

クレジットカード利用・管理規程

第1条（目的）

本規程は、一般社団法人全日本大学ソフトボール連盟（以下「当法人」という。）の業務効率化および経費支払いの円滑化を目的として導入する法人クレジットカード（以下「カード」という。）の適正な利用および管理に関する基準を定めるものとする。

第2条（適用範囲）

本規程は、当法人の役員および職員のうち、第3条で定めるカードの貸与を受けた者（以下「カード利用者」という。）に適用する。

第3条（カードの発行と貸与）

カードの発行および貸与は、業務上の必要性を勘案し、理事会の承認を得て決定する。

第4条（管理責任）

カード利用者は、善良なる管理者の注意をもってカードを保管・使用しなければならない。

- カード受領後、直ちにカード裏面に自署すること。
- カードおよび暗証番号を他人に譲渡、貸与、または開示してはならない。

第5条（利用範囲）

カードの利用は、当法人の事業目的に関連する以下の経費の支払いに限定する。

- 旅費交通費（航空券、新幹線、宿泊費など）
- 消耗品費（事務用品、書籍、ソフトウェアなどの購入）
- 通信費・サーバー代等の継続的支払い
- 接待交際費（事前に[代表理事／所属長]の承認を得たものに限る）
- その他、業務上必要と認められる経費

第6条（禁止事項）

カード利用者は、以下の行為をしてはならない。

- 私的な物品の購入やサービスの利用など、業務と無関係な支払い
- キャッシング機能（現金の借り入れ）の利用
- 利用限度額を意図的に回避するための分割決済
- その他、当法人の不利益となるような利用

第7条（利用限度額）

カードの利用限度額は、各カード利用者の役職および業務内容に応じて、理事会が決定する。

第8条（領収書等の提出と精算フロー）

カードを利用した際は、以下の手順に従い速やかに報告・精算を行わなければならない。

- 利用者は、カード利用時に発行される「領収書（適格請求書）」または「レシート」の原本を必ず受領し、保管すること。※利用控（カード明細）のみの提出は不可とする。
- 利用者は、利用日から翌月末日までに、所定の経費精算書に領収書等を添付の上、管理責任者へ提出すること。

第9条（ポイントおよびマイルの帰属）

カードの利用に伴い付与されるポイント、マイル、その他一切の特典は、すべて当法人に帰属するものとする。カード利用者がこれらを私的に取得または利用することは固く禁ずる。

第 10 条（紛失・盗難時の対応）

カード利用者は、カードの紛失または盗難に気づいた場合、直ちに以下の措置を講じなければならない。

- クレジットカード会社へ連絡し、カードの利用停止手続きを行うこと。
- 最寄りの警察署へ紛失・盗難届を提出すること。
- 速やかに管理責任者へ報告し、指示を仰ぐこと。

第 11 条（損害賠償および懲戒処分）

カード利用者が本規程に違反し、または重大な過失により当法人に損害を与えた場合、当法人は当該利用者に対して損害の賠償を請求することができる。

- 私的利用が発覚した場合、利用者は直ちに当該金額を当法人に返還しなければならない。
- 違反行為の程度によっては、就業規則および役員規程に基づく懲戒処分または解任の対象とする。

第 12 条（改廃） 本規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附則 本規程は、令和 8 年 6 月 27 日より施行する。