



ISO process support material 英和対訳

URL: <http://www.iso.org/e-guides>

フォルダ名 : ISO process support material

文書名 (サブフォルダ別) :

注記 : ★の付いている文書は、歴史的な文書なので本対訳集には掲載せず。

eCommittees (ISOTC)

- ★ 00.What's new in eCommittees 2014-03-29 release
- ★ 1 Circular Letter Announcement ISOTC Server Migration
- ★ 2 Circular letter - ISO eCommittee system - ISOTC Server migrated

ISO Ballots (eBalloting)

- Approval stage – Proof for checking during FDIS ballot (2020-02-06)
- Electronic balloting portal – Ballot events (2020-02-06)
- Electronic balloting portal – Ballots with invalid comment files – Warning (2019-07-18)
- Electronic balloting portal – Missed votes (2019-07-18)
- Electronic balloting portal – Voting good practice (2020-02-06)

ISO Meetings

- ISO Meetings – Missed deadlines (2020-02-06)

ISO Projects

- Closure of enquiry stage – Action on any comments received (2020-01-31)
- Closure of enquiry stage – Action on DIS edited and any comments received (2020-01-28)
- ★ Project Portal - Communication of changes sent on 2015-04-08
- ★ Project Portal - Explanations and rules - April 2015
- Publication – Final review (2019-08-14)
- Publication stage – Proof for checking PRF (2020-02-06)
- VA projects – CEN consultant – Assessment required (2019-07-18)



ISO Projects — Approval stage

Proof for checking during FDIS ballot

Required actions by the responsible (lead committee) committee managers/secretaries, project leaders and translators:

- 1) Review the FDIS text (file named “Character PDF document”), during the FDIS ballot, to identify any errors that may have been introduced in the preparation of the draft. Further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage.

NOTE Coordination is required between the responsible committee manager/secretary and the project leader. Ultimately, the committee manager/secretary is responsible for bringing any errors to the attention of ISO Central Secretariat.

For that purpose, you have access to the following, through the link specified in the notification (under the “Documents” section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Approval” folder):

- A clean PDF file (named “Character PDF document”) which **shall be considered for your review**.
- A PDF file with track changes (named “PDF with trackchanges”), showing the modifications made by the ISO/CS editor during the editing and processing.
- The revisable Word document file.

Documents			
[-]	Approval		
[PDF]	Character PDF document	en	2 MB
[PDF]	PDF with trackchanges	en	1 MB
[Word]	Word document	en	302 KB
[Image]	Graphic Source files	all	170 KB
[+]	Enquiry		

If you encounter any issues when accessing the document(s), please refer to the [ISO Projects User Guide](#) (section 5.8).

2) Specific required actions depending on your role:

- **For project leaders:** provide your corrections to the committee manager/secretary using the [commenting template](#) a few days before the specified due date, which is the end of the voting period.
- **For (lead) committee managers/secretaries:** provide corrections using the [commenting template](#), to be uploaded to the [e-Balloting application](#). In the case of VA CEN lead, the corrections are to be sent to prog@iso.org. **This shall be done by the specified due date**



ISO Projects — 承認段階

FDIS投票の期間の確認のための校正

担当の（リードする委員会の）委員会マネジャー／国際幹事、プロジェクトリーダーおよび翻訳者による必要な行動：

- 1) FDIS投票の際に、FDISテキスト（「Character PDF document」という名前のファイル）を見直して、原案作成時に生じた可能性のある誤りを特定する。この段階では、さらなる編集または専門的修正は受け入れられない。

注記：担当の委員会マネジャー／国際幹事とプロジェクトリーダーとの間で調整が必要である。最終的には、委員会マネジャー／国際幹事が、誤りに対してISO中央事務局に注意喚起をする責任を負う。

そのために、通知に指定されたリンク（ISO Projectsの「プロジェクト詳細」のページの左下にある「ドキュメント」セクションの下の「承認」フォルダ）を通じて、以下のものにアクセスできる：

- クリーンなPDFファイル（「Character PDF document」という名前）は、精査の対象である。
- 変更履歴を含むPDFファイル（「PDF with trackchanges」という名前）は、編集および処理中にISO/CSエディターによって行われた変更を示す。
- 編集可能なWord文書ファイル

Documents			
Approval			
Character PDF document	en	2 MB	
PDF with trackchanges	en	1 MB	
Word document	en	302 KB	
Graphic Source files	all	170 KB	
Enquiry			

文書にアクセスする際に問題が発生した場合は、「ISO Projects ユーザガイド」（セクション 5.8）を参照のこと。

- 2) あなたの役割に応じて特定の必要な行動：

- － プロジェクトリーダー：投票期間の終了を指定されている期日の数日前までに、コメントテンプレートを用いて委員会マネジャー／国際幹事に訂正を提出する。
- － （リードする）委員会マネジャー／国際幹事：コメントテンプレートを用いて、訂正を電子投票アプリケーションにアップロードする。ウィーン協定でCENリードの場合、訂正はprog@iso.orgに送付する。これは、ISO/CSエディターが貴方のコメントと投票者のコメントを同時に処理できるように、投票期間終了を指定されている期日までに行なう。

which is the end of the voting period, so that the ISO/CS editor can handle your comments and the ballot comments at the same time.

NOTE In the case of VA projects, the committee manager/secretary of the non-lead committee receives this notification for information only.

- **For translators:** send back your comments using the [commenting template](#) or your approval to prog@iso.org. **This shall be done by the specified due date which is the end of the voting period**, so that the ISO/CS editor can handle your comments and the ballot comments at the same time.

3) **If no corrections are required, inform prog@iso.org.**

At the end of the voting period, the ISO/CS editor will review all the comments received and incorporate the editorial changes only. They will provide you with a compilation of the comments with an indication on their acceptance or rejection.

For any questions, please contact prog@iso.org.

注記 ウィーン協定プロジェクトの場合、リードしない側の委員会マネジャー／国際幹事は、単に情報としてこの通知を受ける。

- － 翻訳者：コメントテンプレートを用いてコメントを返送するか、承認を prog@iso.org に送る。これは、ISO/CSエディターが翻訳者コメントと投票者コメントを同時に処理できるように、投票期間終了を指定されている期日までに行なう。

3) 訂正の必要がない場合は、prog@iso.orgに連絡下さい。

投票期間の終わりに、ISO/CSエディターは、受け取ったすべてのコメントを精査し、編集上の変更のみを組み込む。ISO/CSエディターの受諾または拒否の表示とともにコメントの一覧が提供される。

質問は、prog@iso.orgに連絡下さい。



ISO Electronic balloting portal

Ballot events

Required actions by the responsible committee manager/secretary, voter and commenter:

- 1) **Voters:** Vote (mandatory for P-members to avoid membership downgrading) in the ISO [Electronic Balloting](#) portal **by the specified due date**, providing any comments using the [commenting template](#). Abstention is a valid vote. See [here](#) for the list of required votes.
- 2) **Commenters:** Provide comments (if any) in the ISO [Electronic Balloting](#) portal **by the specified due date**, using the [commenting template](#).
- 3) **Committee managers/secretaries:** Update when appropriate the project plan following this ballot event (e.g. update your target dates, plan the date of the next meeting, contact your TPM in case a timeframe change is required).

For any questions, please contact helpdesk@iso.org or your TPM.



ISO電子投票ポータル

投票案件

担当の委員会マネジャー／国際幹事、投票者、コメント作成者による必要な行動：

- 1) 投票者：指定された期日までにISO電子投票ポータルで投票し（Pメンバーが会員資格の降格を避けるには必須）、コメントテンプレートを用いてコメントを提供する。棄権は有効な投票である。必要な投票の一覧についてはこのリンクを参照する。
- 2) コメント作成者：指定された期日までにISO電子投票ポータルに（もしあれば）コメントテンプレートを使用してコメントを提供する。
- 3) 委員会マネジャー／国際幹事：この投票案件に応じてプロジェクト計画を適宜更新する（例えば、目標期日の更新、次回会議の日程計画、開発期間の変更が必要な場合はTPMIに連絡する）

質問は、helpdesk@iso.orgまたはTPMIに連絡下さい。



ISO Electronic balloting portal

Ballots with invalid comment files — Warning

You are receiving this notification because you recently submitted a comment file to the ISO ballot(s) listed, in a format that is not compliant with the tool used to consolidate comments.

Comment files submitted to ISO ballots must follow specific rules in order to be automatically collated by the system at the closure of the ballot. We kindly ask you to review and correct your submitted comment file(s) for each ballot listed, prior to the ballot closure.

In order to improve the quality of the process and to ease the work of the committee secretariat and the ISO Central Secretariat, we kindly ask you to follow the links of the ballot(s) to submit a properly formatted file. After clicking the link to the ballot, click to edit your vote using the function menu in the balloting application and submit your corrected comment file.

As a reminder, the commenting template can be found [here](#). In addition, your comment file(s) can also be checked for conformity using the [Comment Collation Tool](#) prior to submission (a user guide is available [here](#)).

For any questions, please contact helpdesk@iso.org.



ISO電子投票ポータル

無効なコメントファイルを伴う投票 — 警告文

ISO投票に対するコメントファイルにおいて、コメントの統合に使用されるツールに適合していない形式でリストされたものを最近送信されたので、この通知が届いています。

ISO投票に提出されるコメントファイルは、投票が終了したときにシステムによって自動的に校合されるために、特定の規則に従わなければなりません。投票終了前に、列挙した各投票のコメントファイルの提出内容を見直して修正してください。

プロセスの質を向上させ、委員会の国際幹事とISO中央事務局の業務を容易にするために、適切な形式のファイルを提出するべく投票のリンクを辿って下さい。投票へのリンクをクリックした後、投票アプリケーションの機能メニューを使用して投票を編集し、修正されたコメントファイルを提出して下さい。

念のために、コメントテンプレートは、[このリンク](#)にあります。さらに、あなたのコメントファイルを提出する前に、「[Comment Collation Tool \(コメント校合ツール\)](#)」との適合性をチェックすることもできます（ユーザガイドは、[このリンク](#)から利用可能です）。

質問は、helpdesk@iso.orgに連絡下さい。



ISO Electronic balloting portal

Missed votes

Your Member Body is a P-member in the listed committee(s), which means that voting is obligatory. The rules concerning obligatory voting and automatic downgrading are specified in the ISO/IEC Directives, Part 1, Clause [1.7.4](#) (CIB) and [1.7.5](#) (DIS, FDIS, SR).

As a reminder, failure to vote on a DIS, FDIS, or SR ballot leads to an automatic downgrade to O-member for a period of 12 months. Failure to vote on over 20 % of (and at least 2) CIB ballots over one calendar year also leads to an automatic downgrade to O-member for a period of 12 months.

If special circumstances prevented you from voting in the listed ballot(s), please send an e-mail to votes@iso.org explaining the reasons. If no satisfactory response is received by the date specified in the 'Missed votes' notification message, the downgrading will be automatically applied.

If your interests in this committee have changed and you no longer wish to be a P-member, please change your participation to O-member (please refer to this [user guide](#)).

Please make sure that your national processes enable you to cast your vote on time, noting that two reminders are sent during the open ballot.

In addition, you can (and should) consult the ISO [Electronic Balloting](#) platform for all open ballots, noting that you can view the ballots where you are P-member and have not yet cast a vote in the "Vote required" tab.

For any questions, please contact votes@iso.org.



ISO電子投票ポータル

逃した投票

あなたの会員団体は、列挙されている委員会のPメンバーであり、この事は投票が義務であることを意味します。投票義務および自動的な降格に関する規則は、[ISO/IEC専門業務用指針 第1部の箇条1.7.4](#)（CIB）および[1.7.5](#)（DIS、FDIS、SR）に規定されています。

念のために、DIS、FDIS、またはSR投票の投票を怠った場合、自動的にOメンバーに12か月間降格されます。1暦年の間に、CIB投票の20%以上（かつ、少なくとも2件）の投票を怠った場合も、自動的にOメンバーに12か月間降格されます。

特別な事情により、この／これらの投票ができなかった場合は、理由を説明する電子メールをvotes@iso.orgまで送って下さい。このお知らせの日付から4週間以内に満足のいく返答がない場合は、降格は自動的に適用されます。

当委員会への関心が変わり、Pメンバーであることを望まない場合は、参加資格をOメンバーに変更して下さい。（このリンクの「[ユーザガイド](#)」を参照）

投票の公開中に2回督促が送付されることに留意し、国内手続きにおいて適時に確実に投票でできるようにして下さい。

さらに、あなたは「[ISO電子投票プラットフォーム](#)」ですべての開いている投票に関して調べることができます（そして、そうすべきです）。また、自国がPメンバーでありながら、まだ投票していない投票を「Vote required」のタブで見ることができることに留意して下さい。

ご質問は、votes@iso.orgに連絡下さい。



ISO Meetings

Missed deadlines

You are required to act on the listed tasks and check the relevant box in the task tab in the [ISO Meetings](#) application.

- The deadline for circulation of TC/SC meeting agenda is 16 weeks before the meeting date.
- The deadline for circulation of WG meeting agenda is 6 weeks before the meeting date.
- The deadline for circulation of documents to be discussed during TC/SC meetings is 6 weeks before the meeting date.
- The deadline for circulation of TC/SC meeting resolutions is 48 hours after the meeting date.
- The deadline for circulation of meeting minutes is 4 weeks after the meeting date.
- The deadline to validate the attendance list of the meeting is 4 weeks after the meeting date.

See [Annex SK](#) of ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated version.

For any questions, please contact your parent committee manager/secretary or your TPM.



ISO Meetings

逃した期限

以下に列挙した任務に基づいて行動し、[ISO Meetings](#) アプリケーションの中の任務タブの関連ボックスにチェックする必要がある。

TC/SC会議議題の回付期日は、会議開催日の16週間前。

- WG会議議題の回付期日は、会議開催日の6週間前。
- TC/SC会議で議論する文書の回付期日は、会議開催日の6週間前。
- TC/SC会議決議の回付期日は、会議終了後48時間。
- 会議議事録の回付期日は、会議終了後4週間。
- 会議出席者リストの確認期日は、会議終了後4週間。

ISO/IEC専門業務用指針 第1部 統合版 [附属書SK](#)を参照のこと。

質問は、親委員会の委員会マネージャー／国際幹事またはTPMIに連絡下さい。



ISO Electronic balloting portal

Obligation of P-members to vote on committee internal ballots (CIB), draft (DIS) and final draft (FDIS) International Standards and systematic review ballots (SR)

At the beginning of 2018, ISO Central Secretariat informed all Members through a communication about the possibility for the ISO Member bodies to extract reports on their own voting performance in all ISO committees by accessing the [ISO applications portal](#).

A Member body participating (i.e., “P member”) in an ISO committee has the obligation to vote on all ballots issued to that committee. In line with Technical Management Board (TMB) direction, failure to vote on any one DIS, FDIS or Systematic Review ballot will result in a downgrade to O-member status in that particular committee. Similarly, failure to vote on 20% or more of Committee Internal Ballots over one calendar year will also result in a downgrade to O-member.

In order to help P-members to effectively fulfill their voting duties, the ISO Central Secretariat consistently sends reminders regarding their obligations to vote on CIB, DIS, FDIS and SR ballots – a first reminder 4 weeks prior to the ballot closure, a second reminder one week prior to the ballot closure and a third reminder at ballot closure. These notifications are provided as a courtesy only, and we advise members to not rely exclusively on the warning notifications.

ISO Members are encouraged to apply the following good practice guidelines:

- Use of the [ISO applications portal](#) to frequently monitor their voting performance and take necessary actions
- Regularly check any ballot for which, as a P-member, they are obliged to vote by selecting the ["Vote required" tab of the e-Balloting application](#), keeping in mind the ballot durations as per [ISO/IEC Directives Part 1](#).



ISO電子投票ポータル

委員会内投票(CIB)、原案(DIS)、および最終原案(FDIS)、国際規格および定期見直し投票(SR)へ投票するPメンバーの義務

2018年の初めに、ISO中央事務局は、ISOアプリケーションポータルにアクセスすることにより、ISO会員団体がすべてのISO委員会での自身の投票実績に関するレポートを抽出できることを、コミュニケーションを通じてすべての会員に通知した。

ISO委員会に参加している会員団体（つまり、「Pメンバー」）は、その委員会に出されたすべての投票案件に投票する義務がある。技術管理委員会（TMB）の指示に従い、DIS、FDIS、または定期見直しのいずれかの投票案件に投票しなかった場合、その委員会のOメンバー地位に格下げされる。同様に、1暦年にわたって委員会内投票の20%以上に投票しなかった場合も、Oメンバーに格下げされる。

Pメンバーが投票義務を効果的に果たすのを支援するために、ISO中央事務局は、CIB、DIS、FDIS、およびSR投票に投票する義務に関するリマインダーを一貫して送信している。これは、投票終了の4週間前の最初のリマインダー、投票終了の1週間前の2番目のリマインダー、そして投票終了時の3回目のリマインダーである。これらの通知は儀礼的なものであり、この注意通知だけに頼らないように会員には助言する。

ISO会員は、次のグッドプラクティスのガイドラインを適用することが奨励される：

- ISOアプリケーションポータルを使用して、投票実績を頻繁に監視し、必要なアクションを実行する
- ISO/IEC専門業務用指針第1部に準拠した投票期間を念頭に置いて、e-Balloting アプリケーションの [Vote required] タブを選択して、Pメンバーとして義務付けられている投票を定期的に確認する。

- After receiving a missed vote notification following the ballot closure, Members have 4 weeks to send a reasonable justification to votes@iso.org explaining why the vote was missed.
- Register more than one balloter (centralized and/or decentralized) to ensure a voter is always available in case of absence
- Note that “Abstention” is a valid vote that satisfies the voting requirement, and should be used when a national position is not available
- Commenting without voting is not voting
- In the rare event that an issue with the voting portal prevents a Member from fulfilling their voting duties, Members should immediately contact votes@iso.org and inform the committee manager/secretary of the concerned committee so that ISO CS can provide them with the necessary assistance

Please note that O-members receive all the documents, have access to all ballots, may submit comments and may attend TC and SC meetings, but are not able to vote on committee internal ballots and on resolutions taken at meetings. In addition, all experts from the member in question will be removed from the committee working groups and the Member body will only be eligible to reapply for P membership after a period of 12 months.

If you require any additional information or have any questions on the above guidance, please don't hesitate to contact the ISO Central Secretariat (votes@iso.org).

Yours faithfully,

ISO CS Standards Department

- 投票終了後、投票を逃した通知を受け取ったら、会員は4週間以内に、なぜ投票を逃したのかを説明する合理的理由を votes@iso.org に送信する。
- 複数の投票者（集権型および／または分権型）を登録して、不在の者が居ても投票者が常に投票できるようにする
- 「棄権」は投票要件を満たす有効な投票であり、国の立場を確定できない場合に使用するべきであることに留意する
- 投票せずにコメントすることは投票ではない
- まれに、投票ポータルの問題によりメンバーが投票義務を果たせない場合、会員は直ちに votes@iso.org に連絡し、ISO CSが必要な支援を提供できるように、関係する委員会の委員会マネージャー／国際幹事に通知する必要がある

Oメンバーは、すべての文書を受け取り、すべての投票にアクセスでき、コメントを提出でき、TCおよびSCの会議に出席できるが、委員会内投票および会議での決議に投票することはできないことに留意する。さらに、当該会員のすべてのエキスパートは委員会の作業グループから削除され、会員団体は12か月経過後にのみ、Pメンバー資格を再申請することができる。

追加情報が必要な場合、または上記のガイダンスについて質問がある場合は、遠慮なくISO中央事務局（votes@iso.org）に連絡を下さい。

敬具

ISO CS 規格部門



ISO Projects — Closure of enquiry stage

Action on any comments received

After the enquiry, once the decision has been taken to proceed to the approval stage or publication stage, the secretariat of the technical committee or subcommittee shall use the Post-voting decision process ([User guide](#)) in order to communicate the decision to the ISO Central Secretariat.

The secretariat of the technical committee or subcommittee shall prepare the revised text. This task is carried out with the assistance of the project leader, within a maximum of **16 weeks** after the end of the voting period. The text shall be revised according to the observations of the technical committee or subcommittee secretariat on each of the comments submitted during the enquiry (for more information, refer to 2.6.6 of the [ISO/IEC Directives, Part 1](#)).

These comments may include those prepared by the ISO/CS editor, which need to be duly considered by the secretariat of the technical committee or subcommittee for the preparation of the revised text.

Any modification to the text shall be made using the Word file with the name “Word document” available from ISO Projects, through the link specified in the notification (under the "Documents" section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Enquiry” folder).

Documents			
[-] Enquiry			
	Character PDF document	en	1 MB
	Word document	en	122 KB
	Character PDF document	fr	1 MB
	Word document	fr	1 MB

The use of this Word file is **mandatory** because the document has been formatted for XML publication.

When finalized, the revised text shall be submitted to the ISO Central Secretariat using the [Submission Interface](#).

For any questions, please contact projects@iso.org or your TPM.



ISO Projects -- 照会段階の終了

受け取ったコメントへの対応

照会段階の後、承認段階または発行段階に進むことが決定したら、専門委員会または分科委員会の幹事国は、決定をISO中央に伝えるために、Post-voting decision process (ユーザガイド) を使用する。専門委員会または分科委員会の幹事国は、修正済みテキストを作成する。この作業は、投票期間の終了後最大16週間以内に、プロジェクトリーダーの支援を受けて行われる。テキストは、照会段階で提出された各コメントについて、専門委員会または分科委員会の幹事国所見 (the observations of the secretariat) に従って修正される (詳細については、ISO/IEC専門業務用指針第1部 2.6.6を参照)。

これらのコメントには、ISO/CSエディターによって作成されたものが含まれている可能性がある。修正済みテキストの準備にあたっては、専門委員会または分科委員会の幹事国が適切に検討する必要がある。

テキストの修正は、通知で指定されたリンク (ISO Projectsの「プロジェクト詳細」のページの左下にある「Documents」セクションの下、「Enquiry」フォルダ内) を通じて、ISO Projectsから入手可能な「Word document」という名前のWordファイルを使用して行う。

Documents			
Enquiry			
	Character PDF document	en	1 MB
	Word document	en	122 KB
	Character PDF document	fr	1 MB
	Word document	fr	1 MB

XML発行用に書式が設定されているので、このWordファイルの使用は必須である。

最後に、修正されたテキストはサブミッション・インタフェースを用いてISO中央事務局に提出されなければならない。

質問は、projects@iso.orgまたはTPMIに連絡下さい。



ISO Projects — Closure of enquiry stage

Action on DIS edited text and any comments received

After enquiry, once the decision has been taken to proceed to the approval stage or publication stage, the secretariat of the technical committee or subcommittee shall use the Post-voting decision process ([User guide](#)) in order to communicate the decision to the ISO Central Secretariat.

The secretariat of the technical committee or subcommittee shall prepare the revised text. This task is carried out with the assistance of the project leader, within a maximum of **16 weeks** after the end of the voting period. The text shall be revised according to the observations of the secretariat of the technical committee or subcommittee on each of the comments submitted during the enquiry (for more information, see 2.6.6 of the [ISO/IEC Directives, Part 1](#)).

These comments may include comments prepared by the ISO/CS editor, which need to be duly considered by the secretariat of the technical committee or subcommittee for the preparation of the revised text.

Any modification to the text shall be made using the Word file with the name “Word with trackchanges (DIS edit)” available from ISO Projects, through the link specified in the notification (under the "Documents" section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Enquiry” folder).

Documents			
	Enquiry		
	Character PDF document	en	2 MB
	Word with trackchanges (DIS edit)	en	2 MB
	Word document	en	2 MB

This file is a revisable version of the DIS which has been edited by the ISO/CS editor. It contains editorial changes indicated by revision marks, and possibly comments.

The use of this Word file is **mandatory** because the document has not only been edited for content and presentation, but specially formatted for XML publication.

The changes can be accepted or rejected using Word’s track changes function. Unwanted technical changes inadvertently made during editing can of course be rejected. Changes in style and presentation, and those based on ISO drafting rules, must be accepted. Minor changes in punctuation and spelling are not shown.

The watermark (“Edited DIS – MUST BE USED FOR FINAL DRAFT”) showing that the file has been edited **shall not be removed**, as it is needed for traceability.

When finalized, the revised text shall be submitted to ISO Central Secretariat using the [Submission Interface](#).

For any questions, please contact projects@iso.org or your TPM.



ISO Projects – 照会段階の終了

修正済みDISテキストと受け取ったコメントへの対応

照会段階の後、承認段階または発行段階に進むことが決定したら、専門委員会または分科委員会の幹事国は、決定をISO中央に伝えるために、Post-voting decision process (ユーザガイド)を使用する。専門委員会または分科委員会の幹事国は、修正済みテキストを作成する。この作業は、投票期間の終了後最大16週間以内に、プロジェクトリーダーの支援を受けて行われる。テキストは、照会段階で提出された各コメントについて、専門委員会または分科委員会の幹事国所見 (the observations of the secretariat) 従って修正される (詳細については、ISO/IEC専門業務用指針第1部 2.6.6を参照)

これらのコメントには、ISO/CSエディターによって作成されたコメントが含まれている可能性がある。修正済みテキストの準備にあたっては、専門委員会または分科委員会の幹事国が適切に検討する必要がある。

テキストの修正は、通知で指定されたリンク (ISO Projectsの「プロジェクト詳細」のページの左下にある「Documents」セクションの下、「Enquiry」フォルダ内)を通じて、ISO Projectsから入手可能な「Word with trackchanges (DIS edit)」という名前のWordファイルを使用して行う。

Documents			
■	Enquiry		
PDF	Character PDF document	en	2 MB
Word	Word with trackchanges (DIS edit)	en	2 MB
Word	Word document	en	2 MB

このファイルは、ISO/CSエディターが編集したDISの編集可能版である。変更マークで示された編集上の変更、およびできる限りのコメントが含まれている。

このWordファイルは、内容と表示法について編集されているばかりでなく、XML発行用に書式が設定されているので使用は必須である。

Wordの変更履歴機能を使用して、変更を受入れまたは拒否できる。編集中に不注意で成された望ましくない専門的変更は、当然拒否できる。編集様式と表示法の変更、およびISO原案起草規則に基づく変更は受入れなければならない。句読点や綴りの小さな変更は、表示されない。

このファイルが編集されたものであることを示すウォーターマーク「Edited DIS – MUST BE USED FOR FINAL DRAFT (編集済みのDIS -- 最終原案用)」は、トレーサビリティのために必要なもので、削除してはならない。

最後に、修正されたテキストはサブミッション・インタフェースを用いてISO中央事務局に提出されなければならない。

質問は、projects@iso.orgまたはTPMIに連絡下さい。



ISO Projects — Publication

Final review

Required actions by the responsible (lead committee) committee managers/secretaries, project leaders and translators:

- 1) Review the **final version** of the document(s) (file named “Character PDF document”) listed in the notification to identify any errors

NOTE At this stage, it is no longer possible to extensively edit the text e.g. for improvements or additions or even clarifications. Only corrections of blatant errors will be accepted..

NOTE Coordination is required between the responsible committee manager/secretary and the project leader. Ultimately, the committee manager/secretary is responsible for bringing any errors to the attention of ISO Central Secretariat.

For that purpose, you have access to the following, through the link specified in the notification (under the "Documents" section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Published” folder):

- A clean PDF file (named “Character PDF document”), ready for publication, which **shall be considered as being the final version for your review**.
- A PDF file with track changes (named “PDF with trackchanges”), showing the last modifications made by the ISO/CS editor.
- The revisable Word document file.
- In the case of an FDIS ballot, a compilation of all the comments made, with an indication, in the last column, on their acceptance or rejection by the ISO/CS editor based on the fact that further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage (file entitled “Consolidated Comments”).

Documents			
[-] Published			
	Character PDF document	en	2 MB
	PDF with trackchanges	en	1 MB
	Word document	en	1 MB
	Consolidated Comments	en	31 KB
	Character PDF document	fr	3 MB
	PDF with trackchanges	fr	1 MB
	Word document	fr	485 KB
	Graphic Source files	all	1 MB
+ Approval			
+ Enquiry			

If you encounter any issues when accessing the document(s), please refer to the [ISO Projects User Guide](#) (section 5.8).



ISO Projects – 発行

最終精査

担当の（リードする委員会の）委員会マネジャー国際幹事、プロジェクトリーダーおよび翻訳者による必要な行動：

- 1) 誤りを特定するために通知に記載されている文書の最終稿を確認する（「Character PDF document」という名前のファイル）。

注記 この段階では、例えば改良や追加、さらには明確化のためにテキストを広範に編集することはもはやできない。明らかな誤りの訂正のみが受け入れられる。

注記 担当の委員会マネジャー／国際幹事とプロジェクトリーダーとの間で調整が必要である。最終的には、委員会マネジャー／国際幹事が、誤りに対してISO中央事務局に注意喚起をする責任を負う。

そのために、通知に指定されたリンク（プロジェクト詳細のページの左下にある「ドキュメント」セクションの下の「Published」フォルダ）にアクセスして、以下のものにアクセスできる：

- クリーンなPDFファイル（「Character PDF document」という名前）は、精査の対象である。
- 変更履歴を含むPDFファイル（「PDF with trackchanges」という名前）は、編集および処理中にISO/CSエディターによって行われた変更を示す。
- 編集可能なWord文書ファイル
- FDIS投票の場合、すべてのコメントの収集がなされ、さらなる専門的または編集的な修正はこの段階では受け入れられないという事実に基づき、最後の列にISO/CSエディターが受け入れたか拒否したかが表示される（ファイルの名前は、「Consolidated Comments」）

Documents			
[-] Published			
[PDF icon] Character PDF document	en		2 MB
[PDF icon] PDF with trackchanges	en		1 MB
[Word icon] Word document	en		1 MB
[Word icon] Consolidated Comments	en		31 KB
[PDF icon] Character PDF document	fr		3 MB
[PDF icon] PDF with trackchanges	fr		1 MB
[Word icon] Word document	fr		485 KB
[Image icon] Graphic Source files	all		1 MB
[+] Approval			
[+] Enquiry			

文書にアクセスする際に問題が発生した場合は、「[ISO Projects ユーザガイド](#)」（セクション 5.8）を参照のこと。

2) Specific required actions depending on your role:

- **For project leaders:** provide any final corrections to the committee manager/secretary **a few days before the specified due date.**
- **For (lead) committee managers/secretaries and translators:** send back any final corrections to prog@iso.org, **by the specified due date.** If you have many comments, use the ISO [commenting template](#).

NOTE In the case of VA projects, the committee manager/secretary of the **non-lead** committee receives this notification for information only.

3) **If no corrections are required, inform prog@iso.org.**

No extensions will be granted.

Without any answer from you, ISO Central Secretariat will publish the document(s), as presented in the final version.

For any questions, please contact prog@iso.org.

We welcome your feedback on the ISO/CS editing, using the following URL:
http://www.surveymonkey.com/s/Editing_Service.

2) あなたの役割に応じて特定の必要な行動：

- プロジェクトリーダー：指定されている期日の数日前までに、委員会マネジャー／国際幹事に最終訂正を提出する。
- （リードする）委員会の委員会マネジャー／国際幹事および翻訳者：指定されている期日までに、最終訂正を prog@iso.org に送付する。多くのコメントがある場合は、コメントテンプレートを用いる。

注記：ウィーン協定のリードする側ではない委員会の委員会マネジャー／国際幹事は、この通知を単に情報として受取る。

3) 訂正が必要ない場合は、prog@iso.org に連絡する。

遅延や延長は認められない。

回答なき場合は、ISO中央事務局は、最終稿のとおり文書を発行する。

質問は、prog@iso.org まで連絡下さい。

次のURLを使用して、ISO/CSの編集に関するフィードバックをお寄せ下さい：

http://www.surveymonkey.com/s/Editing_Service



ISO Projects — Publication stage

Proof for checking

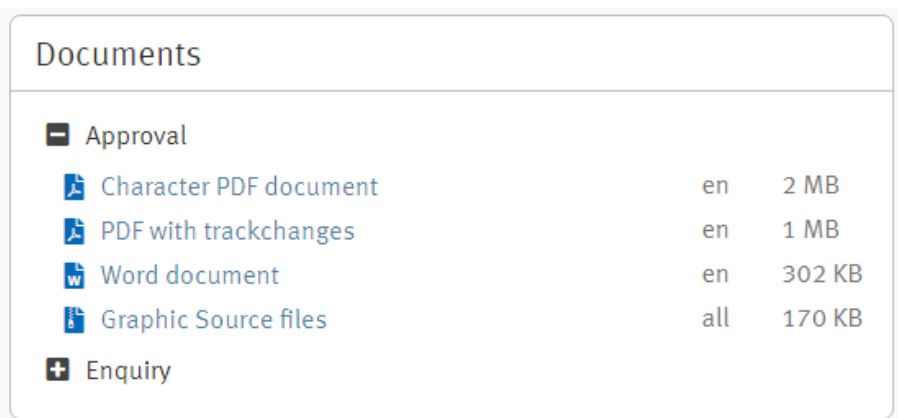
Required actions by the responsible (lead committee) committee managers/secretaries, project leaders and translators:

- 1) Review the text (file named “Character PDF document”) to identify any errors that may have been introduced in the preparation of the draft. Further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage.

NOTE Coordination is required between the responsible committee manager/secretary and the project leader. Ultimately, the committee manager/secretary is responsible for bringing any errors to the attention of ISO Central Secretariat.

For that purpose, you have access to the following, through the link specified in the notification (under the “Documents” section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Approval” folder):

- A clean PDF file (named “Character PDF document”) which **shall be considered for your review**.
- A PDF file with track changes (named “PDF with trackchanges”), showing the modifications made by the ISO/CS editor during the editing and processing.
- The revisable Word document file.



If you encounter any issues when accessing the document(s), please refer to the [ISO Projects User Guide](#) (section 5.8).

2) Specific required actions depending on your role:

- **For project leaders:** provide your corrections to the committee manager/secretary using the [commenting template](#) a few days before the specified due date.
- **For (lead) committee managers/secretaries and translators:** send back any comment(s) using the [commenting template](#) or your approval to prog@iso.org. **This shall be done by the specified due date.**

NOTE In the case of VA projects, the committee manager/secretary of the **non-lead** committee receives this notification for information only.



ISO Projects — 発行段階

確認のための校正

担当の（リードする委員会の）委員会マネジャー／国際幹事、プロジェクトリーダーおよび翻訳者による必要な行動：

- 1) テキスト（「Character PDF document」という名前のファイル）を見直して、原案作成時に生じた可能性のある誤りを特定する。この段階では、さらなる編集または専門的修正は受け入れられない。

注記：担当の委員会マネジャー／国際幹事とプロジェクトリーダーとの間で調整が必要である。最終的には、委員会マネジャー／国際幹事が、誤りに対してISO中央事務局に注意喚起をする責任を負う。

そのために、通知に指定されたリンク（ISO Projectsの「プロジェクト詳細」のページの左下にある「ドキュメント」セクションの下の「承認」フォルダ）にアクセスして、以下のものにアクセスできる：

- クリーンなPDFファイル（「Character PDF document」という名前）は、精査の対象である。
- 変更履歴を含むPDFファイル（「PDF with trackchanges」という名前）は、編集および処理中にISO/CSエディターによって行われた変更を示す。
- 編集可能なWord文書ファイル

Documents			
Approval			
Character PDF document	en	2 MB	
PDF with trackchanges	en	1 MB	
Word document	en	302 KB	
Graphic Source files	all	170 KB	
Enquiry			

文書にアクセスする際に問題が発生した場合は、「[ISO Projects ユーザガイド](#)」（セクション 5.8）を参照のこと。

- 2) あなたの役割に応じて特定の必要な行動：

- プロジェクトリーダー：指定されている期日の数日前までに、コメントテンプレートを用いて委員会マネジャー／国際幹事に訂正を提出する。
- （リードする）委員会の委員会マネジャー／国際幹事および翻訳者：コメントテンプレートを用いて返送するか、承認を prog@iso.org に送る。これは、指定されている期日までにしなければならない。

注記：ウィーン協定プロジェクトの場合、リードする側ではない委員会の委員会マネジャー／国際幹事は、情報として本通知を受取る。

3) **If no corrections are required, inform prog@iso.org.**

Without any answer from you, ISO Central Secretariat will proceed to publication.

For any questions, please contact prog@iso.org.

3) 訂正が必要ない場合は、prog@iso.orgに連絡する。

回答なき場合は、ISO中央事務局は、発行段階に進める。最終稿のとおりに文書を発行する。

質問は、prog@iso.orgに連絡下さい。



ISO Projects — VA projects

CEN consultant — Assessment required

Deadline for CEN Consultant: 5 weeks

Please refer to [Day to Day Management](#) for further information.

For any questions, please contact cooperation.agreements@iso.org.



ISO Projects — VA（ウィーン協定）プロジェクト

CENコンサルタント — 必要な評価

CENコンサルタントのための期日：5週間

詳細は、「Day to Day Management (ISO/CS – CCMC間の日常管理)」を参照

質問は、cooperation.agreements@iso.org に連絡下さい。