国際ロータリーおよびロータリー財団経費報告書

日付:	
氏名:	
ボランティア／職員:	
支払方法:	
住所／IOD:	
Eメール:	

該当期間:	
肩書き／役職	
場所:	
職務内容:	
署名:	

経費合計（米貨）	$ -
前金合計	
RIへの返金額または、個人への弁済額	$ -

For AP Dept Use Only:
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-

Vchr Type- Curr-
Exch Rate-

☐ DP ☐ OA ☐ CB

日付	経費の種類	内容／経費の職務上の目的	他の参加者(業務上の関係と人数)	経費金額	通貨	為替レート	米貨での合計	領収書の有無	For RI Staff Use Only Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
			合計（邦貨）	-		合計（米貨）	$ -		

局長の承認の署名（Dept Mgr's Signature）:		日付:	
部長／連絡担当職員の承認の署名:		日付:	

ボランティアの場合は米貨75ドル、職員の場合は米貨25ドルを超える**一切の経費、およびすべて**の宿泊費については、領収書（証拠書類）を添付しなければなりません。
経費の弁済を受けるには、ボランティアは経費発生時から60日以内、職員は30日以内に経費報告書を提出しなければなりません。
飛行機での旅行の場合、航空券の半券または領収書の部分（およびRITS以外の旅行代理店から購入した場合は認可書のコピー）を添付しなければなりません。