

データ流通推進協議会運営規程

履歴

Rev	作成日	作成者	承認
0.1	2017-11-8	真野 浩	
0.2	2017-11-21	真野 浩他	
0.3	2017-12-6	真野 浩他	
0.4	2017-12-11	大槻	
0.5	2017-12-12	真野	
0.6	2017-12-16	真野 浩他	
0.7	2017-12-18	大槻	
0.8	2018-09-28	規程審議会	
1.0	2018-10-01	真野	リンク先を更新して公開
2.0	2018-01-15	規程審議会	

目次

1 用語.....	6
2 適用.....	7
3 改定.....	7
4 執行.....	7
5 組織・委員会・会議体.....	7
6 社員総会.....	8
7 役員.....	8
8 事務局.....	8
9 運営会議.....	8
9.1 参加者.....	8
9.2 議長並びに書記.....	8
9.2.1 議長.....	8
9.2.2 副議長.....	8
9.2.3 書記.....	8
9.2.4 運営.....	8
9.2.5 合意形成.....	8
9.2.6 決定承認.....	8
9.2.7 情報開示.....	9
10 委員会.....	9
10.1 ・運用基準検討委員会.....	9
10.2 ・技術基準検討委員会.....	9
10.3 ・利活用促進委員会.....	9
10.4 ・認定・監査委員会.....	9
10.5 委員会の構成員.....	9
10.5.1 委員会参加資格.....	9
10.5.2 オブザーバー.....	10
10.5.3 外部講師の招聘.....	10
10.6 委員会役職者.....	10
10.6.1 委員長.....	10
10.6.2 副委員長.....	10
10.6.3 書記.....	11

10.6.4 委員会役職者の任期	11
11 委員会会合(電話または WEB 会議を含む)	11
11.1 議事録.....	11
11.1.1 参加者の記載	11
11.1.2 投票権者の記載.....	11
11.1.3 動議結果の記載.....	11
11.2 委員会における合意形成.....	12
11.2.1 基準文書等に関わる決議	12
11.2.2 基準文書等に関わる決議の投票権.....	12
11.2.3 基準文書等に関わる決議の付与	12
11.2.4 基準文書等に関わる決議の維持	12
11.3 ワーキンググループ	12
12 ML(Mailing List)による意思決定手順	13
12.1 審議開始.....	13
12.2 発議	13
12.3 発議賛同.....	13
12.4 発議・議論・採決の開始.....	13
12.5 採決	14
12.6 採択	14
12.7 短縮投稿.....	15
12.8 議事録	15
13 基準策定	15
13.1 基準策定の承認	15
13.2 基準策定開始申請書.....	16
13.2.1 共通事項	16
13.2.2 認定基準の場合	16
13.2.3 技術基準の場合	16
13.3 基準策定手順.....	17
13.3.1 認定基準策定手順.....	17
13.3.2 技術基準策定手順.....	17
13.4 会員レビュー	17
13.4.1 会員レビューの目的	17

13.4.2	会員レビューの投票	18
13.4.3	会員レビューの結果と理事会への上程	18
13.4.4	正会員および特別会員によるコメント提出	18
13.4.5	賛助会員によるコメント提出	18
13.4.6	会員レビューにおけるコメントに対する解決	19
13.5	基準文書の更新	19
14	知的財産	19
14.1	公開	19
14.2	宣言	20
15	協議会に関わる発表、講演、執筆	20
15.1	会員が受託する場合と会員による希望の場合	20
15.1.1	合意:	20
15.1.2	経費:	21
15.1.3	謝金	21
15.1.4	著作権や権利	21
15.2	協議会が受託する場合	21
15.2.1	合意:	21
15.2.2	経費:	21
15.2.3	謝金	22
15.2.4	著作権や権利	22
16	参照リンク先	23
16.1	定款	23
16.2	会員規則	23
16.3	知的財産に関する規定	23
16.4	Robert's rule of Order	23
16.5	一般社団法人に関する法令	23
17	附則	24
17.1	議事採決集計表記載例	24

1 用語

2 適用

本運営規程は、一般社団法人データ流通推進協議会(以下本協議会または DTA)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、一般社団法人データ流通推進協議会の定める定款、会員規則および一般社団法人および一般財団法人に関する法律に従うものとする。

3 改定

本規程の改廃は、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。

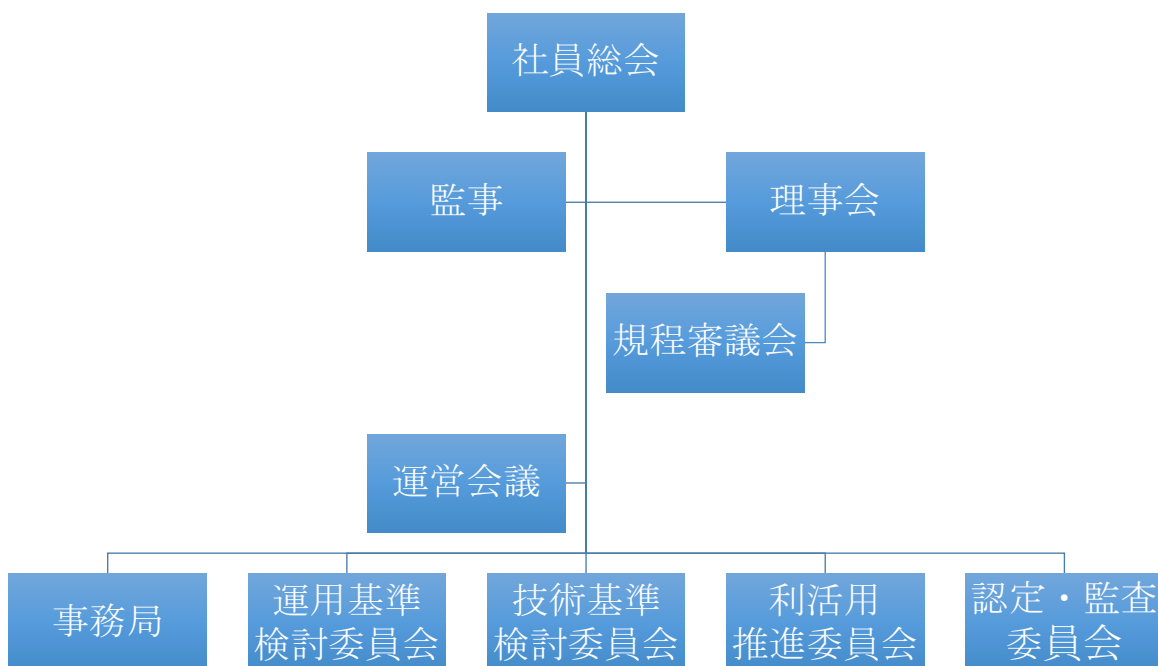
当該発議の要請を受けた理事は、特段の理由がない限りその要請を拒絶できない。

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後執行されるものとする。

5 組織・委員会・会議体

本協議会は、下図に示す定款に定める組織体制および本規程に定める運営会議により運用される。



6 社員総会

本協議会の社員総会は、定款に定めに従い運用される。

7 役員

本協議会の役員(理事および監事)に関する事項は、定款の定めに従うものとする。

8 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。

9 運営会議

本協議会は、協議会全体の活動を円滑に推進するために必要な個別委員会に帰属しない共通事項について、運営会議において協議を行うものとする。

9.1 参加者

運営会議の構成員は、事務局、各委員会の委員長、副委員長、書記、理事、監事、および希望する会員。

9.2 議長並びに書記

9.2.1 議長

運営会議の議長は、理事会の互選とする。

9.2.2 副議長

運営会議の副議長は、理事会の互選とする。

9.2.3 書記

書記は、事務局が担当する。

9.2.4 運営

運営会議は、WEB 会議または実会合を、原則毎月開催する。

開催召集および議事などについては、構成員の議論により適時これを決定する。

9.2.5 合意形成

運営会議の運営に必要な合意形成は、参加者の多数決により合意することとする。

9.2.6 決定承認

運営会議は、本協議会における決定承認などの権限は有しない。

協議会の業務執行にかかる決定承認などは、定款、法令、運営規程にもとづき社員総会、理事会、委員会が行うものとする。

9.2.7 情報開示

運営会議の議事記録は、本協議会の会員に開示される。

10 委員会

委員会は、以下に示す定款第 44 条の定めにより設置され、以下の各業務を行う。

(委員会)

第 44 条 当法人は以下の委員会を設置する。なお、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

10.1 ・運用基準検討委員会

運用基準検討委員会は、データ流通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、データ流通事業の「運用基準」を策定する。

10.2 ・技術基準検討委員会

技術基準検討委員会は、データ流通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、データ流通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。

10.3 ・利活用促進委員会

利活用促進委員会は、データ流通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、データ流通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。

10.4 ・認定・監査委員会

認定・監査委員会は、運用基準検討委員会および技術基準検討委員会が策定し、会員により承認された基準に基づき、データ流通事業に係るものが適正であるかを認定・監査する。

利益相反とならないために、本委員会により認定・監査行為は、第三者により実施される。

10.5 委員会の構成員

10.5.1 委員会参加資格

委員会には、本協議会の会員(正会員、賛助会員、特別会員)が参加することができる。

但し、個別委員会への参加要件は、必要に応じ各委員会が定める。

10.5.2 オブザーバー

委員会は、委員会による決議のもと必要に応じ本協議会の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。

10.5.3 外部講師の招聘

委員会は、必要に応じ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。

10.5.3.1 招聘の決定

依頼元の委員会などが、予算および依頼先、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、意志決定する。

10.5.3.2 謝金収授確認

依頼元の委員会などは、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、依頼先が謝金の受け取りが可能かを確認する。

10.5.3.3 謝金支払い手続きの事務処理

依頼元の委員会などは、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。

10.6 委員会役職者

各委員会は、以下の役職者を置く。

10.6.1 委員長

委員長は、本協議会の理事一名が理事会により任命され、委員会の運営および理事会への報告の責任をもつ。

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および運営にかかる監督を行う。

10.6.2 副委員長

副委員長は、委員会に参加する正会員の互選により選任され、委員会全体の運営において、委員長を補佐しこれに当たる。

なお、副委員長は、業務に応じ複数名とすることができる。

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

を副委員長として任命し、委員会における議決権を付す。

10.6.3 書記

書記は、委員会に参加する正会員の互選により選任され、委員会の運営に必要な議事録の作成業務、委員の管理を行う。

なお、書記は、業務に応じ複数名とすることができる。

10.6.4 委員会役職者の任期

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。任期終了時には、理事会は新たに委員長を任命するものとする。委員会は、その他の役職者を、委員会の互選により任命する。但し、再任はこれを妨げない。

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。

11 委員会会合(電話または WEB 会議を含む)

委員長が招集することで委員会会合(電話または WEB 会議を含む)を開催することができる。

委員会会合の招集は、開催日の原則 2 週間前までに委員長が議事次第を開示し、ML にて招集するものとする。

11.1 議事録

会議開催後、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議または、ML により承認裁決を行う。

11.1.1 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こととする。

11.1.2 投票権者の記載

委員会において、11.2.1 に示す基準文書等に関わる決議を行った場合は、議事録には、11.2.2 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こと。

11.1.3 動議結果の記載

委員会において、動議の上程、発議、決議が行われた場合、当該動議の動議文言、発議者、発議賛同者、結果(賛成/反対/棄権の数、または全会一致の

有無)を議事録に記載すること。

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、非公表を決定すること。

11.2 委員会における合意形成

委員会の運営に必要な合意形成および議事運営は、特段の定めのない場合をのぞき、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。

11.2.1 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、投票数の賛成と反対の総和の三分の二以上を超える賛成をもって可決されることとする。

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・監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。

11.2.2 基準文書等に関わる決議の投票権

委員会の意思決定における投票権は、以下の基準により正会員1名（ただし、法人の場合は1社）に対して一票が付与される。

11.2.3 基準文書等に関わる決議の付与

委員会に、直近3回の連続した委員会のうち、2回以上参加することで投票権が付与される。

ただし、委員会設置時は、初回委員会参加によって付与される。

11.2.4 基準文書等に関わる決議の維持

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、投票権を失う。

直近3回の会員レビューまた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、投票権を失う。

11.3 ワーキンググループ

委員会は、委員会による決議のもと特定のテーマに対するワーキンググループを設置または廃止することができる。

ワーキンググループは、本規定及び委員会規則に従って運営されなければならない。

12 ML(Mailing List)による意思決定手順

理事会、委員会、運営会議は、迅速な議論と成果展開のために、事務局が設置する理事会、委員会、運営会議の各 ML にて、常時運営に必要な議論を行うことができる。

理事会、委員会、運営会議は、各 ML にて運営に必要な意思決定動議の裁決を行うことができる。

ただし、動議の起案、上程、質問等は、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。

12.1 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 会議事録の承認]

12.2 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、または審議開始の日から 3 営業日が経過した時点で、動議の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]

12.3 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]

12.4 発議・議論・採決の開始

発議および、発議賛同を得たのち、当該会議に参加する者が、発議内容に対し賛成、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、委員長または理事長は、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、委員長または理事長が、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

12.5 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

12.6 採択

採決期限が経過した時点で、委員長、理事長または議長は、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記載し、ML に報告する。

なお、迅速な審議のため、委員長、理事長または議長が、採択の集計およ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、副委員長、副議長、書記、または発議者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)

12.7 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・採決開始の一連の投稿を、一のメール投稿にて一連の手順を行うことができる。

この場合、採決開始は、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。

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。

12.8 議事録

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。

13 基準策定

本協議会が策定、認定を行う基準の策定は、以下の手順により行う。

13.1 基準策定の承認

基準策定文書の策定は、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社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。

13.2 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。

13.2.1 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

13.2.2 認定基準の場合

- ① 認定制度の対象事業形態
データ流通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?

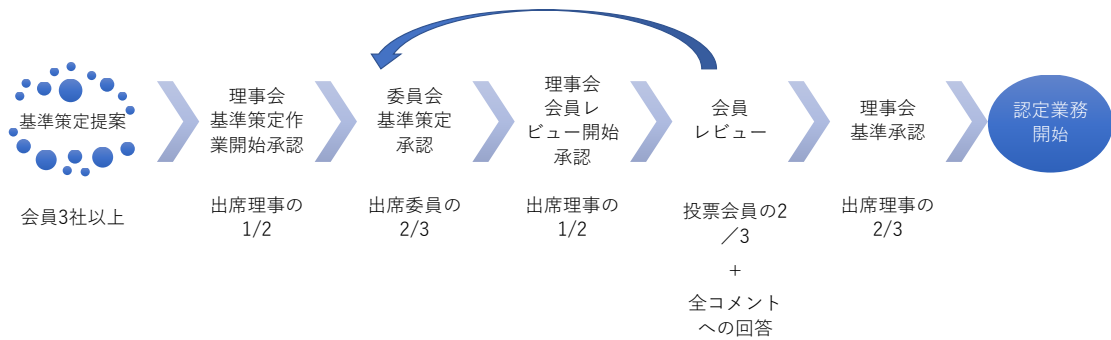
13.2.3 技術基準の場合

- ① 技術基準の対象事業形態
データ流通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?

13.3 基準策定手順

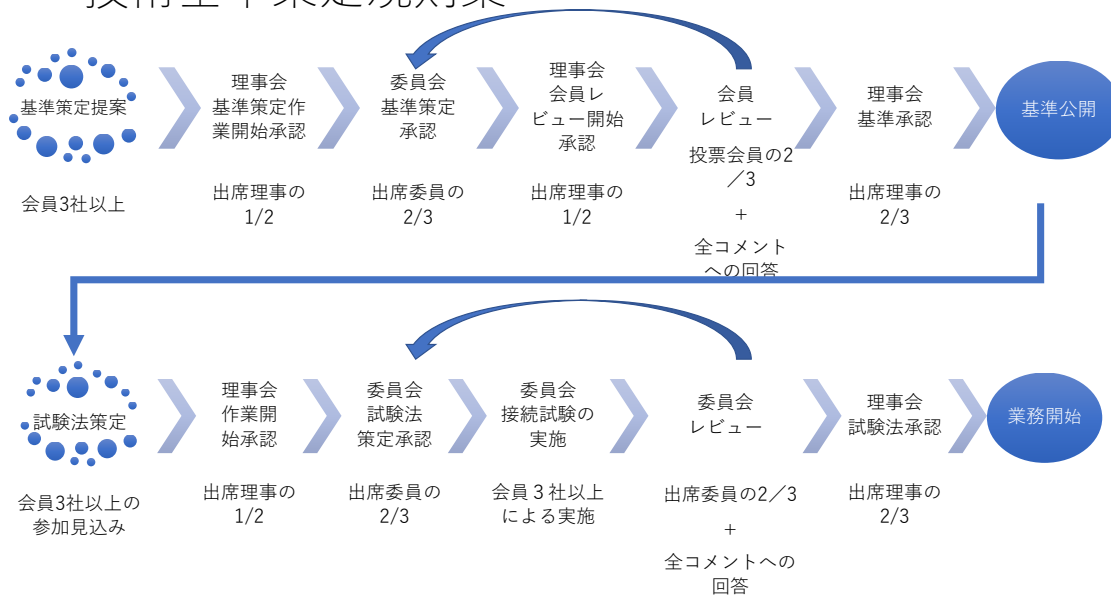
13.3.1 認定基準策定手順

認定基準策定規則案



13.3.2 技術基準策定手順

技術基準策定規則案



13.4 会員レビュー

13.3 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および手順は以下の通りとする。

13.4.1 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。

13.4.2 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。

13.4.3 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。

13.4.4 正会員および特別会員によるコメント提出

会員レビューにおいて、正会員および特別会員は、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。

13.4.5 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。

13.4.6 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。

13.5 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、13.3 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。

14 知的財産

14.1 公開

委員会に対し会員より寄与される文書および、議事録などは、原則すべて協議会

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で協議のうえ、その取り扱いを決定する。

14.2 宣言

委員会の開催にあたり、委員長は本協議会が別途定める知的財産に関する規定（“産業財産権等の取り扱いについての基本指針”および“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定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。

15 協議会に関わる発表、講演、執筆

協議会の会員または会員団体に所属する者が、協議会の活動について、体外的に発表、講演、執筆を行う場合には、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、個別に協議を行うこととする。

15.1 会員が受託する場合と会員による希望の場合

協議会の会員また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、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。

15.1.1 合意:

発表、講演、執筆が各委員会に限定されるか、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、事後に運営会議にてその内容の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、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、事後に理事会にてその内容の報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が協議会により既に公開していない事項に及ぶ場合、または、これらの行為により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、個別に理事会にて協議の上、これを行う。

15.1.2 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。

15.1.3 謝金

発表、講演、執筆により得る謝金などは、当該会員がこれを受領する。

15.1.4 著作権や権利

協議会の認める公開資料の原典は、協議会に帰属するものとする。

また、これらの一部または全部を再利用する場合には、引用扱いとしその原典を明示した場合には、当該資料の権利は、当該会員に帰属するものとする。

15.2 協議会が受託する場合

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

15.2.1 合意:

発表、講演、執筆が各委員会に限定されるか、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、事後に運営会議にてその内容の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、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、事後に理事会にてその内容の報告を行うものとする。

発表、講演、執筆が協議会がすでに公開していない事項に及ぶ場合、または、これらの行為により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、個別に理事会にて協議の上、これを行う。

15.2.2 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。

15.2.3 謝金

発表、講演、執筆により得る謝金などは、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。

15.2.4 著作権や権利

協議会の認める公開資料の原典は、協議会に帰属するものとする。

また、これらの一部または全部を再利用する場合には、引用扱いとしその原典を明示した場合には、当該資料の権利は、当該会員に帰属するものとする。

以上

16 参照リンク先

16.1 定款

一般社団法人データ流通推進協議会定款

<https://data-trading.org/about> に掲載

16.2 会員規則

データ流通推進協議会会員規約

<https://data-trading.org/about> に掲載

16.3 知的財産に関する規定

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-trading.org/about> に掲載

16.4 Robert's rule of Order

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

16.5 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

<http://elaws.e->

[gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=418AC0000000048](http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=418AC0000000048)

17 附則

17.1 議事採決集計表記載例

テンプレートは、共有サーバの DTA-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