

# 地区ガバナー経費払戻し方針

地区ガバナーは、下記に対して払戻しを請求することができる。いかなる移動も、最も経済的な手段をもって行われなければならない。

## 1. 払戻しの対象となる行事

### a. クラブ訪問

地区の管理運営を成功させるには、地区ガバナーはその任期中各クラブ会長に直接連絡を取ることを求められる。また、地区ガバナー、第一副地区ガバナー、あるいは第二副地区ガバナーには、クラブの順調な運営を促すために年に1度各クラブ（及び適切であれば、最近解散したクラブ）を訪問することが奨励されている。

地区ガバナー、もしくは承認を得た第一副地区ガバナーまたは第二副地区ガバナーは、地区内各クラブの年1回の公式訪問と、優先の指定を受けたクラブについては追加に2回の訪問に関連した経費の払戻しを受けることができる。優先指定を受けたクラブを除き、年度の公式訪問が既に済んでいるクラブの訪問に対して払戻しを受けるためには、地区及びクラブ行政部の承認がなければならない。公式訪問にかかる時間は1日を超えてはならない。

クラブ訪問は、以下を目的とする。

1. 訪問先のクラブにおける会員増強、指導力育成、ならびに奉仕活動を奨励する。
2. クラブ会員と共に、将来の会員及びリーダーシップの開発計画を検討する。
3. 課題について討議し、改善の機会を探る。
4. クラブが国際協会の規則及び方針に従って機能し、有意義な人道的奉仕活動を行うよう奨励する。
5. 国際会長、国際理事会及び地区のメッセージを伝える。
6. 滞納金を理由とする活動停止処分を受けたクラブ、ステータスクオ処分となったクラブ、過去12カ月以内に解散したクラブの復帰を奨励し、支援をする。

クラブ結成のための訪問 - 年次公式訪問に加えて、結成過程にあり、まだ正式に結成されていないクラブへの訪問も、結成が見込まれる各クラブにつき2回までの訪問に限り、払戻しの対象となる。

### b. 地区運営を支援するための会議

地区ガバナーは、以下の行事についても払戻しを受けることができる。

地区の会議 - クラブ役員オリエンテーション（6月30日の前後60日以内に開催）、キャビネット会議、地区大会及び/または地区会員増強及び/またはリーダーシップ育成会議を含む、6回までの会議。これらの会議はそれぞれ2日及び2泊を超えてはならない。

複合地区の会議 - 協議会会議、複合地区会議、複合地区大会、あるいは複合地区のGMT、GLTおよびクラブ向上プロセスに関する会議を含む、3回までの会議。これらの会議はそれぞれ3日及び3泊を超えてはならない。

地区及び複合地区行事の計画、準備、参加の呼びかけ等に関係する経費は、請求できない。

所属地区外の地区会議に出席する場合、または所属複合地区外の複合地区会議に出席する場合には、地区及びクラブ行政部の承認を得なければならない。

### c. 国際会長または副会長の訪問

地区ガバナーは、国際会長または副会長出席による追加のクラブ訪問または地区会議に関して発生する地区ガバナーの経費を請求することができる。対象となる経費は、上述の通り、かかるクラブ訪問または地区会議に対して認められる経費に限られる。

## 2. 予算の算出

地区ガバナーには、年次クラブ訪問、新クラブ結成、地区及び複合地区の管理運営を目的とした会議にかかわる費用を補助するために、毎年予算が割り当てられる。地区ガバナーは、「地区ガバナー予算増額要請ワークシート」を提出することにより、払戻しの対象となる経費を賄うための予算増額を要請することができる。予算増額の要請はすべて、考慮の対象となるためには3月31日までに提出されなければならない。

払い戻されるのは、配賦額に限定される。予算を最大限活用できるよう、地区ガバナーはクラブ役員との連絡にEメールなどのテクノロジーを利用すること、複数のクラブが参加する行事においてクラブ役員と会合すること、可能であれば1日のうちに複数のクラブの公式訪問を行うこと、地区と複合地区の会議を同時に行うこと等が奨励される。また、クラブ訪問を、そのクラブに近い場所に所在する副地区ガバナーに委任することもできる。

## 3. 請求書の提出

### a. 所定の書式

経費請求には、各会議・訪問毎に地区ガバナー会議/クラブ公式訪問報告書を添えなければならない。また、所定の書式を用いて明細を正確に記入し、各欄を合計した上で提出しなければならない。いかなる請求にも、必要に応じて領収書原本や使用済みの航空券等、しかるべき書類の提出が必要である。他の指示がない限り、ファックスまたはEメールで送られてきた領収書も受け付けられる場合がある。

**b. 地区ガバナー代理人の請求**

地区ガバナー以外の地区役員の経費請求書には、地区ガバナー及びその代理を務めた地区役員の両者の署名が必要である。請求は、上記aに沿っていなければならない。支払いは地区ガバナーに対する規定と同じものに基づく。支払いは地区ガバナーに送られるので、地区ガバナーが代理人に郵送する。

**c. 提出期限**

請求書は毎月の20日までに前月分（例：7月分の提出期限は8月20日）を提出しなければならない。請求書が期限を60日以上経過して提出された場合には、請求書は検討の対象とはならず、経費の支払いは行われない。

請求の対象月	請求期限	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

**4. 払戻しの対象となる経費**

**a. 自動車利用**

自家用車を利用した場合の許容額は、すべてを含んで1マイルにつきUS\$0.50（1キロにつきUS\$0.31）である。レンタカーを使った場合には、すべてを含んで1マイルにつきUS\$0.50（1キロにつきUS\$0.31）が支払われる。

**b. 鉄道利用**

鉄道を利用した場合には、ファーストクラス（またはその相当席）料金および寝台車料金が支払われる。その場合、使用済みの切符を添付しなければならない。

**c. 航空機利用**

(1) 航空券は、最短直行ルートによるエコノミークラスの往復航空券でなければならない。

航空運賃の払戻しは、サービス料や予約、クレジットカード使用等に伴う手数料などを含む、実費に基づく。地区ガバナーは、航空運賃がUS\$1,000を超える場合には発券の前に国際本部旅程課の承認を得なければならない。

US\$1,000 以内の航空券については、許可されている座席クラス及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又は割引運賃で予約されなければならない。預け入れ荷物の料金は、重量およびサイズの制限に関する航空会社の基準の範囲内の荷物 1 個に対して払い戻される。料金を支払ったことを証明する領収書が必要となる。

経費請求書には、下記が添えられていなければならない。

- i. 使用済みの航空券（最後に残るページ）、または詳細が記載された E チケット/フライトスケジュール
- ii. 領収証など支払いを証明するもの - 支払済みとして戻ってきた小切手、旅行代理店からの領収証、クレジットカード領収書またはその計算書（支払請求の対象以外の部分がすべて、線などで消されていること）領収書には旅行者の氏名、利用する座席クラスが表示されたフライトスケジュール、航空運賃に関する詳細、航空券の値段、支払方法が記載されていないなければならない。
- iii. 搭乗券または旅行代理店発行の旅程表は、払い戻しを受けるために有効な書類としては認められない。

(2) 民間航空機を利用して旅行することが不可能であり、かつ大幅な費用節約が実現できる場合に、チャーター機による旅行が財務及び本部運営委員会により事前に許可される場合がある。

#### d. その他の旅行関連経費

タクシー代、シャトルバス代、高速道路使用料金、フェリー代、駐車料金、その他旅行に関連する経費は、支払いを証明するものが請求書に添付された場合に支払われる。

#### e. 宿泊費

1泊US\$75を上限に、実費のみが払い戻される。宿泊費の明細を、その経費が発生した日付順に記入するとともに、宿泊費の明細が記された領収書の原本を経費支払請求書に添えて提出する必要がある。この明細付き領収書は、全額支払い済み/未払額ゼロを示していなければならない。ファックス及びEメールで送られてきた領収書が受け付けられる場合があり、原本とみなされる場合もある。

#### f. 食費

1回の食事につきUS\$25を上限に、実費のみが払い戻される。これらの経費については、経費支払請求書に明細を記入しなければならないだけでなく、明細付き領収書の原本を経費支払請求書に添えて提出しなければならない。ファックス及びEメールで送られてきた領収書が受け付けられる場合があり、原本とみなされる場合もある。アルコールは一切、払い戻しの対象とはならない。