

xIPF コンソーシアム運営規程

履歴

Rev	作成日	作成者	承認
1.0	2026-04-10	事務局	

1 用語

1.1 定款

一般社団法人xIPF コンソーシアム（以下、当法人という）の定款は、一般社団法人xIPF コンソーシアム定款¹を指す。

1.2 会員

当法人の会員は 3 種（正会員、準会員、賛助会員）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

当法人の目的に賛同して入会した法人。

1.4 準会員

当法人の活動に賛同する法人。

1.5 賛助会員

当法人の事業に協力する行政機関、非営利団体、大学等教育・研究機関、またはそれらに所属する有識者。

1.6 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

運営委員会

ワーキンググループ（WG）

1.7 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。

- ・ 顧問会議(アドバイザーリーボード)

1.8 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。

1.9 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、当法人の業務及び財産状況を調査する。

1.10 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。

1.11 事務局

当法人の事務を処理する。事務局長及び所要の職員を置く。

1.12 ワーキンググループ (WG)

当法人はワーキンググループ (WG) を設置する。WG の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、本運営規程に定めるほか、運営委員会の決議により別に定める。なお、運営委員会は必要と認めた場合、新たな WG の追加及び廃止を運営委員会の決議により実施することができる。

1.13 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。

1.14 メーリングリスト (ML)

メーリングリスト (ML) は、WG、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、イベント案内などの情報提供を行うために利用する。

2 適用

本運営規程は、当法人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、当法人の定める定款、会員規約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。当法人の正会員は、当法人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、当法人理事会の承認後、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

超分散コンピューティング環境を基盤とした AI とデータの融合による新たな価値創出と社会課題の解決を推進するための連携組織として、一般社団法人 xIPF コンソーシアムの設立に至った。

当法人は、超分散コンピューティング環境により、AI やデータスペース等が協調し、相互に価値を高め合う豊かな社会（次世代デジタル社会）を実現することを目的としている。

5.2 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 AI とデータスペースが相互に価値を高め合うことによる豊かな社会（次世代デジタル社会）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 次世代デジタル社会の実現に向けた研究開発、実証及び社会実装の推進
- 2 次世代デジタル社会の実現に向けた技術基準の策定及び普及活動
- 3 次世代デジタル社会の実現に向けた産学官連携の推進
- 4 次世代デジタル社会の実現に向けた学術研究の推進
- 5 次世代デジタル社会を支える事業者などに対する認定制度の整備及び運用
- 6 次世代デジタル社会を巡る法的課題や国際連携等に関する調査・研究・推進
- 7 上記に関連する政策提言、関連団体との連携、人材育成及び情報発信
- 8 その他、本法人の目的を達成するために必要な事業

5.3 運営指針

当法人の運営は、以下の指針に基づき運営されるものとする。

5.3.1 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。

5.3.2 公平性

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。

5.3.3 遵法性

合意形成、意思決定は、法令並びに当法人が定める定款及び各種規程に適切に従うこととする。

5.3.4 責任の明確化

職権(代表理事、理事、WG 主査、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。

5.3.5 正会員の権利

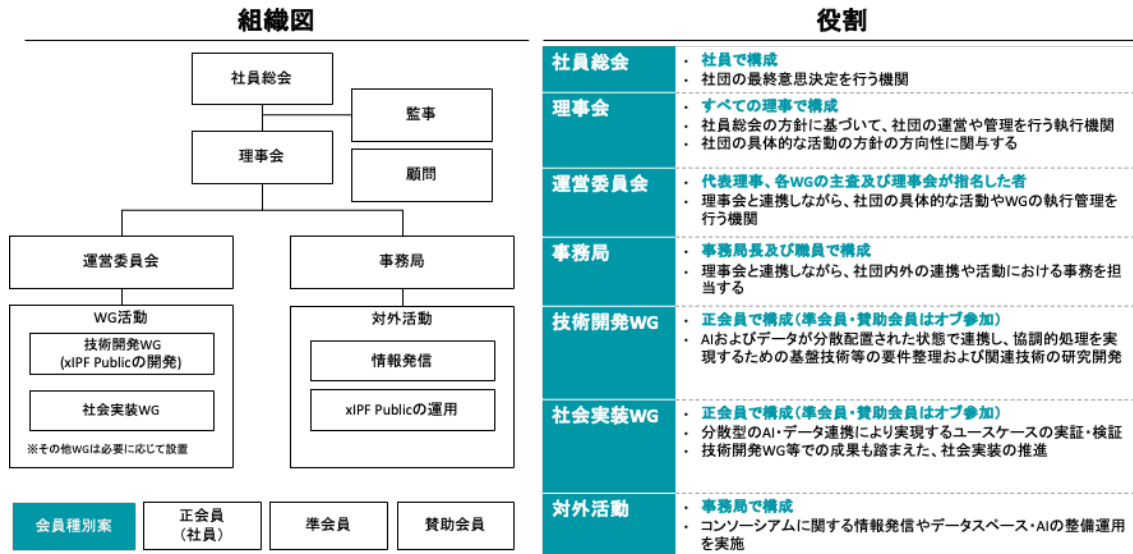
法令等で定められている場合を除き、いかなる合意形成、意思決定に対しても、正会員はその結果に対する異議申し立ての権利を平等に有する。

異議申し立ては、当該意思決定が行われた日から 14 日以内に、事務局に対して書面または電子的手段により行うものとする。

事務局は、提出された異議申し立ての内容を理事会に付議し、その取扱いについて検討を行うものとする。

6 組織体制

当法人は、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

当法人の社員総会は、法令及び定款の定めに従い運用される。

なお、当法人の正会員をもって一般法人法上の社員とする。

8 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(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。

9 監事

当法人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。

10 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。

11 顧問会議

11.1 目的

顧問会議は、当法人の活動全体に対し、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。

11.2 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)、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。

11.3 顧問

顧問は、当法人の活動全体を理解するため、当法人で開催される会議体に参加すること

ができる。

11.4 顧問の任期

顧問の任期は二年以内とする。ただし、再任を妨げない。

11.5 議長

顧問会議の議長は、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。

11.6 書記

顧問会議の書記は、事務局が行う。

11.7 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。

11.8 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。

11.9 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。

- ① 会議開催などの案内
- ② 顧問会議 ML 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

12 運営委員会

12.1 目的

運営委員会は、当法人の執行に関し、WG 間の調整を行い、理事会を補佐する意思決定機関である。

12.2 構成員

運営委員会の構成員は、代表理事、各 WG の主査及び理事会が指名した者とする。ただし、主査が出席できない場合には、主査が指名又は各 WG が選任する者に代理出席させることができる。代理として出席した者は、当該構成員と同一の権限を有する。

12.3 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、構成員の互選により議長を代行することができる。

12.4 招集権者

運営委員会の招集は、議長又は議長代行が行う。

12.5 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。

12.6 議決権

運営委員会の議決権は、出席構成員（12.2 の規定により代理として出席した者を含む。）が有する。

12.7 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。

- 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

13 ワーキンググループ（WG）

WG は、当法人の業務執行を行うための意思決定機関で、以下の各 WG 群の総称である。

- 1 技術開発 WG
- 2 社会実装 WG

WG 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。

13.1 WG の目的

WG の目的は、以下の通りである。

13.1.1 技術開発 WG

技術開発 WG は、AI およびデータが分散配置された状態で連携し、協調的処理を実現するための基盤技術等の要件整理および関連技術の研究開発を目的とする。

13.1.2 社会実装 WG

社会実装 WG は、AI とデータの連携により、各業界における社会課題に対して、複数のユースケースを継続的に実証・運用できる環境を整備し、会員の「社会実装*」を促進することを目的とする。

13.2 構成員

各 WG の構成員は、理事会が指名する主査及び当法人の正会員とする。

13.3 主査

各 WG には、会の運営並びに理事会、運営委員会及び各諮問機関への報告の責任をもつ主査を置く。

主査は、理事会の指名により 1 名を任命する。

ただし、理事会が理事以外を指名する場合には、会員資格に関わらず、有識者等を主査として任命し、主査における議決権を付す。この場合には、理事一名を当該 WG の管掌理事として任命し、当該理事は WG への出席及び運営にかかる監督を行うこととする。

13.4 副主査

各 WG は、必要に応じ主査の指名により副主査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、副主査を複数人置くことができる。
副主査を選任した場合には、主査が速やかに理事会に報告するものとする。

13.5 書記

各 WG は、必要に応じ主査の指名により、WG 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、主査が速やかに理事会に報告するものとする。

13.6 招集権者

各 WG の招集は、構成員の要求により主査がこれを行う。なお、主査が事情により招集を行えない場合には、副主査が招集を行うことができる。

13.7 議長

各 WG の議長は、主査又は副主査がこれを行う。

13.8 成立要件

各 WG は、構成員 2 名以上、主査又は副主査及び書記が出席することにより成立する。

13.9 議決権

各 WG の議決権は、出席した正会員が有する。ただし、当該 WG の主査又は副主査が正会員に属さない者である場合には、当該者は議決権を有する。

13.10 WG 役職者の任期

各 WG 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 WG 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、主査が行うものとする。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。

13.11 サブワーキンググループ (SWG)

各 WG は、当該 WG 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、SWG を設置することができる。
SWG の設置にあたっては、運営委員会に諮り、他の WG 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、SWG を設置した場合には、主査は速やかに運営委員会にその内容を報告するものとする。
SWG 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。

13.12 運営事務

WG の運営にかかる事務のうち、①～④の事項は原則として各 WG が、⑤～⑦は事務局

が担当する。

- ① 会議室などの手配
- ② 会議開催などの案内
- ③ 各 WG に割り当てられた ML の保守管理
- ④ 各 WG に割り当てられたファイルサーバーの保守管理
- ⑤ 全 WG に共通の ML の保守管理
- ⑥ 全 WG に共通のファイルサーバーの保守管理
- ⑦ その他、各 WG 固有の運営事項のうち他の WG、機関との調整を要する事項

13.13 準会員及び賛助会員のオブザーバー参加

準会員及び賛助会員は、WG に参加することができる。ただし、当法人が認めた WG に限る。

14 共通運営事項

法令による別段の定めがある場合を除き、当法人における運営委員会、WG 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。

14.1 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、正会員は、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。

14.1.1 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。

14.1.2 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三分の二をもって決議とする。

14.2 招集

WG、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、招集するものとする。

14.3 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、会議体のメンバーに開示する。

開示された議事録案は、開示後に開催される会合で承認採決を行う。

14.3.1 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。

14.3.2 投票権者の記載

各種会議体において、19.1 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、20.1.1 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。

14.3.3 発議結果の記載

各種会議体において、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。

14.4 アドホック会合

当法人における意思決定機関及び諮問機関は、随時、アドホック会合を開催することができる。アドホック会合とは、意思決定等の合議を行わない会合であり、参加者の自由闊達な意見を交換する場として利用される。したがって、アドホック会合での合意をもって、意思決定機関又は諮問委員会での合意としてはならない。アドホック会合は、意思決定機関又は諮問委員会の議長が招集する。アドホック会合では、本運営規程 16.1 から 16.5 までは適用しない。

15 外部講師の招聘

当法人は、必要に応じて各種会議体及び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。

15.1 招聘の決定

依頼元の各種会議体及び催事の主催者が、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。

15.2 謝金収授確認

依頼元の各種会議体及び催事の主催者は、謝金支払いを行うとした場合には、依頼先に対し当法人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。

15.3 謝金支払い手続きの事務処理

依頼元の各種会議体及び催事の主催者は、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。

16 当法人に関する発表、講演、執筆

当法人の会員又は会員団体に所属する者が、当法人の活動について、対外的に発表、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。

16.1 事前確認手続

当法人の会員又は会員団体に所属する者が、当法人の活動について対外的に発表、講演、執筆を行う場合には、当該内容が次のいずれに該当するかを事前に整理し、本条に定める手続に従い合意を得るものとする。

16.1.1 特定の WG に限定され、かつ、Web サイト等により当法人が公開し公衆による閲覧を可能にしている範囲（以下「既公開範囲」という。）に限定されるもの

16.1.2 特定の WG に限定されず、かつ、既公開範囲に限定されるもの

16.1.3 既公開範囲に含まれない事項を含むもの、又は当法人に何らかの義務若しくは責務を伴う可能性のあるもの

16.2 会員が受託する場合と会員による希望の場合

当法人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、当法人の合意のもとに、発表、講演、執筆を行う場合には、以下の取り扱いとする。

16.2.1 合意

16.1.1 の場合には、WG の合意としてこれを行い、運営委員会においてその内容の事後報告を行うものとする。

16.1.2 の場合は、運営委員会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。

16.1.3 の場合は、理事会にて個別に協議を行う。

16.2.2 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。

16.2.3 謝金

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

16.2.4 著作権及びその他の権利

当法人による公開資料の著作権等は、当法人に帰属するものとする。また、これらの一部又は全部において引用扱いとし、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。

16.3 当法人が受託する場合

当法人が当法人の活動について第三者より受託し、当法人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。

16.3.1 合意

16.1.1 の場合には、WG の合意としてこれを行い、運営委員会にてその内容の事後報告

を行うものとする。

16.1.2 の場合は、運営委員会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。

16.1.3 の場合は、理事会にて個別に協議を行う。

16.3.2 経費

発表、講演、執筆に必要な経費は、当法人がこれを負担する。

16.3.3 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。

16.3.4 著作権及びその他の権利

当法人による公開資料の著作権等は、当法人に帰属するものとする。また、これらの一部又は全部において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。

17 国際標準化におけるリエゾン行為

17.1.1 推進手段

当法人は、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。

17.1.2 参加標準化機関の選定

参加する標準化機関は、運営委員会からの推奨に基づき、理事会にて決定される。

17.1.3 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、当法人の代表であるリエゾナーを選任する。リエゾナーは運営委員会からの推奨に基づき、理事会にて決定される。

17.1.4 WG 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 WG 等への参加は、運営委員会にて決定される。

17.1.5 標準化機関における議決権の行使

17.1.5.1 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、事後に運営委員会に報告する。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。

17.1.5.2 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運営委員会に諮らなければならない。

また、他の WG 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。

17.1.6 リエゾナーの退任

リエゾナーが退任する際は、運営委員会に申し出ることにより、退任することができる。

17.1.6.1 後任の選定

退任の申し出から 1 ヶ月以内に、運営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。運営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。

17.1.7 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、当法人全体の利益に反する活動を行っている判断される場合、運営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れなければならない。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。

18 基準策定

当法人による基準の策定は、以下の手順により行う。

18.1 基準文書等に関わる決議

WG が作成する基準文書等の採択は、14.1.2 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 技術開発 WG の策定する基準文書
- 2 社会実装 WG の策定する基準文書
- 3 その他、WG において基準文書として合意するもの。

18.1.1 基準文書等に関わる決議の投票権

WG の決議における投票権は、18.1.1.1 又は 18.1.1.2 の基準により正会員 1 者に対して一票が付与される。

18.1.1.1 基準文書等に関わる決議の投票権付与

直近 3 回の連続した WG 会合のうち、2 回以上の会合に参加することで投票権が付与され、次回の WG より投票権の行使が可能となる。

ただし、WG の新規設置時は、初回 WG 参加によって付与される。

18.1.1.2 基準文書等に関わる投票権の消滅

直近 3 回の連続した WG のうち、2 回以上欠席した場合には、次回からの WG での投票権を失う。また、直近 3 回の会員レビューに対して、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。

18.2 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。

18.2.1 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。

18.2.2 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。

18.2.3 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。

18.2.4 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 WG 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、当法人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。

18.3 基準策定の承認

基準文書の策定は、正会員 3 者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 WG に対して、策定等の開始を要請しなければならない。

18.4 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。

18.4.1 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 WG の指定

18.4.2 認定基準の場合

- ① 認定制度の対象事業形態
次世代デジタル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なにか？
- 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
認定制度を当法人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？

18.4.3 技術基準の場合

① 技術基準の対象事業形態

次世代デジタル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なにか？

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

技術基準を当法人が策定する独自性はあるか？

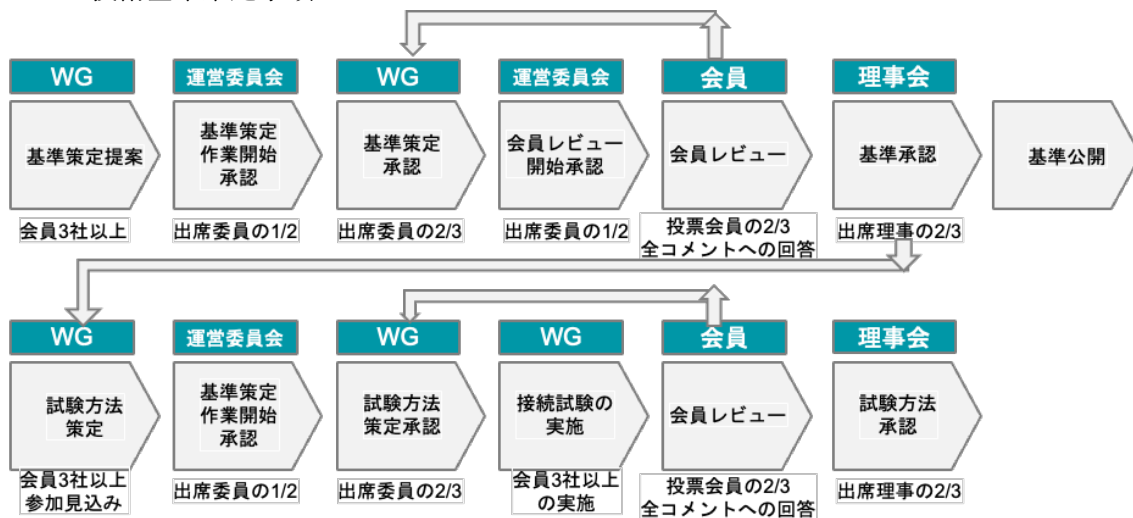
他の技術基準と比べた独自性はなにか？

18.5 基準策定手順

18.5.1 認定基準策定手順



18.5.2 技術基準策定手順



18.6 会員レビュー

18.5 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。

18.6.1 会員レビューの目的

会員レビューは、各 WG が策定した基準文書を、当法人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。

18.6.2 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 WG での審議に差し戻しを求める。

棄権：賛成又は反対のいずれの意思表示も行わない。

18.6.3 会員レビューにおける承認

会員レビューの投票の結果、賛成票が賛成票及び反対票の総数の三分の二以上となった場合、当該基準文書は会員レビューにおいて承認されたものとする。

会員レビューの投票の結果、賛成票が賛成票及び反対票の総数の三分の二に満たない場合、当該原案を策定した WG の主査は、当該 WG 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。

18.6.4 正会員によるコメント提出

会員レビューにおいて、正会員は、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 WG 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。

18.6.5 準会員及び賛助会員によるコメント提出

会員レビューにおいて、準会員及び賛助会員は、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 WG 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。

18.6.6 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 WG 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 WG 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。

18.6.7 基準文書の更新

基準文書の当該原案を策定した WG は、会員レビューの結果、新たな加筆・修正案を採用する場合、18.5 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。

ただし、採用された加筆・修正案が当該基準文書の趣旨、技術的内容及び適用範囲に実質的な変更を伴わない軽微な修正である場合、当該 WG は、運営委員会に会員レビューの省略の審議を求めることができる。

18.6.8 会員レビューの終了

会員レビューの結果、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、または、会員レビューの省略が運営委員会で承認された場合、当該 WG は当該文書の策定を終了する。

18.7 一般公開可否の審議

文書の策定が終了した場合、当該原案を策定した WG の主査は、WG を代表し理事会に対して、一般公開可否の審議を求める。

19 知的財産

19.1 公開

各種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、原則すべて当法人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各種会議体で協議のうえ、その取り扱いを決定する。

19.2 宣言

WG の開催にあたり、議長は当法人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。

20 参照リンク先

20.1 会員規則

xIPF コンソーシアム会員規約

<https://xipf-consortium.org/>に掲載

20.2 ロバートの議事規則 (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。

20.3 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/>

21 附則

21.1 施行期日

本運用規程は、2026 年 4 月 10 日施行とする。