



国際ロータリー
経費明細報告書の提出に関する指針
ボランティアと職員用

この指針を、ロータリーの経費明細報告書をご提出の際にご参照ください。ロータリーの職務で旅行する前に、ロータリーの経費の支払い方針全般についてよく理解しておくようお願いします。「経費明細報告書」およびその記入方法は、ロータリー・ポータルまたはwww.Rotary.orgにも掲載されています。

1. ロータリーの旅行と経費報告に関する方針

- 出発する前に、関連する旅行方針を読み、ロータリーの経費支払いの対象となる項目について把握しておいてください。
- 所定のロータリー経費明細報告書を入手し、書式と記入方法に予め目を通しておいてください。経費が生じるごとにその都度記録できるよう、書式を一部印刷すると良いでしょう。
- 方針資料と書式は、ロータリー・ポータルまたはwww.rotary.orgからダウンロードできます。

2. 所要事項

- 氏名、ボランティア／職員、支払い方法、住所／Eメール、該当期間、場所、職務内容などの所要事項を明確に入力してください。
- 経費をどのような支払方法で、どこで受領したいかを明記してください。ロータリーがあなたの受取人情報を持っているかどうか不明な場合は、<http://www.rotary.org> (英語のみ)からダウンロードできる「受取人情報書式」を提出してください。
- 経費明細報告書に署名し、日付を記入してください。

留意事項：署名により、これらの経費がロータリーの職務履行中に生じた真正な経費であることを証明することになります。

3. 内容／職務上の目的

- 報告書に記入した各項目が、適切な職務目的を含み、ロータリーの方針に基づいた指針に従っているものであることをご確認ください。「雑費」または「臨時費」などの説明は認められません。
- 指針の枠外の経費に対する支払い請求は手続きされません。この場合、訂正を行っていただくため、書式が返送され、支払いが遅れることとなります。

例

- 経費の種類が「交通費」である場合、職務上の目的の欄に「アンカレッジ・ロータリー・クラブへの訪問：車での走行距離、100 キロメートル×0.4062」などと記入します。
- 経費の種類が「食費」の場合、職務上の目的の欄に「クラブ会長3名との夕食、会員増強に関する話し合い」などと記入します。

4. 参加者の数と業務上の関係

- 他の参加者が関わっている場合には、出席した**人数**とその業務上の関係を記入します。

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

留意事項：職務上の関係によりグループで食事をした場合は、添付書類としてレストラン名と場所、食事を取った**人数**、日付、金額を記入します。出席者との職務上の関係も明記します。出席者個人の氏名を列挙する必要はありませんが、参考として役立ちます。

所定の経費明細報告書はロータリー・ポータルまたはwww.Rotary.orgからダウンロードできます。



国際ロータリー
経費明細報告書の提出に関する指針
ボランティアと職員用

この書類は、ロータリーの経費明細報告書を提出いただく際の指針です。ロータリーの職務で旅行する前に、ロータリーの経費支払いの方針全般についてよく理解しておくようお願いします。経費明細報告書および記入方法はロータリー・ポータルまたはwww.Rotary.orgにも掲載されています。

5. 領収書

- 経費明細報告書には提出義務のある領収書が添付されていることをご確認ください。英語以外の領収書は、英訳されたものを提出してください。
- 以下の経費項目には、領収書が必要です。
 - i. ボランティアの場合は米貨 75ドル以上
 - ii. 職員の場合は米貨 25ドル以上
 - iii. ホテルに関する経費は、金額にかかわらず、支払い済みの領収書を添付してください。
(理由:ホテルの経費は、しばしば地元のクラブや地区が支払う場合があるため)

留意事項:領収書、支払済みの小切手、クレジットカード明細書、請求書などの証拠書類を添付しなければなりません。請求書を添付した支払済みの小切手は、通常、経費の証拠と見なされます。支払済みの小切手のみでは経費の証拠にはなりません。

また、会合の登録確認書だけでは支払いの証拠になりません。支払いの証拠となるオンラインの領収書、支払済みの小切手、またはクレジットカードの明細書を提出してください。

6. 走行距離と為替レート

- 走行レートと為替レートは、www.rotary.orgから入手できます。個人車による走行経費を算出するには、経費明細報告書の記入方法タブにある計算シートをお使いください。算出した合計を前のページの経費明細報告書に記入してください。
 - i. 走行距離 - 走行した距離を記録し、該当する RI 走行レートで経費の金額を算出してください。
 - ii. 為替レート
 - 現地通過を米ドルに換算する場合、該当する RI 為替レートをお使いください。
 - RI 為替レート以外のレートを使う場合、その為替レートを裏付ける書類を提出してください。
 - 裏付けの証拠書類が提出されない場合、RIの為替レートが適用されます。

留意事項:航空機の利用が不可能な場合、旅行者にはロータリーが承認した最も経済的な代替交通手段(自家用車、電車、バス、フェリー等)の経費が支弁されます。旅費の見積もりが米貨 250ドルを超える場合には、RITS の許可が必要とされます。

7. 作業手順/承認

- ボランティアは、経費明細報告書を連絡担当職員に送付し、審査と承認の手続きを経ることになります。担当職員が支払担当課に書類を転送し、処理が行われます。ボランティアは、経費明細報告書を 60 日以内に提出しなければなりません。60 日を過ぎて提出された場合、経費は、事務総長により許可されない限り、支払われません。
- 職員は、経費明細報告書をマネージャーか職員の出張の予算管理を行うコストセンターのマネージャーに提出してください。マネージャーが承認の署名と日付を記入した上で、支払担当課に転送され、処理が行われます。職員は、経費明細報告書を 30 日以内に提出しなければなりません。

所定の経費明細報告書はロータリー・ポータルまたはwww.Rotary.orgからダウンロードできます。