会　社　カ　ー　ド　取　扱　規　程

（目的）

第１条

本規程は、会社が保有、契約又は管理するクレジットカード、ETC カード、燃料カード、決済アカウントその他の決済手段について、適正な利用、支出管理、不正利用の防止及び証憑管理を図ることを目的とする。

2　会社カード等の利用は、会社の支出承認、経費精算、車両管理その他会社の諸規程と一体として運用する。

3　会社カード等を利用できること自体をもって、当該支出について会社の承認を得たものとはみなさない。

（定義）

第２条

本規程において「会社カード等」とは、会社が保有、契約又は管理し、社員その他会社が認めた者に使用させる次のものをいう。

（1）会社名義又は会社契約のクレジットカード
（2）ETC カード
（3）燃料カード
（4）デビットカードその他会社が認めるカード
（5）スマートフォンその他の端末を用いた決済手段
（6）オンライン決済アカウント
（7）その他会社が業務上の支払に利用する決済手段

2　会社カード等には、カード本体のほか、これに付随する ID、パスワード、暗証番号、ワンタイムパスワード、認証情報その他の利用権限を含む。

3　個人名義で会社が利用を認めたカード等については、発行会社の契約条件その他の制約を確認した上で取り扱う。

（適用対象者及び利用者登録）

第３条

本規程は、会社カード等の利用を会社から承認された社員その他会社が認める者に適用する。

2　会社カード等を利用する者は、会社が指定する方法により利用者として登録されなければならない。利用できる職位又は職種は一律に限定せず、代表社員（社長）が業務上の必要性を確認して個別に承認する。現時点では、社内共通の月額利用上限を設けない。

3　会社は、利用者ごとに次の事項を定めることがある。

（1）使用できる会社カード等
（2）利用できる費目
（3）利用限度額
（4）利用期間
（5）利用可能な部署、案件又は車両
（6）その他必要な条件

4　個人ごとに利用者が指定されているカードについては、指定された本人以外は利用してはならない。

5　ETC カードその他発行会社の条件上共用が認められているものについては、会社が利用方法及び管理責任を別に定めることがある。

（利用目的）

第 4 条

会社カード等は、会社が必要と認める業務上の支払に限り利用することができる。
2　会社カード等を利用する場合は、必要に応じて次の事項を明らかにしなければならない。
（1）利用日
（2）利用金額
（3）支払先又は加盟店
（4）利用目的
（5）経費区分
（6）顧客名又は案件名
（7）車両番号その他車両に関する情報
（8）その他会社が必要とする事項
3　ETC カード及び燃料カードについては、車両管理規程に従い、承認された業務又は会社が認める車両利用に限って使用する。
4　社用車の通勤利用に会社カード等を使用できるかどうかについては、車両管理規程及び会社が別に定める費用負担基準による。
5　会社カード等を利用した支出について、同一の金額を本人立替として重ねて精算してはならない。

（禁止事項）

第 5 条

利用者は、会社カード等について、次の行為をしてはならない。
（1）私的目的に利用すること。
（2）会社の承認を得ていない支出に利用すること。
（3）第三者へ貸与し、又は名義を貸すこと。
（4）会社が認めていない者と暗証番号、ID、パスワードその他認証情報を共有すること。
（5）虚偽の名目、架空取引その他不正な取引に使用すること。
（6）会社が禁止する加盟店、商品、サービス又は決済方法に使用すること。
（7）実際と異なる顧客名、案件名、経費区分その他虚偽の情報を申請すること。
（8）会社カード等による支払済みの費用を本人立替として重複精算すること。
（9）会社の許可なく現金化、換金性の高い商品の購入その他通常の業務支出と認められない利用をすること。
（10）その他会社の適正な経費管理を妨げる行為をすること。
2　誤って私的支出その他承認されていない支出に利用した場合は、利用者はその事実を隠さず、直ちに会社へ報告しなければならない。

（利用条件及び事前承認）

第 6 条

会社は、会社カード等について、利用者、用途、1 件当たりの限度額、月額限度額、利用期間その他必要な条件を定めることができる。
2　会社が別に定める通常の利用範囲を超える支出については、原則として事前に承認を受けなければならない。

3　高額な支出、通常と異なる支出、継続契約その他事前承認を要する支出については、代表社員（社長）の事前承認を受ける。
4　緊急やむを得ない事情により事前承認を受けることができなかった場合は、利用者は速やかに会社へ報告し、事後承認その他必要な手続を行う。
5　会社カード等の利用可能枠又はシステム上決済可能であることのみをもって、会社から支出承認を受けたものとはみなさない。
6　会社は、業務上必要がある場合、利用限度額、利用条件又は利用権限を変更することがある。

（証憑及び利用記録）

第 7 条

利用者は、会社カード等を利用した場合、会社が指定する期限までに、領収書、レシート、請求書その他の証憑を提出又は会社が指定する方法により保存しなければならない。
2　利用者は、証憑と併せて、利用日、金額、支払先、利用目的、顧客又は案件、経費区分その他会社が必要とする事項を記録しなければならない。
3　会社は、会社カード等の利用明細と、利用者が提出した証憑及び申請内容を照合する。
4　電子メール、ウェブサイトその他電子的な方法で受領した領収書、請求書その他の証憑については、会社が指定する方法により電子データを保存する。
5　電子で受領した証憑については、会社が指定するシステムに添付しただけでは、法令上必要な保存が完了したとは限らないため、会計担当者が指定する方法に従う。
6　紙の証憑については、会社が指定する方法で原本を提出又は保存する。
7　証憑の保存方法については、会計、税務その他関係法令及び会社の経理ルールに従う。

（証憑を紛失した場合）

第 7 条の 2

利用者が領収書その他の証憑を紛失し、又は入手できなかった場合は、速やかに会社へ報告しなければならない。
2　会社は、証憑がないことのみを理由として、直ちに当該利用額の全額を本人負担と決定するものではない。
3　前項の場合、会社は、必要に応じて次の方法により利用実態を確認する。
(1) 領収書又は請求書の再発行
(2) カード利用明細
(3) 予約記録又は発注記録
(4) 交通経路その他客観的な利用記録
(5) 出金伝票その他会社が認める代替資料
(6) 上司その他関係者による確認
(7) その他、業務上の利用であることを確認できる資料
4　前項の確認を行っても業務上の利用であることを合理的に確認できない場合は、会社は本人に説明の機会を与えた上で、当該金額の返還その他必要な対応を求めることがある。
5　税務又は会計上の証憑として認められるかどうかと、実際に会社業務のために支出されたかどうかは区別して確認する。

（取消し、返品及び返金）

第 7 条の 3

会社カード等で購入又は支払った商品又はサービスについて取消し、返品、返金その他の処理が発生した場合は、利用者は速やかに会社へ報告しなければならない。

2　返金は、原則として当初の決済に使用した会社カード等へ返金する方法により行う。
3　やむを得ず現金その他の方法で返金を受けた場合は、利用者は速やかに会社へ報告し、会社が指定する方法で精算する。
4　取消し又は返金が発生した支出について、重複して経費計上又は本人への払い戻しを行ってはならない。

（継続課金等）

第７条の４

会社カード等を利用して、ソフトウェア、クラウドサービス、通信サービス、定期購入その他の継続課金を開始する場合は、原則として会社の事前承認を受けなければならない。
2　利用者は、継続課金について次の事項を明らかにする。
（1）サービス名
（2）利用目的
（3）利用部署又は担当者
（4）利用料金
（5）更新時期
（6）解約方法
（7）その他会社が必要とする事項
3　担当者の異動又は退職があった場合は、継続課金サービスの管理者及びアカウントを適切に引き継がなければならない。
4　利用不要となった継続課金は、会社の指示に従い速やかに解約する。

（保管管理及び紛失等の報告）

第８条

利用者は、会社カード等を善良な管理者の注意をもって保管及び管理しなければならない。
2　会社カード等を机上、車内その他盗難又は紛失のおそれが高い場所に放置してはならない。
3　暗証番号、パスワードその他の認証情報は、カード本体等と分離して適切に管理する。
4　会社カード等の紛失、盗難、破損、不正利用又はその疑いが生じた場合は、利用者は直ちに会社へ報告しなければならない。
5　緊急を要する場合で会社担当者に連絡できないときは、利用者は必要に応じてカード会社その他の決済事業者へ利用停止その他必要な連絡を行い、その後速やかに会社へ報告する。
6　会社は、不正利用のおそれがある場合、会社カード等の利用を停止し、パスワード変更その他必要な措置を行う。
7　利用者は、会社が利用状況について調査又は確認を行う場合、必要な協力をしなければならない。

（返納及び利用権限の終了）

第９条

利用者は、次のいずれかに該当する場合は、会社の指示に従い会社カード等を速やかに返納しなければならない。
（1）退職するとき。
（2）異動その他により利用する必要がなくなったとき。
（3）会社から返納を命じられたとき。
（4）利用期間が終了したとき。

（5）その他会社が返納を必要と認めたとき。
2　会社カード等の返納に伴い、会社は必要に応じて次の処理を行う。
（1）オンライン決済アカウントの権限停止
（2）カード情報の登録削除
（3）継続課金の変更又は解約
（4）パスワードその他認証情報の変更
（5）未精算取引の確認
（6）その他必要な引継ぎ
3　退職時に会社カード等の利用について未精算の取引がある場合は、退職後であっても本人は必要な証憑の提出及び事実確認に協力する。
4　未精算があることのみを理由として、法令上の根拠なく最終給与の全部を留保しない。

（私的利用等の返還）

第 9 条の 2

会社カード等を誤って私的目的その他の承認されていない目的に利用した場合は、利用者は直ちに会社へ報告する。
2　私的支出であることが確認された場合は、利用者は実際の私的支出額を会社が指定する方法により返還する。
3　会社は、私的利用額を超える定額の違約金又は罰金をあらかじめ定めない。
4　本人が私的支出額を返還したことのみをもって、規程違反の有無又は懲戒処分の要否が当然に消滅するものではない。
5　返還額を給与から控除する場合は、法令及び賃金規程に定める手続による。

（違反時の措置）

第 10 条

社員が本規程に違反した場合は、会社は必要な事実確認を行う。
2　会社は、必要に応じ対象社員に事実関係を説明し、本人の説明又は弁明を確認する。
3　会社は、違反の内容に応じ、次の措置を行うことがある。
（1）注意又は指導
（2）会社カード等の一時利用停止
（3）利用限度額又は利用条件の変更
（4）返納命令
（5）私的支出その他本人負担額の返還請求
（6）その他適正な支出管理に必要な措置
4　不正利用、虚偽申請、架空取引その他重大な違反が認められた場合は、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。
5　社員が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えた場合は、就業規則に従い、社会通念上相当な範囲で損害賠償を請求することがある。
6　領収書その他の証憑が不足していることのみをもって、当然に損害賠償責任が生じるものではない。
7　損害賠償、私的利用額の返還、懲戒処分及び給与控除は、それぞれ別の制度として取り扱う。

附則

（従前の施行日）

第 1 条

本規程は、2026 年 3 月 1 日から施行した。

（2026 年 11 月 1 日改正）

第 2 条

この規程の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（既存利用者等の取扱い）

第 3 条

2026 年 10 月 31 日時点で会社カード等を利用している者については、利用者、利用限度額、利用目的、継続課金、未精算取引その他必要な事項を確認する。

2　既存の ETC カード、燃料カード、決済アカウントその他の会社カード等については、11 月 1 日以降の利用者及び管理責任者を確認する。

3　既存の継続課金については、利用の必要性、料金、更新時期及び管理者を確認する。

（未精算取引）

第 4 条

会社カード等を 2026 年 10 月 31 日以前に利用した取引について、11 月 1 日時点で未精算のものがある場合は、利用当時の規程及び改正後の確認手続を踏まえ、適切に精算する。

別表　会社カード利用基準

利用者、利用限度額、承認者、継続課金、ETC・燃料カードその他の具体的な利用条件は、会社が別に定める。