



Getting started toolkit

for ISO Working Group Convenors

入門ツールキット

ISO作業グループ コンビナー向け

英和対訳

(一財)日本規格協会

[iso.org](https://www.iso.org)

Contents

Abbreviations⁴

Welcome to ISO⁵

1. The role of the Convenor⁶

2. Training⁷

3. ISO rules and procedures⁸

3.1 ISO/IEC Directives⁸

3.2 ISO Code of Ethics and Conduct⁹

3.3 ISO Global Relevance Policy⁹

3.4 Intellectual property rights, copyright and trademarks¹⁰

3.5 Competition law¹¹

3.6 Communication and data protection¹¹

4. Project management¹²

5. Developing ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)¹⁴

5.1 Guidance and drafting rules¹⁴

5.2 Submitting drafts to ISO/CS¹⁴

目次

略語4

ISO へようこそ5

1. コンビーナの役割6

2. トレーニング7

3. ISO の規則と手順8

3.1 ISO/IEC 専門業務用指針8

3.2 ISO の倫理および行動の規範9

3.3 ISO 国際市場性ポリシー9

3.4 知的財産権, 著作権および商標10

3.5 競争法11

3.6 コミュニケーションとデータ保護11

4. プロジェクト管理12

5. ISO 規格類の開発 (IS, TS, PAS, TR)14

5.1 原案作成のガイダンスと規則14

5.2 ISO/CS への原案の提出14

6. Other committee documents¹⁵

7. Participants in ISO's technical work¹⁶

7.1 ISO membership status¹⁶

7.2 Delegates and experts¹⁶

7.3 Experts in working groups¹⁷

7.4 Liaisons¹⁷

8. Meetings¹⁸

8.1 The Convenor's role in ISO meetings¹⁸

8.2 Hosting meetings¹⁹

8.3 Organizing and managing meetings²⁰

9. ISO electronic applications (e-Services)²¹

9.1 Access²¹

9.2 Documents platform²¹

9.3 ISO Projects²²

9.4 Other electronic applications²⁴

10. Other useful resources²⁵

Annex A: Organizing and managing a meeting²⁷

6. その他の委員会文書¹⁵

7. ISO の専門業務への参加者¹⁶

7.1 ISO 会員の地位¹⁶

7.2 国代表者とエキスパート¹⁶

7.3 作業グループのエキスパート¹⁷

7.4 リエゾン¹⁷

8. 会議¹⁸

8.1 ISO 会議におけるコンビーナの役割¹⁸

8.2 会議の主催¹⁹

8.3 会議の開催と管理²⁰

9. ISO 電子アプリケーション(eサービス)²¹

9.1 アクセス²¹

9.2 Documents プラットフォーム²¹

9.3 ISO Projects²²

9.4 その他の電子アプリケーション²⁴

10. その他の役立ツリソース²⁵

附属書 A: 会議の開催と管理²⁷

Abbreviations

<http://www.iso.org/glossary.html>

Acronym	Abbreviation
CD	Committee Draft
DIS	Draft International Standard
FDIS	Final Draft International Standard
IEC	International Electrotechnical Commission
IPR	Intellectual property rights
ISO	International Organization for Standardization
ISO/CS	International Organization for Standardization/Central Secretariat
NP	New work item proposal
NSB	National standards body
SBP	Strategic business plan
SC	Subcommittee
TC	Technical committee
TMB	Technical Management Board
TPM	Technical Programme Manager
WD	Working Draft
WG	Working Group
WTO	World Trade Organization
WDRL	Withdrawal (ballot)

This guidance document is designed to assist ISO Working Group Convenors with ISO's technical work.

略語

<http://www.iso.org/glossary.html>

頭字語	略語
CD	委員会原案
DIS	国際規格案
FDIS	最終国際規格案
IEC	国際電気標準会議
IPR	知的財産権
ISO	国際標準化機構
ISO/CS	国際標準化機構/中央事務局
NP	新業務項目提案
NSB	国家規格団体
SBP	戦略ビジネスプラン
SC	分科委員会
TC	専門委員会
TMB	技術管理評議会
TPM	テクニカルプログラムマネジャー
WD	作業原案
WG	作業グループ
WTO	世界貿易機関
WDRL	廃止(投票)

このガイダンス文書は、ISO 専門業務に関してISO 作業グループのコンビーナを支援できるように設計されています。



The following publications prevail in any case:

- ▶ ISO Statutes
- ▶ ISO/IEC Directives, Part 1 – Procedures for the technical work
- ▶ ISO/IEC Directives, Part 2 – Rules for the structure and drafting of International Standards
- ▶ ISO/IEC Directives, Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO
- ▶ JTC 1 Supplement – Procedures specific to JTC 1

Welcome to ISO

Congratulations! You have just been appointed as Convenor of an ISO working group. This is an important role in the ISO technical community as effective leadership on your part will be critical to your working group's success.

As Convenor, you are responsible for calling and chairing working group meetings and for the development of the working group's project(s).

The ISO Central Secretariat (ISO/CS) has a number of resources to assist you in your duties as Convenor. Bringing together a wealth of useful information, this toolkit is designed to get you started in your new role. What's more, if you are new to ISO, the publication [My ISO job](#) provides a concise overview of ISO's work and the different roles that exist within the technical community.

If you require any further assistance, please contact the Committee Manager of your parent committee. The Technical Programme Manager (TPM) responsible for your committee at ISO/CS is also on hand to answer any questions you may have. You can find their name and contact email on your [committee page](#) on ISO online.



いかなる場合も、**次の発行物** が優先されます。

- ▶ ISO 会則
- ▶ ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部 – 専門業務の手順
- ▶ ISO/IEC 専門業務用指針, 第2部 – 国際規格の構成及び作成に関する規則
- ▶ ISO/IEC 専門業務用指針, 統合版 ISO 補足指針 – ISO 専用手順
- ▶ JTC 1 補足指針 – JTC 1 専用手順

ISO へようこそ

おめでとうございます！ あなたは ISO 作業グループのコンビーナに任命されました。これは ISO 専門コミュニティにおける重要な役割であり、作業グループの成功にはあなたの効果的なリーダーシップが不可欠です。

コンビーナとして、あなたは作業グループ会議の招集と進行役、および作業グループのプロジェクトの開発に責任を負います。

ISO 中央事務局 (ISO/CS) には、コンビーナとしての職務を支援するためのリソースが多数用意されています。豊富な役立つ情報をまとめたこのツールキットは、新しい役割を開始できるように設計されています。さらに、ISO は初めてという方のために、発行物 [My ISO job](#) では、ISO の業務と専門コミュニティ内に存在するさまざまな役割の簡潔な概要が提供されています。

さらに支援が必要な場合は、親委員会の委員会マネージャーまでご連絡ください。ISO/CS の親委員会を担当するテクニカルプログラムマネージャー (TPM) も、あなたのご質問にお答えします。ISO オンラインの [委員会ページ](#) で氏名と連絡先メールアドレスを確認できます。

1. The role of the Convenor

The Convenor's main responsibilities are:

► Lead meetings effectively and fairly

Help your group reach consensus by ensuring that the views of all experts receive equal treatment.

► Act purely in an international capacity

A Convenor is impartial and does not represent any ISO member or liaison organization.

► Project management

Ensuring that projects are managed according to agreed target dates and in accordance with the project plan. Managing documents and sharing them via ISO Documents.

► Know your subject

Make suggestions to progress or halt work based on market needs.

► Know and follow ISO procedures

Ensure that the ISO/IEC Directives are followed.

A Working Group is established by the parent committee to perform a specific task: make sure that the WG respects the mandate given by the parent committee.

→ For a complete list of responsibilities, see [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.12 and 2.1.8](#) and [Annex L of the Consolidated ISO Supplement](#).

1. コンビーナの役割

コンビーナの主な責任は次のとおりです。

▶ 会議を効果的かつ公平に進行する

すべてのエキスパートの意見が平等に扱われるようにすることで、グループのコンセンサス形成を支援します。

▶ 純粋に国際的な立場で行動する

コンビーナは公平であり、ISO 会員やリエゾン機関を代表するものではありません。

▶ プロジェクト管理

合意された目標期日およびプロジェクト計画に従ってプロジェクトが確実に管理されるようにする。ISO Documents を介して文書を管理し、共有します。

▶ 主題を知る

市場のニーズに基づいて業務を進めるか中止するかを提案します。

▶ ISO 手順を理解し従う

ISO/IEC 専門業務用指針に従っていることを確認してください。

作業グループは、特定の任務を実行するために親委員会によって設置され、WG が親委員会から委任された権限を確実に尊重するようにします。

→ 責任の完全なリストについては、ISO/IEC 専門業務用指針、第 1 部、細分箇条 1.12 および 2.1.8、および統合版 ISO 補足指針の附属書 L を参照してください。

2. Training

Each year, ISO/CS organizes virtual training courses for the staff of ISO members and professionals involved in standards development activities. Designed with Chairs and Convenors in mind, a course on “Leading ISO work” focuses on developing leadership and consensus-building skills.

Convenors may also wish to join an ISO Committee Managers’ training where they can learn the basics about ISO procedures, standards drafting and how to manage eServices.

→ Dates of sessions can be found on the [development and training page](#) on ISO Connect.



eLearning courses

A number of eLearning courses on how to manage the international standardization work are under development and will cover basic, intermediate and advanced training levels. These courses will allow the different players in ISO’s technical work (e.g. Committee Managers, Chairs, Project Leaders) to manage the development of International Standards more efficiently and effectively. They will be launched on the ISO Digital Learning Platform once they are ready.

The Chairs and Convenors course can also be organized at the national level upon request. For more information, see the dedicated publication [Chairs & Convenors training course – Description and practical information](#).

→ Contact capacity@iso.org for further information.

2. トレーニング

ISO/CS は毎年、規格開発活動に携わる ISO 会員および専門家のスタッフを対象とした仮想トレーニング コースを開催しています。「ISO 業務を主導する」コースは、議長とコンビーナを念頭に置いて設計されており、リーダーシップとコンセンサス構築スキルの開発に焦点を当てています。

Con主催者は、ISO の手順、規格の作成、e サービスの管理方法についての基本を学ぶことができる ISO 委員会マネジャーのトレーニングに参加することもできます。

→ セッションの日付は、ISO Connect の開発とトレーニングのページで確認できます。



eラーニングコース

国際標準化業務の管理方法に関する多数の e ラーニング コースが開発中であり、基礎、中級、上級のトレーニング レベルをカバーします。これらのコースにより、ISO の専門業務に携わるさまざまな関係者（委員会マネジャー、議長、プロジェクトリーダーなど）が国際規格の開発をより効率的かつ効果的に管理できるようになります。準備が整い次第、ISO デジタル学習プラットフォームで公開される予定です。

ご要望に応じて、議長およびコンビーナコースを国レベルで開催することもできます。詳細については、専用の発行物 **議長およびコンビーナトレーニング コース – 説明と実践情報** を参照してください。

→ 詳細については、capacity@iso.org にお問い合わせください。



3. ISO rules and procedures

3.1 ISO/IEC Directives

The **ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement** define the procedures to be followed in the development of International Standards and other documents. They will be your key point of reference for procedures relating to committee work.

→ For more information, see www.iso.org/directives.

Other resources include:

- **JTC 1 Supplement:** Basic procedures specific to JTC 1 for the drafting of International Standards and other documents.
- **ISO/IEC Directives, Part 2:** Principles for structuring and drafting documents intended to become International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications or Technical Reports.
- **Drafting standards web page:** Guidance for writing clear, concise and user-friendly ISO International Standards and other deliverables. It should be used in conjunction with the ISO/IEC Directives, Part 2.



3. ISO の規則と手順

3.1 ISO/IEC 専門業務用指針

ISO/IEC 専門業務用指針第1部および統合版 ISO 補足指針は、国際規格およびその他の文書の開発において従うべき手順を定めています。これらは、委員会業務に関連する手順の重要な基準になります。

→ 詳細については、www.iso.org/directives を参照してください。

その他のリソースには次のものがあります。

- ・ **JTC 1 補足指針**：国際規格および他の文書の原案作成のための、JTC 1 の専用の基本手順。
- ・ **ISO/IEC 専門業務用指針、第2部**：国際規格、技術仕様書、公開仕様書、または技術報告書とすることを目的とした文書の構成及び作成に関する原則。
- ・ **規格原案作成の Web ページ**：明確、簡潔、そして使いやすい ISO 国際規格およびその他の関連文書を作成するためのガイダンス。ISO/IEC 専門業務用指針、第2部 と組み合わせて使用する必要があります。

3.2 ISO Code of Ethics and Conduct

Creating and maintaining an ethical culture is not only the right thing to do, it's also a strategic advantage that can enhance the performance of your Working group's work. The **ISO Code of Ethics and Conduct** 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.

The ISO Technical Management Board has developed a set of best practices for enforcing ethical conduct and monitoring its effectiveness and compliance. You are encouraged to follow these guidelines:

- **Suggestions for implementation of the ISO Code of Ethics and Conduct at the standards development level**
- **Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the ISO Code of Ethics and Conduct.**

3.3 ISO Global Relevance Policy

The adoption of the World Trade Organization Technical Barriers to Trade (WTO/TBT) Agreement has placed an obligation on ISO to ensure that the International Standards it publishes are globally relevant.

→ For details, see the **WTO ISO Standards Information Gateway**.

Before embarking on a new project, ISO committees should ask the following questions:

- Is a globally relevant International Standard that presents a unique solution in all of its provisions viable?
- Is developing an International Standard whose provisions account for all existing and legitimate market differences feasible?

→ More guidance can be found in **ISO's Global Relevance Policy**, whose practical and easy-to-understand guidance is vital to maintaining ISO's international credibility.

3.2 ISO の倫理および行動の規範

倫理的な文化を構築し維持することは正しいことであるだけでなく、作業グループの業務のパフォーマンスを向上させる戦略的な利点でもあります。**ISO の倫理および行動の規範**は、ISO のために行動する人、または 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、リエゾンを含む ISO 規格開発コミュニティ、および中央事務局を代表する個人の行動原則を定めています。

ISO 技術管理評議会は、倫理的行動を強要し、その有効性とコンプライアンスを監視するための一連のベストプラクティスを開発しました。

次のガイドラインに従うことが奨励されます。

- ・ ISO の倫理および行動の規範を規格開発レベルで実施するための提言
- ・ 不正行為並びに ISO の倫理および行動の規範への違反に対処するためのガイダンスおよびプロセス

3.3 ISO グローバル関連性ポリシー

世界貿易機関の貿易の技術的障害 (WTO/TBT) 協定の採択により、ISO には、ISO が発行する国際規格が国際市場性を有することを確実にする義務が課されました。

→ 詳細については、**WTO ISO 規格情報ゲートウェイ** を参照してください。

新しいプロジェクトに着手する前に、ISO 委員会は次の質問を問うべきです。

- ・ すべての規定において唯一のソリューションを提示する、国際市場性を有する国際規格は実現可能ですか？
- ・ 既存の正当な市場の相違に対応する規定を備えた国際規格の開発は実現可能ですか？

→ 詳細なガイダンスは、**ISO の国際市場性ポリシー**を参照してください。このポリシーの実用的ガイダンスは、ISO の国際的信頼性を維持するために不可欠です。

3.4 Intellectual property rights, copyright and trademarks

Intellectual property rights and other legal issues, as they pertain to technical committees, are addressed on the “[Intellectual Property](#)” page on ISO Connect. There, you will find answers to the following questions:

- How can you protect ISO’s copyright in ISO standards?
- How do you address copyright issues related to the content of ISO standards (see also: [Declaration for participants in ISO activities](#))?
- How can technical committees use the ISO short name and logo (see also: [ISO name and logo](#))?
- Third-party trademarks, services or products in ISO standards should, in principle, be avoided. How do you circumvent these issues?
- What procedures should be followed when citing patents in ISO standards (see also: [ISO standards and patents](#))?



3.4 知的財産権、著作権および商標

専門委員会に関連する知的財産権およびその他の法的問題については、ISO Connect の「[知的財産](#)」ページで取り上げられています。そこでは、次の質問に対する答えが見つかります。

- ・ ISO 規格において ISO の著作権を保護するにはどうすればよいでしょうか？
- ・ ISO 規格の内容に関連する著作権問題にどのように対処しますか（[ISO 活動への参加者向けの宣言](#) も参照）。
- ・ 専門委員会は ISO の短縮名称とロゴをどのように使用できますか（[ISO の名称とロゴ](#) も参照）。
- ・ ISO 規格における第三者の商標、サービス、または製品は、原則として避けるべきです。これらの問題をどのように回避しますか？
- ・ ISO 規格において特許を引用する場合、どのような手順に従うべきですか（[ISO 規格と特許](#)も参照）。



3.5 Competition law

Compliance with competition law in the standards-setting process is essential to ensure that markets operate efficiently and competitively, and that the ISO standards development process remains a platform of trust. To facilitate compliance, ISO has drafted joint [Competition Law Guidelines for Participants in the IEC and ISO Standard Development Process](#).

→ Contact your national member or the Technical Programme Manager, who will be able to answer any questions you may have.

3.6 Communication and data protection

Participants in the ISO standards development process may be asked (e.g. by the media), or may wish of their own initiative (e.g. through social media), to share information with external parties about various aspects of committee work. The following documents seek to advise ISO committees in their communications activities:

- The [ISO policy on communication of committee work](#) helps standards experts communicate about committee work to external parties.
- ISO's [social media guidelines](#) dispense advice on how to talk about your ISO work on social media or create an account for your committee.

The ISO communication policy builds on ISO's data protection policies. Anyone taking part in ISO standards development work has rights and obligations related to data protection. These are enshrined in the [ISO Member Data Protection Policy](#) and a [Declaration for participants in ISO activities](#) to which all those involved in ISO's standardization work must adhere.

→ Any questions regarding the [Policy](#) or the [Declaration](#) can be directed to the ISO Data Protection Officer: DataProtectionOfficer@iso.org.

3.5 競争法

Com規格設定プロセスにおける競争法の遵守は、市場が効率的かつ競争力を持って運営され、ISO 規格開発プロセスが信頼できるプラットフォームであり続けるために不可欠です。コンプライアンスを促進するために、ISO は、**IEC および ISO 規格開発プロセス参加者のための競争法ガイドライン**を共同で作成しました。

--> あなたの国のメンバーまたはテクニカルプログラムマネージャーにお問い合わせください。ご質問があればお答えいたします。

3.6 コミュニケーションとデータ保護

ISO 規格の開発プロセスの参加者は、委員会の活動のさまざまな側面について外部の関係者と情報を共有するよう(メディアなどから)求められる場合や、自らの意思で(ソーシャルメディアなどを通じて)希望する場合があります。以下の文書は、ISO 委員会のコミュニケーション活動におけるアドバイスを目的としています。

- ・ **委員会業務のコミュニケーションに関する ISO 政策** は、規格専門家が委員会業務について外部関係者にコミュニケーションするのに役立ちます。
- ・ ISO の **ソーシャル メディア ガイドライン**は、ISO 業務についてソーシャル メディアで話す方法、または委員会のアカウントを作成する方法についてのアドバイスを提供します。

ISO コミュニケーション ポリシーは ISO のデータ保護ポリシーに基づいています。ISO 規格の開発業務に参加する人は誰でも、データ保護に関する権利と義務を負います。これらは、ISO の標準化業務に関与するすべての関係者が遵守しなければならない **ISO 会員のデータ保護ポリシー**と **ISO 活動への参加者向けの宣言**に明記されています。

--> **ポリシー**または**宣言**に関するご質問は、ISO データ保護責任者 (DataProtectionOfficer@iso.org) にお問い合わせください。



4. Project management

Meeting market expectations

Strong project management skills are an asset for a Committee Manager to ensure they can fulfil their mission of supporting delivery of ISO standards where the market most needs them.

At ISO, project management is important to:

- Uphold the quality of ISO deliverables
- Ensure resource efficiency (since ISO activities are performed on a voluntary basis)
- Meet stakeholder needs and market expectations (i.e. timely delivery of standards and other documents)
- Align with the TC's strategic business plan and the overarching ISO Strategy 2030



4. プロジェクト管理

市場の期待に応える

強力なプロジェクト管理スキルは、市場が最も必要とする ISO 規格の提供をサポートするという使命を確実に遂行できる委員会マネージャーにとっての資産です。

ISO では、プロジェクト管理は次の点が重要です。

- ・ ISO規格類の品質を維持する
- ・ 資源効率を確保する(ISO活動は自主的に行われるため)
- ・ 利害関係者のニーズと市場の期待に応える(つまり、規格やその他の文書をタイムリーに提供する)
- ・ TC の戦略ビジネスプランおよび包括的な ISO 戦略 2030 と連携させる

As a Working Group Convenor, your role is pivotal for the successful delivery of high-quality standards that respond to the market need. With the help of the Committee Manager, you are uniquely positioned to provide insights on market needs, workload and time frames and the overall status of the project.

This includes as a minimum:

- Ensuring that projects developed under your working group are aligned with the agreed workplan
- Proposing concrete actions and solutions to the Project Leader and working group
- Keeping the Committee Manager updated on the status of projects
- Drafting and updating the project plan with the help of the Committee Manager

Keeping up with change

ISO/CS periodically updates its tools and services for standards development, which may affect your committee's work processes. To be notified of any changes, subscribe to the “**Changes to ISO services**” page on ISO Connect by choosing “Watch” from the Tools menu.

NOTE: Access ISO Connect using your Global Directory username and password.

The **ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement** are also updated every year – a new edition is released in May. Your Technical Programme Manager will keep you informed of any changes via your TC/SC Committee Manager. The **TMB Communiqué**, published after each meeting of the Technical Management Board, also provides important news for the technical community. Published three times a year, the **TMB Communiqué** is sent out to all Chairs, Committee Managers and Convenors and is also available on the ISO website.

作業グループのコンビーナとしてのあなたの役割は、市場のニーズに応える高品質の規格を成功裏に提供するために極めて重要です。委員会マネジャーの助けを借りて、あなたは市場のニーズ、業務量と時間枠、プロジェクトの全体的なステータスに関する洞察を提供できる独自の立場にあります。

これには少なくとも次のものが含まれます。

- 作業グループの下で開発されたプロジェクトが、合意された業務計画と一致していることを確認する
- プロジェクトリーダーと作業グループに具体的なアクションとソリューションを提案する
- 委員会マネジャーに常にプロジェクトの状況の最新情報を提供する
- 委員会マネジャーの助けを借りてプロジェクト計画を作成し、更新する

変化に歩調を合わせる

ISO/CS は規格開発のためのツールとサービスを定期的に更新しますが、これは委員会の業務プロセスに影響を与える可能性があります。変更の通知を受け取るには、ツールメニューから [Watch] を選択して、ISO Connect の「**ISO サービスの変更**」ページを購読してください。

注記：Global Directory のユーザー名とパスワードを使用して ISO Connect にアクセスします。

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部 および統合版 ISO 補足指針も毎年更新され、新しい版は 5 月にリリースされます。テクニカルプログラムマネジャーが、TC/SC 委員会マネジャーを通じて変更についてお知らせします。技術管理委員会の各会議後に発行される **TMB コミュニケ**も、専門コミュニティに重要なニュースを提供します。**TMB コミュニケ**は年に 3 回発行され、すべての委員長、委員会マネジャー、コンビーナに送付され、ISO の Web サイトからも入手できます。

5. Developing ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)

5.1 Guidance and drafting rules

- The **Drafting standards** web page provides guidance on how to write clear, concise and user-friendly International Standards and deliverables. It should be used in conjunction with the **ISO/IEC Directives, Part 2**, which gives detailed authoring and editorial rules for drafting ISO deliverables → www.iso.org/directives
- Another useful resource for drafting standards is the **Online Browsing Platform (OBP)**, which allows users to preview the content, run full-text searches and more. You can use the OBP to check whether key terms have already been defined, so as to avoid redefining the same term (click on “Terms and definitions” and use the search function) → www.iso.org/obp/ui/

5.2 Submitting drafts to ISO/CS

Once the draft has been prepared by the committee, it is released for comments and votes to all ISO members, including those not participating in the committee. the Committee Manager shall submit the draft to ISO/CS at the DIS stage (and the FDIS stage, if used) on ISO Projects.

NOTE: New Work Item Proposals ballots and CD consultations are **managed** directly by the Committee Manager, not sent through ISO/CS.

→ More information is available in the **Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS**.

5. ISO 規格類の開発 (IS, TS, PAS, TR)

5.1 ガイダンスおよび原案作成の規則

- ・ **規格原案作成** の Web ページでは、明確、簡潔、そしてユーザーフレンドリーな国際規格と規格類を作成する方法についてのガイダンスを提供しています。**ISO/IEC 専門業務用指針**、**第2部** と組み合わせて使用するべきです。この専門業務用指針では、ISO 規格類を作成するための詳細な作成および編集規則が規定されています。--> www.iso.org/directives
- ・ 規格原案作成に役立つもう 1 つのリソースは、**オンライン ブラウジング プラットフォーム (OBP)** です。これを使用すると、ユーザーはコンテンツをレビューしたり、全文検索を実行したりできます。同じ用語を再定義することを避けるために、OBP を使用して、重要な用語がすでに定義されているかどうかを確認できます（「用語と定義」をクリックして検索機能を使用します）--> www.iso.org/obp/ui/

5.2 ISO/CS への原案の提出

委員会によって原案が作成されると、委員会に参加していない ISO 会員を含むすべての ISO 会員に対してコメントと投票のために公開されます。委員会マネージャーは、ISO Projects の DIS 段階（および使用する場合は FDIS 段階）で原案を ISO/CS に提出しなければなりません。

注記：新業務項目提案の投票と CD コンサルテーションは、ISO/CS を通じて送信されるのではなく、委員会マネージャーによって直接**管理**されます。

--> 詳細については、**原案をISO/CSに提出する際の要求事項及びガイドライン**を参照してください。

6. Other committee documents

Documents distributed to the committee shall contain specific information, such as a subject line, reference number, title, expected action, etc. [Annex SB](#) of the [Consolidated ISO Supplement](#) provides a list of these requirements and a table showing who needs to send what and relevant deadlines are in [Annex SK](#).

When sending documents to the committee using the [Documents platform](#), a unique identifier, referred to as an [N-number](#), is assigned by the platform.



6. その他の委員会文書

委員会に配付される文書には、件名、参照番号、名称、要請されるアクション などの特定の情報が含まれていなければなりません。**統合版 ISO 補足指針の附属書 SB** には、これらの要求事項のリストと、誰が何を送信する必要があるのか、および関連するものを示す表が記載されています。期日は附属書 SK に記載されています。

Documents プラットフォームを使用して委員会に文書を送信すると、**N 番号**と呼ばれる一意の識別子がプラットフォームによって割り当てられます。



7. Participants in ISO's technical work

Committee Managers shall be acquainted with the rights and obligations of the various actors involved in ISO committee activity (see the [Consolidated ISO Supplement, Subclause 1.7](#)).

7.1 ISO membership status

There are three member categories in ISO:

- Full member
- Correspondent member
- Subscriber member

Each member category has different rights of participation in ISO committees. For example, only full members can actively participate in the development of International Standards by appointing experts to Working Groups.

NOTE: The New Rights Programme (Council resolution 03/2013, 22/2015 and 43/2019) allows correspondent and subscriber members to participate in a maximum of five committees for up to five years with training and support from ISO.

→ For more information, refer to the ISO membership manual, available for download on the [“Members” page](#) of ISO's website.

7.2 Delegates and experts

ISO committee members (P- and O-members) appoint delegates to attend committee meetings: they hold the views of their national member body on the international stage. Conversely, working group **experts** are nominated by their national standards body, that is a P-member in the committee. While they act in a personal capacity, they should be aware of their country's national position.

Their position is as follows:

Working group level recommendations:	one expert = one voice
Committee-level decisions:	one P-member = one vote

7. ISO の専門業務への参加者

委員会マネジャーは、ISO 委員会の活動に関与するさまざまな関係者の権利と義務を熟知していなければなりません(統合版 ISO 補足指針, 細分箇条 1.7 を参照)。

7.1 ISO 会員の地位

ISO には 3 つの会員カテゴリーがあります。

- ・ 正会員
- ・ 通信会員
- ・ 購読会員

ISO 委員会への参加権は、会員のカテゴリーごとに異なります。たとえば、作業グループにエキスパートを任命することで、正会員のみが国際規格の開発に積極的に参加できます。

注記:新権利プログラム(理事会決議 03/2013, 22/2015, および 43/2019)により、通信会員および購読会員は、ISO からのトレーニングとサポートを受けて、最大 5 年間、最大 5 つの委員会に(Pメンバーとして)参加することができます。

→ 詳細については、ISO の Web サイトの「[会員](#)」ページからダウンロードできる ISO 会員マニュアル を参照してください。

7.2 代表者とエキスパート

ISO 委員会のメンバー(PメンバーおよびOメンバー)は、委員会会議に出席する代表者を任命します。これら代表者は、国際場で自国の会員団体としての意見を保持します。逆に、作業グループのエキスパートは、国家規格団体、つまり委員会のPメンバーによって指名されます。エキスパートは個人的な立場で行動する一方で、自国の国家的立場を認識する必要があります。

これらの立場は次のとおりです。

作業グループレベルの推奨事項:

1 人のエキスパート = 1 つの意見

委員会レベルの決定:

1 国の P メンバー = 1 票

7.3 Experts in working groups

Experts are appointed by the P-members of the parent committee (also by A- and C-liaisons) (see [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 1.12](#)). Working group experts do not formally represent the members who nominate them. They are selected based on their individual know-how and experience in a given subject and therefore act in a personal capacity.

7.4 Liaisons

Liaisons exist between ISO TCs/SCs, between ISO and IEC TCs/SCs, and with other organizations at the TC/SC level (categories A and B) and at the working group level (category C). Liaisons are of primary importance for coordinating the work programmes of different committees, for ensuring a better use of the deliverable after publication and to engage stakeholders.

→ More information is available in the Liaisons toolkit.

Liaisons must be approved by consultation with the P-members of the committee. For more information on liaisons, see the [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.15-1.17](#).

7.3 作業グループのエキスパート

エキスパートは、親委員会の P メンバーによって任命されます(A および C リエゾンによっても任命されます) (ISO/IEC 専門業務用指針, 第 1 部, 箇条 1.12 を参照)。作業グループのエキスパートは、自らを指名するメンバーを正式に代表するものではありません。エキスパートは特定の主題における個人のノウハウと経験に基づいて選ばれているため、個人的な立場で行動します。

7.4 リエゾン

ISO TC/SC 間, ISO と IEC TC/SC 間, TC/SC レベル (カテゴリー A および B) および作業グループ レベル (カテゴリー C) で他の機関とのリエゾンがあります。リエゾンは、さまざまな委員会の業務計画を調整し、発行後の規格類をより効果的に使用し、利害関係者を関与させるために最も重要です。

→ 詳細については、リエゾン ツールキットをご覧ください。

リエゾンは、委員会の P メンバーとの協議によって承認されなければなりません。リエゾンの詳細については、ISO/IEC 専門業務用指針, 第 1 部, 細分箇条 1.15 – 1.17 を参照してください。

8. Meetings

8.1 The Convenor's role in ISO meetings

The Convenor is responsible for bringing participants together in a collaborative spirit to work on the issue of the meeting, carrying out the preliminary and follow-up tasks that ensure a smooth process.

Here are a few points to consider:



Be impartial.

Circulate attendance lists (if Committee Manager is not present).

Ensure agenda is followed and completed on time.



Circulate document(s); use project management to set deadlines.

Listen, summarize and draft recommendations for approval by the parent committee.



Remind native English speakers to speak clearly.

Deal with difficult situations in a supportive way; diffuse tension quickly before it escalates.

Set the example – behave according to the ISO Code of Ethics and Conduct and ask participants to do the same.

8. 会議

8.1 ISO 会議におけるコンビナーの役割

コンビナーは、会議での課題に取り組むために協力的な精神で参加者を集め、スムーズなプロセスを確保するための事前業務とフォローアップ業務を実行する責任があります。

考慮すべき点がいくつかあります。



公平であること

出席者リストを回覧する(委員会マネージャーが出席していない場合)【委員会マネージャーはWG事務局の誤り】

議題に則り、時間通りに完了するようにする



文書を回付する。プロジェクト管理を使用して期限を設定する

親委員会による承認を得るために、意見を聴き、要約し、推奨事項の原案を作成する



英語を母国語とする人々に、はっきりと話すよう注意する

困難な状況には協力的な方法で対処する。緊張がエスカレートする前に、すぐに緊張を和らげる

模範を示し、ISOの倫理および行動の規範に従って行動し、参加者にも同じようにするよう求める

8.2 Hosting meetings

WG meetings may be hosted by any WG member, remembering that the ISO member of the country where the meeting is held shall be informed about the WG meeting in their country.

Before the meeting, send the information about sponsorship to the TPM using the **dedicated form**.

For TC or SC meetings, the ISO member in the country where the meeting will be held is considered the primary host and pre-approval of the meeting details is required. In the case of working group meetings, the ISO member in the country must be informed of the meeting before it is called. A member body wishing to host an ISO committee meeting must contact the TC/SC secretariat directly. See **Annex SF to the Consolidated ISO Supplement** for details.

Meetings can be held in presence, hybrid or virtual mode: the committee leaders have to choose the best meeting mode, considering as example travel restrictions, any decision made by ISO Governance, travel costs, environmental considerations, matters to be discussed at the meeting by following the **participation guidelines** set jointly by the ISO Technical Management Board (ISO/TMB) and the IEC Standardization Management Board (IEC/SMB). This **checklist** will help meeting organizers decide on the optimal meeting format, given the circumstances.



8.2 会議の主催

WG 会議は、どの WG メンバーでも主催することができます。ただし、会議が開催される国の ISO 会員には、その国での WG 会議について通知しなければならにことに注意してください。

会議前に**専用フォーム**によりTPMへ協賛に関する情報を送信してください。

TC または SC 会議の場合、会議が開催される国の ISO 会員が主要主催者とみなされ、会議の詳細についての事前承認が必要です。作業グループ会議の場合、招集される前にその国の ISO 会員に会議について通知して事前承認を受ける必要があります。ISO 委員会会議の主催を希望する会員団体は、TC/SC 幹事国に直接連絡しなければなりません。詳細については、**統合版 ISO 補足指針の附属書 SF** を参照してください。

会議は、対面、ハイブリッド、または仮想 モードで開催できます。委員会のリーダーは、移動制限、ISO ガバナンスによる決定、旅費、環境への配慮、会議で議論される事項などを考慮して、ISO 技術管理委員会（ISO/TMB）と IEC 標準化管理委員会（IEC/SMB）が共同で設定した**参加ガイドライン**に従い、最適な会議モードを選択する必要があります。この**チェックリスト**は、会議の主催者が状況に応じて最適な会議形式を決定するのに役立ちます。



8.3 Organizing and managing meetings

Working group meetings are much more informal than meetings organized at the committee level. However, there are a couple of rules to bear in mind when a new working group is formed:

- The new WG has to hold its first meeting within 12 weeks after establishment.
- All P-members, A- and C- liaisons are invited to appoint experts within 6 weeks after the WG has been established.

The Convenor is responsible to determine when consensus is reached, to limit discussion to accepted limits, referring to documents to avoid repeating the same discussion.

Ensure that all participants to your meeting have been registered by their P-member or liaison on the Global Directory. If you exceptionally invite a guest to attend a meeting, inform the TPM and the Committee Manager in advance and limit attendance to two meetings.

To facilitate the process, a checklist has been developed to assist Convenors with meeting organization and management (see [Annex A](#)).

All meetings are conducted in English by default ([ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4.3](#)).

→ For more information about ISO meetings, see the [ISO/IEC Directives Part 1, Clause 4](#) and [Annex SF of the Consolidated ISO Supplement](#).



E-meetings!

ISO uses the Zoom web/video conferencing service. Participants don't need an account to participate in a virtual meeting; an account is only required for the person hosting the meeting, usually the WG Convenor.

→ Information about Zoom (account eligibility, how-to, support) can be found [here: https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing](https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing)

Get started with Zoom: <https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

8.3 会議の開催と管理

作業グループの会議は、委員会レベルで開催される会議よりもはるかに非公式です。ただし、新しい作業グループを設置する場合には、留意すべき規則がいくつかあります。

- ・ 新しい WG は、設立後 12 週間以内に最初の会議を開催する必要があります。
- ・ すべての P メンバー、A および C リエゾンは、WG 設置後 6 週間以内にエキスパートを任命するよう求められます。

コンビーナは、いつコンセンサスに達するかを判断し、議論を許容範囲内に制限し、同じ議論の繰り返しを避けるために文書を参照する責任があります。

会議へのすべての参加者が、P メンバーまたはリエゾンによってグローバルディレクトリに登録されていることを確認してください。例外的にゲストを会議に招待する場合は、TPM および委員会マネージャーに事前に通知して、会議への参加を 2 回までに制限してください。

プロセスを促進するために、会議の開催と管理に関してコンビーナを支援するためのチェックリストが作成されました（**附属書 A** を参照）。

すべての会議はデフォルトでは英語で行われます（**ISO/IEC 専門業務用指針 第 1 部、箇条 4.3**）。

→ ISO 会議の詳細については、**ISO/IEC 専門業務用指針第1部、箇条 4** および**統合版 ISO 補足指針 附属書 SF** を参照してください。



電子会議！

ISO は Zoom Web/ビデオ 会議サービスを使用します。参加者は電子会議に参加するためにアカウントを必要としません。アカウントは会議を主催する人、通常はWGコンビーナのみ必要です。

→ Zoom に関する情報（アカウント資格、使用方法、サポート）は、ここにあります。

<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

Zoom を始めましょう: <https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

9. ISO electronic applications (e-Services)

9.1 Access

ISO has developed a set of electronic applications to support the standards development process. It can be accessed using the [ISO electronic application portal](#).

Note that access to ISO electronic applications is limited and managed by the NSBs and ISO/CS following established rules. Users must therefore be registered through their NSB or by ISO/CS in order to be issued a username and password.

9.2 Documents platform

Documents is the mandatory platform to make documents available to the committee members in a password protected environment.

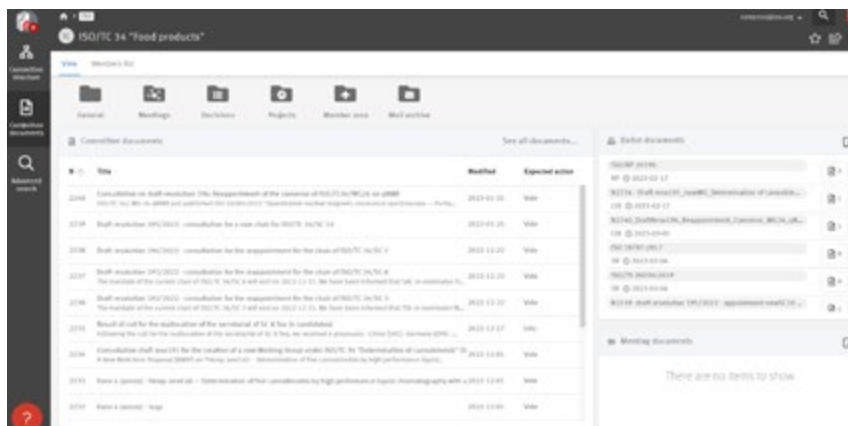


Figure 2: Documents platform

9. ISO電子アプリケーション (eサービス)

9.1 アクセス

ISO は、規格開発プロセスをサポートする一連の電子アプリケーションを開発しました。
ISO 電子アプリケーションポータルを使用してアクセスできます。

ISO 電子アプリケーションへのアクセスは、確立された規則に従って NSB および ISO/CS によって制限され、管理されることに留意してください。したがって、ユーザー名とパスワードを発行するには、NSB または ISO/CS を通じてユーザーを登録する必要があります。

9.2 Documents プラットフォーム

Documents は、パスワードで保護された環境で委員会のメンバーが文書を利用できるようにするための必須のプラットフォームです。

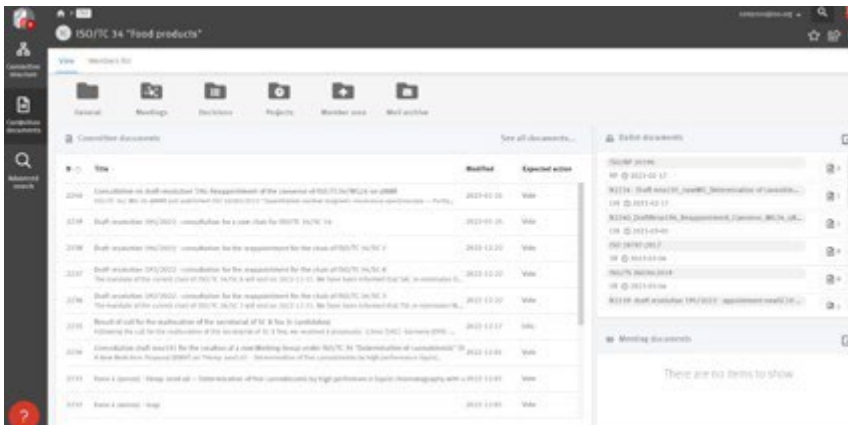


図 2: Documents プラットフォーム

9.3 ISO Projects

ISO Projects gives detailed information about ISO projects, their history, status and milestones. It helps you monitor your work programme, define intermediate milestones (dates and targets) on your way to meeting mandatory stage limit dates. New Work item Proposals shall be made using the eForm4 available on the platform. Finally, the platform lets you view the work programme of any other committee as well as submitting drafts to ISO/CS at specific stages.

ISO Projects provides enhanced core functionalities as well as new features such as:

- Improved portfolio monitoring with direct access to projects via a “My Projects” portfolio
- Integration of meeting dates in the project timeline to support planning, forecasting and reporting
- Use of target dates, both for intermediate and mandatory stages, with useful reminders
- Enhanced search experience, with the option to save frequently used search criteria

Documents can be accessed directly through the Project Overview screen in the “Documents” card.



Tip!

Use the “export function” to download a spreadsheet showing all the details of your Working Group projects – this document can be useful to have at WG meetings!

9.3 ISO Projects

ISO Projects では、ISOのプロジェクト、その履歴、ステータス、マイルストーンに関する詳細情報を提供します。これは、業務計画を監視し、必須の段階の期限を達成するまでの中間マイルストーン（日付と目標）を定義するのに役立ちます。新しい業務項目の提案は、プラットフォームで利用可能な eForm4 を使用して作成されます。最後に、このプラットフォームを使用すると、他の委員会の業務計画を表示したり、特定の段階で ISO/CS に原案を提出したりできます。

ISO Projects は、強化されたコア機能に加えて、次のような新機能を提供しています。

- “My Projects” ポートフォリオを介してプロジェクトに直接アクセスできる改善されたポートフォリオ監視
- プロジェクトのタイムラインに会議の日付を統合して、計画、予測、報告書作成のサポート
- 中間段階と必須段階の両方で、便利なりマインダーを付けた目標期日の使用
- 頻繁に使用する検索条件を保存するオプションによる検索エクスペリエンスの強化

Documents には、“Documents” カードのプロジェクト概要画面から直接アクセスできます。



ヒント！

“エクスポート機能”を使用して、委員会のプロジェクトのすべての詳細を示すスプレッドシートをダウンロードします。この文書は WG 会議で便利です。



Tip!

It's a good idea to use ISO Projects to periodically check up on standards and other deliverables that are normatively referenced in your documents to see if they are undergoing revision. This is because any changes in the referenced document could impact requirements given in your own document.

Search (15)

Sort by: Alert severity desc | Per page: 20

Reference	Title	Current stage	Committee	Action
ISO/PWI 32124 ed.1- id.86626	Transaction assurance in e-commerce - Guidance for online sales related to live commerce	00.00 Since 2023-02-28	ISO/TC 321/SG 2	
ISO/PWI TR 32123 ed.1- id.84984	Transaction assurance in E-commerce - After sales services for E-commerce	00.00 Since 2022-04-21	ISO/TC 321	
ISO/CD 32122 ed.1- id.84834		00.00 Since 2023-07-	ISO/TC 321/WG 3	Submit to ISO/CS Proceed to decision

Pre-filtering on your committees on "My Projects" tab

Access the options to save your search or export the results to Excel

Click on the document reference to access its projects details page

Figure 3: ISO Projects



ヒント！

ISO Projects を使用して、文書内で規範的に参照されている規格やその他の規格類を定期的にチェックし、改訂が行われているかどうかを確認することをお勧めします。これは、参照文書に変更が加えられると、あなたの委員会の文書で示されている要求事項に影響を与える可能性があるためです。

The screenshot displays the ISO Projects web application. The left sidebar contains navigation options: PROJECT, My projects, Search, Inbox, and ICS. The main area shows a search results table with columns: Reference, Title, Current stage, Committee, and Action. The table lists three projects, with the third project (ISO/CD 32122) highlighted. Annotations provide additional context:

- "My Projects" タブでの委員会のプレフィルタリング**: Points to the "My projects" tab in the sidebar.
- オプションにアクセスして、検索を保存、または結果をエクセルに抽出!**: Points to the "Submit to ISO/ICS" and "Proceed to decision" links in the Action column.
- 文書参照をクリックしてプロジェクトの詳細ページにアクセス**: Points to the "ISO/CD 32122" link in the Reference column.

Reference	Title	Current stage	Committee	Action
ISO/PWI 32124 ed.1- id.86628	Transaction assurance in e-commerce - Guidance for online sales related to live commerce	00.00 Since 2023-02-28	ISO/TC 321/ISO 2	
ISO/PWI TR 32123 ed.1- id.84984	Transaction assurance in E-commerce - After sales services for E-commerce	00.00 Since 2022-04-21	ISO/TC 321	
ISO/CD 32122 ed.1- id.84834		00 Since 2023-07-	ISO/TC 321/WG 3	Submit to ISO/ICS Proceed to decision

図 3: ISO Projects

9.4 Other electronic applications

Here are other useful tools to support your standards development work:

- **ISO Ballots** : voting platform supporting consensus feedback processes in ISO (e.g. votes on New Work Item Proposals, Draft and Final Draft International Standards, consultation on Committee Drafts, etc.)
- **ISO Meetings** : central database for ISO meetings (organizers, participants, ISO/CS)
- **Zoom** : web conferencing service offered free of charge to individuals with specific roles in ISO committees. (Learn more about web conferencing on **ISO Connect**.)



ISO helpdesk knowledge base

For guidance on how to use ISO's electronic applications, check out the online **knowledge base**. The ISO International Helpdesk (helpdesk@iso.org) is also on hand to assist with any of ISO's electronic applications.

Both knowledge base and helpdesk contact form are also available from most ISO services via the beacon (read badge with a question mark at the bottom corner of the online service).

→ For questions on how access ISO electronic applications, contact your national standards body.

9.4 その他の電子アプリケーション

規格開発業務をサポートするその他の便利なツールを次に示します。

- **ISO Ballots**: ISO におけるコンセンサスフィードバックプロセスをサポートする投票プラットフォーム（例：新業務項目提案、国際規格原案および最終国際規格原案に関する投票、委員会原案に関するコンサルテーションなど）
- **ISO Meetings** – ISO 会議への中央アクセス ポイント（主催者、参加者、ISO/CS）
- **Zoom** – ISO 委員会で特定の役割を持つ個人に無料で提供される Web 会議サービス。（Web 会議の詳細については、**ISO Connect** をご覧ください。）



ISO ヘルプデスクのナレッジ ベース

ISO の電子アプリケーションの使用方法については、オンラインのナレッジ ベースをご覧ください。ISO インターナショナル ヘルプデスク (helpdesk@iso.org) も、ISO の電子アプリケーションをサポートするために常設されています。

ナレッジ ベースとヘルプデスクお問い合わせフォームは両方とも、ほとんどの ISO サービスからビーコン（オンライン サービスの下隅にある疑問符の付いたバッジを読み取ります）経由で利用できます。

→ ISO 電子アプリケーションにアクセスする方法に関する質問については、各国家規格団体にお問い合わせください。

10. Other useful resources

Whom to ask for help

Still have questions? Here's where to go for help.

→ For technical issues around committee work or procedures: your TPM at ISO/CS

For questions related to:

Electronic applications	helpdesk@iso.org
CD consultations, DIS, FDIS, SR and WDRL votes	votes@iso.org
Committees and meeting management	tcsupport@iso.org
Submission of projects	projects@iso.org
Development of ISO standards and other deliverables	standards@iso.org
ISO/IEC Directives and Consolidated ISO Supplement	directives@iso.org
Vienna Agreement	va@iso.org
Copyright and trademarks	logo@iso.org
Zoom and video/web conferencing	webconferencing@iso.org

10. その他の役立っリソース

誰に助けを求めるか

まだ質問がありますか？ 助けを求められる場所はここです。

-->委員会の業務や手順に関する専門的な問題については, ISO/CS の TPM にお問い合わせください。

以下に関する質問については,

電子アプリケーション	helpdesk@iso.org
CD コンサルテーション, DIS, FDIS, SR および WDRL 投票	votes@iso.org
委員会および会議の管理	tcsupport@iso.org
プロジェクトの提出	projects@iso.org
ISO規格およびその他の規格類の開発	standards@iso.org
ISO/ISO/IEC 専門業務用指針および 統合版 ISO 補足指針	directives@iso.org
ウィーン協定	va@iso.org
著作権および商標	logo@iso.org
Zoom およびビデオ/Web 会議	webconferencing@iso.org

Helpful information and links

Check out these other information sources to help you with your work.

Governance of technical work

- [TMB Communiqué](#)
- [ISO Connect guide](#)

Guidance on drafting standards

- [Drafting standards](#) (dedicated web page)
- [ISO/IEC Directives, Part 2](#)

Committee work and ISO procedures

- [ISO Templates](#)

Other key policies and guidance

- [ISO Strategy 2030](#)
- [Vienna Agreement](#) on technical cooperation between ISO and CEN
- [ISO Global Relevance Policy](#)
- [Conformity assessment do's and don'ts](#)
- [Registration Authority Policy](#) (see Annex H)
- [Systematic review](#)

ISO online

- [ISO online resources](#)
- [ISO technical committees](#)
- [Online Browsing Platform](#)

役立つ情報とリンク

業務に役立つ以下の他の情報ソースを確認してください。

専門業務のガバナンス

- ・ TMB コミュニケ
- ・ ISO Connect ガイド

規格原案作成に関するガイダンス

- ・ 規格原案作成 (専用Webページ)
- ・ ISO/IEC 専門業務用指針, 第2部

委員会業務と ISO 手順

- ・ ISO テンプレート

その他の主要なポリシーとガイダンス

- ・ ISO 戦略 2030
- ・ ISO と CEN 間の共同業務に関するウィーン協定
- ・ ISO 国際市場性ポリシー
- ・ 適合性評価すべきこととしてはいけないこと
- ・ 登録機関ポリシー (附属書 H を参照)
- ・ 定期見直し

ISOオンライン

- ・ ISOオンラインリソース
- ・ ISO 専門委員会
- ・ オンライン ブラウジング プラットフォーム

Annex A: Organizing and managing a meeting

Rules and procedures

Always consult the latest edition of the ISO/IEC Directives and Consolidated ISO Supplement for the most up-to-date rules and guidance on how to organize and manage an ISO meeting.

- ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4, “Meetings”
- Consolidated ISO Supplement, Annex SF, “Hosting meetings”

Most items in the table below are suggestions designed to help you with meeting preparation. The items in bold constitute requirements, as stated in the **ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement**.

Additional considerations

- Consider scheduling/locating the meeting to coincide with an industry event or other committee or WG meeting. This may help to reduce travel costs and increase participation.
- Only call a physical meeting when it is absolutely necessary to discuss committee drafts or matters that cannot be settled by other means. For straightforward matters, we recommend using virtual meetings, which can save time and money as well as negative impact on the environment.

Get started with Zoom: <https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

- “Strategic seating” is more possible in WG meetings than in committee meetings, so take advantage of this to seat participants in a way that will facilitate the meeting goals.

附属書 A：会議の開催と管理

規則と手順

ISO 会議の開催と管理の方法に関する最新の規則とガイダンスについては、常に ISO/IEC 専門業務用指針および統合版 ISO 補足指針の最新版を参照してください。

- ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部, 箇条 4「会議」
- 統合版 ISO 補足指針, 附属書 SF, 「会議のホスト役」

以下の表【JSA注:表がない】のほとんどの項目は、会議の準備に役立つように設計された提案です。太字の項目は、ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部 および統合版 ISO 補足指針に記載されている要求事項を構成します。

追加の考慮事項

- 業界のイベントや他の委員会や WG 会議に合わせて会議の日程/場所を調整することを検討します。これは旅費を削減し、参加者を増やすのに役立つ可能性があります。
- 対面会議は、委員会原案や他の手段では解決できない問題について議論する必要がある場合にのみ開催してください。簡単な問題については、バーチャル会議を使用することを推奨します。時間とお金を節約できるだけでなく、環境への悪影響も軽減できます。

Zoom を始めましょう:

<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

- 「戦略的な着席」は委員会会議よりも WG 会議の方が可能であるため、これを利用して、会議の目標を達成しやすい方法で参加者を着席させます。

WG meeting: checklist planner

Advice on how to plan your meetings, see:

[Meeting time planner – ISO helpdesk knowledge base](#)

[Matching actions and meeting dates – STANDARDS Connect – ISO Connect](#)

NOTE: If a working group meeting is held in conjunction with the meeting of the parent committee, some of the below tasks will be performed by the Committee Manager. Be sure to coordinate with the parent committee secretariat for maximum efficiency. Many of these tasks can also be performed by the working group Secretary, if there is one.

WG会議:チェックリストプランナー

会議を計画する方法についてのアドバイスは、次を参照してください。

会議時間プランナー – ISO ヘルプデスク ナレッジ ベース

アクションと会議日のマッチング – STANDARDS Connect – ISO Connect

注記: 作業グループ(WG)会議が親委員会の会議と併せて開催される場合、以下の任務の一部は委員会マネジャーによって実行されます。効率を最大限に高めるために、親委員会幹事国と必ず調整してください。これらの任務の多くは、作業グループ事務局がある場合には、その事務局が担うこともできます。【JSA注:任務のリストがない】





About ISO

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 169* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 24 900* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit **www.iso.org**.

*August 2023



ISO Website: www.iso.org

ISO newsroom: www.iso.org/news

ISO videos: www.iso.org/youtube

Follow us on Twitter: www.iso.org/twitter

Join us on Facebook: www.iso.org/facebook

ISO について

ISO（国際標準化機構）は、169* の国家規格団体が加盟する独立した非政府国際組織です。会員を通じて専門家が集まり、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を有する国際規格を開発し、イノベーションをサポートし、世界的な課題のソリューションを提供します。

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 24,900* を超える国際規格と関連文書を発行しています。

詳細については、www.iso.org をご覧ください。

* 2023年8月現在



ISO Website: www.iso.org

ISO newsroom: www.iso.org/news

ISO videos: www.iso.org/youtube

Follow us on Twitter: www.iso.org/twitter

Join us on Facebook:

www.iso.org/facebook







International Organization for Standardization

ISO Central Secretariat
Chemin de Blandonnet 8
1214 Geneva, Switzerland

© ISO/JSA 2023
All rights reserved
無断複製禁止
ISBN 978-92-67-11331-9

[iso.org](https://www.iso.org)