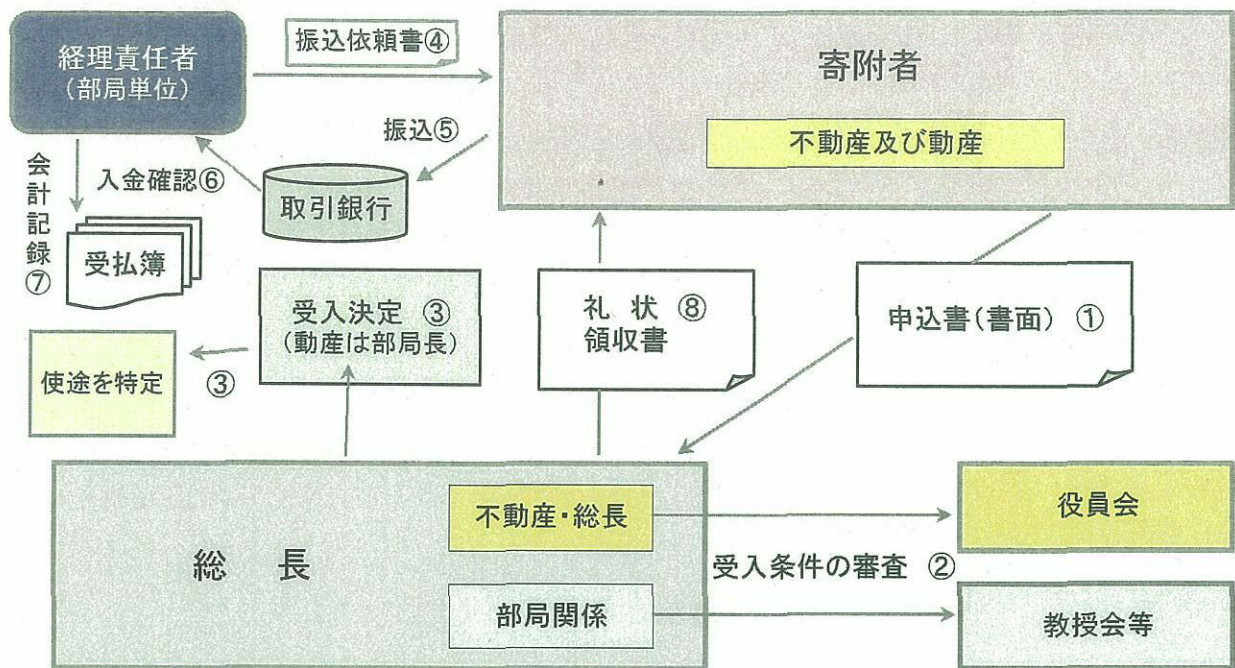


寄附金の取扱いについて

(国立大学法人東京大学)

【手続きのフロー図】



【フロー図の補足説明】

- ① ・寄附の申込みは、書面(本学所定の様式)でお願いしています。
- ② ・受入の際には、寄附者の適格性、目的等の適正性を審査しています。
・不動産に関する寄附については、本部が受入窓口となっています。
- ③ ・受入の決定は、総長が行います。
(但し、動産については部局長に委任しています。→受入後、総長に報告)
・寄附者には、寄附申込書に「目的及び条件」として次の例示のように記入をお願いし、用途を特定しています。用途が特定されない時は年度内の使用となります。
「学術研究の経費」、「教育・研究その他の事業の奨励・支援」、「学生に給付・貸与する学資等」
・受入決定額のうち、間接経費(研究支援経費)として10%(本部5%部局5%)分を別経理します。
・本学の教職員が職務に関連して受入れる寄附金(研究助成金)は、公募手続等が大学を経由する場合又は教職員が直接行う場合を問わずすべて大学に対する寄附として取扱います。
・次に掲げる研究助成金等は、大学に対する寄附としないこととしています。
 - 1) 教職員の研究業績に対する顕彰金
 - 2) 教職員の海外渡航の援助を目的とする助成金
 - 3) 教職員が本学以外の団体等と主催又は共催するシンポジウム等を開催するため受入れる助成金
- ⑧ ・寄附の入金があった際には、総長から寄附者に礼状と領収書を送付しています。
・領収書は、寄附者が所得税法上の寄付金控除又は法人税法上の全額損金算入の措置を受けられることを証しています。