管に従事する者をいう。
- (11) 「動物実験実施者等」とは、動物実験実施者、施設等管理者、実験動物管理者及び飼養者をいう。
- (12) 「指針等」とは、研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年文部科学省告示第71号)、実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準(平成18年環境省告示第88号)及び動物の処分方法に関する指針(平成7年総理府告示第40号)をいう。
- (13) 「部局」とは、各研究科、各附置研究所、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、第8節、

第10節及び第11節に定める施設等をいう。)をいう。

(総括管理)

第3条 本学における動物実験の適正な実施に関しては、研究担当の理事(以下「担当理事」という。)が総括管理する。

(部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局における動物実験の適正な実施に関し総括する。

(動物実験委員会)

第5条 本学に、次の各号に掲げる事項を審議するため、動物実験委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- (1) 部局が承認した実験計画並びに当該実験計画の実施状況及び結果の適正性に関すること。
- (2) 部局が承認した施設等及び実験動物の飼養保管状況の適正性に関すること。
- (3) 動物実験の実施に係る教育訓練に関すること。
- (4) 動物実験の実施に係る自己点検・評価に関すること。
- (5) その他動物実験の適正な実施に関し必要なこと。

2 前項に定めるもののほか、委員会は、第9条に規定する部局委員会に対し、必要な指導又は助言を行うことができる。

3 委員会は、審議結果を担当理事に報告するものとする。この場合において、実験計画等が適正に実施されていないと認めるときは、実験の中止その他必要な措置について具申することができる。

第6条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 動物実験を実施する部局の教授又は准教授 各1名
- (2) 前号以外の部局の教授又は准教授 若干名
- (3) その他総長が必要と認める者 若干名

2 委員は、総長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は委員の互選によって選出し、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代行する。

第8条 前条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

(部局動物実験委員会)

第9条 動物実験を行う部局に、当該部局における動物実験の実施及び施設等の設置等の可否等の審査を行うための部局動物実験委員会(以下「部局委員会」という。)を置く。

- 2 部局委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、当該部局が定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず、部局が必要と認めるときは、複数の部局が共同して一の部局委員会を設置することができる。この場合において、前項中「当該部局が」とあるのは、「関係部局の協議に基づき」と読み替えるものとする。

(動物実験の承認等)

第10条 動物実験責任者は、動物実験の実施に当たって、次の各号に掲げる事項を踏まえ、所定の様式により動物実験計画書を作成し、当該部局の長の承認を得なければならない。承認を得た実験計画を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 代替法の利用 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用の目的を達することができる範囲において、できる限り実験動物を供する方法に代わり得るものを利用すること等により実験動物を適切に利用することに配慮すること。
- (2) 実験動物の選択 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用の目的を達することができる範囲において、次に掲げる事項を考慮し、できる限りその利用に供される実験動物の数を少なくすること等により実験動物を適切に利用することに配慮すること。
  - ア 動物実験の目的に適した実験動物の種の選定
  - イ 動物実験成績の精度及び再現性を左右する実験動物の数
  - ウ 実験動物の遺伝学的及び微生物学的品質並びに飼養条件

- (3) 苦痛の軽減 動物実験の実施に当たっては、科学上の利用に必要な限度において、できる限りその実験動物に苦痛を与えない方法によって行うこと。

- 2 部局の長は、前項の申請があったときは、部局委員会の審査を経て、その承認又は不承認を決定し、動物実験責任者に通知するものとする。
- 3 動物実験責任者は、動物実験計画について当該部局の長の承認を得た後でなければ、動物実験を行うことができない。
- 4 部局の長は、承認した実験計画を担当理事に報告しなければならない。
- 5 担当理事は、委員会から第5条第3項の具申を受けたときは、当該部局の長にその実験の中止等を命ずることができる。
- 6 動物実験責任者は、動物実験の実施を本学以外の機関に委託する場合は、当該委託先において動物実験が指針等に基づき適正に実施されることを確認しなければならない。

(動物実験の実施)

第11条 動物実験実施者は、動物実験の実施に当たって、指針等、動物実験計画書に記載された事項及び次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 第13条第2項の規定により承認を得た施設等において動物実験を行うこと。
- (2) 物理的又は化学的に危険な材料、病原体、遺伝子組換え生物等を用いる実験については、関係法令等及び関連する本学の規程等に従うこと。
- (3) 侵襲性の高い大規模な存命手術にあつては、経験等を有する者の指導の下で行うこと。

(実験実施後の報告)

第12条 動物実験責任者は、動物実験計画を実施した後、所定の様式により使用実験動物数、計画からの変更の有無等について当該部局の長を通じ、担当理事に報告しなければならない。

(施設等の承認等)

第13条 施設等を設置等する場合は、施設等管理者は、所定の様式により申請書を当該部局の長に提出して、その承認を得なければならない。

2 部局の長は、前項の申請書の提出があったときは、部局委員会の審査を経て、その承認又は不承認を決定し、当該施設等管理者に通知するものとする。

3 施設等管理者は、施設等の設置について当該部局の長の承認を得た後でなければ、当該施設等で飼養若しくは保管させ、又は動物実験を行わせることができない。

4 部局の長は、承認した施設等の概要等を担当理事に報告しなければならない。

(施設等の要件)

第14条 飼養保管施設の設置等に係る要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 実験動物管理者が置かれていること。
- (2) 適切な温度、湿度、換気、明るさ等を保つことができる構造等であること。
- (3) 実験動物の種及び飼養保管数等に応じた飼育設備を有すること。
- (4) 床及び内壁等の清掃又は消毒等が容易な構造で、器材の洗浄及び消毒等を行う衛生設備を有すること。
- (5) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有すること。
- (6) 臭気、騒音、廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置がとられていること。

2 実験室の設置等に係る要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 排泄物、血液等による汚染に対して清掃又は消毒等が容易な構造であること。
- (2) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有し、実験動物が室内で逸走した場合にも捕獲しやすい環境が維持されていること。
- (3) 臭気、騒音、廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置がとられていること。

(施設等の維持管理等)

第15条 施設等管理者は、承認された施設等の維持管理及び改善に努めなければならない。

2 実験動物管理者は、実験動物を適正に管理しなければならない。

(施設等の廃止)

第16条 施設等を廃止する場合は、施設等管理者は、所定の様式により廃止届を当該部局の長を通じ、担当理事に届け出なければならない。

2 飼養保管施設を廃止する場合は、施設等管理者は、必要に応じて実験責任者と協力し、

飼養又は保管中の実験動物を他の飼養保管施設に譲り渡すよう努めなければならない。

(実験動物の飼養及び保管)

第17条 部局の長は、実験動物の導入、健康管理等実験動物の飼養及び保管に関し必要な事項を定め、動物実験実施者等に周知しなければならない。

(実験動物の健康及び安全の保持)

第18条 動物実験実施者等は、前条により部局の長が定める事項を遵守し、実験動物の健康及び安全の保持に努めなければならない。

(記録の保存及び報告)

第19条 動物実験責任者は、実験動物の入手先、飼育履歴、病歴等に関する記録を整備及び保存しなければならない。

2 部局の長は、飼養し、又は保管した実験動物の種及び数等について、所定の様式により年度ごとに担当理事に報告しなければならない。

(譲渡)

第20条 動物実験責任者は、実験動物を譲渡する場合は、当該譲渡を受ける者に対し、必要な情報を提供しなければならない。

(危害防止)

第21条 部局の長は、逸走した実験動物の捕獲の方法等をあらかじめ定めておかなければならない。

2 部局の長は、人に危害を加える等の恐れのある実験動物が施設等外に逸走した場合には、速やかに関係機関へ連絡しなければならない。

3 部局の長は、実験動物に由来する感染症及び実験動物による咬傷等に対して、予防の措置及び当該感染症等の発生時にとるべき措置を講じておかなければならない。

4 部局の長は、有毒な実験動物を飼養し、又は保管する場合は、人への危害の発生防止のために必要な事項を定めておかなければならない。

5 部局の長は、実験動物の飼養若しくは保管又は動物実験の実施に無関係の者を実験動物に接触させないためにとるべき措置を講じておかなければならない。

(緊急時の対応)

第22条 部局の長は、地震、火災等の緊急時にとるべき措置に関する計画を作成し、関係者に対して周知を図らなければならない。

2 部局の長は、緊急事態が発生したときは、速やかに実験動物の保護及び実験動物の逸走による人への危害、環境保全上の問題等の発生防止に努めなければならない。

(教育訓練)

第23条 実験動物管理者、動物実験実施者及び飼養者は、次の各号に掲げる事項について教育訓練を受けなければならない。

- (1) 関係法令、指針等及び本学の規程等
- (2) 動物実験の方法に関する基本的事項

- (3) 実験動物の飼養又は保管に関する基本的事項
- (4) 安全確保及び安全管理に関する事項
- (5) その他動物実験の適正な実施に関し必要な事項

2 前項に定めるもののほか、教育訓練の実施に関し必要な事項は、委員会が定める。  
(自己点検・評価)

第24条 部局委員会は、当該部局における動物実験の実施に関し、この規程への適合性に係る自己点検・評価を行い、その結果を担当理事に報告しなければならない。  
(情報公開)

第25条 本学における動物実験に関する自己点検・評価等に関する情報を毎年1回程度公表するものとする。  
(適用除外)

第26条 畜産に関する飼養管理の教育、研究若しくは試験又は畜産に関する育種改良を目的とした実験動物(産業用家畜と見なされる動物種に限る。)及び生態の観察を行うことを目的とした実験動物の飼養又は保管については、この規程を適用しない。  
(実施規定)

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する委員の任期は、第6条第3項本文の規定にかかわらず、平成20年9月30日までとする。
- 3 京都大学動物実験委員会要項(昭和63年6月28日総長裁定)は、廃止する。

改正 平19・12・12達示66号、平22・3・29達示36号、平23・3・31達示38号、  
平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平29・9・26達示47号、  
平30・3・28達示42号、令元・9・25達示62号、令2・3・25達示15号、9・  
29達示58号

達示第74号

2007(平成19)年2月5日

## 京都大学化学物質管理規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学における化学物質の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「化学物質」とは、教育又は研究に用いる元素及び化合物（それぞれ放射性物質及び安全管理担当の理事（以下「担当理事」という。）が定めるものを除く。）をいう。
- (2) 「毒物」とは、化学物質のうち、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号。以下「法」という。）第2条第1項に定めるものをいう。
- (3) 「劇物」とは、化学物質のうち、法第2条第2項に定めるものをいう。
- (4) 「部局」とは、各研究科、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院、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。以下この号において「組織規程」という。）第3章第7節、第8節、第10節及び第11節に定める施設等をいう。）、本部の事務組織（組織規程第52条第1項に定めるものを1単位とするものをいう。次条において同じ。）、宇治地区事務部及び三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部をいう。

### (部局の長の責務)

第3条 部局の長（本部の事務組織にあつては総務担当理事、医療技術短期大学部にあつては部長。以下同じ。）は、当該部局における化学物質の管理を総括するとともに、化学物質の管理に関し必要な指導及び啓発を行う。

### (化学物質管理責任者)

第4条 化学物質を取り扱う部局に、化学物質管理責任者を必要数置く。

- 2 化学物質管理責任者は、化学物質を取り扱う者のうちから当該部局の長が指名する。ただし、当該化学物質管理責任者に毒物及び劇物（以下「毒劇物」という。）の管理を行わせるときは、毒劇物を取り扱う者のうちから指名しなければならない。
- 3 化学物質管理責任者は、化学物質による保健衛生上の危害の防止等のため必要な管理を行う。

### (毒劇物取扱者)

第5条 毒劇物を取り扱う者（以下「毒劇物取扱者」という。）とは、次に掲げる者であつて、当該部局の化学物質管理責任者から取扱いの許可を得た者をいう。

- (1) 毒劇物を職務上又は教育研究上取り扱う者

(2) 法第3条の2第1項の規定により許可を受けた特定毒物研究者

- 2 毒劇物取扱者でなければ、毒劇物を取り扱ってはならない。
- 3 毒劇物取扱者は、その取扱いに係る毒劇物を、その職務又は教育研究以外の用途に供してはならない。
- 4 前2項に違背すると認められた場合は、化学物質管理責任者は部局の長に報告しなければならない。
- 5 毒劇物取扱者は、化学物質管理責任者及び次条の化学物質取扱・保管責任者の指示に従わなければならない。

(化学物質取扱・保管責任者)

第6条 化学物質管理責任者は、化学物質の登録・管理システムを用いて、化学物質を適切に管理し、保管しなければならない。この場合において、毒劇物を保管するときは、毒劇物を堅固な構造で施錠機能を有する保管庫に、一般の薬品と区別し、保管しなければならない。

- 2 化学物質管理責任者は、前項の職務を分担させるため、保管庫ごとに化学物質を取り扱う者(当該保管庫に毒劇物が含まれる場合は、毒劇物取扱者)のうちから化学物質取扱・保管責任者を指名するものとする。
- 3 化学物質取扱・保管責任者は、当該管理に係る保管庫の鍵を管理するとともに、常に使用状況及び保管状況を把握し、使用見込みのない化学物質については、速やかに廃棄処分等の処置を講じなければならない。
- 4 化学物質取扱・保管責任者は、毒劇物に関し次表の表示をしなければならない。

区分	容器及び被包	貯蔵又は陳列する場所
毒物	「医薬用外」及び赤地に白色で「毒物」	同 左
劇物	「医薬用外」及び白地に赤色で「劇物」	同 左

(部局委員会の設置)

第7条 化学物質を取り扱う部局に、化学物質の管理に関し必要な事項を審議する委員会(以下この条において「部局委員会」という。)を置く。

- 2 部局委員会に関し必要な事項は、当該部局の長が定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず、部局が必要と認めるときは、複数の部局が共同して一の部局委員会を設置することができる。この場合において、前項中「当該部局の長が」とあるのは、「関係部局の協議に基づき」と読み替えるものとする。

(事故の際の措置)

第8条 化学物質取扱・保管責任者及び化学物質を取り扱う者は、その保管若しくは取扱いに係る化学物質の飛散若しくは漏えい等により保健衛生上の危害が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、直ちに化学物質管理責任者に届け出るとともに、必要な応急措置を講じなければならない。

- 2 化学物質取扱・保管責任者及び化学物質を取り扱う者は、その保管若しくは取扱いに係る化学物質が盗難にあい、又は紛失したときは、直ちに化学物質管理責任者に届け出なければならない。
- 3 前2項の場合において、化学物質管理責任者は、当該部局の長に直ちに報告するものとする。
- 4 前項の報告を受けた部局の長は、保健所、警察署又は消防機関に届け出る等の必要な措置を講じなければならない。

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、担当理事が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年2月5日から施行する。
- 2 京都大学毒物及び劇物管理規程（平成11年達示第1号）は、廃止する。  
改正 平19・3・30達示33号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示20号、  
平24・3・27達示31号、平25・3・27達示33号、平28・3・31達示40号、  
令2・9・29達示58号

達示第8号

2007(平成19)年3月29日

京都大学安全衛生管理規程の全部を改正する規程

京都大学安全衛生管理規程(平成16年達示第118号)の全部を次のように改正する。

京都大学安全衛生管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における安全衛生管理については、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。)、学校保健法(昭和33年法律第56号)その他関係法令及び就業規則に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 教職員 第6号の就業規則の適用を受ける者をいう。
- (2) 学生 学部学生及び大学院学生、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生等(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第5章に定めるもの)、研究生、研修員等(京都大学研修規程(昭和24年達示第3号)に定めるもの)をいう。
- (3) 教職員等 教職員及び学生をいう。
- (4) 労働災害等 就業又は修学に係る建設物、設備、原材料、ガス、蒸気、粉じん等により、又は作業行動その他業務若しくは修学上の行動に起因して教職員等が負傷し、疾病にかかり、又は死亡することをいう。
- (5) 作業環境測定 作業環境の実態を把握するために、空気環境その他の作業環境について行うデザイン、サンプリング及び分析(解析を含む。)をいう。
- (6) 就業規則 国立大学法人京都大学教職員就業規則(平成16年達示第70号)、国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則(平成18年達示第21号)、国立大学法人京都大学有期雇用教職員就業規則(平成17年達示第37号)、国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則(平成17年達示第38号)、国立大学法人京都大学外国人教師就業規則(平成16年達示第74号)、国立大学法人京都大学外国人研究員就業規則(平成16年達示第75号)をいう。
- (7) 部局 各研究科、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等(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。以下この号において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。)並びに本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものを1単位とするものをいう。第7条において同じ。)、宇治地区事務部及び三研究科共通事務部をいう。

(本学の責務)

第3条 本学は、安全衛生管理体制を確立し、職場等における快適な環境の実現及び労働災害等の防止のため、必要な措置を講じる。

(教職員等の責務)

第4条 教職員等は、この規程その他本学が定める安全衛生管理に係る規定及び安衛法その他関係法令による労働災害等を防止するために必要な事項を遵守するほか、本学が実施する労働災害等を防止するための措置に積極的に協力しなければならない。

## 第2章 安全衛生管理体制

(統括等)

第5条 総長は、本学における安全衛生管理に関し、統括する。

2 安全管理担当の理事は、本学における安全衛生管理に関し、総長の業務を分担管理する。

3 保健管理センター所長は、本学における安全衛生管理のうち、教職員等の健康管理に係る業務を行う。

(環境・安全・衛生委員会)

第6条 本学に、教職員等の安全保持、保健衛生及び環境保全に関する重要事項を調査審議するため、環境・安全・衛生委員会を置く。

2 環境・安全・衛生委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、京都大学環境・安全・衛生委員会規程(平成16年達示第67号)の定めるところによる。

(部局の安全衛生管理)

第7条 部局の長(本部の事務組織にあっては、総務担当の理事。以下同じ。)は、当該部局における安全衛生管理に関し、統括する。

(部局安全衛生推進者)

第8条 部局に、当該部局における安全衛生管理に関し部局の長の職務を補佐させるため、安全衛生推進者を置く。

2 安全衛生推進者は、当該部局の教職員のうちから当該部局の長が指名する。

(事業場及び総括安全衛生管理者)

第9条 本学に、次の各号に掲げる事業場を置き、各事業場に総括安全衛生管理者を置く。

- (1) 吉田事業場
- (2) 病院事業場
- (3) 宇治事業場
- (4) 桂事業場
- (5) 熊取事業場
- (6) 犬山事業場
- (7) 大津事業場

2 総括安全衛生管理者は、理事又は教職員のうちから、総長が選任する。

(総括安全衛生管理者の職務)

第10条 総括安全衛生管理者は、次条に定める衛生管理者等を指揮するとともに、当該事業場における次の各号に掲げる事項を統括管理する。

- (1) 教職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事。
- (2) 教職員の安全又は衛生のための教育の実施に関する事。
- (3) 教職員の健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関する事。
- (4) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関する事。
- (5) その他教職員の安全及び衛生に関する事。

(衛生管理者等)

第11条 本学に、安衛法第12条又は第12条の2に定めるところにより、前条各号の業務のうち、衛生に係る技術的事項を管理させるため、事業場ごとに衛生管理者を置く。ただし、大津事業場にあつては、衛生管理者に代えて衛生推進者を置くことができる。

2 衛生管理者は当該事業場に所属する教職員で、都道府県労働局長の免許を受けた者又は労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号。以下「安衛則」という。)第10条の資格を有する者のうちから、衛生推進者は安衛則第12条の3の能力を有すると認められる者のうちから、総長が選任する。

3 各事業場ごとに選任する衛生管理者又は衛生推進者(以下「衛生管理者等」という。)の数は、別表第1に掲げるとおりとする。

(衛生管理者等の定期巡視)

第12条 衛生管理者等は、少なくとも毎週1回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれのあるときは、直ちに、教職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(産業医)

第13条 本学に、安衛法第13条に定めるところにより、教職員の健康管理等を行わせるため、事業場ごとに産業医を置く。

2 産業医は、教職員の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識について、安衛則第14条第2項の要件を備えた者のうちから、総長が選任する。

3 各事業場ごとに選任する産業医の数は、別表第2に掲げるとおりとする。

4 第1項の産業医の職務を統括させるため、総括産業医を置く。

5 総括産業医は、産業医のうちから、総長が指名する。

(産業医の職務)

第14条 産業医の職務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 健康診断の実施及びその結果に基づく教職員の健康を保持するための措置に関する事。
- (2) 作業環境の維持管理に関する事。
- (3) 作業の管理に関する事。

- (4) 健康教育及び衛生教育に関すること。
  - (5) 教職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。
  - (6) その他教職員の健康の保持増進に関すること。
- 2 産業医は、前項各号に掲げる事項について、総長、部局の長若しくは総括安全衛生管理者に対して勧告し、又は衛生管理者等に対して指導若しくは助言することができる。
  - 3 総長、部局の長又は総括安全衛生管理者は、前項の勧告を受けたときは、これを尊重しなければならない。

(産業医の定期巡視)

第15条 産業医は、少なくとも毎月1回事業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、教職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(学校医)

第16条 本学に、学生の保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事させるため、学校医を置く。

- 2 学校医は、保健管理センターの教員をもって充てる。

(学校医の職務)

第17条 学校医の職務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 学校保健法第2条に定める学校保健安全計画の立案及び実施に関すること。
- (2) 環境衛生の維持及び改善に係る指導及び助言に関すること。
- (3) 健康診断の実施及びその結果に基づく学生の健康を保持するための措置に関すること。
- (4) 疾病の予防処置及び保健指導に関すること。
- (5) 健康相談に関すること。
- (6) 救急処置に関すること。
- (7) その他学生の保健管理に関する専門的事項に関すること。

- 2 学校医は、前項の職務に従事したときは、学校医執務記録簿を作成し、保健管理センター所長に提出するものとする。

(作業主任者)

第18条 本学に、安衛法第14条に定めるところにより、教職員の労働災害を防止するため、労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号。以下「安衛令」という。)第6条に定める作業の区分に応じて作業主任者を置く。

- 2 作業主任者は、当該事業場の各部局において、当該作業に従事する教職員で、安衛則第16条に定める資格を有する者のうちから、各部局の長が指名する。
- 3 各作業区分ごとに指名する作業主任者の数は、当該部局の長が定める。

(作業主任者の職務)

第19条 作業主任者の職務は、次の各号に定める事項とする。

- (1) 当該作業に従事する教職員を指揮すること。
- (2) 設備の安全点検に関すること。
- (3) 安全管理上必要な措置に関すること。
- (4) その他安衛則に定める事項  
(事業場衛生委員会)

第20条 本学に、事業場における次の各号に掲げる事項を調査審議し、総長に意見を具申するため、安衛法第18条に定めるところにより、事業場ごとに衛生委員会（以下「事業場委員会」という。）を置く。

- (1) 教職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 労働災害の原因及び再発防止対策に関すること。
- (3) 教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項  
(事業場委員会の構成)

第21条 事業場委員会は、当該事業場に所属する次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 総括安全衛生管理者
- (2) 衛生管理者等 若干名
- (3) 産業医 若干名
- (4) 部局の安全衛生推進者 若干名
- (5) 安全衛生に関し知識及び経験を有する者のうちから総長が指名した者 若干名

2 前項第2号から第5号までの委員の数は、各事業場において定める。

3 第1項第2号から第5号までの委員は、総長が委嘱する。ただし、その半数は、当該事業場の過半数代表者の推薦を得た者でなければならない。

4 前項の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長の選任)

第22条 事業場委員会に委員長を置き、総括安全衛生管理者をもって充てる。

2 委員長は、事業場委員会を招集し、議長となる。

(委員会の運営)

第23条 事業場委員会は、毎月1回以上開催するものとする。

2 事業場委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、開催することができない。

3 事業場委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。

4 事業場委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、説明又は意見を聴くことができる。

5 事業場委員会に関する事務は、別表第3に掲げる事務部等が行う。

6 前各項に定めるもののほか、事業場委員会の運営に関し必要な事項は、当該事業場委

員会が定める。

(部局安全衛生委員会)

第24条 各部局に、当該部局における安全衛生管理に関し必要な事項を審議するとともに、当該部局の長に助言等を行うため、部局安全衛生委員会(以下「部局委員会」という。)を置く。

2 部局委員会に関し必要な事項は、当該部局の長が定める。

3 第1項の規定にかかわらず、部局が必要と認めるときは、複数の部局が共同して一部局委員会を設置することができる。この場合において、前項中「当該部局の長が」とあるのは、「関係 部局の協議に基づき」と読み替えるものとする。

### 第3章 安全衛生管理

(危険を防止するための措置)

第25条 本学は、次の各号に掲げる危険から教職員等の労働災害等を防止するため、必要な措置を講じる。

- (1) 機械又は器具その他の設備による危険
- (2) 爆発性の物、発火性の物又は引火性の物等による危険
- (3) 電気、熱その他のエネルギーによる危険
- (4) 掘削、採石等の業務における作業方法から生じる危険
- (5) 墜落するおそれのある場所又は土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険
- (6) その他作業場等において教職員等が危害を受けるおそれのある危険

(健康障害を防止するための措置)

第26条 本学は、次の各号に掲げる健康障害を防止するため、必要な措置を講じる。

- (1) 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体等による健康障害
- (2) 放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常気圧等による健康障害
- (3) 計器監視、精密工作等の作業による健康障害
- (4) 排気、排液又は残さい物による健康障害
- (5) その他作業場において教職員等が被るおそれのある健康障害

(安全衛生の確保等)

第27条 本学は、教職員等が就業又は修学する建物その他の場所について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、防音、休養、避難及び清潔に必要な措置を講じる。

(緊急事態に対する措置)

第28条 本学は、教職員等に対する労働災害等が発生する危険が急迫したときは、当該危険に係る場所及び教職員等の業務等の性質等を考慮して、業務等の中断又は教職員等の退避等の適切な措置を講じる。

第29条 第25条から前条までの措置に関し必要な事項は、総長が別に定める。

(安全衛生基準の作成)

第30条 総括安全衛生管理者は、当該事業場における業務又は作業ごとに必要な安全衛生に関する基準を作成し、当該事業場に所属する教職員に周知するとともに、衛生管理者に必要な指導を行うよう指示するものとする。

2 安全衛生基準に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第4章 健康管理

##### (作業環境測定)

第31条 本学は、安衛令第21条に定める有害な業務を行う作業場について、必要な作業環境測定及びその結果の評価を行う。

2 前項の結果の評価に基づき、教職員等の健康を保持するために必要があると認めるときは、施設又は設備の設置又は整備、次条に定める健康診断の実施その他適切な措置を講じる。

3 第1項の作業環境測定又はその結果の評価を行ったときは、その結果を記録するものとする。

##### (健康診断の種類)

第32条 本学は、教職員等の健康を管理するため、次の各号に掲げる健康診断を行う。

(1) 採用時健康診断

(2) 一般定期健康診断

(3) 特定業務従事者の健康診断

(4) 海外派遣教職員の健康診断

(5) 学生の健康診断

2 前項第1号の健康診断は、教職員（1週間の勤務時間が30時間未満の時間雇用教職員及び雇用予定期間が1年未満の者（保健管理センター所長が別に定める者を除く。）を除く。以下次項において同じ。）として採用されたときに行うものとする。

3 第1項第2号の健康診断は、1年以内ごとに1回、教職員に対して定期的に行うものとする。

4 第1項第3号の健康診断は、教職員が衛生上有害な業務に従事するとき行うものとする。

5 第1項第4号の健康診断は、教職員が海外派遣研修等で、6月以上の海外生活を予定して出張するとき又は6月以上の海外生活を終了して帰国したときに行うものとする。

6 第1項第5号の健康診断は、毎学年6月30日までに、学生に対して行うものとする。

7 第1項に掲げるもののほか、必要に応じて教職員等の全部又は一部に対して健康診断を行う。

##### (健康診断の項目)

第33条 健康診断の項目は、安衛則第43条から第45条の2まで及び学校保健法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第4条の規定によるほか、保健管理センター所長が、別に定める。第34条前2条に定めるもののほか、健康診断の実施に関し必要な事

項は保健管理センター所長が、別に定める。

(健康診断受診の義務)

第35条 教職員等は、指定された期日又は期間内に、第32条第1項に定める健康診断を受けなければならない。

2 第32条第1項第1号から第4号までに掲げる健康診断を受けることを希望しない者は、他の医療機関における健康診断に代えることができる。この場合においては、その結果を証明する書面を速やかに保健管理センター所長に提出しなければならない。

(健康記録の管理)

第36条 保健管理センター所長は、健康診断の結果、指導区分及び事後措置の内容その他健康管理上必要と認められる事項について、教職員等ごとに記録を作成し、これを5年間保管しなければならない。

(健康診断の結果通知)

第37条 保健管理センター所長は、健康診断を受けた教職員等に対し、当該健康診断の結果を通知するとともに、その結果に基づき、疾病の予防処置を行い、又は治療を指示する等適切な措置をとらなければならない。

(保健調査)

第38条 保健管理センター所長は、第32条第1項第5号の健康診断を的確かつ円滑に実施するため、当該健康診断を行うに当たって、あらかじめ学生の健康状態等に関する調査を行うものとする。

(就業及び修学の禁止及び制限)

第39条 次の各号のいずれかに該当する者については、総長は、その就業又は修学を禁止又は制限するものとする。

(1) 他者に健康障害をもたらす感染症に罹患した者(ただし、感染予防の措置を施した場合は、この限りでない。)

(2) 労働等のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者

(3) 前2号に準ずる疾病にかかった者で、就業又は修学の禁止又は制限について、産業医、学校医その他の医師が必要と認めたもの

2 健康診断の結果等により、結核患者として療養が必要であると認められた者に対しては、結核予防法(昭和26年法律第96号)第28条の規定に基づき就業又は修学を禁止し、療養を命ずるものとする。

3 前2項の規定により、就業又は修学を禁止又は制限しようとするときは、あらかじめ産業医、学校医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

## 第5章 雑則

(秘密の保持)

第40条 健康診断の実施に関する事務その他教職員等の安全及び衛生に関する事務に従事し、又は従事したことのある者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(準用)

第41条 第10条及び第30条の規定は、学生に係る部局の長の職務に準用する。この場合において、第10条の規定中「総括安全衛生管理者」とあるのは「部局の長」に、「衛生管理者等を指揮するとともに、当該事業場」とあるのは「当該部局」に、「教職員」とあるのは「学生」に、第30条第1項の規定中「総括安全衛生管理者」とあるのは「部局の長」に、「当該事業場」とあるのは「当該部局」に、「教職員」とあるのは「学生」に読み替えるものとする。

(その他)

第42条 この規程に定めるもののほか、教職員等の安全及び衛生に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1 (第11条関係)

事業場の区分	衛生管理者の数
吉田事業場	部局ごとに1人以上
病院事業場	6人以上
宇治事業場	部局ごとに1人以上
桂事業場	4人以上
熊取事業場	1人以上
犬山事業場	1人以上
大津事業場	1人以上(衛生推進者をもって代えることができる。)

(備考) 吉田事業場、病院事業場、宇治事業場及び桂事業場の衛生管理者のうち、1人は専任とし、1人は衛生工学衛生管理者免許を有する者とする。

別表第2 (第13条関係)

事業場の区分	産業医の数
吉田事業場	2人
病院事業場	1人
宇治事業場	1人
桂事業場	1人
熊取事業場	1人
犬山事業場	1人
大津事業場	1人

(備考) 吉田事業場の産業医のうち1人並びに病院事業場及び桂事業場の産業医は専属とする。

別表第3 (第23条関係)

事業場衛生委員会の名称	担当事務部等の名称
吉田事業場衛生委員会	環境安全衛生部
病院事業場衛生委員会	医学部附属病院事務部
宇治事業場衛生委員会	宇治地区事務部
桂事業場衛生委員会	工学研究科事務部
熊取事業場衛生委員会	原子炉実験所事務部
犬山事業場衛生委員会	霊長類研究所事務部
大津事業場衛生委員会	理学研究科事務部

改正 平21・3・26達示11号、平22・3・29達示36号、平23・3・28達示34号、  
平24・3・13達示6号、平25・3・27達示33号、平26・3・27達示26号、平  
27・9・15達示53号、平28・3・31達示40号、4・26達示45号、平30・3・  
28達示44号、令2・9・29達示58号

達示第78号

2008(平成20)年2月4日

## 京都大学における病原体等の管理に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)において所持する病原体等の所持、使用、保管等に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の意義は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号。以下「法」という。)、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行令(平成10年政令第420号)、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則(平成10年厚生省令第99号。以下「省令」という。)の定めるところによるほか、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 「病原体等」とは、感染症の病原体及び毒素であって、法第6条第19号から第22号までの規定による1種病原体等、2種病原体等、3種病原体等及び4種病原体等をいう。
- (2) 「毒素」とは、感染症の病原体によって産生される物質であって、人の生体内に入った場合に人を発病させ、又は死亡させるもの(人工的に合成された物質で、その構造式がいずれかの毒素の構造式と同一であるものを含む。)をいう。
- (3) 「滅菌等」とは、病原体等を滅菌若しくは無害化することをいう。
- (4) 「病原体等取扱施設」とは、病原体等の保管、使用又は滅菌等をする施設をいう。

(総括責任者)

第3条 本学における病原体等の所持、取扱い及び管理については、安全管理担当の理事が総括する。

(1種病原体等の所持等の制限)

第4条 1種病原体等は、これを所持(輸入又は譲受けにより所持する場合を含む。)し、又は他に譲り渡してはならない。ただし、法第56条の3第1項ただし書、法第56条の4ただし書又は法第56条の5ただし書の規定に該当する場合は、この限りでない。

(2種病原体等の所持の許可等)

第5条 2種病原体等を所持しようとするときは、事前に安全管理担当の理事に申し出て、法第56条の6第1項本文の規定による厚生労働大臣の許可を受けなければならない。ただし、同項ただし書の規定に該当する場合は、この限りでない。

2 前項の厚生労働大臣の許可を受けて病原体等を所持する者が、当該許可を受けた2種病原体等の種類(毒素にあつては、種類及び数量)、所持の目的及び方法又は2種病原体等の保管、使用及び滅菌等をする施設(以下「2種病原体等取扱施設」という。)の位置、構造及び設備について変更をしようとするときは、事前に安全管理担当の理事に申し出

て、法第56条の11第1項本文の規定による厚生労働大臣の許可を受けなければならない。ただし、当該変更が法第56条の11第1項ただし書の規定による軽微な変更に該当する場合は、あらかじめ安全管理担当の理事に申し出て、同条第2項の規定による厚生労働大臣への届出を行わなければならない。

- 3 第1項の厚生労働大臣の許可を受けて病原体等を所持する者がその氏名又は名称及び住所について変更をしたときは、速やかに安全管理担当の理事に申し出て、法第56条の11第3項の規定による厚生労働大臣への届出を行わなければならない。
- 4 前3項の厚生労働大臣への許可又は届出の手続は、安全管理担当の理事が行う。
- 5 第1項から第3項までの申出に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

(2種病原体等の輸入の許可等)

第6条 前条(第1項ただし書を除く。)の規定は、2種病原体等を輸入しようとする場合に準用する。この場合において、第1項中「所持」とあるのは「輸入」と、「法第56条の6第1項本文」とあるのは「法第56条の12第1項」と、第2項中「所持する者」とあるのは「輸入しようとする者」と、「所持の目的及び方法」とあるのは「輸入の目的」と、「又は2種病原体等の保管、使用及び滅菌等をする施設(以下「2種病原体等取扱施設」という。)の位置、構造及び設備」とあるのは「輸出者の氏名若しくは名称及び住所、輸入の期間、輸送の方法又は輸入港名」と、「法第56条の11第1項本文」とあるのは「法第56条の14の規定により準用する法第56条の11第1項本文」と、「法第56条の11第1項ただし書」とあるのは「法第56条の14の規定により準用する法第56条の11第1項ただし書」と、「同条第2項」とあるのは「法第56条の14の規定により準用する法第56条の11第2項」と、第3項中「所持する者」とあるのは「輸入しようとする者」と、「法第56条の11第3項」とあるのは「法第56条の14の規定により準用する法第56条の11第3項」と読み替えるものとする。

(2種病原体等の譲渡し及び譲受けの制限)

第7条 2種病原体等は、法第56条の15各号のいずれかに該当する場合を除いて、これを譲り渡し、又は譲り受けてはならない。

(3種病原体等の所持の届出)

第8条 3種病原体等を所持しようとするときは、当該3種病原体等の所持の開始の日前に安全管理担当の理事に申し出て、法第56条の16第1項本文の規定による厚生労働大臣への届出を行わなければならない。ただし、同項ただし書の規定に該当する場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定による厚生労働大臣への届出を行い3種病原体等を所持する者が、その届出に係る事項を変更したとき及びその届出に係る3種病原体等を所持しないこととなったときは、事前に安全管理担当の理事に申し出て、法第56条の16第2項の規定による厚生労働大臣への届出を行わなければならない。
- 3 前2項の厚生労働大臣への届出の手続は、安全管理担当の理事が行う。

4 第1項及び第2項の申出に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

(3種病原体等の輸入の届出)

第9条 前条(第1項ただし書及び第2項を除く。)の規定は、3種病原体等を輸入しようとする場合に準用する。この場合において、第1項中「所持」とあるのは「輸入」と、「所持の開始の日」とあるのは「輸送を開始する日」と、「法第56条の16第1項本文」とあるのは「法第56条の17」と、第3項中「前2項」とあるのは「第1項」と、第4項中「第1項及び第2項」とあるのは「第1項」と読み替えるものとする。

(4種病原体等の所持の届出)

第10条 4種病原体を所持する者は、当該4種病原体を所持した日から7日以内に、安全管理担当の理事に届け出なければならない。その届出に係る事項を変更したとき及びその届出に係る4種病原体等を所持しないこととなったときも、同様とする。

2 前項の規定は、医学部附属病院又は病原体等の検査を行う部局が、業務に伴い4種病原体等を所持することとなった場合において、省令で定めるところにより、滅菌譲渡(病原体等の滅菌等又は譲渡しを行うことをいう。以下同じ。)するまでの間4種病原体を所持するときは、適用しない。

3 第1項の届出に係る書式及び記載事項は、安全管理担当の理事が定める。

(感染症発生予防規程の作成等)

第11条 1種病原体等又は2種病原体等を所持する部局の長は、当該病原体等による感染症の発生を予防し、及びそのまん延を防止するため、当該病原体等の所持を開始する前に、感染症発生予防規程を作成し、安全管理担当の理事に届け出なければならない。

2 前項の感染症発生予防規程に記載の必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

3 安全管理担当の理事は、第1項の届出があったときは、法第56条の18第1項の規定による厚生労働大臣への届出の手続を行う。

(病原体等取扱主任者の選任等)

第12条 1種病原体等を所持(法第56条の3第1項第1号、法第56条の4ただし書又は法第56条の5第1号の規定に基づき所持するものをいう。以下同じ。)する部局及び2種病原体等を所持する部局に、病原体等取扱主任者を置く。

2 病原体等取扱主任者は、病原体等の取扱いに関する十分な知識経験を有するもので、省令第31条の22各号のいずれかの要件を備える者のうちから、当該部局の長が選任する。

3 部局の長は、前項の規定により病原体等取扱主任者を選任したとき又はこれを解任したときは、安全管理担当の理事の定めるところにより、同理事に届け出なければならない。

4 安全管理担当の理事は、前項の届出があったときは、法第56条の19第2項の規定による厚生労働大臣への届出の手続を行う。

(病原体等取扱主任者の責務等)

第13条 病原体等取扱主任者は、部局における病原体等による感染症の発生の予防及びまん延の防止について監督を行う。

2 1種病原体等又は2種病原体等を所持する部局の長は、当該病原体等による感染症の発生の予防及びまん延の防止に関し、病原体等取扱主任者の意見を尊重しなければならない。

3 1種病原体等の保管、使用及び滅菌等をする施設（以下「1種病原体等取扱施設」という。）又は2種病原体等取扱施設に立ち入る者は、病原体等取扱主任者が病原体等による感染症の発生の予防及びまん延の防止のためにする指示に従わなければならない。  
（教育訓練）

第14条 1種病原体等又は2種病原体等を所持する部局においては、1種病原体等取扱施設又は2種病原体等取扱施設に立ち入る者に対し、省令第31条の24第1項の定めるところにより、感染症発生予防規程の周知を図るほか、当該病原体等による感染症の発生を予防し、及びそのまん延を防止するために必要な教育及び訓練を施さなければならない。  
（滅菌等）

第15条 1種病原体等又は2種病原体等を所持する部局において、それらの病原体等について所持することを要しなくなった場合その他法第56条の22第1項各号に該当することとなったときは、その所持する1種病原体等又は2種病原体等を滅菌譲渡しなければならない。

2 前項の滅菌譲渡をするときは、安全管理担当の理事が定めるところにより、直ちに安全管理担当の理事に申し出なければならない。

3 安全管理担当の理事は、前項の申出のあったときは、法第56条の22第2項の規定による厚生労働大臣への届出の手続を行う。

（記帳義務）

第16条 1種病原体等、2種病原体等又は3種病原体等を所持する部局においては、法第56条の23の規定による帳簿を備え、当該病原体等の保管、使用及び滅菌等に関する事項その他当該病原体等による感染症の発生の予防及びまん延の防止に関し必要な事項を記載しなければならない。

2 前項の帳簿の書式及びその記載に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

（施設の基準）

第17条 病原体等を所持する部局においては、病原体等取扱施設の位置、構造及び設備を、法第56条の24の規定に基づき、省令で定める技術上の基準に適合するように維持しなければならない。

2 前項の技術上の基準の適合及び維持に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

（保管等の基準）

第18条 病原体等を所持する部局においては、当該病原体等の保管、使用、運搬（船舶又は航空機による運搬を除く。次条第5項を除き、以下同じ。）又は滅菌等をする場合は、法第56条の25の規定に基づき、省令で定める技術上の基準に従って当該病原体等による感染症の発生の予防及びまん延の防止のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の感染症の発生の予防等のために講じる措置に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

（適用除外）

第19条 第11条から第14条までの規定は、法第56条の3第1項第2号から第4号までの規定により1種病原体等を所持する場合及び法第56条の6第1項ただし書の規定により2種病原体等を所持する場合には、適用しない。

2 前3条の規定は、法第56条の3第1項第2号及び第4号、法第56条の6第1項第1号及び第3号又は法第56条の16第1項第1号及び第3号により病原体等を所持する場合には、適用しない。

3 第16条及び第17条の規定は、法第56条の3第1項第3号、法第56条の6第1項第2号又は法第56条の16第1項第2号の規定により病原体等を所持する場合には、適用しない。

4 前2条の規定は、医学部附属病院又は病原体等の検査を行う部局が、業務に伴い4種病原体等を所持することとなった場合において、法第56条の26第3項の定めるところにより滅菌譲渡をするまでの間4種病原体等を所持する場合又は4種病原体等を所持する者以外の者が職務上当該4種病原体等を所持する場合には、適用しない。

5 第17条の規定は、4種病原体等を所持する者から運搬を委託された者が、その委託に係る4種病原体等を当該運搬のために所持する場合には、適用しない。

（運搬の届出）

第20条 1種病原体等、2種病原体等及び3種病原体等を所持する者が、事業所の外にその病原体等を運搬しようとする場合（船舶又は航空機により運搬する場合を除く。）は、法第56条の27第1項の規定による都道府県公安委員会への届出を行い、届出を証明する文書（以下「運搬証明書」という。）の交付を受けなければならない。

2 前項に規定する場合において、運搬証明書の交付を受けたときは、運搬を行う者は当該運搬証明証を携帯し、かつ、当該運搬証明書に記載された内容に従って運搬しなければならない。

（事故等の届出）

第21条 病原体等を所持する部局においては、その所持する病原体等について、盗取、所在不明その他の事故が生じたときは、遅滞なく、その旨を安全管理担当の理事に届け出なければならない。

2 前項の届出を受けた安全管理担当の理事は、法第56条の28の規定による関係機関への届出の手続を行う。

(災害時の応急措置等)

第22条 病原体等を所持する部局においては、その所持する病原体等に関し、地震、火災その他の災害が起こったことにより、当該病原体等による感染症が発生し、若しくはまん延した場合又は当該病原体等による感染症が発生し、若しくはまん延するおそれがある場合においては、直ちに、法第56条の29の規定及び省令に基づき、次の各号に掲げる応急の措置を講じなければならない。

(1) 病原体等取扱施設又は病原体等が容器に収納されているもの(以下「病原性輸送物」という。)に火災が起こり、又はこれらに延焼するおそれがある場合には、消火又は延焼の防止に努めるとともに、直ちにその旨を最寄りの消防署に通報すること。

(2) 病原体等による感染症の発生を予防し、又はそのまん延を防止するため必要がある場合には、病原体等取扱施設の内部にいる者、病原性輸送物の運搬に従事する者又はこれらの付近にいる者に避難するよう警告すること。

(3) 必要に応じて病原体等を安全な場所に移すとともに、病原体等がある場所の周囲には、縄を張り、又は標識等を設け、かつ、見張人を付けることにより、関係者以外の者が立ち入らないための措置を講ずるよう努めること。

(4) その他病原体等による感染症の発生を予防し、又はそのまん延を防止するために必要な措置を講ずること。

2 前項各号に掲げる緊急作業を行う場合は、防御具を装着すること、病原体等にばく露する時間を短くすること等により、緊急作業を行う者の病原体等のばく露をできる限り少なくするものとする。

3 第1項の場合において、当該部局の長及び当該事態を発見した者は、安全管理担当の理事が定めるところにより、その旨を同理事に報告しなければならない。

4 前項の報告を受けた安全管理担当の理事は、法第56条の29第2項又は第3項の規定による関係機関への届出等の手続を行う。

(事務)

第23条 病原体等の管理に関する事務は、環境安全衛生部環境安全衛生課において処理する。

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、病原体等の管理に関し必要な事項は、安全管理担当の理事が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成20年2月4日から施行する。

2 この規程の施行の際現に法第56条の16第1項に定める3種病原体等の所持に関する厚生労働大臣への届出を行っている者については、第8条第1項本文に規定する申出

があったものとみなす。

- 3 この規程の施行の際現に4種病原体を所持する者については、第10条第1項前段に規定する届出があったものとみなす。

改正 平23・3・28達示20号、令2・3・25達示16号、9・29達示58号

達示第11号

2009(平成21)年3月26日

京 都 大 学 安 全 衛 生 管 理 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>(前 略)</p> <p>(部局の安全衛生管理)</p> <p>第7条 部局の長(本部の事務組織にあっては、総務担当の理事。以下同じ。)は、当該部局における安全衛生管理に関し、総括する。</p> <p>(部局安全衛生推進者)</p> <p>第8条 部局に、当該部局における安全衛生管理に関し部局の長の職務を補佐させるため、<u>安全衛生推進者を置く。</u></p> <p>2 <u>安全衛生推進者</u>は、当該部局の教職員のうちから当該部局の長が指名する。</p> <p>(中 略)</p> <p>(事業場衛生委員会)</p> <p>第20条 本学に、事業場における次の各号に掲げる事項を調査審議し、総長に意見を具申するため、安衛法第18条に定めるところにより、事業場ごとに衛生委員会(以下「事業場委員会」という。)を置く。</p> <p>(1) 教職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。</p> <p>(2) 労働災害の原因及び再発防止対策に関すること。</p> <p>(3) 教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項</p> <p>(事業場委員会の構成)</p> <p>第21条 事業場委員会は、当該事業場に所属する次の各号に掲げる委員で組織する。</p> <p>(1) 総括安全衛生管理者</p> <p>(2) 衛生管理者等 若干名</p> <p>(3) 産業医 若干名</p> <p>(4) 部局の <u>安全衛生推進者</u> 若干名</p> <p>(5) 安全衛生に関し知識及び経験を有する者のうちから総長が指名した者 若干名</p> <p>2 前項第2号から第5号までの委員の数は、各事業場において定める。</p> <p>3 第1項第2号から第5号までの委員は、総長が委嘱する。ただし、その半数は、当該事業場の過半数代表者の推薦を得た者でなければならない。</p> <p>4 前項の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>(中 略)</p> <p>(健康診断の種類)</p>	<p>(部局の安全衛生管理)</p> <p>第7条 (同 左)</p> <p>(部局安全衛生管理担当者)</p> <p>第8条 部局に、当該部局における安全衛生管理に関し部局の長の職務を補佐させるため、<u>安全衛生管理担当者を置くことができる。</u></p> <p>2 <u>安全衛生管理担当者</u>は、当該部局の教職員のうちから当該部局の長が指名する。</p> <p>(事業場衛生委員会)</p> <p>第20条</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) }</p> <p>(3) }</p> <p>(4) }</p> <p>(事業場委員会の構成)</p> <p>第21条</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) }</p> <p>(3) }</p> <p>(4) 部局の <u>安全衛生管理担当者</u> 若干名</p> <p>(5) }</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>3 }</p> <p>4 }</p> <p>(健康診断の種類)</p>

<p>第32条 本学は、教職員等の健康を管理するため、次の各号に掲げる健康診断を行う。</p> <p>(1) 採用時健康診断 (2) 一般定期健康診断 (3) 特定業務従事者の健康診断</p>	<p>第32条 (同左)</p> <p>(1) 雇入時健康診断 (2) } (同左) (3) }</p>
改 正 前	改 正 後
<p>(4) 海外派遣教職員の健康診断 (5) 学生の健康診断</p> <p>2 前項第1号の健康診断は、教職員(1週間の勤務時間が30時間未満の時間雇用教職員及び雇用予定期間が1年未満の者(保健管理センター所長が別に定める者を除く。))を除く。以下次項において同じ。)として採用されたときに行うものとする。</p> <p>3 第1項第2号の健康診断は、1年以内ごとに1回、教職員に対して定期的に行うものとする。</p> <p>4 第1項第3号の健康診断は、教職員が衛生上有害な業務に従事するとき行うものとする。</p> <p>5 第1項第4号の健康診断は、教職員が海外派遣研修等で、6月以上の海外生活を予定して出張するとき又は6月以上の海外生活を終了して帰国したときに行うものとする。</p> <p>6 第1項第5号の健康診断は、毎学年6月30日までに、学生に対して行うものとする。</p> <p>7 第1項に掲げるもののほか、必要に応じて教職員等の全部又は一部に対して健康診断を行う。 (後略)</p>	<p>(4) } (5) } 2 } 3 } 4 } (同左) 5 } 6 } 7 }</p> <p style="text-align: center;">附 則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。</p>

改正 平22・3・29達示36号、平23・3・28達示34号、平24・3・13達示6号、平25・3・27達示33号、平26・3・27達示26号、平27・9・15達示53号、平28・3・31達示40号、4・26達示45号、平30・3・28達示44号、令2・9・29達示58号

総長裁定

2011(平成23)年11月22日

## 京都大学危機管理規程施行細則

### (目的)

第1条 この細則は、京都大学危機管理規程(平成23年達示第64号)(以下「規程」という。)第13条の規定に基づき、規程の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(危機管理計画の作成等)

第2条 理事等(京都大学危機管理規程第3条第7号に定めるものをいう。以下同じ。)は、掌理する業務に関わる危機管理体制の充実を図るため、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 予測される危機に係る情報の収集、当該情報の整理及び分析並びに危機の未然防止のための必要な措置に関すること。
- (2) 予測される危機に係る関係機関等との円滑な連絡調整を実施する体制の整備に関すること。
- (3) 規程第5条第2項に定める危機管理基本計画に基づく、実践的かつ具体的な危機管理計画の作成に関すること。
- (4) 危機管理計画に基づく訓練、教職員の危機に関する知識及び技術の向上に関すること。
- (5) 危機管理計画をより実効性のあるものにするため、危機への対応結果及び訓練等の結果を踏まえた定期的な見直しに関すること。

2 理事等は、危機管理計画を作成又は変更した場合は、規程第5条第1項に定める危機管理を担当する理事(以下「危機管理担当の理事」という。)に通知する。

3 前2項の規定は、部局の長(事務本部にあっては総務担当の理事。以下同じ。)が危機管理体制の充実を図る場合に準用する。この場合において、「理事等は」、「危機管理計画」とあるのは、それぞれ、「部局の長は」、「部局危機管理計画」と読み替えるものとする。(危機に伴う通報連絡)

第3条 規程第4条第5項に定める「別に定める部署」は、部局の長が定める。

(危機レベルの決定手順等)

第4条 部局で発生した危機に係る規程第8条第1項に規定する危機レベルの決定は、以下の手順による。

- (1) 部局の長は、危機が発生したときは、直ちに当該危機の内容を危機管理担当の理事及び当該危機に関連する業務を掌理する理事等(以下「担当理事等」という。)に連絡する。

(2) 部局の長から前号の連絡を受けた危機管理担当の理事は、原則として担当理事等と危機の状況、対応の態勢及び今後の展開予測等について協議のうえ、総長に危機レベルについて進言し、危機レベルの決定を受ける。

(3) 前号により決定した危機レベルは、危機管理担当の理事から危機が発生した部局の長及び担当理事等へ連絡する。

2 部局で発生した危機に係る規程第8条第2項に規定する危機レベルの変更は、以下の手順による。

(1) 部局の長は、発生した危機が拡大したとき、又は拡大するおそれがあると認められるとき、若しくは危機が縮小したときは、直ちに当該状況を危機管理担当の理事に報告する。

(2) 危機レベルの変更に係る総長への進言、変更した危機レベルの連絡については、前項第2号及び第3号の規定を準用する。この場合において、「危機レベル」とあるのは「危機レベルの変更」と読み替えるものとする。

(地震災害の場合の危機レベル)

第5条 京都市又は宇治市において地震が発生した場合の危機レベルは、規程第8条の規定にかかわらず、震度6弱の地震が発生した場合はレベル2とし、震度6強以上の地震が発生した場合は、レベル3とする。

(現地危機対策本部)

第6条 危機対策本部の本部長は、必要に応じて現地危機対策本部を設置するものとする。

2 現地危機対策本部は危機対策本部と連携して危機に対処し、その構成及び業務内容は、危機対策本部の本部長が別に定める。

(部局対策室の設置等)

第7条 部局の長は、危機が発生したときは、危機レベルがレベル1のときは必要に応じて、レベル2又はレベル3のときは、部局対策室を設置するものとする。

2 部局の長は、危機レベルが決定するまでの間、部局の持つ資源で対応するものとする。

3 部局対策室は危機対策本部と連携して危機に対処し、その構成及び業務内容は、部局の長が定める。

(構内危機対策本部)

第8条 複数の部局が所在する構内又は施設にあっては、必要に応じて構内危機対策本部を設置することができるものとする。

2 構内危機対策本部は危機対策本部と連携して危機に対処し、その構成及び業務内容は、当該構内又は施設の部局の長が協議して定める。

(危機対策本部の名称及び設置場所)

第9条 規程第10条第8項で本部長が定める対策本部の名称は、対応する危機の内容を明確に表したものとし、その設置場所は、原則として事務本部棟に設置するものとする。ただし、危機の内容により事務本部棟に対策本部を設置することが困難と認められるときは、本部長が適切と認める場所に設置するものとする。

(勤務時間外に危機の対応を行う場合の非常参集)

第10条 部局の長は、勤務時間外に危機が発生し、又は発生するおそれがある場合に非常参集し、その対応を行う教職員をあらかじめ指名するとともに、必要に応じて当該教職員に非常参集を命ずることができる。

2 前項の規定により指名された教職員は、地震その他の自然災害に伴う通信途絶のときは、自主的に参集しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、非常参集に関する事項は、部局の長が定める。

第11条 この細則の実施に関し必要な事項は、危機管理担当の理事が別に定める。

#### 附 則

この細則は、平成23年11月22日から施行する。

改正 平24・9・26総長裁定、平30・3・28総長裁定、平31・3・29総長裁定、令  
2・5・26総長裁定

達示第64号

2011(平成23)年11月22日

## 京都大学危機管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、京都大学(以下「本学」という。)において発生する危機に迅速かつ的確に対応するため、本学における危機管理体制その他基本事項を定めることにより、本学の教職員等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

### (危機管理の基本方針)

第2条 本学における危機管理の基本方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 危機の未然防止に努める。
- (2) 教職員等の生命及び身体の安全確保を最優先とする。
- (3) 学内の財産の保護に努める。
- (4) 学内における教育、研究及び医療活動の継続又は速やかな再開に努める。

### (定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 危機 自然災害、火災及び重篤な感染症の発生その他の重大な事件又は事故により、教職員等の生命若しくは身体又は本学の財産、名誉若しくは業務の継続に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事象及び状態をいう。
- (2) 危機管理 危機の原因と状況を把握・予知・分析するとともに、当該危機によってもたらされる事態を想定し、被害を回避又は最小限に抑制するため、組織的に対応することをいう。
- (3) 部局 各研究科等(各研究科、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等(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。以下この号において「組織規程」という。)第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。)をいい、組織規程第53条第1項の事務組織を含む。)及び事務本部をいう。
- (4) 教職員 役員及び本学が定める就業規則により雇用されている者をいう。
- (5) 学生 学部学生及び大学院学生、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生、特別交流学生等(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第5章に定めるもの)、研究生(京都大学研究生規程(昭和50年達示第37号)に定めるもの)、研修員等(京都大学研修規程(昭和24年達示第3号)に定めるもの)をいう。
- (6) 教職員等 教職員及び学生をいう。
- (7) 理事等 理事、環境安全保健機構長及び情報環境機構長をいう。

(総長等の責務)

第4条 総長は、本学における危機管理を統括し、全学の危機管理体制の充実を図るものとする。

2 理事等は、総長を補佐し、それぞれの掌理する業務に関わる危機管理体制の充実を図るものとする。

3 部局の長(事務本部にあっては、総務担当の理事。以下同じ。)は、当該部局における危機管理を統括し、危機管理体制の充実を図るものとする。

4 教職員は、本学における危機管理体制が適切かつ有効に機能するよう常に危機管理意識を持って、その職務の遂行に当たるものとする。

5 教職員等は、危機が発生し、又は発生するおそれがあることを発見したときは、危機の内容に応じ、関係行政機関その他別に定める部署へ通報するとともに、当該危機に対処するものとする。

(危機管理担当理事)

第5条 総長は、理事のうちから危機管理を担当する理事(以下「担当理事」という。)を指名するものとする。

2 担当理事は、他の理事等と危機管理に関する措置について必要な調整を行うとともに、危機管理基本計画の策定その他全学の危機管理体制の整備を行うものとする。

3 担当理事に事故があるときは、理事のうちからあらかじめ総長が指名する者が、その職務を代行するものとする。

(危機管理委員会)

第6条 本学に危機管理に関する重要事項を審議するため、危機管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 担当理事

(2) 総長が指名する理事 若干名

(3) 環境安全保健機構長及び情報環境機構長

(4) 研究科長、研究所長及びセンター長 若干名

(5) 総務部長

(6) その他総長が必要と認める者 若干名

3 前項第4号及び第6号の委員は、総長が委嘱する。

4 第2項第4号及び第6号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 委員会に委員長を置き、担当理事をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代行する。

4 前3項に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、担当理事が定める。

(危機レベルの決定)

第8条 総長は、本学において発生し、又は発生するおそれがある危機について、危機の状況及び対応の態勢に応じて、次表の区分（以下「危機レベル」という。）のいずれかに決定するものとする。

区 分	危機の状況	対応の態勢
レベル1	教職員等への影響が比較的小さく、その範囲が特定の部局にとどまる災害及び事故等	原則として関係する部局において対応するもの
レベル2	教職員等への影響が比較的大きく、その範囲が複数部局にわたる重大な災害及び事故等	危機対策本部での総合調整の下に主として関係する部局が対応するもの
レベル3	教職員等への影響が非常に大きく、その範囲が全学にわたる甚大な災害及び事故等	危機対策本部が中心となって全学的に対応するもの

2 総長は、危機の状況の推移等に応じて必要があるときは、前項により決定した危機レベルの変更を行うものとする。

(危機対策本部の設置等)

第9条 総長は、危機レベルをレベル2又はレベル3に決定したときは、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 対策本部の解散は、危機の状況に応じて総長が決定する。

(対策本部の構成等)

第10条 対策本部は、危機レベルに応じて次の各号に掲げる構成とする。

(1) 危機レベルが2の場合

本部長	担当理事
副本部長	危機に関係する理事及び本部長が指名する部局の長
本部員	危機に関係する部局及び事務本部の職員のうちから本部長が指名する者

(2) 危機レベルが3の場合

本部長	総長
統括副本部長	担当理事
副本部長	理事（担当理事を除く。）及び本部長が指名する部局の長
本部員	危機に関係する部局及び事務本部の職員のうちから本部長が指名する者

2 本部長は、対策本部の業務を統括する。

3 統括副本部長は、本部長を補佐するとともに、副本部長の業務を調整し、本部長に事故があるときは、その職務を代行する。

- 4 副本部長は、その所掌に関し本部長を補佐し、第1項第1号に掲げる場合にあっては本部長に、第1項第2号に掲げる場合にあっては統括副本部長に事故があるときは、副本部長のうちからあらかじめ本部長が指名する者が、その職務を代行する。
- 5 対策本部が所掌する業務は、次の各号に掲げる事項とする。
  - (1) 危機に係る対応方針の決定及び対策の指示に関すること。
  - (2) 危機に係る情報の収集、整理及び分析に関すること。
  - (3) 危機に係る関係部局及び関係機関との連絡調整に関すること。
  - (4) 危機に係る報道機関への対応に関すること。
  - (5) 危機に係るその他本部長が必要と認める事項に関すること。
- 6 前項各号に掲げる所掌事項を円滑に処理するため、必要に応じて対策本部に班を設置する。
- 7 対策本部は、緊急性の高い危機に対処する場合に限り、本学の学内規程等により定められた所定の手続きを省略することができる。この場合において、本部長は、事案の対処の終了後に、役員会等へ報告しなければならない。
- 8 対策本部の名称及び設置場所は、本部長が定める。  
(事後措置)

第11条 総長は、危機の収束後、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- (1) 危機により生じた教職員等の不安の解消及び安心の回復に努めること。
- (2) 学内の施設及びライフラインに被害が生じた場合は、関係機関等と連携し、早急な復旧に努めること。
- (3) 教育、研究及び医療活動の安定化に努めること。
- (4) 発生した危機の対応状況を検証し、再発防止措置を講じること。
- (5) 危機の対応に関する記録の総括を行うこと。
- (6) 前各号に掲げる事項のほか、総長が必要と認めること。

(適用除外)

第12条 危機管理体制について、法令及び本学の諸規程等（以下この項において「法令等」という。）において別段の定めが設けてある場合にあっては、この規程によることなく当該法令等の定めるところにより危機管理を行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年11月22日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に委嘱する第6条第2項第4号及び第6号の委員の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成25年3月31日までとする。

改正 平24・9・25達示53号、平25・3・27達示33号、平28・3・31達示40号、平30・3・28達示43号、令2・5・26達示33号

達示第46号

2013(平成25)年6月25日

## 京都大学における家畜伝染病の発生の予防に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、家畜伝染病予防法(昭和26年法律第166号。以下「法」という。)その他関係法令に基づき、京都大学(以下「本学」という。)において取扱う家畜伝染病病原体又は届出伝染病等病原体(以下「監視伝染病病原体」という。)の安全管理に関し必要な事項を定め、もって家畜伝染病又は届出伝染病(以下「監視伝染病」という。)の発生の予防及びまん延の防止を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「家畜伝染病病原体」とは、家畜伝染病予防法施行規則(昭和26年農林省令第35号。以下「省令」という。)第56条の3に定める病原体をいう。
- (2) 「届出伝染病等病原体」とは、省令第56条の27に定める病原体をいう。
- (3) 「滅菌等」とは、監視伝染病病原体を滅菌又は無害化することをいう。
- (4) 「部局」とは、各研究科、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等(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節まで(第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。)に定める施設等をいう。)をいう。

### (総長の責務)

第3条 総長は、本学における監視伝染病病原体の所持、取扱い及び管理について総括し、監視伝染病の発生の予防及びまん延の防止について包括的に責任を負うものとする。  
2 総長は、監視伝染病病原体所持者として、法に基づき監視伝染病病原体の所持等に係る許可申請及び届出を行うものとする。

### (部局の長の責務)

第4条 部局の長は、当該部局における監視伝染病病原体の所持、取扱い及び管理について総括し、監視伝染病の発生の予防及びまん延の防止について責任を負うものとする。

### (家畜伝染病病原体の所持)

第5条 部局の長は、家畜伝染病病原体を所持しようとするときは、事前に総長に届け出なければならない。ただし、法第46条の5第1項ただし書の規定に該当する場合は、この限りでない。  
2 家畜伝染病病原体は、法第46条の5第1項本文の規定による農林水産大臣の許可を受けた後でなければ、これを所持することができない。  
3 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、当該家畜伝染病病原体の種類、所持の目的及び方法又は家畜伝染病病原体の保管、使用及び滅菌等をする施設(以下「取扱施設」とい

う。) の位置、構造及び設備について変更しようとするときは、事前に総長に届け出なければならない。

4 前項の変更は、法第46条の8第1項本文の規定による農林水産大臣の許可を受けた後でなければ、これを行うことができない。ただし、その変更が省令で定める軽微なものであるときは、この限りでない。

5 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、当該部局の名称及び住所について変更したときは、直ちに総長に届け出なければならない。

(届出伝染病等病原体の所持)

第6条 部局の長は、届出伝染病等病原体を所持しようとするときは、当該届出伝染病等病原体の所持の開始の日前に総長に届け出なければならない。ただし、法第46条の19第1項ただし書の規定に該当する場合は、この限りでない。

2 届出伝染病等病原体を所持する部局の長は、当該届出に係る事項を変更したとき及び届出伝染病等病原体を所持しないこととなったときは、直ちに総長に届け出なければならない。

(監視伝染病病原体等の輸入)

第7条 部局の長は、監視伝染病病原体又は家畜の伝染性疾患の病原体であって既に知られているもの以外のもの(以下「監視伝染病病原体等」という。)を輸入しようとするときは、当該監視伝染病病原体等の輸送を開始する日前に総長に届け出なければならない。

2 監視伝染病病原体等は、法第36条第1項ただし書の規定による農林水産大臣の許可を受けた後でなければ、これを輸入することができない。

3 部局の長は、家畜の伝染性疾患の病原体であって既に知られているもののうち、監視伝染病病原体以外のもの(以下この項において「監視伝染病病原体以外の病原体」という。)を輸入しようとするときは、当該監視伝染病病原体以外の病原体の輸送を開始する日前に総長に届け出なければならない。

(家畜伝染病病原体の譲渡し及び譲受けの制限)

第8条 家畜伝染病病原体は、法第46条の10各号のいずれかに該当する場合を除いて、これを譲渡し、又は譲り受けてはならない。

(滅菌等)

第9条 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、当該家畜伝染病病原体について所持することを要しなくなったときは、その所持する家畜伝染病病原体の滅菌等をし、又はその譲渡しをしなければならない。

2 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、前項の滅菌等又は譲渡しをするときは、直ちに総長に届け出なければならない。

(家畜伝染病発生予防規程の作成等)

第10条 部局の長は、家畜伝染病病原体を所持しようとするときは、当該家畜伝染病病原体による家畜伝染病の発生を予防し、及びそのまん延を防止するため、当該家畜伝染病病

原体の所持を開始する前に、家畜伝染病発生予防規程を作成し、総長に届け出なければならない。

- 2 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、前項の家畜伝染病発生予防規程を変更したときは、直ちに総長に届け出なければならない。

(家畜伝染病病原体取扱主任者の選任等)

第11条 家畜伝染病病原体を所持する部局に、家畜伝染病病原体取扱主任者（以下「主任者」という。）を置く。

- 2 主任者は、家畜伝染病病原体の取扱いに関する十分な知識経験を有するもので、省令第56条の19各号のいずれかの要件を備える者のうちから、当該部局の長が選任する。

- 3 部局の長は、前項の規定により主任者を選任したとき又はこれを解任したときは、直ちに総長に届け出なければならない。

(主任者の責務等)

第12条 主任者は、部局における家畜伝染病病原体による家畜伝染病の発生の予防及びまん延の防止について監督を行う。

- 2 家畜伝染病病原体を所持する部局の長は、当該家畜伝染病病原体による家畜伝染病の発生の予防及びまん延の防止に関し、主任者の意見を尊重しなければならない。

- 3 取扱施設に立ち入る者は、関係法令及び学内規程の実施を確保するために主任者が行う指示に従わなければならない。

(教育訓練)

第13条 家畜伝染病病原体を所持する部局においては、取扱施設に立ち入る者に対し、省令第56条の21第1項の定めるところにより、家畜伝染病発生予防規程の周知を図るほか、当該家畜伝染病病原体による家畜伝染病の発生を予防し、及びそのまん延を防止するために必要な教育及び訓練を施さなければならない。

(記帳義務)

第14条 監視伝染病病原体を所持する部局においては、法第46条の15の規定に基づき省令で定める帳簿を備え、当該監視伝染病病原体の保管、使用及び滅菌等に関する事項その他当該監視伝染病病原体による監視伝染病の発生の予防及びまん延の防止に関し必要な事項を記載しなければならない。

- 2 監視伝染病病原体を所持する部局の長は、前項の帳簿を、省令の定めるところにより、保存しなければならない。

(施設の基準等)

第15条 監視伝染病病原体を所持する部局においては、当該監視伝染病病原体を保管、使用及び滅菌等する施設の位置、構造及び設備を、法第46条の16の規定に基づき、省令で定める技術上の基準に適合するように維持しなければならない。

(保管等の基準)

第16条 監視伝染病病原体を所持する部局においては、当該監視伝染病病原体の保管、使

用、運搬（船舶又は航空機による運搬を除く。）又は滅菌等をする場合は、法第46条の17の規定に基づき、省令で定める技術上の基準に従って当該監視伝染病病原体による監視伝染病の発生の予防及びまん延の防止のために必要な措置を講じなければならない。

（災害時の応急措置）

第17条 監視伝染病病原体を所持する部局においては、地震、火災その他の災害が起こったことにより、当該監視伝染病病原体による監視伝染病が発生し、若しくはまん延した場合又は当該監視伝染病病原体による監視伝染病が発生し、若しくはまん延するおそれがある場合においては、直ちに法第46条の18第1項の規定及び省令に基づき、応急の措置を講じ、当該状況及び応急の措置について、遅滞なく、総長に報告しなければならない。

（部局専門委員会）

第18条 監視伝染病病原体を所持する部局に、当該部局における監視伝染病病原体の安全管理について調査審議するため、部局専門委員会を置く。

2 部局専門委員会に関し必要な事項は、当該部局の長が定める。

（教職員、学生等の責務）

第19条 教職員、学生等は、監視伝染病病原体の取扱い等に関し、関係法令及び学内規程を遵守しなければならない。

（事務）

第20条 監視伝染病病原体の管理に関する事務は、監視伝染病病原体を所持する部局及び研究国際部研究推進課において処理する。

（雑則）

第21条 この規程に定めるもののほか、監視伝染病病原体の管理に関し必要な事項は、研究担当の理事が定める。

附 則

この規程は平成25年6月25日から施行する。

改正 平27・3・31達示31号、平30・9・20達示61号、令2・3・31達示23号、9・29達示58号

総長裁定

2020（令和2）年5月26日

## 京都大学防火防災管理規則

### （目的）

第1条 この規則は、京都大学危機管理規程（平成23年達示第64号）第13条の規定に基づき、京都大学（以下「本学」という。）における消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火及び防災の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （用語）

第2条 この規則における用語の定義は、京都大学危機管理規程に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1) この規則において「危険物」、「防火管理者」、「危険物貯蔵所又は取扱所」、「危険物保安監督者」、「危険物取扱者免状」、「甲種又は乙種危険物取扱者免状」、「防災管理者」及び「統括管理者」とは、それぞれ消防法に規定する危険物、防火管理者、危険物の貯蔵所又は取扱所、危険物保安監督者、危険物取扱者免状、甲種危険物取扱者免状又は乙種危険物取扱者免状、防災管理者及び消防法施行令（昭和36年政令第37号。以下「令」という。）に規定する統括管理者をいう。

(2) この規則において「本部構内等」とは、本部構内、北部構内、吉田南構内、医学部構内、病院東構内、病院西構内、宇治キャンパス及び桂キャンパスをいう。

### （防災管理者）

第3条 本部構内等の構内及びキャンパスごとに防災管理者を置く。

2 防災管理者は、総長が任命する。

3 防災管理者は、当該構内又はキャンパスにおける次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 防火及び防災の管理に関する消防計画の作成、変更及び届出

(2) 消火、通報、避難等の訓練の実施

(3) 消防用設備等の点検及び整備

(4) 火気の使用又は取扱いに関する監督

(5) 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理

(6) 収容人員の管理

(7) 本学の教職員等及び本学から委託を受けて警備、施設管理等の業務を行う者の防火及び防災の意識及び行動力の向上に関すること。

(8) その他防火及び防災の管理上必要な業務

4 防災管理者は、前項第1号の消防計画を作成し、又は変更した場合は、総長に報告しなければならない。

### （防火責任者等）

第4条 本部構内等に管理する建築物その他の工作物又は研究室等（以下「建築物等」と

いう。)を有する部局に、防火責任者を置き、当該部局の長が建築物等の位置、規模、使用及び管理の実情に応じて、当該部局又は当該部局の適当な区域ごとに任命する。

- 2 前項の規定にかかわらず、本部構内等において、複数の部局が使用し、又は学外者に貸与して使用させている建築物で別に指定するもの（以下「共同防火管理建築物」という。）にあっては、その使用区域ごとに、防火責任者を置き、当該区域を使用する部局の長又は当該共同防火管理建築物の所在する構内若しくはキャンパスの防災管理者が任命する。
- 3 防火責任者は、原則として令第3条に定める防火管理者として必要な資格を有する者とする。
- 4 共同防火管理建築物に、当該共同防火管理建築物全体の防火及び防災管理業務、自衛消防体制、自衛消防訓練等の調整を行わせるため、共同防火責任者を置く。
- 5 共同防火責任者は、当該共同防火管理建築物の使用区域の防火責任者のうちから、当該共同防火管理建築物の所在する構内又はキャンパスの防災管理者が指名する。
- 6 防火責任者は、防災管理者、共同防火責任者及び部局の長の指揮監督を受けて、当該受持の区域に係る前条第3項第2号から第8号までに掲げる事項を行う。この場合において防火責任者は、訓練の実施等に関し必要な事項を、防災管理者に（共同防火管理建築物にあっては共同防火責任者を通じて防災管理者に）報告しなければならない。
- 7 部局の長は、第1項又は第2項の規定により任命した防火責任者の氏名及びその受持の区域について、当該構内又はキャンパスの防災管理者に報告しなければならない。

（防火管理者）

第5条 本部構内等以外の敷地に管理する建築物等を有する部局に防火管理者を置く。

- 2 防火管理者は、部局の長が任命する。
- 3 部局の長は、前項の規定により任命した防火管理者の氏名を、総長に報告しなければならない。
- 4 防火管理者は、当該部局における第3条第3項各号に掲げる事項を行う。
- 5 防火管理者は、当該部局における消防計画を作成し、又は変更した場合は、総長に報告しなければならない。

（火元責任者）

第6条 部局の長は、火災予防の徹底を期するため、当該部局の各室ごとに火元責任者を定めるものとする。

- 2 火元責任者は、防火責任者又は防火管理者の指導監督を受けて、当該室に係る火災予防上必要な事項を行うものとする。
- 3 火元責任者の氏名は、当該室の入口に明示しなければならない。

（消防用設備等）

第7条 消防用施設等は、標識等によりその所在を明示するとともに、その使用方法等について本学関係者に周知徹底させなければならない。

(危険物の管理)

第8条 危険物貯蔵所又は取扱所(以下「危険物貯蔵所等」という。)は、その所在する部局の長が管理するものとする。

(危険物取扱者等)

第9条 危険物貯蔵所等を管理する部局の長は、危険物貯蔵所等ごとに、危険物取扱者免状の交付を受けている教職員のうちから、当該危険物貯蔵所等における危険物の取扱作業に従事し、保安の確保に当たる危険物取扱者を定めるものとする。ただし、法令により危険物保安監督者を定めなければならない危険物貯蔵所等については、甲種又は乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者のうちから、危険物保安監督者を定めるものとする。

- 2 危険物保安監督者は、関係法令に定める業務のほか、前項本文の危険物取扱者としての業務を行うものとする。
- 3 危険物取扱者及び危険物保安監督者(以下「危険物取扱者等」という。)は、その職務を行うに当たっては、関係する部局の防火責任者又は防火管理者と互いに連絡し、協議しなければならない。

(危険物の取扱い)

第10条 危険物取扱者等以外の教職員で危険物取扱者免状の交付を受けている者は、危険物取扱者等の認めた場合に限り、危険物貯蔵所等において自ら危険物を取り扱い、及びその者が甲種又は乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者である場合にあっては、他の者の危険物を取り扱う作業に立ち会うことができる。

- 2 危険物取扱者免状の交付を受けていない者は、危険物取扱者等(甲種又は乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者に限る。)又は前項の規定により立ち会うことが認められた者の立会いがなければ、危険物貯蔵所等において危険物を取り扱ってはならない。

(危険物貯蔵所等の記録)

第11条 危険物貯蔵所等には、帳簿を備え、危険物の出納の都度記録しておかなければならない。

(火気の使用等)

第12条 火気を使用する者及び火災発生のおそれがあるものを使用する者は、関係法令及び学内規程を熟知し、かつ、防火責任者、防火管理者、火元責任者等が火災予防のためにする指示に従うとともに、常に、火災予防のために配慮しなければならない。

(火気の一時使用等)

第13条 京都大学の敷地内において臨時に火気を使用しようとする者は、あらかじめ関係する部局の防火責任者又は防火管理者に(共同防火管理建築物にあっては、火気を使用しようとする使用区域の防火責任者を通じて共同防火責任者に)申し出て、許可を受けなければならない。

- 2 京都大学の敷地内に大量の危険物を搬入しようとする者は、あらかじめ関係する部局

の防火責任者又は防火管理者に（共同防火管理建築物にあっては、危険物を搬入しようとする使用区域の防火責任者を通じて共同防火責任者に）連絡しなければならない。

（本部構内等の自衛消防隊）

第14条 火災の初期段階における消火活動、消防機関への通報、在館者が避難する際の誘導その他の火災の被害の軽減に関し必要な業務を行わせるため、本部構内等に次表のとおり自衛消防隊を置く。

名称	所掌範囲
吉田キャンパス東部自衛消防隊	本部構内、北部構内、吉田南構内
吉田キャンパス西部自衛消防隊	医学部構内、病院東構内、病院西構内
宇治キャンパス自衛消防隊	宇治キャンパス
桂キャンパス自衛消防隊	桂キャンパス

- 2 自衛消防隊は、本部隊及び地区隊で組織し、それぞれ隊長を置く。
- 3 各自衛消防隊を統括するため、統括管理者を置き、総長が指名する者をもって充てる。
- 4 地区隊は、部局又は共同防火管理建築物ごとに設置し、地区隊長は、部局の長又は共同防火責任者が指名する者をもって充てる。
- 5 本部隊及び地区隊に、通報連絡班、初期消火班、避難誘導班、救出救護班その他統括管理者が必要と認める班を置き、各班に班長を置く。
- 6 自衛消防隊の組織、編成等については、別に定める。

（自衛消防体制）

第15条 本部構内等以外の敷地においても、必要に応じて自衛消防隊又はこれに代わる組織を設置するものとする。

（雑則）

第16条 この規則の実施に関し必要な事項は、危機管理を担当する理事又は副学長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年6月1日から施行する。

達示第92号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学会計規程

### 目次

第1章	総則	(第1条～第4条)
第2章	会計組織	(第5条～第9条)
第3章	勘定及び帳簿	(第10条～第11条)
第4章	予算	(第12条～第15条)
第5章	金銭等の出納	(第16条～第29条)
第6章	資金	(第30条～第34条)
第7章	固定資産	(第35条～第38条)
第8章	たな卸資産	(第39条～第40条)
第9章	契約	(第41条～第45条)
第10章	決算	(第46条～第49条)
第11章	弁償責任	(第50条～第52条)
第12章	雑則	(第53条～第54条)

### 附則

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

##### (適用範囲)

第2条 本学の財務及び会計に関しては、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「省令」という。）及びその他関係法令並びに本学業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

##### (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 予算単位 本学において、予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。
- (2) 経理単位 本学において、各予算単位の経理事務を取りまとめる組織の区分をいう。
- (3) 固定資産管理単位 本学において、固定資産管理を行う組織の区分をいう。

##### (事業年度)

第4条 本学の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第5条 本学の会計事務は、財務を担当する理事（以下「財務担当理事」という。）が統括する。

(予算責任)

第6条 各予算単位に、予算責任者を置き、予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算執行の意思決定について、権限と責任を有する。

(経理責任)

第7条 各経理単位に、経理責任者を置き、経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。

2 経理責任者は、職務を忠実に実行し、正確かつ効率的に経理事務を処理しなければならない。

(固定資産管理責任)

第8条 各固定資産管理単位に固定資産管理責任者を置き、固定資産管理責任者は、所掌する固定資産管理単位における固定資産について、適正に管理し、また有効に活用する権限と責任を有する。

(予算責任者等に事故ある場合の取扱い)

第9条 第6条、第7条及び第8条に定める各責任者が次の各号に該当する場合には、代理を命ぜられた者が当該責任者の業務を処理する。

- (1) 欠けたとき
- (2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき
- (3) 出張、休暇その他の事情により、その職務を行うことができないため支障があると認められるとき

## 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第10条 本学の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第11条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録、保存する。

2 帳簿等の記録、保存については、電子媒体によることができる。

## 第4章 予算

(予算の目的)

第12条 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、  
本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第13条 総長は、予算編成方針に基づき予算案を作成する。

2 総長は、作成した予算案について、法人法第20条第1項に定める経営協議会（以下「経営協議会」という。）及び法人法第21条第1項に定める教育研究評議会による審議の後、法人法第11条第2項に定める役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定する。

(予算の変更)

第14条 総長及び予算責任者は、所定の手続を経ずして予算を変更することはできない。

(執行結果の報告)

第15条 予算責任者は、予算執行の結果を総長に報告しなければならない。

## 第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第16条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(出納責任者)

第17条 出納責任者は、経理責任者の所掌する事務のうち金銭の出納及び保管に関する事務を行う。

2 経理責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

(金融機関等との取引)

第18条 金融機関等との取引の開始又は終止は、財務担当理事が決定する。

(現金の取扱い)

第19条 現金は、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上現金によることがやむを得ないと認められる支払、常用雑費等小口現金払及び釣銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

(債務の履行請求)

第20条 経理責任者は、本学の収入となるべき金銭を収納しようとする場合には、原則として、債務者に対して債務の履行を請求する。

(収納)

第21条 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、財務担当

理事が業務上必要と認めた場合には、現金収納等他の方法により収納することができる。

- 2 出納責任者は、前項ただし書きにより現金を収納した場合には、支払に充てることなく、直ちに金融機関等に預入れなければならない。

(督促)

第22条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第23条 経理責任者は、債権管理要領で定めるところにより、国立大学法人に関する省令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができる。

- 2 経理責任者は、前項により債権を放棄し、又はその効力を変更しようとする場合には、財務担当理事の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第24条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収証書を発行しなければならない。

- 2 金融機関等の振込により入金された場合には、領収証書の発行を省略することができる。
- 3 領収証書の発行及び管理は、厳正に行われなければならない。

(支払)

第25条 支払は、原則として金融機関等への振込又は小切手により行うものとする。ただし、本学の役員及び職員に対する支払、小口現金払、その他必要がある場合には、通貨をもって行うことができる。

- 2 支払を行った場合には、領収証書を徴しなければならない。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収証書に代えることができる。

(預り金等)

第26条 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第19条及び第24条を準用する。

(仮払)

第27条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、仮払をすることができる。

(金銭の照合)

第28条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 出納責任者は、金銭に過不足を生じた場合には、速やかにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第6章 資金

### (資金管理計画)

第30条 財務担当理事は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成し、総長の承認を受けなければならない。

2 財務担当理事は、資金管理計画に基づいて有効適切に資金を調達し、運用しなければならない。

### (短期借入金)

第31条 財務担当理事は、一事業年度内において運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 短期借入を行う場合には、総長の承認を得なければならない。

### (長期借入金及び京都大学法人債)

第32条 総長が、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は京都大学法人債を発行する必要があると認める場合には、経営協議会による審議及び役員会の議を経た後、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

### (担保)

第33条 財務担当理事は、資産を担保に供する場合には、所定の手続によらなければならない。

### (資金の貸付、出資、債務保証)

第34条 財務担当理事は、資金の貸付、出資及び債務保証を行おうとする場合には、他に定める場合を除き、総長の承認を得なければならない。

## 第7章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第35条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

### (固定資産の取得及び処分)

第36条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

### (固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理その他必要な事項は、固定資産管理規則に定めるところによる。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

### (減価償却)

第38条 固定資産は、事業年度毎に、取得価額を基にした償却を、所定の方法により行わなければならない。

## 第8章 たな卸資産

### (たな卸資産の定義)

第39条 たな卸資産とは、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料、材料、仕掛品、医薬品、診療材料並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のもののうち、たな卸しが必要なものをいう。

(たな卸資産の管理)

第40条 たな卸資産の管理、その他必要な事項は、会計実施規則の定めるところによる。

## 第9章 契約

(契約の方法)

第41条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、契約事務取扱規則に定める場合には、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格その他競争について必要な事項は、契約事務取扱規則に定める。

(入札の原則)

第42条 前条の規定による競争は、契約事務取扱規則に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第43条 競争に付する場合には、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 支払の原因となる契約のうち契約事務取扱規則に定める場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難しい契約については、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの(前項の場合には、次に有利なもの)をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第44条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約事務取扱規則に定める場合には、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第45条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するために必要と認められるときには、監督を行わなければならない。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な検査を行

わなければならない。

## 第10章 決算

(決算の目的)

第46条 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年度の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第47条 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、財務担当理事に速やかに提出しなければならない。

(年度決算)

第48条 財務担当理事は、毎事業年度終了後、法人法に定められた財務諸表等を作成し、総長に速やかに提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の財務諸表等の作成に要する関係書類を、財務担当理事に提出しなければならない。

3 総長は、財務諸表等により、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て、決算を決定しなければならない。

(決算報告)

第49条 総長は、決算を決定した後、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出するものとする。

## 第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第50条 本学の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。

2 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に反して本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第51条 本学の役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又はき損した場合には、総長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第52条 第50条第2項にかかる弁償責任の有無及び弁償額は、総長が決定するものとする。

## 第12章 雑則

(実施規則)

第53条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は総長が定め

る。

(規程の改廃)

第54条 この規程の改廃は、経営協議会及び教育研究評議会による審議の後、役員会の議を経て、総長が決定する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平18・6・28達示50号、10・30達示63号、平22・11・30達示63号、令  
2・3・25達示17号

達示第93号

2004(平成16)年4月1日

## 国立大学法人京都大学旅費規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）の業務（国立大学法人法「平成15年法律第112号」第22条の規定により本学が実施する業務をいう。以下同じ。）のため旅行する本学役員若しくは職員（以下「職員等」という。）又は職員等以外の者に対して支給する旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な実施及び経費の適正な支給を図ることを目的とする。

2 本学が職員等及び職員等以外の者に対し支給する旅費に関しては、他に別段の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

#### (用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- (2) 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (3) 出張 職員等が業務のため一時その在勤場所（常時勤務する在勤場所のない職員等については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員等以外の者が業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- (4) 赴任 新たに採用された職員等がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤場所に旅行し、又は配置換を命ぜられた職員等がその配置換に伴う移転のため旧在勤場所から新在勤場所に旅行することをいう。
- (5) 帰住 職員等が退職し、又は死亡した場合において、その職員等又はその扶養親族若しくは遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- (6) 扶養親族 内国旅行にあつては職員等の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持しているものをいい、外国旅行にあつては職員等の配偶者及び子で主として職員等の収入によって生計を維持しているものをいう。
- (7) 遺族 職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員等の死亡当時職員等と生計を一にしていた他の親族をいう。
- (8) 鉄道賃 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第16条の規定に基づいて、鉄道運送事業者が国土交通大臣の認可により定める運賃又は料金をいう。

- (9) 船賃 海上運送法(昭和24年法律第187号)第8条(同法第23条の2の規定により準用する場合を含む。)の規定に基づいて、旅客定期航路事業者又は旅客不定航路事業者が国土交通大臣への届出により定める運賃又は料金をいう。
- (10) 特別車両料金 鉄道事業法第16条の規定に基づいて、旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律(昭和61年法律第88号)第1条第1項に規定する旅客会社及び旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律の一部を改正する法律(平成13年法律第61号)附則第2条第1項に規定する新会社(以下「旅客会社等」という。)が定めた特別車両の料金(旅客会社等所有の特別車両が旅客会社等以外の鉄道運送事業者の線路に運行される場合に、当該鉄道運送事業者が鉄道事業法第16条の規定に基づいて国土交通大臣への届出により定める当該特別車両の料金を含む。)をいう。

2 この規程において「何級の職務」という場合には、国立大学法人京都大学教職員給与規程(平成16年達示第80号。以下「給与規程」という)第5条第1項第1号に規定する一般職俸給表(1)による当該級の職務及び一般職俸給表(1)の適用を受けない者について別表第1に定めるこれに相当する職務をいい、「指定職の職務」という場合には、給与規程第5条第1項第6号に規定する指定職俸給表の適用を受ける職員の職務をいう。

3 この規程において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域(都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域)をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。ただし、「在勤地」という場合には、在勤場所から8キロメートル以内の地域をいうものとする。

(旅費の支給)

第3条 職員等が出張し、又は赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

2 職員等、その配偶者又はその遺族が次の各号の一に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- (1) 職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、休職又は解雇(以下「退職等」という。)となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員等
- (2) 職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該職員等の遺族
- (3) 職員等が死亡した場合において、当該職員等の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
- (4) 職員等が、外国の在勤地において退職等となり、一定の期間内に本邦に帰往し、又は出張若しくは赴任のための外国旅行中に退職等となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員等
- (5) 職員等が、外国の在勤地において死亡し、又は出張若しくは赴任のための外国旅行中に死亡した場合には、当該職員等の遺族
- (6) 外国在勤の職員等が死亡した場合において、当該職員等の外国にある遺族(配偶者及

- び子に限る。)がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
- (7) 外国在勤の職員等の配偶者が、当該職員等の在勤地において死亡し、又は第37条第1項第1号若しくは第2号の規定に該当する外国旅行中に死亡した場合には、当該職員等
- 3 職員等が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、国立大学法人京都大学教職員就業規則（平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。）第24条第1項の規定により解雇となった場合又は国立大学法人京都大学教職員懲戒規程（平成16年達示第86号）第3条に定める事由により就業規則第48条第5号の規定による懲戒解雇となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。
- 4 前項に定めるもののほか、職員等が第2項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、就業規則第24条第2項の規定により解雇となった場合には、第1項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費を支給しないことがある。
- 5 職員等以外の者が、本学の依頼に応じ、業務の遂行を補助するために旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 6 第1項、第2項及び前項の規定に該当する場合を除くほか、業務の実施のために旅行させる必要がある場合には、旅費を支給することができる。
- 7 第1項、第2項、第5項及び第6項の規定により旅費の支給を受けることができる者（その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下本条において同じ。）が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支給した金額があるときは、次の各号に掲げる事項に限り、当該金額のうちその者の損失となった金額で、次の各号に掲げる額を旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻し手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が、当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- (2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため又は外国への旅行に伴う支度のため支払った金額で、当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた移転料又は支度料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 外国への旅行に伴う外貨の買入又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で、当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた額の範囲内の額
- 8 第1項、第2項、第5項及び第6項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故、天災又は宿泊施設の火災その他本人の責めに帰すべきでない理由による事情により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を

受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で次の各号に掲げる金額を旅費として支給することができる。

- (1) 現に所持していた旅費額(輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの(以下「切符類」という。)を含む。以下本条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するためこの規程により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符類については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額)を差し引いた額  
(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、総長又は京都大学事務委任等規程(昭和45年10月31日総長裁定)の規定によりその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)によって行うものとする。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
  - (2) 前条第5項の規定に該当する旅行 旅行依頼
- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支給が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
  - 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更(取消を含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基き、これを変更することができる。
  - 4 前2項の場合において、旅行命令権者は、旅行命令等を発し又は変更する場合には、旅行が第7条及び第8条の規定の趣旨に合致して行われるように留意するものとする。
  - 5 旅行命令等(変更を含む。以下次条において同じ。)は、旅行命令権者が旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、又は当該旅行者が旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載してこれを当該旅行命令権者に申請し、当該旅行命令権者が承認するものについて、発するものとする。
  - 6 旅行命令権者は、旅行命令等を発したときは、前項の記載又は承認をした当該旅行に関する事項について、当該旅行命令簿等の提示その他適切な方法により、当該旅行者に通知しなければならない。
  - 7 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
  - 8 旅行命令簿等の記載事項及び様式は、別記様式1による。  
(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、変更の必要事由を記載し、又はその変更の必要を証明するに足る書類を添えて、旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、支度料、旅行雑費及び死亡手当とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当りの定額又は実費額により支給する。

6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給する。

10 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。

11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について、支給する。

12 支度料は、本邦から外国への及び外国相互間の出張又は赴任について、定額により支給する。

13 旅行雑費は、外国への出張又は赴任に伴う雑費について、実費額により支給する。

14 死亡手当は、第3条第2項第5号又は第7号の規定に該当する場合について、定額等により支給する。

15 内国旅行のうち第25条第1項に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を旅費として支給する。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、合理的かつ経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により合理的かつ経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

2 路程及び前項の計算に関し、必要な事項は別に定める。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

3 第3条第2項第1号から第4号まで及び第6号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域（第2条第3項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。）に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 私事のために在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、当該旅行については、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において日当又は宿泊料（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下本条において同じ。）について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。）を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

（旅費の請求手続）

第13条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、別記様式の請求書に必要な書類を添えて、これを総長に提出しなければならない。この場合において、必要な添附書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 第1項に規定する旅費請求書の種類、記載事項及び様式は、次の区分に従い、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 第2号から第4号までに掲げる旅費以外の旅費を請求する場合には、別記様式2による旅費請求書。ただし、第3条第1項に規定する赴任に係る旅費及び第24条又は第37条（他の条文においてこれらを準用する場合を含む。）に規定する扶養親族移転料を請求する場合には、別記様式3による旅費請求書
  - (2) 第25条に規定する日額旅費又は第26条（第40条において準用する場合を含む。）に規定する在勤地内旅行の旅費（移転料を除く。）を請求する場合には、別記様式4による旅費請求書
  - (3) 第39条に規定する死亡手当を請求する場合には、別記様式5による旅費請求書
  - (4) 概算払に係る旅費を精算する場合であって、当該精算額が概算払に係る旅費額と同一である場合には、別記様式6による旅費精算書
- 3 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後、2週間以内に旅費の精算手続をしなければならない。
- 4 総長は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、速やかに、当該過払金を返納させなければならない。
- 5 総長は、概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第3項に規定する期間内に旅費の精算手続をしなかった場合又は前項に規定する過払金を返納しなかった場合には、本学がその後においてその者に対し支給する給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引くことができる。
- 6 第1項に規定する請求書のほか、旅費の請求に関し必要な添付書類は、別表第2による。（職員等以外の者に支給する旅費）
- 第14条 第3条第5項又は第6項の規定により支給する旅費は、他に特別の定めがある場合を除くほか、別表第3に定める支給区分に応じた基準による旅費とする。

## 第2章 内国旅行の旅費

### （鉄道賃）

- 第15条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による。
- (1) その乗車に要する運賃
  - (2) 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃のほか、急行料金
  - (3) 役員及び指定職の職務にある者が特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、第1号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか、特別車両料金
  - (4) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、第1号に規定する運賃、第2号に規定する急行料金及び前号に規定する特別車両料金のほか、座席指定料金

2 前項第2号に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り支給し、一の急行券の有効区間ごとに計算するものとする。この場合において、普通急行列車を運行する線路による旅行で普通急行列車の客車の全席が座席指定となっている場合には、普通急行料金と座席指定料金の合計額を急行料金として支給するものとする。

- (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
- (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの

3 第1項第3号に規定する特別車両料金の額は、次の区分によるものとする。

- (1) 第2項の規定により急行料金を支給する区間については、急行列車に係る特別車両料金
- (2) 一の旅行区間に急行列車と普通列車とが直通して運転する列車を運行する線路がある場合でその線路を利用する区間の一部に対して急行料金を支給する場合、その線路を利用する区間については、急行料金を支給する当該一部区間の路程に応じた急行列車に係る特別車両料金
- (3) 前2号以外の区間については、普通列車に係る特別車両料金

4 第1項第4号に規定する座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給し、一の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。

(船賃)

第16条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)、寝台料金及び特別船室料金並びに座席指定料金(船室の設備の利用料金を除く。)による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
  - ア 役員及び指定職の職務にある者については、上級の運賃
  - イ 2級以上の職務にある者については、中級の運賃
  - ウ 1級の職務にある者については、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
  - ア 役員及び指定職の職務にある者については、上級の運賃
  - イ 11級以下の職務にある者については、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (4) 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金
- (5) 役員及び指定職の職務にある者が第3号の規定に該当する船舶特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する寝台料金のほか、特別船室料金
- (6) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金

- 2 前項第5号の特別船室料金の額は、特別船室料金を徴する船室で指定席と自由席があるものを運行する航路による旅行をする場合には、指定席に係る特別船室料金とする。
- 3 第1項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、当該各号の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。

(航空賃)

第17条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第18条 車賃の額は、1キロメートルにつき37円とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。

- 2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算をする場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。
- 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当)

第19条 日当の額は、別表第4の1の定額による。

- 2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第20条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第4の1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食卓料)

第21条 食卓料の額は、別表第4の1の定額による。

- 2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(移転料)

第22条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表第4の2の定額による額
- (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額

- (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に規定する額に相当する額の合計額)
- 2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の定額が職員等が赴任した際の移転料の定額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の定額を基礎として計算する。
- 3 旅行命令権者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に規定する期間を延長することができる。

(着後手当)

第23条 着後手当の額は、別表第4の1の日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額による。

(扶養親族移転料)

第24条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に規定する額の合計額
- ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員等相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
- イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額
- ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員等相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第22条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額)を超えることができない。
- (3) 第1号アからウまでの規定により日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 職員等が赴任を命ぜられた日において胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族と

みなして、前項の規定を適用する。

(日額旅費)

第25条 第6条第1項に掲げる旅費に代え日額旅費を支給する旅行は、次の各号に掲げる旅行のうち、総長が当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認めるものとする。

- (1) 測量、調査、土木営繕工事、巡察その他これらに類する目的のための旅行
- (2) 長期間の研修、講習、訓練その他これらに類する目的のための旅行
- (3) 前2号に掲げる旅行を除くほか、その職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張

2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、別に定める。

(在勤地内旅行の旅費)

第26条 在勤地内における旅行については、次の各号の一に該当する場合において、当該各号に規定する額の旅費又は当該旅費を基準とする日額旅費に限り、支給する。

- (1) 旅行が行程8キロメートル以上又は引き続き5時間以上にわたる場合には、別表第4の1の日当定額の2分の1以内において次の規定による額の日当
  - ア 旅行が、行程8キロメートル以上16キロメートル未満の場合又は引き続き5時間以上8時間未満の場合には、日当の定額の3分の1に相当する額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数に相当する額を控除した額)
  - イ 旅行が、行程16キロメートル以上又は引き続き8時間以上の場合には、日当の定額の2分の1に相当する額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数に相当する額を控除した額)
- (2) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊する場合には、別表第4の1の宿泊料定額の2分の1に相当する額の宿泊料
- (3) 第27条第1項第2号又は第3号に該当する場合には、当該各号に規定する額の鉄道賃、船賃、車賃又は移転料

(在勤地以外の同一地域内旅行の旅費)

第27条 在勤地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃、車賃、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、次の各号の一に該当する場合においては、当該各号に規定する額の旅費を支給する。

- (1) 鉄道100キロメートル、水路50キロメートル又は陸路25キロメートル以上の旅行の場合には、第15条、第16条又は第18条の規定による額の鉄道賃、船賃又は車賃
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃
- (3) 赴任を命ぜられた職員等が、本学が設置又は管理等をする職員等のための宿舎に居住

すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所又は居所を移転した場合には、別表第4の2の鉄道50キロメートル未満の場合の移転料定額の3分の1に相当する額（扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額）の移転料。ただし、当該移転料の額を計算する場合において、その額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 第19条第3項の規定は、前項第1号の場合について準用する。

（退職者等の旅費）

第28条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員等が出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となった日（以下「退職等の日」という。）にいた地から退職等の命令の通知を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日（以下「退職等を知った日」という。）にいた地までの旅費

イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの旅費

(2) 職員等が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新在勤地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

2 本邦に出張中の外国在勤の職員等が第3条第2項第1号の規定に該当する場合において同号の規定により支給する旅費は、当該職員等の本邦への出張における出張地を旧在勤地とみなして前項第1号の規定に準じて計算した旅費のほか、第42条第1項第3号イ又は第4号及び第5号並びに第2項の規定に準じて計算した旅費とする。

（遺族の旅費）

第29条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員等が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員等が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費

2 本邦に出張中の外国在勤の職員等が第3条第2項第2号の規定に該当する場合において同号の規定により支給する旅費は、当該職員等の本邦への出張における出張地を旧在勤地とみなして前項第1号の規定に準じて計算した旅費とする。

3 遺族が前2項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第6号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

4 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第24条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地）

までの鉄道賃、船賃及び車賃食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員等が死亡した日」と読み替えるものとする。

### 第3章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第30条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。ただし、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に規定するところによる。

2 前項本文の場合において、第24条第1項の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新在勤地又は新居住地とみなし、本邦到着の場合にはその外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなす。

(鉄道賃)

第31条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に規定する運賃  
ア 役員及び指定職の職務又は9級以上の職務にある者については、最上級の運賃

イ 8級以下の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、最上級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃

(4) 役員又は指定職の職務若しくは9級以上の職務にある者が業務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のために現に支払った運賃

(5) 業務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に規定する運賃のほか、現に支払った急行料金又は寝台料金

(船賃)

第32条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃とし、最上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃

ア 最上級の運賃を4以上に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び指定職の職務又は9級以上の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、8級以下2級以上の職務にある者については役員及び指定職の職務又は9級以上の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃、1級の職務にある者について

ては最下級の運賃

イ 最上級の運賃を3に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び指定職の職務又は9級以上の職務にある者については中級の運賃、8級以下の職務にある者については下級の運賃

ウ 最上級の運賃を2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 役員又は指定職の職務若しくは9級以上の職務にある者が業務上の必要によりあらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に規定する運賃のほか、その船室のために現に支払った運賃

(4) 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃及び車賃)

第33条 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃

ア 役員並びに指定職の職務にある者であって給与規程第5条第1項第6号に規定する指定職俸給表の適用を受けるもののうち、同表の9号俸の俸給月額以上の俸給を受ける者（以下この号において「特定指定職在職者」という。）については、最上級の運賃

イ 指定職の職務にある者（アに該当する者を除く。）、9級以上の職務にある者及び長時間にわたる航空路による旅行として別に定めるもの（以下「特定航空旅行」という。）をする8級又は7級の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

ウ 8級以下の職務にある者（イに該当する者を除く。）については、イに規定する運賃の級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃

ア 役員並びに指定職の職務又は9級以上の職務にある者及び特定航空旅行をする8級又は7級の職務にある者については、上級の運賃

イ 8級以下の職務にある者（アに該当する者を除く。）については、下級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

(4) 役員又は指定職の職務にある者が業務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のため現に支払った運賃

2 車賃の額は、実費額による。

(日当、宿泊料及び食卓料)

第34条 日当及び宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表第5の1の定額による。

2 第31条第5号の規定により寝台料金を支給する場合における宿泊料の額は、前項の

規定にかかわらず、旅行先の区分に応じた別表第5の1の定額の10分の7に相当する額による。

3 食卓料の額は、別表第5の1の定額による。

4 第19条第2項及び第3項、第20条第2項並びに第21条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。

(移転料)

第35条 赴任の際扶養親族(赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。)を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表第5の2の定額(以下本条において「定額」という。)による。ただし、次の各号に該当する場合においては、当該各号に規定する額による。

(1) 2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に、1人をこえる者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額

(2) 外国在勤の職員等が赴任を命ぜられた場合には、定額(前号の規定に該当する場合には、同号の規定により計算した額)にその100分の10に相当する額を加算した額

(3) 移転に伴う家財の輸送の通常経路のうちに含まれる水路又は陸路につき特に多額の運賃を要する場合として別に定める場合には、その運賃の額を参酌して、定額(前2号の規定に該当する場合には、これらの規定により計算した額。以下本号において同じ。)に、水路が含まれる場合にあっては定額の100分の45に相当する額の範囲内、陸路が含まれる場合にあっては定額の100分の35に相当する額の範囲内においてそれぞれ別に定める額に相当する額を加算した額

2 赴任の際扶養親族を随伴しない場合の移転料の額は、前項(同項第1の規定に係る部分を除く。)に規定する額の2分の1に相当する額による。

3 赴任の際扶養親族を随伴しないが第37条第1項第2号の規定に該当し扶養親族を呼び寄せる場合の移転料の額は、当該扶養親族の同号の許可があった日における居住地(当該扶養親族が2人以上あり、かつ、これらの者がその居住地を異にしている場合には、別に定める扶養親族の居住地)から当該扶養親族を随伴して在勤地へ赴任したものとみなして第1項の規定を適用した場合における移転料の額に相当する額から、当該居住地から当該扶養親族を随伴しないで在勤地へ赴任したものとみなして前項の規定を適用した場合における移転料の額に相当する額を差し引いた額による。

4 第24条第1項第3号及び第2項の規定は、前3項の規定による移転料の額の計算について、第22条第2項の規定は、前項の規定による移転料の額の計算についてそれぞれ準用する。

(着後手当)

第36条 着後手当の額は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表第5の1の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

(扶養親族移転料)

第37条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当する場合に支給する。

- (1) 赴任の際総長の許可を受け、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき。
- (2) 外国に在勤中総長の許可を受け、同一在勤地について1回限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せ、又は本邦に帰らせるとき。
- (3) 本邦から外国に赴任後総長の許可を受け、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に1回限り、扶養親族を赴任を命ぜられた日における居住地から本邦内の他の地に移転するとき。

2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に規定する額の合計額による。

- (1) 配偶者については、その移転の際における職員等相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料、着後手当及び支度料の3分の2に相当する額
- (2) 12歳以上の子については、その移転の際における職員等相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (3) 12歳未満の子については、前号に規定する額の2分の1に相当する額

3 第1項第3号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、その旧居住地を旧在勤地と、新居住地を新在勤地とみなして第24条第1項第1号の規定に準じて計算した額による。

4 第24条第1項第3号及び第2項の規定は、前2項の規定による扶養親族移転料の額の計算について準用する。

(支度料)

第38条 支度料の額は、出張及び赴任の区分並びに出張にあつてはその旅行期間に応じた別表第5の3の定額による。

2 本邦から外国に出張又は赴任を命ぜられた者が過去において支度料の支給を受けたことがある者である場合には、その者に対し支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から、その赴任又は出張を命ぜられた日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

3 外国在勤の職員等が他の外国に出張又は赴任を命ぜられた場合において支する支度料の額は、第1項の規定にかかわらず、同項の規定による額から、前に受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

(旅行雑費)

第39条 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額による。

(死亡手当)

第40条 死亡手当の額は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合には別表第5の3の定額により、同項第7号の規定に該当する場合にはその定額の2分の1に相当する額

による。ただし、旅行中に死亡した場合（死亡地が本邦である場合を除く。）には、本文の規定による額の10分の8に相当する額による。

2 職員等が第3条第2項第5号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に規定する額による。

(1) 職員等が出張中に死亡した場合には、本学所在地を旧在勤地とみなして第29条第1項第1号の規定に準じて計算した旅費の額

(2) 職員等が赴任中に死亡した場合には、本学所在地を新在勤地とみなして第29条第1項第2号の規定に準じて計算した旅費の額

3 外国在勤の職員等の配偶者が第3条第2項第7号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、第1項の規定にかかわらず、次の各号に規定する額による。

(1) 配偶者が第37条第1項第1号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、職員等が死亡したものとみなして前項第2号の規定に準じて計算した額の2分の1に相当する額

(2) 配偶者が第37条第1項第2号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、職員等が死亡したものとみなして前項第1号の規定に準じて計算した額の2分の1に相当する額

4 第29条第3項の規定は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において第1項又は第2項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

（在勤地内旅行の旅費）

第41条 第26条（日額旅費及び移転料に関する部分を除く。）の規定は、外国の在勤地内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第1号及び第2号中「別表第4の1」とあるのは「別表第5の1」と、同条第3号中「第27条第1項第2号又は第3号」とあるのは「第42条において準用する第27条第1項第1号又は第2項の規定」と読み替えるものとする。

（在勤地以外の同一地域内旅行の旅費）

第42条 第27条第1項第1号及び第2号並びに第2項の規定は、外国の在勤地以外の同一地域内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第1項第1号中「第15条、第16条又は第18条」とあるのは、「第31条、第32条又は第33条第2項」と読み替えるものとする。

（退職者等の旅費）

第43条 第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 外国在勤の職員等がその在勤地において退職等となった場合には、次に規定する旅費  
ア 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの旧在勤地の存する地域の区分に応

じた前職務相当の日当及び宿泊料

- イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に旧在勤地を出発して本邦に帰住した場合に限り、次に規定する旅費
- (一) 退職等を知った日の翌日からその出発の前日までの旧在勤地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については30日分、宿泊料については30夜分をこえることができない。
- (二) 赴任の例に準じて計算した旧在勤地から本学所在地までの前職務相当の旅費(着後手当を除く。)
- (2) 職員等が外国の出張地において退職等となった場合において、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときは、出張の例に準じ、かつ、出張地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費
- (3) 外国在勤の職員等が本邦の出張地において退職等となった場合において、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときは、次に規定する旅費
- ア 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの出張地の存する地域の区分に応じた第19条第1項及び第20条第1項の規定による前職務相当の日当及び宿泊料
- イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出張地を出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した出張地から本学所属庁所在地までの前章の規定による前職務相当の旅費
- (4) 外国在勤の職員等が外国又は本邦の出張地において退職等となった場合において、出張地から旧在勤地に帰った後当該退職等に伴う旅行をしたときは、次に規定する旅費
- ア 外国の出張地から旧在勤地に帰る場合には、出張地を旧在勤地とみなして第1号アの規定に準じて計算した日当及び宿泊料
- イ 本邦の出張地から旧在勤地に帰る場合には、前号アの規定に準じて計算した日当及び宿泊料
- ウ 退職等を知った日の翌日から1月以内に出張地を出発して旧在勤地に帰った場合に限り、ア又はイに規定する旅費の外、次に規定する旅費
- (一) 退職等を知った日の翌日からその出発の前日までの出張地の存する地域の区分に応じた第34条第1項又は第19条第1項及び第20条第1項の規定による前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については15日分、宿泊料については15夜分をこえることができない。
- (二) 出張の例に準じて計算した出張地から旧在勤地までの前職務相当の旅費(支度料を除く。)
- (三) 旧在勤地に到着した日の翌日から2月以内に当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、旧在勤地に到着した日を退職等を知った日とみなして第1号イの規定に準じて計算した旅費
- (5) 外国在勤の職員等が第2号又は第3号の規定に該当する場合において、家財又は扶養

親族を旧在勤地から本邦に移転する必要があるときは、当該各号に規定する旅費の外、旧在勤地から本学所在地までの前職務相当の移転料及び扶養親族移転料（着後手当に相当する部分を除く。）

- 2 総長は、天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第1号イ、第3号イ又は第4号ウに規定する期間を延長することができる。
- 3 第1項第2号から第4号までの規定に該当する場合を除く外、職員等が外国旅行の途中において退職等となった場合において第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前2項の規定に準じる。

（遺族の旅費）

第44条 第3条第2項第6号の規定により支給する旅費は、職員等の旧在勤地から本学所在地までの前職務相当の移転料及び扶養親族移転料（着後手当に相当する部分を除く。）並びに本学所在地を居住地とみなして第29条第4項の規定に準じて計算した旅費とする。

#### 第4章 雑則

（旅費の調整）

第45条 当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には不当に旅費の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 旅行命令権者は、旅行者がこの規程による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、当該旅行に係る必要な旅費を支給することができる。
- 3 第1項の旅費の支給に関し必要な事項は、別に定める。

（旅費の特例）

第46条 総長は、職員等について労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第3項若しくは第64条又は船員法（昭和22年法律第100号）第47条の規定に該当する事由がある場合において、この規程による旅費の支給ができないとき、又はこの規程による旅費が労働基準法第15条第3項若しくは第64条又は船員法第48条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規程による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

（実施規則）

第47条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は総長が定める。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別表第1 総則 (第2条第2項関係)

一般職俸給表(1)	一般職俸給表(2)	教育職俸給表	医療職俸給表(1)	医療職俸給表(2)	参 考
11級		5級の8号俸以上	8級の6号俸以上		(1)教授、助教授 (2)事務組織の部長以上の職 (3)薬剤部長・看護部長のうち、医療職俸給表(1)又は(2)の7級以上の適用を受ける者
10級		5級の7号俸 4級の13号俸以上	8級の5号俸以下		
9級		5級の6号俸以下 4級の7号俸から12号まで	7級	7級	
8級		3級の10号俸以上	6級	6級	(1)講師、助手 (2)事務組織の課長・室長・事務長、課長補佐・専門員、掛長・専門職員、主任の職 (3)薬剤部長・副薬剤部長、薬剤主任 (4)技師長・副技師長、主任技師 (5)薬剤師・検査技師等のうち、医療職俸給表(1)の3級以上の適用を受ける者 (6)看護部長、副看護部長、看護師長、副看護師長 (7)看護師のうち、医療職俸給表(2)の3級以上の適用を受ける者
7級		4級の5号俸及び6号俸 3級の8号俸及び9号俸	5級の2号俸以上	5級の3号俸以上	
6級	6級	4級の4号俸以下 3級の4号俸から7号俸まで	5級の1号俸	5級の1号俸及び2号俸	
5級		2級の10号俸以上	4級	4級	
4級	5級	3級の3号俸以下 2級の8号俸及び9号俸	3級の3号俸以上	3級の3号俸以上	
3級	4級 3級	2級の4号俸から7号俸まで 1級の10号俸以上	3級の1号俸及び2号俸 2級の4号俸以上	3級の1号俸及び2号俸 2級の9号俸以上	
2級	2級	2級の3号俸以下 1級の4号俸から9号俸まで	2級の3号俸以下 1級の6号俸以上	2級の8号俸以下 1級の7号俸以上	
1級	1級	1級の3号俸以下	1級の5号俸以下	1級の6号俸以下	(1)事務組織の掛員 (2)薬剤師、検査技師等、看護師で、上記に掲げる者以外

別表第2 総則(第13条第6項関係)

旅費の計算に必要な書類

区 分	条 項	添付を必要とする事項	添付を必要とする書類
総則	第3条第7項	旅行命令等の変更又は取消に伴う損失額がある場合	損失額を証明する書類
内国旅費	第17条	航空賃	概算払の場合は、見積書又は請求書等で航空賃の額を確認できる書類 概算払の精算又は精算払時には領収書
外国旅費	第31条、32条	鉄道賃、船賃	概算払の場合は、見積書又は請求書等で鉄道賃、船賃の額を確認できる書類 概算払の精算又は精算払時には領収書
	第33条	航空賃	概算払の場合は、見積書又は請求書等で航空賃の額を確認できる書類 概算払の精算又は精算払時には領収書
	第38条の2	旅行雑費	その支払を証明する書類
赴任旅費	第22条	移転料	移転を証明する書類及び扶養家族の移転を証明する書類
その他	第44条	特別の事情により旅費規程によることができない場合	旅行規程によることができないことの原因及びその支払を証明する書類

### 別表第3 総則(第14条関係)

#### 指定職

- 1 国立大学法人の役員の職務
- 2 国立大学法人が設置する国立大学(以下、「国立大学」という。)の学部長、研究科長、附置研究所、附属図書館長、附属病院長の職務
- 3 国立大学法人の経営協議会委員の職務
- 4 独立行政法人の役員の職務
- 5 独立行政法人が設置する博物館、美術館、研究所その他内部機関又はこれに相当する期間の長職務
- 6 独立行政法人の経営又は運営等を審議するために設置された会議等の委員等の職務
- 7 国務大臣若しくは国会議員の職務
- 8 指定職俸給表の適用を受ける官職(人事院規則9-4-2(指定職の俸給表の適用を受ける職員の俸給月額)に掲げる官職をいう。)の職務
- 9 法律又は政令に基づき設置された審議会等の委員会の職務で、特に重要なもの
- 10 都道府県又は市町村の長の職務
- 11 都道府県又は市が設置する大学の長の職務
- 12 前11までの職にあった者の職務
- 13 前12までの職に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

#### 一般俸給表(1) 11級の職務

- 1 国立大学の学部長、研究科長、附置研究所長、附属図書館長、附属病院長以外の部局の長の職務
- 2 国立大学の教授又はその職にあった者の職務
- 3 国立大学法人の教育研究評議会評議員の職務
- 4 国の機関のうち、府、省又は外局として置かれる庁の内部部局(以下「本省」という。)の部局の職務。
- 5 国の機関(本省を除く。)又は国立大学法人若しくは独立行政法人(以下「国立大学法人等」という。)の事務局、部の長又はこれに相当する事務組織の長職務
- 6 都道府県又は市が設置する大学の学部長その他部局の長の職務
- 7 都道府県又は市が設置する大学の教授又はその職にあった者の職務

#### 一般俸給表(1) 9級の職務

- 1 国立大学の助教授
- 2 国立大学法人が設置する国立高等専門学校(以下「国立高等専門学校」という。)の教授又はその職にあった者の職務

- 3 私立大学の学長又は教授の職務
- 4 本省の課長、室長の職務
- 5 都道府県の議会議員方は教育委員会の職務
- 6 別表1による本学一般職俸給表(1)9級以上に該当する職務に相当するもの
- 7 学識経験者その他前6までの即に対応するものとして、旅行命令権者が認めるもの

#### 一般俸給表(1)8級の職務

- 1 国立大学の講師またはその職にあった者の職務
- 2 国立高等専門学校の助教授又はその職にあった者の職務
- 3 国立大学法人等の事務組織の課、室の長又はこれに相当する事務組織の長職務
- 4 本省の課長補佐の職務

#### 一般俸給表(1)6級の職務

- 1 国立大学の非常勤の講師の職務
- 2 国立高等専門学校の講師又はその職にあった者の職務
- 3 国立大学法人等の事務組織の課長補佐、室長補佐又はこれに相当する者の職務
- 4 私立大学の助教授の職務
- 5 市町村の議会議員又は教育委員会委員の職務

#### 一般俸給表(1)5級の職務

- 1 国立大学法人等の事務組織の係長又はこれに相当する者の職務
- 2 本省の係長の職務

#### 一般俸給表(1)4級の職務

- 1 国立大学の助手又はその職にあった者の職務
- 2 国立大学法人等の事務組織の主任又はこれに相当する者の職務
- 3 国又は国立大学法人が設置する病院の非常勤の医師の職務
- 4 私立大学の講師の職務
- 5 本省の主任の職務
- 6 別表一による本学一般職俸給表(1)4級から8級までに該当する職務に相当するもの
- 7 学識経験者その他前7までの職に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

#### 一般職俸給表(1)3級の職務

- 1 国立大学法人が設置する国立高等専門学校の非常勤講師
- 2 国又は国立大学法人が設置する病院の非常勤看護婦の職務
- 3 私立大学の助手の職務

- 4 本省の係員の職務
- 5 国立大学法人等の事務組織の係員又はこれに相当する者の職務

**一般俸給表（1）1級の職務**

- 1 国立大学法人等の非常勤の職員（医師又は看護婦を除く。）の職務
- 2 別表一による本学一般俸給表（1）1級から3級に該当する職務に相当するもの
- 3 その他この表に該当しないもの

別表第4 内国旅行の旅費（第19条-第23条、第26条、第27条関係）

1 日当、宿泊料及び食卓料

区 分	日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）		食卓料 （一夜につき）
		甲地方	乙地方	
役員及び指定職の職務にある者	3,000 円	14,800 円	13,300 円	3,000 円
9 級以上の職務にある者	2,600 円	13,100 円	11,800 円	2,600 円
8 級以下 4 級以上の職務にある者	2,200 円	10,900 円	9,800 円	2,200 円
3 級以下の職務にある者	1,700 円	8,700 円	7,800 円	1,700 円

備 考

宿泊料の欄中甲地方とは、本学旅費規則で定める地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。  
固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

2 移転料

区 分	鉄道 50 キロメートル未満	鉄道 50 キロメートル以上 100 キロメートル未満	鉄道 100 キロメートル以上 300 キロメートル未満	鉄道 300 キロメートル以上 500 キロメートル未満	鉄道 500 キロメートル以上 1,000 キロメートル未満	鉄道 1,000 キロメートル以上 1,500 キロメートル未満	鉄道 1,500 キロメートル以上 2,000 キロメートル未満	鉄道 2,000 キロメートル以上
役員並びに指定職の職務又は 9 級以上の職務にある者	126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円
8 級以下 6 級以上の職務ある者	107,000 円	123,000 円	152,000 円	187,000 円	248,000 円	261,000 円	279,000 円	324,000 円
5 級以下の職務にある者	93,000 円	107,000 円	132,000 円	163,000 円	216,000 円	227,000 円	243,000 円	282,000 円

備 考

路程の計算については、水路及び陸路 4 分の 1 キロメートルをもって鉄道 1 キロメートルとみなす。

別表第5 外国旅行の旅費（第34条－第36条、第38条、第39条関係）

1 日当、宿泊料及び食卓料

区 分	日当（1日につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員及び指定職の職務にある者	8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円
9 級以上の職務にある者	7,200 円	6,200 円	5,000 円	4,500 円
8 級以下 4 級以上の職務にある者	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円
3 級以下の職務にある者	5,300 円	4,400 円	3,600 円	3,200 円

宿泊料（1夜につき）				食卓料（1夜につき）
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円	7,700 円
22,500 円	18,800 円	15,100 円	13,500 円	6,700 円
19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円	5,800 円
16,100 円	13,400 円	10,800 円	9,700 円	4,800 円

備 考

- 1 指定都市とは、本学旅費規則で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として規則で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で規則で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として規則で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で規則で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。
- 2 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

2 移転料

区 分	鉄道 100 キロメート ル未満	鉄道 100 キロメート ル以上 500 キロメート ル未満	鉄道 500 キロメート ル以上 1,000 キロ メートル未 満	鉄道 1,000 キロメート ル以上 1,500 キロ メートル未 満	鉄道 1,500 キロメート ル以上 2,000 キロ メートル未 満	鉄道 2,000 キロメート ル以上 5,000 キロ メートル未 満	鉄道 5,000 キロメート ル以上 10,000 キ ロメートル 未満	鉄道 10,000 キ ロメートル 以上 15,000 キ ロメートル 未満	鉄道 15,000 キ ロメートル 以上 20,000 キ ロメートル 未満	鉄道 20,000 キ ロメートル 以上
役員並びに指 定職の職務又 は9級以上の 職務にある者	141,000 円	188,000 円	269,000 円	338,000 円	425,000 円	521,000 円	575,000 円	628,000 円	680,000 円	734,000 円
8級以下6級 以上の職務に ある者	116,000 円	154,000 円	220,000 円	276,000 円	348,000 円	428,000 円	471,000 円	514,000 円	556,000 円	601,000 円
5級以下の職 務にある者	95,000 円	126,000 円	180,000 円	226,000 円	285,000 円	350,000 円	386,000 円	421,000 円	456,000 円	493,000 円

備 考

路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルを持ってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

3 支度料及び死亡手当

区 分	支 度 料			赴 任	死亡手当
	出 張				
	旅行期間 1 月未満	旅行期間 1 月以上 3 月未満	旅行期間 3 月以上		
役員及び指定職の 職務にある者	86,240 円	104,720 円	123,200 円	200,000 円	640,000 円
11級の職務にあ る者	78,160 円	94,910 円	111,650 円	190,000 円	580,000 円
10級又は9級の 職務にある者	70,070 円	85,090 円	100,100 円	180,000 円	520,000 円
8級の職務にある もの	66,030 円	80,180 円	94,330 円	165,000 円	490,000 円
7級又は6級の職 務にある者	61,990 円	75,270 円	88,550 円	150,000 円	460,000 円
5級又は4級の職 務にある者	53,900 円	65,450 円	77,000 円	120,000 円	400,000 円
3級の職務にある もの				90,000 円	
2級以下の職務に ある者				80,000 円	

様式1

第1編法令・規則 > 第2章規則(2004年4月1日以降) > 第7編 会計  
部局名

<b>命 令</b>								
<b>旅 行 依 頼 書 (新規・変更)</b>					発令年月日		平成 年 月 日	
<b>承 認</b>							旅行命令権者印	
決 裁 欄								
下 記 の と お り 命 令 ・ 依 頼 ・ 承 認 し ま す 。								
所 属 部 局 課 (又は所属団体)			職 員 等 以 外 の 者		勤務先所在地			
					旅行者住所			
申 請 日		平成 年 月 日		氏 名 及 び 個 人 番 号		職 種	指 定 教 育 一 般 医 療 職 ( ) 級 号 俸	
旅 費 の 途 出	予 算 科 目		プ ロ ジ ェ ク ト 名		支 払 区 分	概 算 ・ 精 算	出 勤 簿 記 載	
	区 分	教 育 経 費	研 究 経 費	診 療 経 費	教 育 研 究 支 援 経 費	受 託 研 究 費	受 託 事 業 費	一 般 管 理 費
	財 源	大 学 運 営 費	受 託 研 究	共 同 研 究	寄 附 金	科 学 研 究 費 補 助 金	そ の 他 ( )	
	先 方 負 担 (負 担 先 )							
年 月 日		出 発 地	目 的 地	用 務 先	用 務 内 容			備 考

旅行者は、太枠内のみ記入し、部局庶務担当に提出すること。

これを編綴して旅行命令簿とする

支払区分は、概算・精算のどちらかに をつけること。

様式 2

旅費(概算・精算)請求書

京都大学総長 殿		請求者	所属部局課		職種(又は職業)		職務の級		氏名及び個人番号							
							級号									
概算額			精算額			追給額			返納額							
円			円			円			円							
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃又は船賃				車賃又は航空賃		日当		宿泊料			
					路程	運賃	急行料金	特別の車賃 その他	計	定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	
					km	円	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	
合計										km						
上記のとおり旅費を請求します。					支度料	定額	既給額	差引額	京都大学旅費規程第45条の規定により 日当・宿泊料の金額 円を減額する。 支給金額 円							
						円	円	円								
平成 年 月 日					旅行雑費	円			課税額	円	計	円				
									非課税額	円						

様式3

## 赴任旅費請求書

京都大学総長 殿		請求者	所属部局課		職種(又は職業)		職務の級		氏名及び個人番号							
							級号									
概算額			精算額			追給額			返納額							
円			円			円			円							
月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃又は船賃					車賃又は航空賃		日当		宿泊料		
					路程	運賃	急行料金	特 等 の 車 賃	計	定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	
					km	円	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	
合計										km						
										円						
移転料		路程	定額	既給額		差引額		日当		宿泊料		計		支度料		
		km	円	円	円	円	着後手当	日	円	夜	円	円	円	円		
扶養親族 移転料		区分	人員	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料	着後手当	計				
		十二歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円			
		六歳以上十二歳未満														
		六歳未満														
		計														
上記のとおり旅費を請求します。			備考							旅行雑費		円				
平成 年 月 日										課税額	円		計			
										非課税額	円		円			

様式4

日額旅費(概算・精算)請求書

京都大学総長 殿		請求者	所属部局課		職種(又は職業)		職務の級		氏名及び個人番号				
							級号						
概算額			精算額			追給額			返納額				
円			円			円			円				
年月日	出発地	到着地	宿泊地	所要時間	日当又は 日額旅費	鉄道賃又は船賃		車賃又は航空賃		宿泊料		その他	備考
						路程	運賃、特別車両 その他	定額	実費額	夜数	定額		
				時間	円	km	円	km	円	夜	円	円	
合計								km					
								円					
上記のとおり旅費を請求します。  平成 年 月 日							備考	京都大学旅費規程第45条の規定により 日当・宿泊料の金額 円を減額する。 支給金額 円					
								課税額	円	計	円		
								非課税額	円				

様式5

旅 費 請 求 書

京 都 大 学 総 長 殿			算 出 根 拠
請 求 者	住 所 (又は所属部局課)		
	職 種 (又は職業)		
	死亡者との続柄 (又は職務の級)		
	氏 名		
請 求 額		円	
死 亡 者	所 属 部 局 課		
	職 種 (又は職業)		
	職 務 の 級		
	氏 名		
	請 求 者 と の 続 柄		
上記のとおり旅費を請求します。 <span style="float: right;">平成 年 月 日</span>			備 考

様式 6

旅 費 精 算 書

京都大学総長 殿	請求者	所属部局課	職種(又は職業)	職務の級	氏名及び個人番号
				級号	
概算額		精算額		差引額	
円		円		円	
<p>旅費精算額の計算内容は、平成 年 月 日付旅費概算請求書の計算内容と同じである。</p>					
備考					
	<p>自平成 年 月 日 ~ 至平成 年 月 日 日間</p>				
<p>上記のとおり平成 年 月 日付旅行命令等に基づく概算払旅費を精算します。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p>					

改正 平18・3・29達示36号  
〔注〕2006・3・29達示第36号で全部改正。

達示第36号

2006(平成18)年3月29日

国立大学法人京都大学旅費規程の全部を改正する規程

国立大学法人京都大学旅費規程(平成16年達示第93号)の全部を次のように改正する。

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)の業務(国立大学法人法(平成15年法律第112号)第22条の規定により本学が実施する業務をいう。以下同じ。)のため旅行する本学役員若しくは職員(以下「職員等」という。)又は職員等以外の者に対して支給する旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な実施及び経費の適正な支給を図ることを目的とする。

2 本学が職員等及び職員等以外の者に対し支給する旅費に関しては、他に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張 職員等が業務(国立大学法人京都大学教員就業特例規則(平成16年達示第71号)第11条の規定に基づく研修を含む。)のため一時その在勤場所(常時勤務する在勤場所のない職員等については、その住所又は居所)を離れて旅行すること又は職員等以外の者が本学の依頼に応じ、その業務等を行うために旅行することをいう。
- (2) 赴任 新たに採用され、又は配置換を命ぜられた職員等の住所又は居所が通勤基準外地区にある場合において、その採用又は配置換に伴い、住所又は居所を移転し、及び勤務場所に出勤することをいう。
- (3) 通勤基準外地区 住所又は居所から新たな勤務場所までの通勤距離が60Km以上の地域又は60Km未満であっても通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から同様に通勤が困難であると認められる地域をいう。
- (4) 扶養親族 職員等の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持しているものをいう。
- (5) 交通費 鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に係る運賃又は料金並びに特別車両料金をいう。
- (6) 部局 各研究科、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。以下次号において「組織規程」という。)第3章第7節、第8節、第10節及び第11節に定める施設等)並びに秘書・広報室及び監査室、教育研究推進本部及び経営企画本部の各部、

各センター（京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第14条に定めるものをいう。）、宇治地区事務部並びに三研究科共通事務部並びに医療技術短期大学部をいう。

(7) 部局長 前号の研究科、附置研究所、附属図書館及び医学部附属病院の長並びに副学長及び機構長（組織規程第3章第9節に定める機構の長をいう。）をいう。

2 この規程において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域（都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域）をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。

（旅行の命令等）

第3条 出張及び赴任は、役員にあっては総長の、職員又は職員等以外の者にあってはその所属又は依頼する部局の長の旅行の命令若しくは承認又は依頼を受けて行うものとする。当該命令等を受けた後にその内容を変更し、又は取り消す場合も、同様とする。

2 総長又は部局の長は、前項の旅行の命令等について、その適当と認める者に委任し、又は専決させることができる。

3 職員等以外の者に出張を依頼する場合は、本学の職員のうちから、招へい責任者を置くことができる。

4 招へい責任者は、職員等以外の者が出張（外国の研究者の招へいを含む。）に際し、当該出張に必要な旅費を請求することができる。この場合において、招へい責任者は、当該受領した旅費について会計上の責任を有する。

5 前各項に定めるもののほか、旅行の命令等に関し必要な事項は、別に定める。

（旅費の支給等）

第4条 職員等が出張し、又は赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

ただし、当該出張に係る旅費について本学以外の機関から支給を受ける場合及び国立大学法人京都大学教員就業特例規則第11条に定める研修に係る出張については、この限りでない。

2 職員等以外の者が、本学の依頼に応じ、その業務等を行うために旅行した場合には、当該者に対し、旅費を支給する。ただし、前条第3項の規定により招へい責任者を置いた場合は、当該招へい責任者に支払う。この場合において、招へい責任者に対する支払にあっては、次項以下の規定中「支給」とあるのは「支払」と読み替えるものとする。

3 前項ただし書の規定により招へい責任者に旅費を支払う場合で、招へい責任者から請求があるときは、旅費の一部又は全部を当該依頼に応じて旅行する者、旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことができる。

4 前3項に定めるもののほか、前条第1項の規定により旅行命令等が変更又は取消になった場合において、当該旅行のため既に支出した金額等があるときは、別に定めるところにより、当該職員等、当該職員等以外の者又は招へい責任者に、その者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

(旅費の種類、額等)

第5条 旅費の種類は、交通費、日当、宿泊料、移転料、扶養親族移転料及び旅行雑費とし、その支給の対象、金額等は、別表に定めるところによる。

(旅費の請求等)

第6条 旅費は、当該出張又は赴任の完了後において、現に利用した交通手段及び路程並びにその態様等に応じ、職員等の場合はその請求に基づき、職員等以外の場合は当該職員等以外の者又は招へい責任者の請求に基づき支給する。

2 前項の規定にかかわらず、外国への出張その他多額の費用を要するものについては、その利用する交通手段及び路程並びにその態様等に応じ、当該職員等、当該職員等以外の者又は招へい責任者の請求に基づき概算により旅費を支給することができる。

3 前2項の交通手段及び路程は、合理性及び経済性を考慮して、選定しなければならない。

4 第2項の規定により旅費の支給を受けた場合は、当該出張の完了後、2週間以内に旅費の精算手続をしなければならない。

5 前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、速やかに、当該過払金を返納しなければならない。

6 前各項に定めるもののほか、旅費の請求及び旅費の精算に関し必要な事項は、別に定める。

(旅費の調整)

第7条 当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないものとする。

2 当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費により旅行することが困難である場合には、当該旅行に係る必要な旅費を支給することができる。

3 前2項の旅費の支給等に関し必要な事項は、別に定める。

(実施規則)

第8条 この規程に定めるもののほか、本学における旅費の支給等に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

別表

第1表 (交通費)

旅費の種類	支給の対象	金額
交通費	出張にあっては勤務地から用務地、赴任にあっては旧住居から新住居への旅行について、当該旅行の路程に応じた次の旅客運賃等	
鉄道賃	1 その乗車に要する運賃 2 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、1に規定するもののほか、急行料金 3 役員又は部局長が特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、1及び2に規定するもののほか、特別車両料金 4 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、1から3までに規定するもののほか、座席指定料金	旅客運賃等の実額
バス賃	その乗車に要する運賃	
船賃	1 その乗船に要する運賃(①運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び部局長にあっては上級の運賃、職員にあっては中級の運賃及びその他(第2表及び第3表のその他の区分に該当する者をいう。以下本表において同じ。)にあっては下級の運賃、②運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び部局長にあっては上級の運賃並びに職員及びその他の場合にあっては下級の運賃) 2 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合、現に支払った寝台料金 3 役員又は部局長が特別船室料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、1及び2に規定するもののほか、特別船室料金 4 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、1から3までに規定するもののほか、座席指定料金	
航空賃	内国旅行 航空機の利用に要する旅客運賃 ----- 外国旅行 1 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、総長にあっては最上級の運賃、役員(総長を除く。)及び部局長にあっては最上級の直近下位の級の運賃、職員及びその他にあっては最上級の2位下位の級の運賃 2 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、役員及び部局長にあっては上級の運賃、職員及びその他にあっては下級の運賃 3 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃	現に支払った旅客運賃

備考：1 職員等が私事等で勤務地以外の地に滞在する場合又は職員等以外の者が用務地の近辺に居住地等を有する場合で、その滞在地等から旅行することが勤務地から旅行するよりも合理的かつ経済的な場合は、当該滞在地等から旅行することができるものとする。  
2 鉄道賃の項の3による特別車両料金並びに航空賃の項の外国旅行の1及び2に係る職員の運賃については、特にその利用が必要なものとして別に定めるものに限り、部局長と同基準とすることができる。

第2表 (内国旅行に係る日当及び宿泊料)

旅費の種類	支給の対象		金額
日 当	旅行中の日数に応じた1日当たりの定額	役員 部局長	3,000円
		職員	2,000円
		その他	1,500円
宿 泊 料	旅行中の夜数に応じた1夜当たりの定額	役員 部局長	14,000円
		職員	12,000円
		その他	8,500円

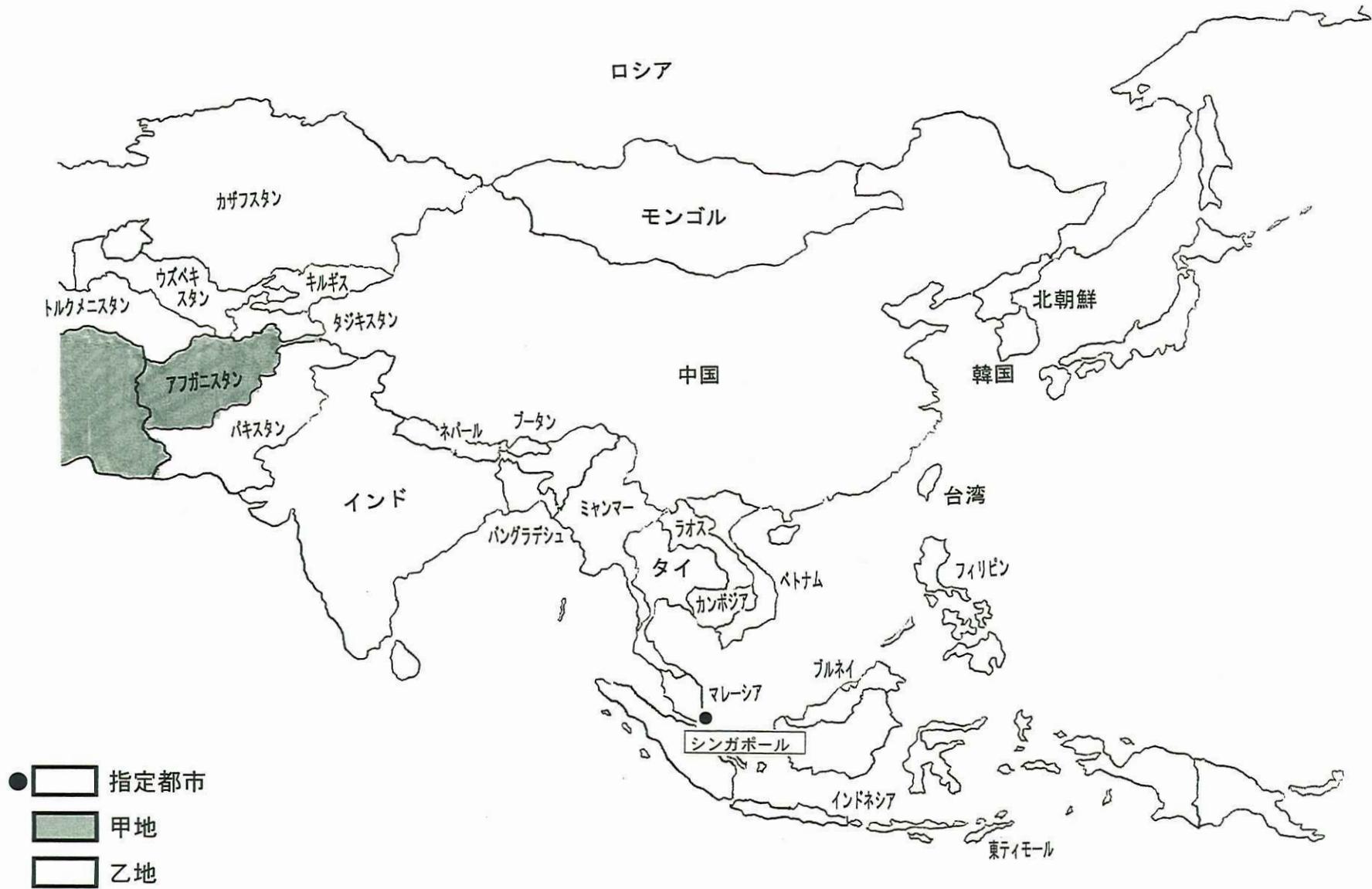
備考： 職員等以外の者に出張を依頼する場合における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による額とする。この場合における相当する職等の区分に関し必要な事項は、別に定める。

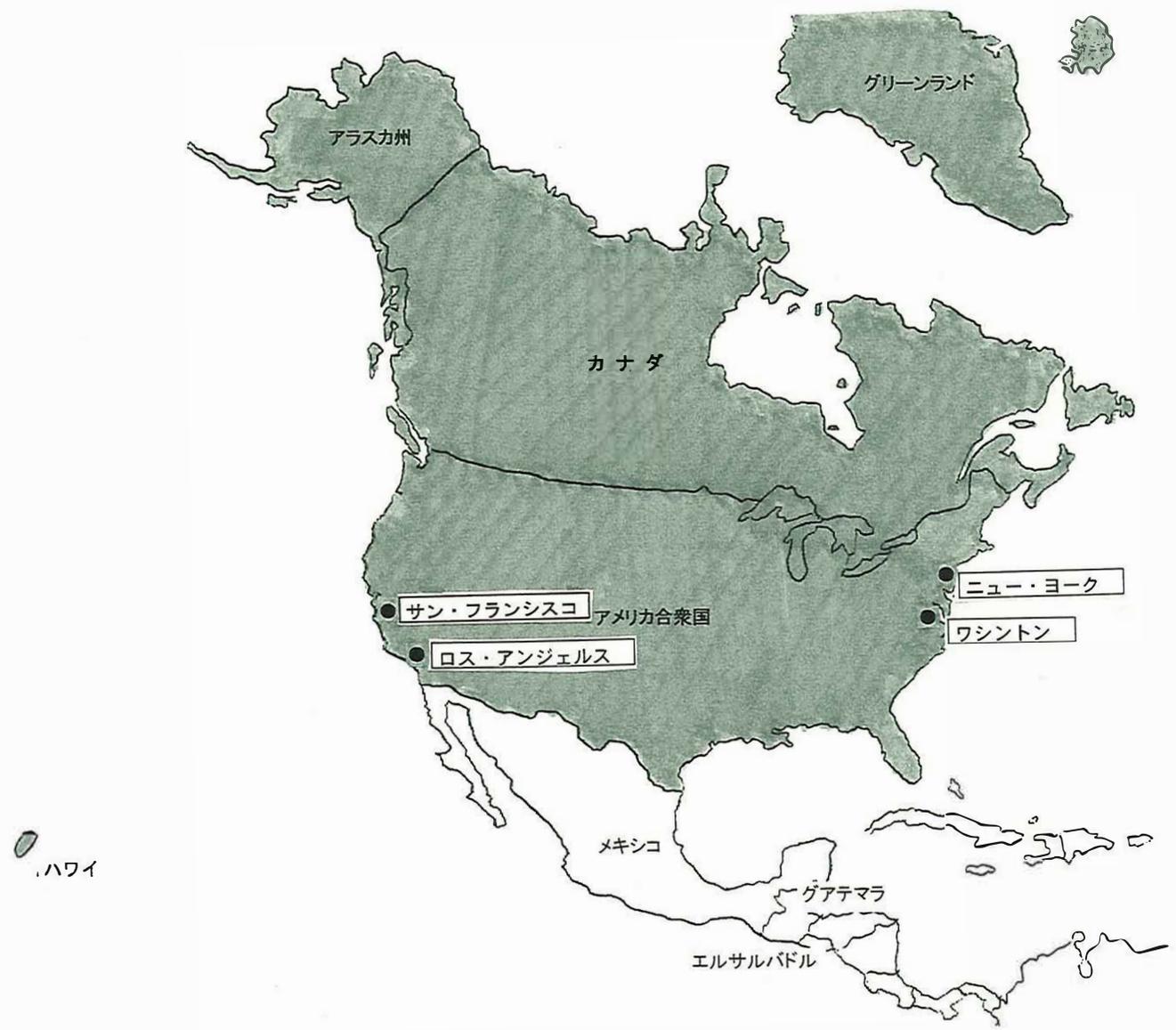
第3表 (外国旅行に係る日当及び宿泊料)

旅費の種類	支給の対象		金額		
			指定都市	甲地	乙地
日 当	旅行中の日数に応じた1日当たりの定額	役員 部局長	8,000円	7,000円	5,000円
		職員	7,000円	6,000円	5,000円
		その他	5,000円	4,000円	3,500円
宿 泊 料	旅行中の夜数に応じた1夜当たりの定額	役員 部局長	25,000円	21,000円	17,000円
		職員	22,000円	18,000円	15,000円
		その他	16,000円	13,000円	10,000円

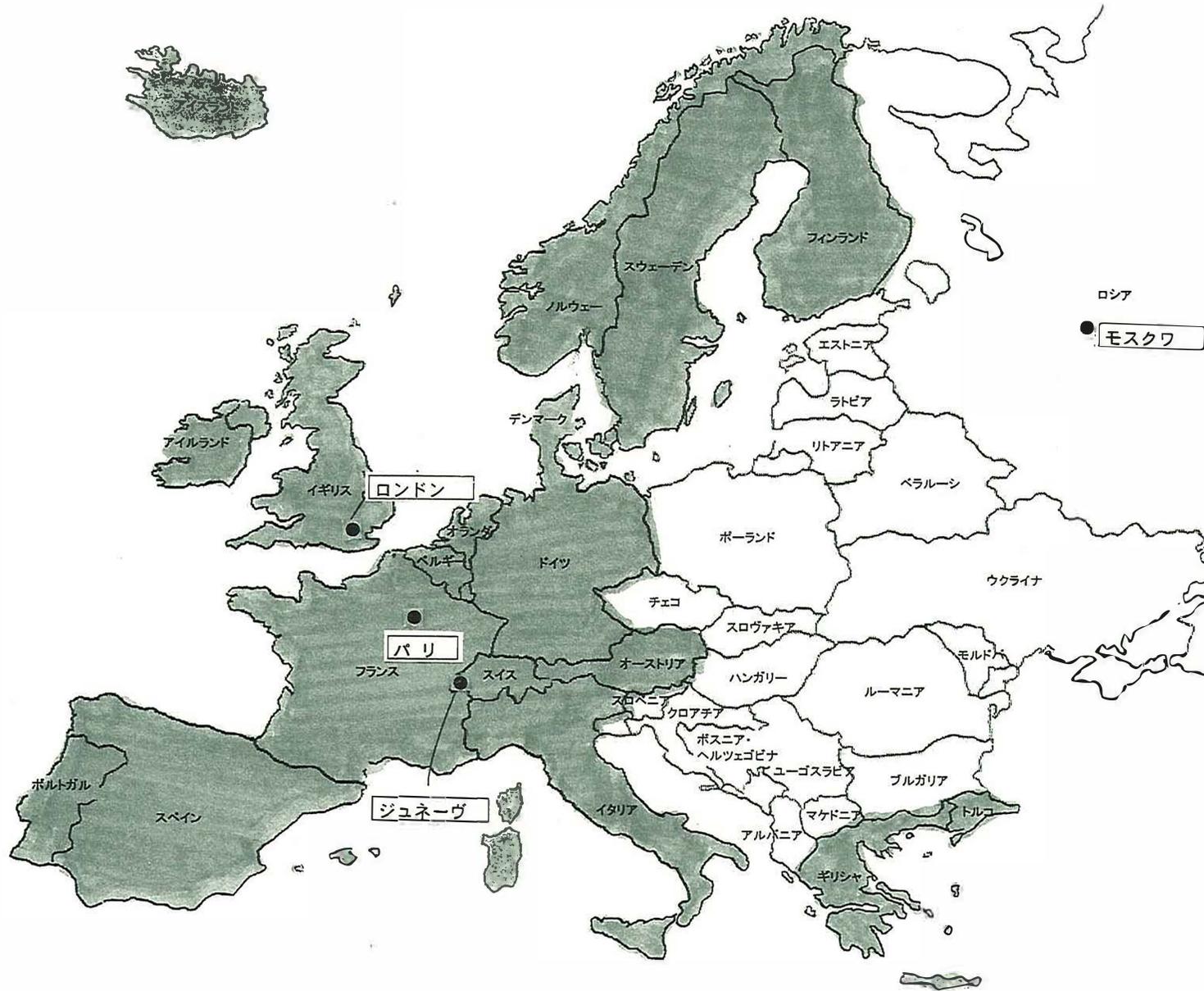
- 備 考：1 指定都市、甲地及び乙地の区分は、別図1に定めるとおりとする。
- 2 1日の旅行において日当について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当を支給する。
- 3 航空機、船舶又は列車による移動において機中等での宿泊を伴う場合は、宿泊料は支給しない(列車による移動において寝台料金を必要とした場合を除く。)。この場合における日当は、外国を出発した日及び外国に到着した日を除き本表の規定にかかわらず、第2表による日当の額とする。
- 4 職員等以外の者に出張を依頼する場合における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による額とする。この場合における相当する職等の区分に関し必要な事項は、別に定める。
- 5 外国の教育研究機関等に所属する職員等以外の者を日本に招へいする場合(日本に滞在するこれらの者を本学が招へいする場合を含む。)における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による乙地の額とすることができる。

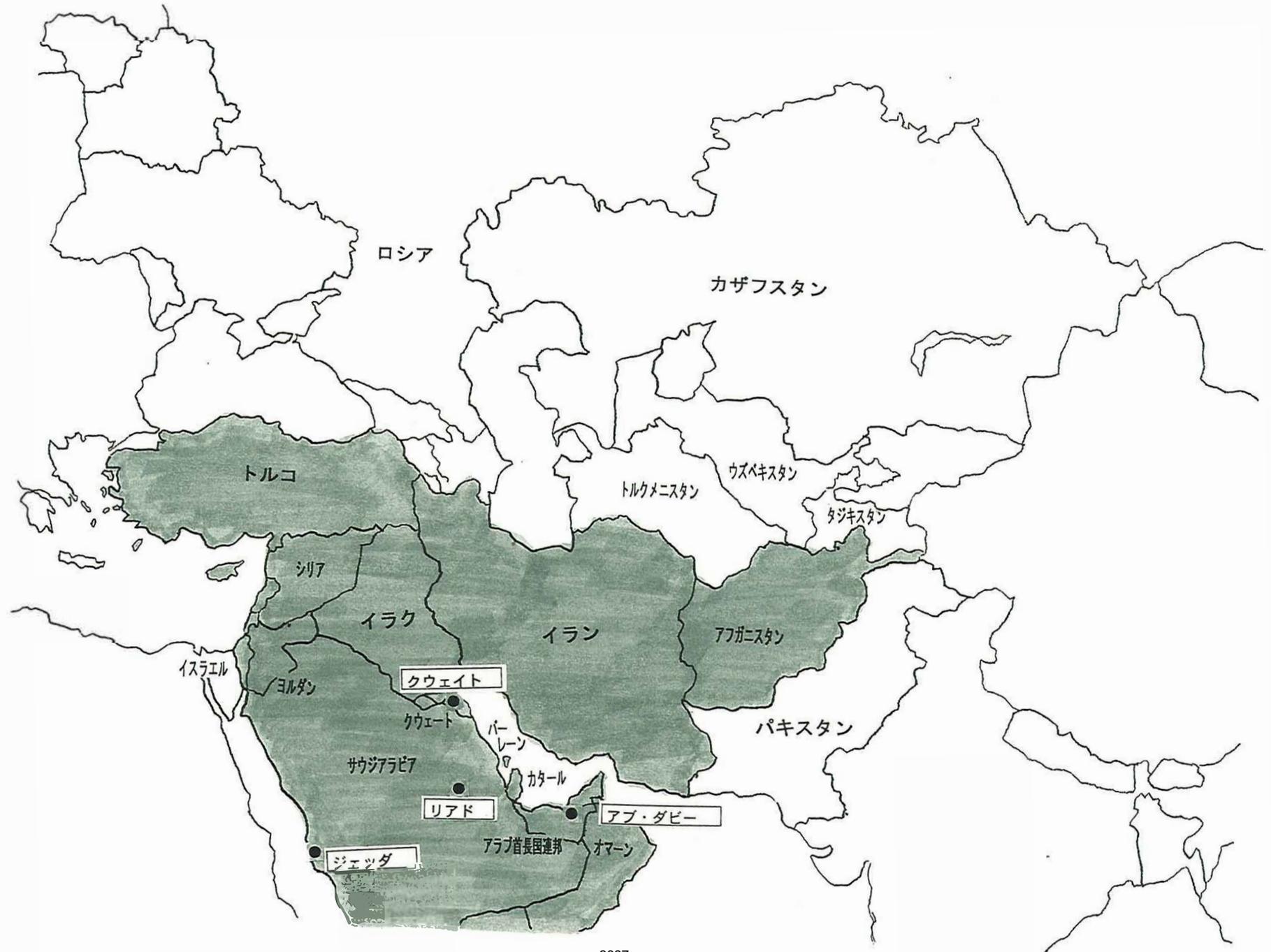
別図1















別図1 (参考)

指定都市	甲 地	乙 地
<p>シンガポール ロス・アンゼルス ニュー・ヨーク サン・フランシスコ ワシントン ジュネーヴ ロンドン モスクワ パリ アブ・ダビー ジェッダ クウェイト リアド アビジャン</p>	<p>次の(1)から(3)までに定める地域のうち指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域。</p> <p>(1)北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)</p> <p>(2)欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)</p> <p>(3)中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ</p>	<p>左記以外の国又は地域</p>

第4表(内国における赴任に係る移転料)

旅費の種類	支給の対象		金額					
			60km以上 100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 1,000km未満	1,000km以上 2,000km未満	2,000km以上
移転料	赴任に伴う住所又は居所の移転に係る旧居住地から新居住地までの距離に応じた定額	役員 部局長	70,000円	85,000円	110,000円	145,000円	150,000円	190,000円
		職員	60,000円	75,000円	90,000円	125,000円	130,000円	160,000円

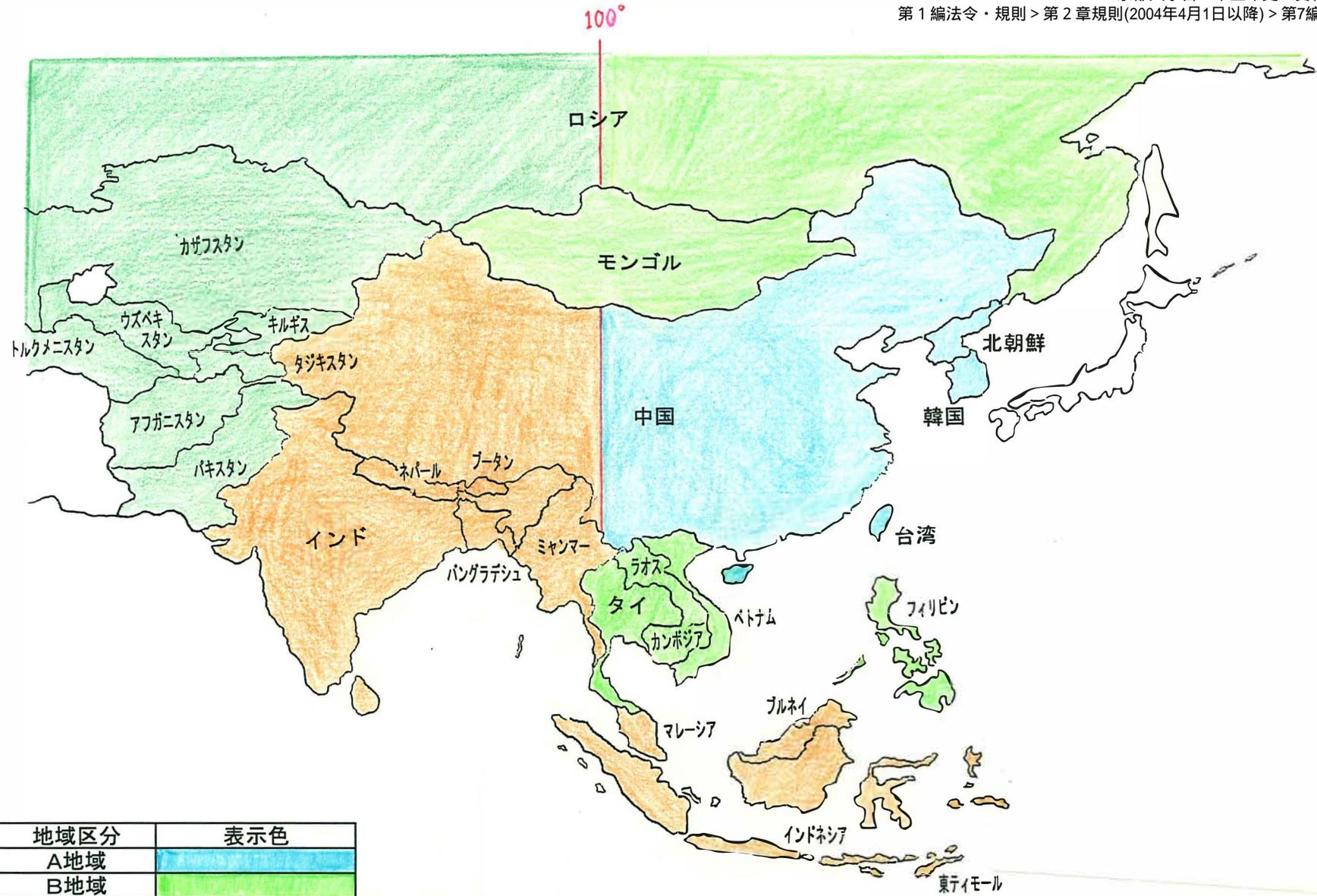
備考：旧居住地と新居住地の距離は、旧居住地の鉄道最寄り駅と新居住地の鉄道最寄り駅間の距離とする。

第5表(外国からの赴任に係る移転料)

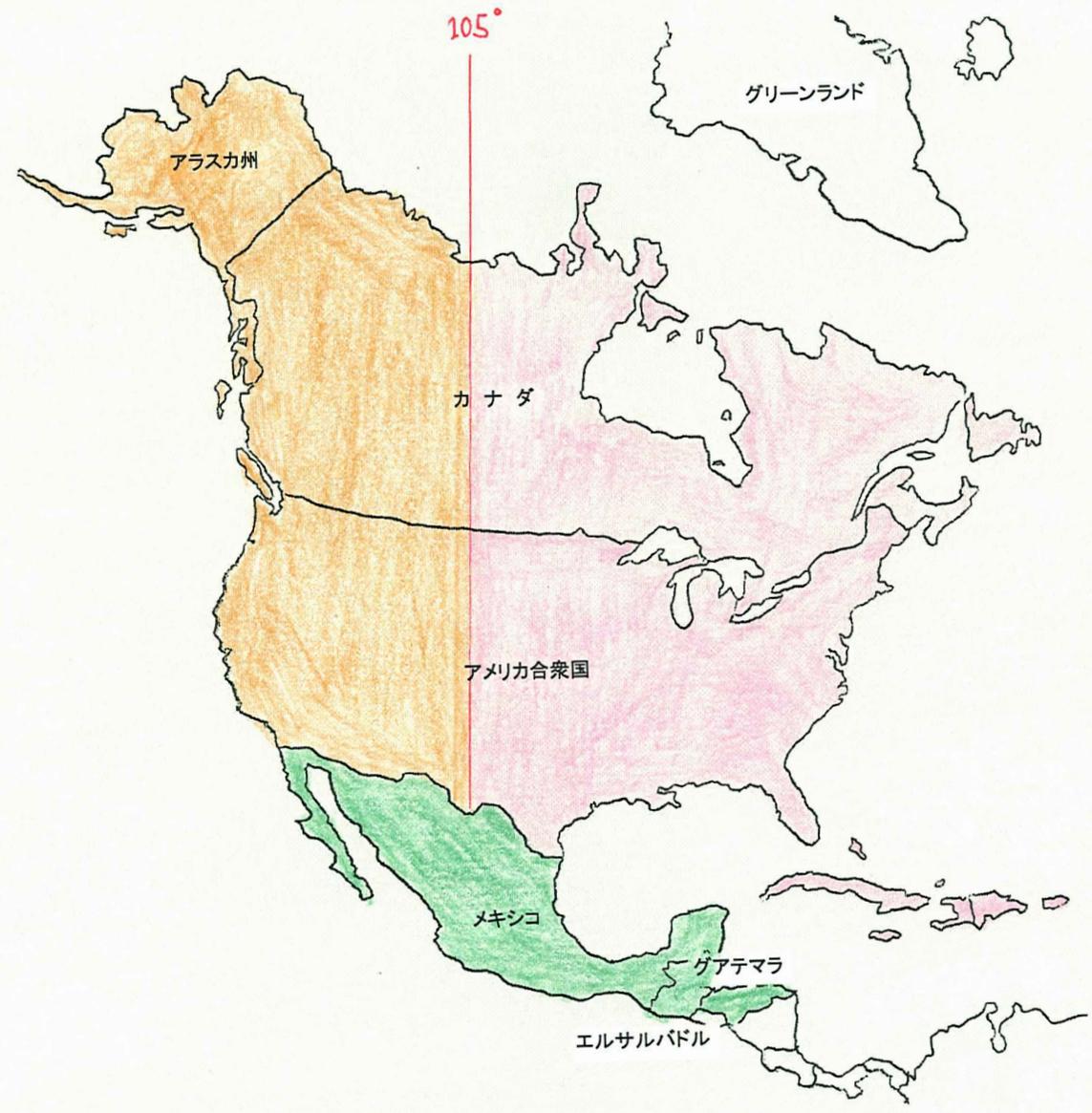
旅費の種類	支給の対象	金額					
		A地域	B地域	C地域	D地域	E地域	F地域
移転料	赴任に伴う住所又は居所の移転に係る旧居住地の地域区分に応じた定額	100,000円	150,000円	210,000円	230,000円	250,000円	270,000円

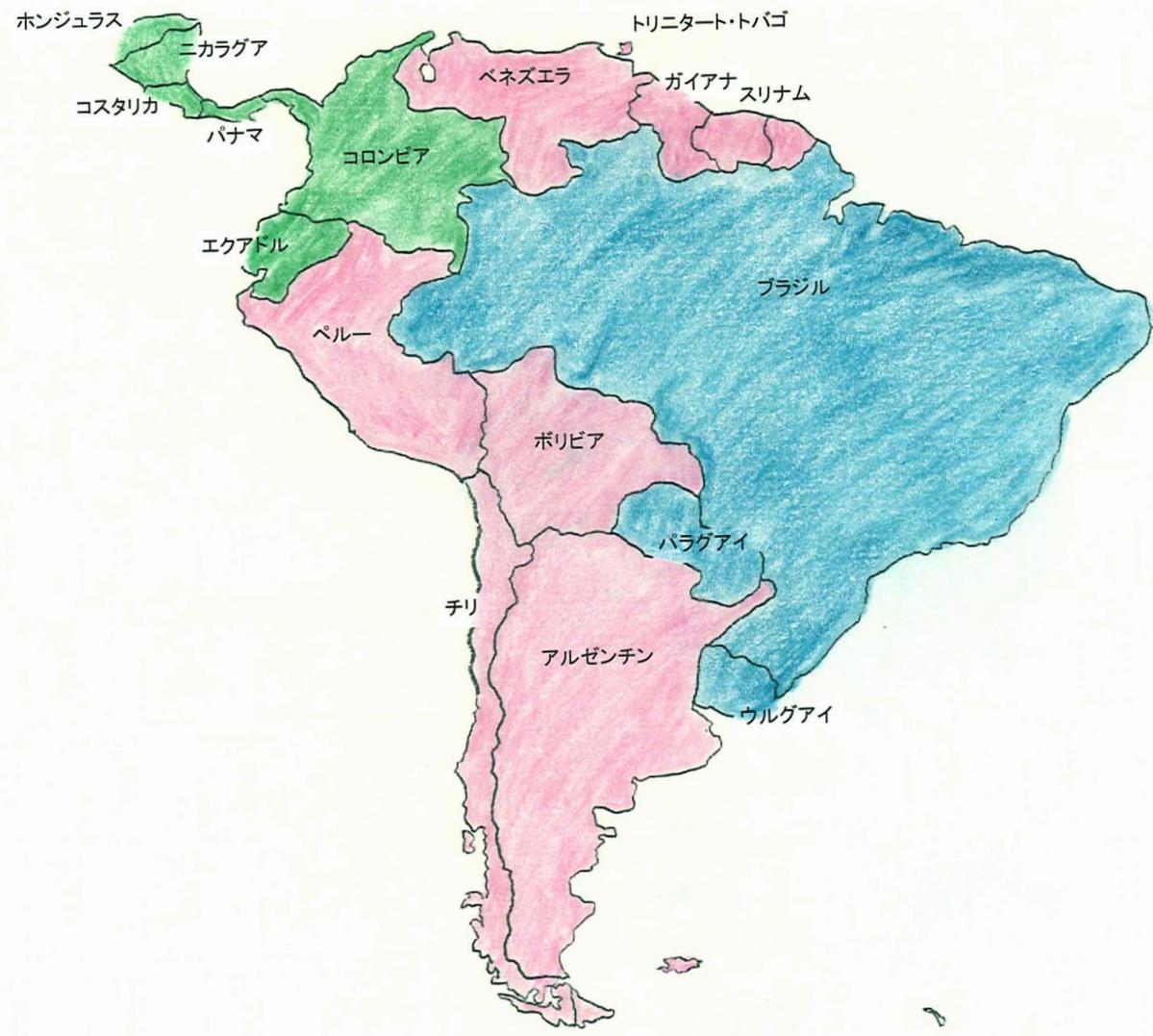
備考：各地域の区分は、別図2に定めるとおりとする。

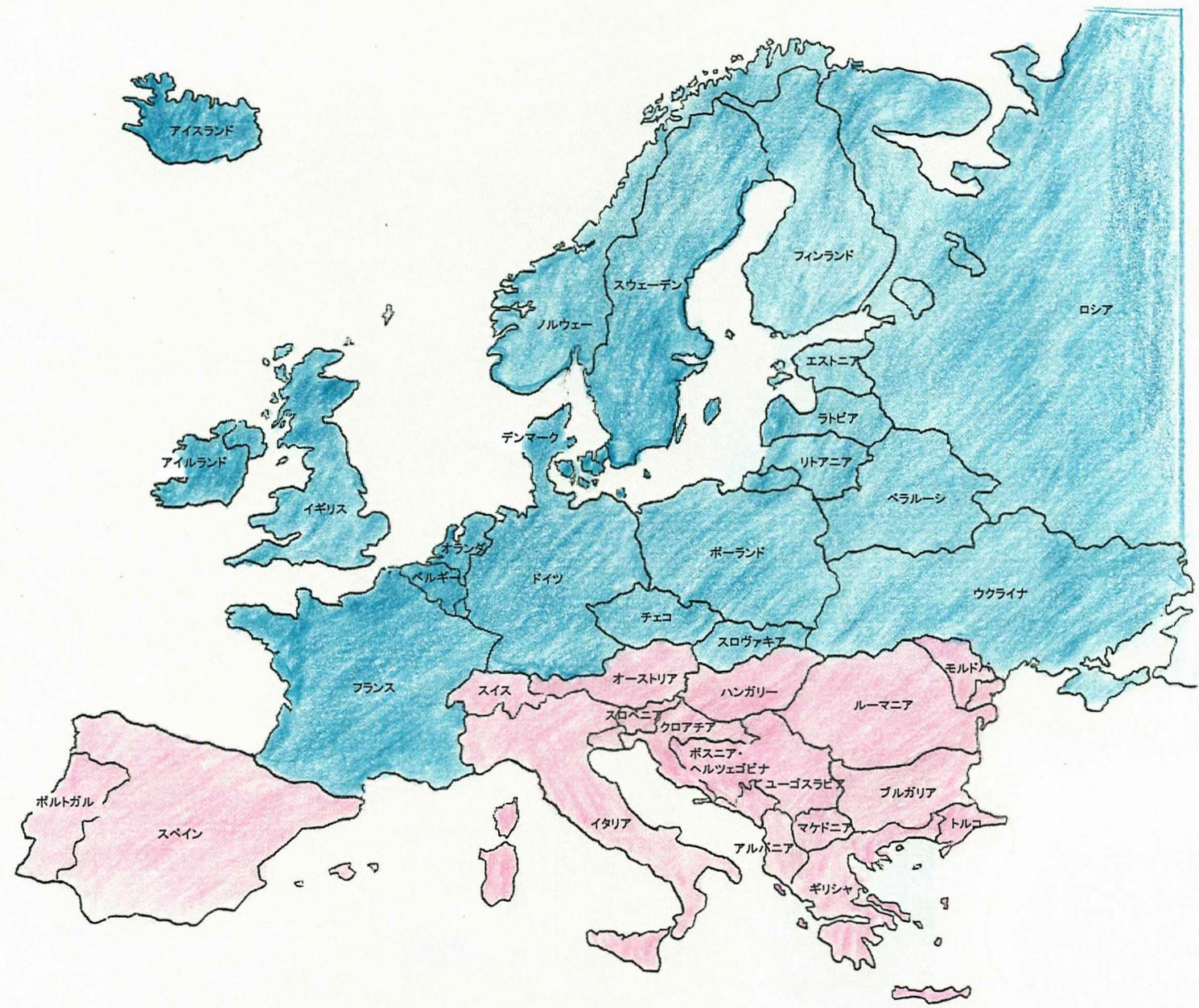
別図2

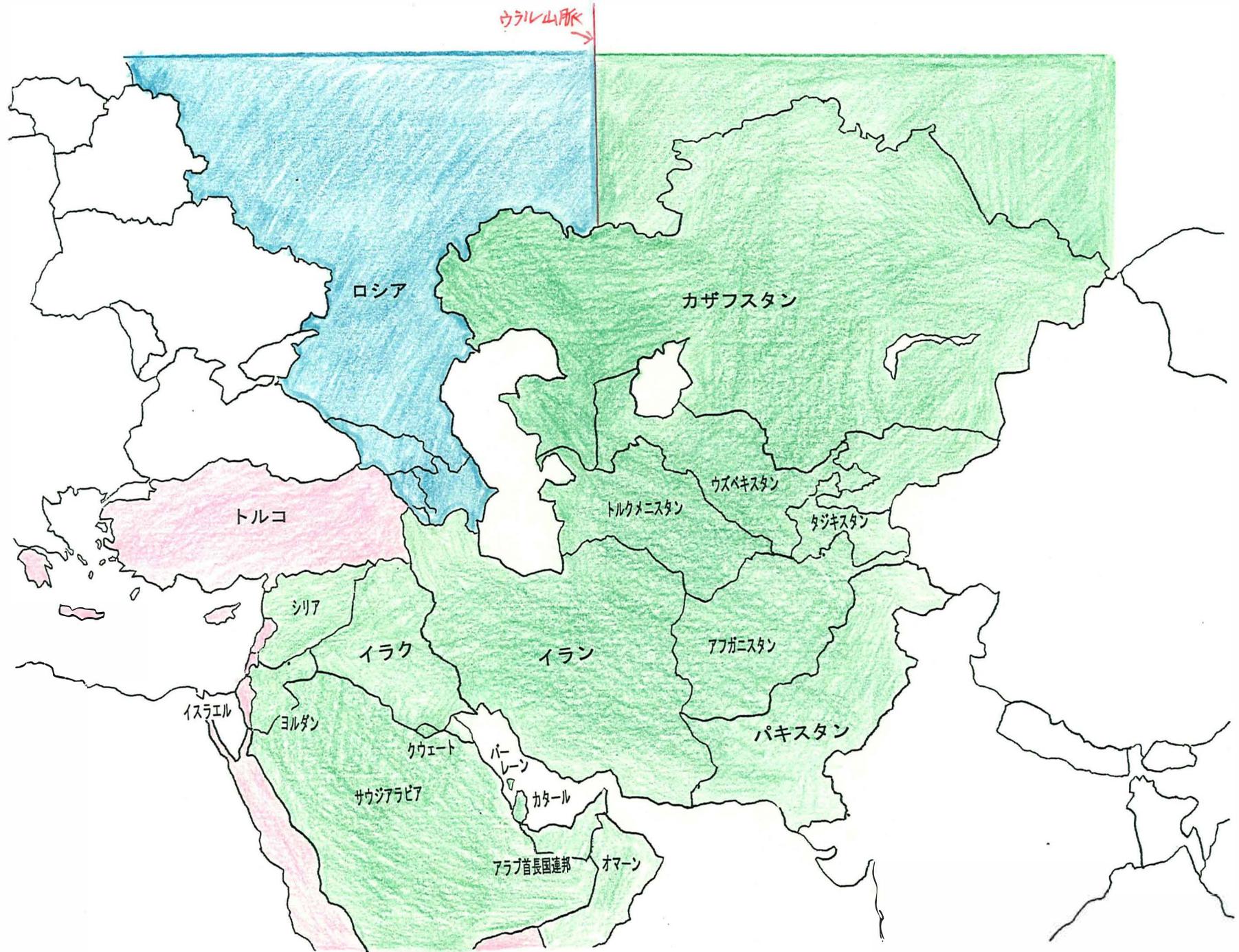


地域区分	表示色
A地域	浅い水色
B地域	浅い緑色
C地域	オレンジ色
D地域	中間の緑色
E地域	ピンク色
F地域	濃い水色

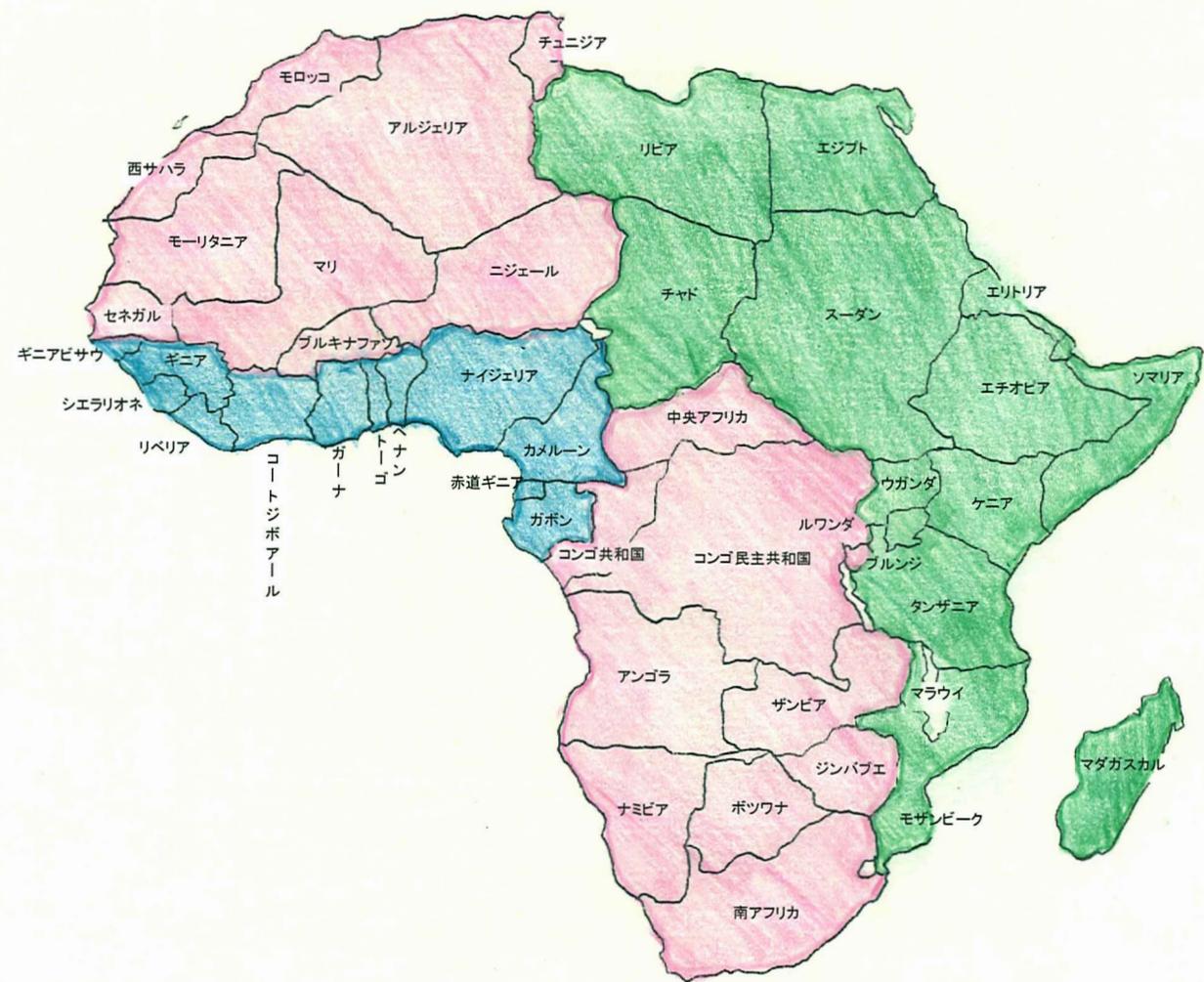












第6表 (内国における赴任に係る扶養親族移転料)

旅費の種類	支給の対象		金額
扶養親族移転料	職員等の赴任に伴い、扶養親族が内国において移転する場合、当該職員等に対し支給した移転料の定額(ただし、扶養親族の数に関係なく1回限り)		当該職員等に支給する第4表の移転料の同額
	職員等の赴任に伴い、扶養親族が内国において移転する場合に、当該扶養親族の数及び区分に応じた定額	12歳以上の者	1 当該職員等と同一の旧居住地から新居住地に移転する場合にあっては、当該職員等に支給する交通費の同額並びに日当及び宿泊料の3分2の額を合わせた額 2 1以外の場合にあっては、交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分2に相当する額を合わせた額。ただし、交通費については、1による交通費の額を超えることができない。
		12歳未満6歳以上の者	1 当該職員等と同一の旧居住地から新居住地に移転する場合にあっては、当該職員等に支給する交通費の2分の1に相当する額並びに日当及び宿泊料の3分の1に相当する額を合わせた額 2 1以外の場合にあっては、交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分1に相当する額を合わせた額。ただし、交通費については、1による交通費の額を超えることができない。
6歳未満の者	当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとに当該職員等に支給する交通費の2分の1に相当する額を加算するものとする。		

- 備考：1 扶養親族の移転は、特に必要な場合を除いて、当該職員等の採用等の日から1年以内に完了するものを支給の対象とする。  
 2 金額について、円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。  
 3 同表の12歳以上の者及び12歳未満6歳以上の者の区分ごとの1並びに6歳未満の者の区分の交通費における航空賃については実額によることができるものとする。

第7表 (外国からの赴任に係る扶養親族移転料)

旅費の 種 類	支 給 の 対 象		金 額
扶養 親族 移転料	職員等の赴任に伴い、扶養親族が外国から移転する場合に、当該職員等に対し支給した移転料の定額（ただし、扶養親族の数に関係なく1回限り）		当該職員等に支給する第5表の移転料の同額
	職員等の赴任に伴い、扶養親族が外国から移転する場合に、当該扶養親族の数及び区分に応じた定額	12 歳以上の者	1 当該職員等と同一の旧居住地から新居住地に移転する場合にあっては、当該職員等に支給する交通費の同額並びに日当及び宿泊料の3分2の額を合わせた額 2 1以外の場合にあっては、交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分2に相当する額を合わせた額。ただし、交通費については、1による交通費の額を超えることができない。
		12 歳未満の者	1 当該職員等と同一の旧居住地から新居住地に移転する場合にあっては、当該職員等に支給する交通費の2分の1に相当する額並びに日当及び宿泊料の3分の1に相当する額を合わせた額 2 1以外の場合にあっては、交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分1に相当する額を合わせた額。ただし、交通費については、1による交通費の額を超えることができない。

- 備 考：1 扶養親族の移転は、特に必要な場合を除いて、当該職員等の採用等の日から1年以内に完了するものを支給の対象とする。  
 2 金額について、円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。  
 3 同表の各年齢区分ごとの1の交通費における航空賃については実額によることができるものとする。

第8表(旅行雑費)

旅費の種類	支給の対象	金額
旅行雑費	外国への出張又は外国からの出張等に係る次の料金等 空港使用料 旅券交付手数料 査証手数料(その取得に係る旅行代理店の手数料を含む。) 予防注射料 入出国税の額	実費額

改正 平18・8・29達示57号、平19・3・30達示33号、平22・1・26達示45号、  
3・29達示36号、平23・3・31達示38号、6・21達示45号、平24・3・27  
達示31号、平25・3・27達示31号、平27・3・31達示31号、平28・3・31  
達示40号、平29・3・28達示4号、9・29達示50号、令元・9・25達示62号、  
令2・3・31達示22号、令3・4・15達示21号

財務担当理事裁定

2017(平成29)年3月17日

## 国立大学法人京都大学資金運用実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、国立大学法人京都大学資金管理要領(以下「資金管理要領」という。)

第5条第4項の規定により、財務担当理事及び財務部長が行う資金の運用に関し必要な事項を定める。

(運用の対象)

第2条 運用の対象は、国立大学法人法(平成15年法律第112号)第35条において準用する独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第47条に定める範囲とする。

(運用の原資)

第3条 資金管理要領第5条第1項及び第2項に規定する運用の原資は、次のとおりとする。

- (1) 長期運用 本学の業務上の余裕金のうち、本学が受けた寄附金等を原資とする部分
- (2) 短期運用 本学の業務上の余裕金

(運用の手順)

第4条 長期運用にあたっては、次の手続きをとるものとする。

- (1) 財務担当理事は、中期計画、年度計画及び金融情勢等を踏まえ、運用商品、運用金額及び運用期間を決定のうえ実施する。
- (2) 運用を実施する際は、次の期限を記した工程表を作成する。
  - ア 金融機関へのオファー(運用金額、運用期間等の条件提示)
  - イ 金融機関からの提案
  - ウ 金融機関との約定又は断り
  - エ 約定金融機関の指定口座へ運用金振込
  - オ 運用期間終了後、約定金融機関から本学指定口座への運用金及び利息入金
  - カ その他運用の実施に必要な事項

2 短期運用にあたっては、次の手続きをとるものとする。

- (1) 財務部長は、日々の余裕金残高を反映した資金繰表を作成し、その情報に基づき運用商品、運用金額及び運用期間を決定のうえ実施する。
- (2) 運用を実施する際は、前項第2号に規定する工程表を作成する。

(運用先の選定)

第5条 運用先の選定は、次の方法により行う。

- (1) 提案依頼先金融機関の選定

金融市場の競争原理を活用するため、複数の金融機関を対象とした提案方式により

行うものとする。なお、提案を依頼する金融機関を選定するにあたっては、金融機関格付けを参考に、資金運用先としての安全性等を考慮するものとする。

(2) 約定者の決定

金融機関からの提案を踏まえ、本学にとって最も有利な金融機関を約定者とする。

(3) 前2号に定めるもののほか、運用先の選定に関し必要な事項は、別に定める。

(運用の報告)

第6条 長期運用について財務担当理事は、必要に応じ次の内容を財務委員会に報告する。

(1) 運用商品の一覧

(2) 運用商品の構成比率

(3) その他運用に関する事項

2 短期運用について財務部長は、運用の実施毎に次の内容を財務担当理事に報告する。

(1) 運用商品

(2) 運用金額

(3) 運用期間

(4) その他運用に関する事項

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

改正 平29・11・30財務担当理事裁定

総長裁定

2017(平成29)年6月9日

## 国立大学法人京都大学株式等管理規則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大会計実施規則(平成16年4月1日総長裁定)第12条の2の規定に基づき、国立大学法人京都大学(以下「本学」という。)が寄附、出資及びライセンス等の対価として取得した株式及び新株予約権(以下「株式等」という。)を適正に管理することを目的とする。

### (株式等の管理責任者)

第2条 株式等を適正に管理するために管理責任者を置き、財務担当理事をもって充てる。

### (株式等の売却)

第3条 管理責任者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める時期に株式を売却するものとする。ただし、寄附者の意向により株式の配当を寄附目的達成のための原資とするため、株式を売却しないこととする条件が付されているもの又は出資によるものはこの限りでない。

- (1) 株式を取得した時点で当該株式が上場されていないとき当該株式の上場後可能な限り速やかに
- (2) 株式を取得した時点で当該株式が上場されているとき当該株式を取得した後可能な限り速やかに

2 前項ただし書に定める株式について、その取得の目的が達成された場合、その他その目的のために保有し続けることが困難な場合は、この規則の定めるところにより売却するものとする。

第4条 管理責任者は、前条に定める場合のほか、株式等を第三者へ売却することが適当と認められる場合は、適正な価格で適時に売却することができる。

第5条 管理責任者は、原則として有価証券処分信託により株式を売却するものとする。

2 株式等発行会社の吸収合併等の理由により前項によりがたい場合は、他の方法によることができる。

### (新株予約権の行使)

第6条 管理責任者は、新株予約権を、その目的たる株式の売却が可能となった場合は速やかに行使し、当該株式を取得するものとする。

2 前項に定める場合のほか、管理責任者が必要と認めた場合には、適時に新株予約権を行使することができる。

### (ライセンス等の対価額の確保)

第7条 管理責任者は、ライセンス等の対価として取得した株式等を売却するにあたっては、その対価額を確保するよう努めなければならない。

(共益権の行使)

第8条 本学は、株式等の発行会社に対する経営参加権等の共益権は、原則として行使しないものとする。ただし、当該権利を行使しないことが発行会社の経営に著しい影響を与える可能性があると考えられる場合等例外的かつ緊急避難的な場合については、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、本学が出資により取得した株式等の発行会社に対する経営参加権等の共益権については、必要に応じて行使することができる。

(法人としてのインサイダー取引の防止)

第9条 管理責任者は、株式等を売却するにあたっては、インサイダー取引（金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第166条に規定する会社関係者の禁止行為をいう。）に係る規制その他の関係法令に基づく規制を遵守するために必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第10条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この規則は、平成29年6月9日から施行する。

改正 令3・3・16総長裁定

達示第5号

1978(昭和53)年2月21日

京都大学授業料、入学料免除等規程

(趣旨)

第1条 京都大学における学部及び大学院の授業料の免除、徴収猶予及び月割分納の許可(以下「免除等」という。)並びに入学料の免除に関しては、京都大学通則(昭和28年達示第3号。以下「通則」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(授業料の免除)

第2条 次の各号に掲げる特別の事由のある者については、願い出により、第1号に掲げる場合にあつては当該期分の授業料の全額又は半額を、第2号及び第3号に掲げる場合にあつては当該事由発生の日の属する期又はその翌期分の授業料の全額又は半額を、それぞれ免除することがある。ただし、第1号に掲げる場合にあつては、学部学生の入学した日の属する期分の授業料は免除しない。

(1) 経済的理由によつて授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合

(2) 授業料の納付期限前6月以内(入学した日の属する期分の授業料の免除の場合は、入学前1年以内)において、その者の学資を主として負担する者(以下「学資負担者」という。)が死亡し、又はその者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、授業料の納付が著しく困難と認められる場合

(3) 前号に準ずる場合であつて、総長が相当と認める事由がある場合

2 次の各号に掲げる特別の事由のある者については、第1号から第3号までに掲げる場合にあつては未納の授業料の全額を、第4号に掲げる場合にあつては月割計算により退学の日属する月の翌月以降の授業料の全額を、それぞれ免除することがある。

(1) 死亡又は行方不明のため除籍された場合

(2) 通則第12条第4項の規定により学生の身分を失つた場合

(3) 通則第19条第2号の規定により除籍され、通則第14条又は第36条の規定による再入学の願出期間を経過した場合

(4) 授業料の徴収猶予又は月割分納の期間中に退学した場合

3 休学する者については、月割計算により休学する日の属する月の翌月(休学する日が月の初日からのときは、その月)から復学の日属する月の前月までの授業料を免除する。ただし、休学する日が授業料の納付期限経過後であつて、授業料の徴収猶予又は月割分納を許可されていない者の当該期の授業料については、この限りでない。

(授業料の徴収猶予及び月割分納の許可)

第3条 次の各号に掲げる特別の事由のある者については、願い出により、当該期分の授業料の徴収を猶予し、又は月割分納を許可することがある。

- (1) 経済的理由によつて納付期限までに授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
  - (2) 行方不明の場合
  - (3) その者又は学資負担者が災害を受け、納付期限までに授業料の納付が困難と認められる場合
  - (4) その他やむを得ない事情により納付期限までに授業料の納付が困難と認められる場合
- 2 授業料の徴収を猶予された場合の授業料の納付期限は、当該期の末日までとする。
- 3 授業料の月割分納を許可された場合の月割分納額の納付期限は、毎月末日までとする。  
(授業料の免除等の出願手続)

第4条 第2条第1項の規定による授業料の免除又は前条第1項の規定による授業料の徴収猶予若しくは月割分納の許可を受けようとする者は、所定の願書に次の各号に掲げる書類を添え、所定の期日までに、学部学生の場合にあつては当該学部又は教養部の長を、大学院学生の場合にあつては当該研究科の長を経て、総長に願い出なければならない。

- (1) 事由書
  - (2) 授業料の納付が困難な当該事由を認定することができる市区町村長の証明書
  - (3) その他当該学部、教養部又は研究科の長が特に必要と認める書類
- 2 授業料の免除等の出願期日は、各期の初めに告知する。
- 3 授業料の免除等の願書並びに第1項第1号及び第2号の書類の様式は、総長が別に定める。

(入学料の免除)

第5条 次の各号に掲げる特別の事由のある者については、願い出により、入学料の全額又は半額を免除することがある。

- (1) 本学の学部を卒業し、引き続き大学院の研究科に入学する者で、経済的理由によつて入学料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
  - (2) 入学前1年以内において、学資負担者が死亡し、又はその者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料の納付が著しく困難と認められる場合
  - (3) 前号に準ずる場合であつて、総長が相当と認める事由がある場合
- 2 次の各号に掲げる特別の事由のある者については、未納の入学料の全額を免除するものとする。
- (1) 入学料の免除を願い出た後、これに対する決定がなされるまでの間に死亡した場合
  - (2) 第8条第2項の規定により入学料を納めるべき場合において、その納めるべき期間内に死亡した場合
  - (3) 通則第12条第4項の規定により学生の身分を失つた場合
- (入学料免除の出願手続)

第6条 前条第1項の規定による入学料の免除を受けようとする者は、所定の願書に次の各号に掲げる書類を添え、所定の期日までに、学部に入学者の場合にあつては当該学部の長を、大学院の研究科に入学者の場合にあつては当該研究科の長を経て、総長に願い出なければならない。

(1) 事由書

(2) 入学料の納付が困難な当該事由を認定することができる市区町村長の証明書

(3) その他当該学部又は研究科の長が特に必要と認める書類

2 入学料の免除の出願期日は、入学する者に通知する。

3 入学料の免除の願書並びに第1項第1号及び第2号の書類の様式は、総長が別に定める。

(選考等)

第7条 授業料の免除等及び入学料の免除の決定は、学生部委員会の議を経て、総長が行う。

2 前項の規定にかかわらず、第2条第2項の規定による授業料の免除及び第5条第2項の規定による入学料の免除の決定は、当該学部、教養部又は研究科の長の申出に基づき、総長が行う。

3 第4条第1項の規定による授業料の免除等の願い出及び前条第1項の規定による入学料の免除の願い出に対し決定がなされたときは、学生部長は、学部学生又は学部に入学者の場合にあつては当該学部又は教養部の長を、大学院学生又は大学院の研究科に入学者の場合にあつては当該研究科の長を経て、その旨を出願者に通知する。

(免除等がなされなかつた授業料、入学料の納付)

第8条 第4条第1項の規定による授業料の免除等の願い出に対し、免除しない決定、半額を免除する決定、徴収を猶予しない決定又は月割分納を許可しない決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して30日以内に納めるべき授業料を納めなければならない。

2 第6条第1項の規定による入学料の免除の願い出に対し、免除しない決定又は半額を免除する決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して14日以内に、納めるべき入学料を納めなければならない。

(授業料の免除等及び入学料の免除の取消)

第9条 授業料の免除、徴収猶予又は月割分納の許可を受けている者は、その事由が消滅したときは、学部学生の場合にあつては当該学部又は教養部の長を、大学院学生の場合にあつては当該研究科の長を経て、その旨を遅滞なく総長に届け出なければならない。

2 前項の届出があつたときは、総長は、当該授業料の免除、徴収猶予又は月割分納の許可を取り消す。

3 前項の規定により授業料の免除を取り消された場合にあつては月割計算により当該事由の消滅した月以降の授業料の全額を、徴収猶予又は月割分納の許可を取り消された場合にあつては未納の授業料の金額を速やかに納めなければならない。

第10条 授業料の免除、徴収猶予若しくは月割分納の許可若しくは入学料の免除を不正の方法により受けた者又は前条第1項の届出を怠つた者に対しては、総長は、学生部委員会の議を経て、それぞれ当該授業料の免除、徴収猶予若しくは月割分納の許可又は入学料の免除を取り消す。

2 前項の規定により授業料の免除又は入学料の免除を取り消された場合にあつては授業料又は入学料の全額を、授業料の徴収猶予又は月割分納の許可を取り消された場合にあつては未納の授業料の全額を直ちに納めなければならない。

第11条 第7条第3項の規定は、第9条及び第10条の規定による授業料の免除等の取消し及び入学料の免除の取消しがあつた場合に準用する。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

#### 附 則

1 この規程は、昭和53年2月21日から施行する。

2 次の規程は、廃止する。

授業料免除規程(昭和36年達示第3号)

授業料徴収猶予規程(昭和36年達示第4号)

改正 昭53・4・18達示28号、昭62・3・10達示6号、平2・1・23達示1号、平4・6・9達示17号、平5・4・13達示51号、平8・4・2達示18号、平10・4・9達示52号、平14・4・1・達示18号、平15・2・18達示46号、平16・12・20達示138号、平17・6・29達示56号、平18・3・29達示39号、平23・3・28達示73号、平24・3・13達示7号、4・24達示39号、平25・1・30達示73号、平26・3・27達示25号、平27・3・9達示4号、3・25達示29号、6・26達示42号、平30・9・26達示64号、令2・3・25達示18号、7・28達示46号、令3・3・29達示17号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第10章 厚生補導等

達示第49号

2004(平成16)年1月13日

法科大学院における検定料の徴収方法の特例等を定める規程

第1条 この規程は、法科大学院における検定料の徴収方法の特例を定めるものとする。

第2条 法科大学院における検定料の徴収方法は、専門職大学院において準用する京都大学通則(昭和28年達示第3号)第10条第2項の規定にかかわらず、試験を二段階の選抜方法で実施する場合において、出願書類等による第一段階目の選抜に合格しなかった者については、その者の申出により第二段階目の選抜に係る額に相当する額として23,000円を返還するものとする。

附 則

この規程は、平成16年1月13日から施行する。

〔注〕2004・12・20達示第137号で廃止。

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第6章 学部・大学院・教養部

達示第63号

2004(平成16)年4月1日

京都大学における学生納付金に関する規程

第1条 京都大学(以下「本学」という。)における授業料、入学料、検定料、学位論文審査手数料及び寄宿料(以下「学生納付金」という。)に関しては、この規程の定めるところによる。

第2条 本学において徴収する授業料、入学料及び検定料の額(第6条に定めるものを除く。)は、別表第1のとおりとする。

第3条 授業料の徴収は、各年度に係る授業料について、第1期及び第2期の2期に区分して行なうものとし、それぞれの期において徴収する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 前項の授業料は、第1期にあつては4月、第2期にあつては10月に徴収するものとする。

3 前2項の規程にかかわらず、学生の申出があつたときは、第1期に係る授業料を徴収するときに、当該年度の第2期に係る授業料を併せて徴収するものとする。

第4条 入学料は、入学を許可するときに徴収するものとする。

第5条 検定料は、入学、転学、編入学又は再入学の出願を受理するときに徴収するものとする。

第6条 委託生、科目等履修生、聴講生及び研究生に係る授業料、入学料及び検定料並びに特別聴講学生、特別研究学生に係る授業料の額は、別表第2のとおりとする。

2 前項の授業料は在学予定期間の当初の月に、入学料は入学を許可するときに、検定料は、入学の出願を受理するときに徴収するものとする。

第7条 学位論文審査手数料は、1件当たり57,000円とし、学位授与の申請を受理するときに徴収するものとする。

第8条 寄宿料の額は、別表第3のとおりとする。

2 寄宿料は、寄宿舎に入舎した日の属する月から退舎する日の属する月まで毎月その月の分を徴収するものとする。ただし、休業期間中の分は、休業期間前に徴収するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、学生の申出又は承諾があつたときは、当該年度内に徴収する寄宿料の額の総額の範囲内で、その申出又は承諾に係る額を、その際徴収することができるものとする。

第9条 この規程に定めるもののほか、授業料その他学生納付金に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

**別表第1 (第2条関係)**

第1表 学生に係る授業料等 (別表第2に掲げるものを除く。)

区分	授業料 (円)	入学料 (円)	検定料 (円)
学部	520,800	282,000	17,000
大学院研究科	520,800	282,000	30,000
法科大学院	804,000	282,000	30,000
短期大学の学科 (専攻科を含む。)	379,200	169,200	18,000
転学、編入学、再入学	520,800	282,000	30,000

第2表 平成10年度以前に入学した学生に係る授業料

区分・入学年度	年 額 (円)
学部・大学院の研究科 昭和62年度及び昭和63年度	300,000
平成 元年度及び平成 2年度	339,600
3年度及び平成 4年度	375,600
5年度及び平成 6年度	411,600
7年度及び平成 8年度	447,600
9年度及び平成10年度	469,200
短期大学の学科 (専攻科を含む。) 平成 元年度及び平成 2年度	248,400
3年度及び平成 4年度	274,800
5年度及び平成 6年度	300,600
7年度及び平成 8年度	326,400
9年度及び平成10年度	342,000

**別表第2 (第6条関係)**

委託生等に係る授業料等

区 分	授 業 料 (円)	入学料 (円)	検定料 (円)
委託生	1単位 14,400	28,200	9,800
科目等履修生	1単位 14,400	28,200	9,800
聴講生	1単位 14,400	28,200	9,800
研究生	月 額 28,900	84,600	9,800
特別聴講学生	1単位 14,400	—	—
特別研究学生	月 額 28,900	—	—

**別表第3 (第8条関係)**

1 国際交流会館 (本館・宇治分館・おうばく分館) に入居する学生に係る寄宿料

区 分	収容定員1人当たり又は収容世帯1世帯 当たりの建物（共有部分を含む。）の面積	寄 宿 料（円）
居室が単 身用の場 合	18 m <sup>2</sup> 以上20 m <sup>2</sup> 未満	月額 4,300
	20 m <sup>2</sup> 以上25 m <sup>2</sup> 未満	月額 4,700
	25 m <sup>2</sup> 以上	月額 5,900
居室が世 帯用の場 合	40 m <sup>2</sup> 以上50 m <sup>2</sup> 未満	月額 9,500
	50 m <sup>2</sup> 以上60 m <sup>2</sup> 未満	月額11,900
	60 m <sup>2</sup> 以上	月額14,200

2 熊野寮に入居する学生に係る寄宿料・・・・・・・・・・月額700円

3 吉田寮・女子寮・室町寮に入居する学生に係る寄宿料・・・・月額400円

改正 平16・12・20・達示137号、平17・2・28・達示144号、3・31達示49号、  
 11・29達示79号、平18・3・29達示18号、12・4達示64号、平22・3・2  
 9達示26号、7・27達示50号、平成25・3・27達示32号、平26・3・27達示  
 24号、平29・9・26達示46号、平30・9・26達示63号、12・18・達示80  
 号、令2・12・22達示70号

達示第44号

2011(平成23)年5月24日

東日本大震災により被災した者に係る学部、大学院及び専門職大学院の検定料の免除に関する特例規程

第1条 この規程は、京都大学の学部、大学院及び専門職大学院に入学を志望する者（京都大学通則（昭和28年達示第3号）第64条第1項に定める委託生、科目等履修生及び聴講生として入学を志望する者を除く。以下「学部等入学志望者」という。）のうち、東日本大震災により被災した者に係る検定料の免除の特例について定めるものとする。

第2条 学部等入学志望者のうち、東日本大震災により被災した者に係る検定料については、京都大学通則（昭和28年達示第3号）第10条第1項、第42条の2第1項及び第53条の15の規定にかかわらず、免除することができる。

第3条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育担当の理事が定める。

附 則

この規程は、平成23年5月24日から施行し、平成23年5月1日から適用する。

〔注〕2018・9・26達示第65号で廃止。

達示第72号

2013(平成25)年1月22日

大学院総合生存学館における検定料の徴収方法の特例等を定める規程

第1条 この規程は、大学院総合生存学館における検定料の徴収方法の特例等を定めるものとする。

第2条 大学院総合生存学館における検定料の徴収方法は、京都大学通則(昭和28年達示第3号)第10条第3項の規定にかかわらず、試験を2段階の選抜方法で実施する場合において、出願書類等による第1段階目の選抜に合格しなかった者については、その者の申出により第2段階目の選抜に係る額に相当する額として23,000円を返還するものとする。

附 則

この規程は、平成25年1月22日から施行する。

〔注〕2013・3・27達示第32号で廃止。

達示第60号

2016(平成28)年6月28日

熊本地震により被災した者に係る学部、大学院及び専門職大学院の検定料の免除に関する特例規程

第1条 この規程は、京都大学の学部、大学院及び専門職大学院に入学を志望する者(京都大学通則(昭和28年達示第3号)第64条第1項に定める委託生、科目等履修生及び聴講生として入学を志望する者は除く。以下「学部等入学志望者」という。)のうち、熊本地震により被災した者に係る検定料の免除の特例について定めるものとする。

第2条 学部等入学志望者のうち、熊本地震により被災した者に係る検定料については、京都大学通則(昭和28年達示第3号)第10条第1項、第42条の2第1項及び第53条の15の規定にかかわらず、免除することができる。

第3条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育担当の理事が定める。

附 則

この規程は、平成28年6月28日から施行し、平成28年4月14日から適用する。

〔注〕2018・9・26達示第65号で廃止。

総長裁定

2018(平成30)年9月26日

Kyoto University International Undergraduate Program における予備教育科目を履修するために国際高等教育院の聴講生として入学する外国人留学生に係る奨学金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、Kyoto University International Undergraduate Program における予備教育科目を履修するために国際高等教育院の聴講生として入学する外国人留学生(以下「Kyoto iUP 予備教育生」という。)のうち、学業、人物ともに優秀と認められる者を対象とした奨学金に関し必要な事項を定め、もって適正かつ確実な奨学金の給付に資することを目的とする。

(奨学金の対象者)

第2条 奨学金の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) Kyoto iUP 予備教育生であること。
- (2) 学業、人物ともに優秀と認められる者であること。

(奨学生の採否の決定)

第3条 奨学生の採否及び奨学金の給付額の決定は、Kyoto iUP 予備教育生の入学試験の成績、人物等を総合的に勘案し、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、総長が行う。

2 総長は、前項の採否の結果を Kyoto iUP 予備教育生に通知する。

第1項の規定により奨学生として採用された者に対する前項の通知に当たっては、奨学金の給付額を併せて通知するものとする。

(奨学金の給付)

第4条 奨学金は給付型とし、給付額は原則として月額12万円までの額とする。

- 2 給付期間は、6月とする。ただし、その延長を認める場合がある。
- 3 本規程による奨学金とその他の奨学金との併給は可とする。この場合において、本規程による奨学金の給付額を減額することがある。
- 4 奨学金は、奨学生が指定する銀行口座へ3月毎に振り込む。

(奨学生の義務)

第5条 奨学生は、退学等の異動があった場合、速やかに総長に届け出なければならない。

(奨学金の受給資格の喪失)

第6条 奨学生が退学等により Kyoto iUP 予備教育生でなくなったときは、奨学金の受給資格を失つ。

(奨学金の給付の休止及び停止)

第7条 奨学生が1月以上の長期にわたって欠席するときは、総長は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、欠席を開始する日の属する月の翌月（欠席を開始する日が月の初日であるときは、その日の属する月）から当該欠席を終了した後最初に出席する日の属する月の前月までの奨学金の給付を休止する。ただし、欠席の理由によっては奨学金の給付を休止しないことがある。

2 奨学生が京都大学通則（昭和28年達示第3号）第32条の規定による懲戒を受けたとき又は学業の継続が困難と認められるときは、総長は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、奨学金の給付を停止する。

3 前2項の規定により奨学金の給付を休止し、又は停止する決定がなされたときは、総長は、の旨を当該休止又は停止を受けた者に通知する。

（奨学金の給付の再開）

第8条 前条の規定により奨学金の給付を休止又は停止された者について、その事由が消滅したときは、奨学金の給付を再開する。

2 総長は、前項の規定により奨学金の給付を再開する者に対して、その旨を通知する。

（奨学金の返納）

第9条 提出書類における虚偽の記載、本規程に違反する行為等の不適切な行為が判明した場合、給付した奨学金の全部又は一部を返納させることがある。

（運営）

第10条 奨学生の採用その他の奨学金の給付に関する事務は、国際高等教育院事務部において行う。

（その他）

第11条 この規程に定めるもののほか、奨学金の給付に関し必要な事項は、国際高等教育院教養・共通教育協議会が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

総長裁定

2018(平成30)年9月26日

Kyoto University International Undergraduate Program により本学の学部学生として入学する外国人留学生に係る奨学金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、Kyoto University International Undergraduate Program により本学の学部学生として入学する外国人留学生（以下「Kyoto iUP 留学生」という。）のうち、学業、人物ともに優秀と認められる者を対象とした奨学金に関し必要な事項を定め、もって適正かつ確実な奨学金の給付に資することを目的とする。

(奨学金の対象者)

第2条 奨学金の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) Kyoto iUP 留学生であること。
- (2) 学業、人物ともに優秀と認められる者であること。

(奨学生の採否の決定)

第3条 奨学生の採否及び奨学金の給付額の決定は、毎年度、学業成績、人物、就学態度等を総合的に勘案し、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、総長が行う。

2 総長は、前項の採否の結果を Kyoto iUP 留学生に通知する。

第1項の規定により奨学生として採用された者に対する前項の通知に当たっては、奨学金の給付額を併せて通知するものとする。

(奨学金の給付)

第4条 奨学金は給付型とし、給付額は月額12万円までの額とする。

2 給付期間は、在学する学部の標準修業年限までの期間とする。

3 Kyoto University International Undergraduate Program における予備教育科目を履修するために国際高等教育院の聴講生として入学する外国人留学生に係る奨学金に関する規程（平成30年9月26日総長裁定）第4条第2項ただし書の規定により奨学金の給付期間を延長された Kyoto iUP 留学生については、当該学部の標準修業年限までの期間のうち、最後の2年分の給付額を減額する。

4 本規程による奨学金とその他の奨学金との併給は可とする。この場合において、本規程による奨学金の給付額を減額することがある。

5 奨学金は、奨学生が指定する銀行口座へ3月毎に振り込む。

(奨学生の義務)

第5条 奨学生は、休学、退学、転学部、留学等の異動があった場合、速やかに総長に届け出なければならない。

(奨学金の受給資格の喪失)

第6条 奨学生が退学等により学籍を失ったときは、奨学金の受給資格を失う。

(奨学金の給付の休止及び停止)

第7条 奨学生が休学するとき又は1月以上の長期にわたって欠席するときは、総長は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、休学を開始する日又は欠席を開始する日の属する月の翌月(休学を開始する日又は欠席を開始する日が月の初日であるときは、その日の属する月)から復学する日又は当該欠席を終了した後最初に出席する日の属する月の前月までの奨学金の給付を休止する。ただし、休学又は欠席の理由によっては奨学金の給付を休止しないことがある。

2 奨学生が京都大学通則(昭和28年達示第3号)第32条の規定による懲戒を受けたとき又は学業の継続が困難と認められるときは、総長は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、奨学金の給付を停止する。

3 前2項の規定により奨学金の給付を休止し、又は停止する決定がなされたときは、総長は、その旨を当該休止又は停止を受けた者に通知する。

(奨学金の給付の再開)

第8条 前条の規定により奨学金の給付を休止又は停止された者について、その事由が消滅したときは、奨学金の給付を再開する。

2 総長は、前項の規定により奨学金の給付を再開する者に対して、その旨を通知する。

(奨学金の返納)

第9条 提出書類における虚偽の記載、本規程に違反する行為等の不適切な行為が判明した場合、給付した奨学金の全部又は一部を返納させることがある。

(運営)

第10条 奨学生の採用その他の奨学金の給付に関する事務は、国際高等教育院事務部において行う。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、奨学金の給付に関し必要な事項は、国際高等教育院教養・共通教育協議会が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

総長裁定

2018(平成30)年9月26日

Kyoto University International Undergraduate Program より本学の学部学生  
として入学する外国人留学生に係る授業料及び入学料の免除に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、京都大学授業料、入学料免除等規程(昭和53年達示第5号)第2条の3第2項及び第5条の2第2項の規定に基づき、Kyoto University International Undergraduate Program により本学の学部学生として入学する外国人留学生(以下「Kyoto iUP 留学生」という。)を対象とした授業料及び入学料の免除に関し必要な事項を定め、もって適正かつ確実な授業料及び入学料の免除に資することを目的とする。

(免除の対象者)

第2条 Kyoto iUP 留学生のうち、国際高等教育院教養・共通教育協議会において学業優秀と認められる者については、願い出により、授業料の全額若しくは半額又は入学料の全額を免除することがある。

(出願手続)

第3条 Kyoto iUP 留学生に係る授業料又は入学料の免除を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類により、所定の期日までに、総長に願い出なければならない。

- (1) 入学意思確認書
- (2) その他総長が必要と認める書類

(免除の決定)

第4条 Kyoto iUP 留学生に係る授業料又は入学料の免除の決定は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、総長が行う。

2 前条の規定による授業料又は入学料の免除の願い出に対し決定がなされたときは、総長は、その旨を出願者に通知する。

(免除がなされなかった授業料及び入学料の納付)

第5条 第3条の規定による授業料又は入学料の免除の願い出に対し、免除しない決定又は半額を免除する決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して30日以内に納めるべき授業料又は入学料を納めなければならない。

(免除の取消)

第6条 授業料又は入学料の免除を受けた者であって、当該免除を不正の方法により受けたもの又は京都大学通則(昭和28年達示第3号)第32条の規定による懲戒を受けたものに対しては、総長は、国際高等教育院教養・共通教育協議会の議を経て、当該授業料又は入学料の免除を取り消す。

2 前項の規定により授業料又は入学料の免除を取り消す決定がなされたときは、総長は、その旨を当該取消しを受けた者に通知する。

3 第1項の規定により授業料又は入学料の免除を取り消された者は、授業料又は入学料の全額を直ちに納めなければならない。

(運営)

第7条 この規程に定める授業料及び入学料の免除に関する事務は、国際高等教育院事務部において行う。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

改正 令3・3・29総長裁定

達示第65号

2018(平成30)年9月26日

総長が指定する災害により被災した者に係る学部、大学院及び専門職大学院の検定料の免除に関する特例規程

第1条 この規程は、京都大学の学部、大学院及び専門職大学院に入学を志望する者（京都大学通則（昭和28年達示第3号）第64条第1項に定める委託生、科目等履修生及び聴講生として入学を志望する者は除く。以下「学部等入学志望者」という。）のうち、総長が指定する災害により被災した者に係る検定料の免除の特例について定めるものとする。

第2条 総長は、教育担当の理事及び関係する理事と協議のうえ、災害の指定を行うものとする。

第3条 総長が指定する災害により被災した学部等入学志望者に係る検定料については、京都大学通則第10条第1項及び第42条の2第1項（第53条の15において同項を準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、免除することができる。

第4条 総長が指定する災害により被災した学部等入学志望者であって、検定料を既に納付したものに対しては、京都大学通則第10条第3項（第53条及び第53条の15において同項を準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、検定料を返還することができる。

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育担当の理事が定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成30年9月26日から施行し、平成30年7月5日から適用する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 東日本大震災により被災した者に係る学部、大学院及び専門職大学院の検定料の免除に関する特例規程（平成23年5月24日達示第44号）

(2) 熊本地震により被災した者に係る学部、大学院及び専門職大学院の検定料の免除に関する特例規程（平成28年6月28日達示第60号）

改正 令2・9・29達示58号

達示第19号

2020(令和2)年3月25日

京都大学学部学生に係る授業料及び入学料の免除に関する規程  
(趣旨)

第1条 大学等における修学の支援に関する法律(令和元年法律第8号)に基づく京都大学(以下「本学」という。)における学部学生(日本国籍を有する者及び大学等における修学の支援に関する法律施行規則(令和元年文部科学省令第6号。以下「施行規則」という。)第9条第3項各号のいずれかに該当する者に限る。以下同じ。)の授業料の免除及び入学料の免除に関しては、この規程の定めるところによる。

(授業料の免除)

第2条 本学の学部学生のうち、特に優れた者であって経済的理由により極めて修学に困難があるものと認められるものについては、願い出により、授業料の免除対象者として認定し、当該期分の授業料の全額又は一部を免除する。

(授業料の免除の出願手続)

第3条 前条の規定による授業料の免除を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を提出し、所定の期日までに、総長に願い出なければならない。

(1) 減免申請書

(2) その他総長が特に必要と認める書類

2 授業料の免除の出願期日は、各期が始まるまでに告知する。

3 第1項第1号の書類の様式は、総長が別に定める。

(授業料の免除認定の継続)

第4条 第2条の規定による授業料の免除を受けた者については、願い出により、当該免除を受けた期の翌期以降の在学中に継続して授業料が免除される者として認定し、当該期分の授業料の全額又は一部を免除する。

(授業料の免除認定の継続手続)

第5条 前条の規定により、第2条の規定による授業料の免除を受けた期の翌期以降の在学中に継続して授業料の免除を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を提出し、所定の期日までに、総長に願い出なければならない。

(1) 減免継続願

(2) その他総長が特に必要と認める書類

2 授業料の免除の継続手続の期日は、各期が始まるまでに告知する。

3 第1項第1号の書類の様式は、総長が別に定める。

(入学料の免除)

第6条 本学の学部学生のうち、特に優れた者であって経済的理由により極めて修学に困難があるものと認められるものについては、願い出により、入学料の免除対象者として

認定し、入学料の全額又は一部を免除する。

(入学料の免除の出願手続)

第7条 前条の規定による入学料の免除を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を提出し、所定の期日までに、総長に願出しなければならない。

(1) 減免申請書

(2) その他総長が特に必要と認める書類

2 入学料の免除の出願期日は、入学する者に通知する。

3 第1項第1号の書類の様式は、総長が別に定める。

(選考等)

第8条 授業料の免除、授業料の免除の継続及び入学料の免除の決定は、学生生活委員会の議を経て、総長が行う。

2 総長は、第3条第1項の規定による授業料の免除の願出、第5条第1項の規定による授業料の免除継続の願出及び前条第1項の規定による入学料の免除の願出に対し決定を行ったときは、その旨を出願者に通知する。

(免除等がなされなかった授業料等の納付)

第9条 第3条第1項の規定による授業料の免除の願出及び第5条第1項の規定による授業料の免除継続の願出に対し、免除しない決定又は一部を免除する決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して30日以内に、納めるべき授業料を納めなければならない。

2 第7条第1項の規定による入学料の免除の願出に対し、免除しない決定又は一部を免除する決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して14日以内に、納めるべき入学料を納めなければならない。

(授業料の免除及び入学料の免除の取消等)

第10条 総長は、この規程により授業料の免除を受ける者に対して、学年ごとに、施行規則第12条に定める適格認定における学業成績の判定を行う。

2 前項の判定の結果、学業成績が施行規則別表第2の警告の区分に該当するときは、総長は、学生生活委員会の議を経て、当該者に対し、学業成績が不振である旨の警告を行うものとする。

3 この規程により授業料の免除又は入学料の免除を受ける者が次の各号のいずれかに該当するときは、総長は、学生生活委員会の議を経て、当該者の授業料の免除又は入学料の免除を取り消す。

(1) 偽りその他不正の手段により授業料の免除又は入学料の免除を受けたとき。

(2) 第1項の判定の結果、学業成績が施行規則別表第2の廃止の区分に該当するとき。

(3) 京都大学通則(昭和28年達示第3号)第32条第1項の規定による懲戒(放学又は停学(期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。))に限る。)を受けたとき。

4 前項の規定により授業料の免除又は入学料の免除を取り消された場合にあつては、授業料又は入学料の全額を直ちに納めなければならない。

第11条 総長は、この規程により授業料の免除を受ける者に対して、毎年、施行規則第13条第1項に定める適格認定における収入額・資産額等の判定を行い、その結果、当該者の授業料の免除額を変更すべきときは、学生生活委員会の議を経て、当該判定を行った年の10月に変更するものとする。

第12条 第8条第2項の規定は、第10条の規定による警告及び授業料の免除又は入学料の免除の取消しの決定並びに前条の規定による適格認定における収入額・資産額等の判定を行った場合に準用する。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

総長裁定

2020（令和2）年7月28日

京都大学と外国の大学が共同で実施する学位プログラムを履修する学生に係る授業料の免除に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、京都大学授業料、入学料免除等規程（昭和53年達示第5号）第2条の3第2項の規定に基づき、京都大学と外国の大学が共同で実施する学位プログラムを履修する学生のうち、学業優秀と認められる者を対象とした授業料の免除に関し必要な事項を定める。

（免除の対象者等）

第2条 別表左欄に掲げる研究科等が実施する同表中欄に掲げるプログラムを履修する学生のうち、当該プログラムを実施する研究科等において学業優秀と認められる者については、願い出により、同表右欄に掲げる期間中の授業料の全額を免除することがある。

（出願手続）

第3条 前条の規定による授業料の免除を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類により、所定の期日までに、当該プログラムを実施する研究科等の長を経て、総長に願い出なければならない。

(1) 申請書

(2) その他総長が必要と認める書類

2 授業料の免除の出願期日は、総長があらかじめ告知する。

3 授業料の免除の申請書の様式は、総長が別に定める。

（免除の決定）

第4条 授業料の免除の決定は、当該プログラムを実施する研究科等の教授会又はこれに代わる会議（以下「教授会等」という。）の議を経て、総長が行う。

2 前条第1項の規定による授業料の免除の願い出に対し決定がなされたときは、総長は、当該プログラムを実施する研究科等の長を経て、その旨を出願者に通知する。

（免除がなされなかった授業料の納付）

第5条 第3条第1項の規定による授業料の免除の願い出に対し、免除しない決定がなされたときは、出願者は、その通知が行われた日から起算して30日以内に納めるべき授業料を納めなければならない。

（免除の取消し）

第6条 授業料の免除を受けた者であって、当該免除を不正の方法により受けたもの又は京都大学通則（昭和28年達示第3号）第32条第1項（第53条及び第53条の15において準用する場合を含む。）の規定による懲戒を受けたものに対しては、総長は、当該プログラムを実施する研究科等の教授会等の議を経て、当該授業料の免除を取り消

す。

- 2 前項の規定により授業料の免除を取り消す決定がなされたときは、総長は、当該プログラムを実施する研究科等の長を経て、その旨を当該取消しを受けた者に通知する。
- 3 第1項の規定により授業料の免除を取り消された者は、授業料の全額を直ちに納めなければならない。

(運営)

第7条 この規程に定める授業料の免除に関する事務は、教育推進・学生支援部学生課及び当該プログラムを実施する研究科等において行う。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年7月28日から施行する。

別表(第2条関係)

研究科等	プログラム名称	免除する期間
経営管理教育部	京都大学—コーネル大学国際連携 コース	コーネル大学において学修する期間

改正 令3・3・29総長裁定

規程第2号

1975(昭和50)年7月23日

京都大学医療技術短期大学部教授会規程

第1条 この規程は、京都大学医療技術短期大学部学則(昭和50年規程第1号)に定めるもののほか、京都大学医療技術短期大学部教授会(以下「教授会」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 教育公務員特例法の規定により、その権限に属せしめられた事項を取り扱う教授会は、学長及び教授をもって構成する。

第3条 教授会は、学長が招集し、その議長となる。

2 学長に事故があるとき又は学長が欠けたときは、主事が前項の職務を代行する。

第4条 教授会は、毎月(8月を除く。)1回定例に開くものとする。

2 前項に規定するもののほか、学長は、必要と認めるときは、臨時に教授会を開くことができる。

第5条 教授会は、その構成員の3分の2以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

第6条 教授会の議事は、別段の定めのある場合を除くほか、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第7条 教授会の議案は、学長が定め、あらかじめ教授会構成員に通知しなければならない。ただし、緊急を要するものについては、この限りでない。

第8条 議長が必要と認めたときは、構成員以外の者を教授会に出席させて、説明又は意見をきくことができる。

第9条 教授会の議事の要領は、議事録として作成する。

第10条 この規程の改正は、教授会において出席者の3分の2以上の同意を経なければならない。

第11条 この規程に定めるもののほか、教授会の議事の運営その他必要な事項は、教授会が定める。

附 則

この規程は、昭和50年7月23日から施行し、昭和50年6月11日から適用する。

改正 昭59・4・18規程1号、平元・6・21規程3号、平2・6・20規程5号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第13章 併設学校等

規程第1号

1979(昭和54)年9月19日

京都大学医療技術短期大学部教員停年規程

第1条 教員は、満63歳を停年とする。

2 教員の停年による退職の時期は、停年に達した日の属する学年の末日とする。

第2条 主事は、学長に対し、停年に達する教員の退職の内申をしなければならない。

第3条 授業上特に必要があるときは、教授会の議を経て、退職教員に非常勤講師を命ずることができる。

2 前項の場合における教授会の議決は、短期大学部教授の4分の3以上の出席した教授会において、その4分の3以上の同意を得なければならない。任期の満了した非常勤講師を更に任用する場合も同様とする。

第4条 併任の教員についても、前3条の規定を適用する。

附 則

1 この規程は、昭和54年9月19日から施行する。

2 この規程は、助手に準用する。

3 専任の教員及び助手に関する第1条第2項の規定の適用又は準用については、当分の間、同項中「学年の末日」とあるのは、「学年の末日の翌日」と読み替えるものとする。

改正 昭59・4・18規程2号、平元・6・21規程3号、平14・3・20規程3号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第13章 併設学校等

規程第3号

1984(昭和59)年9月19日

京都大学医療技術短期大学部研究生規程

第1条 京都大学医療技術短期大学部(以下「短期大学部」という。)において、研究生として特定事項の研究を志望する者があるときは、短期大学部において支障のない場合に限り、入学を許可することがある。

第2条 研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 3年制の医療技術系の短期大学を卒業した者
- (2) 短期大学部において、前号に掲げる者と同等以上の学力があると認めた者

第3条 研究生の入学は、学年又は学期の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第4条 研究生として入学を志望する者は、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、学長に願出しなければならない。

- (1) 研究生入学願書(別記様式1)
- (2) 履歴書(別記様式2)
- (3) その他必要書類

2 前項の入学志望者については、選考のうえ、教授会の議を経て、学長が入学を許可するものとする。

第5条 入学に際しては、所定の期日までに、入学料を納付しなければならない。

2 入学料を納付しない者には、前条第2項の許可を行わない。

第6条 入学を許可された者には、健康診断を行う。

第7条 研究生に対しては、教授会の議を経て指導教官を定める。

第8条 研究生の在学期間は、1年以内とする。ただし、在学期間満了後更に研究を継続したい者には、その願出により、教授会の議を経て、期間の延長を許可することができる。

第9条 研究生の授業料は、所定の期日までに在学期間に係る全額を納付しなければならない。ただし、在学期間が6か月を超える場合にあっては、初めの6か月とこれを超える期間に分けて、それぞれ当該期間に係る額を納付することができる。

2 授業料を納付しない者は、除籍する。

第10条 研究に必要な特別の費用は、研究生の負担とする。

第11条 第4条第1項の検定料、第5条第1項の入学料及び第9条第1項の授業料の額は、それぞれ国立の学校における授業料その他の費用に関する省令(昭和36年文部省令第9号)第13条の規定に基づき定められた額とする。

2 既納の検定料、入学料及び授業料は、返還しない。

第12条 研究生は、短期大学部の関係諸規程を遵守し、指導教官の指導に従い、研究を行うものとする。

第13条 この規程に違反した者又は疾病その他の事故により研究を続けることができない者に対しては、学長は、教授会の議を経て、退学を命ずることがある。

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、主事が定める。

附 則

この規程は、昭和59年9月19日から施行する。

〔別記様式略〕

改正 平元・6・21規程3号、6・21規程4号、平13・7・18規程2号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第13章 併設学校等

規程第2号

1985(昭和60)年11月20日

京都大学医療技術短期大学部名誉教授称号授与規程

第1条 この規程は、京都大学医療技術短期大学部(以下「短期大学部」という。)の名誉教授の称号の授与について定めるものとする。

第2条 短期大学部は、次の各号の1に掲げる者に京都大学医療技術短期大学部名誉教授の称号を授ける。

- (1) 短期大学部に多年勤務した教授で教育上又は学術上功績のあつた者
- (2) 教育上又は学術上特に功績の顕著であつた教授で特別の選考を経た者

第3条 前条第1号に掲げる者の勤務年数の標準は、15年以上とする。

2 前項の勤務年数の計算については、短期大学部の教授の勤務年数に次の各号に掲げる年数を加算するものとする。

- (1) 短期大学部における助教授の勤務年数の $\frac{2}{3}$ 及び専任講師の勤務年数の $\frac{1}{2}$
- (2) 京都大学における教授の勤務年数、助教授の勤務年数の $\frac{2}{3}$ 及び専任講師の勤務年数の $\frac{1}{2}$

3 教授の勤務年数が10年以上で停年により退職した者は、第1項の年数に達しなくても選考することができる。

第4条 名誉教授の称号の授与は、教授会でその構成員の $\frac{2}{3}$ 以上の同意を得なければならない。

第5条 名誉教授の称号の授与は、別記様式による辞令書を交付して行う。

附 則

この規程は、昭和60年11月20日から施行する。

※当該規則は以下にも掲載。 規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第13章 併設学校等
--

規程第1号

1990(平成2)年3月30日

京都大学医療技術短期大学部学則

第1章 総則

(目的)

第1条 京都大学医療技術短期大学部(以下「本学」という。)は、看護、衛生技術、理学療法及び作業療法等に関する高度の知識と技術を教授研究し、豊かな教養及び人格を備えた技術者を育成することにより、広く国民の保健医療の進展向上に寄与することを目的とする。

(学科及び学生定員)

第2条 本学に、看護学科、衛生技術学科、理学療法学科及び作業療法学科を置く。

2 前項の学科の学生定員は、次の表に掲げるとおりとする。

学 科 名	入 学 定 員	総 定 員
看護学科	80名	240名
衛生技術学科	40名	120名
理学療法学科	20名	60名
作業療法学科	20名	60名

(職員)

第3条 本学に、学長、教授、助教授、講師、助手、事務職員、技術職員その他必要な職員を置く。

(学長)

第4条 学長は、京都大学長をもって充てる。

2 学長は、本学の校務をつかさどり、所属職員を統督する。

(部長)

第5条 本学に、部長を置き、本学の教授をもって充てる。

2 部長は、学長の職務を助け、本学の校務を整理する。

(主任)

第6条 本学に、一般教育主任、看護学科主任、衛生技術学科主任、理学療法学科主任及び作業療法学科主任を置き、本学の教授をもって充てる。

2 主任は、当該学科等の校務を処理する。

(教授会)

第7条 本学に、重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会は、学長及び本学の教授をもって組織する。

3 前項の規定にかかわらず、教授会が必要と認めたときは、専任の助教授又は講師を加えることができる。

第8条 教授会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 学則その他重要な規則の制定改廃に関する事項

(2) 予算概算に関する事項

(3) 学科、専攻科の専攻その他重要な施設の設置改廃に関する事項

(4) 教育課程及び授業に関する事項

(5) 学生の入学、卒業その他身分に関する重要事項

(6) 学生の厚生補導に関する重要事項

(7) 教員の任免その他人事に関する事項

(8) その他運営に関する重要事項

2 教授会は、前項に掲げる事項のほか、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）の規定によりその権限に属せしめられた事項を取り扱う。

第9条 前2条に規定するもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2章 学年、学期及び休業日

(学年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から10月15日まで

後期 10月16日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 学年中の休業日は、次のとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

春季休業 4月1日から4月7日まで

京都大学創立記念日 6月18日

夏季休業 7月11日から9月10日まで

冬季休業 12月25日から翌年1月7日まで

2 学長は、必要があると認めた場合は、前項の休業日を変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

## 第3章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第13条 学科の修業年限は、3年とする。

(在学年限)

第14条 学生は、6年を超えて在学することができない。ただし、第20条第1項の規定により入学した学生は、同条第2項により定められる在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

#### 第4章 入学

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の初め1回とする。

(入学資格)

第16条 本学に入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部大臣の指定した者
- (4) 文部大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部大臣の指定した者
- (6) 大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)により文部大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(入学の出願)

第17条 本学への入学を志望する者は、所定の期日までに、願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて、学長に願出しなければならない。

(入学者の選考)

第18条 入学を志望する者に対しては、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学の許可)

第19条 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに、入学に必要な書類を学長に提出するとともに、所定の入学料を納めなければならない。ただし、特別の事由がある者については、別に定める入学料免除規程による。

2 学長は、前項の入学手続を終えた者に、入学を許可する。

(編入学、転入学及び再入学)

第20条 次の各号の一に該当する者で、本学に入学を志望する者がある場合は、欠員のあるときに限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 本学を退学し、又は第31条第4号の規定により除籍された者
- (2) 他の短期大学又は大学に1年以上在学した者

2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が定める。

#### 第5章 教育課程及び履修等

(授業科目及びその単位数)

第21条 本学において開設する一般教育科目、外国語科目、保健体育科目及び専門教育科目に関する授業科目及びその単位数は、別表第1のとおりとする。

2 前項の授業科目のほか、臨時に必要と認める授業科目については、そのつど教授会が定める。

(単位の計算方法)

第22条 各授業科目の単位数は、1単位の履修時間を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義については、1時間の講義に対し2時間の準備のための学修を必要とするものとし、15時間の講義をもって1単位とする。ただし、必要があるものについては、22時間半又は30時間の講義をもって1単位とする。

(2) 演習については、2時間の演習に対し1時間の準備のための学修を必要とするものとし、30時間の演習をもって1単位とする。

(3) 実験・実習又は実技については、45時間の実験・実習又は実技をもって1単位とする。

(履修方法)

第23条 学生は、履修しようとする授業科目を登録しなければならない。

2 前項の登録をしない授業科目は、履修することができない。

3 授業科目の登録及び履修に関し必要な事項は、別に定める。

(成績の評価)

第24条 履修した授業科目の成績の評価は、試験により行う。ただし、平素の成績又は提出論文をもって評価することもできる。

2 前項の成績の評価は、優、良、可及び不可とし、優、良及び可を合格とする。

(単位の認定)

第25条 授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

(既修得単位の認定)

第26条 短期大学又は大学(外国の短期大学又は大学を含む。)を卒業又は中途退学し、新たに本学の第一年次に入学した者が当該短期大学又は大学において修得した単位(以下「既修得単位」という。)については、教育上有益と認めるときは、本学において修得したものとして認定することがある。

2 前項の規定による単位の認定は、一般教育科目、外国語科目及び保健体育科目の単位として、15単位を超えない範囲で行うものとする。

3 既修得単位の認定に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 休学、転学科、転学、退学及び除籍

(休学)

第27条 疾病その他やむを得ない理由により引き続き3月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学が不相当と認められる者に対しては、学長は、休学を命ずることができる。

3 休学期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

4 休学期間は、通算3年を超えることができない。

5 休学期間内に復学しようとする者は、学長に願い出て許可を受けなければならない。

6 休学期間は、第14条に規定する在学年限に算入しない。

(転学科)

第28条 転学科は、認めない。

(転学)

第29条 他の短期大学又は大学に転学しようとする者は、その理由を申し出て、学長の許可を受けなければならない。

(退学)

第30条 退学しようとする者は、その理由を申し出て、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

(1) 疾病その他の事由により、成業の見込みがない者

(2) 第14条に規定する在学年限を超えた者

(3) 第27条第4項に規定する期間を経過して、なお修学できない者

(4) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

第7章 卒業

(卒業の要件)

第32条 卒業の要件は、本学に3年(第20条第1項の規定により入学した者にあつては、同条第2項の規定により定められる在学すべき年数)以上在学し、次の表に定める各学科所定の単位数を修得することとする。

区 分		修 得 単 位 数			
		看護学科	衛生技術学科	理学療法学科	作業療法学科
一般教育科 目	人文科学 系	各系列4単位 以上	各系列2単位 以上	各系列4単位 以上	各系列4単位 以上

	社会科学系	計 10 単位以上	計 10 単位以上	計 10 単位以上	計 10 単位以上
	自然科学系	6 単位以上	15 単位以上	6 単位以上	6 単位以上
	小 計	16 単位以上	20 単位以上	16 単位以上	16 単位以上
外国語科目		6 単位以上	6 単位以上	6 単位以上	6 単位以上
保健体育科目		2 単位以上	2 単位以上	2 単位以上	2 単位以上
専門教育科目		78 単位以上	76 単位以上	77 単位以上	78 単位以上
合 計		102 単位以上	104 単位以上	101 単位以上	102 単位以上

(卒業の認定)

第33条 前条の要件を満たした者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に卒業証書を授与する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第34条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第35条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

4 停学3月以上にわたるときは、その期間は、第32条に規定する卒業要件の期間には算入しない。

第9章 授業料等

(授業料等の額)

第36条 本学の授業料、入学料及び検定料の額は、それぞれ、国立の学校における授業料その他の費用に関する省令(昭和36年文部省令第9号)の定めるところによる。

(授業料の納付)

第37条 授業料は、次の2期に分け、それぞれ年額の2分の1に相当する額を所定の期間に納めなければならない。ただし、入学年度の第1期に係る授業料については、入学を許可される者が申し出た場合、入学を許可するときに納めるものとする。

第1期（4月から9月まで） 納期4月中

第2期（10月から翌年3月まで） 納期10月中

2 特別の事由がある者については、別に定める授業料免除及び徴収猶予規程による。

（休学の場合の授業料）

第38条 休学を許可され、又は命ぜられた者については、休学した月の翌月（休学する日が月の初日からのときは、その月）から復学した月の前月までの期間の授業料を免除する。ただし、休学する日が授業料の納付期限経過後であって、授業料の徴収猶予又は月割分納を許可されていない者の当該期の授業料については、この限りでない。

（復学の場合の授業料）

第39条 第1期又は第2期中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの期間の授業料を、復学した月に納めなければならない。

（学年の途中で卒業する場合の授業料）

第40条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの期間の授業料を納めなければならない。

（退学及び停学の場合の授業料）

第41条 第1期又は第2期中途において退学若しくは転学し、又は除籍された者は、当該期分の授業料の全額を納めなければならない。

2 停学期間中であっても、授業料を納めなければならない。

（納付された授業料等）

第42条 納付された授業料、入学料及び検定料は、返還しない。

2 第37条第1項ただし書の規定により入学年度の第1期に係る授業料を納めた者が入学年度の前年度の3月31日までに入学を辞退し、かつ、申し出た場合にあっては、既に納めた授業料に相当する額を返還するものとする。

#### 第10章 専攻科助産学特別専攻

（専攻科、目的及び学生定員）

第43条 本学に、専攻科助産学特別専攻（以下「専攻科」という。）を置く。

2 専攻科は、短期大学の学科における看護に関する教育の基礎の上に、助産に関する最新の知識と技術を精深な程度において教授するとともに、その研究を指導し、高度な技術者を育成することにより、わが国母子保健の進展向上に寄与することを目的とする。

3 専攻科の学生定員は、次の表に掲げるとおりとする。

入学定員	総定員
20名	20名

(専攻科主任)

第44条 専攻科に、専攻科主任を置き、本学の教授をもって充てる。

2 専攻科主任は、専攻科の校務を処理する。

(修業年限)

第45条 専攻科の修業年限は、1年とする。

(在学年限)

第46条 専攻科の学生は、2年を越えて在学することができない。

(入学資格)

第47条 専攻科に入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

(1) 3年制の短期大学における看護に関する学科を卒業した者

(2) 外国において、学校教育における15年の課程(最終の課程が看護又は助産に関するものに限る。)を修了した者

(3) その他本学において第1号に掲げる者と同等以上の学力があると認められた者

(編入学、転入学及び再入学)

第48条 専攻科への編入学、転入学及び再入学は、認めない。

(授業科目及びその単位数)

第49条 専攻科において開設する専門教育科目に関する授業科目及びその単位数は、別表第2のとおりとする。

(休学)

第50条 専攻科の学生の休学期間は、通算1年を超えることができない。

2 休学期間は、第46条に規定する在学年限に算入しない。

(修了の要件)

第51条 修了の要件は、専攻科に1年以上在学し、専門教育科目30単位以上を履修することとする。

(修了の認定)

第52条 前条の要件を満たした者については、教授会の議を経て、学長が修了を認定する。

2 学長は、修了を認定した者に修了証書を授与する。

(準用規定)

第53条 第10条から第12条まで、第15条、第17条から第19条まで、第21条

第2項、第22条、第23条から第25条まで、第27条第1項、第2項及び第<sup>[ママ]</sup>5項、第30条、第31条並びに第34条から第42条までの規定は、専攻科に、これを準用する。この場合において、第31条第2号中「第14条」とあるのは「第46条」と、同条第3号中「第27条第4項」とあるのは「第50条第1項」と、第40条中「卒

業」とあるのは「修了」と、第41条第1項中「退学若しくは転学し」とあるのは「退学し」と読み替えるものとする。

第11章 研究生、聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生  
(研究生)

第54条 本学において、特定の専門事項について研究を志望する者がいるときは、本学の教育研究に支障がない場合に限り、選考のうえ、研究生として入学を許可することができる。

(聴講生)

第55条 本学の開設する授業科目のうち、特定の授業科目を聴講することを志望する者がいるときは、本学の教育に支障がない場合に限り、選考のうえ、聴講生として入学を許可することができる。

(特別聴講学生)

第56条 他の短期大学又は大学の学生で、本学の特定の授業科目を履修することを志望する者がいるときは、当該短期大学又は大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(外国人留学生)

第57条 外国人で、短期大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志望する者がいるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

(その他)

第58条 研究生、聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第21条第1項、第32条、第49条及び第51条並びに別表第1及び別表第2の規定は、平成2年4月1日以後の入学者から適用し、同日前の入学者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第1

(イ) 看護学科の授業科目及び単位数

授業科目の区分等		授 業 科 目	単位数	
			必修	選択
一般教育科目	人文科学系	哲学		2
		倫理学		2
		文学		2

		史学		2
		心理学	2	
	社会科学系	教育学	2	
		社会学		2
		経済学		2
		法学		2
		統計学		2
	自然科学系	生物学	2	
		化学		2
		物理学		2
		情報科学概論		2
数学			2	
計		6	2 4	
外国語科目	英語 A	4		
	英語 B		2	
	独語		2	
	仏語		2	
	計	4	6	
保健体育科目	保健体育	1		
	体育実技 I	1		
	体育実技 II		1	
	計	2	1	
合 計			1 2	3 1
専門教育科目	医療概論	1		
	形態機能学 I	3		
	形態機能学 II	1		
	生化学	1		
	栄養学	1		

薬理学	1	
病態栄養学	1	
病理学	2	
病態学 I	1	
病態学 II	1	
微生物学	2	
公衆衛生学	1	
社会福祉	1	
関係法規	1	
精神保健	2	
放射線医学		1
発達心理		1
看護学概論	2	
基礎看護技術 I	3	
基礎看護技術 II (実習)	2	
臨床看護総論 I	2	
臨床看護総論 II (実習)	2	
成人看護概論・保健	2	
成人臨床看護 I	4	
成人臨床看護 II	4	
成人臨床看護 III	2	
老人看護概論・保健	1	
老人臨床看護	1	
小児看護概論・保健	2	
小児臨床看護	2	
母性看護概論・保健	2	
母性臨床看護	2	
特別セミナー(卒業研究)	2	

	臨床実習		
	基礎看護	3	
	成人看護 老人看護	14	
	小児看護	3	
	母性看護	3	
	計	78	2
総計		90	33

(ロ) 衛生技術学科の授業科目及び単位数

授業科目の区分等		授 業 科 目	単位数	
			必修	選択
一般教育科目	人文科学系	哲学		2
		倫理学		2
		文学		2
		史学		2
		心理学		2
	社会科学系	教育学		2
		社会学		2
		経済学		2
		法学		2
		統計学		2
	自然科学系	生物学	2	
		化学	3	
		化学実習		1
		物理学	3	
		数学	2	
計			10	21

外国語科目	英語 A	4	
	英語 B		2
	独語		2
	仏語		2
	計	4	6
保健体育科目	保健体育	1	
	体育実技 I	1	
	体育実技 II		1
	計	2	1
合 計		1 6	2 8
専門教育科目	医学概論	1	
	解剖学	2	
	解剖学実習	1	
	生理学	2	
	生理学実習	1	
	病理学	2	
	病理学実習	1	
	生化学	3	
	生化学実習	1	
	微生物学	2	
	微生物学実習	1	
	医動物学	1	
	情報科学概論	1	
	検査機器総論	2	
	医用工学概論	1	
	医用工学概論実習	1	
	実験用動物学		1
	医用英語		2

	公衆衛生学	2	
	公衆衛生学実習	1	
	臨床医学総論	2	
	臨床病理学総論	2	
	臨床検査総論	2	
	臨床検査総論実習 A	1	
	臨床検査総論実習 B	2	
	検査管理総論	2	
	病理組織細胞学	1	
	病理組織細胞学実習	3	
	臨床生理学	3	
	臨床生理学実習	3	
	臨床化学	2	
	臨床化学実習 A	1	
	臨床化学実習 B	3	
	臨床血液学	2	
	臨床血液学実習 A	2	
	臨床血液学実習 B	2	
	臨床微生物学	2	
	臨床微生物学実習	3	
	臨床免疫学	3	
	臨床免疫学実習 A	1	
	臨床免疫学実習 B	3	
	放射性同位元素検査技術学	1	
	放射性同位元素検査技術学実習 A	1	
	放射性同位元素検査技術学実習 B		1
	関係法規	1	
	臨床検査学特論	2	

	計	76	4
総計		92	32

(ハ) 理学療法学科の授業科目及び単位数

授業科目の区分等		授業科目	単位数	
			必修	選択
一般教育科目	人文科学系	哲学		2
		倫理学		2
		文学		2
		史学		2
		心理学	2	
	社会科学系	教育学		2
		社会学		2
		経済学		2
		法学		2
		統計学	2	
	自然科学系	生物学	2	
		化学		2
		物理学	2	
		情報科学概論		2
		数学		2
		計	8	22
	外国語科目	英語A	4	
英語B			2	
独語			2	
仏語			2	
計		4	6	
保健体育科目	保健体育	1		

	体育実技 I	1	
	体育実技 II		1
	計	2	1
合 計		1 4	2 9
専門教育科目	医学概論	1	
	解剖学	3	
	解剖学実習	2	
	生理学	3	
	生理学実習	1	
	運動学	2	
	運動学実習	1	
	病理学概論	2	
	臨床心理学	1	
	リハビリテーション概論	1	
	リハビリテーション医学	1	
	一般臨床医学	1	
	内科学	2	
	整形外科	3	
	神経内科学	2	
	精神医学	2	
	小児科学	1	
	人間発達学	1	
	理学療法概論	3	
	臨床運動学	1	
	理学療法評価法	2	
	理学療法評価法実習	1	
運動療法	3		
運動療法実習	2		

	物理療法	2	
	物理療法実習	1	
	日常生活活動	1	
	日常生活活動実習	1	
	生活環境論	1	
	義肢装具学	2	
	義肢装具学実習	1	
	理学療法技術論	2	
	理学療法技術論実習	2	
	臨床評価実習	3	
	臨床実習	1 5	
	運動発達療法	2	
	研究方法論	2	
	医学英語		1
	原書講読		1
	計	7 7	2
総 計		9 1	3 1

(二) 作業療法学科の授業科目及び単位数

授業科目の区分等		授 業 科 目	単位数	
			必修	選択
一般教育科目	人文科学系	哲学		2
		倫理学		2
		文学		2
		史学		2
		心理学	2	
	社会科学系	教育学	2	
		社会学		2

		経済学		2
		法学		2
		統計学	2	
	自然科学系	生物学		2
		化学		2
		物理学		2
		情報科学概論		2
		数学		2
	計		8	2 2
	外国語科目	英語A	4	
英語B			2	
独語			2	
仏語			2	
計		4	6	
保健体育科目	保健体育	1		
	体育実技 I	1		
	体育実技 II		1	
	計	2	1	
合 計			1 4	2 9
専門教育科目	医学概論	1		
	解剖学	3		
	解剖学実習	2		
	生理学	3		
	生理学実習	1		
	運動学	2		
	運動学実習	1		
	病理学概論	2		
	臨床心理学	1		

	リハビリテーション概論	1	
	リハビリテーション医学	1	
	一般臨床医学	1	
	内科学	2	
	整形外科学	2	
	神経内科学	2	
	精神医学	3	
	小児科学	1	
	人間発達学	1	
	作業療法概論	2	
	作業療法管理学	1	
	基礎作業学	1	
	基礎作業学実習	3	
	作業療法評価法	1	
	作業療法評価法実習	1	
	作業治療学 I	6	
	作業治療学 I 実習	2	
	作業治療学 II	1	
	作業治療学 II 実習	1	
	作業療法技術論	2	
	作業療法技術論実習	2	
	職業適応論	1	
	臨床実習	1 8	
	研究方法論	1	
	作業療法特論	1	
	作業療法演習	1	
	医学英語		1
	外書講読		1

	臨床評価実習	3	
	計	78	2
総計		92	31

別表第2

専攻科助産学特別専攻の授業科目及び単位数

授業科目の区分等	授 業 科 目	単位数	
		必修	選択
専門教育科目	助産学概論	1	
	生殖科学Ⅰ	1	
	生殖科学Ⅱ	2	
	生殖科学Ⅲ	1	
	母子行動科学	2	
	助産診断学	4	
	助産技術学	4	
	助産技術学特論		1
	助産学実習Ⅰ	8	
	助産学実習Ⅱ		2
	地域保健	1	
	地域母子保健実習	1	
	助産業務管理	1	
	助産業務管理実習	1	
	助産学研究Ⅰ	2	
	助産学研究Ⅱ		1
計	29	4	

改正 平3・3・12規程1号、4・1規程2号、平4・1・22規程1号、平9・11・19規程1号、平11・3・24規程2号、平12・4・1規程1号、平13・4・25規程1号、平15・7・16規程1号、平16・4・8規程1号

※当該規則は以下にも掲載。

規則(1991(平成3)年4月1日から2004(平成16)年3月31日まで)>第13章 併設学校等