

氏名		経費合計(米ドル)	
ロータリアン/役員/職員			
担当職員		前金合計	
ロータリーID番号			
住所		個人への弁済額 (RIへの返金額)	
国名		配偶者関係の経費がありますか	
Eメール		支払い方法	

日付	
該当期間	
役職/職務	
職務の場所	
職務内容	
署名	

For AP Dept Use Only:
Vendor # - Location
Currency
Exch Rate
<input type="checkbox"/> 60 Day <input type="checkbox"/> Dup. Pmt. <input type="checkbox"/> Out. Adv. <input type="checkbox"/> Spouse Form (if app.) <input type="checkbox"/> Proof of Pmt. <input type="checkbox"/> Business Purpose <input type="checkbox"/> Total

RIの為替レート ロータリアン用受取人情報書式 配偶者の弁済可能な活動書式 経費明細報告書の提出に関する指針 支払いに関する指針 財団への寄付書式 経費明細報告書にRIの為替レートを使用する際の指針

日付	経費の種類	内容/経費の職務上の目的	ほかの参加者 (職務上の関係と人数)	経費額 (現地通貨)	通貨	為替レート	米ドルでの合計	領収書	For RI Staff Use Only!	
									Acct	Cost Ctr. - Prod Code
							合計(現地通貨)		合計(米ドル)	

担当部署(コストセンター)の承認の署名: 日付:

部長/担当職員の承認の署名: 日付:

留意事項

*私は、ここに署名することにより、本報告書において、ロータリーの経費弁済に関する指針に準じて経費が正確に算出され、領収書や支払い証明など適切な証拠書類が添付されていることを確認します。
 ロータリアンの場合は75米ドル、職員の場合は25米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、ロータリアンは経費発生時から60日以内、職員は30日以内に本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承認文書のコピー)を添付しなければなりません。
 この書式の記入に関してご質問や不明な点がありましたら、「記入方法」をご参照ください。
 **留意点 貴国の経費明細に関する証拠書類の提出規定がロータリーの指針より厳しい場合、貴国の規定に従ってください。

経費報告書を記入する前に、まず下記の記入方法をお読みください。経費報告書の提出に関する詳細は、「経費明細報告書の提出に関する指針」をご参照ください。

第1部:基本情報(報告書の上部)

氏名	お名前を入力してください。
ロータリアン/役員/職員	ドロップダウンメニューから*「ロータリアン」、*「役員」、「職員」のいずれかを選択してください(入力しないと、第2部の経費の種類を選択することができません)。 *支払い方法に関する詳細は、「支払いに関する指針」または「支払いに関する指針についてよく尋ねられる質問と定義」をご参照ください。
連絡担当職員	ロータリアンと役員は、職務上の連絡担当職員の氏名を入力してください。
ロータリーID番号	ID番号をご存知のロータリアンと役員は、番号を入力してください。
住所	住所を入力してください(職員の場合、部署名を入力)。
国	国名をお選びください(入力しないと支払いに関するドロップダウンメニューが正しく表示されません)。
Eメール	Eメールアドレスを入力してください。
経費合計額(米ドル)	合計は自動的に算出されます(エクセルを使わない場合、手作業で算出後、入力してください)。
前金合計	(該当する場合のみ)事前に支給された額(米ドル)をご入力ください。
個人への弁済額(またはRIへの返金額)	合計は自動的に算出されます(ただし、手書きで記入する場合、手作業で算出した上でご記入ください)。
配偶者に関連した経費	ドロップダウンメニューから「はい」または「いいえ」を選択してください。配偶者の経費に関する詳細は、以下の「ほかの参加者」に関する記入方法をご覧ください。
支払い方法	「電子送金」を選択してください。 入金先となる口座の情報をRIに報告済みでない場合は、以下の「ロータリアン用受取人情報書式」をRIにご提出ください。
日付	エクセルによって自動的に入力されます(または、タイプしてください)。
該当期間	旅行または経費が発生した日付を入力してください。
役職/職務	ロータリーの役職もしくは職務(例:会長代理、RRFCなど)を入力してください。
職務の場所	経費が発生した国名と市名を入力してください。
職務内容	旅行または経費の主な職務目的を説明してください(留意事項:経費報告書はロータリーの各職務につき、個別に作成してください)。
署名	所要事項が漏れなく入力され、情報が正確であることを確認した上で、署名してください。

第2部:経費項目の説明(報告書の中央部分)

各経費について以下の情報を入力してください。経費は発生した順序に列挙してください。
(留意事項:1つの欄に入力できる説明文は、字数に制限があります。追加説明が必要な場合は次の行に入力してください。)

日付	経費が発生した日付を入力してください。
経費の種類	ドロップダウンメニューから経費の種類を選んでください。
内容/経費の職務上の目的	経費発生時の職務目的を説明してください(例:国際大会時のホテル代、管理委員との夕食、など)。 個人車を使用した場合、走行ルートに基づいた計算を説明してください(インターネットの地図を印刷し、添付してください)。 (留意事項:個人車による往復旅行経費が250米ドルを超える場合、RITSの事前承認を得る必要があります。)
ほかの参加者	該当する場合は、その費用が請求額に含まれている人の数と、職務上(職務上の関係と人数)の関係を説明してください。 (留意事項:配偶者の経費を請求する場合は、必ず、「配偶者の弁済可能な活動書式」に漏れなく記入してください。配偶者の経費とは、配偶者のために支出された食費や登録費など、あなたが弁済を要請する経費です。配偶者の弁済可能な活動は、ロータリーの公式活動でなければなりません。)
経費額	発生した経費は現地通貨で記入してください。
通貨	ドロップダウンメニューから適切な通貨コードを選択するか、またはコードをタイプしてください。
為替レート	実際に経費が発生した日の為替レートを入力してください(そのレートの証拠書類を添付してください)。レートを入手できない場合、RIレートが使用されます。 (留意事項:本書式で使用されている換算式は、1米ドル=現地通貨額です(例:1 USD = 102.00 JPNで、1 JPN = 0.009797 USDではありません。従って、為替レートの欄には、0.009797ではなく102.00と記入してください)。為替レートに関する詳細は、「経費明細報告書にRIの為替レートを使用する際の指針」を参照してください。)
米ドルでの合計	合計はエクセルによって自動的に算出されます。ただし、手書きの場合はご自分で算出してご記入ください。
領収書	領収書の提出が必要な場合(ロータリアンの場合は75米ドル、職員の場合は25米ドルを超えるすべての経費、および金額にかかわらずすべてのホテル宿泊費)、エクセルによって「Required」と自動的に表示されます。 名前、場所、金額、日付、経費内容が漏れなく入力されている領収書であれば、たいいていの場合、適切とみなされます。「有効な支払いの証明」を参照してください。 (留意事項:貴国の経費明細に関する証拠書類の提出規定がロータリーの指針より厳しい場合、貴国の規定に従ってください。これについての詳細は「特定国における経費証明書類の追加要件」を参照してください。)
合計	合計は自動的に算出されます。ただし、手書きの場合はご自分で算出してご記入ください。
合計(米ドル)	合計は自動的に算出されます。ただし、手書きの場合はご自分で算出してご記入ください。 (留意事項:経費項目を記入するための追加ページが必要な場合、最下部のリンクをクリックすれば、次のページに移ります。)

最終ステップ:

記入漏れや間違いがないことを確認し、署名と日付をご記入の上、印刷し、連絡担当職員またはマネージャーの承認を得てください。
留意事項: この経費報告書に署名することにより、すべての請求項目がロータリー承認済みの職務を遂行する上で発生した経費であることを証明することになります。