

公立大学法人前橋工科大学寄附取扱規程

平成25年4月1日制定

公立大学法人前橋工科大学規程第83号

(趣旨)

第1条 公立大学法人前橋工科大学（以下「法人」という。）における寄附の受入れ及び管理に関する取扱いについては、別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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭 現金、預金及び有価証券
- (2) 現金 通貨、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書
- (3) 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
- (4) 有価証券 公立大学法人前橋工科大学会計規程（平成25年規程第80号。以下「会計規程」という。）第3条第4号に規定する有価証券並びに銀行、農林中央金庫、商工組合中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会が発行する債券、株式会社が発行する債権及びその他の債権で理事長が特に確実と認めるもの
- (5) 固定資産 公立大学法人前橋工科大学固定資産等管理規程（平成25年規程第81号。以下「固定資産等管理規程」という。）第2条に規定する固定資産（図書（公立大学法人前橋工科大学附属図書館図書管理規程（平成25年規程第82号。以下「図書管理規程」という。）第3条に規定する図書をいう。以下同じ。）を除く。）
- (6) 少額備品 固定資産等管理規程第3条第1号に規定する少額備品
(寄附の申込み)

第3条 寄附の申込みは、寄附申込書によるものとする。

2 理事長は、寄附の申込みを受けるのに際し、寄附の受入れの決定後に次の各号のいずれかの事由が生じた場合の取扱いを法人の判断に委ねることについて、あらかじめ当該寄附の申込みをした者（以下「寄附申込者」という。）の意向を確認するものとする。

- (1) 寄附の目的が達せられた後に生じた残余额について新たに目的を定める必要が生じた場合
- (2) 前号に掲げる場合を除くほか、寄附金の使途を変更する必要が生じた場合

3 前項に規定する寄附申込者の意向の確認は、第1項に規定する寄附申込書により行うものとする。

(受入れの決定)

第4条 寄附の受入れの決定は、理事長が行う。

(受入れの通知)

第5条 理事長は、前条の規定により寄附の受入れを決定した場合は、寄附受入通知書により寄附申込者に通知するものとする。

(受入れの基準)

第6条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、金銭による寄附を受け入れることができる。

- (1) 学術研究に要する経費に充てることを目的とする場合
- (2) 図書、機械、器具又は標本の購入に充てることを目的とする場合
- (3) その他法人の業務の遂行に資することを目的とする場合

2 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、固定資産、物品又は図書による寄附を受け入れることができる。

- (1) 教育のために学生又は職員に使用させることを目的とする場合
- (2) 学術研究の用途に供することを目的とする場合
- (3) その他理事長が特に認める場合

(受入れの制限)

第7条 前条の規定にかかわらず、理事長は、次の各号のいずれかに該当する条件が付されている寄附については、受け入れることができない。

- (1) 寄附された金銭により取得した財産を無償で寄附申込者に譲与すること。
- (2) 寄附された固定資産又は少額備品を無償で寄附申込者に貸与又は使用させること。
- (3) 寄附による学術研究の結果得られた特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権その他これらに準ずる権利を寄附申込者に譲与し、又は使用させること。
- (4) 寄附された固定資産、管理物品及び図書の処分について寄附申込者の承諾を得ること。
- (5) 寄附された金銭の使用について、寄附申込者が検査を行うこと。
- (6) 寄附の申込後、寄附申込者がその意思により寄附の全部又は一部を取り消すことができること。
- (7) 寄附を受け入れることにより法人に著しい負担を生じさせるもの
- (8) その他理事長が法人の業務の運営上支障があると認める条件

(寄附の使途)

第8条 寄附の用途の特定は、寄附申込者が行うものとする。ただし、寄附申込者が用途を特定していない場合にあつては、理事長が当該寄附の用途を特定するものとする。

2 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定により特定された用途を変更することができる。

(1) 寄附の目的が達成され、その残余金を他の用途に使用しようとするとき。

(2) 前号に掲げる場合を除くほか、寄附を当該用途に使用することができなくなったとき。

(現金以外の寄附の換金)

第9条 出納責任者（会計規程第7条第2項の出納責任者をいう。）は、寄附申込者から現金以外の金銭による寄附を受領した場合は、速やかにそれを現金に換えなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれ当該各号に定める期間、現金に換えないことができる。

(1) 満期が到来していない又は償還期間が経過していない預金又は有価証券で、その期間満了前に現金に換えると回収される金額が当該金銭による寄附の評価額を著しく下回ることが見込まれる場合 当該寄附の満期が到来するまで又は償還期間が経過するまでの期間

(2) その他理事長が特に認める場合 理事長が定める期間

(寄附の移管)

第10条 寄附により研究を行う職員（以下この項において「寄附研究者」という。）が本学以外の研究機関へ異動する等の事由により、受け入れた寄附（寄附金により取得された固定資産及び少額備品を含む。）を異動先の研究機関（以下この項及び次項において「異動先研究機関」という。）へ移管する必要が生じたときは、当該寄附研究者は、理事長に寄附の移管に関する異動先研究機関との協議を申し出るものとする。

2 理事長は、前項に規定する異動先研究機関との協議が整った場合には、当該寄附を異動先研究機関に移管するものとする。

3 理事長は、本学以外の研究機関から法人に異動する職員に係る寄附の移管について協議があつた場合は、用途が特定された寄附があつたものとみなし、当該寄附を受け入れることができる。

(書類の様式)

第11条 次に掲げる書類の様式は、別に定める。

(1) 寄附申込書

(2) 寄附受入通知書

(寄附の管理)

第12条 受け入れた寄附の管理については、それぞれ会計規程、固定資産管理規程及び図書管理規程に定めるところによる。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、寄附の受入れ等の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。