

クレジットカード等取扱規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本パワーリフティング協会（以下、「本協会」という。）のクレジットカード等の取扱に関わる事項について定め、経費精算の効率化を図るとともに、当該カードの適正な使用を確保することを目的とする。

第2条（定義）

この規程においてクレジットカード等(以下、「法人カードという」)とは、銀行及び信販会社又はその子会社（以下「カード発行会社」という。）が法人に対して発行するクレジットカード及びデビットカードをいう。

第3条（管理責任者）

法人カードの保管管理を行うために、管理責任者を置く。

2 管理責任者は、経理責任者（専務理事）をもって充てる。

第4条（管理責任者の責務）

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、適正に管理するとともに、法人カードを使用とする者（以下「カード使用者」という。）に対し、法人カードの使用の承認と法人カードの貸与を行うものとする。

第5条（法人カードの使用範囲）

法人カードは、法人の業務遂行に関わる以下の経費の支払いに使用することができる。ただし、1回あたりの決済上限額は10万円とする。

- （1）出張旅費（交通費、宿泊費等）
- （2）接待交際費（贈答品購入費、香料、弔電、花代等）
- （3）消耗品、備品、図書等の購入費
- （4）インターネットサービスの利用料、広告宣伝費
- （5）その他、業務上必要と認められる経費

2 前項の定めにかかわらず、事前に経理責任者（専務理事）の承認を得た場合は、10万円を超えて決済することができる。

第6条（カード使用者の責務）

カード使用者は、法人カードの約款を遵守するとともに、法人カードの使用が第12条第1項各号に掲げる不正使用とみなされないように、善良な管理者の注意を持って管理し

なければならない。

第7条（法人カードの返却）

カード使用者は、法人カードの利用を伴う事業又は事務が終了したときは、速やかに法人カードを事務局に返却しなければならない。

- 2 カード使用者は、退職、異動その他の理由により法人カードを使用しなくなったときは、直ちに法人カードを事務局に返却しなければならない。

第8条（利用後の手続き）

カード使用者は、法人カードを利用した際は、速やかに経費決裁システムに利用内容を入力し、領収書その他利用を証明する書類を添付の上、経理責任者に提出しなければならない。

第9条（利用内容の承認）

経理責任者は、前条に基づき提出された申請内容を審査し、その支払が法人の経費として適当であるか判断し、承認または否認の措置をとる。

第10条（経費として承認されない利用の取扱い）

前条の審査において、利用内容が以下の各号に該当すると経理責任者が判断した場合、当該利用は経費として承認しない。

- （1）私的な目的での利用
- （2）第5条に定める使用範囲を逸脱した利用
- （3）その他、業務上の必要性が認められない利用

- 2 カード使用者は、前項の規定により経費として承認されなかった利用金額について、経理責任者が指定する期日までに、銀行振込により法人に返金しなければならない。なお、振込手数料はカード使用者の負担とする。

第11条（法人カードの紛失盗難等）

カード使用者は、貸与された法人カードを紛失又は盗難に遭ったときは、速やかにその状況を管理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた管理責任者は、直ちに所管する警察署に紛失等の届出を行うとともに、カード発行会社に対しカードの利用停止等の措置を求めるものとする。

第12条（法人カードの不正使用）

法人カードの使用が、次の各号に該当するときは、これをカードの不正使用とみなす。

- （1）私的に利用した場合

(2) 第5条に規定する使用範囲を超えて使用した場合

(3) 法人カードの使用約款に違反して使用した場合

- 2 経理責任者及び管理責任者は、前号各号に掲げる不正使用を発見した場合は、直ちに不正使用された法人カードをカード使用者から回収するとともに、会長にその状況を報告するものとする。

第13条（法人カードの不正使用に対する損害賠償）

会長は、前条第1項に掲げる法人カードの不正使用により法人に損害が発生したと認めた場合は、カード使用者に対しその損害の賠償を求めるものとする。

第14条（その他）

この規程に定めるもののほか、法人カードの取扱について必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

第15条（改廃）

この規程の改廃は理事会決議による。

<附 則>

- 1 この規程は令和7年8月8日に制定し、同日より施行する。