

第 21 章 旅行及び経費払戻し

以下の旅行及び経費払戻し方針が、ライオンズクラブ国際協会による払戻しの対象となる旅費やバーチャル会議経費を支出した執行役員、元国際会長、国際理事、元国際理事、および有資格の元地区ガバナーに適用される。

A. スピーカー任務

以下のすべてのスピーカー任務規定は、特に明記されていない限り、対面型またはバーチャル形式のスピーカー任務に適用される。

1. スピーカーの所属会則地域内におけるスピーカー任務

a. スピーカーに関する一般規定

- (1) 所属会則地域に居住する公認スピーカー1名が、その会則地域の地区大会または同様の地区全体の行事のために認められる。要請を受けたか任務を与えられたスピーカーが会則地域外に居住している場合には、スピーカーのマイル予算の範囲内であることを条件に、そのスピーカー任務について国際会長からの許可が必要である。
- (2) 準地区大会が複合地区大会と並行して開催される場合は、追加のスピーカーは認められない。
- (3) 単一地区または複合地区（その全準地区を含む）は年間1名の執行役員を招請することができる。
- (4) 1名を超える執行役員の訪問が必要とされる特別な事情がある場合には、国際会長の許可が必要である。
- (5) 会則地域内のスピーカーがスピーカー任務行事に出席することが不可能な場合には、出席できないスピーカーと出席できるスピーカーが同一の会則地域の居住者であれば、出席できないスピーカーのマイル予算は、必要に応じて出席可能なスピーカーに移すことができる。このような予算振替にはすべて、予算を放棄するスピーカーの署名が付された承認書が伴わなければならない。万一かかる承認書が得られない場合、国際会長はその裁量で自らの任期中に関して予算再配分の申請を許可することができる。
- (6) 会則地域1および会則地域2から選出され、かつこの地域に居住するスピーカーは、双方の会則地域への旅行が許可される。
- (7) 公認スピーカー任務にかかる旅費は、スピーカーのマイル予算から支払われる。
- (8) スピーカーは、各自のマイル予算範囲内であれば、暫定地域または地区未編成地域での行事に出席することが認められるものとする。

b. スピーカー任務に関する招請手順と優先順位

- (1) 地区（単一、準、または複合）は、公認会合に希望のスピーカーを直接招請することができる。国際会長は、招請に関する規定の例外を承認することができる。招請を行った会則地域から選出され、かつその地域に住んでいる有資格のスピーカーは、下記の優先順位により承認される。
 - i. 国際会長：会長予算内で賄われる限り、国際会長は、世界のいかなるライオンズ行事にも出席（対面型またはバーチャル形式）することができる。その行事は、地区（単一、または複合）全体のものでなければならない。
 - ii. 他の執行役員：前国際会長および国際副会長は、各自が所属する会則地域内での公認会合および他のライオンズ行事に出席（対面型またはバーチャル形式）することができる。所属会則地域外のライオンズ行事に出席する場合には、予算に一切影響を与えることなくバーチャル形式でこれらのライオンズ行事に出席できる場合を除き、その経費は各自の予算内でなければならない。
 - iii. 元国際会長。いずれの元国際会長も出席できない場合には、
 - iv. 国際理事。いずれの国際理事も出席できない場合には、元国際理事。いずれの元国際理事も出席できない場合には、
 - v. 会合が開かれる単一地区または複合地区に住む元地区ガバナー。
 - vi. 会則地域内に現役の元国際会長がいない場合、別の会則地域から元国際会長を招請することができる。ただし、予算に一切影響を与えることなくバーチャル形式でこれらのライオンズ行事に出席できる場合を除き、その元国際会長に、要請に応じるためのマイル予算がある場合に限られる。国際会長の承認は必要とされない。

c. スピーカー任務に対する旅程課の支援

- (1) 旅行およびバーチャル会議に関する要請は、計画においてライオンズクラブ国際協会の旅程課スタッフが支援できるよう、同課を通じて行うものとする。
- (2) 要請があれば、旅程課は上記の優先順位に従って、出席可能な有資格のスピーカーのリストを提供する。
- (3) スピーカー要請書は、地区ガバナーまたは協議会議長から要請があり次第、必要事項をすべて記載した上で旅程課に提出されるものとする。ただし、会合が開催される少なくとも 60 日前までに、もれなく記入された要請書が旅程課に提出されなければならない。スピーカーによる会合出席がバーチャル形式によるものである場合、会合が開催される少なくとも 30 日前までに、もれなく記入された要請書が旅程課に提出されるものとする。
- (4) 行事出席を要請された役員がスケジュールの都合で出席できない場合に

は、国際協会旅程課が、執行役員全員との協力の上、出席可能な別の執行役員を決める。ライブ配信によるリモート出席を手配するための執行役員への個別の動画メッセージ要請は、執行役員の都合に合わせ、少なくとも会合の21日前までに旅程課にEメールで送られるものとする。

- (5) スピーカーが選定され次第、旅程課がスピーカーの招請承諾を確認する。
- (6) 旅程課は、招請当事者とスピーカーに対し、受け取ったすべての招請についての確認書を送る。
- (7) 会合がバーチャル形式によるものでない場合、旅程課は、旅行の重複を排除し飛行時間を減らすことにより、役員がより多くの時間をスピーチや任務、またライオンズとの触れ合いに費やせるようにし、同時に経費や世界の様々な地域を訪問する広範囲の旅行による疲労の軽減にもつながる、戦略的な旅行ルートを考案する。

d. スピーカーの責務

- (1) **一般的な責務と目的。** 公認スピーカーの講演を聴くことから会議出席者が著しいメリットを確実に得られるようにするため、公認スピーカーの主な目的は、会員増強を呼びかけることや、会議出席者にとって関連性がある、とりわけ最近の国際協会プログラム、方針、そして実績（LCIFとその各種プログラム及び使命の達成状況なども含む）を宣伝し、意識を高めることとする。スピーカーには、会議を主催する現地のクラブや地区にメリットをもたらす可能性がある、あるいは改善または意欲喚起につながる方法で、そのような話題について話をすることが奨励される。スピーカーが協会とは無関係の事項について講演した場合には、旅費またはバーチャル会合出席経費の払戻しおよび（または）今後のスピーカー任務が承認されないことがある。

e. ディスカッション会合。ホストとなる協議会は、公式訪問スケジュールの一部として、スピーカーと地区指導者間のディスカッション会合を計画しなければならない。その目的は次の通りである。

- (1) ライオンズクラブ国際協会の最新の動向を地区指導者に説明する機会を、スピーカーに与える。
- (2) 地区内のライオニズムに関する情報をスピーカーに伝え、意見を交換し、問題を解決する機会等を、地区指導者に与える。
- (3) ライオニズムに関係するあらゆる事項について、個人的に意見を交わす機会を提供する。

f. 訪問報告書。ライオンズクラブ国際協会から旅行経費の支払いを受ける公認スピーカーは全員、オンライン経費請求システム(Certify)を使って経費報告書を提出しない場合にのみ、訪問報告書を提出する必要があり、報告書は経費払戻しを受けるための請求書に添えられていなければならない。紙面、

スプレッドシート、PDF 版により経費報告書が提出される場合には、訪問報告書が提出されなければ、経費は支払われない。

執行役員による訪問報告書提出の必要はない。

- g. 地区の義務。** 公認スピーカーの経費は、宿泊費、食費、現地交通費の支払いを含め、ホスト地区が負担しなければならない。こうした費用を支払わなかった地区は、その支払が完了するまでスピーカーを要請する資格を有さない。

スピーカーが休日を取ることを認められる場合には、宿泊費及び食費が一般経費戻し方針に基づいて払い戻される。

2. スピーカーの所属地区（単一、準、または複合）内でのスピーカー任務

a. 許可

スピーカーが選出されかつ居住する単一地区または複合地区内でのスピーカー任務については、招請を受諾する前に国際本部から許可を得る必要はない。地区行事への参加にかかる経費は、予算で賄われる。

現居住地が選出された地区ではないスピーカーは、優先順位に従い、現在居住している地区でスピーカーを務める資格を有する。ただし、新たに居住している地区で、その地区から選出された元役員が任務に対応できる場合を除く。スピーカー任務の経費は、新たな居住地となった地区において使用可能なスピーカーの予算で賄われる。

- b. 有資格のスピーカー。** 下記の優先順位によって、それぞれの地区（単一、準、または複合）内のスピーカー任務を行う者が招請されるものとする。

(1) 元国際会長および元国際理事は、各自の予算内で経費を賄える場合に、もしくは行事がバーチャル形式で開催される場合に、その所属単一地区または複合地区内で開催される行事に出席する資格がある。

(2) 有資格の元国際理事

- i. 複合地区から選出されて最も近年に理事を務めた2名の元国際理事が、その地区内で催される行事への招請を受ける資格を有する。地理的に広大な複合地区の場合には、国際会長が追加の元国際理事を有資格者として認めることができる。
- ii. 以下の表は、前年4月30日現在の会員報告累計表の複合地区の会員数に基づきスピーカーを務める資格のある直近の元国際理事数を示すものである。

複合地区会員数	有資格のスピーカー数
> 20,000 人	3 人
> 30,000 人	4 人
> 40,000 人	5 人

有資格の元国際理事が与えられた地区内予算をある年度に使用しない場合には、その元理事と同じ複合地区に所属し、現在予算を受ける資格のない他の元国際理事は誰でも、未使用の予算を譲り受けるための申請を単年度ごとに国際本部に行うことができる。このような申請にはすべて、予算を放棄する元国際理事による署名、並びに間にいるすべての元国際理事による署名が付された申請承認書が添付されていなければならない。万一かかる承認書が得られない場合、国際会長はその裁量で自らの任期中に関して予算再配分の申請を許可することができる。

B. ライオンズリーダーのための予算

1. 元国際会長、国際理事、元国際理事、レオライオン理事会リエゾン。経費が一般経費払戻し方針（本方針の C 項）に従っている場合には、地区または複合地区の活動を含む、国際協会に関連する用件に対し経費払戻しを受けられるよう、各元国際会長、国際理事、有資格の元国際理事、レオライオン理事会リエゾンが利用できる年間予算が設けられる。下記に基づき年間予算が組まれる。

a. 元国際会長

(1) 地区内予算

US\$10,000

(2) 所属地区/複合地区外の、事前に承認されている会合、および国際会長の招集による名誉委員会会議に出席するためのマイル予算

事前に承認されている会合に出席するため 1 会計年度につき 4 万マイル予算。特別な事情がある場合には、国際会長は最大 1 万マイル分の予算追加を承認する権限を有する。地理的に広大な地域に対しては、国際会長が追加に 2 万マイル分の予算を承認することができる。

b. 国際理事

(1) 地区内予算

US\$2,200 に、前年度 4 月 30 日時点の会員報告累計表に基づき、自らの所属単一地区または複合地区の会員一人当たり US\$0.15 で計算された額を加えたもの。ただし、最低予算額は US\$3,200、最高予算額は US\$9,000。

(2) 所属地区/複合地区外の、事前に承認されている会合に出席するためのマイル予算

所属単一地区または複合地区外での、事前に承認されている会合に出席するため 1 会計年度につき 4 万マイル予算。特別な事情がある場合には、国際会長がさらに 1 万マイル分の予算を追加に承認することができる。地理的に広大な地域に対しては、国際会長が追加に 2 万マイル分の予算を承認することができる。

招請があれば、所属単一地区または複合地区外の単一地区の会議または複合地区の協議会会議に出席することができる。ただしその場合、自らの所属会則地域内かつ 4 万マイル予算内であるとともに、他に理事がないか、あるいは特別な事情があることが条件である。発生した経費に対する支払いが行われるためには、招請状の写しまたはスピーカー要請書が経費支払請求書に添えて提出されなければならない。

c. 有資格の元国際理事

(1) 地区内予算

前年度 4 月 30 日時点の会員報告累計表に基づき、自らの所属単一地区または複合地区の会員一人当たり US\$0.12 で計算された額を加えたもの。ただし、最低予算額は US\$1,200、最高予算額は US\$4,000。有資格の元国際理事に関する説明は、A 項 2.b.(2)を参照する。

(2) 所属地区/複合地区外の公認会合に出席するためのマイル予算

所属単一地区または複合地区外での公認会合に出席するため 1 会計年度につき 1 万マイル予算。特別な事情がある場合には、国際会長は最大 5 千マイル分の予算追加を承認する権限を有する。地理的に広大な地域に対しては、国際会長が追加に 1 万マイル分の予算を承認することができる。

招請があれば、元国際会長、国際理事、元国際理事は、自らが公認スピーカーではない場合にも、その居住国内の他のいかなる複合地区でのいかなるライオンズ関連行事にも出席することができる。経費は、招請を受けた者の地区内予算で賄われる。支払いを受けるには、招請状の写しを経費請求書に添付して提出しなければならない。

d. レオライオン理事会リエゾン

会則地域レオフォーラムとその他承認されている会合に出席するため 1 会計年度につき 1 万マイル予算。特別な事情がある場合には、国際会長は最大 5 千マイル分の予算追加を承認する権限を有する。払戻しは一つのフォーラムにつきレオライオン理事会リエゾン 1 人にのみ提供される。

- e. **贈り物許容額。**元国際会長、国際理事、元国際理事が所属単一地区または複合地区外での行事に派遣され、贈り物をするのが期待される場合、US\$75 までの実費が支払われる。行事への出席がバーチャル形式の場合には贈り物を送るためにかかった送料も支払われる。

C. 一般経費払戻し方針

元国際会長、国際理事、有資格の元国際理事、理事会アポインティが前述のスピーカー任務及び訪問任務で旅行する場合の経費に適用される一般規定は、次の通りである。本方針に明記されているもの以外の経費は、協会を代表して旅行をする個人名で請求できないだけでなく、請求されても協会は支払わない。旅行者には、経費が予算限度を超えないよう、適切な計画を立てた上で協会資金を慎重に使用することが求められる。この方針に定める規定に従い、旅行の実費を報告することは旅行者の責任である。

1. 経費請求書の提出

- a. 遅滞なく払戻しを受けるためには、請求書は、下記に示される経費請求書提出期限までに提出されなければならない。提出期限を経過して提出された請求書については、例外として財務チーフが検討し承認する場合がある。

請求の対象月	経費請求書提出期日	最終的な提出期限
7月分	8月20日	10月20日
8月分	9月20日	11月20日
9月分	10月20日	12月20日
10月分	11月20日	1月20日
11月分	12月20日	2月20日
12月分	1月20日	3月20日
1月分	2月20日	4月20日
2月分	3月20日	5月20日
3月分	4月20日	6月20日
4月分	5月20日	7月20日
5月分	6月20日	8月20日
6月分	7月20日	9月20日

国際協会関連の旅費の払戻しを受けるには、旅行者は以下を行わなければならない。

- (1) 署名の付された所定の経費請求書と領収明細書を提出する。または、オンライン経費報告システム「Certify」を使用する場合には、デジタル署名およびスキャンした領収明細書が受理され、かつ推奨される。
 - (2) 領収明細書は、全額支払い済みであることを示す未払い額ゼロとなっている。
 - (3) 払い戻しは現地通貨により、または銀行振込により行われる。
- b. 現地の法令により別の規定が設けられている場合を除き、US\$75 またはそれ以上の額の経費には、領収書が必要となる。
- c. 公認スピーカー任務に関連した経費の請求には、必要事項がすべて記載された訪問報告書を含めなければならない。オンライン経費報告システム「Certify」を使用する場合には、訪問報告書提出は必要とされない。
- d. 払戻しを受けるには、旅程表、代金支払いを証明するもの、および航空会社から提供されるその他すべての書類を提出しなければならない。

2. 航空機による旅行

旅行の手配は、国際協会推奨の旅行代理店を通じて行うものとする。国際協会推奨の旅行代理店がロケーションが理由で航空券を発券できない場合には、US\$1,000 を超える航空運賃については航空券が発券される前に旅程課から事前に承認を得なければならない。US\$1,000 以下の航空券については、認められている座席クラスおよび旅行期間における最短直行ルートによる最も低額の標準運賃または割引運賃で予約しなければならない。二人を超える執行役員または二人を超える運営役員が同じ航空便に搭乗してはならないことに留意する。

座席クラスのアップグレードが認められる旅行者は、利用可能な座席クラスで旅行することができるが、いつでもより安価な座席クラスの利用を選択することができる。

飛行機を利用する場合の座席クラスは、以下に別の記載がない限り、エコノミークラスである。

- a. **3 種類の座席クラスがある場合のファーストクラス利用**
- (1) 会長および成人同伴者
- b. **3 種類または 2 種類の座席クラスがある場合のビジネスクラス利用**
- (1) 前国際会長
 - (2) 第一副会長
 - (3) 第二副会長
 - (4) 第三副会長 (1 会計年度につき 75,000 マイル予算の範囲内で)

- (5) 元国際会長
 - (6) 上記の成人同伴者
- c. 地上での乗り継ぎ時間を含まない往復飛行時間の合計が 10 時間を超える場合にはビジネスクラス
- (1) 国際理事
 - (2) 理事会アポインティ（元国際会長以外のアポインティが理事会会議および大会に出席する際）
 - (3) レオライオン理事会リエゾン
 - (4) 元国際理事
 - (5) 運営役員
 - (6) 上記に同行する成人同伴者
- d. エコノミークラス。地上での乗り継ぎ時間を含まない往復飛行時間の合計が 10 時間を超える場合にアップグレードが認められる最高レベルの座席クラスはプレミアムエコノミー
- (1) グローバル・アクション・チームのリーダー（上記が適用される元国際会長を除く）
 - (2) 地区ガバナーエレクト・セミナーのグループリーダーおよびアソシエイト
- e. さらに、払戻しに際しては下記が考慮されなければならない。
- (1) 航空運賃は、実費に基づき支払われる。
 - (2) 航空券変更の必要があり、事前に協会が承認した場合には、変更手数料が支払われる。
 - (3) 可能な場合には、E チケットが利用されるものとする。
 - (4) 航空会社により提供される割引運賃または国際協会向けの割引運賃が利用できるよう、航空券は少なくとも 14 日前までに手配する。
 - (5) ビジネスクラスによる旅行者のみに関して、認められる座席クラスが利用不可である場合、その上のレベルの座席クラスおよび旅行期間における最短直行ルートによる最も低額の妥当な運賃で、次に入手可能な最高レベルの座席クラスを利用することが認められる。
 - (6) 自家用機を利用する場合には、国際協会からの事前の承認が必要である。
 - (7) 旅程に 6 時間以上の乗り継ぎが含まれている場合、旅行者には 1 泊のホテル宿泊が認められる。宿泊費および食費に関する一般経費払戻し方針に従って、1 泊分のホテル宿泊費（C 項 8.を参照）と食費が支払われる。また、飛行機が遅れたか、キャンセルされた結果、6 時間以上の乗り継ぎ待ち時間が追加して生じた場合にも、旅行者には 1 泊のホテル宿泊が認められる。
3. その他の移動手段。電車またはバスの利用は、それが便利であり、かつ最も低額な移動手段である場合に認められる。経費の払い戻しを確実に受けるためには、事前に承認を得るべきである。タクシーを利用する場合には、チップを含

む実費が払い戻される。

4. **車による移動。**標準支払額は1マイルにつき US\$0.50、もしくは1キロにつき US\$0.31 である。これにはガソリン、修理、交換、タイヤ、減価償却、保険等の車に掛かる実際の経費が考慮されている。

車の利用は、それが便利であり、かつ最も低額な移動手段である場合に認められる。旅行中の食費、宿泊費、駐車料金、走行距離当たりの許容額、有料道路利用料、タクシー代、フェリー代、および運賃は、認められている座席クラスに基づく往復の航空運賃を超えない場合に払戻しの対象となる。経費の払戻しを確実に受けるためには、事前に承認を得るべきである。

5. **レンタカー。**レンタカーにかかる総費用が他の移動手段よりも低いか同等の場合には、レンタカーを利用することができる。費用には、レンタル代、ガソリン代、有料道路利用料金、駐車料金、その他の関連経費が含まれる。このような費用は、認められている座席クラスに基づく往復の航空運賃および空港への往復交通費を超えないものとする。可能な限り、小型車または燃費効率の優れた車を事前に予約する。旅行者には、旅行の条件に相応する最も有利な料金を確保するとともに、レンタカー会社から総合車両保険（米国においては通常車両損害補償制度（LDW）と呼ばれるもの）を購入する責任がある。レンタカーに対するいかなる損害も、旅行者個人の責任であり、国際協会はそのような経費について、旅行者またはレンタカー会社に支払いを行わない。
6. **長時間旅行での休息日。**スピーカー任務、理事会会議、または国際大会のため、航空機の乗り継ぎ時間を含めず、飛行時間が往復 10 時間を超える旅行をする際には、開催地で1日休息日を取ることが許可される。1泊分のホテル宿泊費（C 項 8.を参照）及び食費が支払われる。
7. **同伴者の交通費及びその他の家族の交通費。**成人同伴者を伴うことがライオンズクラブ国際協会のためになるとみなされた旅行についてのみ、成人同伴者1名の旅費が前述の規定に沿って支払われる。これは、スピーカー任務、理事会会議、国際大会のほか、成人同伴者の出席が重要かつ有意義であるとみなされたその他の公認会合に招請された際の旅行を意味する。支払いの対象となるのは、成人同伴者1名に限られる。
8. **宿泊費。**国際理事、元国際会長、有資格の元国際理事が自分で宿泊代を払った場合、二人部屋の料金が支払われる。国際理事及び元国際会長が所属している単一地区又は複合地区の大会で宿泊をする際には、寝室一部屋付きスイートの代金が支払われる。
9. **食費。**食事代（酒類の代金を除く）の実費が支払われる。国際協会が提供する適切な書式の該当欄に、食事ごとの費用を記入する。ゲストの食事代を請求す

る場合には、そのゲストの氏名を経費請求書、もしくは添付する領収書に列記する。食費の請求には、常に明細付き領収書が必要である。

10. **個人的経費。** 万一、国際協会が、執行役員、元国際会長、国際理事、有資格の元国際理事、理事会アポインティの個人的経費を立て替えた場合、そのライオンに対して請求が行われる。ただし、未払いの経費請求がある場合には、その個人的経費を差し引くことで清算される。その旅行者に未払いの請求がない場合には、立て替えた個人的経費に関する請求書が発行される。すべての個人的経費は、請求日から 30 日以内に清算されなければならない。
11. **払戻しの対象となる経費。** 特に指示がない限り、下記に対する経費支払いには適切な書類が添付されていなければならない。
 - a. **交通**
 - (1) 航空運賃
 - (2) 空港税
 - (3) 駐車料
 - (4) 電車代
 - (5) バス代
 - (6) タクシー代
 - (7) レンタカー代
 - (8) 走行距離
 - (9) 有料道路利用料金
 - (10) フェリー代
 - b. **食費及び宿泊費**
 - c. **フォーラム。** フォーラムが開催される会則地域に所属する元国際会長、国際理事、及び理事会アポインティ（ならびに成人同伴者）に対してのみ、交通費が支給される。
 - d. **その他**
 - (1) チップ
 - (2) 洗濯および（または）ドライクリーニング代
 - (3) 銀行利用手数料
 - (4) 査証手数料
 - (5) パスポート用の写真代
 - (6) 超過手荷物料金
 - (7) 登録
 - (8) ホスピタリティ・ブック代
 - (9) 会議場の賃貸費
 - (10) 視聴覚機材のレンタル代

- (11) 電話及びFAX代
- (12) インターネット料金
- (13) オンライン会議定期利用料
- (14) 郵送料金／配送代
- (15) 事務用品代
- (16) 印刷代（文房具、名刺、コピー）

12. 払戻しの対象とならない経費。下記の経費は、支払われない。

- a. 事前に承認されていない航空券の変更手数料
- b. 酒類
- c. ホテルのフィットネスおよび娯楽施設使用料
- d. ホテルでの映画レンタル代
- e. 接待費
- f. 美容院代
- g. 挨拶状
- h. バナー

D. 特別任務

特殊な事情があれば、国際会長は特別任務を課すことができ、その経費は特別任務予算で賄われる。次期会長は、特別任務予算を毎年6月に提出する。この予算で賄われる経費については、財務及び本部運営委員会がその各会議で考察する。支払が認められる経費は、特別任務予算から支払われる。

E. 事故死及び四肢喪失保険／旅行医療保険

国際協会は、すべての執行役員、元国際会長、国際理事、元国際理事、地区ガバナーに対し、ライオンズ任務でその居住国外に旅行している間、旅行医療・事故死・四肢喪失保険を提供する。保険の補償内容に関する要約及び詳細は、法律部から入手できる。

F. 新任理事オリエンテーション

新任理事が新任理事オリエンテーションのために移動する際の旅費及び宿泊費は、一般経費払戻し方針に従って支払われる。この訪問は、可能であれば他の公認旅行に合わせるとともに、10月／11月の理事会会議の前に行うものとする。その滞在期間と旅行及び宿泊に関連するいかなる費用の支払いについても国際会長が承認しなければならない。

G. 同伴者が旅行する際の責任及び経費払戻し

1. 法律上の配偶者以外の成人同伴者が、スピーカー任務、理事会会議、あるいは国際大会のために旅行する元国際会長、国際理事、元国際理事、理事会アポイント、レオライオン理事会リエゾン、もしくは公認スピーカーに伴う場合には、各年度の開始時に国際会長の承認がなければならない。
2. 旅費は、成人同伴者が予定されているライオンズクラブ国際協会の催し物及び行事に出席した場合に、一般経費払戻し方針に従って払い戻される。成人同伴者が予定されている催し物や行事に出席しなかった場合には、払戻しは行われない。