

国際ロータリー ボランティアの旅行および経費報告に関する方針 2010年7月

目的

国際ロータリー・トラベル・サービス(RITS)の使命は、ロータリーが経費を負担する旅行者に、安全かつ適切な価格の旅行サービスを提供することです。

一般方針

1. 旅行者は旅行方針に関する指針に従うよう求められています。この指針は、財団の資金の節約を図ると同時に、旅行者の基本的ニーズに対応し、妥当で快適な旅行を提供するものです。認められている航空券のクラスにかかわらず、旅行は、認められたクラスで最も低費用のサービス・クラスが手配されます。旅行商品は、最低価格の中から選ばれ、優先業者が優先されま(ただし、優先業者が最も低い価格を提供している場合に限る)。
2. ロータリアン、その配偶者、またはその他の者を含むすべての旅行者は、国際ロータリーまたはロータリー財団が全費用または一部費用を負担する会議、行事、その他の活動に出席する場合、国際ロータリーの組織規定、ロータリー章典、ロータリー財団章典、公式プログラにおいてその会議、行事、活動に対して定められている任務と義務を果たさなければなりません。ロータリーの経費で旅行する者が任務と責任を果たさなかった場合、RIからはその旅行に関連したいかなる経費も支払われません。さらに、旅行者は、国際ロータリーまたはロータリー財団がその旅行者に支払った旅行関連の経費や旅行者の代わりに支払った経費を、国際ロータリーまたはロータリー財団に全額返還しなければなりません。国際ロータリーまたはロータリー財団の経費で旅行する者への招請状には、すべて、以上の要件を含めなければなりません。
3. 適切な承認を受け、国際ロータリーまたはロータリー財団の用務のための旅費のみが前払いまたは後日経費として支払われます。費用が提供されない旅行の場合、その手配は旅行者個人の責任となります。
4. ロータリーの資金を使用する旅行者は、コンピューターで入力した旅行要請書式をEメールで適切な RITS の指定旅行代理店に提出しなければなりません。事前購入による割引が適用されるよう、RI の費用で出張する者は、正式な旅行許可が下り次第、直ちに RITS に連絡するものとします。この許可には、出張費用を支払う RI または財団の部署のコストセンター番号およびアカウント番号が含まれています。これらの番号を、旅行要請書式に記入しなければなりません。国内出張はすべて出発の少なくとも 16 日前までに、海外出張は出発の 24 日前までに発券されるべきです。
5. 旅行者は、国際ロータリーとロータリー財団に割引価格を提供する優先航空会社を利用することになります。
6. 国際ロータリーまたはロータリー財団が負担する費用で旅行する旅行者は、医療および事故に適用される旅行保険に自費で個人的に加入することができます。ロータリーの業務で旅行するロータリー・シニア・リーダー(理事、財団管理委員、元理事、元財団管理委員)、資金が支給されるロータリー業務で旅行する委員会委員、実行グループおよび支援グループのメンバー、会長また管理委員長長の要請で旅行する元シニア・リーダーには、国際ロータリーから旅行保険が提供されます。
7. 相当な経費節減になる場合、旅行者は 1 回までの追加乗り継ぎ便の利用を承諾することになります。

8. フライトの予約は、経費を最も節約できる空港の利用を考慮に入れた上で行われます。ただし、その空港からの往復の地上交通が、それ以外の空港を利用した場合の旅費の総額を超えないこと、また空港からの往復時間が大幅に増えないことを条件とします。
9. 国際ロータリーとロータリー財団が経費を負担する旅行の手配はすべて、RITS が指定した旅行代理店が担当します。旅行者は、RITS の指定代理店以外の代理店を通じて、より低価格の航空券が購入できると確信する場合、地元での航空券購入の許可の要請書を提出するよう奨励されています。地元購入の許可要請書には、航空機の便名、日時、航空会社、および合計費用が記された正式な旅程表を提出しなければなりません。RITS の指定代理店以外で購入する航空券が RITS を通じて購入する料金より少なくとも米貨 100ドル安い場合のみ、旅行者が地元で航空券を購入する要請が許可されます。RITS は、RITS 指定以外の代理店によって選択された路線、空席状況、航空会社を評価し、地元での購入を拒否する権利を有します。旅行者は、旅行を終え、所定の国際ロータリー経費明細報告書とともに適切な領収書を提出した後、承認された金額の経費の支払いを受けます。
10. 公式の会合のために到着する旅行者は、会合開始日の 1 日前に到着しても差し支えありません。4000 キロメートル(2500 マイル)以上離れた場所から到着する旅行者の場合、RITS の手配した便が、会合の開始予定日の前日午後 3 時以降に到着する場合は、会合開始日の 2 日前の到着が認められます。委員会委員長は、会合初日の 2 日前に到着することができます。4000 キロメートル(2500 マイル)以上離れた場所から到着する元会長の場合、他の会合の関係で早めの到着が求められている場合を除き、規定審議会、国際協議会、国際大会への一般の到着日の 1 日前に到着することができます。これらの時間内に到着した場合、旅行者の宿泊、食事、および一般経費は、国際ロータリーが提供します。定められた指針より早く到着する旅行者、または会合最終日の翌日以降も滞在する旅行者の費用は、自己負担となります。委員会の会合が金曜日に終了し、引き続き土曜日にも滞在すれば航空券が大幅に安くなる場合、土曜の夜の宿泊、食事、および一般経費は国際ロータリーが支払います。同じ規定が、月曜日に始まる会合のために土曜日に到着する場合にも適用されます(国際協議会、国際大会および規定審議会の場合は、各会議の主旨に沿って旅行方針が修正されることがありますので、この規定は適用されません)。
11. 商用航空機以外の交通手段での旅行は、承認を得る必要があり、RITS が見積もった往復航空経費を超えない場合、経費が支払われます。
12. 航空機の利用が不可能な場合、旅行者にはロータリーが承認した最も経済的な代替交通手段(自家用車、電車、バス、フェリー等)の経費が支払われます。旅費の見積もりが米貨 250ドルを超える場合には、RITS の許可が必要とされます。
13. 認可された自家用車による旅行は、国際ロータリーが毎年国別に事前設定した 1 マイル/キロ当たりの基準に基づき、実際の走行距離に対し支払いが行われます。この走行距離ごとの経費には、ガソリン代が含まれます。従って、ガソリン代を走行距離ごとの経費に追加して請求することはできません。
14. 承認されたレンタカーによる旅行には、中型または小型車のみが許可されます。ロータリーはレンタカーの衝突損傷に対する損害保険料または人身事故保険料を経費として支給しません。
15. 旅行者には、認められているクラスにかかった金額までが経費として支給されます。
16. 承認された国際ロータリーの旅行に付随する個人旅行の経費は、すべて個人負担となります。

17. 国際ロータリーが購入した航空券のマイレージは旅行者個人のマイレージ・アカウントに加算されます。マイレージ・ポイントを使用して入手した無料航空券は、経費支給の対象となりません。
18. 旅行指針に対する例外は事務総長に書面で申請するものとします。申請できない例外には次のようなものがあります。
 - a. ロータリーが他の航空会社から、より廉価な航空券を利用できる機会、あるいは優先航空会社との契約を果たす必要があるにもかかわらず、マイレージの便宜のために特定の航空会社を選択すること。
 - b. 旅行者が(個人的にファースト・クラスやビジネス・クラスへアップグレードできる特典を得るため)、より廉価な割引航空運賃を得られるにもかかわらず、正価のエコミー・クラスを選択すること。ただし、ビジネス・クラスを利用する権利のある旅行者が、ビジネス・クラスを入手できない場合に該当する方針は、これまで通り変更がないことにご留意ください。

規定審議会の制定義案 10-190 によって義務付けられた利用できるクラス

資金を提供される旅行者は、RI またはロータリー財団の旅行目的を果たす最も廉価なエコミー・クラスを利用します。*

入手し得る最も高いビジネス・クラスまたはファースト・クラス
会長と配偶者／パートナー
会長エレクトと配偶者／パートナー
管理委員長と配偶者／パートナー
事務総長と配偶者／パートナー

入手し得る最も高いビジネス・クラスまたはエコノミー・クラス

元会長と配偶者／パートナー

元管理委員長と配偶者／パートナー

元事務総長と配偶者／パートナー

入手し得る最も廉価なビジネス・クラスまたはファースト・クラス

現任の理事と配偶者／パートナー*

現任の管理委員と配偶者／パートナー*

*RI 理事会により定義された制定案

旅費の支払い

1. 経費のすべての支払いの要請は、経費が発生した時点から 60 日以内に RI 経費明細書に記入のうえ提出するものとします。経費明細報告書が 60 日を過ぎて受理された場合、止むを得ない正当な理由による例外措置として事務総長から許可された場合を除き、経費が支払われることはありません。
2. 国際ロータリーとその財団の職務を目的とする旅行者は、米貨 75 ドル以上の一切の経費について、領収書を提出しなければなりません。
3. 海外旅行の乗り継ぎ時間が昼間の時間で 7 時間を超えた場合、ロータリーは、領収書に基づいて旅行者に日中待合室の費用を支払います。ただし、RITS を通じて部屋を予約した場合に限ります。
4. 国外への旅程で一泊する事を余儀なくされる場合、ロータリーは RITS が予約する事を前提に、適切な価格のホテルの部屋代を全額支払います。
5. RITS により許可され地元で購入した航空券を使用した旅行者への経費の支払いは、所定の国際ロータリー経費明細報告書に適切な領収書を添付し、財務部または RI 日本事務局に提出した後に、手続きされることとなります。必要書類を旅行開始前に提出することはできません。
6. ロータリーは、国際ロータリーの公式職務のために発生した旅費のみを、ロータリーの配偶者に支払います。支払いを請求する際、配偶者の職務目的と支弁請求額を立証する書類とともに、RI の「配偶者の支弁可能な活動書式」を用いて提出しなければなりません。これらの要件を満たさないロータリアンや配偶者に対しては、旅行に関連する経費が、ロータリーから支払われません。さらに、旅行者は、ロータリーが旅行者に支払った経費や旅行者の代わりに支払った経費を、全額返還しなければなりません。ロータリーの公式職務のための旅行でない場合、RI から支払われた旅行経費が課税対象となる可能性があります。
7. 複数の旅行でロータリアンに同行する配偶者の場合、ロータリーが承認し、資金を提供する任務においてロータリーの公式業務を遂行している最中に発生した旅費のみが支払いの対象となります。これらの旅費は、コストセンターに請求され、配偶者の旅行が承認されることとなります。複数の旅行任務中、ロータリアンに同行する配偶者の経費対象外の費用については、ロータリアン個人の負担となります。
8. タクシー、ホテルのシャトル、駐車料金などの妥当な経費は支払われます。
9. 妥当な値段の標準的なホテル代およびレンタカーの実費は、ロータリーにより予約された場合限り、当該地域において適切とみなされる金額が支払われます。

10. 食事代に関しては、実際にかかった費用が支払われます。公式の招待会合への出席が必須とされている場合、国際ロータリーは代わりの食事や飲み物の費用は一切支払いません。
11. 電話代、洗濯代、係員付駐車サービス代:RI の職務においてかかった妥当な電話代、洗濯代、ドライクリーニング代、および／または係員付駐車サービス代は支払われます。
12. RITS が発行した航空券には、一定の旅行事故保険と荷物紛失保険が付随しています。これに追加する保険は、旅行者の個人負担となり、国際ロータリーからは支払われません。
13. RI の経費で旅行する個人のために、事務総長はマスター口座請求手続の利用をホテルの宿泊料とタクシー代にのみ制限するものとします。ロータリーの職務のその他の経費の支払いはすべて、標準支払い手続に従って行われます。