



SEMI® Standards Required Meeting Elements

SEMIスタンダード会議用リーガルリマインド (注意喚起事項)

March 2024

STANDARDS

OUTLINE

目次

- 1 Program Membership Requirement
SEMIスタンダード委員登録に関する要求事項
- 2 SEMI Antitrust Reminder
独占禁止法に関する注意事項
- 3 Intellectual Property Reminder
知財の取り扱いに関する注意事項
- 4 International Meeting Guidelines
国際会議運営のガイドライン

SEMI Standards Program Membership Requirement

SEMIスタンダード委員登録に関する要求事項

- To participate in a SEMI Standards meeting, a person must be a SEMI Standards Program Member (*Regulations* ¶ 1.5.2)
SEMIスタンダード会議に出席する人は、SEMIスタンダード「プログラムメンバー」でなければなりません（規約 ¶ 1.5.2）。
（ただし、登録の機会はすべての関心ある方々に開かれています）
- This ensures that all meeting attendees have agreed to abide by the *Regulations*.
上記により、SEMIスタンダード会議の全出席者が確かに規約遵守に合意していることとなります。
- If you are not a Program Member, please proceed to the Standards Information Desk and complete a SEMI Standards Program Membership application.
 - Also available at: www.semi.org/standardsmembership

もし「プログラムメンバー」として未登録の方がいらっしゃいましたら、スタッフへお申し付けの上、ウェブ上で登録を完了願います。

SEMI Standards Antitrust Reminder

独占禁止法に関する注意事項

- SEMI Standards activities are a coordinated effort among competitors in the semiconductor, FPD, PV and other related industries. Accordingly, every effort must be made to avoid even the appearance of impropriety.
SEMIスタンダード活動は、半導体、FPD、太陽光発電、その他関連業界における競合企業同士が協調的に行う取り組みです。従って、不適当な話題が出ることさえも避けるためのあらゆる努力がなされなければなりません。
- Do NOT discuss or participate in topical areas such as:
 - Pricing, purchasing, or marketing of either a company or of specific products
 - Industry or customer allocation, production, or capacity
 - Topics that might result in undue bias for or against one or more companies or products

下記のようなトピックスを議論しないでください。

- 特定企業や製品の価格、購買、マーケティング
- 業界分野や顧客の割当、生産量、生産能力
- 特定または複数の企業や製品のバイアスとなるような話題

If any participant has a question as to the legality of a proposed course of action, the matter should be immediately referred to SEMI Staff.

ある一連の措置のリーガル面で疑問をもった出席者がおられましたら、速やかにスタッフまでご紹介願います。

Intellectual Property Reminder [1/2]

知財の取り扱いに関する注意事項（1/2）

- When possible, SEMI Standards and Safety Guidelines should be written in such a way that patented technology, copyrighted items, or trademarks is not necessary to use, comply with, or implement the Standard or Safety Guideline.
SEMIスタンダードならびに安全ガイドラインは、使用または準拠または実装において、でき得る限り特許技術、著作権事項、商標が必要とされない方式で著されるのが原則です。

- All Program Members are responsible to make known any
 - patented technology,
 - published patent applications,
 - copyrighted items, and
 - trademarks

which may be required to use, comply with, or implement the Standard or Safety Guideline being developed.

開発中のスタンダードまたは安全ガイドラインを使用または準拠または実装する際に、下記事項が必要となる可能性がある場合、それらを開示する責任がすべての「プログラムメンバー」にあります。

- 特許技術
- 公開済特許申請
- 著作権のある情報
- 商標

Contact SEMI Staff if you are unable to publicly announce or discuss known intellectual property.

知り得た知財を公開したり議論することができない場合は、スタッフにご連絡ください。

Intellectual Property Reminder [2/2]

知財の取り扱いに関する注意事項 (2/2)

- Intentional concealment of any intellectual property, *while knowing it could have an effect on the document under development*, may render the intellectual property rights unenforceable in the future.
開発中の文書に影響を及ぼす恐れを知らながら、いかなる知財であっても故意に隠匿するならば、将来その知財権の効力が失われる可能性があります。
- Refer to § 16 of the *Regulations* for more information.
詳細はSEMIスタンダード規約16章をご参照ください。
- Confidential information, whether marked or unmarked, shall not be presented and/or discussed in any Standards meetings.
機密情報は、そのことが記載されているかいないかに関わらず、いかなるスタンダード会議においても提示・議論しないでください。

Contact SEMI Staff if you are unable to publicly announce or discuss known intellectual property.
知り得た知財を公開したり議論することができない場合は、スタッフにご連絡ください。

International Effective Meeting Guidelines

効果的な国際会議運営のガイドライン

- Leader or meeting facilitator should formally welcome any international guests
 - Invite participants to take part in the discussions
- Raise one's hand (or otherwise indicate, especially if participating via Virtual Meeting) and wait to be named to express an opinion;
- Avoid words unique to a Locale;
- If an interpreter is used, make appropriate pauses;
- Treat each other with respect (no interrupting, talking over another, etc.)
- Speak slowly, clearly, and address entire audience to allow all participants to hear and understand
- State your ideas concisely
- Summarize your comments with a result or request
- Virtual Meeting participants should mute their audio lines when not speaking
- リーダーもしくは進行役は、世界のいかなる地域からの出席者であっても、その方を歓迎しましょう
 - 出席者が議論に参加できるように迎え入れましょう
- 意見がある場合は、挙手し（バーチャルミーティングに参加している場合は挙手機能などを使用し）、指名されてから発言しましょう
- 地域固有の言葉を使わないようにしましょう
- 通訳を使用する場合は適切な間隔を取りましょう
- 相互に尊重し、話を遮ったり、割り込んだりしないようにしましょう
- すべての出席者が聴き取れ理解できるように、ゆっくりと明確に話しましょう
- 考えは明解に示しましょう
- コメントをする際は、結論や要求の形でまとめましょう
- バーチャルミーティングの参加者は、発言しないときは音声をミュートしてください。