

**公益財団法人アジア女性交流・研究フォーラム**  
**2024/25 年度 KFAW 客員研究員 研究費経理手続き**

客員研究員の研究費の支出に当たっては、(公財)アジア女性交流・研究フォーラム(以下 KFAW)の経理規程等を準用し、以下の手続きによる。

1. 経費の支出については、最も合理的かつ経済的な価格で支出する。
2. 予算計画書を大幅に変更して支出する場合は、事前に KFAW の了承を得る。
3. やむをえない研究計画の変更により、予算計画書に挙げた出張の中止などが生じた場合は、収支報告の際に KFAW に届け出、収支報告書提出後、当該予算計上額を返金する。
4. 原則として、他の研究機関や大学の経費に、KFAW 研究費を加算して執行しない。
5. 1件10万円を超える物品の購入は不可。
6. 支出ごとに、必ず物品名(項目名)、金額、日付、支出先が記載されている領収書を徴収する。海外等でやむを得ず領収書が得られない場合、メモに物品名、金額、日付、支出先を記載して、受取人のサインを徴する。
7. 外貨で支払った場合、円に換算して収支報告書に記載し、両替先からの両替票を添付する。
8. 会議費とは、セミナーなどを開催する場合の会場代など指す。出席者名、会議のテーマを明記する。
9. 旅費交通費は次に掲げる経費を指す。
  - (a) 空路、海路および陸路による交通費。空路はエコノミークラスを利用し、できる限り割引料金を利用する。
  - (b) 宿泊料はビジネスホテル等の宿泊料および朝食代を指す。
  - (c) 旅費は、基本的には公共交通機関を利用し、最も合理的かつ経済的な方法により計算する。
  - (d) 特別急行列車は利用可能区間が片道 100 キロメートル以上ある場合に、普通急行列車は利用可能区間が片道 50 キロメートル以上ある場合に利用できるものとする。
  - (e) バス、タクシーなどを使用し領収書を得られない場合は、出発地、到着地、交通手段、経路を明記の上、客員研究員自身で押印して証明すること。
10. 通信運搬費は資料送付代、電話代、振込み手数料などを指す。
11. 備品購入費は、1件 5 万円以上の物品、1件 3 万円以上の図書を購入した場合。(プリンター、コンピューターソフトなど、継続して契約後も使えるものは不可)
12. 消耗品費とは 3 万円未満の図書、コピー代などを指す。図書の場合、3 万円以上、未満を問わず、すべてタイトルを領収書に明記する。
13. 諸謝金は、通訳、調査のお礼、お土産代などを含む。なお、現地通訳などで領収書が得られない場合は受取人のサインを徴する。
14. 委託料は現地調査委託、印刷委託などを指す。
15. 客員研究員が研究のために使用する直接経費とは別に、研究機関において当該研究の事務経費等に係る間接経費を計上する場合は、間接経費の額は、直接経費の額の 10%を上限とする。
16. 経理報告は次のように行う。
  - (a) 収支報告書例にならって所定のフォーマットにて、令和 6 年度収支報告書(契約締結の日から令和 7 年 3 月末日まで)を令和 7 年 3 月 31 日までに提出する。
  - (b) 収支報告書には領収書をすべて添付する。なお、領収書は 1 枚ずつ A4 用紙に貼り付け、番号を記入する。