

# 寄付金拠出規定

1. 【目的】 鈴鹿大学への運営上の支援及び在学生支援の一環として、本会が有益だと判断した事業案件に対して、同窓会資金より拠出し寄付を行うことができるものとする。

2. 【限度額】 同窓会資金より拠出可能な寄付金の年間上限額は 100 万円までとする。なお、当該年度で限度額に達しなかった場合の差額分については、次年度への繰り越しは行わないものとする。

3. 【受付方法】 本会が作成した「寄付金希望申請書」を用いて申請があった事業案件のみ審議対象とする。その他、メールのみ、または口頭のみ等、指定の申請方法以外での受付は認めない。

申請に関する最低限必要な書類は「寄付金希望申請書」及び「3社以上の相見積り」とする。

申請書類の提出先は「鈴鹿大学同窓会 鈴風会 会長」宛てとする。

郵送費等の申請書提出に係る費用は、申請者側の負担とする。万一、着払いや送料不足等の場合は受理せず、「受取拒否」として申請者宛てに戻すものとする。なお、料金不足等を理由に期限内に提出できなかった場合、本会では一切責任を負わないものとする。

なお、採用・不採用に関わらず、提出された書類一式の返却は行なわない。また、添付された見積書等の関係書類も含め、受付時に受理した書類一式については、本会で 5 年間保管するとともに、保管期限を過ぎたものは適切な方法で処理するものとする。

4. 【締切期限】 申請書提出の締切日は、毎年 6 月 30 日とする。

5. 【審査方法】 申請書を用いて申請があった事業案件のみ、本会での審議対象となる。

役員会での審議の後、役員会で「採用が妥当」と判断した事業案件を総会で審議する。総会での審議を経て、最終的な採用及び不採用の判断を下すものとする。

また、本会が必要と判断した場合、当該案件の責任者（申請者）を役員会及び総会に招集しヒアリングを行うことができるものとする。

## 【採用となりうる案件の主な基準】

- ・ 大学全体の利益となりうる事業案件
- ・ 大学の知名度向上に繋がりうる事業案件
- ・ 大学側が主催者として実施される行事に係わる事業案件
- ・ 役員会及び総会で審議をおこない、出席者の 3 分の 2 以上の賛成があった案件
- ・ その他、特に重要な事業案件と判断した場合

### 【不採用判断となりうる案件の主な基準】

- ・役員会及び総会での審議の結果、否決された事業案件
- ・年間限度額以上の金額の寄付を要求される事業案件
- ・一部の教職員の私利私欲が絡んでいると判断される事業案件
- ・大学教職員の給与・賞与等に繋がる、人件費が大半を占めていると判断される事業案件
- ・大学全体又は学生のためにならないと判断された事業案件
- ・短大側の利益となりうる事業案件
- ・第9条に該当する担当者又は所属部署から申請された事業案件

また、上記に該当しない案件でも優先順位が上位に設定された他の案件が採用されたことに伴い、本会の定める年間上限額に達した場合、残りの案件は審議することなく「不採用」の判断を出せるものとする。

### 【判断内容】 審議の結果、判定方法は以下の三種類。

『満額採用』→申請書に記載された内容を全面的に採用された事業案件に対して出される判定。申請書に記載された希望額通り満額支給とする。

『一部採用』→審議の結果、採用可能と判断されたものの、年間上限額の都合上等、諸事情で満額採用が困難な場合で、かつ申請時に「満額でなくても可能」を選択された事業案件に対して出される判定。申請書に記載された希望額の一部を支給とする。

『不採用』→同窓会資金からの寄付金拠出は行わないと判断された事業案件に対して出る判定。

なお、「採用・不採用」に関する不服申し立ては一切受け付けないものとする。

6. 【確定後】役員会及び総会での審議の結果を、当該責任者あてに報告する。また、採用となった事業案件に関しては、寄付が確定した金額・内訳を大学総務課及び申請書に記載された連絡先に報告するとともに、申請書に記載された、指定口座へ送金するものとする。複数の事業案件が採用となった場合は、それぞれに分割した形で送金する。

その後、大学側から当該責任者へ渡してもらうこととなる。その後の資金の管理責任は、申請書に記載された責任者が有することとなるのが一般的な流れと考えるが、本会から送金後の判断は、大学側と責任者の双方での話し合い等に委ねることとなる。

7. 【周知徹底】本会からの寄付金の支給が決定した事業案件については、「本学同窓会からの寄付金で賄われている」又は「一部、本学同窓会からの寄付金で賄われている」等、趣旨の説明を広く周知した上で、当該案件を遂行していくことを義務とする。

8.【事後処理】 寄付金が申請書通りに適切に使用されたかどうかの確認のため、当該案件の責任者は、領収書又は振込票等、支払いの事実が確認できる書類（コピーで可）を、当該案件の完結後、一か月程度で本会宛に提出しなければならない。

また、物品購入の伴う案件の場合は「購入した物の写真」を、修繕等が伴う案件の場合は「修繕前・修繕後の写真」を、講演会等のイベント・行事の案件の場合は、「広告・チラシ等実施した事が確認できる物」を提出するものとする。

なお、承認された金額と実際に支払った金額との間に差額が発生した場合、その差額分については本会に返金するものとする。

9.【申請受付の停止】 当該案件が完結しているにもかかわらず、前項の示す【事後処理】に非協力的な場合、支払いの事実が確認できない場合、又は、寄付額と実際に支払った額との間に乖離があると本会が判断した場合、または寄付金の不正流用等の疑義が生じた場合、当該案件の責任者に対して説明を求めることができるものとする。

なお、当該案件の責任者から誠実な対応がなされない場合、又は納得できる回答が得られない場合、ペナルティーとして、当該案件の責任者からの申請を無期限停止、及び該当者の所属する部署からの申請を最短5年間停止することができるものとする。

附則. 本規定は、平成31年4月1日から施行されるものとする。