

一般社団法人プロジェクトマネジメント学会
電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理マニュアル

種 類：マニュアル
議 決：理事会
制定期日：2024年1月 9日
改訂期日：2024年1月30日

(目的)

第1条 一般社団法人プロジェクトマネジメント学会（以下、本学会）電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規則（以下、本規則）の運用に必要な事項を定めることを目的とする。

(対象の範囲)

第2条 2024年1月1日に発生する本規則第5条に示す電子取引を対象とする。但し、2023年12月31日以前に発生した役務に対する電子取引及び一般社団法人プロジェクトマネジメント学会に対する請求等の行為を対象に含める。

(類型)

第3条 本規則第5条および第7条に定める電子取引とそのデータを以下のように類型する。

(本学会が受領するデータ)

- 電子メールへの添付またはWebサービスからダウンロード等によって得たデータ
- 紙媒体を電子的にスキャンすることによって得たデータ
- Eコマース等により発行される画面表示情報および請求名情報等のデータ

(本学会が発行するデータ)

- 本部運営管理室下にあるサポートデスクが発行するデータ
- 本部運営管理室下にある情報システムが発行するデータ

(処理)

第4条 第3条に従い作成される以下のメールアドレスに送信すること。

kaikai@spm.or.jp

第5条 請求書等は「一般社団法人プロジェクトマネジメント学会」宛とする。

- 「プロジェクトマネジメント学会」および「PM学会」の略称の使用を認める。

第6条 第3条に定める各類型のデータの扱いを以下に定める。

- 第3条2号（電子データによる請求等を得た場合。理事による請求書支払いを含む）
(外部から受取文書の扱い)

- ファイル名を取引業者等の「発行日」（半角、西暦、0補充、8桁）＋「見積」「請求」「領収」の別＋業者名（株式会社等の表記を除く）＋金額（半角、通貨記号やカンマ等の表記を除く）＋扱者（委員長または支部長のフルネーム）とすること。
例：20240102 請求山手重工 11234567 山田太郎 （空白を空けないこと）。
- ファイル形式はpdfに限る。
- 外部から見積書、請求書、領収書の発行を受けた場合には、その全てを提出すること。但し、何れも確定したものに限り、交渉の過程に仮発行されたものなどは提出しないこと。また、見積書、請求書、領収書は、それぞれを別のファイルとして提出すること。
- 外部からの受取文書の宛名は「一般社団法人プロジェクトマネジメント学会」と

- すること。但し、「プロジェクトマネジメント学会」「PM 学会」の略称を認める。
- (5) 外部からの受取文書に書込み、改ざんを行わないこと。
 - (6) 請求書を提出し、本学会からの直接払いを要する場合には、その旨を提出時のメール本文に明記すること。

(立替払請求の扱い)

- (7) 立替払請求は、会長、副会長、委員長（副委員長不可）、支部長（その他支部役員不可）に限る。
 - (8) ファイル名を「立替請求書の作成日」（半角、西暦、0 補充、8 桁）＋「立替請求」＋金額（半角、通貨記号やカンマ等の表記を除く）＋扱者の姓名
例：20240102 立替請求 123456 山田太郎 （空白を空けないこと）
 - (9) 銀行振込先情報を明記した書式自由の請求書を提出すること。この際、信憑証書は pdf 化して、請求書と同一のファイルにした上で提出すること。但し、Zip 等で複数のファイルを 1 ファイルに纏めることによる提出は不可。
 - (10) その他諸注意は、上記(3)より(5)に同じ。
- 3. 第 3 条 3 号（紙面による請求等を得た場合）
 - (1) ファイル名の命名規則は本条 1 号(1)に同じ。
 - (2) その他諸注意は、本条 1 号に同じ。
 - 4. 第 3 条 4 号（スクリーンショットで請求等を得た場合および法令による領収書の取得が困難である場合や明細等である場合。総務委員会への事前相談を行い、請求情報としての要件を確認すること）。
 - 5. 第 3 条 5 号（サポートデスクが作成し、電子的に送付するもの）
 - (1) ファイル名を「発行日」（半角、西暦、0 補充、8 桁）＋「見積」「請求」「領収」の別＋「サポートデスク」＋領収書の宛名＋請求者の姓名＋金額（半角、通貨記号やカンマ等の表記を除く）とすること。但し、領収書の宛名に略号を用いることを可とする。
例：20240102 請求サポートデスク 正文社山田太郎 11234567 （空白を空けないこと）
 - (2) pdf による提出に限る。
 - (3) 本号で扱う書類は正本を電子メールに添付して請求者に送るものとし、副本（控え）を第 4 条の指定先に送付する。
 - (4) 再発行の際には、書類の紙面に「再発行」を明記すること。なお、再発行の際の副本の送付は行わない。
 - (5) 訂正の場合には、書面に「訂正」を明記し、適用として訂正事由、内容を明記すること。なお、訂正の際には、メール本文にも訂正事由、内容を明記し、副本を送付すること。
 - 6. 第 3 条 6 号（本学会の情報システムが自動で発行し、電子的に送付するもの）前号に同じ。

(扱者)

第 7 条 本学会における請求等行為を会長、副会長、委員長、支部長および本部運営管理室長に限る。

(改修および改ざんの禁止)

第 8 条 本規則および本マニュアルに関わる電子データおよび書類等の改修および改ざん等変更に関わる行為の一切を禁止する。

- 2. 前号にあたる請求等の行為は一切の取り扱いを行わない。

(契約書等の扱い)

第9条 請求等に関わる具体的な記述のある契約書等に関しては、総務委員会に事前相談の上、確定契約書を本規則および本マニュアルに従い作成、提出すること。

附則

2024年1月9日 佐野 祥一郎 総務委員長制定

同 理事会決定により2024年1月1日に遡及して適用する。

2024年1月30日 佐野 祥一郎 総務委員長一部改訂