

# Standards Member Training Session [Part 2]

**20180822**

SEMI Japan Version 1.0

## 本資料の内容について

- RegulationsとProcedure Manualより要点を抜粋し、日本語にしています。本資料は原文に基づいた参考資料です。
- 特定の項目についてProcedure Manual とRegulationsの記述が矛盾するように解釈されうる場合、Regulationsの記載内容が優先されます。（Regs. ¶ 1.7）

# 用語について

- スタンドアールのルール（Regulations/Procedure Manual）においては、特殊な用語が定義されている場合があります。
- そのような場合、該当する場面では、その用語が定義された意味でのみ使われるということに注意が必要です。
- Regulations/Procedure Manualにおける定義語はCapitalizationされます。（ただしセクションやパラグラフのヘッダーでは未定義語もCapitalizeされるので注意が必要

例 GTC, TC Member: 定義語 、 GTC membership:未定義語

2.5 Termination of **GTC Membership** — **GTC membership** is automatically terminated if a **TC Member** fails to submit Votes in three successive voting cycles in which ballots are issued by the **GTC**.

# 本資料でよく使われる用語

- Ballot
  - 提案の是非を文書により問い合わせるプロセス及びフォーマットの総称
- Letter Ballot
  - SEMIスタンダードまたは安全ガイドラインの新規策定、再承認、廃止、摘除、あるいは改訂の提案を実行に移すか否かの決定を行うため発行されるBallot
- Ratification Ballot
  - TC Chapterの審議時に行われた技術的変更が適切であるか確認するために発行されるBallot
- SNARF (Standard New Activity Report Form)
  - 新規 (文書開発) 活動提案書
- Letter Ballot Review
  - Letter Ballotを承認するか否か、およびLetter Ballot発行の対象となった文書全体について必要なチェックを行うTC Chapterのプロセス全部

# 目次

1. Functions and Operations (P6)
  1. Task Force (P7)
  2. TC Chapter (P12)
  3. GCS (P13)
  
2. SEMI Standards Document Development Process (P14)
  1. SEM スタンドのライフサイクル (P13)
  2. Document Development Proposal (P16)
  3. SNARF Approval (P17)
  4. Letter Ballot Issuance and Letter Ballot Submission (P18)
  5. Letter Ballot Review (P19)
  6. GTC Approval (P20)
  7. ISC Audit & Review (A&R) Approval (P21)
  
3. Standards Document Development Project (P22)
  
4. Conditions to Choose Revision of a SNARF or Creation of a New SNARF (P23)
  
5. SNARF / Letter Ballotが必要なアクション (P24)

# Functions and Operations Task Force / TC Chapter / GCS

# Task Forces (TFs)

- TFとは？

- スタンダード文書開発をします。活動内容は、上位のGTCの Charter/Scopeの範囲内に限定されます。(Reg. ¶ 5.7.4.2)
- TFは上層のTC Chapterへ報告を行います。(Reg. ¶ 5.7.4.3)

- TFの設立

- TFOF (Task Force Organization Form：タスクフォース設立書)
  - 新たにTask Forceを設立する場合に必要です。
    - 既存のTask Forceではなく、新たなTask Forceで文書開発をしていく場合には、TFOFの承認を受けて活動していく必要があります。
    - 原則として、TFOFは、上位のTC Chapterにおける承認が必要です。(PM ¶ 6.4.2.4)

# TF設立の詳細

- TFOFのCharterとScope
  - 予定している具体的な活動内容を明記します。（PM ¶ 6.4.2.3.1.1）
- TFリーダー
  - 上位のTC Chapterの同意を得て、Cochairから指名されます。（PM ¶ 6.4.2.3.1.3 および ¶ 5.7.5.1d ）
  - 上位のGlobal Technical CommitteeのTCメンバーでなければなりません。（PM ¶ 6.4.2.3.1.3）
- TFメンバー
  - TFOFに記載されている活動内容への参加に同意しているプログラムメンバー



TFOF\_JUN2018v2



# TFメンバー

- TFメンバーになるには？
  - プログラムメンバーであれば誰でもなれます。(Reg. ¶ 5.7.4 および PM¶6.4.5.2)
  - 具体的には、次の方法です。
    - TFリーダーに申し出ます。
    - TF会議に参加して参加者リストに記入します。
    - SEMIスタッフに参加希望を連絡します。
  - 注意：TFメンバー登録しても、自動的にその上のGTCのTCメンバーになるわけではありません。
- TFメンバーシップのバランス
  - 複数のInterest Categoriesからバランスよく参加するのが望ましいです (PM¶ 6.4.5.3)。

# TFリーダーの役割

- TFメンバーとのコミュニケーション (¶6.4.5.1)
  - TFに関連するあらゆることについて、TFメンバーと直接コミュニケーションをとります。
- TFメンバーの管理 (¶6.4.5.2および¶6.4.5.4)
  - 参加を申し出た人、会議に実際に参加した人をTFメンバーにします。
  - 関連するTC Chapterなどから参加を招待することができます。
  - 常に、最新のTFメンバーを把握し、SEMI Staffと共有します。
- TF会議の日程調整 (¶6.4.5.5)
  - TFリーダーが予定を立て、TFメンバーに通知し、TF会議を実施します。
  - 日程を決める際には、SEMI staffやTC Chapter cochairと相談しながら詳細を決めます。
  - 開催案内は、原則、TFリーダーが行いますが、SEMI staffに依頼することもできます。

## Task Forceの運営 (PM § 6.4.5)

- TF会議の実施（¶6.4.5.6 およびReg. § 7）
  - いくつかの例外を除き、スタンダード会議は単純多数決。出席者一人ずつがInterest Votingかは、会議の議長が決めます。
- TF会議議事録（¶6.4.5.7）
  - TFリーダーかTFメンバーが議事録を作成します。
  - TF議事録かサマ리를上位のTC Chapterに提出します。TC Chapter会議議事録の添付資料になります。
- 文書開発（¶6.4.5.8）
  - 開発中の文書や関連する情報は、全てのTFメンバーと共有します。
    - バロットを投入する際には、SEMI staffへの提出の少なくとも1週間前に、インプットを得るために、全TFメンバーへ配付しなければなりません。
- TFの地域間の協力（¶6.4.5.9）
  - 文書案の合意を得るため、地域をまたいだ会議を開催するなど、TFリーダーは積極的にコミュニケーションをとります。
  - 特に地域間の活発な議論が望ましいときには、TFをGlobal TFにすることも考慮します。

# TC Chapter (Reg. § 5.7.7)

- 機能

- TFなどの設立や解散
- SNARFの承認・プロジェクト期間の延長
- Letter Ballot 発行承認・Letter Ballot 審議の実施
- 出版済みスタンダードの定期的な内容確認
- Preliminary Standards出版の承認
- バロットなしのRelated InformationおよびAuxiliary Information出版の承認
- Safety Checkの実施・IP Checkの実施
- ほか
- Letter Ballot投入の承認
  - ✓ 文書開発活動については、直接はTFが行います。

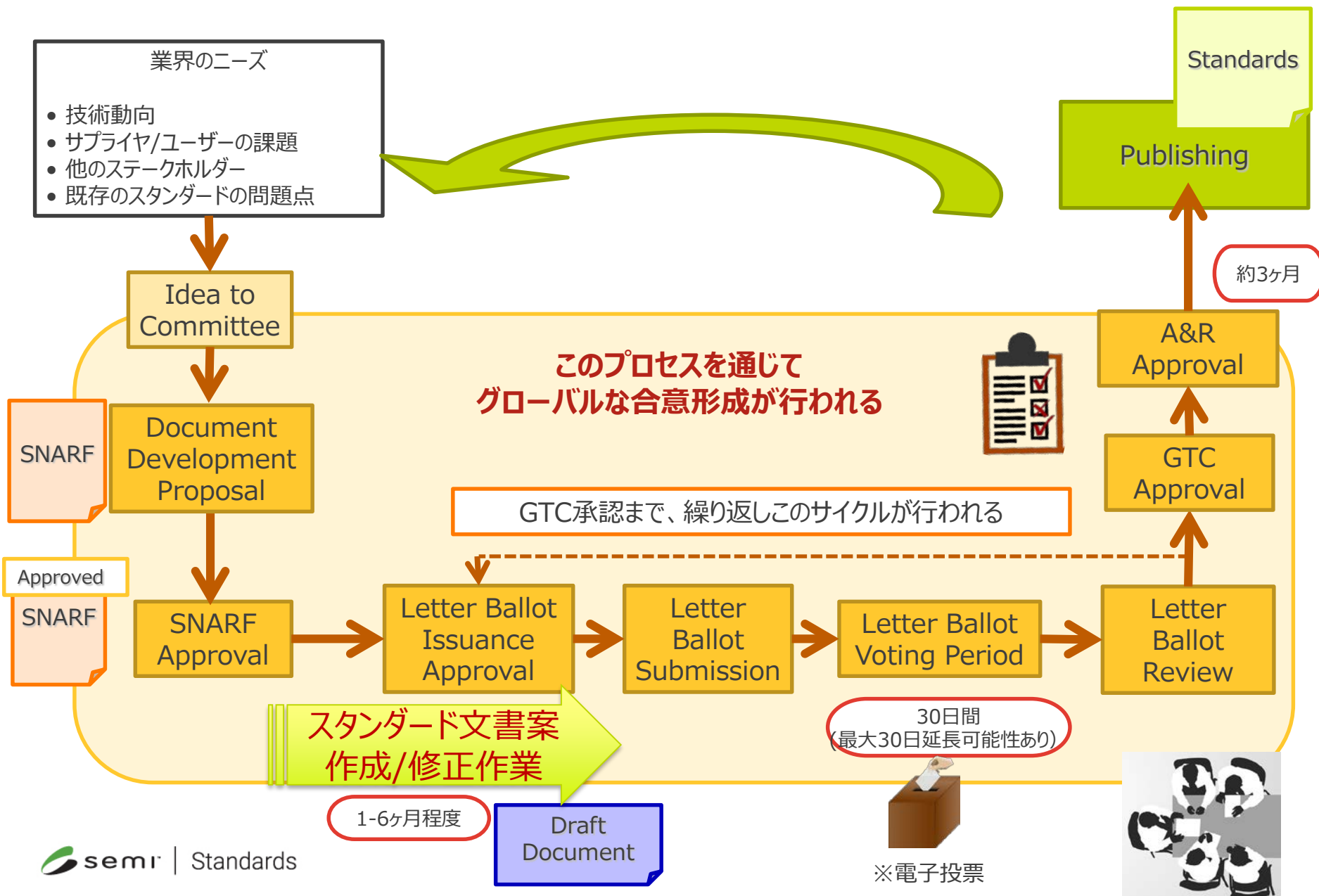
# Global Coordinating Subcommittee (GCS)

## (Reg. § 5.7.6)

- GCSとは？
  - GTCの各TC Chapterのcochairのうち、最大2名で構成されます。
  - Face-to-faceで集まるのではなく、メールなどでコミュニケーションをとります。
- 機能
  - グローバル小委員会、グローバルTFを設立もしくは解散
  - 通常のTC Chapter会議と会議の間に、TFOF、SNARFの承認、およびLetter Ballot発行の認可
  - TC Chapterの活動の調整、他の関連GCSとともにTC Chapter活動の調整
  - バロット発行前に要請を受けた場合または、¶ 9.5「例外」のような不可抗力の事態において必要であれば、起案もとの (originating) TC Chapter cochairによる合意に基づき、別の責任のある (Responsible) TC Chapter でLetter Ballot審査を行うことを指定
  - TC Chapterで起案されたバロットを行わないRelated Informationと Auxiliary Information についての承認を確認
  - 各マイノリティーレポート (MR) を審議し、そこに含まれている反対理由 (Negatives) のいずれかが再考に値するかを判断し、もし値する場合はTC Chapterにその旨のリコメンデーションする

# SEMI Standards Document Development Process

# SEMIスタンダードのライフサイクル



# Document Development Proposal



SNARF JUN2018

- SNARF (Standard New Activity Report Form : 新規活動提案書) の<sub>v3</sub>準備をします。
  - Task Forceの議論の元、SNARFの内容を記入
    - Rational (根拠)
    - Scope (範囲)
    - Projected Timetable for Completion (おおまかな文書活動スケジュール)
    - Intellectual Property Considerations (知的財産権に関する確認事項) 等
- ✓ アイデアはすべての人が出せますが、SNARFの提案はProgram Memberに限られます。



# SNARF Approval (P.M. ¶ 2.2.7)

- TCメンバーによる2週間レビュー
  - 新規文書 (New Standard/Safety Guideline)、既存文書の大幅改訂 (Major Revision to…) の場合には、承認前に、そのGTCのTCメンバーにSEMI Staffを通じてSNARF案を配付し、内容を確認してもらいます。
- SNARFの承認
  - TC Chapterもしくは、GCSで承認を受ける必要があります。
    - TC Chapterの場合、SNARFの提案者が内容を説明したのち、会議参加者にこの内容に問題ないかを確認します。基本的には単純多数決で議決をします。
    - GCSの場合、GCSのメンバーにSEMI StaffがメールでSNARFを回覧し、単純多数決で議決をします。



SNARF\_JUN2018  
v3

# Letter Ballot Issuance and Letter Ballot Submission

- 文書開発 (PM ¶ 6.4.5.8)
  - 全ての文書開発活動は、TFで行われなければなりません。
  - 文書開発中の文書や関連する情報は、全てのTFメンバーと共有します。
    - Letter Ballotを投入する際には、SEMI staffへの提出の少なくとも1週間前に、インプットを得るために、全TFメンバーへ配付しなければなりません。
- Letter Ballotの発行
  - TC ChapterもしくはGCSで認可される必要があります。 (Regs. § 9.2)
- Letter Ballotの投入
  - SEMIが年間を通じて予定しているBallot Submissionの期限までに、担当するSEMI Staffへ、Letter Ballotのファイルを送ります。

# Letter Ballot Review

- TFによる投票の取り扱い
  - Rejectに含まれる反対理由（Negative）やコメント、Accept with Comment・Abstain with Commentのコメントは、バロットを作成したTFで検討されます。（P.M. ¶ 2.11.3.2.2）
    - Rejectについては、投票者と協議をしていただくことが可能です。その結果、Rejectが取り下げられることもあります。
      - 取り下げされた場合でも、その旨をBallot Review Sheetに記載します。
    - 不明点は投票者に適宜確認することができます。
  - TFで、審議に際して、投票の取り扱いやLetter Ballotを通過させるのか、通すのかをBallot Review Sheetに記載し、TC Chapterでの提案の準備をします。

# GTC Approval

- Letter Ballot Review

- 投票率60%以上で、予定されたTC Chapter会議でのLetter Ballot Reviewが可能になります。
- TC Chapterで、一定の条件を満たすと、通過します。
  - Adjudication
    - 全ての反対理由 (Negatives) に対して、撤回されるか考慮される
    - 考慮された反対理由が全て「not related」、「not persuasive」のいずれでもない判断した、あるいは「technical changes」として対処される
    - 「Accept」、「Abstain」、「Reject Votes」に付されているコメントについて考慮される
  - safety check (see § 8.7), the intellectual property (IP) check (see § 8.8)を行い、文書全体に対する最終判断を行います。
- TC Chapterでの審議内容は、指定の様式に記録されます。

# ISC Audit & Review (A&R) Approval (Regs. § 11)

- 通過したLetter Ballotのその後
  - 指定の様式に記録された審議内容が、次のプロセスであるISC A&R Subcommitteeへ送られます。
- ISC A&R Subcommitteeでの決定
  - 当Subcommitteeメンバーが、Letter Ballotに対するTC Chapterの決定がルール上の手続きに合っているかを確認し、出版するのか落とすのかを投票します。
    - 手続上の確認のみで技術的な問題点は確認しません。
  - 単純多数決により、最終的に決定されます。

# Standards Document Development Project (Reg. § 8.3)

- TC Chapterは、スタンダード文書開発活動に関する初めのSNARF承認から3年以内に、開発活動を完了しなければなりません。
  - SNARFの改訂はプロジェクト期間に影響しません。
- 文書の承認のためにLetter Ballotが必要な場合、そのLetter BallotがTC Chapterにより承認されれば、開発が完了したとみなされます。
- Letter Ballotが必要でない場合は、SNARFの結果としての文書がTC Chapterによって承認されれば、開発が完了したとみなされます。
  - 文書開発が3年以内に完了しない場合には、TFは、TC Chapterに対して、プロジェクト期間の延長を要求できます。
  - TC Chapterがその要求を承認すれば、1年延長されます。
    - 1年ごとに延長を要求。

# Conditions to Choose Revision of a SNARF or Creation of a New SNARF (PM § 2.2.6)

- 文書活動中に、SNARFに記載したScopeから、技術的に逸脱した場合、あるいは、SNARFの‘Intellectual Property Considerations’の章に変更がある場合
  - SNARFの改訂が必要です。
  - ただし、次の場合には、新規SNARFが必要です。
    - Line Item revision(s) から major revision へ変更
    - 記載されているscopeの項目を超えて修正が必要な場合（例：新たな項目の追加や削除
    - バロットのタイプを変更（例：reapproval からrevisionへの変更またはその反対)
    - 新たにLine Item(s) の追加(see ¶ 2.2.7.6.1).

## SNARF / Letter Ballotが必要なアクション (Reg. § 8.1)

	SNARF	Letter Ballot
new Standard	✓	✓
revision of Standard	✓	✓
reapproval of Standard	✓	✓
withdrawal of Standard	✓	✓
removal of Standard	✓	✓
reinstatement of a Inactive Standard	✓	✓
new Auxiliary Information	✓	Not Required
modification of existing Auxiliary Information	✓	Not Required
new Preliminary Standard	✓	Not Required
a Related Information section / Various Materials that did not accompany a Letter Ballot	Not Required	Not Required



# お問い合わせ

SEMI Japan  
スタンダード & EHS 部  
03-3222-6018  
[jstandards@semi.org](mailto:jstandards@semi.org)

月～金（祝日を除く）  
9:00-12:00, 13:00-17:00