

奨学寄付金取扱要領

(対 象)

第1条 「同志社女子大学奨学寄付受入要綱」(以下「要綱」という)に基づき受入れる奨学寄付金(以下「寄付金」という)の取扱いについては本取扱要領による。

(収 納)

第2条 寄付金は要綱に定める奨学寄付金申込書に基づき受入れ、「特別寄付金収入」として収納する。

(領収証の発行)

第3条 前条の寄付金の入金後所定の領収証を発行する。

(使途範囲)

第4条 寄付金は寄付目的及び寄付条件に従って、当該事業を遂行するために直接必要な経費にあてるものとする。

2 寄付金の使途範囲は、本学が定める勘定科目の内、別表のとおりとする。

なお、旅費交通費については、旅費規程、並びに旅費交通費取扱要領に基づき算出するものとする。ただし、寄付申込において別段の定めのあるときはこれに従うこととする。

(直接経費)

第5条 前条に定める直接経費は、特別寄付金収入額の90%を限度とする。

2 寄付金は前項に基づく予算額をもって打ち切りとする。なお、予算額を超えて予算を執行したときは、超過した金額を当該会計年度内に戻し入れることとする。

(予算執行・繰越)

第6条 寄付金の執行は、原則として当該寄付金の入金日から寄付申込日の属する年度の翌年度末までとする。ただし、寄付申込において、別段の定めのあるときはこれに従うこととする。

(共同研究者による寄付金の執行)

第7条 共同研究者が寄付金を執行するときは、奨学寄付受給者は共同研究者名簿を予め学術情報部長に届け出るものとする。なお、共同研究者には大学院生を含めることができる。

(執行手続)

第8条 寄付金の執行は、すべて学術情報部学術研究支援課を経て所定の伝票・請求書により執行するものとする。

(物品等の帰属・管理)

第9条 寄付金で取得した図書、機器備品等はすべて本学に帰属する。ただし、その管理・保管については個人所有のものと区別し、各人の責任で行うこととする。

2 寄付金で取得した機器備品については、経理規程に基づき備品登録を行い、必要に応じ現物

調査を行うものとする。

- 3 その他、調達・管理については、経理規程、同取扱細則及び固定資産取扱要項の定めるところによる。

（予算の管理）

第10条 寄付金の予算管理責任者は、学術情報部長とする。

（事務）

第11条 この要領に関する事務は、学術情報部学術研究支援課の所管とする。

（改廃）

第12条 この要領の改廃は、学術情報部主任会、常任委員会及び評議会の審議を経て学長が決定する。

附 則

この要領は2016年4月1日から施行する。

付 記 1 請求書・領収書等の必要記載事項

- （1） 請求書・領収書の宛先名
宛先名が「同志社女子大学」又は「同志社女子大学〇〇様」となっていること。
- （2） 請求書・領収書の発行者名
作成者名（会社名、代表社名）連絡先及び請求印・領収印（会社印、代表者印）が漏れなく記載されていること。
- （3） 請求日付・領収日付
請求及び領収の日付（年月日）が正確に記載されていること。
- （4） 請求内容・領収内容
物品等の内容あるいは品名が記載されていること。「〇〇他一式」という記載は望ましくない。ただし、見積書・明細書等により内容が明らかであればよい。
- （5） 請求金額・領収金額
請求及び領収の金額が正確に記載されていること。
- （6） 請求書・領収書によらないもの
クレジットカード使用によるご利用明細通知書、郵便振替受領書及び小口支払でやむをえないときのレシートなどを領収書に代えるときは、支払内容がわかる明細書・請求書等を添付すること。

別表

勘定科目	
人件費	兼務職員人件費（アルノ
消耗品費	文具雑品費
	新聞雑誌費
	薬品材料費
	印刷製本費
用品費	備品費
	図書費
	ソフトウェア費
旅費交通費	研究旅費
	交通費
通信費	電信電話料
	郵便料
修繕費	保守料
	修繕料
賃借料（リース除く）	
委託費	計算委託費
	その他委託費
会合費	
諸用費	会費
	謝礼
	雑費
教育研究用機器備	機械器具
	備品
	標本模型