

ライオンズクラブ国際協会 経費払い戻しに関する一般方針



ライオンズクラブ国際協会では、協会を代表しての旅行に伴い生じた経費の実費について、本方針に定める規定に従い払い戻しを行う。経費は、承認された会議または行事への出席に伴うものを除き、協会または協会を代表する適切なライオンズリーダーにより事前に承認を受ける必要がある。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。本方針に定める規定に従い、実費を報告することは旅行者の責任である。

経費請求

経費請求書は、経費が発生した日から60日以内に適切な部署に提出する必要がある。60日を過ぎてから届いた請求書については、国際協会の財務チーフが承認した場合に限り支払いの対象となる。

- 国際協会関連の旅費の払い戻しを受けるには、旅行者は署名の付された所定の経費請求書を提出する必要がある。該当する場合には全額支払い済みであることを示す未払い額ゼロの領収明細書をすべて添付する。デジタルまたは電子メール署名も受け付けられる。オンラインで経費を報告する場合には、デジタル署名およびスキャンした領収明細書も受理される。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。
- 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以上の額の経費に関し義務付けられているもの以外に、すべての経費について領収書の発行が必要となる。
- 請求書の提出先のリストは下記のリンクに掲載されている。<http://members.lionsclubs.org/JA/resources/finance/index.php>
- 理事会方針に基づき義務付けられている場合には、経費報告書とともに訪問報告書を提出する必要がある。
- 航空運賃の払い戻しを請求する場合には、以下を添付する。
 - 旅行者に対して発行された領収書、もしくはフライトスケジュール、航空券代、支払い済みを示すEチケット、あるいは
 - 支払い済みを示すチケット原本
- 複数の通貨で経費が発生し、かつ紙の請求書を用いる場合には、通貨ごとに別々の経費請求書を用いて請求する。オンラインで経費を報告する場合には、請求書を分ける必要はない。

航空券購入に関する方針

- ライオンズクラブ国際協会旅程課に連絡する前に、国際協会または国際協会を代表する適切なライオンズリーダーにより事前に承認を受ける必要がある。
- 航空会社により提供される割引運賃または本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。
- 承認された航空券は国際協会推奨の旅行代理店により予約されるべきであり、払い戻しは実費に基づき行われる。
- 国際協会推奨の旅行代理店を旅行者が利用できない場合には、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承認を得なければならない。航空券は、理事会方針書第21章に記載の通り、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を使った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。

- 三人を超える執行役員または三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。
- 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。
- 旅程に6時間以上の乗り継ぎが含まれている場合、あるいはフライトの遅延またはキャンセルにより、6時間以上の乗り継ぎ待ち時間が追加で生じた場合には、旅行者には1泊のホテル宿泊が認められる。払い戻しは、妥当な価格のスタンダードの部屋にシングル料金で宿泊した場合を基準に行われる。

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。タクシーまたはカーシェアリングを利用する場合には、チップを含む実費が払い戻される。

車による旅行

標準的な払い戻しの金額は1マイルにつきUS\$0.50（1キロにつきUS\$0.31）であり、ガソリン、修理、交換、タイヤ、減価償却、保険等の実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、有料道路利用料金、タクシー代、カーシェアリング代、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い戻しの対象となる。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。

空港への移動：

国際協会は、旅行者の自宅と最寄りの空港間の交通費として、車を利用する場合には上記「車による旅行」の標準的な払い戻しの金額を支払い、バス、列車、現地でのタクシーまたはカーシェアリングを利用する場合には実費を支払う。領収書の提出が必要とされる。

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、協会はそうした経費について、旅行者またはレンタカー会社に支払いを行わない。

長時間旅行での休息日

航空機の乗り継ぎ時間を含めず、飛行時間が往復10時間を越える場合には、旅行者は会議開催地で1日休息日を取ることが認

ライオンズクラブ国際協会 経費払い戻しに関する一般方針



められる。本書に定める1泊分のホテル宿泊費および妥当な額の食費が払い戻される。

ホテル宿泊費/食費

- 滞在中のホテル宿泊費の払い戻しは、妥当な価格のスタンダードの部屋にシングル料金で宿泊した場合を基準に行われる。
- 旅行中の食費は、国際協会により事前に承認されている場合を除き、1日当たりUS\$75.00を上限に支払われる。領収書の写しを取っておくべきである。
- 他者の食事代も同時に支払った場合には、同席者の氏名のリストを領収書に添付する。

その他

- チップ：
 - 空港：空港発着時の荷物取扱係に対するチップは、荷物1個につきUS\$1.00までとする。
 - ホテル：チップは、客室清掃係に対して1日につきUS\$2.00まで、ベルマンに対しては荷物1個につきUS\$1.00までとする。
- 払い戻しの対象となるその他の経費：
 - 洗濯および/またはドライクリーニング代
 - パスポート、ビザ、必要な予防接種に伴う費用
 - 超過手荷物料金
 - 会議室使用料
 - 視聴覚機材
 - インターネット
 - 郵便代
 - コピー代
 - イベントのために用意した茶菓子等

払い戻しの対象とならない経費

下記の経費は、払い戻しの対象とはならない。

- 事前に承認されていない航空券の変更手数料
- 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、旅行保険代
- 駐車に関して他の選択肢がない場合を除き、係員付き駐車サービスの料金
- ホテルのフィットネスおよび娯楽施設使用料
- ホテルでの映画レンタル代
- 接待費
- 美容院/スパの料金
- グリーディングカード、個人的カード、関連の切手代
- バナー/宣伝用品
- 贈答品（公式の場でスピーチを行う執行役員やスピーカーに対するものを除く）
- 個人的経費（国際協会が立て替えた場合には、そのライオンに対して請求が行われる。または、未払いの経費請求がある場合にはそこから差し引くことで清算される。）
- 酒類

予算枠を超過した経費

事前の承認を受けずに予算枠を超過した経費については旅行者が負担するものとし、国際協会による払い戻しは行われない。

医療保障

個人で加入している団体医療保険には、国外、場合によっては在住の州、市町村の外では無効になるものも多くある。これはとりわけ米国のメディケア（高齢者向け医療保険制度）について言えることであり、同制度は米国内でのみ有効である。この点はおそらく、他国の公的医療保険や個人医療保険の多くについても同様と思われる。したがって旅行時には、加入している医療保険が十分であることを確認しておくことが賢明である。海外に旅行する場合には、理事会方針書第21章を参照し、全役員、元国際会長、国際理事、元国際理事、および地区ガバナーに提供される保険の補償内容を確認されたい。

問い合わせ先:

本方針に関する問い合わせ先は下記の通りである。

- 執行役員、元国際会長、国際理事、元国際理事からの質問: OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org
- アドホック委員会のメンバーからの質問: 各委員会の委員長または国際本部の連絡担当スタッフ
- 地区ガバナーからの質問: dgexpenses@lionsclubs.org
- GATメンバーからの質問: globalactionteam@lionsclubs.org
- LCIFに関する質問: LCIF@lionsclubs.org

詳細の問い合わせ先または経費請求書の送付先は下記を参照。

理事会メンバー、委員会、地区ガバナー、または国際協会のその他の課

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 USA
630-571-5466

経費払い戻しに関する一般方針の例外

予算

下記の委員会については、ライオンズクラブ国際協会を代表しての旅行に適用される予算の年間限度額が設けられている。これらの予算に関する詳細は、理事会方針書第21章、「ライオンズリーダーのための予算」のセクションに記載されている。

- GATリーダー
- リーダーシップ研究会およびセミナー
- レオ諮問パネルのメンバー - 年間US\$1,000まで
- レオ・リーダーシップ補助金 - 年間US\$2,000まで
- 新クラブ結成ワークショップ・プログラム
- スペシャルティクラブ

元国際会長、国際理事、および有資格の元国際理事の旅行規定

元国際会長、国際理事、および有資格の元国際理事への払い戻しに関する具体的な規定は、理事会方針書第21章に記載されている。

地区ガバナーの旅行規定

地区ガバナーへの払い戻しに関する具体的な規定は、理事会方針書第9章、「地区ガバナー経費払い戻し方針」のセクションに記載されている。

エリア・フォーラムに関する旅行規定

エリア・フォーラムに関する払い戻しの具体的な規定は、理事会方針書第23章に記載されている。

同伴者の旅行

理事会方針で規定されていない限り、同伴者の旅費は払い戻しの対象とはならない。