

国立大学法人群馬大学資産寄附受入事務取扱要領

平成19年4月1日 制定

改正 平成23年4月1日 平成24年4月1日

平成26年4月1日 令和2年4月1日

(趣 旨)

第1 国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における資産の寄附受入手続については、他に別の定めのあるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定 義)

第2 この要領において「学部等」及び「学部長等」とは、国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程（平成16年4月1日制定）第3条に定めるところによる。

2 この要領において「資産」とは、不動産及び動産（国立大学法人群馬大学寄附金事務取扱規程に係るものを除く。）をいう。

(受 入 れ)

第3 資産の寄附は、寄附者の自発的好意によるもので、かつ、本学の事業遂行のために必要なものについて受け入れることができる。

(承 認)

第4 学部長等は、資産の寄附申込みを受けたときは、資産寄附受入承認申請書により学長の承認を受けなければならない。ただし、国立大学法人群馬大学固定資産管理規程（平成23年4月1日制定。以下「固定資産管理規程」という。）第2条第2項に規定する「物品」、同規程26条に規定する「少額物品」及び取得価格が10万円未満又は耐用年数が1年未満の「消耗品」については、学部長等が承認することができる。

(科学研究費助成事業等により購入した物品の寄附)

第5 国立大学法人群馬大学科学研究費助成事業等経理事務取扱規程（平成16年4月1日制定）第9条第1項により、本学に寄附する場合は、寄附手続きを省略することができる。

(価格の査定)

第6 寄附資産の価格の査定は、当該寄附資産を受け入れようとする財産管理役（分任財産管理役を含む。以下同じ。）が、当該寄附資産の取得価格、経過年数、耐用年数等を考慮した見積価格により行うものとする。

(そ の 他)

第7 寄附資産受入れ後の資産管理については、固定資産管理規程による。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

(様式例)

資 産 寄 附 受 入 承 認 申 請 書

文 書 番 号
年 月 日

群 馬 大 学 長 殿

学 部 長 等

下記のとおり，資産の寄附を受けたいので，申請します。

記

1 寄附資産

名 称	数量	単価(円)	金 額(円)	備 考

※中古資産の場合は，備考欄に取得年月日，取得価額，残存価額，耐用年数等を記入すること。

- 2 寄附者の住所・氏名
- 3 寄附の受入場所
- 4 寄附の目的
- 5 寄附受入予定日
- 6 その他参考事項

資 産 寄 附 受 入 承 認 書

群大財 2 - 号
年 月 日

上記の寄附を承認します。

学 部 長 等 殿

群 馬 大 学 長

(様式例)

資 産 寄 附 書

年 月 日

国立大学法人群馬大学長又は学部長 殿

寄附者 住 所
氏 名

印

下記とおり群馬大学（学部等名）へ寄附します。

記

1. 寄附資産

名 称	数量	単価(円)	金 額(円)	備 考

2. 寄附の目的

3. その他参考事項

(様式例)

お 礼 状

年 月 日

(寄附者名) 殿

国立大学法人群馬大学長又は学部長 印

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

この度は、(学部等)に下記資産をご寄附頂きまして、誠にありがとうございました。

ご寄附頂いた資産については、寄附目的に沿った教育・研究・診療活動等に活用させて頂きます。

まずは、略儀ながら書面にて厚く御礼申し上げます。

記

寄附資産

名 称	数量	単価(円)	金 額(円)	備 考