申請日　　年　　月　　日

ＵＣコーポレートカード使用届

|  |  |
| --- | --- |
| 学科名 |  |
| 利用者氏名 |  |

**使用を希望される方は，取扱要項及び利用マニュアルを必ず御一読の上，下記届出の流れにより，申請をお願いいたします。**

・[国立大学法人弘前大学法人カード取扱要項（PDF）](file:///\\133.60.143.40\share\法人カード\2019.03.29　法人カード事務担当者用マニュアル☆様式☆\2　国立大学法人弘前大学法人カード取扱要項.pdf)　　　　　

・[カード利用者用：法人カード利用マニュアルVol1（PDF）](file:///\\133.60.143.40\share\法人カード\2019.03.29　法人カード事務担当者用マニュアル☆様式☆\3　カード利用者用：法人カード利用マニュアル%20Ver1.pdf)　

御一読いただいたら，チェックを入れてください。

【発行までの流れ】

①　メールにて，総務担当に「UCコーポレートカード使用届」を送付

②　部局予算責任者（学部長）の了承を得た上，総務担当から「申込URL」をメールで送信  
③　使用希望者は，「申込URL」にアクセスし申請　  
　　〈VISAシステム〉  
　　　※入力項目　氏名（漢字・カナ・ローマ字），生年月日，性別，暗証番号  
④　カード管理者（契約課）で承認  
⑤　VISAシステムでカード発行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学部長  （部局予算責任者） | 事務長 | 係長 | 係 |
| 月　　日 |  |  |  |