



2020-2021 年度指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻しに関する方針

指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻し限度額

複合地区レベル	4,500 ドル(実費を超えない範囲とする)
単一地区レベル	1,800 ドル (実費を超えない範囲とする)
地区未編成の暫定地区、 リジョンまたはゾーン	750 ドル (実費を超えない範囲とする)

払い戻しに必要な書類

本プログラムを通して払い戻しを受けるには、ライオンズクラブ国際協会リーダーシップ開発部宛てに次の書類をご提出ください。

1. 必要事項を記入した 2020-2021 年度指導力育成研究会補助金プログラム申請書 (リーダーシップ開発部に提出済みであること)
2. 必要事項を記入した指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻し請求書
3. 払い戻し対象の経費の領収書の写し
4. 指導力育成 出席表 (研修出席を証明するために講師及び参加者の署名入りのもの)
5. 参加者評価表および最終研究会評価報告書

ライオンズクラブ国際協会の方針に従い、必要事項を記入した経費払い戻し請求書及び補足書類は、研究会終了後 **60 日**以内にリーダーシップ開発部宛てに、速やかに提出しなければなりません。

ライオンズクラブ国際協会の方針により、研修プログラム終了後 **60 日**を過ぎてから届いた請求書については、払い戻しの対象とならない可能性があります。

払い戻しの対象となる経費

対象	● ホテル宿泊費 - 領収書には参加者または講師の氏名が必要 ● プログラムに伴う食費 - 飲食物の明細が記載された領収書 ● プログラム教材および備品 ● 会議室および視聴覚機材使用料 ● 講師の旅費
対象外	● アルコール飲料 ● 参加者の交通費 (飛行機、バス、電車等の運賃、自家用車の燃料費等) ● 雑費 (電話、洗濯、駐車、心づけ、旅行保険等)



2020-2021 年度指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻しに関する方針

予算ガイドライン

研究会の実施に関連する経費の一覧です。予算を組む際に参照してください。

研修施設利用料：

- ・客室使用料（一人または二人部屋）
- ・会議室使用料（設営・撤収費用含む）
- ・研究会開催中の食事 - 朝食、昼食、夕食、午前／午後の休憩
- ・機材使用料：
 - 液晶プロジェクターとスクリーン
 - ノートパソコン
 - フリップチャート／紙／マーカー
 - マイク／音響
 - 会議室Wi-Fi／インターネットアクセス

講師の経費：

- ・交通費、食費、宿泊費

備品：

- ・看板、名札、証書
- ・タブ付きバインダー（各参加者および講師に一つ）
- ・バインダーにまとめた教材
- ・その他の事務用品（ペン、紙、テープ、付箋など）

注意事項：クリーニング、レンタル・ビデオ、電話、インターネット、雑品、エンターテインメント、参加者の交通費、部屋のミニバー内の飲料を含むアルコール飲料などの雑費は、講師および参加者の自己負担です。

払い戻し上の注意：

- ・指導力育成研究会補助金プログラムの払い戻し限度額は、実費を超えない範囲とします。
- ・払い戻しを受けるには、参加者が研究会の全日程に参加し、指導力育成出席表に記入、署名する必要があります。
- ・払い戻しは複合地区、単一地区、もしくは地区未編成の暫定地区、リジョンまたはゾーンの現地通貨によって行われますが、理事会方針により、他の通貨が国際協会にとって最善である場合には、この限りではありません。払い戻しは、ライオンズクラブ国際協会本部が請求を処理する当日の公式ライオンズ為替レートに基づき行われます。複合地区、単一地区、もしくは地区未編成の暫定地区、リジョンまたはゾーンが所在する国に国際協会が銀行口座を有していない場合には、払い戻しは米ドルにより行われます。
- ・払い戻しのための電信送金は、個人名義の口座に対しては行われません。
- ・2つ以上の通貨を使用する場合には、通貨別に請求書を作成する必要があります。
- ・地区の来賓、参加者や講師の配偶者の経費はライオンズクラブ国際協会による払い戻しの**対象外**です。

保険：

ライオンズクラブ国際協会は、ライオンズの任務であるか否かに関わらず、医療保険を提供しません。したがって、会員が個人的にまたはライオンズの任務を目的に旅行をする場合には、十分な医療保険に加入していることを確認してください。個人で加入している保険や団体保険には、国外、場合によっては在住の州、市町村の外では無効になるものも多くあります。米国のメディケア（高齢者向け医療保険制度）も米国内でのみ有効であり、他国の公的医療保険や個人医療保険も同様のケースが多々あります。個人によって事情が異なるため、ご自身、ご家族などの状況を慎重に検討してご判断ください。



指導力育成研究会補助金プログラム 払い戻し請求の際の確認事項

注意事項： 次のうち一部でも添付されていない書類がある場合は、請求書は処理されません。

- ☐ 2020-2021 年 指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻し請求書
- ☐ 明細付き請求書および領収書（使用通貨が判読可能であること）。為替レート換算は行わないでください。
- ☐ 最終評価：
 1. コメントを含む参加者による評価表
 2. 改善点や追加が望まれる内容等、提案を含めた最終研究会評価報告書
- ☐ 必要事項を漏れなく記入した、全参加者および講師の署名入りの指導力育成 出席表
研究会コーディネーターが責任を持って、参加者および講師の氏名、クラブ番号、会員番号、署名が指導力育成出席表に記載されていることを確認してください。
- ☐ 任意
写真： 指導力育成出席表への署名によって、写真の使用許可を得ていることを確認してください。すべての写真に、写っている会員全員の名前を記入してください。
- ☐ 全ての書類を下記宛てにご提出ください。

E メールの場合： リーダーシップ開発部 leadershipdevelopment@lionsclubs.org

郵送の場合：

Lions Clubs International, Leadership Development Division (LD Institute Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



2020-2021 年度指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻し請求書

複合地区または単一地区番号 _____

研究会開催地： _____

地区未編成の暫定地区、リジョンまたはゾーン 国 _____

研究会の種類：

☐ 初級ライオンズ・リーダーシップ研究会 (ELLI)

研究会コーディネーター（氏名） _____

☐ 私は、私が知る限り、記載されている経費はすべて、実際に発生したものであり、かつ協会の指導力育成研究会補助金プログラム 経費払い戻しに関する方針に従っていることを表明します。私は、本請求書への署名をもって、本請求書が協会の公式記録となること、および通常監査を行うことが認められている関係者による監査の対象となり得ることを承知します。また研修日から 60 日後以降に届いた請求書は払い戻しの対象とならない可能性があることを理解しています。

実施日： _____

研究会コーディネーター署名 _____

- ・ 払い戻しの対象となるすべての経費を以下に記入し、対応する領収書を本書に添付してください。
- ・ 実際に使用した通貨で経費を記入してください。為替レート換算はしないでください。
- ・ 払い戻しは該当する複合地区または単一地区に対して行われます。

経費種別		備考欄	合計
講師人数： _____	交通費（飛行機、バス、電車等の運賃、自家用車の燃料費等）		
	宿泊費（個人の利用明細書・請求書を添付）- 雑費（ランドリー、ビデオレンタル、電話、室内ミニバーを含むアルコール等）は個人負担		
参加者人数： _____	宿泊費（個人の利用明細書・請求書を添付）- 雑費（ランドリー、ビデオレンタル、電話、室内ミニバーを含むアルコール等）は個人負担		
研修施設	会議室使用料		
	食事、茶菓代		
	視聴覚機材使用料		
	事務費（コピー、備品、看板、切手）		
	その他（備考欄に具体的に説明してください）		
使用通貨：		経費合計：	

指導力育成研究会補助金プログラム払い戻しに必要な書類を全て記入の上、ライオンズクラブ国際協会リーダーシップ開発部にご提出ください。

E メール： leadershipdevelopment@lionsclubs.org

郵送先： Lions Clubs International, Leadership Development Division
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523 USA



指導力育成日次出席表（以下の情報はライオンズクラブ国際協会に報告されます。*）

複合地区/単一地区/地区番号 _____ 国： _____ 研究会/研修実施日： _____

研究会/研修実施場所： _____ 研究会/研修の種類： _____

参加者リストに会員番号や署名がない場合、リストは受け付けられません。ライオンズクラブ国際協会が参加者の情報を確認できない場合、最終的な払い戻し額が減額されることがあります。					以下の私の署名は、上記の研究会/研修プログラムへの私の出席と私の写真に関する同意を確認するものです。*			
	氏名	役職	クラブ番号	会員番号	写真/ビデオに関する同意*（署名）	1 日目（署名）	2 日目（イニシャル）	3 日目（イニシャル）
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*写真に関する同意：本書への署名により、私は、今回の研究会/研修で撮影された私の写真/映像をライオンズクラブ国際協会が同協会の広報目的で印刷、デジタル、ビデオ、またはその他の媒体において使用することを許可します。写真/映像はいかなる使用においてもライオンズクラブ国際協会の所有物となります。

*報告：報告された情報は、レオおよびライオンが研修に参加したことの証明として記録されます。この情報の使用方法についてご不明な点がございましたら、リーダーシップ開発部 (leadershipdevelopment@lionsclubs.org) にお問い合わせください。

グローバルアクションチーム - GLT コーディネーター：完了した研修は、ローカル研修報告ツールから毎月報告する必要があります。ローカル研修報告ツールは、ライオンズクラブのデジタルエコシステム内の「学習」アプリケーションの一部です。ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトにはアクセスするには、会員ログインリンクを選択し、個人ライオンアカウントログインとパスワードを使用してください。



指導力育成 最終研究会評価報告書

次の情報を含めた最終研究会評価報告書をご提出ください。

1. コメントを含む、参加者と講師による研究会評価表の要約。
2. 研究会コーディネーターによる、プログラムについて改善点や追加が望まれるトピック等提案を含む、研究会の全体的な報告書。

3. 必要な署名：研究会コーディネーターが下記にご署名ください。

☐ 本書面への署名をもって、最終研究会評価報告書がライオンズクラブ国際協会の公式記録の一部となることを理解しました。最終研究会評価報告書を受領、確認し、私が知る限り全ての情報が提供されていることを、私の署名によって認めます。

ローマ字氏名

署名

日付