**社会福祉法人〇〇会 クレジットカード使用規程**

（目的）

第１条　本規程は、社会福祉法人〇〇会（以下、「本会」という）のクレジットカードの

取扱いに関わる事項について定め、当該カードの使用を明瞭かつ適正に行うことを目的

とする。

（定義）

第２条　本規程において「法人カード」とは、銀行及び信販会社又はその子会社（以下

「カード発行会社」という）が法人に対して発行するクレジットカードをいう。

（管理責任者）

第３条　法人カードの保管管理を行うために、管理責任者を置く。

２　管理責任者は、会計責任者（統括会計責任者）とする。

（管理責任者の責務）

第４条　管理責任者は、カード発行会社から法人カードを受領したときは、経理規程第○

条の規程に基づきクレジットカード管理簿をもって適正に管理するとともに、法人カー

ドを使用する者（以下「カード使用者」という）に対し、法人カードの使用の承認と法

人カードの貸与を行うものとする。

２　法人カードの保管場所は、◯◯事務室内の施錠できる場所とする。

（所有する法人カード）

第５条　本会が所有する法人カードは以下のとおりとする。

（１）◯◯カード （◯◯会社）　　１枚

 （２）ETCカード（◯◯会社）　　１枚

（法人カードの使用範囲）

第6条　本会において法人カードを使用できる範囲は、法人の業務遂行する上で法人カー

ドを使用しなければ支払いが行えない物品の購入、役務の提供等に限るものとする。

ゆるめ→本会において法人カードを使用できる範囲は、法人又は施設の業務に関する支払いに限る。

（カード使用者の範囲）

第7条　法人カードの使用者は、理事長及び施設の会計責任者とする。

（カード使用者の責務）

第８条　カード使用者は、法人カードの約款を遵守するとともに、法人カードの使用が第

９条第１項各号に掲げる不正使用とみなされないように、善良な管理者の注意を持って

管理しなければならない。

２　法人カードを使用したときは、証憑書類として領収書又は利用明細、又はその両方を

管理責任者に提出しなければならない。

（法人カードの紛失盗難等）

第９条　カード使用者は、貸与された法人カードを紛失又は盗難に遭ったときは、速やか

にその状況を管理責任者に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた管理責任者は、直ちに所管する警察署に紛失等の届出を行うとと

もに、カード発行会社に対しカードの利用停止等の措置を求めるものとする。

（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に該当するときは、これをカードの不正使用とみなす。

（１）私的に利用した場合

 　（２）第５条に規定する使用範囲を超えて使用した場合

 　（３）法人カードの使用約款に違反して使用した場合

２　管理責任者は、前号各号に掲げる不正使用を発見した場合は、直ちに不正使用された

法人カードをカード使用者から回収するとともに、理事長にその状況を報告するものと

する。

（法人カードの不正使用に対する損害賠償）

第11条　理事長は、前条第１項に掲げる法人カードの不正使用により法人に損害が発生し

たと認めた場合は、カード使用者に対しその損害の賠償を求めるものとする。

（その他）

第12条　本規程は、理事会で改廃する。

２　本規程に定めるもののほか、法人カードの取扱について必要な事項は、理事長が別に

定めるものとする。

附　則

１　本規程は令和〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

２　本規程は令和◯◯年◯◯月◯◯日に改正する。

経理規程　追記例

（クレジットカード会社との取引）

第○○条　クレジットカード会社と取引を開始又は解約する場合には、理事長の承認を得

て行わなければならない。

２　クレジットカードを利用する場合のカードの管理など必要な事項は経理規程の細則で

あるクレジットカード使用規程に定めるものとする。

第12条

 （２）補助簿

 　　ア　○○○

 　　イ　○○○

　　　　　・

　　　　　・

　　　　　・

 　　　　クレジットカード管理簿