

## 国立大学法人岡山大学寄付金等経理事務取扱要項

平成18年1月13日  
学 長 裁 定  
改 正 平成19年3月15日  
改 正 平成19年3月30日  
改 正 平成20年3月31日  
改 正 平成24年3月29日  
改 正 平成24年12月27日  
改 正 平成24年12月27日  
改 正 平成27年3月13日

### (趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人岡山大学寄付金受入規程（平成18年岡大規程第3号。以下「受入規程」という。）第9条の規定に基づき、寄付金等の受入等の取扱いについて、他の法令又は特別の定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要項において「部局」とは、国立大学法人岡山大学予算・決算事務取扱規程の別表の予算単位をいう。

2 この要項において「部局長」とは、前項に規定する予算単位の長をいう。ただし、本部にあっては、財務・施設担当理事とする。また、「受入部局長」とは、津島地区にあっては、財務・施設担当理事とする。

### (受入決定の委任等)

第3条 受入規程第5条第2項に規定する他の職員は、部局長とする。

### (受入れ)

第4条 学長又は部局長が、寄付金の受入決定をしたときは、受入部局長は直ちにこれを受け入れるため、債権計上票により本部の経理責任者（以下「経理責任者」という。）に回付するものとする。

2 経理責任者は、前項の回付を受けたときは、振込依頼書（別紙様式第1号）を作成し、寄付金の申込者に送付するものとする。

3 受入部局長は、寄付金が有価証券であるときは、これを受け入れ、当該有価証券を経理責任者に提出するものとする。

4 経理責任者は、前項の有価証券を受けたときは、受払保管は、本部の金銭出納担当者（以下「金銭出納担当者」という。）に取扱わせ、寄付金有価証券整理簿（別紙様式第2号）を備えて整理するものとする。

5 有価証券の利子又は償還金についての収納の手続きは、金銭出納担当者が処理するものとする。

6 寄付者が直接、岡山大学学都基金及び岡山大学医学部ルネッサンス基金の口座へ振り込みを行った場合は、第1項及び第2項を省略できるものとする。

### (現物寄付)

第5条 国立大学法人岡山大学固定資産管理規程（平成16年岡大規程第30号。以下

「固定資産規程」という。)に定められたもの以外の物品等について、寄付を受ける場合は、資産管理責任者の承認を得なければならない。

(収納後の通知及び報告)

第6条 経理責任者は、寄付金が収納されたときは、学長に報告するとともに、受入部局長に受入れの通知をするものとする。

(寄付金の使途変更)

第7条 部局長は、寄付金が当該使途に沿って使用することができないこととなった場合においては、学長の承認を得て、他の使途に使用することができるものとする。

(寄付金の移し換え)

第8条 部局長は、教員等が他の国立大学法人等への転出に伴い、寄付金の移し換えを必要とする場合は、理由を付して学長に協議するものとする。

2 学長は、部局長からの協議に合理的な理由があると認められ、かつ、移換先機関の長の同意が得られたときは、寄付金の移し換えを行うものとする。

3 部局間での移し換えを行う場合は、部局長の判断でできるものとし、移し換え後は経理責任者に報告するものとする。

(諸帳簿の整理等)

第9条 金銭出納担当者は、現金出納簿のほか、寄付金別の受払簿として受払状況一覧(別紙様式第3号)を備え、その受払を明らかにしなければならない。

2 寄付金により取得した固定資産その他の物品の取扱いについては、固定資産規程の定めるところにより処理するものとする。

3 寄付金に係る旅費の支給については、国立大学法人岡山大学職員旅費規程(平成16年岡大規程第22号)等の定めるところにより処理するものとする。

附 則

この要項は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年3月15日から施行し、平成19年3月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行し、改正後の第4条第6項の規定は、平成20年2月21日から適用する。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年1月1日から施行し、改正後の第4条第6項の規定は、平成24年12月4日から適用する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。





