

元国際会長/国際理事/元国際理事 各位

地区内、公認スピーカー関連、フォーラムまたは理事会関連経費請求書のご提出にあたって、以下のチェックリストをご活用ください。

チェックリスト:

- 最新の書式を使っていますか？古いものは受け付けられないことがあります。（国際協会ウェブサイトを確認してください。）
- 各月ごとに書類を作成しましたか？
- 書類に署名はされましたか？
- 書式に通貨の種類を忘れずに記入しましたか？
- 米ドル以外の通貨での経費を請求する場合には、そのまま、ドルに換算しないで通貨の種類ごとに合計を記入してください。
- 1,000 ドル以上の航空料金に対する航空料金承認申請書を提出し、旅程課から事前に承認を得ましたか？（航空機を使用する旅行は国内便でも事前に承認が必要です。） travel@lionsclubs.org
- 公認スピーカー任務の請求に、公式訪問報告書を添付しましたか。
- 食費の支出内容が確認できるレシートを添付しましたか？すべて支払済みのホテルの領収書を添付しましたか？
- 登録料などが支払われたことが確認できる、クレジットカードの引き落とし明細などの資料を添付しましたか？
- 提出書類に関して、特別な事情など本部に伝えるべき事情を記入しましたか？
- 経費請求を 120 日以上経過してから提出する場合には、国際会長の承認を求める依頼書が必要です。添付しましたか？