

取引先の皆様へ

東洋大学では、公的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、以下Webサイトにて公開しております。

<https://www.toyo.ac.jp/research/gaku/kaken-syosiki/>

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（0120-370-640）に設けています。

その他、以下サイトも参照してください。

・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/operation_management/

・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

（主な執行ルール）

○請求書・納品書・領収書等会計処理に関する書類の発行について

- ・書類には必ず日付を記載してください。
- ・書類は同じものを複数枚発行しないでください。
- ・書類の宛名には「東洋大学」を記載してください。
- ・内訳や但し書きには、具体的な品名、単価及び個数を記載してください。

○物品は以下に区分されます。

物品区分	価格（一個又は一組）（税込）	耐用年数
消耗品	10万円未満	1年未満
準備品	10万円以上 20万円未満	1年以上
機器備品	20万円以上	情報機器 5年 その他機器 10年

○発注について

- ・研究者が直接発注できるのは、消耗品、1回の発注額が10万円の準備品、1冊（ライセンス）または1セットが10万円以下の図書、ソフトウェアです。
- ・10万円をこえる物品の調達には競争見積りで発注業者を決定します。

○納品検収について

- ・原則、各キャンパスの研究推進部門へ納品してください。

○旅費について

- ・旅費は「学校法人東洋大学教職員旅費規程」に基づき算定いたします。
- ・鉄道は特急又は急行を運行する路線について、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。

○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。