

## 管理グループ設定届

## CONTROL ACCOUNT SETTING FORM

## アメリカン・エクスプレス・インターナショナル, Inc. 法人事業部門 宛

TO: American Express International, Inc., Global Commercial Services

当社は、新規管理グループの設定を依頼するとともに、アメリカン・エクスプレス® グローバル・コーポレート・ペイメント利用規約に従い、アメリカン・エクスプレス・コーポレート・カード及びその他サービスの申込、追加、解約などを法人会員に代わって行なう管理責任者を下記のとおり指定いたします。

The Company hereby applies for a new Control Account and, in accordance with the American Express® Terms and Conditions for Global Corporate Payments, the company consents for the employee(s) assigned within this form to become an Authorizing Officer and act as a representative of the company to apply for, add, or cancel the American Express Corporate Card Program and its services, including American Express Corporate Purchasing Solutions.

\*と記載された項目は任意項目です (Fields marked with \* are optional fields)

新規管理グループ (New Control Account)			
会社名 (Company Name)			
新規管理グループ名(漢字) (New Control Account Name in Kanji)			
新規管理グループ名 (カナ30文字以内) (New Control Account Name in Katakana Max. 30 digits)			
新規管理グループ名 (英字30文字以内) (New Control Account Name in English Max. 30 digits)			
新規管理グループ住所 (New Control Account Address)	(〒      -      )		
新規管理グループの用途 (Purpose of new Control Account)	コーポレート・カード用 (For Corporate Card)	コーポレート・パーチャッシング・ソリューション(CPS)用 (For Corporate Purchasing Solution)	ETC用 (For ETC)

※年会費、支払責任方式等については、既存の管理グループ同様に設定いたします。

\*The Annual Fees, payment methods and all other settings for the Control Account will follow the existing Control Account

管理責任者の指定 (Register Authorizing Officer)			
以下のとおり、上記新規管理グループの管理責任者を指定いたします。(Please add the below person as an Authorizing officer.)			
フリガナ		部署名 (Department)	
氏名 (Name)		役職 (Title)	
ご署名またはご捺印 (Signature)	(印)	生年月日 (Date of Birth)	年 (YYYY)/ 月 (MM)/ 日 (DD)
勤務先電話番号 (Office Phone No.)			
Eメールアドレス (Email Address)	グループメールアドレスはご利用いただけません。(Please refrain from using a group email address)		
勤務先住所 (Office Address)	(〒      -      )		
自宅住所 (Home Address)	(〒      -      )		
*Prefer English communication	Yes		

## 【重要事項 (Important)】

- 管理責任者は、日本に居住している方に限ります。  
(The Company can only assign Authorizing Officers who reside in Japan.)
- 犯罪収益移転防止法準拠のため、管理責任者として登録される方の氏名、自宅住所、生年月日を必ず記入ください。  
(In accordance with the "Act on Prevention of Transfer of Criminal Proceeds," Authorizing Officers are required to provide us with their name, home address and date of birth.)

次ページにもご記入事項がございます。(More mandatory fields are on the next page.)

## 連絡担当者の指定 (Register Contact Person)

以下のとおり、上記新規管理グループの連絡担当者を指定いたします。(Please add the below person as a Contact Person.)

フリガナ		部署名 (Department)	
氏名 (Name)			
勤務先電話番号 (Office Phone No.)		*誕生日 (Month/Date of Birth)	月 (MM)/ 日 (DD)
<small>@ Work をご利用いただく場合必須です。 This field is mandatory if you register for @ Work.</small>			
Eメールアドレス (Email Address)	グループメールアドレスはご利用いただけません。(Please refrain from using a group email address)		
勤務先住所 (Office Address)	(〒 - )		
*Prefer English communication	Yes		

## \* American Express @ Work® へのご登録

当社は American Express @ Work® 特約条項に同意し、下表の権限設定にて上記管理責任者と連絡担当者の @ Work 利用登録を申し込みます。

(In accordance with American Express @ Work® Special Provisions, we register the Authorizing Officer and Contact Person designated above as an Authorized User of American Express @ Work with the preferences detailed in the below Role Setting table.)

利用するサービスにチェックを入れてください。 (Please tick the services that you need.)	管理責任者 (Authorizing Officer) 既存ユーザーIDをお持ちであればご記入ください Please input your user ID if you already have one. ( )	連絡担当者 (Contact Person) 既存ユーザーIDをお持ちであればご記入ください Please input your user ID if you already have one. ( )
権限設定 (Role setting)		
一括請求書 (Consolidated statement) (会社一括支払、かつ銀行振込払いをご選択の場合のみ) (Only for bank transfer payment from company)		
オンライン・プログラム・マネジメント (OPM) (Online Program Management)		
スタンダードレポート (Standard Report)		
カスタマイズレポート (Customized Report)		

その他、設定にご要望があれば下記にご記入ください (Please inform us if you require any further settings for this Control Account)

--

## 現管理責任者もしくは代表者のご署名またはご捺印 (Name and signature of current Authorizing Officer or Corporate Representative)

フリガナ		ご署名またはご捺印 (Signature)
氏名 (Name)		
役職 (Title)		

※ ご記入いただいた氏名、勤務先住所、Eメールアドレスなどの個人情報は、弊社より重要なお知らせや手続きに関するご連絡、または各種サービスやご優待情報の案内の際に使用されま  
す。(The personal information provided in this form, such as name, company address and email address, will be used to provide important messages, servicing and marketing  
communications from American Express.)

管理グループ設定届送付先 Send the Completed form to:	〒105-8790 東京都港区芝郵便局私書箱 115号 アメリカン・エクスプレス・インターナショナル, Inc. 法人事業部門 宛 PO Box 115, Shiba Post Office, Minato-ku, Tokyo 105-8790 American Express International, Inc. Global Commercial Services
---	--

## AMEX使用欄

CID		MCA	
既存管理グループ		配置	<input type="checkbox"/> 配下 <input type="checkbox"/> 同列
プロダクト	<input type="checkbox"/> CPS <input type="checkbox"/> Corp	コーポ種別	<input type="checkbox"/> Green <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Plat <input type="checkbox"/> JRGreen <input type="checkbox"/> JRGold <input type="checkbox"/> JRPlat
カード発行	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	ETC	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
その他			

本特約は、法人会員がAmerican Express @ Work®(以下「本サービス」という。)をご利用いただく場合に適用されます。本特約において、アメリカン・エクスプレスとは、当社およびAmerican Express Travel Related Services, Inc.を意味します。

## 1. 指定ユーザー

本サービスの利用は、法人会員が、管理責任者または連絡担当者の中から指定した者(以下「指定ユーザー」という。)に限られます。

法人会員は、本サービスのデータを保全する目的の一環で、指定ユーザーを限定およびアクセス権限を制限していることを理解し、また、当社「法人会員課」に通知した上で手続きをするか、または「@ Workオンライン申し込み」上で手続きをする場合を除き、指定ユーザーの変更または追加を行わないことに同意します。法人会員は、指定ユーザーに本特約を遵守させるものとします。アメリカン・エクスプレス®グローバル・コーポレート・ペイメント利用規約に規定されている賠償責任の制限に加え、アメリカン・エクスプレスは、指定ユーザーが適切な同意または承認を取得していないこと、あるいは指定ユーザー、法人会員、またはその役員もしくは従業員による不正な行為(不正な申込を含む。)に関連した損失を含め、指定ユーザーの行為または不作為によって法人会員またはその役員もしくは従業員(役員または従業員であった者を含む。)に生じた損失または損害(結果的損害を含む。)について一切責任を負いません。

法人会員は、アメリカン・エクスプレスが、指定ユーザーによるすべての行為、指示または通信(指定ユーザーによるアクセスキー設定を含む。)が不正、不完全、不正確または誤って行われた場合であっても、適正に行われたものとして取り扱うことができ、法人会員を拘束することを理解し、かつ同意します。法人会員は、アクセスキー等の情報を保護する責任があり、また、承認されたものか不正なものかを問わず、アクセスキーを使って行われたカードの申込について責任を負うものとします。アメリカン・エクスプレスは、指定ユーザーによる行為、指示または通信を信頼して行動したことによって法人会員が被る可能性がある損失、損害、費用または経費(直接的または間接的に生じたかどうかを問わず)について一切責任を負いません。

管理責任者、連絡担当者は、法人会員アカウントおよびカード会員アカウントに関して、法人会員に代わって行動することを法人会員から認められている者で、アメリカン・エクスプレスは、管理責任者、連絡担当者から受け取るすべての書面および口頭での指示ならびに情報に依拠することができます。指定ユーザーは、本契約に規定されている条件に基づき、本サービスとして、次の各号に定める事項を行うものとします。ただし、第(v)号に定める「グローバル・アプライ・フォー・カード(GAFC)」でのカードの申込手続きにおける申し込みの承認については、管理責任者が指定ユーザーとして指定されている場合に限り行うことができるものとします。

- (i) 法人会員内のカードの利用状況の確認・分析のため、「@ Work レポーティング」で各カード会員のカードの利用データまたはレポートの閲覧・抽出
- (ii) 「一括請求書」の閲覧・ダウンロード。ただし、「一括請求書」が設定されている法人会員に限る。
- (iii) 法人会員アカウントおよびカード会員アカウントの管理・維持のため、「オンライン・プログラム・マネジメント(OPM)」で、カードの解約、一時停止・一時停止解除、カード会員の情報変更、カード会員のご利用代金明細書の閲覧・ダウンロード、または支払い遅延情報の確認
- (iv) 「レディ・レスポンス」で、直近のコーポレートカードの利用情報(位置情報)に基づき、役員・従業員の安否の確認
- (v) 「グローバル・アプライ・フォー・カード(GAFC)」でのカードの申込手続き。カードの申込状況の管理等の業務も含む。
- (vi) 法人会員の新規指定ユーザー登録または既存指定ユーザーのアクセス権限の変更(なお、法人会員課への電話または電子メールで連絡する方法でも行うことができる。)
- (vii) 法人会員の役員・従業員に対する本サービスの利用促進

法人会員は、指定ユーザーが以下のことを行うことができるようにするために、適用法(個人情報の保護に関する法律を含みます。)によって要求されるすべての同意および承認を取得したこと、かつ開示を行ったことを表明および保証します。

- (i) 法人会員アカウントおよびカード会員アカウントの管理ならびに関連業務
- (ii) 法人会員アカウントおよびカード会員アカウントの管理のために行う、法人会員の役員・従業員、および法人会員の関連企業(アメリカン・エクスプレスのコマース・カード・サービスまたはプログラムに加入するものに限る。)の役員・従業員の個人情報(氏名、住所、電子メールアドレス、電話番号、カード番号を含むが、これらに限られない。以下「従業員等の個人情報」という。)へのアクセスおよび従業員等の個人情報の移転(国境を越えたアクセスおよび移転を含む。)

## 2. 指定ユーザー登録

本サービスにおいては、法人会員が本特約に同意の上、以下の方法で利用登録を申請し、アメリカン・エクスプレスがこれを承認することによって、利用登録が完了するものとします。

- (i) @ Work オンライン申し込み管理責任者が、法人を代理して、Web上の「@Workオンライン申し込み」で手続きします。
- (ii) 法人アカウント開設申込時に当社で登録法人アカウント開設申込時に、法人会員が希望する場合、「アメリカン・エクスプレス法人会員基本申込書」に記載の管理責任者を指定ユーザーとして当社で登録します。

## 3. ユーザー ID およびパスワードの管理

- (a) 法人会員は、アメリカン・エクスプレスから各指定ユーザーに付与された本サービスのユーザーIDおよびパスワードを適切に管理する責任を負うものとします。指定ユーザーは、いかなる場合にも、ユーザーIDおよびパスワードを第三者に譲渡または貸与し、もしくは第三者と共有することはできません。
- (b) アメリカン・エクスプレスは、ユーザーIDとパスワードの組み合わせが登録情報と一致してログインされた場合には、そのユーザーIDを登録しているユーザー本人による利用とみなすことができ、当該利用によって生じた結果ならびにそれに伴う一切の責任については、法人会員に帰属するものとします。
- (c) アメリカン・エクスプレスは、ユーザーIDおよびパスワードの使用または不正使用により生じる損失または損害について、一切責任を負わないものとします。

## 4. ライセンスの権利および条件

- (a) 本特約に従い、アメリカン・エクスプレスは、本契約の期間中に限り、各指定ユーザーに対し、法人会員がアメリカン・エクスプレスと関連のある自社のデータを管理し、それに関連したレポートへのアクセスまたは作成、および本特約に定めるカードに関する各種手続きを行うことを唯一の目的として、アクセス権限を付与された本サービスにアクセスし利用することができる限定的、譲渡不可、かつ非独占的ライセンスを付与するものとします。
- (b) アメリカン・エクスプレスは、本サービスに関する一切の権利(特許、著作権、営業秘密その他の財産権を含むが、これに限りません。)を保持します。法人会員または指定ユーザーのいずれも、@ Workをダウンロードすることはできません。また、本サービスの利用に際し、アメリカン・エクスプレスは、指定ユーザーに対し、次に掲げる行為を禁止します。
  - (i) 本サービスから著作権またはその他の所有権に関わる表示の削除すること。
  - (ii) 本サービスを第三者に対してサブライセンス、リース、賃貸、譲渡、移転または販売すること。
  - (iii) 本サービスを改変、修正、複製、拡張または改造すること。
  - (iv) 本サービスのリバース・エンジニアリング、変換、翻訳、逆コンパイル、逆アセンブルまたは他のソフトウェアもしくは素材への結合を試みること。
  - (v) その他の方法で、本サービスから二次的著作物を生成する、または生成しようとする試みすること。
- (c) 前項の規定にかかわらず、指定ユーザーは、選択した本サービス内容に基づき、該当する場合は、JAVAアプレットをダウンロードすることができ、また本サービスにより指定ユーザーが作成したレポートをダウンロード、保管または結合することができます。アメリカン・エクスプレスは、本サービスにより作成されたすべてのレポートの様式および配置に関して、すべての財産権を保持します。本特約で許諾された本ライセンスは、法人会員アカウント契約の終了時に、終了するものとします。

## 5. 法人会員の義務

法人会員は、本サービスに関するすべての適用法(技術または個人データの海外流出に関する法律を含みますが、これに限りません。)を遵守するものとします。法人会員は、本サービスにおいて法人会員が必要な権利を有するコンテンツおよびデータのみを利用するものとします。

## 6. 契約の終了

- (a) いずれの当事者も、相手方当事者に30日前に書面で通知することにより、理由の如何を問わず、本ライセンスを解除することができます。ただし、以下の場合、アメリカン・エクスプレスは、法人会員に書面で通知することにより、直ちに本ライセンスを解除することができます。
  - (i) 法人会員が、本契約に基づき支払期日までに該当する料金の支払いを怠った場合
  - (ii) 法人会員または指定ユーザーが、本特約に規定されている義務に違反した場合
  - (iii) 法人会員または指定ユーザーが、本契約に規定されているその他の条件に違反した場合
- (b) 法人会員は、理由を問わず、本契約の満了時または終了時に以下のことを行うものとします。
  - (i) すべての指定ユーザーに本サービスの利用を中止するよう直ちに要請すること
  - (ii) 本契約の満了日または終了日までに発生した未払いの料金を滞りなく支払うこと
  - (iii) 本契約の満了または終了後15日以内に、法人会員およびその指定ユーザーは、当社に対し、法人会員が所持する、または法人会員の管理下にあるアメリカン・エクスプレスの文書および秘密情報を破棄または当社に返却すること。この義務は、修正されたかまたはその他資料に結合されたかにかかわらず、あらゆる種類の媒体およびコンピューターメモリーにおける、あらゆる形式(部分的か全体かを問わず)の複製物に適用されます。上記にかかわらず、法人会員は、本サービスで作成したレポートをダウンロード、保管、または結合することができます。当社は、本サービスで作成したすべてのレポートの様式および配置に関してすべての財産権を保持します。アメリカン・エクスプレスコーポレートカードまたはコーポレートリチャージングカードのアカウント契約に関連するすべての条件は、本ライセンスの終了後も存続します。

## 7. サービスの中断

アメリカン・エクスプレスは、定期または不定期でのメンテナンスを実施する権利を留保します。アメリカン・エクスプレスは、合理的に可能な範囲でメンテナンスの通知を与えるものとします。本サービスには不測のダウンタイムまたは中断が生じる場合があります。

## 8. 保証の否認

アメリカン・エクスプレスならびにその第三者であるサプライヤーおよびライセンサーは、本サービスが法人会員の要求を満たすこと、本サービスへのアクセスまたは本サービスの運営が中断されず、安全でエラーがないこと、エラーがすべて修正されること、または本サービスにより作成されたデータもしくはレポートが正確であることを保証しません。本サービスは、「現状有姿」で提供されるものであり、法律で認められる限りにおいて、アメリカン・エクスプレスならびにその第三者であるサプライヤーおよびライセンサーは、明示または黙示を問わず、あらゆる種類の表明または保証(商品性の黙示的保証、特定目的に対する適合性、権原、非侵害または正確性に関するものを含みますが、これらに限られません。)を明確に否認します。

These Special Provisions apply when the Company uses American Express @ Work® ("Services"). For the purpose of these Special Provisions, American Express means American Express and American Express Travel Related Services, Inc.

## 1. Authorised Users

- (a) Use of the Services is restricted to those authorised users designated by the Company from among the Authorizing Officers or Contact Persons ("Authorised Users").
- (b) The Company understands that the designation of, and restricting access to, Authorised Users is part of the security of the Services data and agrees that the Company shall not substitute or replace any Authorised User(s), or add any additional Authorised User(s), unless the Company takes procedures after upon notice to our "Corporate Services Center" or take procedures after upon notice to our "@ Work Online Application". The Company shall ensure that the Authorised Users comply with these Special Provisions.
- (c) In addition to any other limitation of liability set out in Part A - General Provisions above, American Express will not be liable for any loss or damage (including but not limited to consequential loss) incurred by the Company or its officers or employees (including former officers or employees) by any acts or omissions of any Authorised Users, including losses associated with the Authorised User's failure to obtain any appropriate consent or approval, or any fraudulent action(s) (including fraudulent applications) of Authorised User(s), the Company or its officers or employees.
- (d) The Company understands and accepts that American Express shall be authorised to treat all actions, instructions and communications of Authorised Users (including access keys set up by the Authorised Users) as properly authorised by the Company and binding upon the Company even if fraudulent, incomplete, inaccurate, or made in error. The Company shall be responsible for protecting information, including access keys, and for any card applications made using the access key, whether authorized or unauthorized. American Express will not be liable for any losses, damages, costs or expenses (whether arising directly or indirectly) which the Company may suffer or incur because of American Express acting upon or relying on such actions, instructions and/or communications.
- (e) Authorizing Officers and/or Contact Person is authorized by Company to act on its behalf with respect to the American Express Account(s), and American Express may rely on all written and oral directions and information that it receives from the Authorizing Officers and/or Contact Person. Subject to the terms and conditions set forth in this Agreement, Authorised Users may perform the following as part of the Services; provided, however, that an application in the Card application procedures through "Global Apply for Card (GAFC)" specified in item (v) below may only be approved if the Authorizing Officer is designated as an Authorised User:
  - (i) Use "@ Work Reporting" to view and extract data or reports on Card use by each Card Member for the purpose of checking and analyzing the status of Card use within the Company;
  - (ii) View and download "consolidated statement"; provided, however, that this shall be limited to the case "consolidated statement" is set up for the Company;
  - (iii) Cancel, suspend or cancel the suspension of a Card, change the information of a Card Member, view and download the Statements of Card Members or confirm the late payment information using "Online Program Management (OPM)" for the purpose of managing and maintaining Accounts and Card Member Accounts;
  - (iv) Confirm the safety of officers and employees based on the latest Corporate Card usage information (location information) using "Ready Response";
  - (v) Perform Card application procedures (including services such as management of Card application status) through "Global Apply for Card (GAFC)";
  - (vi) Register the Company's new Authorised User(s) or change the access rights of existing Authorised Users (alternatively, such registration and change may be made by contacting the Corporate Services Center by telephone or e-mail); and
  - (vii) Encourage officers and employees of the Company to use the Services.
- (f) The Company represents and warrants that it has obtained all consents and approvals, and made all disclosures required by applicable laws (including the Act on the Protection of Personal Information) or from any legal or regulatory authority, to allow Authorised Users to:
  - (i) Manage, and take any action with respect to, the Accounts and Card Member Accounts; and
  - (ii) Access to and/or transfer of (including cross-border access and/or transfer) personal information (including, but not limited to, name, address, e-mail address, telephone number, and Card number) of officers and employees of the Company and officers and employees of the Company's related entity(ies) (limited to those participating in American Express® Commercial Card Services or Program(s)) for the purpose of managing Accounts and Card Member Accounts.

## 2. Registration of Authorised Users

In relation to the Services, the Company shall agree to these Special Provisions and apply for the registration for use in the following manner and American Express shall approve the application, upon which the registration for use shall be completed:

- (i) @ Work Online Application  
The Authorizing Officer shall take procedures on behalf of the company through "@ Work Online Application" on the Web; and
- (ii) American Express shall register when the Company applies for the establishment of its account.  
If the Company desires when applying for the establishment of its account, American Express shall register the Authorizing Officer stated on the "American Express Account Application" as an Authorised User.

## 3. User ID and Password Management

- (a) The Company is responsible for properly managing the user ID(s) and password(s) for the Services assigned to each Authorised User by American Express. Authorised Users may not under any circumstances assign or rent their user IDs or passwords to any third party or share them with any third party.
- (b) American Express may deem any login with a user ID and password combination that matches the registered information to be a use by the user himself or herself who has registered such user ID, and any results arising from such use and any and all liabilities arising therefrom shall belong to the Company.
- (c) American Express shall not be liable for any loss or damage arising from the use or misuse of any user ID or password.

## 4. License Rights and Terms

- (a) Pursuant to these Special Provisions, and only during the term of this Agreement, American Express hereby grants each Authorised User a limited, non-transferable, non-exclusive license ("Licence") to permit Authorised Users to access and use the Services to which the Company has been granted access solely for the purpose of managing its own American Express related data and accessing or creating reports relating thereto, and performing various procedures related to a Card as set forth under these Special Provisions.
- (b) American Express shall retain all rights to and in the Services, including, but not limited to, patents, copyrights, trade secrets, and other proprietary rights. Neither the Company nor its Authorised User may download @ Work. In addition, in using the Services, American Express prohibits Authorised Users from:
  - (i) removing any copyright or other proprietary legends from the Services;
  - (ii) sub-licensing, leasing, renting, assigning, transferring or distributing the Services to any third party;
  - (iii) altering, modifying, copying, enhancing or adapting the Services;
  - (iv) attempting to reverse engineer, convert, translate, decompile, disassemble or merge the Services with any other software or materials; or
  - (v) otherwise creating or attempting to create any derivative works from the Services.
- (c) Notwithstanding the foregoing, Authorised Users may download JAVA Applets as applicable based on the Services selected and may download, keep or merge reports generated by Authorised Users through the Services. American Express retains all proprietary rights to the format and arrangement of any and all reports generated through the Services. This license granted under these Special Provisions shall terminate upon termination of the Account agreement(s).

## 5. Obligations of the Company

The Company shall comply with all applicable laws with respect to the Services, including, but not limited to, laws related to the export of technical or personal data. The Company shall only use the Services with the content and data for which the Company has necessary rights.

## 6. Termination of Agreement

- (a) Either party may terminate this License for any reason or no reason by giving the other party thirty (30) days prior written notice. American Express may immediately terminate this License upon written notice to the Company if:
  - (i) the Company fails to pay any applicable fee by the due pursuant to the terms of this Agreement;
  - (ii) the Company or any Authorised Users breach any obligation set out in these Special Provisions; or
  - (iii) the Company or any Authorised Users otherwise breach any other terms contained in this Agreement.

- (b) Upon the expiration or termination of this Agreement for any reason, the Company shall:
- (i) immediately require that all Authorised Users cease using the Services;
  - (ii) promptly pay any applicable fees accrued but unpaid as of the expiration or termination date; and
  - (iii) within fifteen (15) days after expiration or termination that the Company and its Authorised Users destroy or return, any American Express documentation and confidential information in the Company's possession or control to American Express. This requirement applies to copies in all forms, partial and complete, in all types of media and computer memory, and whether or not modified or merged into other materials. Notwithstanding the above, the Company may download, keep or merge reports generated by the Company through the Services. American Express retains all proprietary rights to the format and arrangement of any and all reports generated through the Services. All terms relating to an American Express Corporate Card or Corporate Purchasing Card account agreement will survive the termination or expiration of this License.

## **7. Service Interruptions**

American Express reserves the right to conduct scheduled and unscheduled maintenance. American Express will provide notice of maintenance when reasonably possible. The Services may experience unanticipated downtime or interruptions.

## **8. Disclaimer of Warranties**

American Express and its third party suppliers and licensors do not warrant that the Services will meet the Company's requirements or that access to the Services, or the operation of the Services will be uninterrupted, secure, error-free, that all errors will be corrected, or that the data and/or reports generated by the Services will be accurate. The Services are provided "as is" and to the extent permitted by law, American Express and its third party suppliers and licensors specifically disclaim all representations or warranties of any kind, expressed or implied, including without limitation any implied warranty of merchantability, fitness for a particular purpose, title, non-infringement or accuracy.

Note: This document is an English translation of the "American Express Global Corporate Payment Agreement" in Japanese. In the event of any conflict between the English and Japanese versions, the Japanese original will prevail.



ご記入の前に6~7ページ目の記入例をご参照ください。  
(Please refer to the instructions on pages 6-7)

コピーをお手元に保管ください。 (Please keep a copy for your reference)	
提出日 (Date)	2021 / 1 / 1

## 管理グループ設定届

CONTROL ACCOUNT SETTING FORM

### アメリカン・エクスプレス・インターナショナル, Inc. 法人事業部門 宛

TO: American Express International, Inc., Global Commercial Services

当社は、新規管理グループの設定を依頼するとともに、アメリカン・エクスプレス® グローバル・コーポレート・ペイメント利用規約に従い、アメリカン・エクスプレス・コーポレート・カード及びその他サービスの申込、追加、解約などを法人会員に代わって行なう管理責任者を下記のとおり指定いたします。

The Company hereby applies for a new Control Account and, in accordance with the American Express® Terms and Conditions for Global Corporate Payments, the company consents for the employee(s) assigned within this form to become an Authorizing Officer and act as a representative of the company to apply for, add, or cancel the American Express Corporate Card Program and its services, including American Express Corporate Purchasing Solutions.

\*と記載された項目は任意項目です。(Fields marked with \* are compulsory fields)

新規管理グループ (New Control Account)	
会社名 (Company Name)	アメックス株式会社
新規管理グループ名(漢字) (New Control Account Name in Kanji)	営業第二部
新規管理グループ名 (カナ30文字以内) (New Control Account Name in Katakana Max. 30 digits)	エ イ ギ ヨ ウ ダ イ ニ ブ
新規管理グループ名 (英字30文字以内) (New Control Account Name in English Max. 30 digits)	E I G Y O U D A I N I B U
新規管理グループ住所 (New Control Account Address)	(〒 123 - 1234 ) 東京都港区虎ノ門4-1-1
新規管理グループの用途 (Purpose of new Control Account)	<input checked="" type="checkbox"/> コーポレート・カード用 (For Corporate Card) <input type="checkbox"/> コーポレート・パーチャシング・ソリューション (CPS) 用 (For Corporate Purchasing Solution) <input type="checkbox"/> ETC 用 (For ETC)

※年会費、支払責任方式等については、既存の管理グループ同様に設定いたします。

\*The Annual Fees, payment methods and all other settings for the Control Account will follow the existing Control Account

管理責任者の指定 (Register Authorizing Officer)			
以下のとおり、上記新規管理グループの管理責任者を指定いたします。(Please add the below person as an Authorizing officer.)			
フリガナ	ヤマダカズオ	部署名 (Department)	営業第二部
氏名 (Name)	山田 和夫	役職 (Title)	営業第二部長
ご署名またはご捺印 (Signature)	山田 和夫	生年月日 (Date of Birth)	1970 年 (YYYY) / 11 月 (MM) / 11 日 (DD)
勤務先電話番号 (Office Phone No.)	03-1234-1234		
Eメールアドレス (Email Address)	kazuo_yamada@abc.com	グループメールアドレスはご利用いただけません。(Please refrain from using a group email address)	
勤務先住所 (Office Address)	(〒 123 - 1234 ) 東京都港区虎ノ門4-1-1		
自宅住所 (Home Address)	(〒 111 - 2222 ) 東京都杉並区荻窪1-1-1		
*Prefer English communication	<input type="checkbox"/> Yes		

#### 【重要事項 (Important)】

●管理責任者は、日本に居住している方に限ります。

(The Company can only assign Authorizing Officers who reside in Japan.)

●犯罪収益移転防止法準拠のため、管理責任者として登録される方の氏名、自宅住所、生年月日を必ず記入ください。

(In accordance with the "Act on Prevention of Transfer of Criminal Proceeds," Authorizing Officers are required to provide us with their name, home address and date of birth.)

次ページにもご記入事項がございます。(More mandatory fields are on the next page.)

法人会員基本申込書にご記入いただいた、登記法人名をご記入ください。

Please fill in your registered Company Name as it appears on your Corporate Account Application Form.

新しい管理グループの名称を指定してください。通常は部署名でご指定いただけます。

Please set the name of the new Control Account. Normally this is the same as the name of the department.

上記管理グループ名をカタカナでご指定ください。

Please set the new Control Account Name above in katakana.

上記管理グループ名をローマ字でご指定ください。

Please set the new Control Account Name above in English.

当該部署の住所をご指定ください。

Please set the address of the new Control Account department.

新しく追加する管理グループで利用するプロダクトを選択してください。(コーポレート・パーチャシング・ソリューションとETCは同時選択可能)

Select the product(s) for which the new Control Account will be used. Corporate Purchasing Solution and ETC can be selected at the same time.

管理責任者様の情報をご記入ください。今後、管理責任者様の捺印が必要な書類には、こちらに捺印いただいた印鑑の捺印が必要です。シャチハタ以外の印鑑をご用意ください。

※署名での登録をご希望の場合、ご署名欄には直筆でご署名ください。

Fill in the information for the new Authorizing Officer.

From this point onward, documents that require the seal of an Authorizing Officer will require the seal that is used here. A self-inking seal (shachihata) is not acceptable.

• If you wish to register a signature instead of a seal, please have the Authorizing Officer sign in the Signature box.

弊社からの連絡を英語でご希望される場合はこちらにチェックをお願いします。

Please check this box if you wish American Express to correspond with you in English.

連絡担当者の指定 (Register Contact Person) 以下のとおり、上記新規管理グループの連絡担当者を指定いたします。(Please add the below person as a Contact Person.)			
フリガナ 氏名 (Name)	サトウハナコ 佐藤 花子	部署名 (Department)	営業第二部
勤務先電話番号 (Office Phone No.)	03-9876-5432	*誕生日 (Month/Date of Birth)	11 月 (MM)/ 11 日 (DD) <small>@ Work をご利用いただく場合必須です。 This field is mandatory if you register for @ Work.</small>
Eメールアドレス (Email Address)	hanako_sato@abc.com <small>グループメールアドレスはご利用いただけません。(Please refrain from using a group email address)</small>		
勤務先住所 (Office Address)	(〒 123 - 1234 ) 東京都港区虎ノ門4-1-1		
*Prefer English communication	<input type="checkbox"/> Yes		
*American Express @ Work* へのご登録 当社は American Express @ Work* 特約条項に同意し、下表の権限設定にて上記管理責任者と連絡担当者の@ Work 利用登録を申し込みます。 (In accordance with American Express @ Work* Special Provisions, we register the Authorizing Officer and Contact Person designated above as an Authorized User of American Express @ Work with the preferences detailed in the below Role Setting table.)			
利用するサービスにチェックを入れてください。 (Please tick the services that you need.)	管理責任者 (Authorizing Officer) 既存ユーザーIDをお持ちであればご記入ください。 Please input your user ID if you already have one. ( )	連絡担当者 (Contact Person) 既存ユーザーIDをお持ちであればご記入ください。 Please input your user ID if you already have one. ( )	
一括請求書 (Consolidated statement) (会社一括支払、かつ銀行振込みをご選択の場合のみ) (Only for bank transfer payment from company)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
オンライン・プログラム・マネジメント (OPM) (Online Program Management)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
スタンダードレポート (Standard Report)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
カスタマイズレポート (Customized Report)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他、設定にご要望があれば下記にご記入ください。(Please inform us if you require any further settings for this Control Account)			
現管理責任者もしくは代表者のご署名またはご捺印 (Name and signature of current Authorizing Officer or Corporate Representative)			
フリガナ 氏名 (Name)	タナカ ヒロシ 田中 博	ご署名またはご捺印 (Signature)	田中博
役職 (Title)	代表取締役社長		
<small>*ご記入いただいた氏名、勤務先住所、Eメールアドレスなどの個人情報は、弊社より重要なお知らせや手続きに関するご連絡、または各種サービスや優待情報の案内の際に使用されます。 (The personal information provided in this form, such as name, company address and email address, will be used to provide important messages, servicing and marketing communications from American Express.)</small>			
管理グループ設定届送付先 Send the Completed form to:	〒105-8790 東京都港区芝郵便局私書箱 115号 アメリカン・エクスプレス・インターナショナル, Inc. 法人事業部門 宛 PO Box 115, Shiba Post Office, Minato-ku, Tokyo 105-8790 American Express International, Inc. Global Commercial Services		
AMEX使用欄			
CID		MCA	
既存管理グループ		配属	<input type="checkbox"/> 配下 <input type="checkbox"/> 同列
プロダクト	<input type="checkbox"/> CPS <input type="checkbox"/> Corp	コーポ種別	<input type="checkbox"/> Green <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Plat <input type="checkbox"/> JRGreen <input type="checkbox"/> JRGold <input type="checkbox"/> JRPlat
カード発行	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	ETC	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
その他			

各種ご案内や、諸手続きを行う連絡担当者様をご指定ください。  
Please assign the Name and Department of the Contact Person to whom notifications and details of various procedures will be sent.

弊社からの連絡を英語でご希望される場合はこちらにチェックをお願いします。  
Please check this box if you wish American Express to correspond with you in English.

管理責任者様、連絡担当者様をご利用になる@ Workの機能をご指定ください。設定完了後、ユーザーID等のご登録をお願いするメールをお送りいたします。  
Please indicate the features of @ Work that the new Authorizing Officer and Contact Person wish to use. After you have completed these settings, you will receive an email asking you to register a User ID and other details.

**一括請求書 Consolidated Statement**  
会社一括振込払いの場合のみ、当社から発行するご請求書をPDFでダウンロードいただけるサービス  
Service to download invoices issued to you by American Express as PDF files. Available for corporate consolidated statements only.

**オンライン・プログラム・マネジメント Online Program Management(OPM)**  
カードの解約や一時停止などのアカウント管理、カードご利用代金明細書の確認ができるサービス  
Service for account management processes such as Card Cancellation, temporary Card suspension and viewing of detailed Statements.

**スタンダードレポート Standard Report**  
カード利用明細等定期的なレポートをダウンロードできるサービス  
Service to download regular reports such as detailed Statements.

**カスタマイズレポート Customized Report**  
様々なニーズにあわせて自由に加工・作成することができるサービス  
Service to create and tailor reports to suit a wide variety of needs.

既存の管理責任者様もしくは、代表権をお持ちの方のご署名、捺印が必要です。  
The Signature or Seal of the current Authorizing Officer or Company Representative is required.

ご記入済みのフォームは下記住所にご郵送ください。  
また、「コーポレート・カード カード会員申込書」もしくは「コーポレート・パーチェシング・ソリューション (CPS) ご利用者申込書」を合わせてお送りいただければ、新しい管理グループ番号のもとで、新規カードの発行を承ります。  
Please send your completed application by post to the address below.  
If you send this application together with the Corporate Card Member Application and/or the Corporate Purchasing Solution (CPS) Application, American Express will accept the applications together as an application for a new Card with the number of the new Control Account.

ご不明点がございましたら、管理責任者様もしくは連絡担当者様(今回ご登録予定の方含む)より、法人会員課までお問い合わせください。  
(Authorizing Officers or Contact Persons, including individuals who are applying with this form, should contact the Corporate Services Center with any questions.)

**法人会員課 (Corporate Services Center)**  
03-6625-9110 自動音声②番 / 9:00~17:00 / 土日祝休 (Option 2 / Monday through Friday, except holidays)