

公立大学法人下関市立大学寄附受入及び管理取扱規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 5 1 号

改正 平成 19 年 7 月 20 日規程第 102 号
平成 23 年 3 月 11 日規程第 12 号
平成 28 年 5 月 2 日規程第 20 号
平成 31 年 3 月 19 日規程第 7 号
令和 4 年 11 月 4 日規程第 25 号
令和 7 年 3 月 26 日規程第 12 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 寄附の受入れ（第 3 条－第 9 条）
- 第 3 章 雑則（第 10 条－第 13 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、別に定めるものを除くほか、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）における金銭、固定資産、管理物品、図書の寄附の受入れ及び管理に関する取扱い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) 金銭 現金、預金及び有価証券
- (2) 現金 通貨のほか、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 公立大学法人下関市立大学会計規程（平成 28 規程第 12 号。以下「会計規程」という。）第 2 条第 4 号に定める有価証券及び銀行、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券及びその他の債券で理事長が特に確実と認めるもの
- (5) 固定資産 公立大学法人下関市立大学固定資産管理規程（平成 19 年規程第 46 号。以下「固定資産管理規程」という。）第 2 条に規定する固定資産
- (6) 管理物品 固定資産管理規程第 3 条に規定する管理物品
- (7) 図書 公立大学法人下関市立大学図書管理規程（平成 19 年規程第 48 号）

以下「図書管理規程」という。) 第3条第2項に規定する図書

第2章 寄附の受入れ

(受入れの決定)

第3条 寄附の受入れの決定は、理事長が行う。

(寄附の申込み)

第4条 寄附の申込みは、寄附申込書(様式第1号)によるものとする。

2 理事長は、前項の申し込まれた寄附の受入れを決定したときは、寄附受入通知書(様式第2号)により寄附申込者に通知するものとする。

(その他の受入れの手続)

第5条 理事長は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、受入れの手続について別に定めることができる。

(寄附の受入れ)

第6条 金銭による寄附については、次の各号に定める場合に、これを受け入れることができる。

- (1) 学術研究に要する経費にあてることを目的とする場合
- (2) 図書、機械、器具及び標本等の購入費にあてることを目的とする場合
- (3) 学生に貸与又は給与する学資にあてることを目的とする場合
- (4) 前3号以外の経費にあてることを目的とする場合

2 固定資産、管理物品又は図書による寄附については、次の各号に定める場合に、これを受け入れることができる。

- (1) 教育を目的として学生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) 前2号に規定するもののほか教育研究の奨励を目的とする場合及びその他理事長が特に認める場合

(受入れの制限)

第7条 前条第1項に該当する場合であっても、金銭による寄附については、次の各号のいずれかに該当する条件が付されている場合は、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の申込者(以下「寄附者」という。)に譲与すること。
- (2) 寄附された金銭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、商標権及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- (3) 寄附された金銭による学術研究を寄附者に報告(簡易と認められるものを除

く。)すること。

- (4) 寄附された金銭の使用について、寄附者が会計検査を行うこと。
- (5) 寄附申込み後、寄附者がその意思により金銭による寄附の全部又は一部を取り消すことができること。
- (6) 金銭による寄附を受け入れることにより著しい経費の負担を伴うもの。
- (7) その他理事長が特に法人の業務運営上支障があると認める条件

2 前条第2項に該当する場合であっても、固定資産、管理物品又は図書による寄附については、次の各号のいずれかに該当する条件が付されている場合は、受け入れることができない。

- (1) 寄附された固定資産、管理物品又は図書を無償で寄附者に貸与又は使用させること。
- (2) 寄附された固定資産、管理物品又は図書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、商標権及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- (3) 寄附された固定資産、管理物品又は図書の処分について寄附者の承諾を得ること。
- (4) 寄附の申込み後、寄附者がその意思により当該寄附の全部又は一部を取り消すことができること。
- (5) その他理事長が特に法人の業務運営上支障があると認める条件
(寄附の使途)

第8条 寄附の使途の特定は、寄附者が行うものとする。ただし、寄附者が使途を特定していない場合にあっては、理事長が当該寄附の使途を特定するものとする。

2 理事長は、寄附が当該使途に使用できないこととなった場合においては、寄附者に意向を確認のうえ、その使途を変更することができる。

(現金以外の寄附の換金)

第9条 会計規程第6条第1項に定める出納管理者は、寄附者から現金以外の金銭による寄附を受領した場合は、すみやかにそれを現金に換えなければならない。ただし、次の各号に該当する場合で、理事長が特に認める場合は、当該各号が規定する期間現金に換えないことができる。

- (1) 預金又は有価証券で満期が到来していない又は償還期間が経過していない場合で、かつ、その到来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は、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は、理事長が定める期間

第3章 雑則

(寄附の移換え)

第10条 役職員は、他の公立大学法人及び国立大学法人等（以下「他の機関」という。）へ転出し、引き続き寄附の目的を達成するため当該寄附を移し換えようとする場合は、寄附移換申請書（様式第3号）により理事長に申請するものとする。

2 理事長は、移換えの内容が適当と認められ、かつ他の機関の長の同意が得られた場合に限りこれを承認し、当該役職員に寄附移換承認通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(他の機関からの譲受け)

第11条 他の機関を退職し法人に採用された役職員について、当該役職員が使用することを目的として当該機関が寄附を受け入れた金銭、固定資産、管理物品又は図書（当該金銭により取得された固定資産、管理物品又は図書を含む。）を、当該役職員が使用する旨の条件を付して当該機関から譲り受けた場合は、理事長は使用目的の設定された寄附があったものとみなす。

(現金以外の金銭による寄附の出納保管)

第12条 金銭による寄附のうち、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券及びその他の債券で理事長が特に確実と認めるものの出納及び保管については、会計規程第2条第4号に規定する有価証券の取扱いに準じるものとする。

(雑則)

第13条 寄附された金銭、固定資産、管理物品及び図書の管理については、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。

2 この規程のほか、金銭による寄附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

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の前日において受け入れている金銭による寄附に係る残額については、この規程により受け入れたものとみなす。

附 則（平成19年7月20日規程第102号）

この規程は、平成19年7月20日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人下関市立大学寄附受入及び管理取扱規程の規定は、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成 23 年 3 月 11 日規程第 12 号）

この規程は、平成 23 年 3 月 11 日から施行する。

附 則（平成 28 年 5 月 2 日規程第 20 号）

この規程は、平成 28 年 5 月 2 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 19 日規程第 7 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 4 日規程第 25 号）

この規程は、令和 4 年 11 月 4 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 26 日規程第 12 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

住所

（法人の場合は所在地）

氏名

（法人の場合は法人名及び代表者名）

寄附申込書

下記のとおり寄附します。

- 1 寄附金額又は寄附物品等
- 2 寄附の目的
- 3 寄附の条件
- 4 寄附の名称
- 5 その他参考となる事項

様式第2号（第4条関係）

第 年 月 日 号

寄附者氏名 様

公立大学法人下関市立大学理事長 印

寄附金のご納入又は寄附物品等のお引渡しについて（お願い）

時下ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本法人につきまして深い御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたびは、 年 月 日付けで寄附のお申し出をいただき、誠にありがとうございます。御厚志をありがたくお受けし、 のために役立たせてまいります。

つきましては、下記方法により寄附金のご納入又は物品のお引渡しをいただきたく、お手数ですがよろしくお願い申し上げます。

記

- 1 寄附金又は寄附物品等
- 2 納入又は引渡方法
- 3 その他

様式第3号（第10条関係）

年 月 日

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

役職員氏名

寄附移換申請書

このことについて、下記のとおり寄附の移換えをしたいので、承認方よろしくお
願いします。

記

- 1 移換えしようとする寄附の名称
- 2 移換え先機関名
- 3 移換え金額、物品名等
- 4 移換えをする理由

様式第4号（第10条関係）

第 号
年 月 日

役職員氏名 様

公立大学法人下関市立大学理事長 印

寄附移換承認通知書

年 月 日付けで申請があった寄附の移換えについては、これを承認
します。