

国立大学法人小樽商科大学法人カード取扱要項

(平成 30 年 3 月 19 日制定)

※ 事務局 長 裁 定

(趣旨)

第 1 条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における法人カードの使用に関し必要な事項を定め、適正な使用及び責任の明確化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要項において、「法人カード」とは、本学が負担すべき経費の支払をすることができるクレジットカードであって、本学と当該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。）が発行するものをいう。

(使用範囲)

第 3 条 法人カードは、次の各号に掲げる場合に使用することができる。

(1) クレジットカードによらなければ支払いができない物品の購入、役務等の提供（以下「物品購入等」という。）を受ける場合

(2) 外国からの物品購入等を受ける場合

(3) その他契約担当役が認めた場合

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、法人カードを使用することができない。

(1) 国立大学法人小樽商科大学職員旅費規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）に基づき支給を受けることができる交通費及び宿泊料の支払いをする場合

(2) 本学の業務遂行と関係のない私的な物品購入等のために支払いをする場合

(管理責任者)

第 4 条 法人カードの適正な使用を管理するため、法人カードの管理責任者を置き、会計課長をもって充てる。

(事務責任者)

第 5 条 法人カードの事務処理上の手続きを適正に行うため、管理責任者の下に事務責任者を置き、会計課契約係長をもって充てる。

2 事務責任者は、カード会社への利用者登録・変更・廃止等の届出、法人カードの交付・返納及び請求明細の受領並びに支払い手続等の事務を行うものとする。

3 事務責任者は、法人カードの交付状況等について、別に定める「法人カード管理簿」により、適正に管理しなければならない。

(法人カードの使用者)

第 6 条 法人カードを使用することができるのは、次に各号に掲げる者とする。

(1) 国立大学法人小樽商科大学予算決算及び出納事務取扱規則（平成 16 年 6 月 10 日制定）第 4 条に規定する予算責任者から予算配分を受けた者

(2) 国立大学法人小樽商科大学会計職務の権限委譲に関する要項（平成 19 年 2 月 2 日制定）第 2 条の規定に基づき、契約担当役の職務権限が委譲された者

(3) その他契約担当役が認めた者

(法人カードの発行)

第 7 条 法人カードを使用しようとする者（以下「カード使用者」という。）は、カード会社が定める様式により、法人カードの発行を事務責任者に申込みするものとする。

2 事務責任者は、前項の申込みがあった場合、管理責任者の承認を得て、カード会社に対し、法人カードの発行に必要な手続きを行うものとする。

3 事務責任者は、カード会社から法人カードを受領したときは、カード使用者へ貸与するものとする。

(使用の手続き)

第 8 条 カード使用者は、法人カードの使用による物品購入等を申請する場合、別紙様式に所定の事項を記入のうえ、購入依頼の担当係へ提出し、承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合

等、事前に承認を得ることができない場合には、事後において速やかに承認を得るものとする。

2 カード使用者は、法人カードの使用した場合、速やかに法人カードの利用控及び領収書等を担当係へ提出するとともに、購入物品等の検収を受けなければならない。

(カード使用者の責務)

第9条 カード使用者は、第3条及びカード会社が定める使用約款を遵守し、法人カードを適正に使用するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(法人カードの不正使用)

第10条 法人カードの使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを不正使用とする。

(1) 第8条第1項に規定する申請手続きを経ないで使用した場合

(2) 私的に使用した場合

(3) 使用約款に違反して使用した場合

(4) カード使用者以外に転貸し、使用させた場合

2 事務責任者は、前項各号に掲げる不正使用の事実を知ったときは、その内容及び原因を管理責任者へ報告し、直ちにカード会社へ利用停止の請求を行うことができる。

3 管理責任者は、不正使用を行ったカード使用者に対して、本学に対して損害を与えた金額を弁済させるものとする。

(法人カードの紛失及び盗難)

第11条 カード使用者は、貸与された法人カードが紛失または盗難にあったときは、直ちに事務責任者に報告するとともに、カード会社、最寄りの警察署に連絡するなど、必要な措置を講じなければならない。

(法人カードの返却)

第12条 事務責任者は、カード使用者が異動等に伴い第6条に規定する法人カードの使用資格を失った場合は、カード会社に対して、当該法人カードの廃止手続きをするとともに、カード使用者に対して法人カードの返却を求めなければならない。

(法人カード契約の変更等)

第13条 管理責任者は、必要に応じて法人カードの利用に関する契約を変更し、または法人カードの有効期限を更新することができる。

(雑則)

第14条 この要項に定めるもののほか、法人カードの取扱に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この要項は、平成30年3月19日から施行する。

別紙様式

年 月 日

法人カード使用申請書

契約担当役 殿

部 局 等
職 名
使用者氏名

下記のとおり、法人カードを使用したいので、申請します。

記

品名・サービス名等	
予 算 科 目	
使 用 予 定 金 額	
契 約 等 の 相 手 方	
使 用 年 月 日	
備 考	

承認・決裁欄
