

国際ロータリーおよびロータリー財団経費報告書

経費報告書を記入する前に、まず下記の記入方法をお読みください。
経費報告書の提出に関する詳細は、[経費明細報告書の提出に関する指針](#) をご参照ください。

第1部: 基本情報(報告書の上部)

氏名	お名前を入力してください。
ロータリアン/役員/職員	ドロップダウン・メニューから*「ロータリアン」、*「役員」、または「職員」を選択してください(入力しないと、第2部の経費の種類を選択することができません)。 *支払い方法に関する詳細は、 支払いに関する指針 または、 支払いに関する指針、よく尋ねられる質問と定義 をご参照ください。
連絡担当職員	ロータリアンと役員は、職務上の連絡担当職員の氏名を入力してください。
ロータリーID番号	ID番号をご存知のロータリアンと役員は、番号を入力してください。
住所	住所を入力してください(職員の場合、部署名を入力)。
国	国名をお選びください(入力しないと支払いに関するドロップダウン・メニューが正確に機能しません)。
Eメール	Eメールアドレスを入力してください。
経費合計額(米ドル)	合計はエクセルによって自動的に算出されます(エクセルを使わない場合、手作業で算出後、入力してください)。
前金合計	(該当する場合)事前に支給された額(米ドル)をご入力ください。
個人への弁済額 (またはRIへの返金額)	合計はエクセルによって自動的に算出されます(エクセルを使わない場合、手作業で算出後、入力してください)。
配偶者に関連した経費	ドロップダウン・メニューから「はい」または「いいえ」を選択してください。配偶者の経費に関する詳細は、以下の「他の参加者」に関する記入方法をご覧ください。
支払い方法	「電子送金」、「小切手」または「財団へ寄付」を選択してください。 電子送金の場合、入金先となる口座の情報をRIに通知済みであることを確認してください。* 「ロータリー財団への寄付」の場合、ロータリアン用受取人情報書式を記入してください。** *ロータリアン用受取人情報書式 **ロータリー財団寄付書式
日付	エクセルによって自動的に入力されます(または、タイプしてください)。
該当期間	旅行または経費が発生した日付を入力してください。
役職/職務	ロータリーの役職もしくは職務(例:会長代理、RRFCなど)を入力してください。
職務の場所	経費が発生した国名と市名を入力してください。
職務内容	旅行または経費の主な職務目的を説明してください(留意事項:経費報告書はロータリーの各職務内容につき、個別に作成してください)。
署名	すべてのセクションが漏れなく記入され、情報が正確であることを確認した上で、署名してください。

第2部: 経費内容の説明(報告書の中央部分)

各経費に関する以下の情報を入力してください。経費は発生した順序に列挙してください。

留意事項: 1つの欄に入力できる説明文は、字数に制限があります。追加説明が必要な場合は次の行に入力してください。

日付	経費が発生した日付を入力してください。
経費の種類	ドロップダウン・メニューから適切な経費分野を選んでください。
内容/経費の 職務上の目的	経費発生時の職務目的を説明してください(例:国際大会時のホテル代、管理委員との夕食、など)。 個人者を使用した場合、 走行レート に基づいた計算を説明してください。 (インターネットの地図を印刷し、添付してください)。 留意事項: 個人車による往復旅行経費が250米ドルを超える場合、RITSの事前承認を得る必要があります。
ほかの参加者 (職務上の関係と人数)	該当する場合は、請求額に含まれた職務上の関係と人数を説明してください。 留意事項: 配偶者の経費を請求する場合は、必ず、 配偶者の弁済可能な活動書式 に漏れなく記入してください。 配偶者の経費とは、配偶者のために支出された食費や登録費など、あなたが弁済を要請する経費です。 配偶者の弁済可能な活動は、ロータリーの公式活動でなければなりません。

**経費額
通貨
為替レート**

発生した経費は現地通貨で記入してください。
ドロップダウンメニューから適切な通貨コードを選択するか、またはコードをタイプしてください。
実際に経費が発生した日の為替レートを入力してください。そのレートの証拠書類を添付してください。
レートを入手できない場合、RIレートが使用されます。
留意事項：本書式で使用されている換算式は、**1米ドル対現地通貨額の換算**です（例：0.60 GBP = 1 USDで、1 GBP = 1.66666667 USDではありません。
したがって、為替レートの欄には、1.66666667ではなく0.60と記入してください）。
為替レートに関する詳細は、[経費明細報告書にRIの為替レートを使用する際の指針](#) を参照してください。

**米ドルでの合計
領収書**

合計はエクセルによって自動的に算出されます（または、ご自分で算出してください）。
領収書の提出が必要な場合（ロータリアンの場合は75米ドル、職員の場合は25米ドルを超える一切の経費、およびすべての宿泊費）、
「Required」と、エクセルによって自動的に表示されます。
名前、場所、金額、日付、経費内容が表記されている領収書であれば、たいいていの場合、適切とみなされます。
[「有効な支払いの証明」](#) を参照してください。

**合計
合計(米ドル)**

留意事項：貴国の経費明細に関する証拠書類の提出規定がロータリーの指針より厳しい場合、貴国の規定に従ってください。
これについての詳細は [特定国における経費証明書類の追加要件](#) を参照してください。
合計はエクセルによって自動的に算出されます（または、ご自分で算出してください）。
合計はエクセルによって自動的に算出されます（または、ご自分で算出してください）。

留意事項：経費項目を記入するための追加ページが必要な場合、最下部のリンクをクリックすれば、次のページに移ります。

最終ステップ：

記入漏れや間違いがないことを確認し、署名と日付をご記入の上、印刷し、連絡担当職員またはマネージャーの承認を得てください。
留意事項：この経費報告書に署名することにより、すべての請求項目は、ロータリー承認済みの職務を執行する上で発生した経費であることを証明します。

[ここをクリックして、経費報告書に記入してください](#)