

国際ロータリー 旅行と経費に関する方針

I. 一般的な方針

II. 旅行

III. 経費

IV. リソース

I. 一般的な方針

本方針は、国際ロータリーまたはロータリー財団（「ロータリー」）の職務において旅行および（または）経費が発生するすべてのボランティアのロータリアン（「ロータリアン」）に適用されます。

ロータリアンは、ロータリーの任務を遂行する上で、本方針に従い、団体のリソースの良き管理人として積極的役割を果たす責任を負います。

ロータリーは、ロータリーが費用を負担する旅行者に、承認を受けたロータリーの任務のために旅行中に発生した合理的かつ必要な経費を支払います。承認を受け、ロータリーの任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。

経費の支払いを受けるために、ロータリアンは、ロータリーが費用を負担する会議、行事、その他の活動に出席する場合、RIの組織規定、ロータリー章典、ロータリー財団章典、およびその会議・行事・活動の公式プログラムに定められた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務を果たさなかった場合、ロータリーから経費が支払われず、ロータリーがその旅行者に支払った費用や旅行者の代わりに支払った費用を、旅行者がロータリーに全額返還しなければなりません。RIが費用を負担する旅行者は、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費用が所得税の課税対象となる可能性があります。ロータリーの費用で旅行する者への招請状には、すべて、以上の要件の記載が含まれます。

本方針に準拠しない費用について、ロータリーはロータリアンに支払う義務を一切負いません。

本方針に記載される金額の単位はすべて米ドルです。

II. 旅行

空路の場合：

ロータリー・トラベルサービス（RITS）が指定する旅行業者／代理店は、途中に発生するあらゆる費用、目的地までの時間、ロータリーと特定の航空会社パートナーとの交渉済み契約を考慮した上で、認められたクラスで利用可能な最も低額かつ妥当な経路を予約します。**確実に最も低料金で手配するには、国内線の場合は出発日の少なくとも16日前、国際線の場合は少なくとも24日前に航空券を要請する必要があります。**さらに以下の点も考慮してください。

- 旅行者は、旅行の総費用が最も安くなり、旅行者にかかる時間の価値が考慮される場合は、できる限り優先航空会社と経路を利用することを強く推奨されます。
- 旅行の総費用の相当な節減になる場合、旅行者にかかる時間の価値を考慮した上で、旅行者は、乗り継ぎ回数が1回多い便の利用を承諾する必要があります。
- フライトの予約は、費用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費が、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。乗り継ぎ空港の変更は、可能な限り、避けるものとします。

航空券のクラス（等級）

本方針において、「旅行にかかる時間」とは、最初に乗る便の出発予定時間から、最後に乗る便の到着予定時間までの時間と定義します。

ロータリーが費用を支払う旅行者は、妥当に快適であり、途中に発生するあらゆる費用と旅行者にかかる時間の価値を考慮した上で、RIまたはロータリー財団の旅行目的を果たす最も安価なエコノミークラスを利用します。

ロータリー・シニアリーダーは、下記のように、認められているクラスへのアップグレードを利用できますが、常に、より安価なクラスの航空券を選択することもできます。

ビジネスクラスの寝台席が利用できない場合のファーストクラス

- 会長
- 会長エレクト
- 管理委員長
- 上記の配偶者（ロータリーの費用で旅行する場合）

飛行時間が4時間を超える場合のビジネスクラスまたはその同等となるクラス

- 国際ロータリー理事
- ロータリー財団管理委員会
- 会長ノミニー
- 元会長
- 元管理委員長
- 事務総長
- 理事エレクト（ロータリー国際大会とそれに付随する理事会への出席時）
- 次期管理委員（*前年の1月1日から開始される準備において）
- 会長・会長エレクト・管理委員長・管理委員長エレクトのエイド
- RI会長の招待を受けた国際大会の講演者
- RI会長の招待を受けた主な賞の受賞者
- 上記の配偶者（ロータリーの費用で旅行する場合）

* 例外：RI会長指名委員会に招待される候補者は、エコノミークラスを利用するものとします。

元理事、元管理委員、元事務総長**とその配偶者は、ロータリーの費用で旅行する場合、以下の資格があります。

- 旅行にかかる時間が合計4時間を超える場合のアップグレード。元理事または元管理委員が一つ上のクラスを予約する場合、ロータリーは最も安価な航空料金の支払い額を増加（75%増）します（ただし、増加額を超える分は元理事あるいは元管理員が自費で支払います）。
- 旅行にかかる時間が8時間を超える場合のビジネスクラスまたはその同等となるクラス

**元事務総長は、会長の要請によりRIの公式代表を務める場合

留意事項：緊急事態が発生した場合、事務総長は、ロータリーの費用で旅行する人の安全な避難手段を確保するために、いかなるクラスの航空券購入をも承認することが認められます。

到着と出発：

一般に、公式会合のために到着する旅行者は、会合開始日の1日前に到着するように航空券を予約することができます。ただし、いくつかの例外があります。

- 4000キロメートル（2500マイル）以上の距離を移動する旅行者の場合、または、旅行にかかる時間が合計8時間以上の旅行者の場合、会合開始予定時間が午前9時以前でロータリーの手配した便が前日午後3時以降に到着する場合に限り、2日前に到着することが認められます。
- 8000キロメートル（5000マイル）以上離れた場所から到着する旅行者の場合、または、旅行にかかる時間が合計14時間以上の場合、会合開始日の2日前に到着することが認められます。
- 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、または、旅行にかかる時間が合計8時間以上の元会長の場合、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、国際大会の開始日の2日前に到着することができます。

これらの到着要件を順守する旅行者の宿泊、食事、および旅行の一般経費は、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、または公式会合最終日の翌々日以降も滞在する旅行者は、費用を自己負担しなければなりません。¹

留意事項：委員会の会合が金曜日に終了し、引き続き日曜日まで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、および一般費用は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。

休憩室／宿泊：

- 国外旅行の日程で乗り継ぎ時間が日中の7時間を超える場合、ロータリー指定の旅行者／代理店が日中休憩室を予約し、費用は支払いの対象となります。
- 旅程で一泊を余儀なくされる場合、ロータリー指定の旅行者／代理店が適切な価格のホテル客室を予約し、費用は支払いの対象となります。

フライトスケジュールによって、旅行者が任務の前または後に妥当な日時に到着または出発することが不可能となった場合は、一泊を余儀なくされます。また、フライトスケジュールによって、任務の対象地以外の都市で一泊を余儀なくされる場合があります。一泊を余儀なくされる場合の宿泊費は、任務の前後の個人旅行には該当しません。一泊を余儀なくされる場合について、一部の会合は独自の方針を設けていることがあります。

地元での購入：

旅行者は、ロータリー指定代理店以外を通じて、より低価格の航空券、ホテル、レンタカーが利用できることを確信する場合、地元での購入許可の要請を提出することができます。許可要請には、旅行要請書式に航空機の便名、日時、航空会社、合計費用が記された正式な旅程表を添えなければなりません。ロータリー指定以外の旅行代理店で購入する航空券がロータリー指定代理店を通じて購入する料金より少なくとも300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。旅行者は、旅行を終え、所定の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。

¹国際協議会、国際大会、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。

留意事項：ロータリー・トラベルサービスは、ロータリー指定以外の代理店によって選択された路線、空席状況、航空会社を評価した上で、地元での購入の要請を却下する権利を有します。

マイレージプログラム：

ロータリーの費用で旅行する人がマイレージを使用して航空券の購入やアップグレードをした場合、旅行者が実際に支払った費用（税金やサービス料など）を除き、経費支払いの対象となりません。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。

個人旅行：

承認されたロータリーの旅行に付随する個人旅行の費用は、すべて個人の自己負担となります。

その他の交通手段：

- 商用航空機を利用できる場合、それ以外の交通手段での旅行は承認を得る必要があります。ロータリー・トラベルサービスが見積もった往復航空費用を超える場合、代替交通手段は承認を得られないことがあります。非承認の旅行には、費用の全額支払いは行われません。
- 航空機の利用が不可能な場合、旅行者は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）を選択する必要があります。
 - 往復旅費の見積もりが350ドルを超える場合には、ロータリー・トラベルサービスの承認が必要とされます。旅行費用は、駐車料金、走行距離、通行料、フェリー乗船料等を含めて判断します。
- 旅行者は、空港への往復には最も経済的な交通手段を選択する必要があります。空港への往復交通費が見積もりで150ドルを超える場合、事前承認が必要です。
- 承認された自家用車による旅行は、ロータリーが国別に設定した1マイル／キロメートル当たりのレートに基づき、実際の走行距離に対し支払いが行われます。この費用には、ガソリン代が含まれます。従って、ガソリン代を個別費用として請求することはできません。走行距離に基づく往復費用が350ドルを超える場合には、ロータリー・トラベルサービスの承認が必要とされます。飛行機または電車の利用が不可能であり、旅行者がロータリー・トラベルサービスの事前承認を得ずに自家用車で移動した場合、往復費用の支払いは350ドルを上限とします。

留意事項：1マイル／キロメートル当たりのレートは変更されることがあります。承認を申請する前に、ロータリーのウェブサイト（後述の「リソース」の項に記載したリンクを参照）に掲載されている[最新のレート](#)を使用してください。

- 航空機を利用する旅行者は、レンタカーの利用が他の交通手段（タクシー、空港のリムジンやシャトルバス等）よりも節約になる場合、目的地でのレンタカーの費用に対し支払いが行われます。レンタカーの予約はロータリー指定の旅行者／代理店を通じて行う必要があります。

留意事項：任務中のレンタカーまたは自家用車の利用に関する詳細については、「[レンタカーと個人車の利用について](#)」をご覧ください。

III. 経費

ロータリーは、承認されたロータリーの任務において発生した正当かつ妥当な経費をロータリアンに対して支払います。経費の支払いを受けるには、ロータリアンはロータリーが費用を負担した任務の完了または経費の発生からできるだけ速やかに（60日以内に）、所定のロータリー経費報告書式を使用して、経費明細報告書を支払業務担当部（Accounts Payable）に提出する必要があります。例外が認められるのは、提出が遅れた理由が容認できる内容で文書化されており、事務総長による許可がある場合に限られます。経費が発生した任務が完了するまで、経費の支払いはできません。経費報告書には、記入した各項目の職務目的を説明し、支払に必要な書類をすべて添付します。

75ドル以上の経費およびすべてのホテルの費用には、支払いを証明する書類が必要です（詳細については経費支払証明のガイドラインをご参照ください）。ただし、経費の証明書類について、これよりも厳しい規制を定めている国もあります。経費用証明書類に関する自国の要件が、ロータリーの指針よりも厳しいものである場合には、国の要件を順守してください。経費証明書類は、金額、日付、場所、各費用の概要を示した読み取り可能な書類で、有効な支払い証明書を添付する必要があります。

支払い対象の費用：

ロータリアンは、最善の判断力を行使して、諸費用をできるだけ経済的なものとする必要があります。

支払い対象の経費の例を下記に示します。ここに挙げたものがすべてではありません。一般に対象外と見なされるもので、役割や状況によって支払い対象となる可能性のある費用もあるため、ロータリー章典もご参照ください。その費用が支払い対象となるかどうか確信が持てない場合は、費用が発生する前に、ロータリーの担当職員や支払業務担当部にお問い合わせください。

交通費関係の経費：

- **航空券：**ロータリアンの航空券はロータリー・トラベルサービス指定の旅行業者／代理店を通じて予約する必要があります。航空券に関する詳細については前項の「旅行」をご参照ください。
- **手荷物料金：**標準的な航空会社の重量制限内の手荷物2つ分までの料金は、該当する領収書があれば支払い対象となります。留意事項：重量超過料金および3つ目からの手荷物の料金は支払い対象外です。
- **ビザ手数料**（旅行の任務において必須の場合）
- **空港（または他のターミナル）への往復交通費：**最も経済的な交通手段（自家用車、電車、バス、タクシー）が支払いの対象です。リムジン、ハイヤー等は一般的に最も経済的ではありません。空港／バスターミナル／駅までの最も経済的な交通手段が自家用車の場合、走行距離に基づく費用、通行料、長期駐車場料金の支払いを要請することができます。
- **タクシー、シャトルバス、駐車場、通行料**
- **レンタカー：**他の交通手段（タクシー、空港リムジン、空港シャトルバス等）よりも節約になる場合。レンタカーの利用に関する詳細については、「[レンタカーと個人車の利用について](#)」をご覧ください。ロータリーは、レンタカーに対する自車両損害補償または個人傷害保険の費用は支払いません。ロータリーが費用を負担して米国、米国領、カナダを旅行中にレンタカーを利用する場合、ロータリーの自動車保険が適用されます。

- **走行距離**：承認された自家用車による旅行は、ロータリーが国別に設定した1マイル／キロメートル当たりのレートに基づき、実際の走行距離に対し支払いが行われます。この費用には、ガソリン代が含まれます。従って、ガソリン代を個別費用として請求することはできません。走行距離に基づく往復費用が350ドルを超える場合には、ロータリー・トラベルサービスの許可が必要とされます。飛行機または電車の利用が不可能であり、旅行者がロータリー・トラベルサービスの事前承認を得ずに車を運転した場合、往復費用の支払いは350ドルを上限とします。

留意事項：1マイル／キロメートル当たりのレートは変更されることがあります。ロータリーのウェブサイト（後述の「リソース」の項に記載したリンクを参照）に掲載されている[最新のレート](#)を使用してください。

その他の経費：

- **食事代**：² 妥当な金額の食事の費用は支払われます。食事代は1日に1人あたり75ドルを超えないようにすることを推奨しています。詳細については、ロータリー章典第69.020.13節をご参照ください。他の人の食事代を支払う場合、その場にいた全員の氏名を経費明細報告書に記載する必要があります。**留意事項**：公式の招待会合への出席が必須とされており、その会合で食事が出されている場合、ロータリーは代替りの食事や飲み物の費用を一切支払いません。
- **ホテル**：妥当な値段の標準的なホテル代は、ロータリー指定の旅行業者／代理店を通じて予約された場合に限り、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。費用の証明として支払明細書が必要です。一泊を余儀なくされた場合や日中休憩室に関する情報は、前述の方針をご参照ください。
- **洗濯／ドライクリーニング代**：妥当な洗濯代やドライクリーニング代。具体的な内容については、支払い対象外費用の「洗濯／ドライクリーニング費」をご参照ください。
- **チップ／心付け**：給仕係やタクシー運転手に対するチップは、適切かつ慣習である場合は許容されます。一般に、チップは売上税を除いた請求額の15～20%未満です。客室清掃係、手荷物運搬員、ベルボーイ、ホテルの洗濯サービス係へのチップは必要な場合に限り許容されます。
- **電話／インターネット料金**：高額なインターネット料金を避けるため、多くのホテルや施設で提供されている無料Wi-Fiをご利用ください。

²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食事に関する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ないことがあります。

支払い対象外の費用：

支払い対象外の費用の例を以下に示します（ここに記載されているものがすべてではありません）。

- **航空会社のクラブメンバーシップ費**
- **航空券の地元購入、またはロータリー・トラベルサービスの事前承認のない350ドルを超えるその他の交通手段**
- **マイレージ／アップグレード**：費用を支給される旅行者がマイレージを使用して航空券の購入やアップグレードをした場合、旅行者が実際に支払った費用（税金やサービス料など）を除き、費用支払いの対象となりません。マイレージポイントを使用して入手した無料航空券は、費用支払いの対象となりません。
- **医療および事故に適用される旅行保険**：ロータリーは、ロータリーが費用を負担する旅行者（ロータリー・シニアリーダー、すなわちRI会長、会長エレクト、会長ノミニ、理事、理事エレクト、財団管理委員、次期管理委員、元シニアリーダー、委員会委員、支援グループのメンバー、会長代理、専門家グループ、財務代行者、ロータリーワールド・マガジンプレス編集者、ロータリアンの青少年交換の評価者、プログラム計画および業績評価チームメンバー）には、旅行保険を提供します。
- 医療および事故に適用される旅行保険は、国際協議会、規定審議会、国際大会へ向かうロータリアンにも提供されますが、ロータリーが費用を負担する旅行者に限られます。
- 上記に含まれないロータリーの旅行者に対し、ロータリー指定の旅行業者／代理店が旅行者の航空券を手配した場合に限り、一定の旅行事故保険と荷物紛失保険のみを提供します。自分に必要な旅行保険については、保険アドバイザーにご相談ください。補完保険の費用は旅行者個人の負担となり、ロータリーからは支払われません。
- 重量超過および超過手荷物料金
- 個人のクレジットカードの年会費または延滞料
- 自動車修理費
- 保育費
- 衣服費
- 娯楽・書籍費
- ヘアメイクサービス費
- スポーツクラブ利用料
- 客室／機内上映映画料金
- 洗濯／ドライクリーニング代
 - ロータリーの旅行前後
 - 5日未満の任務中
 - 任務最終日
- 旅行鞆の購入費
- 駐車違反または道路交通法違反料金
- 洗面用品、医薬品、衛生用品など個人的持ち物の代金
- 紛失または盗難に遭った現金
- ペットの世話料
- サウナ、マッサージ、その他スパサービス料
- 土産や贈答品の代金
- 紛失した手荷物：手荷物紛失に関してロータリーは一切責任を負いません。弁償については、航空会社に直接申請してください。
- 経費報告書が費用発生から60日を過ぎて提出された場合：例外適用の要請が認められ、提出遅延の理由説明が書面で提出されない限り、費用は支払われません。

- 経費報告書が費用発生から1年を過ぎて提出された場合：費用は支払われません。

留意事項：費用がその状況において贅沢または浪費ではない範囲内で、本文書に記載されたすべての方針を順守している場合に限り、経費が支払われます。ロータリーは、本方針を順守していない経費の支払いを拒否または減額する権利を有します。経費が支払い対象かどうかの確信が持てない場合は、担当職員または支払業務担当部にお問い合わせください。

配偶者の費用：

ロータリーは、配偶者の旅行や費用が正当なロータリーの職務のためのものである（担当職員の事前承認がある）場合に限り、配偶者の経費を支払います。ロータリーの[配偶者の弁済可能な活動書式](#)を使用して、配偶者の旅行の職務目的と支払い金額を立証してください。配偶者の費用は、発生する前にロータリー担当職員による承認が必要です。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、配偶者の旅行を承認するコストセンターに請求されます。複数の旅行任務中、ロータリアンに同行する配偶者の費用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。

留意事項：本指針に対する例外は事務総長のみが承認できます。例外適用の要請は書面でロータリー・トラベルサービスのマネジャー（旅行関係）またはロータリー支払業務担当部マネジャー（経費関係）に送付してください。各マネジャーが事務総長に提出し、承認を求めます。

IV. リソース

ロータリー担当職員は、旅行任務または経費の支払いに関するお問い合わせの窓口となります。旅行と経費報告に関する多くの資料がRotary.orgに掲載されています。「My Rotary」>「運営する」>「旅行と経費」の順に選択してください。役立つ資料のリンクを以下にご紹介します。

[ロータリアン旅行要請書式](#)

[ロータリーの指定旅行代理店](#)

[経費報告書（エクセル）（PDF/IPAD）](#)

[経費明細報告書の提出に関する指針](#)

[経費支払証明のガイドライン](#)

[特定国における費用証明書類の追加要件](#)

[経費明細報告書にRIの為替レートを使用する際の指針](#)

[為替レート](#)

[自動車交通費払戻レート（マイル）](#)

[配偶者の支弁可能な活動書式](#)

[「配偶者の支弁可能な活動書式」記入案内](#)

[ロータリアン用受取人情報書式](#)

[国別の支払方法](#)

[レンタカーと個人車の利用について](#)

