

取引先の皆様へ

東洋大学では、研究費の適正な運営・管理活動のために学内の執行ルール(東洋大学公的研究費執行要領)を定めております。また、研究費の不正使用に係る通報窓口を学内および学外に設けています。

つきましては、別紙の「取引先の皆様へ」をご一読いただき、記名・捺印のうえ、御提出いただきますようお願いいたします。

誓約書を提出された取引様のリストを本学が作成し、研究者等がリストの中から取引先を選択する形式としています。

なお、誓約内容の(1)～(4)については、文部科学省の「研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン(実施基準)」に従っております。記名、捺印いただく方は代表権を持つ方でなくとも、御取引に責任を持っていただける部署の所属長様等でも構いません。

疑問点等がありましたら下記の間合せ先まで遠慮なくお尋ね下さい。

提出先および間合せ先

<input type="checkbox"/> 白山キャンパス	研究推進部研究推進課	03-3945-8515 ml-gkk@toyo.jp
<input type="checkbox"/> 川越キャンパス	研究推進部研究推進課	mlkks@toyo.jp
<input type="checkbox"/> 板倉キャンパス	板倉事務課 科研費担当	0276-82-9046
<input type="checkbox"/> 赤羽台キャンパス	赤羽台事務課 科研費担当 (情報連携学部)	03-5924-2611
	(ライフデザイン学部)	03-5924-2141

◆ 本学の主な執行ルール

- 請求書等の発行について
 - 請求書等の書類は同じものを複数枚発行しないでください

- 書類の日付の記載について
 - 見積書・納品書・請求書等の書類には必ず日付を記載してください

- 請求の宛名について
 - 請求書の宛名には「東洋大学」「研究費名」「氏名」の記載が必要ですので、「研究費」を確認のうえ、書類を作成してください

- 発注について
 - 研究者が発注できるものは、下記のとおりとなります
 - ・ 消耗品(税込単価 5 万円未満及び耐用年数が 1 年未満のもの)
 - ・ 準備品(一個又は一組の税込価格が5万円以上 10 万円以下のもので、一回の発注額が税込 10 万円以下のもの)
 - ・ 図書・ソフトウェア(1 冊(ライセンス)または 1 セットが 10 万円以下のもの)
 - 以下の調達は競争見積で発注業者を決定します
 - ・ 図書・ソフトウェア(1 冊(ライセンス)または 1 セットが税込 10 万円を超えるもの)
 - ・ 税込 10 万円を超える業務委託並びに印刷物

○ 納品検収について

- 納品の検収については、研究者ではなく、各キャンパスの研究支援部署の職員が行います
- 納品については、原則として研究支援部署にお願いします
- 研究室等に納品された場合は、研究者が研究支援部署に持ち込むこととなります

○ 旅費について

- 鉄道は特急又は急行を運行する路線については、片道600km未満の場合と新幹線以外の鉄道で片道400km未満の場合にはグリーン料金は支出できません
- 日本国内航空機の座席については、普通席(エコノミークラス)より、上席(プレミアムエコノミー、クラスJ等)は研究費より支出できません
- 同一航路往復の場合、原則としてエコノミークラス「往復割引運賃」のチケットを手配してください(往路・復路で搭乗区間が異なる場合は、それぞれエコノミークラス「普通運賃」)
- 海外航空運賃は、最も経済的かつ合理的に算出された経路によるエコノミークラス(プレミアムエコノミーを含む)の往復運賃のチケットを手配してください
ただし、以下の①又は②の場合にはビジネスクラスの実費を上限とします
 - ① 出発地から最終到達地点までの直線距離が7,000kmを超え、かつ航空機の一区間の直線距離が7,000kmを超える場合
 - ② 健康上の理由から、長時間の搭乗が困難であると出張者が申し出た場合

○ 取引停止について

- 不正に関与したと本学が判断した取引先については取引を停止します

◆ 研究者の不正に係る通報窓口
学外窓口 0120-370-640

下記サイトもご参照ください

東洋大学の研究費の適正な運営・管理の取り組みについて

<https://www.toyo.ac.jp/about/effort-activity/compliance/>

文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm