

## 地区ガバナー経費支払に関する 監査規定

### 1. 許容経費総額

地区ガバナーに認められる経費支払総額は、過去5年間のうち予算／実費額が最大の3年間の平均に基づく。この予算算出の対象となる期間は、3月31日の時点における前地区ガバナーの最終承認予算と、その前に任期を務めた4人の地区ガバナーに対して支払われた実費である。予算増額の申請は、地区内における地区ガバナーの地理的位置、大幅なクラブ増加、あるいは地区再編成に関連してのみ検討される。

### 2. 請求書の提出

#### a. 請求用紙

経費は、所定の請求用紙に明細を記入し各欄を合計した上で、明細付き領収書、使用済みの航空券（最後に残るページ）などを添えて請求しなければならない。

#### 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、地区ガバナーおよび代理を務めた地区役員の両者の署名が必要である。請求書は、下記3項aの規定に沿っていなければならない。支払は地区ガバナーに対する規定と同じものに基づく。支払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）を提出する。請求書が期限を120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、経費の支払は行われない。

### 3. 支払の対象となる行事

#### a. クラブ訪問

一般に、地区内各クラブへの公式訪問1回分の経費が支払われる。公式訪問にかかる時間は1日を超えてはならない。クラブ訪問のための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し、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し、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が奨励される。クラブ訪問を、そのクラブに近い場所に所在する地区ガバナー・チームメンバーに委任することもできる。地区予算には限りがあるとはいえ、予算を効果的に利用することにより地区ガバナーは、本項b、c、dに説明される地区レベルの会議出席に対して払い戻しを受けることが可能となる。

地区ガバナーは、副地区ガバナー、リジョン・チェアパーソンまたは地区キャビネット構成員を、ガバナーの代理人として委任することができる。クラブ訪問の往復距離が966キロ（600マイル）を超えた場合には、二つ以上のクラブを訪問していない限り、経費は支払われない。原則として、このような訪問は、代理人に委任するべきである。例外となるのは、(1) 新ライオンズク

クラブに認証状を贈呈する場合（公式訪問とみなされる）と、(2) 一つだけのクラブ訪問の許可を、事前に財務部から受けた場合である。

公式訪問の他、下記の場合にも経費が支払われる。

- a. 結成過程にあるが、まだチャーターを受けていないクラブへの訪問。ただし、1クラブにつき2回までとする。
- b. 新クラブへのチャーター贈呈、並びに既存クラブの25周年、50周年、75周年記念式典に出席した場合。
- c. 極度の弱体クラブへの訪問や、過去12か月以内に解散したクラブへの訪問。ただし、事前に地区及びクラブ行政部から書面による許可を得なければならない。

**b. クラブ役員オリエンテーション**

国際大会の前後60日以内に準地区のクラブ役員オリエンテーションが開催されることを条件に、地区内で開かれたそのオリエンテーションに出席するための1日分の経費が支払われる。オリエンテーションが単一または準地区外で開催された場合には、地区ガバナーへの支払の対象となるのは地区の境界線までの旅費に限られる。

**c. キャビネット会議および／または地区大会**

1回につき食費2日分と宿泊費2泊分を超えないことを条件に、地区内で開かれたキャビネット会議および／または地区大会出席4回分の経費が支払われる。会議・大会が単一または準地区外で開催された場合には、地区ガバナーへの支払の対象となるのは地区の境界線までの旅費に限られる。

**d. 会員増強および指導力育成関連会議**

地区内で開かれたGMTまたはGLT会議、およびクラブ向上プロセス（CEP）ワークショップに出席した際の経費が支払われる。ただし、国際協会が承認した地区ガバナーの年間予算で賄えることを条件とする。会議が単一または準地区外で開催された場合には、地区ガバナーへの支払の対象となるのは地区の境界線までの旅費に限られる。

**e. 複合地区会議**

複合地区に属する地区のガバナーは、1回につき食費3日分と宿泊費3泊分を超えなければ、複合地区内で開かれた複合地区行事（例：協議会会議、大会、GMT、GLT、CEP会議など）への出席にかかった経費を3回まで請求することができる。地区または複合地区行事の計画、準備、促進などに関係する経費は、請求できない。会議が複合地区外で開催された場合には、地区ガバナーへの支払の対象となるのは複合地区の境界線までの旅費に限られる。

**f. レオクラブへの訪問**

通常、地区ガバナーによる年1回の地区内各レオクラブへの公式訪問にかかわる経費が払い戻しの対象となる。訪問は任意とし、訪問にかける時間は1日を超えてはならない。訪問は1日のうちに1つ以上のレオクラブを対象とし、かつライオンズクラブへの訪問に併せて行われることが望ましい。下記の場合にも経費の払い戻しが行われる。

- 1) 新規レオクラブへの結成確認書の授与
- 2) レオクラブ結成 5 周年記念および以後 5 年毎の周年記念
- 3) レオクラブ役員就任式

#### 4. 交通費

上記 3 項 e に記される複合地区会議出席を除き、地区ガバナーの所属地区外への旅費は支払われない。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。

##### a. 自家用車

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 US30¢ または 1 キロにつき US19¢ である。ガバナーが所属する地区外への移動に自家用車を利用した場合には、合計請求額はエコノミークラスの航空料金の額を超えてはならない (3 項 e 参照)。タクシーまたはレンタカーを使った場合には、1 マイルにつき US30¢ または 1 キロにつき US19¢ だけが支払われる。

##### b. 鉄道

鉄道を利用した場合には、ファーストクラス (又はその相当席) 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 (使用済みの切符を添付できない場合には、旅行社発行の領収書、又は切符購入を証明するその他の書類を添付する)。

##### c. 航空機 – 民間機

民間航空機で移動した場合には、最も経済的な料金が支払われる。相当する民間航空料金が判明しない場合には、1 マイルにつき US30¢ または 1 キロにつき US19¢ の割で支払われる。使用済みの航空券 (最後に残るページ)、該当の場合には E チケット、領収証など支払を証明するもの (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) を経費請求書に添付しなければならない。その他の関係経費は一切支払の対象とならない。

##### d. 飛行機 – 私有またはチャーター

私有の飛行機またはチャーター機を利用する場合には、運営役員から事前に承認を受けなければならない。

##### e. その他

その他の移動手段を利用する場合には、いかなるものであっても、運営役員から事前に承認を受けなければならない。その際、詳細を説明する文書を提出する。

#### 5. ホテル

宿泊費として実際にかかった経費が、1 泊につき最高 US\$50 まで支払われる。ただし、ホテル代の支払を済ませたことを示す明細付き領収書を、旅費請求書に添えなければならない。この領収書には地区ガバナーの氏名が表示されている必要がある。ホテル代の明細付き請求書が添付されていない限り、クレジットカード領収書は一切受け付けられない。

6. 食事  
ガバナーに敬意を表し、公式訪問中の食事代その他の経費を負担するクラブは多い。それ以外の場合、食事代として実際にかかった経費が、1日につき US\$16まで支払われる。
7. 便箋などの許容経費  
次の指針に基づき、地区ガバナーの便箋、封筒、名刺の印刷代として最高 US\$75まで1度だけ支払われる。支払を受けるためには、便箋、封筒、名刺の見本と領収書をしなければならない。
8. 速記料  
実際にかかった経費が、1ライオンズクラブにつき1か月 US\$45まで請求できる。クラブ数が45未満の地区の場合、1か月につき最低 US\$20が支払われる。
9. 通信経費  
地区ガバナーが送る通信の経費は、1ライオンズクラブにつき1か月 US\$1まで支払われる。キャビネット編成にかかわる通信経費が、7月分の経費請求書で請求された場合にのみ支払われる。電話、ファックス装置、配線などに関する経費は支払いの対象とはならない。
10. 郵送費
  - a. 運営のための郵便代  
ライオンズクラブ国際協会のために地区内のクラブを運営するのににかかった郵便代だけが、1ライオンズクラブにつき1か月 US\$1まで支払われる。
  - b. 会報発行経費許容額  
地区会報が発行されている場合には、その経費の補填として US\$50が請求できる。

2011/07/01