

よくある質問： 請求手続き

1. **Q.** 年間予算はいつ通知されますか？ **A.** 予算は7月の第2週に一斉メールで送信されます。
2. **Q.** 航空券の領収書としてはどのようなものが必要ですか？ **A.** eチケット控え（旅程表/確認書）と、支払いを証明するもの（支払い済み小切手、クレジットカード明細書、現金払いの場合は旅行代理店発行の領収書など）が必要です。
3. **Q.** 食費と宿泊費の許容額はいくらですか？ **A.** 実費で、食費は一食につきUS\$25、宿泊費は一泊US\$75までです。明細付きの領収書を提出しなければなりません。アメリカのホテルの場合は、「balance」（未払残高）がゼロの表示になっていなければなりません。
4. **Q.** 請求書の合計額の入力は国際協会に任せていいですか？ **A.** いいえ。合計額が記入されていない場合には、経費は支払われません。
5. **Q.** 経費請求書にはGoogleマップのようなルート検索を添付する必要がありますか？
A. いいえ、必要ありません。
6. **Q.** 経費が許容額を超えた場合には、実際に支払った金額を記入した方がいいですか？
A. いいえ。許容額を超える場合は、支払い方針に基づく最大許容額だけを書いてください。
7. **Q.** 支払いを個人の口座に直接振り込んでもらうことはできますか？
A. はい、このタイプのトランザクションについては、AccountsPayable@lionsclubs.org までご連絡ください。
8. **Q.** クレジットカード利用控えを領収書として使うことはできますか？
A. いいえ。払戻し方針では、品目の明細がついた支払い済みの領収書（レシート）が義務付けられています。カードの利用控えは、支払いの証明として使うことができます。
9. **Q.** 請求書はどこに送ればいいですか？ **A.** 請求書に示されているEメールアドレスに送信するか、ライオンズクラブ国際協会宛てに郵送してください: Lions Clubs International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 U.S.A. Atten: District & Club Division

請求手続き連絡先 DistrictGovernorClaims@lionsclubs.org