



# 経費明細報告書の提出に関する指針

## ボランティア（ロータリアン）と職員用

- 旅行に先立ち、旅行および経費報告に関する方針と経費報告書についてよく理解しておくようにしてください（旅行に関する方針は、旅行業務のページに掲載されています）。
  - RITSから旅行許可を必ず得る（必要な場合）。
  - 経費が生じたその都度記録できるよう、経費報告書を印刷しておく（可能な場合は、経費報告書のファイルをノートパソコンに保存しておく）。
- 経費の受け取り方法を含む所要事項を明確に入力してください。
  - 所要事項には、氏名、ボランティア（ロータリアン）／職員、支払い方法（電子送金または小切手／為替手形）、住所（小切手／為替手形の領収書用）、Eメール、該当期間、場所、職務内容が含まれます。支払い方法に関する詳細は、支払いに関する指針とよく尋ねられる質問をご覧ください。
  - ロータリーが電子送金のための受取人の情報を把握しているかどうか分からない場合は、ロータリアン用受取人情報書式を提出してください。
- 報告書に記入した各項目が、ロータリーの方針に従っているものであること（認められている職務目的かどうか、等）を確認してください。
  - 認められている職務目的の例には以下のようなものがあります。
    - 交通費：アンカレッジ・ロータリー・クラブへの訪問
    - 食費：クラブ会長3名との夕食（会員増強に関する話し合い）
  - 「雑費」または「臨時費」といった記述は認められません。
  - 方針で認められていない項目の経費に対する支払い請求は手続きが行われません。この場合、訂正のために書式が返送され、支払いが遅れることになります。
- ほかの人が同席した項目の経費を請求する場合には、その関係者の人数とその業務上の関係を記入してください。
  - 例：「ロータリー財団職員10名、ローターアクト委員会委員15名」など。各関係者の氏名を記入していただければ参考となりますが、これは義務づけられていません。
  - 職務上の理由によりグループで食事をした場合は、レストラン名と場所、日付、金額も記入してください。
  - 配偶者の経費を請求する場合は、配偶者の弁済可能な活動書式に記入してください。配偶者の経費は、公式職務を目的とし、経費が発生する前にロータリーが配偶者の参加を要請した場合に支払われます。
- 経費報告書に関係書類（領収書、支払済みの小切手、クレジットカード明細書、請求書など）をすべて添付してください。
  - ボランティア：75米ドル以上の経費の領収書。
  - 職員：25米ドル以上の経費の領収書。
    - （留意点：「特定国における経費証明書類の追加条件」を読み、自国の書類規定に従っていることを確認してください。）
  - ホテルの経費は、金額にかかわらず、支払い済みであることを示す書類（領収書など）を添付してください。
  - 英語以外の領収書はすべて、英訳されたものを提出してください。
  - 詳細は、有効な支払いの証明に関する文書をご覧ください。
- 走行距離を記録してください。
  - 個人車による移動の経費を請求するには、走行距離およびRI Mileage Reimbursement Rates (RIの個人車経費レート) に基づく計算を含め、経費の簡単な説明を付けてください（例：25キロメートル×0.555米ドル）。また、GoogleMapsなどインターネットの地図で移動区間を示したものを印刷して経費報告に添付することもできます。
  - 往復の旅費の見積もりが350米ドルを超える場合には、RITSの許可が必要です。
- 経費が発生したときの為替レートを使用してください。
  - 毎月の為替レートは、ウェブサイト ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) に掲載されています（検索する際のキーワード：国際ロータリー為替レート）。
  - RI為替レート以外のレートを使う場合（クレジットカード会社のレートなど）その為替レートを証明する書類（クレジットカードの請求書、または両替の際の領収書）を提出してください。これらの書類が提出されない場合、経費が生じた時点でのRI為替レートが使用されます。
    - （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」をご覧ください）。
- 経費報告書に署名と日付を入れ、審査と承認の手続きのために提出してください。
  - 署名により、旅行者がすべての旅行方針に従い、報告された経費がロータリーの公式職務履行中に生じた経費であることを証明することになります。
  - ボランティア：60日以内に経費報告書を担当職員に提出してください。経費報告書が60日を過ぎて提出された場合、事務総長による許可がない限り、経費は支払われません。
  - 職員：30日以内に経費報告書をマネージャー、またはコストセンターの担当マネージャーに提出してください。60日を過ぎて提出された経費については、事務総長に許可された場合を除き支払われることはありません。

### 重要なリンク

ここに記されている文書や書式はすべて、ウェブサイト ([www.rotary.org/ja/members/generalinformation/travelservices/](http://www.rotary.org/ja/members/generalinformation/travelservices/)) に掲載されています。

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>特定国における経費証明書類の追加要件</li> <li>自動車交通費払戻レート(英語)</li> <li>支払いに関する指針</li> <li>支払いに関する指針:よく尋ねられる質問と定義</li> <li>配偶者の弁済可能な活動書式</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>RIの為替レートを使用する際の指針</li> <li>ロータリアン用受取人情報書式</li> <li>ロータリー経費明細報告書(エクセル)</li> <li>ロータリー経費明細報告書(PDF)</li> <li>国際ロータリー旅行方針</li> <li>有効な支払いの証明</li> </ul> |
|---|--|