

「配偶者の弁済可能な活動書式」記入案内

ロータリーは、旅行の目的が真正なロータリー業務で、請求された支弁額が「配偶者の弁済可能な活動書式」を用いて裏付けられた場合にのみ、配偶者の旅費を支払います。これらの要件を満たさなかったロータリアンや配偶者には、旅行にかかった費用が一切RIから支払われず、また、その旅行に関して本人または代理者にRIから支払われた全額をRIに返還するものとなります。真正な業務目的に基づかない旅行のためにRIから資金が支払われた場合、旅行者はその金額の所得税を課される場合があります。配偶者の真正な業務目的の要件は、本会議の一部またはすべて、および配偶者の会合を含む正式な活動に参加することにより満たされます。RI行事で配偶者が参加したすべての活動を、「配偶者の弁済可能な活動書式」を用いて記入し、配偶者の真正な業務目的をできるだけ詳細に記録してください。この書式は、税金に関する罰金適用からロータリアンおよび国際ロータリーを保護することを目的としています。事務作業などの付随的な業務は、配偶者の旅行経費を十分に立証するものではないことにご留意ください。

書式の記入案内

留意点：ロータリアンまたは配偶者のどちらかが書式に記入できますが、両者の署名が必要となります。

1. **配偶者の氏名**：配偶者の氏名をはっきりと記入してください。
2. **ロータリアンの氏名**：ロータリアンの氏名をはっきりと記入してください。
3. **会合／行事の名称**：参加した会合または行事の正式名称、あるいは活動内容を簡潔に記入してください。
4. **場所**：会合または行事が行われた場所（都市名と国名）を記入してください。
5. **RI公式行事の開催日**：参加した会合または行事の日付を記入してください。
6. **該当するボックスに印を付けて配偶者の活動を記録し、その他の必要事項を記入してください。**
 - a. **「本会議に出席した」**：配偶者が本会議に出席した場合、ボックスに印を付け、以下の指示に従って記入を行ってください。
 - i. 本会議の合計数と、配偶者が出席した本会議の回数を記入してください。
 - ii. 配偶者が出席した本会議の合計時間を記入してください。
 - iii. 配偶者がすべての本会議に出席しなかった場合、その理由を右側の枠に記入してください。
 - b. **「配偶者会議に出席した」**：配偶者が配偶者会議に出席した場合、ボックスに印を付け、以下の指示に従って記入を行ってください。
 - i. 配偶者会議の合計数と、配偶者が出席した配偶者会議の回数を記入してください。
 - ii. 配偶者が出席した配偶者会議の合計時間を記入してください。
 - iii. 配偶者がすべての配偶者会議に出席しなかった場合、その理由を右側の枠に記入してください。
 - c. **「ロータリアンおよびその配偶者と会合した」**：配偶者がロータリアンおよびその配偶者と会合を行った場合、ボックスに印を付け、枠内に会合内容の詳細を記入してください。
 - d. **「ロータリーのプログラムに関する情報を提供した」**：配偶者がロータリーのプログラムに関する情報を提供した場合、ボックスに印を付け、枠内にその詳細を記入してください。
 - e. **「正式なプレゼンテーションを行った」**：配偶者が正式なプレゼンテーションを行った場合、ボックスに印を付けてください。
 - i. 配偶者が行ったプレゼンテーションの合計時間（分単位）を記入してください。
 - ii. プレゼンテーションの内容を枠内に記入してください。
 - f. **「その他の会合に出席した」**：配偶者がロータリーに関連するその他の会合に出席した場合、ボックスに印を付け、枠内にその詳細（会合の名称とそれにかかった時間）を記入してください。
 - g. **「ロータリー・クラブあるいは奉仕プロジェクト実施地を訪問した」**：配偶者がロータリー・クラブあるいは奉仕プロジェクト実施地を訪問した場合、ボックスに印をつけ、枠内にその詳細を記入してください。
 - h. **「募金活動に参加した」**：配偶者が募金活動に参加した場合、ボックスに印を付け、枠内にその詳細（活動の内容と合計時間）を記入してください。
 - i. **「メディアの代表者と会合した」**：配偶者がメディアの代表者と会合を行った場合、ボックスに印を付け、枠内にその詳細を記入してください。

- j. 「政府関係者／その他の高官を訪問した」：配偶者が政府関係者またはそのほかの高官を訪問した場合、ボックスに印を付け、枠内にその詳細（訪問した人の名前と役職）を記入してください。
 - k. 「その他のロータリーの活動に参加した」：配偶者がその他のロータリーの活動に参加した場合、ボックスに印を付け、枠内にその活動の詳細を記入してください。
7. **配偶者の署名**：配偶者の署名とその日付を必ず記入してください。ここに署名することにより、書式への記入内容が正確なものであることを配偶者本人が証明することになります。
 8. **ロータリアンの署名**：ロータリアンの署名とその日付を必ず記入してください。署名により、書式への記入内容が正確なものであることをロータリアン本人が証明することになります。
 9. 書式に漏れなく記入したあと、経費明細書に添付し、該当する担当職員に提出してください。留意点として、払い戻しを請求する経費明細書を提出するつもりがない場合でも、配偶者の航空運賃がRIまたはロータリー財団によってすでに支払われている場合には、この書式を担当職員に提出する必要があります。
 10. **職員の確認／承認および日付**：ここは事務局の使用欄となります。該当するロータリーの担当職員が署名し、これによって配偶者が適切に役割を遂行したことを承認します。