

よくある質問： 経費請求コンプライアンス

日本では、オンライン経費報告システム **Certify**（サーティファイ<http://certify.com>）を使用して、地区ガバナーの旅費を請求します。従って、以下は参考のみとなります。

1.Q. 年間予算はいつ通知されますか？

A. 予算は7月の第2週に一斉メールで送信されます。

2.Q. 航空券の領収書としてはどのようなものが必要ですか？

A. 詳細なeチケット控え（旅程表/確認書）と、支払いを証明するもの（領収書、旅行代理店発行の領収書、クレジットカード明細書など）が必要です。

3.Q. 食費と宿泊費の許容額はいくらですか？

A. 実費で、食費は一食につきUS\$25（一日US\$75）まで、宿泊費は一泊US\$100までです。明細付きの領収書を提出しなければなりません。アメリカのホテルの場合は、「balance」（未払残高）がゼロの表示になっていなければなりません。

4.Q. 請求書の合計額の入力は国際協会に任せていいですか？

A. エクセル版の書式を使用する場合は、入力された情報に基づき、自動的に合計額が算出されます。

5.Q. 経費請求書にはGoogleマップのようなルート検索を添付する必要がありますか？

A. その必要はありませんが、場合によってはお願いすることがあります。

6.Q. 経費が許容額を超えた場合には、実際に支払った金額を記入した方がいいですか？

A. はい、経費請求書の調査後に、理事会方針に従って調整されます。

7.Q. 支払いを自分の銀行口座に直接振り込んでもらうことはできますか？

A. はい、そのフォームは協会ウェブサイトの財務資料のページにあります。ご自分の国のフォームがない場合には、AccountsPayable@lionsclubs.org までご連絡ください。

8.Q. クレジットカード利用控えを領収書として使うことはできますか？

A. いいえ。理事会方針では、経費が明確に記されている項目別の支払い済み領収書を要求しています。

経費請求コンプライアンス課の連絡先は、DGExpenses@lionsclubs.org です。