

## **P-Card and Individual Corporate Card Guideline** **P-card 及び個人コーポレートカードに関するガイドライン**

Approved by Vice President for Finance  
副学長（財務担当）承認

REVISION HISTORY  
Ver. 1 – July 22, 2013

This Guideline supports the use of P-cards and individual corporate cards for appropriate business transactions, by complementing PRP 26.3.7 with related rules, procedures, and responsibilities. This Guideline does not apply to Central Corporate Card.

本ガイドラインは、P-card 及び個人コーポレートカードの適正な業務使用のため、関連するルール・手続き・責務について PRP26.3.7 を補足します。本ガイドラインはセントラルコーポレートカードには適用されません。

### **1 Card Supervisor and User Responsibilities カード監督者及び使用者責務**

Examples of responsibilities of card supervisors and users outlined in PRP 26.3.7.6 include, but are not limited to:

PRP 26.3.7.6 で定められたカード監督者及び使用者責務の例として、以下のものが挙げられます。

#### **1.1 Purchases 購入**

- [P-card only] The P-card supervisor must assign one staff member under his or her supervision to become the card user. The card user is the only person authorized to make purchases using the card. The P-card supervisor can not make purchases, but he or she reviews and approves transactions made by the assigned card user. The card supervisor is responsible for all actions taken by the card user, including intentional and accidental misuse. [P-card のみ]P-card 監督者は、部署の職員 1 名をカード使用者として任命しなければなりません。任命されたカード使用者のみがそのカードを使って決済を行うことができます。P-card 監督者自身がカード決済を行うことはできません。P-card 監督者は任命されたカード使用者の行う決済の内容を確認及び承認します。カード監督者は、意図的・偶発的な不正使用を含め、カード使用者の行った全ての行動について責任を負います。
- The card supervisor must ensure that all purchases to be made with the card are allowed in this Guideline, can not be paid by bank transfer, and approved in the ERP system prior to the transaction. カード監督者はカードを使った全ての決済について、本ガイドラインで認められていて、銀行振込による支払ができず、かつ事前に ERP システムで承認されていることを確認する責任を負います。
  - Travel-related transactions require advance approval of the Travel Request or the relevant kessai. 旅費の支払に関しては、事前に出張申請または決裁伺いが承認されていなければなりません。
- The card supervisor must certify and document the business purpose of purchases. カード監督者は、購入の業務目的を文書によって証明する責任を負います。

#### **1.2 Transaction Tracking 決済記録**

- All transactions must be recorded in a transaction log in order to reconcile with the relevant PO# and to monitor the delivery status. 全ての決済は、対応する PO 番号と照合し、納品状況を管理するためトランザクションログに記録しなければなりません。
- A copy of the monthly statement and required supporting documentations must be submitted to staff in charge by the 13<sup>th</sup> of the following month or the following business day if it is a non-business day. 毎月の利用明細書（写）と証憑書類は、利用翌月 13 日、13 日が休日の場合は翌営業日までに担当者へ提出しなければなりません。
- If the card user is not able to submit the documents due to his/her absence, the card supervisor must assign another staff member to complete the administrative tasks on behalf of the card user. カード使用者が不在のため書類提出等できない場合は、カード監督者は代わりに事務を行う他のスタッフを任命しなければなりません。
- If a purchased item is not being delivered after the planned delivery date, the card supervisor must immediately contact the supplier to solve the problem. 購入した商品が予定納期を過ぎても納品されない場合、カード監督者は速やかに業者に連絡を取って問題を解決しなければなりません。

### 1.3 Card Information Protection カード情報の保護

- [P-card only] P-card user may not disclose the card information to the card supervisor. P-card 使用者はカード監督者にカード情報を開示してはいけません。
- [P-card only] P-card information should not leave the University. P-card 情報を学外へ持ち出してはいけません。
- The card supervisor and user must continually monitor the monthly statement to identify any unauthorized transactions. カード監督者及び使用者は、不正な決済を特定するため、継続的にカード使用状況を確認しなければなりません。

## 2 Card Usage カードの使用

### 2.1 Uses Allowed 使用範囲

- 2.1.1 Uses Allowed are listed in the table below. 使用可能範囲は以下の表のとおりです。
- 2.1.2 For P-cards, per transaction limit is 499,999 JPY. P-card の 1 決済あたりの上限額は 499,999 円です。
- 2.1.3 Monthly spending limit will be registered to each card. 月間の利用限度額はカード毎に設定されます。
- 2.1.4 Annual deadline for card use is the end of February every fiscal year. No transactions in March are allowed. 毎年度の使用締切は 2 月末日です。3 月のカード使用は禁止されています。

ERP menu ERP メニュー	Criteria 条件									
Direct Orders 部署発注	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Less than 500,000 yen 50 万円未満</li> <li>2. Confirmed to be delivered by the end of fiscal year. 年度内に確実に納品されるもの</li> <li>3. Item listed below 以下にあてはまるもの (Budget Subcategory 予算科目) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Non-consumable Goods 資産・備品費</li> <li>● Consumables 消耗品費</li> <li>● Books &amp; Journals 図書費</li> <li>● Interpretation &amp; Translation 通訳・翻訳経費</li> <li>● Advertisements 広告費</li> </ul> </li> </ol>									
Direct Payment 即支出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Item listed below 以下にあてはまるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>● Paper submission fee 論文投稿費</li> <li>● Expenses authorized with a kessai approval 決裁承認に基づいて支払われる経費</li> </ul> </li> </ol>									
Travel expenses 旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular travels with no personal extensions or upgrades involved (for air tickets and lodging expenses) 私的な滞在延長やアップグレードを含まない通常の出張（航空券または宿泊費に使用する場合）</li> <li>2. Travels to be completed by the end of the fiscal year (Mar 31) 年度末までに完了する出張</li> <li>3. Travels whose itinerary is finalized 旅程が確定した出張</li> <li>4. Item listed below 以下にあてはまるもの</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Indv. Corp. Card 個人コーポレート カード</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">P-card</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● Air tickets 航空券</td> <td>Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる</td> <td>Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる</td> </tr> <tr> <td>● Lodging expenses 宿泊費</td> <td>Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる</td> <td>Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる</td> </tr> </tbody> </table>		Indv. Corp. Card 個人コーポレート カード	P-card	● Air tickets 航空券	Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる	Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる	● Lodging expenses 宿泊費	Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる	Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる
	Indv. Corp. Card 個人コーポレート カード	P-card								
● Air tickets 航空券	Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる	Allowed, if cheaper than PTA PTA より安価な場合認められる								
● Lodging expenses 宿泊費	Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる	Allowed if within fixed allowance 規定額以下の場合認められる								

		められる	められる
	● Communication fees during travel 出張中の通信費	Allowed 認められる	Allowed 認められる
	● Ground transportation expenses 陸上交通費	Allowed 認められる	International only 外国のみ認められる
	● Conference registration fees, training fees 学会・研修等参加費	Allowed if not including reception 懇親会費等を含まない場合認められる	Allowed if not including reception 懇親会費等を含まない場合認められる
	● Visa related fees ビザ関連費用	Allowed 認められる	Allowed 認められる
Meeting expenses 会議費	Regular meeting expense with no alcohol and no non-eligible participants involved アルコールや業務に直接関係のない参加者を含まない通常の会議費		

## 2.2 Uses Not Allowed 使用できない場合

Examples of Uses Not Allowed include, but are not limited to:

使用できない場合の例としては、以下のものが挙げられます。

Use not allowed 認められない使用	Alternative handling 対応方法
● Uses not listed in 3.1 Uses Allowed 3.1 使用可能範囲に明記されていない使用	Not authorized. 禁止
● Personal expenses 私的な使用	Not authorized. 禁止
● Business expenses including partially personal expenses 一部個人負担分が含まれる経費	Use personal credit card and claim for reimbursement for the business portion of the payment. 個人のクレジットカードを使用し、業務使用分のみを立替精算してください。
● Purchases that are not approved in the ERP at the time of transaction 決済時点でERPシステムで承認されていないもの	Not authorized. 禁止
● Split transactions 分割購入	Direct order or Purchase request without split 分割せず、部署発注または調達セクション発注
● Purchases that allow payment by bank transfer 銀行振込が可能な場合	Make payment via bank transfer 銀行振込で決済を行ってください。
● Periodical payment 定期購入	Exception: Allowed if the annual total is less than 500k. 年間総額が50万未満の場合は認められる。
● Online auctions (e.g. Ebay) オークション形式のもの (Ebay 等)	Not authorized. 禁止
● Purchases that require conclusion of a contract 書面による契約締結が必要なもの	Handled by Procurement and Supplies Section. 調達セクション発注
● Cancellation fees and change fees incurred by personal reasons, including mistakes 個人的な理由により発生したキャンセル料・変更料 (誤発注を含む)	Not authorized. 支払不可
● Transactions in March. 3月中の使用	Wait until April 4月に決済する

## 2.3 Uses that require extra caution 使用に際し特に注意が必要なもの

- Computers – Computer purchases require prior consultation with Information Service Section. コンピューターコンピュータ購入に際しては事前にインフォメーション

サービスセクションの承認を得る必要があります。

- Amazon marketplace – Use of Amazon marketplace is not recommended due to the risk of non-delivery (See PRP 26.3.7.6.2). アマゾンマーケットプレイスーアマゾンマーケットプレイスの利用は未納リスクが高いため推奨されません。
- Travel expenses 旅費
  - Partially personal transactions should not be made with a card, such as hotel charges that include room services or personal stays, fares of upgraded transportation, and transportation to/from hotel in Japan. 一部個人負担分を含む旅費にはカードを使用できません。特に、ルームサービスや私的滞在を含むホテル代、搭乗クラスがアップグレードされた交通費、日本国内での用務地-ホテル間を含む交通費に注意してください。
  - When the lodging is paid with a card, please carefully process the travel expense reimbursement for the traveler not to claim the lodging allowance. 宿泊費をカードで支払った際には、出張者への旅費精算処理時に宿泊費を支給しないよう注意してください。
  - When the airfare is paid with a card, submission of boarding passes will be required. カードを使用して航空券を購入した際には、精算時に搭乗半券の提出が必要となります。
  - P-cards can not be used with hotels and airlines that require you to show the card upon check-in. チェックイン時にカード提示を求めるホテルや航空会社への支払いには P-card は使用できません。

### 3 Misuse of Cards カード不正使用

Examples of misuse stipulated in PRP 26.3.7.7 include, but are not limited to: PRP26.3.7.7 章で定められているカード不正使用の例としては、以下のものが挙げられます。

- Uses not authorized in 3.1 Uses Allowed 3.1 使用範囲で認められているもの以外への使用
- Failure of timely and proper reconciliation with a PO# and submission of necessary documents 正確な PO 番号との照会及び必要書類提出が期限内に行われない場合
- Usage followed by non-delivery of ordered item or service by the end of fiscal year 年度末までに発注した物品や役務が納品されない場合
- Usage without ERP approval at the time of transaction 決済時点で ERP 承認されていない場合
- Uses by a person other than the designated card user カード使用者以外による使用
- Usage that exceeds the budget 予算の範囲を超えた使用
- Uses that do not follow this Guideline or related PRPs その他本ガイドラインや関連する PRP に従わない場合

### 4 Related information 関連情報

Visit DFA website for following information at <https://groups.oist.jp/node/5482/>

以下については DFA サイトを参照してください。 <https://groups.oist.jp/node/5482/>

- Workflow ワークフロー
- List of required documents 提出書類一覧
- Q&A
- Transaction Log template トランザクションログ雛形