

2005年9月30日

社会的責任に関する ISO ガイダンス規格 - ISO 26000

規格設計仕様書

添付の附属書は、設計仕様書の一部を構成する。

## 0. 序文

序文は、ガイダンス規格の内容に関する情報又は注釈並びにその作成を促す理由を記載するのが望ましい。序文は、ガイダンス規格の目的を参考として記述するのが望ましい。

## 1. 適用範囲

この章は、ガイダンス規格の主題、その取扱範囲及びその適用限界を明確にしなければならない。

## 2. 引用規格

この章は、ガイダンス規格と共に読むべき文書類があれば、それらをリストアップしたものである。

## 3. 用語及び定義

この章は、ガイダンス規格で使われている用語で、定義する必要のある用語を特定し、それらの定義を記述する。

## 4. すべての組織が活動する SR の背景

この章は、社会的責任に関する歴史的背景及び現代の背景を記述する。この章はまた、社会的責任という概念の本質から出てくる問題も取り扱う。関連するステークホルダーの課題は、この章で扱うのが望ましい。

## 5. 組織に関する SR の原則

この章は、種々の出典から導き出した一連の社会的責任の原則を特定し、これらの原則に関する指針を記述する。関連するステークホルダーの課題は、この章で扱うのが望ましい。

## 6. 核となる SR の主題・課題に関するガイダンス

この章は、一連の核となる主題・問題に関する独立した指針を記述し、それらを組織と関係づける。関連するステークホルダーの課題は、この章で扱うのが望ましい。

## 7. SRの実施に関する組織へのガイダンス

この章は、組織内の社会的責任の実施及び統合に関する実用的な指針を記述するが、その中には、例えば、政策、実施方法、アプローチ、課題の特定、パフォーマンス評価、報告及びコミュニケーションに関するものが含まれる。関連するステークホルダーの課題は、この章で扱うのが望ましい。

## 8. ガイダンスの附属書

ガイダンス規格に附属書を入れても差し支えない。

### 参考文献

#### 附属書 - 起草者に対するガイダンス

起草者は、ガイダンス規格の起草に当って、次に示す文書類を考慮に入れることが望ましい。

TMB 決議 35/2004, 3/2005 及び 38/2005

社会的責任に関する高等諮問グループの報告書

社会的責任 ISO/TMB N26000 に関する NWIP (新業務項目提案)

ISO/TMB/SR N 文書

ILO/ISO 間の覚書

暫定タスクグループ (ITG 4, 5 及び 6) の報告書並びにそれらの報告書に対する意見

本規格の文章表現は、ガイダンス規格全体を通じて明確で、理解しやすく、かつ客観的なものでなければならない。

ガイダンス規格は、すべての組織及び該当すれば特定種類の組織に適切であるものが望ましい。したがって、上記の規格設計仕様書の章の表題は、この指針を考慮して理解するのが望ましい。

ガイダンス規格の中で該当するならば、ステークホルダーに関する課題を記述することが望ましい、さらに、特に規格設計仕様書で指示されている箇所ではステークホルダーに関する課題を記述することが望ましい。

ガイダンス規格にはケーススタディを入れないことが望ましいが、起草者は、個々の実施

組織を特定することなく、取るべき行動に焦点を当てて、実施実例を適宜入れる柔軟性を有することが望ましい。

## 0. 序文

起草者は、ISO/IEC 専門業務用指針第2部：国際規格の構成及び作成の規則に留意するのが望ましい。そこには、次のように書いてある。

“ 序文は、文書の技術的内容並びにその作成を促す理由に関する特定の情報又は注釈を提供するものである。そこには、要求事項を含めてはならない。複数の解決策が国際的に採択され、文書中に解決策の優先順位を記載する場合はいつも、その理由を序文で説明しなければならない。序文は、番号付き細分を作る必要性がない限り、番号をつけてはならない。番号付き細分を作る場合は、序文には0の番号をつけ、細分した箇条には0.1、0.2等のように付番する。図、表、表示式又は注記の番号付けは、通常1から付番する。 ”

## 1. 適用範囲

起草者は、参照：ISO/IEC 専門業務用指針第2部：国際規格の構成及び作成の規則に留意するのが望ましい。そこには、次のように書いてある。

“ この要素は、それぞれ文書の冒頭に配置し、その文書の主題及び取り扱う側面を、明確に定義するとともに、その文書又はその文書の特定部分の適用範囲を示す。適用範囲には、要求事項を含めてはならない。別冊の部に分けられた文書の場合、それぞれの部の適用範囲は、その文書のその部の主題だけを定義する。適用範囲は、文献整理用の要約として使用できるような、簡潔なものにしなければならない。この要素は、事実を示す一連の記述として表現する。次のような表現形式を用いる。

“ この国際規格(IS)は、  
....の寸法 }  
....の方法 } - について規定する ”  
....の特性 }

....のシステム }  
....の通則 } - を定める ”

- ....について指針を示す ”

- ....について用語を定義する ”

文書の適用対象についての記述は、次のような文言で始めなければならない。

“ この国際規格(IS)は、....に適用する ”

対象となる文書種類，すなわち国際規格(IS)，技術仕様書(TS)，公開仕様書(PAS)，技術報告書(TR)又はガイドの機能に応じて，この文言は変更しなければならない。

## 2. 引用規格

起草者は，ISO/IEC 専門業務用指針第2部：国際規格の構成及び作成の規則に留意するのが望ましい。そこには，次のように書いてある。

この選択要素には，その文書の適用に不可欠となるような形で参照した引用文書を記載する。発行年の付いた引用文書にはその発行年を，また照会文書又は最終原案の場合にはダッシュ(-)を引き”出版予定”という脚注を付けて，完全な名称とともに表示する。発行年の付かない引用文書に，発行年又はダッシュを付けてはならない。発行年の付かない引用文書がその文書のすべての部に及ぶ場合は，当該出版物の番号の次に”(すべての部)”として，一連の部を総合する総名称を表示する(導入部及び主要素など)。

## 3. 用語及び定義

起草者は，ガイダンス規格を起草するために，定義する必要性のある用語リストの作成を望んで差し支えない。このリストの中の単語は，必ずしも最終ガイダンス規格の一部を構成するものではない。

起草者は，ISO/IEC 専門業務用指針第2部：国際規格の構成及び作成の規則に留意するのが望ましい。そこには，次のように書いてある。

“これは，文書の中で用いられている特定の用語の理解に必要な定義を示すもので，選択の要素である。”

## 4. すべての組織が活動する SR の背景

起草に当たっての指針(ガイド)はない。

## 5. 組織に関する SR の原則

起草に当たっての指針(ガイド)はない。

## 6. 核となる SR の主題・課題に関するガイダンス

各課題について，次の指針(ガイド)を提供できる可能性がある。

背景

挑戦，機会及び困難

傾向

現在の重要な新計画

ステークホルダーとの関係

## 参考文献

### 7. SRの実施に関する組織へのガイダンス

起草に当たっての指針（ガイド）はない。

### 8. 指針附属書

起草に当たっての指針（ガイド）はない。

## 参考文献

起草者は、ISO/IEC 指針第2部：国際規格の構成及び作成の規則に留意するのが望ましい。そこには、次のように書いてある。

“ ISO 又は IEC 文書の参考文書については、6.2.2 で述べられている記載方法の規則に準拠する。その他の参考文書については、ISO 690 で定められている関連規則に準拠する。オンライン参考文書については、出典を確認して探すことができるような十分な情報を記載しなければならない。できれば、トレーサビリティを確保するため、参考文書の主要な出典を明記することが望ましい。さらに、参考文献はできる限り、その文書の予想寿命期間中、有効であり続けることが望ましい。参考文書には、出典に記載されたものと同じ句読点及び大文字、小文字を使用した上で、文書へのアクセス方法及び完全なネットワークアドレスを記載する(ISO 690-2 参照)。”