一般社団法人全日本ろう者空手道連盟

法人クレジットカード取扱規程

第１条（目的）

この規程は、一般社団法人全日本ろう者空手道連盟（以下「本連盟」という。）が保有する法人クレジットカード（以下「法人カード」という。）の適正な使用および管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第２条（適用範囲）

法人カードの使用および管理については、法令、本連盟の定款、経理規程その他の関係規程に定めるもののほか、この規程による。

第３条（法人カードの目的）

法人カードは、本連盟の事業遂行上必要となる経費の支払いを、適正かつ効率的に行うために使用する。

2. 法人カードによる支払いは、本連盟の業務上必要な支出に限るものとし、私的な支出その他本連盟の業務と関係のない支出に使用してはならない。

第４条（法人カードの管理責任者）

法人カードの管理責任者は、事務局長とする。

2. 管理責任者は、法人カードの保管、利用者の管理、利用明細の確認、証憑の管理その他法人カードの適正な運用について責任を負う。

3. 管理責任者は、法人カードの利用状況について、定期的に理事長へ報告するものとする。

第５条（法人カードの利用者）

法人カードを利用できる者は、理事会または管理責任者が認めた者とする。

2. 法人カードの利用者を新たに指定または変更する場合は、管理責任者の承認を得るものとする。

3. 法人カードの利用者は、法人カードを善良な管理者の注意をもって管理し、本連盟の業務目的以外に使用してはならない。

第６条（利用できる経費）

法人カードを利用できる経費は、原則として次に掲げるものとする。

（1）本連盟の事業に必要な物品購入費

（2）大会、合宿、研修、講習会その他事業に係る経費

（3）施設利用料、会場費等

（4）宿泊費、交通費その他の旅費

（5）オンラインサービス、ソフトウェア等の利用料

（6）広告宣伝費、広報費等
（7）その他、本連盟の業務上必要と認められる経費

第 7 条（利用できない経費）
次に掲げる支出については、法人カードを使用してはならない。
（1）個人的な飲食、買い物その他私的な支出
（2）本連盟の業務との関連性が明確でない支出
（3）法令または本連盟の規程等に違反する支出
（4）その他、管理責任者が不適切と判断する支出

第 8 条（事前承認）
法人カードを利用する場合、原則として利用前に、利用目的、支出内容、予定金額その他必要事項について、所定の方法により承認を受けるものとする。
2. 法人カードの利用については、原則として**利用者本人以外の者が承認するものとし、利用者本人による自己承認は認めない。**
3. 管理責任者が法人カードを利用する場合は、理事長その他あらかじめ定めた承認者の承認を受けるものとする。
4. 緊急その他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い場合は、利用後速やかに承認者へ報告し、事後承認を受けるものとする。
5. あらかじめ理事会等において承認された予算、事業計画または定例的な支出については、別途定める基準により事前承認を省略することができる。

第 9 条（利用限度額）
法人カードの利用限度額は、カード会社との契約に定める範囲内とし、本連盟の予算および事業運営上必要な範囲で設定する。
2. 高額な支出その他管理上必要と認められる支出については、あらかじめ理事長その他所定の承認者の承認を受けるものとする。
3. 利用者ごとの利用限度額を設定する場合は、管理責任者が定めるものとする。

第 10 条（証憑の取得・保管）
法人カードを利用した者は、領収書、レシート、請求書、利用明細その他支出内容を確認できる証憑を取得し、所定の方法により提出しなければならない。
2. 証憑には、必要に応じて次の事項を明らかにするものとする。
（1）利用目的
（2）事業名または関連業務
（3）利用者
（4）その他管理責任者が必要と認める事項

3. 証憑は、法人カードの利用明細と照合できる状態で適切に保管するものとする。

第 11 条（月次利用確認）

管理責任者は、原則として毎月、法人カードの利用明細と各利用に係る証憑を照合し、利用内容が本連盟の業務目的に適合していることを確認するものとする。

2. 月次確認において、次の事項を確認するものとする。

（1）利用者

（2）利用日

（3）利用先

（4）利用金額

（5）利用目的

（6）事業名または関連業務

（7）領収書、レシートその他の証憑の有無

（8）事前承認または必要な事後承認の有無

（9）重複請求その他の不適切な処理の有無

3. 管理責任者は、確認結果を記録し、必要に応じて理事長へ報告するものとする。

4. 利用内容について不明な点または不適切な支出が認められた場合は、利用者に説明または証憑の提出を求め、必要な是正措置を講じるものとする。

第 12 条（オンライン決済および継続課金）

法人カードをオンラインサービス、ソフトウェア、クラウドサービスその他の継続的な支払いに使用する場合は、事前に利用目的および必要性を確認し、承認を受けるものとする。

2. 継続課金を伴うサービスについては、次の事項を管理するものとする。

（1）サービス名

（2）契約先

（3）利用目的

（4）契約者または管理担当者

（5）利用料金（月額・年額等）

（6）支払方法

（7）契約期間

（8）更新日または次回請求日

（9）解約条件および解約時期

（10）その他必要な事項

3. 継続課金を伴うサービスについて、利用目的がなくなった場合または不要となった場合は、速やかに解約その他必要な措置を講じるものとする。

4. 法人カード情報をオンラインサービス等に登録する場合は、カード番号、セキュリティコードその他のカード情報を適切に管理し、第三者への漏えいを防止しなければならない。

第 13 条（利用報告）
法人カードを利用した者は、利用後速やかに、所定の方法により利用報告を行わなければならない。
2. 利用報告には、原則として次の事項を記載する。
（1）利用日
（2）利用先
（3）利用金額
（4）利用目的
（5）事業名または関連する業務
（6）その他管理責任者が必要と認める事項

第 14 条（私的利用等が判明した場合）
法人カードを私的に利用したことが判明した場合、利用者は当該利用額を速やかに本連盟へ返還しなければならない。
2. 私的利用その他不適切な利用が認められた場合、管理責任者は法人カードの利用停止、利用者の指定解除その他必要な措置を講じることができる。
3. 故意または重大な過失により本連盟に損害を与えた場合は、関係規程等に基づき必要な対応を行う。

第 15 条（立替払いとの重複禁止）
法人カードで支払った経費について、別途、立替経費として本連盟へ請求してはならない。
2. 誤って重複して請求または支給を受けた場合は、速やかに本連盟へ報告し、返還その他必要な処理を行うものとする。

第 16 条（紛失・盗難等）
法人カードを紛失し、盗難に遭い、または不正利用のおそれがあることを認識した場合、利用者は直ちに管理責任者へ報告するとともに、カード会社その他必要な関係先へ連絡しなければならない。
2. 管理責任者は、必要に応じて法人カードの利用停止、再発行その他の措置を講じるものとする。

第 17 条（不正利用等への対応）
法人カードについて、不正利用、利用目的外の使用その他不適切な利用が疑われる場合、管理責任者は速やかに事実関係を確認し、必要な措置を講じるものとする。
2. 重大な事案については、理事長へ報告し、必要に応じて理事会へ報告するものとする。

第 18 条（カード情報の管理）
法人カードのカード番号、暗証情報、セキュリティコードその他カード情報については、適

切に管理し、第三者に漏えいしてはならない。
2. オンラインサービス等に法人カード情報を登録する場合は、登録先および利用目的を明確にし、必要以上にカード情報を共有してはならない。

第 19 条（退任・退職等の場合）
法人カードの利用者が、本連盟の役員、職員その他の利用資格を失った場合は、速やかに法人カードの利用権限を停止または解除するものとする。
2. 利用者は、退任、退職その他の利用資格喪失時に、法人カード、カード情報および関連資料を速やかに返却または引き継がなければならない。

第 20 条（監査等への対応）
法人カードの利用に関する記録、証憑、利用明細、承認記録その他必要な資料は、関係法令および本連盟の規程に基づき適切に保存するものとする。
2. 監事、会計担当者その他本連盟が指定する者は、必要に応じて法人カードの利用状況および関連資料を確認することができる。

第 21 条（規程の改廃）
この規程の制定、改廃は、理事会の決議による。

附則
1. この規程は、2026 年 8 月 21 日から施行する。
2. この規程の施行に必要な細則その他の事項については、管理責任者が別に定めることができる。