ISO/IEC Directives, Part 1
ISO/IEC 専門業務用指針，第1部

Consolidated JTC 1 Supplement 2021-
Procedure specific to JTC 1

統合版JTC 1 補足指針 2021-

JTC 1 専用手順

英和対訳版

Based on ISO/IEC Directives, Part 1 Seventeenth Edition 2021

ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，第 17 版 2021 をベースとしている

この日本語訳は，原本をご利用になる際にご参考になるように，一般財団法人日本規格協会が便宜的に仮訳したものです。
ISO/IEC の発行する pdf 原本が正ですので，疑義が生じた場合は原本をご確認ください。
また，翻訳文の無断複製・転載等の行為は堅く禁止されておりますのでご注意下さい。
翻訳についてお気づきの点がございましたら，一般財団法人日本規格協会・標準化総括・支援ユニット（kokusai3@jsa.or.jp）までご連絡いただくようお願い申し上げます。
なお，本文中，灰色でマークされた部分は前の版（2020年版）から変更された箇所を示し，枠で囲まれた部分はJTC 1補足指針を示します（附属書番号の変更についてはマークしていません）。

国際標準化機構（ISO）
Chmin de Blandonnet 8
CP 401 CH-1214 Vernier Geneva
Switerland

電話： +41 22 749 01 11
ファックス： +41 22 733 34 30
E-mail： central@iso.org

国際電気標準会議（IEC）
3, rue de Varembé
P.O. Box 131
CH -1211 GENEVA 20
Switerland

電話： +41 22 919 02 11
ファックス： +41 22 919 0300
E-mail： info@iec.ch

ISO/IEC 合同専門委員会（JTC 1）事務局
c/o ANSI 25 West 43rd Street, 4th Floor
New York, NY 10036
USA

電話： +1 212 642 4932
ファックス： +1 212 840 2298
E-mail： lrajchel@ansi.org

Contents

Page

0 Introduction (*Consolidated JTC 1 Supplement*) v
0.1 What is the *Consolidated JTC 1 Supplement*? v
0.2 Relationship of the *Consolidated JTC 1 Supplement* to ISO/IEC Directives Part 1 v
0.3 The structure of the *Consolidated JTC 1 Supplement* v
0.4 Obtaining the *Consolidated JTC 1 Supplement* vi
0.5 Contact information for the *Consolidated JTC 1 Supplement* vi

1 Organizational structure and responsibilities for the technical work 11
1.1 Role of the technical management board 11
1.2 Advisory groups to the technical management board 11
1.3 Joint technical work 12
1.4 Role of the Chief Executive Officer 13
1.5 Establishment of technical committees 13
1.6 Establishment of subcommittees 16
1.7 Participation in the work of technical committees and subcommittees 16
1.8 Chairs of technical committees and subcommittees 19
1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees 20
1.10 Project committees 24
1.11 Editing committees 24
1.12 Working groups 25
1.13 Groups having advisory functions within a committee 28
1.14 Ad hoc groups 28
1.15 Liaison between technical committees 29
1.16 Liaison between ISO and IEC 29
1.17 Liaison with other organizations 30

2 Development of International Standards 35
2.1 The project approach 35
2.2 Preliminary stage 41
2.3 Proposal stage 41
2.4 Preparatory Stage 44
2.5 Committee stage 45
2.6 Enquiry stage 48
2.7 Approval stage 50
2.8 Publication stage 52
2.9 Maintenance of Deliverables 52
2.10 Corrections and amendments 57
2.11 Maintenance agencies 59
2.12 Registration authorities 59
2.13 Copyright 59
2.14 Reference to patented items (see also Annex I) 59

3 Development of other deliverables 60
3.1 Technical Specifications 60
3.2 Publicly Available Specifications (PAS) 61
3.3 Technical Reports 62

4 Meetings 62

© ISO/IEC 2021

目 次

ページ

0 序文（*統合版JTC 1補足指針*） 5
- 0.1 *統合版JTC 1補足指針とは？* 5
- 0.2 *統合版JTC 1補足指針*とISO/IEC専用業務用指針第1部との関係 5
- 0.3 *統合版JTC 1補足指針*の構成 5
- 0.4 *統合版JTC 1補足指針*の入手 6
- 0.5 *統合版JTC 1補足指針*のための問い合わせ情報 6

（JSA注：序文の英文のページ番号は存在しない）

1. 専門業務に関する組織構成及び責任 11
- 1.1 TMB（技術管理評議会）の役割 11
- 1.2 TMB の諮問グループ 11
- 1.3 合同専門業務 12
- 1.4 事務総長の役割 13
- 1.5 TC（専門委員会）の設置 13
- 1.6 SC（分科委員会）の設置 16
- 1.7 TC 及びSC の専門業務への参加 16
- 1.8 TC 及びSC の議長 19
- 1.9 TC 及びSC の幹事 20
- 1.10 PC（プロジェクト委員会） 24
- 1.11 編集委員会 24
- 1.12 WG（作業グループ） 25
- 1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ 28
- 1.14 アドホック（特設）グループ 28
- 1.15 TC 間のリエゾン 29
- 1.16 ISO とIEC 間のリエゾン 29
- 1.17 他の機関とのリエゾン 30

2 IS（国際規格）の開発 35
- 2.1 プロジェクトへの取組み 35
- 2.2 予備段階 41
- 2.3 提案段階 41
- 2.4 作成段階 44
- 2.5 委員会段階 45
- 2.6 照会段階 48
- 2.7 承認段階 50
- 2.8 発行段階 52
- 2.9 規格類のメンテナンス 52
- 2.10 訂正及び追補 57
- 2.11 メンテナンス機関 59
- 2.12 登録機関 59
- 2.13 著作権 59
- 2.14 特許対象項目の参照（附属書Iも参照） 59

3 その他の規格類の開発 60
- 3.1 TS（技術仕様書） 60
- 3.2 PAS（公開仕様書） 61
- 3.3 TR（技術報告書） 62

4 会議 62

4.1 General ... 62
4.2 Procedure for calling a meeting ... 63
4.3 Languages at meetings ... 65
4.4 Cancellation of meetings ... 66

5 Appeals ... 66
5.1 General ... 66
5.3 Appeal against a technical committee decision ... 67
5.4 Appeal against a technical management board decision ... 67
5.5 Progress of work during an appeal process ... 68

Annex A (normative) Guides ... 69
A.1 Introduction ... 69
A.2 Proposal stage ... 69
A.3 Preparatory stage ... 69
A.4 Committee stage ... 69
A.5 Enquiry stage ... 69
A.6 Publication stage ... 70
A.7 Withdrawal of a Guide ... 70

Annex B (normative) ISO/IEC procedures for liaison and work allocation ... 71
B.1 Introduction ... 71
B.2 General considerations ... 71
B.3 Establishing new technical committees ... 72
B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC technical committees ... 72

Annex C (normative) Justification of proposals for the establishment of standards ... 75
C.1 General ... 75
C.2 Terms and definitions ... 75
C.3 General principles ... 76
C.4 Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item ... 76

Annex D (normative) Resources of secretariats and qualifications of secretaries ... 82
D.1 Terms and definitions ... 82
D.2 Resources of a secretariat ... 82
D.3 Requirements of a secretary ... 83

Annex E (normative) General policy on the use of languages ... 85
E.1 Expressing and communicating ideas in an international environment ... 85
E.2 The use of languages in the technical work ... 85
E.3 International Standards ... 85
E.4 Other publications developed by technical committees ... 86
E.5 Documents for technical committee and subcommittee meetings ... 86
E.6 Documents prepared in languages other than English or French ... 87
E.7 Technical meetings ... 87

Annex F (normative) Options for development of a project ... 89
F.1 Simplified diagram of options ... 89
F.2 "Fast-track procedure" ... 91
F.3 Preparation and Adoption of International Standards – JTC 1 PAS Transposition Process ... 93

© ISO/IEC 2021

4.1 全般 ... 62
4.2 会議招集の手順 ... 63
4.3 会議での使用言語 ... 65
4.4 会議の取消し ... 66

5 異議申立て ... 66
5.1 全般 ... 66
5.2 SC の決定に対する異議申立て ... 67
5.3 TC の決定に対する異議申立て ... 67
5.4 TMB の決定に対する異議申立て ... 67
5.5 異議申立て期間中の業務の進行 ... 68

附属書A（規定） ガイド ... 69
A.1 序文 ... 69
A.2 提案段階 ... 69
A.3 作成段階 ... 69
A.4 委員会段階 ... 69
A.5 照会段階 ... 69
A.6 発行段階 ... 70
A.7 ガイドの廃止 ... 70

附属書B（規定） リエゾン及び業務割当てに関するISO/IEC 手順 ... 71
B.1 序文 ... 71
B.2 一般概念 ... 71
B.3 新TC の設置 ... 72
B.4 ISO 及びIEC のTC 間の調整及び業務割当て ... 72

附属書C（規定）規格制定のための提案の妥当性 ... 75
C.1 全般 ... 75
C.2 用語と定義 ... 75
C.3 一般原則 ... 76
C.4 新専門業務分野又は新業務項目の提案のときに明確にすべき要素 ... 76

附属書D（規定） 幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事の資格 ... 82
D.1 用語と定義 ... 82
D.2 幹事国の備えるべき活動資源 ... 82
D.3 国際幹事への要求事項 ... 83

附属書E（規定） 言語の使用に関する一般方針 ... 85
E.1 国際の場における意見の表現及び伝達 ... 85
E.2 専門業務における言語の使用 ... 85
E.3 IS（国際規格） ... 85
E.4 TC が開発するその他の出版物 ... 86
E.5 TC 及び SC 会議のための文書 ... 86
E.6 英語又は仏語以外の言語で作成する文書 ... 87
E.7 専門会議 ... 87

附属書F（規定）プロジェクト開発のための選択肢 ... 89
F.1 選択肢の簡易図 ... 89
F.2 “迅速法による手順” ... 91
F.3 国際規格の準備及び承認－JTC 1 PAS変換プロセス ... 93

F.4 Adoption of Submissions under the JTC 1 Fast-Track Procedure or JTC 1 PAS Transposition Process 97
F.5 Meetings to Resolve JTC 1 PAS and Fast-Track Ballot Comments 98

Annex G (normative) Maintenance agencies 102

Annex H (normative) Registration Authority ("RA") Policy 103

Annex I (normative) Guideline for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 111

Annex J (normative) Formulating scopes of technical committees and subcommittees 112
J.1 Introduction 112
J.2 Formulation of scopes 112
J.3 Basic scope 112
J.4 Exclusions 113
J.5 Scopes of committees related to products 113
J.6 Scopes of committees not related to products 114

Annex K (normative) Project committees 115
K.1 Proposal stage 115
K.2 Establishment of a project committee 116
K.3 First meeting of a project committee 116
K.4 Preparatory stage 117
K.5 Committee, enquiry, approval and publication stages 117
K.6 Disbanding of a project committee 117
K.7 Maintenance of standard(s) prepared by a project committee 117

Annex L (normative) Selection criteria for people leading the technical work 118
L.1 Obligations of member bodies 118
L.2 Resources available to fill gaps in skills or knowledge 118
L.3 Selection Criteria for people leading the technical work 118

Annex JA (normative) Voting 122
JA.1 General 122
JA.2 Proposal stage – Votes on new work item proposals 123
JA.3 Preparatory Stage 125
JA.4 Committee Stage - Votes on CDs/CDAMs/DTSs/DTRs 125
JA.5 Votes on Draft Technical Corrigenda (DCORs) 125
JA.6 Overview of Ballot Periods in ISO/IEC JTC 1 126

Annex JB (normative) ITU-T and ISO/ JTC 1 Cooperation 128

Annex JD (normative) Matric Presentation of Stage Codes 130

JD.1 Introduction to the Harmonized Stage Code 130

JD.2 Design of the stage code matrix 130
JD.3 Basic guidelines for using the system 130

Annex JE (normative) Procedures for the standardization of graphical symbols 133
JE.1 Introduction 133

F.4 JTC 1迅速法による手順又はPAS変換プロセスによる提出の承認 97
F.5 JTC 1 PAS及び迅速法コメント解決のための会議 98

附属書G（規定）メンテナンス機関 102

附属書H（規定） 登録機関（“RA”）ポリシー 103

附属書I（規定） ITU-T/ITU-R/ISO/IEC の共通特許ポリシーの実施ガイドライン 111

附属書 J（規定） TC 及び SC の業務範囲の作成 112
J.1 序文 112
J.2 業務範囲の作成 112
J.3 基本的業務範囲 112
J.4 除外事項 113
J.5 製品に関係する委員会の業務範囲 113
J.6 製品に関係しない委員会の業務範囲 114

附属書 K（規定） プロジェクト委員会（PC） 115
K.1 提案段階 115
K.2 PC の設立 116
K.3 PC の初回会議 116
K.4 作成段階 117
K.5 委員会段階，照会段階，承認段階，発行段階 117
K.6 PC の解散 117
K.7 PC によって作成された規格のメンテナンス 117

附属書 L（規定）専門業務を主導するリーダーの選定規準 118
L.1 会員団体の義務 118
L.2 スキル又は知識の不足を補うために利用できる手段 118
L.3 専門業務リーダーの選定規準 118

附属書JA（規定）投票 122
JA.1 一般 122
JA.2 提案段階－新業務項目提案への投票 123
JA.3 作成段階 125
JA.4 委員会段階－CD/CDAM/DTS/DTRへの投票 125
JA.5 専門的正誤票（DCOR）への投票 126
JA.6 ISO/IEC JTC 1内における投票期間の概要 128

附属書JB（規定）ITU-T及びISO/JTC 1との協力 128

附属書JD（規定）段階コードのマトリックス表示 130
JD.1 統一段階コードの概要 130
JD.2 段階コードマトリックスの構造 130
JD.3 段階コード体系を用いるための基本指針 130

附属書JE（規定）図記号の標準化手順 133
JE.1 序文 133

JE.2 All graphical symbols except those for use in technical product documentation 134
JE.3 Graphical symbols for use in technical product documentation (tpd) (ISO/TC 10) 138

Annex JF is intentionally left blank

Annex JG (normative) Harmonized Approach for Management System Standards...140
JG.1 General 140
JG.2 Terms and definitions 140
JG.3 Requirements to submit a Justification Study 141
JG.4 Cases where no JS have been submitted 142
JG.5 Applicability of this annex 142
JG.6 General criteria 142
JG.7 Justification study process and criteria 143

Annex JH (normative) Policy for the development of sector-specific management standards and sector-specific management system standards (MSS) 153
JH.1 General 153
JH.2 Terms and definitions 153
JH.3 Sector-specific management standards and sector-specific management system standards 154
JH.4 Drafting rules 154
JH.5 Committee specific policies 154

Reference documents 159

0 Introduction (*Consolidated JTC 1 Supplement*)

0.1 What is the *Consolidated JTC 1 Supplement*?

The ISO/IEC Directives Part 1 define the basic procedures to be followed in the development of International Standards and other publications. This *Consolidated JTC 1 Supplement* contains the procedures specific to JTC 1.

Part 1 of the ISO/IEC Directives, together with this *Consolidated JTC 1 Supplement*, provides procedural rules to be followed by ISO/IEC JTC 1. There are, however, other documents which provide further guidance, such as JTC 1 Standing Documents (SD)..

0.2 Relationship of the *Consolidated JTC 1 Supplement* to ISO/IEC Directives Part 1

This edition of the *Consolidated JTC 1 Supplement* incorporates the seventeenth edition of the ISO/IEC Directives Part 1, as published in 2021, along with procedures specific to JTC 1.

0.3 The structure of the *Consolidated JTC 1 Supplement*

The clause structure of the *Consolidated JTC 1 Supplement* follows that of Part 1 of the ISO/IEC Directives.

© ISO/IEC 2021

JE.2 製品技術文書以外に用いるすべての図記号 134
JE.3 製品技術文書（tpd）に用いられる図記号（ISO/TC 10） 138

附属書 JG（規定） マネジメントシステム規格のための調和させるアプローチ 140
JG.1 一般 140
JG.2 用語及び定義 140
JG.3 妥当性評価を提出する要求事項 141
JG.4 妥当性評価を提出していない場合 142
JG.5 この附属書の適用性 142
JG.6 一般基準 143
JG.7 妥当性評価プロセス及び基準 143
JG.8 マネジメントシステム規格における利用のための，共通箇条タイトル，共通の中核となるテキスト，並びに共通用語及び中核となる定義（調和させる構造） 143

附属書 JH（規定） 産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格（MSS）の開発のための方針 153
JH.1 一般 153
JH.2 用語及び定義 153
JH.3 産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格 154
JH.4 原案作成規則 154
JH.5 委員会固有の方針 154

参考文献 159

0 序文（*統合版JTC 1補足指針*）

0.1 *統合版JTC 1補足指針*とは？

ISO/IEC専用業務用指針第1部は国際規格及びその他の出版物の開発において従うべき基本手順を定めている。この統合版JTC 1補足指針はJTC 1独自の手順を含む。

ISO/IEC専用業務用指針の第1部は，この統合版JTC 1補足指針とともにISO/IEC JTC 1が従うべき手続き規則を提供する。しかしながら，JTC 1運用規定文書（JTC1 Standing Documents (SD)）のような更なる手引きを提供するような他の文書も存在する。

0.2 *統合版JTC 1補足指針*とISO/IEC専用業務用指針第1部との関係

*統合版JTC 1補足指針*のこの指針はJTC 1独自の手順に加えて2021年に発行されたISO/IEC専用業務用指針の第17版を含む。

0.3 *統合版JTC 1補足指針*の構成

*統合版 JTC 1 補足指針*の箇条構成は ISO/IEC 専用業務用指針の箇条構成に従う。

0.4 Obtaining the *Consolidated JTC 1 Supplement*

The ISO/IEC Directives Parts 1 and 2, the Consolidated ISO Supplement, the Consolidated JTC 1 Supplement, and other related documents, are available via https://www.iso.org/directives-and-policies.html. The JTC 1 Standing Documents are available via www.jtc1.org. The IEC Supplement is available via http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/isoiecdiriecsup%7Bed10.0%7Den.pdf

0.5 Contact information for the *Consolidated JTC 1 Supplement*

Comments or questions on the *Consolidated JTC 1 Supplement* should be referred to:

International Organization for Standardization (ISO) Chemin de Blandonnet 8 CP 401 - 1214 Vernier, Geneva, Switzerland Tel. : +41 22 749 01 11 Fax : +41 22 733 34 30 E-mail: central@iso.org	International Electrotechnical Commission (IEC) 3, rue de Varembé P.O. Box 131 CH - 1211 GENEVA 20 Switzerland Phone: ++41 22 919 02 11 Fax: +41 22 919 0300 E-info@iec.ch	ISO/IEC Joint Technical Committee 1 (JTC 1) Secretariat c/o ANSI 25 West 43rd Street, 4th Floor New York, NY 10036 USA Phone: +1 212 642 4932 Fax: +1 212 840 2298 Email: lrajchel@ansi.org

© ISO/IEC 2021

0.4 *統合版JTC 1補足指針*の入手

ISO/IEC専用業務用指針第1部及び第2部，統合版ISO補足指針，統合版JTC 1補足指針及び他の関連する文書はhttps://www.iso.org/directives-and-policies.htmlから入手可能である。JTC 1運用規定文書はwww.JTC 1.orgから入手可能である。IEC補足指針はhttp://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/isoiecdir-iecsup%7Bed10.0%7Den.pdfから入手可能である。

0.5 *統合版JTC 1補足指針*のための問い合わせ情報

統合版JTC 1補足指針への意見又は質問は以下を参照のこと。

国際標準化機構（ISO）
Chmin de Blandonnet 8
CP 401 CH-1214 Vernier Geneva
Switerland

電話： +41 22 749 01 11
ファックス： +41 22 733 34 30
E-mail： central@iso.org

国際電気標準会議（IEC）
3, rue de Varembé
P.O. Box 131
CH -1211 GENEVA 20
Switerland

電話： +41 22 919 02 11
ファックス： +41 22 919 0300
E-mail： info@iec.ch

ISO/IEC 合同専門委員会（JTC 1）事務局
c/o ANSI 25 West 43rd Street, 4th Floor New York, NY 10036
USA

電話： +1 212 642 4932
ファックス： +1 212 840 2298
E-mail： lrajchel@ansi.org

Foreword

The ISO/IEC Directives are published in two parts:

— Part 1: Procedures for the technical work

— Part 2: Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents

Furthermore, the International Organization for Standardization (ISO), the International Electrotechnical Committee (IEC) and ISO/IEC Joint Technical Committee (JTC) 1 have published independent supplements to Part 1, which include procedures that are not common.

This part sets out the procedures to be followed within ISO and the IEC in carrying out their technical work: primarily the development and maintenance of International Standards through the activities of technical committees and their subsidiary bodies.

ISO, IEC and ISO/IEC JTC 1 provide additional guidance and tools to all those concerned with the preparation of technical documents on their respective websites (http://www.iso.org/directives; http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ and http://www.jtc1.org).

This seventeenth edition of the ISO/IEC Directives Part 1, incorporates all the changes agreed by the respective technical management boards since publication of the sixteenth edition in 2020. Procedures which are not common to the ISO/IEC Directives are published separately in the ISO Supplement (also referred to as the Consolidated ISO Supplement), the IEC Supplement or the ISO/IEC JTC 1 Supplement (also referred to as the *Consolidated JTC 1 Supplement*), respectively. The Supplements are to be used in conjunction with this document.

The following clauses have been modified with respect to the previous edition: Foreword,1.5.7, 1.7.4, 1.9.2, 1.12.1, 1.12.2, 1.12.6, 1.13.2, 1.15.1, 1.17.2, 1.17.6, 2.1.5.4, 2.1.6, 2.1.8, 2.2.3, 2.4.3, 2.5.2, 2.6.1, 2.6.4, 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8, 2.10.2, 2.10.4, 2.14, 3.1.1, 3.1.3, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3, Annex A, Annex B, Annex D, Annex E, Annex I, Annex L. . The track changes version of this seventeenth edition should be consulted for the details of the changes made.

These procedures have been established by ISO and IEC in recognition of the need for International Standards to be cost-effective and timely, as well as widely recognized and generally applied. In order to attain these objectives, the procedures are based on the following concepts.

a) Current technology and project management

Within the framework of these procedures, the work may be accelerated and the task of experts and secretariats facilitated both by current technology (e.g. I.T. tools) and project management methods.

b) Consensus

Consensus, which requires the resolution of substantial objections, is an essential procedural principle and a necessary condition for the preparation of International Standards that will be accepted and widely used. Although it is necessary for the technical work to progress

まえがき

ISO/IEC 専門業務用指針は，二つの部（パート）に分けて発行されている。

– 第1部：専門業務の手順

– 第2部：ISO/IEC文書の構成及び作成の原則及び規則

更に，第1部に対しては，国際標準化機構（以下，ISO という。），国際電気標準会議（以下，IEC という。），及びISO/IEC 合同専門委員会（以下，JTC 1 という。）は，共通化できなかった手順を記載した補足指針をそれぞれ独自に発行している。

この第1部は，ISO 及びIEC が，専門委員会（以下，TC という。）とその下部組織の活動を通じて，それぞれの専門業務，即ち，主に国際規格（以下，ISという。）の開発及びメンテナンス，を行うに当たり守るべき手順を順序だてて示している。

ISO，IEC 及びJTC 1 は，専門文書の作成に携わるすべての人々のためにの追加指導書とツールを各々のウェブサイトで提供している（http://www.iso.org/directives; http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/及びhttp://www.jtc1.org）。

このISO/IEC専用業務用指針の第17版には，2020年の第16版発行以降にISO，IEC それぞれの技術管理評議会（以下，TMB という。）が承認したすべての変更事項を織り込んでいる。ISO/IEC 専門業務用指針と共通でない手順は，ISO 補足指針（統合版ISO 補足指針とも呼ばれる），IEC 補足指針，ISO/IEC JTC 1 補足指針（*統合版JTC 1 補足指針*とも呼ばれる）として，それぞれ別冊で発行されている。これら補足指針を，この文書と併せて利用されたい。

旧版に対して以下の箇条が変更された：まえがき，1.5.7, 1.7.4, 1.9.2, 1.12.1, 1.12.2, 1.12.6, 1.13.2, 1.15.1, 1.17.2, 1.17.6, 2.1.5.4, 2.1.6, 2.1.8, 2.2.3, 2.4.3, 2.5.2, 2.6.1, 2.6.4, 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8, 2.10.2, 2.10.4, 2.14, 3.1.1, 3.1.3, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3,，附属書A，附属書B，附属書D，附属書E，附属書I，及び附属書L。この第17版の変更履歴付ファイルで変更の詳細を調べるとよい。

これらの手順は，国際規格（IS）は費用対効果が高く，タイムリーであると共に，広く認知され，一般的に用いられることが求められるとの認識の下に，ISOとIECが確立してきた。これらの目標を達成するため，手順は次のコンセプトを基礎にしている。

a） 最新技術及びプロジェクトマネジメント

専門業務の手順の枠内においては，最新技術（例：IT ツール）とプロジェクトマネジメント手法によって業務処理能率が向上するとともに，専門家及び幹事国の任務が容易になることが期待される。

b） コンセンサス

コンセンサスの形成は，本質的反対意見の解決が不可欠で，受け入れられ広く使用される IS を作成するための手順上の基本的な原則であり，必要条件である。専門業務が迅速に進められることは必要なことではあるが，重要な専門的見解の不一致については，承認段階に至る前に十分に時間を費やして審議し，検討を行い，解決を図ることが必要である。

speedily, sufficient time is required before the approval stage for the discussion, negotiation and resolution of significant technical disagreements.

For further details on the principle of "consensus", see 2.5.6.

c) Discipline

National Bodies need to ensure discipline with respect to deadlines and timetables in order to avoid long and uncertain periods of "dead time". Similarly, to avoid re-discussion, National Bodies have the responsibility of ensuring that their technical standpoint is established taking account of all interests concerned at national level, and that this standpoint is made clear at an early stage of the work rather than, for example, at the final (approval) stage. Moreover, National Bodies need to recognize that substantial comments tabled at meetings are counter-productive, since no opportunity is available for other delegations to carry out the necessary consultations at home, without which rapid achievement of consensus will be difficult.

d) Cost-effectiveness

These procedures take account of the total cost of the operation. The concept of "total cost" includes direct expenditure by National Bodies, expenditure by the offices in Geneva (funded mainly by the dues of National Bodies), travel costs and the value of the time spent by experts in working groups and committees, at both national and international level.

Opportunities for remote participation at meetings should be sought to the extent possible.

e) General principles for voting and decisions

In JTC 1, for votes by correspondence, or during a committee meeting, a simple majority of the P-members voting is required for approval unless otherwise specified in the ISO/IEC Directives Part 1. In JTC 1, the committee leadership shall ensure that votes submitted in writing, in advance of a committee meeting, are considered at the meeting. For strategic matters, (e.g., changing the scope of a standard or the scope of a committee, change of allocation of a project), a discussion amongst committee members should first take place before a formal committee decision is taken.

In JTC 1, when a document is out for ballot (NP, CD or any later stage), formal discussion during meetings, or distribution of National Body positions via formal committee distribution channels are prohibited.

In JTC 1, all votes, abstentions are not counted. A vote by correspondence should include the possibility to abstain

In JTC 1, proxy voting is not permitted.

f) Global relevance of ISO International Standards

In JTC 1, the ISO procedures for twinning are supported. It is ISO's aim and expectation that each of its International Standards represents a worldwide consensus and responds to global market needs. In order to achieve this aim, it has been recognized that special measures are

© ISO/IEC 2021

“コンセンサス”の原則の詳細については，2.5.6 を参照。

c） 規律

国代表組織は，長くはっきりしない“休止期間”を生じさせることがないように，期限と予定に関する規律を守らなければならない。また同様に，審議の繰返しを避けるため，国代表組織はその専門的見解が自国の関係者すべての意見を確実に反映したものとする責任がある。その観点から最終（承認）段階ではなく，業務の早い段階において，その専門的見解を明確にする責任がある。更に，国代表組織は，本質的な意見を会議の場になって提出することが目的達成を妨げることを認識しておかなければならない。なぜならば，他の代表団が自国に戻って，そのために必要な協議を行うことができないため，迅速なコンセンサスの形成が困難なものとなるからである。

d） 費用対効果

この指針に示す手順は，業務実施に当たっての総費用を考慮に入れている。“総費用”の概念には，国代表組織の直接経費，ジュネーブ事務所の経費（主として国代表組織からの会費による。），国内及び国際レベルの WG のエキスパート及び全委員の旅費及び時間的コストを含む。

可能な限り，会議への遠隔参加の機会を求めることが望ましい。

e） 投票と決定に関する一般原則

JTC 1 の場合，書面審議又は委員会会議中の投票に関して，ISO/IEC 専用業務用指針に別段の定めがない限り P メンバー投票の単純過半数が必要とされる。JTC 1 では，委員会リーダーは，委員会会議に先立って書面で提出された投票は会議で検討されることを確実にしなければならない。戦略的事項（例えば，規格の適用範囲の変更，委員会の業務範囲の変更，プロジェクトの割当ての変更）については，公式の委員会決定をする前に，委員会メンバー間の議論がまず行われるのが望ましい。

JTC 1 の場合，文書が（NP，CD 又はその以降のあらゆる段階の）投票中の場合，会議での正式な議論，又は正式な委員会配付ルートを通した国代表組織の立場での配付は禁じられている。

JTC 1 の場合，すべての投票において，棄権票はカウントしない。通信による投票では，棄権の選択肢を含めるのが望ましい。

JTC 1 の場合，代理投票は認められない。

f） IS の国際市場性

JTC 1 では，ツイニングの ISO 手順を支持する。各 IS（ISO 国際規格）が世界のコンセンサス結果であり，世界市場のニーズに対応していることが，ISO が目標とし期待するところである。この目標の達成には，ISO の専門業務において発展途上国のニーズが確実にとらえられるようにするための，特別な措置が必要であることが認識されてきた。そのような措置の一つが，“ツイニング”（すなわち，能力構築を目的とした 2 か国の国代表組織間のパートナーシップ）の特殊規定を含めることである。（統合 ISO 補足指針の 1.7，1.8.3，1.9.2，1.9.3，1.9.4 及び附属書 ST を参照）。

needed in particular to ensure that the needs of developing countries are taken into account in ISO's technical work. One such measure is the inclusion of specific provisions for "twinning", i.e. partnerships between two National Bodies for the purpose of capacity building. (See 1.7, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 and Annex ST of the Consolidated ISO Supplement.)

Whilst these provisions are necessarily limited to the technical work, "twinning" may occur at multiple levels, in particular to assist the twinned partner in capacity building in developing countries of their standardization, conformity assessment and IT infrastructures, with the aim of the twinned partner ultimately being self-sufficient in carrying out their activities.

g) Terminology used in this document

NOTE 1 Wherever appropriate in this document, for the sake of brevity the following terminology has been adopted to represent similar or identical concepts within ISO and IEC.

Term	ISO	IEC
National Body	Member Body (MB)	National Committee (NC)
technical management board (TMB)	Technical Management Board (ISO/TMB)	Standardization Management Board (SMB)
Chief Executive Officer (CEO)	Secretary-General	General Secretary
office of the CEO	Central Secretariat (CS)	Central Office (CO)
council board	Council	Council Board (CB)
advisory group	Technical Advisory Group (TAG)	Advisory Committee
Secretary	Committee manager	secretary
Committee	TCs, SCs and PCs	TCs, SCs, PCs and SyCs
For other concepts, ISO/IEC Guide 2 applies.		

In JTC 1, JTC 1 National Bodies are National Bodies that are members of JTC 1, both P-members and O-members. In JTC 1, the "office of the CEO" is the Information Technology Task Force (ITTF). In this *Consolidated JTC 1 Supplement*, singular terms, such as "technical management board" refer to both the ISO and IEC entities. For example, the use of the term "Chief Executive Officer (CEO)" should be understood to include both the ISO Secretary-General and the IEC General Secretary.

In JTC 1, the term committee manager is used. The name change applies to the TC and SC levels only. Secretary still applies at the Working Group level.

For this 2021 *Consolidated JTC 1 Supplement*, Annex F has been substantively modified with respect to the previous edition, in addition to those clauses referenced above.

The track changes version of this 2021 edition should be consulted for the details of the changes made.

© ISO/IEC 2021

これらの規定は専門業務に限られるものであるが，“ツイニング”は多様なレベルで発生する可能性がある。最終的には指導される側のパートナーが自立して活動することを目指し，指導される側のパートナーの標準化，適合性評価，IT インフラの能力構築を支援するために特に講じられる。

g） この指針で使用する用語

注記 1 簡略化のため，この指針では ISO と IEC 内で類似の，又は同一の概念を表すために，適宜，次の用語を使用している。

用語	ISO	IEC
国代表組織	会員団体（MB）	国内委員会（NC）
技術管理評議会（TMB）	技術管理評議会（ISO/TMB）	標準管理評議会（SMB）
事務総長（CEO）	事務総長	事務総長
中央事務局	中央事務局（CS）	中央事務局（CO）
理事会	理事会	評議会（CB）
諮問グループ	専門諮問グループ（TAG）	諮問委員会
国際幹事	委員会マネジャー	国際幹事
委員会	専門委員会（TC），分科委員会（SC）及びプロジェクト委員会（PC）	専門委員会，分科委員会，プロジェクト委員会及びシステム委員会（SyC）
他の概念についてはISO/IEC Guide 2を参照。		

JTC 1 では，P メンバーも O メンバーも JTC 1 の国代表組織が JTC 1 のメンバーとなる。JTC 1 では，中央事務局は情報技術タスクフォース（ITTF）である。この*統合版 JTC 1 補足指針*においては，“技術管理評議会”のような単数形の用語は ISO と IEC の双方を指す。例えば“最高経営責任者（CEO）”は ISO 事務総長及び IEC 事務総長の両方を含むと解釈すべきである。

JTC 1 では，委員会マネジャーの用語が使用される。名称変更は TC 及び SC レベルのみでの適用となる。事務局は依然として WG レベルで適用される。

この 2021 *統合版 JTC 1 補足指針*において，上記の箇条に加えて附属書 F は前版に照らして変更されている。

変更内容の詳細については，この 2021 年版の変更履歴版を参照のこと。

NOTE 2 In addition the following abbreviations are used in this document.

JTAB	Joint Technical Advisory Board
JPC	Joint Project Committee
JTC	Joint Technical Committee
JWG	joint working group
TC	technical committee
SyC	Systems Committee (IEC)
SC	Subcommittee
PC	project committee
WG	working group
PWI	preliminary work item
NP	new work item proposal
WD	working draft
CD	committee draft
DIS	draft International Standard (ISO)
CDV	committee draft for vote (IEC)
FDIS	final draft International Standard
PAS	Publicly Available Specification
TS	Technical Specification
TR	Technical Report

AMD	amendment
COR	corrigendum
DCOR	draft corrigendum
DR	defect report
SD	standing document
HoD	Head of Delegation
NWI	new work item
CDAM	Committee Draft Amendment
DAM	Draft Amendment

© ISO/IEC 2021

注記 2　この指針では，次の略語を使用する。

JTAB　ISO/IEC合同専門諮問評議会
JPC　合同プロジェクト委員会
JTC　合同専門委員会
JWG　合同作業グループ
TC　専門委員会
SyC　システム委員会（IEC）
SC　分科委員会
PC　プロジェクト委員会
WG　作業グループ
PWI　予備業務項目
NP　新業務項目提案
WD　作業原案
CD　委員会原案
DIS　国際規格案（ISO）
CDV　投票用委員会原案（IEC）
FDIS　最終国際規格案
PAS　公開仕様書
TS　技術仕様書
TR　技術報告書

AMD　追補
COR　正誤票
DCOR　正誤票案
DR　不具合報告
SD　運用規定文書
HoD　代表団長
NWI　新業務項目
CDAM　委員会追補原案
DAM　追補案

1 Organizational structure and responsibilities for the technical work

1.1 Role of the technical management board

The technical management board of the respective organization is responsible for the overall management of the technical work and in particular for:

a) establishment of technical committees;

b) appointment of chairs of technical committees;

c) allocation or re-allocation of secretariats of technical committees and, in some cases, subcommittees; In JTC 1, JTC 1 shall decide on the allocation of the secretariat of a subcommittee in all cases;

d) approval of titles, scopes and programmes of work of technical committees;

e) ratification of the establishment and dissolution of subcommittees by technical committees;

f) allocation of priorities, if necessary, to particular items of technical work;

g) coordination of the technical work, including assignment of responsibility for the development of standards regarding subjects of interest to several technical committees, or needing coordinated development; to assist it in this task, the technical management board may establish advisory groups of experts in the relevant fields to advise it on matters of basic, sectoral and cross-sectoral coordination, coherent planning and the need for new work;

h) monitoring the progress of the technical work with the assistance of the office of the CEO, and taking appropriate action;

i) reviewing the need for, and planning of, work in new fields of technology;

j) maintenance of the ISO/IEC Directives and other rules for the technical work;

k) consideration of matters of principle raised by National Bodies, and of appeals concerning decisions on new work item proposals, on committee drafts, on enquiry drafts or on final draft International Standards.

NOTE 1 Explanations of the terms “new work item proposal”, “committee draft”, “enquiry draft” and “final draft International Standard” are given in Clause 2.

NOTE 2 For detailed information about the role and responsibilities of the ISO technical management board, see the Terms of reference of the TMB – http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545 and for the IEC see http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0:::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:3228,25.

1.2 Advisory groups to the technical management board

1.2.1 A group having advisory functions in the sense of 1.1 g) may be established

xi

1. 専門業務に関する組織構成及び責任

1.1 技術管理評議会（以下，TMB という。）の役割

ISO 及びIEC の各TMB は，専門業務のマネジメント全般，特に次の業務の責任を負う。

a） TC の設置

b） TC 議長の任命

c） TC 幹事国，及び場合によっては，SC 幹事国の割当て又は再割当て

JTC 1 の場合，JTC 1 は全てのケースにおいて SC の幹事国の割当てを決めなければならない。

d） TC のタイトル，業務範囲，業務計画の承認

e） TC が行う SC の設置及び解散の承認

f） 必要であれば，専門業務の特定項目の優先順位決定

g） 複数のTC が関係しているテーマに関する規格又は共同開発が必要な規格を開発する際の責任の割当てを含む専門業務の調整。この任務を支援するために，TMB は関連分野の専門家で構成される諮問グループを設置することがあり，この諮問グループは，基本的，専門分野の，及び分野間の調整に関する事項，一貫性のある計画立案，並びに必要な新業務についてTMB に助言を行う。

h） 中央事務局の支援を得て，専門業務の進捗状況の監視及び適切な措置

i） 新技術分野における業務の必要性の精査及び計画の立案

j） ISO/IEC **専門業務用指針**及びその他の規則のメンテナンス

k） 国代表組織から提起された原則的問題及び，NP，CD，DIS/CDV 又はFDIS に関する決定に対する異議申立てについての検討

注記 1 NP，CD，DIS/CDV 及びFDIS についての用語説明は，箇条 2 で行う。

注記 2 ISO/TMBの役割及び責任の詳しい情報については，TMBの委任事項 を参照：
http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545
IECについては次のURLを参照：
http://www .iec .ch/dyn/www/f ?p = 103: 47: 0: : : : FSP ORG ID ,FSP LANG ID: 3228 ,25

1.2 TMB の諮問グループ

1.2.1 1.1 g）でいう諮問機能をもつグループを次のとおり設置できる。

a) by one of the technical management boards;

b) jointly by the two technical management boards.

NOTE In IEC certain such groups are designated as Advisory Committees.

1.2.2 A proposal to establish such a group shall include recommendations regarding its terms of reference and constitution, bearing in mind the requirement for sufficient representation of affected interests while at the same time limiting its size as far as possible in order to ensure its efficient operation. For example, it may be decided that its members be only the chairs and secretaries of the technical committees concerned. In every case, the TMB(s) shall decide the criteria to be applied and shall appoint the members.

Any changes proposed by the group to its terms of reference, composition or, where appropriate, working methods shall be submitted to the technical management boards for approval.

1.2.3 The tasks allocated to such a group may include the making of proposals relating to the drafting or harmonization of publications (in particular International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports), but shall not include the preparation of such documents unless specifically authorized by the TMB(s).

1.2.4 Any document being prepared with a view to publication shall be developed in accordance with the procedural principles given in Annex A.

1.2.5 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the TMB(s). The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.6) for the preparation of publications. Such working groups shall operate within the relevant technical committee, if any.

1.2.6 The internal documents of a group having advisory functions shall be distributed to its members only, with a copy to the office(s) of the CEO(s).

1.2.7 Such a group shall be disbanded once its specified tasks have been completed, or if it is subsequently decided that its work can be accomplished by normal liaison mechanisms (see 1.16).

1.3 Joint technical work

1.3.1 Joint Technical Advisory Board (JTAB)

The JTAB has the task of avoiding or eliminating possible or actual overlapping in the technical work of ISO and IEC and acts when one of the two organizations feels a need for joint planning. The JTAB deals only with those cases that it has not been possible to resolve at lower levels by existing procedures. (See Annex B.) Such cases may cover questions of planning and procedures as well as technical work.

Decisions of the JTAB are communicated to both organizations for immediate implementation. They shall not be subject to appeal for at least 3 years.

© ISO/IEC 2021

a） どちらかのTMB だけで，

b） 両方のTMB が合同で。

注記 IEC では，このようなグループは諮問委員会と呼ばれている。

1.2.2 このようなグループ設置の提案には，効率的な運営を確保するために可能な限り少人数構成とすると同時に，影響を受ける関係者を十分に代表するという必要性を考慮して，委任事項と会員構成の推奨事項を含めなければならない。例えば，当該TC の議長と国際幹事だけを会員とすることができる。TMB は適用すべき規準をその都度定めて，会員を任命しなければならない。

委任事項，会員構成，又は該当する場合は作業方法を含め，これらに関する諮問グループからの変更提案は，TMB に提出して承認を求めなければならない。

1.2.3 諮問グループへ割り当てる任務には，出版物［特にIS，TS，PAS 及びTR ］の原案作成又は整合化を提案することも含めてよいが，対応する文書を作成することは，TMB の特別の承認がない限り，含めてはならない。

1.2.4 発行を目的として作成される文書は，附属書 A の手順の原則に従わなければならない。

1.2.5 諮問グループの成果は，推奨事項の形式でTMB に提出する。推奨事項には，出版物作成のためのWG（1.12 参照）又はJWG（1.12.6 参照）の設置提案を盛り込むことができる。これらのWG は，関連TC が存在する場合は，そのTC の下で運営しなければならない。

1.2.6 諮問機能をもつグループの内部文書の配付はグループ会員だけに限り，中央事務局にはコピーを提出しなければならない。

1.2.7 諮問グループは，割り当てられた任務を完了するか，又は任務が通常のリエゾンの仕組みで果たせると決定した場合（1.16 参照）には解散しなければならない。

1.3 合同専門業務

1.3.1 合同専門諮問評議会（以下，JTAB という。）

JTAB の任務は，ISO とIEC の専門業務において見込まれる重複ないしは実際の重複を回避又は排除することであり，ISO 又はIEC のいずれかが合同計画の必要性を認めた場合に活動する。 JTAB は，現行の手順によっては下部の組織間で解決困難な問題だけを取り扱う（附属書 B 参照）。このような場合には，専門業務の他に計画及び手順上の問題を含めることができる。

JTAB の決定は即時実施するために，両機関に伝達される。JTAB の決定に対しては，少なくとも3年間，異議申立てを行ってはならない。

1.3.2 Joint Technical Committees (JTC) and Joint Project Committees (JPC)

1.3.2.1 JTC and JPC may be established by a common decision of the ISO/TMB and IEC/SMB, or by a decision of the JTAB.

1.3.2.2 For JPC, one organization has the administrative responsibility. This shall be decided by mutual agreement between the two organizations.

Participation is based on the one member/country, one vote principle.

Where two National Bodies in the same country elect to participate in a JPC then one shall be identified as having the administrative responsibility. The National Body with the administrative responsibility has the responsibility of coordinating activities in their country, including the circulation of documents, commenting and voting.

Otherwise the normal procedures for project committees are followed (see 1.10).

1.4 Role of the Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer of the respective organization is responsible, *inter alia*, for implementing the ISO/IEC Directives and other rules for the technical work. For this purpose, the office of the CEO arranges all contacts between the technical committees, the council board and the technical management board.

Deviations from the procedures set out in the present document shall not be made without the authorization of the Chief Executive Officers of ISO or IEC, or of the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB), or the technical management boards for deviations in the respective organizations

In JTC 1, the CEOs are represented by the Information Technology Task Force (ITTF).

1.5 Establishment of technical committees

1.5.1 Technical committees are established and dissolved by the technical management board.

1.5.2 The technical management board may transform an existing subcommittee into a new technical committee, following consultation with the technical committee concerned.

1.5.3 A proposal for work in a new field of technical activity which appears to require the establishment of a new technical committee may be made in the respective organization by

— a National Body;

— a technical committee or subcommittee;

— a project committee;

— a policy level committee;

— the technical management board;

© ISO/IEC 2021

1.3.2　合同専門委員会（以下，JTC という。）及び合同プロジェクト委員会（以下，JPCという。）

1.3.2.1　JTC 及びJPC は，ISO/TMB 及び IEC/SMB の共同決定，又は，JTAB の決定によって設置することができる。

1.3.2.2　JPC については，一方の機関が管理責任を持つ。それは，両機関の相互の合意によって決定しなければならない。

参加は，一国（会員）一票の原則に基づく。

同一国で二つの国代表組織がJPC に参加することを選択した場合は，そのうちの一方を管理責任を持つ組織として特定されなければならない。管理責任を持つ国代表組織は，文書の回付，コメント，投票を含め，国内の調整活動の責任を持つ。

その他については，PC の通常手順に従う（1.10 参照）。

1.4　事務総長の役割

ISO 及び IEC の事務総長は，*特に*，ISO/IEC **専門業務用指針**及びそれ以外の規則の専門業務上の施行に関する責任をもつ。このために，中央事務局は，TC，理事会及びTMB 間のすべての連絡調整を行う。

ISO 及び IEC いずれの事務総長，JTAB，あるいは該当する機関のTMBの許可なしに，この指針に規定されている手順から逸脱してはならない。

JTC 1 においては，CEO は情報技術タスクフォース（ITTF）によって代表される。

1.5　専門委員会（以下，TC という。）の設置

1.5.1　TC の設置及び解散は，TMB が行う。

1.5.2　TMB は，当該TC との協議に基づいて，既存のSC を新TC として改編することができる。

1.5.3　ISO 又は IEC に，新TC の設置が必要とみなされる新専門業務分野を提案できるのは，以下のものである。

– 国代表組織
– TC 又はSC
– PC
– 政策レベルの委員会
– TMB

— the Chief Executive Officer;

— a body responsible for managing a certification system operating under the auspices of the organization;

— another international organization with National Body membership.

1.5.4 The proposal shall be made using the appropriate form and these are available in electronic format, (typically MS Word), for download from www.iso.org/forms and http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/, which covers:

a) the proposer;

b) the subject proposed;

c) the scope of the work envisaged and the proposed initial programme of work;

d) a justification for the proposal;

e) if applicable, a survey of similar work undertaken in other bodies;

f) any liaisons deemed necessary with other bodies.

For additional informational details to be included in the proposals for new work, see Annex C.

The form shall be submitted to the office of the CEO.

1.5.5 The office of the CEO shall ensure that the proposal is properly developed in accordance with ISO and IEC requirements (see Annex C), and provides sufficient information to support informed decision making by National Bodies. The office of the CEO shall also assess the relationship of the proposal to existing work, and may consult interested parties, including the technical management board or committees conducting related existing work. If necessary, an ad hoc group may be established to examine the proposal.

Following its review, the office of the CEO may decide to return the proposal to the proposer for further development before circulation for voting. In this case, the proposer shall make the changes suggested or provide justification for not making the changes. If the proposer does not make the changes and requests that its proposal be circulated for voting as originally presented, the technical management board will decide on appropriate action. This could include blocking the proposal until the changes are made or accepting that it be balloted as received.

In all cases, the office of the CEO may also include comments and recommendations to the proposal form.

For details relating to justification of the proposal, see Annex C.

Proposers are strongly encouraged to conduct informal consultations with other National Bodies in the preparation of proposals.

© ISO/IEC 2021

– 事務総長
– 組織の後援を受けて運営されている認証システムの管理責任を担っている団体
– 国代表組織が加入している他の国際組織

1.5.4 提案には適切な書式を使用しなければならず，www.iso.org/forms 及び http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/から電子フォーマット（通常MS Word）でダウンロードできる。）次の事項を記載する。

a) 提案者

b) 提案のテーマ

c) 対象業務の業務範囲及び初期の業務計画案

d) 提案の妥当性

e) 該当する場合は，他の組織の類似業務に関する調査

f) 必要と思われる他の組織とのリエゾン

新業務提案に記載する追加情報の詳細については，附属書 C を参照。

提案書は，中央事務局に提出しなければならない。

1.5.5 中央事務局は，提案がISO及びIECの要求事項（附属書 Cを参照）にしたがって適切に開発され，国代表組織が詳しい情報を得た上で決定できるように十分な情報が提供されることを確実にしなければならない。また，中央事務局も，提案の既存業務との関係を見極めなければならず，TMB又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行うことができる。必要であれば，提案内容を精査するためのアドホックグループを設置することができる。

中央事務局は，精査の後，提案を投票にかける前に，提案を改善するために提案者に差し戻すことができる。その場合，提案者は提言された変更をするか，又は，変更しない根拠を説明しなければならない。提案者が提案を変更せず，当初提示した内容で提案を投票にかけることを要求した場合，TMBは適切な措置を決定する。このことは，変更が行われるまで提案を阻止するか，受領したまま投票にかける可能性があることを含む。

中央事務局は，あらゆる場合において，コメント及び推奨事項を提案書に記載することもできる。

提案の妥当性に関する詳細については，附属書 Cを参照すること。

提案を作成する際，その他の国代表組織と非公式な協議を行うことが提案者に強く推奨される。

1.5.6 The proposal shall be circulated by the office of the CEO to all National Bodies of the respective organization (ISO or IEC), asking whether or not they

a) support the establishment of a new technical committee providing a statement justifying their decision ("justification statement"), and

b) intend to participate actively (see 1.7.1) in the work of the new technical committee.

The proposal shall also be submitted to the other organization (IEC or ISO) for comment and for agreement (see Annex B).

The replies to the proposal shall be made using the appropriate form within 12 weeks after circulation. Regarding 1.5.6 a) above, if no such statement is provided, the positive or negative vote of a National Body will not be registered and considered.

In JTC 1, the form for replies to the proposals has been replaced by an electronic balloting system. Replies not using the electronic balloting system will not be counted.

1.5.7 The technical management board evaluates the replies and either

— decides the establishment of a new technical committee, provided that

1) a 2/3 majority of the National Bodies voting are in favour of the proposal; abstentions are excluded when the votes are counted; and

2) at least 5 National Bodies who voted in favour expressed their intention to participate actively,

and allocates the secretariat (see 1.9.1), or

— assigns the work to an existing technical committee, subject to the same criteria of acceptance.

1.5.8 Technical committees shall be numbered in sequence in the order in which they are established. If a technical committee is dissolved, its number shall not be allocated to another technical committee.

1.5.9 As soon as possible after the decision to establish a new technical committee, the necessary liaisons shall be arranged (see 1.15 to 1.17).

1.5.10 A new technical committee shall agree on its title and scope as soon as possible after its establishment, preferably by correspondence.

The scope is a statement precisely defining the limits of the work of a technical committee.

The definition of the scope of a technical committee shall begin with the words "Standardization of …" or "Standardization in the field of …" and shall be drafted as concisely as possible.

For recommendations on scopes, see Annex J.

© ISO/IEC 2021

1.5.6 中央事務局は，下記の事項について賛否を問う質問を添えて，それぞれの機関（ISO 又はIEC）のすべての国代表組織に提案書を回付しなければならない。

a） 自国の決定の理由（“妥当性の記述”）を付けて，新TC の設置を支持する。

b） 新TC の業務に積極的に参加（1.7.1 参照）する意思がある。

また，提案書は，コメント及び同意を得るため，もう一方の機関（IEC 又はISO）にも提出されなければならない（附属書 B 参照）。

提案に対しては，回付後12週間以内に適切な書式によって回答されなければならない。上記の1.5.6 a） に関する理由付けが記述されていない場合は，国代表組織の賛成票又は反対票は登録されず，考慮されない。

JTC 1では，提案に回答するための書式は電子投票システムに差し替えられた。電子投票システムを用いていない回答はカウントされない。

1.5.7 TMB は回答を評価し，次のいずれかを行わなければならない。

– 次の条件の下で，新TC の設置を決定し，

1） 投票した国代表組織の2/3 以上が提案に賛成であること。棄権票は票数のカウントから除外される。

2） 賛成票を投じた5か国以上の国代表組織が積極的に参加する意思を表明していること

かつ，幹事国を割り当てる（1.9.1 参照），又は

– 上記と同一条件の下，その業務を既存のTC に割り当てる。

1.5.8 TC には，その設置順に番号を付ける。TC が解散された場合，その番号を他のTC に割り当ててはならない。

1.5.9 新TC の設置を決定した後は，できるだけ早く，必要なリエゾンを整えなければならない（1.15～1.17 参照）。

1.5.10 新TC を設置した後は，できるだけ早く，望ましくは書面審議で，名称及び業務範囲について

合意しなければならない。

業務範囲とは，TC の業務の範囲を正確に定義した記述である。

TC の業務範囲の定義は，“…の標準化”又は“…の分野における標準化”という表現で始めるものとし，またできるだけ簡潔に作成する。

業務範囲に関して推奨されることは，附属書 J を参照。

The agreed title and scope shall be submitted by the Chief Executive Officer to the technical management board for approval.

1.5.11 The technical management board or a technical committee may propose a modification of the latter's title and/or scope. The modified wording shall be established by the technical committee for approval by the technical management board.

1.5.12 "Stand-by" – a technical committee or subcommittee is said to be in a "stand-by" status when it has no tasks on its work programme but retains its title, scope and secretariat so that it can be reactivated should a new task be assigned to it.

The decision to put a committee on stand-by or to reactivate it is taken by the technical management board on a proposal from the committee in question.

1.6 Establishment of subcommittees

1.6.1 Subcommittees are established and dissolved by a 2/3 majority decision of the P-members of the parent committee voting, subject to ratification by the technical management board. A subcommittee may be established only on condition that a National Body has expressed its readiness to undertake the secretariat.

1.6.2 At the time of its establishment, a subcommittee shall comprise at least 5 members of the parent technical committee having expressed their intention to participate actively (see 1.7.1) in the work of the subcommittee.

1.6.3 Subcommittees of a technical committee shall be designated in sequence in the order in which they are established. If a subcommittee is dissolved, its designation shall not be allocated to another subcommittee, unless the dissolution is part of a complete restructuring of the technical committee.

1.6.4 The title and scope of a subcommittee shall be defined by the parent technical committee and shall be within the defined scope of the parent technical committee.

1.6.5 The secretariat of the parent technical committee shall inform the office of the CEO of the decision to establish a subcommittee, using the appropriate form. The office of the CEO shall submit the form to the technical management board for ratification of the decision.

1.6.6 As soon as possible after ratification of the decision to establish a new subcommittee, any liaisons deemed necessary with other bodies shall be arranged (see 1.15 to 1.17).

1.7 Participation in the work of technical committees and subcommittees

In JTC 1, the ISO procedures for twinning are supported. It is recognized that National Bodies in developing countries often lack the resources to participate in all committees which may be carrying out work which is important for their national economy. Developing country member bodies are therefore invited to establish P-member twinning arrangements with more experienced P-members from developed countries. Under such arrangements, the lead P-member will ensure that the views of the twinned P-member are communicated to and taken into consideration by the responsible ISO committee. The twinned P-member shall consequently also

© ISO/IEC 2021

合意された名称と業務範囲は，事務総長からTMB に提出され承認を得なければならない。

1.5.11 TMB 又はTC は，TC の名称及び／又は業務範囲の変更を提案することができる。変更の文言はTCが作成して，TMB の承認を得なければならない。

1.5.12 “スタンバイ”－TC又はSCは，その業務計画上の任務はないが，新しい任務が割り当てられた時に再開できるように，名称，業務範囲及び幹事国を維持する場合，“スタンバイ”状態にあるという。

委員会をスタンバイにするか，又は再開するかは，その委員会からの提案に基づきTMBが決定する。

1.6 分科委員会（以下，SC という。）の設置

1.6.1 SC は，TMB による承認を条件として，投票した親委員会のP メンバーの2/3 以上の賛成によって設置，又は解散される。SC は，ある国代表組織が幹事国を引き受ける用意のあることを表明した場合だけ設置できる。

1.6.2 SCはその設置時に，SCの業務に積極的に参加（1.7.1参照）する意思を表明した5か国以上の親TCのメンバーがいなければならない。

1.6.3 TC 内のSC は，設置順に番号を指定する。SCを解散した場合，それがTC 全体の組織再編の一環でない限り，その番号を他のSC に割り当ててはならない。

1.6.4 SC の名称及び業務範囲は親TC によって定められなければならず，また，親TC の業務範囲内のものでなければならない。

1.6.5 親TC の幹事国は，SC 設置に関する決定を適切な書式を使用して中央事務局に通知しなければならない。中央事務局はその書式をTMB へ提出し，その決定の承認を求めなければならない。

1.6.6 新SC を設置するとの決定を承認後，できるだけ早く他の組織との必要なリエゾンを整えなければならない（1.15～1.17 参照）。

1.7 TC 及びSC の専門業務への参加

JTC 1 では，ツイニングに関する ISO 手順を支持する。発展途上国の国代表組織は，自国の国家経済にとって重要な業務を実施する可能性のある全委員会に参加するための活動資源が欠如していることが多い事が認識されている。それゆえ，発展途上国の会員団体は経験のある P メンバーとの P メンバーツイニング提携を設立することが推奨される。ツイニング提携の下では，指導する側 P メンバーは，指導される側 P メンバーの意見が確実に担当 ISO 委員会に伝達され，考慮されるようにしなければならない。指導される側 P メンバーは，その結果として P メンバーの地位に

have the status of P-member (see note) and be registered as a twinned P-member by the Central Secretariat.

NOTE It is left to the National Bodies concerned to determine the most effective way of implementing twinning. This may include for example the P-member sponsoring an expert from the twinned National Body to participate in committee meetings or to act as an expert in a working group, or it may involve the P-member seeking the views of the twinned National Body on particular agenda items/documents and ensuring that the twinned National Body provides its positions in writing to the committee secretariat.

The details of all twinning arrangements shall be notified to the secretariat and chair of the committee concerned, with the committee members and the office of the CEO being informed accordingly to ensure the greatest possible transparency.

A lead P-member shall twin with only one other P-member in any particular committee.

The twinned P-member shall cast its own vote on all issues referred to the committee for vote by correspondence.

For more information on twinning, see Annex ST of the Consolidated ISO Supplement for the Twinning Policy.

Consistent with the ISO Statutes and Rules of Procedure, correspondent and subscriber members are not eligible for P-memberships. Correspondent members of ISO may register as observers of committees but do not have the right to submit comments.

1.7.1 All National Bodies have the right to participate in the work of technical committees and subcommittees.

In JTC 1, no more than one National Body per country (either Member Body of ISO or National Committee of IEC) is permitted to be a member of JTC 1 and similarly only one National Body per country is permitted to be a member of a JTC 1 subcommittee.

In order to achieve maximum efficiency and the necessary discipline in the work, each National Body shall clearly indicate to the office of the CEO, with regard to each technical committee or subcommittee, if it intends

— to participate actively in the work, with an obligation to vote on all questions formally submitted for voting within the technical committee or subcommittee, on new work item proposals, enquiry drafts and final draft International Standards, and to contribute to meetings (**P-members**), or

— to follow the work as an observer, and therefore to receive committee documents and to have the right to submit comments and to attend meetings (**O-members**).

In JTC 1, National Bodies that choose to be P-members of a JTC 1 committee have the additional obligation to vote on all systematic review ballots under the responsibility of that committee.

A National Body may choose to be neither P-member nor O-member of a given committee, in which case it will have neither the rights nor the obligations indicated above with regard to the work of that committee. Nevertheless, all National Bodies irrespective of their status within a

© ISO/IEC 2021

なり（注記を参照），指導される側 P メンバーとして中央事務局（CS）により登録されなければならない。

注記　最も効果的なツイニングの実施方法の決定は当該国代表組織に委ねられている。例えば，指導される側のエキスパートが委員会の会議に参加したり作業グループで活動するのに必要な費用を P メンバーが出資したり，特定の議題項目／文書について指導される側の意見を聞き，指導される側は，委員会幹事国に対して自国の立場を書面で確実に伝える。

ツイニング提携の詳細は，最大限可能な透明性を確保するために，当該委員会の幹事国と議長，委員及び中央事務局（CS）に通知されなければならない。

指導する側は，各委員会において P メンバー1 か国とだけツイニングを設けることができる。

指導される側は，委員会に付託される通信投票の全件について自国の票を投じなければならない。

ツイニングに関する詳しい情報については，ISO 補足指針の附属書 ST ツイニングポリシーを参照のこと。

ISO の会則及び施行規則に従い，通信会員及び購読会員は P メンバーにはなれない。ISO 通信会員は，委員会のオブザーバとして登録することもできるが，コメントを提出する権利は持たない。

1.7.1　すべての国代表組織は，TC 及びSC の業務に参加する権利をもつ。

JTC 1 では，JTC1 のメンバーになるために 1 か国につき 1 を超える国代表組織（ISO 又は IEC の正会員のいずれか）は認められず，同様に JTC 1 の SC においても一つの国代表組織しか認めれらない。

最も効率よく業務を運営し，必要な規律を確保するため，国代表組織は，各TC 又はSC に関して次の意思をもつならば，これを中央事務局に明確に示さなければならない。

– 業務に積極的に参加すること。すなわち，TC 又はSC 内での票決のために正式に提出されるすべての案件に対する投票義務，NP，DIS/CDV 及びFDIS に対する投票義務，及び会議に貢献する義務を負う（**P メンバー**），
– オブザーバとして業務を行うこと。そのため委員会文書の配付を受け，またコメントの提出と会議への出席の権利をもつ（**O メンバー**）。

JTC 1の場合，JTC 1の委員会についてP メンバーである地位を選んだ国代表組織は，その委員会の責任の下ですべての定期見直しの投票という追加義務を負う。

国代表組織は，どの委員会についてもP メンバーでもO メンバーでもない地位を選ぶことができるが，この場合，これらの委員会業務に関しては，上述の義務も権利ももたない。しかしながら，すべての国代表

technical committee or subcommittee have the right to vote on enquiry drafts (see 2.6) and on final draft International Standards (see 2.7).

In JTC 1, there is only one vote per country.

National Bodies have the responsibility to organize their national input in an efficient and timely manner, taking account of all relevant interests at their national level.

1.7.2 Membership of a subcommittee is open to any National Body, regardless of their membership status in the parent technical committee.

Members of a technical committee shall be given the opportunity to notify their intention to become a P- or O-member of a subcommittee at the time of its establishment.

Membership of a technical committee does not imply automatic membership of a subcommittee; National Bodies shall notify their intended status in each subcommittee

1.7.3 A National Body may, at any time, begin or end membership or change its membership status in any technical committee or subcommittee in IEC by informing the office of the CEO and the secretariat of the committee concerned and in ISO by direct input via the Global Directory, subject to the requirements of clauses 1.7.4 and 1.7.5

1.7.4 A committee secretariat shall notify the office of the CEO if a P-member of that committee:

1. has been persistently inactive by failing to attend physically, by correspondence or remotely, 2 successive committee meetings and failing to have any experts appointed to the technical work, or

2a. In IEC:

has failed to vote on questions formally submitted for voting within the committee: (see 1.7.1).

2b. In ISO:

has failed to vote on over 20% (and at least 2) of the questions formally submitted for voting on the committee internal balloting (CIB) within the committee over one calendar year (see 1.7.1).

In JTC 1, the ISO policy is followed.

Upon receipt of such a notification, the office of the CEO shall remind the National Body of its obligation to take an active part in the work of the committee. In the absence of a satisfactory response to this reminder within 4 weeks, the National Body shall without exception automatically have its status changed to that of O-member.

Even with the existence of a response within 4 weeks, should the member in question continue to be persistently inactive (see condition 1 above) up to and including the next plenary (or a minimum of 6 months), the National Body shall without exception automatically have its status changed to that of 0-member.

© ISO/IEC 2021

組織は，そのTC 又はSC 内の地位にかかわりなく，DIS/CDV（2.6 参照）及びFDIS （2.7 参照）投票の権利をもつ。

JTC 1の場合，1か国につき一票のみ。

国代表組織は，自国のすべての利害関係を考慮して，効率的かつタイムリーに自国のインプット（input）（JSA注：意見，文書等）を取りまとめる義務をもつ。

1.7.2 SCのメンバーシップは，その親委員会のメンバーの地位に関わらず，どの国代表組織にも開かれている。

TC メンバーには，SC の設置に際して，そのP メンバー又はO メンバーとなる意思を表明する機会が与えられなければならない。

TC のメンバーであることは，必ずしも自動的にSC のメンバーであることを意味しない。国代表組織は各SCでメンバーになることを希望する旨の通知を行わなければならない。

1.7.3 IECでは，国代表組織は中央事務局と当該委員会幹事国に通知することで，ISOでは，箇条1.7.4及び1.7.5に従った上でグローバルディレクトリに直接入力することで，いつでも，いかなるTC 又はSC に関しても，会員資格の取得，返上，又は地位の変更を行うことができる。

1.7.4 次の場合，当該の委員会の幹事国は，その旨を中央事務局に通知しなければならない。

1. 委員会の P メンバーが継続して機能せず，対面，通信又は遠隔での参加を連続して 2 回の会議への出席を怠り，かつどのプロジェクトにもエキスパートを一人も任命しなかった場合。又は，

2a. IEC の場合：

委員会の P メンバーが，委員会内で正式に投票に付された案件に対する投票をしなかった場合（1.7.1 参照）。

2b. ISO の場合：

委員会の P メンバーが，1 暦年の間に，委員会内で正式に委員会内投票（CIB）に付された（少なくとも 2 つの）案件に対して，投票していない比率が 20 %を超えた場合（1.7.1 参照）。

JTC 1では，ISOの方針に従う。

このような通告を受け取った場合，中央事務局は，当該の国代表組織に対し，委員会の業務に積極的に参加する義務を怠らぬよう注意を促さなければならない。この注意に対して 4 週間以内に満足すべき反応がない場合，当該国代表組織は例外なく自動的にその地位を O メンバーに変更される。

4 週間以内に反応があったとしても，当該会員が次回全体会議まで（又は少なくとも 6 か月間）継続して機能しない場合（上述の条件 1 を参照），当該国代表組織は例外なく自動的にその地位を O メンバーに変更される。

A National Body having its status so changed may, after a period of 12 months, indicate to the office of the COE that it wishes to regain P-membership of the committee, in which case this shall be granted.

NOTE this clause does not apply to the development of Guides.

1.7.5 If a P-member of a technical committee or subcommittee fails to vote on an enquiry draft or final draft International Standard prepared by the respective committee, or in ISO on a systematic review ballot for a deliverable under the responsibility of the committee, the Chief Executive Officer shall remind the National Body of its obligation to vote. In the absence of a satisfactory response to this reminder, the National Body shall automatically have its status changed to that of O-member. A National Body having its status so changed may, after a period of 12 months, indicate to the Chief Executive Officer that it wishes to regain P-membership of the committee, in which case this shall be granted.

NOTE this clause does not apply to the development of Guides.

In JTC 1, the ISO policy for systematic review is followed.

1.8 Chairs of technical committees and subcommittees

1.8.1 Appointment

Chairs of technical committees shall be nominated by the secretariat of the technical committee and approved by the technical management board, for a maximum period of 6 years, or for such shorter period as may be appropriate. Extensions are allowed, up to a cumulative maximum of 9 years.

Chairs of subcommittees shall be nominated by the secretariat of the subcommittee and approved by the technical committee for a maximum period of 6 years, or for such shorter period as may be appropriate. Extensions are allowed, up to a cumulative maximum of 9 years. Approval criterion for both appointment and extension is a 2/3 majority vote of the P-members of the technical committee.

Secretariats of technical committees or subcommittees may submit nominations for new chairs up to one year before the end of the term of existing chairs. Chairs appointed one year before shall be designated as the “chair elect” of the committee in question. This is intended to provide the chair elect an opportunity to learn before taking over as chair of a committee.

1.8.2 Responsibilities

The chair of a technical committee is responsible for the overall management of that technical committee, including any subcommittees and working groups.

The chair of a technical committee or subcommittee shall

a) act in a purely international capacity, divesting him- or herself of a national position; thus s/he cannot serve concurrently as the delegate of a National Body in his or her own committee;

© ISO/IEC 2021

このような地位の変更を受けた国代表組織は，12か月の期間を経た後，中央事務局に対してその委員会のPメンバーに復帰する希望を表明してもよい。この希望は認められなければならない。

注記　この箇条はガイドの作成に適用されない。

1.7.5　TC 又はSC のP メンバーが，各委員会が作成したDIS/CDV 又はFDIS への投票を怠った場合，又はISOにおいてその委員会の責任の下で規格類への定期見直しの投票を怠った場合，事務総長は，当該国代表組織に対し，投票の義務を怠らぬよう注意を促さなければならない。この注意に対して満足すべき反応がない場合，国代表組織は自動的にその地位をO メンバーに変更される。このような地位の変更を受けた国代表組織は，12 か月の期間を経た後，事務総長へ委員会のP メンバーに復帰する希望を表明することができる。その希望は認められなければならない。

注記　この箇条はガイドの作成に適用されない。

JTC 1 では，定期見直しについての ISO 方針に従う。

1.8　TC 及び SC の議長

1.8.1　任命

TCの議長はTCの幹事国によって指名され，TMBによって承認される。任期は最長6年で，適宜，それより短い期間とする。延期は，累積で最長9年まで認められる。

SCの議長はSCの幹事国によって指名され，TCによって承認される。任期は最長6年で，適宜，それより短い期間とする。延期は累積で最長9年許可される。任命及び延長の承認は，TCのPメンバーの2/3以上の賛成が必要である。

TC又はSCの幹事国は現在の議長の任期終了1年前から，新しい議長の指名を提出できる。1年前に任命された議長は当該委員会の“次期議長”として指名されなければならない。これは委員会の議長として引き継ぐ前に，次期議長に学ぶ機会を与えることを意図している。

1.8.2　責任

TC議長は，傘下のSC 及びWG を含む当該TC のマネジメント全般に責任をもつ。

TC 又はSC の議長責任は，次のとおりとする。

a)　自国の見地から離れて，純粋に国際的な立場で行動する。それゆえ，議長は，自身の委員会で自国代表組織の代表を兼務することはできない。

b) guide the secretary of that technical committee or subcommittee in carrying out his or her duty;

c) conduct meetings with a view to reaching agreement on committee drafts (see 2.5);

d) ensure at meetings that all points of view expressed are adequately summed up so that they are understood by all present;

e) ensure at meetings that all decisions are clearly formulated and made available in written form by the secretary for confirmation during the meeting;

f) take appropriate decisions at the enquiry stage (see 2.6);

g) advise the technical management board on important matters relating to that technical committee via the technical committee secretariat. For this purpose, s/he shall receive reports from the chairs of any subcommittees via the subcommittee secretariats;

h) ensure that the policy and strategic decisions of the technical management board are implemented in the committee;

i) ensure the establishment and ongoing maintenance of a strategic business plan covering the activities of the technical committee and all groups reporting to the technical committee, including all subcommittees;

j) ensure the appropriate and consistent implementation and application of the committee's strategic business plan to the activities of the technical committee's or subcommittee's work programme;

k) assist in the case of an appeal against a committee decision.

In case of unforeseen unavailability of the chair at a meeting, a session chair may be elected by the participants.

SC chairs shall attend meetings of the parent committee as required and may participate in the discussion, but do not have the right to vote. In exceptional circumstances, if a chair is prevented from attending, he or she shall delegate to the secretary (or in ISO and IEC another representative) to represent the subcommittee. In the case where no representative from the SC can attend, a written report shall be provided.

1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees

1.9.1 Allocation

The secretariat of a technical committee shall be allocated to a National Body by the technical management board.

The secretariat of a subcommittee shall be allocated to a National Body by the parent technical committee. However, if two or more National Bodies offer to undertake the secretariat of the same subcommittee, the technical management board shall decide on the allocation of the subcommittee secretariat.

© ISO/IEC 2021

b) 当該TC 又はSC の国際幹事の任務遂行について相談にのる。

c) CD に関するコンセンサスを目的として会議を運営する（2.5 参照）。

d) 会議において，出席者全員が確実にすべての意見を理解できるよう，適切に要約を行う。

e) 会議において，すべての決定事項が明確にまとめられ，また会議中に確認のために国際幹事によって文書形式で提供できるようにする。

f) 照会段階において適切な決定を行う（2.6 参照）。

g) TC 議長はTMB に対し，そのTC に関する重要事項をTC 幹事国経由で報告しなければならない。そのため，TC 議長は，SC 幹事国経由で傘下のSC 議長からの報告を受けなければならない。

h) TMB の政策上及び戦略上の決定が委員会で確実に実施されるようにする。

i) TC 及び TC 傘下の SC を含む全グループの活動を網羅する戦略ビジネスプランを確実に確立し，維持し続ける。

j) 委員会の戦略ビジネスプランを TC 又は SC の業務計画に基づく活動に対して適切かつ一貫して実施し適用する。

k) 委員会の決定に対する異議申立てがあった場合に支援する。

予期せず，議長が会議に出席できない場合，その会議の議長を出席者から選出することができる。

SC議長は必要に応じ親委員会の会議に出席しなければならなく議論に加わることができるが，投票の権利はない。例外的な状況で，議長の出席が叶わない場合は，議長は，SCを代表するために国際幹事（又は，ISO及びIECでは他の代表）を派遣しなければならない。SCからの代表者が出席できない場合は，書面による報告書が提出されなければならない。

1.9 TC 及び SC の幹事国

1.9.1 割当て

TC 幹事国は，TMB が一つの国代表組織に割り当てる。

SC 幹事国は，TC が一つの国代表組織に割り当てる。ただし，複数の国代表組織が同一のSC 幹事国の引受けを申し出た場合は，TMB がSC 幹事国の割当てを決定しなければならない。

JTC 1 shall decide on the allocation of the secretariat of a subcommittee in all cases.

For both technical committees and subcommittees, the secretariat shall be allocated to a National Body only if that National Body

a) has indicated its intention to participate actively in the work of that technical committee or subcommittee, and

b) has accepted that it will fulfil its responsibilities as secretariat and is in a position to ensure that adequate resources are available for secretariat work (see D.2).

Once the secretariat of a technical committee or subcommittee has been allocated to a National Body, the latter shall appoint a qualified individual as secretary (see D.1 and D.3).

1.9.2 Responsibilities

The National Body to which the secretariat has been allocated shall ensure the provision of technical and administrative services to its respective technical committee or subcommittee.

The secretariat is responsible for monitoring, reporting, and ensuring active progress of the work, and shall use its utmost endeavour to bring this work to an early and satisfactory conclusion. These tasks shall be carried out as far as possible by correspondence.

The secretariat is responsible for ensuring that the ISO/IEC Directives and the decisions of the technical management board are followed.

A secretariat shall act in a purely international capacity, divesting itself of a national point of view.

The secretariat is responsible for the following to be executed in a timely manner:

a) Working documents:

    1) Preparation of committee drafts, arranging for their distribution and the treatment of the comments received;

    2) Preparation of enquiry drafts and text for the circulation of the final draft International Standards or publication of International Standards;

    3) Ensuring the equivalence of the English and French texts, if necessary with the assistance of other National Bodies that are able and willing to take responsibility for the language versions concerned. (See also 1.11 and the respective Supplements to the ISO/IEC Directives).

    In JTC 1, texts are only required to be prepared in English, except in exceptional instances.

b) Project management

    1) Assisting in the establishment of priorities and target dates for each project;

© ISO/IEC 2021

JTC 1 の場合，すべてのケースにおいて SC の幹事国の割当てを決定しなければならない。

TC 及びSC のいずれの場合も，幹事国の割当ては，次に該当する国代表組織を対象に行わなければならない。

a) 当該のTC又はSCの業務に積極的に参加する意思を表明しており，かつ

b) 幹事国としての責務を遂行することを了承し，幹事国業務を行うための適切な活動資源を確保できる状態にある（D.2参照）。

TC 又はSC の幹事国が割り当てられた当該国代表組織は，適格な人物を国際幹事として任命しなければならない（D.1及びD.3参照）。

1.9.2 責任

幹事国が割り当てられた国代表組織は，それぞれのTC 又はSC に対し，専門的及び管理的なサービスを確実に提供しなければならない。

幹事国は，業務の進捗状況の監視，報告及び活発な業務進行に関する責任を負い，その業務が速やかに，かつ，十分な結果が得られるように，最大限の努力を払わなければならない。このような任務は，できる限り書面によって行わなければならない。

幹事国は，ISO/IEC **専門業務用指針**及びTMB の決定を遵守する責任がある。

幹事国は，国家的な観点から脱却し，純粋に国際的な立場で業務を遂行しなければならない。

幹事国は，以下のことを適宜実施する責任がある。

a) 作業文書：

1) CD の作成，その配付の手配及び受領したコメントの処理

2) DIS/CDV 案の作成及び FDIS 回付用又は IS 発行用テキストの作成

3) 英語版と仏語版の同等性の確保。この場合に必要であれば両言語版の作成に関して責任をもてる能力と意思のあるほかの国代表組織の協力を得ることができる（1.11 及び ISO/IEC 専門業務用指針の各**補**足指針も参照）

JTC 1 の場合，例外的な場合を除いて，テキストは英語で作成することが求められる。

b) プロジェクトの管理：

1) 各プロジェクトの優先順位と目標期日を定める際の支援

2) Notifying the names, etc. of all working group and maintenance team convenors and project leaders to the office of the CEO;

3) Proposing proactively the publication of alternative deliverables or cancellation of projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support;

c) Meetings (see also Clause 4), including:

1) Establishment of the agenda and arranging for its distribution;

2) Arranging for the distribution of all documents on the agenda, including reports of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting (see E.5);

3) Regarding the decisions (also referred to as resolutions) taken in a meeting:

---- ensuring that the decisions endorsing working groups recommendations contain the specific elements being endorsed;

— making the decisions available in writing for confirmation during the meeting (see E.5); and

— posting the decisions within 48 hours after the meeting in the committee's electronic folder.

4) Preparation of the minutes of meetings to be circulated within 4 weeks after the meeting;

5) Preparation of reports to the technical management board (TC secretariat), in the IEC within 4 weeks after the meeting, or to the parent committee (SC secretariat);

6) In case of unforeseen unavailability of the secretary at a meeting (if the Secretariat is unable to provide a replacement), an acting secretary may be appointed by the committee for the meeting.

In JTC 1, see also Standing Document 19 on “Meetings”.

d) Decisions

The committee secretariat shall ensure that all resolutions are clearly drafted, reviewed, and presented, and all decisions taken by the committee, whether at a plenary meeting or by correspondence, are documented and traceable through committee resolutions or numbered documents reporting the results of a committee decision.

e) Advising

Providing advice to the chair, project leaders, and convenors on procedures associated with the progression of projects.

© ISO/IEC 2021

2) すべての WG 及びメンテナンスチームのコンビーナ，プロジェクトリーダーの名前を中央事務局に通知すること

3) 著しく時間がかかり過ぎるプロジェクト，及び／又は，十分な支援のないプロジェクトについて，代わりの規格類を発行するか，又は，廃止するかを前もって提案すること

c) **会議**（箇条 4 も参照），以下を含む：

1) 議題の設定及びその配付の手配

2) WG の報告書を含めた，議題に関するすべての文書配付の手配及びその他会議中に必要な審議用資料の提示（E.5 参照）

3) 会議中に採択した決定（決議と呼ぶこともある。）に関して：

— WG の推奨事項を承認する場合，その決定内容には具体的にどの要素を追認したかを含まれるようにする。(JSA 注：原文は改行がなされていない)

— 決定は会議中に確認できるように文書化する（E.5 参照）。

— 会議終了後，48 時間以内に決定内容を委員会の電子フォルダに掲載する。

4) 会議議事録を作成し，会議終了後 4 週間以内に回付すること

5) TC 幹事国の場合は TMB に報告書を提出，SC 幹事国の場合は親委員会に報告書を提出（IEC の場合は 4 週間以内に提出）

6) 予期せず国際幹事が会議に参加できない（幹事国も代行者を出せない）場合，委員会は会議のために国際幹事の代行者を任命することができる。

JTC 1 の場合，“会議”についての運用規定文書 19 も参照。

d) 決定

委員会の国際幹事は，すべての決議が明確に起草され，精査され，提示されること，及び全体会議か通信によるかに関わらず，委員会によるすべての決定を，委員会決議又は委員会決定の結果を報告する N 文書を通して，文書化及び追跡可能化することを確実にしなければならない。

e) **助言**：

プロジェクトの進行に伴う手順について，議長，プロジェクトリーダー，コンビーナに助言を行う。

In all circumstances, each secretariat shall work in close liaison with the chair of its technical committee or subcommittee. The secretariat and the chair are jointly responsible for the effective management of the committee.

The secretariat of a technical committee shall maintain close contact with the office of the CEO and with the members of the technical committee regarding its activities, including those of its subcommittees and working groups.

The secretariat of a subcommittee shall maintain close contact with the secretariat of the parent technical committee and as necessary with the office of the CEO. It shall also maintain contact with the members of the subcommittee regarding its activities, including those of its working groups.

The secretariat of a technical committee or subcommittee shall update in conjunction with the office of the CEO the record of the status of the membership of the committee.

1.9.3 Change of secretariat of a technical committee

If a National Body wishes to relinquish the secretariat of a technical committee, the National Body concerned shall immediately inform the Chief Executive Officer, giving a minimum of 12 months' notice. The technical management board decides on the transfer of the secretariat to another National Body.

If the secretariat of a technical committee persistently fails to fulfil its responsibilities as set out in these procedures, the Chief Executive Officer or a National Body may have the matter placed before the technical management board, which may review the allocation of the secretariat with a view to its possible transfer to another National Body.

1.9.4 Change of secretariat of a subcommittee

If a National Body wishes to relinquish the secretariat of a subcommittee, the National Body concerned shall immediately inform the secretariat of the parent technical committee, giving a minimum of 12 months' notice.

If the secretariat of a subcommittee persistently fails to fulfil its responsibilities as set out in these procedures, the Chief Executive Officer or a National Body may have the matter placed before the parent technical committee, which may decide, by majority vote of the P-members, that the secretariat of the subcommittee should be re-allocated.

In either of the above cases an enquiry shall be made by the secretariat of the technical committee to obtain offers from other P-members of the subcommittee for undertaking the secretariat.

If two or more National Bodies offer to undertake the secretariat of the same subcommittee or if, because of the structure of the technical committee, the re-allocation of the secretariat is linked with the re-allocation of the technical committee secretariat, the technical management board decides on the re-allocation of the subcommittee secretariat. If only one offer is received, the parent technical committee itself proceeds with the appointment.

JTC 1 shall decide on the reallocation of the secretariat of a subcommittee in all cases.

© ISO/IEC 2021

すべての状況で，各幹事国は，そのTC又はSC議長と緊密な連携を取りながら業務を進めなければならない。幹事国及び議長は，委員会の効率的運営に共同で責任を負う。

TC幹事国は，中央事務局及びその活動に関しては当該TCメンバーと，更にそのSC，WGメンバーを含め，密接に連絡を保たなければならない。

SC幹事国は，親TCの幹事国及び，必要に応じて中央事務局と密接に連絡を保たなければならない。SC幹事国はまた，WGメンバーも含め，その活動に当該SCメンバーとの連絡を保たなければならない。

TC又はSC幹事国は，中央事務局と協力して，委員会メンバーの状況に関する記録を更新しておかなければならない。

1.9.3 TC 幹事国の交代

国代表組織がTC幹事国を辞退したいと望む場合は，直ちに事務総長にその旨を通知しなければならず，その際，最低12 か月の猶予期間をおかなければならない。他の国代表組織への幹事国の移行は，TMB が決定する。

TC 幹事国がこれらの手順に定められた自らの責務の実行を継続して怠っている場合，事務総長又は国代表組織は，この問題をTMB に提起することができ，TMB は，TC 幹事国を他の国代表組織に移管することを念頭に置いて割当てを見直すことができる。

1.9.4 SC 幹事国の交代

国代表組織がSC 幹事国を辞退したいと望む場合は，直ちに親TC の幹事国にその旨を通知しなければならず，その際，最低12か月の猶予期間をおかなければならない。

SC 幹事国がこれらの手順に定められた自らの責務の実行を継続して怠っている場合，事務総長又は国代表組織は，この問題を親TC に提起でき，親TC はP メンバーの多数決投票をもって，SC 幹事国の再割当てを決定することができる。
上記のいずれの場合においても，TC 幹事国はSC の他のP メンバーに対し，幹事国引受けの申し出を受けるための照会をしなければならない。

同一SC 内で複数の国代表組織が幹事国の引受けを申し出た場合，又はTC の構成上，SC幹事国の再割当てとTC 幹事国の再割当てが関連して起こる場合は，TMB がSC 幹事国の再割当てを決定する。引受けの申し出が一件だけの場合に限り，TC 自身がその任命を行う。

JTC 1 は，すべてのケースにおいて SC の幹事国の再割当てを決定しなければならない。

1.10 Project committees

Project committees are established by the technical management board to prepare individual standards not falling within the scope of an existing technical committee.

NOTE Such standards carry one reference number but may be subdivided into parts.

Procedures for project committees are given in Annex K.

Project committees wishing to be transformed into a technical committee shall follow the process for the establishment of a new technical committee (see 1.5).

1.11 Editing committees

It is recommended that committees establish one or more editing committees for the purpose of updating and editing committee drafts, enquiry drafts and final draft International Standards and for ensuring their conformity to the ISO/IEC Directives, Part 2 (see also 2.6.6).

Such committees should comprise at least

— one technical expert of English mother tongue and having an adequate knowledge of French;

— one technical expert of French mother tongue and having an adequate knowledge of English;

— the project leader (see 2.1.8).

The project leader and/or secretary may take direct responsibility for one of the language versions concerned.

In JTC 1, the working language is English, though a working knowledge of French may be required for certain documents. Technical expertise in French is not required unless a text in French is being developed.

Editing committees shall meet when required by the respective technical committee or subcommittee secretariat for the purpose of updating and editing drafts which have been accepted by correspondence for further processing.

Editing committees shall be equipped with means of processing and providing texts electronically (see also 2.6.6).

In JTC 1, an alternative process is used.

A project editor is assigned responsibility for the editing and updating of working drafts, committee drafts, enquiry drafts, final draft International Standards and TR and TS track documents, and for ensuring their conformity to the ISO/IEC Directives, Part 2 (see also 2.6.6).

A project editor should be identified as early as possible for each standard or other document under development. The project editor is appointed by the subcommittee and shall follow the editing instructions given by the entity responsible for the project.

© ISO/IEC 2021

1.10　プロジェクト委員会（以下，PC という。）

PC は，既存の TC の業務範囲外の個別の規格を作成するために，TMB によって設立される。

注記　その規格には一つの参照番号が付けられるが，複数の部（パート）に分けてもよい。

PC の手順は，附属書 K に記載する。

TC への移行を希望する PC は，新 TC 設置のためのプロセス（1.5 参照）に従わなければならない。

1.11　編集委員会

CD，DIS/CDV 及びFDIS を更新・編集する目的と，ISO/IEC **専門業務用指針第2部**に適合させるために，一つ又は複数の編集委員会を設置することを推奨する（2.6.6 も参照）。

編集委員会は，少なくとも次のとおりで構成するのがよい。

– 英語を母国語とし，仏語に十分な知識をもつ技術専門家1名
– 仏語を母国語とし，英語に十分な知識をもつ技術専門家1名
– プロジェクトリーダー（2.1.8 参照）

プロジェクトリーダー及び／又は国際幹事は，当該言語版の一つに対して直接責任をもってもよい。

JTC 1 では，特定の文書についてはフランス語の実務知識が求められるかもしれないが，使用言語は英語である。フランス語のテキストが作成されない限りフランス語の技術的専門知識は要求されない。

編集委員会は，TC 又はSC 幹事国から要請された場合，書面審議で次の段階に進めることが承認された当該原案を更新・編集するために会議をもたなければならない。

編集委員会は，文書を電子的に処理し，電子的に提出できる手段を備えていなければならない（2.6.6 も参照）。

JTC 1 の場合，代替プロセスが使われる。

作業原案，委員会原案，照会原案，最終原案，IS，TR，TS 過程文書の編集及び更新に責任をもち，ISO/IEC 専用業務用指針第 2 部（2.6.6 も参照）への適合を確実にするためにプロジェクトエディターが任命される。

プロジェクトエディターは規格又は他の開発中の文書毎にできる限り早く特定されるべきである。プロジェクトエディターは SC によって任命され，プロジェクトに責任がある者の編集指示に従わなければならない。

It is the responsibility of the project editor to maintain the document throughout the stages of technical work, i.e. until publication. The Foreword of the final text of the deliverable shall indicate the JTC 1 subcommittee responsible for the deliverable.

After publication, the project editor should maintain an updated document incorporating all approved corrigenda (COR) and amendments (AMD) so that a revision may be published with minimum delay when appropriate. The Foreword of the revision shall list all amendments and corrigenda incorporated therein.

JTC 1 or its subgroups may establish editing groups to assist the project editor in ensuring the best possible editorial presentation of drafts in conformity with the ISO/IEC Directives, Part 2. An editing group works under the responsibility of the secretariat of JTC 1 or the subgroup that established it.

A project editor shall act in a purely international capacity, divesting him or herself of a national point of view.

Responsibility for any changes of project editors rests with the committee and not with the JTC 1 National Body (or liaison organization).

1.12 Working groups

1.12.1 Technical committees or subcommittees may establish, by decision of the committee, working groups for specific tasks (see 2.2, 2.4, 2.5 and 2.6). A working group operates by consensus, reports and gives recommendations, if any, to its parent committee through a convenor appointed by the parent committee.

Working group convenors shall be appointed by the committee for up to three-year terms.. Such appointments shall be confirmed by the National Body (or liaison organization). The convenor may be reappointed for additional terms of up to three-years. There is no limit to the number of terms. In JTC 1, the WG convenor shall act in a purely international capacity.

Responsibility for any changes of convenors rests with the committee and not with the National Body (or liaison organization).

The convenor may be supported by a secretariat, as needed.

A working group comprises a restricted number of experts individually appointed by the P-members, A-liaisons of the parent committee and C-liaison organizations, brought together to deal with the specific task allocated to the working group. The experts act in a personal capacity and not as the official representative of the P-member or A-liaison organization (see 1.17) by which they have been appointed with the exception of those appointed by C-liaison organizations (see 1.17). However, it is recommended that they keep close contact with that P-member or organization in order to inform them about the progress of the work and of the various opinions in the working group at the earliest possible stage. A working group may also include representatives appointed by liaison committees (see 1.15.4).

It is recommended that working groups be reasonably limited in size. The technical committee or subcommittee may therefore decide upon the maximum number of experts appointed by each P-member and liaison organization.

© ISO/IEC 2021

専門業務の段階を通して，すなわち発行まで，プロジェクトエディターは文書を維持することに責任をもつ。規格類の最終文のまえがきにはその規格類に責任をもつ JTC 1 の SC を示されなければならない。

発行後は，プロジェクトエディターは適切な場合，改訂版が最短の遅れで発行できるようすべての承認された正誤票（COR）及び追補（AMD）を組み込んだ更新された文書を維持すべきである。

JTC 1 又はそのサブグループは ISO/IEC 専用業務用指針の第 2 部に適合した原案の可能な限り最高の編集提示を確実にするためにプロジェクトエディターを助ける編集グループを設立してよい。編集グループは JCT1 事務局又はそれを設立したサブグループの責任の下で作業する。

プロジェクトエディターは自身の国家的見地を放棄し，純粋に国際的能力を発揮しなければならない。

プロジェクトエディターのいかなる変更の責任は委員会に残されており，JTC 1 の国代表組織（又はリエゾン機関）にはない。

1.12　作業グループ（以下，WG という。）

1.12.1　TC 又はSC は，特定の任務について委員会の決定によりWG を設置することができる（2.2，2.4，2.5及び2.6 参照）。WG は，親委員会が任命したコンビーナを通して，コンセンサスによって運営し，親委員会に報告し，ある場合には勧告を出す。

WGのコンビーナは，3年以内の任期で委員会によって任命されなければならない。任命は国代表組織（又はリエゾン機関）によって追認されなければならない。コンビーナは3年以内の任期で再任されてもよい。任期の回数は問わない。JTC1では，WGコンビーナは純粋に国際的な立場で行動しなければならない。

コンビーナを変更する責任は，国代表組織（又はリエゾン機関）ではなく，委員会にある。

コンビーナは必要に応じてWG事務局（a secretariat）の支援を受けることができる。

WG は，WG に割り当てられた特定の任務を行うために招集され，親委員会のP メンバー，親委員会のカテゴリーA 及びC リエゾン機関からそれぞれ任命された限定された人数のエキスパートで構成される。P メンバー又はカテゴリーA リエゾン機関（1.17 参照）が任命したエキスパートはその機関の公式代表としてではなく，個人の立場で活動し，カテゴリーC リエゾン機関が任命したエキスパートは例外的にその所属機関の代表として活動する（1.17 参照）。しかしながら，業務の進捗状況及びWG 内の様々な意見をできるだけ早い段階において報告するために，当該P メンバー又は機関と密接な連絡を保つことが推奨される。作業グループは，リエゾン委員会によって任命される代表者を含めてもよい（1.15.4を参照）。

WG は，適切な人数に制限することを推奨する。そのため，TC 又はSC は，各P メンバー及びリエゾン機関が任命するエキスパートの最大人数についても定めてよい。

Once the decision to set up a working group has been taken, P-members and A- and C-liaison organizations shall be officially informed in order to appoint expert(s). Working groups shall be numbered in sequence in the order in which they are established.

When a committee has decided to set up a working group, it shall ensure that a convenor is appointed at the same time as the WG is set up. The convenor shall arrange for the first meeting of the working group to be held within 12 weeks. This information shall be communicated immediately after the committee's decision to the P-members of the committee and A- and C-liaison organizations, with an invitation to appoint experts within 6 weeks. Additional projects may be assigned, where appropriate, to existing working groups.

In JTC 1, the convenor, if necessary, may be supported by a secretariat. Any secretariat shall be provided by either a P-member of the parent committee or an organization endorsed by the P-member of the parent committee. The P-member of the parent committee shall confirm in writing its consent to the arrangement before it can be effected.

1.12.2 The composition of the working group is defined in the ISO Global Directory (GD) or in the IEC Expert Management System (EMS) as appropriate. Experts not registered to a working group in the ISO GD or the IEC EMS respectively, shall not participate in its work. Convenors may invite a specific guest to participate in a single meeting and shall notify the guest's National Body of the invitation ahead of the meeting via the office of the CEO.

1.12.3 Persistently inactive experts, meaning absence of contributions through attendance to working group meetings or by correspondence shall be removed, by the office of the CEO at the request of the technical committee or sub-committee secretary, from working groups after consultation with the P-member.

1.12.4 On completion of its task(s) — normally at the end of the enquiry stage (see 2.6) of its last project — the working group shall be disbanded by decision of the committee the project leader remaining with consultant status until completion of the publication stage (see 2.8).

1.12.5 Distribution of the internal documents of a working group and of its reports shall be carried out in accordance with procedures described in the respective Supplements of the ISO/IEC Directives.

1.12.6 In special cases a joint working group (JWG) may be established to undertake a specific task in which more than one ISO and/or IEC technical committee or subcommittee is interested. Committees who receive requests to establish JWG shall reply to such requests in a timely manner.

NOTE For specific rules concerning JWGs between ISO committees and IEC committees, see Annex B in addition to the following.

The decision to establish a joint working group shall be accompanied by mutual agreement between the committees on:

— the committee/ organization having the administrative responsibility for the project;

— the convenor of the joint working group, who shall be nominated by a P-member from one of the committees, with the option to appoint a co-convenor from the other committee;

© ISO/IEC 2021

WG を設置する決定が下されたら，エキスパートを任命するため，各P メンバー並びにカテゴリーA 及びC リエゾン機関に正式に通知しなければならない。WG には，その設置順に番号を付ける。

委員会がWG の設置を決定した場合，WGの設置と同時にコンビーナ又はコンビーナ代理が確実に任命されなければならない。コンビーナは，12週間以内に第1回WG 会議を開催しなければならない。委員会の決定後直ちに，この情報はその委員会のP メンバー並びにカテゴリーA 及びC リエゾン機関に，6 週間以内にエキスパートを任命する要請を添付して，通知されなければならない。追加のプロジェクトは，適宜，既存のWGに割り当てることができる。

JTC 1 では，コンビーナは，必要であれば幹事国の支持を受けてもよい。いかなる WG 事務局も親組織の P メンバー又は親委員会の P メンバーに承認された組織のいずれかによって提供されなければならない。親委員会の当該 P メンバーは，発効前にその同意を文書で示さなければならない。

1.12.2 WG の構成は，ISO グローバルディレクトリ（GD）又は IEC エキスパートマネジメントシステム（EMS）にて適宜設定される。各々ISO GD 又は IEC EMS に登録されていないエキスパートは，その業務に参加してはならない。コンビーナは，単一の会議に限り特定のゲストを招待することができ，そのゲストの国代表組織に会議より前に中央事務局を通して招待を通知しなければならない。

1.12.3 常に不活発なエキスパート，つまり，WG 会議への出席や通信による貢献がないエキスパートは，TC 又はSC の国際幹事の要請に基づき，P メンバーとの協議の後，事務総長によって，WG から解任されなければならない。

1.12.4 任務の完了— 通常は最後のプロジェクトが照会段階（2.6 参照）の終わりに達したとき— に伴い WG は委員会の決定により解散し，プロジェクトリーダーは，発行段階（2.8 参照）が完了するまで相談役の地位に残る。

1.12.5 WG の内部文書及びその報告書は， ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針に記述されている手順に従って配付されなければならない。

1.12.6 特別な場合，複数のISO 及び／又はIEC のTC 又はSC が利害関係をもつ特定の任務を引き受けるために，合同作業グループ（JWG）を設置してもよい。JWG設置の要請を受理した委員会は，その要請にタイムリーに回答しなければならない。

注記 ISO委員会とIEC委員会の間のJWGに関する具体的なルールに関しては，以下に加えて附属書 Bを参照すること。

JWG 設置の決定に際しては，以下の点で委員会が相互に合意していなければならない。

— プロジェクトの管理責任を負う委員会／機関

— JWG のコンビーナ。いずれか一方の委員会のPメンバーによって指名されなければならず，他の委員会からの副コンビーナを任命する選択肢がある

— the membership of the joint working group (membership is open to P-members, representatives appointed by liaison committees as per 1.15.4, Category A liaisons of the respective committees, and C-liaisons that wish to participate. The number of representatives may be limited to an equal number from each committee, if agreed by concerned committees).

The committee/organization with the administrative responsibility for the project shall:

— record the project in their programme of work;

— In JTC 1, conduct the call for experts in all committees that are part of the JWG;

— be responsible for addressing comments (usually referred back to the JWG) and ensure that the comments and votes at all stages of the project are compiled and handled appropriately (see 2.5, 2.6 and 2.7) – all comments are made available to the leadership of the committees;

— prepare drafts for the committee, enquiry and approval stages according to procedures given in 2.5, 2.6 and 2.7;

— In JTC 1, send all relevant documents (minutes, working drafts, drafts for the committee, enquiry and approval stages) to the secretariat of the other committee(s) for circulation in their respective committee and/or action;

— be responsible for maintenance of the publication.

Approval criteria are based on the Directives used by the committee with the administrative lead. If the lead committee is a JTC 1 committee, the Consolidated JTC 1 Supplement also applies.

For proposal stage (NP):

- For ISO/ISO or IEC/IEC JWGs, only one NP is needed. If a NP has already been launched or approved in one committee, it cannot be balloted again in another committee. Two NPs are launched for ISO/IEC JWGs, one in each organization.

- It is possible to establish a JWG at a later stage, in which case its administrative lead will be confirmed by the committees concerned.
- Once the joint work is agreed, the committee with the administrative lead informs ISO/CS or IEC/CO respectively, of its lead and of the committees participating in the work.
- The other committees launch a call for experts for participation in the JWG.

For preparatory stage (WD)

- The JWG functions like any other WG: consensus is required to advance to CD.

For committee stage (CD)

- The CD is circulated for review and comment by each committee.
- The final CD requires consensus by all committees, as defined in the ISO/IEC Directives, Part 1

— JWG の構成員（参加資格は，参加を希望するPメンバー，1.15.4によるリエゾン委員会が任命する代表者，カテゴリーAリエゾン機関及びCのリエゾン機関に開かれている。合意した場合は，当該委員会の合意があれば，代表者の人数はそれぞれの委員会から同数になるように制限してもよい)。

プロジェクトの管理責任を負う委員会／機関は，以下のことを行わなければならない。

— 業務計画にプロジェクトを記録すること。

— JTC 1の場合，JWGを構成するすべての委員会でエキスパート募集を行うこと。

— コメントに対処する責任を持ち（通常，JWGに折り返し報告する)，プロジェクトのすべての段階におけるコメントと投票が適切に編集され，かつ適切に処理されるよう保証すること（2.5，2.6 及び2.7参照）-すべてのコメントは委員会リーダーに公開される。

— 2.5，2.6及び2.7の手順に従って，委員会段階，照会段階及び承認段階の原案を作成すること。

— JTC 1の場合，すべての関連文書（議事録，作業原案，委員会段階，照会段階及び承認段階での原案）を他の委員会での回付及び／又はアクションのために各委員会の幹事国に送付すること。

— 出版物のメンテナンスに責任を負うこと。

承認条件は，リードする委員会が用いる専門業務用指針に従う。リード委員会がJTC 1の委員会である場合は，統合版JTC 1補足指針も適用される。

提案段階（NP）の場合は：

— ISO同士又はIEC同士のJWGの場合は1回のNP投票のみ必要である。一方の委員会でNPが開始又は承認された場合，他方の委員会で再び投票することはできない。ISOとIECの JWGの場合は，各機構で1回ずつの計2回のNPが開始される。

— もっと後の段階でJWGを設置することもできる。その場合，管理上のリードは該当する委員会によって追認される。

— 合同作業が合意されたら，管理上のリードを担当する委員会は，リードを担当することと作業に参加する委員会をISO中央事務局又はIEC中央事務局に通知する。

— 他方の委員会はJWGに参加するエキスパートを募集する。

作成段階（WD）の場合は：

— JWGはWGと同じように機能する：CD段階に進めるにはコンセンサスが要求される。

委員会段階（CD）の場合は：

— それぞれの委員会によって精査とコメントのためにCDが回付される。

— 最終版CDは，ISO/IEC専門業務用指針第1部に定められたように，すべての委員会のコンセンサスが要求される。

For DIS and FDIS ballots

- National Bodies are requested to consult all national mirror committees involved to define one position. A statement is included on the cover page to draw attention of National Bodies.
- For an ISO/IEC JWG, two DIS/FDIS votes are launched, i.e. one in each organization. For an ISO and ISO/IEC JTC 1 JWG, one DIS/FDIS vote is launched

The Foreword identifies all committees involved in the development of the deliverable.

1.13 Groups having advisory functions within a committee

1.13.1 A group having advisory functions may be established by a technical committee or subcommittee to assist the chair and secretariat in tasks concerning coordination, planning and steering of the committee's work or other specific tasks of an advisory nature.

1.13.2 A proposal to establish such a group shall include recommendations regarding its constitution and terms of reference, including criteria for membership, bearing in mind the requirement for sufficient representation of affected interests while at the same time limiting its size as far as possible in order to ensure its efficient operation. Members of advisory groups shall be committee officers, individuals nominated by National Bodies and/or, as relevant, by A-liaison organizations. The parent committee shall approve the final constitution and the terms of reference prior to the establishment of any nominations to the advisory group.

For chair's advisory groups, consideration shall be given to the provisions of equitable participation.

1.13.3 The tasks allocated to such a group may include the making of proposals relating to the drafting or harmonization of publications (in particular International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports), but shall not include the preparation of such documents.

1.13.4 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the body that established the group. The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.6) for the preparation of publications.

1.13.5 The internal documents of a group having advisory functions shall be distributed to its members only, with a copy to the secretariat of the committee concerned and to the office of the CEO.

1.13.6 Such a group shall be disbanded once its specified tasks have been completed and agreed by the parent committee.

1.14 Ad hoc groups

Technical committees or subcommittees may establish ad hoc groups, the purpose of which is to study a precisely defined problem on which the group reports to its parent committee at the same meeting, or at the latest at the next meeting.

© ISO/IEC 2021

DIS及びFDIS投票の場合は：

— 国代表組織は関与するすべての国内対応委員会と協議し，一つの意見を定めることが要求される。国代表組織に注意喚起するため，表紙に記述する。

— ISO/IEC JWGについては，二つの独立したDIS/FDIS投票が行われる（つまり，それぞれの機関で一つの投票）。ISO及びISO/IEC JTC 1 JWGでは，一つのDIS/FDIS投票が行われる。

まえがきには，規格類の開発に関与したすべての委員会を明記する。

1.13　委員会内の諮問機能をもつグループ

1.13.1　TC 又はSC は，委員会業務の調整，計画，運営にかかわる任務，若しくは諮問的性格の特定の任務について，議長及び幹事国の任務を支援するための諮問機能をもつグループを設置することができる。

1.13.2　このグループを設置する提案には，影響を受ける関係者を十分に代表することと，効率的な運営のために人数を極力制限することの両方を念頭に置いた，メンバー選任基準を含み構成及び委任事項に関する推奨事項を含まなければならない。諮問グループのメンバーは，国代表組織及び／又は関連のあるAリエゾン機関が指名する委員会役職者，個人でなければならない。最終的構成及び委任事項については諮問グループへのいかなる指名の確定より前に，親委員会が承認しなければならない。

議長諮問グループに関しては，公平な参加機会の提供に考慮が払われなければならない。

1.13.3　このグループに割り当てられる任務には，出版物（特に，IS，TS，PAS及びTR）の原案作成又は整合化に関する提案の作成を含めてよいが，これらの文書の作成そのものを含めてはならない。

1.13.4　このグループの成果は，グループを設置した団体に推奨事項の形式で報告しなければならない。この推奨事項の中に，出版物の作成のためのWG （1.12参照）又はJWG （1.12.6参照）の設置提案を含めてもよい。

1.13.5　諮問機能をもつグループの内部文書は，当該委員会の幹事国及び中央事務局にコピーを送ることを除いては，グループのメンバーだけに配付しなければならない。

1.13.6　このグループは，指定された任務が完了し，親委員会の合意を得たら，解散しなければならない。

1.14　アドホック（特設）グループ

TC又はSCは，アドホックグループを設置することができる。この目的は厳密に定義された問題を調査し，親委員会に対しアドホックグループが設置されたのと同じ会議か，遅くとも次の会議までにその報告を行うことである。

In JTC 1, working groups may also create ad hoc groups. However, as O-members cannot participate in working groups, they also cannot participate in ad hoc groups of working groups.

The membership of an ad hoc group shall be chosen from the delegates present at the meeting of the parent committee, supplemented, if necessary, by experts appointed by the committee. The parent committee shall also appoint a convenor.

An ad hoc group shall be automatically disbanded at the meeting to which it has presented its report.

1.15 Liaison between technical committees

In JTC 1, see Standing Document 15 on "Liaisons" for additional requirements.

1.15.1 Within each organization, technical committees and/or subcommittees working in related fields shall establish and maintain liaison. Liaisons shall also be established, where appropriate, with technical committees responsible for basic aspects of standardization (e.g. terminology, graphical symbols). Liaison shall include the exchange of basic documents, including new work item proposals and working drafts.

Committees shall take an official decision on the establishment or removal of an internal liaison. Committees receiving requests for internal liaisons shall automatically accept such requests. A notification of this acceptance shall be forwarded to the office of the CEO and the requesting committee.

1.15.2 The maintenance of such liaison is the responsibility of the respective technical committee secretariats, which may delegate the task to the secretariats of the subcommittees.

1.15.3 A technical committee or subcommittee may designate a Liaison Representative or Liaison Representatives to follow the work of another technical committee with which a liaison has been established, or one or several of its subcommittees. The designation of such Liaison Representatives shall be notified to the secretariat of the committee concerned, which shall communicate all relevant documents to the Liaison Representative(s) and to the secretariat of that technical committee or subcommittee. The appointed Liaison Representative shall make progress reports to the secretariat by which s/he has been appointed.

1.15.4 Such Liaison Representatives shall have the right to participate in the meetings of the technical committee or subcommittee whose work they have been appointed to follow but shall not have the right to vote. They may contribute to the discussion in meetings, including the submission of written comments, on matters within the competence of their own technical committee and based on feedback that they have collected from their own committee. They may also attend meetings of working groups of the technical committee or subcommittee, but only to contribute the viewpoint of their own technical committee on matters within its competence.

1.16 Liaison between ISO and IEC

1.16.1 Arrangements for adequate liaison between ISO and IEC technical committees and subcommittees are essential. The channel of correspondence for the establishment of liaison between ISO and IEC technical committees and subcommittees is through the offices of the CEOs. As far as the study of new subjects by either organization is concerned, the CEOs seek agreement

© ISO/IEC 2021

JTC 1 では，WG はアドホックグループを作ってもよい。ただし，O メンバーとしては WG に参加できず，WG のアドホックグループにも参加できない。

アドホックグループのメンバーは，親委員会に出席した代表者から選出され，必要であれば委員会で任命されたエキスパートによって補強する。親委員会は，コンビーナも任命しなければならない。

アドホックグループは，会議で報告したら自動的に解散しなければならない。

1.15 TC 間のリエゾン

JTC 1の場合，追加要求事項は“リエゾン”に関する運用規定文書15を参照のこと。

1.15.1 ISO，IEC のそれぞれの機関内にあって関連分野の業務を行っているTC 及び／又はSC は，互いにリエゾンを確立し，維持しなければならない。該当する場合は，標準化の基本的側面（例えば，専門用語集，図記号）を担当しているTC ともリエゾンを確立しなければならない。リエゾンにはNP 及びWD を含む基本文書の交換を含めなければならない。

委員会は，内部リエゾンの設置又は撤廃に関しては公式の決定をしなければならない。内部リエゾンの要請を受けた委員会はそれを自動的に受諾しなければならない。受諾の通知は，中央事務局及び要請をしている委員会に送られなければならない。

1.15.2 このようなリエゾンを維持することは，それぞれのTC 幹事国の責任であるが，TC 幹事国はSC 幹事国にこの任務を委任してもよい。

1.15.3 TC 又はSC は，リエゾン状態にある他のTC 又はSC の業務をフォローするために，1名以上のリエゾン代表者を指名できる。リエゾン代表者の指名は対象となるTC又はSCの幹事国に通知され，通知を受けた幹事国は，リエゾン代表者及びそのTC 又はSC の幹事国にすべての関連文書を送付しなければならない。任命されたリエゾン代表者は，任命した幹事国に進捗を報告しなければならない。

1.15.4 リエゾン代表者は，任命された業務を行うためにTC 又はSC の会議に出席する権利をもつが，投票権はない。リエゾン代表者は出席した会議において，文書によるコメント提出を含め，自身の所属するTC の専門領域内の事項について，及び自身の所属する委員会から収集したフィードバックに基づき， 討議に参加してもよい。リエゾン代表者は， TC 又はSC に所属するWG の会議にも出席してもよいが専門領域内の事項について，自身の所属するTCの観点を述べるのみとする。

1.16 ISO と IEC 間のリエゾン

1.16.1 ISO 及びIEC のTC とSC の間には，適切なリエゾン関係を構築することが必要不可欠である。ISO 及びIEC 間のTC とSC のリエゾンを確立する際の連絡は，両中央事務局を介して行われる。いずれかの機

between the two organizations whenever a new or revised programme of work is contemplated in the one organization which may be of interest to the other, so that the work will go forward without overlap or duplication of effort. (See also Annex B.)

1.16.2 Liaison Representatives designated by ISO or IEC shall have the right to participate in the discussions of the other organization's technical committee or subcommittee whose work they have been designated to follow, and may submit written comments; they shall not have the right to vote.

1.17 Liaison with other organizations

1.17.1General requirements applicable to all categories of liaisons

In order to be effective, liaison shall operate in both directions, with suitable reciprocal arrangements.

The desirability of liaison shall be taken into account at an early stage of the work.

The liaison organization shall accept the policy based on the ISO/IEC Directives concerning copyright (see 2.13), whether owned by the liaison organization or by other parties. The statement on copyright policy will be provided to the liaison organization with an invitation to make an explicit statement as to its acceptability. The liaison organization is not entitled to charge a fee for documents submitted.

A liaison organization shall be willing to make a contribution to the technical work of ISO or IEC as appropriate. A liaison organization shall have a sufficient degree of representativity within its defined area of competence within a sector or subsector of the relevant technical or industrial field.

A liaison organization shall agree to ISO/IEC procedures, including IPR (see 2.13).

Liaison organizations shall accept the requirements of 2.14 on patent rights.

Technical committees and subcommittees shall review all their liaison arrangements on a regular basis, at least every 2 years, or at every committee meeting.

In JTC 1, and its subgroups, liaison relationships shall be reviewed annually.

1.17.2 Different categories of liaisons (Category A, B and C)

In JTC 1, see also Standing Document 15 on “Liaisons”.

The categories of liaisons are:

> **Category A:** Organizations that make an effective contribution to the work of the technical committee or subcommittee for questions dealt with by this technical committee or subcommittee. Such organizations are given access to all relevant documentation and are invited to meetings. They may nominate experts to participate in a WG (see 1.12.1).

関による新しいテーマの検討に関しては，新規又は改訂の業務計画がいずれか一方の機関において考えられており，他方の機関もそれに関心をもち得る場合，両事務総長は両機関間での合意形成に努め，重複作業なしに業務が進むように図る。（附属書 Bも参照）。

1.16.2 ISO 又はIEC によって指名されたリエゾン代表者は，他方の機関のTC 又はSC の指名の対象業務に関する討議に参加する権利をもち，また文書によるコメントを提出できるが，投票権はない。

1.17 他の機関とのリエゾン

1.17.1 リエゾンのカテゴリーすべてに適用可能な一般要求事項

リエゾンは，効果的であるためには，適切な相互の働きかけによる双方向運営を行わなければならない。

リエゾン構築が望ましいかどうか，業務の早い段階で検討しなければならない。

リエゾン機関は，著作権をリエゾン機関が保有するか他者が保有するかを問わず，ISO/IEC専門業務用指針に基づく著作権に関する方針（2.13 参照）を受け入れなければならない。リエゾン機関は，著作権の取扱い方針に関する声明文書を提供され，その受入れについて明確な声明文書の作成を求められる。リエゾン機関は，提出した文書の料金を請求する権利はない。

リエゾン機関は，ISO 又はIEC の専門業務に対して進んで適切に貢献しなければならない。リエゾン機関は，関連する専門分野や産業分野の部門（セクター）又はサブセクターの所掌領域を代表し得る立場でなければならない。

リエゾン機関は，IPR（2.13参照）を含めて，ISO/IEC 手順に同意しなければならない。

リエゾン機関は，特許権に関する2.14 の要求事項を受け入れなければならない。

TC 及びSC は，定期的に，少なくとも2 年ごと又は委員会の会議ごとに，すべてのリエゾンの提携について見直さなければならない。

JTC 1及びそのサブグループの場合，リエゾン関係を毎年レビューしなくてはならない。

1.17.2 リエゾンの種々のカテゴリー（カテゴリーA，B 及び C）

JTC 1の場合，“リエゾン”に関する運用規定文書15を参照のこと。

リエゾンのカテゴリー：

カテゴリーA：TC 又はSC が取り扱う課題のために，そのTC 又はSC の業務に効果的な貢献をする機関。これらの機関は，すべての関連文書へのアクセス権が与えられ，会議へ招請される。これらの機関は，WG に参加するためのエキスパートを指名できる（1.12.1 参照）。

Category B: Organizations that have indicated a wish to be kept informed of the work of the technical committee or subcommittee. Such organizations are given access to reports on the work of a technical committee or subcommittee.

NOTE Category B is reserved for inter-governmental organizations.

Category C: Organizations that make a technical contribution to and participate actively only in a specific working group.

The procedure for the establishment of liaisons is:

- The organization wishing to create a liaison shall send an application liaison form to the office of the CEO with copies to the technical committee or subcommittee officers and the IEC CO Technical Officer and the ISO CS Technical Program Manager.

  ISO application liaison form is available here

  IEC application liaison form is available here

NOTE: Invariably the organization will have been in contact with the technical committee or subcommittee officers prior to submitting its application and in these cases the technical committee or subcommittee officers should ensure that the organization is aware of their obligations as given in clause 1.17.1 i.e., copyright, agreeing to the ISO/IEC procedures including IPR, and patent rights.

- The office of the CEO 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 objections from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the matter will be referred to the technical management board for decision;

- If there is no objection from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the application will be sent to the technical committee or subcommittee secretary with a request to circulate it for vote;

1.17.3 Acceptance (Category A, B and C liaisons)

Agreement to establish category A, B and C liaison requires approval of the application by two-thirds of the P-members voting.

Committees are urged to seek out the participation of all parties at the beginning of the development of a work item. Where a request for category C liaison is submitted late in the development stage of a particular work item, the P-members will consider the value that can be added by the organization in question despite its late involvement in the working group.

1.17.4 Eligibility

1.17.4.1 At the technical committee/subcommittee level (Category A and B liaisons)

When an organization applies for a liaison with an ISO technical committee / subcommittee, the office of the CEO will check with the member body in the country in which the organization is located. If the member body does not agree that the eligibility criteria have been met, the matter

© ISO/IEC 2021

カテゴリーB：TC又はSCの業務に関して，常に情報の提供を受けたいとの希望を表明した機関。これらの機関には，TC又はSCの業務に関する報告書へのアクセス権が与えられる。

注記　カテゴリーB リエゾンは政府間機関に限られている。

カテゴリーC：特定のWGにのみ，専門的な貢献及び積極的な参加をする機関。

リエゾンの確立の手続きは：

– リエゾンの設立を望む機関は，以下の情報を含むリエゾン申請書式をTC又はSC役職者，及びIEC中央事務局テクニカルオフィサー（TO）及びISO中央事務局テクニカルプログラムマネジャー（TPM）に同送の上，中央事務局に送付しなければならない

  – ISOのリエゾン申請書式は，ここから利用可能
  – IECのリエゾン申請書式は，ここから利用可能

注記　機関は申請書の提出前からそのTC又はSCの役職者と連絡をとっているのが常態であり，このような場合，TC又はSCの役職者は機関が箇条1.17.1に記載されている義務，つまり，著作権，IPRを含むISO/IEC手順への合意，及び特許権について認識を確実にするのが望ましい。

– 中央事務局は，適任性の基準を満たしていることを確認し，申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織と協議する
– 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対が出された場合は，申請は決定のためTMBに送られる
– 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対がない場合は，申請は投票のための回付要請と共にTC又はSCの国際幹事に送られる

1.17.3　承認（カテゴリーA，B 及び C リエゾン）

カテゴリーA，B及びCリエゾンを設置するには，投票したPメンバーの2/3による適用の承認が必要である。

委員会は，業務項目の開発当初にすべての関係者の参加を求めることが促される。カテゴリーCリエゾンの要請が特定の業務項目の遅い開発段階に提出された場合，Pメンバーは，WGに遅れて関与しても当該機関がもたらすことができる付加価値について検討する。

1.17.4 適任性

1.17.4.1　TC/SC レベル（カテゴリーA 及びB リエゾン）

ある機関がISOのTC/SCとのリエゾンを申請する場合，中央事務局は，その機関が本拠地を置く国の会員団体に相談する。適任性の規準を満たすことについて会員団体が合意しない場合，その適任性の判断につい

will be referred to the TMB to define the eligibility.

The office of the CEO will also ensure that the organization meets the following eligibility criteria:

- it is not-for-profit;
- is a legal entity – the office of the CEO will request a copy of its statutes;
- it is membership-based and open to members worldwide or over a broad region;
- through its activities and membership demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and
- has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (in ISO, see Guidance for ISO liaison organizations - Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

1.17.4.2 At the working group level (Category C liaisons)

When an organization applies for a liaison with a working group, the office of the CEO will check with the member body in the country in which the organization is located and will ensure that the organization meets the following eligibility criteria:

— it is not-for-profit;

— through its activities and membership demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and

— has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (in ISO, see Guidance for ISO liaison organizations - Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

This can include, for example, manufacturer associations, commercial associations, industrial consortia, user groups and professional and scientific societies. Liaison organizations shall be multinational (in their objectives and standards development activities) with individual company or country membership and may be permanent or transient in nature.

In JTC 1, Category C liaisons are proposed by JTC 1 to the ITTF, after receiving a recommendation from the appropriate JTC 1 subsidiary body, i.e., an SC (or a WG reporting directly to JTC 1). Each request for liaison status forwarded to JTC 1, from an appropriate JTC 1 subsidiary body shall be submitted in the appropriate liaison form and shall contain a statement of expected benefits and responsibilities accepted by both the JTC 1 organization and the organization requesting liaison status.

© ISO/IEC 2021

てはTMBに委任される。

中央事務局は，機関が以下のすべての適任性規準を満たすことも確実にする：

- 非営利機関である。
- 合法的な機関である －中央事務局はその機関の会則のコピーを入手する。
- 会員制を基本とし，世界中又は広範な地域の会員に開かれている。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ，又は，国際規格の実施を促進する権限を持つことを，活動内容と会員構成で実証する。
- ISOの場合，提供すべきインプット（JSA注：意見，文書等）を進展させるため，利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスをもつ（ISOリエゾン機関のガイダンス-利害関係者を関与させコンセンサスを構築するを参照。http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf ）。

1.17.4.2 WGレベル（カテゴリーC リエゾン）

ある機関がWGとのリエゾンを申請する場合，中央事務局は，その機関が本拠地を置く国の会員団体に相談し，機関が以下のすべての適任性規準を満たすことを確実にする：

- 非営利機関である。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ，又は，国際規格の実施を促進する権限を持つことを，活動内容と会員構成で実証する。
- 提供すべきインプット（JSA注：意見，文書等）を進展させるため，利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスを持つ（ISOの場合，ISOリエゾン機関のガイダンス-利害関係者を関与させコンセンサスを構築するを参照。http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf ）。

これには，例えば，製造者団体，販売団体，工業団体，消費者グループ，専門家団体，学会が含まれる。リエゾン機関は，個人，法人又は国が構成員であって，（その目的や規格開発活動において）多国籍でなければならないが，永続的なものであるか一時的なものであるかは問わない。

JTC 1 の場合，適切な JTC 1 の下位組織，すなわち SC（又は JTC 1 に直接報告する WG）からの勧告を受けて，カテゴリーC リエゾンは JTC 1 によって ITTF に提案される。適切な JTC 1 の下位組織から JTC 1 に提出されるリエゾンへの各要望は，適切なリエゾン書式で提出しなければならず，JTC 1 組織及びリエゾンを望む組織の両方に受け入れられた，期待される利益及び責任に関する宣言書を含まなくてはならない。

In JTC 1, the ITTF shall reaffirm the liaison status of the organization if there is continued evidence of active participation in the work of the WG or project and appropriate National Body participation exists. If a request for liaison is considered by JTC 1 in the first instance, and Category C liaison is thought to be applicable, JTC 1 may request the appropriate JTC 1 subsidiary body or bodies to consider the request and apply the above procedure.

1.17.5 Rights and obligations

1.17.5.1 At the technical committee/subcommittee level (Category A and B liaisons)

Technical committees and subcommittees shall seek the full and, if possible, formal backing of the organizations having liaison status for each document in which the latter is interested.

Any comments from liaison organizations should be given the same treatment as comments from member bodies. It should not be assumed that refusal by a liaison organization to provide its full backing is a sustained opposition. Where such objections are considered sustained oppositions, committees are invited to refer to clause 2.5.6 for further guidance.

1.17.5.2 At the working group level (Category C liaisons)

Category C liaison organizations have the right to participate as full members in a working group, maintenance team or project team (see 1.12.1) but not as project leaders or convenors.

Category C liaison experts act as the official representative of the organization by which they are appointed. They may only attend committee plenary meetings if expressly invited by the committee to attend. If they are invited by the committee to attend, they may only attend as observers.

In JTC 1, representatives shall have the right to participate in the meetings of the subcommittee or working group whose work they have been designated to follow but shall not have the right to vote. They may contribute to the discussion in meetings, including the submission of written contributions, on matters within the competence of their organization.

In JTC 1, JTC 1 will work towards eliminating barriers to accessing or participating in JTC 1 activities and its body of work, especially for people with disabilities and older users.

1.17.6 Carrying over liaisons when a project committee is converted into a technical committee or a subcommittee

When a project committee is converted to a technical committee or a subcommittee, the new technical committee or subcommittee shall pass a resolution confirming which category A and B liaisons are carried over. Approval of the resolution requires a 2/3 majority of P-members voting.

Table 1 – Liaison categories

Category	A	B	C

© ISO/IEC 2021

JTC 1 の場合，ITTF は，WG 又はプロジェクトの業務への積極的な参加の継続的な証拠があり，適切な国代表組織の参加が存在する場合，組織のリエゾン状態を再確認しなければならない。リエゾンの要望が最初に JTC 1 によって検討され，カテゴリーC リエゾンが適用可能であると考えられる場合，JTC 1 は適切な JTC 1 下位組織（又は複数の組織）に要望の考慮及び上記手続きの適用を要請する。

1.17.5 権利と義務

1.17.5.1 TC/SCレベル（カテゴリーA及びBリエゾン）

TC及びSCは，リエゾンの地位をもつ機関が関心をもつ各文書について，その機関の全面的な支持，及び可能なら公式な後押しを求めなければならない。

リエゾン機関からのコメントはすべて，会員団体からのコメントと同じように扱うことが望ましい。リエゾン機関が全面的な支持を拒んだからといってそれを持続的な反対とは見なさないことが望ましい。そのような反対が持続的な反対と見なされる場合は，委員会はさらなるガイダンスについて箇条2.5.6を参照することを求められる。

1.17.5.2 WGレベル（カテゴリーC リエゾン）

カテゴリーC リエゾン機関は，WG，メンテナンスチーム，プロジェクトチームに正規メンバーとして参加する権利を持つ（1.12.1を参照）が，プロジェクトリーダーやコンビーナになる権利はもたない。カテゴリーC リエゾンのエキスパートは，任命された機関の正式な代表者として行動する。委員会に出席を求められた場合のみに委員会の全体会議に出席することができる。委員会に出席を求められた場合，オブザーバとしてのみ出席することができる。

JTC 1 の場合，代表者は彼らがフォローするように指定されている SC 又は WG の会議に参加する権利を持つが，投票する権利はない。彼らは彼らの組織の能力の範囲内の課題について文書の提出による貢献を含め会議の議論に貢献してもよい。

JTC 1 の場合，JTC 1 は，特に障害者及び高齢者に対して，JTC 1 の活動及びその一連の業務へのアクセス及び参加への障壁をなくすよう努める。

1.17.6 PCがTC又はSCに移行する場合のリエゾンの持ち越し

PCがTC又はSCに移行する場合，新しいTC又はSCは，どのカテゴリーA及びBを引き継ぐかを確定する決議を可決しなければならない。決議の承認には，投票したPメンバーの2/3以上の賛成が必要となる。

表1 – リエゾンカテゴリー

カテゴリー	A	B	C

Purpose	To make an effective contribution to the work of the committee.	To be kept informed of the work of the committee.	To make a technical contribution to drafting standards in a Working Group.
Eligibility	• Not for profit • Legal entity • Membership based (worldwide or over a broad region) • Relevant competence and expertise • Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.4.1 for full details)	<u>Intergovernmental Organizations only</u> • Not for profit • Legal entity • Membership based (worldwide or over a broad region) • Relevant competence and expertise • Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.4.1 for full details)	• Not for profit • Relevant competence and expertise • Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.4.2 for full details)
Level	committee	committee	Working Group
Participation	Participate in committee meetings, access to documents, may appoint experts to WGs and these experts may serve as convenors or Project Leaders.	To be kept informed of the work only (access to documents).	Full participation as a member of the WG (but cannot be convenor or Project Leader).
Rights and obligations	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from member bodies). Can propose new work items (see clause 2.3.2).	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from member bodies). Cannot propose new work items.	Experts can attend committee meetings if expressly invited by the committee, but only as observers. Cannot propose new work items.

1.17.7 Category A Liaison with ITU-T

In JTC 1, a unique Category A liaison with the ITU-T is maintained. See Annex JB and the JTC 1 Standing Document 3 on "Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 Cooperation".

1.17.7.1 Liaison with ITU-T

All contributions to ITU-T should be subject to ITU-T Recommendations A.1 and A.2, and other ITU-T requirements as may be imposed. Specifically,

- each contribution should identify which, if any, prior contributions it supersedes;

目的	委員会業務に効果的な貢献を果たす	委員会業務に関する情報を受取る	WGでの規格原案作成に専門的貢献をする
適任性	・ 非営利団体 ・ 合法的機関 ・ 会員制を基本とする（世界中又は広範な地域） ・ 関連する能力と専門知識 ・ 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条1.17.4.1を参照）	政府間機関に限る 非営利団体 ・ 合法的機関 ・ 会員制を基本とする（世界中又は広範な地域） ・ 関連する能力と専門知識 ・ 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条1.17.4.1を参照）	・ 非営利団体 ・ 関連する能力と専門知識 ・ 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条1.17.4.2を参照）
レベル	委員会	委員会	WG
参加	委員会会議に参加，文書にアクセス，WGにエキスパート指名可，コンビーナ又はプロジェクトリーダーになること可	業務に関する情報を受取る（文書にアクセス）	WGのメンバーとして完全に参加（但し，コンビーナ又はプロジェクトリーダーにはなれない）
権利と義務	投票権は無いがコメントは可（提出されたコメントは会員団体からのコメントと同等の扱い） 新業務項目を提案できる（箇条2.3.2を参照）	投票権は無いがコメントは可（提出されたコメントは会員団体からのコメントと同等の扱い） 新業務項目は提案できない	委員会より特に招待された場合，エキスパートは委員会にオブザーバとして出席可 新業務項目は提案できない

1.17.7 ITU-T とのカテゴリーA リエゾン

JTC 1 の場合，ITU-T との独自のカテゴリーA リエゾンが維持されている。附属書 JB 及び“ITU-T と ISO/IEC JTC 1 との協力”に関する運用規定文書 3 を参照。

1.17.7.1 ITU-T とのリエゾン

ITU-T へのすべての寄書は ITU-T 勧告 A.1 及び A.2 並びに課される可能性のある他の ITU-T 要求事項に従うのが望ましい。特に

- 各寄書は，もしあれば，それが優先する以前の寄書を特定することが望ましい
- 各寄書は 1 つのスタディグループのみに宛てるのが望ましい。しかしながら，寄書に興味があるかもしれない他のスタディグループも特定してよい。

- each contribution should be addressed to only one study group. However, other study groups which may be interested in the contribution may also be identified.

1.17.7.2 Collaborative Relationship with ITU-T

Two modes of collaboration with ITU-T are defined in Standing Document 3 "Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 Cooperation" collaborative interchange and collaborative team. A JTC 1 SC, in agreement with the corresponding ITU-T study group, may establish either of these two modes of collaboration as appropriate. JTC 1 shall make considered decisions when it comes to collaboration with ITU-T, evaluating each proposed project on a case-by-case basis.

JTC 1 shall consider at least the following criteria for each proposal:

1. Taking account of scarce technical resources;
2. Taking account of the JTC 1 scope;
3. Maximizing the efficiency of the standards development process;
4. Enhancing time to market of standards implementations;
5. Considering the impact of possible duplicative standards, and
6. Recognizing collaborative work with ITU-T in the specific area of technology related to the proposal.

When collaboration is planned from the onset of a new work item (NWI), the rationale (such as recognition that expertise missing in the JTC 1 SC is present in an ITU-T study group with applicable scope of work) and terms of reference for the collaborative project shall be included in the NP documentation, ensuring wide visibility of this proposed collaboration within JTC 1.

When collaboration is considered after the start of a JTC 1 project, any addition of a collaborative project can be considered a modification of the SC's Program of Work and treated as prescribed by the JTC 1 Consolidated Supplement by a default ballot (see 2.1.5.7 and JA 1.4). The rational and proposed terms of reference for the collaborative project shall accompany the default ballot.

Procedures for the operation of the two modes of collaboration are defined in Standing Document 3 "Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 Cooperation". These procedures deal primarily with the synchronisation of approval actions by JTC 1 and ITU-T and are intended to supplement, not modify JTC 1 approval requirements.

2 Development of International Standards

2.1 The project approach

2.1.1 General

The primary duty of a technical committee or subcommittee is the development and maintenance of International Standards. However, committees are also strongly encouraged to consider publication of intermediate deliverables as described in Clause 3.

© ISO/IEC 2021

1.17.7.2　ITU-T との協働関係

ITU-T との協働の二つのモードは運用規定文書 3“ITU-T 及び ISO/IEC JTC 1 の協力についてのガイド”の協働的な意見交換と協働的なチームに定められている。適切ならば，JTC 1 の SC は対応する ITU-T のスタディグループとの協定の中でこれらの二つの協働モードのいずれかを設立してよい。JTC 1 はケースバイケースで，提案されたプロジェクトそれぞれを評価しながら，ITU-T との協働に関する決定を検討しなければならない。

JTC 1 は各提案に対し少なくとも次の基準を検討しなくてはならない。

1. 不足している技術的リソースを考慮に入れる。
2. JTC 1 の業務範囲を考慮に入れる。
3. 規格開発プロセスの効率を最大化する。
4. 規格実装の市場投入までの時間を短縮する。
5. 重複する可能性のある規格の影響を考慮する。
6. 提案に関する技術の特定分野で ITU-T と協働することを認識する。

新しい作業項目（NWI）の開始から協働が計画されている場合，この提案された協働の広い可視性を JTC1 内で確実にするために，理論的根拠（JTC 1 SC に欠けている専門知識が ITU-T スタディグループに該当する作業範囲で存在するという認識など）及び協働プロジェクトの委任事項が NP 文書に含まれなければならない。

JTC 1 プロジェクトの開始後に協働を検討する場合，協働プロジェクトを追加することは，SC の業務項目の修正とみなすことができ，JTC 1 統合補足指針の規定による既定の投票（2.1.5.7 及び JA 1.4 を参照）に従って処理される。

協働プロジェクトの合理的かつ提案された委任事項は，既定の投票用紙に添付されなければならない。

二つの協働モードの運用手順は，運用規定文書 3“ITU-T 及び ISO / IEC JTC 1 協力についてのガイド”に規定されている。これらの手順は主に JTC 1 と ITU-T とによる承認アクションの同期を扱い，JTC 1 承認要件を変更するのではなく補足することを目的としている。

2　IS（国際規格）の開発

2.1　プロジェクトへの取組み

2.1.1　全般

TC 又はSC の第一の任務は，ISの開発とメンテナンスである。しかしながら，委員会には同時に，箇条3に述べる中間的な規格類の発行を検討することも強く望まれる。

International Standards shall be developed on the basis of a project approach as described below.

2.1.2 Strategic business plan

Each technical committee shall prepare a strategic business plan for its own specific field of activity,

a) taking into account the business environment in which it is developing its work programme;

b) indicating those areas of the work programme which are expanding, those which have been completed, and those nearing completion or in steady progress, and those which have not progressed and should be cancelled (see also 2.1.9);

c) evaluating revision work needed (see also the respective Supplements to the ISO/IEC Directives);

d) giving a prospective view on emerging needs.

The strategic business plan shall be formally agreed upon by the technical committee and be included in its report for review and approval by the technical management board on a regular basis.

2.1.3 Project stages

2.1.3.1 Table 2 shows the sequence of project stages through which the technical work is developed, and gives the name of the document associated with each project stage. The development of Technical Specifications, Technical Reports and Publicly Available Specifications is described in Clause 3. In JTC 1, the JTC 1 PAS (Publicly Available Specification) Transposition process is a different process from the one that results in PAS deliverables in ISO and IEC (see Annex F).

Table 2 — Project stages and associated documents

Project stage	Associated document	
	Name	**Abbreviation**
Preliminary stage	Preliminary work item	PWI
Proposal stage	New work item proposal [a]	NP
Preparatory stage	Working draft(s) [a]	WD
Committee stage	Committee draft(s) [a]	CD
Enquiry stage	Enquiry draft [b]	ISO/DIS IEC/CDV
Approval stage	final draft International Standard [c]	FDIS
Publication stage	International Standard	ISO, IEC or ISO/IEC

© ISO/IEC 2021

ISは，次に述べるプロジェクトアプローチに基づいて開発されなければならない。

2.1.2　戦略ビジネスプラン（Strategic Business Plan）

各TC は独自の活動分野について，次の事項に沿って戦略ビジネスプランを作成しなければならない。

a） 業務計画を策定するビジネス環境を考慮し；

b） 業務計画の分野で拡大しつつあるもの，完了したもの，間もなく完了するか又は着実に進展しているもの，及び，進展がなく取り消すのが望ましいものを示し（2.1.9 も参照）；

c） 必要な改訂作業を点検し（ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針も参照）；

d） 新たに発生したニーズについて見通しを示す。

戦略ビジネスプランは正式なTC のコンセンサスを得た上で，TC の報告書に記載し，定期的にTMB による見直しと承認を受けなければならない。

2.1.3　プロジェクトの各段階

2.1.3.1　表 2 は専門業務が進展する過程における，一連のプロジェクトの段階と各段階の関連文書の名称を示す。 TS，TR 及び PAS の開発については，箇条 3 で説明する。JTC 1 の場合は，JTC 1　PAS（公開仕様書）変換プロセスは ISO 及び IEC で結果として PAS 規格類となるプロセスとは異なる（附属書 F 参照）。

表2－プロジェクトの各段階と関連文書

プロジェクトの段階	関連文書	
	名　称	略　語
予備段階	予備業務項目[a]	PWI
提案段階	新業務項目提案 [a]	NP
作成段階	作業原案 [a]	WD
委員会段階	委員会原案 [a]	CD
照会段階	照会原案 [b]	ISO/DIS，IEC/CDV
承認段階	最終国際規格案 [c]	FDIS
発行段階	国際規格	ISO，IEC or ISO/IEC

a	These stages may be omitted as described in Annex F.
b	Draft International Standard in ISO, committee draft for vote in IEC. In JTC 1, the enquiry draft is the DIS.
c	May be omitted (see 2.6.4).

2.1.3.2 F.1 illustrates the steps leading to publication of an International Standard.

2.1.3.3 The ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives give a matrix presentation of the project stages, with a numerical designation of associated sub-stages. In JTC 1, Annex JD is used.

2.1.4 Project description and acceptance

A project is any work intended to lead to the issue of a new, amended or revised International Standard. A project may subsequently be subdivided (see also 2.1.5.4).

A project shall be undertaken only if a proposal has been accepted in accordance with the relevant procedures (see 2.3 for proposals for new work items, and the respective Supplements to the ISO/IEC Directives for review and maintenance of existing International Standards).

2.1.5 Programme of work

2.1.5.1 The programme of work of a technical committee or subcommittee comprises all projects allocated to that technical committee or subcommittee, including maintenance of published standards.

2.1.5.2 In establishing its programme of work, each technical committee or subcommittee shall consider sectoral planning requirements as well as requests for International Standards initiated by sources outside the technical committee, i.e. other technical committees, advisory groups of the technical management board, policy level committees and organizations outside ISO and IEC. (See also 2.1.2.)

2.1.5.3 Projects shall be within the agreed scope of the technical committee. Their selection shall be subject to close scrutiny in accordance with the policy objectives and resources of ISO and IEC. (See also Annex C.)

2.1.5.4 Each project in the programme of work shall be given a number (see IEC Supplements to the ISO/IEC Directives for document numbering at the IEC) and shall be retained in the programme of work under that number until the work on that project is completed or its cancellation has been agreed upon. During the development of the project, the committee may decide to subdivide its number if it is subsequently found necessary to subdivide the project itself. The subdivisions of the work shall lie fully within the scope of the original project; otherwise, a new work item proposal shall be made. The original project shall be cancelled after subdivision.

In JTC 1, to avoid undue delays in authorizing subdivisions of projects or minor enhancements of existing work, where the changes are not outside the scope of the original item, the subcommittee may proceed with such work if approved by a vote of its P-members. The change(s), however, shall be submitted to JTC 1 for information.

© ISO/IEC 2021

[a] これらの段階は，附属書 F に記載のとおり省略可能である。

[b] ISO においてはDIS，IEC においてはCDV。JTC 1では，照会原案はDISである。

[c] 省略できる場合もある（2.6.4 参照）。

2.1.3.2 F.1 では，国際規格（International Standard：IS）発行に至るまでの段階を示している。

2.1.3.3 ISO/IEC 専門業務用指針のISO 補足指針及びIEC 補足指針は，プロジェクトの各段階をマトリックスで表現し，関連の副段階を一連の番号で表している。JTC 1では，附属書JDが用いられる。

2.1.4 プロジェクトの説明及び承認

プロジェクトとは，IS を新たに開発，追補又は改訂して発行することを目的として行われる業務のことである。一つのプロジェクトは，更に分割することができる（2.1.5.4 も参照）。

所定の手順に従って提案が承認された場合にだけ，プロジェクトに着手する（新業務項目の提案については2.3を参照。また，既存のISの見直し及びメンテナンスについては，ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針を参照）。

2.1.5 業務計画

2.1.5.1 TC又はSCの業務計画には，既に発行されている規格のメンテナンス及びそのTC 又はSC に割り当てられたすべてのプロジェクトを含める。

2.1.5.2 業務計画策定に当たり，各TC 又はSC は，そのTC 以外の情報源，例えば，他のTC，TMB の諮問グループ，政策レベル委員会，又はISO 及びIEC 以外の組織から出されたIS への要望とともに，（所属する）分野の計画への要求事項を考慮しなければならない（2.1.2 も参照）。

2.1.5.3 プロジェクトは，TC の合意された業務範囲内のものでなければならない。プロジェクトの選定については，ISO 及びIEC の政策目標と活動資源に基づいて綿密な調査を行わなければならない（附属書 C も参照）。

2.1.5.4 業務計画の中の各プロジェクトには番号（IECでの文書の番号付けに関してはISO/IEC 専門業務用指針のIEC補足指針を参照）を付し，そのプロジェクトの業務が完了するか又は取り消されるまで，その番号を業務計画の中で保持しなければならない。委員会は，プロジェクトの開発中にプロジェクト自体の分割が必要になった場合には，その番号を分割することを決定してもよい。分割した業務は，元のプロジェクトの業務範囲内に完全に収まるものでなければならず，収まらない場合は，新業務項目として提案しなければならない。分割後，元のプロジェクトは取消されなければならない。

JTC 1 では，変更が元のアイテムの範囲外ではない場合に，プロジェクトのサブディビジョン又は既存の業務の軽微な拡張を承認するときの過度の遅延を回避するために，SC は P メンバーの投票によって承認された場合，そのような作業を進めてもよい。ただし，変更は参考のために JTC 1 に提出されなければならない。

2.1.5.5 The programme of work shall indicate, if appropriate, the subcommittee and/or working group to which each project is allocated.

2.1.5.6 The agreed programme of work of a new technical committee shall be submitted to the technical management board for approval.

2.1.5.7 In JTC 1, following its plenary meeting, a subcommittee shall submit to the JTC 1 secretariat as a single document the subcommittee's modified programme of work, including all proposed subdivisions of projects and minor enhancements of existing work, exclusive of proposals for new work. This document shall be circulated to JTC 1 for information. .

2.1.6 Target dates

The committee shall establish, for each project on its programme of work, target dates for the completion of each of the following steps:

— circulation of the first working draft (in the event that only an outline of a working document has been provided by the proposer of the new work item proposal – see 2.3);

— circulation of the committee draft ballot (if any);

— submission of the enquiry draft;

— submission of the final draft International Standard

— publication (in agreement with the office of the CEO).

Note: In JTC 1, the Final Draft International Standard (FDIS) shall be skipped if no technical changes are to be included in accordance with 2.6.4.

These target dates shall correspond to the shortest possible development times, to produce International Standards rapidly and shall be reported to the office of the CEO, which distributes the information to all National Bodies. For establishment of target dates, see the respective Supplements to the ISO/IEC Directives.

In establishing target dates, the relationships between projects shall be taken into account. Priority shall be given to those projects intended to lead to International Standards upon which other International Standards will depend for their implementation. The highest priority shall be given to those projects having a significant effect on international trade and recognized as such by the technical management board.

The technical management board may also instruct the secretariat of the technical committee or subcommittee concerned to submit the latest available draft to the office of the CEO for publication as a Technical Specification (see 3.1).

All target dates shall be kept under continuous review and amended as necessary, and shall be clearly indicated in the programme of work. Revised target dates shall be notified to the technical management board. The technical management board will cancel all work items which have been on the work programme for more than 5 years and have not reached the approval stage (see 2.7).

© ISO/IEC 2021

2.1.5.5 業務計画は，該当する場合，各プロジェクトが割り当てられたSC 及び／又はWG の識別名を示さなければならない。

2.1.5.6 新TC で合意された業務計画は，承認のためにTMB に提出されなければならない。

2.1.5.7 JTC 1 では，SC は総会に続いて，プロジェクトの提案されたすべての及び既存の業務の軽微な拡張を含み，また新しい業務の提案は含まない，SC の変更された業務計画を，単一の文書として JTC1 事務局に提出しなければならない。この文書は参考のために JTC1 に回付されなければならない。

2.1.6 目標期日

委員会は，その業務計画の各プロジェクトについて，次の各段階完了の目標期日を設定しなければならない。

– 第1次作業原案の回付（NPの提案者から作業文書の概要だけが提出された場合－2.3 参照）

– CD投票 の回付（該当する場合）

– DIS/CDV の提出

– FDIS の提出

– 発行（中央事務局の同意の下に）

注記 JTC 1 では，最終国際規格案（FDIS）は 2.6.4 に従って専門的変更が含まれなければ省略しなければならない。

これらの目標期日は，IS を速やかに作成するため，可能な最短の開発期間に設定するとともに，中央事務局に報告されなければならない。中央事務局は，その情報をすべての国代表組織に配付する。目標期日の設定については，ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針を参照のこと。

目標期日を設定するに当たっては，プロジェクト間の関係に配慮しなければならない。他のIS 適用の規準となるようなIS を開発するためのプロジェクトは，優先的に進められなければならない。国際貿易に重大な影響があり，またTMB がそのように認知したプロジェクトに対しては，最優先で実施しなければならない。

TMB は，また，当該TC 又はSC の幹事国に対して，現存の最新の原案をTS（3.1 参照）として発行するため，中央事務局に提出するよう指示することができる。

すべての目標期日は継続的に見直しを行い，必要に応じて修正し，業務計画の中に明確に示さなければならない。修正した目標期日は，TMB に通知しなければならない。業務計画の中に5年以上記載されたままで，承認段階（2.7 参照）に至っていない業務項目は，すべてTMB によって取り消される。

2.1.6.1 General

In JTC 1, when a proposed new project is approved (whether for a new deliverable or for the revision of an existing deliverable), when submitting the results to the ISO Central Secretariat the committee secretariat shall also indicate the selected standards development track, as follows;

SDT 18 standards development track — 18 months to publication

SDT 24 standards development track — 24 months to publication

SDT 36 standards development track — 36 months to publication

The following limit dates are automatically assigned to all new projects:

— DIS registered limit date (stage 40.00): 12 months before the end of the selected standards development track

— Publication limit date (stage 60.60): Maximum timeframe of the selected standards development track.

NOTE Standards projects using the 18-month development track shall be eligible for a 'priority treatment process' offered by ISO/CS if they are submitted to ISO/CS for publication within 16 months of the project's registration. This process reduces publication processing time by approximately one third.

Committee secretariats are reminded to perform risk assessments during project planning in order to identify potential problems in advance and set the target dates accordingly. The target dates shall be kept under continuous review by committee secretariats which shall ensure that they are reviewed and either confirmed or revised at each committee meeting. Such reviews shall also seek to confirm that projects are still market relevant and in cases in which they are found to be no longer required, or if the likely completion date is going to be too late, thus causing market players to adopt an alternative solution, the projects shall be cancelled or transformed into another deliverable (see 2.1.6.2).

NOTE Time spent on round-robin testing during the development of a standard shall not be counted in the overall development time. The standards development track is paused on request from the secretariat to ISO/CS during round-robin testing in accordance with 2.6.4..

2.1.6.2 Automatic cancellation of projects (and their reinstatement)

In JTC 1, if the limit date for DIS (stage 40.00) or publication (stage 60.60) is exceeded, the committee shall decide within 6 months on one of the following actions:

a) for projects at the preparatory or committee stages: submission of a DIS - if the technical content is acceptable and mature;

b) for projects at the enquiry stage: submission of a second DIS or FDIS - if the technical content is acceptable and mature;

c) for publication of a TS - if the technical content is acceptable but unlikely sufficiently mature for a future International Standard;

© ISO/IEC 2021

2.1.6.1　一般

JTC 1 では，（新しい規格類又は既存の規格類の改訂として）提案された新プロジェクトが承認され，結果を ISO 中央事務局に提出する場合，委員会幹事国は，以下のように，選択した規格開発トラックを明示しなければならない。

STD 18 規格開発トラック - 発行まで 18 か月
STD 24 規格開発トラック - 発行まで 24 か月
STD 36 規格開発トラック - 発行まで 36 か月

次の期限がすべての新しいプロジェクトに自動的に割り当てられる。
－DIS 登録期限（段階 40.00）：選択した規格開発トラック終了の 12 か月前
－発行期限（段階 60.60）：選択した規格開発トラックの最大時間枠

注記　18か月開発トラックを使う規格プロジェクトは，プロジェクト登録から16か月以内に発行のための最終稿をISO/CSに提出した場合，ISO中央事務局により提供される‘優先処理プロセス’に適格になる。このプロセスでは，発行のための処理時間が約1/3短縮される。

委員会国際幹事は，起こり得る問題を事前に特定するためにプロジェクト計画の段階でリスク評価をするよう促され，それに沿って目標期日を設定する。目標期日は，委員会幹事国が委員会の会議ごとに見直し，そのままでよいか，変更すべきか，常に検討されなければならない。その際は，プロジェクトが依然市場に適合しているかについても確認しなければならない。もう必要でないと判断された場合，又は，予想される完成日が遅すぎ，市場関係者が代替解決策を採用することとなる場合には，プロジェクトは取り消されるか，又は他の規格類に変換されなければならない（2.1.6.2 参照）。

注記　規格の開発期間中，ラウンドロビン試験に費やされる時間は開発期間にカウントしてはならない。ラウンドロビン試験の期間は，2.6.4 に従って，幹事国から ISO 中央事務局への要請により，規格開発トラックが休止される。

2.1.6.2　プロジェクトの自動取消し（及びその復活）

JTC 1 の場合，DIS（段階 40.00）又は出版（段階 60.60）の期限を過ぎている場合，委員会は 6 か月以内に以下の行動のうちいずれか一つを採用することを決定しなければならない。

a) 作成段階又は委員会段階のプロジェクトに関して：DIS の提出－専門的内容が妥当で完成度が十分な場合。
b) 照会段階のプロジェクトに関して：第 2 次 DIS 又は FDIS の提出－専門的内容が妥当で完成度が十分な場合。
c) TS の発行に関して－専門的内容は妥当であるが，将来な IS として十分な完成度に達しないと思われる場合。

d) submission of a request for extension to JTC 1 and ISO/TMB and IEC/SMB - if no consensus can be reached but there is strong interest from stakeholders to continue - a committee may be granted one extension of up to 9 months for the total project duration but the publication of intermediary deliverables (such as TS) is recommended;

e) cancellation of the work item - if the committee is unable to find a solution.

If, at the end of the six-month period, none of the above actions has been taken, the project shall be automatically cancelled by the ITTF. Such projects may only be reinstated with the approval of the ISO/TMB and the IEC/SMB.

2.1.7 Project management

The secretariat of the technical committee or subcommittee is responsible for the management of all projects in the programme of work of that technical committee or subcommittee, including monitoring of their progress against the agreed target dates.

If target dates (see 2.1.6) are not met and there is insufficient support for the work (that is, the acceptance requirements for new work given in 2.3.5 are no longer met), the committee responsible shall cancel the work item.

2.1.8 Project leader

For the development of each project, a project leader (the WG convenor, a designated expert or, if appropriate, the secretary) shall be appointed by the committee, taking into account the project leader nomination made by the proposer of the new work item proposal (see 2.3.4) A change of project leader for an active project shall be approved by the committee.. It shall be ascertained that the project leader will have access to appropriate resources for carrying out the development work. The project leader shall act in a purely international capacity, divesting him- or herself of a national point of view. The project leader should be prepared to act as consultant, when required, regarding technical matters arising at the proposal stage through to the publication stage (see 2.5 to 2.8).

The secretariat shall communicate the name and address of the project leader, with identification of the project concerned, to the office of the CEO.

In JTC 1, there are no project leaders. Working groups are led by a convenor, and projects shall be assigned project editors.

2.1.9 Progress control

Periodical progress reports to the technical committee shall be made by its subcommittees and working groups (see also ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives). Meetings between their secretariats will assist in controlling the progress.

The office of the CEO shall monitor the progress of all work and shall report periodically to the technical management board. For this purpose, the office of the CEO shall receive copies of documents as indicated in the ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives.

© ISO/IEC 2021

d) JTC 1 及び ISO/TMB 及び IEC/SMB に延長要請を提出－コンセンサスには達しないが，利害関係者が継続に強い関心を示した場合。延長は，プロジェクト期間全体に対して 1 回のみ，9 か月まで委員会に許可されるが，中間的規格類の発行（TS など）が推奨される。

e) 業務項目の取り消し－委員会が解決策を見出せない場合。

6 か月たっても上記の行動のいずれも取られない場合，プロジェクトは ITTF によって自動的に取り消されなければならない。そのように取り消されたプロジェクトは，ISO/TMB 及び IEC/SMB の承認を得た場合のみ復活させることができる。

2.1.7 プロジェクトの運営

TC又はSC幹事国は，合意された目標期日に対するプロジェクトの進捗状況の監視を含め，そのTC又はSCの業務計画の中にあるすべてのプロジェクトの運営に責任をもつ。

目標期日（2.1.6参照）が守られず，しかも業務の支援が不十分な場合（すなわち，2.3.5に示す新業務の承認要件をもはや満足していない場合），担当委員会はその業務項目を取り消さなければならない。

2.1.8 プロジェクトリーダー

各プロジェクトを推進するため，委員会は，NPの提案者（2.3.4参照）によるプロジェクトリーダーの指名を考慮して，プロジェクトリーダー（WGのコンビーナ，指名されたエキスパート，又は場合によっては国際幹事）を任命しなければならない。活動中のプロジェクトのプロジェクトリーダーの交代は，委員会によって承認されなければならない。プロジェクトリーダーには，開発業務を遂行するための適切な活動資源の活用が保証されなければならない。プロジェクトリーダーは，自己の国家的な見地から離れて，純粋に国際的な立場で活動しなければならない。プロジェクトリーダーは，提案段階から発行段階までに生ずる専門的問題に関し，必要な場合，相談役として活動する用意をしておくことが望ましい（2.5～2.8参照）。

幹事国は中央事務局に対し，担当プロジェクトを明示してプロジェクトリーダーの氏名及び住所を，通知しなければはならない。

JTC 1 では，プロジェクトリーダーはいない。WG はコンビーナによって主導され，プロジェクトはプロジェクトエディターに割り当てなくてはならない。

2.1.9 進捗状況の管理

SC及びWGは，そのTCに対して定期的に進捗状況を報告しなければならない（ISO/IEC専門業務用指針のISO補足指針及びIEC補足指針も参照）。それら幹事国（事務局）間の打合せ会議は進捗状況を管理する上で助けになるであろう。

中央事務局はすべての業務の進捗状況を監視し，TMBに対して定期的に報告しなければならない。そのため，中央事務局は，ISO/IEC専門業務用指針のISO補足指針及びIEC補足指針で指示されている文書のコピーを受け取らなければならない。

2.2 Preliminary stage

2.2.1 Technical committees or subcommittees may introduce into their work programmes, by a simple majority vote of their P-members, preliminary work items (for example, corresponding to subjects dealing with emerging technologies), which are not yet sufficiently mature for processing to further stages and for which no target dates can be established.

Such items may include, for example, those listed in the strategic business plan, particularly as given under 2.1.2 d) giving a prospective view on emerging needs.

2.2.2 All preliminary work items shall be registered into the programme of work.

2.2.3 All preliminary work items shall be subject to regular review by the committee. The committee shall evaluate the market relevance and resources required for all such items.

All preliminary work items that have not progressed to the proposal stage in the IEC by the expiration date given by the committee, and in ISO within 3 years will be automatically cancelled.

2.2.4 This stage can be used for the elaboration of a new work item proposal (see 2.3) and the development of an initial draft.

2.2.5 Before progressing to the preparatory stage, all such items shall be subject to approval in accordance with the procedures described in 2.3.

2.3 Proposal stage

In the case of proposals to prepare management system deliverables, see Annex JG.

2.3.1 A new work item proposal (NP) is a proposal for:

— a new standard;
— a new part of an existing standard
— a Technical Specification (see 3.1)
—

In JTC 1, the NP stage (clause 2.3) is not required for:

- the revision or amendment of an existing International Standard,

- the revision of an existing TS (if within its 6-year lifespan)

- the conversion of a TS to an IS

However, the committee shall pass a resolution containing the following elements:

1) target dates;
2) confirmation that the scope will not be expanded; and
3) project editor(s) if already assigned.

The committee shall also launch a call for experts

2.2 予備段階

2.2.1 TC 又はSC は，次の段階へ進めるには時期尚早で，目標期日が設定できないPWI を（例えば，発生過程にある技術を扱う課題に対応するため），投票したPメンバーの単純過半数の賛成によって業務計画に導入することができる。

これらの項目には，戦略ビジネスプランに挙げられた項目，特に2.1.2 d）の新たな発生過程のニーズに対する見通しを示すものを含むことができる。

2.2.2 すべてのPWI は業務計画に登録する。

2.2.3 すべてのPWI は，委員会で定期的な見直しを行わなければならない。委員会は，それら全項目の市場適合性と必要な活動資源を評価しなければならない。

IECの場合は委員会が示した有効期限内に提案段階に進まなかったすべてのPWIは自動的に取り消される。
ISOの場合は3年以内に提案段階に進まなかったすべてのPWIは自動的に取り消される。

2.2.4 この予備段階は，NP の推こう（2.3参照）及び初回原案の作成に用いることができる。

2.2.5 作成段階へ進む前に，すべてのPWIは，2.3 の手順に従って承認されなければならない。

2.3 提案段階

マネジメントシステムの規格類を作成する提案の場合は，附属書JGを参照。

2.3.1 NP は，次に関する提案である。

- 新規格
- 既存規格の新規の部（パート）
- TS（3.1 参照）

JTC 1の場合は，NP段階（2.3）は以下の場合は不要である：

- 既存ISの改訂又は追補
- 既存TSの改訂（6年の有効期間内であれば）
- TS のISへの変換

ただし，委員会は以下の要素を含む決議を可決しなければならない：

1) 目標期日
2) 適用範囲が拡大しないことの確認，及び
3) プロジェクトエディターが既に任命されている

委員会はまたエキスパートの募集を開始しなくてはならない。

For the conversion of a TS to an IS, a two-thirds majority resolution is required.

If the revision or amendment results in an expanded scope, an NP ballot shall be initiated.

2.3.2 A new work item proposal within the scope of an existing technical committee or subcommittee may be made in the respective organization by

— a National Body;

— the secretariat of that technical committee or subcommittee;

— another technical committee or subcommittee;

— an organization in category A liaison;

Note: in JTC 1, only JTC 1 Category A Liaisons;

— the technical management board or one of its advisory groups;

— the Chief Executive Officer.

2.3.3 Where both an ISO and an IEC technical committee are concerned, the Chief Executive Officers shall arrange for the necessary coordination. (See also Annex B.)

2.3.4 Each new work item proposal shall be presented using the appropriate form, and shall be fully justified and properly documented (see Annex C).

The proposers of the new work item proposal shall

— make every effort to provide a first working draft for discussion, or shall at least provide an outline of such a working draft;

— nominate a project leader. In JTC 1, there are no project leaders. In JTC1 the proposer should nominate a "project editor" if the New Work Item Proposal (NP) is to be allocated to an existing WG.

— In JTC 1, provide relevant details regarding any accessibility issues in the “supplemental information related to the proposal” field under “other” on the Form 4: New Work Item Proposal

The form shall be submitted to the office of the CEO or to the secretariat of the relevant committee for proposals within the scope of an existing committee.

The office of the CEO or the relevant committee chair and secretariat shall ensure that the proposal is properly developed in accordance with ISO and IEC requirements (see Annex C) and provides sufficient information to support informed decision making by National Bodies.

The office of the CEO or the relevant committee chair and secretariat shall also assess the relationship of the proposal to existing work, and may consult interested parties, including the technical management board or committees conducting related existing work. If necessary, an ad

© ISO/IEC 2021

TSのISへの変換には，2/3以上の賛成による決議が必要である。

改訂又は追補によって適用範囲が広がる場合は，NP投票を開始しなければならない。

2.3.2 それぞれの機関において，既存のTC 又はSC の業務範囲内のNP を提出できるのは，以下のものである。

– 国代表組織
– 当該のTC 又はSC 幹事国
– 他のTC 又はSC
– カテゴリーAリエゾンの機関

注記 JTC 1の場合は，JTC 1カテゴリーAリエゾンのみ。

– TMB 又はその諮問グループの一つ
– 事務総長

2.3.3 ISO とIEC 双方のTC が関係する場合，事務総長は必要な調整を行わなければならない（附属書Bも参照）。

2.3.4 NP は適切な書式を用いて提示されなければならず，十分な妥当性を示し適切に文書化しなければならない（附属書 C 参照）。

NP の提案者は，次のことを行わなければならない。

– できるだけ審議用の第1次作業原案を提出するよう努力する。できないときは，同原案の概要を提示する。
– プロジェクトリーダーを指名する。JTC 1では，プロジェクトリーダーはいない。JTC 1では既存のWGにNPが割り当てられた場合，提案者は“プロジェクトエディター”を指名するのが望ましい。
– JTC 1では，アクセシビリティに関するすべての問題について，書式4：新規業務項目の“その他”にある“提案に関する補足情報”の欄に関連詳細を提供する。

書式は，中央事務局に提出するか，又は既存委員会の適用範囲内の提案であれば，関連委員会の幹事国に提出しなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は，提案がISO 及びIEC の要求事項（附属書 C 参照）に従って適切に開発されること，並びに，国代表組織が記載情報に基づき意思決定することができるように提案書で充分な情報が提供されることについて確実を帰さなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は，この提案と既存業務との関係を見極めなければならず，TMB又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行うことができる。必要であれば，

hoc group may be established to examine the proposal. Any review of proposals should not exceed 2 weeks.

In all cases, the office of the CEO or the relevant committee chair and secretariat may also add comments and recommendations to the proposal form. See Annex K for new work item proposals for project committees.

Copies of the completed form shall be circulated to the members of the technical committee or subcommittee for P-member ballot and to the O-members and liaison members for information.

The proposed date of availability of the publication shall be indicated on the form.

A decision upon a new work item proposal shall be taken by correspondence.

Votes shall be returned within 12 weeks. The committee may decide on a case-by-case basis by way of a resolution to shorten the voting period for new work item proposals to 8 weeks.

When completing the ballot form, National Bodies shall provide a statement justifying their decision for negative votes ("justification statement"). If no such statement is provided, the negative vote of a National Body will not be registered and considered.

2.3.5 Acceptance requires

a) approval of the work item by a 2/3 majority of the P-members of the technical committees or subcommittees voting – abstentions are excluded when the votes are counted; and

b) a commitment to participate actively in the development of the project, i.e. to make an effective contribution at the preparatory stage, by nominating technical experts and by commenting on working drafts, by at least 4 P-members in committees with 16 or less P-members, and at least 5 P-members in committees with 17 or more P-members;

   Only P-members having also approved the inclusion of the work item in the programme of work [see a)] will be taken into account when making this tally. If experts are not nominated on the form accompanying an approval vote, then the National Body's commitment to active participation will not be registered and considered when determining if the approval criteria have been met on this ballot;

In JTC 1, if in the context of an NP, a P-member does not provide a clear justification statement for why it voted "no", the committee secretariat should go back to the P-member and give it two (2) weeks to provide an explanation.

If the P-member does not provide a response within that 2-week period, the vote will not be counted in the result.

Secretariats shall not make value judgments about the justification and shall ask the P-member in case of doubt.

If P-members do not name an expert in the Form, they have two (2) weeks following the result of the vote to name their expert. If this delay is not respected, the P-member's participation will not be counted, thereby affecting the approval requirement for (b) above.

© ISO/IEC 2021

提案内容を精査するためのアドホックグループを設置することもできる。提案の精査は2週間を超えないことが望ましい。

すべての場合において，中央事務局又は関連する委員会の議長及び幹事国もコメント及び推奨事項を提案書に追加することができる。プロジェクト委員会のNPについては附属書 Kを参照すること。完成した書式のコピーは，TC 又はSC の委員会メンバーに，Pメンバーには投票のために，O メンバー及びリエゾンメンバーには情報として回付されなければならない。

発行可能日の提案を書式に明記しなければならない。

NP に関する決定は，書面審議で行わなければならない。

NP 投票は，期間12週間の投票で行われなければならない。委員会は，ケースバイケースで，NPの投票期間を8週間に短縮することを決議で決定することができる。

投票用紙の作成に当たっては，国代表組織は，反対票の決定の根拠を記述しなければならない（“妥当性の記述”）。この記述がない場合，国代表組織の反対票は登録されず，考慮されない。

2.3.5 承認条件

a） 投票したTC 又はSC のP メンバーの2/3 以上が業務項目に賛成しており（棄権票は票数のカウントから除外される）かつ

b） プロジェクト開発への積極的な参加，すなわち，エキスパートを指名し，WDに対するコメントを出すことにより，作成段階で効果的な貢献を行うことを表明するPメンバー数が，P メンバーの総数が16 以下の委員会ではP メンバー4 か国以上，P メンバーの総数が17 以上の委員会ではP メンバー5 か国以上；

この集計では，業務計画に当該業務項目を加えることも承認［a） 参照］しているP メンバーだけがカウントされる。書式によるエキスパートの指名が賛成票と共になされない場合，この投票で承認基準が満たされているか否かの判定に当たって積極的な参加を約束する国代表組織としては登録されず，考慮されない。

JTC 1の場合は，NPに関してPメンバーが反対投票の妥当性を明確に提示しない場合，委員会幹事国はそのPメンバーに確認し，2週間以内に説明を提出することを求めることが望ましい。

Pメンバーが2週間以内に回答しない場合，その票は投票結果にカウントされない。

幹事国は妥当性について価値判断をしてはならず，疑念がある場合はPメンバーに尋ねなければならない。

Pメンバーが書式でエキスパートを指名していない場合，その指名のために投票結果が出てから2週間の猶予が与えられる。この期限を守らない場合，そのPメンバーの参加はカウントされず，これによって上記b）の承認要求事項に影響する。

Individual committees may increase this minimum requirement of nominated experts.

In cases, where it can be documented that the industry and/or technical knowledge exists only with a very small number of P-members, then the committee may request permission from the technical management board to proceed with fewer than 4 or 5 nominated technical experts.

In JTC 1, additional voting rules apply; see Annex JA.1 and JA.2.

2.3.6 Once a new work item proposal is accepted, it shall be registered in the programme of work of the relevant technical committee or subcommittee as a new project with the appropriate priority. The agreed target dates (see 2.1.6) shall be indicated on the appropriate form.

The voting results will be reported to the ISO Central Secretariat (using Form 6) or the IEC Central Office (using Form RVN) within 4 weeks after the close of the ballot.

2.3.7 The inclusion of the project in the programme of work concludes the proposal stage.

2.4 Preparatory Stage

2.4.1 The preparatory stage covers the preparation of a working draft (WD) conforming to the ISO/IEC Directives, Part 2.

2.4.2 When a new project is accepted the project leader shall work with the experts nominated by the P-members during the approval [see 2.3.5a]. In JTC 1, there are no project leaders.

2.4.3 The secretariat may propose to the technical committee or subcommittee, either at a meeting or by correspondence, to create a working group the convenor of which will normally be the project leader.

Such a working group shall be set up by the technical committee or subcommittee, which shall define the task(s) and set the target date(s) for submission of draft(s) to the technical committee or subcommittee (see also 1.12). The working group convenor shall ensure that the work undertaken remains within the scope of the balloted work item.

If there is consensus that a scope requires expansion or significant technical changes, this shall be confirmed by committee decision with a 2/3rd majority.

2.4.4 In responding to the proposal to set up a working group those P-members having agreed to participate actively [see 2.3.5a] shall each confirm their technical expert(s). Other P-members or A- or C- liaison organizations may also nominate expert(s).

2.4.5 The project leader is responsible for the development of the project and will normally convene and chair any meetings of the working group. S/he may invite a member of the working group to act as its secretary.

In JTC 1, a project editor should be identified as there are no project leaders (see 2.1.8). The working group develops one or more working drafts of the standard. Usually, a working draft undergoes several revisions before the working group recommends that it will be progressed to the Committee Stage. As decisions are made regarding the content of the working draft, the convenor should take care to assure consensus.

© ISO/IEC 2021

個々の委員会は，この指名されたエキスパートの最低要求条件を引き上げてもよい。

当該産業及び／又は有識者が非常に少数のP メンバーだけにしか存在しない場合，委員会は，指名されたエキスパートが4 又は5 名より少なくても進められるようTMB に許可を求めることができる。

JTC 1 では，追加の投票ルールが適用される；附属書 JA.1 及び JA.2 参照。

2.3.6 承認されたNP は，適切な優先順位を付けて，新プロジェクトとして当該TC 又はSC の業務計画に登録されなければならない。合意された目標期日（2.1.6 参照）は，適切な書式に明示されなければならない。

投票結果報告書は，投票終了から4 週間以内に，ISO中央事務局（書式 6 を使用）又はIEC中央事務局（書式 RVN を使用）に報告しなければならない。

2.3.7 プロジェクトが業務計画に加えられた時点で，提案段階は終了する。

2.4 作成段階

2.4.1 作成段階では，ISO/IEC 専門業務用指針第2部に適合するWD の作成を行う。

2.4.2 新プロジェクトが認められた場合，プロジェクトリーダーは，承認手続き中にP メンバーが指名したエキスパートと協力して作業を進める[2.3.5 a） 参照]。JTC 1 では，プロジェクトリーダーはいない。

2.4.3 幹事国は，TC 又はSC に対し，会議又は書面審議によってWG 設置を提案することができる。通常WG のコンビーナがプロジェクトリーダーを務める。

WG は，TC 又はSC が設置して，その任務を定義し，TC 又はSC に原案を提出する目標期日を設定しなければならない（1.12 も参照）。WG のコンビーナは，委任された作業が投票で承認された業務項目の範囲内であることを確認しなければならない。

業務範囲を拡張又は重大な専門的変更を必要とするというコンセンサスがある場合は，2/3以上の賛成による委員会決定で確認されなければならない。

2.4.4 WG の設置提案に対して積極的に参加することに同意したP メンバーは[2.3.5 a）参照]，それぞれエキスパートを出さなければならない。他のP メンバー，又はカテゴリーA 若しくはC リエゾン機関も，エキスパートを指名することができる。

2.4.5 プロジェクトリーダーは，プロジェクトの推進に関して責任があり，通常，WG のすべての会議を招集して，議長を務める。プロジェクトリーダーは，WG の中から一人を選んで書記を務めるよう要請できる。

JTC 1ではプロジェクトリーダーがいないため，プロジェクトエディターが特定されることが望ましい（2.1.8参照）。WGは一つ以上の規格の作業原案を作成する。通常，作業原案は委員会段階に進むWG提案の前に何回かの改訂を行う。決定は作業原案の内容に関するものであるため，コンビーナはコンセンサスが保証されるように注意することが望ましい。

2.4.6 Every possible effort shall be made to prepare both a French and an English version of the text in order to avoid delays in the later stages of the development of the project.

If a trilingual (English — French — Russian) standard is to be prepared, this provision should include the Russian version.

In JTC 1, texts are only required to be prepared in English, except in exceptional instances.

2.4.7 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

2.4.8 The preparatory stage ends when a working draft is available for circulation to the members of the technical committee or subcommittee as a first committee draft (CD) and is registered by the office of the CEO. The committee may also decide to publish the final working draft as a PAS (see 3.2) to respond particular market needs.

2.5 Committee stage

2.5.1 The committee stage is the principal stage at which comments from National Bodies are taken into consideration, with a view to reaching consensus on the technical content. National Bodies shall therefore carefully study the texts of committee drafts and submit all pertinent comments at this stage.

In JTC 1, any graphical symbol shall be submitted to the relevant ISO committee and/or IEC committee (as applicable) responsible for the registration of graphical symbols (see Annex JE).

2.5.2 As soon as it is available, a committee draft shall be circulated to all P-members and O-members of the technical committee or subcommittee for consideration, with a clear indication of the latest date for submission of replies. In JTC 1, organizations in liaison are asked to submit their comments.

A period of 8, 12 or 16 weeks as agreed by the technical committee or subcommittee shall be available for National Bodies to comment.

In JTC 1, the default for CD/CDAM/DTS/DTR circulation is 8 weeks.

Comments shall be sent for preparation of the compilation of comments, in accordance with the instructions given.

2.5.3 No more than 4 weeks after the closing date for submission of replies, the secretariat shall prepare the compilation of comments and arrange for its circulation to all P-members and O-members of the technical committee or subcommittee. When preparing this compilation, the secretariat shall indicate its proposal, made in consultation with the chair of the technical committee or subcommittee and, if necessary, the project leader, for proceeding with the project, either

a) to discuss the committee draft and comments at the next meeting, or

b) to circulate a revised committee draft for consideration, or

c) to register the committee draft for the enquiry stage (see 2.6).

© ISO/IEC 2021

2.4.6 プロジェクト推進の後半の段階で遅れを生じさせないように，英仏両国語版の文書作成のためにあらゆる努力を払わなければならない。

3か国語（英語，仏語，ロシア語）の規格を作成する場合は，この項にロシア語版を含めるものとする。

JTC 1では，例外的な場合を除いて，テキストは英語でのみ作成することが要求される。

2.4.7 この段階の期限については，2.1.6 を参照のこと。

2.4.8 作成段階は，作業原案が，第1次CD としてTC 又はSC のメンバーに対して回付可能になり，中央事務局がこれを登録した時点で終了する。委員会は，特定の市場ニーズに対応するため，最終作業原案をPAS（3.2 参照）として発行することも決定できる。

2.5 委員会段階

2.5.1 委員会段階は，専門的内容についてコンセンサスに達するよう，国代表組織からのコメントを検討する重要な段階である。したがって国代表組織はCDを慎重に検討し，この段階で該当するすべてのコメントを提出しなければならない。

JTC 1では，いかなる図記号も図記号の登録に責任をもつ関連ISO委員会及び/又はIEC委員会（適切ならば）に提出しなければならない（附属書 JEを参照）。

2.5.2 （CDの回付が）可能になり次第，CDは回答の最終提出期限を明記して，検討のためにTC 又はSC のすべてのP メンバー及びO メンバーに回付しなければならない。JTC 1の場合，リエゾン機関はコメントを提出することが求められる。

国代表組織がコメントするための期間は，TC 又は SC の合意によって，8，12，16 週間のいずれかに設定しなければならない。

JTC 1では，CD/CDAM/DTS/DTR回付期間のデフォルト（初期設定値）は8週間である。

コメントは，コメント集が作成できるよう，所定の指示に従って送付しなければならない。

2.5.3 回答期限終了後，幹事国は4 週間以内にコメント集を作成し，それをTC 又はSC のすべてのPメンバー及びO メンバーに回付するように手配しなければならない。コメント集の作成に際して，幹事国はTC 又はSC の議長及び，必要であれば，プロジェクトリーダーと協議の上，プロジェクトの推進のために次のいずれかの提案を行わなければならない。

a) 次回の会議において，CD 及びコメントについて審議する。

b) 検討のため，改訂CD を回付する。

c) CD を照会段階用として登録する（2.6 参照）。

In the case of b) and c), the secretariat shall indicate in the compilation of comments the action taken on each of the comments received. This shall be made available to all P-members, if necessary by the circulation of a revised compilation of comments, no later than in parallel with the submission of a revised CD for consideration by the committee (case b) or simultaneously with the submission of the finalized version of the draft to the office of the CEO for registration for the enquiry stage (case c).

Committees are required to respond to all comments received. If, within 8 weeks from the date of dispatch, 2 or more P-members disagree with proposal b) or c) of the secretariat, the committee draft shall be discussed at a meeting (see 4.2.1.3).

In JTC 1, responsibility for the preparation of a revised CD text, disposition of comments report, and a recommendation on further processing may be delegated to a WG, ad hoc group, or Project Editor who reports back to the parent committee.

2.5.4 If a committee draft is considered at a meeting but agreement on it is not reached on that occasion, a further committee draft incorporating decisions taken at the meeting shall be distributed within 12 weeks for consideration. A period of 8, 12 or 16 weeks as agreed by the technical committee or subcommittee shall be available to National Bodies to comment on the draft and on any subsequent versions.

In JTC 1, the default for CD/CDAM/DTS/DTR circulation is 8 weeks.

2.5.5 Consideration of successive drafts shall continue until consensus of the P-members of the technical committee or subcommittee has been obtained or a decision to abandon or defer the project has been made.

2.5.6 The decision to circulate an enquiry draft (see 2.6.1) shall be taken on the basis of the consensus principle.

It is the responsibility of the chair of the technical committee or subcommittee, in consultation with the secretary of his/her committee and, if necessary, the project leader, to judge whether there is sufficient support bearing in mind the definition of consensus given in ISO/IEC Guide 2:2004.

> "**consensus**: General agreement, characterized by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interests and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.
>
> NOTE Consensus need not imply unanimity."

The following applies to the definition of consensus:

In the process of reaching consensus, many different points of views will be expressed and addressed as the document evolves. However, “sustained oppositions” are views expressed at minuted meetings of committee, working group (WG) or other groups (e.g. task forces, advisory groups, etc.) and which are maintained by an important part of the concerned interest and which are incompatible with the committee consensus. The notion of “concerned interest(s)” will vary depending on the dynamics of the committee and shall therefore be determined by the committee

© ISO/IEC 2021

b）及びc）の場合，幹事国は，受理された各コメントに対するアクションをコメント集に示さなければならない。このコメント集は，必要なら改訂コメント集を回付し，委員会検討用の改訂CD に遅れることなく併行して［ケースb）］，又は照会段階への登録のために原案の最終版を中央事務局に提出すると同時に[ケースc）]すべてのP メンバーが入手できるようにしなければならない。

委員会は，寄せられたコメントすべてに対応することが要求される。回付後8週間以内に2か国以上のP メンバーが幹事国提案のb） 又はc） に反対した場合，そのCD は会議で審議されなければならない（4.2.1.3 参照）。

JTC 1では，改訂CD案の作成，コメントレポートの処理，及びそれ以降の処理に関する提案の責任は，親委員会に報告を返すWG，アドホックグループ，又はプロジェクトエディターに委任してもよい。

2.5.4 CD が会議で検討されても，そこで合意が得られない場合は，その会議での決定事項を取り入れた改訂CD を，12週間以内に検討のために回付しなければならない。その原案及びその後の版へのコメントを可能にするために国代表組織にはTC 又はSC の合意により，8，12，16週間のいずれかの期間が与えられなければならない。

JTC 1では，CD/CDAM/DTS/DTR回付期間のデフォルト（初期設定値）は8週間である。

2.5.5 一連の原案の検討は，TC 又はSC のP メンバーのコンセンサスが得られるまで，又はそのプロジェクトを取りやめるか若しくは延期するかが決定されるまで継続しなければならない。

2.5.6 DIS/CDV（2.6.1 参照）を回付する決定は，コンセンサスの原則に則って下さなければならない。

TC 又はSC の議長は，その委員会の国際幹事，及び必要であればプロジェクトリーダーとの協議の上，ISO/IEC Guide 2:2004 に示されているコンセンサスの定義を踏まえた上で，十分な支持があるかどうかを判断する責任を負う。

> “**コンセンサス（合意）**：本質的な問題について，重要な利害関係者の中に妥協できない反対意見がなく，かつ，すべての関係者の見解を考慮することに努める過程及び対立した議論を調和させることに努める過程を経た上での全体的な一致。
>
> **注記** コンセンサスは，必ずしも全員の一致を必要としない。”

以下はコンセンサスの定義に適用する。

コンセンサスに至る過程においては，文書の開発進展とともに多くの異なる意見が表明され，処理される。しかし，“妥協できない反対意見”というものも存在する。委員会，作業グループ（WG）又はその他のグループ（例：タスクフォース，諮問グループなど）の議事録の取られる会議において表明され，重要な利害関係者によって一貫して主張されているものの，委員会のコンセンサスとは相容れない意見のことである。委員会活動の原動力によって“関係する利害関係者”のとらえかたは変わってくる。よって，それは委員会

leadership on a case by case basis. The concept of sustained opposition is not applicable in the context of member body votes on CD, DIS or FDIS since these are subject to the applicable voting rules.

Those expressing sustained oppositions have a right to be heard and the following approach is recommended when a sustained opposition is declared:

— The leadership shall first assess whether the opposition can be considered a "sustained opposition", i.e. whether it has been sustained by an important part of the concerned interest. If this is not the case, the leadership will register the opposition (i.e. in the minutes, records, etc.) and continue to lead the work on the document.

— If the leadership determines that there is a sustained opposition, it is required to try and resolve it in good faith. However, a sustained opposition is not akin to a right to veto. The obligation to address the sustained oppositions does not imply an obligation to successfully resolve them.

The responsibility for assessing whether or not consensus has been reached rests entirely with the leadership. This includes assessing whether there is sustained opposition or whether any sustained opposition can be resolved without compromising the existing level of consensus on the rest of the document. In such cases, the leadership will register the opposition and continue the work.

Those parties with sustained oppositions may avail themselves of appeals mechanisms as detailed in Clause 5.

In case of doubt concerning consensus, approval by a two-thirds majority of the P-members of the technical committee or subcommittee voting may be deemed to be sufficient for the committee draft to be accepted for registration as an enquiry draft; however, every attempt shall be made to resolve negative votes.

In JTC 1, abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied to technical reasons.

The secretariat of the technical committee or subcommittee responsible for the committee draft shall ensure that the enquiry draft fully embodies decisions taken either at meetings or by correspondence.

2.5.7 When consensus has been reached in a technical committee or subcommittee, its secretariat shall submit the finalized version of the draft in electronic form suitable for distribution to the national members for enquiry (2.6.1), to the office of the CEO (with a copy to the technical committee secretariat in the case of a subcommittee) within a maximum of 16 weeks.

2.5.8 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

2.5.9 The committee stage ends when all technical issues have been resolved and a committee draft is accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the office of the CEO. Texts that do not conform to the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be returned to the secretariat with a request for correction before they are registered.

© ISO/IEC 2021

のリーダーがその時々に見極めねばならない。妥協できない反対意見の概念は，投票ルールに従う CD，DIS，FDIS とは異なる概念である。

妥協できない反対意見を表明する人々にはそれを聞いてもらう権利がある。妥協できない反対意見が表明された際は以下のアプローチが推奨される：

– リーダーはまず，反対意見が“妥協できない反対意見”と考えられるか，つまり，重要な利害関係者によるものかどうかを見極めなければならない。そうでない場合，リーダーはその反対意見を記録し（つまり，議事録，記録等に），引き続き文書に関する業務を主導する。

– リーダーが妥協できない反対意見があると判断した場合，それを誠実に解決するよう試みることが要求される。しかしながら，妥協できない反対意見は，拒否権とは異なる。リーダーには妥協できない反対意見に対処する義務はあるが，それをうまく解決する義務を意味するものではない。

コンセンサスに達したか否かを見極める責任は全面的にリーダーにある。この責任には，妥協できない反対意見があるか否か，文書の他の部分に関する現状のコンセンサスのレベルを落とさずに，妥協できない反対意見を解決できるか否かを見極めることも含まれる。このようなケースでは，リーダーは反対意見を記録して業務を継続する。

妥協できない反対意見をもつ関係者は，箇条5に詳述した異議申し立ての仕組みを利用することができる。コンセンサスについて疑義のある場合，TC 又はSC の投票したP メンバーの2/3 以上の賛成があれば，委員会文書案 は照会段階用の文書案として登録することを承認されたと見なすことができる。

しかし，反対票の解決のためのあらゆる努力を怠ってはならない。

JTC 1では，棄権票は，専門的理由を伴わない反対票と同様，票数のカウントから除外される。

CD を担当するTC 又はSC 幹事国は，会議中の又は書面審議による決定事項がDIS/CDV に十分に織り込まれるよう，確実を期さなければならない。

2.5.7 TC 又はSC でコンセンサスが得られた場合，幹事国は，その原案の最終版を，照会用（2.6.1）として国代表組織に配付できるような電子形式で，中央事務局に（SC の場合はTC 幹事国にコピーを）16週間以内に提出しなければならない。

2.5.8 この段階の期限については，2.1.6を参照のこと。

2.5.9 すべての専門的問題が解決し，CD をDIS/CDV として回付することが承認され，中央事務局によって登録された時点で，委員会段階は終了する。ISO/IEC 専門業務用指針第2 部に適合していない文書は，修正を求めて登録前に幹事国へ返送されなければならない。

2.5.10 If the technical issues cannot all be resolved within the appropriate time limits, technical committees and subcommittees may wish to consider publishing an intermediate deliverable in the form of a Technical Specification (see 3.1) pending agreement on an International Standard.

2.6 Enquiry stage

2.6.1 At the enquiry stage, the enquiry draft (DIS in ISO, CDV in IEC) shall be circulated by the office of the CEO to all National Bodies for a 12-week vote. In JTC 1, the enquiry draft is a DIS or DAM. In JTC 1, the DIS or DAM shall be circulated for a 12-week vote, following a translation period of 8 weeks.

For policy on the use of languages, see Annex E. In JTC 1, texts are only required to be prepared in English, except in exceptional instances.

National bodies shall be advised of the date by which completed ballots are to be received by the office of the CEO.

At the end of the voting period, the chair and secretariat of the committee will have access to the results of the voting together with any comments received, for further speedy action.

2.6.2 Votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention.

A positive vote may be accompanied by editorial or technical comments, on the understanding that the secretary, in consultation with the chair of the technical committee or subcommittee and project leader, will decide how to deal with them.

If a National Body finds an enquiry draft unacceptable, it shall vote negatively and state the technical reasons. It may indicate that the acceptance of specified technical modifications will change its negative vote to one of approval, but it shall not cast an affirmative vote which is conditional on the acceptance of modifications.

In JTC 1, in the case where a National Body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

In JTC 1, in the case where a National Body has voted negatively and has submitted comments that are not clearly of a technical nature, the committee manager shall contact the National Body within 2 weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the National Body do not find an agreement, the matter is escalated to the ISO/TMB or to the IEC/SMB, as relevant, via the office of the CEO.

In JTC 1, there are no constraints on the types of comments (technical, editorial, or general) National Bodies can submit with their votes; however, in the case of negative votes on enquiry drafts, National Bodies are required to describe their technical reasons.

2.6.3 An enquiry draft is approved if

a) a two-thirds majority of the votes cast by the P-members of the technical committee or subcommittee are in favour, and

b) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

© ISO/IEC 2021

2.5.10 専門的問題が適切な期限内に必ずしもすべては解決できない場合，TC 及びSC は，IS として合意されるまでの間，TS（3.1 参照）の形式で中間的な規格類を発行してもよい。

2.6 照会段階

2.6.1 照会段階では，中央事務局からすべての国代表組織にDIS/CDV が回付され，12週間投票にかけられなければならない。JTC 1では，照会原案はDIS又はDAMである。JTC 1では，DIS又はDAMは8週間の翻訳期間に続き12週間投票にかけられる。

言語の使用方針については，附属書 E を参照。JTC 1では，例外的な場合を除いて，テキストは英語で作成しなければならない。

中央事務局は，国代表組織に対し投票期限を通知しなければならない。

投票期間が終了したら事後処理が迅速に行えるよう，委員会の議長及び幹事国は投票結果と受取ったコメントにアクセスできるようになる。

2.6.2 国代表組織が行う投票は明解でなければならない：賛成，反対又は棄権。

賛成投票には，国際幹事がTC又はSCの議長及びプロジェクトリーダーと協議して決定するということを前提にして，編集上又は専門的なコメントを添えることができる。

国代表組織は，DIS/CDV に同意できないと思う場合は反対投票し，その専門的理由を述べなければならない。特定の専門的事項の変更が受け入れられるなら反対票を賛成票に変えることがある旨を表記してもよいが，変更の受入れを条件として賛成票を投じてはならない。

JTC 1では，国代表組織が妥当性の説明を提出せずに反対投票をした場合，投票はカウントされない。

JTC 1では，国代表組織が反対投票し，明らかに専門的理由ではないコメントを提出した場合，委員会マネジャーは投票の終了から2週間以内に国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダーシップとその国代表組織が合意に達しない場合，問題は中央事務局を通じてTMBに上げられる。

JTC 1では，国代表組織が投票を提出する場合，コメントのタイプ（専門的，編集上，又は一般）の制限はない。しかしながら，照会原案への反対投票の場合は専門的理由を記述することが必要である。

2.6.3 DIS/CDV は，次の場合に承認される。

a） TC 又はSC の投票したP メンバーの 2/3 以上が賛成で，かつ

b） 反対が投票総数の 1/4 以下である。

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

Comments received after the normal voting period are submitted to the technical committee or subcommittee secretariat for consideration at the time of the next review of the International Standard.

In JTC 1, additional voting rules apply; see Annex JA.1

2.6.4 On receipt of the results of the voting and any comments, the chair of the technical committee or subcommittee, in cooperation with its secretariat and the project leader, and in consultation with the office of the CEO, shall take one of the following courses of action:

a) when the approval criteria of 2.6.3 are met, and no technical changes are to be included to proceed to publication (see 2.8).

b) When the approval criteria of 2.6.3 are met, but technical changes are to be included, to register the enquiry draft, as modified, as a final draft international standard.

c) when the approval criteria of 2.6.3 are not met;

1) to circulate a revised enquiry draft for voting (see 2.6.1), or

NOTE A revised enquiry draft will be circulated for a voting period of 8 weeks, which may be extended up to 12 weeks at the request of one or more P-members of the committee concerned. In JTC 1, a revised enquiry draft circulation period may be extended up to 12 weeks.

2) to circulate a revised committee draft for comments, or

3) to discuss the enquiry draft and comments at the next meeting. In JTC 1, a WG may hold a WG meeting by teleconference or using electronic means to address ballot comments, or

4) to propose the publication of a revised draft as a TS or PAS. In JTC 1, to propose the publication of a revised draft as a TS, or

5) to propose the cancellation of the project.

.2.6.5 Not later than 12 weeks after the end of the voting period, a full report shall be prepared by the secretariat of the technical committee or subcommittee and circulated by the office of the CEO to the National Bodies. The report shall

a) show the result of the voting;

b) state the decision of the chair of the technical committee or subcommittee;

c) reproduce the text of the comments received; and

d) include the observations of the secretariat of the technical committee or subcommittee on each of the comments submitted.

Every attempt shall be made to resolve negative votes.

© ISO/IEC 2021

棄権票は，専門的理由の添えられていない反対票と同様，投票数の集計から除外する。

規定の投票期間が過ぎた後に受け取ったコメントは，TC 又はSC の幹事国に提出されて，そのIS の次回見直しの時点で検討される。

JTC 1では，追加の投票ルールが適用される。附属書JA.1参照。

2.6.4 投票結果及びコメントを受領したら，TC 又はSC の議長は，幹事国及びプロジェクトリーダーと協力して，また中央事務局と協議の上，次のいずれかの行動を取らなければならない。

a）2.6.3の承認基準を満たし，専門的変更を含まない場合は，発行段階に進める（2.8参照）。

b）2.6.3の承認基準を満たすが，専門的変更が含まれる場合は，変更した照会原案をFDISとして登録する。

c） 2.6.3の承認基準を満たしていない場合は，次による。

1) 投票のため，DIS/CDV の改訂版を回付する（2.6.1 参照）。又は，

注記 改訂DIS/CDV が8週間投票のために回付されるが，この投票期間は対象となるTC 又はSC のいずれかのPメンバーの要請によって，12週間まで延長できる。JTC 1では，改訂された照会原案の回付は12週間まで延長してもよい。

2) コメント用に改訂CD を回付する。又は，

3) 次回の会議で，DIS/CDV とコメントを審議する。JTC 1では，WGはコメント処理のために電話又は電子手段を使ってWG会議を開催してもよい。又は，

4) 改訂された原案をTS又はPASとして発行することを提案する。JTC 1では，改訂された原案をTSとして発行することを提案する。又は，

5) プロジェクトの取消しを提案する。

2.6.5 投票期間の終了後 12週間以内に，TC 又はSC 幹事国は詳細報告書を作成し，中央事務局はこれを国代表組織へ回付しなければならない。この報告書は，次のとおりとする。

a） 投票結果を示す。

b） TC 又はSC の議長の決定を述べる。

c） 受け取ったコメントを複製する。

d） 提出コメントのそれぞれに，TC 又はSC 幹事国の所見を含める。

反対票の解決のため，あらゆる試みをしなければならない。

If, within 8 weeks from the date of dispatch, two or more P-members disagree with decision 2.6.4 c)1) or 2.6.4 c)2) of the chair, the draft shall be discussed at a meeting (see 4.2.1.3).

Committees are required to respond to all comments received.

2.6.6 When the chair has taken the decision to proceed to the approval stage (see 2.7) or publication stage (see 2.8), the secretariat of the technical committee or subcommittee shall prepare, within a maximum of 16 weeks after the end of the voting period and with the assistance of its editing committee, a final text and send it to the office of the CEO for preparation and circulation of the final draft International Standard.

The secretariat shall provide the office of the CEO with the text in a revisable electronic text and also in a format which permits validation of the revisable form.

Texts that do not conform to the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be returned to the secretariat with a request for correction before they are registered.

2.6.7 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

2.6.8 The enquiry stage ends with the registration, by the office of the CEO, of the text for circulation as a final draft International Standard or publication as an International Standard, in the case of 2.6.4 a) and b) .

2.7 Approval stage

2.7.1 At the approval stage, the final draft International Standard (FDIS) shall be distributed by the office of the CEO within 12 weeks to all National Bodies for an 8-week vote (6 weeks in IEC).

National Bodies shall be advised of the date by which ballots are to be received by the office of the CEO.

2.7.2 Votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention.

A National Body may submit comments on any FDIS vote.

If a National Body finds a final draft International Standard unacceptable, it shall vote negatively and state the technical reasons. It shall not cast an affirmative vote that is conditional on the acceptance of modifications.

In JTC 1, in the case where a National Body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

In JTC 1, in the case where a National Body has voted negatively and has submitted comments that are not clearly of a technical nature, the committee manager shall contact the National Body within 2 weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the National Body do not find an agreement, the matter is escalated to the ISO/TMB or to the IEC/SMB as relevant, via the office of the CEO.

2.7.3 A final draft International Standard having been circulated for voting is approved if

© ISO/IEC 2021

回付後 8週間以内に，複数のP メンバーが2.6.4 c）1） 又はc）2） にある議長決定に同意しない場合，当該原案は会議で審議されなければならない（4.2.1.3 参照）。

委員会は，寄せられたすべてのコメントに対応することが要求される。

2.6.6 議長が承認段階（2.7 参照）又は発行段階（2.8 参照）へ進める決定を下した場合，TC 又はSC幹事国は，中央事務局がFDIS を作成して回付できるように，投票期間終了後 16週間以内に，編集委員会の支援を得て最終原案を作成し，中央事務局へ送付しなければならない。

幹事国は，中央事務局に対し，書換え可能な電子形式で，また書換え可能な形式の妥当性検証ができるフォーマットで，提出しなければならない。

ISO/IEC 専門業務用指針第2 部に適合していない規格案は，改訂を求めて登録前に幹事国へ返送される。

2.6.7 この段階の目標期日については，2.1.6を参照されたい。

2.6.8 FDIS として原案を回付するため，又は2.6.4 a） 及びb） の場合においてIS として発行するために，中央事務局が登録した時点で，照会段階は終了する。

2.7 承認段階

2.7.1 承認段階では，中央事務局は，12週間以内に，8週間投票のためにFDIS をすべての国代表組織に回付しなければならない（IECでは6週間）。

中央事務局は，国代表組織に投票期限を通知しなければならない。

2.7.2 国代表組織が行う投票は，明解でなければならない：賛成，反対又は棄権。

国代表組織は，いかなるFDIS投票でもコメントを提出できる。

国代表組織がFDIS に同意できないと判断する場合は反対投票を行い，その専門的理由を述べなければならない。変更の受入れを条件として，賛成票を投じてはならない。

JTC 1では，国代表組織が妥当性の説明を提出せずに反対投票をした場合，投票はカウントされない。

JTC 1 では，国代表組織が反対投票し，明らかに専門的理由ではないコメントを提出した場合，委員会マネジャーは投票の終了から2週間以内に国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダーシップとその国代表組織が合意に達しない場合，問題は中央事務局を通じてTMBに上げられる。

2.7.3 次の場合，投票のため回付されたFDIS は承認される。

a) a two-thirds majority of the votes cast by the P-members of the technical committee or subcommittee are in favour, and

b) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

In JTC 1, additional voting rules apply; see Annex JA.1.

2.7.4 The secretariat of the technical committee or subcommittee has the responsibility of bringing any errors that may have been introduced in the preparation of the draft to the attention of the office of the CEO by the end of the voting period; further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage.

2.7.5 All comments received will be retained for the next review and will be recorded on the voting form as "noted for future consideration". However, the Secretary along with the office of the CEO may seek to resolve obvious editorial errors. Technical changes to an approved FDIS are not allowed.

At the end of the voting period, the result of voting indicating either the formal approval by National Bodies to issue the International Standard or formal rejection of the final draft International Standard, are available to all National Bodies.

2.7.6 If the final draft International Standard has been approved in accordance with the conditions of 2.7.3, it shall proceed to the publication stage (see 2.8).

2.7.7 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3, the document shall be referred back to the technical committee or subcommittee concerned for reconsideration in the light of the technical reasons submitted in support of the negative votes.

The committee shall decide to:

— resubmit a modified draft as a committee draft, enquiry draft or, in ISO and JTC 1, final draft International Standard; or

— publish a Technical Specification or a Publicly Available Specification (see 3.1 and 3.2) In JTC 1, publish a Technical Specification; or

— cancel the project.

2.7.8 The approval stage ends with the circulation of the voting report (see 2.7.5) stating that the FDIS has been approved for publication as an International Standard, with the publication of a Technical Specification (see 3.1.1) or with the document being referred back to the committee.

© ISO/IEC 2021

a) TC又はSCの投票したP メンバーの 2/3 以上が賛成で，かつ

b) 反対が投票総数の 1/4 以下である。

棄権票は，専門的な理由が添えられていない反対票と同様，投票数の集計から除外する。

JTC 1では，追加の投票ルールが適用される。附属書JA.1参照。

2.7.4 投票期間終了までに，TC 又はSC 幹事国は，これまでの原案（FDIS）作成作業中に生じた誤りについて，中央事務局に知らせる責任がある。この段階では，それ以上の編集上及び専門的修正は認められない。

2.7.5 受取ったすべてのコメントは次回の見直しのために保管され，投票書式には「将来の検討のために留意」と記録される。ただし，国際幹事は中央事務局と共に，あきらかな編集上の誤りを解消するように努めることができる。承認されたFDISへの専門的変更は許されない。

投票期間終了後，国代表組織がIS 発行を正式に承認したこと又はFDIS を正式に否決したことを示す投票報告が，すべての国代表組織から閲覧可能になる。

2.7.6 2.7.3の条件に従ってFDIS が承認された場合は，発行段階へ進まなければならない（2.8 参照）。

2.7.7 2.7.3の条件に従ってFDIS が承認されなかった場合は，反対票の根拠として提出された専門的理由を考慮して再検討するため，その文書を当該TC 又はSC に差し戻さなければならない。

委員会は，次のことを決定しなければならない。

– 変更原案を，CD，DIS/CDV，又はISO 及びJTC 1 においてはFDIS として再提出する。又は，
– TS 又はPASを発行する（3.1及び3.2参照）。JTC1では，TSの発行。又は，
– プロジェクトを取り消す。

2.7.8 承認段階は，FDIS をIS として発行することが承認されたことを記した投票報告書（2.7.5 参照）の回付，TS の発行（3.1.1 参照），又は文書が委員会に差し戻されたことをもって終了する。

2.8 Publication stage

2.8.1 Within 6 weeks, the office of the CEO shall correct any errors indicated and validated by the secretariat of the technical committee or subcommittee, and publish and distribute the International Standard.

In JTC 1, before publication the document is sent to the secretariat and project editor for final review.

2.8.2 The publication stage ends with the publication of the International Standard.

2.9 Maintenance of Deliverables

The procedures for the maintenance of deliverables are given in the respective Supplements to the ISO/IEC Directives.

2.9.1 Introduction

In JTC 1, the following procedures apply.

Additional procedures for defect correction of International Standards are found in the JTC 1 Standing Document 21 on "Defect Correction of International Standards".

See Standing Document 9 on "PAS Transposition Process" for additional requirements on the maintenance of documents approved through the PAS transposition process, maintained by the PAS submitter and administered by JTC 1.

See Standing Document 6 on "Technical Specifications and Technical Reports" for additional requirements on the maintenance of technical specifications and technical reports.

In JTC 1, every International Standard and other deliverable published jointly by ISO and IEC for JTC 1 shall be subject to systematic review in order to determine whether it should be confirmed, revised/amended, stabilized (for International Standard) or withdrawn, according to Table S1.

A committee may at any time between systematic reviews pass a resolution initiating a revision of a deliverable.

See clause 2.3.1 for the process for initiating a revision of an existing deliverable (or amendment of an existing International Standard).

For minor changes to International Standards, e.g., updating and editorial changes that do not impact technical content, a shortened procedure called "minor revision" may be applied. This is comprised only of the proposal for a minor revision by the committee (through a resolution), approval and publication stages (see 2.7 and 2.8). Subsequent to the resolution of the responsible committee and consultation with the responsible Technical Programme Manager, a final draft of the revised deliverable shall be submitted to ITTF within a maximum of 16 weeks, for an 8 week FDIS vote, or 12 weeks in the case of Vienna Agreement documents. The Foreword of the next edition of the deliverable shall indicate that it is a minor revision and list the updates and editorial changes made.

© ISO/IEC 2021

2.8 発行段階

2.8.1 中央事務局は，TC 又はSC 幹事国から指摘され確認された誤りを6週間以内に修正し，IS を発行し配付しなければならない。

JTC 1 では，発行前に，文書は国際幹事及びプロジェクトエディターに最終確認のために送付される。

2.8.2 発行段階は，IS が発行された時点で終了する。

2.9 規格類のメンテナンス

規格類のメンテナンスのための手順は，ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針に示す。

2.9.1 序文

JTC 1では，次の手順が適用される。

ISの欠陥修正の追加手順は，JTC 1運用規定文書21の“ISの欠陥修正”に見つけられる。

PAS提出者及びJTC 1によって管理されるPAS変換プロセスを通して承認された文書の維持に関する追加要求事項は運用規定文書9“PAS変換プロセス”を参照。

TS 及び TR の維持についての追加要求事項は，運用規定文書 6“技術仕様書及び技術報告書”を参照。

JTC 1では，JTC 1のためにISO及びIEC共同で発行される各IS及びその他の規格類は，表S1に従って確認，修正/追補，安定化（ISの），又は廃止すべきか決めるための定期見直しの対象としなければならない。

委員会は，定期見直しと定期見直しの間の期間はいつでも，規格類の改訂を開始する決議を採択することができる。

既存規格類の改訂（又は既存 IS の追補）のプロジェクトを開始するためのプロセスについては，箇条 2.3.1 を参照。

IS への専門的内容に影響しない軽微な変更（例えば，更新や編集上の変更）については，“軽微な改訂”（minor revision）という簡単な手順を適用することができる。この手順は，委員会による（決議を経由した）軽微な改訂の提案段階，承認段階及び発行段階（2.7 及び 2.8 参照）だけで構成される。担当委員会の決議と担当テクニカルプログラムマネジャー（TPM）による協議の後，改訂する規格類の最終原案を FDIS の場合 8 週間投票，又はウィーン協定文書の場合 12 週間投票のために，最長でも 16 週間以内に ITTF に提出しなければならない。規格類の次の版のまえがきで軽微な改訂であることを示し，行われた更新及び編集上の変更を列挙しなければならない。

Table S1 — Timing of systematic reviews

Deliverable	Max. elapsed time before systematic review	Max. number of times deliverable may be confirmed	Max. life
International Standard	5 years	Not limited	Not limited
Technical Specification (see 3.1.3)	3 years	Once recommended	6 years recommended
Technical Report (see 3.3.3)	Not specified (no systematic review)	Not specified	Not limited
Stabilized Standard (see 2.9.5)	10-year review (no systematic review	Not limited	Not limited

While Technical Reports are not subject to systematic review (see Table S1), the responsible committee is still required to perform a review at intervals that should not exceed 5 years.

A systematic review will typically be initiated in the following circumstances:

— (all deliverables) on the initiative and as a responsibility of the secretariat of the responsible committee, typically as the result of the elapse of the specified period since publication or the last confirmation of the document, or

— (for International Standards and Technical Specifications) a default action by ITTF if a systematic review of the International Standard or Technical Specification concerned has not been initiated by the secretariat of the responsible committee, or

— (all deliverables) at the request of one or more National Bodies or

— (all deliverables) at the request of the CEO.

The timing of a systematic review is normally based either on the year of publication or, where a document has already been confirmed, on the year in which it was last confirmed. However, it is not necessary to wait for the maximum period to elapse before a document is reviewed.

Where the relevant SC no longer exists, responsibility for the maintenance of such a standard may be given to a JTC 1 National Body or a JTC 1 Category A Liaison.

See clause 2.10.3 and 2.3.1 for the process for initiating a revision or amendment of an existing standard.

2.9.2. Review

In JTC 1, the systematic review ballot period is 20 weeks.

表 S1 — 定期見直しの実施時期

規格類	定期見直しまでの最長期間	確認が認められる最大回数	最長有効期間
IS（国際規格）	5 年	制限なし	制限なし
TS（技術仕様書）（3.1.3 参照）	3 年	望ましくは 1 回	望ましくは 6 年
TR（技術報告書）（3.3.3 参照）	規定なし（定期見直しなし）	規定なし	制限なし
安定化規格（2.9.5 参照）	10 年見直し（定期見直しなし）	制限なし	制限なし

TR は定期見直しの対象とならないが（表 S1 参照），委員会は 5 年を超えない間隔で見直しする責任をもつ。

定期見直しは，一般に次の場合に着手される。

- （すべての規格類について）一般に，文書の発行又は前回の確認から所定の期間が経過したため，担当委員会幹事国の主導と責任のもとで行われる場合
- （IS 及び TS について）担当委員会国際幹事国が，当該 IS 又は TS の定期見直しに着手しなかったときに，ITTF の既定の行為として行われる場合
- （すべての規格類について）一つ以上の国代表組織の要請に基づいて行われる場合
- （すべての規格類について）委員会マネジャーから事務総長への要請に基づいて行われる場合

定期見直しの時期は，通常，発行年，又は文書がすでに確認されている場合は，最後に確認された年に基づく。ただし，文書の見直しを行うのに，その最長期限が過ぎるまで待つ必要はない。

関連する SC がもはや存在しない場合，そのような規格のメンテナンスは JTC 1 の国代表組織又は JTC 1 カテゴリーA リエゾンが責任をもつ。

既存規格の改訂又は追補の開始のプロセスは2.10.3及び2.3.1を参照

2.9.2 見直し

JTC 1 では，定期見直し投票期間は 20 週間である。

Before the systematic review ballot, the committee may prepare a recommendation, to be approved by its P-members, on the future of the deliverable. This recommendation will be made available with the SR ballot.

NOTE Systematic review ballots are administered electronically by the ITTF. P-members of a given committee have an obligation to vote on all systematic renew ballots for deliverables under the responsibilities of that committee. All P-members of ISO and IEC are invited to respond to such reviews. The purpose of the reviews has been extended to include obtaining information when National Bodies have needed to make modifications in order to make the deliverable suitable for national adoption. Such modifications need to be considered by committees in order to determine whether they need to be taken into account to improve the global relevance of a standard. The final decision, to revise, confirm or withdraw a standard, remains with the P-members of the responsible committee.

After the closing of the systematic review ballot, the secretariat's proposal reflecting the voting results shall be circulated to the members of the technical committee or subcommittee. No more than 6 months after the closing of the systematic review ballot the committee shall take a final decision as to whether to revise, confirm, stabilize or withdraw the standard, following which the secretariat shall submit the committee's decision to ITTF.

2.9.3 Interpretation of ballot results

2.9.3.1 General

In JTC 1, typically, a decision as to the appropriate action to take following a systematic review shall be based on a simple majority of ISO and IEC P-members voting for a specific action. However, in some cases a more detailed analysis of the results may indicate that another interpretation may be more appropriate. The committee decides upon a course of action and informs ITTF of the course of action.

NOTE It is not feasible to provide concrete rules for all cases when interpreting the ballot results due to the variety of possible responses, degrees of implementation, and the relative importance of comments

Where voting results are not definitive and/or a decision is based on interpretation of responses, the secretariat shall invite approval of a proposed course of action within a specified time delay, for example, within two months.

In proposing future action, due account shall be taken of the maximum possible number of confirmations and specified maximum life of the deliverable concerned (see Table S1).

2.9.3.2 Interpretation of ballot results for International Standards

Option 1: Confirmation (retention without technical change)

Where it has been verified that a document is used, that it should continue to be made available, and that no technical changes are needed, a deliverable may be confirmed. The criteria is as follows:

— the standard has been adopted with or without change or is used in at least five countries (when this criteria is not met, the standard should be withdrawn);

定期見直し投票に先立って，委員会はその規格類の将来に関する推奨を P メンバーの承認のもとで，作成してもよい。この推奨は SR 投票と共に利用可能になる。

注記　定期見直し投票は現在，ITTF によって電子的に管理されている。委員会の P メンバーは，その委員会の責任の下で規格類に関するすべての定期見直しに投票義務がある。すべての ISO 及び IEC の P メンバーはそのようなレビューに回答するよう求められる。規格類を国家採用に適するよう変更の必要があったか，という情報の収集も，定期見直しの目的に加わった。規格の国際市場性の向上のため，委員会はそのような変更内容を検討し，規格への反映を考慮する必要がある。規格の改訂，確認，廃止のいずれかの最終決定は，担当委員会の P メンバーに委ねられる。

投票終了後，投票結果を反映した幹事国の提案は，TC 又は SC のメンバーに回付しなければならない。委員会は，投票終了後 6 か月以内に，規格を改訂，確認，安定化又は廃止にするかについての最終決定をしなければならない。その後，幹事国は委員会の最終決定を ITTF に提出しなければならない。

2.9.3　投票結果の解釈

2.9.3.1　一般

JTC 1 では，一般に，定期見直しの後にとられる適切な措置に関する決定は，その措置に関する ISO 及び IEC の P メンバーの単純過半数の投票に基づいて下される。ただし，さらなる詳細な結果の分析が，別の解釈の方がより適切であることを示す場合もある。委員会は行動方針を決定し，ITTF に行動方針を通知する。

注記　多種多様な反響が想定され，規格の使われ方の度合い及びコメントの相対的重要性が異なることから，すべての投票結果を機械的に解釈する規則は規定できない。

投票結果が決定的なものでない場合，及び／又は決定が回答の解釈に基づいている場合，幹事国は，例えば 2 か月などの特定の猶予期間を設けて，方針案の承認を求める。

事後の措置を提案するに当たっては，当該規格類に関する確認回数の限度及び定められた有効期間を十分考慮しなければならない（表 S1 参照）。

2.9.3.2　国際規格に関する投票結果の解釈

オプション 1：確認（専門的変更をせずに規格を維持する）

その文書が現在使用されており，引き続き利用できることが望ましく，専門的変更が必要でないと認められた場合，その規格類を確認することができる。その基準は，次のとおりである。

－　その規格が，少なくとも 5 か国で，変更の有無に関わりなく採用されていること（この基準が満たされていない場合，規格は廃止されることが望ましい）

— a simple majority of the P-members of the committee voting propose confirmation.

Option 2: Amendment or revision (Retention, with change/s)

Where it has been verified that an International Standard is used, that it should continue to be made available, but that technical changes are needed, it may be proposed for amendment or revision. The criteria are as follows:

- the International Standard has been adopted with or without change or is used in at least five countries (when this criteria is not met, the deliverable should be withdrawn); and

- a simple majority of the JTC 1 P-members of the committee voting considers there is a need for amendment or revision

In that case, an item may be registered as an approved work item (stage 10.99)

A call for experts shall be launched. However, there is no minimum number of active P-members of the committee required.

Where an amendment or revision is not immediately started following approval by the committee, it is recommended that the project is first registered as a preliminary work item and that the International Standard is registered as confirmed. When it is eventually proposed for registration at stage 10.99, reference shall be made to the results of the preceding systematic review and the committee shall pass a resolution (see clause 2.3.1 for the process for initiating a revision or amendment of an existing International Standard).

Where it is decided that the International Standard or Technical Specification needs to be revised or amended, it becomes a new project and shall be added to the programme of work of the committee. The steps for revision or amendment are the same as those for preparation of a new International Standard (see the Consolidated JTC 1 Supplement, clauses 2.3 to 2.8), and include the establishment of target dates for the completion of the relevant stages.

Option 3: Withdrawal

When the standard has not been adopted with or without change or is not used in at least five countries, the standard should be withdrawn (see Options 1 and 2 above).

In the case of the proposed withdrawal of an International Standard, the National Bodies shall be informed by the ITTF of the decision of the technical committee or subcommittee, with an invitation to inform the ITTF within 8 weeks if they object to that decision.

Any objection received shall be referred to the ISO/TMB and IEC/SMB for consideration and decision.

2.9.3.3 Conversion to an International Standard (Technical Specifications only)

In addition to the three basic options of confirmation, revision, or withdrawal, in the cases of the systematic review of Technical Specifications a fourth option is its conversion to an International Standard.

© ISO/IEC 2021

－　投票した委員会 P メンバーの単純過半数が確認を提案していること。

オプション 2：追補又は改訂（変更を加えたうえで規格を維持する）

その国際規格が現在使用されており，引き続き利用できることが望ましいが，専門的変更が必要であると認められた場合，その追補又は改訂を提案してもよい。その基準は次のとおりである。

－　その規格が，少なくとも 5 か国で，変更の有無に関わりなく採用されていること（この基準が満たされていない場合，規格は廃止されることが望ましい），及び

－　投票した委員会 JTC 1 P メンバーの単純過半数が追補又は改訂を必要とみなしていること。

この場合，その項目を承認済業務項目　（AWI，段階 10.99）として登録してもよい。

エキスパートの募集を開始しなければならない。しかしながら，積極的に参加する委員会の P メンバーの必要最低数は要求されない。

委員会の承認後，追補又は改訂が直ちに着手されない場合，そのプロジェクトをまず予備業務項目（PWI）として登録し，その国際規格を確認済（confirmed）として登録することが推奨される。その際，最終的に段階 10.99 への登録が提案された場合は，先の定期見直しの結果を参照しなければならず，委員会は決議を得なければならない（既存国際規格の改訂又は追補に着手するプロセスについては箇条 2.3.1 を参照）。

国際規格又は TS を改訂又は追補する必要があると判断された場合，それは新しいプロジェクトとなり，委員会の業務項目に追加しなければならない。改訂又は修正の手順は，新しい国際規格の作成の手順（統合 JTC 1 補足指針の 2.3～2.8 を参照）と同じであり，各段階の完了目標期日の設定も含まれる。

オプション 3：廃止

変更の有無を問わず規格を採用，又は，使用している国が 5 か国に満たない場合，その規格は廃止されることが望ましい（上記オプション 1 及び 2 を参照）。

国際規格の廃止が提案された場合，ITTF は各国代表組織に対して TC 又は SC の決定を通知するとともに，その決定に反対の場合は 8 週間以内に ITTF にその旨を連絡するよう求めなければならない。

受理した反対意見はすべて ISO/TMB 及び IEC/SMB に回付し，検討及び決定を委任しなければならない。

2.9.3.3　国際規格への変換（TS のみ）

確認，改訂，又は廃止という三つの基本的選択肢に加え，TS の定期見直しの場合には，IS への変換という第 4 の選択肢がある。

To initiate conversion to an International Standard, a text, up-dated as appropriate, is submitted to the normal development procedures as specified for an International Standard (see clause 2.3.1).

The conversion procedure will typically start with a DIS vote. Where changes considered to be required are judged as being significant as to require a full review in the committee prior to DIS ballot, a revised version of the document shall be submitted for review and ballot as a CD.

2.9.4 Reinstatement of Withdrawn Standards

In JTC 1, if, following withdrawal of an International Standard, a committee determines that it is still needed, it may propose that the standard be reinstated. A ballot for reinstatement of the withdrawn standard shall be issued either as a draft International Standard, or an FDIS as initiated by the committee for voting by the ISO and IEC P-members. The balloting procedures of 2.6 and 2.7 shall apply. If approved, the standard shall be published as a new edition with a new date of publication. The foreword shall explain that the standard results from the reinstatement of the previous edition.

2.9.5 Stabilization

In JTC 1, a standard may be a stabilized standard. A stabilized standard has on-going validity and effectiveness; is mature; and insofar as can be determined will not require further maintenance of any sort. A standard is in stabilized status that will no longer be subject to systematic review but is retained to provide for the continued viability of existing products or servicing of equipment that is expected to have a long working life.

To be designated a stabilized standard, at least one five-year review cycle shall pass after the last modification to the standard before it can be recommended for stabilization by the responsible committee.

A committee may recommend that a standard for which it is responsible be put in stabilized status at the time of systematic review of that standard. In each case, the recommendation shall be accompanied by a statement of rationale and will result in a default ballot, as is done in the case of a reaffirmation recommendation.

Once a standard is given “stabilized” status, it will be recorded by ITTF on a master list of stabilized standards. This record will include the date of first addition to the list and the rationale provided as above. A stabilized standard is indicated as stabilized in the ISO Catalogue listing for that standard.

While stabilized standards are not subject to systematic review, the responsible committee should periodically (intervals that should not exceed 10 years) request its P-members to review the committee’s stabilized standards to determine if stabilization of the standard is still relevant.

Where a committee or a P-member of JTC 1 or a P-member of a SC becomes aware that a standard in the stabilized state is

- no longer in use; or
- its use has been superseded; or

© ISO/IEC 2021

国際規格への変換に着手するには，適切に更新した案文を，IS について規定された通常の開発手順に委ねる（箇条 2.3.1 参照）。

一般に，変換手順は DIS 投票から始まる。必要とみなされている変更事項が，DIS 投票前に委員会の十分な見直しを必要とするほど重大なものと判断される場合は，改訂版を CD として審議を行い，投票に付さなければならない。

2.9.4　廃止規格の復活

JTC 1 では，IS の廃止後，委員会がその国際規格がまだ必要と判断した場合，その規格を復活させることを提案できる。廃止規格の復活のための投票は，委員会の決定によって，DIS 又は FDIS として，ISO 及び IEC の P メンバーによる投票にかけられなければならない。2.6 及び 2.7 の投票手順が適用される。承認された場合，規格は新たな発行日の新版として発行されなければならない。まえがきに，旧版を復活させた規格であることを説明しなければならない。

2.9.5　安定化

JTC 1 では，規格は見直しを凍結される可能性がある。安定した規格には継続的な妥当性と有効性があり，成熟している。そのように決定できる限り，いかなる種類のメンテナンスも必要ない。規格は安定した状態にあり，定期見直しの対象にはならないが，既存の製品の継続的な実行可能性又は長い耐用年数を期待される機器の保守を提供するために保持される。

安定した規格に指定されるには，責任ある委員会による安定化が提案される前に，規格への最後の変更後，少なくとも 1 回の 5 年見直しサイクルが経過しなければならない。

委員会は，その規格の定期見直し時に，委員会に責任のある規格を安定した状態にすることを提案する場合がある。すべての場合において，この提案には理論的根拠の説明が付随しなければならず，再確認推奨事項の場合と同様に，既定の投票が行われる。

規格に“安定化”のステータスが付与されると，ITTF によって安定した規格のマスターリストに記録される。この記録には，リストへの最初の追加日及び上記のように提供された根拠が含まれる。安定した規格は，その規格の ISO カタログリストで安定化していると示される。

安定した規格は定期見直しの対象ではないが，責任ある委員会は定期的に（10 年を超えない間隔で）P メンバーに委員会の安定した規格のレビューを依頼し，規格の安定化が依然として適切かどうかを判断するのが望ましい。

委員会，JTC 1 の P メンバー，又は SC の P メンバーが，安定した規格が次の状態であることを認識した場合，

- もはや使われていない，又は
- 他の規格により代替されている，又は

- it is now unsafe to continue to use the standard;

a default ballot concerning revision or withdrawal of the standard is to be initiated (see JA.1.3).

Note that TSs and TRs shall not be stabilized.

2.10 Corrections and amendments

2.10.1 General

A published International Standard may subsequently be modified by the publication of

— a technical corrigendum (in IEC only);

In JTC 1, the option to publish a technical corrigendum also applies.

— a corrected version

— an amendment; or

— a revision (as part of the maintenance procedure in 2.9).

In JTC 1, at the publication stage, the ITTF shall decide, in consultation with the Secretariat of JTC 1 or SC, and bearing in mind both the financial consequences to the organization and the interests of users of the IS, whether to publish an amendment or a new edition of the IS, incorporating the amendment.

[NOTE Where it is foreseen that there will be frequent additions to the provisions of an IS, the possibility should be borne in mind at the outset of developing these additions as a series of parts (see 5.5.1 of ISO/IEC Directives, Part 2)]

NOTE In case of revision a new edition of the International Standard will be issued.

2.10.2 Corrections

In JTC 1, the term 'corrections' is a generic word referring to both technical corrigenda (COR) and corrected versions. In JTC 1, there remains the option to publish either a technical corrigendum or a corrected version.

A correction is only issued to correct an error or ambiguity inadvertently introduced either in drafting or in publishing and which could lead to incorrect or unsafe application of the publication.

Corrections are not issued to update information that has become outdated since publication.

Suspected errors shall be brought to the attention of the secretariat of the technical committee or subcommittee concerned. After confirmation by the secretariat and chair, if necessary in consultation with the project leader and P-members of the technical committee or subcommittee, the secretariat shall submit to the office of the CEO a proposal for correction, with an explanation of the need to do so.

© ISO/IEC 2021

・　その規格の継続利用は安全でない

規格の改訂又は廃止に関する既定の投票を開始する（JA.1.3 参照）。

TS 及び TR は安定化してはならないことに注意すること。

2.10　訂正及び追補

2.10.1　全般

発行済みのIS は，次のものを発行することで修正できる；

– 専門的正誤票（IECのみ）

JTC 1 では，専門的正誤票を発行する選択肢も適用される

– 訂正版

– 追補

– 改訂版（2.9のメンテナンス手順の一環として）

JTC 1 では，ITTF は発行段階で，JTC 1 又は SC の幹事国と協議して，組織への財政的影響と IS のユーザの利益の両方を考慮して，追補又は改訂版を組み込んだ IS の新版を発行するかどうかを決定しなければならない。

[**注記**　IS の規定に頻繁に追加されることが予測される場合，これらの追加をパートのシリーズとして開発する可能性を追加の開発の当初から心に留めておくのが望ましい（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部の 5.5.1 参照）]

注記　改訂の場合は，ISの新版が発行される。

2.10.2　訂正

JTC 1 では，“訂正”という用語は，専門的正誤票（COR）と訂正版の両方を指す総称である。 JTC 1 では，専門的正誤票又は訂正版のいずれかを発行する選択肢が残っている。

訂正は，編集又は発行の際に不注意から生じた，出版物の不適切又は不安全な使用を招くような，誤り又は曖昧さを正すためだけに発行される。

訂正は，発行以後に陳腐化した情報を更新する目的では発行されない。

誤りに気づいたら，当該TC 又はSC 幹事国に知らせなければならない。幹事国と議長が，必要に応じてTC 又はSC のプロジェクトリーダー及びPメンバーと協議の上，それが誤りであると確認した場合は，幹事国は誤りを訂正する提案をその必要性の説明とともに，中央事務局に提出しなければならない。

The Chief Executive Officer shall decide, in consultation with the secretariat of the technical committee or subcommittee, and bearing in mind both the financial consequences to the organization and the interests of users of the publication, whether to publish a technical corrigendum (in IEC only) and / or a corrected version of the existing edition of the publication (see also 2.10.4). The secretariat of the committee will then inform the members of the committee of the outcome.

The corrections are mentioned in the Foreword of the corrected version.

In JTC 1, the option to publish a technical corrigendum also applies.

In JTC 1, ITTF shall decide, in consultation with the secretariat of the technical committee or subcommittee, and bearing in mind both the financial consequences to the organization and the interests of users of the publication, whether to publish a technical corrigendum or a corrected or updated reprint of the existing edition of the publication (see also 2.10.4). In general, a technical corrigendum will not be issued for an International Standard that is older than 3 years. In JTC 1 the procedures for developing and publishing Technical Corrigenda are given in JTC 1 Standing Document 21 on "Defect Correction of International Standards".

2.10.3 Amendments

An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing International Standard. An amendment is considered as a partial revision: the rest of the International Standard is not open for comments.

An amendment is normally published as a separate document, the edition of the International Standard affected remaining in use.

The procedure for developing and publishing an amendment shall be as described in 2.3 (ISO and JTC 1), or the review and maintenance procedures (see IEC Supplement) and 2.4, 2.5, 2.6 (draft amendment, DAM), 2.7 (final draft amendment, FDAM), and 2.8. JTC 1 uses the same procedures as ISO.

In JTC 1, the default for CD/CDAM/DTS/DTR circulation is 8 weeks.

At the approval stage (2.7), the Chief Executive Officer shall decide, in consultation with the secretariat of the technical committee or subcommittee, and bearing in mind both the financial consequences to the organization and the interests of users of the International Standard, whether to publish an amendment or a new edition of the International Standard, incorporating the amendment. (See also 2.10.4.)

NOTE Where it is foreseen that there will be frequent *additions* to the provisions of an International Standard, the possibility should be borne in mind at the outset of developing these additions as a series of parts (see ISO/IEC Directives, Part 2).

2.10.4 Avoidance of proliferation of modifications

No more than 2 separate documents in the form of amendments shall be published modifying a current International Standard. The development of a third such document shall result in publication of a new edition of the International Standard.

© ISO/IEC 2021

事務総長は，TC 又はSC 幹事国と協議の上，組織に対する財務的影響及び出版物の利用者に対する利益の双方を勘案して，専門的正誤票を発行するか（IECのみ），及び／又は，現行の出版物の訂正版を出すかを決定しなければならない（2.10.4 参照）。委員会の幹事国は，委員会のメンバーに結果を通知する。

訂正内容は訂正版のまえがきに記載される。

JTC 1 では，専門的正誤票を発行する選択肢も適用される

JTC 1 では，ITTF は，TC 又は SC の幹事国と協議して，組織への財政的影響と，出版物のユーザの利益の両方を念頭に置いて，専門的正誤票を発行するか，出版物の既存の版の修正版又更新版を再印刷するか決めなくてはならない（2.10.4 も参照）。 一般的に，専門的正誤票は 3 年を経過した国際規格に対しては発行されない。JTC 1 では，専門的正誤票の開発と発行の手順は，“国際規格の欠陥修正”に関する JTC 1 運用規定文書 21 に記載されている。

2.10.3　追補

追補は，既存の IS の中で既に合意されている専門的規定について，変更及び／又は追加するものである。追補は，部分的な改訂と考えられる：IS の対象部分以外はコメントの対象にならない。

追補は，通常，別刷の文書として発行され，もとの IS は継続して使用される。

追補の作成及び発行についての手順は，2.3（ISO 及びJTC 1）又はメンテナンス手順（IEC 補足指針参照），及び2.4，2.5，2.6（追補案，DAM），2.7（最終追補案，FDAM）並びに2.8の記述に従うこととする。JTC 1 では，ISOと同じ手順を使う。

JTC 1では，CD/CDAM/DTS/DTR回付期間のデフォルト（初期設定値）は8週間である。

その承認段階（2.7）において，事務総長は，TC 又はSC 幹事国と協議の上，組織に対する財務的影響及びISの利用者に対する利益の双方を勘案して，追補を発行するか，その修正を入れたIS の新版を出すかどうか決定しなければならない（2.10.4 も参照）。

注記　IS の規定について，頻繁に追加のあることが予想される場合は，これらの追加分を最初から一連の部（パート）として作成するよう考慮することが推奨される（ISO/IEC 専門業務用指針第2部参照）。

2.10.4　変更過多の回避

現行のIS を変更する追補は，2 回を超えて発行してはならない。3 回目となる場合は，IS の新版を出さなければならない。

In JTC 1, the option to publish a technical corrigendum also applies.

2.11 Maintenance agencies

When a technical committee or subcommittee has developed a standard that will require frequent modification, it may decide that a maintenance agency is required. Rules concerning the designation of maintenance agencies are given in Annex G.

2.12 Registration authorities

When a technical committee or subcommittee has developed a standard that includes registration provisions, a registration authority is required. Rules concerning the designation of registration authorities are given in Annex H.

2.13 Copyright

The copyright for all drafts and International Standards and other publications belongs to ISO, IEC or ISO and IEC, respectively as represented by the office of the CEO.

The content of, for example, an International Standard may originate from a number of sources, including existing national standards, articles published in scientific or trade journals, original research and development work, descriptions of commercialized products, etc. These sources may be subject to one or more rights.

In ISO and IEC, there is an understanding that original material contributed to become a part of an ISO, IEC or ISO/IEC publication can be copied and distributed within the ISO and/or IEC systems (as relevant) as part of the consensus building process, this being without prejudice to the rights of the original copyright owner to exploit the original text elsewhere. Where material is already subject to copyright, the right should be granted to ISO and/or IEC to reproduce and circulate the material. This is frequently done without recourse to a written agreement, or at most to a simple written statement of acceptance. Where contributors wish a formal signed agreement concerning copyright of any submissions they make to ISO and/or IEC, such requests shall be addressed to ISO Central Secretariat or the IEC Central Office, respectively.

Attention is drawn to the fact that the respective members of ISO and IEC have the right to adopt and re-publish any respective ISO and/or IEC standard as their national standard. Similar forms of endorsement do or may exist (for example, with regional standardization organizations).

In JTC 1, the copyright for DISs/FDISs, International Standards, DAMs/FDAMs, amendments, technical corrigenda, technical specifications, and technical reports belongs to ISO and IEC.

For those standards requiring it, a register shall be published. The copyright for the register belongs to ISO and IEC which may license the copyright to the JTC 1 Registration Authority for as long as it functions in this capacity.

2.14 Reference to patented items (see also Annex I)

2.14.1 If, in exceptional situations, technical reasons justify such a step, there is no objection in principle to preparing a deliverable in terms which include the use of items covered by patent rights – defined as patents, utility models and other statutory rights based on inventions,

JTC 1 では，専門的正誤票を発行する選択肢も適用される

2.11　メンテナンス機関

TC 又はSC が，頻繁な変更を必要とする規格を開発した場合はメンテナンス機関が必要であると決定することができる。メンテナンス機関の指定に関する規則は，附属書 G に示す。

2.12　登録機関

TC 又はSC が，登録の規定を含む規格を開発した場合は，登録機関が必要である。登録機関の指定に関する規則は，附属書 H に示す。

2.13　著作権

すべての規格原案，IS 及び他の出版物の著作権は，ISO 若しくはIEC 又はISO 及びIEC の両方に所属し，中央事務局が当事者となる。

例えば，IS の内容は，既存の国家規格，科学雑誌又は業界誌に掲載された記事，独自の研究開発の業績，市販品の説明書など，数々の出典に基づいている可能性がある。これらの出典には，一つ又は複数の権利がかかわっているかもしれない。

ISO 及び IEC においては，ISO，IEC，ISO/IEC の出版物の一部に用いるために提出された資料の原文は，コンセンサスを構築する過程で ISO 及び／又は IEC（該当組織）内でコピーし配付することができ，このことは，原文を他所で利用しても，元の著作権所有者の権利を侵害するものではないと理解されている。

資料に著作権が付与されている場合は，資料を複製し，配付する権利を ISO 及び／又は IEC に与えることが望ましい。このことは，契約書なしで行われることが多く，書面にする場合でも簡単な承諾書程度である。ISO 及び／又は IEC への資料提出者が提出物の著作権について正式な署名入り契約書を希望する場合，そのような要請はそれぞれ ISO 中央事務局又は IEC 中央事務局に対して行われなければならない。

注意すべきは，ISO と IEC の各メンバーは，ISO 及び／又は IEC の規格を自国の国家規格として採用し再発行する権利をもつことである。これと同様の（権利）保証が行われており，又は行うことができる（例えば，地域の標準化組織との間で）。

JTC 1 では DIS/FDIS，国際規格，DAM/FDAM，追補，専門的正誤票，TS 及び TR の著作権は ISO 及び IEC に帰属する。

それを必要とする規格については，登録簿を公表しなければならない。登録簿の著作権はISO及びIECに属し，JTC 1登録局がこの範囲で機能する限り，著作権をJTC 1登録局にライセンスすることができる。

2.14　特許対象項目の参照（附属書 I も参照）

2.14.1　例外的ではあるが，技術上の理由で妥当性があるなら，たとえ規格類の条項として適用され他の代替手段がないような場合であっても，特許権　（特許，実用新案，その他発明に基づく法的権利として明

including any published applications for any of the foregoing – even if the terms of the deliverable are such that there are no alternative means of compliance.

The rules given below shall be applied.

2.14.2 If technical reasons justify the preparation of a deliverable in terms which include the use of items covered by patent rights, the following procedures shall be complied with:

a) The proposer of a proposal for a deliverable shall draw the attention of the committee to any patent rights of which the proposer is aware and considers to cover any item of the proposal. Any party involved in the preparation of a deliverable shall draw the attention of the committee to any patent rights of which it becomes aware during the development of the deliverable.

b) If the proposal is accepted on technical grounds, the proposer shall ask any holder of such identified patent rights for a statement that the holder would be willing to negotiate worldwide licences under his/her rights with applicants throughout the world on reasonable and non-discriminatory terms and conditions. Such negotiations are left to the parties concerned and are performed outside ISO and/or IEC. A record of the right holder's statement shall be placed in the registry of the ISO Central Secretariat or IEC Central Office as appropriate. If the right holder does not provide such a statement, the committee concerned shall not proceed with inclusion of an item covered by a patent right in the deliverable without authorization from ISO Council or IEC Council Board as appropriate.

c) A deliverable shall not be published until the statements of the holders of all identified patent rights have been received, unless the council board concerned gives authorization.

2.14.3 Should it be revealed after publication of a deliverable that licences under patent rights, which appear to cover items included in the deliverable, cannot be obtained under reasonable and non-discriminatory terms and conditions, the deliverable shall be referred back to the relevant committee for further consideration.

3 Development of other deliverables

3.1 Technical Specifications

In JTC 1, See Standing Document 6 on “Technical Specifications and Technical Reports” for the JTC 1 specific requirements on this topic.

Technical Specifications may be prepared and published under the following circumstances and conditions.

3.1.1 When the subject in question is still under development or where for any other reason there is the future but not immediate possibility of an agreement to publish an International Standard, the technical committee or subcommittee may decide, by following the procedure set out in 2.3, that the publication of a Technical Specification would be appropriate. The procedure for preparation of such a Technical Specification shall be as set out in 2.4 and 2.5. The decision to publish the resulting document as a Technical Specification shall require a two-thirds majority vote of the P-members voting of the technical committee or subcommittee. A Technical Specification

確にされたもの又は前記のいずれかに関して公開された出願物を含む）の対象となる項目の使用を含む条件で規格類を開発することを，原則として妨げるものではない。以下に定められた規則を適用しなければならない。

2.14.2　専門的な理由から，特許権が適用される項目の使用を含む規格類を作成することが妥当である場合には，次の手順に従わなければならない。

a)　規格類の提案の提案者は，自らが認識し，提案の項目に関係があると考える特許権について，委員会の注意を喚起しなければならない。規格類の作成に携わる関係者は，規格類の開発期間において気付いた特許権について，委員会の注意を喚起しなければならない。

b)　専門的見地から提案が承認された場合，提案者は，特定された特許権の所有者に対し，所有者が合理的かつ非差別的条件の下に，世界のどの申請者とも，所有する権利のライセンス交渉を世界中で進んで行う旨の声明書を提出するよう求めなければならない。このような交渉は当事者に任され，ISO 及び／又はIEC の外部で行われる。特許権の所有者の声明書は，適宜，ISO 中央事務局又はIEC 中央事務局に登録されなければならない。権利の所有者がこのような声明書を提出しない場合，当該委員会は，ISO 理事会又はIEC 評議会のしかるべき許可なく，特許権の対象項目を規格類に含めてはならない。

c)　理事会が承認を与えない限り，特定されたすべての特許権所有者の声明文を受領するまで，規格類を発行してはならない。

2.14.3　規格類の発行後に，その規格類に記載されている項目に適用されると思われる特許権に基づくライセンスが，合理的かつ非差別的条件に基づいて獲得できないことが判明した場合，その規格類は当該委員会での検討のために差し戻されなければならない。

3　その他の規格類の開発

3.1　TS（技術仕様書）（以下，TS という。）

JTC 1 では,このトピックに関する JTC 1 の特別な要求事項は運用規定文書 6“技術仕様書及び技術報告書”を参照のこと。

TS は，次の状況及び条件の下で作成し，発行することができる。

3.1.1　対象のものがまだ開発中であるか又は他の理由からIS の発行に関する合意が将来的には可能としても，直ちには得られない場合，TC 又はSC は，2.3 に定めている手順に従って，TS の発行が妥当であると決定してもよい。このようなTS の作成手順は，2.4 及び2.5 の規定通りでなければならない。作成文書をTS として発行する決定には，TC 又はSC の投票したP メンバーの 2/3 の賛成票を必要とする。TSは規範

may contain normative provisions. No technical changes are allowed on approved draft Technical Specifications.

When the required support cannot be obtained for a final draft International Standard to pass the approval stage (see 2.7), or in case of doubt concerning consensus, the technical committee or subcommittee may decide, by a two-thirds majority vote of P-members voting, that the document should be published in the form of a Technical Specification.

3.1.2 When the P-members of a technical committee or subcommittee have agreed upon the publication of a Technical Specification, the draft specification shall be submitted electronically by the secretariat of the technical committee or subcommittee to the office of the CEO within 16 weeks for publication. Competing technical specifications offering different technical solutions are possible provided that they do not conflict with existing International Standards.

3.1.3 Technical Specifications shall be subject to review by the committee not later than 3 years after their publication. The aim of such review shall be to re-examine the situation which resulted in the publication of a Technical Specification and if possible to achieve the agreement necessary for the publication of an International Standard to replace the Technical Specification. In IEC, the date for this review is based on the stability date which shall be agreed in advance of the publication of the Technical Specification (review date). Withdrawal of a Technical Specification is decided by the committee. In JTC 1, the IEC-specific procedures do not apply.

3.2 Publicly Available Specifications (PAS)

This section does not apply to JTC 1.

In JTC 1, the JTC 1 PAS (Publicly Available Specification) Transposition process is a different process from the one that results in PAS deliverables in ISO and IEC (see Annex F).

3.2.1 A PAS may be an intermediate specification, published prior to the development of a full International Standard, or, in IEC may be a "dual logo" publication published in collaboration with an external organization. It is a document not fulfilling the requirements for a standard. A PAS is a normative document.

A PAS might be proposed from the outset, when a committee wishes to deliver content quickly to the market. Alternatively, when an international standard or a technical specification is under development, the committee may decide that the publication of a PAS would be appropriate (e.g., when the project cannot meet the publication deadline).

3.2.2 A proposal for submission of a PAS may be made by the Secretariat, an A-liaison or by any P-member of the committee. In IEC, a C-liaison may also submit a PAS (see 1.17).

3.2.3 The PAS is published after verification of the presentation and checking that there is no conflict with existing International Standards by the committee concerned and following simple majority approval of the P-members voting of the committee concerned. Competing PAS offering different technical solutions are possible provided that they do not conflict with existing International Standards.

3.2.4 A PAS shall remain valid for an initial maximum period of 3 years in ISO and 2 years in IEC. The validity may be extended for a single period up to a maximum of 3 years in ISO and 2

© ISO/IEC 2021

的規定を含めてもよい。承認された技術仕様書案への専門的変更は許されない。

FDIS が，承認段階（2.7 参照）を通過するに必要な支持を得られないか，又はコンセンサスについて疑義がある場合，TC 又はSC は，投票したP メンバーの 2/3 の賛成票を得た上で，当該文書をTS の形式で発行するかどうか決定することができる。

3.1.2 TC 又はSC のP メンバーがTS の発行に合意した場合，TC 又はSC 幹事国は，16週間以内に，仕様書原案を電子的に中央事務局に提出し発行を求めなければならない。異なる専門的解決策を提供する競合TSは，既存のISと対立しない限り存在できる。

3.1.3 ISO の場合（JSA注：“ISOの場合”を追記した。）委員会は，発行後 3年以内にTS の見直しを行わなければならない。この見直しの目的は，TS の発行に至った状況を再検討し，可能であれば，TS に代わるISの発行に必要な合意を得ることにある。IEC の場合，安定期日（stability dates）はTS の発行に先立って合意されなければならない（見直し期日）。TSの廃止は，委員会によって決定される。JTC 1の場合は，IEC特別手順は適用されない。

3.2 PAS（公開仕様書）

この項はJTC 1には適用されない。

JTC 1の場合は，JTC 1 PAS（公開仕様書）変換プロセスはISO及びIECで結果としてPAS規格類となるプロセスとは異なる（附属書F参照）。

3.2.1 PAS は完全なIS の開発に先立って発行される中間仕様書の場合と，IEC の場合の，外部組織と共同で発行される“二重ロゴ”出版物の場合とがある。これは規格としての要求事項を満たしていない文書である。PAS は規範文書である。

委員会が内容を市場に迅速に提供したい場合，PASは最初から提案される場合がある。あるいは，国際規格又は技術仕様書が開発中である場合，委員会は，PASの公開が適切であると判断する場合がある（例えば，プロジェクトが発行期限に間に合わない場合）。

3.2.2 幹事国，Aリエゾン，又は，委員会のP メンバーはPAS の提出を提案できる。IECでは，Cリエゾンも PASを提出できる（1.17参照）。

3.2.3 PAS は，当該委員会が検証し，また現行IS と矛盾がないことを確認した上で当該委員会の投票したP メンバーの単純過半数で承認を得た後に発行される。異なる専門的解決策を提供する競合PASは，既存のISと対立しない限り存在できる。

3.2.4 PAS は，当初は最長ISOでは3年間IECでは2年間有効である。この有効期限は最長 ISOでは3年IECでは2年で1回のみ延長してもよい。有効である期間内では，PASの廃止は委員会によって決定される。有効期

years in IEC. During the validity period, withdrawal of a PAS is decided by the committee. At the end of the validity period, the PAS shall be transformed with or without change into another type of normative document, or shall be automatically withdrawn.

3.3 Technical Reports

In JTC 1, See Standing Document 6 on "Technical Specifications and Technical Reports" for the JTC 1 specific requirements on this topic.

3.3.1 When a technical committee or subcommittee has collected data of a different kind from that which is normally published as an International Standard (this may include, for example, data obtained from a survey carried out among the National Bodies, data on work in other international organizations or data on the "state of the art" in relation to standards of National Bodies on a particular subject), the technical committee or subcommittee may decide, by a simple majority vote of P-members voting, to request the Chief Executive Officer to publish such data in the form of a Technical Report. The document shall be entirely informative in nature and shall not contain matter implying that it is normative. It shall clearly explain its relationship to normative aspects of the subject which are, or will be, dealt with in International Standards related to the subject. The Chief Executive Officer, if necessary in consultation with the technical management board, shall decide whether to publish the document as a Technical Report. No technical changes are allowed on approved draft Technical Reports.

3.3.2 When the P-members of a technical committee or subcommittee have agreed upon the publication of a Technical Report, the draft report shall be submitted electronically by the secretariat of the technical committee or subcommittee to the Chief Executive Officer within 16 weeks for publication.

3.3.3 It is recommended that Technical Reports are regularly reviewed by the committee responsible, to ensure that they remain valid. Withdrawal of a Technical Report is decided by the technical committee or subcommittee responsible.

In JTC 1, Technical Reports are not subject to a review process.

4 Meetings

4.1 General

National Bodies are reminded that they are not permitted to charge delegates/experts any sort of participation fee, nor require accommodations at specific hotels or hotel rates for any meetings of technical committees, subcommittees, working groups, maintenance and project teams. The basic meeting facilities shall be funded entirely by resources from a National Body and/or voluntary sponsors. For more information in IEC, see Meeting Guide (http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf) and for ISO, see Annex SF for further details. For JTC 1, see also JTC 1 Standing Document 19, "Meetings".

4.1.1 Technical committees and subcommittees shall use current electronic means to carry out their work (for example, e-mail, groupware and teleconferencing) wherever possible. A meeting of a technical committee or subcommittee should be convened only when it is necessary to discuss committee drafts (CD) or other matters of substance which cannot be settled by other means. In JTC 1, see also Standing Document 19 on "Meetings".

間の終了時には，変更の有無に関わらず別の種類の規範文書に移行されるか，又は自動的に廃止されなければならない。

3.3 TR（技術報告書）

JTC 1 では，このトピックに関する JTC 1 の特別な要求事項は運用規定文書 6“技術仕様書及び技術報告書”を参照のこと。

3.3.1 TC 又はSC が，普通はIS として発行されるものとは異なる種類のデータ（例えば，国代表組織で実施された調査データ，他の国際機関の作業に関するデータ，特定のテーマに関する国代表組織の規格に関連した“最新技術”のデータなどが含まれる）を収集した場合，TC 又はSC は投票したP メンバーの単純過半数を得た上で，これらのデータをTR の形式で発行するよう決定し，事務総長に要請することができる。この文書は，元々，全くの参考であり，これが規定であることを示すような内容を含んではならない。この文書では，そのテーマに関するISで扱うか，又は扱うであろうテーマの規定的側面との関係を明確に説明しなければならない。事務総長は，必要に応じてTMB と協議の上，その文書をTR として発行するかどうかを決定する。承認された技術報告書案への専門的変更は許されない。

3.3.2 TC 又はSC のP メンバーがTR の発行に合意した場合，TC 又はSC 幹事国は発行の16週間前までに，報告書原案を電子的に事務総長に提出しなければならない。

3.3.3 TR は，担当委員会が定期的に見直して，常に妥当性が維持されていることを確認することが望ましい。TR の廃止は担当TC 又はSC が決定する。

JTC1では，TRは見直しプロセスの対象にはならない。

4 会議

4.1 全般

国代表組織は，TC，SC，WG，メンテナンス及びプロジェクトチームのいかなる会議においても，代表者／エキスパートに参加費を課すことや，特定ホテルへの又は特定のホテル料金での宿泊を求めることは許されないという事を想起するべきである。基本的な会議設備は，国代表組織及び／又は自発的後援者からの原資ですべて賄わなければならない。更なる情報について，IEC ではミーティングガイド（http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf）を参照，更なる詳細について ISO では附属書 SF を参照。JTC 1 については，JTC 1 運用規定文書 19“会議”も参照。

4.1.1 TC 及びSC は，業務の遂行に当たって，可能な限り最新の電子手段（例えば，e-mail，グループウェア及び電子会議）を活用しなければならない。TC 又はSC の会議は，CD 又は他の手段では解決ができないその他の実質的問題を審議する必要がある場合だけ招集することが望ましい。JTC 1については，JTC 1運用規定文書19“会議”も参照。

4.1.2 The technical committee secretariat should look ahead with a view to drawing up, in consultation with the office of the CEO, a planned minimum 2-year programme of meetings of the technical committee and its subcommittees and, if possible, its working groups, taking account of the programme of work.

In JTC 1, meetings of JTC 1 shall be convened by the JTC 1 secretariat at nominal six-month intervals and shall be of adequate duration to resolve all agenda items.

4.1.3 In planning meetings, account should be taken of the possible advantage of grouping meetings of technical committees and subcommittees dealing with related subjects, in order to improve communication and to limit the burden of attendance at meetings by delegates who participate in several technical committees or subcommittees.

In JTC 1, the possible advantage of grouping meetings applies also to working groups.

4.1.4 In planning meetings, account should also be taken of the advantages for the speedy preparation of drafts of holding a meeting of the editing committee immediately after the meeting of the technical committee or subcommittee and at the same place.

4.2 Procedure for calling a meeting

4.2.1 Technical committee and subcommittee meetings

In JTC 1, see also Standing Document 19 on "Meetings" for planning physical or electronic meetings.

4.2.1.1 The date and place of a meeting shall be subject to an agreement between the chair and the secretariat of the technical committee or subcommittee concerned, the Chief Executive Officer and the National Body acting as host. In the case of a subcommittee meeting, the subcommittee secretariat shall first consult with the secretariat of the parent technical committee in order to ensure coordination of meetings (see also 4.1.3).

4.2.1.2 A National Body wishing to act as host for a particular meeting shall contact the Chief Executive Officer and the technical committee or subcommittee secretariat concerned.

The National Body shall first ascertain that there are no restrictions imposed by its country to the entry of representatives of any P-member of the technical committee or subcommittee for the purpose of attending the meeting.

In JTC 1, in accrediting delegates to attend meetings, P-and O-members shall register them in the ISO Meetings application or the IEC Meeting Registration System (MRS), as appropriate.

The hosting National Body can access the list of delegates through the ISO Meetings application or the IEC Meeting Registration System (MRS) so that it can make appropriate arrangements for the meeting. It is the responsibility of the P-members and O-members with participants who need invitation letters to send the names of these participants directly to the hosting National Body.

The hosting organizations are advised to verify and provide information on access means to meeting facilities.

© ISO/IEC 2021

4.1.2 TC 幹事国は中央事務局と協議の上，業務計画を考慮した少なくとも向う 2年間のTC とそのSC，及び可能ならばWG の会議計画を立案・作成するため，将来の見通しを立てることが望ましい。

JTC 1 では，JTC 1 の会議は，名目上 6 か月間隔で JTC 1 事務局によって招集され，すべての議題を解決するのに十分な期間でなければならない。

4.1.3 会議計画を立てるに当たっては，コミュニケーションを良くし，複数のTC 又はSC への会議出席者の負担を軽減させるため，関連テーマを取り扱うTC 及びSC の会議はなるべくグループ化して行うよう配慮することが望ましい。

JTC 1 では，会議をグループ化することの利点は WG にも当てはまる。

4.1.4 会議計画を立てるに当たっては，TC 又はSC の会議終了後直ちに編集委員会の会議を同じ場所で開催し，原案の迅速な作成ができるような利便性の配慮が望まれる。

4.2 会議招集の手順

4.2.1 TC 及び SC 会議

JTC 1においては，物理的又は電子的会議を計画するときは運用規定文書19“会議”も参照のこと。

4.2.1.1 会議の期日及び場所については当該TC 又はSC の議長及び幹事国，事務総長並びに主催する国代表組織の間で合意しなければならない。SC 会議の場合，SC 幹事国は複数の会議の調整を確実に行うため，まずTC 幹事国と協議しなければならない（4.1.3 も参照）。

4.2.1.2 特定の会議を主催することを希望する国代表組織は，事務総長及び当該TC 又はSC 幹事国と連絡をとらなければならない。

その国代表組織は，先ず，TC 又はSC のP メンバーの代表が会議出席の目的でその国に入国することについて，何の制限も課せられないことを確認しなければならない。

JTC 1では，会議に出席する代表者を認定する際，Pメンバー及びOメンバーは，必要に応じて代表者をISO Meetingsアプリケーション又はIEC 会議登録システム（MRS）に登録しなければならない。

主催する国代表組織は，会議のための適切な措置を取れるように，ISO Meetingsアプリケーション又はIEC 会議登録システム（MRS）を通じて代表者のリストにアクセスできるようになっている。招聘状が必要な参加者のPメンバー及びOメンバーは，その参加者の氏名を主催する国代表組織に直接送信する責任を持つ。

主催組織は，会議施設へのアクセス手段に関する情報を確認し提供するとよい。

As per clause 4.2.1.3, a document describing logistics for the meeting shall be circulated. As well as location and transport information, it should provide details of the accessibility of meeting facilities.

During the planning process, there should be a request for notification of specific accessibility requirements. The hosting body should make its best efforts to satisfy these requirements.

In JTC 1, the hosting National Body is responsible for providing secretariat support and services for meetings unless alternative arrangements have been agreed with the responsible committee secretariat.

In JTC 1, the committee secretariat shall inform the hosting National Body of all accredited meeting attendees so that the latter can make appropriate arrangements for the meeting.

4.2.1.3 The secretariat shall ensure that arrangements are made for the agenda and logistical information to be circulated by the office of the CEO (in the IEC) or by the secretariat with a copy to the office of the CEO (in ISO) at the latest 16 weeks before the date of the meeting. In JTC 1 and its subcommittees, any comments on the agenda or proposals for the addition of new work item proposals should be sent to the committee secretariat by the members not later than 8 weeks before the meeting. The secretariat shall distribute such comments or proposals immediately in order to permit adequate preparation by delegates.

NOTE All new work item proposals must be approved by correspondence (committee internal ballot – CIB) see 2.3.4.

Only those committee drafts for which the compilation of comments will be available at least 6 weeks before the meeting shall be included on the agenda and be eligible for discussion at the meeting.

Any other working documents, including compilations of comments on drafts to be discussed at the meeting, shall be distributed not less than 6 weeks in advance of the meeting.

The agenda shall clearly state the starting and estimated finishing times.

In the event of meetings over running the estimated finishing time, the Chair shall ensure that the P-members are willing to take voting decisions. However, if P-members leave, they may request the Chair not to take any further voting decisions.

In JTC 1, any decisions made after the estimated finishing time of the meeting and after any P-members have left shall be confirmed by correspondence after the meeting.

NOTE Attendees should take the estimated meeting time into consideration when booking their travel.

4.2.2 In JTC 1 and its subcommittees, only those committee drafts for which the compilation of comments will be available at least four weeks before the meeting shall be included on the agenda and be eligible for discussion at the Working group meetings

In JTC 1, see Standing Document 19 on “Meetings” for the JTC 1 specific requirements on WG meetings.

箇条4.2.1.3により，会議のロジスティックス情報を記した文書が回付されなければならない。場所及び交通の情報と並んで，会議施設のアクセシビリティの詳細が提供されるのが望ましい。

計画が進行している期間に，特定のアクセシビリティの要求は，要望として出されるのが望ましい。ホストを務める団体は，これらの要求を満たすように最大限の努力をするべきである。

JTC 1 では，責任のある委員会幹事国との間で代替の取り決めが合意されていない限り，主催の国代表組織が幹事国のサポート及び会議のサービスを提供する責任がある。

JTC 1では，委員会幹事国は認定された会議のすべての出席者を主催の国代表組織に通知し，会議の適切な手配が行えるようにしなければならない。

4.2.1.3 幹事国は遅くとも会議の16週間前までに，議題及びロジスティックス情報が確実に配付されるよう手配しなければならない。IEC においては，議題は中央事務局によって配付される。ISO においては，幹事国が議題を回付し，コピーを中央事務局に送付する。JTC 1とそのSCでは，議題又は新業務項目提案の追加に関する提案についてのコメントは，会議の8週間前までにメンバーが委員会幹事国に送信するのが望ましい。幹事国は，代表者による適切な準備を可能にするために，そのようなコメント又は提案を直ちに配付しなければならない。

注記 すべてのNPは書面審議（委員会内投票-CIB）で承認されなければならない。2.3.4を参照。

コメント集が会議の6週間前までに配付されたCD だけが議題に取り上げられ，会議での審議対象となる。

会議で審議すべき原案に対するコメント集を含め，他のすべての作業文書は，会議の 6週間前までに配付されなければならない。

議題には，開始時刻と終了見込み時刻を明確に記載しなければならない。

会議が終了見込み時刻を越えてしまう場合，議長は投票に依る決定を行うことを P メンバーが確実に認めるようにしなければならない。しかし，P メンバーが離席してしまうときは，議長に更なる投票による決定をしないように要請してもよい。

JTC 1 では，会議が終了見込み時刻を越え，P メンバーが離席した後の決定は，会議後通信により確認されなければならない。

注記 参加者は，旅程を予約する際，会議予定時刻を考慮に入れることが望ましい。

4.2.2 JTC 1 とその SC では，コメントの編集が会議の少なくとも 4 週間前に利用可能になる委員会原案のみが議題に含まれ，WG 会議での議論の対象とされなければならない。

JTC 1の場合，WG会議についてのJTC 1特定要求事項は運用規定文書19“会議”も参照のこと。

4.2.2.1 Working groups shall use current electronic means to carry out their work (for example, e-mail, groupware and teleconferencing) wherever possible. For a fully remote meeting, the advance notice shall be made available a minimum of 4 weeks in advance of the meeting.

When a physical meeting needs to be held, notification by the convenor of the meetings of a working group shall be sent to its members and to the secretariat of the parent committee, at least 6 weeks in advance of the meeting.

In JTC 1, see also Standing Document 19 on "Meetings" for requirement for planning Working Group physical or electronic meetings, in particular the requirements for posting a notice of the meeting and documents to be discussed.

The Working group leadership should ensure that everything reasonable is done to enable experts to actively participate.

Arrangements for meetings shall be made between the convenor and the member of the working group in whose country the meeting is to be held. The latter member shall be responsible for all practical working arrangements.

In JTC 1, as working groups may include a large number of participants, the meeting date and venue shall be agreed by the secretariat of the parent committee and the parent committee's National Body of the country in which the meeting is held.

4.2.2.2 If a working group meeting is to be held in conjunction with a meeting of the parent committee, the convenor shall coordinate arrangements with the secretariat of the parent committee. In particular, it shall be ensured that the working group members receive all general information for the meeting, which is sent to delegates to the meeting of the parent committee.

4.2.2.3 Either the WG (or PT/MT/AC in IEC) leader or the Secretary of the relevant committee shall notify National Body Secretariats of any WG (or PT/MT/AC in IEC) meeting held in their country.

4.3 Languages at meetings

While the official languages at meetings are English, French and Russian, meetings are conducted in English by default.

The National Body for the Russian Federation provides all interpretation and translation into or from the Russian language.

The chair and secretariat are responsible for dealing with the question of language at a meeting in a manner acceptable to the participants following the general rules of ISO or IEC, as appropriate. (See also Annex E.)

When at a meeting of JTC 1 or one of its subsidiary bodies a participant wishes, in view of exceptional circumstances, to speak in any other language, the chair or convenor of the session shall be entitled to authorize this, for the session only, provided that a means of interpretation has been secured.

© ISO/IEC 2021

4.2.2.1 WG は，可能な限り，最新の電子手段（例えば，e-mail，グループウェア及び電話会議）を活用して作業を行わなければならない。全面的な遠隔会議の場合，事前の開催通知は少なくとも会議の4週間前までに出さなければならない。

対面会議の開催が必要な場合，WG 会議のコンビーナは，会議の6週間前までにWG 会議の通知をWG メンバー及び親委員会幹事国に送付しなければならない。

JTC 1では，WGの物理的又は電子会議を計画するための要件，特に会議の通知を掲示するための要件と議論する文書については，運用規定文書19“会議”も参照のこと。

WGリーダーシップは，エキスパートが積極的に参加できるようにするために合理的なすべてのことが確実に行われるようにするのが望ましい。

会議の手配はコンビーナと会議開催国のWG メンバーの間で行うものとする。後者は，すべての実務面の準備に責任を負わなければならない。

JTC 1の場合，WGには多数の参加者が含まれる場合があるため，会議の日付と場所は，親委員会の幹事国と，会議が開催される国の親委員会の国代表組織によって合意されなければならない。

4.2.2.2 WG 会議が親委員会の会議に合わせて行われる場合，WG のコンビーナは親委員会の幹事国と手配の調整を行わなければならない。特に，親委員会の会議に出席する代表者に送付される一般的な会議に関する情報は，WG メンバーにもすべて確実に配付されなければならない。

4.2.2.3 WG（又は IEC での PT/MT/AC）のリーダー又は関連委員会の国際幹事は，会議開催の国代表組織の事務局に，WG（又は IEC での PT/MT/AC）のいずれの会議でも事前に通知しなければならない。

4.3 会議での使用言語

会議での公式言語は，英語，仏語及びロシア語であるが，会議はデフォルトでは英語で行われる。

ロシア連邦の国代表組織はロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

議長及び幹事国はISO 又はIEC の一般規則に従って，適宜，参加者の同意が得られる方法で会議における使用言語の問題を処理する責任を負う（附属書 E も参照）。

JTC 1 又はその下位組織のいずれかの会議で，例外的な状況を考慮して，参加者が他の言語で話すことを希望する場合，通訳手段が確保されていることを条件に，セッションの議長又はコンビーナは，そのセッションについてのみこれを許可する権利を与えられなければならない。

4.4 Cancellation of meetings

Every possible effort shall be made to avoid cancellation or postponement of a meeting once it has been convened. Nevertheless, if the agenda and basic documents are not available within the time required by 4.2.1.3, then the Chief Executive Officer has the right to cancel the meeting.

5 Appeals

5.1 General

5.1.1 National bodies have the right of appeal

a) to the parent technical committee on a decision of a subcommittee;

b) to the technical management board on a decision of a technical committee;

c) to the council board on a decision of the technical management board,

within 12 weeks in ISO and 8 weeks in IEC of the decision in question.

The decision of the council board on any case of appeal is final.

5.1.2 A P-member of a technical committee or subcommittee may appeal against any action, or inaction, on the part of the technical committee or subcommittee, when the P-member considers that such action or inaction is

a) not in accordance with

— the Statutes and Rules of Procedure;

— the ISO/IEC Directives; or

b) not in the best interests of international trade and commerce, or such public factors as safety, health or environment.

5.1.3 Matters under appeal may be either technical or administrative in nature.

Appeals on decisions concerning new work item proposals, committee drafts, enquiry drafts and final draft International Standards are only eligible for consideration if

— questions of principle are involved, or

— the contents of a draft may be detrimental to the reputation of ISO or IEC.

5.1.4 All appeals shall be fully documented to support the P-member's concern.

5.2 Appeal against a subcommittee decision

5.2.1 The documented appeal shall be submitted by the P-member to the secretariat of the parent technical committee, with a copy to the Chief Executive Officer.

© ISO/IEC 2021

4.4　会議の取消し

一旦招集された会議が取り消されたり延期されたりすることのないよう，あらゆる努力を払わなければならない。それにもかかわらず，議題及び基本文書が4.2.1.3 に定める期限内に間に合わない場合，事務総長は会議を取り消す権利をもつ。

5　異議申立て

5.1　全般

5.1.1　国代表組織は次の異議申立ての権利をもつ：

a)　SC の決定に対して，そのTC への異議申立て；

b)　TC の決定に対して，TMB への異議申立て；

c)　TMB の決定に対して，理事会への異議申立て，

これらは懸案事項の決定が下された後，ISO では 12週間以内，IEC では 8週間以内に限られる。

いずれの異議申立ても理事会の決定が最終である。

5.1.2　TC 又はSC のP メンバーは，次のような活動又は怠慢がTC又はSC委員会側にあると考えた場合に，異議申立てを行うことができる。

a)　次の項目に従っていない。

－　会則及び施行規則（the Statues and Rules of Procedures）

－　ISO/IEC 専門業務用指針，又は

b)　国際貿易又は，安全，健康，環境などの公共的要素に最適の利益をもたらさない。

5.1.3　異議申立ての対象は専門的性質のものでも管理的性質のものでもよい。

NP，CD，DIS/CDV及びFDIS に関する決定についての異議申立ては，次の事項に該当する場合だけ検討の対象となる。

– 原則的な問題が含まれている，又は

– 原案の内容がISO 又はIEC の評判を損ねる。

5.1.4　すべての異議申立ては，そのP メンバーの訴えを十二分に記述した文書で行われなければならない。

5.2　SC の決定に対する異議申立て

5.2.1　P メンバーは，文書化した異議申立てを親TC 幹事国に提出し，同時に，そのコピーを事務総長に送付しなければならない。

5.2.2 Upon receipt, the secretariat of the parent technical committee shall advise all its P-members of the appeal and take immediate action, by correspondence or at a meeting, to consider and decide on the appeal, consulting the Chief Executive Officer in the process.

5.2.3 If the technical committee supports its subcommittee, then the P-member which initiated the appeal may either

— accept the technical committee decision, or

— appeal against it.

5.3 Appeal against a technical committee decision

5.3.1 Appeals against a technical committee decision may be of 2 kinds:

— an appeal arising out of 5.2.3 above, or

— an appeal against an original decision of a technical committee.

5.3.2 The documented appeal shall, in all cases, be submitted to the Chief Executive Officer, with a copy to the chair and secretariat of the technical committee.

5.3.3 The Chief Executive Officer shall, following whatever consultations s/he deems appropriate, refer the appeal together with his/her comments to the technical management board within 4 weeks after receipt of the appeal.

5.3.4 The technical management board shall decide whether an appeal shall be further processed or not. If the decision is in favour of proceeding, the chair of the technical management board shall form a conciliation panel.

The conciliation panel shall hear the appeal within 12 weeks and attempt to resolve the difference of opinion as soon as practicable. The conciliation panel shall give a final report within 12 weeks. If the conciliation panel is unsuccessful in resolving the difference of opinion, this shall be reported to the Chief Executive Officer, together with recommendations on how the matter should be settled.

5.3.5 The Chief Executive Officer, on receipt of the report of the conciliation panel, shall inform the technical management board, which will make its decision.

5.4 Appeal against a technical management board decision

An appeal against a decision of the technical management board shall be submitted to the Chief Executive Officer with full documentation on all stages of the case.

The Chief Executive Officer shall refer the appeal together with his/her comments to the members of the council board within 4 weeks after receipt of the appeal.

The council board shall make its decision within 12 weeks.

© ISO/IEC 2021

5.2.2 親TC 幹事国は，それを受領した後，すべてのP メンバーに異議申立ての通知を行い，事務総長と協議しつつ，書面審議によって又は会議によって，その異議申立てを検討し決定するための迅速な処置を，直ちに講じなければならない。

5.2.3 TC がそのSC を支持する場合，異議申立てを起こしたP メンバーは次のいずれかの行動を取ることができる。

– TC の決定を受諾する。
– それに対し異議申立てを行う。

5.3 TC の決定に対する異議申立て

5.3.1 TC の決定に対する異議申立てには，次の 2種類がある。

– 上記 5.2.3から生じた異議申立て
– TC の独自の決定（original decision）から生じた異議申立て

5.3.2 いずれの場合も，文書化した異議申立てはTC の議長及び幹事国へのコピーとともに事務総長に提出しなければならない。

5.3.3 事務総長は適切と考える協議を行った上で，異議申立ての受領後 4週間以内に自らの意見とともにTMB にゆだねなければならない。

5.3.4 TMB は異議申立てを採り上げて更に検討すべきかどうか決定をしなければならない。処理継続の決定が行われた場合，TMB 議長は調停委員会を設置しなければならない。

調停委員会は 12週間以内にこの異議申立てを聴取し，できるだけ早く意見の相違の解決を図るものとする。調停委員会は，12週間以内に最終報告書を作成しなければならない。意見の不一致を解決できなかった場合，調停委員会はその問題解決のための推奨事項とともに，その旨を事務総長に報告する。

5.3.5 事務総長は，調停委員会の報告書を受け取ると，TMB にこれを通知するものとし，TMB は，それについて決定する。

5.4 TMB の決定に対する異議申立て

TMB の決定に対する異議申立ては，その件の全段階に関する文書をすべて添えて事務総長に提出しなければならない。

事務総長は異議申立ての受領後 4週間以内に，自らの意見とともに理事会メンバーにゆだねなければならない。

理事会は 12週間以内に決定しなければならない。

5.5 Progress of work during an appeal process

When an appeal is against a decision respecting work in progress, the work shall be continued, up to and including the approval stage (see 2.7).

© ISO/IEC 2021

5.5　異議申立て期間中の業務の進行

進行中の業務に関する決定に対する異議申立ての場合，その業務は承認段階での業務まで続行されなければならない（2.7 参照）。

Annex A
(normative)

Guides

A.1 Introduction

In addition to International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports prepared by technical committees, ISO and IEC publish Guides on matters related to international standardization. Guides shall be drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.

Guides shall not be prepared by technical committees and subcommittees. They may be prepared by an ISO Policy Development Committee, an IEC Advisory Committee or Strategic Group, an ISO group reporting to the ISO technical management board, or an ISO/IEC Joint Coordination Group. These bodies are referred to below as the "Committee or Group responsible for the project".

The procedure for preparation and publication of a Guide is as described below.

A.2 Proposal stage

The ISO and/or IEC technical management board will approve proposals for new Guides or revisions of Guides and decide on the secretariat and composition of the Committee or Group responsible for the project.

Once a project is approved by the ISO and/or IEC technical management board, the secretariat of the Committee or Group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests in ISO and IEC are informed.

A.3 Preparatory stage

The Committee or Group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests in ISO and IEC have the opportunity to be represented during the preparation of the working draft.

A.4 Committee stage

Once a working draft is available for circulation as a committee draft, the secretariat of the Committee or Group responsible for the project shall send it to the parent committee or ISO and/or IEC technical management board for vote, comments and to approve its advancement to the Enquiry stage.

A.5 Enquiry stage

A.5.1 The office of the CEOs shall circulate the English text of the revised draft Guide to all National Bodies for an 8-week period for translation in French and other languages and for preparation prior to 12 week vote.

© ISO/IEC 2021

附属書A
（規定）
ガイド

A.1　序文

TC が開発するIS，TS，PAS 及びTR のほかに，ISO 及びIEC は国際標準化に関するガイドを発行する。ガイドは，ISO/IEC 専門業務用指針第2部に従って原案が作成される。

TC 及びSC はガイドを作成してはならない。ガイドを作成できるのはISO 政策開発委員会，IEC 諮問委員会又は戦略グループ，ISO/TMB直下のISOグループ，又はISO/IEC 合同調整グループ（JCG）である。以下，これらの組織を“プロジェクト担当委員会又はグループ”と呼ぶ。

次に，ガイドの作成及び発行の手順について述べる。

A.2　提案段階

ISO及び／又はIECのTMBは，新しいガイド又はガイドの改訂の提案を承認し，当該プロジェクトの幹事国及び委員会／グループの構成を決定する。

プロジェクトがISO及び／又はIECのTMBによって承認されたら，プロジェクト担当委員会又はグループの幹事国は，ISO 及びIEC 内の適切な利害関係者に対する情報提供を確実に行わなければならない。

A.3　作成段階

プロジェクト担当委員会又はグループは，ISO 及びIEC 内の適切な利害関係者が作業原案の作成に代表者を関与させることができるようにしなければならない。

A.4　委員会段階

作業原案が回付用CD となり次第，当該プロジェクトの委員会／グループの幹事国は，親委員会又はISO及び／又はIECの技術管理評議会（TMB）に回付し，投票にかけ，コメントを求め，照会段階に進めるために承認を仰ぐ手配を行わなければならない。

A.5　照会段階

A.5.1　中央事務局は，改訂ガイド案の英語版を，12 週間投票に先立って，8 週間の仏語及び他言語への翻訳及び作成期間のためにすべての国代表組織へ回付しなければならない。

A.5.2 The draft Guide is approved for publication as a Guide if not more than one-quarter of the votes cast are negative, abstentions being excluded when the votes are counted.

In the case of ISO/IEC Guides, the draft shall be submitted for approval to the National Bodies of both ISO and IEC. The National Bodies of both organizations need to approve the document if it is to be published as an ISO/IEC Guide.

If this condition is satisfied for only one of the organizations, ISO or IEC, the Guide may be published under the name of the approving organization only, unless the Committee or Group responsible for the project decides to apply the procedure set out in A.5.3.

A.5.3 If a draft Guide is not approved, or if it is approved with comments the acceptance of which would improve consensus, the chair of the Committee or Group responsible for the project may decide to submit an amended draft for an 8-week vote. The conditions for acceptance of the amended draft are the same as in A.5.2.

A.6 Publication stage

The publication stage shall be the responsibility of the office of the CEO of the organization to which the Committee or Group responsible for the project belongs.

In the case of a Joint ISO/IEC Group, the responsibility shall be decided by agreement between the Chief Executive Officers.

A.7 Withdrawal of a Guide

The Committee or Group responsible for the Guide shall be responsible for deciding if the Guide shall be withdrawn. The formal withdrawal shall be ratified by the technical management board (TMB) in accordance with its normal procedures.

© ISO/IEC 2021

A.5.2　ガイド案は，投票総数の内，反対票が 1/4 以下ならガイドとして発行が承認され，この場合，棄権は投票の集計から除外される。

ISO/IEC ガイドの場合は原案を ISO 及び IEC の国代表組織に提出し，承認を求める。文書を ISO/IEC ガイドとして発行するためには，両機関の国代表組織の承認が必要である。

この条件が ISO 又は IEC のいずれか一方だけでしか満たされない場合，プロジェクト担当委員会又はグループが A.5.3 に規定する手順を適用しない限り，このガイドは承認した組織だけの名前で発行することができる。

A.5.3　ガイド案が承認されないか，又はコンセンサスを高めるようなコメント付きで承認された場合，プロジェクト担当委員会又はグループの議長は，修正案を提出して 8 週間投票に付すことができる。修正案の承認条件は，A.5.2 と同じである。

A.6　発行段階

発行段階は，プロジェクト担当委員会又はグループが所属する組織の中央事務局が責任をもつ。

合同 ISO/IEC グループの場合の責任は，両機関の事務総長の合意によって決定されなければならない。

A.7　ガイドの廃止

当該ガイドの担当委員会又はグループは，ガイドを廃止するか否かの決定について責任を負わなければならない。正式の廃止は， TMB によって，通常の手順に従って追認されなければならない。

Annex B
(normative)

ISO/IEC procedures for liaison and work allocation

B.1 Introduction

By the ISO/IEC Agreement of 1976 [1], ISO and IEC together form a system for international standardization as a whole. For this system to operate efficiently, the following procedures are agreed for coordination and allocation of work between the technical committees and subcommittees of both organizations.

B.2 General considerations

The allocation of work between ISO and IEC is based on the agreed principle that all questions relating to international standardization in the electrical and electronic engineering fields are reserved to IEC, the other fields being reserved to ISO and that allocation of responsibility for matters of international standardization where the relative contribution of electrical and non-electrical technologies is not immediately evident will be settled by mutual agreement between the organizations.

Questions of coordination and work allocation may arise when establishing a new ISO or IEC technical committee, or as a result of the activities of an existing technical committee.

The following levels of coordination and work allocation agreement are available. Matters should be raised at the next higher level only after all attempts to resolve them at the lower levels have failed.

a) **Formal liaisons** between ISO and IEC committees for normal inter-committee cooperation.

b) **Organizational consultations**, including technical experts and representatives of the Chief Executive Officers, for cases where technical coordination may have an effect on the future activities of the organizations in a larger sense than the point under consideration.

c) Decisions on work allocation

   — by the technical management boards or, if necessary,

   — the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB).

Questions affecting both ISO and IEC, on which it has not proved possible to obtain a common decision by the ISO Technical Management Board and the IEC Standardization Management Board, are referred to the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB) for decision (see 1.3.1).

[1] ISO Council resolutions 49/1976 and 50/1976 and IEC Administrative Circular No. 13/1977.

© ISO/IEC 2021

附属書B
（規定）
リエゾン及び業務割当てに関するISO/IEC手順

B.1　序文

1976年のISO/IEC協定（ISO/IEC Agreement of 1976[1)]）によって，ISOとIECは全面的に国際標準化の協調体制をとることとなった。この体制が効果的に動くように，両機関のTC，SC間の調整及び業務割当てのための手順が次のとおり合意された。

B.2　一般概念

ISOとIECの間の業務割当ては，電気及び電子技術分野の国際標準化に関するすべての問題はIECが担当し，その他の問題はすべてISOが担当するという合意原則に基づいており，更に，電気及び非電気のいずれの技術に関与するのかがにわかに判明しない場合の国際標準化の問題については，両機関の相互の合意によって，その責任の割当てを定めることとなっている。

新たなISO又はIECのTCが設置される場合，又は既存のTCが行っている活動の結果として調整及び業務割当ての問題が生じてくることもある。

調整及び業務割当てに関しては，次のレベルが定められている。問題の解決に際しては，低いレベルから始めて，あらゆる試みを尽くしてもうまくいかない場合にだけ，次の高いレベルに上げることが望ましい。

a）　正式リエゾン　通常の委員会間の協力として，ISOとIECの委員会間で行われる。

b）　機関間の協議　技術専門家及び事務総長代理を含めたもので，当面問題とされている点だけにとどまらず，より広い範囲において将来の両機関の活動に影響を及ぼし得る場合に行われる。

c）　業務割当てについての決定

－　TMBによるか，又は必要に応じて，

－　JTAB（ISO/IEC合同専門諮問委員会）による。

ISOとIECの双方に影響が及ぶ問題で，ISO/TMBとIEC SMBの共同決定が得られることが明らかでないものについては，JTABに決定をゆだねる（1.3.1参照）。

B.3 Establishing new technical committees

Whenever a proposal to establish a new technical committee is made to the National Bodies of ISO or of IEC respectively, the proposal shall also be submitted to the other organization requesting comment and/or agreement. As a result of these consultations, two cases may arise:

a) the opinion is unanimous that the work should be carried out in one of the organizations;

b) opinions are divided.

In case a), formal action may then be taken to establish the new technical committee according to the unanimous opinion.

In case b), a meeting of experts in the field concerned shall be arranged with representatives of the Chief Executive Officers with a view to reaching a satisfactory agreement for allocation of the work (i.e., organizational level). If agreement is reached at this level, formal action may be taken by the appropriate organization to implement the agreement.

In the case of disagreement after these consultations, the matter may be referred by either organization to the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB).

B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC technical committees

B.4.1 Formal liaison at committee level

B.4.2 Most coordination needs arising between individual ISO and IEC committees are successfully dealt with through formal technical liaison arrangements. These arrangements, when requested by either organization, shall be honoured by the other organization. Requests for formal liaison arrangements are controlled by the offices of the CEOs. The requesting organization shall specify the mode of cooperation (see B.4.2.2). Details of agreement

B.4.2.1 Continual efforts shall be made to minimize the overlap areas between IEC and ISO by entrusting areas of work to one of the two organizations.

For areas of work so entrusted, IEC and ISO shall agree through the JTAB on how the views and interests of the other organization are to be fully taken into account.

B.4.2.2 Five working modes of cooperation have been established, as follows:

Mode 1 – Informative relation

One organization is fully entrusted with a specific work area and keeps the other fully informed of all progress.

Mode 2 – Contributive relation

One organization should take the lead of the work and the other should make written contributions where considered appropriate during the progress of this work. This relation also includes the exchange of full information.

B.3　新 TC の設置

新TCの設置をISO又はIECいずれかの国代表組織に提案する場合は，その提案をもう一方の機関にも提出し必ず，コメント及び／又は合意を得なければならない。そこで行われる協議の結果として次の二つの場合が生じ得る：

a） その業務は，いずれか一方の機関が取り扱うのがよいとして意見が一致する。

b） 意見が分かれる。

a）の場合は，一致した意見に沿って，正式に新 TC を設置することができる。

b）の場合は，専門業務の割当てについて（すなわち機関レベルにおいて）満足のいく合意が得られるよう，両事務総長の代理が出席する当該分野の専門家による会議を準備しなければならない。このレベルで合意に達すれば適切な機関によって，その合意を実施するための正式な措置が取られる。

万一，これらの協議を経ても合意に達しない場合，いずれかの機関から，その問題の決定をJTABにゆだねることができる。

B.4　ISO 及び IEC の TC 間の調整及び業務割当て

B.4.1　委員会レベルにおける正式リエゾン

ISOとIECの委員会間において生じる必要な調整のほとんどは，正式な専門的リエゾン提携を通じて円滑に進められる。こうしたリエゾン提携は，一方の機関から要請があれば，もう一方の機関はそのまま受入れなければならない。正式リエゾンの要請は，中央事務局によって統括される。リエゾンを要請する機関は，リエゾンの協力の形態を明示しなければならない（B.4.2.2を参照）。

B.4.2　協定内容

B.4.2.1　作業領域をどちらかの機関に委任することにより，IECとISO間の重複分野を極力減らすための努力を継続しなければならない。

このように委任された作業領域については，IEC及びISOは，それぞれ他方の機関の見解及び利益を十分考慮するためにどうすべきかについて，JTABを通じて合意しなければならない。

B.4.2.2　共同作業については，五つの作業形態が制定されている。

形態1－情報提供関係

ある特定の作業領域を一方の機関が完全に受託し，他方の機関にその進捗状況のすべてを報告する。

形態2－貢献的な関係

一方の機関が作業を主導し，他方はその作業の進捗過程の適切と思われる場面で書面により意見を述べる。すべての情報の交換も含まれる。

---

1) ISO 理事会決議 49/1976 及び 50/1976，及び IEC 事務局連絡文書 13/1977

Mode 3 – Subcontracting relation

One organization is fully entrusted with the realization of the work on an identified item, but due to specialization of the other, a part of the work is subcontracted and that part is prepared under the responsibility of the second organization. Necessary arrangements shall be made to guarantee the correct integration of the resulting subcontracted work into the main part of the programme. To this end, the enquiry and approval stages are handled by the organization being the main contractor for the standardization task.

Mode 4 – Collaborative relation

One organization takes the lead in the activities, but the work sessions and meetings receive liaison representatives from the other Such liaison representatives should have the right to intervene in the debate but have no right to vote. The full flow of information is oriented through this liaison.

Mode 5 – Integrated liaison

Joint Working Groups and Joint Technical Committees ensure integrated meetings for handling together the realization of standards under a principle of total equality of participation.

Joint Working Groups between technical committees of the two organizations shall operate in accordance with 1.12.6.

Any change to the mode of cooperation shall be by mutual agreement.

B.4.2.3 The allocation of work between IEC and ISO for potentially overlapping areas will be set out as required in schedules or programmes which, when agreed by the relevant parties, will form addenda to this agreement.

A consequence of this agreement is that the parties agree to cross-refer to the relevant standards of the other in the respective competent fields of interest.

When the standard being referred to is updated, it is the responsibility of the body making the reference to take care of the updating of the reference where appropriate.

B.4.2.4 For work for which one organization has assumed responsibility and for which there will be subcontracting of work to the other, the fullest account shall be taken of the interests participating in the subcontracted work in defining the objectives of that work.

B.4.2.5 The necessary procedures for enquiry and approval shall be realized by the organization entrusted with a particular standardization task, except as otherwise agreed by the two technical management boards.

B.4.2.6 For standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison, the committee, enquiry and approval stages shall be carried out in parallel in both ISO and IEC in accordance with the rules of the organization with the administrative lead. The committee/ organization with the administrative responsibility for the project shall submit drafts for the committee, enquiry and approval stages to the other organization two weeks prior to the circulation date.

© ISO/IEC 2021

形態3－部分委託関係

特定された作業項目に関して，一方の機関に全作業が委託されるが，他方の機関の専門性によって，作業の一部が委託され，その責任下で行われる。その場合委託された作業の成果が計画の主要部分に入れられるように必要な調整を行わなければならない。この目的で，照会段階及び承認段階は，その標準化任務の主担当機関が行う。

形態4－協力関係

一方の機関がその活動を主導するが，他方からのリエゾン代表者を作業セッション及び会議に迎える。このようなリエゾン代表者は，討議に参加する権利はもつが投票権はもたない。すべての情報提供は，このリエゾンを通じて行われる。

形態5－一体化したリエゾン

両機関のJWG及びJTCが，完全な平等参加の原則の下に，規格実現に向けて協力して作業を行うための一体化した会議を開催する。

これら両機関の専門委員会によるJWGは，1.12.6に従って作業を遂行しなければならない。

協力の形態へのいかなる変更も，相互の合意によらなければならない。

B.4.2.3　重複する可能性のある領域におけるIECとISOとの間の作業の分担は，関係者の合意を得てこの協定の追補として作られるスケジュール又はプログラムの要求事項に従って設定される。

この協定では，各々が関与する活動分野で，相手の関連規格を相互に参照することに同意する。

参照規格が更新される場合，参照した組織の責任で，参照先の文書を適宜更新する。

B.4.2.4　一方の機関が担当し，他方の機関に一部を委託するような作業がある場合は，その作業の目的を定める際に，委託した作業に参加する利害関係者に最善の配慮をしなければならない。

B.4.2.5　照会及び承認に必要な手順は，両機関のTMBがその他のやり方を承認しない限り，ある特定の標準化業務を委託された機関が行わなければならない。

B.4.2.6　「形態5－一体化したリエゾン」で開発される規格は，委員会段階，照会段階，承認段階が，管理上のリーダーとなる機関のルールに従い，ISOとIECで並行して実施されなければならない。プロジェクトに運営責任をもつ委員会／機関は，回付日の2週間前に，他の機関にCD，DIS/CDV，FDISを提出しなければならない。

B.4.2.7 When the enquiry draft has not fulfilled the approval criteria (see 2.6.3) in one of the organizations, then:

— the officers of the committees involved in the joint working group may select one of options given in 2.6.4 c) or

— in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the offices of the CEO, the project may proceed as a single logo standard of the organization in which the enquiry draft was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.8 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3 then:

— the committees involved in the joint working group may select one of the options given in 2.7.7, noting that in IEC the circulation of a second final draft International Standard is not allowed and will require a derogation of the TMB or

— in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the offices of the CEO, the standard may be published as a single logo standard of the organization in which the final draft International Standard was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.9 Standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison via a joint working group between ISO and IEC are published by the organization of the committee having administrative responsibility. That organization assigns the reference number of the standard and owns the copyright of the standard. The standard carries the logo of both organizations and may be sold by both organizations. The foreword of the International Standard will identify all the committees responsible for the development. For those standards where the committee with the administrative responsibility is in the IEC, then the foreword will also give the ISO voting results. ISO-lead documents are assigned numbers from 1 to 59999, IEC-lead documents are assigned numbers from 60000 to 79999. In the case of multi-part standards, some parts being under ISO responsibility and some being under IEC responsibility, a number in the 80000 series is assigned (e.g. ISO 80000-1, IEC 80000-6).

B.4.2.10 The maintenance procedures to be used for standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison will be those currently applied in the organization which has the committee with the administrative responsibility.

B.4.2.11 If there is a reason, during the development of the project, to change from one mode of operation to another, a recommendation shall be made by both technical committees concerned and submitted to the two technical management boards for information.

B.4.3 Cooperation of secretariats

The secretariats of the technical committees/subcommittees from the two organizations concerned shall cooperate on the implementation of this agreement. There shall be a complete information flow on on-going work and availability on demand to each other of working documents, in accordance with normal procedures.

© ISO/IEC 2021

B.4.2.7 DIS/CDVが機関の一つで承認基準（2.6.3参照）を満たさなかった場合，

— JWGに関与している委員会の責任者は2.6.4 c）で与えられる選択肢の一つを選ぶことができる，又は，
— 例外的に，JWGに関与しているISO及びIECの委員会の責任者と中央事務局が合意すれば，DIS/CDVが承認された機関の単一ロゴの規格でプロジェクトを進めることができる。JWGは自動的に解散される。

B.4.2.8 もし，FDISが2.7.3の条件に従って承認されなかった場合，

— IECでは第2次FDISの回付は認められていないこと及びTMBに適用除外を求めることになるであろうことに留意して，JWGに含まれる委員会は2.7.7で与えられる選択肢の一つを選ぶことができるか，又は，
— 例外的に，JWGに含まれるISO及びIEC委員会の責任者と中央事務局が合意すれば， FDISが承認された機関の単一ロゴの規格として発行できる。JWGは自動的に解散となる。

B.4.2.9 「形態5－一体化したリエゾン」の内，ISO/IECのJWGによって開発された規格は，運営責任をもつ委員会が属する機関が発行する。その機関は規格の参照番号を指定し，著作権を所有する。その規格には両機関のロゴも付けられ，両機関で販売することができる。ISのまえがきに，開発に責任を負うすべての委員会が明記される。運営責任をもつ委員会がIECの場合，規格のまえがきにISOの投票結果も記載される。ISOリードの文書は1から59999までの番号が割当てられている。IECリードの文書は60000から79999までの番号が割当てられている。複数の部で編成された規格で，ISOとIECで部（パート）ごとの責任をもち合う場合は，80000台の連番号が割り当てられる（例えばISO 80000-1，IEC 80000-6）。

B.4.2.10 「形態5－一体化したリエゾン」で開発された規格のメンテナンスには，運営責任がある委員会をもつ機関で現在適用されているメンテナンス手順が用いられる。

B.4.2.11 プロジェクトの開発途中で，ある「形態」から別の「形態」へ変更する必要が生じた場合，両機関の当該専門委員会は勧告をとりまとめ，情報としてTMBに提出しなければならない。

B.4.3 幹事国間の協力

この協定の実施については，両機関のTC/SC幹事国は互いに協力しなければならない。規定の手順に従って進捗中の作業に関する十分な情報交換及び必要な作業文書の相互利用を可能にしなければならない。

Annex C
(normative)

Justification of proposals for the establishment of standards

C.1 General

C.1.1 Because of the large financial resources and manpower involved and the necessity to allocate these according to the needs, it is important that any standardization activity begin by identifying the needs, determining the aims of the standard(s) to be prepared and the interests that may be affected. This will, moreover, help to ensure that the standards produced will cover appropriately the aspects required and be market relevant for the affected sectors. Any new activity shall therefore be reasonably justified before it is begun.

C.1.2 It is understood that, whatever conclusions may be drawn on the basis of the annex, a prerequisite of any new work to be commenced would be a clear indication of the readiness of a sufficient number of relevant interested parties to allocate necessary manpower, funds and to take an active part in the work.

C.1.3 This annex sets out rules for proposing and justifying new work, so that proposals will offer to others the clearest possible idea of the purposes and extent of the work, in order to ensure that standardization resources are really allocated by the parties concerned and are used to the best effect.

C.1.4 This annex does not contain rules of procedure for implementing and monitoring the guidelines contained in it, nor does it deal with the administrative mechanism which should be established to this effect.

C.1.5 This annex is addressed primarily to the proposer of any kind of new work to be started but may serve as a tool for those who will analyse such a proposal or comment on it, as well as for the body responsible for taking a decision on the proposal.

C.2 Terms and definitions

C.2.1
proposal for new work
proposal for a new field of technical activity or for a new work item

C.2.2
proposal for a new field of technical activity
proposal for the preparation of (a) standard(s) in a field that is not covered by an existing committee (such as a technical committee, subcommittee or project committee) of the organization to which the proposal is made

C.2.3
proposal for a new work item

© ISO/IEC 2021

附属書C
（規定）
規格制定のための提案の妥当性

C.1　全般

C.1.1　標準化活動は，大きな経済的，人的資源を必要とし，それらをニーズに応じて割り当てていく必要性があるため，まずニーズを特定し，作成する規格のねらい，影響を受ける可能性のある利害関係者を見定めることから始めることが重要である。このことは，更に，開発された規格が，確実に，要求事項を適切に取り入れ，関連分野における市場適合性を満たすことに役立つ。したがって，新しい活動は，筋の通った妥当性の確認が行わなければならない。

C.1.2　この附属書に基づいて出される結論に関わらず，新業務を開始するために必要な前提要件は，必要な人材資源と資金を提供し，作業へ積極的に参加する利害関係者が十分な数で存在し，参加の意志を明確に表明していることである。

C.1.3　この附属書は新業務の提案及び妥当性評価のための規則を定めており，確実に，標準化のための活動資源が関係団体によって実際に割当てられ，最も効果的に使われるようにするため，提案書の業務の目的と範囲について，できる限り明解な考えを第三者に提供するようにすることを意図している。

C.1.4　この附属書は，ここに述べている指針の実施及び監視のための手続きの規則も，そのために設置すべき管理的機構も扱ってはいない。

C.1.5　この附属書は，主として，これから着手されるあらゆる種類の新業務の提案者のために書かれたものであるが，それらの提案を分析し，それに対してコメントする人たちや，また，それらの提案について決定する責任組織がツールとして使用することもできる。

C.2　用語及び定義

C.2.1
新業務の提案
新専門業務分野又は新業務項目に関する提案。

C.2.2
新専門業務分野の提案
提案の提出先の組織の既設委員会（TC，SC，PC など）の範囲外の分野の規格作成の提案。

C.2.3
新業務項目提案

proposal for the preparation of a standard or a series of related standards in the field covered by an existing committee (such as a technical committee) of the organization to which the proposal is made

C.3 General principles

C.3.1 Any proposal for new work shall lie within the scope of the organization to which it is submitted.

NOTE For example, the objects of ISO are laid down in its Statutes and of IEC in Article 2 of its Statutes.

C.3.2 The documentation justifying new work in ISO and IEC shall make a substantial case for the market relevance of the proposal.

C.3.3 The documentation justifying new work in ISO and IEC shall provide solid information as a foundation for informed ISO or IEC National Body voting.

C.3.4 Within the ISO and IEC systems, the onus is considered to be placed on the proposer to provide the proper documentation to support principles C.3.2 and C.3.3 stated above.

C.4 Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item

C.4.1 Proposals for new fields of technical activity and new work items shall include the following fields of information (C.4.2 to C.4.13)

C.4.2 Title

The title shall indicate clearly yet concisely the new field of technical activity or the new work item which the proposal is intended to cover.

EXAMPLE 1 (proposal for a new technical activity) "Machine tools".

EXAMPLE 2 (proposal for a new work item) "Electrotechnical products – Basic environmental testing procedures".

C.4.3 Scope

In JTC 1, additional factors such as cultural and linguistic adaptability and accessibility are to be considered.

C.4.3.1 For new fields of technical activity

The scope shall precisely define the limits of the field of activity. Scopes shall not repeat general aims and principles governing the work of the organization but shall indicate the specific area concerned.

EXAMPLE "Standardization of all machine tools for the working of metal, wood and plastics, operating by removal of material or by pressure".

提案の提出先の組織の既設委員会（専門委員会のような）が取り扱っている分野の規格又は一連の関連規格作成に関する提案。

C.3　一般原則

C.3.1　すべての新規業務の提案は，その提出先の組織の業務範囲内になければならない。

注記　例えば，ISO の目的はISO 会則に，IEC の目的はIEC 会則条項2 に述べられている。

C.3.2　ISO 及びIEC の新規業務の妥当性を示す書類は，提案の市場適合性の実質的な論証となる。

C.3.3　ISO 及びIEC の新規業務の妥当性を示す書類は，通知を受けたISO 又はIEC の国代表組織が投票する際の基盤となるような，確かな情報を提供しなければならない。

C.3.4　ISO 及び IEC 内では，上記の C.3.2 及び C.3.3 の原則を裏付ける適切な書類を提供する責任は提案者にあると考えられる。

C.4　新専門業務分野又は新業務項目の提案のときに明確にすべき要素

C.4.1　新専門業務分野及び新業務項目の提案は以下の範囲の情報を含まなければならない（C.4.2～C.4.13）

C.4.2　名称

名称は，当該提案が取り扱うとしている新専門業務分野又は新業務項目を，明確かつ簡潔に表すものでなければならない。

例 1：（新専門業務分野の提案）“工作機械”

例 2：（新業務項目の提案）“電子技術製品－基本的な環境試験手順”

C.4.3　業務範囲

JTC 1 の場合，文化的及び言語的適応性並びにアクセシビリティなどの追加の要素が考慮される。

C.4.3.1　新専門業務分野について

業務範囲は，業務分野の境界を明確に示すものでなければならない。業務範囲は，当該組織の業務の一般的目的及び原則を繰り返し述べるのではなく，関係する特定の分野を示すものでなければならない。

例：“金属，木材及びプラスチックの加工に用いる，材料の除去操作又は圧力操作を行うすべての工作機械の標準化”

C.4.3.2 For new work items

The scope shall give a clear indication of the coverage of the proposed new work item and, if necessary for clarity, exclusions shall be stated.

EXAMPLE 1

This standard lists a series of environmental test procedures, and their severities, designed to assess the ability of electrotechnical products to perform under expected conditions of service.

Although primarily intended for such applications, this standard may be used in other fields where desired.

Other environmental tests, specific to the individual types of specimen, may be included in the relevant specifications.

EXAMPLE 2

Standardization in the field of fisheries and aquaculture, including, but not limited to, terminology, technical specifications for equipment and for their operation, characterization of aquaculture sites and maintenance of appropriate physical, chemical and biological conditions, environmental monitoring, data reporting, traceability and waste disposal.

Excluded:

— methods of analysis of food products (covered by ISO/TC 34);

— personal protective clothing (covered by ISO/TC 94);

— environmental monitoring (covered by ISO/TC 207).

C.4.4 Programme of work (for proposals for new fields of technical activity only)

In JTC 1, a programme of work is established and maintained within the overall business plan.

C.4.4.1 The proposed programme of work shall correspond to and clearly reflect the aims of the standardization activities and shall, therefore, show the relationship between the subjects proposed.

C.4.4.2 Each item on the programme of work shall be defined by both the subject and aspect(s) to be standardized (for products, for example, the items would be the types of products, characteristics, other requirements, data to be supplied, test methods, etc.).

C.4.4.3 Supplementary justification may be combined with particular items in the programme of work.

C.4.4.4 The proposed programme of work shall also suggest priorities and target dates for new work items (when a series of standards is proposed, priorities shall be suggested).

C.4.5 Indication(s) of the preferred type or types of deliverable(s) to be produced

In the case of proposals for new fields of technical activity, this may be provided under C.4.4.

© ISO/IEC 2021

C.4.3.2　新業務項目について

適用範囲には，新業務項目の範囲を明記しなければならず，必要な場合は，除外事項を記述しなければならない。

例 1：

この規格は，一連の環境試験手順及びその厳しさを列挙する。これらは，運用条件の下で実施される電子技術製品の能力を評価するために考案されたものである。

主にこのような用途を意図するが，要望がある場合はこの規格を他の領域で使用することもできる。

試料の独自の環境試験を関連仕様書に含めてもよい。

例 2：

漁業・水産・養殖の分野における標準化。養殖場の設備，その操作，特性に関する専門用語と技術仕様書，並びに，適切な物理的・化学的・生物学的条件の維持，環境監視，データ報告，トレーサビリティ，廃棄物処理を含むが，これに限定されない。

除外：

- 食品の分析法（ISO/TC 34 で取り扱われる）
- 防護服（ISO/TC 94 で取り扱われる）
- 環境監視（ISO/TC 207 で取り扱われる）

C.4.4　業務計画（新専門業務分野の提案の場合のみ）

JTC 1 の場合，業務計画は全体的なビジネス計画の範囲内で確立され，維持される。

C.4.4.1　業務計画の提案は，標準化活動のねらいに対応し，それを明確に反映しなければならず，したがって提案されたテーマとの関係を示したものでなければならない。

C.4.4.2　業務計画の各項目は，規格化される主題と側面によって定義されなければならない（例えば，製品の場合，項目は製品の種類，特性，他の要件，供給されるべきデータ，試験方法などとなる）。

C.4.4.3　業務計画の特定の項目と，補足的な妥当性の説明を合わせて行うことができる。

C.4.4.4　提案する業務計画では，新業務項目の優先順位及び目標期日も述べなければならない（複数の規格を提案する場合，優先順位を提示しなければならない）。

C.4.5　作成しようとする規格類の種類の表示

新専門業務分野の提案の場合，これは C.4.4 の下で記載してもよい。

C.4.6 A listing of relevant existing documents at the international, regional and national levels

Any known relevant documents (such as standards and regulations) shall be listed, regardless of their source and should be accompanied by an indication of their significance.

C.4.7 Relation to and impact on existing work

C.4.7.1 A statement shall be provided regarding any relation or impact the proposed work may have on existing work, especially existing ISO and IEC deliverables. The proposer should explain how the work differs from apparently similar work, or explain how duplication and conflict will be minimized.

C.4.7.2 If seemingly similar or related work is already in the scope of other committees of the organization or in other organizations, the proposed scope shall distinguish between the proposed work and the other work.

C.4.7.3 The proposer shall indicate whether his or her proposal could be dealt with by widening the scope of an existing committee or by establishing a new committee.

C.4.8 Relevant country participation

C.4.8.1 For proposals for new fields of technical activity, a listing of relevant countries should be provided where the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.8.2 For proposals for new work item within existing committees, a listing of relevant countries should be provided which are not already P-members of the committee, but for whom the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.9 Cooperation and liaison

C.4.9.1 A list of relevant external international organizations or internal parties (other than ISO and/or IEC committees) to be engaged as liaisons in the development of the deliverable(s) shall be provided.

C.4.9.2 In order to avoid conflict with, or duplication of efforts of, other bodies, it is important to indicate all points of possible conflict or overlap.

C.4.9.3 The result of any communication with other interested bodies shall also be included.

C.4.10 Affected stakeholders

A simple and concise statement shall be provided identifying and describing relevant affected stakeholder categories (including small and medium sized enterprises) and how they will each benefit from or be impacted by the proposed deliverable(s).

© ISO/IEC 2021

C.4.6　既存の関連文書の列挙（国際，地域及び国レベルの文書）

その出典にかかわらず，知る限りの関連文書（規格及び法規制など）を列挙しなければならない。また，それらの重要度を示すことが望ましい。

C.4.7　既存業務との関係及びその影響

C.4.7.1　提案する業務が，既存業務，特に既存の ISO 及び IEC の規格類に対して関連又は影響があれば，それを記載しなければならない。提案者は，提案する業務が一見類似する業務とどのように異なるか，又は，重複及び不一致をどのように最小限にするかを説明することが望ましい。

C.4.7.2　一見類似又は関連する業務が機関内の他の委員会の業務範囲又は他の機関に既に存在する場合，提案する業務範囲において提案する業務と他の業務を区別しなければならない。

C.4.7.3　提案者は，提案が，既存委員会の業務範囲を拡大することによって可能になるか，又は，新しい委員会を設立することで可能になるかを示さなければならない。

C.4.8　関連国の関与

C.4.8.1　新専門業務分野の提案の場合，提案の主題が商業利益にとって重要な国がある場合，それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.8.2　既存の委員会内での新業務項目提案の場合，まだその委員会の P メンバーではないが，その国の商業利益にとって重要な場合，それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.9　協力及びリエゾン

C.4.9.1　規格類の開発においてリエゾン関係を設定する外部の関連国際機関又は内部組織（ISO 及び／又は IEC の委員会以外）を列挙しなければならない。

C.4.9.2　他の組織との競合する又は重複する作業を回避するため，競合する又は重複の可能性のあるすべての点を示すことが重要である。

C.4.9.3　他の利害関係組織とのすべての話合いの結果も含まなければならない。

C.4.10　影響を受ける利害関係者

影響を受ける利害関係者カテゴリー（中小企業を含む）と，提案する規格類によって彼らにどのような利益又は影響があるかを識別し説明した簡潔な記述を提供しなければならない。

C.4.11 Base document (for proposals for new work items only)

C.4.11.1 When the proposer considers that an existing well-established document may be acceptable as a standard (with or without amendments) this shall be indicated with appropriate justification and a copy attached to the proposal.

C.4.11.2 All proposals for new work items shall include an attached existing document to serve as an initial basis for the ISO or IEC deliverable or a proposed outline or table of contents.

C.4.11.3 If an existing document is attached that is copyrighted or includes copyrighted content, the proposer shall ensure that appropriate permissions have been granted in writing for ISO or IEC to use that copyrighted content.

C.4.12 Leadership commitment

C.4.12.1 In the case of a proposal for a new field of technical activity, the proposer shall indicate whether his/her organization is prepared to undertake the secretariat work required.

C.4.12.2 In the case of a proposal for new work item, the proposer shall also nominate a project leader.

C.4.13 Purpose and justification

C.4.13.1 The purpose and justification of the standard to be prepared shall be made clear and the need for standardization of each aspect (such as characteristics) to be included in the standard shall be justified.

C.4.13.2 If a series of new work items is proposed the purpose and the justification of which is common, a common proposal may be drafted including all elements to be clarified and enumerating the titles and scopes of each individual item.

C.4.13.3 Please note that the items listed in the bullet points below represent a menu of suggestions or ideas for possible documentation to support the purpose and justification of proposals. Proposers should consider these suggestions, but they are not limited to them, nor are they required to comply strictly with them. What is most important is that proposers develop and provide purpose and justification information that is most relevant to their proposals and that makes a substantial business case for the market relevance and need of their proposals. Thorough, well-developed and robust purpose and justification documentation will lead to more informed consideration of proposals and ultimately their possible success in the ISO and IEC systems.

— A simple and concise statement describing the business, technological, societal or environmental issue that the proposal seeks to address, preferably linked to the Strategic Business Plan of the concerned ISO or IEC committee.

— Documentation on relevant global metrics that demonstrate the extent or magnitude of the economic, technological, societal or environmental issue, or the new market. This may include an estimate of the potential sales of the resulting standard(s) as an indicator of potential usage and global relevance.

© ISO/IEC 2021

C.4.11　基盤文書（新業務項目提案の場合）

C.4.11.1　確立した既存文書が規格として受け入れられると提案者が考える場合（追補の有無に関わらず），それを適切な妥当性の根拠とともに明記し，その文書のコピーを提案書に添付しなければならない。

C.4.11.2　すべての新業務項目提案には，ISO 又は IEC の規格類のたたき台となる既存文書を添付するか，又は，提案の概要又は目次を含めなければならない。

C.4.11.3　添付する既存文書が著作権で保護されている場合，又は，著作権で保護された内容を含む場合，提案者は，ISO 又は IEC が著作権で保護された内容を使用するための適切な許可を文書で確実に入手しなければならない。

C.4.12　リーダーシップの関与

C.4.12.1　新専門業務分野の提案の場合，提案者は，必要となる幹事国業務を所属組織で引き受ける用意があるか否かを示さなければならない。

C.4.12.2　新業務項目提案の場合，提案者はプロジェクトリーダーをも指名しなければならない。

C.4.13　目的及び妥当性

C.4.13.1　作成する規格の目的と妥当性を明らかにし，規格に含める側面（特性など）ごとに，標準化の必要性について妥当性の根拠を示さなければならない。

C.4.13.2　目的と根拠が共通な一連の新業務項目を提案する場合，明確にすべきすべての要素を含め，各項目の名称と適用範囲を列挙した一つの共通の提案書を起草することができる。

C.4.13.3　以下に箇条書きした項目は，文書作成上，提案の目的と妥当性の裏付けるための示唆と考え方の一覧である。提案者はこれらの示唆を考慮することが望ましいが，これらに限るものではなく，又，厳密な遵守を求めるものでもない。最も重要なことは，提案に最適な目的と妥当性の情報を提案者が考えだし，提案の市場適合性と必要性をビジネス面で論証することである。綿密で，充実した，確固たる目的と妥当性を記載した文書は，より多くの情報に基づいた提案の検討を促し，最終的には，ISO 及び IEC の成功の可能性をもたらす。

— 提案で述べようとしている事業，技術，社会，環境の問題を説明した簡潔な記述。望ましくは，当該 ISO 又は IEC の委員会の戦略ビジネスプランと関連付けて。

— 経済，技術，社会，環境の問題，又は，新しい市場の広がり又は大きさを実証する地球規模での指数に関する書類。これには，利用の可能性と国際市場性の指標としての規格の売上げ見通しを推定して含めることができる。

— Technological benefit – a simple and concise statement describing the technological impact of the proposal to support coherence in systems and emerging technologies, convergence of merging technologies, interoperability, resolution of competing technologies, future innovation, etc.

— Economic benefit – a simple and concise statement describing the potential of the proposal to remove barriers to trade, improve international market access, support public procurement, improve business efficiency for a broad range of enterprises including small and medium sized ones, and/or result in a flexible, cost-effective means of complying with international and regional rules/conventions, etc. A simple cost/benefit analysis relating the cost of producing the deliverable(s) to the expected economic benefit to businesses worldwide may also be helpful.

— Societal benefit(s) – a simple and concise statement describing any societal benefits expected from the proposed deliverable(s).

— Environmental benefit(s) – a simple and concise statement describing any environmental or wider sustainability benefits expected from the proposed deliverable(s).

— A simple and concise statement clearly describing the intended use(s) of the proposed deliverable(s), for example, whether the deliverable is intended as requirements to support conformity assessment or only as guidance or recommended best practices; whether the deliverable is a management system standard; whether the deliverable is intended for use or reference in technical regulation; whether the deliverable is intended to be used to support legal cases in relation to international treaties and agreements.

— A simple and concise statement of metrics for the committee to track in order to assess the impact of the published standard over time to achieve the benefits to stakeholders documented under C.4.10 above.

— A statement assessing the prospect of the resulting deliverable(s) being compliant with, for the IEC, the IEC Global Relevance Policy: http://www.iec.ch/ members_experts/refdocs/ ac_cl/AC_200817e_AC.pdf and for ISO, with ISO's Global Relevance Policy http://www.iso.org/iso/standards_development/governance_of_technical_work/global_relevance_policy.htm and the ISO/TMB recommendations (see NOTE below) regarding sustainable development and sustainability, where relevant.

NOTE For ISO, the ISO/TMB confirmed the following recommendations: 1) When a committee (in any sector) develops a standard dealing with sustainability/sustainable development the standard must remain within the context of the committee's scope of work; 2) The committee should also notify the TMB with the title and scope as early as possible; 3) The committee undertaking such work should clarify its intentions in the Introduction of the specific standard(s); 4) The most widely used definition of sustainable development is the one from the UN Brundtland committee on sustainable development: development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.

— A statement assessing the proposal's compliance with the Principles for developing ISO and IEC Standards related to or supporting public policy initiatives (for ISO see Annex SO in the Consolidated ISO Supplement and for IEC and ISO see *Using and referencing ISO and IEC standards for technical regulations*: http://www.iso.org/iso/standards_for_technical_regulations.pdf) and the possible relation of

— 技術的利益 – 提案のもつ技術的影響力についての考えを述べた簡潔な文書；影響力としては，システムと最先端技術の緊密化，融合過程にある技術の収束，互換性，競合する技術の解消・調和，将来へ向けた革新等を助長することがある。

— 経済的利益 – 提案がもつ経済的効果の可能性を説明した簡潔な記述。それらは，貿易の障害を取り除き，国際的な市場参入を改善し，公共調達を支え，中小企業を含む幅広い企業の事業効率を高め，及び／又は国際及び地域規則／条約を守る上で，柔軟で費用効果の高い手法をもたらすことである。規格類の作成費用対世界の事業の受ける経済的利益という簡単な費用／効果の分析も又役に立つであろう。

— 社会的利益 – 提案する規格類から期待される社会的利益を説明した簡潔な記述。

— 環境的利益 – 提案する規格類から期待される環境又は広範な持続可能性の利益を説明した簡潔な記述。

— 提案する規格類の意図する用途を明確に説明した簡潔な記述。例えば，適合性評価を支える要求事項か，又は，単に指導書若しくは推奨するベストプラクティスを意図しているか；規格類はマネジメントシステム規格か；規格類は技術規制に使用又は参照することを意図しているか；規格類は国際条約及び協定に関連する法的事案を支えることを意図しているか。

— 上記 C.4.10 に従い文書化された利害関係者の利益の達成度を，委員会が発行済規格の影響力として，追跡するための指標に関する簡潔な記述。

— IEC の場合は IEC 国際市場性の方針：
（http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf），
ISO の場合は ISO 国際市場性の方針：（http://www.iso.org/iso/standards_development/governance_of_technical_work/global_relevance_policy.htm），
並びに，適切であれば，持続可能な開発及び持続可能性に関する ISO/TMB 推奨事項（以下の注記を参照）を遵守した規格類になる見込みを評価した記述。

注記 ISO については，ISO/TMB が次の推奨事項を承認した：1） 委員会が（分野を問わず）持続可能性／持続可能な開発を扱う規格を開発する場合，規格はその委員会の業務範囲の解釈範囲内でなければならない；2） 委員会は，名称及び適用範囲をできるだけ早期に ISO/TMB に通知することが望ましい；3） 業務を担当する委員会は，その特定の規格の序文に意図を明記することが望ましい；4） 最も広く用いられている持続可能な開発の定義は，国連ブルントランド持続可能な開発委員会の定義「将来世代が彼らのニーズを満たすための能力を損なうことなく，現在世代のニーズを満たす開発」である。

— 公共政策推進に関連し又は基となる ISO 及び IEC の規格を開発する方針（ISO の場合は統合版 ISO 補足指針の附属書 SO を参照，IEC 及び ISO については*技術規制における ISO 及び IEC 規格の使用及び参照*：http://www.iso.org/iso/standards_for_technical_regulations.pdf を参照）に提案が沿っていることを，

the resulting deliverable(s) to public policy, including a statement regarding the potential for easier market access due to conformity with appropriate legislation.

— 又，規格類の公共政策とのありえる関係を，適切な法律との整合化によるより容易な市場参入の可能性を増すことも含めて，評価を行っていることの記述。

Annex D
(normative)

Resources of secretariats and qualifications of secretaries

D.1 Terms and definitions

D.1.1
secretariat
National Body to which has been assigned, by mutual agreement, the responsibility for providing technical and administrative services to a technical committee or subcommittee

D.1.2
secretary
individual appointed by the secretariat to manage the technical and administrative services provided

D.2 Resources of a secretariat

A National Body to which a secretariat has been assigned shall recognize that, no matter what arrangements it makes in its country to provide the required services, it is the National Body itself that is ultimately responsible for the proper functioning of the secretariat. National bodies undertaking secretariat functions shall become party to the ISO Service Agreement or IEC Basic Agreement, as appropriate.

The secretariat shall therefore have adequate administrative and financial means or backing to ensure:

a) facilities for word-processing in English and/or French, for providing texts electronically, and for any necessary reproduction of documents; In JTC 1, facilities for word-processing in English, for providing texts in machine-readable-form, and for any necessary reproduction of documents;

b) preparation of adequate technical illustrations;

c) identification and use, with translation where necessary, of documents received in the official languages;

d) updating and continuous supervision of the structure of the committee and its subsidiary bodies, if any;

e) reception and prompt dispatch of correspondence and documents;

f) adequate communication facilities by telephone, telefax and electronic mail;

g) access to the Internet;

© ISO/IEC 2021

附属書D
（規定）
幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事の資格

D.1　用語及び定義

D.1.1

幹事国

相互の合意に基づき，TC 又は SC に対する専門的及び管理的サービスを提供する責任を引き受けた国代表組織

D.1.2

国際幹事

提供される専門的及び管理的サービスを統括運営するために幹事国によって任命された個人

D.2　幹事国の備えるべき活動資源

幹事国に指定された国代表組織は，必要な業務を行うためにその国内においてどのような方策を取ろうとも，最終的に幹事国として適切に機能することの責任は，その組織自身にあるということを認識しなければならない。幹事国機能を引き受ける国代表組織は，適宜 ISO 役務協定又は IEC 基本協定の当事者となる。

そのため，幹事国は次のことが確実になされるための十分な管理的及び財政的手段又はその裏付けをもたなければならない。

a）　電子的な文書の提供及び文書の複製のための英語及び／又は仏語の文書作成機能；JTC 1では，英語でのワープロ，機械可読形式のテキストの提供，及び必要な文書の複製のための機能

b）　適切な技術図面の作成

c）　公用語で受領した文書の，必要ならば翻訳をした上で，識別と使用

d）　委員会及びその附属組織の構成の更新と継続的管理

e）　通信と文書の受領及び迅速な発信

f）　電話，ファックス及び電子メールによる適切な通信機能

g）　インターネットへの接続

h) arrangements and facilities for translation, interpretation and services during meetings, in collaboration with the host National Body, as required; In JTC 1, arrangements and facilities for translation, interpretation, and services are not required except as specified in 4.3;

i) attendance of the secretary at any meetings requiring his/her presence, including technical committee and/or subcommittee meetings, editing committee meetings, working group meetings, and consultations with the chair when necessary;

j) access by the secretary to basic International Standards (see the ISO/IEC Directives, Part 2, on Reference Documents and sources for drafting) and to International Standards, national standards and/or related documents in the field under consideration;

k) access by the secretary, when necessary, to experts capable of advising on technical issues in the field of the committee;

l) In JTC 1, the ability to fulfil the secretariat's electronic document distribution responsibilities as defined in the JTC 1 Standing Document 23, Access Control to JTC 1 Documents: open and restricted access.

Whilst the Chief Executive Officer endeavours to send his/her representative to the first meeting of a technical committee, to meetings of technical committees with new secretariats, and to any technical committee or subcommittee meeting where such presence is desirable for solving problems, the office of the CEO cannot undertake to carry out the work for a secretariat, on a permanent or temporary basis.

D.3 Requirements of a secretary

The individual appointed as secretary shall

a) have sufficient knowledge of English and/or French; In JTC 1, have sufficient knowledge of English;

b) be familiar with the *Statutes and rules of procedure*, as appropriate, and with the ISO/IEC Directives (see the respective Supplements to the ISO/IEC Directives); In JTC 1, also be familiar with the *Consolidated JTC 1 Supplement* and the JTC 1 Standing Documents and JTC 1 resolutions;

c) be in a position to advise the committee and any subsidiary bodies on any point of procedure or drafting, after consultation with the office of the CEO if necessary;

d) be aware of any council board or technical management board decision regarding the activities of the technical committees in general and of the committee for which s/he is responsible in particular;

e) be a good organizer and have training in and ability for technical and administrative work, in order to organize and conduct the work of the committee and to promote active participation on the part of committee members and subsidiary bodies, if any;

f) be familiar with the documentation supplied by the offices of CEO, in particular the use of electronic tools and services.

© ISO/IEC 2021

h） 主催国代表組織との協力による必要に応じた会議中の翻訳，通訳及びその他の任務にかかわる手配と設備；JTC 1では，4.3で指定されている場合を除き，翻訳，通訳，及びサービスの手配と機能は必要ない。

i） TC及び／又はSC，編集委員会，WG会議を含む国際幹事の出席が必要とされるすべての会議への国際幹事の出席及び必要ならば議長との協議

j） 基本IS（ISO/IEC専門業務用指針第2 部“参考文献及び原案の情報源”参照）及び検討中の分野におけるIS，国家規格及び／又は関連文書への国際幹事による入手

k） 必要な場合，当該委員会の専門的問題についての助言能力をもつ専門家への国際幹事による接触

l） JTC 1では，JTC 1運用規定文書23“JTC 1文書へのアクセス制御：オープンで制限されたアクセス”で規定されている，幹事国の電子文書配付の責任を果たす能力。

事務総長はTCの初回の会議，新幹事国によるTC会議及び問題解決のためにその出席が望ましいと思われるTC又はSC会議に，事務総長の代理を派遣する努力を行っているとはいっても，中央事務局は，永続的又は暫定的なベースで幹事国のための業務の遂行を引き受けることはできない。

D.3 国際幹事への要求事項

国際幹事に任命される個人は，次のとおりでなければならない。

a） 英語及び／又は仏語の十分な知識があること；JTC 1では，英語の十分な知識があること。

b） *規約及び施行規則の*該当する項目及びISO/IEC専門業務用指針に精通していること（ISO/IEC専門業務用指針の各補足指針を参照）；JTC 1では，*統合版JTC 1補足指針*及びJTC 1運用規定文書並びにJTC 1決議に精通していること。

c） 手順又は原案作成に関するあらゆる点について，必要ならば中央事務局と協議をして，委員会及びすべての下部組織に対して助言できる立場にあること；

d） TC全般及び特に本人が担当している委員会の活動に関する理事会又はTMBの決定に注意を払っていること；

e） 委員会の業務を組織，運営するために，また委員会メンバー及びすべての附属組織への積極的な参加を促進するために，優れたまとめ役であり，また専門的及び管理的業務の教育・訓練を受け精通した能力があること；

f） 中央事務局が発行した文書，特に電子ツール及びサービスの使用に精通していること；

It is recommended that newly appointed secretaries of technical committees should make an early visit to the office of the CEO in Geneva in order to discuss procedures and working methods with the staff concerned.

新たに任命されたTC国際幹事は，早い時期にジュネーブの中央事務局を訪問し，関係するスタッフと手順及び業務方法について協議することが望ましい。

Annex E
(normative)

General policy on the use of languages

E.1 Expressing and communicating ideas in an international environment

At the international level, it is common practice to publish deliverables in at least two languages. There are a number of reasons why it is advantageous to use two languages, for example:

— greater clarity and accuracy of meaning can be achieved by expressing a given concept in two languages which have different grammar and syntax;

— if consensus is reached on the basis of a text drafted in only one language, difficulties may arise when it comes to putting that text into another language. Some questions may have to be rediscussed, and this can cause delay if the text originally agreed upon has to be altered. Subsequent drafting into a second language of a text already approved in the first language often brings to light difficulties of expression that could have been avoided if both versions had been prepared at the same time and then amended together;

— to ensure that international meetings will be as productive as possible, it is important for the agreements reached to be utterly devoid of ambiguity, and there has to be no risk that these agreements can be called back into question because of misunderstandings of a linguistic nature;

— the use of two languages chosen from two linguistic groups widens the number of prospective delegates who might be appointed to attend the meetings;

— it becomes easier to express a concept properly in other languages if there are already two perfectly harmonized versions.

E.2 The use of languages in the technical work

The official languages are English, French and Russian.

The work of the technical committees and the correspondence are in English by default.

For the purposes of the above, the National Body for the Russian Federation provides all interpretation and translation into and from the Russian language.

In IEC, a definitive language of development for each deliverable shall be designated in the Foreword. Specific exceptions apply to the IEV and/or database standards.

E.3 International Standards

International Standards are published by the ISO and IEC in English and in French (and sometimes in multilingual editions also including Russian and other languages, especially in cases

© ISO/IEC 2021

附属書E
（規定）
言語の使用に関する一般方針

E.1 国際の場における意見の表現及び伝達

国際レベルでは，少なくとも二つの言語で規格類を発行することが一般的な慣習である。二つの言語を使用することの利点は，次のように数多い。

— ある概念を文法と構文の異なる二つの言語で表現することによって，意味をより明快かつ正確に表すことができる。

— 一つの言語だけで起草した文書に基づいてコンセンサスを得ると，その原文を他の言語に翻訳する際にいろいろな問題が生じるおそれがある。審議のやり直しを必要とする問題点が幾つも出てくるかもしれず，それによって，本来合意を得ている原文を変更することになれば，遅れを招くことになる。既に第一言語で承認を受けた原文を後から第二言語に起草し直すことは，しばしば，軽微ながらも様々な表現上の不具合を発生させるが，こうしたことは，もしも初めからその両方の言語で文書が作成され，修正も同時に行われるならば防げるはずである。

— 国際会議の効率を最大限に確保するため，達成された合意に全くあいまいさがないことが重要であり，また，言語上の誤解によって，これらの合意に疑問があるとして取り消されるようなリスクがあってはならない。

— 二つの言語グループから選択した二つの言語を使用すれば，会議への参加の指名を受ける代表予定者が多くなる。

— 既に二つの完全に一致した版があれば，他の言語でも適切に概念を表現することがより容易になる。

E.2 専門業務における言語の使用

使用言語は，英語，仏語及びロシア語とする。

TC業務及び通信には，デフォルトでは英語が適用される。

上記の目的のために，ロシア連邦の国代表組織は，ロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

IECの場合，各規格類の開発に用いた限定的言語は，まえがきに指定されなければならない。明確な例外は，IEV及び／又はデータベース規格に適用される。

E.3 IS（国際規格）

ISO及びIECは，ISを英語及び仏語で発行する（また特に，用語の場合は，ロシア語及び他の言語を含む多言語版で発行することがある）。一つのISに対する英･仏版は，同等であり，それぞれが原語版であるとみ

of terminology). These versions of a given International Standard are equivalent, and each is regarded as being an original-language version.

It is advantageous for the technical content of a standard to be expressed in both English and French from the outset of the drafting procedure, so that these two versions will be studied, amended and adopted at the same time and their linguistic equivalence will be ensured at all times. (See also the ISO/IEC Directives, Part 2, clause on "Language versions")

This may be done

— by the secretariat or, under the latter's responsibility, with outside assistance, or

— by the editing committee of the responsible technical committee or subcommittee, or

— by National Bodies whose national language is English or French and under an agreement concluded between those National Bodies and the secretariat concerned.

When it is decided to publish a multilingual International Standard (a vocabulary, for example), the National Body for the Russian Federation takes charge of the Russian portion of the text; similarly, when it is decided to publish an International Standard containing terms or material in languages other than the official languages, the National Bodies whose national languages are involved are responsible for selecting the terms or for drafting the portions of text which are to be in those languages.

E.4 Other publications developed by technical committees

Other publications may be issued in one official language only.

E.5 Documents for technical committee and subcommittee meetings

E.5.1 Drafts and documents referred to the agenda

The documents prepared and circulated prior to a meeting are the following.

a) Draft agendas

Draft agendas are prepared and distributed in the language(s) of the meeting (English by default) by the responsible secretariats b) Committee drafts referred to in the agenda

It is desirable that versions of committee drafts referred to in the agenda will be available for the meeting in the language(s) of the meeting (English by default).

Enquiry drafts shall be available in English and French. The ISO Council or IEC Standardization Management Board guidelines shall be applied where one of the language versions is not available in due time.

Other documents (sundry proposals, comments, etc.) relating to agenda items may be prepared in only one language (English or French).

なされる。

原案作成手順の初めから，規格の専門的内容を英仏両国語で表記することには，その二つの版が同時に審議，修正，採択され，常に言語上の同等性が保たれるという利点がある。（ISO/IEC専門業務用指針第2部“言語の版”に関する箇条を参照。）

これは以下によって行われる。

— 幹事国，又は幹事国の責任の下で外部の援助，又は，

— 担当TC又はSCの編集委員会，又は，

— 当該幹事国との合意の下で，自国語が英語又は仏語である国代表組織

多言語によるIS（例えば，用語集）を発行することが決定された場合，ロシア連邦の国代表組織は，その文中のロシア語の部分を担当する。同様に，公用語以外の言語による用語及び関連文書を含むISを発行することが決定された場合，自国語がそれに関係している国代表組織は，用語の選定又は文中のその当該言語の部分を起草する責任をもつ。

E.4 TC が開発するその他の出版物

その他の出版物の発行は，一つの公用語だけでよい。

E.5 TC 及び SC 会議のための文書

E.5.1 議題に取り上げる原案及び議題の参考文書

会議に先立って作成，回付する文書については，次のとおりとする。

a） 議題案

担当幹事国は，議題案を会議の言語（デフォルトは英語）で作成し配付する。

b）議題に取り上げるCD

議題に取り上げるCDの版は，会議の言語（デフォルトは英語）で用意することが望ましい。

DIS/CDVは，英仏両国語版を用意しなければならない。どちらかの言語の文書が間に合わない場合は，ISO理事会又はIEC/SMBのガイドラインを適用しなければならない。

議題に関する他の文書（種々の提案，コメントなど）は，一つの言語（英語又は仏語）だけで作成してもよい。

E.5.2 Documents prepared and circulated during a meeting

The documents prepared and circulated during a meeting are the following.

a) Resolutions adopted during the meeting

An ad hoc drafting committee may be formed at the beginning of each meeting to support the Secretary in the drafting and/or reviewing of resolutions and, whenever possible, should include one or more delegates of English and/or French mother tongue.

b) Brief minutes, if any, prepared after each session

If such minutes are prepared, they shall be drafted in English or French and preferably in both with, if necessary, the assistance of the ad hoc drafting committee.

E.5.3 Documents prepared and circulated after a meeting

After each technical committee or subcommittee meeting, the secretariat concerned shall draft a report of the meeting, which may be in only one language (English or French) and which includes, as annex, the full text of the resolutions adopted, preferably in both English and French.

E.6 Documents prepared in languages other than English or French

National bodies whose national language is neither English nor French may translate any documents circulated by secretariats into their own national language in order to facilitate the study of those documents by the experts of their country or to assist the delegates they have appointed to attend the meetings of the technical committees and subcommittees.

If one language is common to two or more National Bodies, one of them may at any time take the initiative of translating technical documents into that language and of providing copies to other National Bodies in the same linguistic group.

The terms of the above two paragraphs may be applied by the secretariats for their own needs.

E.7 Technical meetings

E.7.1 Purpose

The purpose of technical meetings is to achieve as full agreement as possible on the various agenda items and every effort shall be made to ensure that all delegates understand one another.

E.7.2 Interpretation of debates into English and French

Although the basic documents may be available in both English and French, it has to be determined according to the case whether interpretation of statements expressed in one language should be given in the other language

— by a volunteer delegate,

— by a staff member from the secretariat or host National Body, or

© ISO/IEC 2021

E.5.2　会議中に作成，回付する文書

会議中に作成，回付する文書については，次のとおりとする。

a）　会議中に採択された決議

会議の冒頭に臨時の起草委員会を構成し決議の起草及び／又は改訂で国際幹事を支援してもよく，更に可能な限り英語及び／又は仏語を母国語とする1人又は複数の代表を含めることが望ましい。

b）　各セッションの後で作成されることのある要約議事録

この種の議事録を作成する場合は，必要であれば臨時の起草委員会と協力して，英語又は仏語で，できれば両国語で起草する。

E.5.3　会議後に作成し回付する文書

各TC又はSC会議の後，当該幹事国は，会議の報告書を起草しなければならないが，報告書は一つの言語（英語又は仏語）だけでよく，また採択された決議の全文は，できれば両国語で，附属書として含める。

E.6　英語又は仏語以外の言語で作成する文書

自国語が英語でも仏語でもない国代表組織は，幹事国から回付された文書をその国の専門家が審議しやすいように，又はTC及びSC会議への出席の指名を受けた代表を補助するために，自国語に翻訳してもよい。

一つの言語が二つ以上の国代表組織の共通語である場合，その国代表組織のうちの一つが率先して，いつでも専門文書をその言語に翻訳し，同じ言語グループの他の国代表組織にコピーを提供してもよい。

上記の二つの段落の条件は，幹事国が幹事国自身の必要に応じて適用してもよい。

E.7　専門会議

E.7.1　目的

専門会議の目的は，様々な議題項目について，できるだけ全体のコンセンサスを得ることであり，全代表が互いに確実に理解し合えるように，あらゆる努力を払わなければならない。

E.7.2　討議の英語及び仏語への通訳

基本文書は英仏両言語で入手可能な場合もあるが，どちらかの言語で出された意見のもう一方の言語への通訳を，次のいずれが行うか，その場に応じて臨機応変に決定しなければならない。

— 代表の中の有志による。

— 幹事国又は主催国代表組織の職員による。

— by an adequately qualified interpreter. In JTC 1, the interpretation of debates into English and French is not applicable, except as specified in 4.3.

Care should also be taken that delegates who have neither English nor French as mother tongue can follow the meeting to a sufficient extent.

It is impractical to specify rules concerning the necessity of interpreting the debates at technical meetings. It is essential, of course that all delegates should be able to follow the discussions, but it may not be altogether essential to have a word-for-word interpretation of each statement made.

In view of the foregoing, and except in special cases where interpretation may not be necessary, the following practice is considered appropriate:

a) for meetings where procedural decisions are expected to be taken, brief interpretation may be provided by a member of the secretariat or a volunteer delegate;

b) at working group meetings, the members should, whenever possible, arrange between themselves for any necessary interpretation on the initiative and under the authority of the convenor of the working group.

To enable the secretariat responsible for a meeting to make any necessary arrangements for interpretation, the secretariat should be informed, at the same time as it is notified of attendance at the meeting, of the languages in which the delegates are able to express themselves and of any aid which delegates might be able to provide in the matter of interpretation.

In those cases where a meeting is conducted mainly in one language, the following practice should be adopted as far as is practicable in order to assist delegates having the other language:

a) the decision taken on one subject should be announced in both languages before passing to the next subject;

b) whenever a change to an existing text is approved in one language, time should be allowed for delegates to consider the effect of this change on the other language version;

c) a summary of what has been said should be provided in the other language if a delegate so requests.

E.7.3 Interpretation into English and French of statements made in other languages

When at a meeting of a technical committee or a subcommittee a participant wishes, in view of exceptional circumstances, to speak in any language other than English or French, the chair of the session shall be entitled to authorize this, for the session in question, provided that a means of interpretation has been secured.

In order to give all experts an equal opportunity to express their views at meetings of technical committees and subcommittees, a very flexible application of this provision is recommended.

© ISO/IEC 2021

— 適切な有資格の通訳。JTC 1では，4.3で指定されている場合を除き，英語及びフランス語への討議の通訳は適用されない。

また，英語も仏語も母国語でない代表が，十分に会議を理解できるように配慮することが望ましい。

専門会議における討論を通訳する必要性に関して，規則を規定することは実際的でない。当然，全代表がその審議を理解できることが重要ではあるが，それぞれの発言を逐語通訳することは，それ程重要ではないだろう。

前述した点から，通訳をしなくてよい特別な場合を除いて，次の方法が適切であると考えられる。

a） 手続きに関する決定が行われると予測される会議には，簡潔な解釈を幹事国のメンバー又は代表有志が提供することができる。

b） WG会議は，WGのコンビーナ主導の権限で，可能な限り，メンバー間で必要な通訳を手配することが望ましい。

通訳の手配が必要なときに会議担当幹事国がそれを手配できるように，会議出席の通知を受ける際に，その代表出席者が使用できる言語と通訳のために出席者が何を提供できるかについての情報も，同時に得ることが望ましい。

会議が主に一つの言語で行われる場合には，他方の言語の代表出席者を補助するため，実行可能な限り次の方法を採用することが望ましい。

a） 一つのテーマについてなされた決定は，次のテーマへ移る前に両方の言語で発表する。

b） 既存の文書の変更が一方の言語版で承認された場合は，各代表出席者が，この変更が他方の言語版に及ぼす影響について検討する時間をとる。

c） 代表出席者から要請があれば，発言の要約をもう一方の言語でも提示する。

E.7.3 他の言語で行われた発言の英語及び仏語への通訳

TC又はSC会議において，例外的な状況として，英語又は仏語以外の言語で話すことを希望する出席者があるとき，会議の議長は，会期中，通訳の手段が確保されることを条件に，それを認める権利をもつ。

TC及びSC会議において，すべての専門家に等しくその意見を述べる機会が与えられるように，この規定はできるだけ柔軟に適用することが望ましい。

Annex F(normative)

Options for development of a project

F.1 Simplified diagram of options

Project stage	Normal procedure	Draft submitted with proposal	"Fast-track procedure" [a]	Technical Specification [b]	Technical Report [c]	Publicly Available Specification [d]
Proposal stage (see 2.3)	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal [a]	Acceptance of proposal		Acceptance of proposal [g]
Preparatory stage (see 2.4)	Preparation of working draft	*Study by working group* [e]		Preparation of draft		Preparation of draft
Committee stage (see 2.5)	Development and acceptance of committee draft	*Development and acceptance of committee draft* [e]		Acceptance of draft	Acceptance of draft	Acceptance of draft
Enquiry stage (see 2.6 and in IEC, see IEC Supplement E.3.1)	Development and acceptance of enquiry draft	Development and acceptance of enquiry draft	Acceptance of enquiry draft			
Approval stage (see 2.7)	*Approval of FDIS* [f]	*Approval of FDIS* [f]	*Approval of FDIS* [f]			
Publication stage (see 2.8)	Publication of International Standard	Publication of International Standard	Publication of International Standard	Publication of Technical Specification	Publication of Technical Report	Publication of PAS

Stages in *italics*, enclosed by dotted circles may be omitted.

[a] See F.2.

[b] See 3.1.

[c] See 3.3.

[d] See 3.2.

[e] According to the result of the vote on the new work item proposal, both the preparatory stage and the committee stage may be omitted.

附属書F
（規定）
プロジェクト開発のための選択肢

F.1　選択肢の簡易図

プロジェクト段階	通常の手順	提案とともに提出された原案	“迅速法による手順”[a]	TS[b]	TR[c]	PAS[d]
提案段階（2.3参照）	提案の受理	提案の受理	提案の受理[1)]	提案の受理		提案の受理[g]
作成段階（2.4参照）	WDの作成	*WGによる調査*[e]		原案の作成		原案の作成
委員会段階（2.5参照）	CDの作成及び受理	*CDの作成及び受理*[e]		原案の受理	原案の受理	原案の受理
照会段階（2.6参照）	DIS/CDVの作成及び受理	DIS/CDVの作成及び受理	DIS/CDVの受理			
承認段階（2.7参照）	*FDISの承認*[f]	*FDISの承認*[f]	*FDISの承認*[f]			
発行段階（2.8参照）	ISの発行	ISの発行	ISの発行	TSの発行	TRの発行	PASの発行

点線で囲まれた円内のイタリック体の段階は省略できる場合がある。
[a] F.2参照（JSA注：NP投票は不要。提案はMBから中央事務局（CS）へ提出可。）
[b] 3.1参照
[c] 3.3参照
[d] 3.2参照
[e] 新業務項目提案に関する投票結果に従って，作成段階と委員会段階を共に省略できる。
[f] 承認基準2.6.3が満たされて，専門的変更がない場合は省略できる。
[g] PASの提案の詳細についてはISO及びIECの補足指針を参照。

[f] May be omitted if the approval criteria of 2.6.3 are met and no technical changes are to be included.
[g] See ISO and IEC Supplements for details on proposals for PAS.

In JTC 1, the following table is used

Stage Name	Stage Description	Standard (see 2)	Fast Track IS (see F.2)	JTC 1 Publicly Available Specification (See F.3)	Technical Specification (see 3.1)	Technical Report (see 3.3)	Amendments (see 2.10.3)	Technical Corrigendum (see 2.10.2)
00 Preliminary stage (see 2.2)	Preparation of proposal	Preparation of NP			Preparation of NP		Preparation of NP	
10 Proposal Stage (see 2.3)	Acceptance of proposal	Acceptance of NP			Acceptance of NP		Acceptance of NP	
20 Preparatory stage (see 2.4)	Preparation of working draft	Preparation of WD			Preparation of WD		Preparation of WD	Preparation of Defect Report (DR)
30 Committee Stage (see 2.5)	Development and acceptance of committee draft	Development and acceptance of CD			Development and acceptance of DTS	Development and acceptance of DTR	Development and acceptance CDAM	Development and acceptance of DCOR
40 Enquiry Stage (see 2.6 and in IEC, see IEC Supplement E.3.1)	Development and acceptance of enquiry draft	Development and acceptance of DIS	Submission and acceptance of DIS	Submission and acceptance of DIS			Development and acceptance DAM	
50 Approval Stage (see 2.7)	Approval of final draft	Approval of FDIS	Approval of FDIS	Approval of FDIS			Approval of FDAM	
60 Publication Stage	Publication of document	Publication of IS	Publication of IS	Publication of IS	Publication of Technical Specification	Publication of Technical Report	Publication of Amendment	Publication of Technical Corrigendum

JTC 1 の場合，下記の表が使用される。

段階名称	段階内容	規格（2 参照）	迅速法 IS (F.2 参照)	JTC 1 PAS (F.3 参照)	TS（3.1 参照）	TR（3.3 参照）	追補 (2.10.3 参照)	専門的正誤票 (2.10.2 参照)
00 予備段階 (2.2 参照)	提案の作成	NP の作成			NP の作成		NP の作成	
10 提案段階 (2.3 参照)	提案の承認	NP の承認			NP の承認		NP の承認	
20 作成段階 (2.4 参照)	WD の作成	WD の作成			WD の作成		WD の作成	欠陥報告（DR）の作成
30 委員会段階 (2.5 参照)	CD の開発及び承認	CD の開発及び承認			DTS の開発及び承認	DTR の開発及び承認	CDAM の開発及び承認	DCOR の開発及び承認
40 照会段階 (2.6 参照，IEC では IEC 補足指針 E.3.1 参照)	照会原案の開発及び承認	DIS の開発及び承認	DIS の提出及び承認	DIS の提出及び承認			DAM の開発及び承認	
50 承認段階 (2.7 参照)	最終原案の承認	FDIS の承認	FDIS の承認	FDIS の承認			FDAM の承認	
60 発行段階	文書の発行	IS の発行	IS の発行	IS の発行	TS の発行	TR の発行	追補の発行	専門的正誤票の発行

F.2"Fast-track procedure"

F.2.1 Proposals to apply the fast-track procedure may be made as follows.

F.2.1.1 In JTC 1, only JTC 1 P-members and JTC 1 Category A Liaison organizations may propose Fast-Track submissions.

The Committee Secretariat, any P-member or Category A liaison organization of a concerned technical committee or subcommittee may propose that an **existing standard from any source** be submitted for vote as an enquiry draft. The proposer shall obtain the agreement of the originating organization before making a proposal. The criteria for proposing an existing standard for the fast-track procedure are a matter for each proposer to decide.

In JTC 1, all fast-tracks are submitted to JTC 1, and the JTC 1 secretariat submits them to the ITTF in accordance with F.4.1. The proposer of a fast-track document shall submit the name of an individual who has agreed to serve as project editor for the fast-track document. The proposer shall also submit an explanatory report similar to the PAS explanatory report (see F.3 below).

The document is not required to be in ISO/IEC format, but can be published in its original format. The form of publication (e.g. reprint of original document or distribution of ISO/IEC cover page with reference) is to be determined by ITTF and the proposer as part of any publication agreements.

In JTC 1, amendments to existing International Standards shall not be submitted via the fast-track procedure.

In JTC 1, all documents submitted via fast track are processed by JTC 1 and the standards approved via fast track are allocated to and are the responsibility of JTC 1. Throughout this Annex, all references to the "technical committee or subcommittee" is understood to be JTC 1.

F.2.1.2 An international standardizing body recognized by the ISO or IEC council board may propose that a **standard developed by that body** be submitted for vote as a final draft International Standard.

F.2.1.3 An organization having entered into a formal technical agreement with ISO or IEC may propose, in agreement with the appropriate technical committee or subcommittee, that a **draft standard developed by that organization** be submitted for vote as an enquiry draft within that technical committee or subcommittee.

F.2.2 The proposal shall be received by the Chief Executive Officer, who shall take the following actions:

a) settle the copyright and/or trademark situation with the organization having originated the proposed document, so that it can be freely copied and distributed to National Bodies without restriction, and advise the organization that the ISO/IEC intellectual property policies shall apply to the proposed document, see in particular 2.13 and 2.14;

b) for cases F.2.1.1 and F.2.1.3, assess in consultation with the relevant secretariats which technical committee/subcommittee is competent for the subject covered by the proposed document. In cases where a relevant committee is identified, the proposal, with rationale for

© ISO/IEC 2021

F.2 “迅速法による手順”

F.2.1 迅速法による手順の適用の提案は，次による。

F.2.1.1 JTC 1 では，JTC 1 の P メンバー及び JTC 1 カテゴリーA リエゾン機関のみが迅速法の提出の提案をしてよい。

当該TC又はSCの委員会幹事国，Pメンバー及びカテゴリーAリエゾン機関は，**その作成機関にかかわりなく既存の規格**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案できる。提案者は，提案に先立って，その規格作成機関の同意を得なければならない。迅速法による手順に関して，既存規格の提案規準は各提案者にゆだねられる。

JTC 1では，すべての迅速法はJTC 1に提出され，JTC 1事務局はそれらをF.4.1に従ってITTFに提出する。迅速法文書の提案者はプロジェクトエディターを務めることに合意している者の名前を提出しなくてはならない。提案者はPAS説明レポートのような説明レポートも提出しなければならない（以下のF.3参照）。

ISO/IEC 様式は必要とされず，元の様式で発行することができる。発行の形式（例　元の文書の再印刷又は参照を伴う ISO/IEC の表紙の配付）は，ITTF と提案者の発行協定によって決定される。

JTC 1 では，既存の IS への追補は迅速法の手続きで申請してはならない。

JTC1 では，迅速法で提出された全ての文書は JTC1 によって進行され，迅速法によって承認された規格は，JTC1 に割り当てられ，JTC1 が責任を負う。この附属書を通して，全ての“TC 及び SC”は JTC1 と理解される。

F.2.1.2 ISO又はIECの理事会が認めた国際標準化組織は，**その組織が作成した規格**をFDISとして投票に付すために提出することを提案できる。

F.2.1.3 ISO又はIECとの間に正式な専門業務協定を結んだ機関は，当該TC又はSCと合意の上で，TC又はSC内部において，**同機関の作成した規格案**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案できる。

F.2.2 提案は事務総長が受理するものとし，事務総長は次の措置を取らなければならない。

a） 提案文書の起草機関との間で著作権及び／又は商標の問題を解決し，提案文書の複製と国代表組織への配付が制限を受けずに自由に行えるようにし，並びに，起草機関に提案された文書にISO/IEC知的財産ポリシーが適用されなければならないことを助言する。特に，2.13及び2.14を参照。

b） F.2.1.1及びF.2.1.3の場合，提案文書のテーマに関わる適切な関連TC又はSCの幹事国と協議の上，その文書を評価する。関連する委員会が特定された場合，迅速法手順を使用する根拠を添えた提案は，DIS投票の前に委員会に意識してもらうために回付されなければならない。当該文書のテーマを適切に取り

using the Fast Track route, shall be circulated for awareness to the committee prior to the enquiry vote. Where no technical committee exists competent to deal with the subject of the document in question, the Chief Executive Officer shall refer the proposal to the technical management board, which may request the Chief Executive Officer to submit the document to the enquiry stage and to establish an ad hoc group to deal with matters subsequently arising;

c) ascertain that there is no evident contradiction with other International Standards;

d) distribute the proposed document as an enquiry draft (F.2.1.1 and F.2.1.3) in accordance with 2.6.1, or as a final draft International Standard (case F.2.1.2) in accordance with 2.7.1, indicating (in cases F.2.1.1 and F.2.1.3) the technical committee/subcommittee to the domain of which the proposed document belongs. In JTC 1, the name of the proposed project editor will also be distributed.

F.2.3 The period for voting and the conditions for approval shall be as specified in 2.6 for an enquiry draft and 2.7 for a final draft International Standard. In the case where no technical committee is involved, the condition for approval of a final draft International Standard is that not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

In JTC 1, the proposer of the fast-track document has the right to withdraw the fast-track document from the fast-track process at any point prior to publication.

F.2.3.1 In JTC 1, a meeting (see F.5 below) may be used to review the comments received on an enquiry draft (DIS) for fast-track ballots.

F.2.4 If, for an enquiry draft, the conditions of approval are met, the draft standard shall progress in accordance with 2.6.4 . If not, the proposal has failed and any further action shall be decided upon by the technical committee/subcommittee to which the document was attributed in accordance with F.2.2 b).

If, for a final draft International Standard, the conditions of approval are met, the document shall progress to the publication stage (2.8). If not, the proposal has failed and any further action shall be decided upon by the technical committee/subcommittee to which the FDIS was attributed in accordance with F.2.2 b), or by discussion between the originating organization and the office of the CEO if no technical committee was involved.

In JTC 1, the committee leadership can decide whether or not to skip the FDIS vote, and go straight to publication — see 2.6.4 for options and actions after the DIS ballot.

If comments other than editorial corrections and comments that cannot be accommodated by an editorial textual change to the balloted document have been received, a meeting is conducted by JTC 1 (see F.5).

If the standard is published, its maintenance shall be handled by the technical committee/subcommittee to which the document was attributed in accordance with F.2.2 b), or, if no technical committee was involved, the approval procedure set out above shall be repeated if the originating organization decides that changes to the standard are required.

In JTC 1, the transposition and adoption process for a Fast-Track submission is described in F.4.

© ISO/IEC 2021

扱うTCがない場合，事務総長はその提案をTMBへゆだねなければならない。TMBは，その文書の照会段階への提出及びその後で生じる問題処理のため，アドホックグループの設置を事務総長に要請できる。

c) 他のISと，明らかな矛盾のないことを確認する。

d) 提案文書は，2.6.1に従ってDIS/CDV（F.2.1.1及びF.2.1.3）として，又は，2.7.1に従ってFDIS（F.2.1.2）として配付する。なお，DIS/CDVの場合は，提案文書が属する分野のTC/SCを示すこと。JTC 1では，提案されたプロジェクトエディターの氏名も配付される。

F.2.3 投票期間及び承認の条件は，DIS/CDVの場合は2.6，FDISの場合は2.7のとおりとする。TCが関与していない場合のFDIS承認の条件は，反対が投票総数の1/4以下であることである。

JTC 1では，迅速法文書の提案者は，発行前のいかなる時点でも，迅速法プロセスから迅速法文書を撤回する権利を有する。

F2.3.1 JTC 1では，迅速法投票の照会原案（DIS）について受け取ったコメントをレビューする目的で，会議（以下のF.5を参照）を使用することができる。

F.2.4 DIS/CDVの場合，承認条件が満たされていれば，その規格案は2.6.4 に従って進めなければならない。承認条件が満たされていない場合，その提案は却下となり，F.2.2 b） に従って，その文書が帰属するTC/SCが何らかの事後措置を決定しなければならない。FDISの場合，承認条件が満たされていれば，その文書は発行段階（2.8）へ進めなければならない。承認条件が満たされていない場合，その提案は却下となり，F.2.2 b） に従って，その文書が帰属するTC/SCが何らかの事後措置を決定しなければならない。TCが関与していない場合は，提案した機関と中央事務局が協議の上，事後措置を決定しなければならない。

JTC 1では，委員会のリーダーがFDIS投票をスキップするかどうかを決定し，そのまま発行に進むことができる－DIS投票後の選択肢及び対応は2.6.4を参照。

編集上の修正以外及び投票文書への編集上の変更で対応できないコメントを受け取った場合，JTC1によって委員会が開催される（F.5参照）。

規格を発行する場合，その規格のメンテナンスは，F.2.2 b） に従って，その文書が帰属するTC/SCが担当しなければならない。TCが関与していない場合は，提案した機関が規格を変更することが必要と判断したときは，上記に定められた承認手順を繰り返さなければならない。

JTC 1では，迅速法申請の変換及び承認プロセスはF.4に記載されている。

F.3 Preparation and Adoption of International Standards – JTC 1 PAS Transposition Process

In JTC 1, all documents via the JTC 1 PAS transposition process are processed by JTC 1 and the standards approved via the JTC 1 PAS transposition process are allocated to and are the responsibility of JTC 1. Throughout this Annex, all references to the "technical committee or subcommittee" is understood to be JTC 1.

JTC 1 provides Standing Document 9 on "Guide to the Transposition of Publically Available Specifications into International Standards", for potential PAS candidates.

F.3.1 Concepts

The JTC 1 PAS transposition process is based on the following key concepts:

Publicly Available Specification (PAS)

A technical specification is called a Publicly Available Specification (PAS) if it meets certain criteria making it suitable for possible processing as an International Standard. These criteria (see F.3.3 below) have been established in order to ensure a high level of quality, consensus, and proper treatment of Intellectual Property Rights (IPR) related matters.

PAS Mentor

An individual appointed by JTC 1 to assist a PAS Originator and/or Recognized PAS Submitter in creating and processing their submission(s), and to provide on-going advice.

PAS Originator

Any organization that has developed and hence owns a PAS which it considers proposing for transposition into an International Standard is called the PAS originator. There are no fundamental restrictions as to what form the organization should have, but constitutional characteristics of the organization are supposed to reflect the openness of the organization and the PAS development process. See Standing Document 9 on "Guide to the Transposition of Publically Available Specifications into International Standards", for the appropriate template.

Recognized PAS Submitter

A PAS originator shall apply to JTC 1 for recognition as a submitter of PAS(s) for transposition. Once approved, the status of a Recognized PAS submitter will remain valid for an initial period of two years, with the possibility of further extension (see F.3.4.1 below).

Explanatory Report

The submission of the PAS shall be accompanied by an explanatory report generated by the PAS originator. This report provides all information necessary to support the submission. In particular, it shall contain statements as to the extent that the PAS criteria are met by the specification. It should also clearly define the technical concepts used in the PAS. JTC 1 has developed a list of criteria to include in the explanatory report.

© ISO/IEC 2021

F.3 ISの作成及び承認－JTC 1　PAS変換プロセス

JTC1では，JTC1 PAS変換プロセスを通じた全ての文書はJTC1によって進行され，JTC1 PAS変換プロセスを通じて承認された規格はJTC1に割り当てられ，JTC1が責任をもつ。この附属書を通して，全ての“専門委員会及び分科委員会”はJTC1と理解される。

JTC 1では，潜在的PAS候補のために，運用規定文書9 “PASからISへの変換のガイド”を提供している。

F.3.1　概念

JTC 1では，PAS変換プロセスは次のキーコンセプトに基づく。

公開仕様書（PAS）
技術仕様書は，ISとしての可能な処理に適した特定の基準を満たしている場合，公開仕様書（PAS）と呼ばれる。これらの基準（以下のF3.3参照）は，高水準の品質，コンセンサス，及び知的財産権（IPR）関連の問題の適切な取り扱いを確実にするために確立された。

PASメンター
JTC 1によって任命された個人で，PAS作成者及び/又は認定PAS提出者が提出を作成及び処理するのを支援し，継続的なアドバイスを提供する。

PAS作成者
ISへの変換を提案することを検討しているPASを開発し，所有している組織は，PAS作成者と呼ばれる。組織の形式には基本的な制限はないが，組織の構造上の特性は，組織及びPAS開発プロセスの公開性を反映していると考えられる。適切なテンプレートについては，“PASからISへの変換のガイド”についての運用規定文書9を参照のこと。

認定PAS提出者
PAS作成者は，変換のためのPASの提出者としての承認をJTC 1に申請しなければならない。承認されると，認定PAS提出者のステータスは，2年の初期期間有効であり，さらに延長される可能性がある（以下のF.3.4.1を参照）。

説明レポート
PASの提出には，PAS作成者によって作成された説明レポートが添付されなければならない。このレポートは，提出を支援するために必要なすべての情報を提供する。特に，仕様が満たすPASの基準の範囲に関する記述が含まれていなければならない。また，PASで使用される技術概念も明確に定義されていることが望ましい。JTC 1は，説明レポートに含める基準のリストを作成した。

PAS Transposition Ballot

The PAS together with the corresponding explanatory report is submitted for ballot.

F.3.2 Applicability

These procedures apply to the transposition of a PAS into an International Standard. It is expected that these procedures will be used to process a broader class of documents from a more diverse set of sources than is currently served by the fast-track procedure (see F.2 above).

F.3.3 PAS Criteria

JTC 1 has established criteria that serve as a basis for the judgment as to whether a particular organization can be recognized and whether its specification can be accepted as a candidate for transposition into an International Standard. Such criteria may also be used by potential submitters to determine the level of suitability of their specification for the standardization process. The PAS criteria are broadly classified into two categories and address the following topics:

- Organization related criteria including:
    - Co-operative stance;
    - Characteristics of the organization;
    - Intellectual property rights.
- Document related criteria including:
    - Quality;
    - Consensus;
    - Alignment;
    - Maintenance.

Details can be found in the JTC 1 Standing Document 9 on "Guide to the Transposition of Publicly Available Specifications into International Standards".

F.3.4 Procedures

Based on the concepts provided in F.3.1 above, the PAS transposition process is described below. It is JTC 1's firm intention to provide full process transparency and the current status of any proposal from its web site (www.jtc1.org). Open dialogue (via the web site or any other available means) between the PAS Submitter and JTC 1 and JTC 1 National Bodies is strongly encouraged.

F.3.4.1 Recognition of PAS Submitter

© ISO/IEC 2021

PAS変換投票
PASは対応する説明レポートと共に投票にかけられる。

F.3.2　適用性
これらの手順は，PASのISへの変換に適用される。これらの手順は，迅速法の手順で現在提供されているものよりも多様な出典からの，より広範な種類の文書を処理するために使用されることが期待される（上記のF.2を参照）。

F.3.3　PAS基準
JTC 1は，特定の組織を認定できるかどうか，及びその組織が作成した仕様をISへの変換の候補として受け入れることができるかどうかに関する判断の基礎となる基準を確立した。そのような基準は，標準化プロセスに対する仕様の適合性のレベルを決定するために，潜在的な提出者によって使用されることができる。PAS基準は，大きく二つのカテゴリーに分類され，次のトピックに対応する。
・組織に関する基準は次を含む
　　・協同のスタンス
　　・組織の特徴
　　・知的財産権
・文書に関する基準は次を含む
　　・品質
　　・コンセンサス
　　・整合性
　　・維持
詳細は，“PASからISへの変換のガイド”についての運用規定文書9で見ることができる。

F.3.4　手順
上記のF.3.1で提供されている概念に基づいて，PAS変換プロセスを以下に説明する。JTC 1は，あらゆる提案のプロセスの完全な透明性と現在のステータスをウェブサイト（www.jtc1.org）で提供することを

強く意図している。PAS提出者とJTC 1及びJTC 1 国代表組織との（ウェブサイト又はその他の利用可能な手段による）オープンな対話が強く推奨される。

F.3.4.1　PAS提出者の承認

A PAS originator interested in submitting an existing or forthcoming specification into the transposition process shall apply to the JTC 1 secretariat for recognition as a PAS submitter. Such application shall be accompanied by an identification of the initial PAS(s) which are planned to be submitted and by statements of the PAS originator regarding the organization related criteria (see below). The completed documentation shall be submitted to JTC 1 P-members for a 12-week ballot. Approval as a Recognized PAS Submitter gives a PAS originator the right to submit specifications into the transposition process for a period of two years with the possibility of further extension of five year periods (see below). The recognition as a PAS submitter will terminate:

- In the absence of a successful ballot of JTC 1 P-members to confirm the status of the PAS submitter; or
- If the PAS originator fails to submit a specification to JTC 1 for transposition within the expected period (see F.3.4.2 below).

The initiative to submit an application for recognition shall come from a PAS Originator. JTC 1 will assign a PAS Mentor to assist the PAS Originator in its interactions with JTC 1.

Since the ballot among JTC 1 P-members will take 12 weeks, the application for recognition should be submitted in time before the planned first submission of a PAS. While there are no particular requirements as to the format of the application, it should:

- Define the overall scope of the application;
- Identify the initial PAS(s) which are planned to be submitted, together with their scope;
- Address all mandatory elements of the organization acceptance criteria contained in the JTC 1 Standing Document 9 on "Guide to the Transposition of Publicly Available Specifications into International Standards".

The PAS submitter's expectation for maintenance of transposed PAS submissions is also stated in the application. JTC 1's intention for maintenance is to avoid any divergence between the current JTC 1 revision of a transposed PAS and the current revision of the original specification published by the PAS submitter. Therefore, the application should contain a description of how the submitting organization will work cooperatively with JTC 1 on maintenance of the standard. While JTC 1 is responsible for maintenance of the standard, this does not mean that JTC 1 itself shall perform the maintenance function. JTC 1 may approve the option of maintenance handled by the submitter as long as there is provision for participation of appropriate JTC 1 representatives, i.e. the submitters' group responsible for maintenance is designated as the JTC 1 maintenance group.

Six months prior to the expiration of an organization's status as an approved JTC 1 PAS submitter, the JTC 1 secretariat, with the assistance of the assigned PAS Mentor, shall invite the submitter to review its future intentions as a PAS submitter and consider the following options with regard to its initial application for recognition as a JTC 1 PAS submitter:

- Revise (significant changes to the initial application, e.g. changes in scope, procedures);

© ISO/IEC 2021

既存又は今後の仕様を変換プロセスに提出することに関心のあるPAS作成者は，PAS提出者としての承認をJTC 1事務局に申請しなければならない。このような申請には，提出予定の最初のPASの特定と，組織に関する基準（下記を参照）についてPAS作成者の声明を添付しなければならない。完成した文書は，12週間の投票のためにJTC 1 Pメンバー1（JSA注：原文はP-members 1であるが1は誤植と思われる）に提出されなければならない。PAS提出者として承認されると，PAS提案者は，変換プロセスに仕様を提出する権利が2年間与えられ，この期間はさらに5年間延長される可能性がある（下記を参照）。次の場合，PAS提出者としての承認は終了する

・PAS提出者のステータスを確認するJTC 1の投票で承認されない場合，又は
・期待される期間内に変換のためにPAS提案者が仕様書を提出しなかった場合（下記 F.3.4.2 参照）。

承認申請を提出する計画は，PAS作成者からなされなければならない。JTC1は，PAS 提案者とJTC 1とのやり取りを支援するPASメンターを割り当ててもよい。

JTC 1のPメンバーによる投票には12週間かかるため，承認申請は，予定されているPASの最初の提出前に行うことが望ましい。申請の形式に関して特定の要件はないが，次の条件を満たすことが望ましい。

・申請の全体的な範囲の明確化
・提出予定の初期PASとその適用範囲の特定
・JTC 1運用規定文書9“PASのISへの変換に関するガイド”に含まれている組織承認基準のすべての必須要素への取り組み

変換されたPAS提出の維持に対するPAS提出者の期待も申請書に記載される。メンテナンスに関するJTC 1の意図は，変換されたPASの現在のJTC 1での改訂版と，PAS提出者によって公開された元の仕様の現在の改訂版との間の相違を回避することである。したがって，申請書には，規格の維持に関して提出機関がJTC 1とどのように協力するかについての説明が含まれていることが望ましい。JTC 1は規格の維持に責任があるが，JTC 1自体が維持機能を実行しなければならないという意味ではない。JTC 1の適切な代表者による参加がある場合，すなわち，維持を担当する提出者のグループがJTC 1メンテナンスグループとして指定されている限り，JTC 1は，提出者によるメンテナンスの選択肢を承認できる。

承認されたJTC 1 PAS提出者としての組織のステータスの有効期限が切れる6か月前に，JTC 1事務局は割り当てられたPASメンターの支援を得て，提出者に対して，PAS提出者としての将来の意図を検討するように依頼し，JTC 1 PAS提出者として承認のための初期の申請に関して以下の選択肢を検討することを求めなければならない。

・改訂（初期の申請への重大な変更，例えば，適用範囲，手順の変更）

- Withdraw (termination); or
- Reaffirm (extend current status with no significant changes)

If the PAS submitter chooses to revise, it shall submit a document to the JTC 1 secretariat stating the changes to the answers to the questions in the JTC 1 Standing Document 9 "Guide for the Transposition of Publicly Available Specifications" from its previous application. If the PAS submitter chooses to reaffirm, it shall identify subsequent PAS(s) intended for submission. In order to allow JTC 1 a timely reaction to the revision or affirmation, the necessary documentation should be submitted not later than 12 weeks prior to the expiration of its status as a PAS submitter. The JTC 1 secretariat shall issue a 12-week letter ballot on the request for either a revision or reaffirmation. Failure to respond to the secretariat's invitation for review of PAS submitter status will automatically result in termination of a PAS submitter's status at the conclusion of this term.

F.3.4.2 PAS Submission

Once a PAS originator has been recognized, a PAS submission to the JTC 1 secretariat may occur within the scope as identified on the application. When submitting a PAS to the JTC 1 secretariat, a Recognized PAS Submitter shall include an explanatory report and a statement that the conditions for recognition have not changed or an indication of the nature of changes that have occurred. The explanatory report shall address all mandatory elements of the document related criteria contained in the JTC 1 Standing Document 9 "Guide to the Transposition of Publicly Available Specifications" into International Standards.

If the recognized PAS submitter has received approval to perform maintenance functions, the PAS submitter should reconfirm their commitment to perform the duties of the JTC1 maintenance group in the explanatory report.

All submissions including the explanatory report shall occur in electronic form.

The first submission shall occur not later than six months after the initial recognition. On request by the PAS originator not later than six weeks before the end of this six-month period, the period may be extended for another six months, subject to approval by the JTC 1 chair and secretariat. Failure by the PAS originator to submit a specification within the expected period will result in the termination of its recognition status.

. The format and content of the submitted specification are not required to comply with the ISO/IEC Directives Part 2. Recognized PAS submitters are encouraged to submit their specifications in a documentation style close to the ISO/IEC template..

The JTC 1 secretariat, after checking the recognition status of the submitter and the completeness of the application, shall forward the specification to the ITTF in accordance with F.4.1.

In view of the importance of the explanatory report for a successful transposition, the Recognized PAS submitter may request counsel and advice from a JTC 1 PAS Mentor during the generation of this report and throughout the transposition process. The counselling process could include a review of the submissions.

© ISO/IEC 2021

・廃止（終了）
・確認（重大な変更なく現在のステータスを延長）

PAS提出者が改訂を選択した場合，それはJTC 1事務局に，以前の申請からのJTC 1運用規定文書9“PASのISへの変換に関するガイド”にある質問に対する回答の変更を記載した文書を提出しなければならない。PAS提出者が確認を選択した場合，提出を意図する後続のPASを特定しなければならない。JTC 1が改訂又は確認にタイムリーに対応できるようにするために，PAS提出者としてのステータスの有効期限が切れる12週間前までに，必要な文書を提出することが望ましい。JTC 1事務局は，改訂又は確認の要求に応じて12週間の文書による投票を実施しなければならない。事務局からのPAS提出者ステータスの再確認要請に応じなかった場合，この期間の終了時にPAS提出者のステータスは自動的に終了する。

F.3.4.2　PASの提出

PAS作成者が承認されると，JTC 1事務局へのPAS提出を，申請書に記載されている範囲内で行ってよい。PASをJTC 1事務局に提出する場合，承認されたPAS提出者は，説明レポートと，承認の条件が変更されていないこと，又は発生した変更の特性を示す記述を含めなければならない。説明レポートは，JTC 1運用規定文書9“PASのISへの変換に関するガイド”に含まれる文書に関する基準のすべての必須要素に対応するものでなければならない。

承認されたPAS提出者がメンテナンス機能を実行するための承認を受けた場合，PAS提出者は説明レポートにおいてJTC 1メンテナンスグループの職務を実行するためのコミットメントを再確認することが望ましい。

説明レポートを含むすべての提出は，電子形式で行われなければならない。

最初の提出は，最初の承認から6か月以内に行われなければならない。この6か月の期間が終了する6週間前までに，PASの作成者の要求に応じて，JTC 1の議長と事務局の承認を条件として，期間をさらに6か月間延長することができる。PAS作成者が予定期間内に仕様を提出しなかった場合，その承認ステータスは終了する。

提出される仕様の形式及び内容はISO/IEC専用業務指針第2部の遵守は必要とされない。JTC 1によって規定されていない。認定PAS提出者は，ISO/IECテンプレートに近い文書形式で提出することが勧められる。

JTC 1事務局は，提出者の承認ステータスと申請の完全性を確認した後，F.4.1に従って仕様をITTFに転送しなければならない。

変換を成功させるための説明レポートの重要性を考慮して，認定PAS提出者は，この説明レポートの作成中及び変換プロセスの全体を通じて，JTC 1 PASメンターにカウンセリングと助言を求めることができる。カウンセリングプロセスには，提出物のレビューを含めることができる。

If the Recognized PAS submitter will not perform maintenance functions on the final International Standard, the Recognized PAS submitter shall so indicate in its application. JTC 1 will then determine how maintenance will be handled.

The ballot on the PAS submission is assigned to the JTC 1 Secretariat and the JTC 1 Secretariat shall perform all duties indicated in F.4.

F.4 Adoption of Submissions under the JTC 1 Fast-Track Procedure or JTC 1 PAS Transposition Process

F.4.1 The JTC 1 secretariat forwards the Fast-Track or PAS submission, together with the explanatory report and related documentation to ITTF.

F.4.2 The ITTF shall take the following actions:

- Settle the copyright or trademark situation, or both, with the PAS or Fast-Track submitter, so that the proposed text can be copied and distributed within ISO/IEC without restriction;
- Assess in consultation with the JTC 1 secretariat that JTC 1 is the competent committee for the subject covered in the proposed standard and ascertain that there is no evident contradiction with other ISO/IEC standards.
- Distribute the text of the proposed standard as a Draft International Standard (DIS), together with the explanatory report and related documentation, indicating that the standard falls within the scope of JTC 1.

F.4.3 The period for DIS voting shall be a 12-week ballot with a translation period of 8 weeks (see JA.6). In order to be accepted the DIS shall meet the conditions for approval as specified in 2.6.3. For JTC 1 Fast-Track and JTC 1 PAS, the "technical committee or subcommittee" of 2.6.3 a) is understood to be JTC 1.

F.4.4 Reflecting the importance of the Fast-Track process and the JTC 1 PAS Transposition Procedure, the JTC 1 secretariat shall also inform JTC 1 National Bodies and Liaison Organizations, and those organizations authorized to be Recognized PAS submitters, of the initiation of any Fast-Track or PAS ballot and the results of the ballot.

F.4.5 The Fast-Track or PAS submitter shall receive a copy of the ballot documentation.

The committee leadership can decide whether or not to skip the FDIS vote, and go straight to publication (see 2.6.4 for options and courses of action after the DIS ballot)..

If comments others than editorial corrections and comments that cannot be accommodated by an editorial textual change to the balloted document have been received, a meeting is conducted by JTC 1 (see F.5).

F.4.6 After the deliberations of a meeting (if held following a successful DIS vote), the following cases may occur:

認定PAS提出者が最終的な国際規格についてメンテナンス機能を実行しない場合，認定PAS提出者は，その適用においてそのように示さなければならない。JTC1はどのようにメンテナンスを行うかを決定する。

PAS提出における投票はJTC 1事務局に割り当てられ，JTC 1事務局はF.4に示されているすべての義務を実行しなければならない。

F.4 JTC 1 迅速法手順又はJTC 1 PAS 変換プロセスによる提出の承認

F.4.1 JTC 1事務局は，迅速法又はPASの提出を，説明レポート及び関連文書とともにITTFに転送する。

F.4.2 ITTFは次のアクションを実行しなければならない。

- 提案されたテキストが制限なしにISO/IEC内でコピー及び配付できるように，PAS又は迅速法提出者とともに著作権又は商標の問題，あるいはその両方を解決する。
- 提案された規格でカバーされる主題について，JTC 1が能力のある委員会であることをJTC 1事務局と協議して評価するとともに，他のISO/IEC規格との明白な矛盾がないことを確認する。
- 規格案がJTC 1の適用範囲に含まれることを示す説明レポート及び関連文書とともに，規格案のテキストを国際規格原案（DIS）として回付する。

F.4.3 DIS投票の期間は，12週間の投票と，8週間の翻訳期間としなければならない（JA.6を参照）。DISの承認には，2.6.3で指定されている承認の条件を満たさなければならない。JTC 1迅速法及びJTC 1 PASの場合，2.6.3 a）の“TC又はSC”はJTC 1と理解される。

F.4.4 迅速法プロセスとJTC 1 PAS変換手順の重要性を反映して，JTC 1事務局は，JTC 1国代表組織及びリエゾン機関，及び認定PAS提出者として認定された組織に，迅速法又はPAS投票の開始及び投票結果を通知しなければならない。

F.4.5 迅速法又はPASの提出者は，投票文書のコピーを受け取らなければならない。

委員会のリーダーは，FDIS投票をスキップするかどうかを決定し，そのまま発行に進むことができる（DIS投票後の選択肢及びコースは2.6.4を参照）。

編集上の修正以外のコメント及び投票した文書の編集上のテキストによる変更では対応できないコメントを受け取った場合，JTC1による会議が行われる（F.5参照）。

F.4.6 会議の審議後（DIS投票の承認結果が出た後に開催された場合），以下のケースが発生する場合がある。

a) No changes other than editorial corrections have been made to the original DIS text, proceed to publication;

b) Changes other than editorial corrections have been agreed during the meeting: in this case, the project editor shall prepare the amended DIS and send it to the JTC 1 secretariat who shall forward it to the ITTF for FDIS balloting. The ballot period for FDIS is 8 weeks.

F.4.7 If the requirements of 2.7.3 are met, the text will be published by ISO/IEC as an International Standard. The document is not required to be in ISO/IEC format, but can be published in its original format. The form of publication (e.g. reprint of original document or distribution of ISO/IEC cover page with reference) is to be determined by ITTF and the PAS or Fast-Track submitter as part of any publication agreements.

F.4.8 If it is impossible to agree to text meeting the FDIS approval requirements (see 2.7.3), the proposal has failed. In this case, JTC 1 shall make known to the submitter the reasons which have led to the negative result. Based on this information, the submitter may choose to re-submit a modified specification as a new Fast-Track or PAS submission.

F.4.9 The time period for post ballot activities by the respective responsible parties shall be as follows:

- immediately after the DIS and FDIS votes, the results of the vote will be available to the JTC 1secretariat.;
- as soon as possible after the distribution of the results of the vote to JTC 1 National Bodies, but in not less than 10 weeks, the JTC 1 secretariat shall convene a meeting to address comments if required;
- in not more than 4 weeks after the meeting to resolve comments the JTC 1 secretariat shall distribute the final report of the meeting and the amended DIS text.

F.4.10 If the proposed standard is accepted, it will be published following ISO and IEC standing copyright and other IPR policy. Its maintenance will be handled either by JTC 1 or by a JTC 1 designated maintenance group of the PAS submitter in accordance with JTC 1 rules.
It is at the discretion of the PAS or Fast-Track submitter to withdraw the document from the transposition process at any point prior to publication. It is also the right of the PAS or Fast-Track submitter to request that the document remain unchanged throughout the transposition process. Such a request should be clearly stated in the explanatory report.

F.5 Meetings to Resolve JTC 1 PAS and Fast-Track Ballot Comments

F.5.1 Meeting Purpose and Scope

In JTC 1, the purpose of this meeting to is to review the comments received on an enquiry draft (DIS) for JTC 1 PAS or Fast-Track ballots (see F.4); further it shall formulate dispositions to those comments to receive the widest possible consensus. In some cases, the JTC 1 secretariat may decide that a meeting is unnecessary and assign the resolution of comments directly to the project editor.

F.5.2 Responsibilities of JTC 1for the Meeting to Resolve PAS and Fast-Track Ballot Comments

a) 元のDISテキストに編集上の修正以外の変更は行われていないので，発行に進む

b) 会議で編集上の修正以外の変更が合意された，この場合，プロジェクトエディターは修正DISを準備し，それをJTC1幹事国に送信し，委員会幹事国はそれをITTFに転送してFDIS投票を行わなければならない。FDISの投票期間は8週間である。

F.4.7 2.7.3 の要件が満たされている場合，テキストは ISO/IEC によって IS として公開される。文書は ISO/IEC 様式は必要とされず，オリジナル様式で発行することができる。発行の形式（例　オリジナル文書の再印刷又は参照を伴う ISO/IEC の表紙の配付）は，ITTF と提案者の発行協定によって決定される。

F.4.8 FDIS 承認要件を満たすテキストに同意することができない場合（2.7.3 を参照），提案は失敗となる。この場合，JTC 1 は，否定的な結果につながった理由を提出者に通知しなければならない。この情報に基づいて，提出者は変更した仕様を新たに迅速法又は PAS 提出として再提出することを選択できる。

F.4.9 各責任者による投票後活動の期間は，次のとおりでなければならない。

- DIS 及び FDIS の投票の直後に，投票結果は JTC 1 幹事国が利用できる。
- もし必要なら，JTC 1 国代表組織への投票結果の配付後，できるだけ早く，10 週間以内に，JTC 1 幹事国はコメント解決のための会議を招集しなければならない。
- コメント解決のための会議後 4 週間以内に，JTC 1 幹事国は，会議の最終報告書及び修正された DIS テキストを配付しなければならない。

F.4.10 提案された規格が承認されると，ISO 及び IEC の著作権及びその他の IPR ポリシーに従って発行される。規格の維持は，JTC 1 の規則に従って，JTC 1 又は JTC 1 が指定した PAS 提出者によるメンテナンスグループが取り扱う。
発行前の任意の時点で変換プロセスから文書を取り下げることは，PAS 又は迅速法提出者の裁量に委ねられている。また，PAS 又は迅速法提出者の権利として，変換プロセス全体を通して文書を変更しないよう要求することもできる。そのような要求は，説明レポートで明確に述べられるのが望ましい。

F.5　JTC 1 PAS 及び迅速法コメント解決のための会議

F.5.1　コメント解決会議の目的及び適用範囲

JTC 1 では，この会議の目的は，JTC 1 PAS 又は迅速法投票（F.4 参照）に関する照会原案（DIS）に対するコメントを確認することである。さらに，可能な限り幅広いコンセンサスを得るために，それらのコメントに対する処置を策定しなければならない。場合によっては，JTC 1 幹事国が会議は不要であると判断し，コメントの解決をプロジェクトエディターに直接割り当ててもよい。

F.5.2　PAS 及び迅速法コメント解決のための会議の JTC 1 の責任

The JTC 1 secretariat shall

- schedule a meeting, to be held not earlier than 10 weeks after the distribution of the comments, to consider any comments on the DIS;
- appoint a convenor for the meeting;
- notify the eligible attendees of the meeting date(s), location, and convenor.

No later than 8 weeks before the start of the meeting, the JTC 1 secretariat shall circulate the logistical information and agenda together with the notification of the convenor to JTC 1 and all meeting attendees as listed in F.5.4..

F.5.3 Proposed dispositions of comments

The project editor assigned to the DIS shall prepare the Proposed Disposition of Comments (DoC) on the ISO template (final column).

No later than 4 weeks before the start of the meeting, the JTC 1 secretariat shall circulate the proposed Disposition of Comments document to JTC 1 and all meeting attendees as listed in F.5.4.

F.5.4 Recipients and eligible attendance

The JTC 1 secretariat shall make available the Proposed Disposition of Comments (DoC) to the following who are eligible to attend the meeting:

- representatives of the National Bodies;
- representatives of the ISO and IEC Central Offices;
- the JTC 1 chair;
- the JTC 1 committee manager;
- the assigned project editor(s);
- the meeting convenor;
- the Draft International Standard submitter; and
- JTC 1 Category A liaisons.

F.5.5 Meeting Procedures

The meeting shall be convened as a separate meeting even if held in conjunction with other meetings of JTC 1.. The meeting may be held by teleconference or using electronic means or face-to-face (see Standing Document 19 on “Meetings”).

The appointed convenor shall hold a roll-call.

The meeting record shall list the Heads of Delegation (HoD), who represent their National Body positions, if needed in a vote, as well as all the other attendees and their roles.

The meeting shall address and attempt as far as possible to resolve all comments raised during the Draft International Standard ballot to increase consensus on the resulting document.

© ISO/IEC 2021

JTC 1 幹事国は次のことを実行しなくてはならない。

- DIS に関するコメントを検討するために，コメントの配付後 10 週間前に開催される会議をスケジュールしなければならない
- 会議のコンビーナを指名しなければならない
- 適格な出席者に会議の日付，場所，及びコンビーナを通知しなければならない

会議の開始の 8 週間前までに，JTC 1 幹事国は，以下の F.5.4 に列挙されている受信者に回覧するために，コンビーナの通知とともにロジスティクス情報及び議題を JTC 1 及び F.5.4 に列挙されている全ての会議参加者に回付しなければならない。

F.5.3　コメントの処理案

DIS に割り当てられたプロジェクトエディターは，ISO テンプレート（最終列）にコメントの処理案（DoC）を準備しなければならない。

会議の開始の 4 週間前までに，JTC 1 幹事国は，提案されたコメントの処理案を JTC 1 及び F.5.4 に列挙されている全ての会議参加者に配付しなければならない。

F.5.4　受信者及び有資格者

JTC 1 幹事国は，会議に出席する資格がある次の人に，提案されたコメントの処理案（DoC）を提供しなければならない。

- 国代表組織の代表者
- ISO 及び IEC 中央事務局の代表者
- JTC 1 議長。
- JTC 1 委員会マネジャー。
- 割り当てられたプロジェクトエディター
- 会議のコンビーナ
- DIS 提出者
- JTC 1 カテゴリーA リエゾン

F.5.5　会議手順

会議は，JTC 1 の他の会議と併せて開催される場合でも，別の会議として招集されなければならない。会議は，電話会議，電子的手段，又は対面で開催することができる（運用規定文書 19“会議”参照）。

任命されたコンビーナは，点呼を行わなければならない。

会議の記録には，必要に応じて投票で国代表組織の立場を代表する代表団長（HoD）と，他のすべての出席者及びその役割が列挙されなければならない。

会議は，DIS 投票中に提起されたすべてのコメントを解決し，結果の文書に対するコンセンサスを高めるために，可能な限り対処し，試行しなければならない。

For each of the comments, the project editor shall record the disposition on which the meeting achieves consensus, or if that fails, the proposition that gets the majority support of those National Bodies that were present at the meeting and eligible to vote on the Draft International Standard ballot, in the final Disposition of Comments report.

When all DIS ballot comments have been addressed and the disposition of comments has been approved by the meeting, the meeting goals have been met.

No longer than 4 weeks after the close of the meeting, or as permitted by ITTF, the JTC 1 secretariat shall distribute

- a revision of the Draft International Standard balloted document that includes all changes agreed to at the meeting
- the disposition of comments report approved at the meeting; and
- a meeting report containing a list of attendees and their roles, referencing the final disposition of comments report and a recommendation for further processing of the draft International Standard.

These documents shall be circulated to JTC 1 and all meeting attendees as listed in F.5.4.

F.6 Progression of Fast-Track and PAS Submissions in JTC 1

In JTC 1, the following flow chart specifies the progression of Fast-Track and PAS Submissions as referenced in F.2, F.3, F.4, and F.5.

© ISO/IEC 2021

各コメントについて，プロジェクトエディターは，会議が合意に達した場合の処理を記録するか，又はコンセンサスが得られなかった場合は，会議に出席し，DIS 投票の資格があった国代表組織の大多数の支持を得た提案を，最終のコメント処理報告に記録しなければならない。

すべての DIS 投票コメントが処理され，コメントの処理が会議によって承認されることにより，会議の目標が達成される。

会議の終了後 4 週間以内，又は ITTF で許可されている場合，JTC 1 幹事国は次を配付しなければならない。

- 会議で合意されたすべての変更を含む，DIS 投票文書の改訂。
- 会議で承認されたコメント処理の報告。
- 出席者及びその役割のリスト，最終コメント処理報告及び DIS の今後の処理に関する勧告を含む会議の報告書

これらの文書は，JTC 1 及び F.5.4 に列挙されている全ての会議参加者に回付されなければならない。

F.6　JTC 1 における迅速法及び PAS 提出の進行

JTC1 では，次のフローチャートが F.2，F.3，F.4 及び F.5 で引用されている迅速法及び PAS 提出の進捗を規定している。

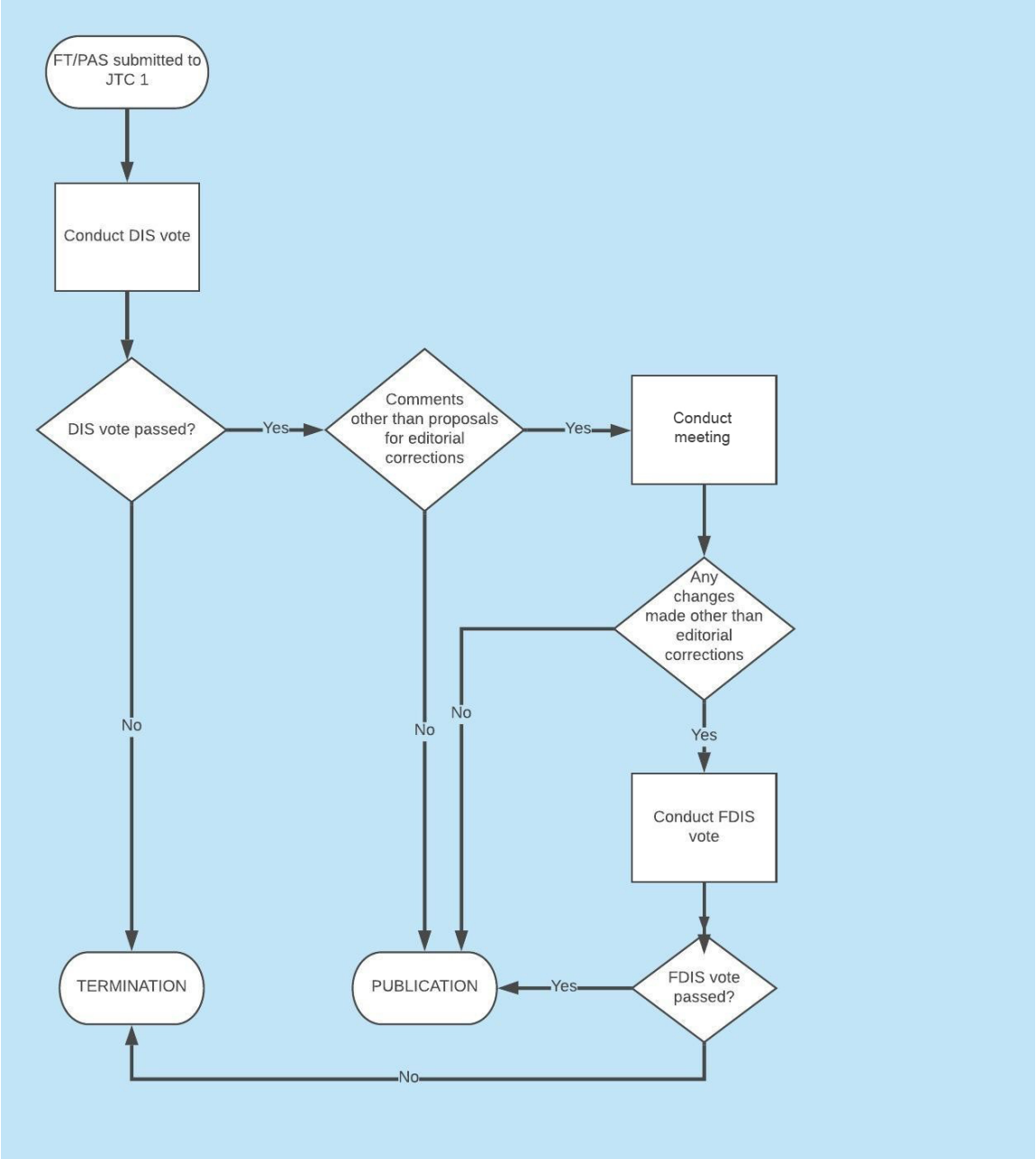


Figure F.1: Flowchart of Fast-Track and PAS Submissions for International Standards

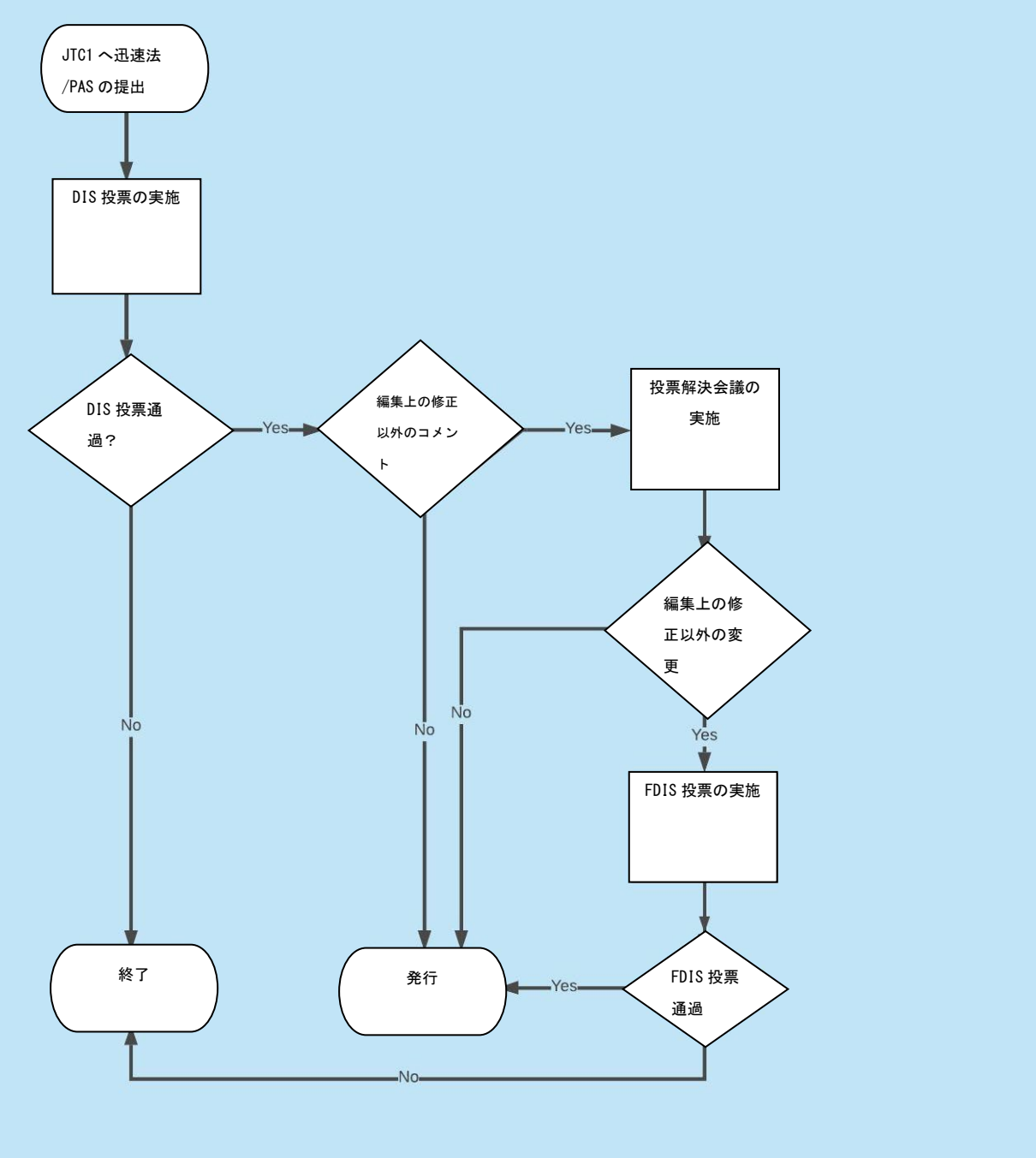


図 F.1：IS のための迅速法及び PAS 提出のフローチャート

Annex G
(normative)

Maintenance agencies

G.1 A technical committee or subcommittee developing an International Standard that will require a maintenance agency shall inform the Chief Executive Officer at an early stage in order that an ISO/TMB or IEC Council Board decision may be taken in advance of the publication of the International Standard.

G.2 The ISO/TMB or IEC Council Board designates maintenance agencies in connection with International Standards, including appointment of their members, on the proposal of the technical committee concerned.

G.3 The secretariat of a maintenance agency should be attributed wherever possible to the secretariat of the technical committee or subcommittee that has prepared the International Standard.

G.4 The Chief Executive Officer shall be responsible for contacts with external organizations associated with the work of a maintenance agency.

G.5 The rules of procedure of maintenance agencies shall be subject to ISO/TMB or IEC Council Board approval and any requested delegation of authority in connection with the updating of the International Standard or the issuing of amendments shall be specifically authorized by the ISO/TMB or IEC Council Board.

G.6 Any charges for services provided by a maintenance agency shall be authorized by the council board.

© ISO/IEC 2021

附属書G
（規定）
メンテナンス機関

G.1　TC又はSCがメンテナンス機関を必要とするISを開発する場合は，ISの発行に先立ってISO/TMB又はIEC/CBが決定を下せるように，早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

G.2　ISO/TMB又はIEC/CBは，当該TCの提案に基づくメンバーの指名も含め，ISに関するメンテナンス機関を指定する。

G.3　メンテナンス機関の事務局は，可能な限り，当該ISを作成したTC又はSCの幹事国であることが望ましい。

G.4　事務総長は，メンテナンス機関の業務と関連のある外部機関との連絡に責任をもたなければならない。

G.5　メンテナンス機関の手続きのルールは，ISO/TMB又はIEC/CBによる承認を得たものでなければならず，更に，ISの更新又は追補の発行に関連して要請されるメンテナンス機関の代表の派遣は，特にISO/TMB又はIEC/CBの承認を受けなければならない。

G.6　メンテナンス機関から供与される役務の対価は，すべて理事会によって承認されなければならない。

Annex H
(normative)

Registration Authority ("RA") Policy

H.1 Scope

H1.1. A number of International Standards developed by ISO and IEC technical committees require the assignment of unique Registration Elements, and describe the methodology for the assignment of these Elements. The Registration Elements themselves are not part of the standard but are assigned by an appointed RA, who also maintains an accurate register of the Registration Elements that have been assigned. The RA is a competent body with the requisite infrastructure that ensures the effective allocation of these Registration Elements. These bodies are designated by ISO or IEC to serve as the sole RA for particular standards, which creates a de facto monopoly situation.

H.1.2 A technical committee or subcommittee developing an International Standard that will require a registration authority shall inform the Chief Executive Officer at an early stage, in order to permit any necessary negotiations and to allow the technical management board to take a decision in advance of the publication of the International Standard.

H.1.3 The technical management board designates registration authorities in connection with International Standards on the proposal of the technical committee concerned.

H.1.4 Registration authorities should be qualified and internationally acceptable bodies; if there is no such organization available, such tasks may be conferred upon the office of the CEO by decision of the technical management board.

H.1.5 Registration authorities should be required to indicate clearly in their operations that they have been designated by ISO or IEC (for example, by including appropriate wording in the letterhead of the designated body).

H.1.6 Registration functions undertaken by the registration authority under the provisions of the relevant International Standard shall require no financial contribution from ISO or IEC or their members. This would not preclude, however, the charging for services provided by the registration authority if duly authorized by the council board.

H.2.2 Compliance

Where the office of the CEO becomes aware of a RA Standard under development or under revision that has not followed this Policy, it shall stop the publication process to allow time to implement this Policy before the RA Standard is published. For this reason committees are encouraged to make the ISO Technical Program Manager (TPM) or the IEC Technical Officer aware of a project requiring an RA as early in the development process as possible to avoid delays in publication.

H.3 Definitions

H.3.1 RA Standard: A standard for which an RA is providing the Registration Services.

© ISO/IEC 2021

附属書H
（規定）
登録機関（“RA”）ポリシー

H.1　適用範囲

H.1.1　ISO 又は IEC 専門委員会で開発される多くの国際規格（IS）は固有の登録要素の指定が必要であり，これら要素を指定する方法論を記載している。登録要素そのものは規格の一部を成すものではないが任命された RA により指定され，RA はそれら登録要素の正確な登録を維持する。RA は，これらの登録要素の効果的な割当てを確実にするインフラ，及び RA 規格に記載されたその他の RA 責任を有している適格の組織である。これらの組織は，特定の規格に対する唯一の RA として機能するべく ISO 又は IEC により指定され，事実上の独占状態を形成する。

H.1.2　TC又はSCが登録機関を必要とするISを開発する場合は，ISの発行に先立って事務総長が必要な折衝を行い，またTMBが決定を下せるように，早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

H.1.3　TMBは，当該TCの提案に基づいて，ISに関する登録機関を指定する。

H.1.4　登録機関は，有資格の，国際的にも承認された組織であることが望ましい。このような機関がない場合，上記の任務は，TMB決定を得て中央事務局にゆだねてもよい。

H.1.5　登録機関は，その業務において，ISO又はIECによって指定されていることを明確に示すことが必要である（例えば，指定組織のレターヘッドに適切な文言を含める。）。

H.1.6　登録機関は，関連ISの規定に従って行う登録業務について，ISO，IEC又はそのメンバーからの金銭的な寄付を要求してはならない。ただし，理事会が正式に承認した場合は，登録機関が供与した役務に対する対価の請求については排除するものではない。

H.2 ポリシー順守

中央事務局は，開発中又は改訂中のRA規格がこのポリシーに従っていないと認識した場合，そのRA規格が発行される前にこのポリシーを実施するための時間に充てるため発行プロセスを止めなければならない。このため，発行の遅延を回避するために，委員会はRAを必要とするプロジェクトについて開発のなるべく早い時期にISOテクニカルプログラムマネジャー（TPM）又はIECテクニカルオフィサーに知って貰うようにすることが推奨される。

H.3　定義

H.3.1　**RA規格**：RAが登録サービスを供給する規格。

H.3.2 Registration Services or RA service: Services provided by the RA in the implementation of the RA Standard and which shall be described in the RA Standard.

H.3.3 Registration Authority ("RA"): Entity appointed by ISO or IEC to fulfill the Registration Services in a RA Standard.

H.3.4 Registration Agencies: Third parties (e.g. national or regional sub-entities) to which the RA may delegate some aspect of the Registration Services. Even when delegated to Registration Agencies, the Registration Services remain under the overall responsibility of the RA.

H.3.5 Registration Authority Agreement ("RAA"): Agreement based on the RAA template signed by the RA and the ISO Secretary-General on behalf of ISO or the IEC General Secretary on behalf of IEC, which details the functions, roles and legal obligations of the parties involved.

H.3.6 Registration Elements: Unique identifiers or identifier code components, the methodology for which is described in the RA Standard but which themselves are not part of the RA standard.

H.3.7 Technical Programme Managers (TPM): Individual within ISO/CS assigned to work with a given committee.

H.3.8 Technical Officer (TO): Individual within IEC/CO assigned to work with a given committee.

H.4 Procedure

H.4.1 Chronology

This Policy addresses the various aspects of an RA in the order of the life cycle of a typical RA noting that some stages may be done in parallel. Each stage is addressed as follows:

— Declaring the need for an RA (H.4.2)

— Drafting an RA Standard H.4.3)

— Selecting an RA (H.4.4)

— Appointing an RA (H.4.5)

— Signing an RAA (H.4.6)

— Implementing an RA Standard (H.4.7)

— Role of the RA (H.4.7.1)

— Role of the Committee (H..4.7..2)

— Role of the office of the CEO (H.4.7.3)

- Terminating an RA (H.4.8)

H.3.2　登録サービス又はRAサービス：RA規格の実施においてRAによる供給されるサービスであり，RA規格に記載されければならない。

H.3.3　登録機関（" RA "）：RA規格の登録サービスを遂行するためISO又はIECにより任命された法人。

H.3.4　登録代行業：RAが登録サービスの幾つかの側面を委任してもよい第三者（例：国又は地域の下位法人）。登録代行業に委任されていても，登録サービスはRAの全面的な責任下にある。

H.3.5　登録機関協定（" RAA "）：RAとISO代表のISO事務総長又はIEC代表のIEC事務総長により署名されたRAAテンプレートに基づいた協定であり，関係者の機能，役割及び法的義務を詳述している。

H.3.6　登録要素：固有の識別子又は識別コード構成要素であり，そのための方法論がRA規格に記載されているがそれ自体はRA規格の一部ではないもの。

H.3.7　テクニカルプログラムマネジャー（TPM）：所与の委員会と協働するよう指名されたISO/CS内の個人。

H.3.8　テクニカルオフィサー（TO）：所与の委員会と協働するよう指名されたIEC/CO内の個人。

H.4　手続き

H.4.1　時系列表示

このポリシーは，幾つかの段階は並行して行われるかも知れないことに留意し，典型的なRAのライフサイクルの順番にRAの種々の側面を扱う。扱う各段階は以下のとおり：

- RA の必要性の宣言（H.4.2）
- RA 規格の起草（H.4.3）
- RA の選定（H.4.4）
- RA の任命（H.4.5）
- RAA の締結（H.4.6）
- RA 規格の実施（H.4.7）
  - RA の役割（H.4.7.1）
  - 委員会の役割（H.4.7.2）
  - ISO 中央事務局の役割（H.4.7.3）
- RA の終了（H.4.8）

H.4.2 Declaring the need for a RA

A committee shall determine that an RA is required for a standard as soon as the draft is sufficiently mature to make this decision; whether this is during the creation of a new standard or the revision of an existing standard involving material changes to its implementation. The committee confirms its decision that a standard needs an RA for its implementation by way of a resolution.

The committee secretariat completes the RA Confirmation ("RAC") Form (see www.iso.org/forms) and submits it to the TPM as soon as the resolution is approved.

H.4.3 Drafting a RA Standard

The following shall be included in all RA Standards:

— A description of the identification scheme or the mechanism for generating unique Registration Elements.

— A description of the Registration Services, and the responsibilities of the RA

— The link to the page on iso.org or iec.ch where ISO and IEC publish the name and contact information of the RA for a given RA Standard. The page on iso.org or iec.ch shall provide a link to the RA's website which will contain more information on the Registration Services available.

The following shall not be included in RA Standards:

— In accordance with clause 4 of the ISO/IEC Directives, Part 2, contractual or other legal aspects.

— Procedures concerning the provision of the Registration Services (e.g. a Handbook made available by the RA)

— The name of the RA. Instead, a link to the ISO website shall be provided (see above).

— References to the selection or reappointment process for the RA

— Details about any Registration Agencies. In case of delegation of Registration Services by the RA to third parties (e.g. "Registration Agencies") as agreed under the RAA, the RA Standard may mention the fact that some aspects of the Registration Services have been delegated..

The TPM is responsible for coordinating with the committee to ensure that the appropriate text is included in the RA Standard. Any questions about what should be included in the RA Standard are to be addressed to the TPM.

H.4.4 Selecting an RA

The selection process of the RA applies to new RA Standards and existing RA Standards,

In the case of revisions, the committee shall review and decide whether the existing RA should continue or if a selection process should be launched to select additional RA candidates. In their review, the committee shall consider the changes being made to the RA Standard, particularly with

© ISO/IEC 2021

H.4.2　RAの必要性の宣言

委員会は，新しい規格が作成中か，その実施に対して影響のある変更を伴う既存規格が改訂中か関わらず，原案がこの決定を下すのに十分に成熟すれば直ちに，規格にRAが必要であると判断しなければならない。委員会は，規格の実施にあたりRAが必要であるとの決定を決議によって確認する。

委員会の幹事国は，RA確認（"RAC"）書式（www.iso.org/forms参照）を完成させ，決議承認後速やかにTPMに提出する。

H.4.3　RA規格の起草

RA規格には，以下が含まれていなければならない：

– 固有の登録要素を生成するための確認の体系や仕組みについての記載
– 登録サービス及び RA の責任についての記載
– ISO 又は IEC が所与の RA 規格の RA の名称と連絡先を公開している iso.org 又は iec.ch 上のページへのリンク。その iso.org 又は iec.ch 上のページには，利用可能な登録サービスについてさらなる情報が含まれている RA のウェブサイトへのリンクが示されなければならない。

RA規格には，以下が含まれてはならない：

– ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部の箇条 4 に従い，契約上又は法律上の側面。
– 登録サービスの供給に関する手続き（例：RA により作成されたハンドブック）。
– RA の名称。代わりに，ISO 又は IEC ウェブサイトへのリンクが供給されなければならない（上記参照）。
– RA 規格の中に RA の選定又は再任プロセスへの参照。
– 登録機関についての詳細。RAA の下で同意された RA による登録サービスの第三者（例：登録代行業）への委任の場合，RA 規格には登録サービスの幾つかの側面は委任されているという事実を記載してもよい。

TPMは，RA規格に適正なテキストが確実に含まれるように委員会と調整する責任がある。RA規格に何を含めるのが望ましいかについての質問はTPMに向けられるべきである。

H.4.4　RAの選定

RAの選定プロセスは，新規のRA規格及び既存のRA規格の場合に適用する。

改訂の場合，委員会は既存のRAが継続するか又は追加のRA候補を選定するために選定プロセスを開始するかを精査し決定しなければならない。精査において，委員会は，特にRAの責任に関してRA規格に対し

regard to the responsibilities of the RA, and the goal of optimizing the implementation of the RA Standards. The decision to launch a selection process should be supported by a rationale. The committee shall confirm its decision by resolution.

The committee shall establish a process so that an RA can be appointed or re-appointed before publication of the RA Standard. It is important that each draft of the RA Standard contains details about the nature of the Registration Services needed and that these are shared with any current or prospective RA candidates.

The committee establishes the criteria for the application process and selection of the RA and confirms these by resolution. The minimum criteria for the selection process shall be:

— Selection criteria – these shall be clearly explained and with sufficient details for possible RA candidates to assess their ability to meet the criteria and apply on this basis. Included in the selection criteria shall be the requirement that the prospective RA candidates provide the following information in writing:

  - Proof (e.g. Statutes) that it is a legal entity which means that is an organization formed under the laws of a jurisdiction and that it is therefore subject to governance related rules.

  - Expression of willingness to take responsibility for the Registration Services.

  - Confirmation that the RA is technically and financially able to carry out the RA Services described in the RA Standard and the RAA on an international level, including for example, a financial plan for funding the expected volume of registrations, a list of employees or third parties and their applicable background and skills, and description of the physical facilities available to the RA to accomplish the work, demonstrated financial capacity to meet liability exposure for performing the services.

  - Documentation and examples, where relevant, of the candidate RA's experience in the respective community of practice.

  - Confirmation of whether it intends to delegate part of the Registration Services to Registration Agencies.

  - Confirmation of whether it will charge fees for the RA Services and, if it charges fees, confirmation that any such fees will be on a cost recovery basis.

  - Expression of willingness to sign and execute an RAA, the ISO/RAA template for which shall be shared with RA candidates.

- **Public call for RA candidates** – committees shall take the appropriate steps needed to post the call for competent RA applicants to as broad a market as possible, also targeting possible organizations by inviting them to apply. The relative weighting of each evaluation criterion shall be published in the public call. Details of the Registration Services shall be made available to any current RA and any prospective RA candidates.

てなされた変更，及びRA規格の実施を最適化する目標を検討しなければならない。選定プロセスを開始するには，論理的根拠に基づくのが望ましい。委員会は，その決定を決議により明確にしなければならない。

委員会はRA規格の発行前にRAを任命又は再任命できるプロセスを確立しなければならない。必要とされる登録サービスの性質についての詳細をRA規格の原案に含めること，及びそれらが現在の又は予定されるRA候補と共有されることが重要である。

委員会はRAの申請プロセス及び選定の基準を確立し決議により確認する。選定プロセスのための最低限の基準は次のとおり：

– **選定基準** – これは，明確に説明されていなければならず，可能性のある RA 候補が基準を満たしてこれを基礎として適用する能力を評価するための十分な詳細が必要である。選定基準に含まれるのは RA が書面で供給する以下の情報の要求事項でなければならない：

  – 司法的管区内で組織された法人で，従って法律による統治を受けることの証明（例：定款）
  – 登録サービスに関する責任を引受ける意思の表明
  – RA 規格及び RAA に記載されている RA サービスを国際的に遂行することが，専門的及び財政的にできることの確認。例えば，予想される登録数に資金を提供するための財務計画，従業員又は第三者の適用可能な経歴とスキルの一覧，及び RA が業務を遂行するために利用できる物理的施設の説明，責任を満たすための実証された財務能力，サービスを実行するための知名度を含む。
  – 関連する場合，それぞれの実践コミュニティでの RA 候補の経験に関する文書と例
  – 登録サービスの一部を登録代行業に委任するつもりか否かの確認
  – RA サービスに課金するか否かの確認，もし課金するなら，料金は原価回収に基づくものであることの確認
  – RAA，つまり RA 候補と共有される ISO-IEC RAA テンプレートに署名し実行する意思の表明

– **RA 候補の公募** – 委員会は適格の RA 申込者の募集を市場に可能な限り広く通知するのに必要な適宜の措置を講じなければならなく，併せて可能性のある組織の応募を勧誘し対象とする。各評価基準の相対的ウエイトは公募で公開されなければならない。登録サービスの詳細は，あらゆる現在の RA 及びあらゆる予定される RA 候補が利用可能でなければならない。

— **Evaluation** – Prospective RA candidates shall provide their responses in writing. The committee (or a subset thereof) shall determine the relative weight to be given to each selection criterion and shall evaluate the prospective RA candidates accordingly.

— **Record-keeping** – the committee secretariat shall keep records of all documents in the selection process, including the call for candidates, applications, evaluation, decision, etc.

- **Professionalism** – the selection process should be conducted in a professional manner, adhering to the principle of discretion amongst those involved.

The committee shall then confirm to the TMB its recommendation for appointment of the organization selected to be the RA via a resolution.

H.4.5 Appointing an RA

The information that is provided by the committee in the RAC (see H.4.2 above) is needed to launch the TMB ballot appointing the RA, as well as the ISO or IEC ballot if the RA intends to charge fees. The ISO/IEC Directives Part 1 state that an RA may charge fees for the Registration Services subject to authorization by the ISO Council, and as long as the basis of charging fees is strictly on a cost recovery basis. In the case of revisions, approval from the TMB or ISO or IEC Council is not needed if the committee decides that the same RA should continue (see H.4.4) and the required authorization to charge fees has already been given.

In the case of JTC 1 RA Standards, a copy of the RAC Form shall also be provided to the IEC since RA appointments shall all be confirmed by the IEC/SMB (and Council Board) where fees are charged.

H.4.6 Signing an RAA

A signed RAA must have been executed using the latest RAA template before an RA Standard is published (including revisions). In the case of revisions, the process to sign the RAA should begin at the time of the launch of the systematic review or the committee decision to launch a revision to ensure the timely signature of the RAA and to avoid delays in publication.

Only after the TMB (and Council if fees are charged) has appointed the RA (and in the case of JTC 1 RA Standards, involving the IEC) can the RAA be signed. Signing a RAA based on the ISO/CS template is mandatory for all RAs. The RAA shall be signed before publication of a new or revised RA Standard. If a RAA is not signed, the new or revised RA Standard shall not be published.

In cases where there is a high market need, the TMB can exceptionally approve the publication of a revised ISO RA standard to be published while an RAA is being negotiated. The committee responsible for the RA standard needs to submit a formal request to the TMB with a market need justification through the Technical Programme Manager of the committee. The concurrence of the IEC will need to be sought in the case of JTC 1 standards.

To ensure consistency and equality of treatment between the different RAs, any requested deviations from the RAA template which ISO/IEC considers to be significant in nature shall be submitted to the TMB for approval.

H.4.7 Implementing an RA Standard

– **評価** – 予定される RA 候補は書面で回答を出さなければならない。委員会（又はその集合）は，各選定基準に付けられる相対的ウエイトを決定し，それに従い予定される RA 候補を評価しなければならない。

– **記録付け** – 委員会幹事国は，候補の公募，募集，評価，決定などを含め，選定プロセスでのすべての文書の記録を付けなければならない。

– **専門家精神** - 選定プロセスは，関係者の間で思慮分別の原則を堅持し，専門家精神に則り行われるべきである。

委員会はRAに選定された組織の任命をTMBに推奨する旨を決議により確認しなければならない。

H.4.5 RAの任命

RAC（上のH.4.2参照）にて委員会により提示される情報は，RAを任命するTMB投票並びにRAが課金する場合のISO又はIEC理事会投票を開始するのに必要である。ISO/IEC専門業用指針によれば，RAはISO又はIEC理事会の正式認可のもと登録サービスに課金してもよいが，課金額の基礎が厳格に原価回収に基づいている場合に限る。改訂の場合は，同一RAが継続すると委員会にて決定し（H.4.4参照），課金する正式認可を既に得ている場合は，TMB又はISO又はIEC理事会からの承認は必要ではない。

JTC 1のRA規格の場合，課金されるときはRAの任命にはIEC/SMB（及び評議会）の確認が必要なので，RAC書式はIECにも提出されなければならない。

H.4.6 RAAの締結

締結されたRAAは，最新のRAAテンプレートを使用して，RA規格（改訂を含む）の発行前に，実行されていなければならない。 改訂の場合，RAAを締結するプロセスは，RAAのタイムリーな署名を確実にし，発行の遅延を回避するために，定期見直しの開始時，又は委員会の改訂開始の決定時に開始するのが望ましい。

TMB（課金される場合は理事会）（JTC 1のRA規格の場合はIECも含む）がRAを任命した後，RAAが締結できる。ISO/IECテンプレートを基にRAAを締結するのが，すべてのRAに対して義務である。RAAが締結されない限り，新規又は改訂RA規格は発行されてはならない。

市場ニーズが高い場合，TMBは，RAAの交渉中に発行される改訂されたISO RA規格の発行を例外的に承認できる。RA規格を担当する委員会は，委員会のテクニカルプログラムマネジャーを通じて市場ニーズの妥当性と共に正式な要請をTMBに提出する必要がある。JTC 1規格の場合は，IECの同意を求める必要がある。

種々のRA間での扱いの一貫性及び公平性を確実にするため，ISO/IECが本質的に重要であると考えるRAAテンプレートからの逸脱要求は承認のためTMBに提出されなければならない。

H.4.7 RA規格の実施

H.4.7.1 Role of the RA

The RA provides the Registration Services by:

— providing the Registration Services described in the RA Standard, and

— respecting the provisions of the RAA.

H.4.7.2 Role of the committee

Although RAAs are signed by the RA and by the office of the CEO, the signature of a RAA by the office of the CEO binds all components in the ISO or IEC systems, including ISO or IEC members and ISO or IEC committees. The central role is played by committees. In addition to declaring the need for an RA Standard (4.2), drafting the RA Standard (4.3) and selecting an RA (4.4) for both new and revised RA Standards, the committee has the main responsibility for oversight of the RA as follows:

— **Answering questions**: The committee shall be available to the RA to answer questions about the RA Standard and clarify any expectations regarding its role in implementing the RA Standard.

— **Assessing RA's annual reports**: The RAA requires the RA to provide the committee with annual reports by the date specified by the committee. The committee shall ensure that these annual reports are provided on time and read them.

The RA's annual report shall be divided in two parts:

The first part addresses the operational aspects of the RA as directly related to the RA services. The committee or ISO (or the IEC for JTC 1 standards) may request information about the activities of the RA that are not related to the RA Services if there is a reason to believe that these are interfering with the RA Services. At a minimum, this first part of the RA report shall confirm:

That the RA is fulfilling the RA Services described in the RA Standard.

Compliance with the signed RAA by the Registration Agencies designated by the RA.

That the RA is meeting user needs and providing users with guidance, as needed.

The second part of the RA report provides information about any complaints received from users of the RA Standard regarding, for example: fees, access to and use of data and/or information produced during the implementation of the RA Standard, as well as accuracy of the data and/or information. This part shall indicate whether any of the complaints remain outstanding at the time of the RA report and the efforts underway to resolve them.

— **Monitoring**: In addition to the annual RA report, the committee shall also analyse any feedback it receives from industry and users of the RA Standard. Based on all of these elements (RA report and other feedback), the committee shall report to the office of the CEO (see below).

— **Reporting to the office of the CEO**: At least once per year and based on the information collected under **Monitoring** above, the committee shall provide a report to the responsible TPM using the Annual Committee Report to TPM ("ACR") Form (See www.iso.org/forms.). The purpose

© ISO/IEC 2021

H.4.7.1　RAの役割

RAは以下により登録サービスを供給する：
– RA 規格に記載された登録サービスを供給し，及び，
– RAA の規定を尊重する。

H.4.7.2　委員会の役割

RAAはRAとISO中央事務局によって署名されるが，中央事務局によるRAAへの署名は，ISO又はIEC会員及びISO又はIEC委員会を含むISO又はIECシステム内のすべての構成員にも義務を課す。中心的役割は委員会が果たす。さらに加えて，新規及び改訂RA規格の場合のRA規格の必要性の宣言（4.2），RA規格の起草（4.3）及び，RAの選定（4.4）に対して，以下のとおり委員会はRAの監督責任がある：

– **質問への回答**：委員会はRAからのRA規格に関する質問に回答する用意がなければならず，RA規格の実施にあたりその役割に関する期待を明確にしなければならない。

– **RA の年次報告の評価**：RAA は RA が委員会に対し，委員会が指定する日までに年次報告を提供するするよう求めている。委員会は，これらの年次報告が確実に提供されるようにし，読まなければならない。

  RAの年次報告は2つの部分に分けられる：

  最初の部分では，RAサービスに直接関連するRAの運用面について説明する。委員会，ISO又はIECは，RAサービスに支障をきたすと信じる理由がある場合，RAサービスに関連しないRAの活動に関する情報を要求してもよい。RAレポートのこの最初の部分では，少なくとも以下を確認しなければならない：

  - RAがRA規格に記載されているRAサービスを満たしていること。
  - RAが指定した登録機関による締結済みRAAの順守。
  - RAがユーザのニーズを満たし，必要に応じてユーザにガイダンスを提供している。

  RA レポートの第 2 の部分では，RA 規格のユーザから受け取った苦情に関する情報を提供する：例えば，料金，RA 規格の実施中に生成されたデータ及び／又は情報へのアクセスと使用，並びにデータ及び／又は情報。この部分は，RA 報告の時点で苦情が未解決のままであるかどうか，及び，それらを解決するために進行中の努力を示さなければならない。

– **監視**：年次 RA 報告に加えて，委員会は RA 規格の産業界及びユーザから受け取るフィードバックを解析しなければならない。これらすべての要素（RA 報告及び他のフィードバック）に基づき，委員会は ISO/CS に報告する（以下参照）。

– **中央事務局への報告**：少なくとも年 1 回，上記の**監視**のもと収集した情報に基づき，委員会は TPM 又は TO への年次委員会報告（"ACR"）書式（www.iso.org/forms参照）を用いて，担当 TPM に報告書を提出しなければならない。このような報告書の目的は，RA が RAA に則り運営されていることの確認，又

of such reports is to confirm that the RA operates in accordance with the RAA or to raise any concerns (concerns can include: RA not meeting industry or user needs, complaints about the quality of the Registration Services, etc.). Such reports shall be provided at least annually to the responsible TPM or more frequently if the committee deems it necessary. The TPM may also ask for ad hoc reports. If the report identifies concerns, it shall include the planned **Corrective measures** (see below) needed to address these concerns.

--- **Dispute resolution**:. The obligation of RAs to address complaints are contained in the RAA template. The role of the committee (and the office of the CEO) is limited to advising the RA of any complaints it receives about the RA Services and supporting the RA in its addressing of the dispute. The committee shall not assume responsibility for the dispute or become the appellate body for disputes between the RA and users of the RA Standard as this may inadvertently give the impression that ISO or IEC are responsible for the Registration Services.

— **Corrective measures**:

By the RA: the RA is responsible for implementing any corrective measures that are within its area of responsibility, which would include the Registration Services and the provisions described in the RAA.

By the committee: the committee is responsible for recommending possible corrective measures such as: revising the RA Standard, providing advice and guidance to the RA, carrying out audits or recommending the termination of the RAA to ISO/CS in severe cases.

By the office of the CEO: the corrective measures that fall within the responsibility of the office of the CEO (e.g. updating or overseeing the RAA) will be coordinated by the TPM. The TPM may also recommend corrective measures.

— **Maintenance of records:** The committee shall maintain and archive all key communications and documentation (e.g., correspondence between the RA and the committee regarding complaints) until at least five years after either termination of the RAA or withdrawal of the RA Standard. The committee secretariat is responsible for ensuring that these are maintained in a separate folder on e-committees.

The committee may create an advisory subgroup with the appropriate terms of reference [often referred to as a Registration Management Group ("RMG")] in order to help them with the above. Committees (either directly or through the RMG) shall not participate or get involved in providing the Registration Services except in the supervisory roles specified in this subclause.

H.4.7.3 Role of the office of the CEO

The committee's interface with the office of the CEO is through the responsible TPM. The role of the TPM includes:

— Identification of RA Standards during the development process if not done by the committee.

— Providing guidance and advice for the drafting of RA Standards.

— Training committees on this RA Policy.

は懸念点を収集することである（懸念点とは以下を含む：産業界又はユーザのニーズに合っていない RA，登録サービスの質に関する苦情など）。このような報告書は，担当 TPM に少なくとも毎年，委員会が必要と考えればさらに頻繁に提出されなければならない。TPM はアドホック（臨時）報告書を求めてもよい。懸念点が確認された場合は，それら懸念点に対する**是正措置**（以下参照）の計画を報告書に含めなければならない。

– **紛争解決**：苦情に対処する RA の義務は RAA テンプレートに含まれている。委員会（及び ISO/CS）の役割は，RA に対して RA サービスについて受取った苦情を通知すること，及び紛争を扱う RA を支援することに限られている。登録サービスの責任が ISO 又は IEC にあるという印象を不注意にも与えてしまうかも知れないので，委員会は，RA と RA 規格ユーザの間の紛争責任を引受けてはならない，又は RA に対する紛争の上訴組織となってはならない。

— **是正措置**：

  – RA による：RA は自己の責任範囲に在る是正措置の実施に関して責任があり，これらは登録サービス及び RAA 記載の規定を含む。
  – 委員会による：委員会は，可能な是正措置の勧告に責任がある。例えば，RA 規格の改訂，RA への助言及びガイダンスの提供，監査の実施又は厳しい状況の場合は中央事務局への RAA 終了の推奨。
  – ISO/CS による：ISO/CS の責任範囲に在る是正措置（例：RAA の更新又は監督）は TPM 又は TO によって調整される。TPM 又は TO も是正措置の推奨をしてもよい。

– **記録の維持**：委員会は，すべての主たるコミュニケーション及び文書（例えば，苦情に関する RA と委員会の間の通信）を，RAA の終了又は RA 規格の廃止のいずれかの少なくとも 5 年後まで維持しアーカイブに保管しなければならない。委員会幹事国は，e-committees 上の別個のフォルダにて確実に維持する責任がある。

委員会は上記について支援を受けるため，適切な委任事項を付して，諮問のための下位グループ [しばしば，登録管理グループ（”RMG”）と呼ばれる]を設立してもよい。委員会は（直接に，又は RMGを介して）本細分箇条に規定した監督的役割を除いて登録サービスの提供に参加又は関係してはならない。

H.4.7.3 中央事務局の役割

委員会の中央事務局との連絡は，担当のTPM又はTOを介して行われる。TPM又はTOの役割は：

– 開発プロセス期間中で委員会が行っていない場合の RA 規格の確認
– RA 規格の起草に関するガイダンス及び助言の提供
– 委員会にこの RA ポリシーを教育

— Coordination with committees to ensure compliance with the RA Policies, quality of RA Services, appropriate handling of complaints, addressing industry and users' needs, including addressing the concerns raised in the annual reports provided by committees (using the ACR Form) and recommending and assisting in the implementation of any corrective measures (see H.4.7.2).

— Maintenance of records in relation to his or her involvement.

H.4.8 Termination of an RA

Termination of RAs could occur when 1) an RAA has expired and the RA or ISO or IEC has given the required notice of its intent not to renew it or 2) the RAA is terminated for cause or 3) the RAA was terminated by mutual consent or 4) the RA Standard is withdrawn or 5) the RAA goes into bankruptcy, liquidation or dissolution.

When an RA has been given notice of non-renewal or termination, the committee should exercise particular oversight to ensure that RA Services are maintained during the notice period and change-over phase.

Unless the RA Standard is withdrawn, the process detailed in H.4.4 above should be followed in the selection of a replacement RA unless the committee has identified an alternative RA candidate that meets the selection criteria in 4.4 and going through the selection process for additional RA candidates would cause unacceptable disruption in the RA Services.

© ISO/IEC 2021

– RA ポリシーの順守，RA サービスの質，適切な苦情処理，産業界及びユーザのニーズへの取組み，さらに（ACR 書式を用いて）委員会より提出される年次報告に収集された懸念点への取組み，及び是正措置の実施支援（H.4.7.2 参照）を含めて，委員会と調整し確実にする。
– 自己の関与についての記録の維持

H.4.8 RAの終了

RAの終了は以下の場合に起り得る：1）RAAの有効期限が切れ，RA又はISO又はIECが更新しないという意図の所要の通知を行った場合，又は2）何らかの理由によりRAAが終了する，又は3）相互の同意によりRAAが終了した，又は4）RA規格が廃止される，又は5）RAAが破産，清算又は解散する。

RAが非更新又は終了の通知を提出した場合，委員会は，通知期間及び切替え段階中にRAサービスが維持されるように特段の監視を行うのが望ましい。

RA規格が廃止されない限り，4.4の選定基準を満たす代替のRA候補を委員会が確認し，かつ，追加のRA候補の選定プロセスの実施がRAサービスに受入れ難い混乱を来たすと見込まれる場合以外は，交代RAの選定は上のH.4.4に詳述したプロセスに従う。

Annex I
(normative)

Guideline for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

The latest edition of the Guidelines for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC are available on the ISO website through the following link (including the forms in Word or Excel formats):

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

They are also available on the IEC website through the following link:

http://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

© ISO/IEC 2021

附属書I
（規定）
ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共通特許ポリシーの実施ガイドライン

ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共通特許ポリシーの実施ガイドラインの最新版は，ISOウェブサイトの以下のリンクから入手することができる（Word又はExcelの書式を含む）。
http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

また，IECウェブサイトの以下のリンクからも入手できる：
https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

Annex J
(normative)

Formulating scopes of technical committees and subcommittees

J.1 Introduction

The scope of a technical committee or subcommittee is a statement precisely defining the limits of the work of that committee. As such it has a number of functions:

— it assists those with queries and proposals relating to a field of work to locate the appropriate committee;

— it prevents overlapping the work programmes of two or more ISO and/or IEC committees.

— it can also help guard against moving outside the field of activities authorized by the parent committee.

J.2 Formulation of scopes

Basic rules for the formulation of scopes of technical committees and subcommittees are given in 1.5.10.

The order of the elements of a scope shall be:

— basic scope;

— in the ISO, horizontal functions, where applicable;

— in the IEC, horizontal and/or group safety functions where applicable;

— in JTC 1, horizontal functions where applicable;

— exclusions (if any);

— notes (if any).

J.3 Basic scope

Scopes of technical committees shall not refer to the general aims of international standardization or repeat the principles that govern the work of all technical committees.

In exceptional cases, explanatory material may be included if considered important to the understanding of the scope of the committee. Such material shall be in the form of “Notes”.

© ISO/IEC 2021

附属書 J
（規定）
TC 及び SC の業務範囲の作成

J.1　序文

TC 又は SC の業務範囲とは，その委員会の業務の範囲を正確に定義した声明文である。それには多くの役割がある。

— 作業分野に関して質問及び提案をもつ人たちが，該当する委員会を特定するのを助ける。
— 二つ以上の ISO 及び／又は IEC の委員会の業務計画が重複することを防ぐ。
— また，親委員会が承認した業務分野外に逸脱することを防止する上で役立つ。

J.2　業務範囲の作成

TC 及び SC の業務範囲の作成に関する基本的な規則は，1.5.10 に記載されている。
業務範囲の要素は，次の順序でなければならない。

— 基本的業務範囲
— ISO では，該当する場合，横断的機能
— IEC では，該当する場合，横断的及び／又はグループ安全機能
— JTC 1 では，該当する場合，横断的機能
— 除外事項（ある場合）
— 注記（ある場合）

J.3　基本的業務範囲

TC の業務範囲は，国際標準化の一般的な目的を引用したり，全 TC の業務管理の原則を繰り返してはならない。

例外として，委員会の業務範囲を理解するために重要と考えられる場合は，説明資料を含めることもできる。そのような資料は，“Notes”の形式にしなければならない。

J.4 Exclusions

Should it be necessary to specify that certain topics are outside the scope of the technical committee, these shall be listed and be introduced by the words "Excluded …"

Exclusions shall be clearly specified.

Where the exclusions are within the scope of one or more other existing ISO or IEC technical committees, these committees shall also be identified.

EXAMPLE 1 "Excluded: Those … covered by ISO/TC …".

EXAMPLE 2 "Excluded: Standardization for specific items in the field of … (ISO/TC …), … (IEC/TC …), etc.".

It is *not* necessary to mention self-evident exclusions.

EXAMPLE 3 "Excluded: Products covered by other ISO or IEC technical committees".

EXAMPLE 4 "Excluded: … Specifications for electrical equipment and apparatus, which fall within the scope of IEC committees".

J.5 Scopes of committees related to products

Scopes of committees related to products shall clearly *indicate the field, application area or market sector* which they intend to cover, in order to easily ascertain whether a particular product is, or is not, within that field, application area or market sector.

EXAMPLE 1 "Standardization of … and … used in …".

EXAMPLE 2 "Standardization of materials, components and equipment for construction and operation of … and … as well as equipment used in the servicing and maintenance of …".

The limits of the scope can be defined by *indicating the purpose* of the products, or by *characterizing* the products.

The scope *should not enumerate the types* of product covered by the committee since to do so might suggest that other types can be, or are, standardized by other committees. However, if this is the intention, then it is preferable to list those items which are excluded from the scope.

The *enumeration of aspects* such as terminology, technical requirements, methods of sampling, test methods, designation, marking, packaging, dimensions, etc. suggests a restriction in the scope to those particular aspects, and that other aspects may be standardized by other committees. The aspects of the products to be standardized should therefore not be included in the scope unless it is intended that the scope is limited to those particular aspects.

If the scope makes no mention of any aspect, this means that the subject *in its entirety* is covered by the committee.

NOTE The coverage does not necessarily mean the need for preparing a standard. It only means that standards on any aspect, if needed, will be prepared by that committee and no other.

© ISO/IEC 2021

J.4　除外事項

特定のテーマが TC の業務範囲以外であると規定する必要がある場合は，それらは列挙し，“Excluded”で書き始めなければならない。

除外事項は，明確に規定しなければならない。

除外事項が一つ又はそれ以上の他の既存の ISO 又は IEC の TC の業務範囲に含まれる場合は，それらの委員会も明記しなければならない。

例 1　“除外事項：ISO/TC…が担当する事項”

例 2　“除外事項：　…（ISO/TC…），…（IEC/TC…）などの分野の特定項目の標準化に関する事項”

自明の除外事項については，記載の必要はない。

例 3　“除外事項：他の ISO/TC 又は IEC/TC の担当製品”

例 4　“除外事項：IEC 委員会の業務範囲の電気機器及び器具の…仕様”

J.5　製品に関係する委員会の業務範囲

製品に関する委員会の業務範囲は，ある特定の製品がその分野，適用領域，市場部門に入るかどうかが簡単に確認できるように，当該委員会が対象とすることを意図している*分野，適用領域又は市場部門*を明確に示さなければならない。

例 1 “…で使用される…及び…の標準化”

例 2“…及び…の建造及び運転に用いる資材，構成要素及び機器，並びに…の整備及び維持点検に用いる機器の標準化”

業務範囲の境界は，製品の*目的を示す*か，又は製品の*特性を示す*ことによって定義することができる。

委員会が担当する製品の*形式の列挙はしないことが望ましい*。何故なら，製品の形式（タイプ）を列挙すると，他の形式は他の委員会が標準化できるか，又は標準化していると示唆することになり得るためである。ただし，意図的に列挙したい場合は，業務範囲から除外される項目を列挙することが望ましい。

用語，技術的要求，サンプリング方法，試験方法，指示方法，マーキング，包装，寸法などの*側面を列挙することは*，業務範囲の中でこれら特定の側面に限定すること，及び他の事項は他の委員会が標準化できることを示唆することになる。したがって，業務範囲を特定の側面に意図的に限定する場合を除いて，標準化すべき製品の側面は業務範囲に含めないことが望ましい。

業務範囲がいかなる側面にも言及していなければ，その対象全体が当該委員会の対象範囲であることを意味する。

注記　業務範囲内にあることは，必ずしも，規格を作成する必要があることを意味しない。これは単に，何らかの側面に関する規格が必要なときは，他の委員会ではなく，その委員会が規格を作成することを意味するだけである。

An example of unnecessary enumeration of aspects is as follows:

EXAMPLE 3 "Standardization of classification, terminology, sampling, physical, chemical or other test methods, specifications, etc.".

Mention of priorities, whether referring to type of product or aspect, shall not appear in the scope since these will be indicated in the programme of work.

J.6 Scopes of committees not related to products

If the scope of a committee is intended to be limited to *certain aspects* which are unrelated, or only indirectly related to products, the scope shall only indicate the aspect to be covered (e.g. safety colours and signs, non-destructive testing, water quality).

The term *terminology* as a possible aspect of standardization should not be mentioned unless this aspect is the only task to be dealt with by the committee. If this is not the case, the mention of terminology is superfluous since this aspect is a logical part of any standardization activity.

© ISO/IEC 2021

不必要な側面の列挙の例を，次に示す。

例3 “分類，用語，サンプリング，物理的・化学的又はその他の試験方法，仕様，等”

製品形式又は側面に言及する優先順位付けは，業務計画に示されるものであり，業務範囲に記載してはならない。

J.6 製品に関係しない委員会の業務範囲

委員会の業務範囲を，製品に関係ないか，又は間接的にしか関係しない*特定の側面*に限定する場合には，業務範囲は取り扱う側面（例：安全色及び安全標識，非破壊検査，水質）を示すにとどめなければならない。

標準化の潜在的側面である*専門用語（terminology）*は，当該委員会が扱う唯一の業務でない限り記載しないことが望ましい。唯一の業務でない場合，専門用語の記載は不適切（不要）である。その理由は，この側面はすべての標準化活動の論理構成の一部であるから。

Annex K
(normative)

Project committees

K.1 Proposal stage

A new work item proposal not falling within the scope of an existing technical committee shall be presented using the appropriate form and fully justified (see 2.3.4) by one of the bodies authorized to make new work item proposals (see 2.3.2).

The office of the CEO may decide to return the proposal to the proposer for further development before circulation for voting. In this case, the proposer shall make the changes suggested or provide justification for not making the changes. If the proposer does not make the changes and requests that its proposal be circulated for voting as originally presented, the technical management board will decide on appropriate action. This could include blocking the proposal until the changes are made or accepting that it be balloted as received.

In all cases, the office of the CEO may also include comments and recommendations to the proposal form.

For details relating to justification of the proposal, see Annex C.

In the case of a proposal to establish a project committee to prepare management systems standards, see Annex SL.

It shall be submitted to the secretariat of the technical management board which shall arrange for it to be submitted to all National Bodies for voting.

Proposers are also encouraged to indicate the date of the first meeting of the project committee (see K.3).

If the proposal was not submitted by a National Body, the submission to the National Bodies shall include a call for offers to assume the secretariat of a project committee.

Votes shall be returned within 12 weeks.

Acceptance requires:

— approval by a 2/3 majority of the National Bodies voting;

— a commitment to participate actively by at least five National Bodies that approved the new work item proposal and nominated technical experts.

© ISO/IEC 2021

附属書 K
（規定）
プロジェクト委員会（PC）

K.1　提案段階

既存TCの業務範囲に含まれないNPは，NP提出の権限を与えられた組織（2.3.2参照）の1つによって，適切な書式を用いて提出され，十分に妥当性のあるものでなければならない（2.3.4参照）。

中央事務局は，提案を投票にかける前にさらに改善するため提案を差し戻す決定をすることもできる。この場合，提案者は，提言された変更を行うか，又は変更しない妥当性の根拠を提出しなければならない。提案者が提案を変更せず，当初提示した内容のままで投票にかけることを要求する場合，TMBは適切な措置を決定する。このことは，変更が行われるまで提案を阻止するか，受領したまま投票にかける可能性があることを含む。
すべての場合において，中央事務局はコメントと推奨事項を提案書に記載することもできる。

提案の妥当性に関する詳細については，附属書 Cを参照すること。

マネジメントシステム規格を作成するためのPCを設置する提案の場合は，附属書SL（JSA注：附属書JGの誤り）を参照すること。

NPは，TMB事務局に提出しなければならない。それを受けたTMB事務局は，すべての国代表組織に回付し，投票にかける手配をしなければならない。

提案者には，PCの初回会議の日付を示すことが推奨される（K.3参照）。

NPが国代表組織から出されていない場合は，各国代表組織へのNP様式に，PCの幹事国引き受け募集を含めなければならない。

投票は12週間期限で行わなければならない。

承認条件は，次のとおりである。

— 投票した国代表組織の2/3以上による賛成
— 5か国以上の国代表組織が積極的な参加を表明し，NPに賛成した上で技術専門家を指名しなければならない

K.2 Establishment of a project committee

The technical management board shall review the results of voting on the new work item proposal and if the approval criteria are met, shall establish a project committee (the reference number shall be the next available number in the technical committee/ project committee sequence).

The secretariat of the project committee shall be allocated to the National Body that submitted the proposal, or the technical management board shall decide on the allocation amongst the offers received if the proposal did not originate from a National Body.

National Bodies that approved the new work item proposal and nominated (a) technical expert(s) shall be registered as P-members of the project committee. National Bodies that approved the new work item proposal but did not make a commitment to participate actively shall be registered as O-members. National bodies that voted negatively, but nevertheless indicated that they would participate actively if the new work item was approved, shall be registered as P-members. National Bodies voting negatively without indicating a wish to participate shall be registered as O-members.

The office of the CEO shall announce to the National Bodies the establishment of the project committee and its membership.

National Bodies will be invited to confirm/change their membership status by informing the office of the CEO.

The secretariat will contact any potential liaison organizations identified in the new work item proposal or in National Body comments thereon and will invite them to indicate whether they have an interest in the work and, if so, which category of liaison they would be interested in. Requests for liaison will be processed according to the existing procedures.

K.3 First meeting of a project committee

The procedure for calling a project committee meeting shall be carried out in accordance with Clause 4, with the exception that a six weeks' notice period may be used if the date of the first meeting was communicated at the time of submission of the proposal.

The chair of the project committee shall be the project leader nominated in the new work item proposal or shall be nominated by the secretariat if no project leader was nominated in the new work item proposal.

The first meeting shall confirm the scope of the new work item. In case revision is necessary (for purposes of clarification but not extension of the scope), the revised scope shall be submitted to the technical management board for approval. It shall also confirm the project plan and in ISO the development track and decide on any substructures needed to carry out the work.

If it is determined that the project needs to be subdivided to produce two or more publications, this is possible provided that the subdivisions of the work lie fully within the scope of the original new work item proposal. If not, a new work item will need to be prepared for consideration by the technical management board.

© ISO/IEC 2021

K.2　PC の設立

TMBはNPの投票結果を検討し，承認要件が満たされた場合は，PCを設立しなければならない（PCの識別番号は，TC/PCの通し番号で次に使える番号を付ける）。

PCの幹事国は，NPを提出した国代表組織に割当てられるか，又はNPが国代表組織からでなかった場合，TMBは幹事国を申し出た国代表組織の中から幹事国を決定しなければならない。

NPを承認し，当該技術分野の専門家を指名した国代表組織は，PCのPメンバーとして登録される。NPを承認するが積極参加を表明していない国代表組織は，Oメンバーとして登録される。反対投票したものの，その新業務項目が承認された場合には積極参加をすると表明した国代表組織は，Pメンバーとして登録される。参加希望を明記せずに反対投票した国代表組織は，Oメンバーとして登録される。

中央事務局は，PCとその構成員が確定したことを各国代表組織に通知しなければならない。

各国代表組織は自国のメンバーの地位を承認／変更し，中央事務局に通知するよう求められる。

同様に，幹事国は，NP又は国代表組織のコメントに記載された候補リエゾン機関に連絡を取り，業務に関心があるか否か，関心がある場合，どのカテゴリーのリエゾンに関心をもっているかを表明するよう求める。リエゾンの要望は既存の手順に沿って処理される。

K.3　PC の初回会議

PC 会議の招集手順は箇条 4 に従って実施されなければならない。NP 提出時に初回会議の開催日が伝達されている場合は，例外的に 6 週間前に通知する方法を取ることもできる。

PCの議長は，NPで指名されたプロジェクトリーダーが務めるか，NPにプロジェクトリーダーの記載がない場合は，幹事国が議長を指名しなければならない。

初回会議では新業務項目の業務範囲を確認しなければならない。業務範囲の改訂（業務範囲拡大のためではなく，明確にするために）が必要な場合，改訂した業務範囲をTMBに提出し，承認を受けなければならない。また，プロジェクトの計画，ISOの場合は開発トラックも確認し，業務遂行のために必要な下部組織を決定しなければならない。

二つ以上の出版物を作成するためにプロジェクトを分割する必要があると判断した場合は，分割した部分が元のNPの業務範囲内に完全に収まるならば，業務分割は可能である。そうでない場合，新業務項目を作成し，TMBの審議にかける必要がある。

NOTE Project committees are exempted from the requirement to establish a strategic business plan.

K.4 Preparatory stage

The preparatory stage shall be carried out in accordance with 2.4.

K.5 Committee, enquiry, approval and publication stages

The committee, enquiry, approval and publication stages shall be carried out in accordance with 2.5 to 2.8.

K.6 Disbanding of a project committee

Once the standard(s) is/are published, the project committee shall be disbanded.

K.7 Maintenance of standard(s) prepared by a project committee

The National Body which held the secretariat shall assume responsibility for the maintenance of the standard(s) according to the procedures given in 2.9 unless the project committee has been transformed into a technical committee (see 1.10) in which case the technical committee shall be given the responsibility for the maintenance of the standard.

© ISO/IEC 2021

注記　PCには，戦略ビジネスプランを設定する要求事項は免除される。

K.4　作成段階

作成段階は，2.4に従って実施されなければならない。

K.5　委員会段階，照会段階，承認段階，発行段階

委員会，照会，承認，発行の段階は，2.5～2.8に従って実施されなければならない。

K.6　PC の解散

規格が発行された時点で，PCは解散しなければならない。

K.7　PC によって作成された規格のメンテナンス

幹事国を務めた国代表組織は，2.9 に記載された手順に従い，規格のメンテナンスについて責任を負わなければならない。ただし，PC からTC へ移行した場合（1.10 参照）は，TC が規格のメンテナンスの責任を負わなければならない。

Annex L
(normative)
Selection criteria for people leading the technical work

L.1 Obligations of member bodies

Member bodies are responsible for ensuring that candidates for leadership positions (i.e. chairs, convenors, and secretaries) meet the requirements contained in L.3. Member bodies are also responsible for ensuring that any gaps in skills or knowledge of the selected leaders, as well as experts, are identified and filled through ongoing training.

L.2 Resources available to fill gaps in skills or knowledge

A number of resources are available to help member bodies fill any identified gaps in skills or knowledge:

— Training and other materials are available from the ISO Central Secretariat or IEC Central Office to ensure the effectiveness of the various roles in conducting/attending meetings, including understanding key concepts.

— To help train experts, it may be useful to schedule committee pre-sessions and information on existing resources before or in conjunction with committee plenaries.

— The support of the Technical Programme Manager or Technical Officer, particularly in the case of new committees, is available to train leaders and experts. In the case of new committees, the Technical Programme Manager or Technical Officer should attend the first meeting to provide an overall introduction of ISO or IEC and its processes.

— In ISO Exchange programmes could also be organized between member bodies or with the ISO Central Secretariat. Member bodies may also wish to consider twinnings.

— The services of an external facilitator for coaching and training could be considered as one of the options to assist the committee leadership to develop specific skills, such as the skills needed to run effective meetings, general leadership skills, etc.

L.3 Selection Criteria for people leading the technical work

The success of any committee or working group is dependent on its leadership. This selection criteria applies to committee chairs, working group convenors and committee secretaries. Members bodies are therefore required to apply this criteria when nominating people to these roles in order to ensure that the new ISO Code of Conduct for the technical work or IEC Code of Conduct is upheld and that the ISO/IEC Directives are correctly applied.

© ISO/IEC 2021

附属書 L
（規定）
専門業務を主導するリーダーの選定基準

L.1　会員団体の義務

会員団体は，リーダー（議長，コンビーナ，国際幹事）の候補者がL.3に含まれる要求事項を満たすようにする責任がある。会員団体はまた，エキスパートと同様，選定されたリーダーの技量又は知識に不足があるかを確認し，継続的な教育・訓練によって補う責任もある。

L.2　技量又は知識の不足を補うために利用できる活動資源

確認された技量と知識の不足を，会員団体が補うために用意された多くの手段がある：

- 鍵になる考え方の理解を含め，会議の開催／出席に際し，種々の役割を効果に果たすための研修とその他資料をISO中央事務局又はIEC中央事務局から入手することができる。
- エキスパートの教育・訓練を助けるため，委員会総会の開催前又は開催中に，既存の手段に関する事前集会と情報提供を計画すると有効であろう。
- 特に新しい委員会の場合，指導者及びエキスパートの教育・訓練のためにTPM又はTOの支援を得ることができる。TPM又はTOは初回の会議に出席し，ISO又はIEC及びその手順の概要を説明することが望ましい。
- ISOでは，会員団体間又はISO中央事務局との交流プログラムを開催することもできる。会員団体はツイニングの検討を希望してもよい。
- 委員会の指導者が固有でない技量（例：効果的な会議運営，一般的な指導者としての技量）を修得するのに役立つ選択肢の一つとして指導及び教育・訓練を提供する外部機関のサービスを検討することもできよう。

L.3　専門業務リーダーの選定規準

委員会又はWGの成功は指導者にかかっている。この選定規準は委員会の議長，WGコンビーナ，委員会の国際幹事に適用される。会員団体は，従って，これらの役職に就く人々を推薦する際にこの規準を適用し，新しいISO専門業務のための行動規範又はIEC行動規範の是認と，ISO/IEC専門業務用指針の正しい適用が確実に行われるよう図ることが求められる。

L.3.1 Chairs and convenors

L.3.1.1 Competencies and attributes of good chairs and convenors:

— existing role and good reputation in the sector

— relevant professional experience with previous experience of chairmanship

— lead and inspire delegates and experts from the sector towards consensus

— understand the international nature of standardization work and its resulting benefits

— commit time and resources to their role

— develop solutions through innovative and creative thinking in a consensus environment

— act proactively and communicate diplomatically

— foster and value cooperation with other ISO and IEC Committees and partners including those from regulatory bodies

— act in a purely international capacity

L.3.1.2 Job specification for chairs and convenors:

— lead meetings effectively with a view to reaching agreement and to ensure that positions and decisions are clearly understood

— ensure that all positions and views (at meetings and by correspondence) are given equal treatment

— manage projects according to agreed target dates in accordance with the project plan from preparation to completion

— work to ensure that a full range of technical competence is available to the group

— be fully knowledgeable of the subject and market needs

— propose decisions to progress or to stop work on the basis of its market or global relevance

— have basic knowledge of ISO or IEC and its procedures

L.3.1.3 Additionally — chairs of committees are required to:

— take responsibility for the overall management of the committee, including any subcommittees and working groups

— advise the Technical Management Board on important matters relating to the Committee

— ensure that the policy and strategic decisions of the Technical Management Board are implemented by the Committee

© ISO/IEC 2021

L.3.1　議長及びコンビーナ

L.3.1.1　議長及びコンビーナのあるべき能力及び特性：

- 当該分野において既存の役割を果たし，評判が良いこと
- 議長職の経験があり関連専門職の経験があること
- 当該分野の代表者とエキスパートをコンセンサスに向けて導き鼓舞する
- 標準化業務の国際性とその結果がもたらす利益を理解している
- 自分の役割のために時間と活動資源を投じる
- コンセンサスの環境の下，革新的かつ創造的な考えで解決策を求める
- 積極的に行動し，外交的意思疎通を図る
- 規制当局の代表者も含め，他のISO及びIEC委員会及び外部パートナーとの協力を促進し尊重する
- 純粋に国際的な立場

L.3.1.2　議長及びコンビーナの業務明細：

- 会議を効果的に主導し，合意に達し，見解及び決定が明確に理解されることを目指す
- 全ての見解及び意見が（会議及び通信で）平等に扱われることを確実にする
- 準備から完了までの業務計画に従った合意された目標期日に沿って，業務管理を行う
- 全ての専門的能力をグループで利用できるように取り計らう
- 課題と市場ニーズについて充分に精通している
- 市場適合性又は国際市場性に基づいて，業務を進行又は停止する決定を提案する
- ISO又はIEC及びその手順の基礎知識を持つ

L.3.1.3　加えて，委員会の議長には以下も要求される：

- SC及びWGも含め，委員会の全体管理について責任を持つ
- 委員会に関係する重要事項についてISO/TMBに助言する
- TMBの方針及び戦略の決定が委員会によって実施されるよう確保する

— think strategically to promote ISO's and IEC's work in the sector

L.3.1.4 Additionally — convenors of working groups are required to:

— have appropriate knowledge and capabilities in using MS Word based drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, in order to support the working group's work

L.3.1.5 Supporting information

The following information should be considered by the member bodies in the nominations for chairs and convenors:

— current role in the sector

— education

— professional career

— leadership experience

— similar activities

— language skills

L.3.2 Secretaries and secretariats

L.3.2.1 Selection of secretaries and secretariats

The success of an ISO committee or working group is dependent on its secretariat and secretary (or convenor of a WG in case there is no secretary). The following list is based on the ISO/IEC Directives and shows the tasks expected to be performed in these roles. Member Bodies should use this list when appointing organizations and professionals as secretariats and secretaries.

L.3.2.2 Good documents

Preparing drafts for the committee or working group, arranging for their distribution and the treatment of the comments received. In the case of committee secretaries, preparing of drafts, text and figures for circulation by ISO Central Secretariat (ISO/CS) or IEC Central Office (IEC/CO) for enquiry and final draft International Standards or for publication. Fulfilling the ISO/CS or IEC/CO submission requirements of such documents when sending them.

L.3.2.3 Excellent project management

Assisting in the establishment of priorities and target dates for each project. Notifying the names of all working group convenors and project leaders to the ISO/CS or IEC/CO. Initiating ballots. Proposing proactive solutions for projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support.

© ISO/IEC 2021

- 当該分野のISO及びIEC業務を促進するため戦略的に考える

L.3.1.4 追加 – WGコンビーナに求められること

- WGの業務を支援する目的で，コミュニケーション及び文書共有のために必須のISO又はIECアプリケーションの使用を含み，MSワードベースのドラフティングツール及びISO又はIECウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している

L.3.1.5 裏付け情報

議長及びコンビーナを推薦する際，会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい：
- 当該分野における現在の役割
- 学歴
- 職歴
- リーダーシップの経験
- 同様の活動実績
- 語学力

L.3.2 国際幹事及び幹事国

L.3.2.1 国際幹事及び幹事国の選定

ISO委員会又はWGの成功は幹事国及び国際幹事（又は，事務局のない場合のWGのコンビーナ）にかかっている。以下のリストはISO/IEC専門業務用指針に基づいており，これらの役割において遂行することが期待されている任務を示す。ISO会員団体は，幹事国及び国際幹事として組織及び専門家を任命する際に，このリストを利用することが望ましい。

L.3.2.2 よい文書：

委員会又はWG用の原案を作成し，その配付を手配し，寄せられたコメントを処理する。委員会国際幹事の場合は，照会原案及び最終国際規格案のため，又は，発行のためにISO中央事務局（ISO/CS）又はIEC中央事務局（IEC/CO）により回付する原案，テキスト，図を作成する。中央事務局に提出する際，それら文書のISO/CS又はIEC/COの提出要件を満たす。

L.3.2.3 優れたプロジェクトマネジメント

各プロジェクトの優先事項及び目標期日の設定を支援する。全てのWGコンビーナ及びプロジェクトリーダーの氏名をISO/CS又はIEC/COに通知する。投票を開始する。大幅に遅延している業務，及び／又は，充分な支持が得られないと思われる業務に関して前向きな解決策を提案する。

L.3.2.4 Well prepared meetings

Establishing the agenda and arranging for its distribution as well as the distribution of all documents on the agenda, including reports of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting. Recording the decisions taken in a meeting and making these decisions available in writing for confirmation in the meeting. Preparing the minutes of meetings to be circulated within 4 weeks after the meeting.

L.3.2.5 Good advice on ISO and IEC processes

Providing advice to the chair, project leaders, and convenors on the ISO/IEC Directives and in particular the procedures associated with the progression of projects. Contacting any subcommittees and working group regarding their activities.

L.3.2.6 Connecting and networking

Working in close liaison with the chair of the committee or convenor of the working group. Maintaining close contact with the ISO/CS or IEC/CO and with the members of the committee or working group regarding its activities. Maintaining close contact with the secretary of any parent committee.

L.3.2.7 Proactive follow up of actions

Ensuring that all actions agreed at meetings or by correspondence are completed on time and in a transparent manner.

L.3.2.8 Good with IT

Have appropriate knowledge and capabilities in using MS Word based drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, in order to support the committtee's work.

L.3.2.9 Supporting Information

The following information should be considered by the member body when appointing secretaries:

— education

— professional career

— experience in standardization work

— participation in training programmes on standardization

— experience with ISO's or IEC's IT tools and IT infrastructure

— language skills

© ISO/IEC 2021

L.3.2.4　準備万端の会議

議題を設定し，議題及び議題に関する全ての文書（WGの報告書を含む）の配付を手配する。会議中の議論に必要な全ての文書を指摘する。会議で下された決定を記録し，会議で確認するためにそれらの決定を書面で入手できるようにする。会議の議事録を作成し，会議の後4週間以内に回付できるようにする。

L.3.2.5　ISO及びIECプロセスに関する優れた助言

ISO/IEC専門業務用指針，とりわけプロジェクトの進行に伴う手順に関し，議長，プロジェクトリーダー，コンビーナに助言を提供する。それらの活動に関係するSC及びWGがあれば連絡する。

L.3.2.6　連携と人脈作り

委員会の議長又はWGのコンビーナと緊密に連携して作業する。活動に関し，ISO/CS又はIEC/CO及び委員会又はWGのメンバーと緊密な連絡を保つ。親委員会がある場合はその国際幹事と緊密な連絡を保つ。

L.3.2.7　活動の積極的なフォローアップ

会議又は通信で合意された全ての活動が予定通り透明性のある形で完了するように確保する。

L.3.2.8　ITに強い

委員会業務を支援するために，コミュニケーション及び文書共有のために必須のISO又はIECアプリケーションの使用を含み，MSワードベースのドラフティングツール及びISO又はIECウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している。

L.3.2.9　支援情報

国際幹事を任命する際，会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい。

- 学歴
- 職歴
- 標準化業務の経験
- 標準化に関する研修プログラムへの参加
- ISO又はIECのITツール及びITインフラに関する経験
- 語学力

Annex JA
(normative)
Voting

JA.1 General

JA.1.1 Meetings

Votes by P-members in attendance may be cast only by the head of that delegation or an individual designated by the Head of Delegation (HoD).

The chair has no vote and questions on which the vote is equally divided shall be subject to further discussion.

In a meeting, except as otherwise specified in this *Consolidated JTC 1 Supplement* or in JTC 1 Standing Documents, questions are decided by a majority of the votes cast at the meeting by P-members which are present expressing either approval, disapproval, or declared abstention.

If the meeting is to be conducted by teleconference or using electronic means, see Standing Document 19 on "Meetings" clauses 3 and 4 for additional requirements.

JA.1.2 Letter Ballots

For votes by correspondence (letter ballots) in JTC 1 and its subcommittees, except as specified elsewhere in this *Consolidated JTC 1 Supplement* or in JTC 1 Standing Documents, questions are decided by a majority of the votes cast by P-members expressing either approval or disapproval. Letter ballots are cast by web based balloting.

JTC 1 instructs its secretariats to close all letter ballots on the declared closure date. Late votes and comments shall not be accepted. JTC 1 allows actions to be taken between JTC 1 plenary meetings by 8 week letter ballots within JTC 1; such actions for approval may be proposed by the JTC 1 chair, JTC 1 subcommittees, or JTC 1 advisory groups. Otherwise, no letter ballot period shall close in less than 12 weeks from the date of notification of issue.

JA.1.3 Default Ballots

In certain cases, consensus may be confirmed for questions which are expected to contain no controversial issues and for which agreement of the committee is foreseen in advance. Such questions will be distributed for a period of 4 weeks. If no objection is received during this period, the question is considered to be approved. If any JTC 1 P-member objects to the question during this period, the JTC 1 committee manager shall withdraw the ballot immediately and resolve the question by vote, either at a meeting or by letter ballot. JTC 1 P-members wishing to raise an objection to a Default Ballot are requested to notify the responsible Secretariat as soon as possible to prevent undue delays.

Questions for which this may be used are:

- appointment/change of a registration authority;

© ISO/IEC 2021

附属書 JA
（規定）
投票

JA.1　一般

JA.1.1 会議

出席中の P メンバーによる投票は，その代表団の長，又は代表団長（HoD）によって指定された個人のみが行うことができる。

議長には投票権がなく，承認と不承認が同数の質問は，更なる議論の対象としなくてはならない。

会議では，この*統合版 JTC 1 補足指針*又は JTC 1 運用規定文書で特に指定されている場合を除き，質問は，承認，不承認，又は棄権の宣言のいずれかを表明している P メンバーによる会議での投票の過半数によって決定される。

会議が電話会議又は電子的手段を使用して行われる場合，追加要件については，“会議”についての運用規定文書 19 の箇条 3 及び 4 を参照。

JA.1.2 書面審議

JTC 1 とその SC の通信（書面審議）による投票の場合，この*統合版 JTC 1 補足指針*又は JTC 1 運用規定文書の別の場所で指定されている場合を除き，質問は承認又は不承認のいずれかを表明する P メンバーによる投票の過半数によって決定される。書面審議は，ウェブベースの投票によって行われる。

JTC 1 は，宣言された締切日にすべての投票用紙を締め切るように事務局に指示する。遅延投票及びコメントは受け付けてはならない。JTC 1 では，JTC 1 の総会の間に，JTC 1 内の 8 週間のレター投票により，行動を取ることができ，そのような承認のための行動は，JTC 1 の議長，JTC 1 の SC，又は JTC 1 の諮問グループが提案することができる。それ以外の場合，通知の日付から 12 週間以内に書面審議期間を終了してはならない。

JA.1.3 デフォルトの投票

場合によっては，論争の余地がある問題を含まないと予想され，事前に委員会の合意が見込まれる質問について，コンセンサスを確認してもよい。このような質問は 4 週間配付される。この期間中に異議がない場合，質問は承認されたと見なされる。JTC 1 の P メンバーがこの期間中に質問に異議を唱えた場合，JTC 1 の委員会マネジャーは投票を即座に取り消し，会議又は書面審議のいずれかで投票によって質問を解決しなければならない。JTC 1 P メンバーがデフォルトの投票に異議を唱えたい場合は，不当な遅延を防ぐために，できるだけ早く責任ある事務局に通知する必要がある。

これを使用できる質問は次のとおり。

- 登録機関の任命/変更。

- establishment or cancellation of a Category C liaison;
- proposal for stabilization/withdrawal of a standard;
- request for availability free of charge of an ISO/IEC publication which meets the established criteria;
- the establishment of a collaborative interchange or collaborative team with ITU-T, as defined in SD 3 (see 1.17.7.2 for details);
- others as approved by JTC 1.

JA.2 Proposal stage – Votes on new work item proposals

A JTC 1 P-member, the committee secretariat, another technical committee or subcommittee, an organization in liaison, the technical management board or one of its advisory groups and the Chief Executive Officer may submit a new work item proposal either to a subcommittee or to JTC 1. Each new work item proposal shall be voted on by letter ballot even if it has appeared on the agenda of a meeting. If the proposal includes the establishment of a collaborative interchange or collaborative team with ITU-T, see 1.17.7.2 for a list of considerations which shall be evaluated to determine the rationale, as well as what is needed in the NP documentation. The acceptance criteria are as specified in 2.3.5. The normal ballot period for a new work item proposal shall be 12 weeks from the date of notification of issue (see 2.3.4).

JA.2.1 Votes on NPs at the SC level

A new work item proposal should be balloted only once within a subcommittee.

It should be noted that if a new work item proposal is submitted for ballot without prior consultation of the subcommittee, there is a risk that the ballot may fail because the necessary consensus and support are absent. A subcommittee chair or secretariat may schedule a newly submitted new work item proposal for discussion at a plenary or working group meeting before issuing a ballot, as long as unreasonable delay is not introduced.

For new work item proposals voted at the subcommittee level, a copy of the subcommittee-level ballot shall be forwarded by the subcommittee secretariat to the JTC 1 secretariat for information in parallel with circulation of the new work item proposal ballot (see Figure JA.1). The JTC 1 secretariat shall circulate this copy of the subcommittee-level ballot to JTC 1 P-members and JTC 1 subcommittee Chairs and Secretariats for concurrent review.

Within 4 weeks of the issuance of the subcommittee-level NP ballot for JTC 1 concurrent review, a JTC 1 P-member may request the JTC 1 Secretariat to initiate a parallel JTC 1-level ballot. The JTC 1 P-member shall provide a rationale for the request and such rationale shall focus on the appropriate placement of the new work item, if approved. Rationale that focuses solely on technical aspects of the new work item proposal is not acceptable. If two or more JTC 1 P-members request such a parallel JTC 1-level ballot, the JTC 1 secretariat shall issue a ballot. The JTC 1-level ballot shall be identical to and with the same closing date as the subcommittee-level ballot. The rationales submitted with the requests shall accompany the JTC 1-level ballot and shall also be sent to the relevant subcommittee. The approval criteria for the JTC 1-level ballot shall be identical to the subcommittee-level NP ballot but the participation commitment requirement shall not apply (see 2.3.5(a)).

© ISO/IEC 2021

- カテゴリーC リエゾンの設定又は取り消し
- 規格の安定化/廃止に関する提案
- 確立された基準を満たす ISO/IEC 出版物を無料で入手できるように要求する
- SD 3 で定義されている，ITU-T との協働的な意見交換又は協働的なチームの設立（詳細は 1.17.7.2 を参照）
- JTC 1 によって承認されたその他

JA.2 提案段階–新業務項目提案への投票

JTC 1 P メンバー，委員会幹事国，別の専門委員会又は SC，リエゾン機関，TMB 又はその諮問グループの 1 人，及び事務総長は，新業務項目の提案を SC 又は JTC 1.新業務項目の提案は，それが会議の議題に登場した場合でも，書面審議で投票されなければならない。提案に ITU-T との協働的な意見交換又は協働的なチームの設立が含まれている場合，根拠を決定するために評価しなければならない考慮事項のリスト，及び NP 文書に必要なものについては，1.17.7.2 を参照。許容基準は，2.3.5 で規定されているとおり。新業務項目提案の通常の投票期間は，問題の通知日から 2 週間でなければならない（2.3.4 参照）。

JA.2.1 SC レベルでの NP への投票

新業務項目の提案は，SC 内で 1 回だけ投票されなければならない。

SC との事前の協議なく新業務項目提案が投票のために提出される場合，必要なコンセンサスと支持が欠如しているため，投票が失敗するリスクがあることに注意するのが望ましい。SC の委員長又は幹事国は，不合理な遅延が導入されない限り，投票を開始する前に，総会又は WG で新たに提出された新業務項目の提案をスケジュールすることができる。

SC レベルで投票された新業務項目提案の場合，SC レベルの投票用紙のコピーが，新業務項目提案投票用紙の配付と並行して情報を得るために，SC 幹事国から JTC 1 事務局に転送しなければならない（図 JA.1 参照）。JTC 1 事務局は，同時に検討するために，SC レベルの投票用紙のこのコピーを，JTC 1 P メンバーと JTC 1 の SC の議長と事務局に回覧しなければならない。

JTC 1 の同時審査のための SC レベルの NP 投票の開始から 4 週間以内に，JTC 1 の P メンバーは，JTC 1 事務局に JTC 1 レベルの並行投票を開始するように要求できる。JTC 1 P メンバーは，要求の根拠を提供するものとし，承認された場合，そのような根拠は，新業務項目の適切な配置に焦点を当てなければならない。新業務項目提案の専門的側面のみに焦点を当てた根拠は受け入れられない。二人以上の JTC 1 P メンバーがそのような JTC 1 レベルの投票を並行して要求した場合，JTC 1 事務局が投票を開始しなければならない。JTC 1 レベルの投票用紙は，SC レベルの投票用紙と同一で，締め切り日も同じでなくてはならない。要請とともに提出された根拠は，JTC 1 レベル投票用紙に添付され，関連する SC にも送付されなければならない。JTC 1 レベル投票用紙の承認基準は，SC レベル NP 投票用紙と同一でなければならないが，参加表明要件は適用してはならない（2.3.5（a）参照）。

Upon completion of the JTC 1-level ballot, the NP is approved only when both the subcommittee-level ballot and the JTC 1 ballot pass.

When approved, the JTC 1 secretariat shall inform all JTC 1 National Bodies and the subcommittee committee manager of the result (together with the project number assigned).

If the subcommittee-level ballot failed and no JTC 1 ballot had been issued, no further action is taken.

If the subcommittee-level ballot passed and no JTC 1 ballot had been issued, then the new work item proposal is approved.

NOTE If, during the JTC 1 concurrent review, any JTC 1 P-member not participating in the SC has a comment on the NP but does not request a JTC 1 ballot, the JTC 1 P-member may submit such a comment to the SC secretariat conducting the subcommittee-level ballot.

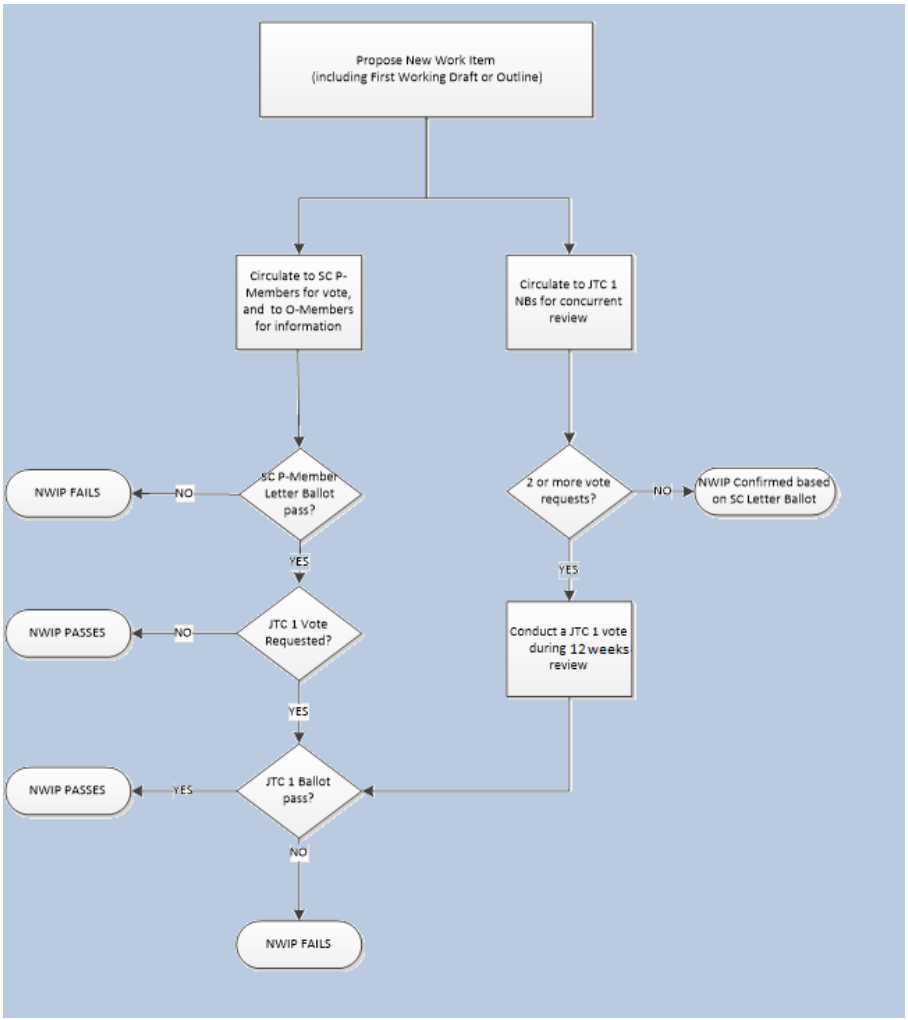


Figure JA.1: Flowchart of NP Ballot Process at SC level

JTC 1 レベルの投票が完了すると，SC レベルの投票と JTC 1 投票の両方を通過した場合にのみ，NP が承認される。

承認された場合，JTC 1 事務局は，すべての JTC 1 国代表組織及び SC の委員会マネジャーに結果を（割り当てられたプロジェクト番号と共に）通知しなければならない。

SC レベルの投票が失敗し，JTC 1 投票が開始されていなかった場合，それ以上のアクションは行われない。

SC レベルの投票が通過し，JTC 1 投票が開始されていなかった場合，新業務項目の提案が承認される。

注記 JTC 1 の同時審査中に，SC に参加していない JTC 1 P メンバーが NP にコメントしたが，JTC 1 投票を要求しなかった場合，JTC 1 P メンバーはそのようなコメントを SC レベルの投票を行う SC 幹事国に提出できる。

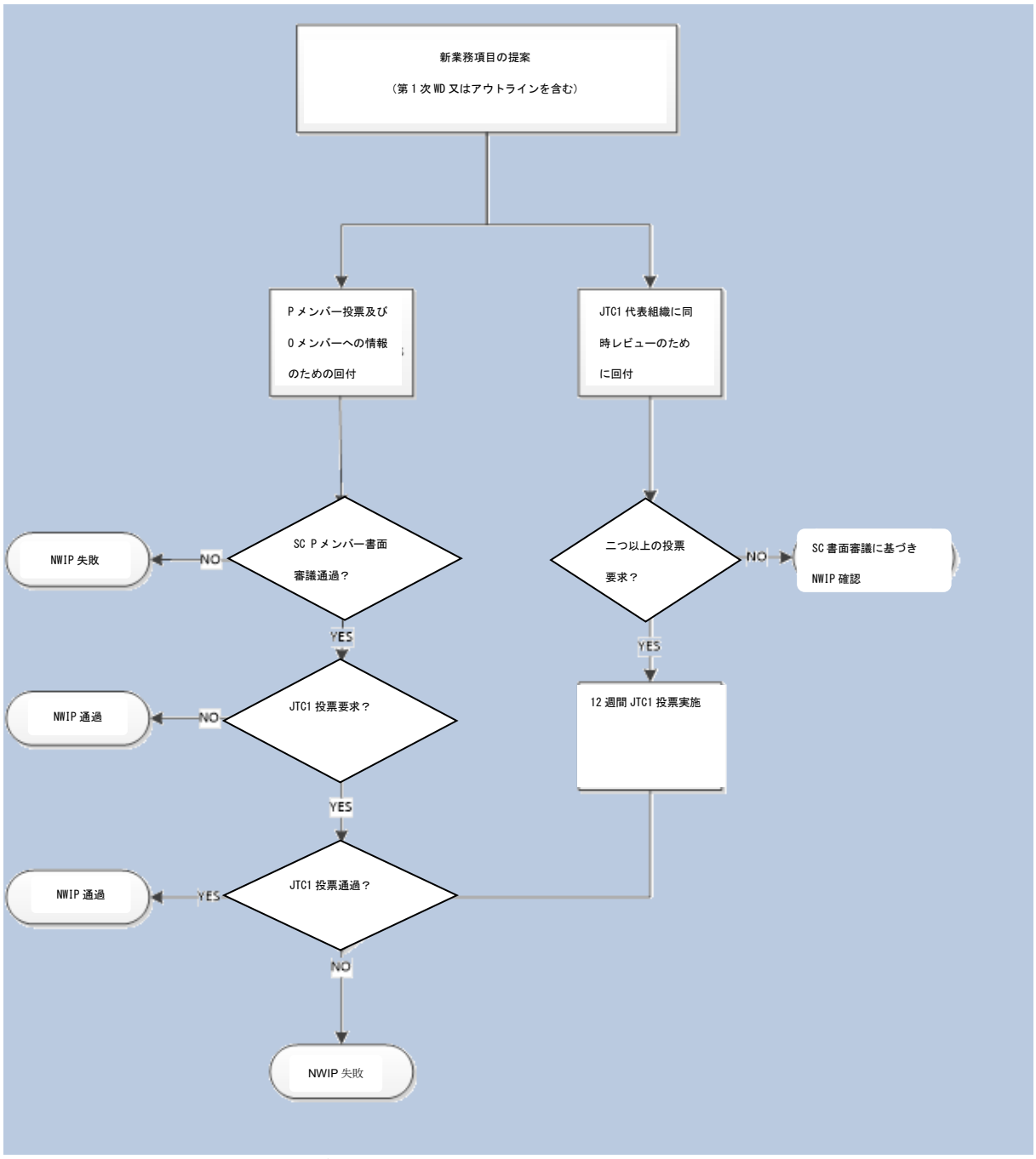


図 JA.1：SC レベルでの NP 投票プロセスのフローチャート

JA.2.2 Votes on new work item proposals at the JTC 1 level

JTC 1 should consider a new work item proposal:

- for a work item originating from a working group which reports directly to JTC 1; or
- in exceptional circumstances, such as a new work item proposal which is not within the scope of an existing subcommittee.

In all other cases, the appropriate subcommittee should ballot the new work item proposal. Each new work item proposal shall be voted on by letter ballot (, even if it has appeared on the agenda of a meeting. The acceptance criteria are as specified in 2.3.5.

JA.3 Preparatory Stage

No votes are foreseen at this stage.

JA.4 Committee Stage - Votes on CDs/CDAMs/DTSs/DTRs

If the consideration of committee drafts/committee draft amendments/draft technical specifications/draft technical reports (CDs/CDAMs/DTSs/DTRs) is dealt with by correspondence, P-members and technical committees and organizations in liaison are asked to submit their comments (and P-members their votes) by a specified date

In the case of committee drafts/committee draft amendments / draft technical specifications/ draft technical reports, this date should be 8, 12, or 16 weeks from the date of notification of issue.

The default for CD/CDAM/DTS/DTR circulation is 8 weeks.

Abstention by a P-member on committee drafts/committee draft amendments/ draft technical specifications/ draft technical reports ballots does not bar the P-member from voting on subsequent versions of the document at the same or later stages.

Consideration of successive committee drafts/committee draft amendments/draft technical specifications/draft technical reports shall continue until the substantial support of the P-members of the committee has been obtained or a decision to abandon or defer the project has been reached.

Committee drafts/committee draft amendments/draft technical specifications/ draft technical reports produced by a joint working group should be balloted by all P-members of all subcommittees formally involved in the joint work. Each P-member shall have only one vote.

JA.5 Votes on Draft Technical Corrigenda (DCORs)

Consideration of a draft technical corrigendum (DCOR) is dealt with by correspondence. SC P-members and organizations in liaison are asked to submit their comments (and SC P-members their votes) by a specified date that should be no less than 12 weeks from the date of notification of issue.

© ISO/IEC 2021

JA.2.2 JTC 1 レベルでの新業務項目提案への投票

JTC 1 は，新業務項目の提案を検討するのが望ましい。

- JTC 1 に直接報告する WG からの作業項目。又は
- 例外的な状況，既存の SC の範囲外である新業務項目の提案など。

それ以外の場合はすべて，適切な SC が新業務項目の提案に投票するのが望ましい。新業務項目の提案はそれぞれ，書面審議で投票される（たとえそれが会議の議題に登場した場合でも。承認基準は 2.3.5 で規定されている）。

JA.3 作成段階

この段階では投票は予定されない。

JA.4 委員会段階-CD/CDAM/DTS/DTR への投票

委員会原案/委員会修正原案/技術仕様書原案/技術報告書原案（CD/CDAM/DTS/DTR）の検討が通信で処理される場合，P メンバー，TC，及びリエゾン機関は指定された日までにコメント（及び P メンバーの投票）を提出するよう求められる。

委員会原案/委員会修正原案/技術仕様書原案/技術報告書原案の場合，この日付は，問題の通知の日付から 8，12，又は 16 週間が望ましい。

CD/CDAM/DTS/DTR 回付のデフォルトは 8 週間である。

委員会原案/委員会修正原案/技術仕様書原案/技術報告書原案投票における P メンバーの棄権は，P メンバーが同じ又は後の段階で文書の後続のバージョンに投票することを妨げない。

委員会原案/委員会修正原案/技術仕様書原案/技術報告書原案の検討は，委員会の P メンバーの実質的な支援が得られる，又はプロジェクトを中止若しくは延期する決定に達するまで継続しなければならない。

共同 WG が作成した委員会原案/委員会修正原案/技術仕様書原案/技術報告書原案は，共同作業に正式に関与しているすべての SC のすべての P メンバーが投票するのが望ましい。各 P メンバーの投票は 1 票のみとしなければならない。

JA.5 専門的正誤票原案（DCOR）への投票

専門的正誤票原案（DCOR）の検討は，通信によって取り扱われる。SC P メンバー及びリエゾン機関は，問題の通知日から 12 週間以上の指定日までにコメント（及び SC P メンバーの投票）を提出するよう求められる。

JA.6 Overview of Ballot Periods in ISO/IEC JTC 1

The following table gives an overview of ballot periods that apply in ISO/IEC JTC 1.

TYPE OF VOTE	DURATION	CROSS REFERENCE
New work item proposal – JTC 1 or SC ballot	12 weeks normally	JA.2
New work item proposal from a subcommittee: JTC 1 confirmation	8 weeks	JA.2.1
Committee Draft	8, 12 or 16 weeks (the default is 8 weeks)	2.5.4, JA.4
Draft Technical Specification / Draft Technical Report	8, 12 or 16 weeks (the default is 8 weeks)	JA.4; 2.5.4
Committee Draft Amendment	8, 12 or 16 weeks (the default is 8 weeks)	JA.4; 2.5.4; 2.10.3
Draft International Standard	12 weeks (with 8 weeks translation period)	2.6.1
Fast-Track Draft International Standard	12 weeks (with 8 weeks translation period)	2.6.1; F.4.3
JTC 1 Publicly Available Specification Draft International Standard	12 weeks (with 8 weeks translation period)	2.6.1; F.4.3
Draft Amendment	12 weeks (with 8 weeks translation period)	2.6.1
Final Draft International Standard	8 weeks	2.7.1
Fast-Track Final Draft International Standard	8 weeks	2.7.1, F.4.8
JTC 1 Publicly Available Specification Final Draft International Standard	8 weeks	F.4.9(b)
Final Draft Amendment	8 weeks	2.10.3

© ISO/IEC 2021

JA.6 ISO/IEC JTC 1 における投票期間の概要

次の表に，ISO/IEC JTC 1 で適用される投票期間の概要を示す。

投票の種類	期間	相互参照
新規作業項目提案-JTC 1 又は SC 投票	通常 12 週間	JA.2
SC からの新規作業項目提案：JTC 1 確認	8 週間	JA.2.1
CD	8，12 又は 16 週間（デフォルトは 8 週間）	2.5.4, JA.4
DTS/DTR	8，12 又は 16 週間（デフォルトは 8 週間）	JA.4, 2.5.4
CDAM	8，12 又は 16 週間（デフォルトは 8 週間）	JA.4, 2.5.4, 2.10.3
DIS	12 週間（8 週間の翻訳期間とともに）	2.6.1
迅速法による DIS	12 週間（8 週間の翻訳期間とともに）	2.6.1, F.4.3
JTC 1 PAS DIS	12 週間（8 週間の翻訳期間とともに）	2.6.1, F.4.3
DAM	12 週間（8 週間の翻訳期間とともに）	2.6.1
FDIS	8 週間	2.7.1
迅速法による FDIS	8 週間	2.7.1, F.4.8
JTC 1 PAS FDIS	8 週間	F.4.9(b)
FDAM	8 週間	2.10.3

Draft Technical Corrigendum	Minimum 12 weeks	JA.5
Withdrawal proposal of Stabilized Standard	4 weeks default ballot	JA 1.3
Reinstatement of withdrawn standard	12 weeks (with 8 week translation period), or 8 weeks.	2.9.6
JTC 1 Publicly Available Specification Submitter recognition	12 weeks	F.3.4.1
JTC 1 Publicly Available Specification Submitter reaffirmation	12 weeks	F.3.4.1
JTC 1 - other letter ballot periods	Minimum 12 weeks	JA.1.2
JTC 1 – default letter ballot	4 weeks	JA 1.3
JTC 1 - action between plenary meetings	8 weeks	JA.1.2
2nd and further Draft International Standard	8 weeks Maximum 12 weeks	2.6.4
2nd and further Draft Amendment	8 weeks Maximum 12 weeks	2.6.4
Withdrawal of standard	4 weeks default ballot	2.9.4; JA.1.3
Stabilization of standard	20 weeks (normal systematic review ballot)	2.9.5
Systematic Review	20 weeks	2.9.2

© ISO/IEC 2021

DCOR	最短 12 週間	JA.5
安定化規格の廃止提案	4 週間	JA.1.3
廃止規格の復活	12 週間（8 週間の翻訳期間とともに）又は 8 週間	2.9.6
JTC 1 PAS 認定の提出	12 週間	F.3.4.1
JTC 1 PAS 再確認の提出	12 週間	F.3.4.1
JTC 1-他の書面審議期間	最短 12 週間	JA.1.3
JTC 1-デフォルト書面審議	4 週間	JA.1.3
JTC 1-総会間のアクション	8 週間	JA.1.2
2 回目以上の DIS	8 週間 最長 12 週間	2.6.4
2 回目の DAM	8 週間 最長 12 週間	2.6.4
規格の廃止	4 週間	2.9.4, JA.1.3
規格の安定化	20 週間（通常定期見直し投票）	2.9.5
定期見直し	20 週間	2.9.2

Annex JB
(normative)
ITU-T and ISO/ JTC 1 Cooperation

1. The Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 cooperation has been drafted by ISO/IEC JTC 1 and ITU-T and approved by ISO/TMB, IEC/SMB and ITU-T. The text in Standing Document 3: Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 cooperation, is identical to the text in Annex A of ITU-T Recommendation A.23.

2. It continues a long-standing agreement among the same organizations concerning collaboration methods by which ITU-T Recommendations and ISO/IEC International Standards developed in ISO/IEC JTC 1 have common texts or identical technical contents.

3. In addition to the normal liaison arrangements already in use by the three organizations and when desirable to reach common text or identical technical content in a particular area of work, ITU-T and ISO/IEC JTC 1 shall use one of two modes of closer cooperation: *collaborative interchange or a collaborative team.*

4. Collaborative interchange involves progressing the technical work on a single text in successive meetings of both the organizations involved, with synchronization of the respective commenting and approval procedures. It shall be used where the work is relatively straightforward and non-controversial, and where common participation in the meetings of the two organizations is sufficient for the interchange to be highly effective. Terms of reference for the work to be accomplished shall be agreed.

5. A single collaborative team shall be set up to progress any work requiring extended dialogue to develop solutions and reach consensus. Terms of reference for the team shall be agreed, and shall include the scope of the effort and the parent body in each organization to which the team reports. Once consensus is achieved, synchronized use is made of the approval procedures in ITU-T, IEC and ISO to achieve publication. The procedures to be followed by collaborative teams may be found in clause 8 of the JTC 1 Standing Document 3: ITU-T and ISO/IEC JTC 1 Cooperation.

6. In either collaboration mode, the approved deliverables may be published as common text (an ITU-T Recommendation and an International Standard using the presentation style specified in Appendix II of the Guide), or as twin text (an ITU-T Recommendation and an International Standard whose texts are technically aligned but not identical), in which case the approval processes do not require exact timing synchronization.

7. The ITU-T Study Group and the ISO/IEC JTC 1 Subcommittee shall agree whether no contact is needed, or liaison, collaborative interchange or a collaborative team will be used in each area of work. The mode may change during a project, again by agreement.

8. In the unusual event that either organization feels that collaboration for a given area of work should be terminated, this situation shall be immediately discussed with the other organization. If satisfactory resolution cannot be obtained, either ITU-T or ISO/IEC JTC 1 may unilaterally terminate collaboration on a project, or decide that no common text should

© ISO/IEC 2021

附属書 JB
（規定）
ITU-T と ISO/JTC 1 との協力

1. ITU-T と ISO / IEC JTC 1 の協力に関するガイドは，ISO/IEC JTC 1 と ITU-T によって作成され，ISO/TMB，IEC/SMB，ITU-T によって承認されている。運用規定文書 3：ITU-T と ISO/IEC JTC 1 との協力に関するガイドのテキストは，ITU-T 勧告 A.23 の附属書 A のテキストと同一である。

2. ISO/IEC JTC 1 で開発された ITU-T 勧告と ISO/IEC 国際規格が共通のテキスト又は同一の技術的内容を有する協働手段に関して，同じ組織間で長年にわたる合意を継続する。

3. 三つの組織ですでに使用されている通常のリエゾン協定に加えて，特定の作業領域で共通のテキスト又は同一の技術的内容に到達することが望ましい場合，ITU-T 及び ISO/IEC JTC 1 は，次の二つ緊密な協力モードのいずれかを使用しなければならない。*協働的な意見交換又は協働的なチーム*。

4. 協働的な意見交換には，関係する両方の組織の連続した会議で，それぞれのコメント及び承認手順を同期させて，単一のテキストに関する技術作業を進めることが含まれる。これは，作業が比較的単純で論争の余地のない場合，及び二つの組織の会議への共通の参加が，意見交換が非常に効果的であるために十分である場合に使用されなければならない。実施する作業の委任事項に同意しなければならない。

5. 解決策を開発し，コンセンサスに到達するために，長期にわたる対話を必要とする作業を進めるために，単一の協働チームが設定されなければならない。チームの委任事項が合意され，取り組みの範囲とチームの報告先である各組織の親組織を含まなくてはならない。コンセンサスが得られたら，ITU-T，IEC，ISO の承認手順を同期使用して公開する。協働チームが従うべき手順は，JTC 1 運用規定文書 3：ITU-T 及び ISO/IEC JTC 1 協力の箇条 8 に記載されている。

6. どちらの協働モードでも，承認された規格類は，共通テキスト（ITU-T 勧告及びガイドの付録 II で指定されたプレゼンテーションスタイルを使用した IS）又はツインテキスト（ITU-T 勧告及びテキストが技術的に整合しているが完全一致ではない IS）として発行することができ，この場合，承認プロセスは正確なタイミング同期を必要としない。

7. ITU-T スタディグループと ISO/IEC JTC 1SC は，連絡が不要であるか，リエゾン，協働的な意見交換，又は協働チームが各作業領域で使用されるかどうかに同意しなければならない。プロジェクト中に再協定によりモードが変更される場合がある。

8. いずれかの組織が，特定の作業領域の協働を終了するのが望ましいと感じた場合は，この状況を他の組織と直ちに話し合わなければならない。満足のいく解決策が得られない場合，ITU-T 又は ISO/IEC JTC 1 のいずれかがプロジェクトの協働を一方的に終了するか，共通のテキストで公開しないことが望

be published. If termination should occur, both organizations can make use of the prior collaborative work. Any work accomplished up to that point may be used by each organization.

ましいことを決定できる。終了が望ましい場合，両方の組織が以前の協働作業を利用できる。その時点までに達成された作業は，各組織で使用してもよい。

Annex JD
(normative)

Matrix Presentation of Stage Codes

JD.1 Introduction to the Harmonized Stage Code

The standardization process has a number of definite steps or stages which can be used both to describe the process and to indicate where in the process any one item has reached. In general terms the methods used to develop and publish standards via the formal standardization process operated by international, regional and national standards bodies are very similar no matter which body is overseeing the process. Thus, at a high level, it is possible to have a common view of the standardization process and with it a common set of stages. There are differences between the processes of individual bodies, however, and this has led to the development of different stage systems for each body.

This Harmonized Stage Code (HSC) system is used in ISO's databases for tracking standards development projects. Its purpose is to provide a common framework for the transfer of core data. The system allows tracking of the development of a given project in the same way in databases being used at international, regional and national levels and the matrix is so constructed that it can easily be adapted to new requirements.

JD.2 Design of the stage code matrix

A series of "stages" representing procedural sequences common to different organizations has been established. These represent the main stages of standards development.

A series of "sub-stages" has been established within each stage, using a consistent logical system of concepts. The terms "stage" and "sub-stage" are hence used to designate the respective axes of the resulting matrix.

Principal stages and sub-stages are each coded by a two-digit number from 00 to 90, in increments of 10. Individual cells within the generic matrix are coded by a four-digit number made up of its stage and sub-stage coordinates. For visual presentation (although not necessarily for the purposes of database operations), the pair of coordinates are separated by a point (e.g. 10.20 for stage 10, sub-stage 20).

All unused stage codes are reserved for future use, to allow for interpolation of additional phases that might be identified, e.g. stage codes 10, 30, 40, 50 and 80.

JD.3 Basic guidelines for using the system

— Other information concerning, for example, document source or document type, should be recorded in separate database fields and should not be reflected in stage codes.

— There is no sub-code to indicate that a project is dormant at any particular stage. It is recommended to use another database field to address this issue.

© ISO/IEC 2021

附属書 JD
（規定）
段階コードのマトリックス表示

JD.1　統一段階コードの概要

標準化プロセスには一定のステップ又は段階が数多く存在する。それらを用いれば，プロセスを表し，ある項目がプロセスのどの時点に達したかを示すことができる。一般的には，国際標準機関，地域標準機関，及び国家標準機関が実施する正規の標準化プロセスによる規格の開発と発行に用いられる方式は，どの機関がプロセスを監督しているかに関わらず，非常に似ている。従って，ハイレベルでは，標準化プロセスの共通認識を持ち，それによって一連の共通の段階を備えることは可能である。しかしながら，各機関でプロセスに違いがあり，これによって各機関で異なる段階体系が開発されることになった。

この統一段階コード（HSC）体系は，規格開発プロジェクトを追跡するために ISO のデータベースで使用されている。その目的は，コアデータの移行のための共通の枠組みを提供することである。段階コード体系は，国際，地域，及び国のレベルで使用されているデータベースにおいて任意のプロジェクトの開発を同じ方法で追跡することを可能にし，そのマトリックスは新たな要求事項に簡単に適応できるように構成されている。

JD.2　段階コードマトリックスの構造

異なる機関に共通する手続きの順序を表す一連の“段階”が設定されている。これらは規格開発の主な段階を表す。

一連の“副段階”は，一貫した論理的概念体系を用いて各段階において設定されている。“段階”及び“副段階”という用語はマトリックスのそれぞれの機軸を表すために使用されている。

主な段階と副段階はそれぞれ，00 から 90 の 2 桁の番号で 10 の単位でコード化されている。マトリックス全体における個々のセルは，段階と副段階を表す番号からなる 4 桁の番号でコード化されている。視覚表示のために（必ずしもデータベース運用の目的ではないものの），一対の番号は点で区分されている（例：段階 10 の副段階 20 は 10.20）。

使用されていないすべての段階コードは将来の使用のために取っておき，識別される可能性のある追加のフェーズを挿入できるようにしておく（例：副段階コード 10，30，40，50，及び 80）。

JD.3　段階コード体系を用いるための基本指針

— 文書の出典や文書のタイプといったその他の関連情報は別のデータベース領域に記録し，段階コードには反映しないことが望ましい。

— 特定の段階でプロジェクトが休止していることを示す副コードは存在しない。本件への対処には別のデータベース領域を使用することをお勧めする。

— The HSC system allows for the cyclical nature of the standards process and for the repeating of either the current phase or an earlier phase. Events that may be repeated in the life of a project are recordable by repetition of the same stage codes.

— Freezing a project at any point is possible by using the code the project has reached. Projects that have been suspended should have this information recorded in a separate database field.

— The HSC system is not concerned with recording either target or actual dates for achieving stages.

© ISO/IEC 2021

— HSC 体系は，規格プロセスの循環的性質と，現在又はそれ以前のフェーズの繰り返しを考慮に入れている。プロジェクト期間中に繰り返される事象は，同じ段階コードの繰り返しによって記録することができる。

— プロジェクトが到達したコードを使用すれば，どの時点でもプロジェクトを凍結することができる。保留にされたプロジェクトについては，この情報を別のデータベース領域に記録することが望ましい。

— HSC 体系は，段階に到達する目標期日又は実際の日を記録することには関係しない。

Matrix presentation of project stages

STAGE	SUB-STAGE						
	00	20	60	90 Decision			
	Registration	Start of main action	Completion of main action	92 Repeat an earlier phase	93 Repeat current phase	98 Abandon	99 Proceed
00 Preliminary stage	00.00 Proposal for new project received	00.20 Proposal for new project under review	00.60 Close of review			00.98 Proposal for new project abandoned	00.99 Approval to ballot proposal for new project
10 Proposal stage	10.00 Proposal for new project registered	10.20 New project ballot initiated	10.60 Close of voting	10.92 Proposal returned to submitter for further definition		10.98 New project rejected	10.99 Approval to New project approved
20 Preparatory stage	20.00 New project registered in TC/SC work programme	20.20 Working draft (WD) study initiated	20.60 Close of comment period			20.98 Project deleted	20.99 WD approved for registration as CD
30 Committee stage	30.00 Committee draft (CD) registered	30.20 CD study/ballot initiated	30.60 Close of voting/ comment period	30.92 CD referred back to Working Group		30.98 Project deleted	30.99 CD approved for registration as DIS
40 Enquiry stage	40.00 DIS registered	40.20 DIS ballot initiated: 12 weeks	40.60 Close of voting	40.92 Full report circulated: DIS referred back to TC or SC	40.93 Full report circulated: decision for new DIS ballot	40.98 Project cancelled	40.99 Full report circulated: DIS approved for registration as FDIS
50 Approval stage	50.00 FDIS registered for formal approval	50.20 Proof sent to secretariat FDIS ballot initiated: 8 weeks.	50.60 Close of voting. Proof returned by secretariat	50.92 FDIS referred back to TC or SC		50.98 Project cancelled	50.99 FDIS or proof approved for publication
60 Publication stage	60.00 International Standard under publication		60.60 International Standard published				
90 Review stage		90.20 International Standard under systematic review	90.60 Close of review	90.92 International Standard to be revised	90.93 International Standard confirmed		90.99 Withdrawal of International Standard proposed by TC or SC
95 Withdrawal stage		95.20	95.60	95.92			95.99
		Withdrawal ballot initiated	Close of voting	Decision not to withdraw International Standard			withdrawal of International Standard

プロジェクト段階のマトリックス表示

段階	副段階						
	00	**20**	**60**	**90** 決定			
	登録	主要活動の開始	主要活動の完了	92 以前の段階の繰返し	93 現在の段階の繰返し	98 破棄	99 進行
00 予備段階	**00.00**	**00.20**	**00.60**			**00.98**	**00.99**
	新規プロジェクト案の受領	新規プロジェクト案の審議	審議の終了			新規プロジェクト案の破棄	新規プロジェクト案投票の承認
10 提案段階	**10.00**	**10.20**	**10.60**	**10.92**		**10.98**	**10.99**
	新規プロジェクト案の登録	新規プロジェクトの投票開始	投票の終了	さらに明確さを求めて提案を提出者に返却		新規プロジェクトの却下	新規プロジェクトの承認
20 作成段階	**20.00**	**20.20**	**20.60**			**20.98**	**20.99**
	新規プロジェクトを TC/SC 業務計画に登録	WD の検討開始	コメント期間の終了			プロジェクトの削除	WD の CD としての登録を承認
30 委員会段階	**30.00**	**30.20**	**30.60**	**30.92**		**30.98**	**30.99**
	CD の登録	CD 検討/投票の開始	投票/コメント期間の終了	CD を WG に差し戻し		プロジェクトの削除	CD の DIS としての登録を承認
40 照会段階	**40.00**	**40.20**	**40.60**	**40.92**	**40.93**	**40.98**	**40.99**
	DIS の登録	DIS 投票の開始：12 週間	投票の終了	全体報告書の回付：DIS を TC 又は SC に差し戻し	全体報告書の回付：新 DIS 投票の決定	プロジェクトのキャンセル	全体報告書の回付：DIS の FDIS としての登録を承認
50 承認段階	**50.00**	**50.20**	**50.60**	**50.92**		**50.98**	**50.99**
	正式承認のために FDIS を登録	校正刷りを幹事国に送付 FDIS 投票の開始：8 週間。	投票の終了 校正刷りを幹事国が返却	FDIS 又は校正刷りを TC 又は SC に差し戻し		プロジェクトのキャンセル	FDIS 又は校正刷りの発行を承認
60 発行段階	**60.00**		**60.60**				
	IS の発行段階		IS の発行				
90 見直し段階		**90.20**	**90.60**	**90.92**	**90.93**		**90.99**
		IS の定期見直し	定期見直しの終了	IS の改訂	IS の確認		TC 又は SC が IS の廃止を提案
95 廃止段階		**95.20**	**95.60**	**95.92**			**95.99**
		廃止投票の開始	投票の終了	IS を廃止しない決定			IS の廃止

Annex JE
(normative)

Procedures for the standardization of graphical symbols

JE.1 Introduction

This annex describes the procedures to be adopted in the submission and subsequent approval and registration, when appropriate, of all graphical symbols appearing in ISO documents.

Within ISO the responsibility for the coordination of the development of graphical symbols has been subdivided into two principal areas, allocated to two ISO technical committees:

— ISO/TC 145 – all graphical symbols (except those for use in technical product documentation) (see ISO/TC 145 website);

— ISO/TC 10 – graphical symbols for technical product documentation (tpd) (see ISO/TC 10 website).

In addition, there is coordination with IEC/TC 3 (Information structures, documentation and graphical symbols) and with IEC/TC 3/SC 3C (Graphical symbols for use on equipment).

The basic objectives of the standardization of graphical symbols are to:

— meet the needs of users;

— ensure that the interests of all concerned ISO committees are taken into account;

— ensure that graphical symbols are unambiguous and conform to consistent sets of design criteria;

— ensure that there is no duplication or unnecessary proliferation of graphical symbols.

The basic steps in the standardization of a new graphical symbol are:

— identification of need;

— elaboration;

— evaluation;

— approval, when appropriate;

— registration;

— publication.

© ISO/IEC 2021

附属書　JE
（規定）
図記号の標準化手順

JE.1 序文

この附属書では，ISO 文書に表記されるすべての図記号の提出とそれに続く承認と登録に適宜採用される手順を説明する。

ISO 内では，図記号開発の調整の責務は２つの主な領域に区分され，２つの ISO 専門委員会（TC）に割り当てられている。

— ISO/TC 145 – すべての図記号（製品技術文書に用いる図記号は除く）（ISO/TC 145 のウェブサイトを参照）
— ISO/TC 10 – 製品技術文書（tpd） に用いる図記号（ISO/TC 10 のウェブサイトを参照）

さらに，IEC/TC 3（情報構造，ドキュメンテーション及び図記号）と TC 3/SC 3C（機器・装置用図記号）と調整が行われている。

図記号の標準化の基本目的は，次のとおりである。

– 使用者のニーズを満たす。

– 当該 ISO 委員会すべての利害が確実に考慮されるようにする。

– 図記号が明瞭で一連の一貫したデザイン規準に準拠することを確保する。

– 図記号の重複や不必要な増加がないことを確保する。

新しい図記号の標準化の基本ステップは以下のとおりである。

— ニーズの確認

— 推敲

— 評価

— 承認（適宜）

— 登録

— 出版

All steps should be carried out by electronic means.

— Proposals for new or revised graphical symbols may be submitted by an ISO committee, a liaison member of an ISO committee or any ISO member organization (hereafter jointly called the "proposer").

— Each approved graphical symbol will be allocated a unique number to facilitate its management and identification through a register that provides information that can be retrieved in an electronic format.

— Conflicts with the relevant requirements and guidelines for graphical symbols shall be resolved by liaison and dialogue between ISO/TC 145 or ISO/TC 10 and the product committee concerned at the earliest possible stage.

JE.2 All graphical symbols except those for use in technical product documentation

JE.2.1 General

ISO/TC 145 is responsible within ISO for the overall coordination of standardization in the field of graphical symbols (except for tpd). This responsibility includes:

— standardization in the field of graphical symbols as well as of colours and shapes, whenever these elements form part of the message that a symbol is intended to convey, e.g. a safety sign;

— establishing principles for preparation, coordination and application of graphical symbols: general responsibility for the review and the coordination of those already existing, those under study, and those to be established.

The standardization of letters, numerals, punctuation marks, mathematical signs and symbols, and symbols for quantities and units is excluded. However, such elements may be used as components of a graphical symbol.

The review and co-ordination role of ISO/TC 145 applies to all committees that undertake the responsibility for creation and standardization of graphical symbols within their own particular fields.

ISO/TC 145 has allocated these responsibilities as follows:

— ISO/TC 145/SC 1: Public information symbols;

— ISO/TC 145/SC 2: Safety identification, signs, shapes, symbols and colours;

— ISO/TC 145/SC 3: Graphical symbols for use on equipment.

There is also liaison with ISO/TC 10 and with IEC, in particular with IEC/SC 3C, Graphical symbols for use on equipment.

Table JE.1 shows the categories of graphical symbols covered by each coordinating committee.

© ISO/IEC 2021

すべてのステップは電子的な手段で行われることが望ましい。

— 新規又は改訂版の図記号の提案は，ISO 委員会，ISO 委員会のリエゾンメンバー，ISO 会員組織のいずれかが提出することができる（以降は共通して‘提案者’と呼ぶ）。

— 承認された各図記号には，独自の番号が割り当てられる。電子フォーマットで検索できる情報を提供する登録簿によって管理と識別を容易にするためである。

— 図記号に関する要求事項及びガイドラインとの不一致は，ISO/TC 145 又は ISO/TC 10 及び当該製品委員会の間の情報交換と対話によってできるだけ早期に解決されなければならない。

JE.2 製品技術文書以外に用いるすべての図記号

JE.2.1 一般

ISO/TC 145 は，ISO において，（tpd 用を除く）図記号分野の標準化について全体的に調整責任を負う。この責任は，次のとおりである。

— 図記号及び色・形の分野の標準化で：それらが伝えようとするメッセージを構成する要素の一部となる場合（例：安全標識）。
— 図記号の作成，調整，適用に関する原則の設定：既存の図記号，検討中の図記号，規格化予定の図記号の見直し及び調整に関する一般的な責務。

文字，数字，句読点，数学記号，数量や単位を表す記号の標準化は除く。ただし，それらの要素は図記号の構成要素として用いることができる。

ISO/TC 145 の見直しと調整の役割は，各特定分野で図記号の作成と標準化に責任を持つすべての委員会に適用される。

ISO/TC 145 は，これらの役割を以下のように割り当てた。
— ISO/TC 145/SC 1: 案内用図記号
— ISO/TC 145/SC 2: 安全認識，標識，図形，記号，及び色
— ISO/TC 145/SC 3: 機器・装置用図記号
ISO/TC 10 と，IEC，特に IEC/SC 3C *機器・装置用図記号*とのリエゾンも存在する。

表 JE.1 は，各調整委員会によって取り扱われる図記号のカテゴリーを示す。

Table JE.1 — Categories of graphical symbols

	Basic message	Location	Target audience	Design principles	Overview	Responsible committee
Public information symbols	Location of service or facility	In public areas	General public	ISO 22727	ISO 7001	ISO/TC 145/SC 1
Safety signs (symbols)	Related to safety and health of persons	In workplaces and public areas and on products	a) General public or b) authorized and trained persons	ISO 3864-1 ISO 3864-2 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2
Graphical symbols for use on equipment	Related to equipment (function, control, identification)	On equipment	a) General public or b) authorized and trained persons	IEC 80416-1 ISO 80416-2 IEC 80416-3	ISO 7000 IEC 60417	ISO/TC 145/SC 3 IEC/TC 3/SC 3C
tpd symbols	(Product representation)	Technical product documentation (drawings, diagrams, etc.)	Trained persons	ISO 81714-1	ISO 14617 IEC 60617	ISO/TC 10/SC 1 ISO/TC 10/SC 10 IEC/TC 3

© ISO/IEC 2021

表 JE.1 – 図記号のカテゴリー

	基本的な メッセージ	場所	対象者	デザイン 方針	統括	担当委員会
案内用図記号	サービス又は設備の場所	公共区域	一般公衆	ISO　22727	ISO 7001	ISO/TC 145/SC 1
安全標識 （記号）	人の安全と健康に関連	職場と公共区域及び製品	a）　一般公衆， 又は b）　認可され教育・訓練を受けた人	ISO 3864-1 ISO 3864-2 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2
機器・装置用図記号	機器・装置に関連 （機能，管理，識別）	機器・装置	a）　一般公衆， 又は b）　認可され教育・訓練を受けた人	IEC 80416-1 ISO 80416-2 IEC 80416-3	ISO 7000 IEC 60417	ISO/TC 145/SC 3 IEC/TC 3/SC 3C
tpd 用記号	（製品の表示）	製品技術文書 （図面，図解，他）	教育・訓練を受けた人	ISO 81714-1	ISO 14617 IEC 60617	ISO/TC 10/SC 1 ISO/TC 10/SC 10 IEC/TC3

Table JE.2 — Examples for the different categories of graphical symbols

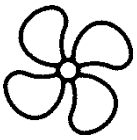
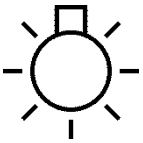
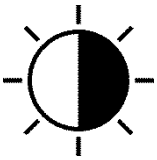
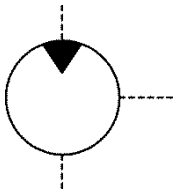
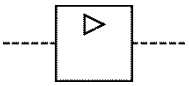
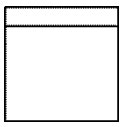
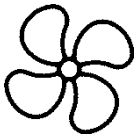
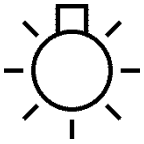
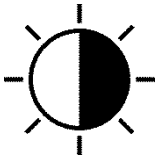
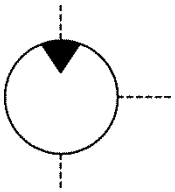
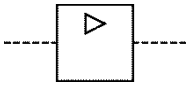
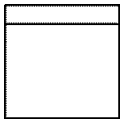
Public information symbols	Telephone ISO 7001 – PI PF 017	Airport or Aircraft ISO 7001 – PI TF 001	Sporting activities or general sports ISO 7001 – PI SA 001	Filling station ISO 7001 – PI CF 009	Direction arrow ISO 7001 – PI PF 030
Safety signs (symbols)	Means of escape and emergency equipment sign: Emergency exit (left hand) ISO 7010 – E001	Fire equipment sign: Fire extinguisher ISO 7010 – F001	Mandatory action sign: General mandatory action sign ISO 7010 – M001	Prohibition sign: No smoking ISO 7010 – P002	Warning sign: Warning; Explosive material ISO 7010 – W002
Graphical symbols for use on equipment	 Ventilating fan: Air-circulating fan ISO 7000 – 0089	General symbol for recovery/recyclable ISO 7000 - 1135	Weight ISO 7000 – 0430	 Lamp; lighting; illumination IEC 60417 – 5012	 Brightness/Contrast IEC 60417 – 5435
tpd symbols	Two-way valve ISO 14617-8 – 2101	Liquid ISO 14617-15 – 321	 Hydraulic motor ISO 14617-10 – 2405	 Amplifier ISO 14617-5– 892	 Boiler/steam generator ISO 14617-11 – 2531

表 JE.2 –様々なカテゴリーの図記号の例

案内用図記号	 電話 **ISO 7001 – PI PF 017**	 空港又は航空機 **ISO 7001 – PI TF 001**	 スポーツ活動又はスポーツ全般 **ISO 7001 – PI SA 001**	 給油所 **ISO 7001 – PI CF 009**	 方向矢印 **ISO 7001 – PI PF 030**
安全標識／記号	 避難方法と非常設備の記号： 非常口（左側） ISO 7010 - E001	 防火機器記号：消火器 ISO 7010 - F001	 必須行動の記号： 一般的な必須行動の記号 ISO 7010 - M001	 禁止の記号： 禁煙 ISO 7010 - P002	 警告記号：警告；爆発物 ISO 7010 – W002
機器・装置用図記号	 換気扇 空調機 **ISO 7000 – 0089**	 回収/リサイクル可能 **ISO 7000 -1135**	 重量 **ISO 7000 – 0430**	 ランプ 照明 照度 **IEC 60417 – 5012**	 輝度 ／ 明暗 **IEC 60417 – 5435**
tpd 記号	 二方弁 **ISO 14617-8 – 2101**	 液体 **ISO 14617-15– 321**	 油圧モータ **ISO 14617-10– 2405**	 増幅器 **ISO 14617-5– 892**	 ボイラ/蒸気発生器 **ISO 14617-11– 2531**

JE.2.2 Submission of proposals

Proposers shall submit their proposals on the relevant application form as soon as possible to the secretariat of the appropriate ISO/TC 145 subcommittee in order to allow for timely review and comment. It is strongly recommended that this submission be made by proposers at the CD stage, but it shall be no later than the first enquiry stage (i.e. DIS or DAM) in the case of an International Standard.

Prior to submitting a graphical symbol proposal, the proposer should:

— be able to demonstrate the need for the proposed graphical symbol;

— have reviewed the relevant ISO and/or IEC standards of graphical symbols, in order to avoid ambiguity and/or overlap with existing standardized graphical symbols, and to check for consistency with any related graphical symbol or family of graphical symbols already standardized;

— create the proposed graphical symbol in accordance with the relevant standards and instructions; these include design principles and criteria of acceptance.

JE.2.3 Standardization procedure for proposed graphical symbols

Upon receipt of a proposal, the ISO/TC 145 sub-committee concerned shall review the application form, within 8 weeks, to check whether it has been correctly completed and the relevant graphics file(s) has been correctly provided. If necessary, the proposer will be invited to modify the application, and to re-submit it.

Upon receipt of a correctly completed application form, a formal review process shall be commenced to review the proposal for consistency with standardized graphical symbols, the relevant design principles and criteria of acceptance.

When this formal review process has been completed, the results shall be transmitted to the proposer, together with any recommendations. The proposer will, where appropriate, be invited to modify the proposal, and to re-submit it for a further review.

The procedures outlined on the relevant ISO/TC 145 sub-committee website shall be followed:

— ISO/TC 145/SC 1: Public information symbols (www.iso.org/tc145/sc1);

— ISO/TC 145/SC 2: Safety identification, signs, shapes, symbols and colours (www.iso.org/tc145/sc2);

— ISO/TC 145/SC 3: Graphical symbols for use on equipment (www.iso.org/tc145/sc3).

These websites also provide application forms for the submission of proposals.

Graphical symbols approved by ISO/TC 145 shall be assigned a definitive registration number and included in the relevant ISO/TC 145 standard.

© ISO/IEC 2021

JE.2.2 提案の提出

提案者は，タイムリーな見直しとコメントを可能にするために，ISO/TC 145 の適切な SC の幹事国にできるだけ早く，所定の申請書を提出しなければならない。この提出は CD 段階で提案者によって行われることが強く推奨されるが，国際規格の場合は遅くとも最初の照会段階（つまり，DIS 又は DAM）までに提出されなければならない。

図記号提案を提出する前に，提案者は以下の用意が求められる：

— 提案する図記号の必要性を明確に説明できる；
— ISO 及び／又は IEC の図記号関連規格を見直し，既存の標準化された図記号との間の類似及び／又は重複を避け，既に標準化された関連図記号又は図記号群との一貫性を確認する；
— デザインの原則と承認規準を含む関連規格と指示に従い，提案する図記号を作成する。

JE.2.3 提案された図記号の標準化手順

ISO/TC 145 の関連 SC は，提案受領後 8 週間以内に申請書を検討し，申請書が正しく記載されているか，関連する図形ファイルが正しく提供されているかを確認しなければならない。必要であれば，提案者は申請書を修正し，再提出するよう要請される。

正しく記載され，完成した申請書を受領すると，標準化された図記号，関連するデザイン原則，承認規準との一貫性を図るための提案の検討が開始されなければならない。

この正式な検討工程が完了したら，その結果は提言と共に提案者へ送付される。提案者は，必要に応じて，提案を修正し，さらなる検討のために再提出することが要請される。

ISO/TC 145 の関連 SC のウェブサイトに概説された手順は以下のとおりである：

— ISO/TC 145/SC 1: 案内用図記号 （www.iso.org/tc145/sc1）；
— ISO/TC 145/SC 2: 安全識別，標識，図形，記号，色及び文字 （www.iso.org/tc145/sc2）；
— ISO/TC 145/SC 3: 機器・装置用図記号 （www.iso.org/tc145/sc3）．

提案提出のための申請書式もこれらのウェブサイトに掲載されている。

ISO/TC 145 によって承認された図記号は，確定登録番号が割り当てられ，ISO/TC 145 の関連規格に収録されなければならない。

NOTE In exceptional cases, unregistered symbols may be included in ISO standards subject to TMB approval.

JE.3 Graphical symbols for use in technical product documentation (tpd) (ISO/TC 10)

ISO/TC 10 is responsible for the overall responsibility for standardization in the field of graphical symbols for technical product documentation (tpd). This responsibility includes

— maintenance of ISO 81714-1: Design of graphical symbols for use in the technical documentation of products – Part 1: Basic rules, in co-operation with IEC;

- Maintenance of ISO 14617, Graphical symbols for diagrams

— standardization of graphical symbols to be used in technical product documentation, co-ordinated with IEC;

— establishing and maintaining a database for graphical symbols including management of registration numbers.

Included is the standardization of symbols for use in diagrams and pictorial drawings.

ISO/TC 10 has allocated these responsibilities to ISO/TC 10/SC 1 for symbols used on technical product documentation and ISO/TC 10/SC 10 for graphical symbols on diagramss. The respective Secretariats are supported by maintenance groups.

Any committee identifying the need for new or revised graphical symbols for tpd shall as soon as possible submit their proposal to the secretariat of ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10 for review and — once approved — allocation of a registration number.

When developing new symbols for use in technical drawings, the proposed symbols (alternatively: those symbols) are submitted to ISO/TC 10 for review. ISO/TC 10 will confirm that a duplicate symbol with a different meaning does not exist and will add the new symbol to this document once the originating standard has been approved and published.

The following is a description of the process used for incorporating a new symbol:

1. The originator fills in the new symbol application form.

2. The originator attaches the symbol graphics file per the accepted graphics formats in the form.

3. The originator sends the application and graphics file to ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10.

4. ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10 forwards the documents to the validation team (appointed group of experts).

5. The validation team reviews the application and symbol according to the following areas:
   - justification for new symbol;
   - design;
   - conformity with ISO 81714-1;

注記　例外的な場合は，TMB の承認を条件とし，未登録の記号を ISO 規格に収録してもよい。

JE.3 製品技術文書（tpd）に用いられる図記号（ISO/TC 10）

ISO/TC 10 は，製品技術文書（tpd）用の図記号分野における標準化について全体的な責務を負う。この責務は以下の事項を含む。

— IEC と協力し，ISO 81714-1: 製品技術文書に用いる図記号のデザイン－第 1 部：基本規則（JSA 注：対応 JIS である JISZ8222-1 の規格名称を引用），のメンテナンス；
— ISO 14617 線図用記号 のメンテナンス
— IEC と調整し，製品技術文書に用いられる図記号の標準化；
— 登録番号の管理を含め，図記号のデータベースの設定とメンテナンス。

ダイアグラム及び描画用記号の標準化も含まれる。

ISO/TC 10 は，これらの責任の内，製品図面に使用される記号についてはISO/TC 10/SC 1 に，及び線図用記号についてはISO/TC 10/SC 10に割り当てた。各幹事国はメンテナンスグループによって支援される。

tpd のための図記号の新規又は改訂の必要性を確認した委員会は，できるだけ早く ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 の幹事国に提案を提出し，同幹事国の見直しを受け，承認されたら，登録番号が割り当てられる。

製図で使用するための新しい記号を開発する場合，提案された新しい記号(あるいは：それらの記号)は，精査のために ISO/TC 10 に提出される。 ISO/TC 10 は，異なる意味を持つ重複する記号が存在しないことを確認し，元の規格が承認及び発行されると，この文書に新しい記号を追加する。

以下は，新しい記号を組み込むために使用されるプロセスの説明である。

1. 起案者は，新しい記号の申請書式に記入する。

2. 起案者は，書式で認められているグラフィック形式に従って図記号ファイルを添付する。

3. 起案者は，申請書及び図ファイルを ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 に送付する。

4. ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 は，文書を検証チーム（任命された専門家グループ）に転送する。

5. 検証チームは，次の領域に従って申請書及び記号を精査する。
   - 新しい記号の妥当性；
   - デザイン；
   - ISO 81714-1 への適合性

- duplication and similarity to existing and registered symbols.

6. The validation team prepares their report and sends the application documents back to ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10. Rejected proposals are sent back to the originator with an attached cause of rejection.

7. If the new symbol request is approved, the originator is notified and the symbol is appointed a registry number and submitted to ISO Central Secretariat for registration and publication on the ISO Online browsing platform: http://www.iso.org/obp.

8. The approved new symbol is added to the list of symbols to be added in the next revision of ISO 7083 or ISO 14617.

© ISO/IEC 2021

- 既存及び登録済みの記号との重複と類似性。

6. 検証チームは報告書を作成し，申請文書を ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 に返送する。拒絶された提案は，拒絶理由が添付されて起案者に返送される。

7. 新しい記号要求が承認されると，起案者に通知され，記号は登録番号を指定され，ISO オンラインブラウジングプラットフォームでの登録及び発行のために ISO 中央事務局に提出される：http://www.iso.org/obp

8. 承認された新しい記号は，ISO 7083 又は ISO 14617 の次回改訂で追加される記号のリストに追加される。

Annex JG

(normative)

Harmonized approach for management system standards

JG.1 General

The harmonized approach for developing management system standards (MSS) includes this annex, a justification study (see Appendix 1), the harmonized structure (identical clause numbers with the same sequence, clause titles, text, common terms and core definitions) with guidance for use (see Appendix 2) and terminology guidance (see Appendix 3).

A new management system standard (MSS) or revision of an existing MSS by a TC/SC/PC shall be developed in accordance with this annex (see JG. 8.2)

NOTE 1 TC/SC/PC is hereafter referred to as "committee" in this annex.

NOTE 2 The committees responsible for MSS are members of the Joint Technical Coordination Group on MSS (JTCG).

JG.2 Terms and definitions

For the purposes of this annex, the following terms and definitions apply.

JG.2.1
management system
set of interrelated or interacting elements of an organization to establish policies and objectives, as well as processes to achieve those objectives.

Note 1 to entry: A management system can address a single discipline or several disciplines.

Note 2 to entry: The management system elements include the organization's structure, roles and responsibilities, planning and operation.

Note 3 to entry: This definition corresponds to definition 3.4 in Appendix 2.

JG.2.2
management system standard
MSS
standard for a *management system* (JG.2.1)

Note 1 to entry: For the purposes of this document, this definition also applies to other ISO and IEC deliverables (e.g. TS, PAS, IWA).

© ISO/IEC 2021

附属書 JG
（規定）
マネジメントシステム規格ための調和させる方法

JG.1 一般

マネジメントシステム規格（MSS）を開発するための調和させる方法には，この附属書，妥当性評価（Appendix 1 を参照），調和させる構造（共通主要箇条タイトル，共通の中核となるテキスト，並びに共通用語及び中核となる定義）及びその利用手引（Appendix 2 を参照）並びに用語手引（Appendix 3 を参照）が含まれる。

新しいマネジメントシステム規格（MSS）又は TC/SC/PC による既存の MSS の改訂は，この附属書に従って開発されなければならない。（JG.8.2 を参照）

注記 1：TC/SC/PC は，以降，この附属書では「委員会」と呼ぶ。

注記 2：MSS を担当する委員会は，MSS に関する合同技術調整グループ（JTCG）に属する。

JG.2 用語及び定義

この附属書で用いる主な用語及び定義は，次による。

JG.2.1
マネジメントシステム
方針，目的及びその目的を達成するためのプロセスを確立するための，相互に関連する又は相互に作用する，組織の一連の要素

注釈 1 一つのマネジメントシステムは，単一又は複数の分野を取り扱うことが可能である。

注釈 2 マネジメントシステムの要素には，組織の構造，役割及び責任，計画策定及び運用が含まれる。

注釈 3 この定義は，Appendix 2 の 3.4 に対応する。

JG.2.2
マネジメントシステム規格
MSS
マネジメントシステム（JG.2.1）のための規格。

注釈1 この文書では，この定義は他のISO 及びIEC 規格類（TS，PAS，IWA）にも適用される。

JG.2.3
generic MSS
MSS (JG 2.2*)* designed to be widely applicable across economic sectors, various types and sizes of organizations and diverse languages, geographical, cultural and social conditions

JG.2.4
sector-specific MSS
MSS (JG 2.2) that provides additional requirements or guidance for the application of a *generic MSS* (JG 2.3) to a specific economic or business sector

JG.2.5
Type A MSS
MSS (JG 2.2) providing requirements

— EXAMPLE - Management system requirements standards (specifications; management system sector-specific requirements standards.

JG.2.6
Type B MSS
MSS (JG 2.2) providing guidelines

Note to entry 1: There are different categories of Type B MSS including on:

the use, application or implementation of *a Type A MSS* (JG 2.5); the establishment, improvement or enhancement of a management system;a specific topic, requirement or set of requirements related to a Type A MSS other guidance not directly related to a Type A MSS.

JG.2.7
harmonized approach for MSS
methodology applied to development of *MSS* (JG 2.2) including justification study, identical clause numbers, clause titles, text and common terms and core definitions

Note 1 to entry: See Appendix 2 and Appendix 3

JG.3 Requirements to submit a Justification Study

A justification study (JS) shall be carried out in accordance with Appendix 1 and is needed for:

- new MSS including Type A, Type B or sector-specific MSS:

- Revisions of MSS that do not have an approved IS.
-

All MSS proposals [including sector-specific MSS (JG.2.4), see Annex JH] and their JS shall be identified by the relevant committee leadership and the JS shall be sent to the TMB (or its MSS task force) for evaluation and approval before the NP ballot takes place. It is the responsibility of the relevant committee secretariat to identify all MSS proposals.

JG2.3
汎用的なMSS
あらゆる経済分野，様々な形態・規模の組織，及び多様な言語的・地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたMSS（JG.2.2）。

JG.2.4
産業分野固有のMSS
汎用的なMSS（JG.2.3）を特定の経済又はビジネス分野に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供するMSS（JG.2.2）。

JG.2.5
タイプA のMSS
要求事項を提供するMSS（JG.2.2）。
例　マネジメントシステム要求事項規格（規定要求事項）マネジメントシステム産業分野固有要求事項規格

JG.2.6
タイプB のMSS
指針を提供するMSS（JG.2.2）。
注釈 1：タイプ B の MSS には，様々なカテゴリーがある。
- タイプ A の MSS（JG.2.5）の使用，適用，又は実施
- マネジメントシステムの構築，改善又は強化
- タイプAのMSSに関わる特定のテーマ，要求事項又は一連の要求事項
- タイプAのMSSに直接には関わらない他の手引

JG.2.7
MSS のための調和させる方法
妥当性評価，共通の箇条番号，箇条タイトル，テキスト並びに共通用語及び中核となる定義を含む MSS（JG.2.2）の開発に適用される方法論
注釈 1： Appendix 2 及び Appendix 3 を参照。

JG.3 妥当性評価を提出する要求事項
妥当性評価（JS）は，この附属書の Appendix 1 に従って実施されなければならず，それは次の場合に必要となる：

- タイプ A，タイプ B 又は産業分野固有の MSS を含む，新しい MSS；
- 承認された妥当性評価を有していない MSS の改訂

全てのMSSの提案［産業分野固有のMSS（JG.2.4）を含む。附属書JHを参照。］ 及びその妥当性評価は，担当委員会のリーダーが確認し，NP 投票が行われる前に，評価及び承認のためにTMB（又はISO/TMB/MSSタスクフォース）に妥当性評価を送付しなければならない。全てのMSS 提案を確認する責任は，担当委員会の幹事国にある。

No JS is required for:

- a Type B MSS providing guidance on a specific Type A MSS for which a JS has already been submitted and approved

- a revision of an MSS with an approved JS and scope that has been confirmed..

EXAMPLE ISO/IEC 27003:2010 (Information technology — Security techniques — Information security management system implementation guidance) does not need to have JS submitted as ISO/IEC 27001:2013 (Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements) has already had a JS submitted and approved.

JG.4 Cases where no JS have been submitted

MSS proposals which have not been submitted for TMB evaluation before the NP ballot will be sent to the TMB for evaluation and no new ballot should take place before the TMB decision (project on hold). It is considered good practice that the committee members endorse the JS before it is sent to the TMB.

NOTE Already published MSS which did not have a JS submitted will be treated as new MSS at the time of revision, i.e. a JS needs to be presented and approved before any work can begin.

JG.5 Applicability of this annex

The procedures in this annex apply to all ISO deliverables, including TS, PAS and IWAs.

JG.6 General criteria

All projects for new MSS (or for MSS which are already published but for which no JS was completed) shall undergo a JS (see JG.1 and JG.3). The following general criteria are used for the preparation of the JS and to assess the market relevance of the proposed MSS.. The justification criteria questions in Appendix 1 are based on these criteria. The answers to the questions will form part of the JS. An MSS should only be initiated, developed and maintained when the following have been addressed"

1) Market relevance – ISS meets the needs of, and add value for, the primary users and other affected parties.

2) Compatibility – here is compatibility between various MSS and within an MSS family..

3) Topic coverage – A generic MSS (JG.2.3) should have sufficient application coverage to eliminate or minimize the need for sector-specific variances.

4) Flexibility – n MSS should be applicable to organizations in all relevant sectors and cultures and of every size. An MSS should not prevent organizations from competitively adding to or enhancing their management systems beyond the standard or differentiating themselves from others.

次の場合は，妥当性評価（JS）は要求されない。

- 妥当性評価が既に提出され承認された特定のタイプA のMSS に関する手引を提供するタイプB のMSS
- 承認済み妥当性評価（JS）及び確認済み適用範囲を有するMSSの改訂

例 ISO/IEC 27003:2010 （情報技術－セキュリティ技術－情報セキュリティマネジメントシステムの実施の手引）は，ISO/IEC 27001:2013 （情報技術－セキュリティ技術－情報セキュリティマネジメントシステム－要求事項） のために既に妥当性評価が提出され承認されているので，妥当性評価を提出する必要はない。

JG.4 妥当性評価を提出していない場合

NP 投票前にTMB の評価のために提出されなかったMSS 提案は，評価のためにTMB に提出され，TMB の決定が出るまでは新たな投票は行われない（プロジェクトが保留となる）。TMB への提出前に委員会メンバーが妥当性評価を承認するのがよい方法と考えられる。

注記 提出済の妥当性評価がない発行済MSS は，改訂時に新しいMSS として扱われる。つまり，作業が始まる前に妥当性評価を提示し，承認を受けることとなる。

JG.5 この附属書の適用性

この附属書の手順は，TS，PAS 及びIWA を含む全てのISOの規格類に適用される。

JG.6 一般基準

新たなMSS（又は発行済であるが妥当性評価を完了していないMSS）は，妥当性評価（JG.1 及びJG.3 を参照）を受けなければならない。次に示す一般基準は，妥当性評価の準備のため，及び提案されたMSS の市場適合性の評価のために使用される。Appendix 1 に記載した妥当性の判断基準となる質問事項は，これらの基準に基づいている。質問事項に対する回答は，妥当性評価の一部を構成する。次が対処された場合に限り，MSS に着手し，開発し，維持することが望ましい。

1） **市場適合性** － MSS は，その主たる利用者及びその他影響を受ける関係者のニーズを満たし，付加価値を与える。

2） **両立性** － 様々なMSS 間，並びに，MSS ファミリー内における両立性がある。

3） **網羅性** － 汎用的なMSS（JG.2.3） は，各々の産業分野固有のものを作成するという必要性を排除又は最小限に抑えるために，適用に当たって十分な網羅性をもつことが望ましい。

4） **柔軟性** － MSS は，関連するあらゆる産業分野及び文化，並びにあらゆる規模の組織に適用できることが望ましい。MSS は，組織が競争的に他のMSS に追加したり，又はその規格を超えて自らのマネジメントシステムを高めたりすること，又は他との差別化を図ることを，阻まないことが望ましい。

5) Free trade	–	A MSS should permit the free trade of goods and services in line with the principles included in the WTO Agreement on Technical Barriers to Trade.
6) Applicability of conformity assessment	–	The market need for first-, second- or third-party conformity assessment, or any combination thereof, should be assessed. The resulting MSS should clearly address the suitability of use for conformity assessment in its scope. An MSS should facilitate combined audits against multiple MSS.
7) Exclusions	–	A MSS shall not include directly related product or service bbb specifications, test methods, performance levels (i.e. setting of limits) or other forms of standardization for products or services provided by the implementing organization.
8) Ease of use	–	It should be ensured that the user can easily implement one or more MSS. An MSS should be easily understood, unambiguous, free from cultural bias, easily translatable, and applicable to businesses in general.

JG.7 Justification study process and criteria

JG.7.1General

This clause describes the justification study (JS) process for justifying and evaluating the market relevance of proposals for an MSS. Appendix 1 provides a set of questions to be addressed in the justification study.

JG.7.2 Justification study process

The JS process applies to any MSS project and consists of the following:

a) the development of the JS by (or on behalf of) the proposer of an MSS project;

b) an approval of the JS by the TMB .

The JS process is followed by the normal ISO balloting procedure for new work item approval as appropriate.

JG.7.3 Justification study criteria

Based on Annex C and the general principles stated above, a set of questions (see Appendix 1) shall be used as criteria for justifying and assessing a proposed MSS project and shall be answered by the proposer. This list of questions is not exhaustive and any additional information that is relevant to the case should be provided. The JS should demonstrate that all questions have been considered. If it is decided that they are not relevant or appropriate to a particular situation, then the reasons for this decision should be clearly stated. The unique aspect of a particular MSS may require consideration of additional questions in order to assess objectively its market relevance.

© ISO/IEC 2021

5） 自由貿易	－	MSS は，WTO/TBT 協定の原則に従い，モノ及びサービスの自由な貿易を促すことが望ましい。
6） 適合性評価の適用可能性	－	第一者，第二者若しくは第三者による適合性評価，又は，これらを組み合わせた適合性評価に対する市場ニーズを評価することが望ましい。作成されたMSS は，その結果を反映し，その適用範囲において，適合性評価に使用することに適切なものであるかを明確に示すことが望ましい。MSS は複数のMSSに対して複合監査を促進するものであることが望ましい。
7） 除外	－	MSS には，直接関係のある製品又はサービスの仕様，試験方法，性能レベル（すなわち，上限/下限の設定），又はMSS を実施している組織が生産又は提供する製品に対するその他の形態の標準化を含んではならない。
8） 使いやすさ	－	利用者が容易に一つ又は複数のMSS を実施できるよう確実にすることが望ましい。MSS は，容易に理解でき，明瞭で，文化的偏りがなく，容易に翻訳でき，ビジネス全般に適用可能であることが望ましい。

JG.7 妥当性評価プロセス及び基準

JG.7.1 一般

この箇条では，提案されたMSS の妥当性の根拠を検討しその市場適合性を評価するための妥当性評価のプロセスについて記載する。Appendix 1 では，妥当性評価で取り上げるべき一連の質問事項を示している。

JG.7.2 妥当性評価プロセス

妥当性評価プロセスはあらゆるMSS プロジェクトに適用され，次の項目からなる。
a) MSS プロジェクトの提案者（又はその代理）による妥当性評価の作成
b) TMBによる妥当性評価の承認
妥当性評価プロセスに続いて，新業務項目の承認に関する通常のISOの投票手続きに適宜従う。

JG.7.3 妥当性評価の基準

附属書 C 及び上述の一般原則に基づき，一連の質問事項（Appendix 1 参照）は，提案されたMSS プロジェクトの妥当性の根拠を検討し評価するための基準として用いなければならず，提案者が回答しなければならない。この質問リストはあらゆる質問を網羅したものではないので，各プロジェクトに関連のある情報を追加することが望ましい。妥当性評価では，全ての質問事項について配慮したことを実証することが望ましい。対象となっている状況には関連性も適切性も無いと判断される質問事項がある場合は，その判断の理由を明確に記載することが望ましい。特定のMSS によっては，その特有な側面ゆえに，市場適合性を客観的に評価するために追加的な質問事項の検討が必要となることもある。

JG.8 Core text and common terms and core definitions for use in management systems standards (the "harmonized structure")

JG.8.1 Introduction

The aim of this document is to enhance the consistency and alignment of MSS by providing a unifying and agreed upon harminized approach. The aim is that all Type A MSS (and Type B MSS where appropriate) are aligned and the compatibility of these standards is enhanced. It is envisaged that individual MSS will add additional "discipline-specific" requirements as required.

NOTE In JG.8.3 and JG.8.4, "discipline-specific" is used to indicate specific subject(s) to which a management system standard refers, e.g. energy, quality, records, environment etc.

The intended audience for this document is committees and others that are involved in the development of MSS.

This common approach to new MSS and future revisions of existing standards will increase the value of such standards to users. It will be particularly useful for those organizations that choose to operate a single (sometimes called "integrated") management system that can meet the requirements of two or more MSS simultaneously.

Appendix 2 sets out the harmonized structure, that form the nucleus of future and revised Type A MSS and Type B MSS when possible.

together with guidance on its use for MSS Writers and ISO Editors..

JG.8.2 Application of the harmonized structure by different types of MSS

Type A MSS shall apply the harmonized structure detailed in Appendix 2.

Type B MSS providing guidance on the use, application or implementation of a Type A MSS shall follow the same clause sequence down to the two-digit clause level (e.g.,10.2) of that Type A MSS.

For other Type B MSS, the committee may choose to use the harmonized structure clause sequence bor take a different approach.

JG.8.3 Using Appendix 2 to this annex

Discipline-specific text additions to requirements in Appendix 2 shall be managed as follows.

1. Discipline-specific additions shall be made by the individual committee or other group that is developing the specific MSS.

2. Discipline-specific text shall not affect harmonization or contradict or undermine the intent of the harmonized structure.

3. Additional subclauses, or sub-subclauses (etc.) may be inserted either ahead of an identical text subclause (or sub-subclause etc.), or after such a subclause (etc.), renumbered accordingly and with the necessary adjustments to cross referencing..

NOTE 1 Hanging paragraphs are not permitted (see ISO/IEC Directives, Part 2).

© ISO/IEC 2021

JG.8　マネジメントシステム規格における利用のための，共通箇条タイトル，共通の中核となるテキスト，並びに共通用語及び中核となる定義（調和させる構造）

JG.8.1　序文

この文書の狙いは，統一し合意された，マネジメントシステム規格（MSS）を調和させる方法を示すことによって，MSSの一貫性及び整合性を向上させることである。タイプAのMSS（及び，適切な場合はタイプBのMSS）全てを整合化し，これらの規格の両立性を向上させることが，その狙いである。個別のMSSには，必要に応じて，“分野固有”の要求事項を追記することが想定されている。

注記　JG.8.3及びJG.8.4においては，マネジメントシステム規格で扱う固有のテーマ（例　エネルギー，品質，記録，環境）を示すために“分野固有の　（discipline-specific）”という言葉が使用されている。

この文書が想定する読者は，MSSの策定に関与する，委員会及びその他の組織である。

新規のMSSの作成及び既存規格の今後の改訂に対してこの共通のアプローチをとることは，規格利用者に対するこれらの規格の価値の増大につながる。複数のMSSの要求事項を同時に満たす単一のマネジメントシステム（“統合”マネジメントシステムと呼ぶ場合もある。）を運用することを選択した組織にとっては，特に有益なものとなる。

Appendix2には，今後制定／改訂されるタイプ AのMSS及び可能な場合はタイプBの MSSの主要部となる，調和させる構造を，MSS作成者及びISO編集者のためのその利用に関する手引とともに示す。

JG.8.2　MSS の異なるタイプによる，調和させる構造の適用

タイプAのMSSは，Appendix 2 に詳述する調和させる構造を適用しなければならない。

タイプ B の MSS で，タイプ A の MSS の使用，適用，又は実施に関する手引を提供するものは，タイプ A の MSS の箇条及びその第 2 階層の細分箇条レベル（例 10.2）に至るまで，そのタイプ A の MSS と同一の箇条順序に従わなければならない。

他のタイプBのMSSの場合，当該の委員会は，この調和させる構造の箇条順序を使用するか，又は別の異なった方法を取るかを選択してよい。

JG.8.3　この附属書に対する，Appendix 2の使用

Appendix 2の要求事項への分野固有のテキストの追加は，次にように管理しなければならない。

1. 分野固有テキストの追加は，当該の各委員会，又はその固有のMSSを策定している他のグループ各々によって，行わなければならない。

2. 分野固有テキストは，調和を妨げる影響を与えてはならず，調和させる構造の意図と矛盾しても，それを弱めてもならない。

3. 追加の細分箇条（第2階層以降の細分箇条を含む）を，共通テキストの細分箇条（第2階層以降の細分箇条を含む）の前又はその後に挿入してよく，それに従って，相互参照への必要な調整とともに，箇条番号の振り直しを行ってよい。

注記1　ぶら下がり段落は許されない（ISO/IEC専門業務用指針　第2部参照）。

4. Clause 3 of the MSS shall include the terms and definitions from Clause 3 of Appendix 2. If a modification or deletion of a definition or note to entry is made by a committee, a justification for deviation is required. Addition of notes to entry are not considered deviations. These terms and definitions may be repeated in a vocabulary standard. Insertions of discipline specific terms and definitions and renumbering accordingly is permitted.

NOTE 2 Appendix 2 presents the definitions in systematic order, which is preferred due to translation (see Appendix 3 on terminology).

5. A committee may add or insert discipline-specific text within Appendix 2.. Examples of additions include:

   a) new bullet points;

   b) discipline-specific explanatory text (e.g. Notes or Examples), in order to clarify requirements;

   c) discipline-specific new paragraphs to subclauses (etc.) within the identical text;

   d) additional text that enhances the existing requirements in Appendix 2

6. A committee shall avoid repeating requirements between identical core text and discipline-specific text by adding text to the identical core text, taking account of point 2 above.

7. In order to distinguish between discipline-specific text and identical core text from Appendix 2, a committee shall, from the start of the drafting process, use blue for text from the harmonized structure and black for the committee discipline specific text. This aids identification of the different types of text during the development and balloting stages.

NOTE 3 Identification of distinguishing text is not necessarily carried into the published version.

8. Understanding of the concept of "risk" may be more specific than that given in the definition under 3.9 of Appendix 2.. In this case, a discipline-specific definition may be needed. The discipline-specific terms and definitions are differentiated from the core definitions, e.g. (XXX) risk.

NOTE 4 The above can also apply to a number of other definitions.

9. If, due to exceptional discipline-specific circumstances, text from the harmonized structure cannot be applied in the management system standard, then the committee may amend the text and introduce a deviation.

© ISO/IEC 2021

4. MSSの箇条3は， Appendix 2箇条3の用語及び定義を含まなければならない。委員会が，定義又は注釈の変更又は削除を行う場合，逸脱を正当とする根拠が必要とされる。注釈の追加は，逸脱とは見なされない。これらの用語及び定義は，用語規格で繰り返されてもよい。分野固有の用語及び定義の挿入，並びにそれに応じた番号の付替えは許される。

注記2 Appendix 2 は，体系的な順序（order）での定義を示していて，これは翻訳のために推奨される。（用語に関する Appendix 3 を参照）

5. 委員会は，分野固有テキストをAppendix 2に，追加又は挿入してよい。追加の例を次に示す。

   a） 新たなビュレット項目の追加
   b） 要求事項を明確化するための，分野固有の説明テキスト（例えば，注記，例）の追加
   c） 共通テキストの中の細分箇条（等）への，分野固有の新たな段落の追加
   d） Appendix 2の中の既存の要求事項を補強するテキストの追加

6. 委員会は，上記の**2**を考慮して共通の中核となるテキストへのテキスト追加したによって，共通の中核となるテキストと分野固有テキストとで同じ要求事項が繰り返すことを避けなければならない。

7. 委員会は，原案作成プロセスの最初の時点から，分野固有テキストとAppendix 2 の共通の中核となるテキストとを区別するために調和させる構造のテキストは青色を，委員会の分野固有テキストは黒色を使用しなければならない。これは，規格開発及び投票段階で，異なる種類のテキストを識別するのに役立つ。

注記3 テキストの区別の識別は，発行版では必ずしも行う必要はない。

8. “リスク”という概念の理解は，Appendix 2の**3.9**の定義に示されたものよりも，更に固有なものとしてよい。この場合，分野固有の用語及び定義を要してよい。この分野固有の用語及び定義は，中核となる定義とは差別化する［例 （XXX）リスク］。

注記4 上記のことは，他の多くの定義にも当てはめ得る。

9. 例外的な分野固有の事情により，調和させる構造からのテキストをそのマネジメントシステム規格に適用できない場合，当該委員会は，そのテキストを修正し，（調和させる構造からの）逸脱を導入してもよい。

10. If there are non-discipline specific circumstances, the committee shall raise the issue within JTCG.

JG 8.4 Deviation reports

When a committee has a deviation, it shall justify the deviation based on discipline specific information by:

a) providing an initial deviation report to ISO/CS with the DIS submission;

b) providing a final deviation report to TMB (through the ISO/TMB Secretary at tmb@iso.org) upon submission of the final text of the standard for publication.

The Committee shall use the ISO commenting template to provide its deviation reports. The deviation report shall contain the changes to the Appendix 2 text or notes to entry and any deletions. The report should also contain additions to facilitate trend analysis for future revisions.

NOTE 1 The final deviation report can be an updated version of the initial deviation report.

NOTE 2 The Committee strives to avoid any non-applicability of the harmonized structure.

The Committee receives comments from ISO/CS regarding the deviations. The committee resolves the comments in dialogue with the editorial staff. The deviation reports are retained by JTCG. JTCG reviews the deviation reports for trends and other information for future revisions of Annex JG.

© ISO/IEC 2021

10. 分野固有の事情がない場合，当該委員会は，JTCGにおいてその課題を提起しなければならない。

JG.8.4　手引
逸脱の報告

委員会は逸脱がある場合，分野固有の情報に基づき，次の手順によって，逸脱が正当である根拠を示さなければならない。

a) DIS を提出する際に， ISO/CS に初回の逸脱の報告書を提出する。

b) 規格の発行のための最終テキストを提出する際に， TMB［ISO/TMB 事務局（ tmb@iso.org ）経由］に最終の逸脱の報告書を提出する。

当該委員会は，その逸脱の報告書の提供にあたっては，ISOコメントテンプレートを使用しなければならない。逸脱の報告は，Appendix 2 のテキスト又は注釈への変更及び削除（もしあれば）全てを含まなければならない。報告は，将来の改訂に向けた傾向分析を支援する，追加を含めることも望ましい。

注記 1 最終の逸脱の報告書は，初回の逸脱の報告書の改訂版とすることが可能である。

注記 2 当該委員会は，調和させる構造のどのような非適用も回避するよう努める。

当該委員会は，逸脱についてISO/CSからコメントを受領する。委員会は，編集スタッフとの対話にて，そのコメントの解決を行う。この逸脱の報告書は，JTCGが保持する。JTCGは，附属書 JG の将来改訂に向けて，傾向及び他の情報について，逸脱の報告書をレビューする。

Appendix 1

(normative)

Justification criteria questions

1. General

The list of questions to be addressed in the justification study are in line with the principles listed in JG.6. This list is not exhaustive. Additional information not covered by the questions should be provided if it is relevant to the case.

Each general principle should be given due consideration and, ideally, when preparing the JS, the proposer should provide a general rationale for each principle, prior to answering the questions associated with the principle.

The principles to which the proposer of the MSS should pay due attention when preparing the justification study are:

1. Market relevance
2. Compatibility
3. Topic coverage
4. Flexibility
5. Free trade
6. Applicability of conformity assessment
7. Exclusions

NOTE No questions directly refer to the principle 8 ("Ease of use"), but it should guide the development of the deliverable.

Basic information on the MSS proposal

1	What is the proposed purpose and scope of the MSS? Is the document supposed to be a guidance document or a document with requirements?
2	\
2	Is there one or more existing ISO committee or non-ISO organization that could logically have responsibility for the proposed MSS? If so, identify.
3	Have relevant reference materials been identified, such as existing guidelines or established practices?
4	Are there technical experts available to support the standardization work? Are the technical experts direct representatives of the affected parties from the different geographical regions?

© ISO/IEC 2021

Appendix 1

（規定）

妥当性の判断基準となる質問事項

一般

妥当性評価で検討すべき質問事項のリストは，JG.6に挙げられた原則に沿っている。このリストはあらゆる質問を網羅したものではない。場合によっては，これらの質問事項で網羅されていない追加情報も提供することが望ましい。

それぞれの一般原則を充分に考慮することが望ましい。理想的には，提案者は妥当性評価を作成する際，原則に関連する質問に答える前に，各原則の一般的論拠を提供することが望ましい。

妥当性評価を作成する際にMSS提案者は次に示す原則に注意することが望ましい。

1. 市場適合性
2. 両立性
3. 網羅性
4. 柔軟性
5. 自由貿易
6. 適合性評価の適用可能性
7. 除外

注記　原則8（“使いやすさ”）を直接引用した質問はないが，規格類の開発を導くものであることが望ましい。

MSS提案の基本情報

1	提案されたMSSの目的及び適用範囲は何か。　その文書は手引文書又は要求事項を伴う文書のいずれかになるか。
2	提案されたMSSに対して論理的に責任をもち得る一つ又は複数のISO委員会又はISO以外の組織は存在するか。　存在する場合，どの組織かを特定する。
3	既存の指針又は確立された慣行など，関連する参考資料は特定されているか。
4	標準化業務を支援できる技術専門家が確保できているか。　その技術専門家は，様々な地理的地域の，影響を受ける関係者を直接代表しているか。

5	What efforts are anticipated as being necessary to develop the document in terms of experts needed and number/duration of meetings?
6	Is the MSS intended to be a guidance document, contractual specification or regulatory specification for an organization?

Principle 1: Market relevance

7	Have all the affected parties been identified? For example: a) organizations (of various types and sizes): the decision-makers within an organization who approve work to implement and achieve conformance to the MSS; b) customers/end-users, i.e. individuals or parties that pay for or use a product (including service) from an organization; c) supplier organizations, e.g. producer, distributor, retailer or vendor of a product, or a provider of a service or information; d) MSS service provider, e.g. MSS certification bodies, accreditation bodies or consultants; e) regulatory bodies; f) non-governmental organizations.
8	What is the need for this MSS? Does the need exist at a local, national, regional or global level? Does the need apply to developing countries? Does it apply to developed countries? What is the added value of having an ISO document (e.g. facilitating communication between organizations in different countries)?
9	Does the need exist for a number of sectors and is thus generic? If so, which ones? Does the need exist for small, medium or large organizations?
10	Is the need important? Will the need continue? If yes, will the target date of completion for the proposed MSS satisfy this need? Are viable alternatives identified?
11	Describe how the need and importance were determined. List the affected parties consulted and the major geographical or economical regions in which they are located.
12	Is there known or expected support for the proposed MSS? List those bodies that have indicated support. Is there known or expected opposition to the proposed MSS? List those bodies that have indicated opposition.
13	What are the expected benefits and costs to organizations, differentiated for small, medium and large organizations if applicable? Describe how the benefits and the costs were determined. Provide available information on geographic or economic focus, industry sector and size of the organization. Provide information on the sources consulted and their basis (e.g. proven practices), premises, assumptions and conditions (e.g. speculative or theoretical), and other pertinent information.
14	What are the expected benefits and costs to other affected parties (including developing countries)? Describe how the benefits and the costs were determined. Provide any information regarding the affected parties indicated.
15	What will be the expected value to society?

© ISO/IEC 2021

5	必要となる技術専門家及び会議の回数／期間の面で，その文書を開発するためにどのような労力が必要となると予想されるか。
6	そのMSSは，組織にとっての手引文書，契約仕様書又は規制仕様書のいずれかになることを意図しているか。

原則 1：市場適合性

7	影響を受ける関係者全てを特定しているか。　例えば： a）（様々な形態及び規模の）組織：MSSを実施し，適合性を達成する業務を承認する組織内の意思決定者 b）顧客／エンドユーザ，すなわち，組織の製品（サービスを含む）に対価を支払うか，又は使用する個人又は関係者 c）供給者組織，例えば，製品の生産者，流通業者，小売業者，販売業者，サービスの提供者又は情報の提供者 d）MSSサービス提供者，例えば，MSS認証機関，認定機関，コンサルタント e）規制当局 f）非政府機関（NGO）
8	このMSSに対するニーズは何か。　そのニーズは地方，国家，地域又は国際レベルで存在するか。　そのニーズは発展途上国に該当するものか。　先進国に該当するものか。　ISOの文書がもたらす付加価値（例：様々な国々における組織間のコミュニケーションの促進）は何か。
9	そのニーズは多くの産業分野に存在し，それ故，汎用的であるか。　そうである場合，どのような産業分野であるか。　そのニーズは，小規模，中規模又は大規模の組織に存在するか。
10	そのニーズは重要か。　そのニーズは継続するものか。　そうである場合，そのニーズに対して提案されたMSSの完成目標期日は十分なものか。　他に実行可能な代替案は特定されているか。
11	どのようにそのニーズ及び重要性が判断されたかを記述する。協議をした影響を受ける関係者，及びその関係者が属する主たる地理的又は経済的地域を列挙する。
12	提案されたMSSに対して既知の又は予想される支持は存在するか。　既に支持を表明している組織を列挙する。提案されたMSSに対して既知の又は予想される反対は存在するか。　既に反対を表明している組織を列挙する。
13	組織にとっての予想される便益及びコストは何か。小規模，中規模又は大規模の組織によって異なる場合，それぞれどのようなものか。 どのようにその便益及びコストが判断されたかを記述する。地理的又は経済的な重点項目，産業分野及び組織の規模に関して入手可能な情報を提示する。協議先及びそれらの根拠（例：実証済みのマネジメント手法），前提，仮定，条件（例：推測に基づくもの，理論に基づくもの）に関する情報，並びにその他の関連情報を提示する。
14	他の影響を受ける関係者（発展途上国を含む）にとっての予想される便益及びコストは何か。 どのようにその便益及びコストが判断されたかを記述する。特定した，影響を受ける関係者に関するあらゆる情報を提示する。
15	社会にとっての期待される価値は何か。

16	Have any other risks been identified (e.g. timeliness or unintended consequences to a specific business)?

Principle 2: Compatibility

17	Is there potential overlap or conflict with (or what is the added value in relation to) other existing or planned ISO, or non-ISO international standards, or those at the national or regional level? Are there other public or private actions, guidance, requirements and regulations that seek to address the identified need, such as technical papers, proven practices, academic or professional studies, or any other body of knowledge?
18	Is the MSS or the related conformity assessment activities (e.g. audits, certifications) likely to add to, replace all or parts of, harmonize and simplify, duplicate or repeat, conflict with, or detract from the existing activities identified above? What steps are being considered to ensure compatibility, resolve conflict or avoid duplication?
19	Is the proposed MSS likely to promote or stem proliferation of MSS at the national or regional level, or by industry sectors?

Principle 3: Topic coverage

20	Is the MSS for a single specific sector?
21	Will the MSS reference or incorporate an existing, non-industry-specific MSS (e.g. from the ISO 9000 series of quality management standards)? If yes, will the development of the MSS conform to the ISO/IEC Sector Policy (see ISO/IEC Directives, Part 2), and any other relevant policy and guidance procedures (e.g. those that may be made available by a relevant ISO committee)?
22	What steps have been taken to remove or minimize the need for particular sector-specific deviations from a generic MSS?

Principle 4: Flexibility

23	Will the MSS allow an organization competitively to add to, differentiate or encourage innovation of its management system beyond the standard?

Principle 5: Free trade

24	How would the MSS facilitate or impact global trade? Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade?
25	Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade for small, medium or large organizations?
26	Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade for developing or developed countries?
27	If the proposed MSS is intended to be used in government regulations, is it likely to add to, duplicate, replace, enhance or support existing governmental regulations?

© ISO/IEC 2021

16	その他のリスクは特定されているか（例：適時性又は特定ビジネスに対する意図しない結果）。

原則 2：両立性

17	他の既存若しくは計画中のISO若しくはISO以外の国際規格，又は，国家若しくは地域レベルの規格との潜在的な重複又は矛盾（又は関連する付加価値）がないか。　技術論文，実証されたマネジメント手法，学術的若しくは専門的調査研究，その他の知識体系のような，特定されたニーズへの取り組みを目指す他の公的又は民間の活動，手引，要求事項，及び規制はないか。
18	そのMSS又は関連する適合性評価活動（例：監査，認証）は，上記の特定された既存の諸活動に追加されるものか，その全て又は一部に取って代わるものか，調和し簡素化するものか，重複又は繰り返しとなるか，衝突するか，又は損なうものか。　両立性を確保し，矛盾を解決し，又は重複を回避するために，どのような措置が考えられているか。
19	提案されたMSSは，国家若しくは地域レベルで，又は業種によって，MSSの増殖を促進又は阻むものとなりそうか。

原則 3：網羅性

20	そのMSSは単一の特定分野向けか。
21	そのMSSは，既存の，産業固有でないMSS（例：品質マネジメント規格のISO 9000シリーズ）を参照又は含んでいるか。　そうである場合，そのMSSの開発は，ISO/IEC産業分野方針（ISO/IEC専門業務用指針　第2部を参照），その他の関連方針及びガイダンス手順（例：関連するISO委員会から入手できるかもしれないもの）に適合しているか。
22	汎用的MSSから特定分野の逸脱の必要性を排除又は最小限にするためにどのような措置が取られたか。

原則 4：柔軟性

23	そのMSSは，組織が競争的にMSSに追加したり，他との差別化を図ったり，又は規格を超えたマネジメントシステムの革新を奨励したりすることを許容するか。

原則 5：自由貿易

24	そのMSSは国際貿易をどのように促進する又は影響を与えるか。　そのMSSは貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
25	そのMSSは，小規模，中規模大規模の組織に対して貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
26	そのMSSは，発展途上国又は先進国に対して貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
27	提案するMSSが政府規制に使用されることを意図する場合，既存の政府規制に対して，追加，重複，差し替え，強化又は支持がもたらされると考えられるか。

Principle 6: Applicability of conformity

28	If the intended use is for contractual or regulatory purposes, what are the potential methods to demonstrate conformance (e.g. first party, second party or third party)? Does the MSS enable organizations to be flexible in choosing the method of demonstrating conformance, and to accommodate for changes in its operations, management, physical locations and equipment?
29	If third-party registration/certification is a potential option, what are the anticipated benefits and costs to the organization? Will the MSS facilitate combined audits with other MSS or promote parallel assessments?

Principle 7: Exclusions

30	Does the proposed scope of the MSS include product or service specifications, test methods (product or service), performance levels, or other forms of guidance or requirements directly related to products or services produced or provided by the implementing organization?

© ISO/IEC 2021

原則 6：適合性評価の適用可能性

28	契約又は規制目的として用いることを意図する場合，適合性を実証する潜在的な方法（例：第一者，第二者又は第三者）は何か。　そのMSSは，組織が適合性を実証する方法を選択する際に柔軟性をもたせ，運用，マネジメント，物理的場所及び設備の変更に対応できるようにするか。
29	第三者による審査登録／認証が潜在的な選択肢である場合，組織にとっての予想される便益及びコストは何か。　そのMSSは，他のMSSとの合同監査又は平行評価を促進するか。

原則 7：除外

30	提案するそのMSSの適用範囲は，製品又はサービスの仕様，試験方法，（製品又はサービスの）性能レベル，又はMSSを実施する組織が生産又は提供する製品又はサービスに直接関わるその他の形態の手引又は要求事項を含んでいるか。

Appendix 2

(normative)

Harmonized structure for MSS with guidance for use

The harmonized structure for MSS (identical clause numbers, clause titles, text and common termsand core definitions), together with guidance on its use for writers and editors of MSS, is provided at the following URL:

(https:// isotc .iso .org/ livelink/ livelink ?func = ll & #x0026;objId = 16347818 &
#x0026;objAction = browse &
#x0026;viewType = 1).

Appendix 2

（規定）

MSSのための調和させる構造，及びその利用に関する手引

MSS のための調和させる構造（共通箇条番号，箇条タイトル，テキスト，並びに共通用語及び中核となる定義）を，MSS の作成者及び編集者のためのその利用に関する手引とともに，次の URL で提供する。

（https:// isotc .iso .org/ livelink/ livelink ?func = ll & #x0026;objId = 16347818 & #x0026;objAction = browse &viewType = 1）

Appendix 3

(informative)

Terminology guidance in support of Annex JG Guidance that is intended to help writers and editors of MSS to understand the approach to terminology in Appendix 2 is proved at the following url:

b(https:// isotc .iso .org/ livelink/ livelink ?func = ll & #x0026;objId = 16347818 &
#x0026;objAction = browse &
#x0026;viewType = 1).

Appendix 3

（参考）

附属書 JG を支援する用語手引

MSS の作成者及び編集者が，Appendix 2 の用語へのアプローチを理解するのに役立つ手引を，次の URL で提供する。

(https:// isotc .iso .org/ livelink/ livelink ?func = ll & #x0026;objId = 16347818 & #x0026;objAction = browse &viewType = 1)

Annex JH

(normative)
Policy for the development of sector-specific management standards and sector-specific management system standards (MSS)

JH.1 General

Any technical committee or subcommittee, project committee bor International Workshop that proposes development of a sector-specific management standard (JH.2.2) or a sector-specific management system standard (MSS) (JH.2.4) shall follow the directions specified in this annex. It includes, as applicable, committee specific policies (JH.5) which may not be limited to sector-specific management standards or sector-specific management system standards.

JH.2 Terms and definitions

JH.2.1
generic management standard
management standard designed to be widely applicable across economic sectors, various types and sizes of organizations and diverse geographical, cultural and social conditions

JH..2.2
sector-specific management standard
management standard that provides additional requirements or guidance for the application of a *generic management standard* (JH.2.1) to a specific economic or business sector

JH.2.3
generic management system standard
generic MSS
MSS designed to be widely applicable across economic sectors, various types and sizes of organizations and diverse geographical, cultural and social conditions

JH.2.4
sector-specific management system standard (MSS)
sector-specific MSS
MSS that provides additional requirements or guidance for the application of a *generic MSS* (JH.2.3) to a specific economic or business sector

© ISO/IEC 2021

附属書 JH
（規定）
産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格（MSS）の開発のための方針

JH.1 一般

産業分野（sector）固有のマネジメント規格（JH. 2.2）又は産業分野固有のマネジメントシステム規格（MSS）（JH.2.4）の開発を提案するISOのTC， SC，PC又は国際ワークショップは，この附属書に規定される指示に従わなければならない。これには，該当する場合，産業分野固有のマネジメント規格又は産業分野固有のマネジメントシステム規格に限定されない委員会固有の方針（JH.5）を含む。

JH.2用語及び定義

JH.2.1
汎用的なマネジメント規格
あらゆる経済分野，様々な形態・規模の組織，及び多様な地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたマネジメント規格。

JH.2.2
産業分野固有のマネジメント規格
汎用的なマネジメント規格（JH.2.1）を特定の経済・ビジネス分野に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供するマネジメント規格。

JH.2.3
汎用的なマネジメントシステム規格（MSS）
汎用的なMSS
あらゆる経済分野，様々な形態・規模の組織，及び多様な地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたMSS。

JH.2.4
産業分野固有のマネジメントシステム規格（MSS）
産業分野固有のMSS
汎用的なMSS（JH.2.3）を特定の経済・ビジネス分野に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供するMSS。

JH.3 Sector-specific management standards and sector-specific management system standards

Any new proposal for a sector-specific management standard (JH.2.2) or sector-specific MSS (JH.2.4)
shall:

— clearly demonstrate its market relevance and alignment through the completion of appropriate ISO or IEC project approval procedures by means of ISO Form 4, *New Work Item Proposal*

— [in the case of the development of a sector-specific MSS (JH.2.4)] clearly demonstrate that all the rules and principles in Annex JG have been followed, including the approval of the justification study (see Annex JG), and

— clearly demonstrate that the liaison with the committee responsible for the generic management standard or generic MSS concerned is effective,

— if applicable, conform with the committee specific policies set out below.

JH.4 Drafting rules

Sector-specific management standards (JH.2.2) and sector-specific MSS (JH.2.4) shall respect the following rules:

a) Normative reference shall be made to the generic management standard (JH.2.1) or generic MSS (JH.2.3). Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

b) If text from the generic management standard (JH.2.1) or generic MSS (JH.2.3) is reproduced in the sector-specific standard, it shall be distinguished from the other elements of the sector-specific standard.

c) Terms and definitions specified in the generic management standard (JH.2.1) or generic MSS (JH.2.3) shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

JH.5 Committee specific policies

JH.5.1General

Sector-specific management standards (JH.2.2) and sector-specific MSS (JH.2.4) shall not interpret, change, or subtract from the requirements of the generic management standard or generic MSS.

© ISO/IEC 2021

JH.3　産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格

産業分野固有のマネジメント規格（JH.2.2）又は産業分野固有のMSS（JH.2.4）に関する全ての新規提案は，次の事項を実施しなければならない。

— ISO書式4 新業務項目提案をもって適切なISO又はIECのプロジェクト承認手順を履行することにより，規格の市場適合性及び整合性を明確に実証しなければならない。
— ［産業分野固有のMSS（JH.2.4）の開発の場合］妥当性評価の承認を含め，附属書JGに定める全ての規則及び原則に従っていることを明確に実証しなければならない（附属書JG参照）。
— 関連する汎用的なマネジメント規格又は汎用的なMSSに責任をもつ委員会とのリエゾンが有効であることを明確に実証しなければならない。
— 該当する場合は，次に定める委員会固有の方針に適合しなければならない。

JH.4 原案作成規則

産業分野固有のマネジメント規格（JH.2.2）及び産業分野固有のMSS（JH.2.4）は次の規則を尊重しなければならない。

a) 汎用的な規格（JH.2.1）又は汎用的なMSS（JH.2.3）を引用規格としなければならない。別の方法として，その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
b) 汎用的なマネジメント規格（JH.2.1）又は汎用的なMSS（JH.2.3）の本文を産業分野固有の規格に転記する場合は，当該本文を産業分野固有の規格の他の要素と区別しなければならない。
c) 汎用的なマネジメント規格（JH.2.1）又は汎用的なMSS（JH.2.3）に規定されている用語及び定義は規範として参照するか，又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

JH.5 委員会固有の方針

JH.5.1 一般

産業分野固有のマネジメント規格（JH.2.2）及び産業分野固有のMSS（JH.2.4）は，汎用的なマネジメント規格又は汎用的なMSSの要求事項を解釈，変更，又は省略してはならない。

JH.5.2 Environment

JH.5.2.1 Terms and definitions

The following terms and definitions are applicable to environmental policy:

JH.5.2.1.1
sector-specific environmental management standard
standard that provides additional requirements or guidance for the application of a generic environmental management standard to a specific economic or business sector

EXAMPLE The application of an environmental management system (ISO 14001) or life-cycle assessment (ISO 14044) to agri-food or energy sectors.

JH.5.2.1.2
aspect-specific environmental management standard
standard that provides additional requirements or guidance for the application of a generic environmental management standard for a specific environmental aspect or aspects within its scope

EXAMPLE The application of an environmental management system (ISO 14001) for greenhouse gas (aspect) management or life-cycle assessment (ISO 14044) for the water (aspect) footprint of products.

JH.5.2.1.3
element-specific environmental management standard
standard that provides additional requirements or guidance for the application of a generic environmental management standard for a specific element or elements within its scope

EXAMPLE Communications or emergency management (elements) within an environmental management system (ISO 14001) or data collection or critical review (elements) within a life-cycle assessment (ISO 14044).

JH.5.2.2 General

Any technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop that proposes development of a sector-, aspect- or element-specific environmental management standard shall clearly demonstrate its market relevance and alignment through the completion of appropriate project approval procedures, including:

— ISO Form 4, *New Work Item Proposal* for sector-, aspect- or element-specific specific application of generic environmental management system standards, environmental labeling, life-cycle assessment and greenhouse gas management standards, and

— Annex JG *Proposals for management system standards (MSS)* for sector-, aspect- or element-specific specific application of generic environmental MSS.

Approval documentation should include specific justification as to why the relevant generic ISO 14000 series standard(s) insufficiently address sector-, aspect- or element-specific needs and how the proposed new standard would effectively resolve identified issues. Proposers should critically assess whether additional sector-, aspect- or element-specific requirements are needed as opposed to the provision of additional guidance to the generic environmental management standard(s).

© ISO/IEC 2021

JH.5.2　環境

JH.5.2.1用語及び定義

環境方針に適用される用語及び定義は次のとおりである。

JH.5.2.1.1
産業分野固有の環境マネジメント規格
汎用的な環境マネジメント規格を特定の経済・ビジネス分野に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供する規格。
例　環境マネジメントシステム（ISO 14001）又はライフサイクルアセスメント（ISO 14044）を農業食品又はエネルギーの分野に適用する規格

JH.5.2.1.2
側面固有の環境マネジメント規格
汎用的な環境マネジメント規格を特定の環境側面又は適用範囲内の側面に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供する規格。
例　温室効果ガス（側面）マネジメントに環境マネジメントシステム（ISO 14001）を適用する，又は製品のウォーター（側面）フットプリントにライフサイクルアセスメント（ISO 14044）を適用する規格

JH.5.2.1.3
要素固有の環境マネジメント規格
汎用的な環境マネジメント規格を特定の要素又は適用範囲内の要素に適用するための，追加の要求事項又は手引を提供する規格。
例　環境マネジメントシステム（ISO 14001）におけるコミュニケーション若しくは緊急事態マネジメント（要素），又はライフサイクルアセスメント（ISO 14044）におけるクリティカルレビュー若しくはデータ収集（要素）。

JH.5.2.2　一般

分野（sector），側面（aspect）又は要素（element）に固有の環境マネジメント規格の開発を提案するTC，SC，PC又は国際ワークショップは，次の事項を含む適切なプロジェクト承認手順を履行することにより，規格の市場適合性及び整合性を明確に実証しなければならない。

— 汎用的な環境マネジメントシステム規格，環境ラベル，ライフサイクルアセスメント，及び温室効果ガスマネジメント規格を，特定の分野，側面又は要素に適用する場合は，ISO書式4 新業務項目提案
— 汎用的な環境マネジメントシステム規格（MSS）を，特定の分野，側面又は要素のMSSに適用する場合は，附属書JGマネジメントシステム規格の提案

承認文書には，関連する汎用的ISO 14000シリーズ規格が，分野，側面又は要素に固有のニーズに対して十分に対応していない理由と，新規格案がいかに特定された課題を効果的に解決するかについて，具体的な妥当性の根拠を含めることが望ましい。提案者は，汎用的な環境マネジメント規格に追加的な指針を提供するのではなく，分野，側面，又は要素固有の要求事項の追加が必要か否かを慎重に評価することが望ましい。

JH.5.2.3 Any technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop that proposes development of a sector-, aspect- or element-specific environmental management standard should consider and reflect the needs of developing countries, economies in transition, small- and medium- enterprises and organizations operating across a variety of sectors.

JH.5.2.4 ISO/TC 207 will cooperate in or, where appropriate and as decided by the Technical Management Board, lead joint projects with technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop developing sector-, aspect- or element-specific environmental management standards to avoid duplication of effort and promote consistency and alignment. There is no intention to restrict the development of market relevant standards in committees outside of ISO/TC 207.

JH.5.2.5 Technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop developing sector-, aspect- or element-specific environmental management standards shall:

— include the normative reference of the appropriate generic ISO 14000 series environmental management systems, environmental auditing, environmental labeling, life-cycle assessment and greenhouse gas management standards;

— include the normative reference of the appropriate generic ISO 14050 terms and definitions;

— distinguish ISO 14000 series text if it is reproduced; and

— not interpret, change, or subtract from the requirements of the generic ISO 14000 series environmental management systems, environmental auditing, environmental labeling, life-cycle assessment and greenhouse gas management standards.

JH.5.2.6 Any requests for guidance on this sector-, aspect- or element-specific policy or for interpretation of generic ISO 14000 series standards or ISO 14050 terms and definitions or for guidance on a sector-, aspect- or element-specific document shall be submitted to the ISO Central Secretariat as well as the relevant TC 207 subcommittee.

JH.5.3 Quality

When an technical committee, subcommittee, project committeeor International Workshop wishes to develop quality management system requirements or guidance for a particular product or industry/economic sector it shall respect the following rules.

a) Normative reference shall be made to ISO 9001 in its entirety. Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

b) If text from ISO 9001 is reproduced in the sector document, it shall be distinguished from the other elements of the sector document [see d)].

c) Terms and definitions specified in ISO 9000 shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

d) The guidance and criteria provided in Quality management systems – Guidance and criteria for the development of documents to meet needs of specific product and industry/economic sectors, approved by ISO/TC 176, shall be considered not only when determining the need for

JH.5.2.3 分野，側面又は要素固有の環境マネジメント規格の開発を提案するTC，SC，PC又は国際ワークショップは，発展途上国，新興国，中小企業，多業種にわたる組織のニーズを考慮し反映することが望ましい。

JH.5.2.4 ISO/TC 207は，作業の重複を避け，一貫性及び整合性を促進するために，分野，側面又は要素固有の環境マネジメント規格を開発するTC，SC，PCまたは国際ワークショップに協力する。又は，必要に応じて，かつ，TMBによって決定された場合は，それらTC，SC，PC又は国際ワークショップとの合同プロジェクトを主導する。ISO/TC 207以外の委員会における市場適合性のある規格の開発を制限する意図はない。

JH.5.2.5 分野，側面，要素に固有の環境マネジメント規格を開発するTC，SC，PC又は国際ワークショップは，次の事項を守らなければならない。

— 適切な汎用的ISO 14000シリーズの環境マネジメントシステム，環境監査，環境ラベル，ライフサイクルアセスメント，及び温室効果ガスマネジメントの規格を引用規格とする。
— 適切な汎用的ISO 14050の用語及び定義を引用規格とする。
— ISO 14000シリーズのテキストを利用している場合は，そのテキストを明確に区別する。
— 汎用的ISO 14000シリーズの環境マネジメントシステム，環境監査，環境ラベル，ライフサイクルアセスメント，及び温室効果ガスマネジメントの規格の要求事項を解釈，変更，又は省略しない。

JH.5.2.6 この産業分野，側面若しくは要素固有の方針に関する指針，汎用的ISO 14000シリーズ規格若しくはISO 14050の用語及び定義の解釈，又は産業分野，側面若しくは要素固有の文書に関する指針を要請する場合は，その要請を関連するTC 207のSCだけでなく，ISO中央事務局にも提出しなければならない。

JH.5.3 品質

TC，SC，PC又は国際ワークショップが，特定の製品又は産業界，経済セクター向けの品質マネジメントシステムの要求事項，又は指針の開発を望む場合，次の規則を尊重しなければならない。

a) ISO 9001を引用規格としなければならない。別の方法として，その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
b) ISO 9001の本文を産業分野の文書に転記する場合は，当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない［d）参照］。
c) ISO 9001に規定されている用語及び定義は規範として参照するか，又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。
d) 品質マネジメントシステムにおいて規定する指針及び基準－ISO/TC176 が承認する，特定の製品及び産業／経済セクターのニーズを満たすための文書の開発に関する指針及び基準－は，産業分野固有の

a sector-specific requirements or guidance document but also in the document development process.

Any requests for guidance on this sector policy or for interpretation of ISO 9000 terms and definitions, ISO 9001 or ISO 9004 shall be submitted to the secretariat of ISO/TC 176.

JH.5.4 Asset management

When an technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop wishes to develop asset management system requirements or guidance for a particular product or industry/economic sector it shall respect the following rules:

a) Normative reference shall be made to ISO 55001 in its entirety. Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

b) If text from ISO 55001 is reproduced in the sector document, it shall be distinguished from the other elements of the sector document.

c) Terms and definitions specified in ISO 55000 shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

Any requests for guidance on a sector-specific document or for interpretation of ISO 55000 terms and definitions or ISO 55001 shall be submitted to the secretariat of ISO/TC 251.

JH.5.5 Risk

When a technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop wishes to develop risk management requirements or guidance for a particular product or industry/economic sector it shall respect the following rules:

a) Reference shall be made to ISO 31000 in its entirety. Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

b) If text from ISO 31000 is reproduced in the sector document, it shall be distinguished from the other elements of the sector document.

c) Terms and definitions specified in ISO 31000 shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

Any requests for guidance on a sector-specific document or for interpretation of ISO 31000 terms and definitions shall be submitted to the secretariat of ISO/TC 262.

JH.5.6 Social responsibility

When a technical committee, subcommittee, project committeeor International Workshop wishes to develop social responsibility requirements or guidance for a particular product or industry/economic sector it shall respect the following rules:

a) Reference shall be made to ISO 26000 in its entirety. Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

© ISO/IEC 2021

要求事項又は指針文書の必要性を判断するときだけでなく，文書開発プロセスにおいても考慮にいれなければならない。

このセクターポリシーに関する指針又はISO 9000の用語及び定義，ISO9001若しくはISO9004の解釈に関する全ての要請は，ISO/TC176の幹事国に提出しなければならない。

JH.5.4　アセットマネジメント

TC，SC，PC又は国際ワークショップが，特定の製品又は産業界，経済セクター向けのアセットマネジメントシステムの要求事項，又は指針の開発を望む場合，次の規則を尊重しなければならない。

a) ISO 55001を引用規格としなければならない。別の方法として，その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
b) ISO 55001の本文を産業分野の文書に転記する場合は，当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。
c) ISO 55000に規定されている用語及び定義は規範として参照するか，又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

産業分野固有の文書に関する指針又はISO55000の用語及び定義若しくはISO 55001の解釈に関する全ての要請は，ISO/TC251の幹事国に提出しなければならない。

JH.5.5　リスク

TC，SC，PC又は国際ワークショップが，特定の製品又は産業界，経済セクター向けのリスクマネジメントの要求事項，又は指針の開発を望む場合，次の規則を尊重しなければならない。

a) ISO 31000を引用規格としなければならない。別の方法として，その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
b) ISO 31000の本文を産業分野の文書に転記する場合は，当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。
c) ISO 31000に規定されている用語及び定義は規範として参照するか，又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

産業分野固有の文書に関する指針又はISO31000の用語及び定義の解釈に関する全ての要請は，ISO/TC262の幹事国に提出しなければならない。

JH.5.6　社会的責任

TC，SC，PC又は国際ワークショップが，特定の製品又は産業界，経済セクター向けの社会的責任の要求事項，又は指針の開発を望む場合，次の規則を尊重しなければならない。

a) ISO 26000を引用規格としなければならない。別の方法として，その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。

b) If text from ISO 26000 is reproduced in the sector document, it shall be distinguished from the other elements of the sector document.

c) Terms and definitions specified in ISO 26000 shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

b) ISO 26000の本文を産業分野の文書に転記する場合は，当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。

c) ISO 26000に規定されている用語及び定義は規範として参照するか，又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

Reference documents

The following are links to reference documents for the JTC 1 community on a number of important subjects.

JTC 1's web pages
www.jtc1.org and
www.jtc1info.org

ISO's web page

IEC's web page

ISO/IEC Directives, Parts 1 & 2, Consolidated ISO Supplement to ISO/IEC Directives, Part 1, JTC 1 Supplement

Guidance for ISO national standards bodies — engaging stakeholders and building consensus

Guidance for liaisons organizations — engaging stakeholders and building consensus

Using and referencing ISO and IEC standards to support public policy

ISO's global relevance policy

ISO Code of Conduct for the technical work and suggestions for implementation

Policy for the distribution of ISO publications and the protection of ISO's copyright (ISO POCOSA)

Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the code of conduct

Guidance on drafting standards

ISO Guides — adding value to International Standards

© ISO/IEC 2021

参考文献

以下は，多くの重要なテーマに関するJTC 1のための参考文書へのリンクである。
（JSA注：参考文献の幾つかは，JSAホームページにて対訳版を掲載している。）

— JTC 1のウェブページ　www.jtc1.org　及び　www.jtc1info.org
— ISOのウェブページ
— IECのウェブページ
— ISO/IEC専門業務用指針第1部及び第2部，ISO/IEC専門業務用指針第1部統合版ISO補足指針，JTC 1補足指針

— ISO 国家規格団体のためのガイダンス—利害関係者への関与とコンセンサスの構築
— リエゾン機関のためのガイダンス—利害関係者への関与とコンセンサスの構築

— 公共政策支援のための ISO/IEC 規格の使用と参照

— ISO の国際市場性に関するポリシー

— 専門業務に関する ISO 行動規範と実施のための示唆

— ISO 出版物の頒布と著作権保護に関するポリシー（ISO POCOSA）

— 不正行為及び行動規範違反に対処するためのガイダンス及びプロセス

— 規格起草のためのガイダンス

— ISO ガイド - 国際規格に付加価値をもたらす

Guidelines for TC/SC Chairs and Secretariats for implementation of the Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement)

Guidance on twinning in ISO standards development activities

Guidance for writing standards taking into account micro, small and medium-sized enterprises' needs

Guide for addressing sustainability in standards ("Guide 82")

Guidelines on competition law

Guidelines on remote participation at committee meetings

Guidance on New Work in ISO

© ISO/IEC 2021

- TC/SC 議長及び国際幹事のための ISO と CEN の間の技術協力合意の実施に関するガイドライン（ウィーン協定）
- ISO 規格の開発活動でのツイニングに関するガイダンス
- 零細・中小企業のニーズを考慮した規格の書き方のガイダンス
- 規格の持続可能性に対処するためのガイド（“ガイド 82”）
- 競争法に関するガイドライン
- 委員会会議への遠隔参加のためのガイドライン
- 新業務についてのガイダンス

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び統合版 JTC1 補足指針
（第 17 版 2021 年）及び（2021 年）
英和対訳版

発　行　　一般財団法人　日本規格協会
標準化総括・支援ユニット
東京都港区三田 3 丁目 13 番 12 号三田 MT ビル
発行日　　2021 年 11 月 15 日

無断転載禁止　　©ISO/IEC/JSA 2021