ISO/IEC Directives, Part 1

Procedures for the technical work — Consolidated ISO Supplement — Procedures specific to ISO

ISO/IEC 専門業務用指針，第1部

専門業務の手順 – 統合版ISO 補足指針 – ISO 専用手順

英和対訳版

Directives ISO/IEC, Partie 1 — Procédures pour les travaux techniques — Supplément ISO consolidé — Procédures spécifiques à l'ISO

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和訳したものです。
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，日本規格協会協会 システム系・国際規格開発ユニット（kokusai@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，薄赤色ハイライトされた部分はISO補足指針を示します。前の版（2022年版）から改訂になった箇所は、原則灰色ハイライトにて示し，補足指針内では下線で示しました。

Edition, 2023
V03/2023
2023年（第3版）

© ISO/IEC/JSA 2023

THIS PUBLICATION IS COPYRIGHT PROTECTED

Copyright © 2023 ISO/IEC, Geneva, Switzerland

All rights reserved. It is permitted to download this electronic file, to make a copy and to print out the content for the purpose of preparing ISO and IEC documents only. You may not copy or "mirror" the file, or any part of it, for any other purpose without permission in writing from the publishers.

IEC Secretariat
3, rue de Varembé
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Tel.: +41 22 919 02 11
Fax: +41 22 919 03 00
info@iec.ch
www.iec.ch

ISO copyright office
Case postale 401
CH-1214 Vernier, Geneva
Switzerland
Tel.: +41 22 749 01 11
Fax: +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

この発行物は著作権で保護されている

著作権 © 2023 ISO/IEC，ジュネーブ，スイス

無断複写・複製・転載を禁ず。ISO及びIEC文書を作成する目的にのみ，この電子ファイルをダウンロードしコピーを作成し，内容を印刷することが許可されている。発行者からの書面による許可がない限り，他の目的でファイル又はその一部をコピー又は「ミラーリング」してはならない。

IEC Secretariat
3, rue de Varembé
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Tel.: +41 22 919 02 11
Fax: +41 22 919 03 00
info@iec.ch
www.iec.ch

ISO copyright office
Case postale 401
CH-1214 Vernier, Geneva
Switzerland
Tel.: +41 22 749 01 11
Fax: +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

© ISO/IEC/JSA 2023

Contents

Foreword 6
Significant updates since the last edition 10
1 Organizational structure and responsibilities for the technical work 12
1.1 Role of the technical management board 12
1.2 Advisory groups to the technical management board 12
1.3 Joint technical work 14
1.4 Role of the Chief Executive Officer 15
1.5 Establishment of technical committees 15
1.6 Establishment of subcommittees 17
1.7 Participation in the work of technical committees and subcommittees 17
1.8 Chairs of technical committees and subcommittees 19
1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees 20
1.10 Project committees 23
1.11 Editing committees 23
1.12 Working groups 24
1.13 Groups having advisory functions within a committee 26
1.14 Ad hoc groups 27
1.15 Liaison between committees 27
1.16 Liaison between ISO and IEC 28
1.17 Liaison with other organizations 28
2 Development of International Standards 32
2.1 The project approach 32
2.2 Preliminary stage 36
2.3 Proposal stage 36
2.4 Preparatory stage 39
2.5 Committee stage 39
2.6 Enquiry stage 41
2.7 Approval stage 43
2.8 Publication stage 44
2.9 Maintenance of documents 44
2.10 Corrections and amendments 47
2.11 Maintenance agencies 48
2.12 Registration authorities 48
2.13 Copyright 48
2.14 Reference to patented items (see also Annex I.) 49
3 Development of other documents 50
3.1 Technical Specifications (TS) 50
3.2 Publicly Available Specifications (PAS) 50
3.3 Technical Reports (TR) 51
4 Meetings 52
4.1 General 52
4.2 Procedure for calling a meeting 52
4.3 Languages at meetings 54
4.4 Cancellation of meetings 54

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

目次

まえがき 6
前回の版からの重要な更新 10
1 専門業務に関する組織構成及び責任 12
1.1 TMB（技術管理評議会）の役割 12
1.2 TMB の諮問グループ 12
1.3 合同専門業務 14
1.4 事務総長の役割 15
1.5 TC（専門委員会）の設置 15
1.6 SC（分科委員会）の設置 17
1.7 TC 及びSC の専門業務への参加 17
1.8 TC 及びSC の議長 19
1.9 TC 及びSC の幹事国 20
1.10 PC（プロジェクト委員会） 23
1.11 編集委員会 23
1.12 WG（作業グループ） 24
1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ 26
1.14 アドホック（特設）グループ 27
1.15 委員会間のリエゾン 27
1.16 ISO とIEC 間のリエゾン 28
1.17 他の機関とのリエゾン 28
2 IS（国際規格）の開発 32
2.1 プロジェクトへの取組み 32
2.2 予備段階 36
2.3 提案段階 36
2.4 作成段階 39
2.5 委員会段階 39
2.6 照会段階 41
2.7 承認段階 43
2.8 発行段階 44
2.9 文書のメンテナンス 44
2.10 訂正及び追補 47
2.11 メンテナンス機関 48
2.12 登録機関 48
2.13 著作権 48
2.14 特許対象項目の参照（附属書Iも参照） 49
3 その他の文書（TS, PAS, TR）の開発 50
3.1 TS（技術仕様書） 50
3.2 PAS（公開仕様書） 50
3.3 TR（技術報告書） 51
4 会議 52
4.1 全般 52
4.2 会議招集の手順 52
4.3 会議での使用言語 54
4.4 会議の取消し 54

© ISO/IEC/JSA 2023

4.5 Distribution of documents 54
4.6 Virtual participation at committee meetings 54
5 Appeals 55
5.1 General 55
5.2 Appeal against a subcommittee decision 55
5.3 Appeal against a technical committee decision 56
5.4 Appeal against a technical management board decision 56
5.5 Progress of work during an appeal process 56
ISO/IEC ANNEXES 57
Annex A (normative) Guides 58
Annex B (normative) ISO/IEC procedures for liaison and work allocation 61
Annex C (normative) Justification of proposals for the establishment of standards 65
Annex D (normative) Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers 71
Annex E (normative) General policy on the use of languages 73
Annex F (normative) Options for development of a project 77
Annex G (normative) Maintenance agencies 79
Annex H (normative) Registration Authority (“RA”) Policy 80
Annex I (normative) Guideline for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 86
Annex J (normative) Formulating scopes of committees 87
Annex K (normative) Project committees 89
Annex L (normative) Selection criteria for people leading the technical work 92
ANNEXES APPLICABLE TO ISO ONLY 96
Annex SA (normative) ISO Code of Ethics and Conduct 97
Annex SB (normative) Document distribution 98
Annex SC (normative) Strategic business plans 100
Annex SD (normative) Matrix presentation of project stages 102
Annex SE (normative) Numbering of documents 104
Annex SF (normative) Hosting meetings 105
Annex SG (normative) Second (and subsequent) language texts for ISO standards 110
Annex SH (normative) Procedures for the standardization of graphical symbols 112
Annex SI (normative) Procedure for the development of International Workshop Agreements (IWA) 117
Annex SJ (normative) Forms 123
Annex SK (normative) Deadlines for posting committee and working group meeting documents 124
Annex SL (normative) Harmonized approach for management system standards 127
Appendix 1 (normative) Justification criteria questions 132
Appendix 2 (normative) Harmonized structure for MSS with guidance for use 136
Appendix 3 (informative) Terminology guidance in support of Annex SL 137
Annex SM (normative) Global relevance of ISO technical work and publications 138
Annex SN (Currently blank — placeholder for new annexes) 141
Annex SO (normative) Principles for developing ISO and IEC Standards related to or supporting public policy initiatives 142
Annex SP (normative) Policy for the development of sector-specific management standards and sector-specific management system standards (MSS) 144
Annex SQ (Currently blank — placeholder for new annexes) 148
Annex SR (normative) Statements intended to limit the purpose or use of documents 149
Annex SS (normative) Optional use of the Committee Draft (CD) stage — Guidance for committees 152

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

4.5 文書の配付 54
4.6 委員会会議への仮想参加 54
5 異議申立て 55
5.1 全般 55
5.2 SC の決定に対する異議申立て 55
5.3 TC の決定に対する異議申立て 56
5.4 TMB の決定に対する異議申立て 56
5.5 異議申立て期間中の業務の進行 56
ISO/IEC 附属書 57
附属書 A（規定） ガイド 58
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 61
附属書 C（規定） 規格制定のための提案の妥当性 65
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/委員会マネジャーの資格 71
附属書 E（規定） 言語の使用に関する一般方針 73
附属書 F（規定） プロジェクト開発のための選択肢 77
附属書 G（規定） メンテナンス機関 79
附属書 H（規定） 登録機関（“RA”）ポリシー 80
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 86
附属書 J（規定） 委員会の業務範囲の作成 87
附属書 K（規定） プロジェクト委員会 89
附属書 L（規定） 専門業務を主導するリーダーの選定規準 92
ISOのみに適用する附属書 96
附属書 SA（規定） ISOの倫理及び行動の規範 97
附属書 SB（規定） 文書の配付 98
附属書 SC（規定） 戦略ビジネスプラン 100
附属書 SD（規定） プロジェクト段階のマトリックス表示 102
附属書 SE（規定） 文書番号の付け方 104
附属書 SF（規定） 会議のホスト役 105
附属書 SG（規定） ISO 規格の第二言語（及びその他の言語）の文書 110
附属書 SH（規定） 図記号の標準化手順 112
附属書 SI（規定） 国際ワークショップ協定（IWA）の作成手順 117
附属書 SJ（規定） 書式 123
附属書 SK（規定）委員会及びWGの会議文書の掲載期限 124
附属書 SL（規定） マネジメントシステム規格の提案ための調和させる方法 127
Appendix 1 （規定） 妥当性の判断基準となる質問事項 132
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 136
Appendix 3 （参考） 附属書 SLを支援する用語手引 137
附属書 SM（規定） ISO 専門業務と発行物の国際市場性 138
附属書 SN（現在ブランク ― 新しい附属書用） 141
附属書 SO（規定） 公共政策イニシアティブに関係する又はそれを補足するISO及びIEC 規格を開発するための方針 142
附属書 SP（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 144
附属書 SQ（現在ブランク ― 新しい附属書用） 148
附属書 SR（規定） 文書の目的又は使用を制限する意図の声明 149
附属書 SS（規定） CD段階の任意使用－委員会向けガイダンス 152

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex ST (normative) Twinning Policy.....154
Reference documents.....159

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 ST（規定） ツイニングポリシー 154
参考文書 159

© ISO/IEC/JSA 2023

Foreword

0.1 Purpose of the ISO/IEC Directives, Part 1

ISO and IEC are International Standardization Organizations adhering to the fundamental principles established by the World Trade Organization(WTO), which include:

1) Transparency
2) Openness
3) Impartiality and consensus
4) Efficiency and relevance
5) Coherence

The ISO/IEC Directives, Part 1, define the procedure for the technical work to safeguard these fundamental principles in the development of International Standards and other documents.

0.2 Structure of the ISO/IEC Directives, Part 1

The ISO/IEC Directives are organized in a set of four documents:

— ISO/IEC Directives, Part 1: Outlines the ISO and IEC common procedure for technical work applicable to ISO and IEC committees for the development of International Standards and other documents.

— ISO Supplement: Outlines the ISO specific procedure for technical work applicable to ISO committees only for the development of International Standards and other documents.

— IEC Supplement: Outlines the IEC specific procedure for technical work applicable to IEC committees only for the development of International Standards and other documents.

— JTC 1 Supplement: Outlines the ISO/IEC Joint Technical Committee 1 (JTC 1) specific procedure for technical applicable to JTC 1 only for the development of International Standards and other documents.

The respective websites of ISO, IEC, and ISO/IEC JTC 1 offer supplementary guidance and tools for individuals involved in the technical work. Additional documents may require referencing, such as Standing Documents (SD) for JTC 1 to complement the ISO/IEC Directives and the Consolidated JTC 1 Supplement. For committees collaborating with CEN under the ISO-CEN technical cooperation agreement, the Vienna Agreement is applicable. Similarly, for committees collaborating with CENELEC under the IEC-CENELEC technical cooperation agreement, the Frankfurt Agreement is applicable.

0.3 Consolidated supplement edition

The ISO, IEC, and JTC 1 committees are required to follow the rules and procedures outlined in the ISO/IEC Directives, Part 1 and their respective Supplements. To ensure consistency and clarity across all committees, three consolidated editions are published for ease of reference:

— ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated ISO Supplement (applicable to ISO committees)

— ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated IEC Supplement (applicable to IEC committees)

— ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated JTC 1 Supplement (applicable to JTC1)

Each consolidated edition includes all the necessary rules and procedures relevant to the respective committee and is recommended as the reference document for the technical work.

The following highlighting scheme is used in the consolidated editions to distinguish text that is specific to ISO, IEC and JTC 1:

— Text from the ISO Supplement is marked by a light red highlight

— Text from the IEC Supplement is marked by a light blue highlight

— Text from the JTC 1 Supplement is marked by a blue highlight

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

まえがき

0.1 ISO/IEC専門業務用指針第1部の目的

ISO及びIECは，世界貿易機関 (WTO) によって確立された以下の基本原則に準拠する国際標準化機関である。

1) 透明性
2) 開放性
3) 公平性及びコンセンサス
4) 効率性及び関連性
5) 一貫性

ISO/IEC専門業務用指針第1部は，国際規格やその他の文書の開発におけるこれらの基本原則を保護するための専門業務の手順を定義する。

0.2 ISO/IEC専門業務用指針第1部の構成

ISO/IEC専門業務用指針は，次の 4文書一式にて構成される。

— ISO/IEC専門業務用指針第1部: 国際規格及びその他の文書の開発のためのISO及びIEC委員会に適用される専門業務のISO及びIEC共通手順の概要を記述する。

— ISO補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のための ISO委員会のみに適用される専門業務のISO固有の手順の概要を記述する。

— IEC補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のための IEC委員会のみに適用される専門業務のIEC固有の手順の概要を記述する。

— JTC 1補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のためのISO/IEC合同専門委員会 1 (JTC 1) の JTC 1 にのみ適用される専門業務の概要を記述する。

ISO, IEC, 及び ISO/IEC JTC 1 のそれぞれの ウェブサイトでは，専門業務に携わる個人向けに補足的なガイダンスとツールを提供している。ISO/IEC専門業務用指針及び統合版 JTC 1 補足指針を補完するための JTC 1常設文書 (SD) など，追加の文書の参照が必要な場合がある。ISO-CEN 技術協力協定に基づいて CEN と協力する委員会には，ウィーン協定が適用される。同様に，IEC-CENELEC 技術協力協定に基づいて CENELEC と協力する委員会には，フランクフルト協定が適用される。

0.3 統合版補足指針

ISO，IEC，及び JTC 1 委員会は，ISO/IEC専門業務用指針第1部及びそれぞれの補足指針に概説されている規則と手順に従うことが求められている。すべての委員会にわたって一貫性と明確性を確実にするために，参照が容易なように3種の統合版が発行されている。

— ISO/IEC専門業務用指針第1部 – 統合版ISO 補足指針 (ISO委員会に適用)

— ISO/IEC専門業務用指針第1部 – 統合版IEC 補足指針 (IEC委員会に適用)

— ISO/IEC専門業務用指針第1部 – 統合版 JTC 1 補足指針 (JTC1 に適用)

各統合版には，それぞれの委員会に関連する必要な規則と手順がすべて含まれていて，専門業務のための参照文書として推奨される。

統合版では，ISO，IEC，及び JTC 1 に固有の本文を区別するために，次の強調表示スキームが使用される。

— ISO補足指針の本文は薄赤色のハイライトでマークされる

— IEC補足指針の本文は水色のハイライトでマークされる

— JTC 1補足指針の本文は青色のハイライトでマークされる

© ISO/IEC/JSA 2023

0.4 Terminology

IEC and ISO do not always use the exact same terminology. For example, ISO refers to its country members as "Member Bodies," while IEC uses the term "National Committees". In such situations, the Directives use generic term terms, “National Body”, is used for the mentioned example.

A comprehensive list of these terms and their corresponding equivalents for IEC and ISO is provided further below in the Foreword.

0.5 Maintenance of the Directives

The following groups are responsible for the maintenance of the Directives:

— ISO/IEC Joint Directives Maintenance Team (for the ISO/IEC Directives, Part 1)

— IEC Directives Maintenance Team (for the IEC Supplement)

— ISO Directives Maintenance Team (for the ISO Supplement)

— JTC1 (for the JTC 1 Supplement)

The ISO/IEC Joint Directives Maintenance Team includes members of the IEC Directives Maintenance Team and the ISO Directives Maintenance Team, with JTC 1 Officers serving as members of both teams.

All recommendations made by the Maintenance Teams are approved by the IEC Standardisation Management Board (SMB) and/or the ISO Technical Management Board (TMB).

0.6 Change Requests to the Directives

ISO/IEC National Bodies, committees, and central office staff can suggest revisions to the ISO/IEC Directives at any time using an online Change Request (CR) form. The form is accessible here:

— ISO website

— IEC website

0.7 General Directives procedures

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. 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. IT 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 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 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 the 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. National Bodies are encouraged to abstain if there is a lack of national consensus or Expert input on a specific ballot.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

0.4 用語

IEC及びISOはまったく同一の用語を常に使用するとは限らない。たとえば，ISO は各国の会員を”Member Bodies”(会員団体)と呼ぶが，IECは“National Committees”（国内委員会）という用語を使用する。このような状況では，専門業務用指針では一般的な用語が使用され，先の例では“National Body”(国代表組織)が使用される。

これらの用語と，それに対応するIEC及びISOの同等用語の包括的なリストは，まえがきの下に記載される。

0.5 専門業務用指針のメンテナンス

次のグループが専門業務用指針のメンテナンスを担当する。

— ISO/IEC合同専門業務用指針メンテナンスチーム (ISO/IEC専門業務用指針第1部を対象)

— IEC専門業務用指針メンテナンスチーム (IEC補足指針を対象)

— ISO専門業務用指針メンテナンスチーム (ISO補足指針を対象)

— JTC1 (JTC 1補足指針を対象)

ISO/IEC合同専門業務用指針メンテナンスチームには，IEC専門業務用指針メンテナンスチームと ISO専門業務用指針メンテナンスチームのメンバーが含まれており，JTC 1 オフィサーは両方のチームのメンバーとして機能する。

メンテナンスチームによって作成されたすべての推奨事項は，IEC標準管理評議会 (SMB) 及び/又は ISO技術管理評議会 (TMB) によって承認される。

0.6 専門業務用指針への変更要請

ISO/IEC各国代表組織，委員会，及び中央事務局のスタッフは，オンラインの変更要請 (CR) の書式を使用していつでも ISO/IEC専門業務用指針の改訂を提案できる。書式は次の場所にてアクセスできる。

— ISO ウェブサイト

— IEC ウェブサイト

0.7 専門業務用指針の一般手順

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。

“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。国代表組織は，特定の投票において，国家のコンセンサス又は専門家からのインプットが不足している場合は棄権をすることが推奨される。

© ISO/IEC/JSA 2023

d) Cost-effectiveness

These procedures take into account 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 virtual participation at meetings should be sought to the extent possible.

e) 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	Secretary-General
Office of the CEO	Central Secretariat (CS)	Secretariat (Sec)
council board	Council	IEC Board
advisory group	Technical Advisory Group (TAG)	Advisory Committee
Secretary/Committee Manager	Committee Manager	Secretary
committee	TCs, SCs, and PCs	TCs, SCs, PCs, and SyCs
For other concepts, ISO/IEC Guide 2 applies.		

In JTC 1, the "Office of the CEO" is the Information Technology Task Force (ITTF). JTC 1 uses the term "Committee Manager" rather than "Secretary".

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

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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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，会議への仮想参加の機会を求めることが望ましい。

e) **この文書で使用する用語**

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）	IEC事務局（SEC）
理事会	理事会	評議会（IB）
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	委員会マネジャー	国際幹事
委員会	TC，SC，及びPC	TC，SC，PC，及びSyC
他の概念についてはISO/IEC Guide 2を参照。		

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。JTC 1では，「国際幹事」ではなく「委員会マネジャー」という用語を使用する。

注記 2 この文書では，次の略語を使用する。

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

© ISO/IEC/JSA 2023

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

f) General principles for voting and decisions

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.

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 document 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.

When a document is out for ballot (or commenting at the CD stage), formal discussion during meetings or distribution of positions via formal committee distribution channels are prohibited.

In all votes, abstentions are not counted.

A vote by correspondence should include the possibility to abstain.

Proxy voting is not permitted in ISO.

g) Global relevance of ISO International Standards

It is ISO's aim and expectation that each of its International Standards represents a worldwide consensus and responds to global market needs. To achieve this aim, it has been recognized that special measures are 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 ISO member bodies for the purposes of capacity building, in this ISO Supplement to the ISO/IEC Directives. (See 1.7, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 and Annex ST.)

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.

h) Committee specific procedures

The ISO/IEC Directives (and Consolidated ISO Supplement) have been developed based on many years of experience with standards development across many committees and fields. Therefore, committees should have little, if any, need to develop committee-specific procedures (CSP) (which include committee decisions which are de facto procedures). Where a committee feels that the ISO/IEC Directives (or Consolidated ISO Supplement) do not adequately address a specific issue, the committee should submit a request for a revision/expansion of the ISO/IEC Directives (or Consolidated ISO Supplement) to the ISO Technical Management Board rather than develop a committee specific procedure. In cases where a committee feels the ISO/IEC Directives (or Consolidated ISO Supplement) do not at all address a specific operational issue, the committee may develop a CSP, including a clear rationale for the procedure, and submit it for the approval of the ISO Technical Management Board who will make every effort to respond quickly to the request.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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

f) 投票と決定に関する一般原則

書面審議又は委員会会議中の投票に関して，ISO/IEC専門業務用指針に別段の定めがない限り，承認にはPメンバー投票の単純過半数が必要とされる。

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，文書の適用範囲の変更，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。

文書が投票中（又は，CD段階のコメント中）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立場の配付は禁じられている。

すべての投票において，棄権票は票数として数えない。

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。

ISOでは，代理投票は認められない。

g) ISの国際市場性

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ISO会員団体間のパートナーシップ）の特殊規定をこのISO/IEC専門業務用指針のISO 補足指針に含めることである。（1.7，1.8.3，1.9.2，1.9.3，1.9.4及び附属書STを参照）。

これらの規定は必ずしも専門業務に限るものではなく，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。

h) 委員会独自の手順

ISO/IEC 専門業務用指針（及び統合版ISO 補足指針）は，多くの委員会及び分野における長年の規格開発の経験に基づき開発された。従って，委員会は，委員会独自の手順（CSP）（事実上の手順である委員会の決定を含む）を決める必要性はほとんどないはずである。ISO/IEC 専門業務用指針（又は統合版ISO補足指針）が特定の問題にうまく対応できないと思われる場合，委員会は，委員会独自の手順を決めるのではなくて，ISO/IEC 専門業務用指針（又は統合版ISO 補足指針）の改訂／拡大の要請をISO/TMBに提出することが望ましい。ISO/IEC 専門業務用指針（又は統合版ISO 補足指針）が運営上の特定の問題に全く適用できないと思われる場合，委員会は，CSP 案を開発し，明確な論拠を添えてISO/TMB の承認を求めて提出してもよい。ISO/TMB はその要請を検討し，速やかに対応するためのあらゆる努力をする。

© ISO/IEC/JSA 2023

Significant updates since the last edition

Changes in the ISO/IEC Directives, Part 1

The following significant changes have been made with respect to the previous edition:

- Clause 1.2.10: New clause about Joint Standardization Evaluation Groups (cancels and replaces the IEC Supplement Clause 2.1.10).
- Clause 1.5.10: Title and Scope of a committee require a 2/3 approval. (IEC/ISO Supplements harmonization)
- Clause 1.7.4: Clarification of the text about the P-Members participation criteria.
- Clause 1.12.1: The text is revised to clarify that it is not possible to establish a new working group for a PWI. But PWIs can be assigned to an existing WG or another group.
- Clause 1.12.1: Convenor acting in a purely international capacity. (This was clearly written in the ISO/IEC Directives Part 1 for the Chairs, Secretariats, project leaders but not for the Conveners.)
- Clause 1.12.1: Secretary for WG convenor. This was in the JTC 1 Supplement only and is now introduced in Part 1 as an option now available for IEC and ISO.
- Clause 1.12.1: The clause is reworded to clarify that TCs in liaison can nominate Experts in WGs.
- Clause 1.12.2: Guests at WG and other groups meetings. The IEC Supplement's text allowing guests attending up to three meetings is removed (Clause 1.12.2). It is replaced it by common text in Part 1. The term "consecutive" is removed to avoid biasing the rule. The number of meetings for a given guest is limited to two.
- Clause 1.12.7: Since the 2022 Directives, JWGs may develop any type of documents, clause 1.12.7 is completed to address PASs, TSs and TRs.
- Clause 1.12.7: The text is revised to clarify that nominating co-convenors can be made at the establishment of the JWG or any time later.
- Clause 1.12.7: Alignment of IEC and ISO supplements. A bullet point from the ISO Supplement is now in Part 1 and applies to IEC, ISO and JTC 1.
- Clause 1.17: Clarification of the rights for Liaison B.
- Clause 2.1.8: clarification of the process to nominate a new project leader when the current project leader resigns.
- Clause 2.3.1: The current wording, "a new part of an existing standard", was not clear enough. It happened that committees skipped the NP for a new standard in a series because the NP was approved for the first standard of the series.
- Clause 2.8.1: Alignment of IEC and ISO supplements. A sentence existing in the ISO and JTC 1 Supplement is added to the ISO/IEC Directives Part 1 and now applies to IEC.
- Clause 3.2: Clarification of decision to initiate a PAS.
- All Clauses: The Directives include several occurrences of the term "liaisons organizations" to make reference to external liaisons organizations. But sometimes, the provision also applies to internal liaisons. In such cases, the term "liaisons organizations" is replaced by "Liaisons". This change was introduced in all the relevant Directives (Clauses 1.2.1, 1.13.2, 1.14, 2.4.4 and 2.5.5).

Version history

- V02/2023: Minor editorial changes.
- V03/2023: Editorial changes in clauses 0.4, 1.12.7, 3.1, and 3.2.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

前回の版からの重要な更新

ISO/IEC専門業務用指針第1部の変更

前の版に対して以下の重要な変更が加えられた。

- 箇条1.2.10: 合同標準化評価グループに関する新しい箇条 (IEC補足指針箇条 2.1.10 を取り消し置き換える)。
- 箇条1.5.10: 委員会の名称及び業務範囲には 2/3の承認が求められる。(IEC/ISO補足指針の調和)
- 箇条1.7.4: Pメンバーの参加基準に関する本文の明確化。
- 箇条1.12.1: PWI のために新しい作業グループを設置することはできないことを明確にするために本文が改訂された。ただし，PWI は既存のWG 又は別のグループに割り当てることはできる。
- 箇条1.12.1: コンビーナは純粋に国際的な立場で行動する。(これは，議長，国際幹事，プロジェクトリーダーに対してはISO/IEC専門業務用指針第1部に明確に書かれているがコンビーナに対してはなかった。)
- 箇条1.12.1 : WGコンビーナの事務局。これは JTC 1補足指針のみに含まれていたが，IEC及びISOで利用できるオプションとして第1部に導入された。
- 箇条1.12.1: この箇条は，リエゾン先の TC が WGのエキスパートを指名できることを明確にするために書き直された。
- 箇条1.12.2: WG 及びその他のグループ会議のゲスト。ゲストが最大 3 回の会議に出席できるという IEC 補足指針の文言は削除された(箇条1.12.2)。第1部では，これを共通の本文に置き換える。規則の偏りを避けるために，「連続」という用語は削除される。特定のゲストの会議の回数は 2回 に制限される。
- 箇条1.12.7: 2022年版専門業務用指針以降，JWGはあらゆる種類の文書を開発することができ，PAS，TS，及び TR に対処するために箇条1.12.7 が完成した。
- 箇条1.12.7: 共同コンビーナの指名は JWG の設置時又はその後いつでも行えることを明確にするために本文が改訂された。
- 箇条1.12.7: IEC及びISO補足指針の調整。ISO補足指針の箇条書きが第1部に追加され，IEC，ISO，及び JTC 1 に適用される。
- 箇条1.17: Bリエゾンの権利の明確化。
- 箇条2.1.8: 現在のプロジェクトリーダーが辞任した場合に，新しいプロジェクトリーダーを指名するプロセスの明確化。
- 箇条2.3.1:「既存規格の新規の部(パート)」という現在の文言は十分に明確ではなかった。たまたま，シリーズの最初の規格のNPが承認されていたため，委員会がシリーズの新しい規格についてNPを省略するということが起こった。
- 箇条2.8.1: IEC及びISO の補足指針の調整。ISO 及び JTC 1補足指針に存在する文が ISO/IEC専門業務用指針第1部に追加され，IECにも適用される。
- 箇条3.2: PAS を開始する決定の明確化。
- すべての箇条: この専門業務用指針には，外部のリエゾン機関を指す「リエゾン機関」という用語が複数回使用されている。ただし，場合によっては，この規定は内部連リエゾンにも適用される。この場合，「リエゾン機関」を「リエゾン」と置き換える。この変更は，関連するすべての専門業務用指針(箇条1.2.1，1.13.2，1.14，2.4.4及び 2.5.5)に導入された。

版履歴

- V02/2023: 軽微な編集上の変更
- V03/2023：箇条0.4，1.12.7，3.1及び3.2への編集上の変更

© ISO/IEC/JSA 2023

Changes in the ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated ISO Supplement

The following significant changes have been made with respect to the previous edition:

- Foreword e): Clarification that the principle of “no formal discussion during meeting or distribution of positions via formal committee distribution channels” also extends to proving comments during the CD consultation.
- Clause 2.9.2: Clarification that the action proposed in Form 21 shall be considered as the committee decision unless objections.
- Clause 3.3: Confirmation that Technical Reports are reviewed by the committee responsible and not through the systematic review process.
- Clause SI.9: The Directives now explicitly state that IWAs are withdrawn automatically 6 years after publication if not converted into another document.
- Clause 2.3.1 and 3.2: The proposal stage is no longer required for a new PAS – neither for its revision. The procedure to develop a PAS is now specified in clause 3.2. The NP ballot shall not be used for the initiation of a PAS.
- Forms: The *Notice of meeting – draft agenda,* and the Project limit date extension request forms have been updated.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

ISO/IEC専門業務用指針第1部 – 統合版ISO補足指針の変更

前の版に対して以下の重要な変更が加えられた。

- まえがき e):「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立場の配付は禁じられている。」という原則は，CD協議中のコメント募集にも適用されることを明確化。
- 箇条2.9.2: 異議がない限り，書式21 で提案された措置が委員会の決定とみなされることを明確化。
- 箇条3.3: 技術報告書は定期見直しプロセスではなく，担当委員会によって見直されることの確認。
- 箇条SI.9:現在の専門業務用指針では，IWA は別の文書に変換されない場合，発行後6年後に自動的に廃止されることが明示的に規定される。
- 箇条2.3.1 及び 3.2: 提案段階は，新しいPASにも，その改訂にも求められない。PAS を開発する手順は，現在，箇条3.2に規定される。NP 投票は，PAS の開始に使用してはならない。
- 書式: *会議通知 – 議題案*，及びプロジェクト期限延長要請の書式が更新された。

© ISO/IEC/JSA 2023

Clause 1

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;

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 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 ISO/TMB (available here) and of the IEC/SMB (available here).

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

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

箇条 1

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）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

d)　TC の名称，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：
ISO/TMBについてはこちらを参照。IEC/SMBについてはこちらを参照。

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してもよい。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 to ensure its efficient operation. For example, it may be decided that its members be only the Chairs and Secretaries/Committee Managers 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).

1.2.8 Standardization Evaluation Group (SEG): an open, potentially large group drawn from within and beyond the IEC and ISO communities, used in the first stage of systems development. Its role is to engage the community of experts, identify the relevant stakeholders, define the general architecture and boundaries of the subject to be addressed and propose a possible programme of work and a relevant roadmap for the implementation of the standardization activities.

1.2.8.1 Standardization Evaluation Groups are established and dissolved by the Technical Management Board. They have a limited life, normally of 18 to 24 months and shall not have on-going tasks. They are not entitled to develop standards or other IEC deliverables.

A proposal for the establishment of an SEG can be made by:

- a National Committee;
- the Technical Management Board;
- the Chief Executive Officer.

A proposal for the creation of an SEG or JSEG should include information on as many of the following as relevant:

- Market needs, market relevance and business drivers;
- Regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- Related work or other valuable information from other organizations or Industries;
- List of already identified stakeholders, including IEC technical committees, ISO technical committees, fora and consortia outside of these organizations, which should be engaged in the work;
- Recommendation of needed expertise and administrative structure of the SEG or JSEG;
- Proposal for an appropriate name of the SEG or JSEG;
- Proposal for a convenor.

1.2.8.2 SEG or JSEG Membership

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャーだけを会員とすることとしてもよい。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，発行物［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，発行物作成のためのWG（1.12 参照）又はJWG（1.12.6 参照）の設置提案を盛り込んでもよい。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。

1.2.8 **標準化評価グループ（SEG）**：IEC及びISOコミュニティ内外から参画する，開放的で，大きくなる可能性を持つグループで，システム開発の最初の段階で使用される。SEGの役割は，専門家コミュニティを参画させ，関連する利害関係者を特定し，取り扱われるべき主題の全体構造 及び領域を定義し，業務計画案及び標準化活動の実施のためのロードマップ案を提案することである。

1.2.8.1 SEGの設置及び解散は，TMBが行う。SEGの活動期間は有限で，通常18～24か月であり，継続的任務を持ってはならない。SEGは，規格又はその他のIEC規格類を開発する権限はない。

SEGの設置の提案は，以下のものが行うことができる。

— NC

— TMB

— 事務総長

SEG又はJSEGの設置提案には，次のうち関連する情報を可能な限り多く含まれることが望ましい。

— 市場ニーズ，市場適合性及び ビジネスドライバ

— 各国又は各地域の規制要求事項又はその他の制限事項

— 関連の業務，又は他の組織若しくは業界からのその他の有益な情報

— 既に特定されている利害関係者のリスト（IEC/TC，ISO/TC，業務に関与することが望ましいこれらの組織外のフォーラム及びコンソーシアム）

— 必要な専門知識及びSEG又はJSEGの運営体制の提案

— SEG又はJSEGの適切な名称の提案

— コンビーナの提案

1.2.8.2 SEG 又はJSEGのメンバー

© ISO/IEC/JSA 2023

The SEG or JSEG membership should have strong competence in all the issues within the scope of the SEG or JSEG. This may require the participation of experts outside the normal standardization communities of IEC and ISO.

There shall be an open call for the participation of experts from both within and outside IEC and ISO, but there is no definitive limitation on numbers. A JSEG, in its work, shall ensure that it is responsive to the needs of both organisations.

There is a need for representation from the committees concerned, as well as representation from interested technical management board members and National Bodies. Where appropriate, participation from conformity assessment bodies, and external organizations.

Experts can register through the online portal of the organization in which the SEG or JSEG proposal originated. As part of the open call for SEG or JSEG experts, the National Body of new experts (i.e. experts who are not already registered in the IEC or ISO), will be notified for information.

It is expected that all interested experts be present and contribute constructively to the work.

A nomination for a Convenor or Co-convenors of an SEG or JSEG should be suggested by the proposer and shall be approved by the technical management board of the organization in which the proposal for the SEG or JSEG originated. The Secretary is provided by the organization in which the proposal for the SEG or JSEG originated. On a case-by-case basis, co-convenors and/or co-secretaries from each organisation may be decided by the corresponding technical management board.

1.2.8.3 SEG or JSEG Tasks

The principal task of an SEG or JSEG is to evaluate whether there is a need for new standardization work or other technical activities within the IEC and/or ISO. This entails the examination of the following factors:

- market needs, market relevance and business drivers;
- potential participants in the work from inside and outside IEC and/or ISO, including IEC and ISO technical bodies and, for example, ITU/SGs, fora, consortia and other groups;
- related work or other valuable information from other organizations or industries;
- environmental, energy and safety conditions considerations for the Systems work (in IEC);
- regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- a relevant/suitable model or reference architecture;
- an initial set of use cases which can be mapped to the reference architecture or model to prove its validity;
- a gap analysis of existing work and activities.

1.2.8.4 SEG or JSEG Deliverables

- Recommendations report to the technical management board(s), including minority views
- Pamphlet or brochure
- Web page document
- No consensus or voting is possible

An SEG or JSEG shall not develop IS, TS, PAS, TR (and SRD in IEC).

1.3 Joint technical work

1.3.1 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.

1.3.2.2 For JTCs, JTC/subcommittees and JPCs, one organization has the administrative responsibility. This shall be decided by mutual agreement between the two organizations.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SEG又はJSEGのメンバーは，SEG又はJSEGの業務範囲内の全ての論点について高い能力をもつことが望ましい。このために，通常のIEC及びISO標準化コミュニティの外のエキスパートの参加を求めてもよい。

エキスパートの参加を，IEC及びISOの内外の両方から広く求める。人数に関して明確な制限はない。 JSEG は，その業務において，両方の機構のニーズに確実に対応しなければならない。

委員会からの代表者，関心のあるTMBメンバー及び国代表組織からの代表者が参加する必要がある。適宜，適合性評価組織及び外部組織からの参加。

エキスパートは、SEG 又は JSEG の提案が行われた機構のオンライン ポータルを通じて登録できる。 SEG 又は JSEG エキスパート募集の一環として、新しいエキスパート (つまり、IEC 又は ISO にまだ登録されていないエキスパート) の国代表組織に情報が通知される。

利害関係を持つすべてのエキスパートが業務に立ち合い，建設的に貢献することが期待される。

SEG又はJSEGのコンビーナ又は共同コンビーナは，提案者が指名することが望ましく，SEG又はJSEGの提案元の機構のTMBによって承認されなければならない。事務局は，SEG又はJSEGの提案元の機構が行う。ケースバイケースで，それぞれの機構からの共同コンビーナ及び/又は共同事務局は対応するTMBによって決定されてもよい。

1.2.8.3 SEG又はJSEGの任務

SEG又はJSEGの主なタスクは，IEC及び/又はISOでの新しい標準化業務又は他の専門的活動の必要性を評価することである。これには，次の要素の検討を必要とする。

- 市場ニーズ，市場適合性及びビジネスドライバ
- IEC及びISOの専門組織，及び，たとえばITU/SG，フォーラム，コンソーシアム及びその他のグループを含む，IEC及び/又はISOの内外からの，活動への潜在的な参加者
- 他の組織又は業界からの，関連の活動又はその他の価値のある情報
- 環境，エネルギー及び安全条件に関するシステム活動（IECの場合）をする上で考慮すべき事項
- 各国又は各地域の規制要求事項又はその他の制限事項
- 関連のある/適切なモデル又はリファレンスアーキテクチャ
- その有効性を証明するためにリファレンスアーキテクチャ又はモデルにマッピングすることができる初期ユースケース一式
- 既存の業務及び活動のギャップ分析

1.2.8.4 SEG又はJSEGの成果物

- 少数意見も含めたTMBへの推奨事項の報告書
- パンフレット又はブロシュア
- ウェブページ文書
- コンセンサス原則の適用及び投票は不可能

SEG又はJSEGはIS，TS，PAS，TR（及びIECではSRD）を開発してはならない。

1.3 合同専門業務

1.3.1 合同専門委員会（以下 JTC）及び合同プロジェクト委員会（以下 JPC）

1.3.2.1 JTC 及びJPC は，ISO/TMB 及び IEC/SMB の共同決定によって設置してよい。

1.3.2.2 JTC，JTC/SC及びJPC については，一方の機関が管理責任をもつ。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。

© ISO/IEC/JSA 2023

1.3.2.3 Participation in JTCs, JTC/subcommittees and JPCs are based on the one member/country, one vote principle.

1.3.2.4 Where two National Bodies in the same country elect to participate in a JTC, JTC/subcommittee or JPC then one shall be identified as having the administrative responsibility and only one national delegation is allowed. 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 are followed.

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 the technical management boards for deviations in the respective organizations.

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;
- 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 (see Annex SJ for ISO and the following resource area for the IEC), 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, Annex C. The form shall be submitted to the Office of the CEO.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

1.3.2.3 JTC，JTC/SC及びJPCへの参加は，一国（会員）一票の原則に基づく。

1.3.2.4 同一国で二つの国代表組織がJTC，JTC/SC又はJPC に参加することを選択した場合は，そのうちの一方が管理責任をもつ組織として特定されなければならなく，一つの国代表組織のみが参加を許される。管理責任をもつ国代表組織は，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，通常手順に従う。

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，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。

1.5 専門委員会（以下 TC）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 として改編してもよい。

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してもよいのは，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

— 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もっている団体

— 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（ISOについてはISO/IEC 専門業務用指針の統合版ISO 補足指針附属書 SJ，及びIECについては，リソースエリアを参照）を使用しなければならず，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 the justification of the proposal, see Annex C.

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

In some instances, the ISO Technical Management Board may consider it appropriate to carry out an informal exploratory enquiry.

Technical committees are established by the ISO/TMB on a provisional basis. Following the initial meeting of the technical committee, but no later than 18 months, provisionally established technical committees are required to prepare a strategic business plan for review by the ISO/TMB (see Annex SC). The committees are formally established by the ISO/TMB at the time of acceptance of the business plan. This does not preclude the initiation of standardization projects during this 18-month period.

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.

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 allocate 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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ってもよい。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してもよい。

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してもよい。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してもよい。

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。

場合によっては，ISO/TMB は，非公式予備調査の実施を検討してもよい。

TC は暫定的にISO/TMB によって設置される。暫定的に設置されたTC は，初回会議を経て設置後18か月以内に戦略ビジネスプラン（SBP）を作成することが要求され，それによってISO/TMBの審議を受けることになる。（附属書 SC を参照）。ビジネスプランが承認された時点で委員会は正式に設置される。これによって，18か月の間に開始した標準化プロジェクトはその開始が妨げられるものではない。

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 の設置を支持するか。

b) 新TC の業務に積極的に参加（1.7.1 参照）する意思があるか。

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。

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て，かつ幹事国を割り当てる（1.9.1参照）こと。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なければならない。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，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Agreement on the title and scope of the technical committee requires approval by a 2/3 majority of the P members voting.

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.

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 committee 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 the 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

It is recognized that member 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. 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 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 member 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 member 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 member body on particular agenda items/documents and ensuring that the twinned member body provides its positions in writing to the committee secretariat.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

TCの名称及び業務範囲の合意は，Pメンバー投票の2/3以上の賛成によって承認される必要がある。

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しなければならない。

業務範囲に関して推奨されることは，附属書 J を参照。

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してもよい。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" – 委員会は，その業務計画上に任務はないが，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）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してもよい。

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

発展途上国の会員団体は，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多いPメンバーと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，指導する側のPメンバーは，指導される側の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。指導される側のPメンバーは，その結果としてPメンバーの地位になり（注記を参照），指導される側として中央事務局（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会員団体に委ねられている。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投票内容を書面で確実に伝える。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 twinnings, see Annex ST 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 committees.

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 committee, if it intends

- to participate actively in the work, with an obligation to vote on all questions formally submitted for voting within the committee, on new work item proposals, enquiry drafts and all drafts for final approval (see 1.7.4), 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 ISO, National Bodies that choose to be P-members of a 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 a P-member nor an 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 committee, have the right to vote on enquiry drafts (see 2.6) and on the final draft of International Standards (see 2.7).

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 committee.

Members of a parent 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 parent 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 committee 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 clause 1.7.4.

Furthermore, a P-member may voluntarily downgrade to O-member if it consistently lacks expertise for votes at the committee level or to participate in working groups.

1.7.4 A committee secretariat shall notify the Office of the CEO if a P-member of that committee has been persistently inactive or has failed to vote:

a) Persistently inactive criteria

- A P-Member is considered persistently inactive by failing to attend two successive committee meetings (in person, virtually or by correspondence) and failing to have any Expert(s) appointed to the technical work, or

b) Failing to vote criteria

Has failed to vote on any of the following document(s)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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なければならない。

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，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してもよいが，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，委員会の業務に参加する権利をもつ。

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，各委員会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，委員会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 及び最終承認投票（1.7.4参照）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**），又は，

— 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**）。

ISOの場合，ある委員会のP メンバーという地位を選んだ国代表組織は，その委員会の責任の下で全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んでもよいが，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，すべての国代表組織は，その委員会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。

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（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。

親委員会メンバーには，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。

親委員会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，いかなる委員会に関しても，会員資格の取得，返上，又は地位の変更を行ってもよい。

さらに，Pメンバーは，委員会レベルでの投票のための又はWGに参加するための専門知識が継続的に不足している場合は，自主的にOメンバーに降格してもよい。

1.7.4 委員会幹事国は，委員会のPメンバーが継続的に機能していない場合，又は投票を怠った場合，中央事務局に通知しなければならない。

a) 継続的に機能していない基準

— Pメンバーは，連続 2 回の(対面，仮想又は通信による)委員会会議への出席を怠り，かつ，専門的業務にエキスパートを一人も任命しなかった場合，継続的に機能していないとみなされる。又は，

b) 投票を怠っている基準

次の文書のいずれかの投票をしなかった場合

© ISO/IEC/JSA 2023

— Proposal stage ballot,

— Enquiry stage ballot,

— Approval stage ballot (for IS, TS, PAS, TR and in IEC SRD)

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

NOTE Abstentions are taken into account when evaluating P-Member participation.Upon receipt of such a notification, the Chief Executive Officer 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 an 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 6 months), the National Body shall, without exception, 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 Office of the CEO that it wishes to regain the 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. The approval criterion for both appointment and extension is a 2/3 majority vote of the P-members of the technical committee.

For the nomination of a Chair, the secretariat may inform the P members of their candidate.

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.

Where two NSBs agree to share the leadership of an ISO committee, they may jointly identify a Chair and jointly agree on the way in which they will support that Chair. In such cases, the NSB holding the committee secretariat is encouraged to nominate a Chair from the other NSB.

For the purposes of transparency, the NSBs involved shall inform the committee members of any cooperative relationships.

The candidates for chairmanships shall have the competencies and attributes listed in Annex L *Selection criteria for people leading the technical work* (see L.3.1).

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 committee shall

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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 提案段階の投票
— 照会段階の投票
— 承認段階の投票 (IS, TS, PAS, TR 及び IEC SRD)

ISO では，委員会の Pメンバーになることを選択した国代表組織は，その委員会が担当のすべての定期見直し投票に投票する追加の義務を負う。

注記 棄権はPメンバーとしての参加評価の際には考慮される。

このような通告を受け取った場合，事務総長は，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。

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開発には適用されない。

JTC 1の場合，定期見直しに関する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。

議長の指名では，幹事国は候補者をPメンバーに通知してもよい。

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してもよい。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。

二つのNSBがISO委員会のリーダーシップを共有することに合意した場合，共同で議長を指名しその議長の支援のやり方について共同で合意してもよい。このような場合，委員会幹事国を保持しているNSBは，他のNSBからの議長を指名することが推奨される。

透明性の目的のため，係わっているNSBは，あらゆる協力的な関係について委員会メンバーに通知しなければならない。

議長の候補者は，附属書 L *専門業務を主導するリーダーの選定規準*（L.3.1を参照）に列挙された能力及び特性を備えていなければならない。

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。

委員会の議長責任は，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

b) guide the Secretary/Committee Manager of that committee in carrying out his or her duty;

c) conduct committee meetings with a view to reaching an 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/Committee Manager for confirmation during the meeting;

f) take appropriate decisions at the committee stage (see 2.5) and 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 she/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, she/he shall delegate the Secretary/Committee Manager (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.

1.8.3 Twinned-Chairs

Committees are encouraged to establish Chair level twinning arrangements where one ISO member body acts as the lead partner and the other ISO member body as the twinned partner (with a limit of one Twinned-Chair per committee). Twinned-Chairs shall be a P-member (i.e. any P-member whether through a twinning arrangement or not) in the committee concerned. The same rules apply for the appointment and term of Chairs and Twinned-Chairs. The delineation of responsibilities shall be decided by mutual agreement and recorded in a twinning agreement between the two member bodies nominating the Chair and the Twinned-Chair, with the committee members and the Office of the CEO being informed accordingly.

For more information on twinnings, see Annex ST for the Twinning Policy.

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.

Two NSBs may cooperate on the work of an ISO committee secretariat, to support one another on strategic thinking and to share the resource burden of the work. However, only one of these parties will be considered the official committee secretariat and such arrangements shall not be considered “co-secretariats”.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

b) 当該委員会の国際幹事/委員会マネジャー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委員会会議を運営する（2.5 参照）。

d) 会議において，表明されたすべての見解が出席者全員に理解されるよう適切に要約されることを確実にする。

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/委員会マネジャーによって文書形式で提供できるようにする。

f) 委員会段階（2.5 参照）及び照会段階（2.6 参照）において適切な決定を行う。

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の方針と戦略的決定が，委員会で実施されることを確実にする。

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の確立と継続的な維持を確実にする。

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ことを確実にする。

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してもよい。

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ず，議論に加わってもよいが，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/委員会マネジャー（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供されなければならない。

1.8.3 指導される側の議長

委員会は，一方のISO会員が指導する側のパートナーとなり他方のISO会員が指導される側のパートナーとなる，議長レベルのツイニング提携を確立することが奨励される（各委員会の指導される側の議長は1名に限定）。指導される側の議長は当該委員会のPメンバーでなければならない（Pメンバーになった経緯がツイニングによるものであってもよい）。議長と指導される側の議長の任命と任期の規則については同じものが適用される。議長と指導される側の議長の責任分担は，相互の合意により決定し，議長及び指導される側の議長を指名する二つの会員団体間のツイニング協定に記録し，委員会メンバーと中央事務局に通知しなければならない。

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

1.9 TC 及びSC の幹事国

1.9.1 割り当て

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 幹事国の割り当てを決定しなければならない。

二つのNSBが，戦略的思考で相互に支援し業務の原資負荷を共有するために，ISO委員会幹事国の業務で協力してもよい。しかし，一方だけが公式の委員会幹事国とみなされ，このような提携を“共同幹事国”とみなしてはならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

If two member bodies wish to create a partnership in which they rotate secretariat responsibilities of a committee between them, they shall both meet the requirements in clause 1.9.1 b) and Annex D of the ISO/IEC Directives, Part 1. If the rotation is proposed at the TC level, the request shall be submitted for approval to the TMB; if it is at the SC level, approval shall be sought from the TC. If one of the member body partners decides to relinquish the secretariat, the committee shall make a call for candidates to take over the secretariat. The other partner may submit their candidature to hold the secretariat.

For the purposes of transparency, the NSBs involved shall inform the committee members of any cooperative relationships.

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 committee, 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 committee has been allocated to a National Body, the latter shall appoint a qualified individual as Secretary/Committee Manager (see D.1 and D.3).

Secretaries/Committee Managers shall have the competencies and attributes listed in Annex L Selection criteria for people leading the technical work (see L.3.2).

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 committee.

The secretariat is responsible for monitoring, reporting, and ensuring the 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 from 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 of International Standards or publication of International Standards;

b) Project management

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

   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 documents or cancellation of projects that are running significantly over time 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:

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

二つの会員団体が，委員会の幹事国の責任を交代で務めるパートナーシップを作成する場合，両者は，ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条1.9.1 b）及び附属書Dの要求事項を満たさなければならない。ローテーションはTCレベルで提案される場合は，TMBに承認を要請し，SCレベルの場合は，TCに承認を要請しなければならない。会員団体パートナーのいずれか一方が幹事国を放棄することを決定した場合，委員会は幹事国を引継ぐ候補を募集しなければならない。他方のパートナーは，幹事国を維持する候補として応募してもよい。

透明性の目的のため，係わっているNSBは，あらゆる協力的な関係について委員会メンバーに通知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) 当該委員会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）。

委員会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/委員会マネジャーとして任命しなければならない（D.1及びD.3参照）。

国際幹事/委員会マネジャーは，附属書 L *専門業務を主導するリーダーの選定規準*（L 3.2を参照）に列挙された能力及び特性を備えていなければならない。

1.9.2 責任

幹事国が割り当てられた国代表組織は，それぞれの委員会に対し，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，以下のことをタイムリーに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

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) 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，代わりの文書を発行するか，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：

© ISO/IEC/JSA 2023

— 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/Committee Manager at a meeting (if the Secretariat is unable to provide a replacement), an acting Secretary/Committee Manager may be appointed by the committee for the meeting.

d) Decisions

The committee secretariat shall ensure that:

— all resolutions are clearly drafted, reviewed, and presented;

— 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.

In all circumstances, each secretariat shall work in close liaison with the Chair of its committee. 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 committee shall update in conjunction with the Office of the CEO the record of the status of the membership of the committee.

Member bodies are encouraged to establish twinning arrangements between a secretariat and a twinned secretariat with a limit of one twinned secretariat per committee. The lead partner will hold the secretariat and the twinned partner, the twinned secretariat. Twinned secretariats shall be from member bodies holding P-membership in the committee concerned (either directly or via a twinning arrangement). The same rules apply for the allocation of secretariats and twinned secretariats, as well as Secretaries/Committee Managers and twinned Secretaries/Committee Managers. The delineation of responsibilities shall be decided by mutual agreement between the member bodies concerned, and recorded in the twinning agreement, with the committee members and the Office of the CEO being informed accordingly.

For more information on twinnings, see Annex ST for the Twinning Policy.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 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。

— 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/委員会マネジャーが会議に来られない（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/委員会マネジャーの代行者を任命してもよい。

d) 決定

委員会の国際幹事は，次のことを確実にしなければならない。

— 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

— 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

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。

すべての状況で，各幹事国は，その委員会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。

委員会幹事国は，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。

会員団体は，幹事国と指導される側の幹事国の間のツイニング提携を確立することが奨励される。ただし，各委員会の指導される側の幹事国は1か国に限定される。指導する側のパートナーが幹事国を保持し，指導される側のパートナーが指導される側の幹事国を保持する。指導される側の幹事国は当該委員会の（直接又はツイニング提携による）P メンバーになっている会員団体でなければならない。幹事国と指導される側の幹事国の割当ては，同じ規則が適用され，国際幹事/委員会マネジャーと指導される側の国際幹事/委員会マネジャーの割当てについても同じ規則が適用される。幹事国と指導される側の幹事国の責任分担は，当該会員団体間の相互の合意によって決定しツイニング協定に記録し，委員会メンバーと中央事務局に通知しなければならない。

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

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示されている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 に提起してもよく，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してもよい。

© ISO/IEC/JSA 2023

Concerning the procedure to follow when the lead partner in a twinning arrangement for a technical committee secretariat wishes to relinquish the secretariat, see clause ST.5.7 Terminating a twinning arrangement of Annex ST on the Twinning Policy.

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 a 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.

Concerning the procedure to follow when the lead partner in a twinning arrangement for a subcommittee secretariat wishes to relinquish the secretariat, see ST.5.7 Terminating a twinning arrangement of Annex ST on the Twinning Policy.

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 fluent in English and having adequate knowledge of French;

— one technical Expert fluent in French and having adequate knowledge of English;

— the Project Leader (see 2.1.8).

The Project Leader and/or Secretary/Committee Manager may take direct responsibility for one of the language versions concerned.

Editing committees shall meet when required by the respective committee 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).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

TC幹事国のツイニング提携において，指導する側のパートナーが，幹事国を辞することを望むときに従うべき手順に関しては，附属書STツイニングポリシーの箇条ST.5.7ツイニング提携の終了を参照のこと。

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示されている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 に提起してもよく，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してもよい。

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。.

SC幹事国のツイニング提携において，指導する側のパートナーが，幹事国を辞することを望むときに従うべき手順に関しては，附属書STツイニングポリシーの箇条ST.5.7 ツイニング提携の終了を参照のこと。

1.10 プロジェクト委員会（以下 PC）

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ことが望ましい。

— 英語に堪能で，仏語に十分な知識をもつ技術専門家1名

— 仏語に堪能で，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/委員会マネジャーは，それらの言語版の一つに対して直接責任をもってもよい。

編集委員会は，委員会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）。

© ISO/IEC/JSA 2023

1.12 Working groups

1.12.1 Committees may establish, by decision of the committee, working groups for specific tasks (see 2.4, 2.5 and 2.6). A new WG or JWG shall not be established for preliminary work items. A working group operates by consensus, reports and gives recommendations, if any, to its parent committee through a Convenor appointed by the parent committee. The Working Group Convenor shall act in a purely international capacity.

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). The Convenor may be reappointed for additional terms of up to three years. There is no limit to the number of terms.

Responsibility for any changes of Convenors rests with the committee and not with the National Body (or liaison). In thecase a WG Convenor resigns, the Secretary/Committee Manager shall launch a call to identify new candidates.

The Convenor may be supported by a secretary as needed.

The nomination of working group Secretaries shall be confirmed by their National Body.

Committees are encouraged to establish arrangements between a Convenor and a twinned Convenor, with a limit of one twinned Convenor per working group. The lead partner (Convenor) and twinned partner (twinned Convenor) will be decided by mutual agreement. Convenors and twinned Convenors shall be from the P-members in the committee concerned. The same rules apply to the appointment of Convenors and twinned Convenors.

Note that twinned Convenors are only possible through twinning arrangements.

Co-Convenors are only possible in Joint Working Groups (JWG) — see 1.12.6.

For more information on twinnings, see Annex ST for the Twinning Policy.

A working group comprises a restricted number of Experts individually appointed by the P-members, committees in liaison (see 1.15.4), A-liaisons of the parent committee and C-liaison, 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, committees in liaison, or A-liaison (see 1.17) by which they have been appointed, with the exception of those appointed by a C-liaison (see 1.17). However, it is recommended that they keep close contact with that P-member or liaison to inform them about the progress of the work and of the various opinions in the working group at the earliest possible stage.

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

Once the decision to set up a working group has been taken, P-members and A- and C-liaison shall be officially informed 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 or an acting Convenor is appointed at the same time 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-liaisons, with an invitation to appoint Experts within 6 weeks. Additional projects may be assigned, where appropriate, to existing working groups.

Working groups may establish subgroups.

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 up to two meetings to provide relevant expertise to the working group and shall notify the guest's National Body of the invitation ahead of the meeting via the Office of the CEO (copying the Secretary/Committee Manager of the committee).

If the ongoing participation of a guest is necessary, this guest should seek working group expert status via the appropriate National Body or a liaison.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

1.12 作業グループ（以下 WG）

1.12.1 委員会は，特定の任務について委員会の決定によりWG を設置してもよい（2.4，2.5 及び2.6 参照）。PWIのために新しいWG又はJWGを設置してはならない。WG は，親委員会が任命したコンビーナを通して，親委員会に報告し，ある場合には推奨事項を出さなければならない。WGの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。

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）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。

コンビーナを変更する責任は，そのコンビーナの国代表組織（又はリエゾン）ではなく，委員会にある。WGコンビーナが辞任した場合，国際幹事/委員会マネジャーは，新しい候補者を特定するための募集を開始しなければならない。

コンビーナは必要に応じてWG事務局（a secretary）の支援を受けてもよい。

WG事務局員の指名は，その国代表組織により確認されなければならない。

委員会は，コンビーナと指導される側のコンビーナの提携を確立することが推奨される。ただし，各WGにつき1人の指導される側のコンビーナに限定される。指導する側のパートナー（コンビーナ）と指導される側のパートナー（指導される側のコンビーナ）は相互の合意によって決定される。コンビーナと指導される側のコンビーナは，当該委員会のPメンバーでなければならない。コンビーナと指導される側のコンビーナの任命には同じ規則が適用される。

指導される側のコンビーナはツイニング提携のみで可能であることに留意する。

共同コンビーナは共同作業グループ（JWG）によってのみ可能である（1.12.6を参照）。

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

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，リエゾン委員会（1.15.4参照），親委員会のカテゴリーA 及びC リエゾン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，リエゾン委員会又はカテゴリーA リエゾン（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 メンバー又はリエゾンと密接な連絡を保つことが推奨される。

WG は，適切な人数に制限することを推奨する。そのため，委員会は，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もよい。

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に割り当ててもよい。

作業グループは，サブグループを設置してもよい。

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，そのWGに関連する専門知識を提供するために2回までに限り会議に特定のゲストを招待してもよく，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（国際幹事/委員会マネジャーに同送の上）招待することを通知しなければならない。

ゲストの継続的な参加が必要な場合，ゲストは適切な国代表組織又はリエゾンを通じてWGのエキスパートとしての地位を求めるのが望ましい。

© ISO/IEC/JSA 2023

1.12.3 Persistently inactive Experts, meaning the 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/Committee Manager, from working groups after consultation with the P-member.

In case of a lack of Experts in the working group to meet the minimum number (as defined in clause 2.3.5), the Convenor shall inform the committee secretariat, who shall launch another call for Experts.

If the subsequent call for Experts fails to recruit the minimum number of Experts, the Convenor shall consult with the committee secretariat to decide if the project can or should continue. If the decision is to continue with fewer than the minimum number of Experts, the committee secretariat shall request permission from the ISO Technical Management Board to proceed.

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 Working groups should use current electronic means to carry out their work wherever possible. For transparency and traceability, the electronic platform provided by the Office of the CEO shall be used for the circulation of WG documents and communication with members.

1.12.7 Joint Working Groups: In special cases, a joint working group (JWG) may be established to undertake a specific task (see 2.4, 2.5, 2.6 and 3.1, 3.2 and 3.3) in which more than one committee is interested. A JWG can be established between ISO committees, between IEC committees or between ISO and IEC committees. The task can include the development of any document. 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 following:

— the committee/organization having the administrative responsibility for the JWG or for project(s) assigned to the JWG;

— whether the JWG will commence its work with a single convenor or co-convenors appointed from each committee. Co-convenors from each committee may be appointed at any time.

— The appointed (co-)Convenor(s) shall seek consensus from all Experts involved to organize the work and schedule meetings;

— 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 upon by concerned committees).

The committee with the administrative responsibility for the project shall:

— record the project in their programme of work;

— prepare drafts for the committee, enquiry, and approval stages;

— 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 and 3.1.2, 3.2.2 and 3.3.2) — all comments are made available to the leadership of the committees;

— to make available all relevant documents (for example 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;

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャーの要請に基づき，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。

WGのエキスパート数が，最小数（箇条2.3.5で定義）を満たさなくなった場合は，コンビーナは委員会幹事国に通知し，幹事国は再度エキスパート募集を行わなければならない。

その後のエキスパート募集にてエキスパートを最小数まで補充することができなかった場合，コンビーナはプロジェクトを継続できるか又はするべきかを決定するために委員会幹事国と協議をしなければならない。エキスパートが最小数より少ないが継続するという決定の場合は，委員会幹事国は，ISO /TMBから継続の許可を要請しなければならない。

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 WGは，可能な限り業務を遂行するのに最新の電子的手段を使用するのが望ましい。透明性とトレーサビリティのために，WG文書の回付及びメンバーとの通信には，中央事務局によって提供されている電子的プラットフォームが使用されなければならない。

1.12.7 **合同作業グループ:** 特別な場合，複数の委員会が利害関係をもつ特定の任務（2.4, 2.5, 2.6 及び3.1, 3.2 及び3.3参照）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。この任務は，あらゆる文書の開発を含むことができる。JWGは，ISO委員会間で，IEC委員会間で，又はISO委員会とIEC委員会間に設置することができる。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。

— JWG又はJWGに割り当てられたプロジェクトの管理責任をもつ委員会／機関

— JWG が単独のコンビーナのもとで業務を開始するか，各委員会から任命された共同コンビーナによって開始するか。各委員会からの共同コンビーナはいつ任命してもよい。

— 任命された（共同）コンビーナは，業務を整理し，会議を予定するために関係するすべてのエキスパートからのコンセンサスを求めなければならない

— 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，当該委員会のカテゴリーAリエゾン及びCリエゾンに開かれている。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もつ委員会は，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。

— 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。

— コメントに対処する責任を持ち（通常，JWGに差し戻される），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 及び3.1.2, 3.2.2, 及び3.3.2 参照）‐ すべてのコメントは委員会リーダーに公開される。

— すべての関連文書（例えば，議事録，作業原案，委員会原案，照会及び承認段階の文書）を他の委員会の幹事国に提供し，それぞれの委員会及び/又は活動で利用可能にすること。

© ISO/IEC/JSA 2023

— be responsible for the maintenance of the publication.

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

Subsequent major changes to a jointly developed project, such as the change of scope, document, etc., shall be decided by all committees involved in the JWG.

For the proposal stage (NP)

— For JWGs where all involved committees are administered by the same organization there shall be only one NP ballot. If an NP has already been launched or approved in one committee, it cannot be balloted again in another committee.

— For JWGs where the involved committees are administered by different organizations, there shall be an NP ballot in each organization (or a Resolution, as appropriate, in each committee for a PAS or TR).

— It is possible to establish a JWG at a later stage, in which case its administrative responsibility will be confirmed by the committees concerned. In the case of an ISO/IEC JWG, the committee that is yet to join the work will still need to launch an NP ballot.

— Once the joint work is agreed upon, the committee with the administrative responsibility informs ISO/CS or IEC/SEC, respectively, of its administrative responsibility and of the committees participating in the work.

— The other committees launch a call for Experts for participation in the JWG.

For the preparatory stage (WD)

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

For the committee stage (CD)

— The CD is circulated for review and comment by each committee.

— After the CD consultation, the (co-)Convenor(s) and the JWG shall address all the input received.

— The final CD requires consensus by all committees, as defined in the ISO/IEC Directives, Part 1.

For enquiry and approval 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 the attention of National Bodies.

— For an ISO/IEC JWG, two enquiry/approval ballots are launched, i.e. one in each organization.

— For a JWG where all involved committees are administered by the same organization a single enquiry / approval ballot is launched in the committee having the administrative lead only.

— After the enquiry ballot or the final approval, the (co-)Convenor(s) and the JWG shall address all the input received

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

In cases when the ballot fails in one or both of the organisations, the committees shall attempt to reach an agreement on the next steps according to clause 2.6. and 2.7. If an agreement cannot be reached, each committee shall decide how it will proceed with the project

1.13 Groups having advisory functions within a committee

1.13.1 A group having advisory functions may be established by a committee 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 発行物のメンテナンスに責任を負うこと。

承認条件は，管理責任をもつ委員会が用いる専門業務用指針に従う。管理責任をもつ委員会が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。

業務範囲や文書の変更など，共同開発されたプロジェクトに対するその後の主要な変更は，JWGに関与するすべての委員会によって決定されなければならない。

提案段階（NP）では：

— すべての関与する委員会が同一の機関によって管理されているJWGでは，NP投票は1回のみ行わなければならない。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。

— 関与する委員会が異なる機関によって管理されているJWGでは，各機関でNP投票が行われなければならない。

— もっと後の段階でJWGを設置することもできる。その場合，管理上の責任は該当する委員会によって追認される。ISO/IEC JWGの場合，まだ業務に参加していない委員会は，NP投票を開始する必要がある（あるいは，PAS又はTRに対しては必要に応じて各委員会での決議）。

— 合同作業が合意されたら，管理責任をもつ委員会は，管理責任と業務に参加する委員会をISO/CS又はIEC/CO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）では：

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

委員会段階（CD）では：

— それぞれの委員会での精査とコメントのためにCDが回付される。

— CD協議後，（共同）コンビーナ及びJWGは，受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。

— 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。

照会及び承認投票では：

— 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，二つの独立した照会／承認投票が行われる（つまり，それぞれの機関で一つの投票）。

— 関係するすべての委員会が同一の機関によって管理される JWG の場合，単一の照会/承認投票が，管理責任を持つ委員会でのみ開始される。

— 照会又は承認投票後，（共同）コンビーナ及びJWGは，受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。

まえがきには，文書の開発に関与したすべての委員会を明記する。

一方又は両方の機関で投票が非承認であった場合，委員会は箇条2.6 及び2.7に従って次のステップについて合意に達するよう努めなければならない。合意に達しない場合は，各委員会がプロジェクトの進め方を決定しなければならない。

1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ

1.13.1 委員会は，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してもよい。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 to ensure its efficient operation. Members of advisory groups may include committee officers, individuals nominated by National Bodies (either individuals representing their own Expert opinion or individuals representing the interests of their National Body) and representatives of liaisons. The committee shall approve the appointment of the Convenor, the type of membership and the terms of reference prior to the establishment of the advisory group and nominations to it.

For Chair's advisory groups, consideration shall be given to the provision 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 upon by the parent committee.

1.14 Ad hoc groups

Committees 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.

Members of ad hoc groups may include committee officers, individuals nominated by National Bodies (as appropriate, either individuals representing their own Expert opinion or individuals representing the interests of their National Body) and representatives of liaisons. The committee shall approve the appointment of the Convenor, type of membership, terms of reference and target date for completion of the work prior to the establishment of the ad hoc group and nominations to it.

The committee shall disband the ad hoc group when it has completed its work.

1.15 Liaison between committees

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 committee 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 committee. The appointed Liaison Representative shall make progress reports to the secretariat by which she/he has been appointed.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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には，委員会役職者，国代表組織によって指名された個人（自身の専門家としての意見を表明する個人，又は国家機関の利益を代表する個人），及びリエゾンの代表者が含まれてよい。委員会は，諮問グループの設置及びそれへの指名より前に，コンビーナの任命，メンバー資格の種類及び委任事項を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，発行物（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もよいが，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，発行物の作成のための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，そのメンバーのみに配付されなければならず，そのコピーは当該委員会の幹事国及び中央事務局に送られなければならない。

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

委員会は，アドホックグループを設置してもよい。この目的は厳密に定義された問題を調査し，親委員会に対してその報告を行うことである。

アドホックグループのメンバーには，委員会役職者，国代表組織によって指名された個人（適宜，自身の専門家としての意見を表明する個人，又は国家機関の利益を代表する個人），及びリエゾンの代表者が含まれてよい。委員会は，アドホックグループの設置及びそれへの指名より前に，コンビーナの任命，メンバー資格の種類，委任事項及び業務完了の目標期日を承認しなければならない。

委員会は，報告書が提出されたらアドホックグループを解散しなければならない。

1.15　委員会間のリエゾン

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　委員会は，リエゾン状態にある他の委員会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してもよい。リエゾン代表者の指名は対象となる委員会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委員会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。

© ISO/IEC/JSA 2023

1.15.4 Such Liaison Representatives shall have the right to participate in the meetings of the committee 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 committee, but their involvement is limited to contributing the viewpoint of their own technical committee on matters within its competence.

1.15.5 Committees may establish liaisons with the IEC Conformity Assessment systems or ISO Committee on Conformity Assessment (CASCO) when appropriate. These Liaisons shall be handled as described in clauses 1.15.1 and 1.15.4.

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 office of the CEO. As far as the study of new subjects by either organization is concerned, the office of the CEO seeks agreement 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 committee whose work they have been designated to follow and may submit written comments; they shall not have the right to vote.

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.

1.17 Liaison with other organizations

1.17.1 General requirements applicable to all liaisons with other organizations

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.

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

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).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

1.15.4　リエゾン代表者は，任命された業務を行うために委員会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，委員会に所属する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。

1.15.5　委員会は適宜，IEC適合性評価システム又はISO適合性評価委員会（CASCO）とリエゾンを設置してもよい。これらのリエゾンは，箇条1.15.1及び1.15.4に記載されているように扱われなければならない。

1.16　ISOとIEC間のリエゾン

1.16.1　ISOのTC/SC 及びIEC のTC/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/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，他方の機関の委員会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してもよいが，投票権はない。

リエゾン代表者はまた，専門委員会又は分科委員会のWGの会議に出席してもよいが，その所掌の範囲内の問題について自身の専門委員会の視点を提供するためだけである。

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。

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）

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してもよい（1.12.1 参照）。

© ISO/IEC/JSA 2023

— **Category B**: Organizations that have indicated a wish to be kept informed of the work of the committee. Such organizations are given access to the committee documents .

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 as follows:

— The organization wishing to create a liaison shall send an application liaison form to the office of the CEO with copies to the committee officers and IEC SEC Technical Officer or ISO CS Technical Programme Manager.

  — The ISO application liaison form is available here.

  — The IEC application liaison form is available here.

NOTE Invariably, the organization will have been in contact with the committee officers prior to submitting its application, and in these cases, the committee officers should ensure that the organization is aware of their obligations as given in clauses 1.17.1 i.e. copyright, agreeing to 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 objection 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 committee Secretary/Committee Manager with a request to circulate it for the vote.

1.17.3 Acceptance (Category A, B and C liaisons)

Agreement to establish category A, B and C liaisons 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 Rights and obligations

1.17.4.1 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.

1.17.4.2 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— **カテゴリー B**: 委員会の業務に関して，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，委員会文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，次のとおり:

— リエゾンの設立を望む機関は，リエゾン申請書式を委員会役職者，及びIEC中央事務局テクニカルオフィサー（TO）又は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委員会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，委員会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委員会の国際幹事/委員会マネジャーに送られる

1.17.3　承認（カテゴリーA，B，C リエゾン）

カテゴリーA，B，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のできる付加価値について検討する。

1.17.4　権利と義務

1.17.4.1 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。そのような反対が妥協できない反対意見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。

1.17.4.2 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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

1.17.5 Carrying over liaisons when a project committee is converted into a committee.

When a project committee is converted to a technical committee or a subcommittee, the new committee 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**
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 1.17.6.1 for full details)	Intergovernmental Organizations only — 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 1.17.6.1 for full details)	— Not for profit — Relevant competence and expertise — Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.6.2 for full details)
Level	Committee	Committee	Working Group
Participation	Participate in committee meetings, access documents, may appoint Experts to WGs, and these Experts may serve as Convenors or Project Leaders.	To have access to committee documents and be able to observe committee meetings.	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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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してもよい。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してもよい。

1.17.5 PCが委員会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，新しい委員会は，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
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1.17.6.1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1.17.6.1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1.17.6.2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が可	委員会文書にアクセスし，委員会会議をオブザーブすることが可	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

© ISO/IEC/JSA 2023

1.17.6 Eligibility

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

When an organization applies for a liaison with a 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 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.

1.17.6.2 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

1.17.6 適任性

1.17.6.1 TC/SC レベル（カテゴリーA 及びB のリエゾン）

ある機関が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 ）。

1.17.6.2 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Clause 2

2 Development of International Standards

2.1 The project approach

2.1.1 General

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

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

2.1.2 Strategic business plan

Annex SC describes the objectives of strategic business plans and the procedure that applies to their development and approval.

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, 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.

NOTE In ISO, the TMB approves the first strategic business plan only, and committees are responsible for ensuring regular updates and revisions.

2.1.3 Project stages

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.

Table 2 — Project stages and associated documents

Project stage	Associated document	
	Name	**Abbreviation**
Preliminary stage	Preliminary work item [a]	PWI
Proposal stage	New work item proposal [a]	NP

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

箇条 2

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

委員会の第一の任務は，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に述べる中間的な文書の発行を検討することも強く望まれる。

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

附属書SC には，戦略ビジネスプランの目的と，その開発と承認の手順を記述している。

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。

注記 ISOの場合は，TMBは初回の戦略ビジネスプランのみ承認し，委員会は，定期的な更新と改訂を確実に行う責任を持つ。

2.1.3 プロジェクトの各段階

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。

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

© ISO/IEC/JSA 2023

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

[a] These stages may be omitted, as described in Annex F.
[b] Draft International Standard in ISO, committee draft for vote in IEC.
[c] May be omitted (see 2.6.4).

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

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.

To facilitate the monitoring of project development, ISO has adopted a systematic approach to project management based the on subdivision of projects into stages and substages.

The project management system is associated with a detailed project tracking system that is a subset of the Harmonized Stage Code system *ISO Guide 69:1999 Harmonized Stage Code system (Edition 2) — Principles and guidelines for use*. Annex SD gives a matrix presentation of this project tracking system, with the numerical designation of associated sub-stages. A project is registered in the ISO Central Secretariat database as having reached each particular step when the action or decision indicated at that point has been taken, and ISO Central Secretariat has been duly informed.

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 committee comprises all projects allocated to that committee, including the maintenance of published documents.

2.1.5.2 In establishing its programme of work, each committee shall consider sectoral planning requirements and 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.

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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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 又は ISO/IEC

[a] これらの段階は，附属書 F に記載のとおり省略してもよい

[b] ISO においてはDIS, IEC においてはCDV。

[c] 省略してもよい場合もある（2.6.4 参照）。

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。

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。

プロジェクトの進展の監視を容易にするため，ISOでは，プロジェクトを複数の段階及び副段階に細分化することを基本に，プロジェクトマネジメントに体系的なアプローチを採用している。

プロジェクトマネジメントシステムは，*ISO ガイド 69:1999 "プロジェクト段階の整合コードシステム（第2版）- 使用上の原則と指針（ISO Guide 69:1999 Harmonized Stage Code System（Edition 2）– Principles and guidelines for use）"* の一部である詳細プロジェクト追跡システムに沿っている。附属書SDは，このプロジェクト追跡システムをマトリックスで表し，関連する副段階を数字で示したものである。プロジェクトは，その時必要な手続きや決定がなされたことが，ISO 中央事務局に正式に連絡された時点で次の段階に進み，データベースに登録される。

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，更に分割してもよい（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 委員会の業務計画には，既に発行されている文書のメンテナンス及びその委員会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，各委員会は，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 への要請と，（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。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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

2.1.6 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 (if any);

— submission of the enquiry draft;

— submission of the final draft of International Standard;

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

NOTE Committees may decide to skip the committee draft (CD) stage in accordance with Annex SS. 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 the 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 committee 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).

2.1.6.1 Development tracks

When a proposed new project is approved (whether for a new document or for the revision of an existing document), 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 the publication

SDT 24 standards development track — 24 months to the publication

SDT 36 standards development track — 36 months to the 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 to identify potential problems in advance and set the target dates accordingly. The target dates shall be kept under continuous

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

2.1.6 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 委員会は，附属書 SSにしたがって，CD段階を省略することを決定してもよい。FDISは2.6.4にしたがって，専門的変更が含まれていない場合は省略されなければならない。

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，当該委員会の幹事国に対して，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してもよい。

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 開発トラック

（新しい文書又は既存の文書の改訂について）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，規格開発トラックを選択しなければならない。

SDT 18規格開発トラック － 発行まで18か月

SDT 24規格開発トラック － 発行まで24か月

SDT 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，DIS投票を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/CS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。

委員会幹事国は，起こり得る問題を事前に確かめ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，

© ISO/IEC/JSA 2023

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 document (see 2.1.6.2).

NOTE Time spent on round-robin testing during the development of a document 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.

2.1.6.2 Automatic cancellation of projects (and their reinstatement)

Before reaching the DIS registered limit date (stage 40.00) or publication limit date (stage 60.60), the committee shall decide 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) publication of a TS — if the technical content is acceptable but unlikely sufficiently mature for a future International Standard;

d) publication of a PAS — if the technical content is acceptable but unlikely sufficiently mature for a future International Standard or a TS;

e) submission of a request for an extension to the Office of the CEO — 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 documents (such as PAS and TS) is recommended;

f) cancellation of the work item — if the committee is unable to find a solution.

If none of the above actions has been taken after the limit dates, the project shall automatically be cancelled by the ISO Central Secretariat.

2.1.7 Project management

The secretariat of the committee is responsible for the management of all projects in the programme of work of that committee, including monitoring 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/Committee Manager) 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 as soon as possible. The Project Leader shall act in a purely international capacity, divesting him- or herself of a national point of view.

The secretariat shall inform the Office of the CEO of the contact information of the Project Leader with identification of the project concerned.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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延しすぎると思われる場合は，市場関係者は代替解決策を採用することとなり，プロジェクトは取り消されるか，又は他の文書に変換されなければならない（2.1.6.2参照）。

注記　文書の開発期間中，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，幹事国からISO/CS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）

DIS（段階40.00）の期限又は発行（段階60.60）の期限を過ぎる前に，委員会は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－専門的内容は妥当であるが，将来，ISとしての完成度に達しないと思われる場合。

d)　PASの発行－専門的内容は妥当であるが，TS又は将来ISにするには専門的内容が妥当でないと考える場合。

e)　中央事務局に延長要請を提出－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，中間的文書の発行（PAS，TSなど）が推奨される。

f)　業務項目の取り消し－委員会が解決策を見出せない場合

期限を過ぎても上記アクションのいずれも取られない場合，プロジェクトはISO中央事務局によって自動的に取り消されなければならない。

2.1.7　プロジェクトの運営

委員会幹事国は，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，その委員会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/委員会マネジャー）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，可能な限り速やかに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。

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連絡先を，通知しなければはならない。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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.

2.1.10 Responsibility for keeping records

The responsibility for keeping records concerning committee work and the background to the publication of International Standards and other ISO documents is divided between committee secretariats and the ISO Central Secretariat. The maintenance of such records is of particular importance in the context of changes of secretariat responsibility from one member body to another. It is also important that information on key decisions and important correspondence pertaining to the preparation of International Standards and other ISO documents should be readily retrievable in the event of any dispute arising out of the provenance of the technical content of the publications.

The secretariats of committees shall establish and maintain records of all official transactions concerning their committees, in particular, reference copies of approved minutes of meetings and resolutions. Copies of working documents, results of ballots etc. shall be kept at least until such time as the publications to which they refer have been revised or have completed their next systematic review, but in any case, for a minimum of five years after the publication of the related International Standards or other ISO document.

The ISO Central Secretariat shall keep reference copies of all International Standards and other ISO documents, including withdrawn editions, and shall keep up-to-date records of member body votes in respect of these publications. Copies of draft International Standards (DIS) and of final draft International Standards (FDIS), including associated reports of voting, and final proofs shall be kept at least until such time as the publications to which they refer have been revised or have been completed their next systematic review, but in any case for a minimum of five years after publication.

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 from the programme of work.

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 outline or 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 standards, see Annex SL.

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

— a new International Standard;

— a new Technical Specification (see 3.1).

An NP shall be circulated for a new International Standard or Technical Specification either individually or as part of an existing series.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

2.1.10 記録保存の責任

委員会業務の記録並びに，IS及び他のISO文書の発行に至る背景の記録の保存については，委員会幹事国及びISO中央事務局が分担して責任を負う。そのような記録の保存は，幹事国業務がある会員団体から別の会員団体に移る際に特に価値を発揮する。同時に，発行物の専門的内容の由来について論争が生じた場合に，ISと他のISO文書の作成に関する主な決定事項や重要な連絡事項に関する情報が直ちに検索できることが重要である。

委員会幹事国は，自己の委員会に関するすべての公式な業務記録，特に承認済み議事録及び決議の参照コピーを作成し，保存しなければならない。作業文書のコピー及び投票結果などは，少なくとも，それらの文書が対象としている発行物が改訂されるときまで，又は次回の定期見直しが完了するときまで保存しなければならないが，いずれの場合も，関連IS又は他のISO 文書の発行後，少なくとも5 年間は保存しなければならない。

ISO 中央事務局は，廃止された版を含め，すべてのISと他のISO文書の参照コピーを保存しなければならず，また，これら発行物に関する会員団体の投票記録も更新して保存しなければならない。DIS 及びFDIS のコピーは，関連の投票結果報告書及び最終校正刷りを含め，少なくとも，それらの文書が対象としている発行物が改訂されるときまで，又は次回の定期見直しが完了するときまで保存しなければならないが，いずれの場合も，発行後，少なくとも5年間は保存しなければならない。

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してもよい。

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めてもよい。

2.2.2 すべてのPWI は業務計画に登録されなければならない。

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，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）及び概要又は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文書を作成する提案の場合は，附属書 SLを参照。

2.3.1 NP は，次に関する提案である。

— 新規の国際規格（IS）

— 新規のTS（3.1 参照）

新規の国際規格又はTSに対しては，個別独立したものか既存シリーズのパート（部）であるかに関わらず，NPが回付されなければならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

The proposal stage (clause 2.3) is not required for:

— the revision or amendment of an existing International Standard,

— the revision of an existing TS,

— the conversion of a TS or PAS to an IS,

— the conversion of a PAS to a TS.

However, the committee shall pass a resolution containing the following elements: 1) target dates, 2) confirmation that the scope will not be expanded, 3) the Convenor or Project Leader and 4) UN Sustainable Development Goals (SDGs, www.iso.org/SDGs). The committee shall also launch a call for Experts (Form 4 is not required).

A two-thirds majority resolution is required for:

— the conversion of a TS or a PAS to an IS,

— the conversion of a PAS to a TS,

— a revision or an amendment that results in an expanded scope.

The Secretary/Committee Manager shall ensure that the appropriate group that will develop the project with the newly approved scope shall comply with the requirement for at minimum 4 or 5 P-members actively participating as specified in item b) of clause 2.3.5.

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;

— 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;

— discuss the proposal with the committee leadership prior to submitting the appropriate form to decide on an appropriate development track (based on market needs) and draft a project plan including key milestones and the proposed date of the first meeting.

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 the scope of the committee, existing work and may consult interested parties, including the technical management board, its advisory groups or committees conducting related existing work. If necessary,

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

提案段階（箇条2.3）は以下の場合は不要である：

— 既存の国際規格の改訂又は追補

— 既存のTSの改訂

— TS 又はPAS のISへの変換

— PASのTS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，3) コンビーナ又はプロジェクトリーダー，及び，4) 国連の持続可能な開発目標（SDGs，www.iso.org/SDGs）。また，委員会はエキスパート募集を開始しなければならない（書式4は不要）。

以下には，2／3以上の賛成による決議を要する：

— TS又はPASのISへの変換

— PASのTSへの変換

— 結果として適用範囲の拡大を伴う改訂又は追補

国際幹事／委員会マネジャーは，新たに承認された適用範囲を有するプロジェクトを開発するWGが，箇条2.3.5項目b)に規定されているように，少なくとも4又は5か国のPメンバーが積極参加するという要件を順守することを確実に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 を提出してもよいのは，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

— 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。

— 適切な開発トラックを（市場ニーズをもとに）決定し主要管理点と最初の会議の日程提案を含むプロジェクト計画を起案するために，該当書式の提出に先立って委員会リーダーと提案について協議する。

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，この提案と委員会の業務範囲並びに既存業務との関係を見極めなければならず，TMB，その諮問グループ，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

© ISO/IEC/JSA 2023

an ad 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 committee for the 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 fewer 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.

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

If the member body 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 member body in case of doubt.

If member bodies 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 member body's participation will not be counted, thereby affecting the approval requirement for b) above.

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.

2.3.6 Once a new work item proposal is accepted, it shall be registered in the programme of work of the relevant committee 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 Secretariat (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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

と協議を行ってもよい。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してもよい。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してもよい。

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，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してもよい。

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。

NPに関して会員団体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会員団体に確認し，説明の提出に2週間以内に説明を提出することを求める。

会員団体が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，疑念がある場合は会員団体に尋ねなければならない。

会員団体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，その会員団体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。

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 に許可を求めてもよい。

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委員会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/CS（書式 6 を使用）又はIEC/CO（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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 2.3.5 a)].

2.4.3 The secretariat may propose to the committee, 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 committee, which shall define the task(s) and set the target date(s) for submission of the draft(s) to the committee (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 2.3.5 a)] shall each confirm their technical Expert(s). Other P-members or A- or C-liaisons 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 related to the project. For projects registered directly under the committee, the Project Leader reports to the committee officers. For projects registered under a WG, the Project Leader reports to the Convenor of the WG. Work continues until a consensus is reached on the proposed text. The Project Leader may invite a member of the working group to act as its Secretary.

2.4.6 Every possible effort shall be made to prepare both a French and an English version of the text to avoid delays in the later stages of the development of the project.

If a trilingual (English — French — Russian) document is to be prepared, this provision should include the Russian version.

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 committee 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 TS (see 3.1) or as a PAS (see 3.2) to respond to particular market needs.

If the committee has opted to skip the CD (see 2.5), the preparatory stage ends when the enquiry draft (DIS) is available for circulation (see 2.6).

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 a consensus on the technical content. National Bodies shall, therefore, carefully study the texts of committee drafts and submit all pertinent comments at this stage.

Committees may decide to skip the CD stage in accordance with Annex SS.

Any graphical symbol shall be submitted to the relevant ISO committee responsible for the registration of graphical symbols (see Annex SH).

2.5.2 As soon as it is available, a committee draft shall be circulated to all P-members and O-members of the committee for consideration, with a clear indication of the latest date for submission of replies.

A period of 8, 12 or 16 weeks, as agreed by the committee, shall be available for National Bodies to comment on.

The default for CD circulation is 8 weeks.

Comments shall be sent for preparation of the compilation of comments in accordance with the instructions given.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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）。

2.4.3 幹事国は，委員会に対し，会議又は書面審議によってWG 設置を提案してもよい。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，委員会が設置して，その任務を定義し，委員会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，委任された業務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 リエゾンも，エキスパートを指名してもよい。

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，そのプロジェクトに関連するWG のすべての会議を招集して，議長を務める。委員会の直下に登録されたプロジェクトの場合，プロジェクトリーダーは委員会役職者に報告する。WGに登録されたプロジェクトの場合，プロジェクトリーダーはWGのコンビーナに報告する。提案されたテキストについてコンセンサスに達するまで業務は継続される。プロジェクトリーダーは，WG の中から一人を選んで事務局を務めるよう要請してもよい。

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，英仏両国語版のテキスト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）の文書を作成する場合は，この規定にロシア語版を含めるものとする。

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 として委員会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TS（3.1 参照）又はPAS（3.2 参照）として発行することを決定してもよい。

委員会がCD 段階を省略することを選択した場合（2.5 を参照）には，DIS を回付できるようになった時点で作成段階終了とみなす（2.6 を参照）。

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のテキストを慎重に検討し，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。

附属書 SSに従い，委員会はCD段階を省略する決定を行ってもよい。

図記号は，図記号の登録を担当するISO委員会に提出しなければならない（附属書 SH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，検討のために委員会のすべてのP メンバー及びO メンバーに回付しなければならない。

国代表組織がコメントするための期間は，委員会の合意によって，8，12，16週間のいずれかに設定しなければならない。

CD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。

© ISO/IEC/JSA 2023

2.5.3 No more than 4 weeks after the closing date for submission of replies for each committee draft, the secretariat shall prepare the compilation of comments and arrange for its circulation to all P-members and O-members of the committee. When preparing this compilation, the secretariat shall indicate its proposal, made in consultation with the Chair of the committee and the Project Leader, for proceeding with the project, either

a) to discuss the committee draft and comments at the next meeting of the appropriate group, which would typically be the working group to which the project is assigned, as determined by the committee for this purpose, or

b) to circulate a revised committee draft for consideration, or

c) to register the committee draft or revised committee draft for the enquiry stage (see 2.6). In the case of Technical Specification, Publicly Available Specification or Technical Report, there is no enquiry stage (See clauses 3.1.2, 3.2.2 and 3.3.2 for the approval and publication).

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 (either the committee draft or revised committee draft prepared by the secretariat) 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.

2.5.4 If a committee draft is considered at a meeting either

— as per case a) in clause 2.5.3 or,

— in case of disagreement with the secretariat's proposal as per case b) or c) in clause 2.5.3 by at least two P-members,

but agreement on it is not reached on that occasion, then 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 committee, shall be available to National Bodies to comment on the draft and on any subsequent versions.

2.5.5 Consideration of successive drafts shall continue until a consensus of the P-members of the committee as judged by the Chair has been obtained, or a decision to abandon or defer the project has been made.

Consideration of successive committee drafts should be focused on resolving the comments raised by National Bodies and liaisons for the purpose of achieving consensus among the P-members of the committee (see 2.5.2).

2.5.6 The decision to circulate an enquiry draft (see 2.6.1) shall be taken by the Chair of the committee on the basis of the consensus among the P-members.

It is the responsibility of the Chair of the committee, in consultation with the Secretary/Committee Manager of the committee and, if necessary, the Project Leader, to judge whether there is consensus 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 a consensus, many different points of view will be expressed and addressed as the document evolves. However, "sustained oppositions" are views expressed at minuted meetings of the

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

2.5.3 各CDに対して，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，それを委員会のすべての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，幹事国は委員会の議長及び，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) 適切なグループの次回の会議において，CD 及びコメントについて審議する。適切なグループとは，一般的にはこの目的のために委員会によって決定されたとおりにプロジェクトが割り当てられているWGである。又は，

b) 検討のため，改訂CD を回付する。又は，

c) CD 又は改訂CDを照会段階に登録する（2.6 参照）。TS，PAS，TRの場合は，照会段階はない。（承認及び発行については3.1.1，3.2.1 及び3.3.1 を参照）

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，必要であれば，委員会で審議される改訂CDの提出と並行して（ケースb），又は照会段階への登録のために中央事務局に原案の最終版（CD又は幹事国が作成した改訂CDのいずれか）を提出すると同時に（ケースc），コメント集を配布することで全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，受け取ったコメント全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。

2.5.4 以下のいずれかにより，CD が会議で検討される場合，

— 箇条2.5.3のa) によって，又は，

— 箇条2.5.3のb)又はc)によって，少なくとも2か国のPメンバーが幹事国の提案に合意しない場合

しかしながらその機会に合意が得られない場合は，その後，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委員会の合意により，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。

2.5.5 一連の原案の検討は，議長の判断による，委員会の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。

継続したCDの検討では，委員会のPメンバー間のコンセンサスを達成する目的で，国代表組織及びリエゾンによって出されたコメントを解決することに焦点を当てるのが望ましい（2.5.2参照）。

2.5.6 DIS/CDV（2.6.1 参照）を回付する決定は，Pメンバー間のコンセンサスに基づき，議長が行わなければならない。

その委員会の国際幹事/委員会マネジャー，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，コンセンサスの有無を判断するのは委員会の議長の責任である。

> “**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

© ISO/IEC/JSA 2023

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 leadership on a case-by-case basis. The concept of sustained opposition is not applicable in the context of member body votes on enquiry or approval ballots since these are subject to the applicable voting rules.

Those expressing sustained opposition 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 resolve them successfully.

The responsibility for assessing whether or not a 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 on a revised committee draft, approval by a two-thirds majority of the P-members of the committee voting may be deemed to be sufficient for the revised committee draft to be accepted for registration as an enquiry draft; however, every attempt shall be made to resolve negative votes. In the case of Technical Specification, Publicly Available Specification or Technical Report, there is no enquiry stage (See clauses 3.1.2, 3.2.2 and 3.3.2 for the approval and publication).

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

The secretariat of the committee 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, the committee 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 parent 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.

2.5.10 If the technical issues with an international standard project cannot all be resolved within the appropriate time limits, committees may consider publishing an intermediate document 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.

For policy on the use of languages, see Annex E.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。委員会活動の力学によって“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，それは委員会のリーダーがその時々に見極めねばならない。DISやFDISに関する国代表組織の投票には，該当する投票規則が適用されるため，この妥協できない反対意見という概念は適用されない。

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。そ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してもよい。

コンセンサスについて疑義のある場合，委員会の投票したP メンバーの2/3 以上の賛成があれば，改訂CDは照会原案として登録することが承認されたと見なしてもよい。

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。TS，PAS，TRの場合は，照会段階はない。（承認及び発行については3.1.1，3.2.1 及び3.3.1 を参照）

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 を担当する委員会の幹事国は，会議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 委員会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 の場合は親委員会幹事国にコピーを）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テキストは，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 国際規格プロジェクトに係わる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，委員会は，IS として合意されるまで，TS（3.1 参照）の形式で中間的な文書の発行を検討してもよい。

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。

言語の使用方針については，附属書 E を参照。

© ISO/IEC/JSA 2023

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/Committee Manager, in consultation with the Chair of the committee 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 the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

In the case where a Member Body has voted negatively and has submitted comments that are not clearly of a technical nature, the Secretary/Committee Manager shall contact the Member Body within 2 weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the Member Body do not find an agreement, the matter is escalated to the Technical Management Board via the Office of the CEO.

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.

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 committee secretariat for consideration at the time of the next review of the International Standard.

2.6.4 On receipt of the results of the voting and any comments, an appropriate group of the committee, which would typically be the working group to which the project is assigned, will, at a meeting, address any comments received and prepare, as needed, a revised version. The group will advise the Chair on the possible courses of action. The Chair of the committee, in cooperation with its secretariat and the Project Leader or working group Convenor, 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 directly to publication (see 2.8);

b) when the approval criteria of 2.6.3 are met, but technical changes are to be included:

   1) to register the revised enquiry draft, as modified, as a final draft international standard, or

   2) to circulate the revised enquiry draft for voting (see 2.6.1). The revised enquiry draft will be circulated for a voting period of 8 weeks. Committees are limited to only one revised enquiry draft where the approval criteria are met in this case.

c) when the approval criteria of 2.6.3 are not met:

   1) to circulate the revised enquiry draft for 8 weeks voting (see 2.6.1), or

   2) to circulate the revised committee draft for comments, or

   3) to circulate a revised draft as a DTS or DPAS, or

   4) to cancel the project, subject to a decision by the committee.

NOTE: in case 3), the project shall start at the approval stage (i.e., DTS or DPAS).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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に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 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/委員会マネジャーが委員会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てもよい。

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。

会員団体が妥当性を提示せずに反対投票をした場合，投票はカウントされない。

会員団体が反対投票し，明らかに専門的理由ではないコメントを提出した場合，国際幹事/委員会マネジャーは投票の終了から2週間以内にその会員団体に連絡しなければならない。委員会リーダーとその会員団体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。

2.6.3 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。

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，委員会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。

2.6.4 投票の結果とコメントを受け取ったら，委員会の適切なグループ（一般的にはプロジェクトが割り当てられたWG）が，会議で受け取ったコメントに対処し，必要に応じて改訂版を作成する。グループは，この後可能な行動について議長に助言する。委員会の議長は，幹事国及びプロジェクトリーダー又はWGコンビーナと協力して，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，以下による。

   1) 変更した改訂DIS/CDVをFDISとして登録する。又は，

   2) 投票のための改訂DIS/CDVを回付する（2.6.1参照）。改訂DIS/CDVは，8週間の投票期間で回付される。この場合，委員会は，承認基準が満たされている1件の改訂DIS/CDVに限定される。

c) 2.6.3の承認基準を満たしていない場合は，以下による。

   1) 8週間投票のため，改訂DIS/CDV を回付する（2.6.1 参照）。又は，

   2) コメント用に改訂CD を回付する。又は，

   3) 改訂原案をDTS又はDPASとして回付する。又は，

   4) 委員会による決定を条件としてプロジェクトを取り消す。

注記 3)の場合，プロジェクトは承認段階から開始しなければならない（つまり，DTS又はDPAS）。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 committee 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 committee;

c) reproduce the text of the comments received, and

d) include the observations of the secretariat of the committee on each of the comments submitted.

Every attempt shall be made to resolve negative votes.

If, within 8 weeks from the date of dispatch, two or more P-members disagree with the decision 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 committee 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 format 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 the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

In the case where a Member Body has voted negatively and has submitted comments that are not clearly of a technical nature, the Secretary/Committee Manager shall contact the Member Body within 2 weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the Member Body do not find an agreement, the matter is escalated to the Technical Management Board via the Office of the CEO.

2.7.3 A final draft International Standard having been circulated for voting, 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.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

2.6.5 投票期間の終了後 12週間以内に，委員会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) 委員会の議長の決定を述べる。

c) 受け取ったコメントのテキストを複製する。

d) 提出されたコメントのそれぞれに，委員会幹事国の所見を含める。

対票の解決のため，あらゆる試みをしなければならない。

回付後 8週間以内に，複数のP メンバーが議長決定に反対した場合，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，受け取った全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，委員会幹事国は，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テキストを作成し，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のテキストで，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テキストは，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を参照のこと。

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，中央事務局がテキストを登録した時点で，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してもよい。

国代表組織がFDIS を受け入れられ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。変更の受け入れを条件として，賛成票を投じてはならない。

会員団体が正当な理由を伴わない反対投票をした場合，投票はカウントされない。

会員団体が反対投票し，明らかに専門的理由ではないコメントを提出した場合，国際幹事/委員会マネジャーは投票の終了から2週間以内にその会員団体に連絡しなければならない。委員会リーダーとその会員団体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) 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

2.7.4 The secretariat of the committee 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 accepted 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/Committee Manager, 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, is 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 committee concerned for reconsideration in 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); 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 3.1.2), or with the document being referred back to the committee.

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 committee and publish and distribute the International Standard.

Before publication the document is sent to the Secretary/Committee Manager and Project Leader for final review.

2.8.2 The publication stage ends with the publication of the International Standard.

2.9 Maintenance of documents

The procedures for the maintenance of documents are given in the respective Supplements to the ISO/IEC Directives.

2.9.1 Introduction

Every International Standard and other document published by ISO or jointly with IEC shall be subject to a systematic review to determine whether it should be confirmed, revised, amended (for International Standard), converted to another form of document, or withdrawn, according to Table S1.

A committee may, at any time between systematic reviews, pass a resolution initiating a revision of a document.

See clause 2.3.1 for the process for initiating a revision of an existing document (or amendment of an existing International Standard).

For minor changes to International Standards, e.g. updating and editorial changes, that do not impact the technical content, a shortened procedure called "minor revision" may be applied. The procedure only includes the proposal, the approval (see 2.7) and the publication stages (see 2.8). The proposal can be introduced by

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

2.7.4 投票期間終了までに，委員会幹事国は，これまでの原案（FDIS）作成作業中に生じたと思われる誤りについて，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/委員会マネジャー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てもよい。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，その文書を当該委員会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）。

— 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 発行段階

2.8.1 中央事務局は，委員会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。

発行前に，文書は国際幹事/委員会マネジャー及びプロジェクトリーダ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 文書のメンテナンス

文書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

ISOが 又は IEC と共同で発行するすべての IS 及びその他の文書は，表 S1 に従って，確認，改訂，追補（IS の場合），他の形式の文書への変換，又は廃止すべきかどうかを決定するために定期見直しを受けなければならない。

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，既存文書の改訂を開始する決議を採択してもよい。

既存文書の改訂（又は既存国際規格の追補）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。

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してもよい。この手順には，提案，承認段階（2.7参照），及び発行段階（2.8参照）のみが含まれる。提案は，定期見直し後の書式21を介して，又は，決議及びISO書式8bの記入を通じて，委員会によって導入

© ISO/IEC/JSA 2023

the committee either via Form 21 after a systematic review or through a resolution and completion of ISO Form 8B. Subsequent to the decision by the responsible committee (resolution or approved Form 21) and consultation of the responsible ISO Technical Programme Manager, a final draft of the revised document shall be submitted to ISO/CS 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 document shall indicate that it is a minor revision and list the updates and editorial changes made.

Table S1 — Timing of systematic reviews

Document	**Max. elapsed time before systematic review**	**Max. number of times the document may be confirmed**	**Max. life**
International Standard	5 years	Not limited	Not limited
Technical Specification (see 3.1.4)	3 years	Once recommended	6 years recommended
Publicly Available Specification (see 3.2.3)	3 years	Once	6 years (If not converted after this period, the document is proposed for withdrawal)
Technical Report (see 3.3.3)	Not specified	Not specified	Not limited

A systematic review will typically be initiated in the following circumstances:

— (all documents) 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 ISO Central Secretariat 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 documents) at the request of one or more National Bodies, or

— (all documents) 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.

In case a revision project is abandoned by the committee before reaching publication, the stage of the published standard is reverted to the previous stage, and the next systematic review ballot will be based on the date the previous stage had been reached.

2.9.2 Review

The review period is 20 weeks.

Before the systematic review ballot, the committee may prepare a recommendation, to be approved by its P-members, on the future of the document. This recommendation will be made available with the SR ballot.

NOTE Systematic reviews are administered electronically by the ISO Central Secretariat, and all ISO member bodies are invited to respond to such reviews. P-members of a given committee have an obligation to vote on all systematic review ballots for documents under the responsibility of that committee. The purpose of the reviews has been extended to include obtaining information when member bodies have needed to make modifications to make ISO standards suitable for national adoption. Such modifications need to be considered by committees 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 document, remains with the P-members of the responsible committee.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

することができる。担当委員会の決定（決議又は承認済書式21）と担当ISOテクニカルプログラムマネジャー（TPM）による協議の後，改訂する文書の最終原案を，FDIS の場合8 週間投票，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ISO/CSに提出されなければならない。文書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。

表 S1 — 定期見直しの実施時期

文書	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）（3.1.4 参照）	3年	望ましくは1回	望ましくは6 年
PAS（公開仕様書）（3.2.3 参照）	3年	1回	6 年（この期間を経過しても変換されない場合，当該文書の廃止が提案される）
TR（技術報告書）（3.3.3 参照）	規定なし	規定なし	制限なし

定期見直しは，一般に次の場合に着手される。

— （すべての文書について）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

— （国際規格と技術仕様書について）担当委員会幹事国が，当該国際規格又は技術仕様書の定期見直しに着手しなかったときに，ISO中央事務局の既定の行為として行われる場合

— （すべての文書について）一つ又は複数の各国代表組織の要請に基づいて行われる場合

— （すべての文書について）事務総長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，発行年度，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度に基づく。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。

改訂プロジェクトが発行に到達する前に委員会によって放棄された場合，発行済規格の段階は以前の段階に戻され，次の定期見直し投票は以前の段階に到達した日付に基づいて行われる。

2.9.2 見直し

見直し期間は20週間である。

定期見直し投票に先立って，委員会はその文書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投票とともに提供される。

注記 定期見直しは現在，ISO中央事務局によって電子的に管理されており，すべてのISO会員団体に定期見直しへの回答が求められる。委員会のPメンバーは，その委員会の責任下にある文書のすべての定期見直し投票に投票する義務がある。ISO規格が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。文書の改訂，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

After the closing of the vote, the secretariat's proposal reflecting the voting results shall be circulated to the members of the committee using Form 21. The action proposed in the Form 21 shall be considered as the committee decision unless objections are received within 8 weeks of circulation of the Form 21. If objections are received, no more than 6 months after the closing of the vote, the committee shall take a final decision as to whether to revise, confirm or withdraw the document. In both cases, the secretariat shall submit the committee's final decision to the ISO Central Secretariat.

2.9.3 Interpretation of ballot results

2.9.3.1 General

Typically, a decision as to the appropriate action to take following a systematic review shall be based on a simple majority of 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.

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, etc.

Where voting results are not definitive and/or a decision is based on the 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 document 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 document may be confirmed. The criteria are as follows:

— the document has been adopted with or without change or is used in at least five countries (when this criterion is not met, the document should be withdrawn), and

— 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 criterion is not met, the document should be withdrawn); and

— a simple majority of the 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 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 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 ISO/IEC Directives, Part 1, clauses 2.3 to 2.8), and include the establishment of target dates for the completion of the relevant stages.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

投票終了後，投票結果を反映した幹事国の提案は，書式21を使って委員会のメンバーに回付しなければならない。書式21の回付後8週間以内に異議が受理されなかった場合，書式21に提案されたアクションを委員会の決定とみなさなければならない。異議が受理された場合は，委員会は投票終了後6 か月以内に，文書を改訂・確認・廃止のいずれにするかについての最終決定をしなければならない。いずれの場合も，幹事国は委員会の最終決定をISO 中央事務局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

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。

注記 投票結果の解釈については，考えられる回答の多様性，実施度合い，コメントの相対的重要度等から，全てのケースについて具体的なルールを提示することは不可能である。

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か月間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，当該文書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，また専門的変更が必要でないと認められた場合，その文書を確認してもよい。その基準は，次のとおりである。

— その文書が，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，又は国内で使用されていること（この基準が満たされていない場合，文書は廃止されることが望ましい），及び

— 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（変更を加えた上で規格を維持する）

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。

— その国際規格が，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，文書は廃止されることが望ましい），及び

— 投票した委員会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（既存の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）。

国際規格の改訂又は追補が必要との決定が下された場合，これは新規プロジェクトとなり，委員会の業務計画に加えられなければならない。改訂又は追補の各段階は，新国際規格作成の各段階（ISO/IEC専門業務用指針第1部2.3～2.8 参照）と同じであり，各段階に該当する完了目標期日を定めることもこれに含まれる。

© ISO/IEC/JSA 2023

Option 3: Withdrawal

When the document has not been adopted with or without change or is not used in at least five countries, the document 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 CEO of the decision of the committee, with an invitation to inform the Office of the CEO within 8 weeks if they object to that decision.

Any objection received shall be referred to the ISO Technical Management Board for consideration and decision.

2.9.3.3 Conversion to an International Standard (Technical Specifications and Publicly Available Specifications only)

In addition to the three basic options of confirmation, revision, or withdrawal, in the cases of the systematic review of Technical Specifications and Publicly Available Specifications, a fourth option is their conversion to an International Standard.

To initiate conversion to an International Standard, a text, updated 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 so 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

If, following the withdrawal of an International Standard, a committee determines that it is still needed, it may propose that the document be reinstated. The document shall be issued either as a draft International Standard or as a final draft International Standard, as decided by the committee, for voting by the member bodies. The usual approval criteria shall apply. If approved, the document shall be published as a new edition with a new date of publication. The foreword shall explain that the document results from the reinstatement of the previous edition.

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);

— a corrected version;

— an amendment; or

— a revision (as part of the maintenance procedure in 2.9).

NOTE In case of revision, a new edition of the International Standard will be issued.

2.10.2 Corrections

A correction is only issued to correct an error or ambiguity inadvertently introduced either in drafting or in publishing and which could lead to the 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 committee concerned. After confirmation by the secretariat and Chair, if necessary in consultation with the Project Leader and P-members of the committee, 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 2023 – All rights reserved

オプション 3: 廃止

変更の有無を問わず文書を採用，又は，使用している国が5か国に満たない場合，その文書は廃止されることが望ましい（上記のオプション1及び2を参照）。

国際規格の廃止が提案された場合，事務総長は各国代表組織に対して委員会の決定を通知するとともに，その決定に反対の場合は8週間以内に中央事務局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 又はPAS 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及びPAS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。

国際規格への変換に着手するには，適切に更新したテキストを，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 廃止された規格の復活

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，その文書を復活させることを提案してもよい。その文書は，委員会の決定によって，DIS又はFDISとして，会員団体による投票にかけられなければならない。通常の承認基準が適用され，承認された場合，文書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，旧版を復活させた文書であることを説明しなければならない。

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してもよい：

— 専門的正誤票（IECのみ）

— 訂正版

— 追補

— 改訂（2.9のメンテナンス手順の一環として）

注記 改訂の場合は，ISの新版が発行される。

2.10.2 訂正

訂正は，編集又は発行の際に不注意から生じた，発行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，当該委員会幹事国に知らせなければならない。幹事国と議長が，必要に応じて委員会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。

© ISO/IEC/JSA 2023

The Chief Executive Officer shall decide, in consultation with the secretariat of the committee, 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 2.10.3). 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.

2.10.3 Amendments

An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing International Standard and its prior amendment, if any. An amendment is considered 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.

Before the approval stage (2.7), the committee may decide, in consultation with the Chief Executive Officer, bearing in mind both the financial consequences and the interests of users of the International Standard, to ballot (2.7) and publish a new edition of the International Standard, incorporating the amendment.

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).

No more than 2 separate amendments shall be published modifying a current International Standard. The development of a third such document shall result in the publication of a new edition of the International Standard.

2.11 Maintenance agencies

When a committee has developed a document 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 committee has developed a document 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 becoming 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 the 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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

事務総長は，委員会幹事国と協議の上，組織に対する財務的影響及び発行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，現行の発行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。

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及びあればその先行する追補について，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。

その承認段階（2.7）以前に，委員会は，事務総長と協議の上，ISの利用者に対する経済的影響及び利益の双方を勘案して，その追補を組み入れたIS の新版を投票にかけ（2.7）発行することを決定してもよい（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）

最新のISを修正する個別の追補は，2件以下でなければならない。3件目のそのような文書の開発のときは，ISの新版が発行されなければならない。

2.11 メンテナンス機関

委員会が，頻繁な変更を必要とする文書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してもよい。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

委員会が，登録の規定を含む規格を文書した場合は，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 及び他の発行物の著作権は，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の発行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，原文テキスト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

© ISO/IEC/JSA 2023

signed agreement concerning the copyright of any submissions they make to ISO and/or IEC, such requests shall be addressed to ISO Central Secretariat or the IEC Secretariat, 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 document as their national standard. Similar forms of endorsement do or may exist (for example, with regional standardization organizations).

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 document in terms which include the use of items covered by patent rights — defined as patents, utility models and other statutory rights based on inventions, including any published applications for any of the foregoing — even if the terms of the document 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 document 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 document 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 document shall draw the attention of the committee to any patent rights of which it becomes aware during any stage in the development of the document.

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 Secretariat as appropriate. If the right holder does not provide such a statement, the committee concerned shall not proceed with the inclusion of an item covered by a patent right in the document without authorization from the council board as appropriate.

c) A document 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 the publication of a document that licences under patent rights, which appear to cover items included in the document, cannot be obtained under reasonable and non-discriminatory terms and conditions, the document shall be referred back to the relevant committee for further consideration.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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 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 の文書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。これと同様の形式の承認が存在する，又は存在する可能性がある（例えば，地域標準化組織に対して）。

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，たとえ文書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文書を開発することを，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) 文書の提案の提案者は，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。文書の作成に携わる関係者は，文書の作成段階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 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，理事会のしかるべき許可なく，特許権の対象項目を文書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，文書を発行してはならない。

2.14.3 文書の発行後に，その文書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，その文書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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Clause 3

3 Development of other documents

3.1 Technical Specifications (TS)

3.1.1 A committee may decide to prepare and publish a Technical Specification when:

— The subject in question is still under development, or

— The committee has developed a document it wishes to publish as per 2.6.4 and 2.7.7 (following a failed enquiry or approval ballot)

A Technical Specification may contain normative provisions.

3.1.2 The committee may decide for new projects to follow the procedure set out in 2.3 to initiate the development of a Technical Specification. The required stages for the preparation of a Technical Specification shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage for publication (8 weeks DTS ballot). Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the resulting document as a Technical Specification shall require a two-thirds majority vote of the committee P members voting. If technical changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft.

3.1.3 When the P-members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Specification, the draft specification shall be submitted electronically by the secretariat of the committee 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.

3.1.4 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 upon in advance of the publication of the Technical Specification (review date). Withdrawal of a Technical Specification is decided by the committee.

3.2 Publicly Available Specifications (PAS)

3.2.1 A committee may decide to publish a Publicly Available Specification when there is an urgent market need. It may be:

a) a preliminary document to be prepared by the committee prior to the development of a full International Standard, or

b) the adoption of an existing published document from an external organization, which in the IEC may result in a dual logo publication with the external organization, or

c) an existing committee document it wishes to publish as per 2.6.4 and 2.7.7 (following a failed enquiry or approval ballot)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

箇条 3

3　その他の文書（TS，PAS，TR）の開発

3.1　TS（技術仕様書）

3.1.1　委員会は，以下の場合にTSを作成し発行することを決定してもよい。

— 対象の主題がまだ開発中である場合。又は，

— 委員会が，（照会又は承認投票投票非承認に続いて）2.6.4及び2.7.7に従って，発行を望む文書を開発した場合。

TSは，規範規定を含んでもよい。

3.1.2　委員会は，新規プロジェクトについて，2.3に規定する手順に従ってTSの開発を開始することを決 定してもよい。TSの作成に必要な段階は，2.4に示されている作成段階と，発行のための承認段階（8週間のDTS投票）でなければならない。委員会は，2.5に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。作成された文書をTSとして発行する決定には，投票した委員会Pメンバーの2/3の賛成が要求されなければならない。投票後に専門的な変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために次の別の投票が要求されなければならない。

3.1.3　委員会のP メンバーがTS の発行に合意した場合，委員会幹事国は，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。

3.1.4　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。

3.2　PAS（公開仕様書）

3.2.1　委員会は，緊急の市場ニーズがある以下のような場合に，PASを発行することを決定してもよい。

a)　完全なISを開発する前の委員会による予備的な文書場合。又は，

b)　外部組織からの既存の発行済文書の採用，IECにおいては外部組織との二重ロゴの発行となってもよい。又は，

c)　2.6.4及び2.7.7（非承認であった照会又は承認投票に続いて）に従って，発行を望む既存の委員会文書。

© ISO/IEC/JSA 2023

A Publicly Available Specification may contain normative provisions. A Publicly Available Specification is not allowed to conflict with an existing International Standard. Competing Publicly Available Specifications on the same subject are permitted.

3.2.2 For 3.2.1 a), a committee decision to initiate the development of the preliminary document as per 3.2.1 a) is required by a simple majority approval of the P-members voting. The Secretary/Committee Manager shall ensure that the working group that will develop the document shall comply with the same requirement for P-member active participation specified in 2.3.5 b). The NP form may provide useful information for the committee P-members to consider when deciding to initiate a Publicly Available Specification.

For 3.2.1 b), the DPAS ballot can be initiated by a Chair's decision.

3.2.3 The mandatory stage for a Publicly Available Specification is the approval stage for publication (8 weeks DPAS ballot). Committees may also choose to use an optional preparatory stage as set out in 2.4 or an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the document as a Publicly Available Specification shall require a simple majority vote of the committee P-members voting. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft.

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 years in IEC. During the validity period, the 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 (TR)

3.3.1 A committee may decide to publish a Technical Report when it wishes:

— to publish information that is not normally published as an International Standard (this may include, for example, information obtained from a survey carried out among the National Bodies, information on work in other international organizations or information on the "state of the art" in relation to standards of National Bodies on a particular subject).

— to provide a rationale for specific requirements in a related International Standard.

The document shall be entirely informative in nature containing no requirements, recommendations or permissions 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.

3.3.2 The committee may decide to initiate the development of a Technical Report by the simple majority decision of the P-members. The required stages for the preparation of a Technical Report shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage for publication (8 weeks DTR ballot). Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the resulting document as a Technical Report shall require a simple majority vote of the P-members voting of the committee. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft. When the P-members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Report, the draft report shall be submitted electronically by the secretariat of the committee to the Office of the CEO 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 committee responsible.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

PASには，規範規定が含まれていてよい。PASは，既存のISと競合することは許されない。同じ主題で複数のPASが競合することは許可される。

3.2.2 3.2.1 a)の場合，3.2.1 a) に従って予備文書の開発を開始するための委員会の決定は，Pメンバー投票による単純過半数の承認が求められる。国際幹事/委員会マネジャーは，文書を開発するWGが，2.3.5 b) に規定されている Pメンバーの積極的な参加に関する要求事項を順守することを確実にしなければならない。NP書式は，PAS開始の決定をする際に考慮すべき役立つ情報を委員会Pメンバーに提供することができる。

3.2.1 b)の場合，DPAS投票は議長の決定によって開始できる。

3.2.3 PASにおいて必須の段階は，発行のための承認段階（8週間のDPAS投票）である。委員会は，2.4に示されている任意の作成段階，又は2.5に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。文書をPASとして発行する決定には，投票した委員会Pメンバーの単純過半数の賛成が要求されなければならない。投票後に編集上の変更以外の変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために後続の投票が要求されなければならない。

3.2.4 PAS は，ISOでは当初最長3年間，IECでは当初最長2年間有効である。この有効期間は最長 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）

3.3.1 委員会は，希望する場合にTRを発行することを決定してもよい：

— 一般的にはISとして発行はされていない情報（これには，たとえば，国代表組織間で実施された調査から得られた情報，他の国際機関での業務に関する情報，又は特定の主題に関する国代表組織の規格に関連した「最先端」に関する情報が含まれてもよい）を発行するため。

— 関連するISの特定の要求事項の根拠を提供するため。

TRは，要求事項，推奨事項，又は許可事項を含まない，完全に情報としての性質でなければならず，また，規範であることを示唆するような事項を含んではならない。TRは，主題に関連するISで扱われている，又は今後扱われる主題の規範側面との関係を明確に説明しなければならない。

3.3.2 委員会は，Pメンバーの単純多数決により，TRの開発を開始することを決定してもよい。TRの作成に必要な段階は，2.4に示されている作成段階と，発行のための承認段階（8週間のDTR投票）でなければならない。委員会は，2.5に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。結果として得られた文書をTRとして発行する決定には，委員会の投票したPメンバーの単純過半数の賛成が要求されなければならない。投票後に編集上の変更以外の変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために別の次の投票が要求されなければならない。委員会のPメンバーがTRの発行に合意した場合，TRの原案は，発行のために16週間以内に委員会幹事国から中央事務局に電子的に提出されなければならない。

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 の廃止は担当委員会が決定する。

© ISO/IEC/JSA 2023

Clause 4

4 Meetings

4.1 General

4.1.1 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 (https://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf) and for ISO, see Annex SF for further details.

4.1.2 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 committee 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.

4.1.3 The technical committee secretariat should look ahead with a view to drawing up, in consultation with the Office of the CEO, a 2-year programme of meetings of the technical committee and its subcommittees, taking account of the programme of work.

4.1.4 In planning meetings, account should be taken of the possible advantage of grouping meetings of technical committees and subcommittees dealing with related subjects to improve communication and to limit the burden of attendance at meetings by delegates who participate in several technical committees or subcommittees.

4.1.5 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 committee and at the same place.

4.2 Procedure for calling a meeting

For information relating to hosting meetings, refer to Annex SF.

4.2.1 Technical committee and subcommittee 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 committee 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 to ensure coordination of meetings (see also 4.1.4).

4.2.1.2 A National Body wishing to act as host for a particular meeting shall contact the Chief Executive Officer and the committee 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 committee for the purpose of attending the meeting.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

箇条 4

4 会議

4.1 全般

4.1.1 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。

4.1.2 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。委員会の会議は，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。

4.1.3 TC 幹事国は中央事務局と協議の上，業務計画を考慮した向う 2年間のTC とそのSC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。

4.1.4 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 及び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。

4.1.5 会議計画を立てるに当たっては，委員会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

会議の主催に関する情報については附属書 SF を参照。

4.2.1 TC及びSC会議

4.2.1.1 会議の期日及び場所については当該委員会の議長及び幹事国，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（4.1.4 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，事務総長及び当該委員会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，委員会の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。

© ISO/IEC/JSA 2023

In accrediting delegates to attend meetings, national standards bodies from P- and O-member countries shall register them in the ISO Meetings application.

The hosting national standards body can access the list of delegates through the ISO Meetings application so that it can make appropriate arrangements for the meeting. It is the responsibility of the national standards bodies in countries with participants who need invitation letters to send the names of these participants directly to the hosting national standards body.

The hosting organizations are advised to verify and provide information on access means to meeting facilities. As per clause 4.2.1.3, a document describing the 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.

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.

NOTE All new work item proposals must be approved by correspondence (in ISO: 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.

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.

See Annex SK for the issuance of notices, agendas and documents before the committee and working group meetings.

4.2.2 Working group meetings

4.2.2.1 A working group may meet in either virtual, hybrid or face-to-face mode. For a virtual meeting, the advance notice shall be made available a minimum of 4 weeks in advance of the meeting.

When a face-to-face or hybrid 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.

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.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

会議に出席する代表者を認定する際，Pメンバー及びOメンバーの国代表組織は，代表者をISO Meetingsアプリケーションに登録しなければならない。

主催するホスト国は，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国代表組織は，その参加者の氏名を主催するホスト国の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。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。

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。

注記 すべてのNPは書面審議（ISOでは：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。

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。

委員会及びWG会議前の通知，議題及び文書の発行については，附属書SKを参照。

4.2.2 WG 会議

4.2.2.1 WGは，仮想，ハイブリッド又は対面のいずれの形態で会議を行ってもよい。仮想会議の場合，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。

対面又はハイブリッド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。

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。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

4.2.2.3 Either the WG (or PT/MT/AC in IEC) leader or the Secretary/Committee Manager 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 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.)

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.

4.5 Distribution of documents

For requirements relating to document distribution, refer to Annex SB. A copy of the agenda and calling notice for a committee meeting shall be made available to the ISO Central Secretariat for information.

4.6 Virtual participation at committee meetings

Virtual participation at committee meetings is supported in ISO to enable the goals of increasing stakeholder engagement and better coordination of the committee work. Virtual participation is allowed for all ISO meetings and ISO committees, provided that:

- The Secretary/Committee Manager checks with the host prior to the meeting and follows the 'Guidelines on virtual participation at committee meetings'.
- The host agrees and can provide the necessary technology and support.
- The same registration and accreditation rules apply to virtual and face-to-face participants.
- The 'Guidelines on virtual participation at committee meetings' are provided to all participants in advance of the meeting.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャーは，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

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）。

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。

4.5 文書の配付

文書の配付に関する要求事項については，附属書 SB を参照のこと。委員会会議の議題及び招集通知は，参考としてISO 中央事務局に回付しなければならない。

4.6 委員会会議への仮想参加

委員会会議への遠隔参加は，利害関係者の関与の促進及び委員会業務のより良き調整という目標を可能にするという観点でISOでは支持されている。以下の条件のもと，すべてのISO会議及びISO委員会に遠隔参加することが認められている：

— 会議に先立ち，国際幹事/委員会マネジャーはホスト国と協議し，“委員会会議への仮想参加ガイドライン”に従う。

— ホスト国が同意の上，必要な技術と支援を供給することができる。

— 仮想及び対面の参加者に，同じ登録と許可のルールを適用する。

— 会議に先立って，参加者全員に“委員会会議への仮想参加ガイドライン”が提供される。

© ISO/IEC/JSA 2023

Clause 5

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 committee may appeal against any action, or inaction, on the part of the committee, 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 drafts 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.

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 who initiated the appeal may either

- accept the technical committee’s decision, or

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

箇条 5

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　委員会のP メンバーは，次のような活動又は怠慢が委員会側にあると考えた場合に，異議申立てを行ってもよい。

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　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ってもよい。

— TC の決定を受諾する。又は,

© ISO/IEC/JSA 2023

— 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 she/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.

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 2023 – All rights reserved

— 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 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）。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annexes

ISO/IEC ANNEXES

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書

ISO/IEC 附属書

© ISO/IEC/JSA 2023

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 the preparation and publication of a Guide is 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 of 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 a vote, comments and to approve its advancement to the Enquiry stage.

A.5 Enquiry stage

A.5.1 The Office of the CEO shall circulate the English text of the revised draft Guide to all National Bodies for an 8-week period for translation into French and other languages and for preparation prior to a 12-week vote.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 A
（規定）

ガイド

A.1　序文

TC が作成する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。ガイドを作成してもよいのは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 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　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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 a 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.

A.8 Procedure for transforming a guide into an ISO International Standard

A.8.1 Submission of a proposal for the transformation of a Guide into an International Standard

Any member body, organization in liaison or group reporting to the TMB ("Authorized bodies"), or the ISO CEO, can propose that an approved Guide be transformed into an ISO International Standard. All proposals shall be accompanied by a justification for the transformation into an International Standard.

A.8.2. Circulation of the proposal

The offices of the CEO's circulate the proposal to all member bodies for approval.

A.8.3. Member body ballot

The ballot will ask the question: Do you approve the transformation of Guide XX into an ISO International Standard?

Members will have the option of responding yes or no, and the reasons for their negative vote should be provided.

Because the Guide in question has been developed and approved according to the consensus-building procedures of ISO and/or IEC, technical or editorial comments will not be considered. Consideration of such comments will be held over to the next revision of the International Standard if the transformation of the Guide is approved.

The voting period and voting rules are the same as for the normal DIS vote.

A.8.4. Approval criteria

If more than one-quarter of all votes received are negative, the transformation into an International Standard is not approved, and the approval process ends.

If the transformation of a Guide into an International Standard is approved, the International Standard will be published, and the original Guide will be withdrawn.

A.8.5. Maintenance of the International Standard resulting from a transformed guide

The ISO technical management board will decide on a case-by-case basis how to handle the maintenance of the transformed Guide. Preference will be given to assigning the maintenance responsibility to an appropriate

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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してもよい。

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週間投票に付してもよい。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承認されなければならない。

A.8 ガイドからIS への移行手順

A.8.1 ガイドをIS に移行する提案の提出

会員団体，TMB 直下のリエゾン機関若しくはグループ（“権限を持つ組織”），又はISO事務総長はいずれも，承認済のガイドをISO のIS に移行することを提案できる。すべての提案に，IS への移行についての妥当性の根拠を添えなければならない。

A.8.2. 提案の回付

中央事務局は，承認のために提案をすべての会員団体に回付する。

A.8.3. 会員団体の投票

投票では次の質問をされる：ガイドXX をISO のIS に移行することを承認するか？

会員は賛成又は反対の選択肢を持つ。反対票の場合は理由を記入することが望ましい。

当該のガイドはISO 及び／又はIEC のコンセンサス形成手順に沿って開発・承認されているので，専門的又は編集上のコメントは考慮されない。そのようなコメントの検討は，ガイドの移行が承認された場合，IS の次の改訂時まで延期される。

投票期間と投票規則は通常のDIS 投票と同じである。

A.8.4. 承認基準

全体の票数の4 分の1 より多くが反対の場合，IS への移行は承認されず，承認プロセスは終了する。

ガイドの規格への移行が承認された場合，IS が発行され，元のガイドは廃止される。

A.8.5. ガイドを移行して作成されたISのメンテナンス

ISO/TMB は，移行されたガイドのメンテナンスを処理する方法についてはケースバイケースで決定する。メンテナンスの責任を適切なTCに割当てることが望ましいが，適切なTC がない場合は，TMB は，新しいTC 又はPC の設置

© ISO/IEC/JSA 2023

TC, but in the absence of an appropriate TC, the TMB will decide where to assign maintenance responsibility, including through the establishment of a new TC or PC.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

による方法も含め，メンテナンスの責任の割り当て先を決定する。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 upon 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 for IEC, the other fields being reserved for 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 to 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.

B.3 Establishing new technical committees

Whenever a proposal to establish a new technical committee is made to the National Bodies of ISO or 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 of a), formal action may then be taken to establish the new technical committee according to the unanimous opinion.

In case of 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 the allocation of the work (i.e., organizational level). If an agreement is reached at this level, formal action may be taken by the appropriate organization to implement the agreement.

---

[1] ISO Council resolutions 49/1976 and 50/1976 and IEC Administrative Circular No. 13/1977.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 B
（規定）

リエゾン及び業務割り当てに関する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)　TMBによる業務割り当てについての決定

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を設置してもよい。

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。

---

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

© ISO/IEC/JSA 2023

In the case of disagreement after these consultations, the matter may be referred by either organization to the ISO and IEC Technical Management Boards.

B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC technical committees

B.4.1 Formal liaison at the committee level

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 office of the CEO. The requesting organization shall specify the Mode of cooperation (see B.4.2.2).

B.4.2 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 their Technical Management Boards 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.

Mode 3 — Subcontracting relation

One organization is fully entrusted with the realization of the work on an identified item, but due to the 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. 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 1.12.7.

For all the modes listed above, 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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ISO及びIECのTMBにゆだねてもよい。

B.4 ISO及びIECのTC間の調整及び業務割り当て

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，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，双方のTMB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。

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。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，1.12.7に従って作業を遂行しなければならない。

上に挙げたすべての形態に関して，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 document 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 the 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 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 responsibility. 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.

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 the 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 document 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 document may be published as a single logo document of the organization in which the final draft of the International Standard was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.9 Standards developed under 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 document and owns the copyright of the document. The document 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).

Table B.1 — Summary table

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

参照文書が更新される場合，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，管理責任をもつ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 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んでもよい，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文書でプロジェクトを進めてもよい。JWGは自動的に解散となる。

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んでもよい，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文書として発行してもよい。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文書は，運営責任をもつ委員会が属する機関が発行する。その機関は文書の参照番号を指定し，著作権を所有する。その文書には両機関のロゴが付けられ，両機関で販売してよい。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）。

表 B.1 — まとめ表

© ISO/IEC/JSA 2023

	IEC lead	ISO lead
Publisher	IEC	ISO
Numbering range	60000 to 79999	1 to 59999
Numbering range series standards with either IEC or ISO lead	80000	80000
Copyright	IEC	ISO
Logo(s)	IEC and ISO	ISO and IEC
Sold by	IEC and ISO	ISO and IEC
Foreword	Includes ISO voting results	N/A

B.4.2.10 The maintenance procedures to be used for standards developed under 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 2023 – All rights reserved

	IEC リード	**ISO リード**
発行者	IEC	ISO
番号の割り当て範囲	60000 から 79999	1 から 59999
IEC又はISOリードのシリーズ規格の番号の割り当て範囲	80000	80000
著作権	IEC	ISO
ロゴ	IEC 及び ISO	ISO 及び IEC
販売者	IEC 及び ISO	ISO 及び IEC
まえがき	ISOの投票結果を含む	利用不可

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推奨事項をとりまとめ，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 begins 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 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
proposal for the preparation of a document or a series of related documents 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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してもよい。

C.2　用語と定義

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
NP（新業務項目提案）
提案の提出先の組織の（専門委員会のような）既存の委員会が取り扱っている分野の文書又は一連の関連文書作成に関する提案

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 Annex C 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 that 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

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”.

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).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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

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 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してもよい。

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）

© ISO/IEC/JSA 2023

C.4.4 Proposed initial programme of work (for proposals for new fields of technical activity only)

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 document(s) to be produced

In the case of proposals for new fields of technical activity, this may be provided under C.4.4.

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 documents. 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 items 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 document(s) shall be provided.

C.4.9.2 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 document(s).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

C.4.4　業務計画の初回提案（新専門業務分野の提案の場合のみ）

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ってもよい。

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　作成しようとする文書の種類の表示

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　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の文書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，新しい委員会を設置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　文書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，提案する文書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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 an International 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 document 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 a 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 document to be prepared shall be made clear, and the need for standardization of each aspect (such as characteristics) to be included in the document 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.

— Technological benefit — a simple and concise statement describing the technological impact of the proposal to support coherence in systems and emerging technologies, the 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 document(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 document(s).

  One example of a societal benefit is how the new technical area or standards may support greater use by persons with accessibility limitations. Proposers of new technical areas or standards are recommended to consider and document in their purpose and justification statements how the

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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ISとして受け入れられるかもしれない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 全ての新業務項目提案には，ISO又はIECの文書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 作成する文書の目的と妥当性を明らかにし，文書に含める側面（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，明確にすべき全ての要素を含め，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してもよい。

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てもよい。

— 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。文書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 — 提案する文書から期待される社会的利益を説明した簡潔な記述。

社会的利益の一例は，新しい専門領域又は規格が，アクセシビリティに制限がある人々によるさらなる使用をどのように支援できるかである。新しい技術分野又は規格の提案者は，提案された規格がアクセシビリティを向上させるためにどのように開発できるかを検討し，その目的と妥当性の声明に文書化することが推奨

© ISO/IEC/JSA 2023

proposed standards may be developed to improve accessibility. Further guidance for proposers as they consider this aspect can be found in ISO/IEC Guide 71 (Guide for addressing accessibility in standards).

— Environmental benefit(s) — a simple and concise statement describing any environmental or wider sustainability benefits expected from the proposed document(s).

One example of such a benefit is the potential contribution that the new technical area or standards may make to sustainability. Proposers of new technical areas or standards are recommended to consider and document in their purpose and justification statements the relationship of their proposals to the concept of sustainability. In ISO, further guidance can be found in ISO Guide 82 (Guidelines for addressing sustainability in standards). In IEC, further guidance can be found at https://www.iec.ch/sdgs

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.

One key environmental benefit to consider is how the new technical area or standards address the issue of climate change- In ISO, further guidance can be found in ISO Guide 84 (Guideline for addressing climate change in standards). In IEC, further information can be found at https://www.iec.ch/basecamp/iec-and-climate-change.

— A simple and concise statement clearly describing the intended use(s) of the proposed document(s), for example, whether the document is intended as requirements to support conformity assessment or only as guidance or recommended best practices; whether the document is a management system standard; whether the document is intended for use or reference in technical regulation; whether the document 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 document over time to achieve the benefits to stakeholders is documented under C.4.10 above.

— A statement assessing the prospect of the resulting document(s) being compliant with, for the IEC, the IEC Global Relevance Toolbox web page: www.iec.ch/grt

For ISO, ISO's Global Relevance Policy https://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.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 document dealing with sustainability/sustainable development, the document 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 to support public policy* https://www.iso.org/sites/policy/) and the possible relation of the resulting document(s) to

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

される。この側面を検討する際の提案者向けのさらなるガイダンスは，ISO/IECガイド 71 (規格におけるアクセシビリティ配慮のためのガイド) に記載されている。

— 環境的利益 — 提案する文書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。

そのような利益の一例は，新しい専門領域又は規格が持続可能性に貢献する可能性があることである。新しい専門分野又は規格の提案者は，その提案と持続可能性の概念との関係を検討し，その目的と妥当性の声明の中で文書化することが推奨される。ISO では，ISO ガイド 82 (標準の持続可能性に取り組むためのガイドライン)にさらなるガイダンスが記載されている。IEC の詳細なガイダンスは，https://www.iec.ch/sdgs で見ることができる。

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，その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。

考慮すべき重要な環境上の利益の 1 つは，新しい専門領域又は規格が気候変動の問題にどのように対処するかである。ISOでは，さらなるガイダンスが ISO ガイド 84 (標準で気候変動に対処するためのガイドライン)にある。IECの詳細情報は，https://www.iec.ch/basecamp/iec-and-climate-change で見ることができる。

— 提案する文書の意図する用途を明確に説明した簡潔な記述。例えば，文書は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;文書はマネジメントシステム規格か;文書は技術規制に使用又は参照することを意図しているか;文書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，委員会が発行済文書の影響力として，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:IEC国際市場性ツールボックスウェブページ:www.iec.ch/grt
ISOの場合はISO国際市場性の方針:
https://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.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）を遵守した文書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文書を開発する場合，文書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* https://www.iso.org/sites/policy/）に提案が沿っていることを，又，文書の公共政策とのありえる関係

© ISO/IEC/JSA 2023

public policy, including a statement regarding the potential for easier market access due to conformity with appropriate legislation.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex D
(normative)

Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers

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 committee

D.1.2
Secretary/Committee Manager
individual appointed by the secretariat to manage the technical and administrative services provided

D.1.3
Assistant Secretary/Assistant Committee Manager
individual appointed by the secretariat to assist the Secretary/Committee Manager for the management of the technical and administrative services provided

Note to entry One or more Assistant Secretaries/Assistant Committee Managers may be appointed by the secretariat to have specific secretariat roles.

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;

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;

h) arrangements and facilities for translation, interpretation and services during meetings, in collaboration with the host National Body, as required;

i) attendance of the Secretary/Committee Manager 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;

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャーの資格

D.1　用語及び定義

D.1.1
幹事国
相互の合意に基づき，委員会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/委員会マネジャー
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.1.3
国際副幹事/委員会アシスタントマネジャー
提供される専門的及び管理的サービスの統括運営のため国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために幹事国によって任命された個人

注釈：幹事国は，特定の幹事国役割を担うため，一人又は複数の国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーを任命してよい。

D.2　幹事国の備えるべき活動資源

幹事国に割り当てられた国代表組織は，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らなければならない。

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

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)　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

i)　TC及び／又はSC，編集委員会，WG会議を含む国際幹事/委員会マネジャー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

© ISO/IEC/JSA 2023

j) access by the Secretary/Committee Manager 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/Committee Manager, when necessary, to Experts capable of advising on technical issues in the field of the committee.

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 committee 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/Committee Manager

The individual appointed as Secretary/Committee Manager shall

a) have sufficient knowledge of English and/or French;

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);

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 she/he is responsible in particular;

e) be a good organizer and have training in and the ability for technical and administrative work, 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 the CEO, in particular, the use of electronic tools and services.

It is recommended that newly appointed Secretaries/Committee Managers of technical committees should make an early visit to the Office of the CEO in Geneva to discuss procedures and working methods with the staff concerned.

D.4 Requirements of an Assistant Secretary/Assistant Committee Manager

The individual(s) appointed as Assistant Secretary/Assistant Committee Manager shall

a) have a defined role in supporting the Secretary/Committee Manager, and this role shall be defined by the secretariat;

b) possess the knowledge and skills necessary for this defined role, ideally equal to those identified in D.3, but may be a subset of these requirements depending upon the role assigned;

c) have the equivalent authority as the Secretary/Committee Manager in the performance of the duties associated with the defined role;

d) be appointed, taking into consideration increasing the gender and geographic diversity of the management team.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャーによる入手

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/委員会マネジャーによる接触

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委員会会議に，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/委員会マネジャーへの要求事項

国際幹事/委員会マネジャー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；

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）；

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；

新たに任命されたTC国際幹事/委員会マネジャーは，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。

D.4 国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーへの要求事項

国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーに任命される個人は，次のとおりでなければならない。

a) 国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために定められた役割を持つこと。この役割は幹事国により定められなければならない。

b) 当該役割に必要な知識及びスキルを有すること。D.3 にて示されているものと同じことが理想的だが，割り当てられた役割に応じ，これら要求事項の一部であってもよい。

c) 割り当てられた役割に関係する義務の履行においては，国際幹事/委員会マネジャーと同等の権限を持つ。

d) 管理チームの性別及び地域的な多様性を高めることを考慮し，任命されること。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 documents 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 a 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 of the Russian Federation provides all interpretation and translation into and from the Russian language.

In IEC, a definitive language of development for each document shall be designated in the Foreword. Specific exceptions apply to the IEV and/or database standards.

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

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 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 document 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”).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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文書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，各文書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。

JTC 1の場合，例外的な場合を除き，テキストは英語のみで作成されることが求められる。

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なされる。

原案作成手順の初めから，文書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）。

© ISO/IEC/JSA 2023

This may be done

- by the secretariat or, under the latter's responsibility, with outside assistance, or
- by the editing committee of the responsible committee, 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 the 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).

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/Committee Manager in the drafting and/or reviewing of resolutions and, whenever possible, should include one or more delegates fluent in English and/or French.

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 committee 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

これは以下によって行われてよい。

— 幹事国，又は幹事国の責任の下で外部の援助，又は，

— 担当委員会の編集委員会，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発行物

その他の発行物の発行は，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 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/委員会マネジャーを支援することができ，更に可能な限り英語及び／又は仏語に堪能な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

各委員会会議の後，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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 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 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 the 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

— by an adequately qualified interpreter.

Care should also be taken that delegates who are not fluent in English or French 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 of 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 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

— 適切な有資格の通訳。

また，英語も仏語も堪能ではない代表が，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してもよい。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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.

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 2023 – All rights reserved

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 for IS and 3. for TR, TS, PAS)	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal [a]	Acceptance of proposal	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	Preparation of draft
Committee stage (see 2.5)	Development and acceptance of committee draft	*Development and acceptance of committee draft* [e]		*Development and acceptance of committee draft*	*Development and acceptance of committee draft*	*Development and acceptance of committee draft*
Enquiry stage (see 2.6 and in IEC, 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 for IS and 3. for TS, TR and PAS)	*Approval of FDIS* [f]	*Approval of FDIS* [f]	*Approval of FDIS* [f]	*Approval of DTS*	*Approval of DTR*	*Approval of DPAS*
Publication stage (see 2.8 for IS and 3. for TS, TR and PAS)	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.

[f] May be omitted if 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.

F.2 “Fast-track procedure”

F.2.1 Proposals to apply the fast-track procedure may be made as follows.

F.2.1.1 The Committee Secretariat, any P-member or category A liaison organization of a concerned committee may propose that an **existing document from any source** be submitted for the vote as an enquiry

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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

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.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　当該委員会の委員会幹事国，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文書**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案してもよい。提案者は，提案に先立って，その文

© ISO/IEC/JSA 2023

draft. The proposer shall obtain the agreement of the originating organization before making a proposal. The criteria for proposing an existing document for the fast-track procedure are a matter for each proposer to decide.

F.2.1.2 An international standardizing body recognized by the council board may propose that a **document developed by that body** be submitted for a 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 committee, that a **draft document developed by that organization** be submitted for vote as an enquiry draft within that committee.

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 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.

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 ISO, the voting period on a proposal submitted as a final draft International Standard shall be 20 weeks.

F.2.4 If, for an enquiry draft, the conditions of approval are met, the draft document 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).

The committee leadership can decide whether or not to skip the FDIS vote, and go straight to publication — see 2.6.4.

If, for a final draft of 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.

If the document 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 document are required.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

書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，既存文書の提案規準は各提案者にゆだねられる。

F.2.1.2　理事会が認めた国際標準化組織は，**その組織が作成した文書**をFDISとして投票に付すために提出することを提案してもよい。

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，当該委員会と合意の上で，委員会内部において，**同機関の作成した文書案**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案してもよい。

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/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してもよい。

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。

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。

ISOでは，FDISとして提出する提案の投票期間は20週間としなければならない。

F.2.4　DIS/CDVの場合，承認条件が満たされていれば，その文書案は 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。

委員会リーダーは，FDIS投票を省略するか否か，そのまま発行段階に進めるか否かを決定することができる（2.6.4を参照）。

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。

文書を発行する場合，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，提案した機関が文書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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex G
(normative)

Maintenance agencies

G.1 A committee 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/SMB decision may be taken in advance of the publication of the International Standard.

G.2 The ISO/TMB or IEC Board designates maintenance agencies in connection with International Standards, including the 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 committee 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 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 Board.

G.6 Any charges for services provided by a maintenance agency shall be authorized by the council board.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 G
（規定）

メンテナンス機関

G.1 委員会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/SMB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評議会は，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を作成した委員会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評議会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評議会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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex H
(normative)

Registration Authority (“RA”) Policy

H.1 Scope

H.1.1 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 document 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 and any other RA responsibilities that are described in the RA Standard. 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, 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 the 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 on 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 Compliance

Where the Office of the CEO becomes aware of an 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.

H.3.2 **Registration Services or RA Services:** 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 fulfil the Registration Services in an RA Standard.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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文書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　**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規格に記載されなければならない。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

H.3.4 Registration Agencies: Third parties (e.g. national or regional sub-entities) to which the RA may delegate some aspects 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 Secretary-General 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): Individuals within ISO/CS assigned to work with a given committee.

H.3.8 Technical Officer (TO): Individual within IEC/SEC 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.4.2 Declaring the need for an RA

A committee shall determine that an RA is required for a document as soon as the draft is sufficiently mature to make this decision, whether this is during the creation of a new document or the revision of an existing document involving material changes to its implementation. The committee confirms its decision that a document needs an RA for its implementation by way of a resolution.

The committee secretariat completes the RA Confirmation ("RAC") Form (See Annex SJ of ISO Supplement) and submits it to the TPM or TO as soon as the resolution is approved.

H.4.3 Drafting an 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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）
  - 中央事務局の役割（H.4.7.3）
- RAの終了（H.4.8）

H.4.2　RAの必要性の宣言

委員会は，新しい文書が作成中か，その実施に対して影響のある変更を伴う既存文書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，文書にRAが必要であると判断しなければならない。委員会は，文書の実施にあたり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（ISO補足指針の附属書 SJ参照）を完成させ，決議承認後速やかにTPM又はTO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/IEC/JSA 2023

- 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 or IEC 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 or TO 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 or TO.

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 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 the 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 must 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 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又はTO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又はTO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

© ISO/IEC/JSA 2023

- 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-IEC 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.
- **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 the 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 council board ballot if the RA intends to charge fees. RA may charge fees for the Registration Services if authorized by the council board, 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 council board 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 must 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 review process or the committee's 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 an RAA based on the ISO/IEC template is mandatory for all RAs. The RAA shall be signed before the publication of a new or revised RA Standard. If an 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 TPM or TO 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

H.4.7.1 Role of the RA

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 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。

— **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が課金する場合の理事会投票を開始するのに必要である。RAは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TPM又はTO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 RAの役割

© ISO/IEC/JSA 2023

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 an 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 must 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 is to be divided into two parts:

  The first part addresses the operational aspects of the RA as directly related to the RA Services. The committee, ISO or IEC may request information about the activities of the RA that are not related to the RA Services if there is 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 the accuracy of the data and/or information. This part shall indicate whether 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 or TO using the Annual Committee Report to TPM ("ACR") Form (See Annex SJ). The purpose 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 obligations 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 is responsible for the Registration Services.
- **Corrective measures:**

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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の年次報告は二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報告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報告の第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（附属書 SJ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:**

© ISO/IEC/JSA 2023

- 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 the Office of the CEO 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 or TO. The TPM or the TO 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")] 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 or TO. The role of the TPM or the TO 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.
- 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 2023 – All rights reserved

— 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。

— 中央事務局による：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

— このRAポリシーについての委員会の訓練

— 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 is available on the ISO website through the following link (including the forms in Word or Excel formats):

https://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:

https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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）。

https://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

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex J
(normative)

Formulating scopes of committees

J.1 Introduction

The scope of a committee 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 TMB or the parent committee.

J.2 Formulation of scopes

Basic rules for the formulation of scopes of 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;
- exclusions (if any);
- notes (if any).

J.3 Basic scope

Scopes of 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”.

J.4 Exclusions

Should it be necessary to specify that certain topics are outside the scope of the 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 J
（規定）

委員会の業務範囲の作成

J.1　序文

委員会の業務範囲とは，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，TMB又は親委員会が承認した業務分野の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

委員会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

— 除外事項（ある場合）

— 注記（ある場合）

J.3　基本的業務範囲

委員会の業務範囲は，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，説明資料を含めてもよい。そのような資料は，“Notes”の形式にしなければならない。

J.4　除外事項

特定のテーマが委員会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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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, 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 products 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 to prepare a document. It only means that standards on any aspect, if needed, will be prepared by that committee and no other.

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 2023 – All rights reserved

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してもよい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，文書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。

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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 in the proposal form.

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

In the case of a proposal to establish a project committee to prepare management system 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.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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）の一つによって，適切な書式を用いて提出されなければならず，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を参照すること。

既存TCの業務範囲に含まれない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　PCの設置

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，技術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。

© ISO/IEC/JSA 2023

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 an 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.

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 document(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 document.

In principle, the technical management board shall assign the maintenance of documents to existing committees with appropriate scopes.

If the project is not assigned to an existing committee, the National Body, which held the secretariat of the former project committee, is expected to assume responsibility for the maintenance of the document(s) according to the procedures given in 2.9.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

中央事務局は，PCの設置及びその構成員について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，中央事務局に通知することによって，自国のメンバーの地位を確認／変更するよう要請される。

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の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ってもよい。

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。

二つ以上の発行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。

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文書のメンテナンス

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，そのTC が文書のメンテナンスの責任を負わなければならない。

原則として，TMBは文書のメンテナンスを適切な業務範囲の既存の委員会に割り当てなければならない。

プロジェクトが既存の委員会に割り当てられていない場合，以前のプロジェクト委員会の幹事国を担っていた国代表組織が，2.9 に示された手順に従って文書のメンテナンスの責任を担うことが期待される。

© ISO/IEC/JSA 2023

One year prior to the start of the systematic review, the Office of the CEO shall confirm with the secretariat of the former project committee their plans for revision or systematic review.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

定期見直しの開始の1年前に，中央事務局は旧PCの幹事国に改訂又は定期見直しの計画を確認しなければならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

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/Committee Managers) 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 Secretariat 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 Secretaries/Committee Managers. Members bodies are therefore required to apply this criteria when nominating people to these roles 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.

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 in chairmanship

— lead and inspire delegates and Experts from the sector towards consensus

— understand the international nature of standardization work and its resulting benefits

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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/委員会マネジャー）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訓練とその他資料をISO中央事務局又はIEC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。

— 効果的な会合を運営するために必要な技能や一般的な指導力など，委員会の指導者が特定の技能を身につけるのを支援するために，指導及び訓練を行う外部のファシリテーターのサービスを選択肢の一つとして検討することも可能であろう。

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/委員会マネジャーに適用される。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　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

— 議長職の経験や，関連する職業上の経験があること

— 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

© ISO/IEC/JSA 2023

- 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 an 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
- 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, 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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 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，外交的にコミュニケーションをとる
— 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で行動する

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
— （会議及び通信での）すべての立場と意見が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 追加 – 委員会の議長に求められること:

— 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
— 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 支援情報

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

© ISO/IEC/JSA 2023

L.3.2 Secretaries/Committee Managers and secretariats

L.3.2.1 Selection of Secretaries/Committee Managers 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 treatment of the comments received. In the case of Secretaries/Committee Managers, preparing drafts, text and figures for circulation by ISO Central Secretariat (ISO/CS) or IEC Secretariat (IEC/SEC) for enquiry and final draft International Standards or for publication. Fulfilling the ISO/CS or IEC/SEC 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/SEC. Initiating ballots. Proposing proactive solutions for projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support.

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 groups 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/SEC and with the members of the committee or working group regarding its activities. Maintaining close contact with the Secretary/Committee Manager of any parent committee.

L.3.2.7 Proactive follow-up of actions

Ensuring that all actions agreed upon 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, 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/Committee Managers:

— education

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

L.3.2 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国

L.3.2.1 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国の選定

ISO委員会又はWGの成功は幹事国及び国際幹事/委員会マネジャー（又は，WG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WG事務局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 良い文書

委員会又はWG用の原案を作成し，その配付を手配し，受け取ったコメントを処理する。国際幹事/委員会マネジャーの場合は，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事務局（IEC/S）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/S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/S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 よく準備された会議

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/委員会マネジャー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実にする。

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/委員会マネジャーを任命する際，会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい。

— 学歴

© ISO/IEC/JSA 2023

- 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 2023 – All rights reserved

— 職歴

— 標準化業務の経験

— 標準化に関する訓練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

© ISO/IEC/JSA 2023

ANNEXES APPLICABLE TO ISO ONLY

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

ISOのみに適用する附属書

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SA
(normative)

ISO Code of Ethics and Conduct

The ISO Code of Ethics and Conduct is available at the following location: https://www.iso.org/publication/PUB100011.html

International Standards benefit the international community over and above the interests of any individual or organization. This is why ISO's work is carried out in an international, multi-stakeholder, multi-sector environment and it is imperative that its activities are conducted in an ethical manner that warrants the confidence of all parties involved in standardization and that of the general public. Therefore, persons acting for or on behalf of ISO are accountable to the organization and must act in compliance with applicable laws and regulations and adhere to a set of values, principles, and policies which may go beyond legal requirements.

This Code sets out principles for the conduct of persons acting for or on behalf of ISO, i.e. individuals representing ISO members, ISO governance groups and their members, the ISO standards development community including liaison organizations, and the Central Secretariat. At the standards development level in ISO, it applies to all people who choose to participate in an ISO committee, working group or other consensus group. The Code is an obligation for participation in the above groups that work in the framework of the ISO/IEC Directives. The principles contained herein contain non-negotiable minimum standards of behaviour. This Code is not meant to be exhaustive and cover all situations that may occur: it provides a framework and a foundation for expected conduct.

Tips for implementing the ISO Code of Ethics and Conduct at the standards development level: https://www.iso.org/sd/fetch/_mds-y6VPU0A7COMNQRqox2FOAIAc0M-SEMkKbSdXt5UYKBSE-2y-wOm1VXRrjj_

Guidance and the process for addressing misconduct and breaches of the ISO Code of Ethics and Conduct at the standards development level: https://www.iso.org/sd/fetch/HNx71Y344QBo1dZzmthKIV6wM4_DyjxnU9o6JrDgfeYjoTmdGmQayF8NXXx3_FE8

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SA
（規定）

ISO の倫理及び行動の規範

ISOの倫理及び行動の規範は，次の場所で入手できる: https://www.iso.org/publication/PUB100011.html

国際規格は，個人や組織の利益を超えて，国際社会に恩恵をもたらす。ISOの活動が国際的，複数の利害関係者，複数部門の環境で実施されるのはこのためであり，その活動が標準化に関与するすべての関係者及び一般大衆の信頼を保証する倫理的な方法で実施されることが不可欠である。したがって，ISOのために活動する人，又は ISOを代表する人は本機構に対して責任があり，適用される法律及び規制に従って行動し，法的要求事項を超える可能性がある一連の価値観，原則，及びポリシーを遵守しなければならない。

この規範は，ISOのために行動する人，又は ISOを代表する人，つまり ISO会員，ISOガバナンスグループとそのメンバー，リエゾン機関を含む ISO規格開発コミュニティ，及び中央事務局を代表する個人の行動に関する原則を定めている。ISOの規格開発レベルでは，ISO委員会，作業グループ，又はその他のコンセンサスグループに参加することを選択したすべての人々に適用される。この規範は，ISO/IEC専門業務用指針の枠組みで活動する上記のグループに参加するための義務である。ここに含まれる原則には，交渉の余地のない最低限の行動基準が含まれている。この行動規範は，徹底的に起こり得るすべての状況を網羅するものではない。これは，予想される行動の枠組みと基盤を提供するものである。

ISOの倫理及び行動の規範を規格開発レベルで実施するための提言:

https://www.iso.org/sd/fetch/_mds-y6VPU0A7COMNQRqox2FOAIAc0M-SEMkKbSdXt5UYKBSE-2y-wOm1VXRrjj_

不正行為並びにISO倫理及び行動の規範への違反に対処するためのガイダンス及びプロセス:
https://www.iso.org/sd/fetch/HNx71Y344QBo1dZzmthKIV6wM4_DyjxnU9o6JrDgfeYjoTmdGmQayF8NXXx3_FE8

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SB
(normative)

Document distribution

SB.1 Document distribution

Details showing document distribution are shown in the table.

SB.2 Electronic notifications of document delivery

The information included in electronic notifications of document availability shall comprise

— **Subject line**: committee reference

— **Content** (the precise format may vary):

1) N-number (automatically generated)
2) Official ISO reference number (e.g. CD 1234 for a committee draft, NP 2345 for a new work item proposal)
3) Title of the document
4) Expected action
5) Due date for expected action
6) Type of document (information, ballot, comment, notice of meeting, etc.)
7) Date and location, if it is a meeting document
8) Note field, for special information related to a particular document
9) Hyperlink to the document

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SB
（規定）

文書の配付

SB.1　文書の配付

文書配付の詳細は次ページの表に示す。

SB.2　文書送付の電子通知

文書の電子通知に含まれる情報は以下で構成される。

— **件名:** 委員会の番号

— **内容**（書式の詳細は種々ある）:

1) N番号（自動的に生成される）
2) 正式なISO参照番号（例えば，委員会原案ではCD 1234，新業務項目提案ではNP 2345）
3) 文書の名称
4) 要請されるアクション
5) 要請されるアクションの期日
6) 文書の種類（情報，投票，コメント，会議通知，等）
7) 会議用文書の場合，日程と場所
8) 特定文書に関する特別な情報のための注記欄
9) 文書へのハイパーリンク

© ISO/IEC/JSA 2023

PARTY(IES) CONCERNED / DOCUMENTS	Proposer	TC or SC secre-tariat and Chairs	TC or SC P-members	TC or SC O-members	Category A & B and internal liaisons	ISO Central Secr.	WG convener	WG Experts	National Bodies
Proposal stage									
New work item proposal	✶	●				❍			
NP ballot		✶ 1)	●	❍	❍	❍			
Completed ballot		●	✶			❍			
Result of voting	❍	✶ 1)	❍	❍	❍	■			
Preparatory stage									
Working draft(s) (WD)		❍				❍	✶	●	
Final working draft		●	❍			■	✶	❍	
Committee stage									
Committee draft(s) (CD)		✶	●	❍	❍	❍			
Comments/Vote		●	✶						
Compilation of comments + proposal		✶	●	❍	❍	❍	❍		
Final committee draft		✶ 1)	❍	❍	❍	■	❍		
Enquiry stage									
Draft International Standard		❍			❍	✶			●
Completed ballot					✶	●			✶
Result of voting + comments		● 1)	❍	❍	❍	✶			❍
Report of voting		✶	❍	❍	❍	●	❍		❍
Text for final draft International Standard		✶ 1)	❍	❍	❍	■	❍		
Approval stage									
Final draft International Standard + ballot		❍			❍	✶			●
Completed ballot					✶	●			✶
Result of voting		❍	❍	❍	❍	✶			❍
Final proof		●				✶			
Proof corrections		✶				●			
Publication stage									
International Standard		❍				✶			❍
Systematic review									
SR ballot		❍				✶			●
Ballot						●			✶
Completed ballot		●	●	❍	❍			❍	
Report of voting + proposal		✶	❍		❍	■			

✶ Sender of document
● Recipient for action
❍ Recipient for information
1) In the case of an SC, a copy is also sent to the TC secretariat for information
■ Recipient for registration action
☆ Optional action

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

関係当事者 / 文書	提案者	TC 又は SC の 幹事国／議長	TC 又は SC の P-メンバー	TC 又は SC の O-メンバー	カテゴリー A, B, 内部リエゾン	ISO 中央事務局.	WG コンビーナ	WG エキスパート	各国代表団体
提案段階									
NP 提案	✶	●				❍			
NP 投票		✶[1]	●	❍	❍	❍			
投票終了		●	✶			❍			
投票結果	❍	✶[1]	❍	❍	❍	■			
作成段階									
WD		❍				❍	✶	●	
最終 WD		●				■	✶	❍	
委員会段階									
CD		✶	●	❍	❍	❍			
コメント／投票		●	✶						
コメントの編集+提案		✶	●	❍	❍	❍	❍		
最終 CD		✶[1]				■	❍		
照会段階									
DIS		❍			❍	✶			●
投票回答					✶	●			✶
投票結果 + コメント		●[1]	❍	❍	❍	✶			❍
投票報告書		✶	❍	❍	❍	●	❍		❍
FDIS 本文		✶[1]	❍	❍	❍	■	❍		
承認段階									
FDIS 投票		❍			❍	✶			●
投票回答					✶	●			✶
投票結果		❍	❍	❍	❍	✶			❍
最終校正刷り		●				✶			
校正刷り訂正		✶				●			
発行段階									
国際規格		❍				✶			❍
定期見直し									
SR 投票		❍				✶			●
投票						●			✶
投票回答		✶	●	❍	❍			❍	
投票報告書 + 提案書		✶	❍		❍	■			

✶ 文書の送付者
● 受領後，処理を行う者
❍ 参考のために受領する者
[1] SC の場合は，参考として TC の幹事国へもコピーを送付する。
■ 受領後，登録業務を行う者
☆ 選択できる処置

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SC
(normative)

Strategic business plans

SC.1 Objectives of a strategic business plan (SBP)

a) To demonstrate in an objective manner the specific benefits which result from, or are expected from, the work of this technical committee.

NOTE 1 These benefits can vary significantly between different fields in which committees are involved: they can be economical (cost savings, reduced time to market, easier access to certain regional markets, lower sales prices), they can be social (improvement of safety for workers, measured in the reduction of accidents) or they can be the improvement of the environmental impact, for example.

b) To support prioritization and to improve the management of the technical work in a committee.

NOTE 2 This includes the definition of target dates and the planning of resources for the work of the technical committee (and its SCs) in relation to the development of new and the maintenance of existing documents.

c) To increase the transparency in relation to the market forces and the percentage of market share represented within a committee.

All current SBP may be viewed online at https://www.iso.org/bp.

SC.2 Development tools and additional guidance

To facilitate the preparation of SBP, ISO Central Secretariat has developed a document template. This template and additional guidance may be downloaded from the ISOTC server at www.iso.org/forms.

SC.3 Procedure for the development of a strategic business plan

SC.3.1 The Secretary/Committee Manager, in cooperation with committee members and/or the committee Chair, shall prepare a draft SBP. The draft SBP shall be submitted to an internal consultation within the technical committee. It shall be formally agreed upon by the technical committee by way of a resolution, before being submitted to the technical management board for review.

The technical committee shall submit the draft SBP (tmb@iso.org) in revisable (i.e. Word) and PDF format to the ISO technical management board, which will review the draft SBP against the set of minimum requirements for SBPs (see Table SC.1).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SC
（規定）

戦略ビジネスプラン

SC.1　戦略ビジネスプラン（SBP）の目的

a)　当該TCの活動の結果として生じた，又は生じることが期待される特定の利益を，客観的な方法で明示する。

注記 1　これらの利益は，委員会が活動する分野の違いによって大きく異なることがある。例えば，経済的利益（コスト節減，市場出荷までの時間の短縮，特定地域市場への進出の簡易化，販売価格の低減化）もあれば，社会的利益（事故件数の減少で測られる労働者の安全性の向上）もあり，また環境影響の改善として現れることもある。

b)　優先順位付けを促し，委員会における専門業務の運営を改善する。

注記 2　新規文書の作成及び既存文書のメンテナンスに関するTC（及びそのSC）の業務のための目標期日の特定及び活動資源の計画が含まれる。

c)　委員会内の代表する市場の影響力及び市場占有率について透明性を向上させる。

すべての現行のSBPはオンラインで http://www.iso.org/bp から閲覧可能である。

SC.2　作成ツール及び詳細指針

SBPの作成を円滑にするため，ISO中央事務局は文書テンプレートを開発した。このテンプレート及び詳細指針は，ISOTCサーバ www.iso.org/forms からダウンロード可能である。

SC.3　戦略ビジネスプランの作成手順

SC.3.1　国際幹事/委員会マネジャーは，一部の委員会メンバー及び／又は委員会議長と協力し，SBP原案を作成する。SBP原案は，TC内部会議に提出しなければならない。精査のためにTMBに提出する前に，決議によってTCで正式に合意しなければならない。

TCはSBP原案を修正可能な形式（つまりWord）とPDF形式でISO/TMB（tmb@iso.org）に提出しなければならない。ISO/TMBは，SBP最低要求事項（表SC.1を参照）に照らしてSBP原案を精査する。

© ISO/IEC/JSA 2023

Table SC.1 — Requirements for strategic business plans of ISO technical committees

Item	Description of Requirements	Score
1	Descriptions of relevant dynamics in the business environment related to the work of the ISO committee, and quantitative indicators of trends in this business environment and the acceptance and implementation of the ISO committee's standards.	1 to 5
2	Descriptions of tangible benefits that the standardization programme is expected to achieve for the business environment.	1 to 5
3	Descriptions of identified objectives of the ISO committee and strategies to achieve those objectives. This should include descriptions of specific actions that will be taken, or that will be proposed to the ISO committee to better respond to the needs and trends of the business environment.	1 to 5
4	Descriptions of factors that may negatively impact the ISO committee's ability to achieve its objectives and implement its strategies, including information on the representation of the major market forces in the committee (geographically as well as by type, e.g. manufacturer, government, etc.).	1 to 5
5	Objective information regarding the ISO committee and its work programme that is required: — link added in section 7 to the TC's page on ISO's website About (Secretariat, Secretary/Committee Manager, Chair, Date of creation, Scope, etc.), Contact details, Structure (Subcommittees and working groups), Liaisons, Meetings, Tools, Work programme (published standards and standards under development; — priorities assigned to projects in the work programme (if the committee assigns priorities) with an explanation of the reasons/process for prioritization; — relationships of projects to European regional standardization (CEN); — time allocated to each project by working group Convenors, Project Leaders/editors and for translation; and — the range of stakeholders that should be engaged based on the subject area being standardized.	No score (Yes/No) Mandatory information

SC.3.2 A total score of at least 10 is necessary for approval. If the SBP is not approved by the TMB, the technical management board scores and comments will be sent to the committee, which will be asked to resubmit the SBP. If approved, the comments from the technical management board shall be taken into consideration during the SBP review at the next plenary meeting.

SC.3.3 Once approved by the technical management board, the SBP is made available to the general public for review and comment on a publicly accessible server (https://www.iso.org/bp) by the ISO Central Secretariat. Member bodies are encouraged to inform the interested public in their countries of the availability of the SBP for public review and, if appropriate, to set links to the SBPs.

SC.3.4 The committee shall conduct a review of the SBP, considering all comments received, preferably once per year but at least once every 3 years. Updated SBPs do not need to be submitted for TMB approval — they shall be approved by consensus within the committee (or, if consensus is not possible, by a simple majority of P-members casting a vote).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

表 SC.1 —ISO専門委員会の戦略ビジネスプラン（SBP）の要求事項

項目	要求事項の内容	点数
1	ISO委員会の活動に関係するビジネス環境における動向，及びこのビジネス環境の傾向及びISO委員会の規格の受入・実施状況を示す定量的指標の記述	1 ～ 5
2	このビジネス環境に関して，標準化プログラムが実現すると予想される具体的メリットの記述	1 ～ 5
3	ISO委員会が認定した目的及び，これらの目的を達成するための戦略の記述。これらには，ビジネス環境のニーズ及び傾向によりよく対応できるようにするためにとるべき措置，又はISO委員会に提案される措置の記述を含む	1 ～ 5
4	目的を達成し，戦略を実現する上で，ISO委員会の能力に悪影響を与える要因に関する記述。又，委員会内での主な市場の規模に関する記述を含む。（製造業，政府などの種類のみならず地理的にも）	1 ～ 5
5	必要となるISO 委員会及び業務計画の客観的情報: — セクション7（JSA注：SBPテンプレートのセクション7を指す。）に追加されたリンク先。リンク先は，ISOウェブのList of TCで次の項目にアクセスできる。「About」（幹事国，国際幹事/委員会マネジャー，議長，作成日，適用範囲，その他），「Contact details」（連絡先の詳細），「Structure」（SC，WG），「Liaison」（リエゾン），「Meetings」（会議），「Tools」（ツール），「Work programme」（業務項目）（発行済の規格と開発中の規格） — （委員会が優先順位を割り当てている場合）業務計画においてプロジェクトに割り当てられる優先順位及び優先順位決定の理由／プロセスの説明 — プロジェクトと欧州標準化委員会（CEN）との関係 — WGコンビーナ，プロジェクトリーダー／エディターが各プロジェクト及び翻訳に当てる時間 — 標準化されるテーマに基づき関与することが望ましい利害関係者の範囲	点数なし （Yes/No） 必須情報

SC.3.2 承認には10以上の総点が必要になる。TMBがSBPを承認しなかった場合，TMBの点数とコメントは委員会に送られ，委員会はSBPの再提出を求められる。承認された場合，TMBからのコメントは次回の全体会議でSBPを精査する際に考慮される。

SC.3.3 TMBがSBPを承認すると，中央事務局（CS）は一般公衆に精査とコメントを求めるためにSBPを公的にアクセス可能なサーバ（http://www.iso.org/bp）で公開する。会員団体は，SBPが入手可能になったことを，適切であればSBPへのリンク先を沿えて，自国の関心を持つ一般公衆に通知することが推奨される。

SC.3.4 委員会は，受け取ったすべてのコメントを考慮して，SBPを望ましくは年1回，しかし少なくとも3年に1回は，見直しをしなければならない。更新されたSBPについてはTMBの承認を仰ぐ必要はなく，委員会内のコンセンサスによって承認されなければならない（又は，コンセンサスに至らない場合は，投票したPメンバーの単純過半数による）。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SD
(normative)

Matrix presentation of project stages

SD.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.

SD.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.

SD.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.
- 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 2023 – All rights reserved

附属書 SD
（規定）

プロジェクト段階のマトリックス表示

SD.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。

SD.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）。

SD.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。

— 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

STAGE	SUB-STAGE						
	00	**20**	**60**	**90** Decision			
	Registration	**Start of the main action**	**Completion of the main action**	**92** Repeat an earlier phase	**93** Repeat current phase	**98** Abandon	**99** Proceed
00 Preliminary stage	**00.00** Proposal for a new project received	**00.20** Proposal for a new project under review	**00.60** Close of review			**00.98** Proposal for new project abandoned	**00.99** Approval to ballot proposal for a 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 the submitter for further definition		**10.98** New project rejected	**10.99** 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 cancelled	**20.99** WD approved for registration as a 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 cancelled	**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** Final text re-ceived or FDIS registered for formal approval	**50.20** Proof sent to secretariat or FDIS ballot initiated: *8 weeks*	**50.60** Close of voting. Proof returned by secretariat	**50.92** FDIS or proof 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** Withdrawal ballot initiated	**95.60** Close of voting	**95.92** Decision not to withdraw International Standard			**95.99** Withdrawal of International Standard

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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** 新規プロジェクト案の受領	**00.20** 新規プロジェクト案の審議	**00.60** 審議の終了			**00.98** 新規プロジェクト案の破棄	**00.99** 新規プロジェクト案投票の承認
10 提案段階	**10.00** 新規プロジェクト案の登録	**10.20** 新規プロジェクトの投票開始	**10.60** 投票の終了	**10.92** さらに明確さを求めて提案を提出者に返却		**10.98** 新規プロジェクトの却下	**10.99** 新規プロジェクトの承認
20 作成段階	**20.00** 新規プロジェクトを TC/SC業務計画に登録	**20.20** WDの検討開始	**20.60** コメント期間の終了			**20.98** プロジェクトの取消し	**20.99** WDのCDとしての登録を承認
30 委員会段階	**30.00** CDの登録	**30.20** CD検討/投票の開始	**30.60** 投票/コメント期間の終了	**30.92** CDをWGに差し戻し		**30.98** プロジェクトの取消し	**30.99** CDのDISとしての登録を承認
40 照会段階	**40.00** DISの登録	**40.20** DIS投票の開始: *12週間*	**40.60** 投票の終了	**40.92** 全体報告書の回付: DISをTC又はSCに差し戻し	**40.93** 全体報告書の回付: 新DIS投票の決定	**40.98** プロジェクトの取消し	**40.99** 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** 最終版を受理する又は正式承認のためにFDISを登録	**50.20** 校正刷りを幹事国に送付又はFDIS投票の開始: *8週間*	**50.60** 投票の終了 校正刷りを幹事国が返却	**50.92** FDIS又は校正刷りをTC又はSCに差し戻し		**50.98** プロジェクトの取消し	**50.99** FDIS又は校正刷りの発行を承認
60 発行段階	**60.00** ISの発行段階		**60.60** ISの発行				
90 見直し段階		**90.20** ISの定期見直し	**90.60** 定期見直しの終了	**90.92** ISの改訂	**90.93** ISの確認		**90.99** TC又はSCがISの廃止を提案
95 廃止段階		**95.20** IS廃止の投票開始	**95.60** 投票の終了	**95.92** IS廃止の否決			**95.99** ISの廃止

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SE
(normative)

Numbering of documents

SE.1 Working documents (including committee drafts)

Each document (including committee drafts — see also SE.2) relating to the work of an ISO committee circulated to all or some of the member bodies shall have an "N-number" generated by the system that appears at the top right-hand corner of recto pages and at the top left-hand corner of verso pages. The first page of the document shall also bear, immediately under the reference number, the date, written in accordance with ISO 8601 (*Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times*), on which the document was compiled.

Once a reference number is used for a working document, it cannot be used again for a document with different wording and/or different contents. The same number may be used for a proposal and a voting form (optional). If a document replaces an earlier one, the system generates a new N-number on the first page of the new document.

The N-number is made up of the following two parts separated by the letter N:

1) the number of the technical committee (TC) and, when applicable, the number of the subcommittee (SC) to which the working document belongs;

2) an overall serial number.

As an example, the reference number will look as follows: **ISO/TC *a*/SC *b* N*n***

SE.2 Working drafts (WD), committee drafts (CD), draft International Standards (DIS), final draft International Standards (FDIS) and International Standards

When a new project is registered by ISO Central Secretariat (see 2.3.5), the latter will allocate an ISO reference number to the project. The number allocated will remain the same for the ensuing WD, CD, DIS and FDIS and for the published International Standard. The number allocated is purely a registration and reference number and has no meaning whatsoever in the sense of classification or chronological order. The number allocated to a withdrawn project or International Standard will not be used again.

If the project represents a revision or amendment of an existing International Standard, the registered project will be allocated the same number as the existing International Standard (with, in the case of an amendment, a suffix indicating the nature of the document).

If, however, the scope is substantially changed, the project shall be given a different number.

Successive WDs or CDs on the same subject shall be marked "first working draft", "second working draft", etc., or "first committee draft", "second committee draft", etc., as well as with the working document number in accordance with SE.1.

Successive DIS on the same subject will carry the same number but will be distinguished by a numerical suffix (.2, .3, etc.).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SE
（規定）

文書番号の付け方

SE.1　作業文書（CDを含む）

すべて又は一部の会員団体に配付される，ISO 委員会の業務に関するそれぞれの文書（CDを含む－SE.2 参照）には，表側ページの右上隅及び裏側ページの左上隅に，システムによって生成された“N番号”が表示されなければならない。さらに文書の1 ページ目の参照番号のすぐ下には，ISO 8601（*データ要素及び互換形式 － 情報交換 － 日付及び時刻の表示*）に従って，その文書を編纂した日付を示す。

ひとたび作業文書に使用した参照番号は，異なる表現及び/又は内容の文書に使用することはできない。提案書及び投票書式（任意）には，同じ番号を使ってもよい。ある文書を従来の版のものと差し替える場合は，新しい版の文書の1 ページ目に，システムによって新しいN番号が表示される。

N番号は，文字N で分けられた次の二つの部分からなる。:

1) 作業文書が属するTC の番号，及び該当する場合はSC の番号

2) 通し番号

例えば，参照番号は次のとおりである：**ISO/TC *a*/SC *b* N*n***

SE.2　WD，CD，DIS，FDIS 及び IS

中央事務局は，新しいプロジェクトを登録する（2.3.5 参照）際に，そのプロジェクトにISO参照番号を割り当てる。割り当てられた番号は，WD，CD 及びDIS から発行済みISに至るまで，一貫して同じ番号であり続ける。割り当てられた番号は純然たる登録及び参照のための番号であり，分類又は年代順についてのいかなる意味もない。廃止されたプロジェクト又はISに割り当てられた番号は，再び使われることはない。

プロジェクトが現行ISの改訂又は追補である場合，登録されたプロジェクトには，現行ISと同じ番号が（追補の場合はその文書の特徴を表す接尾語を付けて）割り当てられる。

しかし，適用範囲が大幅に変更されている場合は，プロジェクトには別の番号が与えられなければならない。

同一のテーマに関する一連のWD又はCD には，SE.1 に基づいた作業文書番号に加え，"第1次WD”，"第2 次 WD" など，又は"第1 次CD"，"第2 次CD"などと表示しなければならない。

同一のテーマの連続したDISは，同じ番号を持つが，数字接尾語（.2，.3 等）で区別する。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SF
(normative)

Hosting meetings

SF.1 Who may host an ISO meeting?

Meetings may be hosted by:

— any ISO member (member body, correspondent member, subscriber member);

— for working group meetings only, any liaison member of the committee concerned.

For committee meetings, the ISO member body in the country shall be the host, and pre-approval of the meeting is required.

For working group meetings, the ISO member body in the country shall be informed of the meeting before the meeting is confirmed.

It is not necessary for a host to be a direct participant in the work of the committee concerned, although that will typically be the case.

A potential host shall first ascertain that there are no restrictions imposed by its country or the hosting venue to the entry of representatives of any P-member of the committee for the purpose of attending the meeting. In some cases, it may be necessary for special permission to be obtained for attendance — wherever possible, the host should assist in determining if this is the case, but it is the joint responsibility of the secretariat or group leader, and the participant to determine any restrictions.

Given that some hosts may not have sufficient meeting facilities and/or other resources of their own, the main host — say, an ISO member — may accept an invitation from another organization to assist by, for instance, providing a meeting location or organizing a welcoming event.

Irrespective of the actual host of a meeting, responsibility for the meeting concerned rests with the Secretary/Committee Manager (in the case of a committee, or similar groups) or group leader (in the case of working groups, ad-hoc groups, etc.). Thus, potential hosts should liaise directly with these individuals.

SF.2 Sponsorship of meetings

Large ISO meetings can be expensive and/or complicated to stage and support, and the resource requirements may exceed those that an ISO member can itself provide. It is, therefore, acceptable for a meeting to have one or more sponsors contributing to its organization and cost. Nevertheless, whilst it is acceptable for sponsors to be identified, and for their support to be recognized in the meeting, an ISO meeting shall not be used as an opportunity for the promotion for commercial or other reasons of the products or services of any sponsor (see also “Fees for delegates at ISO meetings”).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SF
（規定）

会議のホスト役

SF.1　会議のホストは誰が務めるか

会議のホスト役は，次の人々が務めてよい。

— すべてのISO 会員（会員団体，通信会員，購読会員）

— WG会議だけについて，すべての該当委員会のリエゾンメンバー

委員会の会議については，開催国のISO会員団体がホスト役となり，会議の事前承認が必要になる。

WGの会議については，会議が確定する前に，会議について開催国のISO会員団体に通知されていなければならない。

ホストは委員会の業務に直接的に参加する必要はないが，参加するのが一般的であろう。

ホスト候補は，先ず委員会のPメンバー代表が会議に参加する目的でホスト国への入国又は会議場への入場に，制約のないことを確認しなければならない。ときには，会議に出席するため特別な許可を取得しなければならないケースがある — できる限り，ホストはこのケースに該当するかどうかを判定する支援を行うことが望ましいが，いかなる制約についても判断するのは幹事国，グループリーダー及び当該参加者の共同責任である。

ホストによっては十分な会議施設及び/又はそのための自前の活動資源に欠けることがあるので，主たるホスト ー例えば，あるISO会員ー が他の機関からの誘いを受け入れ，例えば会議場所の提供，歓迎行事の編成などの支援を得てもよい。

会議の実際のホストが誰であれ，会議の責任は国際幹事/委員会マネジャー（委員会，若しくはこれに類するグループの場合）又はグループリーダー（WG，特設グループ，その他の場合）にある。したがって，ホストとなる場合は，このような立場の者と直接連絡しあうことが望ましい。

SF.2　会議の後援

大規模なISO会議は経費がかさみ，さらに/又は設営と運営が複雑で，又会議の物的資源がISO会員単独でまかなえる範囲を超えることがある。そこで，会議の組織化及び経費負担に貢献する後援者を募ることが認められている。ただし，後援者の名称を出して支援のあったことを会議で公表してもよいが，ISO会議は，当該後援者の製品又はサービスの宣伝やそのための意図の促進に利用されてはならない（"代表者のISO 会議参加費用"参照）。

© ISO/IEC/JSA 2023

SF.3 Proposing or withdrawing support as a meeting host

The *ISO/IEC Directives, Part 1*, request that the following advance notice be given:

Meeting of …	Schedule of meeting dates	Advance notice of meeting location
Technical committee or subcommittee	2 years	4 months
Working group	—	6 weeks

In general, the more notice, the better in order that participants may make appropriate travel and business arrangements, and also obtain briefing, where appropriate.

If a host finds that they need to withdraw an offer, these notice periods should also be respected.

SF.4 Meeting locations

In planning meetings, account should be taken of the possible advantage of grouping meetings of technical committees and subcommittees dealing with related subjects, to improve communication and to limit the burden of attendance at meetings by delegates who participate in several technical committees or subcommittees.

SF.5 Facilities to provide at meetings

Any member body offering to host an ISO committee meeting undertakes to provide appropriate meeting facilities, including any provisions for interpretation (see SF.6), for the TC/SC, taking into account the normal attendance at such meetings and any requirements foreseen by the committee secretariat for facilities for parallel meetings (for example, of working groups, ad hoc groups or the drafting committee). The working facilities required during a meeting (i.e. additional rooms) will vary from group to group. This may include printing, and internet access (teleconference facilities). Administrative support may also be needed. The host may be requested, but shall not be obliged, to provide separate facilities serving as the “Chair's” or “secretariat” room.

The exact requirements should be determined by the committee secretariat or group leader. Some committee secretariats develop and maintain a standing document to advise member bodies of the facilities that will be required of any potential host of a meeting of the committee, which ensures a clear understanding of what will be required. The host of a working group is also expected to provide all basic working facilities.

SF.6 Interpretation facilities at meetings

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, as appropriate. The official languages at meetings are English, French and Russian, and meetings are conducted in any one or more of these. The typical language combinations are English and French, or English only. In the latter case, French may only be omitted with the explicit agreement of the francophone member(s). Thus, there may be an obligation on the host to provide interpretation between English and French. This needs to be determined in advance. Potential hosts may need to seek assistance from ISO Central Secretariat or from other P-members. The National Body for the Russian Federation provides all interpretation and translation into or from the Russian language.

So far as the capabilities of translators (when required) are concerned, the guidance is:

— for meetings where final decisions on draft standards are expected to be taken, the services of an adequately qualified interpreter are generally required;

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SF.3　会議のホストとしての支援の提案又は撤回

ISO/IEC 専門業務用指針第1部 は，次に示すような事前通知を要請している。

会議の種類	会議日の予定作成	会議開催場所の事前通知
TC 又は SC	2年	4か月
WG	—	6週間

一般には，参加者が適切に出張予定や業務予定を組めて，また場合によっては背景説明が受けられるようにするため，事前通知の内容は詳しいほどよい。

ホストが会議開催の申し出を撤回する必要があると判断した場合も，上記の通知期間を守ることが望ましい。

SF.4　会議の開催場所

会議を企画する場合は，複数のTC 又はSC に参加する代表者の意思疎通の便宜を図り，会議出席の負担を軽減するため，関連テーマを扱うTC 及びSC の会議をまとめて編成する利点を考慮することが望ましい。

SF.5　会議で提供する設備

ISOの委員会の会議のホスト役を申し出ている会員団体は，通訳（SF.6を参照）の提供，委員会の場合は，それら会議への参加と委員会幹事国が予定している並行会議（例えば，WG，特設グループ又は起草委員会）の設備要求事項を考慮して適切な会議設備を提供する。会議に必要な作業設備（すなわち室内事務機）は，グループによって異なる。これには，プリンタ，インターネットへのアクセス（電子会議の設備）が含まれる可能性がある。事務的支援も必要になることがある。ホストは，"議長"室又は"幹事国"室として別室を用意するよう求められることがあるが，これは義務ではない。

正確な要求事項は，委員会幹事国又はグループリーダーが決定することが望ましい。ある委員会幹事国は，委員会会議のホスト候補に求められる設備について，会員団体に必要なものが明確に理解されるように伝えるための常備文書を準備している。WGのホストはまたすべての基本的な作業施設を準備することを求められる。

SF.6　会議における通訳

議長及び幹事国は，ISO の一般規則に従って，参加者が受け入れられる方法で，会議における言語の問題に措置する責任を負っている。会議における公用言語は英語，フランス語及びロシア語であり，会議はこれらの言語の一つ又は複数を使って進められる。代表的な言語の組合せは，英語とフランス語の同時使用又は英語の単独使用である。後者の場合は，フランス語を使用する会員の明確な同意がある場合に限って，フランス語を割愛してもよい。したがって，ホストは英語とフランス語の間の通訳を提供する義務がある。これは，事前に決めておくべきことである。ホスト候補となる国は，ISO 中央事務局又は他のPメンバーの支援を求める必要が生じる場合がある。ロシア連邦の代表団体は，ロシア語への又はロシア語からのすべての通訳を準備する。

通訳（必要な場合）の能力に関して，指針は次のように定めている：

— 規格案に関して最終決定が下される予定の会議では，一般に，適切な有資格の通訳を手配する必要がある。

© ISO/IEC/JSA 2023

— meetings where “intermediary” or procedural decisions are expected to be taken, brief interpretation may be provided by a member of the secretariat or a volunteer delegate;

— at working group meetings, the members should, whenever possible, arrange between themselves for any necessary interpretation of the initiative and under the authority of the Convenor of the working group.

SF.7 Welcoming activities and social events

ISO is widely recognized and respected. It is, therefore, not unusual for formal ceremonies to be associated with, for example, the opening of a technical committee meeting. Such events are acceptable, but their incorporation within the meeting period is entirely at the option of the host, and typically subject to the approval of the Secretary/Committee Manager and Chair of the group/s concerned.

A host may also offer social events of one kind or another, perhaps with the aid of co-sponsors. As for welcoming events, social events are entirely optional (see also SF.8).

It is recognized that the inclusion of welcoming and social events significantly increases the time and cost, etc. of organizing a meeting. It may also increase the cost of participation. Given the pressures on the resources of all participants, there is merit in the simplification of meetings. Above all, meetings shall not become “competitive” events so far as hosts are concerned, in the sense that no host shall feel obliged, in any respect, to equal or exceed the welcoming and/or social facilities offered at any previous meeting.

SF.8 Fees for delegates at ISO meetings

Accredited delegates shall not be obliged to pay a fee as a condition of their participation in ISO meetings. However, in very exceptional cases (e.g. large and complex meetings), some charging mechanisms may be necessary, but such mechanisms shall be approved on a case-by-case basis by the Technical Management Board.

There is no obligation on a host to provide social functions during ISO meetings, but if a committee requests a host to organize social functions, the host shall have the right to require that the costs of holding such functions be borne by the delegates participating therein.

SF.9 Media participation policy

SF.9.1 General

This clause describes a policy for engaging with the media to raise the effectiveness of communication activities of ISO. It is vital to ensure transparency and openness by proactively and consistently delivering accurate information to the public, and to support the use of proper channels to deliver information to the public as effectively and efficiently as possible.

This policy describes how to raise awareness about ISO activities and ensure transparency. It is important that all involved in ISO activities provide accurate and appropriate information in a spirit of goodwill and responsibility. The media contributes to the shaping of attitudes and behaviours of the general public. Building good media relations is important for building awareness through accurate information and preventing isolated and unrepresentative views and opinions from misleading the public.

Engagement with the media should be sought through multiple vehicles at multiple organizational levels.

All engagement with the media relating to ISO activities will be consistent with the following:

— Interest by the press or other media in ISO work is to be welcomed and the ISO Central Secretariat and many ISO member bodies have public relations and promotion services able to provide information to the press concerning ISO, ISO standards, and work in progress.

— In recent years, there has been a growing interest on the part of some of the press to be present during meetings of particular ISO committees. Whilst this interest is welcome, the presence of the press

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— "暫定的な"又は手続き上の決定が下される予定の会議では，幹事国のメンバー又は代表の有志が簡便な通訳を行ってもよい。

— WGの会議では，WGのコンビーナの発案と権限で，できる限りメンバー同士で必要な通訳の調整を行うことが望ましい。

SF.7　歓迎活動及び社交行事

ISO は広く世界的に認められ，重んじられている機関である。そのため，例えば，TC の開会に当たって公式のセレモニーが実施されることも珍しくない。このようなセレモニーは行ってもよいが，これを会議の期間に含めるかどうかは，すべてホストの判断に任され，一般には当該グループの国際幹事/委員会マネジャー及び議長の承認を受ける必要がある。

またホストも，共同後援者などの支援を得て，ある種のイベントの開催を申し出てもよい。歓迎行事に関していえば，社交行事はすべて任意である（SF.8も参照）。

歓迎行事及び社交行事を開催すると，会議開催の時間及び経費などが著しく増大することが判明している。さらに，参加のための経費も増大することがある。すべての参加者の活動資源に負担をかけることを考えると，会議の簡素化にはメリットがある。さらに言えば，ホストに関する限り，会議は，"競争的な"行事であってはならない。つまり，ホストは，以前の会議の歓迎行事及び/又は社交行事に合わせたり，それ以上する義務を，決して感じてはならない。

SF.8　代表者のISO会議参加費用

正式認可を受けた代表に，ISO 会議への参加条件として参加費用の負担義務を負わせてはならない。しかしながら，（巨大で複雑な会議のような）極めて例外的なケースとして，なんらかの費用負担方式が必要になることもあるが，このような方式は，ケースバイケースでTMBの承認を得なければならない。

ISO 会議中，ホストに社交行事を開催する義務はないが，委員会がホストに社交行事を催すことを求める場合，ホストには，このような行事の開催費用を，行事に参加する代表者が負担するよう求める権利が与えられなければならない。

SF.9　報道機関の参加に関するISO方針

SF.9.1 全般

本節では，ISOの広報活動の効果を高めるために情報機関（メディア）と協働する方針を記載する。正確な情報を積極的かつ堅実に一般公衆に伝えることにより透明性と公開性を確保し，できる限り効果的かつ効率的に一般公衆に情報提供する適切なチャンネルの使用を支持することは極めて重要である。

この方針は，いかにISO活動の認識を高め透明性を確保するかを説明する。ISO活動に関与する全ての人々が善意と責任の精神で正確で適切な情報を提供することが重要である。メディアは，一般公衆の態度と行動を形成する一因となる。正確な情報により認識を高め，一般公衆の誤解による孤立した代表的でない意見を阻止するために，メディアとの良好な関係を築くことは重要である。

メディアとの協働は，多角的な組織レベルで，多角的な媒体により追求することが望ましい。

ISO活動に関するメディアとの協働は全て，以下に従わなければならない：

— 記者団又はその他の報道機関のISO業務への関心は歓迎すべきである。また，ISO中央事務局と多数のISO会員団体は，広報・宣伝サービスにより，ISO，ISO規格及び進行中の業務に関する情報を記者団に提供できるようにしている

— 近年，ある記者団の一部に，特定のISO委員会への出席に関心を持つケースが増えている。こうした関心は歓迎すべきことではあるが，ISO 会議中に報道機関が出席することによって，問題についての自由で

© ISO/IEC/JSA 2023

during an ISO meeting may inhibit the free and open discussion of issues. For this reason, members of the press shall not be permitted to be present during working sessions of ISO meetings. However participation by members of the press may be permitted during the opening and closing ceremonies of ISO plenary meetings.

SF.9.2 ISO Central Secretariat roles

Within ISO, the ISO Central Secretariat prepares and releases any and all official press releases. The ISO Central Secretariat reserves the right of final decision on any ISO press release.

SF.9.3 ISO committee and working group leadership roles

Leaders shall only express the consensus reached by the delegates/Experts at press conferences held in conjunction with the ISO committee meetings. Between meetings, the secretariat will endeavour to provide prompt written responses to media requests.

SF.9.4 Member body and mirror committee roles

At a local or national level, mirror committees are the proper channel for media inquiries. Mirror committees are encouraged to arrange meetings with local media. This will improve local participation and awareness. At the national level, the relevant member body's media policy should apply.

SF.9.5 Delegate, expert and observer roles

These parties shall not comment to the media on the consensus achieved in the ISO committee, nor shall they comment on the contributions and comments made by other delegates and Experts in the working sessions of the ISO committee. This could have a detrimental effect on the productive dialogue and trust necessary among delegates and Experts for effective ISO standards development.

SF.9.6 Meetings and media participation

Media representatives present at the site of a meeting shall register with the ISO committee secretariat and the meeting host (name, organization, and contact number).

Media representatives will be given a media badge to wear or keep handy when present at the meeting site.

Registered media representatives with badges are allowed to attend the following events:

- Opening and closing ceremonies;
- Press conferences;
- Social events if invited by the host organization.

People from the media are not allowed to attend:

- Committee plenary meetings;
- Working group meetings;
- Chair's Advisory Group (CAG) meetings.

Press conferences may be scheduled for appropriate times (pre- and/or post-plenary) in a designated location by the ISO committee leadership in consultation with the public relations service of the host ISO member body. At the press conferences, the ISO committee leaders and ISO Central Secretariat representatives will make statements to the press. Delegates or Experts may be invited to speak by the ISO committee leaders. Otherwise, delegates, Experts and observers may attend, but are not permitted to speak at the press conferences.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

オープンな討議が損なわれる恐れがある。このため，報道陣がISO 会議の作業会場に出席することは認めてはならない。ただし，ISO の全体会議（JSA注：TC/SC会議）の開会式と閉会式については，報道関係者の出席を認めてもよい。

SF.9.2 ISO中央事務局の役割

ISOでは，ISO中央事務局が，全ての公式な報道発表を準備し発表する。ISO中央事務局は，全てのISO報道発表に関する最終決定権を保持する。

SF.9.3 ISO委員会及び作業グループのリーダーの役割

ISO委員会の会議に合わせて開催される記者会見では，リーダーは，国代表者／エキスパートが合意に達したコンセンサスのみを表明しなければならない。会議と会議の間の場合，事務局は，報道機関の要請に対して文書で迅速な回答を提供するよう努力する。

SF.9.4 会員団体及び国内対応委員会

地域又は国家レベルの対応委員会は，報道機関の問い合わせに対する適切な窓口である。対応委員会は，地元メディアとの会議を設けることが推奨される。そうすれば地元の参加と認識が高まる。国家レベルでは，関連する会員団体のメディア方針が適用されることが望ましい。

SF.9.5 代表者，エキスパート，オブザーバの役割

これらの関係者は，ISO委員会で到達したコンセンサスについて報道機関に話してはならず，また，ISO委員会の各種会議での他の代表者及びエキスパートの貢献やコメントについてコメントしてはならない。それは，効果的なISO規格開発のために必要な，国代表者及びエキスパート間での生産的な対話と信頼関係に悪影響を及ぼす恐れがある。

SF.9.6 会議及びメディアの参加

会議の場に出席するメディア代表者は，ISO委員会幹事国と会議のホスト役に，必ず登録（氏名，組織，連絡先の電話番号）しなければならない。

メディア代表者は会議の場に出席する際にメディア用のバッジを手渡され，会議の場ではそれを身につけるか，又は，手近に置いておく。

バッジをもっている登録済のメディア代表者は，以下のイベントへの出席が許可される。

— 開会式及び閉会式

— 記者会見

— ホスト機関に招待された場合は，社交行事

メディアの人々は以下の会議への出席は許可されない：

— 委員会の全体総会

— WGの会議

— 議長諮問グループ（CAG）の会議

記者会見は，ホスト役のISO会員団体の広報と協議の上，ISO委員会リーダーによって指定された場所で，適切な時間（総会の前後）に設定してもよい。記者会見では，ISO委員会リーダーとISO中央事務局代表は，報道機関向けの声明を発表する。国代表とエキスパートは，ISO委員会リーダーの要請があれば，話をしてもよい。そうでなければ，国代表，エキスパート，オブザーバは，記者会見に出席してもよいが，発言することは許可されない。

© ISO/IEC/JSA 2023

SF.10 Recordings at ISO meetings

The recording of ISO meetings by the Secretary/Committee Manager is acceptable provided that at the outset of the meeting, all participants are made aware that the meeting will be recorded and there are no objections. Individual participants shall have the right to require that the means of recording are switched off during a particular intervention if she/he so desires.

Such recordings are intended to aid the meeting Secretary/Committee Manager in preparing the minutes/report of the meeting. They may also be used to resolve disputes concerning what occurred at a meeting, which, in some instances, may require the preparation of transcripts of the recording.

The recordings and any transcripts are the property of the meeting Secretary/Committee Manager, who is expected to respect the confidentiality of ISO meetings. The recordings and transcripts shall accordingly not be divulged to third parties and should preferably be destroyed once the minutes have been approved.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SF.10 会議における録音

ISO 会議において委員会国際幹事が録音を行うことは，会議開始時に，出席者全員に会議の録音が承知され，異論が全くない場合に限り認められる。個々の参加者には，当人が望んだ場合，特定の仲裁討議の間，録音手段のスイッチを切るよう求める権利が与えられなければならない。

こうした録音の目的は，会議の国際幹事/委員会マネジャーが会議の議事録/報告書を作成する際に役立てることである。また，これらの録音は，一部のケースで論争の解決に録音の口述筆記が必要となるような，会議の内容に関する論争を解決する際に利用してもよい。

録音及び口述筆記は，会議の国際幹事/委員会マネジャーに帰属するものであり，国際幹事/委員会マネジャーには，ISO会議の機密保持を尊重することが望まれる。したがって，録音及び口述筆記を第三者に漏らしてはならず，また議事録が承認されたら直ちに破棄することが望ましい。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SG
(normative)

Second (and subsequent) language texts for ISO standards

SG.1 Introduction

Annex E of the *ISO/IEC Directives, Part 1,* specifies the general policy on the use of languages as applied in ISO. This annex describes additional requirements concerning obtaining second and subsequent language texts. (English, French and Russian are the official ISO languages.)

SG.2 English, French, Russian and other languages

SG.2.1 Responsibilities

It is the responsibility of the ISO committee secretariat to obtain (but not necessarily themselves prepare) texts in English in general. Translation of documents into French is typically (but not exclusively) carried out by the translation department of the member body of France (AFNOR), or by agents nominated to act on their behalf.

It is the responsibility of the Russian member body to determine those cases for which a Russian version is required, and to provide all translation into Russian.

When a non-official language has been approved by the committee for inclusion in the final document (this is permitted only in the case of a vocabulary), the National Body supporting the related non-official language is responsible for the text, and its timely delivery (i.e. at the latest before the FDIS ballot).

SG.2.2 Equivalence of texts

The National Body supporting a language is responsible for ensuring the equivalence of the related language version to the official language text during the development of an ISO document, if necessary, with the assistance of other Experts. A recommended way of ensuring the equivalence of texts is to establish a multilingual editing committee.

SG.2.3 Timing of preparation of texts

The ISO/IEC Directives note that it is beneficial to start the preparation of language versions as early as possible in the development cycle. It is preferable, but not required, that Committee Drafts are available in all envisaged language versions. Apart from aiding comprehension during development, this also serves to help avoid preparation-related delays at later stages.

Where a second or subsequent official language version is required, the ISO Central Secretariat will provide the member body responsible for the second or subsequent language with a copy of the first language version, English in general, when the text is submitted to ISO Central Secretariat for processing as a DIS.

SG.2.4 Timely delivery of language versions

In the case where a second or subsequent official language version is required, the National Body supporting the related language shall provide the ISO Central Secretariat with the related language version within 8 weeks of the submission of the first language version, English in general.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SG
（規定）

ISO 規格の第二言語（及びその他の言語）の文書

SG.1　序文

ISO/IEC 専門業務用指針第1部 の附属書E は，ISO において適用される言語の使用に関する一般方針を規定している。この附属書は，第二言語及びその他の言語の文書の入手に関する補足要求事項を記述する。（英語，フランス語，ロシア語がISOの公式言語）

SG.2　英語，フランス語，ロシア語及び他の言語

SG.2.1 責任

一般的には英語である文書の入手は，ISO委員会幹事国の責任で行う（ただし，必ずしも幹事国が作成する必要はない）。フランス語への翻訳は，一般に（ただし，排他的にではなく），フランスの会員団体（AFNOR）の翻訳部門が行うか，又はこれらの団体が指名した代行機関が行う。

ロシア語版が必要な場合の判断及びロシア語への翻訳の提供は，ロシアの会員団体の責任である。

委員会により非公式言語を最終文書に含めること（これは用語集の場合のみ許される）が承認されたとき，当該言語を支持する国代表組織はその内容とタイムリーな送付（遅くともFDIS投票の前まで）に責任がある。

SG.2.2 文書の同等性

各言語を支持する国代表組織は，必要に応じて当該言語の専門家の支援を受け，ISO 文書の作成過程で当該言語版と公式言語の文書の同等性を確保する責任がある。文書の同等性を確保する方法として，多言語編集委員会を設ける方法が推奨される。

SG.2.3 文書作成のタイミング

ISO/IEC 専門業務用指針は，作成サイクルのできるだけ早い時期に，各言語版の作成に着手することの有益さに留意する。CD では，予定しているすべての言語の版が作成されることが望ましいが必須ではない。このことは作成中に理解を助けるだけでなく，その後の段階での，各言語版作成による遅延を避けるためにも役立つ。

第二言語版が必要な場合，文書がDIS処理用にISO 中央事務局に提出されたとき，ISO中央事務局は，一般的には英語である第一言語版のコピーを第二又はその他の公式言語版を担当する会員団体に提供する。

SG.2.4 各言語版のタイムリーな送付

第二又はその他の公式言語版が必要な場合，当該言語を支持する国代表組織は，一般的には英語である第一言語版の提出から8週間以内に，当該言語の版をISO中央事務局に提供しなければならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

SG.2.5 Updating language versions after a ballot

In the case of preparation of a second or subsequent DIS, or the FDIS text, to facilitate the preparation of the second or subsequent official language text (where required), TC and SC secretariats should preferably provide the ISO Central Secretariat with a marked-up copy of the revised first-language DIS showing the changes to be made, for use by the member body responsible for the second or subsequent language version.

SG.3 Other non-official languages

Languages other than the official languages of ISO may only be included in the body of vocabularies. This is dependent on the committee approving the business case presented by a National Body, which is then responsible for the related language version.

In those cases where an ISO project is a joint project with CEN under the *Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement*), the preparation of a German version is a requirement. For more guidance, reference should be made to the separate Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement. In all cases of multilingual documents, the cover page, copyright, and foreword pages of the document will only mention the official ISO languages and, only in case of a joint project with CEN under the Vienna Agreement, German might be added.

SG.4 Single-language versions

It may be proposed that an international document need only be developed in a single official language. Further official language versions can always be prepared as a translation of the published text.

SG.5 Translations

Under the terms of the ISO Statutes, as supplemented by the agreement ISO policies and procedures for copyright, copyright exploitation rights and sales of ISO publications (ISO POCOSA), the member bodies of ISO may, under their sole responsibility, prepare translations into other languages of certain ISO publications and documents.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SG.2.5 投票後の各言語版の更新

第2 次DIS，それ以降のDIS，FDIS作成時の第二又はその他の公式言語版（必要な場合）作成を容易にするため，TC 及びSC の幹事国は，第二又はその他の言語版を担当する会員団体での使用のため，改訂した第一言語版DISの改訂版を変更履歴付でISO中央事務局に提供することが望ましい。

SG.3　その他の非公式言語

ISO 公式言語以外の言語を含めるのが許されるのは用語集の部分のみである。これは，当該言語の版に責任のある国代表組織が提示するビジネス面を委員会が承認するかに依っている。

ISO プロジェクトが，*ISOとCENの技術協力協定（ウィーン協定）*に基づいたCENとの合同プロジェクトの場合は，ドイツ語版の作成が必須となる。詳細は，ウィーン協定の実施に関するTC/SC 議長及び幹事国のための指針（Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement）を参照することが望ましい。多言語文書のすべての場合で，その文書の表紙，著作権及びまえがきのページはISO公式言語だけで記載され，ウィーン協定に基づいたCENとの合同プロジェクトの場合のみ，ドイツ語が加わることがある。

SG.4　単一言語版

国際文書を単一の公式言語での作成が必要だとの提案が許される。さらなる他言語版は，発行済み文書の翻訳としていつ作成してもよい。

SG.5　翻訳

ISO会則（ISO Statutes）の条項，及びそれを補足する著作権利用及び販売に関するISO方針及び手順（ISO policies and procedures for copyright, copyright exploitation rights and sales of ISO publications - ISO POCOSA）の合意に基づいて， ISO 会員団体は，独自の責任で特定のISO 発行物及び文書を他の言語に翻訳してもよい。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SH
(normative)

Procedures for the standardization of graphical symbols

SH.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.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SH
（規定）

図記号の標準化手順

SH.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二つの主な領域に区分され，二つの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

— 発行

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会員組織のいずれが提出してもよい（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。

© ISO/IEC/JSA 2023

SH.2 All graphical symbols except those for use in the technical product documentation

SH.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 coordination role of ISO/TC 145 applies to all committees that undertake the responsibility for the 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 SH.1 shows the categories of graphical symbols covered by each coordinating committee.

Table SH.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 2023 – All rights reserved

SH.2　製品技術文書以外に用いるすべての図記号

SH.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てもよい。

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。

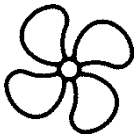
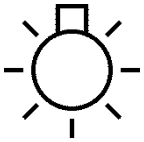
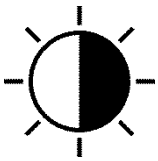
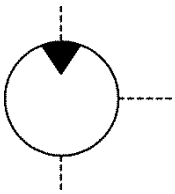
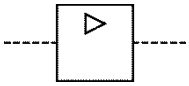
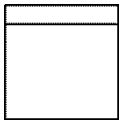
表SH.1は，各調整委員会によって取り扱われる図記号のカテゴリーを示す。

表 SH.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	職場と公共区域と製品	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，制御，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

© ISO/IEC/JSA 2023

Table SH.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

SH.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 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, 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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

表 SH.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/リサイクル可能の一般記号 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	油圧モーター ISO 14617-10 – 2405	増幅器 ISO 14617-5– 892	ボイラー/ 蒸気発生器 ISO 14617-11 – 2531

SH.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。

© ISO/IEC/JSA 2023

SH.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 two months, 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 the 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.

NOTE In exceptional cases, unregistered symbols may be included in ISO standards subject to TMB approval.

SH.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 diagrams. 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 document has been approved and published.

The following is a description of the process used for incorporating a new symbol:

a) The originator fills in the new symbol application form.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SH.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2 か月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に従うことが望まれる：

— 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。

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。

SH.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ー第1部：基本規則（訳注：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，元の文書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。

a) 起案者は，新しい記号の申請書式に記入する。

© ISO/IEC/JSA 2023

b) The originator attaches the symbol graphics file per the accepted graphics formats in the form.

c) The originator sends the application and graphics file to ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10.

d) ISO/TC 10/SC 1 or ISO/TC 10/SC 10 forwards the documents to the validation team (appointed group of Experts).

e) The validation team reviews the application and symbol according to the following areas:

- justification for new symbol;
- design;
- conformity with ISO 81714-1;
- duplication and similarity to existing and registered symbols.

f) 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.

g) 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: https://www.iso.org/obp.

h) 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 2023 – All rights reserved

b) 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。

c) 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。

d) 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。

e) 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

— 既存及び登録済みの記号との重複と類似性。

f) 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。

g) 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

h) 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SI
(normative)

Procedure for the development of International Workshop Agreements (IWA)

SI.1 Proposals to develop IWAs

A proposal to hold an ISO workshop for the purpose of developing one or more IWAs on a particular subject may come from any source, including ISO member bodies, liaison organizations, corporate bodies etc. An organization that is not an ISO member body or liaison organization, or is not international in scope, shall inform the ISO member body in its country of its intent to submit such a proposal.

Whenever practicable, proposers shall provide details concerning:

— Purpose and justification of the proposal;

— Relevant documents; and

— Cooperation and liaison,

in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 1, Annex C.

Additionally, wherever possible, proposals shall include an indication of an ISO Member Body willing to provide secretariat support to the IWA Workshop. If it is considered likely that participation in the workshop will need to be limited (see SJ.5.2), this shall also be indicated.

In some circumstances, it may be considered that several meetings may be needed to reach a consensus. In such cases, the proposer is encouraged, or may be required by the ISO Technical Management Board, to develop a business plan which would give details concerning meeting schedules, expected dates of availability of draft documents, the possibility that a workshop may establish project teams to progress work between meetings of the workshop, the expected date of availability of any IWA, etc.

SI.2 Review of proposals

Proposals will be referred to the ISO Technical Management Board for approval. Proposals should contain an analysis of the global interest in the subject being proposed for the IWA in different countries and by stakeholders.

If the proposal is accepted, the ISO/TMB will initiate consultations with member bodies to identify a candidate willing to act as the organizer and to provide administrative and logistics support to the proposer. Preference will normally be given to:

— The member body from the country of the proposer, if the proposer is not a member body; or

— Member bodies holding secretariats in fields related to that covered by the proposal.

If there is more than one offer, the ISO/TMB will formally designate the member body assigned to act as the workshop secretariat. The assigned ISO member body may establish financial arrangements with the proposer to cover administrative and logistics support costs for the workshop. If a member body is not willing to act as workshop secretariat, the ISO/TMB may authorize the ISO Central Secretariat to fulfil this role, provided all associated costs are recovered by workshop registration fees.

An informative checklist for estimating IWA workshop costs is provided in SI.10.

The workshop secretariat and the proposer shall designate the Chair of the workshop.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SI
（規定）

国際ワークショップ協定（IWA）の作成手順

SI.1　IWA作成の提案

特定のテーマについて，一つ又は複数のIWA を作成する目的でISO ワークショップを開設する提案は，ISO 会員団体，リエゾン機関，法人などを含め，いずれの団体から出されてもよい。ISO の会員団体又はリエゾン機関ではない組織，若しくは活動範囲が国際的でない組織は，当該国のISO 会員団体にこのような提案を提出する意思を連絡しなければならない。

できる限り，提案者は，次の事項に関する詳細を提出しなければならない。

— 提案の目的及び妥当性の根拠

— 関連文書

— 協力及び連係

これは，ISO/IEC 専門業務用指針第1部 の附属書C に従う。

さらに，提案者は可能な限り，IWAワークショップを幹事国として支援する意思のあるISO 会員団体を示さなければならない。ワークショップへの参加を制限する必要があるとみなす場合（SR.5.2参照）は，その旨も示さなければならない。

状況によっては，コンセンサスを形成するために，何回かの会議が必要とみなされる場合がある。このような場合，ISO/TMB は提案者に対し，会議スケジュール，文書原案の完成予定日，ワークショップの会議と会議の間に作業を進めるためにワークショップがプロジェクトチームを設置する可能性，IWA の完成予定日などの詳細を記したビジネスプランを作成するよう促したり，又は要求することがある。

SI.2　提案の検討

提案は，承認のためにISO/TMB に回付される。提案には，IWAとして提案する主題の世界的利害関係の分析を含めることが望ましい。

提案が承認された場合，ISO/TMBが主導的に，提案者に事務的及び物的支援を提供する意思のある会員団体を決定する。通常，次の会員団体が優先される。

— 提案者が会員団体でない場合は，提案者の帰属国の会員団体

— 提案対象に関連する分野の幹事国を務める会員団体

複数の申し出がある場合は，ISO/TMB が，ワークショップ幹事国としての職務を割り当てる会員団体を正式に指名する。指名されたISO 会員団体は，ワークショップの事務的及び物的支援のためのコストを賄うために，提案者と金銭的な取決めを交わしてもよい。会員団体にワークショップ幹事国として活動する意思がない場合，すべての関連コストがワークショップ登録料によって回収されることを条件として，ISO/TMB は，ISO 中央事務局にこの役割を果たす権限を与えてもよい。

IWA ワークショップのコストを推定評価するための参考チェックリストを，SI.10 に示す。

ワークショップ幹事国及び提案者は，ワークショップの議長を指名しなければならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

SI.3 Announcement

Once the workshop secretariat and the proposer have agreed on a date and venue for the first meeting of the workshop, these shall be communicated to the ISO member bodies. These details shall be further announced by the workshop secretariat, the ISO Central Secretariat and by any other interested member bodies in the most appropriate way(s) to achieve the widest possible circulation (e.g. a publicly accessible website). This may include a number of different announcement options and media, but the intent is to ensure that the broadest range of relevant interested parties worldwide are informed of the workshop and have the opportunity to attend.

The proposer and workshop secretariat will ensure that any ISO committees with projects relevant to the subject will be invited to be represented at the workshop.

A registration fee may be applied to help support the preparation and hosting of the workshop. Any registration fees shall be stated in the workshop announcement.

NOTE When the subject matter of a workshop is likely to be of interest to developing countries, it is recommended either that a funding mechanism other than a registration fee be applied to facilitate participation from such countries, or that a number of “free” registrations be permitted.

The announcement shall be made at least 90 days in advance of the agreed date to allow potential attendees adequate time to plan on attending the workshop. The announcement shall be accompanied by a registration form to allow potential participants to register for the workshop. Registration forms shall be returned to the workshop Secretariat.

SI.4 Workshop information

A workshop programme detailing workshop objectives, documents, agenda, draft documents and any other relevant details for the workshop shall be available, and circulated to registered participants, no later than six weeks prior to the workshop date. Registered participants may submit their own contributions to the workshop secretariat for further distribution to other participants.

SI.5 Participation

SI.5.1 Workshop Chairs

The proposer and workshop secretary shall designate the Chair of any particular workshop. The Chair shall act in a purely international and neutral capacity and, in particular, shall

- Ensure that all points of view expressed during a workshop are adequately summed up so that they are understood by all present,
- Conduct the workshop with a view to reaching consensus,
- Ensure that all decisions are clearly formulated and, if needed, made available to the participants before the closure of the meeting of the workshop.

SI.5.2 Registered participants

Any organization may register as a participant in a workshop, and participation will be open to the registered participants only. Participants are not required to be appointed by the ISO member body in their country. The workshop secretariat, Chair and proposer shall endeavour to ensure that the broadest range of interests is represented in any workshop and that there is an appropriate balance of representation. If needed, this may require that some limitation be placed on participation (for example, no more than two registered participants from the same corporate body or organization). If the need to limit participation is expected at the outset, this shall be indicated in the proposal submitted to the ISO Technical Management Board. If a need for limitation becomes apparent after the announcement of the workshop, this shall be authorized by the TMB secretariat following consultation with the ISO/TMB Chair and, if needed, other ISO/TMB members.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SI.3　通知

ワークショップ幹事国と提案者がワークショップの第1回会議の日時及び場所について合意した場合は，それをISO会員団体に通知しなければならない。これらの詳細は，さらにワークショップ幹事国，ISO中央事務局及びその他の関係会員団体が最大範囲に回付できる最も妥当な方法（一般アクセスが可能なウェブサイトなど）で，通知されなければならない。この中には様々な通知方法及びメディアが含まれてよいが，目的は，世界中の利害関係者に対し，できるだけ幅広くワークショップについて連絡し，出席の機会を与えることにある。

提案者及びワークショップ幹事国は，テーマに関連するプロジェクトを抱えているISO 委員会を必ず招いて，ワークショップで発表できるようにしなければならない。

登録費用は，ワークショップの準備及び開催の支援に充当してもよい。すべての登録費用は，ワークショップ通知状に記載しなければならない。

注記　ワークショップのテーマが発展途上国の利害に関するようなものである場合は，これらの国々からの参加を促すため，登録費用以外の資金調達メカニズムを適用するか，又は多くの"無料"登録を認めることが推奨される。

通知状は，合意された期日の少なくとも90 日以上前に送付し，潜在的出席者にワークショップへの参加を計画できるだけの時間的な余裕を与える。通知状には登録用紙を添付して，潜在的出席者がワークショップに登録できるようにする。登録用紙は，ワークショップ幹事国に返送する。

SI.4　ワークショップ情報

ワークショップの目的，文書，議題，文書原案，及びワークショップに関するその他の関連詳細事項を詳述したワークショップ計画書を作成して，ワークショップ開催日の6 週間前までに登録済み参加者に回付しなければならない。登録済み参加者は，他の参加者に配付するための独自に作成した文書を，ワークショップ幹事国に提出してもよい。

SI.5　参加

SI.5.1　ワークショップの議長

提案者とワークショップ幹事は，あらゆる特定ワークショップの議長を指名しなければならない。議長は，特に以下に注意し，純粋に国際的かつ中立的な立場で行動しなければならない。

— ワークショップを通じて表明されたすべての見解を適切に要約して，すべての出席者が理解できるように確実を期す。

— コンセンサスの形成を目的として，ワークショップを運営する。

— すべての決定を明確に下し，また必要であれば，ワークショップ会議の終了前に，参加者に決定事項を回付できるように確実を期す。

SI.5.2　登録参加者

いずれの組織も，ワークショップの参加者として登録してもよく，また，参加は登録済みの参加者だけに限られる。参加者は，各国のISO 会員団体から指名される必要はない。ワークショップ幹事国，議長及び提案者は，どのワークショップでもできるだけ幅広い利害が表明されるように取り計らうとともに，発表の均衡を十分に取るように努めなければならない。これは，必要であれば，参加者に対して何らかの制限（例えば，同じ企業又は組織から3 名以上の参加者を出してはならないなど）を課してもよい。参加者を制限する必要性が当初から予想される場合は，ISO/TMBに提出する提案書にその旨を記載しなければならない。制限の必要性が明らかになったのがワークショップの発表後である場合は，ISO/TMB 議長及び，必要なら，他のISO/TMB メンバーとの協議を踏まえてISO/TMB 幹事国によって承認されなければならない。

© ISO/IEC/JSA 2023

Workshop secretariats are responsible for ensuring that the outcome of the workshop is truly international, i.e. it is attended by more than one country.

SI.5.3 Project teams

In cases in which more than one meeting will be required to reach a consensus, a workshop may establish one or more project teams to progress work between meetings of the workshop. The workshop shall designate the membership of such project teams, ensuring that their working methods will allow all interests to participate fully.

SI.6 Workshop procedures and management oversight

Workshops will be permitted to work in a practically autonomous manner using very flexible procedures.

However, there are a number of general ISO policies which need to be respected, in particular those concerning intellectual property rights and the use of SI units. It shall be the responsibility of the workshop secretariat to ensure that the appropriate policies are known to registered participants and are respected.

Management oversight will be kept to the minimum required to ensure coordination with existing standardization activities if relevant and to ensure that appropriate resource is provided by the ISO system. It will be the responsibility of the workshop Chair to determine when consensus of the workshop participants has been reached on a particular item or document. For the purposes of determining consensus, the workshop Chair shall apply the definition of consensus in clause 2.5.6.

It should be noted that an IWA workshop may arrive at the consensus that an IWA document is not necessary.

The workshop documents shall contain a description of the workshop consensus achieved, including any recommendations for possible future actions or revisions to the workshop documents. The document resulting from the workshop will proceed to publication based on the consensus of the workshop without additional reviews or approvals by any other body, except in the case of an appeal on such a document (see immediately below).

SI.7 Appeals

Any parties affected by the document resulting from the workshop shall have the right of appeal for the following reasons:

— The workshop and the process to arrive at its document have not complied with these procedures;

— The document resulting from the workshop is not in the best interests of international trade and commerce, or such public factors as safety, health or the environment; or

— The contents of the document resulting from the workshop conflict with existing or draft ISO standard(s) or may be detrimental to the reputation of ISO.

Such appeals shall be submitted within two months of the date of the workshop and shall be considered by the ISO Technical Management Board, which, in such circumstances, will take the final decision concerning the publication of an IWA.

SI.8 Workshop documents and publication

Workshops will decide on the content of their own documents. Documents shall be sent to the ISO Central Secretariat for publication as International Workshop Agreements. They will be numbered in a special IWA series. Each IWA shall include the list of participants in the workshop that developed it.

IWAs may be published in one of the official ISO languages only, and competing IWAs on the same subject are permitted. The technical content of an IWA may compete with the technical content of an existing ISO or IEC document, or the proposed content of an ISO or IEC document under development, but conflict is not normally permitted unless expressly authorized by the ISO/TMB.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

ワークショップ幹事国は，ワークショップの成果物が真に国際的になるよう，つまり，複数の国が参加するよう確実を期す責任がある。

SI.5.3　プロジェクトチーム

コンセンサス形成までに一回以上の会議開催が必要な場合，ワークショップは，ワークショップの会議間における作業の進捗をはかるため，一つ又は複数のプロジェクトチームを立ち上げてもよい。ワークショップは，すべての利害関係者が十分参加できるような業務方法を取ることを保証した上で，これらプロジェクトチームの構成員を指名する。

SI.6　ワークショップ手順及びマネジメント監視

ワークショップは，高い柔軟性のある手順に従い，実質的に自立した運営方法で業務を進めることが認められる。

とはいえ，順守すべきISO の一般方針は知的所有権及びSI 単位の使用に関する方針など，多く存在している。ワークショップ幹事国は，登録参加者に対して適切な方針を周知させ，これを確実に順守させる責任を有する。

マネジメント監視は，場合に応じて，現行の標準化活動との調整を確実に図るとともに，ISO システムによって適切な備えるべき機能が確実に確保されるように，必要最小限にメンテナンスする。ワークショップ議長は，特定の項目又は文書に関して，ワークショップ参加者のコンセンサス形成の時点を判断する責任を有する。コンセンサスの判断に当たっては，ワークショップ議長は，2.5.6のコンセンサスの定義を適用しなければならない。

IWA ワークショップは，IWA文書が不要であるという点でコンセンサスに達してもよい。

ワークショップ文書には，考えられる将来の措置又はワークショップ文書の改訂に関する勧告を含め，形成されたワークショップコンセンサスについての説明を記載しなければならない。ワークショップの成果としての文書は，これらの文書に対する異議申し立て（下記参照）が行われない限り，ワークショップのコンセンサスに基づいて，他の機関による他の検討及び承認を経ることなく発行される。

SI.7　異議申し立て

ワークショップの成果としての文書の影響を受ける関係者には，次の理由に基づいて，異議申し立てを行う権利が与えられなければならない。

— ワークショップ及び文書に至るプロセスが，これらの手順を満たしていない。

— ワークショップで作成された文書が，国際通商貿易，若しくは安全，衛生又は環境などの公共的要因にとって最善の利益とならない。

— ワークショップで作成された文書の内容が，現行の一つ又は複数のISO 規格又はISO 規格案と相容れないか，若しくはISO の風評を損なう恐れがある。

このような異議申し立ては，ワークショップの期日から2 か月以内に提出されなければならず，また，ISO/ TMB の検討に付して，かかる状況下でIWA を発行することの最終決定を仰がなければならない。

SI.8　ワークショップ文書及び発行

ワークショップは文書の内容を決定してもよい。文書は，国際ワークショップ協定（International Workshop Agreements）として発行するため，ISO 中央事務局に送付されなければならない。規格類は，特別なIWAシリーズとして番号付けする。各IWAにはワークショップの参加者リストを含めなければならない。

IWA は，ISO の公式言語のどれか一つだけで発行してもよく，また，同じテーマの競合IWA も認められる。IWA の技術的内容は，現行のISO 文書又はIEC 文書，若しくは作成中のISO 文書又はIEC文書の内容案と競合してもよいが，ISO/TMB が明らかに承認した場合を除き，一般に，不一致は認められない。

© ISO/IEC/JSA 2023

SI.9 Review of IWAs

If there is an existing ISO committee whose scope covers the topic, the published IWA shall automatically be allocated to this committee for maintenance.

An IWA shall be reviewed three years after its publication. This review shall be organized by the member body which provided the workshop secretariat, or the committee which has been allocated the responsibility for the maintenance of the IWA. The review shall include the consultation of interested market players. The result of the review may be to confirm the IWA for a further three-year period, to withdraw the IWA or to submit it for further processing as another ISO document in accordance with Part 1 of the ISO/IEC Directives.

An IWA may be further processed to become a Publicly Available Specification, a Technical Specification or an International Standard, according to the market requirement.

An IWA may remain valid for a maximum period of six years, following which it shall either be transformed with or without change into another ISO document or shall be automatically withdrawn.

SI.10 Checklist to estimate costs associated with hosting an ISO IWA Workshop (WS)

Completion of this checklist is NOT mandatory for the proposed hosting of an IWA. It is intended simply as a tool to assist proposers and assigned ISO member bodies in determining major costs associated with hosting an ISO IWA Workshop. Some of the sample costs provided may not be applicable to particular IWA Workshops, or may be covered in a different manner than is described below.

SI.10.1 Overall measures to consider

Expected number of documents	
Expected number of Project groups	
Expected number of participants	
Expected number of WS plenary meetings	
Expected number of Project group meetings	

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SI.9 IWAの見直し

業務範囲がIWAの課題を包含する既存のISO委員会がある場合は，発行済IWAはメンテナンスのためにこの委員会に自動的に割り当てられる。

発行後3 年が経過した時点で，IWAは見直さなければならない。この見直しは，ワークショップ幹事国を務めた会員団体，又はそのIWAのメンテナンス責任を割当てられた委員会により組織化されなければならない。見直しには，市場関係者との協議を含めなければならない。見直しの結果は，IWA をさらに3 年間承認する，IWA を廃止する，又はISO/IEC 専門業務用指針第1 部に従って別のISO 文書としてさらに処理するために提出する，のいずれかとなる。

IWA の処理をさらに進め，市場の要求事項に従って，PAS（公開仕様書），TS（技術仕様書）又は国際規格としてもよい。

IWA は最長で6 年間存続してもよいが，その後は，変更して又は無しで別のISO文書に変換するか，又は自動的に廃止されなければならない。

SI.10 ISO IWA ワークショップ（WS）の開催に関連するコストを推定評価するためのチェックリスト

このチェックリストを完成させることは，IWA の開催を提案するための必須条件ではない。このチェックリストは，単にISO IWA ワークショップの開催に関する主要コストを算定するに当たり，提案者及び指名を受けたISO 会員団体の支援ツールとなることを意図したものである。ここに示す一部のコストサンプルは，特定のIWA ワークショップに適用できない場合や，又は次に示すものとは違った方法で処理される場合がある。

SI.10.1 検討すべき総合的尺度

予想される文書の数	
予想されるプロジェクトグループの数	
予想される参加者の数	
予想されるWS総会の回数	
予想されるプロジェクトグループ会議の回数	

© ISO/IEC/JSA 2023

SI.10.2 Planned Resources — Human Resource Requirements & Functions

Function	Who	Estimated Cost	Covered by (Who)	Commitment (Y/N)
WS Secretariat — organizing WS plenary meetings — producing WS and project meeting reports and action lists — administrative contact point for WS projects — managing WS (and project group) membership lists — managing WS (and project group) document registers — follow-up of action lists — if the Workshop works mainly by electronic means, assist Chair in monitoring and follow-up of electronic discussion				
WS Chair — chairing WS plenary meetings — responsible for overall WS/project management — producing project management progress reports — acting as formal liaison with related WS/projects and liaison body — if the Workshop works mainly by electronic means, follow and steer electronic discussions that take place between meetings, take necessary decisions				
WS Vice-Chair If your WS will have “Vice-Chair(s)”, you should list them here, along with their particular functions and fill-in the right side of this table				

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SI.10.2 計画上の活動資源 ー 人的資源に関する要求事項及び機能

機能	担当者	推定コスト	負担者（氏名）	コミットメント（はい／いいえ）
WS 幹事国 — WS総会の企画 — WS及びプロジェクト会議報告書，並びに活動リストの作成 — WSプロジェクトの事務連絡窓口 — WS（及びプロジェクトグループ）のメンバーリストの管理 — WS（及びプロジェクトグループ）の文書登録簿の管理 — 活動リストのフォローアップ — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の，電子討論の監視及びフォローアップに関する議長の支援				
WS 議長 — WS総会の議長役 — WS/プロジェクトの全体管理 — プロジェクトマネジメント進捗状況報告書の作成 — 関係WS/プロジェクト及び連係団体との正式な連絡窓口の機能 — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の会議と会議の間に行われる電子討論のフォロー，方向付け及び必要な決定				
WS 副議長 WS に"副議長"がいる場合は，ここに列挙して，表の右端にそれぞれの職務を記載する				

© ISO/IEC/JSA 2023

Function	Who	Estimated Cost	Covered by (Who)	Commitment (Y/N)
Project Leader(s) (where applicable) — chairing project group meetings — producing project group meeting — reports and action lists — preparing project group progress reports — if the Workshop works mainly by — electronic means, follow and steer — electronic discussions that take place — regarding his/her particular project				
IWA Editor — editing of the IWA texts — attend meetings — follow discussions relating to the IWA (s) that she/he is editing				

SI.10.3 Planned Resources — Material Resource Requirements

Material Resource costs	Numbers	Estimated Cost per meeting	Covered by … (Who)	Commitment (Y/N)
WS Meetings				
Meeting rooms				
Logistics (IT support, photocopies, etc.)				
Food and beverage				
Interpretation during meetings				

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

機能	担当者	推定コスト	負担者（氏名）	コミットメント（はい／いいえ）
プロジェクトリーダー (該当する場合) — プロジェクトグループ会議の議長役 — プロジェクトグループ会議の企画 — 報告書及び活動リスト — プロジェクトグループ進捗状況報告書の作成 — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の，各プロジェクトに関する電子討論のフォロー及び方向付け				
IWA 編集者 — IWA 文書の編集 — 会議への出席 — 編集を担当する IWA に関する討論のフォロー				

SI.10.3 計画上の活動資源 ー 物的資源に関する要求事項

物的資源のコスト	数	各会議の推定コスト	負担者（氏名）	コミットメント（はい／いいえ）
WS会議				
会議室				
ロジスティックス（IT 機材，コピーなど）				
食品及び飲料				
会議中の通訳				

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SJ
(normative)

Forms

These are available in electronic format (typically MS Word) for download from www.iso.org/forms.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SJ
（規定）

書式

これらの書式は，www.iso.org/formsから電子形式（一般にはMS Word）でダウンロードできる。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SK
(normative)

Deadlines for posting committee and working group meeting documents

SK.1 Why it is important to respect these deadlines

National mirror committees need time to prepare their national positions on the various issues discussed at the meeting.

SK.2 Ensuring that a document will be ready for circulation by the deadlines stipulated

This is the responsibility of the secretariat. They shall carefully consider the steps needed and leave enough time in advance of the meeting deadlines to make sure that the document is ready. For example, to discuss a DIS, the secretariat will have to start the process 7 months before the committee meeting (i.e. 2 weeks of document preparation by the ISO Central Secretariat + 20 weeks for the vote and translation + 6 weeks deadline before the meeting).

SK.3 How to deal with issues that come up at the meeting for which no document was issued 6 weeks in advance

It is possible that committees make decisions on points for which no information was provided in advance of the meeting within the deadlines indicated below. In such cases, the committee leadership should ask the P-members present if they are comfortable and prepared to take such decisions in principle or if they would prefer time to consult further with other national stakeholders. The committee leaders should ensure that they are seeking to engage all P members in decisions, even if those P members were not able to attend the meeting. A ballot can then be launched after the meeting via the ISO Committee Internal Ballot (CIB) mechanism to confirm any decisions.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SK
（規定）

委員会及びWGの会議文書の掲載期限

SK.1　これらの期限を守ることが重要である理由

国内対応委員会は会議で審議された様々な問題に関して，国の立場を準備する時間が必要である。

SK.2　規定された期限までに文書を回付準備することを確実にすること

これは幹事国の責任である。幹事国は必要なステップを慎重に検討し，文書を確実に準備するために会議の期限に先立って十分な時間をとらなければならない。例えば，DISを審議するために，幹事国は委員会会議の7か月前にプロセスを開始しなければならない（つまり，ISO中央事務局による2週間の文書準備+ 20週間の投票及び翻訳+ 会議の6週間前の期限）。

SK.3　6週間前に文書が発行されなかった場合に会議で提起される問題の対処方法

以下に表した期限内に会議に先立って情報が提供されなかった点について，委員会が決定を下すことは可能である。そのような場合に，委員会リーダーは出席するPメンバーに原則として，当該決定を下すことを受け入れ，準備ができているか，若しくは他の国内の利害関係者とさらに協議する時間が必要かを尋ねることが望ましい。委員会リーダーは会議に出席できなかったPメンバーがいたとしても，全てのPメンバーを決定に関与させる努力をすることを確実にすることが望ましい。その後，決定を確認するために，ISO委員会内投票（CIB）の仕組みにより，会議の後に投票にかけることができる。

© ISO/IEC/JSA 2023

Table SK.1 — Deadlines for committees

Item	**Time** (− before meeting, + after meeting)
Agenda & meeting logistics (e.g. location, accommodation, visa information)	−16 weeks (face-to-face and hybrid meetings) −8 weeks (virtual meetings)
Documents for decision in meetings such as:	
Working group reports	−6 weeks
Liaison reports	−6 weeks
Leadership elections/renewals	−6 weeks
Creation/disbandment of subcommittees and working group	−6 weeks
Strategic Business Plans	−6 weeks
Voting results and compilation of comments for CD, DIS, DTR and DTS	−6 weeks
Voting results for SR and any CIB ad hoc enquiries requiring discussion or follow-up	−6 weeks
Resolutions	+48 hours
Minutes (including list of attendees)	+4 weeks

SK.4 Deadlines for sending working group documents

The ISO/IEC Directives, Part 1 state only that the agenda shall be sent out 6-weeks in advance of working group meetings. The timeframe for the circulation of other documents is to be decided by the working group members. WG Convenors should ensure that their working groups take decisions on the acceptable time frame for circulating documents before meetings to ensure working group Experts can be well-prepared. The minutes of WG meetings shall be circulated within 4 weeks after the WG meeting.

Table SK.2 — Deadlines for WGs

Type of document, announcement or activity	**Deadline** (− before meeting, + after meeting)
First WG meeting after a TC decision	+12 weeks
Meeting announcement	To be decided by the WG (face-to-face and hybrid meetings) −4 weeks (virtual meetings)
Agenda	−6 weeks (face-to-face and hybrid meetings) −4 weeks (virtual meetings)
Documents for the WG meeting	(To be decided by the WG) Recommended no later than −4 to −6 weeks
Minutes (including the list of attendees)	+4 weeks

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

表SK.1 - 委員会での期限

項目	時間（- 会議前，+ 会議後）
議題 & 会議のロジスティックス （例：場所，宿泊，ビザ情報）	-16 週間（対面及びハイブリッド会議） -8 週間（仮想会議）
以下のような会議の決定に関する文書：	
WG報告書	-6 週間
リエゾン報告書	-6 週間
リーダーの選挙／更新	-6 週間
SC及びWGの設置／解散	-6 週間
戦略ビジネスプラン（SBP）	-6 週間
CD，DIS，DTR及びDTSに関する投票結果及び コメントの編集	-6 週間
審議又はフォローアップが必要なSR 及び CIBの臨時の 問い合わせに関する投票結果	-6 週間
決議	+48 時間
議事録（出席者リストを含む）	+4 週間

SK.4 WG文書の掲載期限

ISO/IEC専門業務用指針，第1部はWG会議の6週間前に議題を送付しなければならないとのみ記載している。他の文書の回付期限はWGメンバーによって決定される。WGコンビーナは，WGエキスパートが十分に準備できるように，会議前の受け入れ可能な文書回付期限をWGが決定できるようにすることが望ましい。WG会議議事録は，WG会議後4週間以内に回付されなければならない。

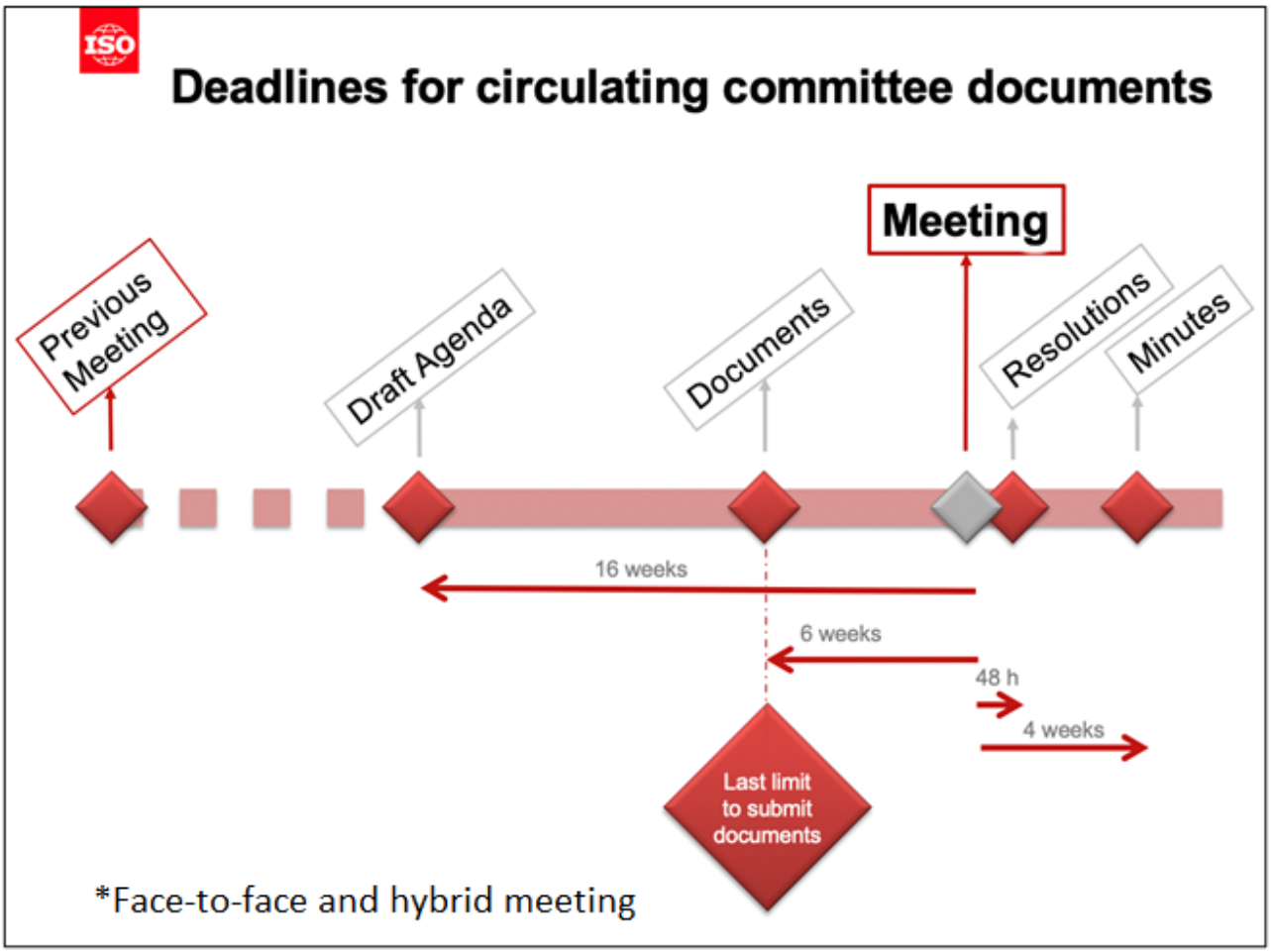
表SK-1 – WGでの期限

文書の種類，通知，又は活動	期限 （-会議前，＋会議後）
TC決定後の初回会議	+12 週間
会議通知	WGにて決定（対面会議及びハイブリッド会議） -4 週間（仮想会議）
議題	-6 週間（対面会議及びハイブリッド会議） -4 週間（仮想会議）
WG会議向け文書	（WGにて決定） -4 週間から-6 週間より後にならないことを推奨
議事録（出席者リストを含む）	+4 週間

© ISO/IEC/JSA 2023

SK.5 Time frames for circulating documents in advance of a web meeting or teleconference

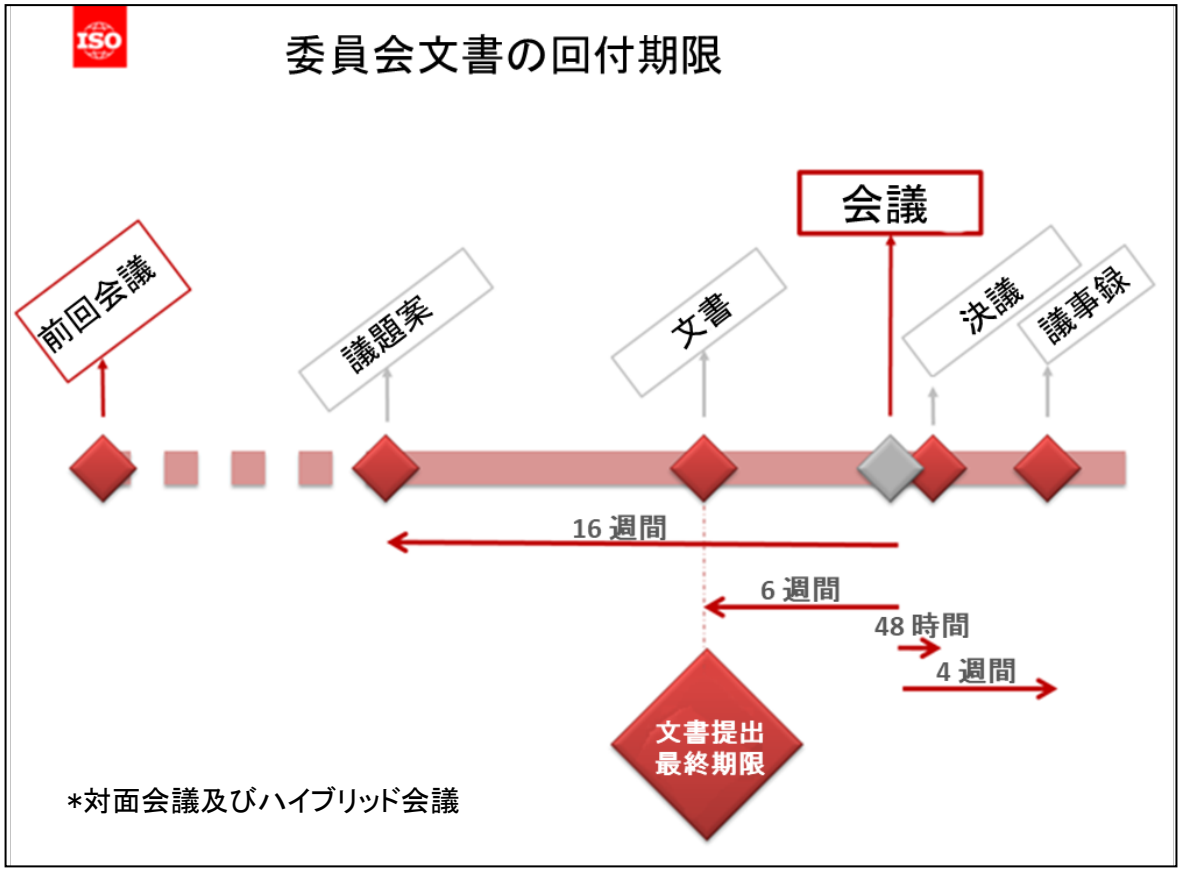
Again, the principle should be that agendas and documents are circulated with enough time before any meeting in order that participants can be well-prepared for informed discussions and decisions. Web or teleconference meetings of TCs, PCs, SCs and WGs for limited aspects of their work should follow the same time frames detailed above. P-members involved should decide on appropriate timeframes for the circulation of documents before Chairman's Advisory Groups, Advisory Groups, Task Forces, etc.



© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SK.5　Web会議又は電子会議に先立った文書の回付期間

ここでも，原則的に，参加者が十分に準備し，情報に基づく審議や決定を行うことができるように，会議の前に十分な時間をとって，議題及び文書を回付することが望ましい。TC，PC，SC及びWGのWeb 又は電子会議は，その業務の限定的な側面に関して行われるが，上に詳細に述べられたと同じ期間に従うのが望ましい。関係する Pメンバーは議長諮問グループ，諮問グループ，タスクフォースなどの前に文書を回付する適切な期限を決定することが望ましい。



© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SL
(normative)

Harmonized approach for management system standards

SL.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 SL.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).

SL.2 Terms and definitions

For the purposes of this annex, the following terms and definitions apply.

SL.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.

SL.2.2
management system standard
MSS
standard for a *management system* (SL.2.1)

Note 1 to entry: For the purposes of this annex, this definition also applies to other ISO documents (e.g. TS, PAS, IWA).

SL.2.3
generic MSS
MSS (SL.2.2) is designed to be widely applicable across economic sectors, various types and sizes of organizations and diverse languages, geographical, cultural and social conditions

SL.2.4
sector-specific MSS
MSS (SL.2.2) that provides additional requirements or guidance for the application of a *generic MSS* (SL.2.3) to a specific economic or business sector

SL.2.5
Type A MSS
MSS (SL.2.2) providing requirements

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SL
（規定）

マネジメントシステム規格のための調和させる方法

SL.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。（SL.8.2を参照）

注記 1：TC/SC/PC は，以降，附属書 SL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。

SL.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。

SL.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。

SL.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（SL.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 文書（TS，PAS，IWA）にも適用される。

SL.2.3
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（SL.2.2）

SL.2.4
産業分野固有のMSS
汎用的なMSS（SL.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（SL.2.2）

SL.2.5
タイプA のMSS
要求事項を提供するMSS（SL.2.2）

© ISO/IEC/JSA 2023

EXAMPLE Management system requirements standards (specifications); management system sector-specific requirements standards.

SL.2.6
Type B MSS
MSS (SL.2.2) providing guidelines

Note to entry 1: There are different categories of Type B MSS, including:

— the use, application or implementation of a *Type A MSS* (SL.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.

SL.2.7
harmonized approach for MSS
the methodology applied to the development of *MSS* (SL.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.

SL.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 JS.

All MSS proposals [including sector-specific MSS (SL.2.4), see Annex SP] 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.

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 (Information technology — Security techniques — Information security management system implementation guidance) did not need a JS prior to its development because ISO/IEC 27001 (Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements) had already had a JS submitted and approved.

SL.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 the revision, i.e. a JS needs to be presented and approved before any work can begin.

SL.5 Applicability of this annex

The procedures in this annex apply to all ISO documents, including TS, PAS and IWA.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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

SL.2.6
タイプBの MSS
指針を提供するMSS（SL.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（SL.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

SL.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（SL.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。

SL.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（SL.2.4）を含む。附属書SP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。

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（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（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，開発前の妥当性評価は必要ない。

SL.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。

SL.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の文書に適用される。

© ISO/IEC/JSA 2023

SL.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 SL.1 and SL.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 — MSS meets the needs of, and adds value for, the primary users and other affected parties.

2) Compatibility — There is compatibility between various MSS and within an MSS family.

3) Topic coverage — A generic MSS (SL.2.3) should have sufficient application coverage to eliminate or minimize the need for sector-specific variances.

4) Flexibility — An 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.

5) Free trade — An 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 — An MSS shall not include directly related product or service 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) Climate impact — An MSS should support the determination of an organization's potential impacts on climate change and ensure that the organization aims to mitigate or avoid adverse climate impacts resulting from its processes, products, services and value chain.

9) 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.

SL.7 Justification study process and criteria

SL.7.1 General

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.

SL.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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SL.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（SL.1 及びSL.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（SL.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）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）気候への影響 — MSS は，気候変動に対する組織の潜在的な影響の決定を支援し，組織がそのプロセス，製品，サービス，バリューチェーンから生じる気候への悪影響を緩和又は回避することを確実に目指すのが望ましい。

9）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。

SL.7　妥当性評価プロセス及び基準

SL.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。

SL.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。

© ISO/IEC/JSA 2023

SL.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 to assess objectively its market relevance.

SL.8 Identical clause titles, identical core text and common terms and core definitions for use in management systems standards (the "harmonized structure")

SL.8.1 Introduction

The aim of this document is to enhance the consistency and alignment of MSS by providing a unifying and agreed upon harmonized 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 SL.8.3 and SL.8.4, "discipline-specific" is used to indicate the 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 forms 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.

SL.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 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 or take a different approach.

SL.8.3 Using Appendix 2 to this annex

Discipline-specific text additions to requirements in Appendix 2 shall be managed as follows.

a) Discipline-specific additions shall be made by the individual committee or other group that is developing the specific MSS.

b) Discipline-specific text shall not affect harmonization or contradict or undermine the intent of the harmonized structure.

c) 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 2023 – All rights reserved

SL.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。

SL.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）

SL.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　SL.8.3及び SL.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。

SL.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。

SL.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テキストの追加は，次のように管理しなければならない。

a) 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。

b) 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。

c) 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）。

© ISO/IEC/JSA 2023

d) 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. The 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 are permitted.

NOTE 2 Appendix 2 presents the definitions in systematic order, which is preferred due to translation (see Appendix 3 on terminology).

e) A committee may add or insert discipline-specific text within Appendix 2. Examples of additions include:

   1) new bullet points;

   2) discipline-specific explanatory text (e.g. Notes or Examples), to clarify requirements;

   3) discipline-specific new paragraphs to subclauses (etc.) within the identical text;

   4) additional text that enhances the existing requirements in Appendix 2.

f) A committee shall avoid repeating requirements between identical core text and discipline-specific text by adding text into the identical core text, taking into account point 2 above.

g) 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 the 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.

h) Understanding of the concept of “risk” may be more specific than that given in definition 3.7 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.

i) 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.

j) If there are non-discipline specific circumstances, the committee shall raise the issue within JTCG.

SL.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 International 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 SL.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

d) 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）。

e) 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。

1) 新たなビュレット項目の追加

2) 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

3) 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

4) Appendix 2の中の既存の要求事項を補強するテキストの追加

f) 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を繰り返すことを避けなければならない。

g) 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。

h) “リスク”という概念の理解は， Appendix 2の3.7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。

i) 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。

j) 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。

SL.8.4 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) 国際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 SL 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Appendix 1
(normative)

Justification criteria questions

1. General

The list of questions to be addressed in the justification study is in line with the principles listed in SL.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
8. Climate impact and
9. Ease of use

NOTE No questions directly refer to principle 9 (“Ease of use”), but it should guide the development of the document.

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	Is there one or more existing ISO committees or non-ISO organizations 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?
5	What efforts are anticipated as being necessary to develop the document in terms of Experts needed and the number/duration of meetings?
6	Is the MSS intended to be a guidance document, contractual specification or regulatory specification for an organization?

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

Appendix 1
（規定）

妥当性の判断基準となる質問事項

1. 一般

妥当性評価で検討すべき質問事項のリストは，SL.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
8. 気候への影響
9. 使いやすさ

注記　原則9（“使いやすさ”）を直接引用した質問はないが，文書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	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。

© ISO/IEC/JSA 2023

7	Are there any potentially negative impacts on the climate (e.g. GHG emissions) as a result of the implementation of the MSS, and how might these be mitigated?

Principle 1: Market relevance

8	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.
9	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)?
10	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?
11	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?
12	Describe how the need and importance were determined. List the affected parties consulted and the major geographical or economic regions in which they are located.
13	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.
14	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.
15	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.
16	What will be the expected value to society?
17	Have any other risks been identified (e.g. timeliness or unintended consequences to a specific business)?

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

7	MSS の実施の結果，気候に潜在的に悪影響を与える可能性はあるか (例，温室効果ガス排出)，そして，これらはどのように緩和できるであろうか。

原則 1: 市場適合性

8	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）
9	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。
10	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。
11	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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	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。
16	社会にとっての期待される価値は何か。
17	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）。

© ISO/IEC/JSA 2023

Principle 2: Compatibility

18	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?
19	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?
20	Is the proposed MSS likely to promote or stem the proliferation of MSS at the national or regional level, or by industry sectors?

Principle 3: Topic coverage

21	Is the MSS for a single specific sector?
22	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)?
23	What steps have been taken to remove or minimize the need for particular sector-specific deviations from a generic MSS?

Principle 4: Flexibility

24	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

25	How would the MSS facilitate or impact global trade? Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade?
26	Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade for small, medium or large organizations?
27	Could the MSS create or prevent a technical barrier to trade for developing or developed countries?
28	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?

Principle 6: Applicability of conformity

29	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 a 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?
30	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?

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

原則 2: 両立性

18	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。
19	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。
20	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

21	そのMSSは単一の特定分野向けか。
22	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。
23	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

24	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

25	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。
26	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。
27	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。
28	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。

原則 6: 適合性評価の適用可能性

29	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。
30	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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Principle 7: Exclusions

31	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?

Principle 8: Climate change impact

32	Does the proposed MSS require the organization to consider climate change (mitigation and adaptation)?

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

原則 7: 除外

31	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。

原則 8: 気候変動への影響

32	提案された MSS は組織に気候変動(緩和と適応)を考慮することを要求しているか。

© ISO/IEC/JSA 2023

Appendix 2
(normative)

Harmonized structure for MSS with guidance for use

The harmonized structure for MSS (identical clause numbers, clause titles, text and common terms and 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&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1)

© ISO/IEC/JSA 2023

Appendix 3
(informative)

Terminology guidance in support of Annex SL

The guidance that is intended to help writers and editors of MSS to understand the approach to terminology in Appendix 2 is provided at the following URL:

(https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

Appendix 3
（参考）

附属書 SL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&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1).

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SM
(normative)

Global relevance of ISO technical work and publications

SM.1 Introduction

The formation of the WTO and the subsequent adoption of the WTO Technical Barriers to Trade Agreement (WTO/TBT), placed an obligation on ISO to ensure that the International Standards it develops, adopts and publishes are globally relevant. In Annex 4, paragraph 10 of the Second Triennial Review of the Agreement, the following criteria state that a globally relevant standard should:

— Effectively respond to regulatory and market needs (in the global marketplace)

— Respond to scientific and technical developments in various countries

— Not distort the market

— Have no adverse effects on fair competition

— Not stifle innovation and technological development

— Not give preference to characteristics or requirements of specific countries or regions when different needs or interests exist in other countries or regions

— Be performance-based as opposed to design prescriptive

Hence the development and adoption of an International Standard that fails to meet these requirements are open to being challenged as creating a barrier to free trade.

Noting the need to provide fuller advice to committees on global relevance, and following a request from the ISO Council, the ISO/TMB established a Global Relevance Task Force. This task force and, subsequently, the ISO/TMB have agreed on the set of principles that follows.

SM.2 Terms and definitions

Standard

Document, established by consensus and approved by a recognized body, provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree of order in a given context.

NOTE Standards should be based on the consolidated results of science, technology and experience, and aimed at the promotion of optimum community benefits.

(ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2)

international standard

Standard that is adopted by an international standardizing/standards organization and made available to the public.

(ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2)

International Standard

International standard where the international standards organization is ISO or IEC.

(ISO/IEC Directives, Part 2)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SM
（規定）

ISO専門業務と発行物の国際市場性

SM.1 序文

WTO の発足と採択されたWTO/TBT 協定は，ISO が開発，採択，発行するIS（International Standard）に国際市場性（Global Relevance）を満たすことを求めている。協定書の第2 回3年定期見直し合意書の附属書4，箇条10 は，国際市場性をもつ規格が満たすべき要件として，次の項目を挙げている：

— 規制上及び市場のニーズ（世界市場における）に効果的に対応する

— 異なる国々の科学的，技術的な展開に適応する

— 市場にひずみを与えない

— 公平な競争を妨げない

— 革新や技術の発展を阻害しない

— 国家又は地域間に異なるニーズや利害関係がある場合は，特定の国又は地域の特性や要求事項を優先しない

— 設計を規定するのではなく，性能を基礎とする

従って，これらの要件を満たさないIS の開発及び採択は，自由貿易の障壁になるとの批判の対象となり得る。

国際市場性に関して委員会（TC/SC）に十分な助言を与える必要があることを認識し，ISO 理事会の勧告に沿って，ISO/TMB は国際市場性タスクフォース（Global relevance task force）を設けた。このタスクフォース及びISO/TMB は，以下の一連の原則について合意した。

SM.2 用語及び定義

規格（standard）

ある状況の下で，最適な秩序を達成するために，コンセンサスに基づき作成され，認知された団体が承認した文書。その文書は，諸活動又はその結果のための，共通の反復使用する規則（rule），指針（Guidelines）又は特性（characteristics）を規定する。

注記： 規格は科学，技術及び経験を総合した結果に基づき，その産業分野での社会の最適な利益を目指すことが望ましい。

（ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2）

国際規格（international standard）

国際標準化機関によって採択され，一般に利用可能な規格。

（ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2)

IS（International Standard）

国際標準化機関がISO 又はIEC である国際規格。

（ISO/IEC Directives, Part 2）

© ISO/IEC/JSA 2023

Global relevance

Required characteristic of an International Standard that it can be used/implemented as broadly as possible by affected industries and other stakeholders in markets around the world.

SM.3 Principles

SM.3.1 The status and meaning of an International Standard shall be respected.

Any International Standard shall respect the above definitions and shall, to the extent possible, represent a unique international solution. In cases where unique international solutions are not possible for specific provisions of an International Standard at the current time due to legitimate market and essential differences, International Standards may present options to accommodate these differences where justified.

SM.3.2 The commitment to participate in the development of and the feasibility of preparing International Standards shall be demonstrated at the outset of a standards development project.

It is recognized that, in some instances, various solutions exist to meet unique aspects of the local markets in different regions and countries. With globalization and the unification of markets, these market differences should be minimized over time and evolve into one global market. Simply projecting one solution that accommodates one market (but not others) as the International Standard will not force markets to evolve and coalesce. In such cases, the markets and their related industries will look elsewhere for standards that better accommodate their needs, and ISO will lose its relevance for those markets and industries. Rather than force such a situation, ISO committees should ascertain at the outset of a project whether:

— a globally relevant International Standard presenting one unique international solution in all of its provisions is feasible;

— an International Standard is feasible that presents options in specific provisions to accommodate existing and legitimate market differences where justified; or

— the preparation of a globally relevant International Standard is not feasible, and work should not be undertaken in such circumstances.

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/Experts may be found in the ISO Global Relevance Policy Implementation document.

SM.3.3 Preference shall be given to preparing performance rather than prescriptive standards.

Please note the following: Annex 3 of the WTO/TBT Agreement.

“Wherever appropriate, the standardizing body shall specify standards based on product requirements in terms of performance rather than design or descriptive characteristics.”

ISO/IEC Directives, Part 2, clause 5.4 Performance principle (Excerpt) “Whenever possible, requirements shall be expressed in terms of performance rather than design or descriptive characteristics. This principle allows maximum freedom for technical development and reduces the risk of undesirable market impacts (e.g. restriction of innovative solutions).”

Given these quotations, the use of the performance-based approach is widely recognized as supporting the development of globally relevant ISO standards. In the case of design-based standards, the freedom for further technical innovation is most limited, while performance-based standards provide maximum freedom for further innovation. However, in practice, there may be cases where the inclusion of design requirements for some provisions within a performance-based standard is appropriate. There may also be other cases where the development of a completely design-based standard may be appropriate and will result in a globally relevant ISO standard.

Thus, which approach is most appropriate depends on the technical matter in question.

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/Experts may be found in the ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance document.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

国際市場性（global relevance）

世界の市場で，関係工業及びその他の利害関係者によって，可能な限り広く使用/適用されるためにISO規格に求められる要件

SM.3 原則

SM.3.1 ISO 規格の地位と意義は尊重されるべき。

IS は上記の定義を尊重し，可能なかぎり唯一（unique）の国際的な結論を表すべきである。確立した市場（legitimate market）と本質的相違（essential differences）のために，その時点で，ISのある規定について，唯一の結論にまとめられない場合は，その相違が妥当であれば（以下の原則3.4と3.5 参照），ISはこれらの相違に対応する選択肢を設けてもよい。

SM.3.2 ISO規格の開発への参加とその実現可能性は規格開発プロジェクトの開始段階で明らかにせねばならない。

いくつかの事例で，異なる地域や国々の市場に特有の事項に適応するための色々な解決策があることが分かっている。市場のグローバル化と統合により，これらの市場の違いは，時間とともに縮小し，一つの世界市場ができてくる。しかし，ISとして，一つの市場だけに適応する（他には適応しない）施策を，ただ推し進めることは市場を変化させ，合体させることにはならないであろう。そのような場合は，市場とその関連する工業は，別途に自らのニーズによりよく適応する規格を求め，その結果，ISOはこれらの市場と工業への適性を失うことになるであろう。そのような状況を強いるのではなく，むしろISO委員会はプロジェクト開始に当り，次の確認をすることが望ましい：

- 全ての規定について，唯一の国際的解決策がある国際市場性のあるIS が可能か；
- 既存の，正当な市場の相違に対応する選択肢を規定するIS が可能か；又は
- 国際市場性のあるISの策定は不可能。その場合には，策定作業を行わない。

委員会リーダー，国代表／専門家向けの実施上の指針は文書「ISO/TMBの国際市場性適用指針」に記載されている。

SM.3.3 記述的規格（prescriptive standards）より性能規格（performance standards）が優先されなければならない。

次に注目されたい：WTO/TBT協定の附属書 3

“妥当な場合は常に，規格制定団体は，製品の要求特性の規格を設計（design）又は記述的（descriptive）特性ではなく，性能（performance）で規定すべきである。”

ISO/IEC Directives, Part 2, clause 5.4 Performance principle（抜粋）“可能な場合は常に，要求特性は設計又は記述的特性ではなく性能で表現すべきである。この原則は技術開発に最大の自由度を与え，望ましくない市場の影響のリスク（例：革新的な解決策の制限）を削減する。”

これら引用文から，性能規定（性能に基づいた規定手法：performance-based approach）が国際市場性ISの開発に役立つことは広く認識されている。性能規定は更なる技術革新に最大の自由度を与えるが，設計規定（設計に基づいた手法：design-based approach）は，技術革新の自由度を最も制約する。しかし，実際には，性能規定で書かれた規格の中に，設計上の規定要件を含めることが適切である場合もあり得る。また，他の事例では，完全に設計規定の規格の開発が妥当であり，国際市場性規格に繋がることもあり得る。

このように，どの手法が最も妥当かは，問題になっている技術課題による。

委員会リーダー，国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「ISO/TMBの国際市場性適用指針」に記載されている。

© ISO/IEC/JSA 2023

SM.3.4 Given existing and legitimate market differences, an International Standard may pass through an evolutionary process, with the ultimate objective being to publish, at a later point, an International Standard that presents one unique international solution in all of its provisions.

Under this principle, a committee may wish to consider how it addresses current and potentially changeable differences in markets (based on factors such as legislation, economies, social conditions, trade patterns, market needs, scientific theories, design philosophies, etc.) in the ISO documents it produces.

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/Experts may be found in the ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance document.

SM.3.5 Essential differences consistent with Annex 3 to the WTO Agreement on Technical Barriers to Trade can be included in International Standards, but specific rules shall be applied if a committee wishes to introduce such differences, and special authorization needs to be given by the ISO/TMB in instances not covered by these rules.

Under this principle, a committee may wish to consider how it addresses essential differences in markets around the world, that is, factors that are not expected to change over time, such as embedded technological infrastructures, climatic, geographical or anthropological differences.

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/Experts may be found in the ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance document.

SM.3.6 Committees can only ensure the global relevance of the International Standards they produce if they are aware of all the factors that may affect a particular standard's global relevance.

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/Experts may be found in the ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance document.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SM.3.4 既存の，確立した市場に相違がある場合には，全ての規定事項で唯一の国際的結論を示すISを，後年に，発行することを究極の目的として，ISは進化の過程を経てもよい。

この原則の下で，委員会は，作成するISO文書で，現存する変化の可能性を秘めた市場の相違にどのように取り組むかを考えてもよい。その相違は，法令，経済，社会条件，取引形態，市場ニーズ，科学的理論，設計思想などの要因による相違である。

委員会リーダー，国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「ISO/TMB の国際市場性適用指針」に記載されている。

SM.3.5 WTO/TBT 協定附属書3 に沿った本質的相違（Essential differences）をIS に取り入れることができるが，委員会がそのような相違を導入しようとするときには，特別の規則に従わねばならず，これらの規則でカバーされない事例では，ISO/TMBの特別承認が必要である。

この原則の下で，世界市場での本質的相違にどのように取り組むかを考えてもよい。その相違は時間の経過では変化が期待できない要因であり，例えば，既設の技術的インフラストラクチャー，気候，地理的ないし人類的相違である。

委員会リーダー，国代表/専門家向けの実施上の指針は文書「ISO/TMBの国際市場性適用指針」に記載されている。

SM.3.6 委員会は，個々の規格の国際市場性に影響する全ての要因を把握した場合に，策定するISO 規格の国際市場性を確保できる。

委員会リーダー，国代表/専門家向けの実施上の指針は文書「ISO/TMB の国際市場性適用指針」に記載されている。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SN

(Currently blank — placeholder for new annexes)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SN

（現在ブランク ー 新しい附属書用）

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SO
(normative)

Principles for developing ISO and IEC Standards related to or supporting public policy initiatives

SO.1 Background Context

The 2007 ISO General Assembly Open Session on International Standards and Public Policy addressed important dynamics confronting the ISO community — the relationship between ISO standards and public policy, as well as the unique needs and concerns of one major class of ISO standards users, namely, governments. ISO's sister organization IEC, responsible for electrotechnical standardization, applauds the initiative and wishes to cooperate with ISO to develop common ISO/IEC principles and guidance for the technical committees of both organizations. It is a reasonable goal that ISO and IEC wish to make their portfolio of standards more visible to public authorities and, equally important, ensure that its standards address the relevant needs and concerns of the public authorities. This will support their global relevance and applicability worldwide, as it has been shown that ISO and IEC standards are capable of providing valuable support to the implementation of public policy. ISO and IEC have been and will continue to be effective providers of voluntary standards that support the programs of government authorities, who need standards that meet the WTO TBT criteria and that support technical regulations and/or procurement actions.

It should be noted that, as private, voluntary organizations, ISO and IEC themselves are not directly representative of government interests. ISO and IEC consensus on ISO and IEC standards reflects agreement across a range of stakeholders at the standard drafting level, AND it reflects a consensus across national standards bodies at the approval level. National positions on ISO or IEC standards are not necessarily government positions, although government Experts may participate in developing these positions with their counterparts from the private sector.

The following set of principles has been established to guide ISO and IEC committees in developing standards related to or supporting public policy initiatives. These principles will ensure that ISO and IEC standards can properly support and be used by public authorities.

SO.2 Principles

a) ISO and IEC are committed to creating market-driven International Standards, based on objective information and knowledge on which there is a global consensus, and not on subjective judgments, to provide credible technical tools that can support the implementation of regulation and public policy initiatives.

b) ISO and IEC are committed to developing International Standards that are market relevant, meeting the needs and concerns of all relevant stakeholders, including public authorities where appropriate, without seeking to establish, drive or motivate public policy, regulations, or social and political agendas.

   When ISO or IEC standards are anticipated to support a public policy initiative, the relationship between the standard(s) and the public policy initiative(s) should be clearly understood among all concerned parties. The interaction of standardization and public policy or regulation should be anticipated and the intervention of the public authorities in the standards development process should occur as early as possible. It should be noted that in many cases, Experts representing regulatory authorities are actively participating in the development of ISO and IEC International Standards both as members of the relevant international committees and/or at the pertinent national mirror committees to ISO and IEC technical bodies.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SO
（規定）

公共政策イニシアティブに関係する又はそれを補足するISO及びIEC規格を開発するための方針

SO.1　背景

ISと公共政策に関する2007年のISO総会の公開討論では，ISOの世界が直面する重要な動きが扱われた。ISO規格と公共政策の関係，ISO規格の主要な使用者の一つである政府に特有のニーズと関心事項が議論された。ISOの姉妹組織であるIECは，電気電子分野の標準化を担当しており，双方の組織のTCに対するISO/IEC共通の原則と手引書をISOと協力して開発する方針に賛同し，そう希望している。ISOとIECが，所有する規格を公的機関がより注目することを望み，同様に重要なことは，規格を公的機関の適切なニーズと懸念に確実に対応させることは，正当な目標である。ISOとIECの規格は公共政策の施行を有効に支援することができることが示されているので，前述の方策は規格の国際市場性と世界的な適用を支援することになろう。ISOとIECはこれまで，WTO/TBT規準を満たし，技術規制及び／又は調達活動を支える規格が必要な政府機関のプログラムを支援する任意規格の有効な提供者であり，また今後もそうあり続ける。

民間の任意組織であるISOとIECは，それ自体が政府の利益を直接代表しているわけではない。ISOとIECの規格に関するISOとIECの合意は，規格起草段階でのすべての利害関係者全体の合意を反映し，そして，承認の段階では各国の国家規格団体間の合意を反映している。政府のエキスパートが民間関係者とともにそれらの立場を具現する活動に参加してもよいとはいえ，ISO又はIEC規格に関する各国の立場は必ずしも政府の立場ではない。

以下の一連の原則は，ISOとIECの委員会が公共政策の方針に関連する又はそれを補足する規格を開発する際の指針として定められた。これらの原則により，ISOとIECの規格が，確実に公的機関を適切に支援し，公的機関に使用されるようになるであろう。

SO.2　原則

a) ISOとIECは，規制と公共政策の方針の施行を支援できる信頼性のある技術的手段を提供するために，主観的な判断ではなく，世界的に合意された客観的な情報と知識に基づいた市場主導のISの作成に尽力する。

b) ISOとIECは，適切であれば公共機関も含む，すべての利害関係者のニーズと関心事項に合致する市場適合性のあるISの開発に尽力するが，公共政策，法規，又は社会的／政治的課題を確立，推進又は動機付けすることを求めることはない。

   公共政策イニシアティブ支援のためにISO又はIEC規格が期待されているとき，規格と公的政策イニシアティブの関係をすべての関係者が明確に理解することが望ましい。標準化と公的政策又は規制の相互作用が期待されており，公共機関の介入は，規格開発過程のできるだけ早い時期に行われることが望ましい。規制当局を代表するエキスパートが，関連する国際委員会のメンバー，並びに，ISO及びIEC委員会の国内対応委員会の関係者の双方の立場で，ISOとIECのIS開発に活発に参加している事例が多いことに留意すべきである。

© ISO/IEC/JSA 2023

c) ISO and IEC recognize that the development of regulation, public policy and/or the development and interpretation of international treaties is the role of governments or treaty organizations.

d) ISO and IEC standards supporting regulation, regulatory cooperation and public policy are best developed within ISO and IEC structures and under operational approaches and participation models that have been proven successful and that are detailed in the ISO/IEC Directives.

The use of special committee structures, procedures or participation models may compromise the credibility and suitability of the resulting ISO/IEC standards supporting regulation and public policy.

SO.3 Implementation

— In addition to promoting these principles to ISO and IEC committees, their leaders and participants, ISO and IEC shall actively support and promote the principles for international standardization established in the WTO TBT Agreement and subsequent decisions of the TBT Committee regarding the development of International Standards.

— ISO member bodies and IEC National Committees should ensure that national governments, including their trade representatives, are aware of ISO's and IEC's portfolios, are informed about ISO and IEC as venues for standards development, and are engaged in ISO and IEC standards development whenever appropriate to reduce misunderstanding and inadvertent contradictions.

— The ISO Technical Management Board and the IEC Standardization Management Board should develop additional implementation guidance and case studies of successful ISO and IEC standards efforts that support public policy initiatives (for example, ISO standards related to medical devices and greenhouse gas emissions, and IEC standards related to radio interference, the safety of household appliances, ships and marine technology).

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

c) ISOとIECは，規制の開発，公共政策，国際条約の開発と解釈は，政府又は条約加盟組織の役割であることを認識している。

d) 規制，規制当局間の協力及び公的政策を支援するISO及びIEC規格は，ISO及びIECの仕組み，及びこれまで成功を納めISO/IEC専門業務用指針に詳述している，運営手法と参加方式の下で，最良の形で開発される。

特殊な委員会構造，手順又は参加方式を使うことは，規制と公的政策を支援している，出来てくるISO/IEC規格の信頼性と適切性を危うくする恐れがある。

SO.3 施行

— これらの方針をISOとIECの委員会，その責任者，参加者に普及させることに加え，ISOとIECは，WTO/TBT協定に制定された国際標準化の方針，並びに，国際規格（IS）開発に関するTBT委員会のその後の決定を積極的に支援・促進しなければならない。

— ISO会員団体とIEC国内委員会は，通商代表者を含む国家政府がISOとIECが所有する規格を認識し，規格開発の場としてのISOとIECについての情報を提供され，適切な場合は常に，誤解とうっかり違反を減らすためにISO及びIEC規格の開発に，確実に参画するよう計らうことが望ましい。

— ISO/TMBとIEC/SMBは，追加の適用指導書と公共政策の方針を支援するISO及びIECの取組みの成功例（例えば，医療機器と温室効果ガスの排出に関するISO規格，及び無線インターフェイス，家電製品，船舶，海洋工学に関連するIEC規格）の事例研究を策定することが望ましい。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SP
(normative)

Policy for the development of sector-specific management standards and sector-specific management system standards (MSS)

SP.1 General

Any technical committee or subcommittee, project committee or International Workshop that proposes the development of a sector-specific management standard (SP.2.2) or a sector-specific management system standard (MSS) (SP.2.4) shall follow the directions specified in this annex. It includes, as applicable, committee-specific policies (SP.5), which may not be limited to sector-specific management standards or sector-specific management system standards.

SP.2 Terms and definitions

SP.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

SP.2.2
sector-specific management standard
management standard that provides additional requirements or guidance for the application of a *generic management standard* (SP.2.1) to a specific economic or business sector

SP.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

SP.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* (SP.2.3) to a specific economic or business sector

SP.3 Sector-specific management standards and sector-specific management system standards

Any new proposal for a sector-specific management standard (SP.2.2) or sector-specific MSS (SP.2.4) shall:

— clearly demonstrate its market relevance and alignment through the completion of appropriate ISO project approval procedures by means of ISO Form 4, *New Work Item Proposal*,

— [in the case of the development of a sector-specific MSS (SP.2.4)] clearly demonstrate that all the rules and principles in Annex SL have been followed, including the approval of the justification study (see Annex SL), and

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SP
（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

SP.1　一般

産業分野（sector）固有のマネジメント規格（SP. 2.2）又は産業分野固有のマネジメントシステム規格（MSS）（SP.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（SP.5）を含む。

SP.2　用語及び定義

SP.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。

SP.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（SP.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。

SP.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。

SP.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（SP.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。

SP.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（SP.2.2）又は産業分野固有のMSS（SP.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（SP.2.4）の開発の場合］妥当性評価の承認を含め，附属書SL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SL参照）。

© ISO/IEC/JSA 2023

— 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.

SP.4 Drafting rules

Sector-specific management standards (SP.2.2) and sector-specific MSS (SP.2.4) shall respect the following rules:

a) Normative reference shall be made to the generic management standard (SP.2.1) or generic MSS (SP.2.3). Alternatively, the clauses and subclauses may be reproduced verbatim.

b) If text from the generic management standard (SP.2.1) or generic MSS (SP.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 (SP.2.1) or generic MSS (SP.2.3) shall be referred to in a normative manner or reproduced verbatim.

SP.5 Committee specific policies

SP.5.1 General

Sector-specific management standards (SP.2.2) and sector-specific MSS (SP.2.4) shall not interpret, change, or subtract from the requirements of the generic management standard or generic MSS.

SP.5.2 Environment

SP.5.2.1 Terms and definitions

The following terms and definitions are applicable to environmental policy:

SP.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.

SP.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.

SP.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).

SP.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

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— 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。

SP.4　原案作成規則

産業分野固有のマネジメント規格（SP.2.2）及び産業分野固有のMSS（SP.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（SP.2.1）又は汎用的なMSS（SP.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（SP.2.1）又は汎用的なMSS（SP.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（SP.2.1）又は汎用的なMSS（SP.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。

SP.5　委員会固有の方針

SP.5.1 一般

産業分野固有のマネジメント規格（SP.2.2）及び産業分野固有のMSS（SP.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。

SP.5.2 環境

SP.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。

SP.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

SP.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

SP.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）。

SP.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

© ISO/IEC/JSA 2023

demonstrate its market relevance and alignment through the completion of appropriate project approval procedures, including:

— ISO Form 4, *New Work Item Proposal* for the 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 SL *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).

SP.5.2.3 Any technical committee, subcommittee, project committee or International Workshop that proposes the 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.

SP.5.2.4 ISO/TC 207 will cooperate in or, where appropriate and as decided by the Technical Management Board, lead joint projects with the 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.

SP.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.

SP.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.

SP.5.3 Quality

When a technical committee, subcommittee, project committee or 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 the needs of specific product and industry/economic sectors,

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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SL *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。

SP.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。

SP.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又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。

SP.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。

SP.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。

SP.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，産業分野固有の要求事項又は指

© ISO/IEC/JSA 2023

approved by ISO/TC 176, shall be considered not only when determining the need for 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.

SP.5.4 Asset management

When a 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.

SP.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.

SP.5.6 Social responsibility

When a technical committee, subcommittee, project committee or 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.

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.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

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。

SP.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。

SP.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。

SP.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) 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。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SQ

(Currently blank — placeholder for new annexes)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SQ

（現在ブランク ー 新しい附属書用）

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SR
(normative)

Statements intended to limit the purpose or use of documents

SR.1 Principles

The ISO Technical Management Board adopted the following ISO/TMB Resolution 8/2012 regarding statements intended to limit the purpose or use of deliverables:

> Noting that ISO Council Resolution 9/2001 confirms ISO's compliance with the basic principles of the operation and implementation of the WTO Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT),
>
> Agrees that statements intended to limit the purpose or use of deliverables in relation to barriers or obstacles to trade are not permitted,
>
> Further agrees that statements relating to contractual obligations or government regulation are also not permitted,
>
> Requests that any such statements be removed during the development of a deliverables (i.e. before the close of the DIS) and that any such statements in existing deliverables be removed when the deliverables is revised,
>
> Requires that any exceptions to the above in exceptional cases be approved by the ISO/TMB (…)

The ISO Technical Management Board also adopted the following ISO/TMB Resolution 69/2012 regarding statements intended to limit the purpose or use of deliverables in relation to conformity assessment ("conformity assessment disclaimers"):

> Recalling TMB Resolution 8/2012 *Statements intended to limit the purpose or use of* deliverables,
>
> (…)
>
> Decides that statements related to conformity assessment (for example certification) are not permitted in ISO deliverables,
>
> (…)
>
> Agrees that any conformity assessment statements must be removed during the development of a deliverables (i.e. before the close of the DIS) and that any such statements in existing deliverables must be removed when the deliverables is revised, to be replaced by the link in the Foreword, and
>
> Requires that any exceptions to the above be approved by the TMB.

SR.2 Further information regarding statements in relation to barriers or obstacles to trade

Various statements intended for a limited purpose or use of documents (sometimes referred to as "disclaimers") in relation to barriers or obstacles to trade are included in a number of ISO documents. Though the wording differs slightly from case to case, they make the point that the document in question is not intended to create barriers or obstacles to trade.

As explained on the ISO/IEC Information Centre, the Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT) is one of the legal texts of the WTO Agreement. It obliges WTO Members to ensure that, *inter alia*, voluntary standards do not create unnecessary obstacles to trade. Specifically, Annex 3 of the TBT entitled *Code of Good Practice for the Preparation, Adoption and Application of Standards* (para. E) states: "The standardizing body shall ensure that standards are not prepared, adopted or applied with a view to or with the effect of, creating unnecessary obstacles to international trade."

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SR
（規定）

文書の目的又は使用を制限する意図の声明

SR.1　原則

ISO/TMB は，文書の目的又は使用を制限する意図の声明に関して以下のISO/TMB 決議8/2012 を採択した。

> ISO 理事会決議 9/2011 において，WTO/TBT 協定の運用と実施の基本原則をISO が順守することを確認したことに留意し，
>
> 貿易の障害に関連して文書の目的又は使用を制限するための記述は許可されないことを合意し，
>
> 契約上の義務又は政府規制に関する記述も許可されないことをさらに合意し，
>
> そのような記述は文書の開発中（つまり，DIS 終了前）に削除すること，並びに，既存の文書におけるそのような記述は文書の改訂時に削除することを要請し，
>
> 例外的なケースで上記に対する例外はTMB によって承認されることを求める（…）

ISO/TMB はまた，適合性評価に関して文書の目的又は使用を制限する意図の声明に関して以下のISO/TMB 決議69/2012 を採択した。

> TMB決議 8/2012 *規格類の目的又は用途を制限するための記述* を想起し，
>
> （…）
>
> 適合性評価（例えば，認証）に関する記述はISO規格類では許可されないことを決定し，
>
> （…）
>
> 適合性評価の記述は規格類の開発中（つまり，DIS の終了前）に削除し，既存の規格類における適合性評価の記述は規格類の改訂時に削除しなければならず，まえがきのリンクによって差し替えられることを合意し，
>
> 上記の例外はいずれもTMB によって承認されなければならないことを要請する。
>
> （JSA注；まえがきに記載されるリンク先のアドレス http://www.iso.org/foreword-info）

SR.2　貿易の障害に関する記述の詳しい情報

貿易の障害に関連して文書の目的又は使用を制限する意図の声明 [“ディスクレーマ（disclaimer）”と呼ばれることもある] が多くのISO 文書に含まれている。個々の文言は若干異なるものの，該当する文書は貿易の障害をもたらすことは意図しないと主張している。

ISO/IEC 情報センターで説明しているように，TBT 協定はWTO 協定の法律文の一つである。WTO 加盟国は，*特に*，任意規格が不必要な貿易の障害をもたらさないことを確実にすることが義務づけられている。具体的には，TBT 協定の附属書3 *規格の立案，制定，適用のための実務指針*（段落E ）に次の記載がある：“標準化機関は，国際貿易に対する不必要な障害を意図して又はもたらす結果となるように任意規格が立案され，制定され及び適用されないことを確実にする”。

© ISO/IEC/JSA 2023

Standardizing bodies within the territory of a WTO Member can notify their acceptance of the Code of Good Practice for the Preparation, Adoption and Application of Standards (Annex 3 to the TBT). A list is available of the standardizing bodies from the countries that have notified their acceptance. In accordance with the TBT, the onus is then on WTO Members to ensure that the TBT is respected within their respective territories.

The obligation to avoid obstacles to trade is, therefore, amply covered in the TBT. To add a TBT declaimer in some standards but not in others creates two classes of standards with no clear difference between the two. In fact, if the practice were allowed to continue, this could inadvertently create the impression that there are two different levels of compliance with the TBT.

In addition, the issue of ISO's general compliance with the basic principles of the operation and implementation of the TBT was considered by the ISO Council. By way of ISO Council Resolution 9/2001, the ISO Council confirmed that ISO was indeed compliant in this regard.

SR.3 Further information regarding statements in relation to contractual obligations or government regulation

ISO/TMB Resolution 8/2012 reinforces the application of clause 4 of the ISO/IEC Directives, Part 2, which states that "A document shall not include contractual requirements (e.g. concerning claims, guarantees, covering of expenses) and legal or statutory requirements."

The ISO Technical Management Board also adopted the following ISO/TMB Resolution 70/2018 regarding the interpretation of "statements relating to contractual obligations or government regulation":

> Noting the issues of interpretation related to Technical Management Board Resolution 8/2012 concerning the phrase "Further agrees that statements relating to contractual obligations or government regulation are also not permitted";
>
> Further noting that
>
> — text relating to compliance with contractual obligations, legal requirements and government regulations exists in many ISO standards; and
>
> — ISO deliverables can be used to complement such requirements and serve as useful tools for all related stakeholders (which can include government authorities and industry players);
>
> Further noting the responses received from the DMT consultation on this question;
>
> Clarifies that, for all ISO documents:
>
> a) Statements that include an explicit requirement or recommendation to comply with any specific law, regulation or contract (such as a normative reference to such requirements), or a portion thereof, are not permitted;
>
> b) Statements related to legal and regulatory requirements that do not violate point a) are permitted;
>
> c) Factual examples of the content of specific laws or regulations for informative purposes are permitted; and
>
> d) No exceptions shall be granted to point a).

In addition, a document shall not include statements containing an explicit requirement or recommendation to comply with national law or statements that a document is not intended to conflict with national law. The application of ISO standards is voluntary, and national law takes precedence in case of conflict. Furthermore, to add such statements in some standards but not in others creates two classes of standards. This could inadvertently create the impression that an ISO standard takes precedence over national law unless primacy of national law is expressly stated.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

WTO 加盟国領域内の標準化機関は，TBT 協定の受諾を通知することができる。“任意規格の立案，制定及び適用のための適正実施基準”（TBT 協定附属書3）の受諾を通知した標準化機関のリストは入手可能である。TBT 協定に従い，加盟国領域内においてTBT を尊重することを確実にする責任はWTO 加盟国にある。

従って，貿易の障害が起こらないようにする義務はTBT 協定に充分に記載されている。TBT ディスクレーマ（disclaimer，目的又は使用を制限するための記述）を一部の規格のみに追加することは，明確な区別がない2 種類の規格を生み出すことになる。実際，これが許容された場合，TBT 協定の順守に関して二つの異なるレベルが存在するとの印象を与えることになりかねない。

さらに，ISO がTBT 協定の運用と実施の基本方針を順守することについてはISO 理事会で検討された。ISO 理事会は，ISO 理事会決議 9/2001 により，ISO がこれを実際に順守していることを確認した。

SR.3　契約義務又は政府規制に関する声明書についての詳しい情報

ISO/TMB 決議 8/2012 は，“文書は契約上の要求事項（例えば，賠償事項，保証，経費負担）及び法的要求事項を含めてはならない”と述べているISO/IE C専門業務用指針第2 部の箇条4 の適用を強化するものである。

ISO TMBはまた，「契約義務又は政府規制に関する声明」について，以下のISO/TMB 決議70/2018を採択した：

「契約義務又は政府規制に関する声明もまた認められないことに更に同意する」という文言について，TMB決議8/2012に関連した解釈の問題に留意し，

以下に更に留意し，

— 契約義務，法的要求事項又は政府規制の遵守に関連する文章は多くのISO規格に存在する。

— ISO規格類は，そのような要求事項を補完し，すべての関連する利害関係者（これには，政府機関及び産業界関係者が含まれることがある）にとって役に立つツールとしての役割を果たすために使われることがある。

本問題に関してDMT協議から受け取った反応に更に留意し，

すべてのISO文書に関して以下を明確にする：

a) いかなる特定の法律，規制又は契約若しくはその一部に従うという明確な要求事項又は推奨事項（例えば，そのような要求事項への規定としての参照）を含む声明は認められない。

b) a)項に違反しない法的及び規制上の要求事項に関連する声明は認められる。

c) 参考目的での特定の法律又は規制の事実に基づく例は認められる。

d) a)項について例外は許可しない。

加えて，文書には，国内法に従うという要求事項又は推奨事項を含む記述，又は文書は国内法との対立は意図されていないことの記述は含めてはならない。ISO規格の適用は，自発的なものであり，対立が生じたときは国内法が優先する。さらに，先のような記述をある規格には加えて別の規格には加えないと，二種類の規格を創り出すことになる。この事は，国内法の優先が明示されていないときは，ISO規格が国内法に優先するという印象を不注意にも与えてしまう。

© ISO/IEC/JSA 2023

SR.4 Further information on do's and don'ts related to conformity assessment

Further information regarding conformity assessment for standard writers is available in the publication entitled “Conformity assessment for standards writers — Do's and Don'ts”: https://www.iso.org/iso/PUB100303.pdf and in clause 33 of ISO/IEC Directives, Part 2. Additional guidance is also contained in the generic text, a link to which is included in the Foreword of ISO documents (www.iso.org/foreword-info).

SR.5 Requests for exceptions

Requests for exceptions to include a statement intended to limit the purpose or use of documents shall be approved by the ISO Technical Management Board, which will carefully consider such requests on a case-by-case basis.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SR.4　適合性評価に関してすべきこととすべきでないことについての詳しい情報

適合性評価に関する規格作成者用の詳しい情報は，"Conformity assessment for standards writers – Do's and Don'ts"（規格作成者にとっての適合性評価 - すべきこととすべきでないこと）という名称の発行物（http://www.iso.org/iso/PUB100303.pdf）と，ISO/IEC専門業務用指針第2 部の箇条33に記載されている。付加的なガイダンスは一般的なテキストにも含まれており，そのリンク先（www.iso.org/foreword-info ）はISO文書のまえがきに含まれている。

SR.5 例外の要請

文書の目的又は使用を制限することを意図する声明文を含める例外の要請は，ISO/TMBによって承認されなければならない。ISO/TMBはそのような要請をケースバイケースで慎重に検討する。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex SS
(normative)

Optional use of the Committee Draft (CD) stage — Guidance for committees

The following is guidance for committees regarding the optional use of the Committee Draft (CD) stage.

SS.1 Implementation guidance

— Decisions on whether to skip the CD should be made on a case-by-case basis.

— Decisions should be made on the basis of what is expected to be gained by a CD circulation (e.g. further understanding of an issue) compared to possible increases in costs and time (additional drafting and meetings).

— The proposal to skip the CD stage should be made by the Working Group Convenor/Project Leader following a consultation with the WG Experts to prove consensus.

— The final decision should then be taken by the committee by consensus through a 4-week Committee Internal Ballot or at a meeting (for a definition of consensus, see clause 2.5.6).

— When the consensus to skip CD is reached, see 2.5.7.

— In cases where there are concerns that skipping the CD stage may seriously compromise consensus and document quality, then skipping the CD stage should be avoided.

SS.2 Tips for Convenors and Project Leaders when proposing to skip the CD stage

a) **Use** stage 0 to build a draft document which reflects already known stakeholder views.

b) **Ensure** a high-quality draft is circulated with the New Work Item Proposal.

c) **Inform** the parent committee Secretary/Committee Manager as soon as it is known that the Working Group (WG) would like the project to skip the CD stage.

d) **Ensure** P-members with a major interest in the subject have nominated Experts to the WG, and that consensus has been achieved on the document among the WG.

e) **Ensure** an appropriate number of re-iterations of Working Drafts circulations to the Experts.

f) Give regular updates about the status of the work to the Secretary/Committee Manager of the committee, who in turn should provide updates to the P-members and circulate working drafts for information if necessary.

g) **Ask** WG Experts to regularly inform their nominating P-members of the status of the work and encourage the WG Experts to conduct informal consultations at the national level.

h) **Ensure** the document submitted to the Secretary/Committee Manager is of high technical quality, which is good enough for a DIS vote.

i) **Always** ensure a full review of the DIS comments after the DIS vote.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 SS
（規定）

CD段階の任意使用－委員会向けガイダンス

CD段階の任意使用に関する委員会用のガイダンスを以下に記載する。

SS.1　実施ガイダンス

— CDを省略するか否かの決定は，ケースバイケースで行うことが望ましい。

— CD回付で得られると期待されること（例：案件のさらなる理解）と，コストと時間の増加の可能性（追加の原案作成及び会議）を比較して決定することが望ましい。

— CD段階を省略する提案は，WGエキスパートと協議してコンセンサスを立証した後，WGコンビーナ／プロジェクトリーダーが行うことが望ましい。

— その後，4週間の委員会内投票又は会議でのコンセンサスによって，委員会が最終決定をすることが望ましい（コンセンサスの定義については，2.5.6を参照）。

— CDを省略するというコンセンサスに到達した時，2.5.7を参照。

— CD段階を省略することでコンセンサス及び文書品質が大いに危うくなると懸念される場合は，CD段階の省略は回避することが望ましい。

SS.2　CD段階の省略を提案する際のコンビーナ及びプロジェクトリーダーのためのヒント

a) 予備段階（stage 00）を使って，既知の利害関係者の意見を反映した文書原案を作成する。

b) 新業務項目提案（NP）で，質の高い原案が回付されることを確実にする。

c) WG がそのプロジェクトのCD 段階を省略することが判明し次第，親委員会の国際幹事/委員会マネジャーに通知する。

d) そのテーマに大きな関心をもつP メンバーがWG にエキスパートを指名することを確実にし，文書へのコンセンサス達成を確実にする。

e) 作業原案（WD）をエキスパートへ繰り返し回付のする回数を適切にすることを確実にする。

f) 作業状況の最新情報を定期的に国際幹事/委員会マネジャーに提供し，国際幹事/委員会マネジャーは最新情報をPメンバーに提供し，必要であればWDを参考のため回付する。

g) WGエキスパートに，そのエキスパートを指名したPメンバーに作業状況を定期的に知らせるよう要請し，国内レベルで非公式協議を行うよう推奨する。

h) 国際幹事/委員会マネジャーに提出する文書が，DIS投票にかけるのに十分な高い専門的質であることを確実にする。

i) DIS投票後，DISコメントが全面的に精査されることを常に確実にする。

© ISO/IEC/JSA 2023

SS.3 Tips for committee Chairs and Secretaries/Committee Managers

- Inform the members of the committee as soon as it is known that the Working Group would like to skip the CD stage.
- When submitting the DIS draft to ISO CS for preparation for the vote, send the draft to the committee for information.

SS.4 Other information

- This does not alter the current standards development timeframes, which remain at 18, 24 or 36 months. The optional use of the CD will help you meet or beat your target dates that are set under these timeframes.
- For Vienna Agreement projects, the CD can also be used on an optional basis.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

SS.3　委員会の議長及び国際幹事/委員会マネジャーのためのヒント

— WGがCD段階を省きたい意向であることが判明次第，委員会メンバーに通知する。

— DIS原案を投票準備のために中央事務局（CS）に提出する際，委員会にもDIS原案を参考のために送信する。

SS.4　その他の情報

— このことにより，現行の規格開発タイムフレーム（18，24又は36か月）は変更されない。CDの任意の使用は，これらのタイムフレームに基づき設定された目標期日を守るため又はそれより早めるために助けになる。

— ウィーン協定によるプロジェクトについても，CDの任意の使用は可能である。

© ISO/IEC/JSA 2023

Annex ST
(normative)

Twinning Policy

ST.1 Scope

The objective of twinning is to build capacity and improve participation and performance in the twinned partner. The twinning objectives should support those priorities identified by the twinned partner and be integrated into their national development plans/strategies.

This policy is mandatory.

ST.2 Definitions

ST.2.1 Twinning: A partnership agreement between two ISO members for the purposes of capacity building, where capacity building is defined as the "development of competencies (at National Body- NSB level) to be successful in ISO standardization work.

ST.2.2 Lead partner: The ISO member body providing the guidance, expertise and training.

ST.2.3 Twinned partner: The ISO member body seeking to build capacity.

ST.2.4 Leadership twinning: Twinning arrangements that involve learning the competencies relevant to leadership roles in the development of International Standards. There are three types of leadership twinning arrangements; Chair, Convenor and Secretary/Committee Manager. Through leadership twinning, the twinned partner has the opportunity to learn the skills and responsibilities needed to assume the chairmanship/convenorship/the role of a committee Secretary/Committee Manager.

ST.2.5 Chair twinning: An arrangement between a Chair and a Twinned-Chair.

ST.2.6 Convenor twinning: An arrangement between a Convenor and a Twinned Convenor.

ST.2.7 Secretariat twinning: An arrangement between a Secretariat and a Twinned Secretariat.

ST.2.8 P-member twinning: The lead partner and the twinned partner both need to be P-members of the committee in question. P-member Twinning allows the twinned partner, who may not yet have the level of competency required to cooperate in a leadership position, to participate actively in the technical work of standards development. P-member twinning allows members to gain specifically targeted experience related to the work of a committee at the international and national levels (including the role of national mirror committees) and insight into the obligations of a P-member.

ST.3 Requirements

To be eligible to participate in a twinning arrangement, the following requirements need to be met:

- Full membership of ISO (or participation in the ISO Council's New member rights pilot, in the case of P-member Twinning).
- Requirement to be a lead partner: demonstration of sufficient knowledge and experience (at NSB level) of the role in question.
- Requirement to be a twinned partner: demonstration of a need for capacity building, as evidenced by a lack of experience holding secretariats /appointing Chairs or Convenors/ participating actively in technical committees.

Selection criteria

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

附属書 ST
（規定）

ツイニングポリシー

ST.1　適用範囲

ツイニングの目的は，指導される側のパートナーの能力構築並びに参加及びパフォーマンスの改善である。ツイニングの目的は，指導される側のパートナーによって特定された優先事項を支援し，国内開発計画／戦略に組込まれるのが望ましい。

このポリシーは強制である。

ST.2　定義

ST.2.1 ツイニング：能力構築を目的とする2か国のISO会員間のパートナーシップ協定であり，ここで能力構築とは，「ISO標準化業務で成功を収めるための（国代表組織 – NSBレベルでの）力量の増強」と定義される。

ST.2.2 指導する側のパートナー：指針，専門知識，及び訓練を供給するISO会員団体。

ST.2.3 指導される側のパートナー：能力の構築に努めるISO会員団体。

ST.2.4リーダーシップツイニング：国際規格開発におけるリーダーシップの役割に関連する力量を学ぶことを含むツイニング提携。3種のリーダーシップツイニング提携がある：議長，コンビーナ及び国際幹事/委員会マネジャー。リーダーシップツイニングを通して，指導される側のパートナーは，議長職／コンビーナ職／委員会国際幹事/委員会マネジャーの役割を引受けるために必要なスキルと責任を学ぶ機会を得る。

ST.2.5 議長ツイニング：議長と指導される側の議長の間の提携

ST.2.6 コンビーナツイニング：コンビーナと指導される側のコンビーナの間の提携

ST.2.7 幹事国ツイニング：幹事国と指導される側の幹事国の間の提携

ST.2.8 Pメンバーツイニング：指導する側のパートナー及び指導される側のパートナーの双方が当該委員会のPメンバーである必要がある。Pメンバーツイニングでは，リーダーの立場で協力するのに必要なレベルの力量を未だ有していないかも知れない指導される側のパートナーが規格開発の専門的業務に積極的に参加することを可能にする。Pメンバーツイニングでは，会員は国際レベル及び国内レベル（国内対応委員会の役割を含む）での委員会業務に関連した具体的に的を絞った経験と，Pメンバーの義務への洞察を得ることができる。

ST.3　要求事項

ツインニング提携への参加に適格となるには，以下の要求事項を満たす必要がある。

— ISO正会員（又はPメンバーツイニングの場合は，ISO理事会の新しい会員権利パイロットに参加していること）

— 指導する側のパートナーに求められる要求事項：当該役割についての（NSBレベルでの）十分な知識と経験の実証。

— 指導される側のパートナーに求められる要求事項：幹事国の維持／議長又はコンビーナの指名／専門委員会への積極参加不足で立証される能力構築の必要性の実証

選択基準

© ISO/IEC/JSA 2023

The suggested experience for a lead partner is:

— Secretariat twinning: holding 5 or more committee secretariats.

— Chair or Convenor twinning: having 5 or more appointed Chairs or Convenors.

— P-member twinning: being a P-member in 100 or more committees.

The suggested experience for a twinned partner is:

— Secretariat twinning: holding fewer than 5 committee secretariats.

— Chair or Convenor twinning: having fewer than 5 appointed Chairs or Convenors.

— P-member twinning: being a P-member in fewer than 100 committees.

ST.4 General principles

a) **Voluntary in nature** — Twinning arrangements are to be entered into voluntarily.

b) **Objectives** — Both partners to the arrangement shall be committed to the primary objective of twinning: to build capacity and improve participation and performance in the twinned partner. Twinning objectives should support those priorities identified by the twinned partner and integrated into their national development plans/strategies.

c) **No expectation of financial support** — There is no expectation that the lead partner will provide financial support to the twinned partner.

d) **One country, one vote** — Twinning arrangements shall have no influence in terms of national position. There should be no expectation that one partner will support the positions and views of the other partner. Twinning arrangements shall not jeopardize the principle of “one country, one vote” in ISO (and proxy voting is not allowed).

e) **Cooperation** — The cooperation should be viewed as broadly as possible, with a flexible approach, and include technical, strategic and policy-level activities between the partners.

f) **Commitment** — The commitment of both partners to the twinning arrangement should be sustained for the duration of the arrangement. By mutual agreement of the two partners, the lead partner may also assume other specific administrative tasks beyond providing training and guidance.

g) **Continual improvement** — Twinning arrangements should embrace the continual improvement concept. There should be mechanisms in place to ensure that, for each action, there is a possibility for follow-up and, if necessary, corrective action. Projects should include indicators to measure/monitor the progress of a twinned partner’s participation and leadership in ISO, with progress reviewed on an annual basis.

h) **Sustainability** — The knowledge and experience gained through the twinning arrangement should be used to train other staff in the twinned partner to build capabilities in a sustainable manner. Participation in twinning should reduce, or remove altogether, the need for the twinning of the twinned partner so that, once the twinning arrangement is finished, the twinned country can participate independently.

ST.5 Procedure

ST.5.1 Chronology

This Policy addresses the various aspects of a Twinning arrangement in the order of the life cycle of a typical Twinning arrangement noting that some stages may be done in parallel. Each stage is addressed as follows:

— Identifying the need for a Twinning arrangement (ST.5.2)

— Selecting a Twinning partner (ST.5.3)

— Drafting/Submitting a Twinning Request (ST.5.4)

— Approving the Twinning Request (ST.5.5)

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

指導する側のパートナーに関して，推奨される経験は：

— 幹事国ツイニング：5以上の維持している委員会幹事国数が5以上

— 議長又はコンビーナツイニング：指名を受けている議長又はコンビーナの数が5以上

— Pメンバーツイニング：Pメンバーである委員会の数が100以上

指導される側のパートナーに関して，推奨される経験は：

— 幹事国ツイニング：維持している委員会幹事国数が5未満

— 議長又はコンビーナツイニング：指名を受けている議長又はコンビーナの数が5未満

— Pメンバーツイニング：Pメンバーである委員会の数が100未満

ST.4　一般原則

j) **自発的な性質** – ツイニング提携は任意で締結されるべきである。

k) **目的** – 提携の双方パートナーは，指導される側のパートナーの能力構築並びに参加及びパフォーマンスの改善というツイニングの主要目的のために尽力しなければならない。ツイニングの目的は，指導される側のパートナーによって特定された優先事項を支援し，国内開発計画／戦略に組込まれるのが望ましい。

l) **財政的支援は見込まない** – 指導する側のパートナーが指導される側のパートナーに財政的支援を提供することは期待されていない。

m) **一国一票** – ツイニング提携は国の立場に関して何の影響も及ぼしてはならない。一方のパートナーが他方のパートナーの立場や見解を支持することを期待するべきではない。ツイニング提携は，ISOの“一国一票”の原則を脅かすべきではない（及び，代理投票は認められない）。

n) **協力** – 協力は柔軟なアプローチで可能な限り広くとらえ，パートナー間の専門，戦略及び政策レベルの活動を含むことが望ましい。

o) **尽力** – 双方パートナーのツイニング提携への尽力は，提携の期間中継続されることが望ましい。双方パートナーの相互合意により，指導する側のパートナーは訓練や指針の提供すること以外に，他の特定の管理業務を引受けてもよい。

p) **継続的改善** – ツイニング提携には継続的改善の概念を取り入れることが望ましい。アクションごとのフォローアップ，そして必要に応じて是正措置を確実に実施できるメカニズムである事が望ましい。指導される側のパートナーのISOでの参加とリーダーシップに関する進展を評価／監視する指標をプロジェクトに含め，進展を毎年レビューすることが望ましい。

q) **持続可能性** – ツイニング提携によって得られた知識と経験は，持続可能な方法で能力を構築するため，指導される側のパートナーの他の職員を養成するために活用されることが望ましい。ツイニング提携が終了した時に，指導される側の国が自立的に参加できるように，ツイニングへの参加によって最終的には指導される側のパートナーでのツイニングの必要性が低減するか全くなくなることが望ましい。

ST.5　手続き

ST.5.1 時系列的表示

このポリシーは，幾つかの段階が並行して行われるかも知れないことに留意し，典型的なツイニング提携のライフサイクルの順番でツイニング提携の種々の側面を扱う。扱う各段階は以下のとおり：

— ツインニング提携の必要性の確認（ST.5.2）

— ツイニングパートナーの選出（ST.5.3）

— ツイニング申請の起草／提出（ST.5.4）

— ツイニング申請の承認（ST 5.5）

© ISO/IEC/JSA 2023

- Implementing the Twinning arrangement (ST.5.6)
- Terminating a twinning arrangement (ST.5.7)
- Role of the ISO CS (ST.5.8)

ST.5.2 Identifying the need for a Twinning arrangement

Twinning arrangements are to be entered voluntarily. The partners shall fill in the Request Form (See Annex SJ) once they have agreed on the type of twinning (P-member, Secretariat, Chair or Convenor). In the case of a Secretariat or Chair twinning, the request form should be submitted to the TMB Secretariat. In the case of a WG Convenor twinning arrangement, it should be submitted directly to the parent committee and the ISO Technical Program Manager (TPM) for processing. For P-member twinning arrangements, the request form should be submitted to the TPM for review and to the committee secretariat for information.

ST.5.3 Selecting a Twinning partner

If a member body has identified the need for a twinning arrangement, but not a twinning partner, it can contact ISO/CS or the TPM of the committee in question, if a committee has been identified, and ask for help in identifying a partner to twin with.

ST.5.4 Drafting/Submitting a Twinning Request

The following shall be included in the request form:

- Contact details of the ISO member bodies making the request
- Committee in which a twinning relationship is requested
- Type of twinning requested
- Statement from the ISO member body (twinned partner) demonstrating the need for capacity building and explaining what kind of capacity-building this arrangement will target
- Statement from the ISO member body (lead partner) demonstrating competencies and resources to support capacity building
- Goals and expected outcome of the twinning arrangement
- Proposed time frame of the twinning arrangement
- In the case of a leadership twinning arrangement, the contact details and CV of the Secretary/Committee Manager/Twinned Secretary/ Twinned Committee Manager, Chair/Twinned-Chair, Convenor/Twinned Convenor

Secretariat or Chair twinning arrangements at TC, PC or SC level shall be approved by the TMB.

For WG Convenor Twinning arrangements, the requesting partners submit the Twinning request form directly to the secretariat of the parent committee for approval.

For P-member Twinning arrangements, the requesting partners submit the Twinning request form directly to the ISO/CS TPM (copied to the committee secretariat for information).

ST.5.5 Approving the Twinning request:

- Secretariat and Chair twinning arrangements shall be submitted to the TMB Secretariat, who will send the Twinning request form and supporting material to the TMB members for approval by correspondence (4-week CIB ballot). Supporting material for the ballot shall include an assessment from the TPM/ISO CS, plus any relevant statistics on NSB participation in ISO and performance in other committee leadership roles. The request is evaluated by the TMB according to the quality of the information, and against the above guidelines (suggested experience) for being a “lead” and “twinned” partner.

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— ツイニング提携の実施（ST.5.6）
— ツイニング提携の終了（ST.5.7）
— ISO/CSの役割（ST.5.8）

ST.5.2 ツインニング提携の必要性の確認

ツイニング提携は任意で締結されるべきである。双方のパートナーは，ツイニングの種類（Pメンバー，幹事国，議長，又はコンビーナ）について合意したら，申請書（附属書SJを参照）を作成しなければならない。幹事国又は議長のツイニングの場合は，申請書はTMB事務局に提出する。WGコンビーナのツイニング提携の場合，処理のために親委員会とISOテクニカルプログラムマネジャー（TPM）に直接提出する。 Pメンバーのツイニング提携については，申請書を審査のためにTPMに提出し，参考として委員会幹事国に提出する。

ST.5.3 ツインニングパートナーの選出

会員団体が，ツイニングパートナーは未定だが，ツイニング提携の必要性を認識している場合，委員会が特定されていれば，ISO/CS又は当該委員会のTPMに連絡し，ツイニングをするパートナーを特定するための支援を求めることができる。

ST.5.4 ツイニング申請の起草／提出

申請書には以下のものが含まれていなければならない：

— 申請しているISO会員団体の連絡先詳細
— ツイニング関係が申請されている委員会
— 申請されたツイニングの種類
— 能力構築の必要性を証明し，この提携がどのような種類の能力構築を目標とするのかを説明するISO会員団体（指導される側のパートナー）からの声明
— 能力構築を支援するための力量と資源を証明するISO会員団体（指導する側のパートナー）からの声明
— ツイニング提携の目標と期待される成果
— ツイニング提携の時間枠の提案
— リーダーシップツイニング提携の場合，国際幹事/委員会マネジャー／指導される側の国際幹事/委員会マネジャー，議長／指導される側の議長，コンビーナ／指導される側のコンビーナの詳細な連絡先及びCV（履歴書）

TC，PC又はSCレベルでの幹事国又は議長のツイニング提携では，TMBの承認を得なければならない。

WGコンビーナツイニング提携では，申請する双方のパートナーは，ツイニング申請書を承認のために親委員会幹事国に直接提出する。

Pメンバーツイニング提携では，申請する双方のパートナーは，ツイニング申請書をISO/CS TPMに直接提出する（参考として委員会幹事国にも同送）。

ST.5.5 ツイニング申請の承認

— 幹事国及び議長のツイニング提携はTMB事務局に提出され，TMB事務局は通信による承認（4週間のCIB投票）を得るためにTMBメンバーにツイニング申請書と補足資料を送付する。投票のための補足資料には，TPM/ISO CSからの評価に加えて，ISOへのNSBの参加及び他委員会でのリーダーシップ役割の実績に関するあらゆる関連統計が含まれる。申請は，情報の質に従って，そして「指導する側」及び「指導される側」のパートナーであることについての上記のガイドライン（推奨される経験）に照らしてTMBによって評価される。

© ISO/IEC/JSA 2023

If approved by the TMB, the Secretariat or Chair twinning arrangement will be registered in the Global Directory (GD).

— For WG Convenor Twinning arrangements, the requesting NSBs submit the Twinning request form directly to the secretariat of the parent committee for approval. The committee then submits its decision to the TPM for processing.

— For P-member Twinning arrangements, the requesting NSBs submit the Twinning request form directly to the ISO/CS TPM (copied to the committee secretariat for information). The TPM reviews the form and registers the Twinning arrangement in the GD.

Once approved, the twinned partners shall submit a completed Twinning Agreement (with an end date, maximum time limit of 5 years) and Collaboration Plan to their ISO/CS TPM within 3 months of the registration of the Twinning arrangement. See Annex SJ for the Forms. The TPM reviews the Agreement and Collaboration Plan and works with the twinned partners to improve it, if necessary. If the partners do not submit a satisfactory Twinning Agreement and Collaboration plan within 3 months, the twinning arrangement shall not be started.

ST.5.6 Implementing the Twinning arrangement

Twinning arrangements shall be subject to an annual review and performance assessment, consisting of a self-assessment by the twinned partners, an assessment by the P-members of the committee, and an assessment by the TPM.

Annual performance assessment form: The twinned partners shall submit a completed form once per year. This form includes a section that will be completed by the TPM.

P-member assessments will be done as part of the regular post-meeting feedback survey process. The TPM reviews the results of these surveys and notes the P-member feedback on the Annual performance assessment form.

The TMB secretariat reviews the performance assessment forms and sends the completed forms back to the twinned partners for information. If there are no problems raised, the form is filed, and the arrangement continues.

ST.5.7 Terminating a Twinning arrangement

Failure to submit annual performance assessments or negative assessments/problems raised shall be brought to the attention of the TMB. The TMB evaluates the information and decides on any action to be taken. This may include the cancellation of the twinning arrangement.

Once a twinning arrangement reaches the 5-year maximum time limit, it is automatically terminated. Extensions/renewals of Twinning arrangements are not possible.

There shall be no automatic transfer of leadership roles (secretariat, Chair, Convenor) from the lead to the twinned partner at the end of the twinning arrangement. The twinned partner leadership roles shall be removed from the GD.

In the case of secretariat twinning, if the lead partner wishes to relinquish the secretariat, the committee may take a resolution to support the assignment of the secretariat to the twinned partner. In the case of an SC secretariat, the TC will approve this assignment based on the SC resolution. In the case of a TC secretariat, the ISO/TMB will approve this assignment based on the TC's resolution.

Any other changes to leadership roles shall follow the approval process outlined in the ISO/IEC Directives Part 1.

ST.5.8 Role of ISO/CS

The Twinned partners' interface with ISO/CS is through the responsible TPM. The role of the TPM includes:

— Helping to identify a potential twinning partner in cases where a twinning partner/lead partner has not been identified

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

TMBによって承認されると，幹事国又は議長のツイニング提携がグローバルディレクトリ（GD）に登録される。

— WGコンビーナツイニング提携では，申請している双方のNSBが，ツイニング申請書を承認のために親委員会幹事国に直接提出する。その後，委員会はその決定を手続きのためにTPMに提出する。

— Pメンバーツイニング提携では，申請している双方のNSBは，ツイニング申請書をISO/CS TPMに直接提出する（参考として委員会幹事国にも同送）。TPMは申請書を確認して，ツイニング提携をGDに登録する。

承認されたら，ツイニングの双方のパートナーは，ツイニング提携の登録から3か月以内に，完成したツイニング協定（終了日明示，最長5年まで）と協働計画をISO/CS TPMに提出しなければならない。書式については附属書SJを参照のこと。TPMは，協定及び協働計画を確認し，必要に応じてそれを改善するために双方のパートナーと協力する。双方のパートナーが3か月以内に満足のいくツイニング協定及び協働計画を提出しない場合，ツイニング提携は開始されないものとする。

ST.5.6 ツイニング提携の実施

ツイニング提携は，双方のパートナーによる自己評価，委員会Pメンバーによる評価，及びTPMによる評価からなる毎年のレビュー及びパフォーマンス評価の対象となる。

年次パフォーマンス評価フォーム：双方のパートナーは，年に一回，完成したフォームを提出しなければならない。このフォームには，TPMが記入する部分も含まれている。

Pメンバーによる評価は，定期的な会議後のフィードバック調査プロセスの一環として行われる。TPMはこれらの調査の結果をレビューし，Pメンバーのフィードバックを年次パフォーマンス評価フォームに記録する。

TMB事務局はパフォーマンス評価フォームをレビューし，完成したフォームを双方のパートナーに参考として送付する。提起する問題がなければ，フォームは受理され提携は継続される。

ST.5.7 ツイニング提携の終了

年次パフォーマンス評価の提出を怠ったり，否定的な評価／問題が提起されたりすると，TMBの注意を促すこととなる。TMBは情報を評価し取るべき行動を決定する。これには，ツイニング提携の取消しが含まれる。

ツイニング提携は5年間の最長期間制限に達すると自動的に終了となる。ツイニング提携の延長／更新はできない。

ツイニング提携の終了時に，リーダーシップの役割（幹事国，議長，コンビーナ）を指導する側から指導される側のパートナーに自動的に移管することはできない。指導される側のパートナーのリーダーシップの役割はGDから削除されなければならない。

幹事国ツイニングにおいて，指導する側のパートナーが国際幹事を手放したい場合，委員会は指導される側のパートナーの国際幹事への任命を支持する決議をしてもよい。SC幹事国の場合，TCはSC決議に基づいてこの任命を承認する。TC幹事国の場合，ISO/TMBはTC決議に基づいてこの任命を承認する。

リーダーシップの役割に対するその他の変更は，ISO/IEC専門業務用指針第1部に記述されている承認プロセスに従わなければならない。

ST.5.8 ISO/CSの役割

双方のパートナーのISO/CSとの連絡は，担当TMPを介して行われる。TPMの役割は：

— ツイニングパートナー／指導する側のパートナーが特定されていない場合に，可能性のあるツイニングパートナーを特定する支援

© ISO/IEC/JSA 2023

- Providing guidance and advice on how to implement the twinning policy
- Raising potential problems to the attention of the TMB

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

— ツイニングポリシーの実施方法に関する指針と助言の提供

— 潜在的問題についてTMBの注意を喚起

© ISO/IEC/JSA 2023

Reference documents

The following are links to reference documents for the ISO technical community on a number of important subjects.

— ISO'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

— 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 virtual participation at committee meetings

— Guidance on New Work in ISO

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

参考文献

以下は，多くの重要なテーマに関するISO専門業務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 Webdesk にて対訳版を掲載している。）

- ISO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発行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
- 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
- 委員会会議への仮想参加ガイドライン
- 新業務についてのガイダンス

© ISO/IEC/JSA 2023

About ISO

ISO (International Organization for Standardisation) is an independent, non-governmental organization with a membership of 167* national standards bodies. Through its members, ISO brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges. ISO has published more than 22 000* International Standards and related documents, covering almost every industry, from technology to food safety, agriculture and healthcare.

About IEC

The IEC (International Electrotechnical Commission) is a global, not-for-profit membership organization that brings together 173 countries and coordinates the work of 20 000 experts globally. IEC International Standards and conformity assessment work underpins international trade in electrical and electronic goods. It facilitates electricity access, and verifies the safety, performance and interoperability of electric and electronic devices and systems, including, for example, consumer devices such as mobile phones or refrigerators, office and medical equipment, information technology, electricity generation, and much more.

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

iso.org

International Electrotechnical Commission
IEC Secretariat
3 rue de Varembé
Case Postale 131
CH – 1211 Geneva 20
Switzerland

iec.ch

© ISO/IEC 2023 – All rights reserved

ISOについて

ISO (国際標準化機構) は，167* の国家規格団体が加盟する独立した非政府組織である。ISO は，会員を通じて専門家を集めて知識を共有し，自主的でコンセンサスに基づいた市場適合性のある国際規格を開発し，イノベーションをサポートし，世界的な課題の解決策を提供する。ISOは，テクノロジーから食品安全，農業，医療に至るまで，ほぼすべての産業を対象とする22,000* を超える国際規格と関連文書を発行している。

IECについて

IEC (国際電気標準会議) は，173 か国を結集し，世界中の 20,000人の専門家の活動を調整する世界的な非営利会員組織である。IEC国際規格及び適合性評価業務は，電気及び電子製品の国際貿易を支えている。これにより，電気へのアクセスが容易になり，携帯電話や冷蔵庫などの民生用機器，オフィス機器や医療機器，情報技術，発電などが含まれる電気及び電子機器及びシステムの安全性，性能，相互運用性が検証される。

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

iso.org

International Electrotechnical Commission
IEC Secretariat
3 rue de Varembé
Case Postale 131
CH – 1211 Geneva 20
Switzerland

iec.ch

© ISO/IEC/JSA 2023

ISO/IEC専門業務用指針第1部及び統合版ISO補足指針
2023年第3版
英和対訳

発　行　　一般財団法人　日本規格協会
システム系・国際規格開発ユニット
東京都港区三田3丁目13番12号三田MTビル
発行日　　2023年 9月1日

無断転載禁止　©ISO/IEC/JSA 2023