

公立大学法人横浜市立大学法人カード取扱要綱

制 定 平成 31 年 4 月 1 日

最近改正 令和 6 年 10 月 1 日

（目的）

第 1 条 この要綱は、公立大学法人横浜市立大学契約事務規程 55 条に基づき、公立大学法人横浜市立大学（以下「本法人」という。）における公立大学法人横浜市立大学法人カード（以下「法人カード」という。）の取扱いに関する事項を定め、適正な利用を図ることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この要綱における、「法人カード」とは、本法人とクレジットカードの利用に関する契約を締結した者（以下「カード会社」という。）が当該契約に基づき発行するクレジットカードであり、本法人が負担すべき経費の支払をすることができるものをいう。

（管理責任者）

第 3 条 法人カードの適正な管理事務を総括するため管理責任者を置く。

2 管理責任者は、公立大学法横浜市立大学会計実施規程別表第 1 に定める経理責任者とする。

（法人カードの種類）

第 4 条 法人カードの種類は、次のとおりとする。

- (1) コーポレートカード 個人名義で作成し、カード原板の発行があるクレジットカード
- (2) パーチェシングカード 部、課、担当等の組織名義で作成する、カード原板の発行がされないクレジットカード

（法人カードの利用者）

第 5 条 法人カードを利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 公立大学法人横浜市立大学職員就業規則第 3 条第 2 項に定める教員
- (2) 公立大学法人横浜市立大学職員就業規則第 3 条第 3 項に定める一般職員
- (3) その他本法人に勤務する者のうち管理責任者が認めた者

（コーポレートカードの発行）

第 6 条 コーポレートカードを利用しようとするものは、法人カード利用申請（様式 1）により管理責任者に申し出るものとする。ただし、一般職員については所属長を通じて申し出るものとする。

2 管理責任者は、前項の申出について適切性が認められたときは、速やかに発行手続を行うものとする。

3 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、直接利用者に受け渡すものとする。

4 管理責任者は、法人カード管理簿（様式 2）を備え、コーポレートカードを管理するものとする。

(パーチェシングカードの利用手続)

第7条 パーチェシングカードを利用しようとする所属の長は、法人カード利用申請(様式1)により管理責任者に申し出るものとする。ただし、一般職員については所属長を通じて申し出るものとする。

2 管理責任者は、前項の申出について適切性が認められたときは、速やかに発行手続を行うものとする。

3 管理責任者は、カード発行会社からパーチェシングカード番号を受領したときは、直接所属長に通知するものとする。

4 パーチェシングカード番号は、鍵のかかる場所で保管するものとする。

(利用範囲)

第8条 法人カードを利用できる範囲は、本法人の職務遂行のために必要とする経費の支出のうち、利用者が利用可能な予算額及び法人カード利用限度額の範囲内で支払をする場合とする。

2 利用者の法人カードの1か月間(月の初日から末日までをいう。)の利用限度額は、100万円とする。

3 前項に定める利用限度額は、管理責任者が必要と認めたときは、変更できるものとする。ただし、利用限度額の変更を希望する法人カード利用者は、法人カード利用限度額変更申請書(様式5)を管理責任者に提出するものとする。管理責任者は適切性が認められた場合は、速やかに発行手続を行うものとする。

(法人カード利用者の責務)

第9条 利用者は、この要綱、その他本法人が定める関係規則及びカード会社が定める規約等を遵守し、法人カードを適正に利用するとともに善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(法人カードの精算)

第10条 利用者が法人カードを利用した場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細、その他支出の内容を明らかにする書類を添付して、管理責任者が定める期限までに提出しなければならない。

2 提出期限までに前項の書類の提出がないときは、利用者本人が経費を支払い、又は補填するものとする。

(法人カードの不適切な利用)

第11条 次の各号に挙げる場合のいずれかに該当するときは、法人カードの不適切な利用とする。

(1) 利用者が負担すべき内容を本法人が負担すべきものとして処理した場合

(2) 私的に利用した場合

(3) 本人(カード名義人)以外が利用した場合

(4) この要綱、その他の本法人が定める関係規則及びカード会社が定める規約等に違反した利用をした場合

(利用者資格の取消等)

第12条 管理責任者は、不適切な利用があった場合は、法人カード利用を停止することができるものとする。

2 第 1 項により利用を停止する場合は、直ちに法人カードを利用者から回収しなければならない。

3 不適切な利用により本法人がカード会社に支払った経費があるときは、当該利用者は管理責任者の指示するところによりその経費を直ちに補填しなければならない。

(法人カードの紛失及び盗難)

第 13 条 法人カードの紛失、盗難、詐取もしくは横領により他人に不正利用された場合は法人カード事故報告書（様式 3）により、直ちに管理責任者に報告しなければならない。ただし、一般職員については所属長を通じて申し出るものとする。

2 前項に規定する場合において、利用者は本法人に生じた損害を賠償しなければならない。ただし、利用者が直ちに次の措置をとった場合には、カード会社が補填する範囲内において、その責を免除するものとする。

(1) カード会社及び管理責任者への連絡

(2) 最寄り警察署への届出

(法人カードの返却)

第 14 条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法人カード利用取消申請書（様式 4）に法人カードを添付のうえ、管理責任者に提出するものとする。ただし、一般職員については所属長を通じて申し出るものとする。

(1) 法人カードの使用を取りやめようとするとき。

(2) 第 5 条の身分を失ったとき。

(3) 法人又はカード会社から法人カードの返却の請求があったとき。

2 管理責任者は、前項第 2 号に該当する場合において、法人カード使用取消申請書及び法人カードの返却がないときは、利用者に対して法人カード返却請求を行い、法人カードを回収しなければならない。

(その他)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、法人カードの取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

申込日 年 月 日

法人カード利用申請

管理責任者

下記事項のとおり、公立大学法人横浜市立大学法人カード利用要綱を了知のうえ、公立大学法人横浜市立大学法人カードの利用を申し込みます。

希望するカード

お名前(フリガナ)	お名前(漢字)	ローマ字	生年月日			性別	希望利用枠	所属部課	役職名	職員番号
			年	月	日					

確認事項

- ・公立大学法人横浜市立大学会計規則、各種規程、要綱などを順守し、適正執行に努めること。
- ・利用申込フォーム、利用報告書及び添付書類に虚偽はないこと。
- ・「三井住友VISAカード法人会員規約」に違反する行為は行わないこと。
- ・公立大学法人横浜市立大学法人カードの利用内容について説明を求められた場合には、誠実に回答すること。
- ・公立大学法人横浜市立大学法人カード利用により損害を発生させた場合は、その損害金について賠償責任を負うこと。また、損害金について請求から一月以内に支払うこと。

☐ 確認事項について、同意します。

(様式 2)

法人カード管理簿

セグメント名： _____

カード受取日： 年 月 日

[illegible]

(様式3)

年 月 日

管理責任者

所属： _____

氏名： _____

法人カード事故報告書

以下のとおり、法人カード利用時に生じた事故について報告します。

カード番号	
カード名義	
事故発生日	
カード会社への届出日	
警察への届出日	
事故事由	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 盗難 <input type="checkbox"/> その他 ()
事故詳細	

法人カード利用取消申請書

氏名：_____

カード番号	
カード名義	
有効期限	西暦 年 月
取消事由	<input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> 部署異動 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 法人又はカード会社からの返還請求

(様式5)

年 月 日

管理責任者

法人カード利用限度額変更申請書

所属：_____

氏名：_____

以下のとおり、法人カード利用限度額の変更を申請します。

カード番号	
カード名義	
現在の限度額	<input type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 100万円
希望限度額	<input type="checkbox"/> 100万円 <input type="checkbox"/> その他（ 円）
限度額増額理由	