白川町訓令乙第８号

庁　中　一　般
各 出 先 機 関

白川町クレジットカードの利用に関する取扱要綱を次のように定める。

令和８年１０月２０日

白川町長　　佐　伯　正　貴

白川町クレジットカードの利用に関する取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、職員が物品の購入、役務の提供、旅行その他これらに類する支払について、クレジットカードによる決済を利用することに関し、白川町会計規則（令和３年白川町規則第５号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) カード会社　町長がクレジットカードの利用に関する契約を締結した者をいう。

(2) カード　カード会社が発行する法人カード（町又は町長に対し発行されるクレジットカードをいい、クレジットカード番号のみを発行し、現物のカードを発行しないものを含む。）をいう。

(3) 公共料金　電気料金、ガス料金、水道料金、下水道使用料、電話料金、通信回線使用料その他これらに類する継続的に発生する料金をいう。

(4) カード情報　カード番号、有効期限、セキュリティコードその他カードの利用に必要な情報をいう。

(5) カード利用職員　第７条の規定によりカードを利用することができる職員（会計年度任用職員を含む。）をいう。

(6) 所属長　カードを保管し、及び管理する課、室その他これらに相当する組織の長をいう。

（カードの発行及び利用開始）

第３条　カードの発行、更新、変更及び廃止は、会計管理者がカード会社との契約に基づき行うものとする。

２　所属長は、カードの利用を新たに開始し、利用内容を変更し、又は利用を廃止しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

３　会計管理者は、前項の協議に基づき、カードごとの利用目的、対象経費、利用限度額その他必要な利用条件を定めるものとする。

（カードの管理）

第４条　会計管理者は、町が保有するカードを総括して管理しなければならない。

２　会計管理者は、所属長にカードを貸し出すときは、カード管理簿（様式第１号）によりそ

の貸出しの状況を記録するものとする。
３　所属長は、会計管理者から借り受けたカードを施錠できる場所に保管し、盗難、紛失、無断持出しその他不適切な利用を防止しなければならない。
４　所属長は、物理的なカードをカード利用職員が利用するときに限り、当該カード利用職員に貸与するものとする。カード利用職員は、利用後直ちに当該カードを所属長に返却しなければならない。
５　所属長は、カード情報を、決済に必要な場合に限り、その管理の下でカード利用職員に使用させるものとする。
６　カード情報についても、前各項に準じて適切に管理しなければならない。
（対象経費及び利用条件）
第５条　カードを利用して支払うことができる経費は、予算の範囲内で、次の各号のいずれかに掲げるものとする。
(1) 旅費のうち、交通機関、宿泊施設その他これらに類する債権者に対してカード決済により支払うもの
(2) 需用費（次号に掲げるものを除く。）及び役務費のうち、１件の金額が１０万円未満のもの。この場合において、同一の目的又は一連の取引に係る支払を分割して、１件の金額を１０万円未満としてはならない。
(3) 公共料金のうち、会計管理者が必要と認めるもの
(4) 使用料及び賃借料のうち、カード決済によらなければ利用することができないもの
２　前項の規定にかかわらず、カード会社が定める利用条件その他カードの利用に関する契約上の条件に反する支払にカードを利用してはならない。
３　カードの利用は、町の業務上必要な支払に限るものとし、カードの利用によって、契約、支出負担行為その他規則等に定める会計上の手続を省略することができるものではない。
（予算の範囲内での利用）
第６条　カード利用職員は、配当された予算の範囲内でカードを利用しなければならない。
２　カード利用職員は、利用しようとする経費について、歳出科目、残額その他必要な事項を確認した上でカードを利用しなければならない。
（権限委任）
第７条　町長は、カード利用職員に対し、カードの利用に必要な範囲内において、契約の締結及び支出負担行為に関する権限を、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１５３条第１項の規定により委任する。
２　会計管理者は、カードを利用して購入した物品の納入を受ける権限を、必要に応じてカード利用職員に委任するものとする。
（権限の分離）
第８条　カードを利用して物品を購入し、又は役務の提供を受ける場合は、契約の締結又は支出負担行為を行う者と、納品又は履行の事実及び契約内容への適合を確認する者とを、原則として別の者としなければならない。ただし、職員配置その他やむを得ない事情がある場合で、所属長が別に確認する措置を講じたときは、この限りでない。
（利用の承認）
第９条　所属長は、カード利用記録簿（様式第２号）を備え、カード利用職員によるカードの

利用を管理しなければならない。
２　カード利用職員は、カードを利用しようとするときは、カード利用記録簿に必要事項を記載し、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。
３　前項の規定にかかわらず、電気料金その他の公共料金について、継続的又は定期的にカード決済を行う場合は、担当課が年度ごとに１回、当該支払の目的、支払先、対象期間、予算科目その他必要な事項を明らかにし、所属長の承認を経て、会計管理者の承認を受けることにより、利用の都度の所属長の承認を省略することができる。
４　前項の承認を受けた定期的なカード決済について、利用内容又は支払先その他の重要な事項に変更が生じたときは、担当課は、改めて所属長の承認を経て、会計管理者の承認を受けなければならない。
５　第３項の承認を受けたカード決済についても、カード利用職員は、請求又は決済の都度、利用実績を記録し、利用内容を確認できる書類を保管しなければならない。
（カードの利用）
第１０条　カード利用職員は、前条の承認を受けた目的及び予算の範囲内でカードを利用しなければならない。
２　カード利用職員は、カード情報を正当な決済手続に必要な範囲を超えて第三者に知られ、又は利用されないよう適切に取り扱わなければならない。
３　カード利用職員は、カード情報を利用して非対面決済を行う場合においても、前２項の規定を遵守しなければならない。
４　カード利用職員は、カードを利用したときは、利用日、利用先、利用内容及び金額を確認し、領収書、利用明細書、注文確認書その他利用内容を確認できる書類を受領し、又は電磁的記録を取得しなければならない。
（利用後の確認及び返却）
第１１条　カード利用職員は、カードの利用後、速やかにカード利用記録簿に利用実績を記載し、前条第４項に規定する書類（電磁的記録を出力したものを含む。）を添付して、所属長の確認を受けなければならない。
２　所属長は、利用内容と証拠書類の内容が一致していること、物品が納入され、又は役務が履行されていること、承認された目的及び条件に適合していること並びに予算の範囲内であることを確認しなければならない。
（取消し等）
第１２条　カード利用職員は、カードを利用した取引の取消し、返品、返金又は請求額の訂正が生じたときは、直ちに所属長及び会計管理者に報告し、カード会社又は利用先に対し必要な手続を行わなければならない。
２　前項の場合において、カード利用職員は、その内容及び経過をカード利用記録簿に記載し、取消し、返金又は訂正の内容を確認できる書類を添付しなければならない。
３　取消し、返品、返金又は請求額の訂正に伴う会計上の処理は、規則の定めるところによる。
（請求内容の照合）
第１３条　所属長又は所属長が指名した職員は、カード会社から利用明細書又は請求書が送付されたときは、カード利用記録簿及び証拠書類と照合し、利用日、利用先、利用内容及び金額が一致することを確認しなければならない。

２　所属長は、前項の照合により不一致又は不明な利用を確認したときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

（支出負担行為及び支出命令）

第１４条　カードの利用による支出負担行為は、カードを利用したときに成立するものとし、その会計上の整理時期、範囲及び必要な書類は、別表に定めるところによる。

２　カード会社その他カードの利用に係る契約上の請求権者から請求を受けたときは、当該請求権者を債権者として、規則第２７条に規定する支出命令を行うものとする。

３　前項の支出命令書には、カード会社が発行する請求書又は利用明細書、カード利用記録簿その他支出の原因及び金額を確認するために必要な書類を添付しなければならない。

（利用の停止等）

第１５条　カード利用職員又は所属長は、カードが不正に利用され、又はそのおそれがあると認めるときは、直ちにカード会社及び会計管理者に連絡又は報告し、カードの利用停止その他必要な措置を講じなければならない。

２　前項の規定は、カードの紛失、盗難又はカード情報の漏えい若しくはそのおそれがあると認める場合に準用する。

３　カード利用職員は、前２項の場合において、安全性が確保されるまで当該カードを利用してはならない。

（禁止事項）

第１６条　カード利用職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) カードを第三者に貸与し、譲渡し、又は使用させること。

(2) 正当な決済手続に必要な場合を除き、カード情報を第三者に開示し、提供し、又は預託すること。

(3) 私的な目的のためにカードを利用すること。

(4) 承認を受けた目的、予算又は利用条件の範囲を超えてカードを利用すること。

(5) カード会社が定める規約その他カードの利用条件に違反してカードを利用すること。

(6) 現金の借入れその他これに類する取引に利用すること。

(7) 商品券、プリペイドカードその他換金性の高い物品を購入すること。ただし、町長が特に必要と認めた場合を除く。

(8) 前各号に掲げるもののほか、カードの適正な管理又は利用を妨げる行為をすること。

（ポイント等の帰属）

第１７条　カードの利用により生じるポイント、マイレージその他これらに類する経済的利益は、町に帰属するものとし、カード利用職員その他の職員が個人的に取得し、又は利用してはならない。

２　会計管理者は、前項のポイント等の付与及び利用の状況を必要に応じ確認し、適切に管理するものとする。

（会計管理者による確認及び指導）

第１８条　会計管理者は、カードの利用及び管理の適正を確保するため、カードの利用状況その他必要な情報を確認し、所属長又はカード利用職員に関係資料の提出を求めることができる。

２　会計管理者は、必要があると認めるときは、カードの利用及び管理について所属長又はカ

ード利用職員に対し指導を行うことができる。

（補則）

第１９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附　則

この要綱は、令和８年１１月１日から施行する。

別表（第１４条関係）

対象経費	第５条第１項各号に規定する経費のうち、カードを利用して支払うもの
支出負担行為を会計上整理する時期	カード会社その他契約上の請求権者から請求を受けたとき
支出負担行為の範囲	カードを利用した金額
支出負担行為に必要な書類	カード利用記録簿、利用明細書、領収書、請求書その他支出の原因及び金額を確認できる書類
使用する伝票	支出負担行為決議書兼支出命令書

様式第１号（第４条関係）

カード管理簿

所属名		カード番号 （下４桁）	

所属長名	貸出年月日	返却確認者	返却年月日

様式第２号（第９条関係）

カード利用記録簿

<table>
<tr><td colspan="2">【カード利用前】</td><td rowspan="12">第１０条４項に規定する添付書類

添付欄</td></tr>
<tr><td>所属名</td><td></td></tr>
<tr><td>年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>利用者
※利用者は予算に関する確認を行うこと（第６条関係）</td><td></td></tr>
<tr><td>利用目的</td><td></td></tr>
<tr><td>利用先</td><td></td></tr>
<tr><td>事前承認者（所属長）
（第９条関係）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">【カード利用後】</td></tr>
<tr><td>利用金額</td><td></td></tr>
<tr><td>確認者（所属長）
納品・履行・カード返却
（第１１条関係）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">【カード会社からの請求時】</td></tr>
<tr><td>請求明細照合者
（第１３条関係）</td><td></td></tr>
</table>