



# toolkit

2020 edition  
2020年版

Getting  
started

toolkit

さあ始めようツールキット

*for committee liaisons*

委員会リエゾン向け

英和対訳  
一般財団法人 日本規格協会

# Getting started toolkit



## Contents

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Part 1 – ISO Liaisons .....</b>                   | <b>3</b>  |
| Welcome to ISO! .....                                | 3         |
| Types of liaisons in ISO .....                       | 4         |
| Internal liaisons between ISO committees .....       | 4         |
| Establishing liaisons between ISO committees .....   | 5         |
| Liaison between ISO and IEC committees .....         | 6         |
| External liaison with other organizations .....      | 6         |
| Category A .....                                     | 7         |
| Category B .....                                     | 8         |
| Category C .....                                     | 8         |
| Eligibility criteria for organization liaisons ..... | 8         |
| <b>Part 2 – Practical information .....</b>          | <b>10</b> |
| Obligations of being a liaison .....                 | 10        |
| Sharing of documents .....                           | 10        |
| Communication from ISO .....                         | 10        |
| <b>Meetings .....</b>                                | <b>11</b> |
| Participating actively in meetings .....             | 11        |
| TC/SC meeting preparation .....                      | 11        |
| WG meeting preparation .....                         | 12        |
| Participation in working groups .....                | 12        |
| <b>Reports .....</b>                                 | <b>13</b> |
| Preparing and presenting liaison reports .....       | 13        |
| Registering your attendance .....                    | 13        |
| Online meetings .....                                | 14        |
| Casting comments during the voting process .....     | 14        |
| Commenting .....                                     | 15        |
| Cancelling liaisons .....                            | 15        |

# Getting started t o o l k i t

*for committee liaisons*



## 目次

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>第1部 – ISOリエゾン</b> | <b>3</b>  |
| ISOへようこそ！            | 3         |
| ISOにおけるリエゾンの種類       | 4         |
| ISO委員会の間の内部リエゾン      | 4         |
| ISO委員会の間のリエゾンの設置     | 5         |
| ISO委員会とIEC委員会の間のリエゾン | 6         |
| 他の機関との外部リエゾン         | 6         |
| カテゴリーA               | 7         |
| カテゴリーB               | 8         |
| カテゴリーC               | 8         |
| リエゾン機関の適任基準          | 8         |
| <b>第2部 – 実務情報</b>    | <b>10</b> |
| リエゾンであることによる義務       | 10        |
| 文書の共有                | 10        |
| ISOからのコミュニケーション      | 10        |
| <b>会議</b>            | <b>11</b> |
| 会議に積極的に参加する          | 11        |
| TC/SC会議の準備           | 11        |
| WG会議の準備              | 12        |
| 作業グループ               | 12        |
| <b>報告</b>            | <b>13</b> |
| リエゾン報告の作成と提示         | 13        |
| 出席の登録                | 13        |
| オンライン会議              | 14        |
| 投票プロセス中のコメント提出       | 14        |
| コメント                 | 15        |
| リエゾンの取消し             | 15        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Part 3 – Resources.....</b>                                            | <b>16</b> |
| ISO electronic applications (e-Services) access .....                     | 16        |
| ISO rules and procedures.....                                             | 17        |
| The ISO/IEC Directives.....                                               | 17        |
| The ISO Code of Conduct.....                                              | 17        |
| Policy on communication of committee work and data protection policy..... | 17        |
| <b>Annex A – Checklist for liaisons between committees.....</b>           | <b>18</b> |
| <b>Annex B – Checklist for liaisons with an organization .....</b>        | <b>20</b> |

## Part 1 – ISO liaisons

### Welcome to ISO!

One of the fundamental principles of the ISO standards development system is stakeholder engagement. It is vital that ISO standards respond to a market need and are based on the consensus opinion of global experts. To achieve this, ISO has a number of mechanisms to ensure all relevant stakeholders have the opportunity to be included in the standards development process. One of these is the liaison mechanism.

Liaisons can be established between ISO committees, between ISO committees and committees of the International Electrotechnical Commission (IEC), and between ISO committees and external organizations. These relationships enable an exchange of information and expertise and help ensure that a broad range of stakeholders have been heard.

This toolkit is designed to help you understand the different types of liaisons and get you started in your new role as representative of an organization or committee that has established a liaison relationship with an ISO committee. Its purpose is to introduce you to the many resources made available by the ISO Central Secretariat (ISO/CS) to assist the work of ISO committees.

Full details on the types of liaison in ISO, including eligibility criteria, participation, and rights and obligations for external liaison organizations, can be found in the **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.15, 1.16, 1.17 and Table 1.**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 第3部 – リソース .....                              | 16 |
| ISO電子アプリケーション(eサービス)へのアクセス .....              | 16 |
| ISOの規則と手順 .....                               | 17 |
| ISO/IEC専門業務用指針 .....                          | 17 |
| ISO行動規範 .....                                 | 17 |
| 委員会業務のコミュニケーションに関するポリシー<br>およびデータ保護ポリシー ..... | 17 |
| 附属書A – 委員会間のリエゾンのためのチェックリスト .....             | 18 |
| 附属書B – 機関とのリエゾンのためのチェックリスト .....              | 20 |

## 第1部 – ISOリエゾン

### ISOへようこそ！

ISO規格開発システムの基本原則の1つは、ステークホルダーの関与である。ISO規格が市場ニーズに対応し、世界中のエキスパートのコンセンサスに基づいていることが重要である。これを実現するために、ISOには、すべての関連するステークホルダーが規格開発プロセスに加われる機会を確実に提供するためのいくつかのメカニズムがある。その1つが、リエゾンのメカニズムである。

ISO委員会の間、ISO委員会と国際電気標準会議(IEC)委員会の間、およびISO委員会と外部機関の間にリエゾンを設置できる。この関係により、情報と専門知識の交換が可能になり、幅広いステークホルダーの意見を聴くことを確実にするのに役立つ。

このツールキットは、リエゾンのさまざまな種類を理解し、ISO委員会とのリエゾンを設置した機関または委員会の代表としての新しい役割を開始できるように設計されている。その目的は、ISO委員会の業務を支援するためにISO中央事務局(ISO/CS)が提供する多くのリソースを紹介することである。

適任基準、参加、および外部リエゾン機関の権利と義務を含む、ISOでのリエゾンの種類の詳細については、ISO/IEC専門業務用指針、第1部、細分箇条1.15、1.16、1.17および表1を参照のこと。



For further assistance or questions, your Committee Manager (CM) and ISO Technical Programme Manager (TPM) are at your disposal. You can find their names and contact e-mails on the technical committee's page on ISO.org at [www.iso.org/technical-committees.html](http://www.iso.org/technical-committees.html).

If you are completely new to ISO, the brochure *My ISO job – What delegates and experts need to know* provides an introduction to ISO as well as general guidance on ISO's work, the standards development process and the different roles that exist in the technical community.

## Types of liaisons in ISO

There are three types of liaisons in ISO :

- ▶ Internal liaisons between ISO committees
- ▶ Internal liaisons between ISO and IEC committees
- ▶ External liaisons with other organizations

## Internal liaisons between ISO committees

Liaisons between ISO committees ensure that common interests are being addressed by the correct committee and that the right experts are involved in standards development. This type of liaison helps to prevent scope overlaps and can be used to avoid referenced documents being updated without informing other committees that may have an interest in the work. These liaisons are not restricted to the technical committees (TC), but can also be established between sub-committees (SC) under different parent TCs.

## Establishing liaisons between ISO committees

Liaisons to a committee can be established through a resolution, either at a meeting or via a Committee Internal Ballot (CIB). Once the committee has agreed to the establishment of a liaison, one or more liaison representatives may be appointed.

Committees receiving requests for internal liaisons cannot refuse such requests and there is no need for the committee receiving the request to pass a resolution confirming its acceptance. Committees receiving requests may also wish to reciprocate.

To create the liaison from a committee, a request can be sent to the CM of the committee targeted for liaison, who will discuss if a liaison is needed.

Liaisons can function differently depending on the level of interest. Some committees want to observe what another committee is working on. This is the best option for staying informed of another committee's work. In this case, the CM would simply circulate the "Committee Manager report" of the committee being monitored.

Other committees may only be interested in a specific project and the work being done on this project within the working group (WG) and the main committee. In such case, the liaison representative would only participate in the work of this specific project or the work of the nominated WG. A report would then be sent to the committee of the liaison representative.

If a committee is interested in all the projects of a committee, one or several representatives could be registered to the TC, SCs and WGs. A full report would then be sent to the TC of the liaison representative. It must be noted that a representative who is a member of several different committees can only represent one committee.

さらなる支援や質問の関しては、委員会マネジャー(CM)とISOテクニカルプログラムマネジャー(TPM)に照会のこと。その氏名と連絡先メールは、ISO.orgの専門委員会のページで確認できる。  
[www.iso.org/technicalcommittees.html](http://www.iso.org/technicalcommittees.html)

ISOはまったくの初めてという場合は、冊子「*私のISO業務 – 代表者とエキスパートが知っておかなければいけないこと*」で、ISOの紹介、並びに、ISO業務、規格開発プロセス、および専門コミュニティに存在するさまざまな役割に関する一般的なガイダンスを提供している。

## ISOにおけるリエゾンの種類

ISOには3種類のリエゾンがある:

- ▶ ISO委員会の間の内部リエゾン
- ▶ ISO委員会とIEC委員会の間の内部リエゾン
- ▶ 他の機関との外部リエゾン

## ISO委員会の間の内部リエゾン

ISO委員会の間のリエゾンは、共通の利益が正しい委員会によって扱われていること、および適切なエキスパートが規格開発に関与していることを確実にする。この種類のリエゾンは、業務範囲の重複を防ぐのに役立ち、業務に関心のある他の委員会に通知なしで、参照文書が更新されるのを防ぐために使用できる。このリエゾンは、専門委員会(TC)に限らず、異なる親TCの下にある分科委員会(SC)の間に設置することもできる。

## ISO委員会の間のリエゾンの設置

委員会へのリエゾンは、会議または委員会内投票(CIB)での決議を通じて設置することができる。委員会がリエゾンの設置に合意すると、1人以上のリエゾン代表者を任命することができる。

内部リエゾンの要請を受けた委員会は、そのような要請を拒否することはできない。また、要請を受けた委員会は、その承認を確かめる決議を通す必要もない。要請を受けた委員会が、また逆に要請したいと思うこともできる。

委員会からのリエゾンを創生するには、リエゾンの対象とする委員会のCMに要請を送り、リエゾンが必要かどうかを議論することができる。

リエゾンは、関心のレベルによってさまざまに機能する。いくつかの委員会は、他の委員会が取り組んでいることをオブザーブしたいと思う。これは、別の委員会の業務について最新情報を入手するための最良のオプションとなる。この場合、CMはモニターされている委員会の「委員会マネジャー報告」を単に回付するだけである。

また別の委員会は、特定のプロジェクトと、作業グループ(WG)および主委員会内でこのプロジェクトに関して行われている業務にのみ関心がある場合がある。このような場合、リエゾン代表者は、この特定のプロジェクトの業務または指定されたWGの業務にのみ参加する。その後、リエゾン代表者の委員会に報告が送付される。

委員会が対象の委員会のすべてのプロジェクトに関心がある場合、1人または複数の代表者がTC、SC、およびWGに登録される。その後、完全な報告がリエゾン代表者のTCに送付される。複数の異なる委員会のメンバーである代表者は、1つの委員会しか代表できないことに留意しなければならない。

## ..... Liaisons between ISO and IEC committees

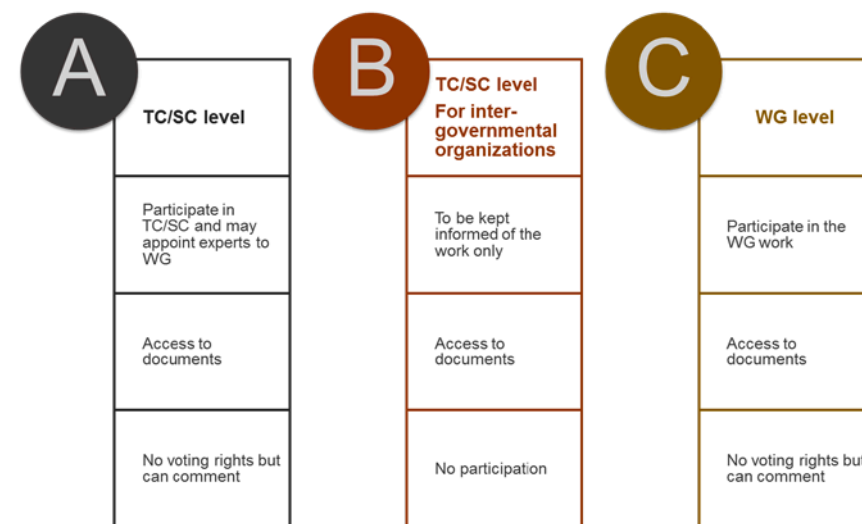
Arrangements for adequate liaisons between ISO and IEC technical committees and subcommittees are essential. The channel of correspondence for the establishment of such liaisons is the Office of the CEO of the respective organizations. As regards the study of new subjects, the CEOs seek agreement between the two organizations whenever a new or revised programme of work is contemplated in one organization which may be of interest to the other. This ensures that the work goes forward without overlap or duplication of effort (see also **ISO/IEC Directives, Part 1, Annex B**).

## External liaisons with other organizations

External liaison representatives of an organization are responsible for ensuring that an organization's specialist experience and expertise is included during the development of the standards in an ISO committee. Further information on liaison categories is given in **Table 1** under **Clause 1.17.6 of the ISO/IEC Directives, Part 1**.



There are three different categories of external liaison in ISO :



### CATEGORY A – in a technical committee (TC) or subcommittee (SC)

A-liaison organizations make an effective contribution to the committee's work and may propose new work items for the committee to develop. A-liaisons may also nominate experts to working groups (WGs) and hold Convenor or Project Leader roles within these WGs.

A-liaisons do not have voting rights. However, they can submit comments during the voting process and are strongly encouraged to do so. Comments received from liaison organizations are given the same treatment as comments from member bodies. Liaison organizations can also propose new work items.

Individuals nominated to represent their organization under Category A at the TC or SC level are expected to present the views and share the expertise of their organization.



## ISO委員会とIEC委員会の間 のリエゾン

ISOとIECの専門委員会と分科委員会の間の適切なリエゾンの提携が不可欠である。そのようなリエゾンの設置のための通信のチャネルは、それぞれの組織の中央事務局である。新しい主題の調査に関して、新しいまたは修正された業務計画が、一方の組織で他方の組織に関心があると考えられる場合、双方の事務総長は、2つの組織間の合意を求める。これにより、作業の重なりや重複なしに業務を進めることが確実にできる（ISO/IEC専門業務用指針、第1部、附属書Bも参照）。

## 他の機関との外部リエゾン

機関の外部リエゾン代表者は、ISO委員会での規格開発中に機関の専門家の経験と専門知識が確実に盛り込まれるようにする責任がある。リエゾンカテゴリーの詳細については、ISO/IEC専門業務用指針、第1部、箇条1.17.6の表1を参照のこと。



ISOには、外部リエゾンの3つの異なるカテゴリーがある：



### カテゴリーA – 専門委員会(TC)または分科委員会(SC)内にて

Aリエゾン機関は、委員会の業務に効果的に貢献し、委員会が開発する新業務項目を提案することができる。Aリエゾンは、エキスパートを作業グループ(WG)に指名でき、これらのWG内でコンビーナまたはプロジェクトリーダーの役割を担うこともできる。

Aリエゾンには投票権はない。ただし、投票プロセス中にコメントを提出することができるので、そうすることが強く推奨される。リエゾン機関から寄せられたコメントは、会員団体からのコメントと同様に扱われる。リエゾン機関は、新業務項目を提案することもできる。

TCまたはSCレベルでカテゴリーAの下で機関を代表するよう指名された個人は、見解を示し、その機関の専門知識を共有することが期待されている。

### CATEGORY B – reserved for intergovernmental organizations

B-liaisons are unique to governmental organizations wishing to be kept informed of a technical committee or subcommittee's work.

### CATEGORY C – at working group (WG) level

C-liaisons make technical contributions and participate fully in the work of a WG but may not hold Project Leader or Convenor roles. C-liaison experts may only attend committee plenary meetings as observers if expressly invited by the committee to attend. C-liaisons are not able to propose new work items.

## Eligibility criteria for organization liaisons

..... In order to qualify for a liaison, an organization must fulfil a number of criteria depending on type and category.

### Criteria for all types

- ▶ Be not for profit
- ▶ Demonstrate through its activities and membership that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation
- ▶ Have a process in place for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides, i.e. a mechanism for sharing ISO drafts, seeking out stakeholder views and consolidating these to form a consensus-based position (see brochure *Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus*).

### Criteria only for Categories A and B

- ▶ Must be a legal entity (considered as such if it can provide its legal statutes document)
- ▶ Must be membership-based and open to members worldwide or over a broad region

### Justification

- ▶ Reason for liaison request
- ▶ Expected benefits for applicant
- ▶ Expected benefits for TC/SC/WG
- ▶ Short-, medium- and long-term goals of liaison

### Approval process

- ▶ Submit an **application form** to the CM of the committee you wish to establish a liaison with.
- ▶ The form will be reviewed by the CM before it is sent to the committee's TPM for processing.
- ▶ ISO/CS will confirm that the eligibility criteria have been fulfilled and then consult with the national body where the organization making the application has its headquarters. In case of objection, the matter will be referred to the Technical Management Board for decision. If there is no objection, the application will be sent back to the CM with a request to circulate it for vote.
- ▶ A resolution must be taken by the committee, either at a meeting or via a ballot, with a two-thirds majority of P-members voting "approved" for the liaison to be accepted.

### Registration

- ▶ Internal and external liaison representatives are registered with ISO/CS. Please e-mail ISO TC Support at [tcsupport@iso.org](mailto:tcsupport@iso.org).

The Technical Management Board has prepared a **guidance document on stakeholder engagement for liaison organizations**. An **e-learning course based on this document** is also available.

Additional resources on stakeholder engagement can be found on the **ISO.org "Resources"** page and **ISO Connect's "Stakeholders and liaisons"** page.

## カテゴリーB – 政府間機関に限る

Bリエゾンは、専門委員会または分科委員会の業務について常に情報を受取りたいと望む政府機関に固有のものである。

## カテゴリーC – 作業グループ(WG)レベル

Cリエゾンは専門的な貢献を行い、WG業務に完全に参加するが、プロジェクトリーダーまたはコンビーナの役割を担うことはできない。Cリエゾンのエキスパートは、委員会から明示的に出席するよう招待された場合には、オブザーバーとして委員会全体会議に出席のみできる。Cリエゾンは新業務項目を提案することはできない。

## リエゾン機関の適任基準

リエゾンの資格を得るには、機関は種類とカテゴリーに応じていくつかの基準を満たさなければならない。

### すべての種類の基準

- ▶ 非営利機関である
- ▶ その機関が、当該TC又はSCの分野において、国際規格の開発に寄与する能力と専門知識を有する、または、国際規格の実施を促進する権限を有することを活動内容と会員構成で実証する
- ▶ 提出する意見を策定するためのステークホルダーの関与とコンセンサスの意思決定のためのプロセスを有する。つまり、ISO原案を共有し、ステークホルダーの意見を求め、これらを統合してコンセンサスに基づく立場を形成するためのメカニズムを有する(冊子「*ISOリエゾン機関のためのガイダンス – ステークホルダーの関与とコンセンサスの構築*」を参照)

### カテゴリーAおよびBのみの基準

- ▶ 合法的機関である(法的な会則文書を提供できる場合はそのように見なされる)
- ▶ 会員制を基本とし、世界中または広範な地域の会員に開かれている

## 妥当性

- ▶ リエゾン申請の理由
- ▶ 申請者にとって期待される恩恵
- ▶ TC/SC/WGにとって期待される恩恵
- ▶ リエゾンの短期、中期、長期の目標

## 承認プロセス

- ▶ リエゾンを設置したい相手委員会のCMIに申請書を提出する。
- ▶ 書式は、処理のために委員会のTPMIに送付される前に、CMIによって精査される。
- ▶ ISO/CSは、適任性基準が満たされていることを確認してから、申請を行っている機関が本部を置く国の国代表組織に相談する。異議がある場合、問題は技術管理委員会に照会され、決定される。異議がない場合は、投票のために回付する依頼と共に、申請はCMIに戻される。
- ▶ 委員会は、投票Pメンバーの2/3以上のリエゾンを受入れる「承認」の投票を得て、会議または投票のいずれかで決議を行う必要がある。

## 登録

- ▶ 内部および外部リエゾン代表者はISO/CSに登録される。ISO TCサポートに電子メールで連絡のこと([tcsupport@iso.org](mailto:tcsupport@iso.org))。

技術管理委員会は、「リエゾン機関のためのステークホルダーの関与に関するガイダンス文書」を作成した。この文書を基にしたeラーニングコースも利用できる。

ステークホルダーの関与に関するその他のリソースは、ISO.orgの“Resources”のページとISO Connectの“Stakeholders and liaisons”のページにある。



## ..... Part 2 – Practical information

### Obligations of being a liaison

There are a number of obligations that come with being a liaison. Liaison representatives are expected to contribute to the committee's work by:

- ▶ Participating actively in meetings
- ▶ Preparing and presenting liaison reports (this does not apply to Category B and C liaisons)
- ▶ Casting comments during the voting process using the ISO e-balloting tool (this does not apply to Category B and C liaisons)

### Sharing of documents

When sharing relevant documents (draft, etc.) ensure that they are provided to only those that need to comment and respond (e.g. a working group, identified experts, etc.). This should be through a password protected platform or other secure means to ensure ISO copyright is respected.

Outside of the liaison organization membership an expert may summarize a specific issue he/she needs feedback on and may share only content relating to the issue e.g. a specific clause.

Further information on sharing documents can be found in our *ISO policy on communication of committee work* and *Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus*.

### Communication from ISO

Whenever a document is posted on **ISO Documents**, which could be of interest to the committee or the organization of the representative, the information can be shared with the relevant stakeholders within that committee or organization. Any feedback received from stakeholders should be communicated back to the CM.



## Meetings

### Participating actively in meetings

Liaison representatives are expected to participate actively in meetings in order to bring the expertise and position of the liaison organization or liaison committee to the discussions.

It is not recommended that more than one organization or liaison committee is represented by one representative. If this occurs, it must be stated which view is represented by which liaison. This does not apply to organization liaisons that only provide a report of the organization they represent.

Liaison representatives are expected to respect the ISO principle of consensus as defined in the **ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 2.5.6** and the **ISO Code of Conduct**.

### TC/SC meeting preparation

All the documents that need to be read before a meeting are uploaded to the committee's area on **ISO Documents**.

Prior to a meeting, it is important to obtain input from committee members (if representing a committee in liaison) or stakeholders (if representing an external organization).

A-liaison, committee and IEC representatives at committee plenary meetings must ensure that their peers have been consulted so as to present their consensus position during the meeting.



## 第2部 – 実務情報

### リエゾンであることによる義務

リエゾンになると、いくつかの義務がある。リエゾン代表者は、委員会業務に貢献することが期待されている：

- ▶ 積極的に会議に参加する
- ▶ リエゾン報告の作成と提出（これは、カテゴリーBおよびCのリエゾンには適用されない）
- ▶ ISO電子投票ツールを使用した投票プロセス中にコメント提出（これは、カテゴリーBおよびCのリエゾンには適用されない）

### 文書の共有

関連文書（原案など）を共有する場合は、コメントおよび応答が必要な人（例えば、作業グループ、特定されたエキスパート）にのみ提供されるようにする。これは、パスワードで保護されたプラットフォーム、またはISOの著作権が確実に尊重される他の安全な手段を介して行う必要がある。

リエゾン機構のメンバーシップ以外では、エキスパートはフィードバックが必要な特定の問題を要約し、その問題に関連するコンテンツのみ、例えば特定の箇条を共有できる。

文書の共有に関する詳細情報は以下にある：*委員会業務のコミュニケーションに関するISO政策* および *ISOリエゾン機構のためのガイダンス – ステークホルダーの関与とコンセンサスの構築*

### ISOからのコミュニケーション

ISO Documentsに掲載された文書は、委員会または代表者の機関にとって関心が高い場合は常に、その委員会または機関内の関連するステークホルダーと情報を共有できる。ステークホルダーから受け取ったフィードバックはすべてCMIに伝達する必要がある。



## 会議

### 会議に積極的に参加する

リエゾン代表者は、リエゾン機関またはリエゾン委員会の専門知識と立場を議論に提起するために、会議に積極的に参加することが期待されている。

複数の機関またはリエゾン委員会が1人の代表によって代表されることは推奨されない。このような事態の場合は、どの見解がどのリエゾンによって表明されているのかを明言する必要がある。代表する機関の報告を提供するだけの機関リエゾンの場合は、その限りではない。

リエゾン代表者は、ISO/IEC専門業務用指針、第1部、箇条2.5.6およびISO行動規範で定義されているISOのコンセンサス原則を尊重することが期待されている。

### TC/SC会議の準備

会議の前に読む必要があるすべての文書は、ISO Documentsの委員会の領域にアップロードされる。

会議の前に、委員会メンバー（リエゾン委員会を代表する場合）またはステークホルダー（外部機関を代表する場合）から意見を得ておくことが重要である。

委員会全体会議でのAリエゾン、委員会、およびIEC代表者は、会議中にコンセンサスの立場を提示するためには、確実に関係者と協議をしておく必要がある。

## WG meeting preparation

If you are registered as a working group representative, there is also an area for your working group on **ISO Documents** where all relevant documents are loaded. These documents should be consulted when preparing input for meetings.

## Participation in working groups

Liaison representatives only contribute the viewpoint of their own technical committee or organization on matters within its competence.



## Reports

### Preparing and presenting liaison reports

Liaison representatives for external liaisons (this only applies to A-liaisons) are requested to submit a report (written or oral) for each TC/SC plenary meeting.

Committee liaison representatives are requested to provide a report at plenary meetings of their parent committee.

#### Reports for A-liaisons may include:

- ▶ Information/updates about the organization
- ▶ Ongoing work within the organization of interest to your ISO committee
- ▶ Recent and upcoming events and activities
- ▶ Requests for the ISO committee to consider

(Note that any requests which would require a decision from a committee must be submitted in written format to the CM at least six weeks before the meeting.)

#### Reports for committee liaisons should include:

- ▶ Information/updates about the liaison committee
- ▶ Ongoing work within the liaison committee of interest to the parent committee
- ▶ Upcoming projects of interest to the parent committee
- ▶ Upcoming meetings

### Registering your attendance

It is mandatory for meeting participants to register their attendance prior to all plenary meetings using the **ISO Meetings platform**. Instructions on how to register can be found in this “**ISO Meetings – Registration to a meeting**” guide. The registration period starts when the meeting



## WG会議の準備

作業グループの代表として登録されている場合、ISO Documents上に、関連するすべての文書が掲載される作業グループ用の領域もある。これらの文書は、会議での意見を作成するときに参照する必要がある。

## 作業グループへの参加

リエゾン代表者は、権限内の問題についての自身の専門委員会または機関の見解でのみ貢献する。



## 報告

### リエゾン報告の作成と提示

外部リエゾン（Aリエゾンのみに適用）のリエゾン代表者は、各TC/SCの全体会議ごとに報告（書面または口頭）を提出する必要がある。

委員会のリエゾン代表者は、親委員会の全体会議で報告を提出するように求められている。

**Aリエゾンの報告には以下を含めてよい：**

- ▶ 機関についての情報／更新
- ▶ ISO委員会が関心を持つ機関内での進行中の業務
- ▶ 最近および今後のイベントと活動
- ▶ ISO委員会への検討要請

（委員会での決定を必要とする依頼は、会議の少なくとも6週間前にCMIに書面で提出しなければならないことに留意する。）

**委員会リエゾンの報告には以下を含める必要がある：**

- ▶ リエゾン委員会についての情報／更新
- ▶ 親委員会が関心を持つリエゾン委員会内で進行中の業務
- ▶ 親委員会が関心のある今後のプロジェクト
- ▶ 今後の会議

## 出席の登録

会議の参加者は、ISO会議プラットフォームを使用してすべての全体会議の前に出席を登録するのが必須である。登録方法の説明は、この“ISO Meetings – Registration to a meeting” guideに記載されている。

organizer opens the registration on the platform and closes when the meeting begins. Please note that registration for WG meetings is restricted to liaison representatives who are members of the WG. Other individuals/observers cannot participate in WG meetings.

## Online meetings

Between plenary meetings, ISO committees often hold e-meetings via web conferencing in order to advance their work. Your CM will inform you when an e-meeting is scheduled and send you all the connection details. Documents for these meetings are also stored on the ISO TC server, and you may or may not need to register your attendance via the Meetings platform depending on the type of meeting (your CM should let you know).

*ISO uses the Zoom web/video conferencing service. Participants in e-meetings don't need a Zoom account to participate.*

For more information on how to use Zoom, visit <https://connect.iso.org/display/it/video+conferencing>.

## Casting comments during the voting process

While liaison representatives cannot cast their vote in committee ballots, committee liaisons, IEC liaisons and A-liaison representatives can, and are encouraged to, submit comments during ballots. ISO has an e-balloting application that is used for ballots at the different development stages.



## Commenting

You will receive a notification whenever a new ballot is opened so that you can begin to coordinate any input your stakeholders have. Once this information has been consolidated, it is easy to post the input in a comment following these simple guidelines :

- ▶ The e-mail notification has a direct link to the ballot ; click on this link.
- ▶ The ballot will open.
- ▶ On the upper right corner, click on the button “Submit comments”.

**IMPORTANT:** You must use the **ISO commenting template**.

For more information on commenting, read the “**Commenting Template Guidelines**”.

## Cancelling liaisons

Internal liaisons are cancelled by a resolution from the TC or SC that established the liaison. External liaisons are reviewed by the committee on a regular basis (at least once a year) and can be cancelled if there is no active participation. If an external organization wishes to stop participating in committee activities, they should inform the CM.



登録期間は、会議の主催者がプラットフォームで登録を開いたときに始まり、会議が始まったときに終了する。WG会議への登録は、そのWGのメンバーであるリエゾン代表者に限定されていることに留意する。他の個人／オブザーバーはWG会議には参加できない。

## オンライン会議

全体会議と全体会議の間に、ISO委員会は業務を推進するために、Webを介して電子会議を開催することがよくある。CMIは、電子会議がいつ予定されているのかを通知し、すべての接続の詳細を送信する。これらの会議文書もISO TCサーバーに保存される。会議の種類によって、会議プラットフォーム経由で出席を登録する必要がある場合とない場合がある（CMが通知する必要がある）。

ISOは、Zoom Web／ビデオ会議サービスを使用する。電子会議の参加者は、参加するためのZoomアカウントは必要としない。

Zoomの使用方法的詳細については次を参照：<https://connect.iso.org/display/it/video+conferencing>

## 投票プロセス中のコメント提出

リエゾン代表者は委員会の投票に投票することはできないが、委員会リエゾン、IECリエゾンおよびAリエゾンの代表者は、投票中にコメントを提出することができ、また、することが推奨されている。ISOには、さまざまな開発段階の投票に使用される電子投票アプリケーションがある。



## コメント

ステークホルダーの意見の調整を始められるように、新しい投票が開始されるたびに通知が届く。意見の情報が統合されたら、次の簡単なガイドラインに従ってコメント欄に意見を書き込むのは容易である：

- ▶ 電子メール通知には、投票への直接リンクがある；このリンクをクリックする。
- ▶ 投票画面が開く。
- ▶ 右上隅にある「コメントを提出」ボタンをクリックする。

重要：ISO commenting templateを使用しなければならない。

コメントの仕方の詳細については、“Commenting Template Guidelines”を参照のこと。

## リエゾンの取消し

内部リエゾンは、リエゾンを設置したTCまたはSCの決議により取消される。外部リエゾンは委員会によって定期的に（少なくとも年1回）見直され、積極的な参加がない場合は取消することができる。外部機関が委員会活動への参加をやめたい場合は、CMIに通知する必要がある。

## ..... Part 3 – Resources

### ISO electronic applications (e-Services) access

ISO has developed a set of electronic applications to support the full standards development process and the work of ISO committees. This set of applications can be accessed using the ISO electronic application portal: <https://login.iso.org>.

Please note that access to ISO electronic applications is limited. It is managed by ISO and its members following established rules. This means that users must be registered in order to be issued with a user name and password. Liaison organizations should contact the ISO committee's TPM in order to have individual representatives registered.



### ISO rules and procedures

#### The ISO/IEC Directives

The ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement define the official procedures to be followed when developing and maintaining an International Standard as well as the processes specific to ISO (see [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

#### The ISO Code of Conduct

The ISO Code of Conduct is mandatory for all those participating in ISO work. Participants in ISO committees, working groups or consensus groups are asked to work to the principles in the **Code of Conduct** during all aspects of the technical work.

#### Policy on communication of committee work and data protection policy

The **Policy on communication of committee work** builds on ISO's data protection policies. All those participating in ISO standardization activities have rights and obligations related to data protection. These are reflected in the **Data Protection Policy** for ISO members and a **Declaration** to which all those involved in ISO standardization must agree.

Further details on these subjects along with other useful resources to support your work can be found in the **“Resources”** area on ISO.org.

## 第3部 – リソース

### ISO電子アプリケーション(eサービス)へのアクセス

ISOは、すべての規格開発プロセスとISO委員会の業務を支援する一連の電子アプリケーションを開発した。この一連のアプリケーションには、ISO電子アプリケーションポータル(<https://login.iso.org>)を使用してアクセスできる。

ISO電子アプリケーションへのアクセスは限定されていることに留意する。ISOとその会員が確立した規則に従って管理される。つまり、ユーザー名とパスワードを発行するには、ユーザーを登録する必要がある。リエゾン機関は、個々の代表者を登録するために、ISO委員会のTPMに連絡する必要がある。



### ISOの規則と手順

#### ISO/IEC専門業務用指針

ISO/IEC専門業務用指針、第1部およびISO補足指針では、国際規格を開発および維持するときに従うべき公式の手順、並びに、ISOに固有のプロセスを定義している([www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)を参照)。

#### ISO行動規範

ISO行動規範は、ISO業務に参加するすべての人に必須である。ISO委員会、作業グループ、またはコンセンサスグループへの参加者は、専門業務のすべての側面において、行動規範の原則に従って業務をするよう求められている。

#### 委員会業務のコミュニケーションに関するポリシー —およびデータ保護ポリシー

「委員会業務のコミュニケーションに関するポリシー」は、ISOのデータ保護ポリシーに基づいている。ISO標準化活動に参加しているすべての人は、データ保護に関連する権利と義務を有している。これらは、ISO会員のためのデータ保護ポリシーと、ISO標準化に関わるすべての人が同意する必要がある宣言に反映されている。

これらの题目的詳細と、業務を支援するその他の有用なリソースについては、ISO.orgの“Resources”エリアを参照のこと。



## ..... Annex A – Checklist for liaisons between committees

| Committee member wants to suggest a liaison                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ensure you discuss with the CM and Chair whether this liaison is relevant.                                                                                                                                                                                      |  |
| Consider if you are willing to become the liaison representative.                                                                                                                                                                                               |  |
| Possibly prepare a quick report that includes a justification of why the liaison should be established.                                                                                                                                                         |  |
| Committee Manager                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Review request for a liaison and discuss with Chair to ensure its relevance.                                                                                                                                                                                    |  |
| Request the CM report from the liaison committee you are considering.                                                                                                                                                                                           |  |
| Circulate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CM report of liaison committee</li> <li>• Report from proposer, if available</li> <li>• Statement for committee members with most important information</li> <li>• Proposed level of involvement</li> </ul> |  |
| Add to agenda discussions for a future meeting                                                                                                                                                                                                                  |  |
| If the proposer is not prepared to become the liaison representative, make a call for a representative.<br>Note: The CM will be registered by default until a representative has been found.                                                                    |  |

| Committee Manager (cont.)                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Prepare a resolution either for a meeting or a CIB. The resolution must include the name and e-mail address of the liaison representative.                                                          |  |
| Inform CM of liaison committee once a liaison has been approved by the committee; you may recommend that the liaison be mirrored.                                                                   |  |
| Request that ISO/CS create the liaison and add it to the Global Directory.                                                                                                                          |  |
| Ensure reports from liaison representative are submitted six weeks before a meeting.                                                                                                                |  |
| Discuss reports at the meeting.                                                                                                                                                                     |  |
| Review liaison annually to verify it is still needed.                                                                                                                                               |  |
| Liaison representative                                                                                                                                                                              |  |
| Ensure you are registered in the right TC, SC and/or WGs.                                                                                                                                           |  |
| Participate actively in meetings.                                                                                                                                                                   |  |
| Collect feedback from your TC on matters the liaison committee/WG is discussing.                                                                                                                    |  |
| Provide a report to your TC on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussions that took place during the meeting</li> <li>• Work items of interest</li> <li>• Updates on projects</li> </ul> |  |

# 附属書A – 委員会間のリエゾンのための チェックリスト

| 委員会メンバーがリエゾン提案したい                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| このリエゾンが適切かどうか、CMと議長と協議を確実にする。                                                                                                                              |  |
| リエゾン代表者になる意思があるかどうかを考える。                                                                                                                                   |  |
| リエゾンを設置すべき理由の妥当性を含むクイックレポートを作成することもできる。                                                                                                                    |  |
| 委員会マネジャー                                                                                                                                                   |  |
| リエゾン申請を精査し、その妥当性を確実にするために議長と協議する。                                                                                                                          |  |
| 検討中のリエゾン委員会にCM報告を要請する。                                                                                                                                     |  |
| 回付する： <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ リエゾン委員会のCM報告</li> <li>▶ 可能であれば、提案者からの報告</li> <li>▶ 最も重要な情報と共に委員会メンバー向けの声明</li> <li>▶ 提案された関与のレベル</li> </ul> |  |
| 今後の会議の議題に追加                                                                                                                                                |  |
| 提案者がリエゾン代表者になる用意がない場合は、代表者を募集する。<br>注記：代表者が見つかるまで、CMがデフォルトで登録される。                                                                                          |  |

| 委員会マネジャー（続き）                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 会議またはCIB用の決議を作成する。<br>決議には、リエゾン代表者の氏名と電子メールアドレスを含める必要がある。                                                                   |  |
| リエゾンが委員会によって承認されたら、リエゾン委員会のCMに通知する；リエゾンをミラーリングすることが推奨される。                                                                   |  |
| 当リエゾンを作成し、グローバルディレクトリに追加するようにISO/CSに要求する。                                                                                   |  |
| リエゾン代表者からの報告は会議6週間前に確実に提出されるようにする。                                                                                          |  |
| 会議で報告について協議する。                                                                                                              |  |
| リエゾンを毎年見直しして、その必要性を確認する。                                                                                                    |  |
| リエゾン代表者                                                                                                                     |  |
| 適切なTC、SCおよび／またはWGに登録されていることを確認する。                                                                                           |  |
| 会議に積極的に参加する。                                                                                                                |  |
| リエゾン委員会／WGが議論している問題について、TCからフィードバックを収集する。                                                                                   |  |
| TCに以下についての報告を提出する： <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 会議中に行われた議論</li> <li>▶ 関心のある業務項目</li> <li>▶ プロジェクトの更新</li> </ul> |  |

## ..... Annex B – Checklist for liaisons with an organization

| Organization                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Download application to establish a liaison.                                                                                                                                                                      |  |
| Decide which SC, WG or project you are interested in.                                                                                                                                                             |  |
| Decide the type of liaison: Category A or Category C.<br>Note: Category B is reserved for intergovernmental organizations.                                                                                        |  |
| Check eligibility criteria.                                                                                                                                                                                       |  |
| Find a representative.                                                                                                                                                                                            |  |
| Complete the form and send it to the CM, including any supporting documents such as legal statutes.<br>The copy of the organization's statutes (or link if available online) is needed to check the legal status. |  |
| If approved, ensure the representative can participate actively and reports are being submitted on time (if applicable).                                                                                          |  |
| Committee Manager                                                                                                                                                                                                 |  |
| Check the form has been filled out correctly and is complete.                                                                                                                                                     |  |
| Ensure the legal statutes document has been provided for A- and B-liaisons.                                                                                                                                       |  |
| Send the form and any attachments to the TPM.                                                                                                                                                                     |  |
| Inform and circulate documents to the committee once the TPM has checked and approved them.                                                                                                                       |  |
| Add any meetings planned to the agenda once the TPM has approved the liaison.                                                                                                                                     |  |

| Committee Manager (cont.)                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Once the TPM has approved the liaison, pass a resolution either via CIB or at a meeting.                                                                                                                                            |  |
| Inform applicant if the request was successful or not.                                                                                                                                                                              |  |
| Inform ISO/CS when the liaison has been approved.                                                                                                                                                                                   |  |
| Representatives                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Check you are registered to the correct TC, SC and WGs.                                                                                                                                                                             |  |
| Submit report to the TC at least seven weeks before a meeting.<br>(The CM has to circulate documents six weeks before a meeting.)                                                                                                   |  |
| Collect comments from your stakeholders before a meeting or ballot on a specific project and submit to the CM or Convenor (A- and C-liaisons) for meetings. This can be done directly through the balloting portal, if appropriate. |  |
| Decide which SC, WG or project you are interested in.                                                                                                                                                                               |  |



## 附属書B – 機関とのリエゾンのための チェックリスト

| 機関                                                                                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| リエゾンを設置するための申請書をダウンロードする。                                                              |  |
| 関心のあるSC, WG, またはプロジェクトを決定する。                                                           |  |
| リエゾンの種類を決定する。: カテゴリーAまたはカテゴリーC<br>注記: カテゴリーBは政府間機関に限られている。                             |  |
| 適任基準を確認する。                                                                             |  |
| 代表者を決める。                                                                               |  |
| 書式に記入し、法的会則などの補足文書を含めて、CMIに送付する。<br>法的地位を確認するために、機関の会則の写し(またはオンラインで入手可能な場合はリンク)が必要である。 |  |
| 承認された場合、代表者が積極的に参加できること、および報告が予定どおりに提出されることを確実にする(該当する場合)。                             |  |
| 委員会マネジャー                                                                               |  |
| 書式に正しく記入され、完了していることを確認する。                                                              |  |
| AリエゾンおよびBリエゾンについては、法的会則が提出されていることを確認する。                                                |  |
| 書式と添付をTPMIに送付する。                                                                       |  |
| TPMが文書を確認して承認したら、文書を委員会に通知し、回付する。                                                      |  |
| TPMがリエゾンを承認したら、計画されている会議に議題として追加する。                                                    |  |

| 委員会マネジャー(続き)                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| TPMがリエゾンを承認したら、CIBまたは会議で決議を採択する。                                                                         |  |
| 申請が採択されたか否かを申請者に通知する。                                                                                    |  |
| リエゾンが承認されたらISO/CSIに通知する。                                                                                 |  |
| 代表者                                                                                                      |  |
| 正しいTC, SCおよびWGに登録されていることを確認する。                                                                           |  |
| 会議の少なくとも7週間前に、TCに報告を送付する。<br>(CMIは、会議6週間前に文書を回覧する必要がある)                                                  |  |
| 特定のプロジェクトに関する会議または投票の前にステークホルダーからコメントを収集し、会議のためにCMまたはコンビーナ(AおよびCリエゾン)に提出する。これは、必要に応じて投票ポータルから直接行うことができる。 |  |
| 関心のあるSC, WG, またはプロジェクトを決定する。                                                                             |  |

# About **ISO**

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 164\* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 23 000\* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit **[www.iso.org](http://www.iso.org)**.

\*March 2020

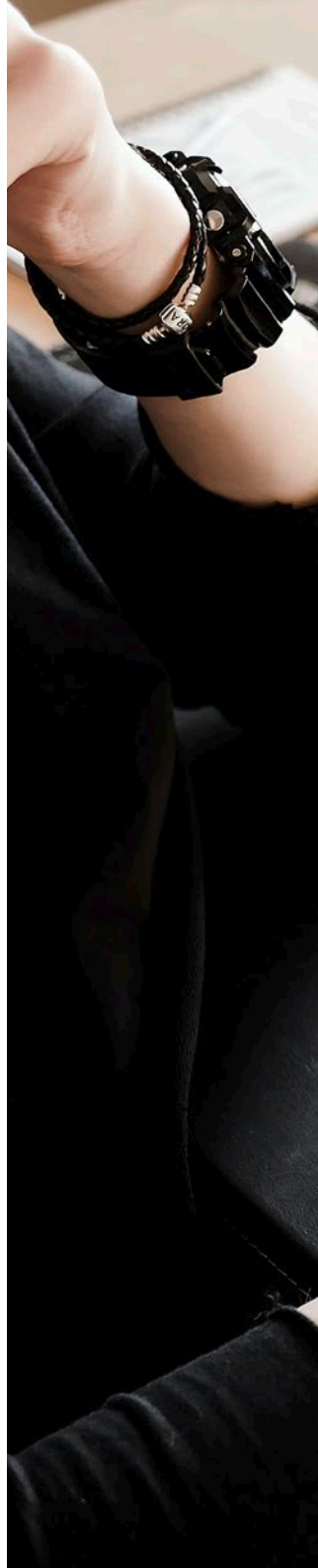
## **International Organization for Standardization**

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

# **iso.org**

© ISO, 2020  
All rights reserved

ISBN 978-92-67-11095-0



# ISOについて

ISO(国際標準化機構)は、164\*の国家規格団体の会員を有する独立した非政府国際組織である。会員を通して、エキスパートを結集し知識を共有することで、革新を支援しグローバルな課題に対するソリューションを提供する自発的でコンセンサスに基づいた市場適合性のある国際規格を開発する。

ISOは、技術から食品安全性、農業、健康管理に至るまで、ほぼすべての産業分野を対象とする23 000\*件以上の国際規格と関連文書を発行している。

詳細については、[www.iso.org](http://www.iso.org) をご覧ください。

\* 2020年3月現在

## 国際標準化機構(ISO)

ISO中央事務局  
Ch. de Blandonnet 8  
Case Postale 401  
CH – 1214 Vernier, Geneva  
Switzerland

# iso.org

© ISO/JSA 2020  
All rights reserved  
ISBN 978-92-67-11095-0

