



地区ガバナー旅費支払請求書記入のための留意点

地区ガバナー経費払戻し方針は理事会方針書第9章B項に含まれていますので、同方針を必ずご精読ください。

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。

経費請求書について

地区ガバナー旅費支払請求書（C-30）を記入する場合の留意点

- 宿泊費、食費、交通費について、適切な領収書を添付してください。
- 最初の縦の欄には、訪問／会議の日付を記入します。
- 走行マイル／キロ数は、小数点以下は四捨五入して整数にしてください。
- アメリカ国外の場合：走行マイル／キロ数は米ドルで計算され、請求書右下の欄（セル）で現地通貨に変換されるようになっています。
- アメリカ国外の場合：食事代、宿泊費、交通費は、現地通貨にてご記入ください。
- アメリカ国外の場合：請求書を国際本部に提出する日に有効な国際協会為替レートを入力してください。

左側の「為替レート」と記入されているリンクをクリックしてください。

注：これはエクセル形式で提出する場合にのみ適用されます。

- 地区ガバナーの署名は、地区ガバナーに代わって代理人が旅行した場合にのみ必要となります（ただしインドは例外）。
代理人が旅行した場合は、ガバナーと代理人の両方が署名します。
- ファックス、郵便による請求書の提出には、直筆の署名が必要となります。
- 国際協会に登録されているEメールアドレスから提出された請求書は電子署名がされているものとして、受け入れられます。
- 当該月（1日から同月の最終日まで）の地区ガバナー旅費をまとめて請求してください。
- すべてのコードの行事を、当該月の旅費支払請求書に記入してください。
- 同じ日に複数の行事に出席した場合、以下の例にあるように、一つの行に、項目経費ごとに、請求経費合計額を記入してください。

訪問日: 例えば 7/19 - 7/20

クラブ名/会議名: 例えばガバナー協議会会議

食事: 訪問日の食事代合計（内訳が記載された領収書によって、必要とされる明細が分かるため）

宿泊: 訪問日のホテル代合計（内訳が記載された領収書によって、必要とされる明細が分かるため）

航空運賃: 2 ページの交通手段の箇所を参照

その他: 2 ページの交通手段の箇所を参照

自動車: 2 ページの交通手段の自動車利用の箇所を参照（その会議に出席するために費やした往復のキロ数）

経費請求期限

地区ガバナー旅費請求の国際協会提出期限は、翌月の20日です。

交通手段

航空機利用

エコノミークラスの往復 — 最短直行ルートの詳細と支払い明細が明記されたEチケットを提出。該当する場合には、旅行会社からの領収書を旅費請求の際に提出する必要があります。

その他

自動車の走行距離分のほかに、トンネル通行料金、有料道路利用料、駐車料金、フェリー、バス、タクシー、相乗り料金、電車の運賃なども払戻しの対象になりますが、領収書が必要となります。

自動車利用

自動車で移動した場合、請求額はエコノミークラスの航空料金を超えてはなりません。ガソリン代は払戻しの対象ではありません。

地区ガバナーの代理

地区ガバナーの承認を受けて訪問を代行できるのは、副地区ガバナーのみです。支払いは地区ガバナー経費払戻し方針に基づいて行われます。この場合、経費請求書にはすべて、代理人及びガバナーの署名が必要です。ただし、国際本部に登録されている地区ガバナーのEメールアドレスから申請書が提出される場合には、地区ガバナーの署名は必要ありません。副地区ガバナーが経費請求書を地区ガバナーにEメールで送信し、地区ガバナーから国際協会に転送された場合、協会はこれを電子署名として受理します。

国際会長または副会長による訪問

現職の国際会長や副会長が地区ガバナー所属の単一地区もしくは準地区を訪問する場合、その際の行事への出席に費やす地区ガバナー旅費の支払いにあたっては、調査確認が行われます。国際役員に伴って移動する場合の交通費、あるいは国際役員訪問の企画のための交通費は、お支払いできません。さらに詳しい情報については、地区ガバナー経費請求払戻し方針をご参照ください。