

データ社会推進協議会運営規程

履歴

Rev	作成日	作成者	承認
0.1	2021-03-12	真野 浩	

1 用語	8
1.1 定款	8
1.2 会員	8
1.3 正会員	8
1.4 正会員 A	8
1.5 正会員 B	8
1.6 賛助会員	8
1.7 特別会員	8
1.8 オブザーバー	9
1.9 意思決定機関	9
1.10 諮問機関	9
1.11 会長	9
1.12 理事	9
1.13 監事	9
1.14 理事会	9
1.15 理事長	10
1.16 事務局	10
1.17 委員会	10
1.18 社員総会	10
2 適用	10
3 改廃	11
4 執行	11
5 序章	11
5.1 設立趣旨	11
5.2 ビジョン	11
5.3 ミッション	11
5.4 事業概要	12
5.5 運営指針	12
5.5.1 透明性	13
5.5.2 公平性	13
5.5.3 遵法性	13
5.5.4 責任の明確化	13
5.5.5 会員の権利	13
6 組織体制	14
7 社員総会	15
8 会長	15
9 理事会	15
10 監事	16
11 事務局	16
12 顧問会議	16

12.1 目的	16
12.2 構成員	16
12.3 顧問	16
12.4 議長	16
12.5 書記	16
12.6 招集権者	16
12.7 成立要件	16
12.8 議決権	17
13 規程審査会	17
13.1 目的	17
13.2 構成員	17
13.3 議長	17
13.4 招集権者	17
13.5 成立要件	17
13.6 議決権	17
14 運営委員会	17
14.1 目的	17
14.2 構成員	17
14.3 議長	18
14.4 招集権者	18
14.5 成立要件	18
14.6 議決権	18
15 外部連携委員会	18
15.1 目的	18
15.2 構成員	18
15.3 議長	18
15.4 招集権者	19
15.5 成立要件	19
15.6 議決権	19
16 業務執行委員会	19
16.1 業務執行委員会の目的	19
16.1.1 利活用促進委員会	19
16.1.2 学術連携委員会	20
16.1.3 技術基準検討委員会	20
16.1.4 運用基準検討委員会	20
16.1.5 認定審査委員会	20
16.1.6 国際標準化推進委員会	20
16.1.7 実証実験推進委員会	21
16.2 構成員	21
16.3 委員長	21
16.4 副委員長	21

16.5 書記	21
16.6 招集権者	21
16.7 議長	22
16.8 成立要件	22
16.9 議決権	22
16.10 業務執行委員会役職者の任期	22
16.11 ワーキンググループ	22
16.12 タスクグループ	22
17 共通運営事項	23
17.1 合意形成の原則	23
17.1.1 一般決議	23
17.1.2 特別決議	23
17.2 ML(Mailing List)による決議の手順	23
17.2.1 審議開始	24
17.2.2 発議	24
17.2.3 発議賛同	24
17.2.4 発議・議論・採決の開始	24
17.2.5 採決	24
17.2.6 採択	25
17.2.7 短縮投稿	25
17.3 招集期間	26
17.4 議事録	26
17.4.1 参加者の記載	26
17.4.2 投票権者の記載	26
17.4.3 発議結果の記載	26
17.5 告知用統一スライドの利用	26
18 非会員の委員会・会議体への参加	27
19 外部講師の招聘	27
20 本協議会に関する発表、講演、執筆	28
20.1 会員が受託する場合と会員による希望の場合	28
20.1.1 合意	28
20.1.2 経費	28
20.1.3 謝金	28
20.1.4 著作権及びその他の権利	28
20.2 本協議会が受託する場合	29
20.2.1 合意	29
20.2.2 経費	29
20.2.3 謝金	29
20.2.4 著作権及びその他の権利	29

21 国際標準化におけるリエゾン行為	30
21.1.1 推進手段	30
21.1.2 参加標準化機関の選定	30
21.1.3 リエゾナーの選任	30
21.1.4 作業部会への参加	30
21.1.5 標準化機関における議決権の行使	30
21.1.6 リエゾナーの退任	30
21.1.7 リエゾナーの罷免	31
22 基準策定	31
22.1 基準文書等に関わる決議	31
22.1.1 基準文書等に関わる決議の投票権	31
22.2 基準文書の種類と定義	32
22.2.1 標準仕様書・運用基準・技術基準・認定基準・評価基準	32
22.2.2 ガイドライン	32
22.2.3 手引き・マニュアル	32
22.2.4 ホワイトペーパー（白書）	32
22.3 基準策定の承認	32
22.4 基準策定開始申請書	32
22.4.1 共通事項	33
22.4.2 認定基準の場合	33
22.4.3 技術基準の場合	33
22.5 基準策定手順	34
22.5.1 認定基準策定手順	34
22.5.2 技術基準策定手順	34
22.6 会員レビュー	34
22.6.1 会員レビューの目的	34
22.6.2 会員レビューの投票	34
22.6.3 会員レビューの結果と理事会への上程	35
22.6.4 正会員及び特別会員によるコメント提出	35
22.6.5 賛助会員によるコメント提出	35
22.6.6 会員レビューにおけるコメントに対する解決	35
22.7 基準文書の更新	36
23 知的財産	36
23.1 公開	36
23.2 宣言	36
24 参照リンク先	36
24.1 定款	36

24.2 会員規則	37
24.3 知的財産に関する規程	37
24.4 Robert's rule of Order	37
24.5 一般社団法人に関する法令	37
24.6 委員会開催において告知する際に使用する統一スライド	37
25 附則	38
25.1 議事採決集計表記載例	38

1 用語

1.1 定款

一般社団法人データ社会推進協議会（以下、本協議会又は DSA という）の定款は、一般社団法人データ社会推進協議会定款¹を指す。

1.2 会員

本協議会の会員は 3 種（正会員、賛助会員、特別会員）とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）の社員とする。

1.3 正会員

本協議会の目的に賛同して入会した個人又は団体であり、実正会員 A と正会員 B に分けられる。

1.4 正会員 A

正会員のうち、当協議会の運営する実証環境設備を利用するもの。

1.5 正会員 B

正会員のうち、当協議会の運営する実証環境設備を利用しないもの。

1.6 賛助会員

本協議会の目的に賛同し、その事業に協力する個人又は団体である。

1.7 特別会員

本協議会の活動支援を表明する行政機関や非営利団体、有識者(個人)等であり、理事会により特別会員として承認されたもの（リエゾン会員）である。

¹ <https://data-society-alliance.org/about>

1.8 オブザーバー

会員以外で一定の要件を満たし、会員限定の委員会等を傍聴する個人又は団体である。

1.9 意思決定機関

意思決定機関は、一般社団法人に関する法令及び自主規定に基づき運営、活動に対する合意形成と必要な意思決定をする権限を有する内部機関で以下を設置する。

社員総会
理事会
業務執行委員会

1.10 諮問機関

諮問機関は、意思決定機関からの諮問を受け、適切な意見を答申する内部機関で以下を設置する。

- 運営委員会
- 顧問会議(アドバイザーボード)
- 規程審査会

1.11 会長

社員総会の決議によって選任された有識者(個人)で理事会の諮問機関であり、本協議会の代表権は有さない。会長は本協議会の運営に係る職権・職責を有さないが、顧問会議の議長を務める他、本協議会の活動全体に対し意見答申をすることができる。

1.12 理事

社員総会の決議によって選任された役員。理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

1.13 監事

社員総会の決議によって選任された役員。理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、本協議会の業務及び財産状況を調査する。

1.14 理事会

すべての理事をもって構成し、業務執行の決定、理事の職務の執行の監督、

代表理事の選定及び解職等の職務を行う。

1.15 理事長

理事長は、代表理事とする。代表理事が2名以上選任された場合には、理事会の決議をもって1名を理事長とする。理事長は理事会によって選任され、業務の執行を行う。

1.16 事務局

本協議会の事務を処理する。事務局長及び所要の職員を置き、代表理事のうち理事長以外の1名をもって事務局長とする。

1.17 委員会

本協議会は以下の委員会を設置する。

- (1) 運営委員会
- (2) 利活用促進委員会
- (3) 学術連携委員会
- (4) 技術基準検討委員会
- (5) 運用基準検討委員会
- (6) 認定審査委員会
- (7) 国際標準化推進委員会
- (8) 外部連携委員会
- (9) 実証実験推進委員会

各委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は理事会の決議により別に定める。なお、理事会は、必要と認めた場合新たな委員会の追加及び廃止を理事会の決議により実施することができる。

1.18 社員総会

すべての正会員をもって構成し、会員の除名、理事及び監事の選任又は解任、理事及び監事の報酬等の額、貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認、定款の変更、解散及び残余財産の処分、その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項について決議する。

2 適用

本運営規程は、本協議会の運営に関する規程である。

本運営規程に特段の定めのない事項は、本協議会の定める定款、会員規則及び一般法人法に従うものとする。

3 改廃

本運営規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。本協議会の会員(正会員・賛助会員・特別会員)は、本協議会の理事に対し本運営規程の改廃案の発議を求めることができる。改廃案の決議は、理事の発議に基づき、理事会の承認を得なければならない。

当該発議の要請を受けた理事は、特段の理由がない限りその要請を拒絶できない。

4 執行

本運営規程は、本協議会理事会の承認後、事務局が会員に対し十分な周知を行なった上で、執行されるものとする。

5 序章

5.1 設立趣旨

グローバルでの社会問題が複雑化する中、我が国は、誰もが公平に世界全体・地域個別の課題をデータ駆動型で解決し、イノベーションを創出すること(イノベーションの民主化)により国内外への貢献が求められている。貴重な財であるデータを安全に流通させ利活用することで社会全体のDX(デジタルトランスフォーメーション)を図り、人間中心の安全・安心・幸福な社会である“Society 5.0”を深化させ産官学一体でデータ流通・利活用を促進する連携組織として、一般社団法人データ社会推進協議会の設立に至った。

当協議会は、産官学の連携により分野を超えた公正、自由なデータ利活用による豊かな社会(「データ社会」という)を実現することを目的としている。

5.2 ビジョン

World of data-driven innovation

私たちが目指すのは、データ利活用によりイノベーションが持続的に起こる世界である。

5.3 ミッション

私たちは、ビジョンに示す World of data-driven innovation を創出するた

めに、以下のミッションを遂行する。

① Establish data driven society with democracy of innovation

私たちは、データ駆動型社会を構築し、イノベーションの民主化を実現する。

② Develop data-distribution infrastructure for the world

私たちは、世界規模で活用可能なデータ流通基盤を整備する。

③ Accelerate social implementation with technology and service development

私たちは、技術、サービス開発により社会実装を推進する。

④ Collaboration and contribution to the world

私たちは、世界と連携し、世界に貢献する。

5.4 事業概要

当法人は、定款第3条に定めるように、産官学の連携により分野を超えた公正、自由なデータ利活用による豊かな社会(「データ社会」という)を実現することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) データ社会を実現する連携サービスの提供
- (2) データ社会に資する学術研究の推進
- (3) データ社会に資する産学官連携の推進
- (4) データ社会を支える関連事業者等の運用基準の策定
- (5) データ社会を支える技術基準の策定
- (6) データ社会を支える事業者等の運用基準及び技術基準に基づく認定・公表
- (7) データ社会活性化のためのデータ利活用の創出
- (8) データ社会を巡る法的課題や国際連携・標準化等に関する調査・研究・推進
- (9) データ社会に関連する関係省庁への政策提言及び関連団体との連携
- (10) 前各号に掲げるもののほか、データ社会の健全な成長のために必要な活動

5.5 運営指針

当協議会の運営は、以下の指針に基づき運営されるものとする。

5.5.1 透明性

議事録、会議資料などは、会員に対して全て公開を原則とする。

5.5.2 公平性

全ての会員は、意思決定機関、諮問機関へ出席可能とする。
意思決定機関、諮問機関での発言議決権については、当運営規程に従う。

5.5.3 遵法性

合意形成、意思決定は、法令並びに本協議会が定める定款及び各種規程に適切に従うこととする。

5.5.4 責任の明確化

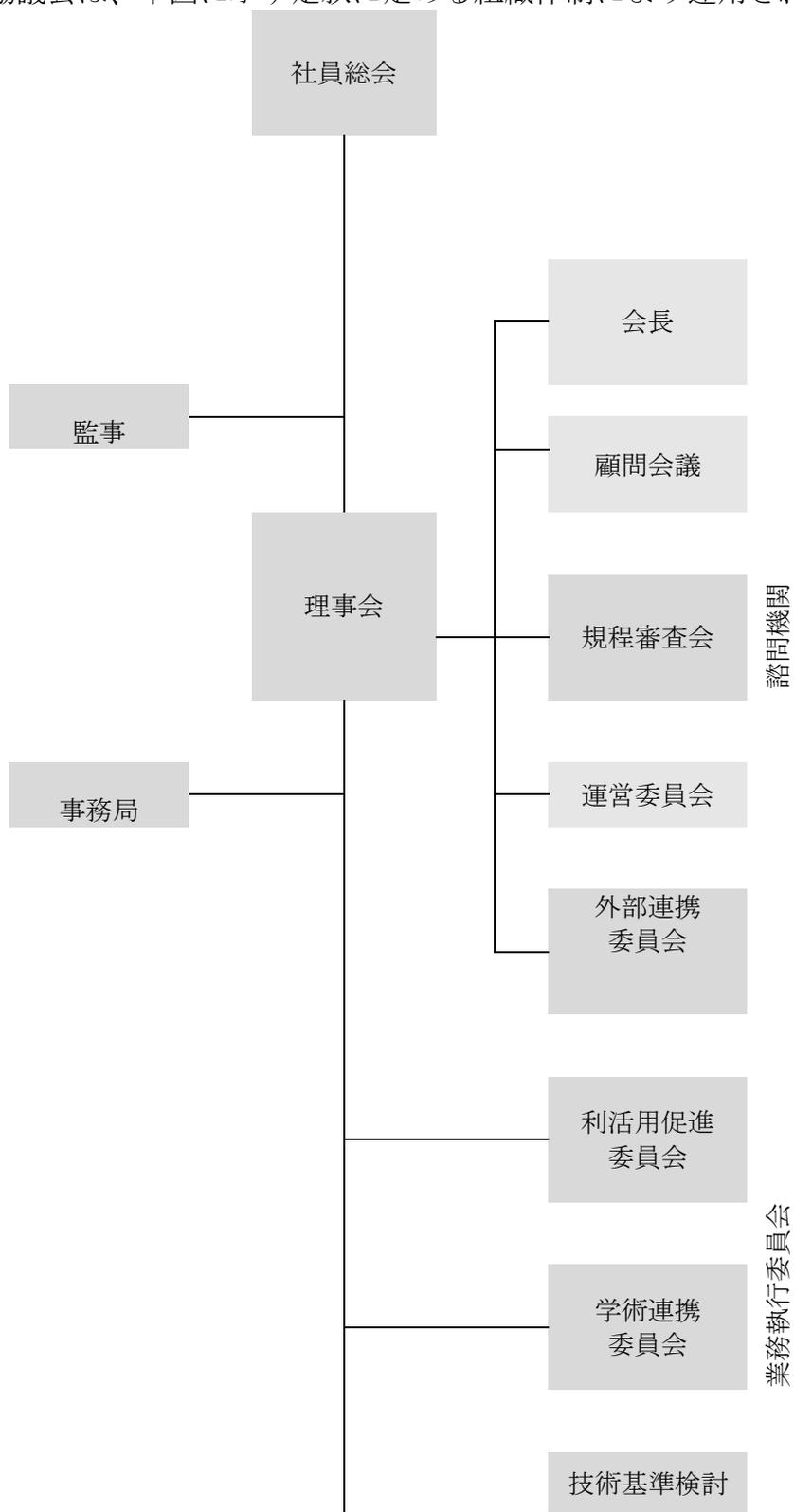
職権(代表理事、理事、委員長、監事など)の管掌及び、責任の所在を明確にして運営にあたる。

5.5.5 会員の権利

法令等で定められている場合を除き、いかなる合意形成、意思決定に対しても、会員はその結果に対する異議申し立ての権利を平等に有する。

6 組織体制

本協議会は、下図に示す定款に定める組織体制により運用される。





7 社員総会

本協議会の社員総会は、法令ならびに定款の定めに従い運用される。
なお、当協議会の正会員をもって一般法人法上の社員とする。

8 会長

社員総会の決議によって選任された有識者(個人)で理事会の諮問機関であり、本協議会の代表権は有さない。会長は本協議会の運営に係る職権・職責を有さないが、顧問会議の議長を務める他、本協議会の活動全体に対し意見答申をすることができる。

9 理事会

理事会は、定款第5章の定めに従い設置される意思決定機関であり、理事会及び理事会に出席する役員(理事長、代表理事、理事及び監事)に関する事項は、法令及び定款の定めに従うものとする。

10 監事

本協議会の監事に関する事項は、法令及び定款の定めに従うものとする。

11 事務局

事務局に関する事項は、定款の定めに従うものとする。

12 顧問会議

12.1 目的

顧問会議は、本協議会の活動全体に対し、意思決定機関からの相談、諮問に対し意見答申を行う諮問機関である。

12.2 構成員

顧問会議は、理事会にて、顧問として選任し委嘱した外部有識者(個人)及び会長、理事により構成される。

また、構成員の代理人出席はこれを認めない。

12.3 顧問

顧問は、本協議会の活動全体を理解するため、本協議会で開催される会議体に参加することができる。

12.4 議長

顧問会議の議長は、会長とする。ただし、会長が出席できない場合には、出席顧問の互選により議長を代行することができる。

12.5 書記

顧問会議の書記は、事務局が行う。

12.6 招集権者

顧問会議の招集は、構成員の要請により議長が招集する。

12.7 成立要件

顧問会議は、顧問 2 名以上、議長又は議長代行、及び理事 2 名以上が出席することにより成立する。

12.8 議決権

顧問会議における議決権は、出席した会長及び顧問が有する。

13 規程審査会

13.1 目的

規程審査会は、本協議会の各種規程について理事会からの諮問により規程全般に関わる起草、検討を行う諮問機関である。

13.2 構成員

規程審査会の構成員は、正会員より公募し、理事会の承認のうえ委嘱した委員及び理事とする。

13.3 議長

規程審査会の議長は、代表理事とする。ただし、代表理事が出席できない場合には、出席理事の互選により議長を代行することができる。

13.4 招集権者

規程審査会の招集は、構成員の要請により議長が招集する。

13.5 成立要件

規程審査会は、委員 2 名以上、議長又は議長代行、及び理事 2 名以上が出席することにより成立する。

13.6 議決権

規程審査会の議決権は、出席構成員が有する。

14 運営委員会

14.1 目的

運営委員会は、本協議会の執行に関し、業務執行委員会間の調整を行い理事会への意見の答申を行う諮問機関である。

14.2 構成員

運営委員会の構成員は、各業務執行委員会の委員長とする。ただし、委員長が出席できない場合には、委員長が指名又は各業務執行委員会が選任する者

に代理出席させることができる。

また、構成員以外の正会員は誰もが出席し、意見を述べることができる。

14.3 議長

運営委員会の議長は、代表理事とする。ただし、代表理事が出席できない場合には、構成員の互選により議長を代行することができる。

14.4 招集権者

運営委員会の招集は、構成員又は代表理事が行う。

14.5 成立要件

運営委員会は、構成員 2 名以上、議長又は議長代行が出席することにより成立する。

14.6 議決権

運営委員会の議決権は、出席構成員が有する。

15 外部連携委員会

15.1 目的

外部連携委員会は、本協議会と外部組織、機関らとの連携に関し、広く意見交換を行い、データ社会実現に向けた連携について理事会への意見答申を行う諮問機関である。

外部連携委員会は、各分野でデータ連携に取り組む団体に対して、対等な立場でオープンに情報交換する”場“を提供することで、団体間の人的ネットワークの構築や信頼醸成の支援を行い、団体間の連携及び分野内・分野間のデータ連携を推進することを目的とする。

15.2 構成員

外部連携委員会は、会長、理事、監事、会員及び協議を行う外部組織、機関からの参加者により構成される。

15.3 議長

外部連携委員会の議長は、会長とする。ただし、会長が出席できない場合には、構成員の互選により議長を代行することができる。

15.4 招集権者

外部連携委員会の招集は、構成員の要請により会長が行う。

15.5 成立要件

外部連携委員会は、構成員 2 名以上、議長又は議長代行が出席することにより成立する。

15.6 議決権

外部連携委員会における議決権は、出席構成員が有する。

16 業務執行委員会

業務執行委員会とは、本協議会の業務執行を行うための意思決定機関で、以下の各委員会群の総称である。

- (1)利活用促進委員会
- (2)学術連携委員会
- (3)技術基準検討委員会
- (4)運用基準検討委員会
- (5)認定審査委員会
- (6)国際標準化推進委員会
- (7)実証実験推進委員会

これらの委員会は、本章に示す共通の運営規程により運営されるものとする。

16.1 業務執行委員会の目的

各業務執行委員会の目的は、以下の通りである。

16.1.1 利活用促進委員会

利活用促進委員会は、データ社会の活性化による産業競争力の向上、イノベーションの創出に向け、データ社会にかかる事業者間の相互連携、データホルダーや利活用ニーズ側との連携推進に係る調査・研究、会員のサポート、関係ステークホルダーとのコミュニケーション、表彰、政策提言など、広く普及、啓発に貢献する活動を行うことを目的とする。

16.1.2 学術連携委員会

学術連携委員会は、産学連携の促進に向け、産における課題・ニーズ、学が保有するリソース(研究者・データ・システム等)について情報共有を行い、企業と研究機関のマッチングを支援することを目的とする。

16.1.3 技術基準検討委員会

技術基準検討委員会は、データ社会におけるデータカタログ、API、データ品質などに関する技術要素についての検討を行い、データ社会プラットフォーム間及び利用者・提供者との連携のためのガイドラインなどを策定することを目的とする。

16.1.4 運用基準検討委員会

運用基準検討委員会は、データ社会にかかる事業者及びその関連事業者による連携を推進し、適切な運営確保に取り組むために、データ社会にかかる事業の「運用基準」を策定することを目的とする。

16.1.5 認定審査委員会

認定審査委員会は、運用基準検討委員会又は技術基準検討委員会が策定し、理事会により承認された基準に基づき、データ社会に係る事業者に対して認定審査を行うことを目的とする。

利益相反とならないために、認定審査行為は、認定審査対象の事業者と利害関係のない第三者により実施される。

16.1.6 国際標準化推進委員会

国際標準化推進委員会は、データ社会にかかる国際標準化を推進することを目的とし、1) データ社会に関連する国際標準化機関（SDO：Standards Developing Organization）に対する寄与、2) データ社会に関連する国際標準化機関及び各種組織における動向の調査といった活動を行うことを目的とする。

16.1.7 実証実験推進委員会

実証実験推進委員会は、データ社会に資する先進的技術及び応用などの実証を行うことを目的とし、1)実証に必要な実証環境の構築、2)実証実験計画の策定、実施、報告、3)成果の展開などを行うことを目的とする。

16.2 構成員

各業務執行委員会の構成員は、本協議会の会員(正会員、賛助会員、特別会員)とする。

16.3 委員長

各業務委員会には、委員会の運営並びに理事会及び各諮問機関への報告の責任をもつ委員長を置く。

委員長は、原則として本協議会の理事1名が理事会の指名により任命する。

ただし、理事会が相当と認める場合には、会員資格に関わらず、有識者等を委員長として任命し、委員会における議決権を付す。この場合には、理事一名を当該委員会の管掌理事として任命し、当該理事は委員会への出席及び運営にかかる監督を行うこととする。

16.4 副委員長

各業務委員会は、必要に応じ構成員の互選により副委員長を置くことができる。

なお、その職務分担が明確にできる場合に限り、副委員長を複数人置くことができる。

副委員長を選任した場合には、委員長が速やかに理事会に報告するものとする。

16.5 書記

各業務委員会は、必要に応じ構成員の互選により、委員会の運営に必要な議事録の作成業務、議決権管理などを行う書記を置く。

なお、その職務分担が明確にできる場合に限り、書記を複数人置くことができる。

書記を選任した場合には、委員長が速やかに理事会に報告するものとする。

16.6 招集権者

各業務委員会の招集は、構成員の要求により委員長がこれを行う。なお、委

員長が事情により招集を行えない場合には、副委員長が招集を行うことができる。

16.7 議長

各業務執行委員会の議長は、委員長又は副委員長がこれを行う。

16.8 成立要件

各業務執行委員会は、構成員 2 名以上、委員長又は副委員長および及び書記が出席することにより成立する。

16.9 議決権

各業務執行委員会の議決権は、出席構成員のうち正会員が有する。

16.10 業務執行委員会役職者の任期

各業務執行委員会の役職者の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度までとする。

役職者に欠員が生じた場合、理事会又は委員会は、速やかに新たな役職者を選任し、欠員の補充を行わなければならない。欠員の補充が行われるまでは、当該役職者の任務は、委員長が行うものとする。なお、欠員の補充により選任された役職者の任期は、前任者の任期が終了するまでとする。

16.11 ワーキンググループ

各業務執行委員会は、当該業務執行委員会の業務執行における実務を分担して行うため、その目的、日程、予算を明確に定めた上で、ワーキンググループを設置することができる。

ワーキンググループの設置にあたっては、運営委員会に計り、他の業務執行委員会と齟齬や重複のないことを確認した上で設置されなければならない。

また、ワーキンググループを設置した場合には、委員長は速やかに理事会にその内容を報告するものとする。

ワーキンググループは、特段の定めのない場合、本運営規程に従って運営されなければならない。

16.12 タスクグループ

各業務執行委員会は、受託業務や期限の定めのある業務執行における実務を分担して行うため、その目的、日程、予算を明確に定めた上で、タスクグループを設置することができる。

タスクグループの設置にあたっては、運営委員会に計り、他の業務執行委

員会と齟齬や重複のないことを確認した上で設置されなければならない。

また、タスクグループを設置した場合には、委員長は速やかに理事会にその内容を報告するものとする。

タスクグループは、特段の定めのない場合、本運営規程に従って運営されなければならない。

17 共通運営事項

法令による別段の定めがある場合を除き、本協議会における業務執行委員会及び諮問機関の運営は、以下の共通運営事項に従うものとする。

17.1 合意形成の原則

意思決定機関、諮問機関運営に必要な合意形成及び議事運営は、特段の定めがある場合をのぞき、ロバートの議事規則を尊重して運営されなければならない。

意思決定機関、諮問機関では、十分な提案説明、審議ののち、会議又は電子的書面において合意形成がされるものとする。この時、全会一致の合意形成ができない場合には、以下のいずれかの決議による採決を行い合意とする。

なお、会員は、全ての審議・決議の過程などに異議がある場合は、理事会に対し異議の申し立てを行うことが出来、理事会は異議の内容を審議し、必要に応じて再審議を当該機関に求めることができる。

なお、理事会決議に対する異議申し立ては、監事がこれを受け、同様の対応をする。

17.1.1 一般決議

議事進行、承認された事業計画や予算に従った事業の遂行などの事項は、出席する議決権を有する構成員の過半数をもって決議とする。

17.1.2 特別決議

別に定める技術文書等の承認、対外文書の開示、事業計画の変更や予算外事業の遂行などは、出席する議決権を有する構成員の2/3をもって決議とする。

17.2 ML(Mailing List)による決議の手順

業務執行委員会・諮問機関、理事会は、迅速な議論と成果展開のために、事務局が設置する各業務執行委員会・諮問機関、理事会のMLにて、常時運営に必要な議論、及び決議のための採決を行うことができる。ただし、審議の提案、質問、発議、採決等は、以下の手順に従って行わなければならない。

なお、理事会が承認する電磁的手法で、MLを代替することができる。

17.2.1 審議開始

審議を提案する構成員は件名に[審議開始: 番号:名称]を記載し、その審議を求める内容を ML に投稿する。

例: [審議開始: 0001:xx 会議事録について]

17.2.2 発議

審議開始後、各構成員からの新たな質疑応答が前の質疑応答の日の翌営業日までに行われなかった場合、又は審議開始の日から 3 営業日が経過した時点で、採決のための動議の提出（発議）を行う者は件名に[発議: 動議番号:名称]を記載し、発議賛同者を求める旨を ML に投稿する。

例: [発議: 0001:xx 会議事録の承認]

17.2.3 発議賛同

発議に賛同する者は件名に[発議賛同: 動議番号:名称]記載し、発議に賛同する旨を ML に投稿し、この時点をもって当該動議の発議は有効となり、以後は動議内容に対する修正などは、二次動議の手続きを要するものとする。

例: [発議賛同: 0001:xx 会議事録の承認]

17.2.4 発議・議論・採決の開始

発議及び発議賛同を得たのち、当該委員会・会議体に参加する者が、発議された動議の内容に対し賛成、反対の意見を述べ、これらの議論が十分に行われた時点で、議長は、件名に[採決開始: 動議番号:名称:採決期限]を記載し、本文に以下の内容を記載したメールを ML に投稿し、その採決を行うことを宣言する。

ただし、採決期限は、採決開始のメール投稿時点より、1 営業日以上とする。

なお、迅速な審議のため、議長が、採決の開始を行なえない場合、発議賛同後、1 営業日以上経過した時点で、発議者がこれを行うことができる。

例:

件名 [採決開始: 0001:xx 会議事録の承認:2017/12/25/17:00 JST]

本文

動議: 0001:xx 会議事録の承認

xxx 会は、xxx に示す zz 会議事録を承認する

発議者: AAA 株式会社 氏名

発議賛同者: BBB 株式会社 氏名

17.2.5 採決

採決開始後、各構成員は、件名に[採決開始: 動議番号:名称:採決期限]と件

名に明記されたメールに対して、賛成、反対、棄権のいずれかを本文に明記したメールを ML に投稿し、当該動議に関する採決にかかる投票権を行使することができる。

なお、採決期限を経過した後の投稿は、無効となる。

例

件名 Re:[採決開始: 0001:xx 会議事録の承認:2017/12/25/17:00 JST]

本文

賛成/反対/棄権

(賛成の場合の例)

構成委員名

17.2.6 採択

採決期限が経過した時点で、議長は、速やかに件名に[採決結果:動議番号:名称:結果]を記載し、附則に示す議事採決集計表に投票結果を記載し、ML に報告する。

採決は、17.1 合意形成の原則に従うものとする。

なお、迅速な審議のため、委員長、理事長又は議長が、採択の集計及び報告を行なえない場合、採決期限経過後、1 営業日以上経過した場合には、書記がこれを行うことができる。

例

件名 [採決結果: 0001:xx 会議事録の承認:承認] (承認の場合の例)

17.2.7 短縮投稿

迅速な審議を行うため、審議の提案者が審議後に動議の発議を求める意図がある場合には、審議・発議・発議賛同・採決開始・採決期限の設定の一連の手順を、一のメール投稿にて行うことができる。

この場合、原則当該メール投稿の日の翌営業日が経過し、かつ発議賛同者が賛同の投稿をした時点をもって、採決開始とすることとする。

なお、この場合、採決開始前の賛成・反対・棄権の意思表示を有効とする。

また、短縮投稿は審議を提案する構成員によってなされる。採決の開始は、本来議長のみが決定できるが、短縮投稿では審議の提案者がその開始を代替できるものとする。採決期限は採決開始から 1 営業日以降で定めることができる。

例:

件名 [審議・発議・採決開始: 0001:xx 会議事録の承認:2017/12/25/17:00 JST]

本文

動議: 0001:xx 会議事録の承認

xxx 会は、xxx に示す zz 会議事録を承認する

発議者: AAA 株式会社 氏名

発議賛同者: 最初の賛同者をもって、発議賛同者とする。

採決開始は、発議賛同者を得た後、2017/12/26/17:00 JST に自動的に開始し

ます。

なお、採決開始前の賛成・反対・棄権の意思表示を有効となります。
採決期限は 2017/12/27/17:00 JST とします。

17.3 招集期間

委員会、会議体の招集は、原則として開催日の 2 週間前までに招集権者が議事次第を開示し、メーリングリスト（以下、ML）にて招集するものとする。

17.4 議事録

委員会、会議体の会合開催後、書記は、議事録案を原則 1 週間以内に作成し、委員会、会議体の ML に開示する。

開示された議事録案は、開示後に開催される会合又は、ML により承認採決を行う。

なお、ML における議事録は、ML の電磁的履歴記録をもって議事録とする。

17.4.1 参加者の記載

議事録には、参加者の氏名、会員名、会員種別を記載する。

17.4.2 投票権者の記載

委員会、会議体において、22.1 に示す基準文書等に関わる決議を行った場合は、議事録に、22.1.1 に示す基準文書等に関わる決議の投票権を有する参加者の会員名を記載する。

17.4.3 発議結果の記載

委員会、会議体において、審議提案、発議、決議が行われた場合、当該審議提案・発議の内容、発議者、発議賛同者、結果（賛成/反対/棄権の数、又は全会一致の有無）を議事録に記載する。

なお、投票者名の公開の有無は、議事進行で選択された投票方式に従い、その公表、非公表を決定する。

17.5 告知用統一スライドの利用

各委員からの通知案内の統一化及び会員共通事項の共有化のため、委員会又は会議体の開催にあたり、議長は告知すべき議事運営規則、会員資格、産業財産権の取扱いを記載した「統一スライド (24.6)」を用いることとする。

ただし、スライド内容は、運営規則、定款などの改定に伴って改定される場合がある。

18 非会員の委員会・会議体への参加

当協議会の会員でないもので、本協議会の委員会若しくは会議体に参加し傍聴する個人、又は法人を「オブザーバー」とする。本協議会は、会員限定の委員会または又は会議体に会員以外の者を「オブザーバー」として参加させることができる。オブザーバーとして参加するには、以下の要件をすべて満たす必要がある。

- ① 一名以上の理事により、当該非会員が入会を検討中であることが確認されている。
- ② 参加する委員会又は会議体の議長による承認がある。
- ③ 参加する委員会又は会議体における個別の議事に対する非会員の傍聴又は発言の可否について、当該委員会若しくは会議体の構成員の合意がある。
- ④ オブザーバーが運営規程、産業財産権等の取扱いについての基本指針及び産業財産権等の取扱いについての運用細則を遵守する旨をあらかじめ誓約している。

19 外部講師の招聘

本協議会は、必要に応じて委員会、会議体、催事において外部有識者などに講演などを依頼することができる。この場合、外部講師への謝金の取り扱いは、以下の手順とする。

19.1.1.1 招聘の決定

依頼元の委員会、会議体、催事の主催者が、予算及び依頼先、依頼内容を吟味し、謝金支払いの有無、謝金規程に示すランクについて決定する。

19.1.1.2 謝金収授確認

依頼元の委員会、会議体、催事的主催者は、謝金支払いを行うとした場合には、依頼先に対し本協議会の謝金規程に基づく謝金支払いの意志がある旨を示し、依頼先に謝金の受け取りの可否を確認する。

19.1.1.3 謝金支払い手続きの事務処理

依頼元の委員会、会議体、催事的主催者は、依頼先が謝金の受け取りを行うことが確認できた場合には、事務局に依頼先の連絡先などを通知し、事務局が支払いに必要な事務処理を行う。

20 本協議会に関する発表、講演、執筆

本協議会の会員又は会員団体に所属する者が、本協議会の活動について、体外的に発表、講演、執筆を行う場合は、原則として以下のように対応するものとする。

ただし、特段の事情のある場合には、理事会において個別に協議を行うこととする。

20.1 会員が受託する場合と会員による希望の場合

本協議会の会員又は会員団体に所属する者が第三者より依頼を受託し、あるいは自らの希望により、本協議会の合意のもとに、発表、講演、執筆を行う場合には、以下の取り扱いとする。

20.1.1 合意

発表、講演、執筆が各委員会に限定されるか、本協議会がすでに公開している範囲に限定される場合には、委員会の合意としてこれを行い、運営会議においてその内容の事後報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が特定の委員会に限定されず、かつ、本協議会がすでに公開している範囲に限定される場合は、運営会議の合意としてこれを行い、理事会においてその内容の事後報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が本協議会により未だ公開していない事項に及ぶ場合、又は、これらの行為により本協議会に何らかの義務や責務を伴う可能性のある場合は、理事会にて個別に協議を行う。

20.1.2 経費

発表、講演、執筆に必要な経費は、当該会員がこれを負担する。

20.1.3 謝金

発表、講演、執筆により得る謝金などの経済的便益は、当該会員がこれを受領する。

20.1.4 著作権及びその他の権利

本協議会による公開資料の著作権等は、本協議会に帰属するものとする。また、これらの一部又は全部を再利用する場合には、引用扱いとしその出典を明示した場合には、引用元の資料の著作権等は、当該会員に帰属するものとする。

20.2 本協議会が受託する場合

本協議会が本協議会の活動について第三者より受託し、本協議会の関係者を指名し発表、講演、執筆を行う場合は、以下の取り扱いとする。

20.2.1 合意

発表、講演、執筆が各委員会に限定されるか、本協議会がすでに公開している範囲に限定される場合には、委員会の合意としてこれを行い、運営会議にてその内容の事後報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が特定の委員会に限定されず、かつ、本協議会がすでに公開している範囲に限定される場合は、運営会議の合意としてこれを行い、理事会にてその内容の事後報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が本協議会により未だ公開していない事項に及ぶ場合、又は、これらの行為により本協議会に何らかの義務や責務を伴う可能性のある場合は、理事会にて個別に協議を行う。

20.2.2 経費

発表、講演、執筆に必要な経費は、本協議会がこれを負担する。

20.2.3 謝金

発表、講演、執筆により得る謝金などの経済的便益は、理事会で協議の上、実施者に対して一定割合を支給することができるものとする。

20.2.4 著作権及びその他の権利

本協議会による公開資料の著作権等は、本協議会に帰属するものとする。また、これらの一部又は全部を再利用する場合には、引用扱いとしその出典を明示した場合には、引用元の資料の著作権等は、当該会員に帰属するものとする。

21 国際標準化におけるリエゾン行為

21.1.1 推進手段

本協議会は、国際標準化機関に対する寄与等の国際標準化活動を推進するにあたり、関連する技術基準、運用基準等を策定する標準化機関や、関連する業界団体、産官学連携コンソーシアム等へ積極的に参加する。

21.1.2 参加標準化機関の選定

参加する標準化機関は、国際標準化推進委員会からの推奨に基づき、理事会にて決定される。

21.1.3 リエゾナーの選任

会員の資格単位が法人である標準化機関に参画するにあたっては、当協議会の代表であるリエゾナーを選任する。リエゾナーは国際標準化推進委員会からの推奨に基づき、理事会にて決定される。

21.1.4 作業部会への参加

会員の資格単位が法人である標準化機関において、設置される作業部会等への参加は、国際標準化推進委員会にて決定される。

21.1.5 標準化機関における議決権の行使

21.1.5.1 通常の議題に対する議決権行使

リエゾナーは議決権の行使に際し、意思決定を一任される。ただし、事後に国際標準化推進委員会に報告する。なお、事後において、行使した意思決定に対して、是正の必要性があると認められた場合には、可能な範囲での是正に努める。

21.1.5.2 重要な議題議決権行使

リエゾナーは、必要に応じて、議決権行使の内容を国際標準化推進委員会に諮らなければならない。

また、他の委員会との調整が必要である場合、適宜運営委員会に諮らなければならない。

21.1.6 リエゾナーの退任

リエゾナーが退任する際は、国際標準化推進委員会に申し出ることにより、退任することができる。

21.1.6.1 後任の選定

退任の申し出から1ヶ月以内に、国際標準化推進委員会は後任を選定し、理事会に推奨しなければならない。国際標準化推進委員会にて期限内に後任を選定できない場合、当該標準化機関からの脱退を理事会に諮らなければならない。

21.1.7 リエゾナーの罷免

議決権行使の内容が不適切であるなど、本協議会全体の利益に反する活動を行っているとは判断される場合、国際標準化推進委員会はリエゾナーを罷免できる。罷免の動議には、後任者の任命が含まなければならない。採決結果は速やかに理事会に報告され、承認を受けなければならない。

22 基準策定

本協議会による基準の策定は、以下の手順により行う。

22.1 基準文書等に関わる決議

委員会が作成する基準文書等の採択は、17.1.2 特別決議によるものとする。基準文書等とは、一定の安定性を要する以下の文書とする。

- 1) 運用基準検討委員会の策定する基準文書
- 2) 技術基準検討委員会の策定する基準文書
- 3) 認定審査委員会の策定する基準文書
- 4) その他、委員会において基準文書として、合意するもの。

22.1.1 基準文書等に関わる決議の投票権

委員会の決議における投票権は、22.1.1.1 又は 22.1.1.2 の基準により正会員1名/社に対して一票が付与される。

22.1.1.1 基準文書等に関わる決議の投票権付与

委員会に、直近3回の連続した委員会会合のうち、2回以上参加することで投票権が付与され、次回の委員会より投票権の行使が可能となる。

ただし、委員会の新規設置時は、初回委員会参加によって付与される。

22.1.1.2 基準文書等に関わる投票権の消滅

直近3回の連続した委員会のうち、2回以上欠席した場合には、次回からの

委員会での投票権を失う。また、直近 3 回の会員レビュー又は委員会レビューに対して、2 回以上投票権行使をしない場合には、レビュー終了後に投票権を失う。

22.2 基準文書の種類と定義

基準文書の種類を以下の通り定義する。なお、「ホワイトペーパー」は基準文書に該当しないが、その性質上重要であるため本書に明記する。

22.2.1 標準仕様書・運用基準・技術基準・認定基準・評価基準

当該仕様書又は基準を利用する者が、厳守すべき事項を定めた文書。

22.2.2 ガイドライン

標準仕様書、基準を利用する場合の推奨利用方法を定めた文書。標準仕様書、基準における選択可能なオプションなどの組み合わせについて記載する。

22.2.3 手引き・マニュアル

標準仕様書、基準、ガイドラインなどを解説した文書。スライド形式も含まれる。

22.2.4 ホワイトペーパー（白書）

標準仕様書、基準、ガイドライン、手引き（マニュアル）などの基準文書の開発の背景、目的などを読みやすく解説した文書。ホワイトペーパーは各委員会の承認があれば策定できる。基準文書策定前に作成することを妨げるものではない。

ただし、本協議会の会員以外に公表する場合は、理事会の承認を必要とする。

22.3 基準策定の承認

基準文書の策定は、正会員 3 名以上の連名による申請書を、当該申請書の作成者が理事会へ提出することで開始することができる。理事会は、申請書を受領した当日から起算して 30 日以内に、申請書の内容を審議し、策定等の開始を採決し、採決結果及び申請書の内容を正会員に開示したうえで、策定等を付託する委員会に対して、策定等の開始を要請しなければならない。

22.4 基準策定開始申請書

策定等の申請書には、次の各項目を記載しなければならない。

22. 4. 1 共通事項

- ① 策定等に要する期間の想定
- ② 策定等を希望する文書等の形態
- ③ 策定等に要する予算
- ④ 策定等の付託を求める委員会の指定

22. 4. 2 認定基準の場合

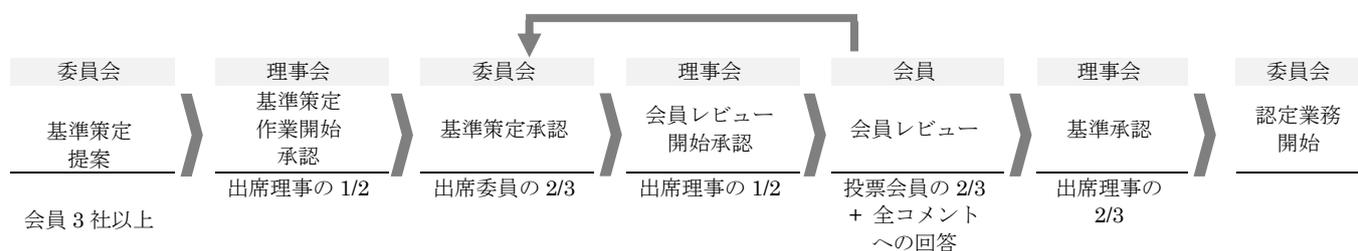
- ① 認定制度の対象事業形態
データ社会に関するどの事業形態に対する認定基準なのか?
- ② 認定制度の必要性
認定制度が必要な理由は何か?
- ③ 認定制度の効果
認定制度のもたらす効果はなにか?
- ④ 認定制度の独自性
認定制度を当協会が策定する独自性はあるか?
他の既存認定制度と比べた独自性はなにか?

22. 4. 3 技術基準の場合

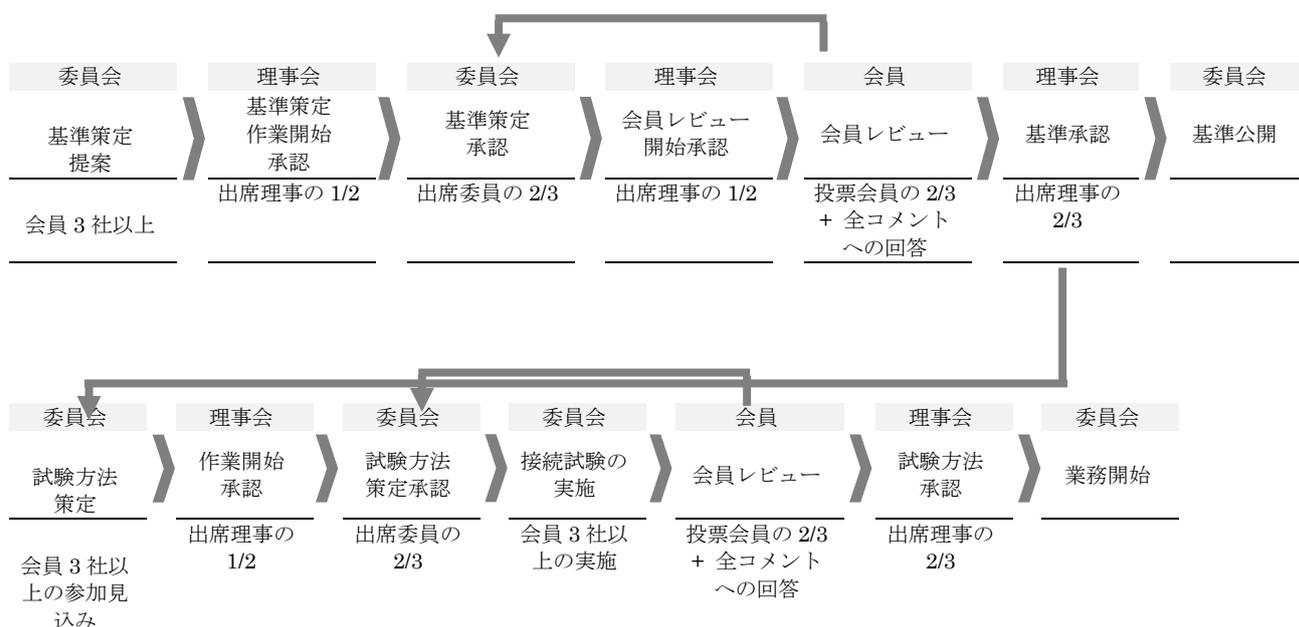
- ① 技術基準の対象事業形態
データ社会に関するどの事業形態における技術基準なのか?
- ② 技術基準の必要性
技術基準が必要な理由は何か?
- ③ 技術基準の効果
技術基準のもたらす効果はなにか?
- ④ 技術基準の独自性
技術基準を当協会が策定する独自性はあるか?
他の技術基準と比べた独自性はなにか?

22.5 基準策定手順

22.5.1 認定基準策定手順



22.5.2 技術基準策定手順



22.6 会員レビュー

22.5 に示す基準策定手順に従って行われる会員レビューへの参加資格及び手順は以下の通りとする。

22.6.1 会員レビューの目的

会員レビューは、各委員会が策定した基準文書を、本協議会の成果物として承認するにあたり、会員全体の合意形成と修正などの提案機会を公平に付与するために行うものである。

22.6.2 会員レビューの投票

会員レビューにおいて、正会員は当該文書の承認に対し、以下の投票を行

うことができる。

賛成：当該基準文書を承認し、理事会による一般公開可否の審議を求める。

反対：当該基準文書の承認に反対し、当該原案を策定した委員会での審議に差し戻しを求める。

棄権：賛否の意思表示を示さず、正会員としての議決権行使を行う。

22.6.3 会員レビューの結果と理事会への上程

会員レビューの投票の結果、賛成と反対の総数の三分の二以上の賛成を得た場合、当該基準文書は承認され、当該原案を策定した委員会の委員長は、委員会を代表し理事会に対して会員レビューの結果を付して、一般公開可否の審議を求める。

会員レビューの投票の結果、賛成と反対の総数に対して賛成が三分の二に満たない場合、当該原案を策定した委員会の委員長は、当該委員会を開催し、会員レビューの結果を報告し、以後の対応として策定の継続を行うか廃案とするかを協議決定する。

22.6.4 正会員及び特別会員によるコメント提出

会員レビューにおいて、正会員及び特別会員は、当該文書に対し、加筆・修正を求めるコメントを提出することができる。

コメントは、以下の内容を含むものとし、当該原案を策定した委員会の指定した書式で提出するものとする。

対象部分： 当該文書のどの部分に対するコメントかを明確に示す。

コメント： 当該文書の対象部分に対するコメントを示す。

加筆・修正案： コメントの指摘内容を解決するための加筆・修正案を示す。

22.6.5 賛助会員によるコメント提出

会員レビューにおいて、賛助会員は、当該文書に対するコメントを提出することができるが、加筆・修正を求めることはできない。コメントは、以下の内容を含むものとし、当該原案を策定した委員会の指定した書式で提出するものとする。

対象部分： 当該文書のどの部分に対するコメントかを明確に示す。

コメント： 当該文書の対象部分に対するコメントを示す。

22.6.6 会員レビューにおけるコメントに対する解決

当該原案を策定した委員会は、会員レビューの結果、原案が承認、また策定の継続となった場合には、以下の対応を行う。

採用：提出された修正案をそのまま受け入れ、原案の修正を行い、コメント提出者に対し回答を行う。

不採用：提出された修正案に対し、不採用とする理由を付したうえで、コメント提出者に対し回答を行う。なお、修正案の記載のないことをもって、不採用の理由とすることは可能である。

条件付き採用：

提出された修正案をもとに、当該原案を策定した委員会は、継続審議を行い、修正案を決定しコメント提出者に対し回答を行う。

22.7 基準文書の更新

基準文書の当該原案を策定した委員会は、会員レビューの結果、新たな加筆・修正案が採用され、22.5 に示す基準策定手順に従って、基準策定と会員レビューを繰り返し継続する。

会員レビューの結果、更新された当該文書が承認され、新たな加筆・修正案の提出がなく、当該基準文書に対し一切の更新の必要がない場合、当該文書の策定を終了する。

23 知的財産

23.1 公開

委員会又は会議体に対し会員より寄与される文書及び議事録などは、原則すべて本協議会会員に対して公開されることとする。

ただし、会員の事情によりその公開の限定を求める場合には、当該情報の提供前に委員会又は会議体で協議のうえ、その取り扱いを決定する。

23.2 宣言

委員会又は会議体の開催にあたり、議長は本協議会が別途定める知的財産に関する規程(“産業財産権等の取り扱いについての基本指針”及び“産業財産権等の取り扱いについての運用細則”)を示し、参加者はこれらの規程に対し承諾する必要があることを必ず宣言するものとする。

24 参照リンク先

24.1 定款

一般社団法人データ社会推進協議会定款

<https://data-society-alliance.org/about> に掲載

24.2 会員規則

データ社会推進協議会会員規約

<https://data-society-alliance.org/about> に掲載

24.3 知的財産に関する規程

産業財産権等の取り扱いについての基本指針

産業財産権等の取り扱いについての運用細則

<https://data-society-alliance.org/about> に掲載

24.4 Robert's rule of Order

<http://www.robertsrules.com/>

Robert's rule of Order は、時代とともに必要な改定がされているため、最新の版を参照すること。なお、青年会議所などで日本語訳を作成しているものもあるが、英語の最新版を範として、各会議体が議事運営規則を作成している。

24.5 一般社団法人に関する法令

「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」

参照 URL : <https://elaws.e-gov.go.jp/>

24.6 委員会開催において告知する際に使用する統一スライド

運営規程ドキュメント ID 「OR-21-0001-00」の文書を使用のこと

25 附則

25.1 議事採決集計表記載例

テンプレートは、共有サーバの DSA 議事採決集計.xlsx を用いる。

審議名	第二十一回発起人会議事録の承認	
審議内容	第二十一回発起人会議事録の承認 発起人会は、以下の第二十一回発起人会議事録を承認する。 https://1drv.ms/w/s!Ak4cwk9Jt1gihQU7grU2AdeGGz6l	
審議開始日	2017年11月29日	
審議起案者	真野 浩	
採決開始日	2017年11月29日	
発議者	オムロン 村上	
発議賛同者	DNP 植田	
採決日		
賛成		9
反対		0
棄権		0
未投票		6
株式会社インテージ	賛成	
株式会社インテック	賛成	
株式会社ウフル	賛成	
エブリセンスジャパン株式会社	未投票	
オムロン株式会社	未投票	
大日本印刷株式会社	賛成	
コニカミノルタ株式会社	賛成	
さくらインターネット株式会社	賛成	
D.A.コンソーシアムホールディングス株式会社	未投票	
株式会社日本データ取引所	賛成	
日本電気株式会社	未投票	
株式会社日立製作所	賛成	
富士通株式会社	賛成	
板倉陽一郎	未投票	
落合孝文	未投票	