

○浜松医科大学奨学寄附金受入・経理事務取扱規程

(平成16年5月24日規程第98号)

改正 平成16年12月20日規程第133号 平成18年6月29日規程第40号

平成25年12月16日規程第15号 平成26年3月4日規程第48号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人浜松医科大学(以下「本法人」という。)における奨学を目的とする寄附金(以下「奨学寄附金」という。)の受入れ及び経理に関する事務取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(寄附の取扱い)

第2条 本法人の職員が職務上の教育・研究の経費に充てる目的をもって外部から寄附(助成金を含み、褒賞金を除く。)を受ける場合においては、当該職員は、その寄附金を奨学寄附金として本法人へ寄附するものとする。

(受入制限)

第3条 本法人は、次に掲げる条件が付されている奨学寄附金は、受け入れないものとする。

- (1) 奨学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) 奨学寄附金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、著作権その他これらに準じる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- (3) 奨学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) その他学長が特に教育研究上支障があると認めること。

(寄附申込)

第4条 寄附者は、本法人に寄附するときは、別に定める奨学寄附金申込書を学長に提出するものとする。

(受入れの承認)

第5条 奨学寄附金の受入れは、寄附者からの奨学寄附金申込書の提出に基づき、本法人の知財活用推進本部において審議し、学長が承認する。ただし、寄附の目的が国際交流事業に係る寄附のうち、別に定めるものにあつてはこの限りではない。

(受入承認通知)

第6条 学長は、前条の承認を行ったときは、理事(財務担当)に通知するものとする。

(奨学寄附金の収納)

第7条 理事(財務担当)は、前条の通知を受けたときは、振込依頼書を寄附者に送付し、納付を依頼するものとする。

2 学長は、奨学寄附金が納入されたときは、寄附者に礼状を送付するものとする。

(奨学寄附金の保管等)

第8条 理事(財務担当)は、本法人が指定する金融機関に学長名義で預託の上、奨学寄附金として保管及び払出しをするものとする。

(使途変更等)

第9条 教員等は、寄附目的に従って寄附金を使用しなければならない。ただし、教員等が当該使途に使用できないこととなった場合は、学長は、他の奨学の使途に使用し、又は他の国立大学法人等に移し換えすることができる。

2 前項の奨学寄附金の移し換えは、本法人に異動した教員等に係る異動元の国立大学法人等からの奨学寄附金の移し換えについて準用する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、奨学寄附金の受入れ及び経理について必要な事項は、知財活用推進本部が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年5月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則(平成16年12月20日規程第133号)

この規程は、平成16年12月20日から施行する。

附 則(平成18年6月29日規程第40号)

この規程は、平成18年6月29日から施行する。

附 則(平成25年12月16日規程第15号)

この規程は、平成25年12月16日から施行し、平成25年10月28日から適用する。

附 則(平成26年3月4日規程第48号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。