



## 経費支払証明のガイドライン

経費報告書をご提出いただく際には、それぞれの項目が経費支払いの対象となり出費であること、それらが確かに支払われたことを裏付ける書類を添付する必要があります。

ロータリーは米国国税庁の管轄下にあるため、非営利法人における適切な経費を示した国税庁のガイドラインに従い、経費報告が提出された際、その項目の内容と支払いを確認する義務があります。

そのため、各経費項目に関して、支払金額、支払年月日、支払場所、商品／サービスの内容、領収を示す書類を提出していただくようお願いしており、これはホテル関連経費すべてと、それ以外の75米ドル以上の経費に当てはまります。

経費報告書が必要なすべての書類を添付せずに提出された場合、支払いが遅れることがありますのでご注意ください。

なお、さらに厳格な経費要件がある国もありますので、「[特定国における経費証明書類の追加要件](#)」をご確認ください。

### レシート／領収書

業務上の経費を裏付けるのに最も有効となる書類は、レシートまたは領収書です。できる限り以下の情報が記載されたものをご提出ください。

- 支払先の会社名または氏名
- 支払年月日
- 購入した商品またはサービスの記述
- 支払金額
- 支払方法

食事をした場合は、レシート／領収書に注文した食べ物や飲み物の明細と人数が記載されているか、またはそれが記載された伝票が添付されていることをご確認ください(クレジットカードの支払伝票には、必要な情報が記載されていないため、それだけでは不十分です)。

### 請求書

業者または販売者が発行する請求書(商品またはサービスの品目、数量、価格などが記載された書類)は、支払い済みのスタンプが押されたものでも、それだけでは経費の裏付けとして十分とみなされません。上記のようなレシート／領収書またはそれ以外の書類をご提出ください(「補足書類」を参照)。

## **ホテルの支払明細書**

ホテル関連経費は、その金額にかかわらず支払明細書をご提出ください。明細書には、宿泊した部屋番号に伴うすべての費用の記述および金額に加え、未払い額がゼロと明示されている必要があります。未払い分がある場合は、それも支払い済みであることを示した書類もご提出ください。

オンラインの検索サイトなどからホテルを予約し宿泊料を支払う場合は、そのサイトから発行される支払確認書あるいはメールを印刷しておくことをお勧めします。ホテルが支払明細書を発行しない場合には、その支払確認書またはメールと、補足書類(以下参照)をご提出ください。

## **補足書類**

レシート／領収書がない場合、オンラインで発行された確認書類に必要な情報がすべて記載されていない場合、または支払いを裏付ける書類がまったくない場合は、補足書類をご提出いただく必要があります。補足書類の例は以下の通りです。

- クレジットカード会社または銀行の明細書: お名前、支払金額、支払年月日、支払先、為替レート(外国通貨で支払った場合)が表示されているもの。該当経費の支払いに関連のない個人情報が見えないよう、塗りつぶしてからご提出ください。
- 支払い済みの小切手またはその写し: 請求書など、支払項目の説明が記載された書類とともにご提出ください。