

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 Financial Management
 副学長（財務担当）承認

REVISION HISTORY

Ver. 1 – July 23, 2014

Ver. 2 – April 12, 2016

Ver. 3 – January 1, 2024

This Guideline applies to the use of P-cards and individual corporate cards in accordance with PRP 26.3.7. This Guideline does not apply to Central Corporate Card.

本ガイドラインは、PRP26.3.7に基づき、P-card 及び個人コーポレートカードの使用について定めます。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 26.3.7.3 and 26.3.7.7 include, but are not limited to:

PRP 26.3.7.3 及び 26.3.7.7 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, and approved in HEART 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、かつ事前に HEART 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。
 - As for expenses paid through “Immediate Payment,” there is no advance approval process. For these expenses, make an entry and obtain approval in HEART as soon as the charged amount is confirmed after the transaction.
 即支出で支払われる経費については、事前承認手続きはありません。決済し、請求額確定後、速やかに HEART 入力し、承認を得てください。
- 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 Record 決済記録

- The card supervisor and user must record all transactions in a transaction log in order to reconcile the transactions with the relevant PO# and to monitor the delivery status.
 カード監督者及び使用者は、全ての決済について、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 13th day of the following month or the following business day if the 13th day 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に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 promptly 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 1,499,999 JPY.
P-card の 1 決済あたりの上限額は 1,499,999 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 the card use is the end of January every fiscal year. No transactions in February and March are allowed except in the case of monthly payment as indicated under 2.1.4.1.
毎年度の使用締切は 1 月末日です。2.1.4.1 に定める毎月支払の場合を除き、2 月及び 3 月のカード使用は禁止されています。
- 2.1.4.1 In the case of monthly payment, transactions in February and March are allowed as an exception. Please notify Financial Management Division by the end of January of the anticipated transaction (vendor, amount, expected transaction date, description of the purchased service/goods).
毎月支払の場合の 2 月及び 3 月決済は例外的に認められています。この場合、1 月末日迄に支払先、金額、決済予定日、購入するサービス/物品の内容を財務ディビジョンに事前連絡してください。

HEART menu HEART メニ ュー	Criteria 条件
Direct Orders 部署発注 (Purchase that requires conclusion of a written contract shall be handled by Purchase Request. 書面による契 約締結が必要 なものは、購 入依頼)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Less than 1,500,000 yen 150 万円未満 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 3. Items listed below 以下にあてはまるもの (Budget Subcategory 予算科目) <ul style="list-style-type: none"> ● Non-consumable Goods 資産・備品費 ● Consumables 消耗品費 ● Books & Journals 図書費 ● Maintenance 保守費 ● Interpretation & Translation 通訳・翻訳経費 ● Repairs 修繕費 ● Goods Transportation 運搬費

	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertisements 広告費 ● Communication Fees 通信費 																		
Immediate Payment 即支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. Items listed below 以下にあてはまるもの <ul style="list-style-type: none"> ● Paper submission fee 論文投稿費 ● Conference annual membership 学会年会費 ● Conference & training registration fees: Allowed if not including reception/meal expenses 学会・研修参加費（但し、懇親会費等を含まない場合のみ認められる） ● Rental fees for venue/facilities 会場等利用料 ● Expenses authorized with a kessai approval 決裁承認に基づいて支払われる経費 																		
Meeting expenses 会議費	<p>Regular meeting expense with no alcohol and no non-eligible participants involved. The expenses incur during business trip are not included. 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。出張中に発生する費用は含まない。</p>																		
Travel expenses 旅費	<ol style="list-style-type: none"> 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） 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 3. Travels whose itinerary is finalized 旅程が確定した出張 4. Items listed below 以下にあてはまるもの <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Indv. Corp. Card 個人コーポレート カード</th> <th>P-card</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● Air tickets 航空券</td> <td>Allowed 認められる</td> <td>Allowed 認められる</td> </tr> <tr> <td>● Lodging expenses 宿泊費 (Only if advance payment 事前決済の場合のみ)</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> <tr> <td>● Ground transportation expenses 陸上交通費</td> <td>Allowed 認められる</td> <td>Allowed 認められる</td> </tr> <tr> <td>● Visa related fees ビザ関連費用</td> <td>Allowed 認められる</td> <td>Allowed 認められる</td> </tr> <tr> <td>● Travel Insurance 旅行保険料</td> <td>Allowed 認められる</td> <td>Allowed 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 認められる	Allowed 認められる	● Lodging expenses 宿泊費 (Only if advance payment 事前決済の場合のみ)	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	● Ground transportation expenses 陸上交通費	Allowed 認められる	Allowed 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	● Travel Insurance 旅行保険料	Allowed 認められる	Allowed 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 認められる	Allowed 認められる																	
● Lodging expenses 宿泊費 (Only if advance payment 事前決済の場合のみ)	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																	
● Ground transportation expenses 陸上交通費	Allowed 認められる	Allowed 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																	
● Travel Insurance 旅行保険料	Allowed 認められる	Allowed 認められる																	

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 “2.1 Uses Allowed.”	Not Applicable.

「2.1 使用範囲」に明記されていない使用	禁止
● Personal expenses 私的な使用	Not Applicable. 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 reimburse only for business use. 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 HEART at the time of transaction 決済時点で HEART で承認されていないもの	Not Applicable. 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. However, P-card can be used for overseas remittance even when the option of bank transfer is available. 銀行振込で決済を行ってください。ただし、海外送金を行う場合には、銀行振込の選択肢がある場合でもカードを使用できます。
● Periodical payment 定期購入	Exception: Allowed if the annual total is less than 1,500k. 年間総額が 150 万未満の場合は認められる。
● Online auctions (e.g. Ebay), online C to C site such as Mercari オークション形式のもの (Ebay 等)、メルカリ等のオンライン個人間売買サイト	Not Applicable. 禁止
● 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 Applicable. 支払不可
● Transactions in February and March. 2 月及び 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

- IT devices – The IT Division places certain restriction on purchases of IT devices including Computer etc. Please see PRP Ch17 for details.
IT 機器 – IT ディビジョンは、コンピュータ等の IT 機器の購入に際して、一定の制限を付しています。詳細は PRP17 章を参照してください。
- Amazon marketplace – Use of Amazon marketplace is not recommended due to the risk of non-delivery.
アマゾンマーケットプレイス – 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 the 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 the 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 the card, submission of boarding passes is 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 the misuse of cards (PRP 26.3.7.8) include, but not limited to:

カード不正使用 (PRP26.3.7.8 章) の例として、以下のものが挙げられます。

- Uses not authorized in “2.1 Uses Allowed”
「2.1 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 番号との照合及び必要書類提出が期限内に行われない場合
- To order item or service which will not be delivered by the end of the fiscal year
年度末までに納品されない物品や役務を発注すること
- Usage without HEART approval at the time of transaction
決済時点で HEART 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 DFM website for the following information at <https://groups.oist.jp/dfa/p-card-corporate-cards>

以下については DFM サイトを参照してください。 <https://groups.oist.jp/ja/dfa/p-card-corporate-cards>

- 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