

# 「管理責任者」の運用拡大(「契約事務責任者」の役割)

会員規約第4条に次の内容を要点として規定されています。

①「契約事務責任者」とは、入会法人から「管理責任者」を選定したうえで、管理責任者業務等を委託する「業務受託者(※)」から、管理責任者業務の同等の任にあたる担当者をいいます。(下図①参照)

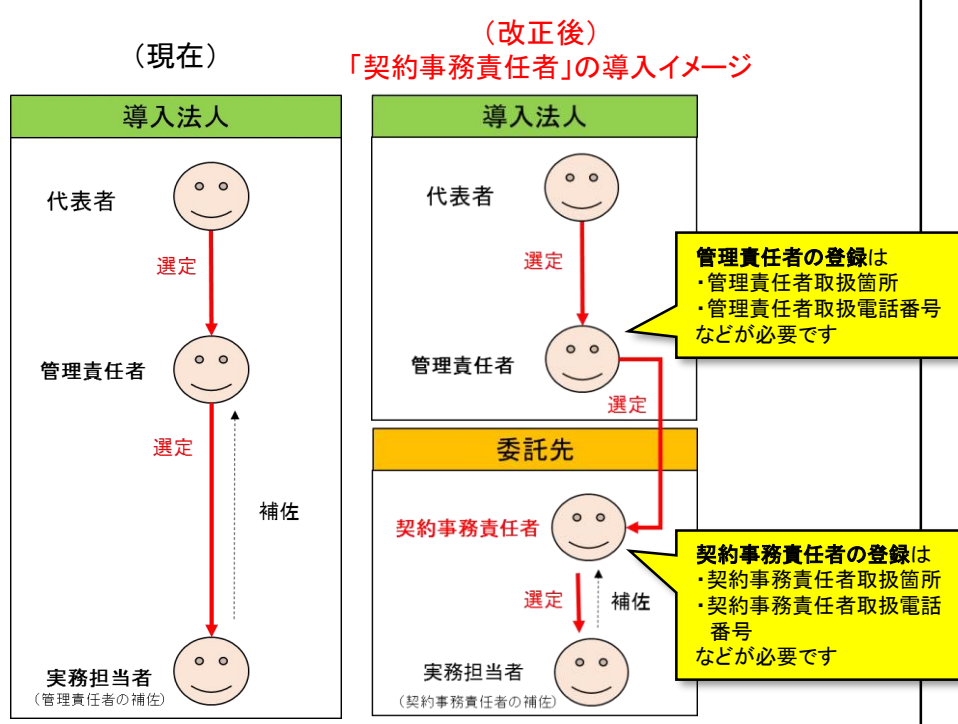
(※)業務受託者は、JR東海・JCBの承認が必要です。

②「契約事務責任者」は、「管理責任者」の業務のうち、実務的事務を単独で行うことができ、カード追加・変更等の手続きは「契約事務責任者」の捺印で手続きが可能です。(下図②参照)

ただし下図②の「×」の項目(法人の入退会、管理責任者の指定や変更等)の手続きは、管理責任者と共同で行うものとします。

③「契約事務責任者」の行為は、「管理責任者」の行為と見做されます。

【図①】管理責任者と契約事務責任者の関係



【図②】契約事務責任者の業務権限

項目		契約事務担当者 単独行為可否
手続き	入会・退会手続き	× (注)
	管理責任者・契約事務責任者・実務担当者 追加・変更	× (注)
	※実務担当箇所の変更なしの場合 実務担当者 追加・変更	○
承認	会員規約・特約等、契約事項の承認	×
	JR東海・JCBとの連絡調整	×
作業	カード使用者/追加・変更・削除	○
	実績・カード情報ダウンロード	○
	カード使用者への周知徹底	○
	JR東海エクスプレス予約カスタマーセンター への照会	○

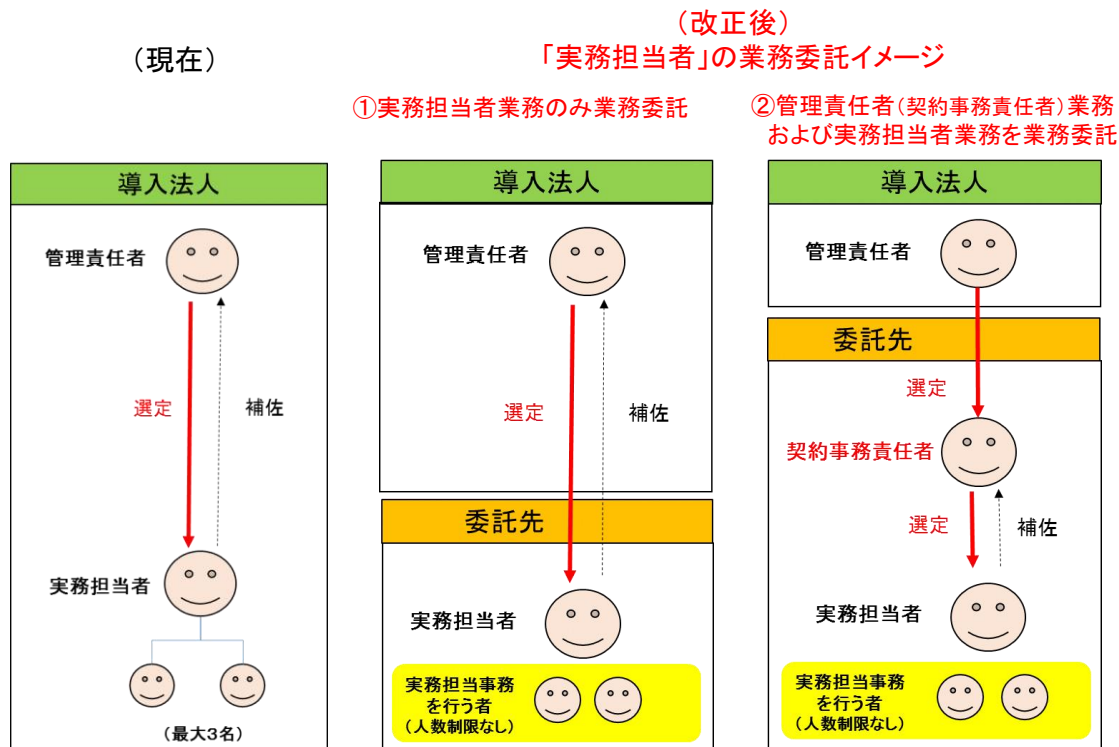
(注) 上記②のただし書きに伴い、「×」の手続きは「管理責任者印」の捺印が必要

# 「実務担当者」の運用拡大

会員規約第4条の2に次の内容を要点として規定されています。

- ①「実務担当者」を選定する場合は、実務担当者が業務する主たる勤務地(以下「実務担当箇所」)や登録電話番号等の届け出が必要です。
- ②「実務担当者」は、関係業務等を委託する「業務受託者(※)」から選定することができます。(下図①参照)  
(※)業務受託者は、JR東海・JCBの承認が必要です。
- ③「実務担当者」の行為は、「管理責任者」の行為と見做されます。

【図①】管理責任者または契約事務責任者と実務担当者の関係



「実務担当業務を行う方」が、JR東海エクスプレス予約カスタマーセンター(以下、カスタマーセンター)にお問合わせされる場合について

カスタマーセンターでは、「実務担当業務を行う方」の本人確認のため、以下の3点について確認させていただく場合がありますので、予めご用意ください。

- ①導入法人名
- ②導入法人の基本会員ID番号(10桁)
- ③以下いずれかの登録電話番号
  - ・管理責任者取扱登録電話番号
  - ・契約事務責任者を指定している場合は契約事務責任者取扱登録電話番号
  - ・届出した主たる実務担当箇所の登録電話番号

上記の確認が取れた場合は、「実務担当者」と見做して対応させていただきます。

カスタマーセンターですぐに確認ができない場合は、折り返し対応とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

