

運営規程Rev3.0概要と 新旧対照表

2022年6月13日



●改定ポイント

1. 統合会員管理プラットフォームSmartCore対応

業務執行委員会・諮問機関、理事会の決議、委員会や会議体の招集、議事録の配布においてDSA会員システムを用いた運用とした。

2. ML運用の変更

上記DSA会員システムの適用に伴いML運用を限定した。

●施行期日：7月1日

新旧对照表

運営規程 新旧対照表 (1 / 17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|---|------|
| 履歴 Rev 作成日 作成者 1.0 2021-03-12 真野 浩 2.0 2021-06-23 真野 浩 3.0 2022-06-13 真野 浩 | 履歴 Rev 作成日 作成者 1.0 2021-03-12 真野 浩 2.0 2021-06-23 真野 浩 | (追加) |
| 目次 1.20 DSA会員システム _____ 10 | 目次 | (新設) |
| 目次 1.21 メーリングリスト _____ 10 | 目次 | (新設) |
| 目次 17.2 DSA会員システムによる決議 の手順 _____ 25 | 目次 17.2 ML(Mailing List)による決議 の手順 _____ 25 | (変更) |
| 目次 25.2 施行期日 _____ 41 | 目次 | (新設) |
| 目次 (ページを更新) | 目次 (全般) | (変更) |

運営規程 新旧対照表 (2/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|------------|-------------|
| <p>用語</p> <p>1.20 DSA会員システム 統合会員管理プラットフォーム (SmartCore) を用いたDSA会員向け運営支援システム。業務執行委員会・諮問機関、理事会の決議、委員会や会議体の招集、議事録の配布を行う。</p> | <p>用語</p> | <p>(新設)</p> |
| <p>用語</p> <p>1.21 メーリングリスト (ML) MLは、業務執行委員会、事務局等からの情報提供として利用する。例えば、会議開催案内、会員レビューの開始案内、イベント案内、会員システムに登録した事項の案内などの情報提供を行うために利用する。 なお、MLは、運営規程で規定したDSA会員システムを利用した決議などの代替手段として利用してはならない。</p> | <p>用語</p> | <p>(新設)</p> |

運営規程 新旧対照表 (3/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|------|
| <p>12.9 運営事務 顧問会議の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議開催などの案内 ②DSA会員システム内顧問会議関連グループ、顧問会議ML <u>(削除)</u> の保守管理 ③ファイルサーバーの保守管理 ④その他、顧問会議固有の運営事項</p> | <p>12.9 運営事務 顧問会議の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議開催などの案内 ②顧問会議ML(Mailing List)の保守管理 ③ファイルサーバーの保守管理 ④その他、顧問会議固有の運営事項</p> | (変更) |
| <p>13.7 運営事務 規程審査会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議開催などの案内 ②DSA会員システム内規程審査会関連グループ、規程審査会MLの保守管理 ③ファイルサーバーの保守管理 ④その他、規程審査会固有の運営事項</p> | <p>13.7 運営事務 規程審査会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議開催などの案内 ②規程審査会MLの保守管理 ③ファイルサーバーの保守管理 ④その他、規程審査会固有の運営事項</p> | (変更) |

運営規程 新旧対照表 (4/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|-------------|
| <p>13.7 運営事務 規程審査会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 会議開催などの案内② DSA会員システム内規程審査会関連グループ、規程審査会MLの保守管理③ ファイルサーバーの保守管理④ その他、規程審査会固有の運営事項 | <p>13.7 運営事務 規程審査会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 会議開催などの案内② 規程審査会MLの保守管理③ ファイルサーバーの保守管理④ その他、規程審査会固有の運営事項 | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (5/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|--|-------------|
| <p>14.7 運営事務 運営委員会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 会議開催などの案内② DSA会員システム内運営委員会関連グループ、運営委員会MLの保守管理③ ファイルサーバーの保守管理④ その他、運営委員会固有の運営事項 | <p>14.7 運営事務 運営委員会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 会議開催などの案内② 運営委員会MLの保守管理③ ファイルサーバーの保守管理④ その他、運営委員会固有の運営事項 | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (6/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|---|------|
| <p>15.7 運営事務 外部連携委員会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議室などの手配 ②会議開催などの案内 ③DSA会員システム内外部連携委員会関連グループ、外部連携委員会MLの保守管理 ④ファイルサーバーの保守管理 ⑤その他、外部連携委員会固有の運営事項</p> | <p>15.7 運営事務 外部連携委員会の運営にかかる事務は、事務局が担当する。</p> <p>①会議室などの手配 ②会議開催などの案内 ③外部連携委員会MLの保守管理 ④ファイルサーバーの保守管理 ⑤その他、外部連携委員会固有の運営事項</p> | (変更) |
| <p>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 <u>(削除)</u> 及び書記が出席することにより成立する。</p> | <p>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 <u>および</u> 及び書記が出席することにより成立する。</p> | (削除) |

運営規程 新旧対照表 (7/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|---|-------------|
| <p>16.13 運営事務 業務執行委員会の運営にかかる事務のうち、①～④の事項は原則として各委員会が、⑤～⑦は事務局が担当する。</p> <p>①会議室などの手配 ②会議開催などの案内 ③各委員会に割り当てられたDSA 会員システム、MLの保守管理 ④各委員会に割り当てられたファイルサーバーの保守管理 ⑤全委員会に共通のDSA 会員システム、MLの保守管理 ⑥全委員会に共通のファイルサーバーの保守管理 ⑦その他、各委員会固有の運営事項のうち他の委員会、機関との調整を要する事項</p> | <p>16.13 運営事務 業務執行委員会の運営にかかる事務のうち、①～④の事項は原則として各委員会が、⑤～⑦は事務局が担当する。</p> <p>①会議室などの手配 ②会議開催などの案内 ③各委員会に割り当てられたMLの保守管理 ④各委員会に割り当てられたファイルサーバーの保守管理 ⑤全委員会に共通のMLの保守管理 ⑥全委員会に共通のファイルサーバーの保守管理 ⑦その他、各委員会固有の運営事項のうち他の委員会、機関との調整を要する事項</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (8/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|---|-------------|
| <p>17.2 DSA会員システムによる決議の手順 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DSA会員システム内掲示板にて、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、DSA会員システムを代替することができる。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (9 /17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|-------------|
| <p>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DSA会員 システム内掲示板に投稿する。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |
| <p>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い 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1行目に[発議: 動議番号:名 称]を記載し、発議賛同者を求め る旨を発議開始の投稿に返信す る。</p> | <p>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い 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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (10/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|-------------|
| <p>17.2.3 発議賛同 発議に賛同する者は1行目に[発議賛同: 動議番号:名称]を記載し、 発議に賛同する旨を発議の投稿に返信し、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。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (1 1 /17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|---|-------------|
| <p>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、1行目に[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発議 賛同の投稿に返信し、その採決 を行うことを宣言する。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (12/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|---|---|
| <p>17.2.5 採決 採決開始後、各構成員は、1行目に[採決開始: 動議番号:名称:採決期限]と (削除)された掲示に対して、賛成、反対、棄権のいずれかを本文に明記した返信を投稿し、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。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更) (削除) (変更) (変更)</p> |
| <p>17.2.6 採択 採決期限が経過した時点で、議長は、速やかに1行目に[採決結果:動議番号:名称:結果]を記載し、附則に示す (削除) 投票結果を記載し、掲示板に報告する。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (13/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|---|---|
| <p>17.2.5 採決 採決開始後、各構成員は、1行目に[採決開始: 動議番号:名称:採決期限]と(削除)された掲示に対して、賛成、反対、棄権のいずれかを本文に明記した返信を投稿し、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。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更) (削除) (変更) (変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (14/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|--|-------------|
| <p>17.2.6 採択 採決期限が経過した時点で、議長は、速やかに 1 行目に[採決結果:動議番号:名称:結果]を記載し、附則に示す (削除) 投票結果を記載し、掲示板に報告する。 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、専務理事又は議長が、採択の集計及び報告を行えない場合、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 (削除) [採決結果: 0001:xx会議事録の承認:承認] (承認の場合の例)</p> | <p>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、専務理事又は議長が、採択の集計及び報告を行えない場合、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)</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (15/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|---|---|------------------|
| <p>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、一の掲示板への投稿にて行うことができる。</p> | <p>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。</p> | (変更) |
| <p>17.3 招集 <u>(削除)</u> 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、DSA 会員システムにて招集するものとする。</p> | <p>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。</p> | (削除) (変更) |

運営規程 新旧対照表 (16/17)

| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|-------------|
| <p>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 DSA会員システム 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、 DSA会員システム により承認採決を行う。なお、 DSA会員システム における議事録は、 DSA会員システム の電磁的履歴記録をもって議事録とする。</p> | <p>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。</p> | <p>(変更)</p> |

運営規程 新旧対照表 (17/17)



| 新 (Rev3.0) | 旧 (Rev2.0) | 備考欄 |
|--|--|------|
| <p>25.1 採決結果の記録例 採決結果の記録項目と記録内容の例を示す。このとき投票権管理のため会員毎の投票権の行使記録は必須となる。 これは特定のアプリや項目見出し位置などフォーマットを指定するものではない。</p> | <p>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。</p> | (変更) |
| <p>25.2 施行期日 本運用規程は、2022年7月1日施行とする。</p> | | (新設) |