

レンタカー代の立替払いの請求に必要な書類

1. レンタカー代の立替払いの請求に必要な書類は以下のとおりです。

書類は原本が原則です。

- ① 立替払精算申請書（発生源入力システムで作成してください。）
- ② 立替払請求書（立替払い者本人の印を押印のこと。）
- ③ レンタカー借上料の領収書（原本。**宛名は立替払いを行った本人。**※1）
- ④ クレジットカードの利用明細書（コピーの場合は原本証明すること。※2）
- ⑤ 銀行振込の明細票（※3）
- ⑥ 価格表もしくは定価証明書（コピー可。外国語の場合は和訳を付けてください。）
- ⑦ レンタカークーポンのコピー（なければなければ、**レンタル期間やオプションの有無等の契約内容の分かる資料**）
- ⑧ 行程表（レンタカーの利用行程が分かる内容）
- ⑨ 旅行命令書のコピー（利用者本人の旅行命令書）
- ⑩ **支出伺**（必須。立て替えを行う前の事前申請です。※4）

※1 外国語の場合は和訳を付けてください。

※2 クレジットカードで支払った場合

プライベート部分は塗りつぶし可。ただし、**氏名、引き落とし日、取引日、品名、取引金額、カード会社名等**が確認できること。

※3 銀行振り込みで支払った場合（郵便局を含む）

領収書がある場合は省略可。ただし、振込手数料を請求する場合は必須。

※4 「**レンタカーの利用が必要不可欠な理由**」および「**公共交通機関が利用できない理由**」の両方を記載ください。

2. レンタカー利用上の注意

- ・原則、移動手段としては公共交通機関を使用することとなっており、レンタカーの利用は業務遂行上やむを得ない場合に限ります。
- ・原則として、運転者は本学の教職員に限ります。学生本人の了承があっても、学生による運転は認められません。学生だけの利用も同様です。
- ・受託研究費や補助金などの外部資金では、任意の保険料（免責補償料等）の支出は認められないことが多く、支出は困難です。
- ・利用しなかったレンタカー代は支出できません。

3. レンタカーの任意保険料（免責補償料等）について

国からの受託研究費や補助金などの外部資金においては、加入が強制される強制保険のみ支出可能で、任意で加入する保険（免責補償料等）は認められない場合がほとんどです。

外部資金から任意保険料の支出を希望する場合は、事前に、資金提供元に支出が可能か確認ください。

※ 研究遂行上、必要最低限の経費として認められるのは強制保険のみで、任意の保険料（免責補償料）やオプションなどの費用は必要最低限の経費とは認められていないものと思われます。