

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

法人クレジットカード取扱規程

（趣旨）

第1条 この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）経理規程第85条の規定に基づき、本会における法人カードの適正な利用及び責任の所在の明確化に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において「法人カード」とは、本会とクレジットカードの利用に関する契約を締結した者（以下、「カード会社」という。）が発行するカード番号、有効期限その他のクレジットカードの情報を有した法人用カードで、本会が負担すべき経費の支払いをすることができるものをいう。

（統括管理責任者）

第3条 本会に、法人カードの適正な利用及び管理について統括させるため、統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

（管理責任者）

第4条 本会の部署に、法人カードの適正な利用について管理させるため、管理責任者を置き、会計責任者ををもって充てる。

2 管理責任者は、別に定める法人カード管理簿により、法人カードの交付状況を明らかにしなければならない。

（申請及び交付）

第5条 法人カードの利用を申請することができる者は、本会の業務を遂行する上で、法人カードの利用を希望する者とする。

2 前項の法人カードの利用を申請することができる者のうち法人カードの利用を希望する者は、別に定める法人カード申請書により、所属部署の管理責任者を経て事務局長に申請するものとする。

3 事務局長は、前項の申請があったときは、内容を審査し、承認するものとする。

（利用者）

第6条 利用者は、この規程及び本会の諸規程並びにカード会社が定める規約等を遵守するものとする。

（利用範囲）

第7条 利用者は、職務遂行のために必要とする物品等の購入で、インターネットによる通信販売、その他の法人カードの利用により効率的に支払いができるものに限って法人カードを利用することができる。

（利用可能額等）

第8条 法人カードの1回当たりの利用可能額は100万円以下、1か月間の利用限度額は100万円とする。

（不正利用）

第9条 利用者は、法人カードの利用に当たり、次に掲げる行為（以下、「不正利用」という。）をしてはならない。

（1）第7条に規定する利用範囲以外の目的で利用すること。

（2）私的に利用すること。

（3）第6条に規定する法人カードを利用することができる者以外に利用させること。

（4）その他この規程及び本会の諸規程並びにカード会社の定める規約等に違反した利用をすること。

2 管理責任者は、不正利用を発見したときは、直ちにその内容等を別に定める法人カード不正利用報告書により事務局長に報告するものとする。

（不正利用に対する措置）

第10条 事務局長は、不正利用があった場合は、法人カードの利用の資格を取り消し、または停止することができる。

2 事務局長は、前項の規定により法人カードの利用の資格を取り消し、または停止した場合は、当該カード名義人等及び管理責任者にその旨を通知するものとする。

3 不正利用により本会がカード会社に支払った金額があるときは、当該カード名義人等は、当該金額を直ちに補填しなければならない。

（紛失、流出等）

第11条 利用者は、交付された法人カードについて、紛失、流出、詐欺、横領等がないよう、適正に管理しなければならない。

2 利用者は、法人カードの紛失、流出、詐欺、横領等が発生したとき、または発生が疑われるときは、直ちにカード会社へ連絡するとともに管理責任者への報告その他の適切な措置を講じなければならない。

3 カード名義人等は、利用者が前項の措置を直ちに行わずに本会に損害が生じた場合は、原則として、本会が負担した損害の全額について賠償の責を負うものとする。

4 管理責任者は、第2項の報告があった場合は、その内容を別に定める法人カード事故報告書により事務局長に報告するものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和8年9月1日から施行する。

(第5条関係)

法人カード申請書

年 月 日

事務局長 様

部署名

管理責任者

対馬市社会福祉協議会クレジットカード取扱規程第5条の規定により、次のとおり利用したいので申請します。

利用内容		
利用理由		
予算科目	事業名 予算科目	
法人カード 利用職員	職員番号	氏名
	職員番号	氏名

(第9条関係)

法人カード不正利用報告書

報告日 _____

報告者 _____

1. 不正使用者	
所属・氏名	所属 氏名
使用者不明の場合	☐ 警察へ届出済 ☐ その他
2. 不正利用の内容	
発生日（利用日）	
利用先 店舗名・サイト名等	
利用金額	
利用内容	

3. 発覚の経緯	
4. 対応状況	☐ カード会社へ連絡済（日時： 月 日 時頃） ☐ 利用停止済 ☐ 再発行手続き中 ☐ 警察へ相談・届出 ☐ その他 （ ）
5. 原因の推定	☐ 紛失・盗難 ☐ 情報漏えい ☐ その他 （ ）
6. 再発防止策	
7. 添付資料	☐ 利用明細 ☐ 記録 ☐ その他 （ ）
8. 備考	

(第 11 条関係)

法人カード事故報告書

報告日 _____

報告者 _____

事故の種類	☐ 不正使用 ☐ 紛失 ☐ 盗難 ☐ 誤使用 ☐ その他 ()
発生日時	
発生場所	
事故の概要	
経緯 (時系列)	
被害状況	

