



rules of
procedure

施行規則

英和対訳
一般財団法人 日本規格協会

Rules of procedure

Règles de procédure

Правила процедуры



ISBN 978-92-67-02037-2

© International Organization for Standardization



ISBN 978-92-67-02037-2

© International Organization for Standardization

© ISO/JSA 2019

The International Organization for Standardization was created in February 1947 as the result of a Conference attended by representatives of 25 national standards bodies and held in London (United Kingdom) in October 1946.

The first Statutes and Rules of Procedure of the Organization were drafted at the London Conference and formally adopted when ratification had been received from 15 of the national standards bodies present at the Conference. Revised versions have been published since then.

These Rules of Procedure, as adopted under General Assembly Resolution 7/2017 and amended under Council Resolution 27/2017, replace the Rules of Procedure of the General Assembly, Rules of Procedure of Council and Rules of Procedure of the Technical Management Board.

国際標準化機構は、1946 年 10 月にロンドン（イギリス）で開催された 25 の国家標準機関の代表が出席した会合の結果、1947 年 2 月に設立された。

最初の機構の会則及び施行規則は、ロンドン会合にて起草され、会合に出席した 15 の国家標準機関の批准を受け採択された。以来、改訂版が発行されてきている。

この施行規則は、総会決議 7/2017 により採択され理事会決議 27/2017 により修正されたもので、総会の施行規則、理事会の施行規則及び TMB の施行規則に取って代わる。

7	ISO Rules of procedure
41	Annexes to the Rules of procedure

7	ISO 施行規則
41	施行規則の附属書

ISO Rules of procedure

8	Members	21	President's Committee
8	Member bodies	22	Technical Management Board (TMB)
9	Correspondent and subscriber members	26	Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)
10	General Assembly	27	Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)
10	Meetings of the General Assembly	28	Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)
10	Voting during General Assembly meetings and voting of member bodies by correspondence	29	Commercial Policy Advisory Group (CPAG)
11	Council	31	Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)
11	Appointment/election of Council members	33	President
14	Council meetings	34	Vice-Presidents
16	Council voting by correspondence	36	Treasurer
17	Bodies reporting to the Council	37	Secretary-General
17	Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP)	38	Finance
18	Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)	38	Complementary documents
19	Council Standing Committee for Review of Nominations (CSC/NOM)	38	Amendments
20	Council Standing Committee on Oversight (CSC/OVE)		

ISO 施行規則

8	会員	21	会長委員会
8	会員団体	22	技術管理評議会 (TMB)
9	通信及び購読会員	26	適合性評価のための政策開発委員会 (CASCO)
10	総会	27	消費者政策のための政策開発委員会 (COPOLCO)
10	総会会議	28	発展途上国対策のための政策開発委員会 (DEVCO)
10	総会会議での投票及び通信による 会員団体の投票	29	商業政策諮問グループ (CPAG)
11	理事会	31	IT 戦略諮問グループ (ITSAG)
11	理事会メンバーの任命／選出	33	会長
14	理事会会議	34	副会長
16	通信による理事会投票	36	財務監事
17	理事会配下の組織	37	事務総長
17	戦略及び政策に関する理事会常設委員会 (CSC/SP)	38	財政
18	財政に関する理事会常設委員会 (CSC/FIN)	38	補足文書
19	指名審査に関する理事会常設委員会 (CSC/NOM)	38	改正
20	監視に関する理事会常設委員会 (CSC/OVE)		

Members

Clause 1

- 1.1 Any national standards body desiring to become a member shall apply in writing to the Secretary-General, stating its acceptance of the Statutes and Rules of Procedure and providing information as requested by the Council (**Annex to Clause 1** of the Rules of Procedure). The procedure to apply as a member body is defined in **Clause 2** and, as a correspondent or subscriber member, in **Clause 3**.

Member bodies

Clause 2

- 2.1 After receiving the national standards body's application, the Secretary-General shall immediately submit the application to the Council, in order to determine whether the criteria defined in **Articles 3.1, 3.2 and 3.3** of the Statutes are met.
- 2.2 The Council shall decide whether or not the applicant shall be admitted as a new member body of the Organization.
- 2.3 Admittance of a new member body shall be approved by the Council in accordance with the requirements provided for in **Clauses 7.14 and 8**. Should the required majority vote not be obtained, an appeal may be made to the Organization by the applicant; the matter shall then be submitted to all the member bodies for approval as per **Article 6** of the ISO Statutes.
- 2.4 Each member body of the Organization shall, at the time of admission to membership, agree to pay its annual dues.
- 2.5 Any member body whose dues for a given calendar year have not been paid by 31 December of that year shall have its membership suspended as from 1 January of the following year.
 - 2.5.1 During this suspension, the provision of **Article 3.5** of the ISO Statutes shall apply.
 - 2.5.2 During this suspension, a member body may be restored to its status as a member body simply by paying its dues in arrears.

会員

箇条 1

- 1.1 会員団体になることを希望する国家標準機関は、文書で事務総長宛に申請し、会則及び施行規則を順守する旨を表明し、理事会から要求されている情報を提出する（施行規則**箇条 1 の附属書**）。正会員団体としての申請は**箇条 2**に、通信及び購読会員としての申請は**箇条 3**に定める。

会員団体

箇条 2

- 2.1 国家標準機関の申請書の受領後、会則の**条項 3.1, 3.2 及び 3.3**に定められた基準を満たすか否かを見極めるため、事務総長は直ちに申請書を理事会に提出する。
- 2.2 理事会は、申請団体を本機構の新会員団体として加入させるか否かを決定する。
- 2.3 新会員団体の加入は、**箇条 7.14 及び 8**に規定される要件に従い理事会により承認されなければならない。必要な賛成票を得られない場合、申請団体は本機構に異議申立てを行うことができ、ISO 会則の**条項 6**のとおり異議はすべての会員団体に周知される。
- 2.4 本機構の各会員団体は、加入の際に年会費を納入することに同意する。
- 2.5 当年の年会費を 12 月 31 日までに支払わなかった会員団体は、翌年 1 月 1 日に会員資格を一時停止される。
 - 2.5.1 一時停止期間中は、ISO 会則の**条項 3.5**の規定が適用される。
 - 2.5.2 一時停止期間中に、滞納していた会費を支払えば会員団体として復帰できる。

- 2.6 The return to good standing after suspension entitles the member body to receive the International Standards, technical reports and guides issued by the Organization during the suspension.
- 2.7 If the suspended member body continuously fails to pay its dues, it will be deemed to have been dropped from membership of the Organization as soon as three consecutive subscriptions have remained unpaid.
- 2.8 If a member body which has ceased to belong to the Organization, asks to be admitted again, the Council shall decide on its readmission to the Organization.

Correspondent and subscriber members

Clause 3

- 3.1 After receiving a national standards body's application for correspondent or subscriber member, the Secretary-General shall determine whether the criteria defined in **Articles 3.1, 3.2 and 3.3** of the Statutes are met and shall decide to admit the applicant as a new correspondent or subscriber member of the Organization.
- 3.2 Each correspondent or subscriber member of the Organization shall, at the time of admission to membership, agree to pay its annual dues.
- 3.3 Any correspondent or subscriber member whose dues for a given calendar year have not been paid by 31 December of that year shall have its membership withdrawn as from 1 January of the following year.
- 3.4 If a correspondent or subscriber member whose membership has been withdrawn, asks to be admitted again, the Secretary-General:
 - a) shall re-admit the applicant with immediate effect if its annual dues are paid by no later than six months from the date of withdrawal, or
 - b) shall ask to the applicant to submit a new application, if its annual dues have been unpaid for more than six months from the date of withdrawal.

- 2.6 一時停止期間の後に復帰した場合は、一時停止期間中に本機構により発行された国際規格、技術報告書及びガイドを受取ることができる。
- 2.7 会員資格を一時停止された会員団体が引続き 3 年間連続で会費を支払わない場合は、本機構の会員から脱退したものとみなす。
- 2.8 本機構から脱退していた会員団体が再加入を求める場合は、理事会が本機構への再加入についての決定をする。

通信及び購読会員

箇条 3

- 3.1 国家標準機関の通信又は購読会員への申請書の受領後、事務総長は会則の条項 3.1, 3.2 及び 3.3 の定められた基準を満たすか否かを見極め、申請団体を新会員団体として加入させるかを決定する。
- 3.2 本機構の各通信又は購読会員は、加入の際に年会費を納入することに同意する。
- 3.3 当年の年会費を 12 月 31 日までに支払わなかった通信又は購読会員は、翌年 1 月 1 日に会員資格を取消される。
- 3.4 会員資格を取消された通信又は購読会員が再加入を求めた場合は、事務総長は：
 - a) 取消しの日から 6 か月以内に年会費が支払われれば、申請者を即時の再加入を認める。又は、
 - b) 取消しの日から 6 か月を越えて年会費が支払われなければ、申請者に新しい申請書を提出するように求める。

General Assembly

Meetings of the General Assembly

Clause 4

- 4.1 The General Assembly shall be convened by the Secretary-General normally once each year as the general business meeting of the Organization. It shall, in principle, be of a two- or three-day duration, and held in conjunction with a meeting of the Council. Extraordinary meetings of the General Assembly shall be convened on the instructions of the President, or at the request of nine of the member bodies elected to the Council, or of one-fifth of all the member bodies.
- 4.2 Dates and places of meetings shall be fixed by the Council and notices thereof shall be sent to all members by registered post by the Secretary-General at least six months prior to the meeting.
- 4.3 The agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members at least two months prior to the meetings.
- 4.4 The General Assembly shall be chaired by the President or, if the President is unable to attend, by a Vice-President as defined in the Statutes.
- 4.5 Any member may propose items for inclusion in the agenda for the General Assembly provided these are submitted in writing to the Council six months in advance of the meeting.
- 4.6 Any member attending the General Assembly has the right to speak at the General Assembly on any agenda item.
- 4.7 The President shall have the right to determine procedural issues that may come before the General Assembly.

Voting during General Assembly meetings and voting of member bodies by correspondence

Clause 5

- 5.1 Votes taking place during an ISO General Assembly meeting or by correspondence (**Article 6** of the Statutes) shall be conducted in accordance with the guidelines for voting approved and maintained by the Council (**Annex to Clause 5** of the Rules of Procedure).

総会

総会会議

箇条 4

- 4.1 総会は、事務総長が通常年 1 回、本機構の一般議事の会議として招集する。原則として会期は 2 又は 3 日とし、理事会会議と併設して開催される。臨時総会は、会長が指示した場合、又は理事会に選出されている 9 つ以上の会員団体が要請した場合、又は、全会員団体の 5 分の 1 が要請した場合に招集される。
- 4.2 会議の日程及び場所は理事会が決定し、その通知は全会員宛に事務総長が、少なくとも会議 6 か月前に書留郵便で送付する。
- 4.3 議題及び必要な関連文書は、事務総長が会員宛に少なくとも会議 2 か月前に回付する。
- 4.4 総会の議長は会長が務めるが、会長が出席できない場合は、会則に定めるように副会長が議長を務める。
- 4.5 すべての会員は、会議 6 か月前に理事会に書面で提出することにより、総会の議題に含める項目を提案することができる。
- 4.6 総会に出席するすべての会員は、あらゆる議題項目に関して総会で発言する権利を有する。
- 4.7 会長は、総会の前に生じる可能性のある手続き事項について決定する権利を有する。

総会会議での投票及び通信による会員団体の投票

箇条 5

- 5.1 ISO 総会会議中の又は通信による投票（会則条項 6）は、理事会が承認し維持する投票のためのガイドラインに従って行われる（施行規則箇条 5 の附属書）。

Council

Appointment/election of Council members

Clause 6

- 6.1** The term of office of the member bodies appointed and elected to the Council shall commence on 1 January and shall expire on 31 December, three years following the commencement of the term.
- 6.1.1** Six member bodies which are considered to be the largest contributors to the operations of the Organization shall be automatically appointed to consecutive terms on the Council, in accordance with the criteria recommended by the Council and approved by the General Assembly. Such criteria shall be reviewed and confirmed or revised at intervals of no less than three years.
- 6.1.2** Fourteen member bodies shall be elected to the Council by the General Assembly for three-year terms. In this category member bodies retiring from the Council shall not be eligible for re-election at the end of their term.
- 6.1.2.1** For election of the fourteen member bodies serving non-consecutive terms on the Council, the criteria used in relation to **Clause 6.1.1** shall also be used. In this respect, five Council seats shall be reserved for member bodies ranking from seven to twenty-one ; five for those ranking from twenty-two to fifty-one ; and four for those ranking from fifty-two onwards.

理事会

理事会メンバーの任命／選出

箇条 6

- 6.1 理事会に任命され選出された会員団体の任期は、1 月 1 日に開始し、任期の開始後 3 年の 12 月 31 日に終了する。
 - 6.1.1 本機構の運営に最大の貢献をしているとみなされている 6 つの会員団体は、理事会が推奨し総会が承認した基準に従い、継続的任期に自動的に任命される。その基準は、3 年以上の間隔を置いて見直され、確認又は改訂される。.
 - 6.1.2 14 の会員団体は、総会により 3 年任期で任命される。このカテゴリーでは、理事会から退任する会員団体は、任期終了時に再選の対象とはならない。
 - 6.1.2.1 理事会で非継続的な任期で務める 14 の会員団体の選挙についても、**箇条 6.1.1** に関して使用される基準が用いられる。この点で、理事会の 5 席は 7 位から 21 位の会員団体のために確保される。22 位から 51 位の団体には 5 席、52 位以上の団体には 4 席である。

- 6.1.2.2** The election of the fourteen member bodies to be represented on the Council shall take place in the General Assembly or, in a year in which no General Assembly is to be held, by correspondence. Five months before a General Assembly or on 1 April each year if no General Assembly is held, the Secretary-General shall invite the member bodies to submit their nominations to fill the vacancies on the Council which will occur at the end of that year. Nominations shall be from among eligible member bodies in accordance with **Clauses 6.1.2 and 6.1.2.1**; they shall be submitted within three months; they shall be supported by at least three member bodies, not including the member body nominated. Each nominated member body must have given assent to its candidature. The Secretary-General, upon closing of the nominations and after review by the Council Standing Committee for Review of Nominations, shall circulate to the member bodies all nominations thus submitted for election at the General Assembly, or by correspondence, as the case may be. The names of proposers of candidates for election to the Council shall not be stated. The vacancies on the Council shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups established in accordance with **Clause 6.1.2.1**.
- 6.1.3** When electing member bodies serving on the Council, the member bodies shall be invited to:
- a)** Observe the objective of having an overall Council membership which reflects the geographic diversity and level of development of the members of the Organization;
 - b)** Take into account the member body's good standing with regards to ISO finances; contribution to the work of ISO, engagement in standardization work, and commitment to support the work of its representative on the Council;
 - c)** Take into account the profile of the nominated member body representatives on the Council, considering:
 - c.1)** The experience of the representatives and their expected contribution to the functioning of the Council;
 - c.2)** The position of the representatives. Council member representatives are expected to hold a senior executive position within their organization;
 - c.3)** The commitment of the representatives to the work of the Council.

6.1.2.2 理事会を代表する 14 の会員団体の選挙は、総会で、又は総会が開催されない年度は通信により行われる。事務総長は、総会の 5 か月前又は総会が開催されない場合は 4 月 1 日に、その年の終わりに開催される理事会の空席を補うために会員団体に指名を提出するよう求める。指名は、**箇条 6.1.2** 及び **6.1.2.1** に従い、適格の会員団体からのものとし、3 か月以内に提出しなければならない。指名された会員団体以外の少なくとも 3 つの会員団体により支持されなければならない。指名された各会員団体は、候補であることに同意していなければならない。事務総長は、指名を終了し、指名審査に関する理事会常設委員会による審査の後、総会での、又は場合により通信での選挙のために提出されたすべて指名を会員団体に回付する。理事会選挙での候補の推薦者の名前は明記されない。理事会の空席は、**箇条 6.1.2.1** に従って設置されたグループ内で最大票数を得た会員団体により占められる。

- 6.1.3 理事会に加わる会員団体を選出する差異、その会員団体には以下が求められる：
- a) 本機構の会員の地理的多様性と発展水準を反映した全体的な理事会メンバー資格を有することの目的を順守する。
 - b) その会員の ISO 財政に関する良き立場、ISO の作業への貢献、標準化作業への関与、及び、その代表者の理事会での作業を支援するコミットメントを考慮する。
 - c) 理事会で指名された会員の代表者のプロフィールを、以下を配慮しつつ考慮に入れる。
 - c.1) 代表者の経験及び理事会の機能に対する期待される貢献。
 - c.2) 代表者の地位。理事会メンバーの代表者は、各自の組織内で上級管理職を務めることが期待される。
 - c.3) 理事会の作業に対する代表者のコミットメント。

- 6.1.4** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the General Assembly which nominations meet the criteria in **Clause 6.1.3**.
- 6.1.5** For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 6.1.3**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide justification and guidance to the nominated member bodies, asking if they would like to reconsider their nomination.
- 6.1.6** All nominated member bodies – those that meet the criteria in **Clause 6.1.3**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be submitted for election to the General Assembly.
- 6.1.7** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be entitled to submit comments to the General Assembly on any nomination of Council members.

- 6.1.4 指名審査に関する理事会常設委員会は、会員団体から受領した指名を審査し、**簡条 6.1.3** の基準を満たす指名を総会に助言する。
- 6.1.5 **簡条 6.1.3** の基準を満たさない指名については、指名審査に関する理事会常設委員会は、指名された加盟団体に対し、指名を再考するかどうか尋ね、妥当性と指導を提供する。
- 6.1.6 すべての指名された会員団体 - **簡条 6.1.3** の基準を満たしているものと基準を満たさないが選挙の出馬したいもの - は、総会での選挙に提出される。
- 6.1.7 指名審査に関する理事会常設委員会は、理事会メンバーの指名に関する意見を総会に提出する権利を有する。

Council meetings

Clause 7

- 7.1** The Council may refer matters to the member bodies for advice or decision, without calling a General Assembly meeting. In such cases, ballots may be cast by correspondence.
- 7.2** If a member body serving on the Council is suspended under **Clause 2.5** during the term for which it was appointed or elected, the Secretary-General shall declare the Council seat vacant after the suspension has continued six months and shall proceed to fill the vacancy in general accord with the Rules of Procedure.
- 7.3** The Council shall be convened by the Secretary-General at the request of the President or of seven of the member bodies serving on the Council.
- 7.4** Dates and places of meetings, normally three times each year, shall be determined by the Council, either at a meeting or by correspondence.
- 7.5** Notice of the meeting, the agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members of the Council at least four weeks prior to the meeting.
- 7.6** When the Council meets, each member body serving on the Council may be represented by not more than one person, whose name shall be notified to the Secretary-General upon appointment or election of that member body for the duration of its three-year term.
- 7.7** A member body representative may be accompanied at a Council meeting, if needed, by:
 - a)** An interpreter,
 - b)** A designated successor, for transition purposes (i.e. the replacement of the representative during the term of office).

ISO Officers may be accompanied by an assistant, charged with administrative support.

- 7.8** In all cases, the participation of persons other than members of the Council at a Council meeting shall be requested in writing and approved by the President prior to the meeting.
- 7.9** A Council member representative must be free to participate and take decisions as an individual appointed/elected to represent ISO's global community interests. The role of a Council member is to represent and consider the interests of all members, giving them opportunities to get in contact and take members issues to the Council.

理事会会議

箇条 7

- 7.1 理事会は、総会の会議を招集することなく、会員団体に助言や決定を求めることができる。そのような場合は、投票により対応する。
- 7.2 理事会に出席している会員団体が、任命又は選出された任期中に**箇条 2.5**の規定により一時停止された場合、事務総長は、一時停止が6か月間続いた後、理事会の空席を宣言し、施行規則に従って空席を埋める手続きを進める。
- 7.3 理事会は、会長又は理事会に出席する7つの会員団体の要請により、事務総長が招集する。
- 7.4 会議は、対面会議か通信のいずれかで通常毎年3回開催され、その日時と場所は理事会が決定する。
- 7.5 会議、議題及び必要な関連文書の通知は、少なくとも会議4週間前に事務総長から理事会メンバーに回付される。
- 7.6 理事会会議が開催された場合、理事会を構成する各会員団体は1人に限って代表され、その会員団体の3年任期の任命又は選出を経て事務総長に通知される。
- 7.7 理事会会議で、必要に応じて、会員団体代表者は以下の者を同行することができる。
 - a) 通訳者。
 - b) 継承のために指定された後任者（即ち、任期中代表者の交代予定者）。

ISO 役員には、管理上の支援を担当する助手が同行する場合がある。

- 7.8 すべての場合において、理事会会議における理事会メンバー以外の者の参加は、会議の前に書面で要求され会長により承認されなければならない。
- 7.9 理事会メンバーの代表者は、ISO の世界的な共同体の利益を代表するために任命／選出された個人として、拘束条件なしで参加し、決定を下さなければならない。理事会メンバーの役割は、すべての会員の利益を代表して検討し、連絡を取り合い、理事会に会員問題を提出する機会を与えることである。
- 7.10

- 7.10** If a Council member representative fails to attend two consecutive Council meetings, the Council membership of the member body shall terminate unless the member body serving on the Council presents to the President, prior to the third consecutive Council meeting, a statement that failure to attend one or more meetings was due to circumstances considered acceptable to the Council.
- 7.11** The Council may meet virtually through electronic meetings of limited duration and dedicated to selected matters. These meetings shall be convened by the Secretary-General at the request of the President and should normally be of informative nature (not for decision), aiming at better preparing Council members for decision, to be taken at physical meetings or by correspondence (through a formal vote).
- 7.12** The **Clauses 7.4 to 7.10** do not apply to electronic meetings. A procedure concerning the organization of electronic meeting shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 7** of the Rules of Procedures).
- 7.13** Subsistence and transportation expenses of representatives of member bodies shall not be paid by the Organization.
- 7.14** In meetings of the Council:
- a)** Ten member bodies entitled to vote shall constitute a quorum. Voting by proxy shall not be allowed;
 - b)** Decisions shall be taken by majority vote of the member bodies serving on the Council and represented at the meeting.
- 7.15** In the interval between meetings of the Council and in case of need, decisions by the Council may be taken by correspondence as per **Clause 8**.
- 7.16** The Council shall determine the procedures to be adopted in all votes, and these procedures shall be followed until otherwise determined by the Council.
- 7.17** The Secretary-General, the Treasurer, and the Vice-Presidents are entitled to express their views on any matter being considered by the Council, but do not have a vote in decision-making.

- 7.11 理事会メンバーの代表者が 2 回連続して理事会に出席しなかった場合、3 回目の理事会会議に先立って、1 つ又は複数の会議は、理事会が許容すると考えられる状況によるものであったとする言明を会長に提出しない限り、その会員団体の理事会メンバー資格は終了となる。
- 7.12 理事会は、限定された期間で選択された事項に専念する電子会議を仮想的に行うことができる。これらの会議は、会長の要請により事務総長が招集し、対面会議や通信での（正式な投票による）意思決定に備えることを目的とする情報的な性質（決定のためではない）であるのが望ましい。
- 7.13 **箇条 7.4 から 7.10 までは、電子会議には適用されない。電子会議の手配に関する手順は、理事会が作成し維持する。（施行規則**箇条 7 の附属書**）。**
- 7.14 会員団体の代表者の滞在費及び旅費は、本機構は支払わない。
- 7.15 理事会会議において：
- a) 投票権を有する 10 の会員団体が定足数である。代理投票は認められない。
 - b) 決定は、理事会を構成し、会議に出席した会員団体の過半数の投票により採択される。
- 7.16 理事会の会議と会議の間、及び必要が生じた場合は、理事会の決定は、**箇条 8** の対応により行うことができる。
- 7.17 理事会は、すべての票決選挙において採択される手続を決定する。そして、理事会が別途定めるまで、これらの手続に従う。
- 7.18 事務総長、財務監事及び副会長は、理事会で検討されているあらゆる事項に意見を表明する権利があるが、意思決定には投票しない。

Council voting by correspondence

Clause 8

- 8.1** When matters are referred to the Council for decision by correspondence, the voting shall terminate when all those entitled to do so have voted, or on the expiration of a period of four weeks, whichever is earlier.
- 8.2** The member body representatives on the Council have the obligation to cast a vote on all questions formally submitted to the Council for approval by correspondence.
- 8.3** Decisions by the Council may be taken by correspondence as follows :
 - a)** A qualified majority (a minimum of fourteen) of the member bodies serving on the Council at the date of the launch of the vote shall be required for a decision. If a qualified majority in favour of the decision as proposed in the original call is not obtained, the matter shall be referred to the next meeting of the Council. Minor modifications of the original call (e.g. for clarification or editorial purposes) are not considered as changes to the original call.
 - b)** When a Council vote by correspondence takes place during the last four weeks of the year, Council members whose term of office expires on 31 December are authorized to send in their votes after that date, within the statutory time limit set for the voting.

通信による理事会投票

箇条 8

- 8.1 案件が通信による決定のために理事会に提出されたときは、その投票を行うべきすべての者が投票した時、又は 4 週間の期間を終了した時のいずれか早い方で投票は終了する。
- 8.2 理事会の会員団体代表は、通信による承認のために正式に理事会に提出されたすべての質問に投票する義務を負う。
- 8.3 理事会の決定は、次のように通信で行うことができる：：
 - a) 投票開始日に理事会を構成する会員団体の有資格多数（最低 14 人）が決定に必要となる。元の招集の際、提案された決定を支持する有資格多数を得られない場合は、その案件は次回理事会会議に委ねられる。元の招集時からの軽微な変更（例：説明又は編集目的）は、元の提案への変更とはみなされない。
 - b) 1 年の最後の 4 週間に通信による理事会の投票が行われた場合、12 月 31 日に任期が切れる理事会メンバーは、その日の後、投票のために設定された法定期限内に投票を行う権限がある。

Bodies reporting to the Council

Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP)

Clause 9

- 9.1** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall:
- a)** monitor current trends and emerging issues affecting the development and implementation of International Standards and recommend action to the Council regarding new areas of standardization;
 - b)** coordinate the ISO strategy development process and develop the draft ISO Strategy Plan for Council review and approval for submission to the General Assembly;
 - c)** coordinate the development of the ISO strategy implementation plan, monitor its progress and evaluate results achieved, reporting regularly to the Council;
 - d)** coordinate the development, maintenance and monitoring of ISO's policies – with the exception of policies concerning areas covered by other bodies reporting to the Council – and recommend action to the Council whenever needed.
- 9.2** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall be chaired by the Vice-President (policy), and its membership shall comprise a minimum of seven and a maximum of ten Council members, appointed by the Council for a three-year term coinciding with their terms of office in the Council. Appointments should be based on the potential contribution of the member to the work of the committee.
- 9.3** The composition of the Council Standing Committee on Strategy and Policy shall be as follows:
- a)** A minimum of two and a maximum of three members shall be appointed from Group 1 of the ranking for the election to the Council. They would serve a maximum of two consecutive terms, to ensure rotation among Group 1 Council members;
 - b)** A maximum of seven members shall be appointed from among members elected from Groups 2, 3 and 4;
 - c)** Chairmen of the Policy Development Committees and ISO Officers may participate in CSC/SP meetings as observers.
- 9.4** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall meet as required to perform the tasks assigned by the Council. In principle, the CSC/SP will organize physical meetings twice a year, prior to the corresponding Council meetings, along with electronic meetings and remote interactions as needed.
- 9.5** At each Council meeting, the Council Standing Committee on Strategy and Policy shall report to the Council on the matters listed under **Clause 9.1**.

理事会直下の組織

戦略及び政策に関する理事会常設委員会（CSC / SP）

箇条 9

- 9.1 戦略及び政策に関する理事会常設委員会は以下を行う。
- a) 国際規格の実施に影響を及ぼす現在の動向と新たな問題を監視し、新たな標準化領域に関して理事会に推奨する。
 - b) ISO 戦略開発プロセスを調整し、理事会の審査及び総会への提出承認のための ISO 戦略計画草案を作成する。
 - c) ISO 戦略実施計画の策定を調整し、進捗状況を監視し、達成された結果を評価し、定期的に理事会に報告する。
 - d) ISO 理事会直下の他の組織が担当する分野に関する方針を除いて、ISO の方針の策定、維持、監視を調整し、必要なときはいつでも理事会に行動を推奨する。
- 9.2 理事会常設委員会は、副会長（政策）が議長を務め、メンバー資格は理事会メンバーとしての任期と一致した 3 年任期で理事会に任命された最少 7 人、最多 10 人の理事会メンバーにて構成する。任命は、委員会の作業に対するメンバーの潜在的な貢献に基づいて行われるべきである。
- 9.3 戦略及び政策に関する理事会常設委員会の構成は以下の通り：
- a) 理事会への選挙の順位のグループ 1 から、最少 2 人、最多 3 人のメンバーが任命される。彼らはグループ 1 理事会メンバー間の輪番交代を確実にするために、最長 2 期連続務める。
 - b) グループ 2,3 及び 4 から選出されたメンバーの中から最多 7 人のメンバーを任命する。
 - c) 政策開発委員会議長及び ISO 役員はオブザーバとして CSC/SP 会議に参加できる。
- 9.4 理事会が定める戦略及び政策に関する理事会常設委員会は、理事会が指定した任務を遂行するために必要に応じて招集される。原則として、CSC/SP は、対応する理事会の前に年 2 回対面会議を開催すると共に、必要に応じて電子会議や遠隔対話をも含める。
- 9.5 各理事会において、戦略及び政策に関する理事会常設委員会は、**箇条 9.1** に列挙された事項について理事会に報告しなければならない。

Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)

Clause 10

10.1 The Council Standing Committee on Finance shall :

- a)** monitor the financial performance of the Organization and advise the Vice-President (finance), the Secretary-General and the Council ;
- b)** review and advise the Council on the financial impact of ISO's programmes and projects, with particular attention to activities (ongoing or planned) which may reach the financial commitment threshold requiring Council approval as per **Clause 23** ;
- c)** assess and recommend to the Council policies to manage the commercial, legal and other risks faced by the Organization ;
- d)** review and advise the Council on the business model and commercial policies of the Organization ;
- e)** review the value of ISO services provided to members and advise the Council on means to promote the value of ISO standards ;
- f)** review and advise the Council on means to fund development and training programmes ;
- g)** advise the Vice-President (finance) and the Council on audit issues, and recommend annual financial statements to the Council for submission to the General Assembly for approval ;
- h)** advise the Secretary-General, the Vice-President (finance) and the Council on internal audit issues, specifically in relation to planning internal audit programmes and receiving summary reports of the work.

10.2 The Council Standing Committee on Finance shall be chaired by the Vice-President (finance), and its membership shall comprise a minimum of seven and a maximum of ten Council members, appointed by the Council for a three-year term coinciding with their terms of office in the Council. Appointments should be based on the potential contribution of the member to the work of the committee.

10.3 The composition of the Council Standing Committee on Finance shall be as follows :

- a)** A minimum of two and a maximum of three members shall be appointed from Group 1 of the ranking for the election to the Council,
- b)** A minimum of five and a maximum of seven members shall be appointed from among members in Groups 2, 3 and 4,
- c)** The ISO Treasurer shall be an ex-officio member ; ISO Officers may participate in the CSC/FIN meetings as observers.

財政に関する理事会常設委員会（CSC/FIN）

箇条 10

10.1 財政に関する理事会常設委員会は、以下を行う：

- a) 本機構の財務実績を監視し、副会長（財政）、事務総長及び理事会に助言する。
- b) 箇条 23 による財務抛出の限界に達するかも知れない活動（進行中又は計画中）に特に注意し、ISO の計画及びプロジェクトの財政的影響に関して精査し、理事会に助言する。
- c) 本機構が直面している商業的、法的及びその他のリスクを管理するための政策を評価し、理事会に推奨する。
- d) 本機構のビジネスモデルと商業政策について見直して理事会に助言する。
- e) 会員に提供される ISO サービスの価値を見直して ISO 規格の価値を促進する手段について理事会に助言する。
- f) 開発及び訓練プログラムの資金提供手段を見直して理事会に助言する。
- g) 副会長（財政）及び理事会に監査問題について助言し、承認のために総会に提出するために年次財務諸表を理事会に推奨する。
- h) 事務総長、副会長（財政）及び理事会に、内部監査問題の計画、具体的には内部監査プログラムの計画と作業の要約報告の受理について助言する。

10.2 財政に関する理事会常設委員会は、副会長（財政）が議長を務め、メンバー資格は、理事会メンバーとしての任期と一致した 3 年任期で理事会に任命された最少 7 名、最多 10 名の理事会メンバーにて構成する。任命は、委員会の作業に対するメンバーの潜在的な貢献に基づいて行われるべきである。

10.3 財政に関する理事会常設委員会の構成は、以下の通り：

- a) 理事会への選挙の順位の第 1 グループから最少 2 人、最多 3 人のメンバーが任命される。
- b) グループ 2,3 及び 4 のメンバーの中から最少 5 人と最多 7 人のメンバーが任命される。
- c) ISO 財務監事は、元職員でなければならない、ISO 役員は、オブザーバとして CSC/FIN 会議に参加できる。

- 10.4** The Council Standing Committee on Finance shall meet as required to perform the tasks assigned by the Council. In principle, the CSC/FIN will organize physical meetings twice a year, prior to the corresponding Council meetings, along with electronic meetings and remote interactions as needed.
- 10.5** At each Council meeting, the Council Standing Committee on Finance shall report to the Council on the matters listed under **Clause 10.1**.

Council Standing Committee for Review of Nominations (CSC/NOM)

Clause 11

- 11.1** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall cover nominations for:
- a) The President, the Vice-Presidents, the Treasurer and the Secretary-General,
 - b) Members of the Council,
 - c) Members of the Technical Management Board,
 - d) Chairs of Policy Development Committees,
 - e) Members of Council Standing Committees,
 - f) Members of Advisory Groups and their chairs where applicable.
- 11.2** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be chaired by the President and its membership shall comprise the members of the President's Committee and three Council members appointed by the Council for a three-year term, coinciding with their terms of office in the Council. Appointments of Council members would be based on the potential contribution to the work of the committee.
- 11.3** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 11.1**.
- 11.4** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall report to the Council as requested by the Council.

- 10.4 財政に関する理事会常設委員会は、理事会が指定した任務を遂行するために必要に応じて招集される。原則として、CSC/FIN は、対応する理事会の前に年 2 回対面会議を開催すると共に、必要に応じて電子会議や遠隔対話も含める。
- 10.5 各理事会において、財政に関する理事会常設委員会は、**箇条 10.1** に列挙された事項について理事会に報告しなければならない。

指名審査に関する理事会常設委員会（CNC/NOM）

箇条 11

- 11.1 指名審査に関する理事会常設委員会は、以下の指名を対象とする：
- a) 会長，副会長，財務監事及び事務総長
 - b) 理事会メンバー
 - c) 技術管理委員会メンバー
 - d) 政策開発委員会議長
 - e) 理事会常設委員会メンバー
 - f) 諮問グループのメンバー及び該当する場合はその議長
- 11.2 指名審査に関する理事会常設委員会は、会長が議長を務め、メンバー資格は会長委員会メンバー及び理事会メンバーとしての任期と一致した 3 年任期で理事会に任命された理事会メンバー 3 名から成る。理事会メンバーの任命は、委員会の活動への潜在的な貢献に基づく。
- 11.3 指名審査に関する理事会常設委員会は、**箇条 11.1** に列挙された任務を遂行するために必要とされる（対面又は遠隔）会議を招集する。
- 11.4 指名審査に関する理事会常設委員会は、理事会の要請により、理事会に報告するものとする。

Council Standing Committee on Oversight (CSC/OVE)

Clause 12

12.1 The Council Standing Committee on Oversight shall:

- a)** review the ISO's governance structure, policies, procedures and processes on a regular basis, to ensure that these reflect best practice from a legal, ethical and organizational perspective;
- b)** conduct a periodic review of the adequacy of the implementation of ISO's policies, procedures and processes;
- c)** periodically assess the performance of the Council as a body, including comment on the performance of individual Council member representatives where appropriate;
- d)** develop and maintain a code of conduct to be followed by the ISO Officers, the Council member representatives, the Secretary-General, the senior managers and the other employees of the Central Secretariat (**Annex to Clause 12** of the Rules of Procedure);
- e)** periodically review the conduct of the Secretary-General, the senior managers and the other employees of the Central Secretariat in line with the code of conduct of the Organization;
- f)** accept and review concerns reported in confidence by the ISO Central Secretariat staff regarding alleged irregularities;
- g)** ensure that allegations of irregularities (fraud, waste, abuse of authority or other misconduct) raised by employees of the Central Secretariat or other parties are properly investigated and resolved.

12.2 The Council Standing Committee on Oversight shall be chaired by the Vice-President (policy) and its membership shall comprise a minimum of two and a maximum of four individuals representing ISO member bodies serving on the Council at the date of appointment. The members of the Council Standing Committee on Oversight shall be appointed by the Council for a three-year term.

12.3 Appointments should be based on the following criteria:

- a)** In-depth knowledge, and extensive experience, of the functioning of standardization organizations,
- b)** Significant experience of oversight committees, ethics and disciplinary committees or similar bodies in other organizations,
- c)** Significant experience in high-level governance positions (such as Board member) in other organizations.

12.4 The Council Standing Committee on Oversight shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 12.1**.

12.5 The Council Standing Committee on Oversight shall report to the Council as requested by the Council.

監視に関する理事会常設委員会（CSC/OVE）

箇条 12

- 12.1 監視に関する理事会常設委員会は、
- a) ISO のガバナンスの構造、方針、手順、プロセスを、法律、倫理、組織の観点からベストプラクティスを反映するように、定期的に見直す。
 - b) ISO の方針、手順、プロセスの実施の適格性を定期的に見直す。
 - c) 理事会の組織として業績を、適宜、個々の理事会メンバー代表者の業績に関するコメントを含めて評価する。
 - d) ISO 役員、理事会メンバー代表者、事務総長、上級管理職及び本機構の他の職員が従う行動規範（施行規則**箇条 12 の附属書**）を策定維持する。
 - e) 本機構の行動規範に沿って、事務総長、上級管理職及び中央事務局の他の職員の行動を定期的に精査する。
 - f) ISO 中央事務局の職員が不正を疑い報告した懸念を受理調査する。
 - g) 中央事務局又は他の関係組織の職員により提起された不正（詐欺、空費、権限の乱用又はその他の不正行為）の申立てが適切に調査され、解決されることを確実にする。
- 12.2 監視に関する理事会常設委員会は、副会長（政策）が議長を務め、その会員資格は、任命時に理事会を構成する ISO 会員団体を代表する最少 2 名から最多 4 名の個人から成る。監視に関する理事会常設委員会メンバーは、理事会により 3 年任期で任命される。
- 12.3 任命は、以下の基準に基づく：
- a) 標準化機関の機能に関する深い知識と豊富な経験。
 - b) 他の機構の監視委員会、倫理委員会、懲戒委員会又は類似の組織での重要な経験。
 - c) 他の機構での高いレベルのガバナンス役職（役員など）における重要な経験。
- 12.4 監視に関する理事会常設委員会は、**箇条 12.1** に列挙された任務を遂行するために必要とされる（対面又は遠隔）会議を招集する。
- 12.5 監視に関する理事会常設委員会は、理事会の要請により理事会に報告する。

President's Committee

Clause 13

13.1 The President's Committee shall :

- a) advise the Council on specific matters that the Council has asked the President's Committee to address ;
- b) ensure effective communication and coordination among the Council Standing Committees and the Technical Management Board as well as among the Council and its Standing Committees ;
- c) examine, and prepare for discussion in the Council, matters that the President's Committee members consider important from a strategic, financial, technical or governance perspective ;
- d) manage the performance objectives of the Secretary-General every year (setting, monitoring and evaluating) in accordance with Council decisions as per **Articles 7.4** and **19.5** of ISO Statutes, and shall report to the Council at least once a year ;
- e) recommend to the Council the financial terms and conditions of employment for the Secretary-General for approval, as per **Clause 23.4** ;
- f) review, at least once a year, the compensation of the Secretary-General and the compensation policy applied to the senior managers of the Central Secretariat in accordance with Council decisions (as per **Articles 7.4** and **19.5** of ISO Statutes) ;
- g) review and make recommendations to the Council on any proposed external appointments of the Secretary-General (e.g. appointments to proposed roles in government, private or public organizations, or any commitment to voluntary work) ;
- h) contribute to the work of CSC/NOM (see **Clause 11.2**).

13.2 At each Council meeting the President's Committee shall report to the Council :

- a) For decision or information : on specific matters that the Council has asked the President's Committee to address (as indicated in relevant Council resolutions supported by appropriate documentation prepared by the Central Secretariat) ;
- b) For information or discussion : on matters that the President's Committee members consider important from a strategic, financial, technical or governance perspective and which are not being addressed by the Council Standing Committees or the Technical Management Board.

会長委員会

箇条 13

13.1 会長委員会は：

- a) 理事会が会長委員会に対処を要請した特定の事項について、理事会に助言する。
- b) 理事会常設委員会及び技術管理評議会の間で、並びに理事会とその常設委員会の間で、効果的な意思疎通と調整を確実にする。
- c) 会長委員会メンバーが戦略的、財政的、専門的又はガバナンスの観点から重要と考える事項を審議し、理事会での議論の準備をする。
- d) ISO 会則条項 7.4 及び 19.5 に基づく理事会の決定に従い、毎年事務総長の業績目標（設定、監視及び評価）を管理し、少なくとも年に 1 回理事会に報告する。
- e) 箇条 23.4 に基づき、事務総長の雇用に関する財務上の条件を理事会に承認を求めて推奨する。
- f) 理事会の決定（ISO 会則条項 7.4 及び 19.5 に基づく）に従い、事務総長の報酬及び中央事務局上級管理職に適用される報酬方針を、少なくとも年に 1 回見直す。
- g) 事務総長に関して提案された外部任命（例えば、政府、民間又は公的機関における提案された役割への任命、又は自主的活動へのコミットメントなど）について精査し、理事会に推奨する。
- h) CSC/NOM の作業に貢献する（箇条 11.2 参照）。

13.2 会長委員会は、理事会会議の都度、以下を報告する：

- a) 決定又は情報のために：理事会が会長委員会に対処を要請した特定の事項について。（中央事務局が準備した適切な文書により支持される関連理事会決議に示されるとおり）。
- b) 情報や議論について：会長委員会メンバーが戦略的、財政的、専門的又はガバナンスの観点から重要と考えるが、理事会常設委員会又は技術管理評議会により対処されていない事項。

Technical Management Board (TMB)

Clause 14

14.1 The Technical Management Board shall:

- a) examine proposals for new fields of technical activity, and decide on all matters concerning the establishment and dissolution of technical committees;
- b) assess existing ISO and other work in relevant areas, conduct gap analyses on needed work, and determine how to introduce and/or integrate needed work into the ISO work programme;
- c) monitor the work of technical committees and project committees and project management requirements;
- d) allocate or re-allocate secretariats of technical committees and project committees and, in case of there being more than one candidate, allocate or re-allocate secretariats of subcommittees;
- e) appoint chairpersons of technical committees;
- f) manage appeals from technical committees as set out in the *ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO, version 2017 (8th edition)* and its subsequent revisions;
- g) appoint registration authorities and maintenance agencies for the implementation of International Standards;
- h) oversee the development of Guides and other ISO deliverables;
- i) approve the Strategic Business Plans of the technical committees;
- j) resolve technical coordination issues between ISO technical committees and project committees as well as joint groups with the IEC, other international organizations, and regional organizations;
- k) advise the Secretary-General on technical interface questions between ISO and IEC, and with respect to technical collaboration with other international standardizing bodies;
- l) on behalf of ISO, keep the *ISO/IEC Directives* for the technical work under review, examine and coordinate all proposals for amendments and approve appropriate revisions.

14.2 The Technical Management Board shall be chaired by the ISO Vice-President (technical management) and its members shall comprise:

- a) Six member bodies reflecting the most significant responsibility and productivity within the technical committee structure. They shall be automatically appointed for consecutive terms on the Technical Management Board in accordance with the criteria established by the Council. Such criteria shall be reviewed, and confirmed or revised, at intervals of no less than three years;

技術管理評議会（TMB）

箇条 14

14.1 技術管理評議会は、以下を行う。

- a) 新しい専門分野の提案を検討し、専門委員会の設置と解散に関するすべての事項を決定する。
- b) 既存の ISO 及び関連領域での他の作業を評価し、必要な作業についてギャップ分析を実施し、必要な作業を ISO 作業計画に導入及び/又は統合する方法を決定する。
- c) 専門委員会及びプロジェクト委員会の作業及びプロジェクト管理要件を監視する。
- d) 専門委員会及びプロジェクト委員会の幹事国の割当て又は再割当てをし、複数の候補が居る場合は、分科委員会委員会の幹事国の割当て又は再割当てをする。
- e) 専門委員会の議長を任命する。
- f) *ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部 - 統合版 ISO 補足指針 - ISO 専用手順 2017 年版（第 8 版）* 及びそれ以降の版に定められているとおり、専門委員会からの異議申立てを管理する。
- g) 国際規格の実施のための登録機関及びメンテナンス機関を任命する。
- h) ガイドやその他の ISO 規格類の開発を監視する。
- i) 専門委員会の戦略ビジネスプランを承認する。
- j) ISO 専門委員会とプロジェクト委員会の間並びに IEC、他の国際機関、地域組織との合同グループの専門的な調整問題を解決する。
- k) ISO と IEC との間の専門的な接続調和に関する質問、及び他の国際標準化組織との専門的協働に関して、事務総長に助言する。
- l) ISO を代表して、見直し対象の専門業務に関する *ISO/IEC 専門業務用指針* を適用し、すべての追補案を検討し調整し、適切な改訂を承認する。

14.2 技術管理評議会は、ISO 副会長（技術管理）が議長を務め、そのメンバーは以下から成る：

- a) 専門委員会の組織内で最も重要な責任と生産性を示す 6 つの会員団体。これらは、理事会が定める基準に従って、技術管理評議会の連続した任期のために自動的に任命される。その基準は、3 年以上の間隔で見直され、確認され、改訂される。

- b) Nine members to be elected by the Council for three-year terms, who shall not be eligible for more than two consecutive terms. To be eligible for appointment, a member body must either hold at least one technical committee or subcommittee secretariat or be providing an individual with chairmanship responsibilities within at least one technical committee or subcommittee, or jointly hold the secretariat of at least one technical committee or subcommittee.

14.3 The election of the nine members – as per **Clause 14.2 b)** – shall be undertaken as follows:

- a) The criteria established by the Council [**Clause 14.2.a)**] shall also be used. In this respect, five Technical Management Board seats shall be reserved for member bodies ranking from seven to sixteen ; and four for those ranking from seventeen onwards.
- b) On 1 May each year, the Secretary-General shall invite the member bodies to submit their nominations to fill the vacancies on the Technical Management Board which will occur at the end of that year. Nominations shall be from among eligible member bodies in accordance with **Clauses 14.2.b)** and **14.3.a)** ; they shall be submitted within three months ; they shall be supported by at least three member bodies, not including the member body nominated. Each nominated member body must have given assent to its candidature.
- c) The Secretary-General, upon closing of the nominations and after review by the Council Standing Committee for Review of Nominations, shall circulate to the member bodies all nominations thus submitted for election by the Council at its subsequent meeting, or by correspondence, as the case may be. The names of proposers of candidates for election to the Technical Management Board shall not be stated. The vacancies on the Technical Management Board shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups established in accordance with **Clause 14.3.a)**.

14.4 The member bodies, when nominating, and the Council, when electing, members of the Technical Management Board, shall take account, inter alia, of:

- a) The benefit in having a Technical Management Board membership which reflects the geographic and industrial diversity of the Organization ;
- b) The member body's good standing with regards to ISO finances ; contribution to the work of ISO ; engagement in standardization work ; and commitment to support the work of its representative on the Technical Management Board ;

- b) 9名のメンバーは3年の任期にて理事会により選出され、2期より多く連続して就任することはできない。任命の資格を得るには、会員団体は少なくとも1つの専門委員会又は分科委員会幹事国を保持するか、少なくとも1つの専門委員会又は分科委員会での議長責任を個人に付与しているか、或いは少なくとも1つの専門委員会又は分科委員会の幹事国を合同で保持していなければならない。

14.3 簡条 14.2b) による9名の選挙は、次のように行われる：

- a) 理事会が定める基準（簡条 14.2a)）も用いる。この点で、技術管理評議会のメンバー数は、順位付けが7位から16位の会員団体のために5つ、17位以上には4つ確保される。
- b) 毎年5月1日、事務総長は、その年の終わりに行われる技術管理評議会の欠員を埋めるために、会員団体に指名を提出するよう求める。指名は、簡条 14.2.b) 及び 14.3.a) に従って適格会員機関から行い、3か月以内に提出しなければならない。指名された会員団体を含まない少なくとも3つの会員団体により支持されなければならない。指名された各会員団体は、候補であることに同意していなければならない。
- c) 事務総長は、指名を終了し、指名審査に関する理事会常設委員会の審査を経て、理事会が次回会議で、又は場合により通信での選挙のために提出したすべての指名を会員機関に回付する。技術管理評議会への選挙候補の推薦者の名前は記載しない。技術管理委員会の欠員は、簡条 14.3a) に基づくグループ分け内で最大票数を受け取った会員団体により満たされる。

14.4 指名時の会員団体、選出時の理事会は、及び技術管理評議会のメンバーは、特に以下を考慮する：

- a) 本機構の地理的及び産業的多様性を反映した技術管理評議会のメンバー資格を有することの利益。
- b) ISO 財政に関する会員団体の良好な地位、ISO の業務への貢献、標準化業務への関与、及び技術管理評議会の代表者の業務を支援するコミットメント。

- c) The profile of the nominated member body representatives on the Technical Management Board, considering :
 - c.1) The experience of the representatives and their expected contribution to the functioning of the Technical Management Board.
 - c.2) The position of the representatives. TMB member representatives are expected to hold a senior executive position within their organization.
 - c.3) The commitment of the representatives to the work of the Technical Management Board.
- 14.5 The requirements listed in **Clause 14.4 c)** are developed and maintained by the Technical Management Board and approved by the Council (**Annex to Clause 14** of the Rules of Procedure).
- 14.6 The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the Council which nominations meet the criteria in **Clause 14.4**.
- 14.7 For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 14.4**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide clear and explicit justification to the nominated member bodies, asking if they would like to reconsider their nomination.
- 14.8 All nominated member bodies – those that meet the criteria in **Clause 14.4**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be submitted for election to the Council.
- 14.9 The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be entitled to submit comments to the Council on any nomination of TMB members.
- 14.10 Members of the Technical Management Board, taking into account all aspects related to the duties that they have towards their respective national constituencies, must be free to participate and take decisions as individuals elected to represent ISO's global community interest and should act as representatives of all members, giving them opportunities to bring issues to the attention of the Technical Management Board.

- c) 以下を考慮した上での、技術管理評議会の指名された会員団体代表者のプロフィール。
 - c.1) 代表者の経験と技術管理委員会の機能に対する期待される貢献。
 - c.2) 代表者の地位。TMB メンバーの代表者は、各自の組織内で上級管理職を務めていることが期待される。
 - c.3) 技術管理評議会の業務に対する代表者のコミットメント。
- 14.5 **箇条 14.4 c)** に列挙された要件は、技術管理評議会により策定され、維持され、理事会により承認される（施行規則**箇条 14 の附属書**）。
- 14.6 指名審査に関する理事会常設委員会は、会員団体から受取った指名を審査し、どの指名が**箇条 14.4** の基準を満たすか理事会に助言する。
- 14.7 **箇条 14.4** の基準を満たさない指名については、指名審査に関する理事会常設委員会は、指名された会員団体に対し明確で明示的な理由を示し、指名再考を希望するかを尋ねる。
- 14.8 すべての指名された会員団体 - **箇条 14.4** の基準を満たしているもの、並びに基準を満たしていないが選挙に出馬したいものは、理事会に選挙のために提出される。
- 14.9 指名審査に関する理事会常設委員会は、TMB メンバーの指名について理事会にコメントを提出する権利を有する。
- 14.10 技術管理評議会のメンバーは、それぞれの国の支持者に対する義務に関連するすべての側面を考慮して、ISO のグローバルな共同体としての利益を代表して選出された個人として参加し決定を下さなければならない、すべての会員に技術管理委員会の注意を喚起する機会を与えて、彼らの代表として行動するのが望ましい。

- 14.11** When the Technical Management Board meets, each member body serving on the Technical Management Board may be represented by not more than one person, whose name shall be notified to the Secretary-General upon appointment or election of that member body for the duration of its three-year term. A member body representative may be accompanied by a designated successor for transition purposes (for the replacement of the representative during the term of office). ISO Officers may be accompanied by an assistant, charged with administrative support. In all cases, the participation of observers shall be requested in writing and approved by the Chair prior to the meeting.
- 14.12** The Technical Management Board shall report to the Council as requested by the Council.
- 14.13** These Rules of Procedure are complemented by the Technical Management Board Working Procedures and the *ISO/IEC Directives, Part 1 — Consolidated ISO Supplement — Procedures specific to ISO, version 2017 (8th edition)* and its subsequent revisions.

- 14.11 技術管理評議会が会議するとき、技術管理評議会を構成する各会員団体は、ただ 1 人により代表され、その名前は、その会員の 3 年任期での任命又は選出に際して事務総長に通知される。会員団体の代表者は、継承のために指定された後任者（任期中代表者の交代予定者）を同伴することができる。ISO 役員には、管理上の支援を担当する助手が同行する場合がある。すべての場合において、オブザーバの参加は書面で要求され、会議前に議長により承認されなければならない。
- 14.12 技術管理評議会は、理事会の要請により理事会に報告する。
- 14.13 施行規則は、技術管理評議会業務手順及び *ISO/IEC 専門業務用指針 第 1 部 - 統合版 ISO 補足指針 - ISO 専用手順 2017 年版（第 8 版）* 及びそれに続く版により補完される。

Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)

Clause 15

- 15.1** The Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO) shall:
- a)** study means of assessing the conformity of products, processes, services and management systems to appropriate standards or other technical specifications;
 - b)** prepare International Standards and other deliverables relating to the practice of testing, inspection and certification of products, processes and services, and to the assessment of management systems, testing laboratories, inspection bodies, certification bodies, accreditation bodies and their operation and acceptance;
 - c)** promote mutual recognition and acceptance of national and regional conformity assessment systems, and the appropriate use of International Standards for testing, inspection, certification, assessment and related purposes.
- 15.2** The membership of CASCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members.
- 15.3** CASCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including CASCO, is developed and maintained by the Council (**Annex A to Clause 15** of the Rules of Procedure) together with the CASCO Chair's Personal profile and job description (**Annex B to Clause 15** of the Rules of Procedure).
- 15.4** The Chair of CASCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a CASCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the CASCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 15.5** CASCO shall submit:
- a)** the technical part of its work programme to the Technical Management Board for approval;
 - b)** its full work programme (after TMB approval) to the Council for approval.
- 15.6** CASCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

適合性評価のための政策開発委員会 (CASCO)

箇条 15

- 15.1 適合性評価に関する政策開発委員会（CASCO）は以下を行う：
- a) 製品、プロセス、サービス及びマネジメントシステムの適切な規格又はその他の専門的仕様への適合性を評価するための手段を調査する。
 - b) 製品、プロセス及びサービスの試験、検査及び認証の実践、管理システム、試験機関、検査機関、認証機関、認定機関及びその運用及び受容の評価に関連する国際規格及びその他の規格類を作成する。
 - c) 国家及び地域の適合性評価システムの相互承認及び受入れ、並びに試験、検査、認証、評価及び関連する目的のための国際規格の適切な使用を促進する。
- 15.2 CASCO のメンバー資格は、参加（P）又はオブザーバ（O）メンバーとして関心のある会員団体に、そしてオブザーバ（O）メンバーとして関心のある通信会員に開かれている。
- 15.3 CASCO の議長は、理事会により任命された者が 2 年間（1 回更新可能）務める。CASCO を含むすべての政策開発委員会の議長を指名し任命する手順は、議長の個人的なプロフィール及び職務記述書（施行規則**箇条 15 の附属書 B**）と共に、理事会により策定され、維持される（施行規則**箇条 15 の附属書 A**）。
- 15.4 CASCO の議長は、委員会の内部手続（該当する場合は、議長諮問グループとの協議など）に従って、CASCO メンバーの代表を副議長に理事会が議長に対して定めたのと同期間の任期で任命する。議長が CASCO 会議の議長を務めることができない場合、又は議長の任務のいずれかを履行できない場合、副議長は理事会により新しい議長が任命されるまで、議長を代行する。
- 15.5 CASCO は以下を提出する：
- a) その業務計画の専門的部分を承認のために技術管理評議会に。
 - b) （TMB 承認後の）全業務計画を承認のため理事会に。
- 15.6 CASCO は、理事会が決定する間隔で理事会に報告する。

Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)

Clause 16

- 16.1** The Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO) shall :
- a)** study means of helping consumers to benefit from standardization, and means of improving consumer participation in national and international standardization ;
 - b)** provide a forum for the exchange of information on the experience of consumer participation in the development and implementation of standards in the consumer field, and on other questions of interest to consumers in national and international standardization ;
 - c)** advise the Council as to the consolidated viewpoints of consumers on matters relevant to ISO's current and potential standardization and conformity assessment work ;
 - d)** advise the Council as to the need for new or revised policies or actions within ISO as they relate to consumer needs.
- 16.2** The membership of COPOLCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members.
- 16.3** COPOLCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including COPOLCO, is developed and maintained by the Council as per **Clause 15.3** together with the COPOLCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 16** of the Rules of Procedure).
- 16.4** The Chair of COPOLCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a COPOLCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the COPOLCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 16.5** COPOLCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 16.6** COPOLCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

消費者政策のための政策開発委員会 (COPOLCO)

箇条 16

- 16.1 消費者政策のための政策開発委員会（COPOLCO）は、以下を行う：
- a) 消費者が標準化の恩恵を受けるのを助ける手段と、国内及び国際標準化への消費者参加を向上させる手段を調査する。
 - b) 消費者分野における規格の開発及び実施における消費者参加の経験に関する情報、並びに国内及び国際標準化における消費者が関心のある他の質問に関する情報の交換のためのフォーラムを提供する。
 - c) ISO の現行及び潜在的な標準化及び適合性評価作業に関連する事項について、消費者の統合された見解について理事会に助言する。
 - d) 消費者のニーズに関連する ISO における新規又は改訂された方針或いは行動の必要性について理事会に助言する。
- 16.2 COPOLCO のメンバー資格は、参加（P）又はオブザーバ（O）メンバーとして関心のある会員団体に、オブザーバ（O）メンバーとして関心のある通信会員に開かれている。
- 16.3 COPOLCO 議長は、理事会により任命された者が 2 年間（1 回更新可能）を務める。COPOLCO を含むすべての政策開発委員会の議長を指名し任命する手順は、COPOLCO 議長の個人的なプロフィール及び職務記述書（施行規則**箇条 16 の附属書**）と共に、**箇条 15.3** のように、理事会により策定され維持される。
- 16.4 COPOLCO 議長は、委員会の内部手続（該当する場合は、議長諮問グループとの協議など）に引き続き、COPOLCO メンバーの代表を副議長に任命する。議長が COPOLCO 会議の議長を務めることができない場合、又は議長の任務のいずれかを履行できない場合、副議長は理事会により新しい議長が任命されるまで、議長を代行する。
- 16.5 COPOLCO は、理事会の承認のために業務計画を提出する。
- 16.6 COPOLCO は、理事会が決定する間隔で理事会に報告する。

Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)

Clause 17

- 17.1** The Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO) shall:
- a)** identify the needs and requirements of members in developing countries in all fields of standardization and matters related to the national quality infrastructure (NQI), and assist in defining the priorities for technical assistance and capacity building in these areas;
 - b)** provide a forum for members to discuss standardization and related matters of interest to developing countries, and for the exchange of information, experience and best practice between developing countries as well as among developed and developing countries;
 - c)** recommend the ISO Action Plan for developing countries to the Council for approval, and monitor its implementation;
 - d)** advise the ISO Council on matters affecting members in developing countries relative to ISO governance and policy decisions, and provide guidance on issues of specific interest to developing countries.
- 17.2** The membership of DEVCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members.
- 17.3** DEVCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including DEVCO, is developed and maintained by the Council as per **Clause 15.3** together with the DEVCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 17** of the Rules of Procedure).
- 17.4** The Chair of DEVCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a DEVCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the DEVCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 17.5** DEVCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 17.6** DEVCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

発展途上国のための政策開発委員会 (DEVCO)

箇条 17

- 17.1 発展途上国のための政策開発委員会（DEVCO）は、以下を行う：
- a) 標準化のすべての分野及び国家品質基盤（NQI）に関連する事項の発展途上国の会員のニーズと要件を特定し、これらの分野における専門支援と能力向上の優先順位の定義付けを支援する。
 - b) 発展途上国への標準化と関連する問題を議論するため、及び、途上国間だけでなく先進国と途上国の間で情報、経験、ベストプラクティスを交換するためのフォーラムを会員に提供する。
 - c) 途上国のための ISO アクションプランを理事会に承認を推奨し、その実施を監視する。
 - d) ISO ガバナンスと政策決定に関する発展途上国会員に影響を及ぼす事項について ISO 理事会に助言し、途上国に特に関心のある問題についてのガイダンスを提供する。
- 17.2 DEVCO のメンバー資格は、参加（P）メンバー又はオブザーバ（O）メンバーとして関心のある会員団体に、オブザーバ（O）メンバーとして関心のある通信会員に開かれている。
- 17.3 DEVCO 議長は、理事会により任命された者が 2 年間（1 回更新可能）務める。DEVCO を含むすべての政策開発委員会の議長を指名し任命する手順は、DEVCO 議長の個人的なプロフィール及び職務記述書（施行規則箇条 17 の附属書）と共に、箇条 15.3 のように、理事会により策定され維持される。
- 17.4 DEVCO 議長は、委員会の内部手続（該当する場合は、議長諮問グループとの協議など）に従って、DEVCO メンバーの代表を副議長に理事会が議長に対して定めたのと同期間の任期で任命する。議長が DEVCO 会議の議長を務めることができない場合、又は議長の任務のいずれかを履行できない場合、副議長は理事会により新しい議長が任命されるまで、議長を代行する。
- 17.5 DEVCO は、理事会の承認のために業務計画を提出する。
- 17.6 DEVCO は、理事会が決定する間隔で理事会に報告する。

Commercial Policy Advisory Group (CPAG)

Clause 18

- 18.1** The Commercial Policy Advisory Group (CPAG) makes recommendations to the Council on matters related to the implementation of ISO's commercial policy (ISO POCOSA) and to the exploitation and protection of ISO's copyright. In particular, the CPAG shall provide advice on:
- a)** The application of the principles in ISO POCOSA by ISO members, the ISO Central Secretariat and their third-party distributors;
 - b)** The possible solutions to conflicts between members in the application of POCOSA;
 - c)** The possible evolutions of ISO POCOSA in order to maximize the dissemination and use of ISO Publications, ensure that the policy helps in meeting with evolving needs of end-users and with the challenges around the exploitation and the protection of ISO's copyright;
 - d)** The support to be provided by the ISO Central Secretariat to all ISO members to ensure they can fulfill their role as distributors of ISO Publications, including the possible elaboration by the ISO Central Secretariat of products and services to support members' sales activity;
 - e)** The specific requests received by the Secretary-General on issues related to ISO's commercial and copyright policy not covered by ISO POCOSA;
 - f)** Any other issue or question related to the dissemination of ISO Publications and the exploitation and protection of ISO's copyright.
- 18.2** Some of the work of the CPAG may be delegated to working groups that are composed of members' representatives. Working Groups that may be composed of members' representatives other than the members of the CPAG are described below.
- 18.3** The Chair of the CPAG shall be selected by the members of the Advisory Group for a one-year term. There must be at least a one year gap before the same member serves a further term as Chair.
- 18.4** The members (individuals) of CPAG shall comprise:
- a)** Six (6) members representing ISO member bodies from Group 1 of the ranking for the Council election;
 - b)** Nine (9) members representing ISO member bodies from Groups 2, 3 and 4, with, on the basis of the nominations received and to the extent possible, no less than three (3) members from developing countries;
 - c)** One (1) member nominated by the Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG);
 - d)** The Director of Marketing and Communication, ISO Central Secretariat (Secretary of the Group).

商業政策諮問グループ(CPAG)

箇条18

- 18.1 商業政策諮問グループ（CPAG）は、ISO の商業政策（ISO POCOSA）の実施及び ISO の著作権の活用及び保護に関する事項について理事会に推奨する。特に、CPAG は以下に関する助言を提供する：
- a) ISO 会員、ISO 中央事務局及びその第三者の販売業者による ISO POCOSA における原則の適用。
 - b) POCOSA の適用における会員間の紛争の可能な解決策。
 - c) ISO 出版物の普及と利用を最大化するための ISO POCOSA の可能な進展、最終消費者のニーズの変化に対応し ISO の著作権の活用と保護に関する課題に対応することを確実化。
 - d) ISO 中央事務局がすべての ISO 会員に提供する、会員の販売活動を支援するための ISO 中央事務局による製品及びサービスの可能性を含む、ISO 出版物の販売代理店としての役割を果たすことを確実にする支援。
 - e) ISO POCOSA で網羅されない ISO の商業及び著作権に関する問題で、事務総長が受取った特別要求。
 - f) ISO 出版物の普及及び ISO の著作権の活用及び保護に関連するその他の問題又は質問。
- 18.2 CPAG の業務の一部は、メンバーの代表者で構成される作業グループに委任することができる。CPAG メンバー以外のメンバーの代表者で構成される作業グループについて以下に記載する。
- 18.3 CPAG 議長は、諮問グループのメンバーにより、1 年任期で選出される。同一メンバーがさらなる議長任期を務めるには少なくとも 1 年の間隙が必要である。
- 18.4 CPAG のメンバー（個人）は、
- a) 理事会選挙の順位に関するグループ 1 から ISO 会員団体を代表する 6 名のメンバー。
 - b) グループ 2, 3 及び 4 から受けた指名に基づく 9 名のメンバー、そして可能な限り発展途上国から 3 名以上。
 - c) IT 戦略諮問グループ（ITSAG）により指名された 1 名。
 - d) ISO 中央事務局のマーケティング・コミュニケーションディレクター（グループの事務局）。

- 18.5** Fifteen members described under **Clause 18.4 a)** and **b)** shall be appointed by the Council as follows:
- a)** A call for nominations shall be circulated to ISO member bodies. The Council shall then select the CPAG members on the basis of the following criteria:
 - a.1)** Nominees should be the Chief Executive Officers (CEO) or equivalent of ISO member bodies, or senior executives in ISO member bodies with broad strategic knowledge or experience in Marketing, Sales or Intellectual Property matters, as well as broad knowledge of ISO business activities;
 - a.2)** Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions;
 - a.3)** Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 5 man-days per year) in the CPAG activities.
- 18.6** The CPAG shall meet as often as necessary. The business of CPAG shall be mostly managed by correspondence or through virtual meetings, although there should be at least one physical meeting per year. Virtual participation in physical meetings shall be allowed.
- 18.7** The CPAG shall report to the Council and provide regular information to the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN) and the Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP).

- 18.5 **簡条 18.4 a) 及び b)** に記載された 12 人のメンバーは、以下のよう
に理事会により任命される：
- a) 指名の募集は、ISO 会員団体に回覧される。理事会は、次に、以
下の基準に基づいて CPAG メンバーを選出する：
 - a.1) 被指名者は、ISO 会員団体の最高経営責任者（CEO）又は
同等の者、又はマーケティング、販売、知的財産並びに ISO
の幅広い知識ビジネス活動に関する幅広い戦略知識や経験を持
つ ISO 会員団体の上級幹部。
 - a.2) 被指名者は、議論に積極的に参加するのに十分な英語力を持
っていること。
 - a.3) 被指名者は、CPAG 活動において適切な労力（年間最低 5
人日）を費やす用意があること。
- 18.6 CPAG は必要に応じた頻度で会議する。CPAG の事業は、主に通信
又は仮想電子会議により管理されるが、少なくとも年に 1 回の対面
会議を行う。
- 18.7 CPAG は、理事会に報告し、財政に関する理事会常設委員会
（CSC/FIN）及び、戦略及び政策に関する理事会常設委員会
（CSC/SP）に定期的に情報を提供する。

Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)

Clause 19

- 19.1** The Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG) provides member-oriented, executive-level advice and guidance to the Council on Information Technology matters. The Information Technology Strategic Advisory Group shall :
- a)** Support the execution and, if needed, the update of the ISO IT Strategy,
 - b)** Monitor the ISO IT Strategy projects implementation plan and ensure agreed directions and priorities are respected,
 - c)** Adjust, in response to significant new ideas, priorities, events and issues, the ISO IT Strategy projects implementation plan,
 - d)** Ensure that the ISO IT projects implementation plan has a clear and agreed scope,
 - e)** Advise and assist the ISO Central Secretariat with the creation of appropriate IT working groups,
 - f)** Advise on communication with Members and Governance on progress against agreed deadlines and objectives,
 - g)** Ensure visibility is given to existing informal Information Technology related groups (such as ISource and ISolutions),
 - h)** Define future ISO IT Strategies.
- 19.2** Some of the work of ITSAG may be delegated to working groups that could be composed of members' representatives other than the members of the ITSAG as described below.
- 19.3** ITSAG shall be chaired by the ISO Vice-President (policy) and its members (individuals) shall comprise :
- a)** Six (6) members representing ISO member bodies from Group 1 of the ranking for the Council election,
 - b)** Six (6) members representing ISO member bodies from Groups 2, 3 and 4, divided equally between developed and developing countries,
 - c)** One (1) member nominated by the Technical Management Board (TMB) and one (1) member nominated by the Commercial Policy Advisory Group (CPAG),
 - d)** One (1) observer nominated by the International Electrotechnical Commission (IEC) Central Office and one (1) member nominated by the CEN-CENELEC Management Centre (CCMC),
 - e)** The Director of Information Technology Services, ISO Central Secretariat (Secretary of the group).

IT戦略諮問グループ (ITSAG)

箇条 19

- 19.1 IT 戦略諮問グループ (ITSAG) は、IT 技術に関する事項について理事会に会員指向の幹部レベルの助言と指導を提供する。IT 戦略諮問グループは以下を行う：
- a) ISO IT 戦略の実行と必要に応じて更新を支援する。
 - b) ISO IT 戦略プロジェクトの実施計画を監視し、合意された方向性と優先度の尊重を確実にする。
 - c) 重要な新しい考案、優先事項、事象及び問題に対応して、ISO IT 戦略プロジェクト実施計画を調整する。
 - d) ISO IT プロジェクトの実施計画が明確で合意された業務範囲を持つようにする。
 - e) 適切な IT 作業グループの作成の基準について、ISO 中央事務局に助言と支援をする。
 - f) 合意された締切りや目標に対する進捗状況について、会員とガバナンスとの意思疎通について助言する。
 - g) 既存の非公式 IT 関連グループ (ISOurce や ISOlutions など) に可視性が与えられることを確実にする。
 - h) 将来の ISO IT 戦略を策定する。
- 19.2 ITSAG の業務の一部は、後述する ITSAG メンバー以外のメンバーの代表者で構成される作業グループに委任できる。
- 19.3 ITSAG は、ISO 副会長（政策）が議長を務め、そのメンバー（個人）の構成は以下のとおり：
- a) 理事会選挙の順位に関するグループ 1 から ISO 会員団体を代表する 6 名のメンバー。
 - b) 先進国と発展途上国の間で等分された、グループ 2、3 及び 4 の ISO 会員団体を代表する 6 名のメンバー。
 - c) 技術管理評議会 (TMB) により指名された 1 名のメンバーと、商業政策諮問グループ (CPAG) により指名された 1 名のメンバー。
 - d) 国際電気標準会議 (IEC) 中央事務所により指名された 1 名の委員により指名された 1 名のオブザーバと、CEN-CENELEC 管理センター (CCMC) により指名された 1 名のメンバー。
 - e) ISO 中央事務局の IT サービス局長（グループの事務局）。

- 19.4** Twelve members, as per **Clause 19.3 a)** and **b)** shall be appointed by the Council as follows :
- a)** A call for nominations with defined qualification criteria shall be submitted to the ISO member bodies. The Council shall then select the ITSAG members on the basis of the following criteria:
 - a.1)** Nominees should be Chief Information Officers (CIO) or individuals reporting to Chief Executive Officers (CEO), with a broad strategic and oversight level of Information Technology or Digital matters as well as a broad knowledge of ISO business activities,
 - a.2)** Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions,
 - a.3)** Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 10 man-days per year) in the ITSAG activities,
 - b)** No region (Africa, Americas, Asia, Europe or Oceania) shall constitute more than 1/3 of total membership (four out of twelve).
- 19.5** The Information Technology Strategic Advisory Group shall meet and discuss as often as necessary, mostly by correspondence or through virtual meetings, but participants should anticipate attending at least one physical meeting per year.
- 19.6** The Information Technology Strategic Advisory Group shall report to the Council and provide regular information to the Council, the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN), the Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP) and the Technical Management Board (TMB).

- 19.4 **箇条 19.3 a) 及び b)** に規定する 12 人の委員は、以下の通り理事会により任命される。
- a) 指名の募集は、策定された資格基準と共に ISO 会員団体に提出される。次に理事会は、以下の基準に基づいて ITSAG メンバーを選出する。
 - a.1) 被指名者は、IT 又はデジタルに関する幅広い戦略的かつ監督的なレベル、並びに ISO ビジネス活動の幅広い知識を持つ、最高情報責任者（CIO）又は最高経営責任者（CEO）に報告する個人。
 - a.2) 被指名者は、議論に積極的に参加するのに十分な英語力を有する。
 - a.3) 被指名者は、ITSAG 活動において適切な労力（年間最低 10 人日）を費やす用意がある。
 - b) いかなる地域（アフリカ、アメリカ、アジア、ヨーロッパ、オセアニア）も、全メンバーの 1/3（12 人のうち 4 人）より多くを構成してはならない。
- 19.5 IT 戦略諮問グループは、主に通信や仮想的な電子会議を通じ、必要に応じた頻度で会議し議論するが、参加者は少なくとも 1 年に 1 回の対面会議に出席する予定でいること。
- 19.6 IT 戦略諮問グループは、理事会に報告し、財政に関する理事会常設委員会（CSC/FIN）、戦略及び政策に関する理事会常設委員会（CSC/SP）、及び技術管理評議会（TMB）に定期的に情報を提供する。

President

Clause 20

- 20.1** The term of office of the President shall consist of one year as President-elect followed by a two- or three-year term as President. The term of office shall commence on 1 January and shall expire on 31 December. The President-elect shall be invited to participate in meetings of the General Assembly and the Council, without voting rights.
- 20.2** The President shall not be eligible for re-election to consecutive terms of office.
- 20.3** When the President is serving for a two-year term, before 1 April of the first year of the President's incumbency, the Secretary-General shall invite nominations for the next President from the member bodies to be submitted within two months.
- 20.4** When the President is serving for a three-year term, before 1 April of the second year of the President's incumbency, the Secretary-General shall invite nominations for the next President from the member bodies, to be submitted within two months.
- 20.5** Nominations shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names and shall indicate their intended term of office (as per **Clause 20.1**).
- 20.6** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received to ensure that they meet the criteria established by the Council in **Clause 20.8**. All the nominated candidates for the next President who meet the criteria in **Clause 20.8**, shall be submitted for election by the General Assembly.
- 20.7** If no General Assembly is to be held in the year of election of the President, the election shall be by correspondence, the result of the ballot being certified by the treasurer.
- 20.8** The personal profile and job description of the President (including when serving as President-elect) shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 20** to the Rules of Procedure).

会長

箇条 20

- 20.1 会長の任期は、次期会長としての 1 年間、続いて会長としての 2 年又は 3 年任期とする。任期は 1 月 1 日に開始し、12 月 31 日に終了する。次期会長は、総会及び理事会の会議に投票権を持たずに参加することが求められる。
- 20.2 会長は、連続した任期で再選することはできない。
- 20.3 会長が 2 年任期で務めている場合、会長任期の初年度の 4 月 1 日より前に、事務総長は会員団体から次期会長の指名を 2 か月の期間で募る。
- 20.4 会長が 3 年任期で務めている場合、会長任期の 2 年度の 4 月 1 日より前に、事務総長は会員団体から次期会長の指名を 2 か月の期間で募る。
- 20.5 指名は、被指名者が、名前が公示されることに同意した旨の提案者の声明を含むものとし、その意図する任期を示す（**箇条 20.1** による）。
- 20.6 指名審査に関する理事会常設委員会は、理事会が**箇条 20.8** で定めた基準を確実に満たすように、受取った指名を審査する。**箇条 20.8** の基準を満たしたすべての次の会長候補者は、総会での選挙に提示される。
- 20.7 会長選挙の年に総会が開催されない場合、選挙は通信により行われ、投票結果は財務監事により保証される。
- 20.8 会長の個人的プロフィール及び職務記述書（次期会長を務める場合を含む）は、理事会により作成され維持される。（**施行規則箇条 20 の附属書**）

Vice-Presidents

Clause 21

- 21.1** The Vice-President (policy) and Vice-President (finance), shall be appointed for a two-year term. The Vice-President (technical management), shall be appointed for a two-year term, preceded by one year as Vice-President elect, concurrent with the final year of service of the previous Vice-President (technical management). All appointments shall commence on 1 January and expire on 31 December.
- 21.1.1** Once appointed and prior to taking office, the Vice-Presidents shall be authorized to participate as observers in the meetings of the bodies/committees they will eventually chair.
- 21.1.2** The Vice-Presidents shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 21.1.3** Nine months prior to the completion of the term of office of the Vice-President (policy) and Vice-President (finance), the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-Presidents (policy) and (finance) from the member bodies, to be submitted within two months.
- 21.1.4** When the Vice-President (policy) and the Vice-President (finance) are eligible for re-appointment and wish to be appointed for a second term, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall take this into consideration before inviting nominations for the role, and member bodies shall be informed accordingly.
- 21.1.5** Nominations shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names.
- 21.1.6** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received to ensure that they meet the criteria established by the Council in **Clause 21.3**. All the nominated candidates for the next Vice-President who meet the criteria in **Clause 21.3** shall be submitted for election by the General Assembly.
- 21.1.7** Regarding the Vice-President (technical management):
- a)** When the Vice-President is not eligible for re-appointment or does not wish to be appointed for a second term (and this is known in advance), then nine months prior to the end of the first year of the first term of office of the incumbent Vice-President if they intend to serve only one term, or the first year of the second term whereby they are not eligible, the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-President (technical management) from the member bodies, to be submitted within two months, following which the same process as in **Clauses 21.1.5** and **21.1.6** shall apply.

副会長

箇条 21

- 21.1 副会長（政策）及び副会長（財政）は、2 年の任期で任命される。副会長（技術管理）は、前副会長（技術管理）の最終勤務年に並行した次期副会長としての 1 年間に続いて、2 年間の任期で任命される。すべての任命は 1 月 1 日に開始し、12 月 31 日に終了する。
- 21.1.1 任命後就任前に、副会長は、最終的に議長を務める組織／委員会の会議にオブザーバとして参加する権限を有する。
- 21.1.2 副会長は、2 回目の任期への再任資格を有する。
- 21.1.3 副会長（政策）及び副会長（財政）の任期満了の 9 か月前に、事務総長は、会員団体から次の副会長（政策）及び（財政）の指名を 2 か月の期間で募る。
- 21.1.4 副会長（政策）及び副会長（財政）が再任の資格を有し、2 回目の任期に任命されることを希望する場合、指名審査に関する理事会常設委員会は、この事を役割への指名を募る前に考慮し、それに応じて会員団体に通知する。
- 21.1.5 指名は、被指名者が、名前が公示されることに同意した旨の提案者の声明を含む。
- 21.1.6 指名審査に関する理事会常設委員会は、理事会が**箇条 21.3**で定めた基準を確実に満たすために、受取った指名を審査する。**箇条 21.3**の基準を満たしたすべての次の副会長候補者は、総会での選挙に提示される。
- 21.1.7 副会長（技術管理）について：
- a) 副会長が再任の資格がない、又は、2 回目の任期に任命されることを希望しない場合（これは事前に知らされる）、もし、1 期しか務める意思がないか又は 2 期目の 1 年目でこれ以上任命される資格がない場合、現職副会長の 1 回目の任期の最初の年の終わりの 9 か月前までに、事務総長は会員団体から次期副会長（技術管理）の指名を 2 か月の期間で募り、その後、**箇条 21.1.5** 及び **21.1.6** と同じ手順が適用される。

- b) When the Vice-President is eligible for re-appointment and wishes to be appointed for a second term, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall take this into consideration before inviting nominations for the role and member bodies shall be informed accordingly. Then nine months prior to the end of the first year of the term of office of the incumbent Vice-President, the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-President (technical management) from the member bodies, to be submitted within two months, following which the same process as in **Clauses 21.1.5** and **21.1.6** shall apply.
- c) In case of death, resignation or inability of the Vice-President during the second year of the second term of office, the Vice-President elect shall take over as Vice-President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing Vice-President. This exceptional appointment shall be considered as an addition to the first two-year term as Vice-President.

21.2 Except as otherwise provided in **Clause 21.17 c)**, in case of death, resignation or inability of any of the Vice-Presidents, the Council has delegated authority from the General Assembly to appoint new Vice-Presidents for the remaining part of their terms of office, if necessary by correspondence. If the remaining part of the term to which the new Vice-President is appointed exceeds fifty percent of the term, this shall constitute the first term for the appointee in the context of **Clause 21.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.

21.3 The personal profile and job description of the Vice-Presidents shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 21** to the Rules of Procedure).

- b) 副会長が再任の資格があり、2回目の任期に任命されることを希望する場合、指名審査に関する理事会常設委員会は、この事を役割への指名を募る前に考慮し、それに応じて会員団体に通知する。現職の副会長の任期の最初の年の終わりの9か月前に、事務総長は、会員団体から次の副会長（技術管理）の指名を2か月の期間で募り、その後、**箇条 21.1.5** 及び **21.1.6** と同じ手順が適用される。
- c) 2回目の任期の2年目に副会長の死亡、辞任又は能力欠如が生じた場合、次期副会長は直ちに副会長に就任し前副会長の残り任期を務める。この例外的な任命は、副会長としての最初の2年間の任期とは別の追加とみなす。

- 21.2 理事会は、**箇条 21.1.7 c)** に別途定めがある場合を除き、副会長の死亡、辞任又は能力欠如の場合には、理事会は、残り任期の部分についての新副会長を任命する総会から委任された権限を有し、必要に応じ通信で行う。新しい副会長が任命された残り任期が元の任期の50%を超える場合、これは**箇条 21.1** の内容により被任命者の第1期を構成する。そうでない場合は、被任命者は前任者の任期を務めているとみなす。
- 21.3 副会長の個人プロフィール及び職務記述書は、理事会により作成され維持される。（施行規則**箇条 21 の附属書**）

Treasurer

Clause 22

- 22.1** The term of office of the Treasurer shall commence on 1 January and shall expire on 31 December, three years following the beginning of the term. The Council may terminate the appointment of the Treasurer at any time at its discretion by an affirmative vote of the member bodies serving on the Council in accordance with the requirements provided for in **Clauses 7.14** and **8**.
- 22.2** The Treasurer shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 22.3** Six months prior to the completion of the term of office of the Treasurer, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall make its recommendations for either the re-appointment of the incumbent Treasurer or the appointment of a new Treasurer by the Council.
- 22.4** In case of death, resignation or inability of the Treasurer, the Council shall appoint a new Treasurer for the remaining part of the term of office, if necessary by correspondence. If the remaining part of the term to which the new Treasurer is appointed exceeds fifty percent of the term, this shall constitute the first term for the appointee in the context of **Clause 22.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.
- 22.5** The personal profile and job description of the Treasurer shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 22** of the Rules of Procedure).

財務監事

箇条 22

- 22.1 財務監事の任期は、1 月 1 日から開始し、期限の開始後 3 年の 12 月 31 日に満了す。理事会は、裁量によりいつでも、**箇条 7.14** 及び **8** に規定されている要件に従って理事会を構成している会員団体の賛成投票により、財務監事の任命を終了することができる。
- 22.2 財務監事は、2 回目の任期の再任資格を有する。
- 22.3 財務監事の任期満了の 6 か月前に、指名審査に関する理事会常設委員会は、現職財務監事の再任、又は理事会による新財務監事任命の推奨を行う。
- 22.4 財務監事の死亡、辞任又は能力欠如の場合、理事会は、必要に応じて通信で、残りの任期の新財務監事を指名する。新財務監事が任命された残り任期が元の任期の 50%を超える場合、これは**箇条 22.1** の内容により任命された者の最初の任期となる。そうでない場合は、被任命者は前任者の任期を務めているとみなす。
- 22.5 財務監事の個人プロフィール及び職務記述書は、理事会により作成され維持される。（施行規則**箇条 22 の附属書**）。

Secretary-General

Clause 23

- 23.1** The term of office of the Secretary-General is five years. It shall commence on the date of appointment and shall expire five years from that date.
- 23.1.1** The Secretary-General shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 23.1.2** At least twelve months prior to the completion of the term of office of the Secretary-General, the Council Standing Committee for the Review of Nominations shall define a selection process for approval by the Council, with the intention of completing the appointment of the new Secretary-General prior to the end of the term of office of the incumbent.
- 23.2** The Secretary-General shall appoint the Deputy Secretary-General with the agreement of the Council Standing Committee for Review of Nominations.
- 23.3** In case of death, resignation, inability or dismissal by the Council of the Secretary-General, the Deputy Secretary-General shall assume the duties and responsibilities of the Secretary-General until a new Secretary-General is appointed by the Council and takes office. In such circumstances the process for the appointment of the new Secretary-General shall be defined by the Council Standing Committee for Review of Nominations for approval by the Council.
- 23.4** The financial terms and conditions of employment for the Secretary-General shall be determined by the Council, based on the recommendations of the President's Committee.
- 23.5** The personal profile and job description of the Secretary-General (**Annex A to Clause 23** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 23.6** The signing authority of the Secretary-General and the policy for its delegation (**Annex B to Clause 23** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 23.7** The Secretary-General shall support Council members to take decisions on a fully informed basis (as per **Article 19.4 e**) of the Statutes) by providing at all times as appropriate (whether on regular matters or specific issues) complete, adequate and accurate information to Council members on matters that are the responsibility of the Council to determine.

事務総長

箇条 23

- 23.1 事務総長の任期は 5 年である。任命日に開始し、その日から 5 年後の満了となる。
- 23.1.1 事務総長は、2 回目の任期の再任資格を有する。
- 23.1.2 指名審査に関する理事会常設委員会は、事務総長の任期満了の少なくとも 12 か月前までに、現職の任期が終了する前に新事務総長の任命を完了する予定で、理事会承認を得るための選考プロセスを策定する。
- 23.2 事務総長は、指名審査に関する理事会常設委員会の承認を得て事務総長代理を任命する。
- 23.3 事務総長の死亡、辞任、能力欠如又は理事会に解任された場合、事務総長代理は、新事務総長が理事会により任命され就任するまで、事務総長の任務及び責任を負う。このような状況では、新事務総長の任命手順は、評議会の承認のために指名審査に関する理事会常設委員会により策定される。
- 23.4 事務総長の雇用報酬の条件は、会長委員会の推奨に基づいて理事会が決定する。
- 23.5 事務総長の個人プロフィール及び職務記述書（施行規則**箇条 23 の附属書 A**）は、理事会により作成され維持される。
- 23.6 事務総長の署名権限及びその委任の方針（施行規則**箇条 23 の附属書 B**）は、理事会により作成され維持される。
- 23.7 事務総長は、理事会メンバーに対し、いつでも適切に、理事会が決定する責任の問題について（日常的問題又は特定問題を問わず）完全で十分かつ正確な情報を提供することにより、十分に情報に基づいた決定（会則**条項 19.4e**）を下せるように理事会メンバーを支援する。

Finance

Clause 24

- 24.1 The fiscal year of the Organization shall be the calendar year. The date of presentation of the yearly accounts to the member bodies shall be not later than 30 June of the following year.
- 24.2 The budget for the ensuing year as approved by the Council shall be submitted to the members for information no later than 1 November.
- 24.3 The dues of the members shall be determined by the General Assembly by allotting to each of them a certain number of units and attributing to the unit a monetary value. Unless the Organization decides otherwise, the Council shall recommend to the General Assembly the value of the unit for each financial year and the number of units allotted to members.
- 24.4 The procedure for determining, communicating and collecting the dues of the members, is developed and maintained by the Council (**Annex to Clause 24** of the Rules of Procedure)

Complementary documents

Clause 25

- 25.1 These Rules of Procedure are complemented by additional ISO policy documents covering important matters for the Organization, which shall be consistent with the Statutes and Rules of Procedure.
- 25.2 Such ISO policy documents shall be approved by the Council and, when appropriate, by the General Assembly and maintained by the Secretary-General.

Amendments

Clause 26

- 26.1 These Rules of Procedure may be amended as foreseen in **Article 26** of the Statutes of ISO.
- 26.2 In the absence of any express rule to the contrary, the rules and principles set forth in the ISO Statutes shall apply to these Rules of Procedure, mutatis mutandis.

財務

箇条 24

- 24.1 本機構の会計年度は暦年とする。会員団体への年次決算の提示日は、翌年の 6 月 30 日までとする。
- 24.2 理事会が承認した次年度の予算は、11 月 1 日までに会員に情報を提出する。
- 24.3 会員の会費は、総会により、それぞれに一定のユニット数を割当て、そのユニットに金銭的価値を付すことにより決定される。本機構が別途の決定をしない限り、理事会は、各会計年度のユニットの単価及び会員に割当てるユニット数を総会に推奨する。
- 24.4 会員の会費を決定し、周知し、徴収する手順は、理事会により作成され維持される（施行規則**箇条 24 の附属書**）。

補足文書

箇条 25

- 25.1 施行規則は、本機構の重要事項を網羅する追加の ISO 方針文書が補足されており、これは会則及び施行規則と整合する
- 25.2 そのような ISO 方針文書は、理事会及び必要に応じて総会で承認され、事務総長により維持される。

改正

箇条 26

- 26.1 施行規則は、ISO 会則**条項 26**に見られるように改正することができる。
- 26.2 反対の明示的な規則が存在しない限り、ISO 会則に定められた規則と原則は、施行規則に準用する。

Annexes to the Rules of procedure

42	Annex to Clause 1	62	Annex to Clause 17
	Information requested for ISO membership applications		Personal profile and job description for the DEVCO Chair
43	Annex to Clause 5	64	Annex to Clause 20
	Guidelines for voting by the member bodies either at a General Assembly meeting or by correspondence		Personal profile and job description for the President
49	Annex to Clause 7	67	Annex to Clause 21
	Electronic meetings of the Council		Personal profiles and job descriptions for the Vice-Presidents
51	Annex to Clause 12	71	Annex to Clause 22
	Code of conduct for ISO governance and management		Personal profile and job description for the Treasurer
54	Annex to Clause 14	72	Annex A to Clause 23
	TMB membership – Skills of TMB member representatives		Personal profile and job description for the Secretary-General
57	Annex A to Clause 15	75	Annex B to Clause 23
	Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)		Delegation of authority
58	Annex B to Clause 15	77	Annex to Clause 24
	Personal profile and job description for the CASCO Chair		Procedure for determining, communicating and collecting membership fees
60	Annex to Clause 16		
	Personal profile and job description for the COPOLCO Chair		

施行規則の 附属書

42	箇条 1 の附属書 ISO 会員申請のために必要な情報	62	箇条 17 の附属書 DEVCO 議長のための個人プロフィール 及び職務記述書
43	箇条 5 の附属書 総会会議での又は通信による会員団体の 投票のためのガイドライン	64	箇条 20 の附属書 会長のための個人プロフィール及び職務 記述書
49	箇条 7 の附属書 理事会の電子会議	67	箇条 21 の附属書 副会長のための個人プロフィール及び職 務記述書
51	箇条 12 の附属書 ISO ガバナンス及びマネジメントのため の行動規範	71	箇条 22 の附属書 財務監事のための個人プロフィール及び 職務記述書
54	箇条 14 の附属書 TMB メンバー資格 - TMB メンバー代表 の技能	72	箇条 23 の附属書 A 事務総長のための個人プロフィール及び職 務記述書
57	箇条 15 の附属書 A 政策開発委員会（PDC）議長の指名プ ロセス	75	箇条 23 の附属書 B 権限の委任
58	箇条 15 の附属書 B CASCO 議長のための個人プロフィール 及び職務記述書	77	箇条 24 の附属書 会費の決定、コミュニケーション及び徴 収の手順
60	箇条 16 の附属書 COPOLCO 議長のための個人プロフィ ール及び職務記述書		

Annex to Clause 1 of the Rules of Procedure

Information requested for ISO membership applications

When seeking to join the Organization, the applying body will complete either a transfer of membership or a new membership application form, developed and maintained by the Secretary-General.

In addition, the applying body must submit supporting documents that demonstrate to the satisfaction of the Council or Secretary-General (as appropriate) that it is empowered to perform the activities of a national standards body, can participate in ISO activities and meet its member obligations.

The documentation provided should allow to attest :

- a) The legal entity and status of the organization,
- b) Its responsibility for the coordination of standardization work in the country,
- c) Whether its mandate provides for ensuring the voluntary nature and status of national standards,
- d) The authority to designate standards as National Standards and adopt other standards as National Standards,
- e) The ability to control copyright on national standards and any other deliverables,
- f) The authority to disseminate standards and if delegated, to whom,
- g) The authority to determine applicable prices for standards and to collect fees,
- h) Any existing memberships of international, regional or sub-regional standardization organizations,
- i) The governance structure of the NSB, highlighting its responsibility for the national standardization policy,
- j) The reporting line and process for appointment of the CEO.

Should the Council or the Secretary-General (as appropriate) consider the documentation provided insufficient, they shall request the applicant to provide additional information or clarification.

施行規則箇条 1 の附属書

ISO 会員申請のために必要な情報

本機構に加わることを求める場合、申請団体は、事務総長が作成し維持した会員移転申請書又は新会員申請書のいずれかを記入する。

さらに、申請団体は、国家標準機関の活動を行う権限を有し、ISO 活動に参加し、会員の義務を果たすことができることを、理事会又は事務総長（必要に応じて）に十分に示す補助文書を提出しなければならない。

提供された文書は以下を証明できるのが望ましい：

- a) 団体の法人及び組織
- b) 国における標準化作業の調整に対する責任
- c) その任務が国家規格の自主的な性質と地位を確保するためのものであるか否か
- d) 国家規格としての規格を指定し、国家規格として他の規格を採用する権限
- e) 国家規格及びその他の規格類に関する著作権を管理する能力
- f) 規格を普及する権限、及び委任している場合は誰に
- g) 規格の適用価格を決定し、料金を徴収する権限
- h) 国際、地域、準地域標準化団体の既存のメンバーシップ
- i) 国家標準化政策の責任を強調する NSB のガバナンス構造
- j) CEO の任命のための報告経路及びプロセス

理事会又は事務総長（必要に応じて）が十分に提供されていないと判断した場合は、申請者に追加の情報又は説明を求める。

Annex to Clause 5 of the Rules of Procedure

Guidelines for voting by the member bodies either at a General Assembly meeting or by correspondence

A. Voting at a General Assembly meeting (ISO Statutes, Article 6.3)

1. Scope

These Guidelines shall be applied for votes taking place during the statutory sessions of an ISO General Assembly. The working documents for a given meeting of the General Assembly will usually indicate whether a vote is planned for that meeting (e.g. for the election of Council members). These working documents will be circulated by the Secretary-General at least two months prior to the meeting (**Clause 4.3** of the Rules of Procedure).

2. Responsibility

As an independent ISO Officer, i.e. neither an employee of an ISO member nor of the Central Secretariat, the Treasurer is responsible for the implementation of these Guidelines. Regarding any issue related to the voting process, the Treasurer's decisions are final.

3. Right to vote and quorum

All member bodies have the right to vote (**Article 4.1** of the ISO Statutes). A majority of the member bodies shall constitute a quorum (**Article 6.3.5** of the ISO Statutes) with the only exception of amendments to the ISO Statutes (**Article 25**) and dissolution of the Organization (**Article 28**). For the latter two cases, two-thirds of the member bodies shall constitute a quorum.

Explanatory Note

1. As correspondent and subscriber members do not have the right to vote, they are not counted in the quorum.
-

4. Voting by proxy

As per **Article 6.3.4** of the ISO Statutes, voting by proxy is allowed if duly notified in writing to the Secretary-General. A member body may represent only one member body in addition to itself.

施行規則箇条 5 の附属書

総会会議での又は通信による会員団体の投票のためのガイドライン

A. 総会会議での投票（ISO 会則条項 6.3）

1. 適用範囲

このガイドラインは、ISO 総会の公式会期中に行われる投票に適用される。特定の総会会議のための作業文書は、通常、その会議での投票が計画されているか否かを示す（例えば、理事会メンバーの選出のため）。これらの作業文書は、少なくとも会議 2 か月前に事務総長により回覧される（施行規則箇条 4.3）。

2. 責任

ISO 会員の職員でも中央事務局の職員でもない財務監事は、独立した ISO 役員として、このガイドラインの実施に責任を負う。投票プロセスに関するいかなる問題に関しても、財務監事の決定が最終的である。

3. 投票権と定足数

すべての会員団体は投票権を有する（ISO 会則条項 4.1）。会員団体の過半数が、定足数（ISO 会則条項 6.3.5）を構成し、例外には、ISO 会則の改正（条項 25）と本機構の解散（条項 28）がある。これらの場合、会員団体の 3 分の 2 が定足数となる。

解説注記

1. 通信会員と購読会員は投票権がないため、定足数には含まれない。

4. 代理投票

ISO 会則条項 6.3.4 により、書面により事務総長に正式に通知された場合に代理投票が許可される。会員団体は、自国に加えて 1 つの会員団体のみを代表することができる。

Explanatory Note

1. The CEO (or equivalent) of the member body giving a proxy should send a written communication to the Secretary-General indicating the member body representing them at the General Assembly. It is emphasized that only the CEO (or equivalent) of a member body is authorized to issue a proxy.
 2. The communication should be sent to the Secretary-General at least three calendar days before the first statutory session of the General Assembly. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.
 3. A confirmation from the Secretary-General confirming that the proxy has been registered will be sent to the CEO (or equivalent) of the member body giving the proxy, and to the member body representing this member at the General Assembly. If a proxy is not valid, the member body giving a proxy will be informed.
 4. The CEO (or equivalent) or the Head of Delegation of the member body receiving a proxy should accept it and confirm this to the Secretary-General in writing at the latest by midnight on the day preceding the vote. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.
 5. The list of proxies will be duly noted in the voting record and will be reported on the official list of participants of the General Assembly
-

5. Voting

5.1 Composition of each member body delegation

Each member body may nominate up to three official delegates for the General Assembly, one of which is Head of Delegation. Each member body may also nominate additional delegates as observers.

Explanatory Note

1. The composition of each delegation is defined by each member body during the online General Assembly registration process.
 2. An e-mail is sent to all CEOs (or equivalent) of member bodies to validate the composition of the member body delegation around two weeks before the General Assembly.
 3. The composition of each member body delegation may change the first day of the General Assembly, as a result of the attendance list to be signed by all delegates.
-

5.2 Heads of Delegation

Only the Head of a member body Delegation is entitled to cast a vote on behalf of the member body. When a Head of Delegation is unavailable to cast a vote for duly justified reasons, she/he needs to inform the Secretary-General in writing the day preceding the vote at the latest. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.

解説注記

1. 委任状を出す会員団体の CEO（又は同等の者）は、総会で代表している会員団体であることを示す書面を事務総長に送付する。会員団体の CEO（又は同等の者）のみが委任状を発行する権限を有することが強調される。
 2. コミュニケーションは、総会の最初の公式会期の少なくとも 3 か月前に、事務総長に送付する。例外は正当な理由がある場合にのみ、財務監事により許可される。
 3. 委任状が登録されたことを確認する事務総長の確認は、委任状を発行した会員団体の CEO（又は同等の者）及び総会でこの会員を代表する会員団体に送付される。委任状が有効でない場合は、委任状を出した会員に通知される。
 4. 代表者（又は同等の者）又は委任を受ける会員団体の代表団長は、それを受入れその確認を遅くとも投票前日の深夜までに事務局長に書面で伝える。例外は正当な理由がある場合にのみ、財務監事により許可される。
 5. 投票記録に代理一覧が正式に記載され、総会の公式参加者一覧にて報告される。
-

5. 投票

5.1 各会員団体の代表団の構成

各会員団体は、総会の代表者を最多 3 名まで指名することができ、その内 1 名を代表団長とする。各会員団体は、オブザーバとして追加の代表を指名できる。

解説注記

1. 各代表団の構成は、オンラインの総会登録プロセス中に各会員団体により確定される。
 2. 総会の約 2 週間前に会員団代表団の構成を確認するために、会員団体のすべての CEO（又は同等の者）に電子メールが送信される。
 3. すべての代表者が出席者一覧への署名の結果により、各会員団体代表団の構成が総会の初日に変更されることがある。
-

5.2 代表団長

会員団体の代表団長のみが会員団体を代表して投票を行う資格がある。代表団長が正当な理由で投票を行えない場合、遅くとも投票前日までにその代表団長が事務総長に書面で通知する必要がある。例外は正当な理由がある場合にのみ、財務監事により許可される。

5.3 When a secret ballot is justified

Votes are organized as a secret ballot for elections (when there is more than one candidate). If there is only one candidate, voting will be a “show of hands” (usually by applause if there is no objection).

Votes for any other General Assembly decision are organized as a “show of hands” unless a secret ballot is requested by at least five member bodies.

For those votes to amend the ISO Statutes a secret ballot is not possible. In such cases, the names of member bodies voting for or against shall be reported to Council and be available to member bodies (**Article 25.5** of ISO Statutes).

5.4 Voting time

In order to be valid, the votes need to be cast by the Heads of Delegation during the voting time announced by the Secretary-General on the day of the vote. Even if the voting time is usually indicated in the General Assembly working documents, this time may be subject to change. As a result, the definite time is the one announced by the Secretary-General at the meeting.

6. Vote counting

At the end of the voting time, the Treasurer accompanied by another ISO Officer, selected by her/him, will count the votes in the presence of an ISO Central Secretariat staff member.

Explanatory Note

1. When votes are counted, ballot papers are carefully examined to assess their validity:
 - 1.1. When a ballot paper clearly shows, without any doubt, the intention of the voter by any kind of mark, the ballot paper is considered valid.
 - 1.2. When a ballot paper does not clearly show the intention of the voter, or has more than the allotted number of possible choices, the ballot paper is considered invalid.
 2. Invalid ballot papers (as per 1.2 above) and blank ballot papers are not taken into account in the vote counting.
 3. Observers may exceptionally be present in the vote counting, if agreed by the Treasurer.
-

7. Voting results

For the sake of transparency and good governance, the voting results are systematically made available to members. Under the relevant agenda item of the General Assembly, the Treasurer will announce the voting results, which will also be reported in the minutes of the General Assembly.

5.3 秘密投票が正当化されたとき

選挙（複数の候補がある場合）の場合、秘密投票として行われる。候補者が 1 人しかいない場合、投票は挙手にて行う（通常、異議がない場合は拍手にて）。

総会での他の決定に関する投票は、少なくとも 5 つの会員団体により秘密投票が要求されない限り、投票は挙手にて行う。

ISO 会則を改正する投票では、秘密投票は不可能である。そのような場合には、賛成又は反対投票をした会員団体の名称が理事会に報告され、会員団体も閲覧可能になる（ISO 会則条項 25.5）。

5.4 投票時間

正当なものであるためには、投票日に事務総長が発表した投票時間中に、代表団長により投票される必要がある。総会の作業文書に通常投票時間が表示されているが、この時間は変更される場合がある。その結果、会議にて事務総長が発表する時間が確定した時間である。

6. 投票集計

投票時間が終わり、財務監事は自分が選出した ISO 役員と共に、ISO 中央事務局の職員の前で投票を集計する。

解説注記

1. 投票が集計されると、正当性の評価のため投票用紙が慎重に検査される。
 - 1.1. 投票用紙にて、いかなる表記であれ投票者の意思表示が明白で疑いがないければ、投票用紙は有効とみなす。
 - 1.2. 投票用紙に投票者の意図が明確に示されていない場合、又は指定された数を超えた選択肢が選ばれた場合、投票用紙は無効とみなす。
2. 無効な投票用紙（上記の 1.2 による）と白紙投票は、投票の集計では考慮されない。
3. 財務監事が合意した場合、投票集計に例外的にオブザーバが立会うことがある。

7. 投票結果

透明性及び良好なガバナンスのために、投票結果は会員に体系的に示される。総会の関連する議題項目の下で、財務監事は投票結果を発表する。投票結果は総会議事録にも報告される。

Explanatory Note

1. General Assembly Resolutions are usually adopted by consensus (see also section 5.3 above). In case a vote is required to adopt a General Assembly Resolution, a majority vote of the member bodies represented is required (**Article 6.3.6** of the ISO Statutes).
 2. For votes concerning amendments to the ISO Statutes or the dissolution of the Organization, an affirmative vote of three-fourths of the member bodies represented is required (**Articles 25 and 28** of the ISO Statutes).
 3. In case of an election of Council members, the vacancies on Council shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups 2, 3 and 4 of the ranking for the Council election (**Clause 6.1.2.2** of the Rules of Procedure). In case of a tie, a new vote may be organized.
 4. In case a vote is required for the election of a President or Vice-President, the candidate receiving the greatest number of votes will be elected. In case of a tie, a new vote may be organized.
-

8. Campaigning

Member bodies are entitled to “campaign” among themselves for their candidates at any General Assembly election. The ISO Central Secretariat has no role in the campaigning – its function is purely administrative.

Any issues or concerns in the campaigning should be communicated by the CEO (or equivalent) of a member body to the Treasurer, who shall act as a mediator if needed.

解説注記

1. 総会決議は、通常コンセンサスで採択される（上記 5.3 節も参照）。総会決議を採択するのに投票が必要な場合は、代表して投票する会員団体の過半数の賛成投票が必要である（ISO 会則条項 6.3.6）。
 2. ISO 会則の改正又は本機構の解散に関する投票については、出席している会員団体の 4 分の 3 の賛成投票が必要である（ISO 会則条項 25 及び 28）。
 3. 理事会メンバーの選挙の場合、理事会の欠員は、理事会選挙順位のグループ 2、3 及び 4の中から最大票数を得た会員団体に充てられる。（施行規則箇条 6.1.2.2）。同数の場合、新たな投票が行われることがある。
 4. 会長又は副会長の選挙に投票が必要な場合は、最大票数を得た候補者が選出される。同数の場合、新たな投票が行われることがある。
-

8. 選挙運動

会員団体は、総会での選挙で候補者のために自分自身の間で選挙運動を行う権利がある。ISO 中央事務局は、その選挙運動には何の役割も持たず、その機能は純粋に管理的なものである。

選挙運動の問題や懸念事項は、必要に応じて調停者として機能する財務監事に、会員団体の CEO（又は同等の者）により周知される。

B. Voting of member bodies by correspondence (ISO Statutes, Article 6.4)

1. Scope

These Guidelines shall be applied for voting of member bodies by correspondence.

A matter referred to the member bodies for vote by correspondence shall be circulated by the Secretary-General, after consultation with the President, according to the statutory deadline mentioned under section 5.3 below.

2. Responsibility

Same as voting at a General Assembly meeting.

3. Right to vote and quorum

Same as voting at a General Assembly meeting.

4. Voting by proxy

As per **Article 6.4.1** of the ISO Statutes, voting by proxy is not allowed for decisions taken by the member bodies by correspondence.

5. Voting

5.1 Right to vote

Only the CEO (or equivalent) of a member body, or the person designated by the CEO (or equivalent) has the right to vote.

5.2 When a secret ballot is justified

Votes are organized as a secret ballot for elections by correspondence.

Votes for any other member body decisions are not organized as a secret ballot unless it is requested by at least five member bodies.

For those votes to amend the ISO Statutes, a secret ballot is not possible. In such cases, the names of member bodies voting for or against shall be reported to Council and be available to member bodies (**Article 25.5** of ISO Statutes).

5.3 Voting time

When matters are referred to the member bodies by correspondence, the voting shall be considered to be completed when all those entitled to do so have voted, or on the expiration of a period of two months, whichever is earlier, with the exception of voting under **Articles 25** (Amendments to the Statutes) and **28** (Dissolution of the Organization) of the ISO Statutes, where the voting period is four months.

B. 通信投票（ISO 会則条項 6.4）

1. 適用範囲

このガイドラインは、通信により行われる会員団体の投票に適用される。

会員団体の通信投票に照会された事案は、会長との協議を経て、下記の 5.3 節記載の制定期限に基づいて、事務総長から回覧される。

2. 責任

総会での投票と同じ。

3. 投票権と定足数

総会での投票と同じ。

4. 代理投票

ISO 会則条項 6.4.1 により、代理投票は会員団体への通信による決定では認められない。

5. 投票

5.1 投票権

会員団体の CEO（又は同等の者）又は CEO（又は同等の者）により指定された者のみが投票権を有する。

5.2 秘密投票が正当化されたとき

投票は、通信による選挙の秘密投票として構成されている。

他の総会の決定に対する投票は、少なくとも 5 つの会員団体から要求されない限り、秘密投票として構成されない。

ISO 会則を改正する投票では、秘密投票は不可能である。そのような場合には、賛成又は反対投票をした会員団体の名称が理事会に報告され、会員団体も閲覧可能になる（ISO 会則条項 25.5）。

5.3 投票時間

通信により会員団体に事案を照会する場合、投票権を有する者全員が投票したとき、又は 2 か月のうちいずれか早い方の期限が到来したときは投票を完了したものとみなすが、例外は、投票期間が 4 か月である ISO 会則条項 25（会則の改正）及び 28（本機構の解散）である。

6. Vote counting

At the end of the voting time, the Secretary-General will share the results with the Treasurer who will certify their accuracy before announcing the results.

7. Voting results

For the sake of transparency and good governance, the voting results are systematically made available to members following the criteria described in item B.5.2. They will be communicated to ISO members under cover of a circular letter from the Secretary-General.

Explanatory Note

1. The outcome of a vote by correspondence shall be a “General Assembly Resolution”.
-

8. Campaigning

Same as voting at a General Assembly meeting.

6. 投票集計

投票時間が終わり、事務総長は結果公表の前に正確さを保証する財務監事と結果を共有する。

7. 投票結果

透明性及び良好なガバナンスのために、投票結果は、B.5.2 項に記載されている基準に従って会員に体系的に提供される。結果は、事務総長からの回覧文書により ISO 会員に伝えられる。

解説注記

1. 通信投票の結果は、「総会決議」となる。

8. 選挙運動

総会での投票と同じ。

Annex to Clause 7 of the Rules of Procedure

Electronic meetings of the Council

1. Purpose

In order to exercise their role on a fully informed basis, Council members need to have access to relevant, accurate and timely information on the matters of the Organization under Council responsibility. This includes the need for clarification and the possibility to confront opinions with other Council members or ISO/CS staff in relation to particular issues.

At the same time, considering the central role of Council for the Organization and taking into account the tasks and workload of Council members, it is vital to consider the means to make ISO Council decision-making more efficient.

The organization of Council electronic meetings is one of these means : it is intended to facilitate access to information, clear understanding of issues and sharing of views among Council members.

2. Scope

As indicated in **Clause 7.11** of the Rules of Procedure, electronic meetings “*shall be convened by the Secretary-General at the request of the President and should normally be of informative nature (not for decision), aiming at better preparing Council members for decision, to be taken at physical meetings or by correspondence (through a formal vote)*”.

3. Frequency

Electronic meetings shall be called at the discretion of the President in consultation with the Secretary-General and taking into account possible recommendations from Council members or from the bodies reporting to the Council.

In principle, the number of electronic meetings between two Council physical meetings should be limited to one, for a maximum of three per year.

4. Organization of the meeting

Notice of the electronic meeting, the agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members of the Council two weeks prior to the meeting, with the understanding that, in particular cases, the meeting might be called with shorter notice and late documents may be circulated.

Electronic meetings shall be convened on times acceptable for Council members from all the world regions. Should this not be possible, the ISO Central Secretariat shall organize two sessions, to accommodate the needs of all Council members.

施行規則箇条 7 の附属書

理事会の電子会議

1. 目的

理事会メンバーは、十分に情報を得た上でその役割を果たすために、理事会の責任下の本機構の問題について、関連があり適切でタイムリーな情報にアクセスする必要がある。これは、明確化の必要性、及び、特定の問題に関連して他の理事会メンバー又は ISO/CS 職員と意見を戦わせる可能性を含む。

同時に、本機構の理事会の中心的役割を考慮し、理事会メンバーの任務と作業負荷を考慮して、ISO 理事会の意思決定をより効率的にする手段を検討することは重要である。

理事会電子会議を構成するのは、これらの手段の 1 つとしてである：情報へのアクセス、問題の明確な理解、及び理事会メンバー間の意見の共有を容易にすることを目的とする。

2. 適用範囲

施行規則箇条 7.11 に示されるように、電子会議は、「会長の要請により事務総長が招集し、対面会議や通信での（正式な投票による）意思決定に備えることを目的とする情報的な性質（決定のためではない）であるのが望ましい」。

3. 頻度

電子会議は、事務総長と協議し、理事会メンバー又は理事会直下の組織からの可能な推奨を考慮して、会長の裁量で招集される。

原則として、2 回の理事会対面会議の間の電子会議の回数は 1 回に限り、1 年間に最多 3 回に制限する必要がある。

4. 会議の手配

電子会議、議題及び必要な関連文書の通知は、会議の 2 週間前に事務総長から理事会メンバーに回覧されるものとし、特別の場合には、短期間の通知と遅れた書類が回覧される場合があることを理解する。

電子会議は、世界各地の理事会メンバーにとって受入れ可能な時間開催される。これが可能ではない場合、ISO 中央事務局は、すべての理事会メンバーの必要性に対応するため、2 回のセッションを手配する。

5. Participation in the meeting

Participation of Council members in the electronic meetings is highly recommended but not mandatory (**Clause 7.10** of the Rules of Procedure does not apply). The possibility of involving other persons at the Council members' locations is left to the discretion and wise judgement of each Council member representative.

6. Agenda of the meeting

Electronic meetings should be focused on a limited number of specific subject matters, ideally one. These may include:

- Issues of particular importance or of relative complexity for the Organization (they could either be part of the planned Council work programme, or new issues which should be timely addressed by the Council).
- Informational reports from the various bodies reporting to the Council.
- Issues particularly relevant for one or more Council members, preliminarily proposed to the President for approval, in consultation with the Secretary-General.
- Other issues selected by the President in consultation with the Secretary-General.

7. Duration of the meeting

Council Electronic meetings should be limited in time, with a duration in the order of 90 – 120 minutes.

8. Running of the meeting

The general recommendations provided in the ISO document “*Guidelines for remote participation at committee meetings*” (edition September 2016 and subsequent versions) should be followed.

5. 会議への参加

理事会メンバーの電子会議への参加が強く推奨されるが、強制ではない（施行規則箇条 7.10 は適用されない）。理事会メンバーの場所に他の人を関与させる可能性は、各理事会メンバー代表の裁量と賢明な判断に委ねられる。

6. 会議の議題

電子会議は限られた数の特定の主題事項、理想的には 1 つに焦点を当てる。これには以下を含む：

- 本機構の特に重要な問題、又は比較的複雑な問題（予定された理事会の業務計画の一部であるか、又は理事会がタイムリーに取り組むべき新しい問題）。
- 理事会直下の様々な組織からの情報報告
- 事務総長と協議の上、会長により事前に提案された、1 人又はそれ以上の理事会メンバーに特に関連する問題
- 事務総長と協議の上、会長が選択したその他の問題

7. 会議の所要時間

理事会電子会議は時間的に制限され、時間は 90～120 分程度とする。

8. 会議の運営

ISO 文書「委員会における遠隔参加のためのガイドライン」（2016 年 9 月版及び以降の版）に示される一般的な推奨事項に従う。

Annex to Clause 12 of the Rules of Procedure

Code of conduct for ISO governance and management

1. Purpose

Since it was founded, ISO has been associated with fairness, integrity and impartiality. It is a place where global challenges are addressed through collaboration and consensus-building. Over time, the ISO brand has gained global recognition and become synonymous with trust, confidence and quality.

Individuals with governance roles at ISO and ISO Central Secretariat (ISO/CS) staff have a particular responsibility to maintain and protect this high reputation. They must uphold the ISO values and conduct themselves in a manner that does not adversely reflect on ISO.

This Code of Conduct sets out principles for the conduct of ISO Council members and ISO/CS staff in the exercise of their powers:

- **ISO Council members** comprises the ISO Officers (including the Secretary-General), member body representatives on Council, Chairs of Policy Development Committees.
- **ISO/CS staff** comprises the ISO/CS senior managers designated by the Secretary-General and other employees of the ISO Central Secretariat.

The principles contained herein contain non-negotiable minimum standards of behaviour. This Code is not meant to be exhaustive and cover all situations that may occur: it provides a framework and a foundation for the expected conduct of ISO Council members and ISO/CS staff based on the values that are at the core of ISO's brand and reputation.

2. Principles

Principle 1: Respect the law and policies

ISO Council members and ISO/CS staff respect applicable laws and regulations, and adhere to ISO policies which may go beyond legal requirements.

Principle 2: Act ethically

ISO Council members and ISO/CS staff demonstrate honesty, integrity, respect, openness and transparency in all of their dealings. This includes the obligation to disclose information that is relevant to any governance or management discussions or decisions in an objective, timely, complete and accurate manner.

Principle 3: Use care, diligence and skill

ISO Council members and ISO/CS staff exercise their powers with a reasonable degree of care, diligence and skill. They understand and actively contribute to ISO within the mandate of their respective roles. When considering matters before them, they try to act on a fully informed basis and take decisions with due diligence.

施行規則箇条 12 の附属書

ISO ガバナンス及びマネジメントのための行動規範

1. 目的

設立以来、ISO は公正性、完全性、公平性を旨としてきている。協働とコンセンサス構築を通じて、グローバルな課題に取り組んでいる場所である。時間の経過と共に、ISO ブランドは世界的な認知度を獲得し、信頼、確信、品質の同義語となった。

ISO 及び ISO 中央事務局（ISO/CS）職員のガバナンスの役割を担う個人は、この高い評価を維持し保護する特別な責任がある。彼らは ISO の価値を支持し、ISO に悪影響を与えないように行動しなければならない。

この行動規範は、ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員の権限の行使のための原則を定める：

- **ISO 理事会メンバー**は、ISO 役員（事務総長を含む）、理事会の会員団体代表、政策開発委員長議長を含む。
- **ISO/CS 職員**は、事務局長により任命された ISO/CS シニアマネジャー、及び ISO 中央事務局の他の職員を含む。

ここに含まれる原則には、交渉可能でない最低限の行動基準が含まれる。この規範は、網羅的ではなく、発生する可能性のすべての状況をカバーするものではない：ISO ブランドと評判の中核となる価値に基づいて ISO 理事会メンバーと ISO/CS 職員の期待される行動の枠組みと基盤を提供する。

2. 原則

原則 1：法とポリシーの尊重

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は、適用される法律及び規則を尊重し、法的要件の上を行く ISO ポリシーを遵守する。

原則 2：倫理的な行動

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は、すべての取引において正直、誠実さ、敬意、解放性、透明性を実証する。これには、ガバナンスやマネジメントの議論や意思決定に関連する情報を客観的、タイムリー、完全かつ正確に開示する義務が含まれる。

原則 3：用心、勤勉と技能を使用

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は、合理的な用心、勤勉さと技能をもって権限を行使する。彼らは、それぞれの役割の任務の範囲内で理解し、ISO に積極的に貢献している。眼前に問題を考えるとき、彼らは十分な情報に基づいて行動し適切な注意を払って意思決定を行う。

Principle 4 : Be fair and act in ISO's interest

ISO Council members and ISO/CS staff act fairly and impartially in the exercise of their powers, in good faith for the benefit of ISO. They do not allow their personal or professional interests or relationships to influence their ability to act in the best interest of ISO.

Principle 5 : Declare conflicts of interest

ISO Council members and ISO/CS staff endeavour to avoid any real, potential or perceived conflicts of interest and, in the event that they are aware of the risk of a conflict, shall immediately disclose any such risk that relates to particular decisions to be taken in their ISO role. In these cases, ISO Council members and ISO/CS staff shall offer not to take part in any discussion or decisions on the matter.

Principle 6 : Protect confidential information

ISO Council members and ISO/CS staff protect the integrity of governance discussions and do not disclose information which is confidential by its very nature, such as information on deliberations and debates in Council physical meetings.

Considering the various levels of consultations that Council members may undertake to fulfil their role, when an issue is strictly confidential to Council members, this should be clearly indicated at the time of circulation and, in such cases, documents should not be circulated at all.

Principle 7 : Protect ISO's assets

ISO Council members and ISO/CS staff act in a financially responsible manner and exercise care in relation to ISO's assets. They actively protect and defend ISO's intellectual property, including copyright and trademark.

Principle 8 : Avoid any form of bribery and corruption

ISO Council members and ISO/CS staff must never, directly or through intermediaries, offer or promise any personal or improper financial or other advantage in order to obtain or retain an advantage from a third party. Nor must they accept any such advantage in return for any preferential treatment of a third party.

3. Implementation

This Code of Conduct is dated 1 January 2018 and shall remain in force until updated or repealed by the ISO Council.

ISO Council members and ISO/CS staff, as a consequence of their appointment/election to their ISO role, agree to be bound by this Code of Conduct.

Any alleged breach by any ISO Council members or ISO/CS staff shall immediately be brought to the attention of the Council Standing Committee on Oversight (as per **Clause 12** of the ISO Rules of Procedure) which shall consider the case and submit recommendations to the ISO Council.

Cases where the ISO Council concludes that there has been a breach of this Code of Conduct shall result in proportionate disciplinary action, including the possibility of dismissal from the ISO role, payment for any damages, and other sanctions as appropriate.

原則 4：公正であり，ISO の利益のために行動

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS のスタッフは，ISO の便益のために誠意を持って権限を行使するのに，公正かつ公平に行動する。彼らは，自己の個人的又は職業的利益又は関係が，ISO の最善の利益のために行動する能力に影響を及ぼすことを認めない。

原則 5：利害衝突の宣言

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，実際の，潜在的に，又は認識されている利益相反を回避するよう努めるが，利害衝突が認められる場合は，ISO の役割において成される特定の決定に関連するリスクを直ちに開示する。このような場合，ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，この問題に関する議論や決定に参加しないことを提案する。

原則 6：機密情報の保護

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，ガバナンスの議論の完全性を保護し，理事会对面会議での審議や議論に関する情報など，本質的に秘密である情報は開示しない。

理事会メンバーが役割を果たすために引受けるさまざまなレベルの協議を考慮して，問題が理事会メンバーに厳密に秘密である場合，これは回付時に明確に示され，そのような場合には文書は回付しない。

原則 7：ISO 資産の保護

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，財務的に責任ある態度で行動し，ISO 資産と関連して管理を行う。彼らは，著作権や商標を含む ISO の知的財産を積極的に保護し防衛する。

原則 8：いかなる形の贈収賄及び腐敗も回避

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，第三者から利益を獲得したり維持したりするために，直接的又は仲介者を介して個人的，又は不適切な財務上又は他の優位性を提供又は約束をしてはならない。さらに，第三者の優遇措置の代償として，そのような利点を受入れることもしない。

3. 実施

この行動規範は 2018 年 1 月 1 日に発効し，ISO 理事会により更新又は廃止されない限り有効である。

ISO 理事会メンバー及び ISO/CS 職員は，ISO の役職への任命/選出の結果，この行動規範に拘束されることに同意する。

ISO 理事会メンバー又は ISO/CS 職員による違反が疑われる場合は，直ちに（ISO 施行規則簡条 12 に従い）監視に関する理事会常設委員会の注意を喚起し，同委員会は事案を検討し ISO 理事会に推奨を提出する。

ISO 理事会がこの行動規範に違反したと判断した場合，ISO の役割からの解任，損害賠償などの適切な制裁の可能性を含む比例的懲戒処分となる。

More specifically, in case of serious violations, Council's sanctions shall include:
For ISO Council members:

- ISO Officers elected/appointed by the General Assembly (President and Vice-Presidents): a request to the General Assembly to vote on their removal from office;
- Treasurer and Chairs of Policy Development Committees appointed by the Council: a request to the Council to vote on their removal from office;
- Secretary-General: a request to the Council to vote on her/his dismissal with immediate effect;
- Member body representatives on Council: a request to the concerned ISO member body to replace their representative or to withdraw from their remaining term of office in the Council.

For ISO/CS staff: Immediate application of the relevant clauses of the Staff Rules (*"Immediate dismissal on legitimate grounds"*).

具体的には、重大な違反があった場合、理事会の制裁には以下を含む：

ISO 理事会メンバーの場合：

- 総会（会長及び副会長）により選出/任命された ISO 役員：役職解任を求める投票を総会に要請
- 理事会により任命された財務監事及び政策開発委員会議長：役職解任を求める投票を理事会に要請
- 事務総長：即時解任を求める投票を理事会に要請
- 理事会の会員団体代表者：関係する ISO 会員団体に代表者の交代を依頼するか、理事会の残りの任期を取り下げようように要請

ISO/CS 職員の場合：職員規則の関連箇条の即時適用（「*正当な理由による即時解雇*」）

Annex to Clause 14 of the Rules of Procedure

TMB membership – Skills of TMB member representatives

Experience, competencies and job descriptions of TMB member representatives

The ideal experience, competencies and job description of TMB member representatives given below will be used by the Council Standing Committee for Review of Nominations to review future proposed member body representatives on the TMB. To that effect, during the election process, nominating member bodies should provide a biography of their proposed representative on the TMB.

1. Ideal Experience

1. Comprehensive skills and experience including short and long -term planning, evaluation, oral and written communication skills, value-based discussions, understanding of organizational behaviour and development, engagement with many stakeholder groups in a multicultural and changing environment.
2. Demonstrated understanding and experience in the technical issues of standardization operations (at the international and national level), especially standards development, project management, specifically internal cross-functional operations and projects.
3. Demonstrated ability to consider not only specific issues, but also broad strategic vision and goals and translate these into achievable steps, help set and manage expectations, handle detailed and complex concepts and turn them into rapid, actionable and innovative practice.
4. Track record in planning and meeting deadlines, and maintaining flexible work schedules to meet the changing demands of the TMB and requirements of their “day job”.
5. Relevant senior-level experience in a managerial/professional environment related to standardization (ideally university-level education).

2. Critical Competencies for Success

Leadership :

The TMB is responsible for overseeing the revision and development of ISO standards. This requires awareness of the leadership role the TMB has and therefore the imperative to foster personal accountability, implement a culture of performance, responsibility and engagement in the TMB and at all levels where this work is carried out to meet the needs of ISO’s customers.

施行規則箇条 14 の附属書

TMB メンバー資格 - TMB メンバー代表の技能

TMB メンバー代表の経験、能力、職務記述書

以下に示す TMB メンバー代表の理想的な経験、能力及び職務内容は、将来提案される TMB の会員団体代表者を審査するために指名審査に関する理事会常設委員会により使用される。そのためには、選挙手順において、会員団体の指名の際、提案された TMB 代表者に関する履歴書を提供すべきである。

1. 理想的な経験

1. 短期及び長期の計画、評価、口頭及び書面によるコミュニケーション技能、価値に基づく議論、組織の行動や開発の理解、多文化的かつ変化する環境における多くの利害関係者グループへの関与など、包括的な技能と経験。
2. 標準化作業（国際及び国家レベル）の専門的問題、特に標準開発、プロジェクト管理、特に内部機能の相互運用及びプロジェクトにおける実証された理解と経験。
3. 特定の問題だけでなく広範な戦略的ビジョンと目標を考慮し、達成可能な小段階に変換し、期待を設定し管理し、詳細で複雑な概念を処理し、迅速で活動的で革新的なプラクティスに転換する実証された能力。
4. 計画と会議の締切りの記録を追跡し、TMB の変化する要求と彼らの「日々の仕事」の要件を満たすために、柔軟な勤務予定を維持する。
5. 標準化（理想的には大学レベルの教育）に関連する経営／職業環境における関連する上級レベルの経験。

2. 成功のための重要な能力

指導力：

TMB は、ISO 規格の改訂と開発の監督に責任を負っている。これには、TMB の指導的役割を認識することが必要であり、従って、個人の説明責任を育成し、TMB と ISO の顧客のニーズを満たすためにこの業務が行われるすべてのレベルで、成果、責任、関与の文化を実施することが必須である。

Business:

ISO is at the service of the global economy, the TMB needs to develop or find and apply best practices that are relevant to the mission of the Organization.

Interpersonal:

In an environment founded on mutual respect, rapidly build rapport with other TMB members and staff supporting the TMB by adopting an informal, transparent and open attitude to ensure the best possible implementation of agreed objectives.

Communication:

To communicate with honesty to facilitate the sharing of opinions and interact positively with a healthy level of self-esteem and self-confidence.

3. Job description for a highly effective TMB member representative

1. Represents the global community interests, works cooperatively and not to “win” a national or regional position,
2. Understands and can make informed comment and ask key questions, as well as contribute actively to decisions on the technical and strategic issues that are brought to the TMB,
3. Can effectively represent TMB and the decisions taken to ISO members and stakeholders,
4. Understands and respects the ISO Statutes and governance documents (including the Rules of Procedure) and the ISO Code of Ethics,
5. Works in the TMB to support the ISO Strategic Plan and provides input and review of technical aspects of the Strategic Plan and its implementation.
6. Supports and is involved in planning of the TMB’s work and the implementation of those plans,
7. Works cooperatively, sharing the burden of the work and actively participating in TMB activities, to ensure the work of TMB is carried out efficiently,
8. Is active in constructive debate and effective decision-making of the TMB, and is willing and able to negotiate on issues that may occasionally be divisive with a view to resolving such items quickly and efficiently,
9. Is aware of and critically reviews and provides constructive ideas to monitor and improve ISO’s performance in areas where the TMB has monitoring responsibility,
10. Provides ideas for continuously improving the performance of the TMB to meet customer needs,

ビジネス：

ISO は世界経済のためのサービスであり、TMB は、本機構の使命に関連するベストプラクティスを開発又は発見し適用する必要がある。

対人関係：

相互尊重のもとに構築された環境では、合意された目的を可能な限り実現するための非公式で透明かつ開放的な姿勢を採り、TMB を支援する他の TMB メンバー及び職員との緊密な関係を構築する。

コミュニケーション：

意見の共有を促進し、自尊心と自信の健全なレベルで積極的に交流するために誠実さを以って意思疎通を図る。

3. 非常に効果的な TMB メンバー代表の職務記述書

1. 世界的な共同体の利益を代表し、協調的に働き、国家や地域の立場で「勝利」しない。
2. 理解して、十分な情報を得た上でのコメントをして、重要な質問をすることができ、並びに、TMB にもたらされる専門的及び戦略的問題の決定に積極的に貢献する。
3. TMB と ISO 会員及び利害関係者の決定を効果的に代表することができる。
4. ISO 会則及びガバナンス文書（施行規則を含む）及び ISO 倫理規範を理解し尊重する。
5. TMB で ISO 戦略計画を支援し、戦略計画及びその実施の専門的側面の入力と見直しを提供する。
6. TMB の活動計画及びその計画の実施を支援し関与する。
7. 協力して作業の負担を分担し、TMB の活動に積極的に参加し、TMB の作業を効率的に行う。
8. TMB の建設的な議論と効果的な意思決定に積極的であり、時折分裂する可能性のある問題について、迅速かつ効率的にそのような項目を解決する観点から、交渉することを厭わない。
9. TMB が監視責任を有している領域で ISO の成果を監視し向上させるための建設的な考案を認識し、批判的に精査し提供する。
10. TMB の成果を顧客ニーズに合わせて継続的に向上させるための考案を提供する。

11. Helps to ensure effective communication on technical issues between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO,
12. Is prepared to actively participate in workshops and other events where TMB representation will enhance ISO's engagement with stakeholders, including with the leadership of technical committees,
13. Works cooperatively with the other TMB members for the greater good of ISO, and is able to maintain effective and cordial relationships with the other TMB members bearing in mind their different languages and cultures,
14. Commits to work to agreed deadlines and meet performance measures agreed by the TMB. Works on TMB issues for timely, accurate and comprehensive results, and comes to TMB meetings well prepared (for example, having read previous minutes, working documents, and thought about significant policy and technical issues),
15. Liaises with other ISO members to understand and represent their views on issues discussed in the TMB,
16. Being a member of the TMB means at least six days of meetings per year (and time to travel and expenses).

11. ISO と ISO 会員と ISO の主要利害関係者との間の専門的問題に関する効果的なコミュニケーションを確実にするのを援助する。
12. 専門委員会の指導力を含んで、利害関係者への ISO の関与を強化するワークショップやその他の催事に、TMB 代表が積極的に参加する用意がある。
13. 他の TMB メンバーと協力して ISO の有益性を高め、異なる言語と文化を念頭に置いて他の TMB メンバーと効果的で親切な関係を維持することができる。
14. 合意された締切りまで働き、TMB により合意された成果尺度を満たすことを約束する。タイムリーで正確で包括的な結果を得るために TMB の問題に取り組む、十分な準備をした上で TMB 会議に出席する（例えば、過去の議事録、作業文書を読み、重要な方針及び技術問題について考えておく）。
15. 他の ISO 会員と連絡を取り合い、TMB で議論された問題に関する彼らの意見を理解し表現する。
16. TMB メンバーであることは、年間少なくとも 6 日間の会議（及び移動時間と経費）を意味する。

Annex A to Clause 15 of the Rules of Procedure

Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)

1. Process for nomination of a PDC Chair:

1. Twelve months prior to the effective date of appointment, the PDC Secretariat shall send out a call for nominations for Chair to all ISO members who are members of the specific PDC.
2. The call for nominations shall be accompanied by the job description and profile. Two months shall be given to members of the PDCs to nominate one candidate.
3. All nominations shall be supported with a curriculum vitae of the nominee and any other useful document. (Nominating members are required to take note of the requirements regarding the profile of the PDC Chair and the characteristics of the NSB supporting the Chair's nomination).
4. The Council Standing Committee for Review of Nominations and the relevant outgoing PDC Chair shall review and consider the nominations. The names of all candidates meeting the criteria will be communicated to Council along with one recommended nominee for the position.
5. The ISO Council shall appoint the PDC Chair. Unsuccessful candidates shall be informed of the outcome of their nomination.
6. The PDC members shall be informed of the successful candidate.

2. Process for nomination for reappointment of a PDC Chair:

1. At least 12 months prior to the end of the first term of office of the PDC Chair the Council Standing Committee for Review of Nominations shall decide whether to invite the PDC Chair to extend her/his term of office for another two years.
2. Where an invitation has been extended and the Chair has accepted this shall be recommended to the Council.
3. Where the Council Standing Committee for Review of Nominations has decided not to extend an invitation for extension or where the PDC Chair does not wish to extend the term, the PDC Secretariat shall implement this procedure as in 4) above for a call for nominations.

施行規則箇条 15 の附属書 A

政策開発委員会（PDC）議長の指名プロセス

1. PDC 議長の指名プロセス：

1. PDC 事務局は、任命の有効日の 12 か月前に、特定の PDC のメンバーであるすべての ISO 会員に議長の指名を求める。
2. 指名の要請には、職務記述書とプロフィールが添付される。PDC のメンバーには、1 名の候補者を指名するのに 2 か月が与えられる。
3. すべての指名は、被指名者の履歴書とその他の有益な文書で支持されなければならない。（指名する委員は、PDC 議長のプロフィール及び議長の指名を支持する NSB の特徴に関する要件に注意を払う必要がある）。
4. 指名審査に関する理事会常設委員会及び関連する退任予定の PDC 議長は、指名を精査検討する。基準を満たしているすべての候補者の名前は、その役職に推薦された 1 人の候補者とともに評議会に通知される。
5. ISO 理事会は、PDC 議長を任命する。成功しなかった候補者には、その指名の結果が通知される。
6. PDC メンバーは、成功した候補者について知らされる。

2. PDC 議長の再任のための指名プロセス：

1. PDC 議長の最初の任期終了の少なくとも 12 か月前に、指名審査に関する理事会常設委員会は、PDC 議長に、任期をさらに 2 年間延長するよう招待するかどうかを決定する。
2. 招待が延長され、議長がこれを受け入れた場合は、理事会に推奨する。
3. 指名審査に関する理事会常設委員会が延長の招待をしないと決めた場合、又は PDC 議長が任期延長を望まない場合、PDC 事務局は上記の 4) の手順を実施して、指名を求める。

Annex B to Clause 15 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the CASCO Chair

1. CASCO Chair

The CASCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

1. Provides leadership to the ISO Committee on Conformity Assessment (CASCO).
2. Supports the implementation and monitoring of the CASCO work programme.
3. Chairs meetings of CASCO, the Chairman's Policy and Coordination group (CPC) and the Strategic Alliance and Regulatory group (STAR).
4. Appoints the CASCO Vice-Chair in consultation with the Chairman's Policy and Coordination group (CPC) and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate.
5. Attends the Technical Interface Group (TIG).
6. Assures, as supported by the CASCO Secretary and staff, that the work of CASCO is carried out efficiently.
7. Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during CASCO meetings.
8. Supports effective communication on conformity assessment issues between ISO staff and ISO members and key stakeholders.
9. Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
10. Represents ISO at national, regional and international events as agreed with the Secretary-General.
11. Promotes the importance of International Standards and ISO's role in conformity assessment.
12. Liaises closely with the Secretary-General.

施行規則箇条 15 の附属書 B

CASCO 議長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. CASCO 議長

CASCO 議長は、理事会により任命され、2 年間の再任が一度だけ可能である。

1.1 議長の役割と責任

1. 適合性評価に関する ISO 委員会（CASCO）で指導力を発揮する。
2. CASCO 業務計画の実施と監視を支援する。
3. CASCO、議長の政策調整グループ（CPC）及び戦略的同盟及び規制グループ（STAR）の会議の議長を務める。
4. 議長の政策調整グループ（CPC）と協議して CASCO 副議長を任命し、適切とみなされる任務を副議長に委任する。
5. テクニカルインターフェイスグループ（TIG）に出席する。
6. CASCO 事務局及び職員により支援されるように、CASCO の業務が効率的に実施されることを保証する。
7. CASCO 会議中にすべての ISO 会員及びパートナー組織による建設的な議論と効果的な参加を促進する。
8. ISO 職員と ISO 会員及び主要利害関係者との間の適合性評価の問題に関する効果的な意思疎通を支援する。
9. ISO 理事会及び戦略と政策に関する常設委員会に非投票メンバーとして参加する。
10. 事務総長の同意により、国家、地域、国際的な催事で ISO を代表する。
11. 適合性評価における国際規格と ISO の役割の重要性を促進する。
12. 事務総長と密接に連絡をとる。

1.2 Profile of the Chair

1. Senior staff officer (ideally CEO or equivalent) of an ISO member body (full member) with current employment conditions including:
 - a) Position tenure for at least three years beyond appointment date
 - b) Full-time employment – not a secondment from public service
2. Familiar with ISO governance bodies, previous participation in ISO GA and CASCO meetings and possible service on the Council.
3. During her/his term of office, the CASCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee.
4. Expert on conformity assessment issues.
5. Recognized chairing and communication skills, including consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment to be properly and clearly understood by all participants during CASCO meetings.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

1. NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders.
2. NSB is committed to supporting the Chair financially and her/his investment in time necessary to fulfil her/his responsibilities.
3. NSB's span of activities should encompass at least standardization, conformity assessment, sales and promotion, and possibly training or consultancy.
4. NSB is P-Member of CASCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.

1.2 議長のプロフィール

1. ISO 会員団体（正会員）の上級職員（理想的には CEO 又は同等の者）で以下を含んだ現在の雇用条件を備えている者：
 - a) 任命の日から少なくとも 3 年間任期を務める。
 - b) 常勤の雇用 - 公共事業からの派遣ではない。
2. ISO ガバナンス体制, ISO GA 及び CASCO 会議への参加経験, 及び理事会での可能な奉仕に精通していること。
3. 任期中, CASCO 議長は, 理事会又は TMB を構成する会員団体の代表者ではなく, 他の ISO 政策開発委員会の議長又は議長諮問グループのメンバーでもないこと。
4. 適合性評価の問題に関する専門家。
5. コンセンサス構築, 指導力, 公平性, グループダイナミクス管理を含む, 認識された議長及びコミュニケーション技能。また, 多文化環境での良きコミュニケーターで, CASCO 会議中にすべての参加者に適切かつ明確に理解されなければならない。
6. 効果的にその役割を果たすために必要な時間の約束。

1.3 議長を支持する ISO 会員団体の特徴

1. 10 年以上に渡り存在し, 多様な利害関係者を含むガバナンス機関を有している NSB。
2. NSB は, 議長を財務的に支援し, 責任を果たすために必要な時間内に投資することを約束する。
3. NSB の活動範囲には, 少なくとも標準化, 適合性評価, 販売と宣伝, そしておそらくトレーニングやコンサルティングが含まれるべき。
4. NSB は CASCO 及び多くの TC/SC の P メンバーであり, ISO 規格開発に参加する実践的な知識を持っていることを示す。

Annex to Clause 16 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the COPOLCO Chair

1. COPOLCO Chair

The COPOLCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

1. Provides leadership to the ISO Committee on Consumer Policy (COPOLCO) in accordance with its terms of reference.
2. Supports the implementation and monitoring of the COPOLCO work programme.
3. Chairs meetings of COPOLCO and of the Chair's Group.
4. Appoints the COPOLCO Vice-Chair in consultation with the Chair's Group and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate.
5. Assures, as supported by the COPOLCO Secretary and staff, that the work of COPOLCO is carried out efficiently.
6. Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during COPOLCO meetings.
7. Encourages effective communication on consumer issues between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO ; and represents COPOLCO in relevant bodies within CASCO.
8. Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
9. Represents ISO at national, regional and international events as agreed with the Secretary-General.
10. Promotes the importance of International Standards and the role of ISO in the area of consumer policy.
11. Liaises closely with the Secretary-General.

施行規則箇条 16 の附属書

COPOLCO 議長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. COPOLCO 議長

COPOLCO 議長は、理事会により任命され、2 年間の再任が一度だけ可能である。

1.1 議長の役割と責任

1. 消費者政策に関する ISO 委員会（COPOLCO）の委任事項に従って、指導力を発揮する。
2. COPOLCO 業務計画の実施と監視を支援する。
3. COPOLCO と議長グループの会議の議長を務める。
4. 議長グループと協議して COPOLCO 副議長を任命し、適切とみなされる任務を副議長に委任する。
5. COPOLCO 事務局及び職員の支援を受け、COPOLCO の作業が効率的に行われることを保証する。
6. COPOLCO の会議中に、すべての ISO 会員及びパートナー組織による建設的な議論と効果的な参加を促進する。
7. ISO 及び ISO 会員と ISO の主要利害関係者との間の消費者問題に関する効果的な意思疎通を奨励する。CASCO 内の関連組織において COPOLCO を代表する。
8. ISO 理事会と戦略及び政策に関する常設委員会に非投票会員として参加する。
9. 事務総長の同意により、国家、地域、国際的な催事で ISO を代表する。
10. 消費者政策の分野における国際規格と ISO の役割の重要性を促進する。
11. 事務総長と密接に連絡をとる。

1.2 Profile of the Chair

1. Familiar with ISO governance bodies, previous participation in ISO GA and COPOLCO meetings and possible service on the Council.
2. During her/his terms of office, the COPOLCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee.
3. Strong and direct link as well as a close alignment with the ISO member in her/his country, ideally in a governance role.
4. Familiar with broader consumer issues and trends.
5. Recognized chairing and communication skills, including consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

1. NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders and a strong commitment to consumer participation in standardization.
2. NSB is committed to supporting the Chair financially and her/his investment in time necessary to fulfil her/his responsibilities.
3. The NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy or conformity assessment.
4. NSB is P-Member of COPOLCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.

1.2 議長のプロフィール

1. ISO ガバナンス体制, ISO GA 及び COPOLCO 会議への参加経験, 及び理事会での可能な奉仕に精通していること。
2. 任期中, COPOLCO 議長は, 理事会又は TMB を構成する会員団体の代表者ではなく, 他の ISO 政策開発委員会の議長又は議長諮問グループのメンバーでもないこと。
3. 自国の ISO 会員との強固で直接的な関係, 理想的にはガバナンスの役割。
4. より広範な消費者問題と傾向に精通していること。
5. コンセンサス構築, 指導力, 公平性, グループダイナミクス管理を含む, 認識された議長及びコミュニケーション技能。また, 多文化環境での良きコミュニケーターである。
6. 効果的にその役割を果たすために必要な時間の約束。

1.3 議長を支持する ISO 会員団体の特徴

1. 10 年以上に渡り存在し, 消費者の標準化への参加に強いコミットメントを有し, 多様な利害関係者を含むガバナンス機関を有している NSB。
2. NSB は, 議長を財務的に支援し, 責任を果たすために必要な時間内に投資することを約束する。
3. NSB の活動範囲には, 少なくとも標準化, 販売促進, そしておそらくトレーニングやコンサルタント又は適合性評価が含まれる。
4. NSB は CASCO 及び多くの TC/SC の P メンバーであり, ISO 規格開発に参加する実践的な知識を持っていることを示す。

Annex to Clause 17 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the DEVCO Chair

1. DEVCO Chair

The DEVCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

1. Provides leadership to the ISO Committee on Developing Country Matters (DEVCO).
2. Supports the implementation and monitoring of the ISO Action Plan for developing countries.
3. Chairs meetings of DEVCO and the Chair's Advisory Group (DEVCO CAG).
4. Appoints the DEVCO Vice-Chair in consultation with the Chairman's Advisory Group (CAG) and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate.
5. Ensures the work of DEVCO is carried out efficiently.
6. Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during DEVCO meetings.
7. Supports effective communication on developing country matters between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO.
8. Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
9. Represents ISO at national, regional and international events upon request of the Secretary-General.
10. Promotes the importance of International Standards and the role of ISO with regional and sub-regional economic communities.
11. Liaises closely with the Secretary-General.

施行規則箇条 17 の附属書

DEVCO 議長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. DEVCO 議長

DEVCO 議長は、理事会により任命され、2 年間の再任が一度だけ可能である。

1.1 議長の役割と責任

1. 発展途上国問題に関する ISO 委員会（DEVCO）で指導力を発揮する。
2. 発展途上国のための ISO アクションプランの実施と監視を支援する。
3. DEVCO 及び議長諮問グループ（DEVCO CAG）の会議の議長を務める。
4. 議長諮問グループ（CAG）と協議して DEVCO 副議長を任命し、適切とみなされる任務を副議長に委任する。
5. DEVCO の業務が効率的に行われることを確実にする。
6. DEVCO 会議中にすべての ISO 会員及びパートナー組織による建設的な議論と効果的な参加を促進する。
7. ISO 及び ISO 会員と ISO の主要利害関係者との間の途上国問題に関する効果的な意思疎通を支援する。
8. ISO 理事会及び戦略と政策に関する常設委員会に非投票会員として参加する。
9. 事務総長の要請に応じて、国家、地域及び国際的な催事で ISO を代表する。
10. 地域及び準地域の経済社会と共に、国際規格の重要性との ISO の役割を促進する。
11. 事務総長と密接に連絡をとる。

1.2 Profile of the Chair

1. Senior staff officer (ideally CEO or equivalent) of an ISO member body with current employment conditions including :
 - a) Position tenure for at least three years beyond appointment date
 - b) Full-time employment – not a secondment from public service
2. Familiar with ISO Governance bodies, previous participation in ISO GA and DEVCO meetings. Possibly, having served on the Council.
3. During her/his term of office, the DEVCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee.
4. Familiar with developing country issues, including those from least developed countries.
5. Recognized chairing skills, such as consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

1. NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders.
2. During her/his term of office, the DEVCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee.
3. NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy and/or conformity assessment.
4. NSB is P-Member of DEVCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.

1.2 議長のプロフィール

1. ISO 会員団体の上級職員（理想的には CEO 又は同等の者）で以下を含んだ現在の雇用条件を備えている者：
 - a) 任命の日から少なくとも 3 年間任期を務める。
 - b) 常勤の雇用 - 公共事業からの派遣ではない。
2. ISO ガバナンス体制, ISO GA 及び DEVCO 会議への参加に精通していること。可能なら, 理事会メンバーの経験があること。
3. 任期中, DEVCO 議長は, 理事会又は TMB を構成する会員団体の代表者ではなく, 他の ISO 政策開発委員会の議長又は議長諮問グループのメンバーでもないこと。
4. 後発開発途上国を含めて発展途上国の問題に精通していること。
5. コンセンサス構築, 指導力, 公平性, グループダイナミクス管理を含む, 認識された議長及びコミュニケーション技能。また, 多文化環境での良きコミュニケーターであること。
6. 効果的にその役割を果たすために必要な時間の約束。

1.3 議長を支持する ISO 会員団体の特徴

1. 10 年以上に渡り存在し, 多様な利害関係者を含むガバナンス機関を有している NSB。
2. 任期中, COPOLCO 議長は, 理事会又は TMB を構成する会員団体の代表者ではなく, 他の ISO 政策開発委員会の議長又は議長諮問グループのメンバーでもない。
3. NSB の活動範囲には, 少なくとも標準化, 販売促進, そしておそらくトレーニングやコンサルタント及び／又は適合性評価が含まれる。
4. NSB は CASCO 及び多くの TC/SC の P メンバーであり, ISO 規格開発に参加する実践的な知識を持っていることを示す。

Annex to Clause 20 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the President

1. Personal profile

1.1 Essential aspects (must have):

The President shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization.

Experience

- Strong high-level governance experience e.g. Board Chair or equivalent
- Extensive international exposure and contacts
- Senior executive, entrepreneur or leading scientist in industry, government, academia or institutions dealing with standardization and related aspects
- Knowledge of standardization and of its impact on market and society

Skills and education

- Effective communicator
- Effective consensus-builder
- Effective motivator
- Ideally multilingual. Fluent in English
- University education

1.2 Preferences (nice to have):

Experience

- Top manager or entrepreneur from industry
- Recognized as an influential personality at sectoral or international level

Skills

- Strategic, forward-looking thinking
- Outstanding chairmanship skills and record

1.3 Resources

- In principle, financially supported by the relevant ISO member body. Candidates would be told an estimate of the time and financial support that would be required, as a minimum, to fulfill the statutory role of President.

施行規則箇条 20 の附属書

会長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. 個人プロフィール

1.1 重要事項（必須）：

会長は、本機構に会員団体を有する国の国民でなければならない。

経験

- 強力な高いレベルでのガバナンス経験。理事会議長又は同等の委員
- 幅広い国際的な顕示と接触
- 標準化及び関連する側面を扱う産業、政府、学界又は学術機関の上級幹部、起業家又は主要科学者
- 標準化とその市場と社会への影響に関する知識

技能と教育

- 効果的なコミュニケーター
- 効果的なコンセンサス構築者
- 効果的な動機付け者
- 理想的には多言語使用者。英語が流暢。
- 大学教育

1.2 優先事項（持っているとな素晴らしい）：

経験

- 産業界の上級管理者又は起業家
- 部門で又は国際レベルで影響力のある人格として認められている

技能

- 戦略的、先見的な考え方
- 優れた議長職技能と実績

1.3 資源

- 原則として、関連する ISO 会員団体により財政的に支援される。候補者は、最低限、会長の会則上の役割を果たすために必要な時間と財政的支援の見積もりを問われる。

2. Job Description

The ISO President:

1. Provides leadership to the ISO membership, and is responsible for the efficient functioning of the General Assembly:
 - a) Chairs meetings of the General Assembly and any special meetings of members
 - b) Sets the meeting schedule and agenda, in conjunction with the Secretary-General
 - c) Consults with members and promotes open communication, constructive debate and effective decision-making
 - d) Leads specific tasks/projects as mandated by the General Assembly.
2. Provides leadership to the Council and is responsible for the efficient functioning of Council.
 - a) Chairs meetings of the Council
 - b) Sets the meeting schedule and agenda, in conjunction with the Secretary-General
 - c) Consults with Council members and promotes open communication, constructive debate and effective decision-making
 - d) Leads specific tasks/projects as mandated by the Council
 - e) Chairs meetings of Council sub-groups, as decided by the Council, such as the President's Committee and the Council Standing Committee for Review of Nominations.
3. In consultation with the other ISO Officers, promotes efficient collaboration among the Council and the bodies reporting to the Council including the Technical Management Board.
4. Works with the President-elect to ensure she/he is knowledgeable about issues and to ensure a smooth transition.
5. Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General.
6. Regularly organizes visits to ISO members and participates in advocacy activities, aiming to promote international standardization to decision-makers from the private and public sectors, following a schedule coordinated with the Secretary-General.

2. 職務記述書

ISO 会長：

1. ISO 会員に指導力を発揮し、総会の効率的機能の責任を負う：
 - a) 総会及び特別委員会の議長を務める。
 - b) 事務総長と協議して会議予定と議題を設定する。
 - c) メンバーと協議し、開かれたコミュニケーション、建設的な議論、効果的な意思決定を促進する。
 - d) 総会から委任された特定の任務／プロジェクトを指導する。
2. 理事会にて指導力を発揮し、理事会の効率的な機能に責任を負う。
 - a) 理事会の会議の議長を務める。
 - b) 事務総長と協議して会議予定と議題を設定する。
 - c) 理事会メンバーと協議し、開かれたコミュニケーション、建設的な議論、効果的な意思決定を促進する。
 - d) 理事会から委任された特定の任務／プロジェクトを指導する。
 - e) 会長委員会及び指名審査に関する理事会常設委員会など理事会が決定した理事会直下のグループの議長を務める。
3. 他の ISO 役員と協議して、理事会と技術管理評議会を含む理事会直下の組織との効率的な協力を促進する。
4. 次期会長と協力して、次期会長が問題について知識を有しスムーズな移行を行えることを確実にする。
5. 重要な国際的、地域的、又は国家的催事において、事務総長と調整した予定に従い、ISO を代表する。
6. ISO 会員への訪問を定期的に行い、事務総長と調整した予定に従い、民間部門及び公的部門からの意思決定者へ国際標準化を促進することを目的とした擁護活動に参加する。

In the year as President-elect, the role of the future President is to:

- Improve the familiarity with the working of ISO ; in so doing the President-elect is entitled to attend all meetings of ISO bodies as an observer ;
- Liaise with the President and the other Officers with regard to the issues facing the Organization ;
- Undertake specific projects or work at the request of, and in coordination with the President ;
- Respect that the President retains the clear authority and responsibility for that role and that the President-elect should not diminish that authority ;
- Take over as President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing President, in case of death, resignation or inability of the President during the last year of the term of office.

次期会長としての年に、将来の会長の役割は次のとおり：

- ISO 業務への精通ぐあいを向上させる。次期会長は ISO 組織のすべての会議にオブザーバとして出席できる。
- 本機構が直面する問題について会長及び他の役員と連絡をとる。
- 会長の要求に応じ、会長と調整の上、特定のプロジェクト又は業務を実施する。
- 会長がその役割に対する明確な権限と責任を保持し、及び、次期会長がその権限を縮小してはならないことを尊重する。
- 任期の最後の年に会長が死亡、辞任、又は能力欠如の場合には、直ちに会長に就任し、退任する会長の任期を務める。

Annex to Clause 21 of the Rules of Procedure

Personal profiles and job descriptions for the Vice-Presidents

1. Personal profile

1.1 Essential aspects (must have):

The Vice-President shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization.

Experience

- CEO (or equivalent) of an ISO member body
- Solid working knowledge of ISO, including relevant experience in technical management, strategy, policy or finance
- Extensive international experience

Skills and education

- Effective communicator and consensus builder
- Effective leader
- Multicultural sensitivity
- Effective meeting management
- Programme and project management
- Ideally multilingual. Fluent in English
- University education

1.2 Preferences (nice to have):

Experience

- Multi-year tenure as CEO (or equivalent) of an ISO member body
- Leadership position in Regional Standards Organizations, ISO Advisory groups or sectoral initiatives/organizations

Skills and education

- Strategic, forward-looking thinking

1.3 Resources

- Financially supported by the relevant national ISO member body.

施行規則箇条 21 の附属書

副会長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. 個人プロフィール

1.1 重要事項（必須）：

副会長は、本機構に会員団体を有する国の国民でなければならない

経験

- ISO 会員団体の CEO（又は同等の者）
- 技術管理、戦略、政策、財政の関連経験を含む、ISO に関する実践的な知識
- 豊富な国際経験

技能と教育

- 効果的なコミュニケーターとコンセンサス構築者
- 効果的なリーダー
- 多文化感受性
- 効果的な会議管理
- プログラムとプロジェクト管理
- 理想的には多言語使用者。英語が流暢。
- 大学教育

1.2 優先事項（持っているとな素晴らしい）：

経験

- ISO 会員団体の最高経営責任者（又は同等の者）としての多年に渡る在任
- 地域規格機関、ISO 諮問グループ又は分野別イニシアチブ/組織での指導的役割

技能と教育

- 戦略的、先見的な考え方

1.3 資源

- 関連する国の ISO 会員団体により財政的に支援されていること。

2. Job Descriptions

a) Vice-President (policy)

The Vice-President (policy):

1. Provides leadership to the Strategy and Policy Committee (CSC/SP) and effectively represents strategic issues to the Council.
2. Supports the achievement of the ISO Strategic Plan by ensuring CSC/SP develops implementation plans and monitors progress towards achievement of key strategic objectives.
3. Ensures CSC/SP coordinates periodic input and review of the Strategic Plan.
4. Chairs meetings of CSC/SP and:
 - a) Ensures that its work is carried out efficiently
 - b) Promotes constructive debate and effective decision-making
 - c) Ensures access to information for CSC/SP to monitor ISO's performance in areas where CSC/SP has monitoring responsibility.
5. Chairs meetings of other Council sub-groups, as decided by the Council, such as chairs the Council Standing Committee on Oversight.
6. As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of CSC/SP's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council.
7. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on strategy and policy issues.
8. Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General.
9. Participates in advocacy activities of ISO members aiming to promote international standardization to decision-makers from the private and public sectors, following a schedule coordinated with the Secretary-General.
10. As an Officer of ISO, works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

2. 職務記述書

a) 副会長（政策）

副会長（政策）は：

1. 戦略及び政策委員会（CSC/SP）で指導力を発揮し、理事会に向け戦略的問題に関して効果的に代表する。
2. CSC/SP が実施計画の策定を確実にすることにより ISO 戦略計画の達成を支援し、重要な戦略目標の達成に向けて進捗状況を監視する。
3. CSC/SP が戦略計画の定期的な入力と見直しの調整を確実にする。
4. CSC/SP 会議の議長を務め、そして：
 - a) その業務が効率的に行われることを確実にする。
 - b) 建設的な議論と効果的な意思決定を促進する。
 - c) CSC/SP が監視の責任を負っている地域で、CSC/SP が ISO の成果を監視するための情報へのアクセスを保証する。
5. 監視に関する理事会常設委員会など、理事会が決定した他の理事会直下のグループの会議の議長を務める。
6. ISO 役員として、CSC/SP の業務と理事会及び理事会直下の他の組織の業務の調整を含み、会長委員会の活動に積極的に協力し参加する。
7. 必要な時は常に、ISO 会員及び主要な関係者と戦略及び政策上の問題について協議する。
8. 事務総長と調整した予定に従って、重要な国際的、地域的、又は国家的催事において ISO を代表する。
9. 事務総長と調整した予定に従って、民間部門及び公共部門からの意思決定者へ国際標準化を促進することを目的とした ISO 会員の擁護活動に参加する。
10. ISO の役員として、他の役員と協力して、ISO の有益性を高める。

b) Vice-President (technical management)

The Vice-President (technical management):

1. Provides leadership to the Technical Management Board (TMB) and effective representation of technical issues to the Council.
2. Supports the implementation of the ISO Strategic Plan and coordinates periodic input and review of technical aspects of the Strategic Plan.
3. Leads development of planning of the TMB's work, taking into account technical aspects of the ISO Strategic Plan, and reports to the Council on the implementation of the plan.
4. Chairs meetings of TMB.
5. Ensures the work of TMB is carried out efficiently.
6. Promotes constructive debate and effective decision-making.
7. Ensures access to information for TMB to monitor ISO's performance in areas where TMB has monitoring responsibility.
8. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on technical issues.
9. Works with the Vice-President elect to ensure she/he is knowledgeable about current technical management issues so that there is a smooth transition.
10. As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of TMB's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council.
11. As an Officer of ISO, works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

In the year as Vice-President elect, the role of the future Vice-President is to:

- Become familiar with the work of the Technical Management Board (TMB). To that effect, the Vice-President elect should at least participate (as an observer) in two TMB meetings before taking office. The Vice-President elect is entitled to participate (as an observer) in the last President's Committee meeting before taking office;
- Liaise with the incumbent Vice-President with regard to the issues facing the Technical Management Board;
- Undertake specific projects or work in coordination with the incumbent Vice-President;
- Respect that the incumbent Vice-President retains the clear authority and responsibility for that role and that the Vice-President elect should not diminish that authority;
- Take over as Vice-President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing Vice-President, in case of death, resignation or inability of the Vice-President during the second year of the second term of office.

b) 副会長（技術管理）

副会長（技術管理）は：

1. 技術管理評議会（TMB）にて指導力を発揮し、理事会に専門的問題を効果的に表現する。
2. ISO 戦略計画の実施を支援し、戦略計画の専門的側面の定期的なインプットと見直しを調整する。
3. ISO 戦略計画の専門的側面を考慮して、TMB の業務計画の作成を指導し、計画の実施について理事会に報告する。
4. TMB 会議で議長を務める。
5. TMB の作業が効率的に行われることを確実にする。
6. 建設的な議論と効果的な意思決定を促進する。
7. TMB が監視責任を負っている領域で、TMB が ISO の成果を監視するための情報へのアクセスを確実にする。
8. 必要なときはいつでも、専門的な問題について ISO 会員と主要な利害関係者と協議する。
9. 滑らかな移行が行われるように、次期副会長と作業を通して、現行の技術管理に関する知識を有することを確実にする。
10. ISO 役員として、TMB の業務と理事会及び理事会直下の組織の業務の調整を含んで、会長委員会の業務に積極的に協力し参加する。
11. ISO 役員として、他の役員と協力して ISO の有益性を高める。

次期副会長としての年に、将来の副会長の役割は次のとおり：

- 技術管理委員会（TMB）の業務に精通する。そのために、次期副会長は、少なくとも 2 回 TMB 会議に（オブザーバとして）参加してから就任する必要がある。次期副会長は、就任前最後の会長委員会に（オブザーバとして）参加する権利を有する。
- 技術管理委員会が直面している問題に関して、現職副会長と連絡する。
- 現職副会長と調整し、特定のプロジェクト又は業務を実施する。
- 現職副会長がその役割に対する明確な権限と責任を保持し、次期副会長がその権限を縮小してはならないことを尊重する。
- 2 期目の 2 年目に副会長が死亡、退任、又は能力欠如の場合には、直ちに副会長に就任し、退任する副社長の任期を務める。

c) Vice-President (finance)

The Vice-President (finance):

1. Provides leadership to the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN) and effectively represents financial issues, including financial policy and risks bearing significant financial consequences, to the Council and to the General Assembly (when relevant).
2. Ensures CSC/FIN assesses the financial aspects related to the implementation of the Strategic Plan.
3. Chairs meetings of CSC/FIN and
 - a) Ensures that its work is carried out efficiently
 - b) Promotes constructive debate and effective decision-making
 - c) Reviews relevant financial information for CSC/FIN to monitor ISO's performance in areas where CSC/FIN has such monitoring responsibility.
4. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on financial issues.
5. As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of CSC/FIN's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council.
6. As an Officer of ISO works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

c) 副会長（財政）

副会長（財政）は：

1. 財政に関する理事会常設委員会（CSC/FIN）にて指導力を発揮し、重要な財政的影響を伴う財政方針やリスクを含む財政問題を理事会及び総会に効果的に伝える（関連する場合）。
2. CSC/FIN が戦略計画の実施に関連する財務面の評価を確実にする。
3. CSC/FIN の会議の議長を務め、そして：
 - a) その業務が効率的に行われるようにする。
 - b) 建設的な議論と効果的な意思決定を促進する。
 - c) CSC/FIN が監視責任を負っている領域で、CSC/FIN が ISO の成果を監視するための関連財務情報を精査する。
4. 必要なときはいつでも、財務上の問題について ISO 会員及び主要な利害関係者と協議する。
5. ISO 役員として、CSC/FIN の業務と理事会及び理事会直下の組織の業務の調整を含んで、会長委員会の業務に積極的に協力し参加する。
6. ISO 役員として、他の役員と協力して ISO の有益性を高める。

Annex to Clause 22 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the Treasurer

1. Personal profile

The Treasurer shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization and preferably of the country in which the seat of the Organization is located (Switzerland).

The Treasurer shall be independent, i.e. not an employee of the Central Secretariat nor of an ISO member body.

Experience

- Strong high-level financial and/or legal experience
- Well-established professional contacts in Switzerland that may assist the ISO Central Secretariat in financial matters

Skills and education

- Thorough knowledge of Swiss Law and, in particular, legal requirements for Associations in Switzerland
- Thorough knowledge of the Swiss financial system
- Fluent in English and in French
- University education

Resources

- In principle, the Treasurer is not financially supported by ISO. The Treasurer may receive from the ISO Central Secretariat a yearly compensation to cover costs, as decided by the Council.

2. Job Description

The Treasurer:

1. Is a member of the President's Committee (as an ISO Officer) and of the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN).
2. Acts as trustee for the funds of ISO and shall advise the Council on financial matters.
3. Assists the Secretary-General in managing the General Fund in accordance with the policy decided by the Council.
4. Guides the Secretary-General on local conditions such as the employment market, inflation and relations with the local authorities, and is a member/Chair of the Provident Foundation of the Central Secretariat in accordance with its Statutes.
5. Advises the Secretary-General in the preparation of the annual budgets and on the financial administration of the Central Secretariat.

施行規則箇条 22 の附属書

財務監事のための個人プロフィール及び職務記述書

1. 個人プロフィール

財務監事は、本機構に会員団体を有する国の国民でなければならず、本機構の所在地である国（スイス）の国民であれば好ましい。

財務監事は独立していなければならないので、中央事務局の職員でも ISO 会員団体の職員でもない。

経験

- 強力な高水準の財務及び／又は法務経験
- 財務問題で ISO 中央事務局の支援となり得る、スイスでの十分確立された専門家との交流

技能と教育

- スイス法の徹底した知識、特にスイスの協会の法的要件
- スイスの金融システムに関する徹底した知識
- 英語とフランス語が流暢
- 大学教育

資源

- 原則として、財務監事は ISO の財政的支援を受けない。財務監事は、理事会が決定したとおり、ISO 中央事務局から費用を補填する年間報酬を受取れる。

2. 職務記述書財務

監事は：

1. 会長委員会（ISO 役員として）及び財政に関する理事会常設委員会（CSC / FIN）のメンバーである。
2. ISO 資金の受託者として行動し、財務問題について理事会に助言する。
3. 理事会が決定した方針に従い、事務総長が一般基金を管理することを支援する。
4. 雇用市場、インフレ及び地方自治体との関係などの地域条件に関して事務総長を指導し、定めに従い中央事務局の財政基盤機構の委員／議長である。
5. 年次予算の準備と中央事務局の財政管理について、事務総長に助言する。

Annex A to Clause 23 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the Secretary-General

1. Personal profile

1.1 Essential aspects (must have):

Experience

- Extensive senior level management experience.
- Proven leadership and management of an international member-based organization.
- Extensive international experience.

Skills and education

- Proven ability to provide strategic direction, to plan and establish priorities, and ensure an effective work structure to maximize productivity and achieve goals.
- Ability to lead and manage the ISO/CS team, motivate staff and encourage good performance.
- Effective consensus building skills, ability to interact with, and to consider the needs of, a broad and diversified member base.
- Strong interpersonal and diplomatic skills: ability to interact at the highest level with representatives of government, industry, academia, civil society and international organizations.
- Ability to deal with a wide range of stakeholders and cultural differences.
- Ability to actively listen, understand and be understood.
- Ability to deal honestly and openly with issues and staff. Personal ethical values consistent with the ISO Code of Conduct.
- Excellent written and oral communication skills, including presentation skills
- Fluency in written and spoken English. Skills in other widely spoken languages will be a definite advantage.
- University education.

1.2 Preferences (nice to have):

Experience

- CEO of a NSB or senior manager of an international organization partner of ISO.

Skills and education

- In-depth knowledge of standardization or conformity assessment issues in specific sectors.
- In-depth knowledge of international trade and development issues.

施行規則箇条 23 の附属書 A

事務総長のための個人プロフィール及び職務記述書

1. 個人プロフィール

1.1 重要事項（必須）：

経験

- 広範なシニアレベルの管理職経験
- 実績ある指導力と国際会員ベースの組織管理
- 幅広い国際経験

技能と教育

- 生産性を最大化し、目標を達成するための効果的な業務構造を確実にし、戦略的方向性を示し、優先順位を立案確立する実績のある能力
- ISO/CS チームを率いて管理し、職員に動機を与え、良い成果を奨励する能力
- 効果的なコンセンサス構築技能、相手のニーズを考慮しながら、幅広く多様な会員基盤と交流する能力
- 強い対人関係と外交技能：政府、業界、学界、市民社会、国際機関の代表者と最高レベルで交流する能力
- 幅広い利害関係者と文化的な違いに対処する能力
- 積極的に聴き、理解し理解してもらう能力
- 問題点とスタッフを正直かつ公平に扱う能力。ISO 行動規範と整合した個人倫理的価値
- プレゼンテーション技能を含む優れた文章と口頭のコミュニケーション技能
- 文章と口頭の流暢な英語力。他の広く話されている言語の技能は明確な利点となる。
- 大学教育

1.2 優先事項（持っているとな素晴らしい）：

経験

- NSB の CEO 又は ISO パートナーの国際組織のシニアマネジャー

技能と教育

- 特定分野における標準化又は適合性評価の問題に関する深い知識
- 国際的な貿易と開発の問題に関する深い知識

2. Job Description

The Secretary-General is a member of the President's Committee (as an ISO Officer) and may take part in all meetings of the Organization, and express views, but shall have no vote.

The Secretary-General performs two fundamental functions: i) official representative of the Organization and ii) chief executive officer of the Central Secretariat.

In relation to the role of official representative of the Organization, the Secretary-General:

1. shall be an active promoter of international standardization and of ISO in all contexts where she/he represents the Organization;
2. shall support all ISO members in obtaining the most from their membership in ISO, according to the policies defined by the Council and within the limits of available resources, by:
 - designing and operating systems facilitating members' participation and contribution to the work of ISO,
 - supporting the effective dissemination of ISO content, information and communication materials,
 - providing supporting services such as training and technical assistance,
 - supporting ISO members' advocacy activities, aiming to promote international standardization to decision-makers;
3. shall act as a signatory on behalf of the Organization (as defined in the Statutes);
4. shall act as secretary of the General Assembly and the Council, supporting the President in ensuring the effective and efficient functioning of the General Assembly and the Council;
5. shall act as liaison Officer between the Organization and external bodies.

In relation to the role of chief executive officer of the Central Secretariat, the Secretary-General shall be responsible:

1. for supporting the development and leading the execution of the ISO Strategy;
2. for recommending policies to the Council, and implementing them as approved by the Council;
3. for executing projects as requested by the Council;
4. for implementing long and short-term plans and for the day-to-day management of the Central Secretariat. This includes the responsibility for:
 - Preparing the annual ISO/CS budget for approval by the Council,
 - Editing, printing and distributing all ISO publications,
 - Determining the sales price of ISO publications and the commercial conditions for their reproduction in accordance with the policy defined by the Council;

2. 職務記述書

事務総長は、（ISO 役員として）会長委員会メンバーであり、本機構のすべての会議に参加することができ、意見を述べるが投票権はない。

事務総長は、以下の2つの基本的な機能を果たす： i) 本機構の正式代表と ii) 中央事務局長。

本機構の正式代表の役割に関して、事務総長は：

1. 組織を代表するすべての状況において、国際標準化及び ISO の活動的な推進者である。
2. 理事会が定めた方針に従い、利用可能な資源の限度内で、ISO の会員資格を最大限に活用するためにすべての ISO 会員を以下により支援する。
 - 会員の参加と ISO 業務への貢献を促進するシステムの設計と運用
 - ISO コンテンツ、情報及びコミュニケーション資料の効果的な普及の支援
 - トレーニングや技術支援などの支援サービスの提供、
 - 意思決定者へ国際標準化を促進することを目指して、ISO 会員の擁護活動の支援
3. 本機構を代表した署名者として行動する。（会則で規定）
4. 総会及び理事会の事務局長を務め、総会及び理事会の効果的かつ効率的な機能を確実にし、会長を支援する
5. 本機構と外部機関との間の連絡役を務める。

事務総長は、中央事務局の最高執行責任者の役割に関して、以下の責任を負う：

1. ISO 戦略の策定と実行を支援
2. 理事会に政策を推奨し、理事会の承認を得て実施
3. 理事会が要求するプロジェクトを実行
4. 長期的かつ短期的な計画を実施。中央事務局の日常的管理。これには以下の責任が含まれる：
 - 理事会での承認のために ISO/CS 年間予算を作成
 - すべての ISO 出版物を編集、印刷、配付
 - 理事会が策定する方針に従って、ISO 出版物の販売価格とその複製の商業条件を決定

5. for building and managing an effective ISO/CS management team ;
6. for ensuring that ISO/CS financial and human resources are aligned to meet organizational objectives ;
7. for monitoring closely the operating and financial results against plans and budgets within the limits decided by the Council (as indicated in **Clause 23.6** of the Rules of Procedure) ;
8. for ensuring the liaison between the Council and the management of the Central Secretariat ;
9. for ensuring that the Central Secretariat has appropriate systems in place to enable it to conduct its activities both lawfully and ethically ; that effective internal controls and management systems are in place ;
10. for enabling Council members to take decisions on a fully informed basis, as specified in the Rules of Procedure.

5. 効果的な ISO/CS マネジメントチームの構築と管理
6. ISO/CS の財務及び人的資源が機構の目的の達成と整合していることの確実化
7. 理事会が決定した範囲内の計画及び予算に対して、業務上及び財務上の結果を詳細に監視する（施行規則**箇条 23.6**に示されるとおり）
8. 理事会と中央事務局マネジメントとの連絡を確実化
9. 中央事務局に、合法的かつ倫理的に活動を行うための適切なシステムの設置の確実化と効果的な内部統制及び管理システムの整備
10. 理事会メンバーが、施行規則に明記されているように、十分な情報に基づいて決定を下すことの可能化

Annex B to Clause 23 of the Rules of Procedure

Delegation of authority

1. Scope

This Policy describes the authority levels within ISO in accordance with **Article 19.3** of the ISO Statutes. In all cases, commitments shall be in writing.

2. Delegation of authority for financial commitments

2.1 Double signature

Financial commitments of any nature shall require the signature of two authorized signatories, as indicated below.

2.2 Delegated authorities

2.2.1 *Financial commitments over CHF 500 000*

Financial commitments over CHF 500 000 shall be approved by the Council, except in the following cases :

- Multi-year contracts for services and rents, the total amount of which (at the end of the contract) may exceed CHF 500 000 but that can be cancelled at any time resulting in a total financial impact for ISO lower than CHF 500 000
- Permanent employment contracts for ISO/CS employees

The Secretary-General shall be the first signatory of all commitments over CHF 500 000 and the second signatory shall be the Deputy Secretary-General.

2.2.2 *Financial commitments over CHF 100 000 but lower than CHF 500 000 (excluding employment contracts)*

The Secretary-General or the Deputy Secretary-General shall be the first signatory of all commitments between CHF 100 000 and CHF 500 000. The second signatory shall be a senior manager of ISO/CS delegated by the Secretary-General according to ISO/CS internal procedures.

2.2.3 *Financial commitments over CHF 10 000 but under CHF 100 000 (excluding employment contracts)*

The first signatory shall be a senior manager delegated by the Secretary-General (responsible for the budget under which the expenditures occur) and the second signatory shall be the ISO/CS employee responsible for the activity or project related to the expenditures, or an ISO/CS employee of the legal services unit. Approval of click-through agreements remains subject to the above limits.

施行規則箇条 23 の附属書 B

権限の委任

1. 適用範囲

この方針は、ISO 会則の条項 19.3 に従って ISO 内の権限レベルを記述する。すべての場合において、約束は書面で行われる。

2. 財務拠出に関する権限の委任

2.1 二重署名

いかなる性質の財務拠出も、以下に示すように、2 人の正式な署名者の署名を要求する。

2.2 委任される権限

2.2.1 CHF 500 000 を超える財務拠出

CHF 500 000 以上の財務拠出は、次の場合を除き、理事会の承認を受けなければならない。

- サービス及び賃料の複数年契約で、契約終了時の総額は 500 000 スイスフランを超えることができるが、いつでも取り消せて、その結果、ISO に対する全財務上の影響は CHF 500 000 未満となること。
- ISO/CS 職員の常勤雇用契約

事務総長は、500 000 スイスフラン以上のすべての約束の最初の署名者であり、第二の署名者は事務総長代理である。

2.2.2 CHF 100 000 以上 CHF 500 000 未満の財務拠出（雇用契約を除く）

事務総長又は事務総長代理は、CHF 100 000 から CHF 500 000 の間のすべての約束の最初の署名者でなければならない。第二署名者は、ISO/CS 内部手続きに従って事務総長により委任された ISO/CS 上級管理者でなければならない。

2.2.3 CHF 10 000 以上で CHF 100 000 未満の財務拠出（雇用契約を除く）

最初の署名者は、事務総長（その支出を賄う予算の責任者）により委任された上級管理者であり、二番目の署名者は、その支出に関連する活動又はプロジェクトを担当する ISO/CS 職員又は法務部門の ISO/CS 職員。クリックスルー契約の承認は上記の制限の対象となる。

2.2.4 *Financial commitments under CHF 10 000*

Authority may be delegated by the Secretary-General to ISO/CS employees responsible for specific activities or projects, according to ISO/CS internal procedures.

2.2.5 *Employment contracts*

The first signatory shall be the Secretary-General or the Deputy Secretary-General, and the second one the Human Resources Director.

2.3 Exceptions

Any exceptions to the above shall be approved by the ISO Council at the recommendation of the Secretary-General.

3. Delegation of authority for non-financial commitments

Other than agreements falling under **Article 19.3** of the ISO Statutes, only one authorized signatory is required for non-financial commitments (e.g. memoranda of understanding).

This shall be the Secretary-General, who may delegate her/his signing authority to a senior manager, according to ISO/CS internal procedures.

ISO/CS employees of the legal services unit can execute power of attorney delegations for ISO members and/or their legal representatives, for the management of ISO's intellectual property (in accordance with the ISO Code of Ethics, POCOSA and ISO GEN 31:2010 – current versions and subsequent editions).

2.2.4 CHF 10 000 以下の財務拠出

権限は、ISO/CS 内部手続きに従って、特定の活動やプロジェクトを担当する ISO/CS 職員に事務総長より委任することができる。

2.2.5 雇用契約

第一の署名者は事務総長又は事務総長代理であり、第二の署名者は人事部長である。

2.3 例外

上記に対する例外は、事務総長の推奨で ISO 理事会が承認する。

3. 財務拠出ではない約束に対する権限の委任

ISO 会則条項 19.3 に該当する協定を除き、非財務約束（例：覚書）のためには、権限を持った署名者は 1 名でよい。

これは、ISO/CS 内部手続きに従って、署名者をシニアマネジャーに委任することができる事務総長とする。

法務部門の ISO/CS 職員は、ISO の知的財産の管理（ISO 倫理規定、POCOSA 及び ISO GEN 31 : 2010, 現在のバージョンとそれ以降の版に準拠して）のため、ISO 会員及び／又はその法定代理人に代わって、弁護士権限を行使できる。

Annex to Clause 24 of the Rules of Procedure

Procedure for determining, communicating and collecting membership fees

1. Determination of membership fees

1.1 Member bodies

The membership fees for member bodies are determined by setting a basic unit value and allocating a number of units to each member.

The Council recommends annually to the General Assembly the value of the unit, taking into account the annual budget of the Organization. The Council recommends triennially to the General Assembly the number of units to be paid by member bodies as membership fees.

Units are assigned to each member body in proportion to the economic importance of their respective countries (Step 1), considering a number of additional criteria (Step 2).

Step 1

Economic importance is determined on the basis of Gross National Income (GNI), FOB Exports and CIF Imports (assuming as reference, World Bank and UNCTAD data).

The weighting of these economic indicators is given by the ISO formula as:

$$\text{ISO index} = 0,5 (A) + 0,25 (B) + 0,25 (C)$$

Where A = GNI B = FOB Exports C = CIF Imports

Using this formula, and data averaged over the most recently available three-year period, the percentage of economic importance of the country can be determined and an initial number of units assigned to each member body.

Step 2

The following criteria are then applied:

- a) No single member body pays more than 8% of the total subscriptions.
- b) No single member body pays less than the minimum number of units (now 5 units).
- c) All member bodies in group 1 (of the yearly ranking for the Council election) must pay the maximum number of units compatible with criterion a).
- d) To prevent large fluctuations in fee levels, where the number of units allocated to a member have changed (up or down) compared with the previous allocation, the change is applied at 50 %.
- e) Exceptions to the above criteria (for extraordinary national conditions) may be approved by the Council following negotiations between the Treasurer and the member concerned, assisted by the Secretary-General.

施行規則箇条 24 の附属書

会費の決定、コミュニケーション及び徴収の手順

1. 会費の決定

1.1 会員団体

会員団体の会費は、基本単位価値を設定し、各会員にユニット数を割当てることにより決定される。

理事会は、本機構の年間予算を考慮して、毎年総会にそのユニットの単価を推奨する。理事会は、会員団体が会員費として支払うべきユニット数を3年ごとに総会に推奨する。

各会員団体の経済的重要性に比例して、ユニット数が各会員団体に割当てられ（ステップ1）、幾つかの追加的基準が考慮される（ステップ2）。

ステップ1

経済的重要性は、国民総所得（GNI）、FOB 輸出額及び CIF 輸入額（世界銀行及び UNCTAD データを参考に仮定）に基づいて決定される。

これらの経済指標に重み付けは ISO 公式で以下のように与えられる：

$$\text{ISO index} = 0,5 (A) + 0,25 (B) + 0,25 (C)$$

ここに、 A = 国民総所得 B = FOB 輸出額 C = CIF 輸入額

この公式と、直近 3 年間で平均したデータを用いて、国の経済的重要性のパーセント表示と、各会員団体に割当てる初期ユニット数を決定できる。

ステップ2

次の基準が適用される：

- a) 単一の会員団体は、全出資金の 8%以上を支払うことはない。
- b) 単一の会員団体は、最低ユニット数（現在は 5 ユニット）を下回ることとはない。
- c) グループ 1 のすべての会員団体（理事会選挙の年次順位付けの）は、基準 a) に適合する最大ユニット数を支払う。
- d) 会員に割当てられるユニット数が以前の割当てと比較して変更（増加又は減少）された場合の会費レベルの大幅な変動を防ぐため、変更は 50%で適用される。
- e) 上記の基準への例外（異常な国内状況のため）は、事務総長の支援の下、財務監事と関係する会員との間の交渉の下、理事会の承認を得ることができる。

1.2 Correspondent and subscriber members

Correspondent members pay 2 units.

Subscriber members pay 0,5 of one unit.

2. Communication of membership fees

Following the decision of the General Assembly, the Secretary-General notifies each member of their membership fees for the coming year.

3. Terms of payment

Membership fees are paid within the calendar year in which they are due. Member bodies and correspondent members pay at least 50 % of their membership fees by end March and the remainder by end September. Subscriber members pay by September.

The ISO Central Secretariat sends reminders to members about overdue membership fee payments within the calendar year, normally in April and October following the March and September payment deadlines. Should membership fees remain unpaid, the Secretary-General sends a final reminder in November.

Members facing payment difficulties as the final deadline of 31 December approaches may seek an extension of the payment deadline from the Secretary-General and Treasurer. Interest charges may be applied to overdue membership fees. This is charged at 1 % above the current interest rates applied in Geneva on short-term bank deposits.

4. Exceptional circumstances

In cases of exceptional hardship, a member body may seek from the Treasurer and the Secretary-General a reduction in the number of units allocated to them.

An exceptional currency exchange reserve is available to assist members facing an adverse impact on their membership fees caused by significant currency fluctuations.

5. Suspension or withdrawal from membership

Should a membership fee payment remain unpaid by the deadline set in the Rules of Procedure, the Secretary-General shall notify:

- A correspondent or subscriber member of their **withdrawal** from membership of the Organization.
- A member body of their **suspension** from membership of the Organization. While suspended, a member body cannot vote or attend any meetings of ISO. If a member body holds technical committee secretariats, this responsibility may be withdrawn by the Technical Management Board.

According to the Rules of Procedure (**Clause 2.7**), a suspended member body that fails to pay its membership fees for three consecutive years shall be withdrawn from membership of the Organization.

1.2 通信及び購読会員

通信会員は2ユニットを支払う。

購読会員は1つのユニットの0.5を支払う。

2. 会費のコミュニケーション

事務総長は、総会の決定に続いて、来年度の会費を各会員に通知する。

3. 支払い条件

会員費は、納付年度の暦年中に支払われます。会員団体と通信会員は、会費の少なくとも50%を3月末までに、残りは9月末までに支払う。購読会員は9月までに支払う。

ISO中央事務局は、3月と9月の支払い締め切り後、通常4月と10月に暦年内に期限切れの会費支払いについて会員に通知する。会費が未払いのままであれば、事務総長は11月に最終的な通知を送付する。

最終期限の12月31日が近づいても支払い困難に直面している会員は、事務総長及び財務監事に支払期限の延長を求めることができる。期限切れの会費には金利が適用される場合がある。これは短期銀行預金についてジュネーブで現在適用されている金利より1%上乘せされる。

4. 例外的な状況

例外的な苦難の場合、会員団体は、財務監事及び事務総長から、割当てられたユニット数の削減を求めることができる。

大幅な為替変動による会費への悪影響を被る会員を支援するため、例外的な為替準備金が利用可能である。

5. 会員資格停止又は退会

事務総長は、手続規則に定める期限までに会費の支払いが未払いの場合、事務総長は以下のことを通知する：

- 通信会員又は購読会員には、本機構からの**退会**。
- 会員団体には本機構の会員資格停止。停止されている間は、会員団体はISOの会議に投票することも出席することもできない。会員団体が専門委員会の幹事国を保持している場合、この責任は技術管理評議会により取り上げられることがある。

施行規則（**箇条 2.7**）に従い、3年連続して会費を納付しなかった会員団体は、本機構から退会する。。

**International Organization
for Standardization**

ISO Central Secretariat
Chemin de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

ISO Rules of Procedure
First edition, 2018
ISBN 978-92-67-02037-2

© ISO, 2018
All rights reserved
Printed on recycled paper