

## 1 総務関係（コーポレートカード取扱規程）

### 甲普通預金口座及び法人カード取扱基準に関する規程

#### （目的）

第1条 甲経費決済用普通預金口座（以下「決済口座」という）及びこれを口座とする法人カード（以下「カード」という）は、甲社の役職員の国内外の出張時における仮払金の圧縮と出張者に対する機動性、利便性、安全性の確保及び精算事務の合理化、並びにその他の経費の現金出納事務の合理化・簡素化を目的に利用するものとし、決済口座及びカード取扱基準はこの達の定めるところによる。

#### （カードの発給基準）

第2条 カードは、第4条第1項に定める総括管理責任者が、甲役職員のうちカードを保有させることが適当と認められる者に対して発給するものとする。

2 総括管理責任者は、カードの発給を受けた者（以下「カード利用者」という。）が、その使用に際し、この達に定める基準に著しく抵触したときは、その発給を取り消すことができる。

#### （費用負担）

第3条 カードの年会費は、甲の負担とする。

#### （カードの管理）

第4条 カードの管理に関する甲の責任者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 総括管理責任者 総務部長
- (2) 連絡責任者 総務課長
- (3) 出納責任者 経理課長

2 カード利用者は、善良な管理者の義務をもって、カードを保管、使用しなければならない。

3 カード利用者は、氏名、自宅住所及び電話番号が変更となったとき、またはカードの破損・紛失・盗難等の事故があったときは、可及的速やかに最寄りのカード会社事務所に届け出るとともに、甲の連絡責任者に届け出なければならない。

#### （カードの使用範囲）

第5条 出張命令を受けたカード利用者は、その期間中において発生した甲の経費となるべき費用の支払いは、原則としてこのカードをもって支払うこととする。ただし、タクシー代等の小額支払い及びカードが利用できない場合は、この限りではない。

#### （カードの利用限度額）

第6条 カードの利用限度額は、次のとおりとする。ただし、総括管理責任者が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

- (1) 役員及び部長代理以上の職員 00万円
- (2) 課長代理以上の職員 00万円
- (3) その他の職員 00万円

#### （カードの使用、精算、決済）

第7条

- 1 カードの使用、精算及び決済は、原則として当該カード利用者の責任において行うものとする。
- 2 本達及び旅費を規定する規程等に定める範囲を逸脱してカードを使用した場合、若しくは私用経費にカードを使用した場合、又は必要な手続きを怠った場合の損害等については、甲はその責に任じない。
- 3 紛失又は盗難によるカードの免責金額が発生したときは、当該金額はカード利用者の負担とする。  
(カードの回収)

第8条 総括管理責任者は、カード利用者が次の事項に該当する場合は、速やかに本人からカードを回収しなければならない。

- (1) 退職する場合
- (2) 転籍、出向等する場合
- (3) 解雇予告等を受けた場合
- (4) カード会社から利用の停止措置を受けた場合
- (5) 本規則違反等により甲で利用の中止を決定した場合

附 則

この達は、平成00年0月0日から施行し、平成00年0月0日以降精算のものから適用する。