

APMP 日本支部 会員規約

第 1 章 総則

第 1 条 目的

本規約は Association of Proposal Management Professionals, Inc. (以下、「APMP」)
APMP の日本支部として存在している APMP 日本支部の規約であり、その会員に対して
適用するものとする。

第 2 条 名称及び事務所

名称は APMP 日本支部とする。主たる事務所は東京都千代田区の一般社団法人日本プロポ
ーザルマネジメント協会内とする。

第 3 条 活動の目的

活動目的は、APMP が定める Bylaws に定める内容にも従うものとする。

加えて、日本独自の目的として以下を掲げる日本独自の理念である、「企業の『組織提案
力』向上を通じて提案価値を最大化し人と組織が永続的に発展する社会をつくる」の
実現。

日本に於けるプロポーザル専門職能の存在意義を高める活動を行う。

本体である APMP の活動目的である専門的知識増進について理解をし、日本の慣習やビジ
ネス環境に適合した知識の共有を行う。

尚、上記の活動は、全て日本法令を遵守し、法的に行わなければならない。

第 2 章 会員

第 4 条 会員とは

APMP に会員登録を行い、所属支部を APMP-Japan と選択した人を指す。

APMP Bylaws と、当会員規約について理解ならびに同意していることをしていることを
前提とする個人会員ならびに法人会員を対象とする。

第 5 条 会員の運営・活動内容

会員は、APMP が主催する会員向けイベント、会議、勉強会の利用に加え、APMP 日本
支部会員が主催する以下の活動に参加出来る。

- (1) 会員主催イベント (勉強会、ミートアップ)
- (2) 会員用 SNS (Slack) を通じた会員間の交流
- (3) 協会が発行するニュースレター
- (4) その他

尚、APMP 日本支部の運営は日本語で行われており、外国語によるフォローアップは原則
行わない。

第6条 入会方法

個人会員

個人会員として入会する場合、入会希望者は APMP の個人会員登録ページにて必要事項を入力し、指定された方法で入会金を納入する。

<https://members.apmp.org/individual>

APMP の会員名簿より所属支部を APMP-Japan と登録されていることが APMP 日本支部幹事会により確認され次第、APMP 日本支部からの案内メールが会員宛に送付される。

法人会員

APMP の法人会員契約については、APMP 法人会員担当者へ問い合わせること。

問い合わせ先：

<https://members.apmp.org/APMP/Forms/APMP-Corporate-Membership.aspx>

APMP の会員名簿より所属支部を APMP-Japan と登録されていることが APMP 日本支部幹事会により確認され次第、APMP 日本支部からの案内メールが会員宛に送付される。

第7条 会員の義務

会員は、APMP Bylaws の規定による会員種別に応じた年会費を APMP に支払わなければならない。

会員は、APMP が定める Bylaws、倫理規定、その他規定に加え、APMP 日本支部が定めるその他の規程・細則等を順守しなければならない。

第8条 遵守事項

会員は APMP からの決定事項に従うとともに、APMP 日本支部の幹事会ならびに日本プロポーザルマネジメント協会理事会からの指示にも従うものとする。APMP Official Policies および日本支部の会員規約や各種ルールを遵守する。

<https://www.apmp.org/members/policies>

第9条 会員資格

APMP が定める会員区分に応じた年会費を支払い続けること、及び APMP の定める会員資格を満たすことで、会員資格を維持することが出来る。

第8条に抵触した、本利用規約、各種 Policies に反する行為があった場合、過去の違反が明らかになった場合などは、APMP 日本支部として、会員資格を一時的に停止、処分をすることが出来る。

APMP 日本支部の会員の資格停止は支部の判断で行う。

退会処分にされた場合は、会費は返還することが出来ない。

会員が更新時や他の事情により別の支部に移籍することは、当方は関知しない。

第10条 APMP の国際会議について

APMP の国際会議に会員は誰でも参加することが出来る。会議の参加方法や日時については、APMP からの連絡に従う。

第11条 認定資格

APMP 日本支部は、APMP 認定資格の受験希望者に対し、APMP 認定資格対策トレーニングとテストを実施する ATO(Approved Training Organization)に関する情報提供を行う。トレーニングの募集は、ATO のホームページにて行われる。受験希望者は自身の責任において、実施要項を確認し申し込みを行う。

APMP 認定資格の合否やテストに関する詳細情報については、APMP 日本支部は関与しない。受験者は、合否については、テスト受講後にテスト会社の APMG により提供される受験者ポータルにて受験者自身が確認する。

認定資格は、APMP の会員活動や自己学習を通じて APMP が定める CEU（継続学習単位）を取得することで受験資格の獲得や資格維持を行うことが出来る。取得した CEU は、APMP が定めた方法で会員専用サイトに記録し自己管理を行う。資格維持に必要な CEU や取得方法及び単位数は、APMP のガイドライン Maintain Certification (CEU)を参照すること。

<https://www.apmp.org/certification/maintaining-certification-ceus/>

第 3 章 幹事

第 12 条 幹事会

APMP 日本支部の業務は、幹事会によって管理されるものとする。

幹事会の人員数は、3 名以上 21 名以下とする。

第 13 条 幹事の選出と任期

幹事は規定の時期に公募し、会員の自薦及び他薦により候補者の対象とする。

但し、候補者は会員であることを条件とする。幹事会にて候補者を議論した上で理事会で承認する。募集要項は幹事会運営マニュアルに基づき別途定める。

任期は翌年 1 月から原則 2 年間とする。

欠員が生じた場合はいつでも公募を行うことができる。

第 14 条 報酬

基本的に無報酬とする。ただし、職務を遂行するための必要経費は事前に計画し幹事会、及び一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会理事会にて承認されれば、APMP 日本支部もしくは、一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会が費用負担を行う。

第 15 条 会議

定例会議は原則 4 半期に 1 度とする。参加出来るのは原則として幹事のみとする。

直接会って行うことも、バーチャル形式で行うことも出来る。

第 16 条 幹事会の招集

2 日前までにチャプターリーダーまたはサブチャプターリーダー が周知する。

第 17 条 活動計画

年間活動計画は、一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会理事会で承認を得るものとする。毎年11月に提出して、12月の定期理事会にて承認を得る。

予算計画については、毎年11月に提出し、一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会の承認を得る。

第18条 幹事の役割

幹事会には、少なくともチャプターリーダー、サブチャプターリーダー、会計、コミュニケーション担当を置く。詳細の役割は、幹事会運営マニュアルに記載する。各人の役職は、幹事会の協議にて決定する。

第19条 辞任と解任

幹事は、チャプターリーダーに書面で通知することにより、いつでも辞任することが出来る。この辞任は、その中で指定された日に効力を発するものとし、辞任を有効にするための承諾は必要としないものとする。全ての幹事は、幹事会の決議によって決定された幹事数の過半数の賛成票によっていつでも解任することが出来る。解任の通知は、幹事会を代表してチャプターリーダーが書面で行う。その結果については、一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会理事会に報告する。

第20条 議事録

議事録をとって保管すること。一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会理事会に提出すること。

第4章 スタッフ

第21条 スタッフ

支部運営に必須となる業務に関しては、一般社団法人日本プロポーザルマネジメント協会が、報酬を支払うスタッフを配置する。業務委託で適正な金額を支払いする。担当する仕事は幹事会運営マニュアルの通りとする。

第5章 著作権

第22条 著作権

1. APMP 日本支部の活動で著作物を扱う場合は、著作権表示に従った運用を行う
2. APMP 日本支部の運営のために作成された著作物については、文書管理マニュアルの取り決めに従う

第23条 著作物の再利用について

APMP 日本支部の著作物は、会員による学習目的に限り使えるものとする。

- (1) 資料作成者が脱会した後も、会員により再利用ができる

- (2) 再利用される場合は著作者人格権を行使しない
- (3) APMP が保持している、本活動著作権の範囲内において利用する
- (4) 職場や第三者に全部または一部を、事前の許可なく開示、共有することは不可とする
- (5) 再利用にあたり金銭の授受は発生させない

第 24 条 外部向け資料の著作権について

APMP の活動の一環で、APMP 日本支部の著作物を外部講演や会員以外に資料を配布する場合は、文書管理規定で定められた開示レベルに従って扱うこと。

資料作成者は、資料作成時に文書管理マニュアルで定められた開示レベルも記載すること。

尚、開示資料については開示前に幹事が内容を確認すること。さらに他者の作成資料を再利用する場合には、資料作成者である他者に開示する旨の確認を取っておくこと。

第 6 章 会計

第 25 条 会計年度

APMP 日本支部の会計年度は暦年とする。

第 26 条 チャプターリワードの管理

APMP 会員年会費のうち会員数に応じた APMP からの Reward は、APMP 日本支部の銀行口座にて会計担当が管理する。全額 APMP 日本支部の活動費に充てる。

チャプターリワードの用途は幹事会にて決定し、年間計画とともに日本プロポーザルマネジメント協会の承認を得る。

第 7 章 補則

第 27 条 規程の変更

この規程は、幹事会の議決、APMP 及び日本プロポーザルマネジメント協会の承認によって変更することが出来る。変更後は、会員へ告知する。

附 則

1. この規程は、2022 年 7 月 10 日から適用する