

# 会社カード取扱規程

## 第1条（目的）

本規程は、会社が貸与する会社カード（クレジットカード、ETCカード、決済アカウント等を含む。）の取扱いを定め、適正な支出管理及び不正防止を図ることを目的とする。

## 第2条（定義）

本規程において「会社カード等」とは、会社が社員に貸与するカード及びこれに付随するID、暗証番号、ワンタイムパスワード等をいう。

## 第3条（適用範囲）

本規程は、会社カード等の利用を承認された社員に適用する。

## 第4条（利用目的）

会社カード等は、業務遂行上必要な支払いに限り利用することができる。

## 第5条（禁止事項）

社員は、次の各号の行為をしてはならない。

1. 私的目的での利用
2. 第三者への貸与、名義貸し、暗証番号等の共有
3. 虚偽の名目又は架空取引による利用
4. 会社が禁止する加盟店又は決済手段での利用

## 第6条（利用条件）

会社は、カードごとに利用限度額、利用可能な支払種別、利用可能期間等を定め、必要に応じて変更することがある。

## 第7条（証憑及び精算）

社員は、会社が指定する期限までに、利用明細及び領収書その他の証憑を提出し、用途及び相手先等を明確にしなければならない。会社が業務関連性を確認できない場合は、当該利用を個人負担として精算を求めることがある。

## **第 8 条（保管管理及び報告）**

社員は、会社カード等を善良な管理者の注意をもって保管し、紛失、盗難、破損又は不正利用の疑いが生じたときは、直ちに会社へ報告し、会社の指示に従わなければならない。会社が必要と認める場合、社員は利用状況の確認又は調査に協力しなければならない。

## **第 9 条（返納）**

社員は、会社から返納を命じられたとき、又は退職、異動その他の理由で利用が不要となったときは、直ちに会社カード等を返納しなければならない。

## **第 10 条（違反時の措置）**

社員が本規程に違反したときは、会社は利用停止、返納命令、個人負担の求償その他必要な措置を講ずることがある。不正利用その他悪質な場合は、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがあり、会社に損害が生じたときは、その一部又は全部を賠償させることがある。

## **附則**

本規程は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。