



Getting started toolkit

for committee liaisons

入門ツールキット

委員会リエゾン向け

英和対訳
(一財)日本規格協会

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

Contents

Part 1 – ISO liaisons⁵

Welcome to ISO!⁵

Types of liaisons⁶

Internal liaisons between ISO committees⁶

Establishing liaisons between ISO committees⁶

Liaisons between ISO and IEC committees⁷

External liaisons with other organizations⁷

Eligibility criteria for organization liaisons⁹

Part 2 – Practical information¹¹

Obligations associated with being a liaison¹¹

Sharing documents¹¹

Communication from ISO¹¹

Meetings¹²

Participation in meetings¹²

TC/SC meeting preparation¹²

WG meeting preparation¹²

Participation in working groups¹²

Reports¹²

Preparing and presenting liaison reports¹²

Registering your attendance¹³

Online meetings¹³

Casting comments during the voting process¹³

Commenting¹⁴

Cancelling a liaison¹⁴

目次

第 1 部 – ISO リエゾン5

ISO へようこそ! 5

リエゾンの種類6

ISO委員会間の内部リエゾン6

ISO委員会間のリエゾンの設立6

ISO 委員会と IEC 委員会間のリエゾン7

他の組織との外部リエゾン7

リエゾン機関の適格性基準9

第 2 部 – 実用情報11

リエゾンとしての義務11

文書の共有11

ISOからのコミュニケーション11

会議12

会議への参加12

TC/SC 会議の準備12

会議の準備12

作業グループへの参加12

報告書12

リエゾン報告書の作成と提出12

出席の登録13

オンライン会議13

投票プロセス中のコメント提出13

コメント14

リエゾンの取消し14

Part 3 – Resources¹⁵

ISO electronic applications (e-Services)¹⁵

ISO rules and procedures¹⁵

ISO/IEC Directives¹⁵

ISO Code of Ethics and Conduct¹⁵

Policy on communication of committee work and data protection policy¹⁵

Annex A – Checklist for liaisons between committees¹⁶

Committee member wants to suggest a liaison¹⁶

Committee Manager¹⁶

Liaison representative¹⁷

Annex B – Checklist for liaisons with an organization¹⁸

Organization¹⁸

Committee Manager¹⁸

Representatives¹⁹

第 3 部 – リソース15

ISO 電子アプリケーション(eサービス) 15

ISO の規則と手順15

ISO/IEC 専門業務用指針15

ISO の倫理と行動の規範15

委員会業務のコミュニケーションに関するポリシーおよびデータ保護ポリシー15

附属書 A – 委員会間のリエゾンのためのチェックリスト16

委員会メンバーがリエゾンを提案したい16

委員会マネジャー16

リエゾン代表者17

附属書 B – 機関とのリエゾンのためのチェックリスト18

機関18

委員会マネジャー18

代表者19





Part 1 – ISO liaisons

Welcome to ISO!

Stakeholder engagement is a cornerstone of ISO's standards development system. Ensuring that ISO standards respond to market needs and reflect the consensus opinion of a diversity of global experts is essential. With this in mind, ISO has a number of mechanisms to ensure that all relevant stakeholders are given the opportunity to take part in the standards development process. One of these is the liaison mechanism.

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

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

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



Questions?

For any further questions, please contact the Committee Manager (CM) and ISO Technical Programme Manager (TPM) responsible for your committee at ISO/CS. You can find their names and contact emails on your [committee page](#) on ISO online.

第 1 部 – ISO リエゾン

ISO へようこそ!

利害関係者の関与は、ISO の規格開発システムの基礎です。ISO 規格が市場のニーズに応え、世界中の多様な専門家の総意を反映していることを確実にすることが不可欠です。これを念頭に置いて、ISO には、関連するすべての利害関係者に規格開発プロセスに参加する機会を確実に与えるための多くのメカニズムがあります。その 1 つがリエゾンメカニズムです。

ISO 委員会間、ISO 委員会と国際電気標準会議 (IEC) 委員会の間、ISO 委員会と外部機関の間にリエゾンを設置できます。こうした関係により、情報と専門知識の共有が促進され、幅広い関係者の意見が確実に得られるようになります。

このツールキットは、さまざまな種類のリエゾンを明確にし、ISO 委員会とのリエゾンを設立した機関または委員会の代表としての役割を開始するのに役立つように作られています。その目的は、ISO 委員会の活動を支援するために ISO 中央事務局 (ISO/CS) が提供する多くのリソースを紹介することです。さらに、ISO は初めてという方には、発行物 **My ISO job** で、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説明されています。

適格基準、参加、外部リエゾン機関の権利と義務など、ISO におけるリエゾンの種類に関する詳細は、**ISO/IEC 専門業務用指針、第 1 部、細分箇条 1.15、1.16、1.17** および **表 1** に記載されています。



質問がありますか？

さらに質問がある場合は、ISO/CS の委員会を担当する委員会マネジャー (CM) および ISO テクニカル プログラム マネジャー (TPM) にお問い合わせください。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見つけることができます。

Types of liaisons

There are three types of liaisons in ISO:

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

Internal liaisons between ISO committees

Liaisons between ISO committees ensure that common interests are being addressed and the right experts are involved in the development of standards. This type of liaison helps prevent scope overlaps and ensures that referenced documents aren't updated without notifying other committees with a vested interest in the work. These liaisons are not restricted to technical committees (TC) and can be extended to subcommittees (SC) under different parent TCs.

Establishing liaisons between ISO committees

Liaisons to a committee are established by passing a resolution during a meeting or through a Committee Internal Ballot (CIB). Once the committee has agreed to a liaison, one or more liaison representatives can be appointed.



リエゾンの種類

ISO には 3 種類のリエゾンがあります。

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

ISO委員会間の内部リエゾン

ISO委員会間のリエゾンにより、共通の利益が確実に扱われ、適切な専門家が規格開発に関与します。この種類のリエゾンは、業務範囲の重複を防ぎ、業務に利害関係を持つ他委員会に通知がないまま参照文書が更新されることがないようにするのに役立ちます。このリエゾンは専門委員会（TC）に限定されず、異なる親 TC の下にある分科委員会（SC）にも拡張できます。

ISO委員会間のリエゾンの設立

委員会へのリエゾン窓口は、会議で決議を可決するか、委員会内投票(CIB)を通して設立されます。委員会での合意により、1 人以上のリエゾン代表者を任命できます。



Committees cannot refuse an internal liaison request and are not required, therefore, to pass a resolution confirming its acceptance. Moreover, they may also consider reciprocating.

To begin the process, submit a request to the CM of the committee you are targeting for liaison, who will examine whether the liaison is needed.

Liaisons can function in many different ways based on the level of interest. Some committees just want to observe what another committee is up to; this is the best option to stay informed of its work. In this case, the CM will simply circulate the “Committee Manager’s report” for the committee being monitored.

Other committees might want to focus solely on a particular project and the work being done within the working group (WG) and parent committee. In this case, the liaison representative will participate only in the designated project or the activities of the nominated WG. A report is then dispatched to the committee of the liaison representative.

When a committee expresses interest in all projects of another committee, several representatives can be registered to the TC, SCs and WGs. A comprehensive report is then sent to the TC by the liaison representative. It’s important to note that a liaison representative who is a member of various committees should only represent one committee to avoid confusion.

Liaisons between ISO and IEC committees

Making adequate arrangements for liaisons between ISO and IEC technical committees and subcommittees is essential. The channel of correspondence for initiating these arrangements is the Office of the CEO in each respective organization. When a new or updated work programme with potential relevance to the other organization is proposed, mutual agreement must be reached between the CEOs. This ensures the work is carried out without overlap or duplication of effort (see also [ISO/IEC Directives, Part 1, Annex B](#)).

External liaisons with other organizations

Representatives of an external organization in liaison are responsible for ensuring that the organization’s specialist experience and expertise are included during the committee drafting process. Further information on liaison categories and specific rights is given in Table 1 of [Clause 1.17.6 of the ISO/IEC Directives, Part 1](#).

委員会は内部リエゾン要請を拒否することはできず、したがって、その受諾を確認する決議を可決する必要はありません。さらに、委員会は逆方向のリエゾンも考慮することができます。

プロセスを開始するには、リエゾンの対象としている委員会の CM に要請を送付し、リエゾンが必要かどうかを審査します。

リエゾンは、関心のレベルに応じてさまざまな方法で機能します。他の委員会が何をしようとしているのかをオブザーブしたいだけの委員会もあります。これは、その業務について常に最新の情報を得るのに最適なオプションです。この場合、CM はモニターをしている委員会に「委員会マネジャー報告書」を回付するだけです。

あるいは、特定のプロジェクトと、作業グループ (WG) および親委員会内で行われているその業務のみに焦点を当てたいと考える委員会もあるかもしれません。この場合、リエゾン代表者は指定されたプロジェクトまたは指定されたWGの活動のみに参加することになります。そして、報告書がリエゾン代表者の委員会に送付されます。

ある委員会が他の委員会のすべてのプロジェクトに関心を表明する場合、複数の代表者を TC, SC, WG に登録することができます。その後、包括的な報告書がリエゾン代表者によって TC に送付されます。混乱を避けるため、さまざまな委員会のメンバーであるリエゾン代表者は 1 つの委員会のみを代表する必要があることに留意することが重要です。

ISO 委員会と IEC 委員会間のリエゾン

ISO と IEC の専門委員会および分科委員会間のリエゾンについて適切な取り決めを行うことが不可欠です。これらの取り決めを開始するための通信チャネルは、各機構の中央事務局です。他方の機構との関連性を伴う新規または更新された業務計画が提案される場合、中央事務局間で相互合意に達する必要があります。これにより、業務が被ったり重複したりすることなく確実に実行されます (ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部, 附属書 B も参照)。

他の機関との外部リエゾン

外部リエゾン機関の代表者は、委員会の原案作成プロセス中にその機関の専門的な経験と専門知識が確実に組み込まれるようにする責任があります。リエゾンカテゴリと特定の権利の詳細については、ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部の箇条 1.17.6 の表 1 に記載されています。

ISO has three categories of external liaison:

<div><div>A</div><div>TC/SC level</div><div>Able to participate in TC/SC and may appoint WG experts</div><div>Access to documents</div><div>No voting rights, but can comment and submit new work proposals</div></div>	<div><div>B</div><div>TC/SC level For intergovernmental organizations</div><div>Can attend meetings as an observer</div><div>Access to documents</div><div>Can submit comments</div></div>	<div><div>C</div><div>WG level</div><div>Able to participate in WG work</div><div>Access to documents</div><div>No voting rights, but allowed to comment</div></div>
---	--	--

Category A – for technical committees (TC) and subcommittees (SC)

A-liaison organizations contribute effectively to the activities of a technical committee; this includes the ability to propose new work items for inclusion in the committee’s work programme. A-liaisons may also nominate experts to working groups (WGs) and can undertake Convenor or Project Leader responsibilities within these WGs.

A-liaisons do not have voting rights. However, they can participate in the voting process by submitting comments and are encouraged to do so. Comments from liaison organizations are treated equally to those submitted by P and O members of the committee.

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

Category B – for intergovernmental organizations

B-liaisons are exclusively for government organizations seeking updates on a committee’s work. Liaison representatives in this category can attend the committee meetings as observers and have the right to submit comments.

ISOでは、外部リエゾンに 3 つのカテゴリーがあります。

A	B	C
TC/SC レベル	TC/SC レベル 政府間機関向け	WG レベル
TC/SCに参加でき、 WGエキスパートを指 名できる	オブザーバーとして会議 に出席できる	WG業務に参 加できる
文書への アクセス	文書へのアクセス	文書への アクセス
投票の権利はないが、 コメントおよび新業務 項目提案ができる	コメントを提出できる	投票の権利はな いが、コメントは 許される

カテゴリー A – 専門委員会 (TC) および分科委員会 (SC)向け

A リエゾン機関は専門委員会の活動に効果的に貢献します。これには、委員会の業務計画に含めるための新業務項目を提案する資格が含まれます。A リエゾンは、作業グループ (WG) にエキスパートを指名することもでき、これらの WG 内でコンビーナまたはプロジェクトリーダーの責任を引き受けることができます。

A リエゾンには投票権はありません。ただし、コメントを送付することで投票プロセスに参加することができ、そうすることが奨励されます。リエゾン機関からのコメントは、委員会の P および O メンバーから提出されたコメントと同等に扱われます。

TC または SC レベルのカテゴリー A で機関を代表するよう指名された個人は、機関の見解と専門知識を代表することが期待されます。

カテゴリー B – 政府間機関向け

リエゾンは、委員会の活動に関する最新情報を求める政府機関専用です。このカテゴリーのリエゾン代表者はオブザーバーとして委員会会議に出席し、コメントを提出する権利を有します。

Category C – at working group (WG) level

C-liaison representatives actively contribute to the technical work and participate fully in a WG's activities. However, they may not hold Project Leader or Convenor roles. Attending committee plenaries as observers is possible for C-liaisons only upon explicit invitation by the committee. They do not have the right to propose new work items.

Eligibility criteria for organization liaisons

To be eligible for a liaison, an organization must fulfil specific criteria based on its type and category.

Criteria applicable to all types:

- Be not for profit
- Demonstrate through its activities and membership that it possesses the competence and expertise necessary to contribute to the development of International Standards, or has the authority to promote their implementation
- Maintain a procedure for stakeholder engagement and making decisions through consensus, i.e. a mechanism for sharing ISO drafts, soliciting stakeholder views and consolidating these inputs into a consensus-driven position (refer to [Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus](#))
- Be multinational

Criteria for Categories A and B only:

- Must be a legal entity (verified by the provision of its legal statutes document)
- Must have a membership-based structure and be open to members worldwide or across an extensive region

Justification:

- Reason for liaison request
- Expected benefits for applicant
- Expected benefits for TC/SC/WG
- Liaison objectives for the short, medium and long term

カテゴリー C – 作業グループ (WG) レベルG)

C リエゾンの代表者は専門業務に積極的に貢献し、WG の活動に全面的に参加します。ただし、プロジェクト リーダーやコンビーナの役割を担うことはできません。C リエゾンは、委員会からの明示的な招待があった場合にのみ、オブザーバーとして委員会の全体会議に出席することができます。C リエゾンには新業務項目を提案する権利はありません。

リエゾン機関の適格基準

リエゾンの資格を得るには、機関はそのタイプとカテゴリーに基づいた特定の基準を満たさなければなりません。

すべての種類に適用される基準

- 営利を目的としないこと
- 国際規格の開発に貢献するために必要な能力と専門知識を持っていること、またはその実施を促進する権限を持っていることを、その活動と会員を通じて証明すること
- 利害関係者の関与とコンセンサスによる意思決定のための手順、つまり ISO 原案を共有し、利害関係者の意見を求め、これらの意見をコンセンサス主導の立場に統合するためのメカニズムを維持すること(ISO リエゾン機関向けガイダンス – 利害関係者の関与とコンセンサスの構築 を参照)
- 多国籍であること

カテゴリー A および B のみの基準

- 法人でなければならない(法定文書の規定によって確認)。
- 会員制の構造を持ち、世界中または広範囲の地域の会員に開かれていなければならない。

妥当性の説明

- リエゾン要請の理由
- 申請者に期待される利点
- TC/SC/WG に期待される利点
- 短期、中期、長期のリエゾン目標

Approval process:

- Submit an **application** to the CM of the committee with which you wish to establish a liaison.
- The CM will review the request before forwarding it to the committee's TPM for further processing.
- ISO/CS will confirm the eligibility criteria have been satisfied, then consult with the national standards body of the country from which the organization is submitting the application. In case of objection, the matter is referred to the TMB for decision. In the absence of objection, the application is returned to the CM with a request to circulate for vote.
- For the liaison to be accepted, the committee must pass a resolution with a two-thirds majority of P-members in favour of the liaison, either during a meeting or through a ballot.

Registration:

- Internal and external liaison representatives are registered by ISO/CS. To update the representatives of an existing liaison, please contact tcsupport@iso.org.

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



Resources

Further materials about stakeholder engagement can be found in the **"Resources"** section on the ISO website and on the **ISO Connect "Stakeholders and liaisons"** page. eLearning modules on stakeholder engagement are also available on ISO's digital learning platform [here](#).

承認プロセス

- リエゾンを希望する委員会の CM に**申請書**を提出します。
- CM は、さらなる処理のために委員会の TPM に転送する前に、要請書を精査します。
- ISO/CS は適格基準が満たされていることを確認し、機関が申請を提出している国の国家規格団体と協議します。異議がある場合は、決定のためにTMBに問題が付託されます。異議がない場合には、申請書は投票回付の要請とともに CM に返されます。
- リエゾンが承認されるには、委員会は会議にてまたは投票を通じて、P メンバーの3分の2以上の多数でリエゾンを支持する決議を採択しなければなりません。

登録

- 内部および外部のリエゾン代表者は ISO/CS によって登録されています。既存のリエゾンの代表者を更新するには、tcsupport@iso.org までご連絡ください。

TMB は、**リエゾン機関向けの利害関係者の関与に関するガイダンス文書**を作成しました。本書をベースにした**eラーニング**講座もあります。



リソース

利害関係者の関与に関するその他の資料は、ISO Web サイトの「**リソース**」セクションおよび ISO Connect の「**利害関係者とリエゾン**」のページにあります。利害関係者との関わりに関する e ラーニング モジュールは、[こちらのISO](#) のデジタル学習プラットフォームでも利用できます。

Part 2 – Practical information

Obligations associated with being a liaison

The role of liaison entails a number of responsibilities. Liaison representatives are expected to contribute to the committee's work by:

- Participating actively in meetings
- Preparing and presenting liaison reports (does not apply to Categories B and C)
- Submitting comments during the voting process through the ISO e-balloting tool

Sharing documents

When sharing drafts and other relevant documents, be sure to share exclusively with individuals who need to comment and respond (such as a working group or designated experts). This process should occur via a password-protected platform or other secure methods to uphold ISO's copyright integrity.

Beyond the membership of the liaison organization, an expert may draw attention to a particular issue where feedback is needed and share only content relevant to that issue (e.g. a specific clause).

Additional details regarding document sharing are available in the [ISO policy on communication of committee work](#) and [Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus](#).

第 2 部 – 実用的情報

リエゾンに伴う義務

リエゾンには多くの責任が伴います。リエゾン代表者は、以下の方法で委員会の業務に貢献することが期待されています。

- 会議に積極的に参加する
- リエゾン報告書の作成と提示(カテゴリー B および C には適用されません)
- ISO 電子投票ツールを使用して投票プロセス中にコメントを送付する

文書の共有

原案やその他の関連文書を共有するときは、必ずコメントや応答が必要な個人（作業グループや指定された専門家など）とのみ共有してください。このプロセスは、ISO の著作権の完全性を維持するために、パスワードで保護されたプラットフォームまたはその他の安全な方法を介して実行される必要があります。

リエゾン機関のメンバー資格を超えて、専門家に、フィードバックが必要な特定の問題に注意を向けてもらうために、その問題に関連する内容（例: 特定の箇条）のみを共有する場合があります。

文書共有に関する追加の詳細は、[委員会業務のコミュニケーションに関する ISO 政策](#) および [ISO リエゾン機関向けガイダンス – 利害関係者の参加とコンセンサス構築](#) で参照できます。



Communication from ISO

When a document holds potential relevance for the committee or the organization of the representative, its content can be shared with the pertinent stakeholders within that committee or organization. Any feedback received from stakeholders shall be reported back to the CM. In instances where a draft is undergoing consultation (Working Draft Study (WDS) or Committee Draft (CD)) or balloting, comments from the liaison must be uploaded to the balloting application.

Meetings

Participation in meetings

Liaison representatives are expected to participate actively in meetings, contributing the expertise and position of the liaison organization or committee. To avoid confusion, it is not recommended that one individual represent multiple organizations or liaison committees. If this occurs, it must be clearly state which view is represented by the liaison in each case. This does not apply to organization liaisons who solely provide a report on the organization they represent.



ISOからのコミュニケーション

文書が代表者の委員会または機関に潜在的な関連性を持っている場合、その内容はその委員会または機関内の関係者と共有できます。利害関係者から受け取ったフィードバックはすべて CM に報告されます。原案が協議中（作業原案調査（WDS）または委員会原案（CD））または投票中の場合、リエゾン先からのコメントは投票アプリケーションにアップロードされなければなりません。

会議

会議への参加

リエゾン代表者は会議に積極的に参加し、リエゾン機関または委員会の専門知識と立場に貢献することが期待されます。混乱を避けるため、1 人の個人が複数の機関やリエゾン委員会を代表することは推奨できません。このような場合には、それぞれの場合においてリエゾン代表者がどちらの見解を代表しているかを明確に述べなければなりません。これは、自分が代表する機関に関する報告を提供するのみの機関リエゾンには適用されません。

Liaison representatives are expected to adhere to ISO's principle of consensus, as defined in the [ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 2.5.6](#) and the [ISO Code of Ethics and Conduct](#).

TC/SC meeting preparation

All documents that need to be read before a meeting are uploaded to the committee's area on the [Documents platform](#). Prior to the meeting, it is important to gather input from committee members (when representing a committee in liaison) or stakeholders (when representing an external organization).

A-liaison and committee representatives attending committee plenaries must ensure they consult their peers before the meeting so as to present a unified position.

WG meeting preparation

Working group representatives will find a dedicated area for their respective working group on the [Documents platform](#), where all relevant documents are uploaded. These must be consulted in preparation for a meeting.

Participation in working groups

Liaison representatives exclusively contribute the perspective of the technical committee or organization they represent on matters within its competence.

Reports

Preparing and presenting liaison reports

External liaison representatives (pertaining to A-liaisons exclusively) are requested to submit a report (written or oral) for each TC/SC plenary session. Conversely, committee liaisons are only required to submit a report for plenary meetings of their parent committee.

Reports from A-liaisons should include:

- Information/updates about the organization
- Ongoing work within the organization relevant to the ISO committee
- Recent and upcoming events and activities
- Requests for the ISO committee's consideration

Note: Requests that require a committee decision must be submitted in written form to the CM no less than six weeks ahead of the meeting.

リエゾン代表者は、ISO/IEC 専門業務用指針、第1部、箇条2.5.6 および ISO の倫理および行動の規範に定義されている ISO のコンセンサス原則に従うことが期待されます。

TC/SC 会議の準備

会議前に読む必要があるすべての文書は、Documents プラットフォームの委員会のエリアにアップロードされます。会議の前に、委員会メンバー（リエゾン委員会を代表する場合）または利害関係者（外部機関を代表する場合）から意見を収集することが重要です。

委員会本会議に出席するAリエゾンおよび委員会の代表者は、統一された立場を示すために、会議の前に必ず仲間と協議しなければなりません。

WG会議の準備

作業グループの代表者は、Documents プラットフォーム上で関連するすべての文書がアップロードされている各作業グループの専用エリアにアクセスします。これらの文書は会議の準備として検討しなければなりません。

作業グループへの参加

リエゾン代表者は、自らが代表する専門委員会または機関の権限内の問題に関して、その専門委員会または機関の視点に独占的に貢献します。

報告書

リエゾン報告書の作成と提出

外部リエゾン代表者（A リエゾンのみに関係する）は、TC/SC 本会議ごとに報告書（書面または口頭）を提出することが要請されます。逆に、委員会リエゾンは、親委員会の本会議に報告書を提出することのみが要求されます。

A リエゾンからの報告書には次の内容を含めるのが望ましいです

- 機関に関する情報/アップデート
- ISO 委員会に関連する機関内での継続的な業務
- 最近および今後のイベントや活動
- ISO委員会への検討の要請

注記: 委員会の決定が必要な要請は、会議の6週間前までに書面で CM に提出されなければなりません。

Reports for committee liaisons should include:

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

Registering your attendance

To partake in plenary meetings, participants are required to register their attendance via the **ISO Meetings platform**. Instructions for registering yourself or another participant to an ISO meeting can be found in the “Meetings” section of the “**ISO helpdesk knowledge base**”. The registration period begins once it has been initiated by the meeting organizer on the platform and closes when the meeting commences.

Note: Please note that registration for WG meetings is limited to liaison representatives who are members of the WG. Other individuals or observers are not eligible to participate.



委員会リエゾン向けの報告書には以下を含めるのが望ましいです

- ・ リエゾン委員会に関する情報/アップデート
- ・ 親委員会に関連するリエゾン委員会内での進行中の業務
- ・ 親委員会にとって関心のある今後のプロジェクト
- ・ 今後の会議

出席の登録

本会議に参加するには、参加者は **ISO Meetings プラットフォーム** 経由で出席を登録する必要があります。ISO 会議に自分または他の参加者を登録する手順については、「**ISO helpdesk knowledge base**」の「Meetings」セクションを参照してください。登録期間は、プラットフォーム上で会議主催者によって始められると開始され、会議が始まると終了します。

注記: WG会議への登録はWGのメンバーであるリエゾン代表者に限られていることに留意してください。他の個人やオブザーバーは参加する資格はありません。



Online meetings

ISO uses the Zoom web/video conferencing service as the preferred tool for online meetings. Having a Zoom account is not a prerequisite to participate in a meeting.

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

Casting comments during the voting process

While liaison representatives do not have the right to vote in committee ballots, committee liaisons, A and B-liaison representatives, can, and are encouraged to, provide comments throughout ballots and consultations. ISO uses an e-balloting application for ballots and consultations.

Commenting

When a new ballot or consultation is opened, a notification is sent out to begin coordinating your stakeholders' input. Once this information has been consolidated, it is easy to post the input in a comment following these simple guidelines:

- Use the direct link to the ballot provided in the email notification by clicking on it.
- This will open the ballot or consultation.
- Click the "Submit comments" button located in the upper right corner.

IMPORTANT: You must use the **ISO commenting template** when commenting on a draft at any stage of its development.

For more information on how to provide comments, read the "**Commenting template guidelines**".

Cancelling a liaison

Internal liaisons are cancelled through a resolution passed by the TC or SC that established the liaison. External liaisons undergo periodic review by the committee (at least once a year), and they can be terminated in the absence of active participation. Should an external organization decide to stop participating in committee activities, it must inform the CM directly.

オンライン会議

ISO は、オンライン会議の推奨ツールとして Zoom Web/ビデオ会議サービスを使用しています。Zoom アカウントを持っていることは、ミーティングに参加するための前提条件ではありません。

Zoom の使用方法に関するガイダンスについては、

<https://connect.iso.org/display/it/video+conferencing> を参照してください。

投票プロセス中のコメント提出

リエゾン代表者には委員会投票での投票権はありませんが、委員会のA及びBリエゾン代表者は、投票および協議を通じてコメントを提供することができ、そうすることが奨励されています。ISO は、投票と協議に電子投票アプリケーションを使用します。

コメント

新しい投票または協議が開始されると、利害関係者の意見の調整を開始するために通知が送付されます。この情報が確認されたら、次の簡単なガイドラインに従ってコメントに入力を提出するのが簡単です。

- 電子メール通知に記載されている投票用紙への直接リンクをクリックして使用します。
- これにより、投票または協議が開始されます。
- 右上隅にある「コメントを提出」ボタンをクリックします。

重要: 開発のどの段階でも原案にコメントする場合は、**ISO コメントテンプレート**を使用しなければなりません。

コメントの入力方法の詳細については、「**コメントテンプレートのガイドライン**」を参照してください。

リエゾンの取消し

内部リエゾンは、リエゾンを設立した TC または SC によって可決された決議を通じてキャンセルされます。外部リエゾン員は委員会による定期的な見直し(少なくとも年に 1 回)を受け、積極的な参加がない場合は終了される場合があります。外部組織が委員会活動への参加を中止する場合は、CM に直接通知する必要があります。

Part 3 – Resources

ISO electronic applications (e-Services)

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

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

ISO rules and procedures

ISO/IEC Directives

The ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement define the procedures to be followed when developing and maintaining an International Standard. They also outline the procedures specific to ISO (see www.iso.org/directives).



第 3 部 – リソース

ISO 電子アプリケーション(eサービス)

ISO は、規格開発プロセス全体と ISO 委員会の業務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制限されており、確立された規則に従って国家規格団体 (NSB) および ISO/CS によって管理されてい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 を通じてユーザー登録をしなければなりません。

ISO の規則と手順

ISO/IEC 専門業務用指針

ISO/IEC 専門行用指針、第1部および統合版 ISO 補足指針では、国際規格を開発およびメンテナンスする際に従うべき手順が定義されています。また、ISO に固有の手順についても概説されています (www.iso.org/directives を参照)。



ISO Code of Ethics and Conduct

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.

Policy on communication of committee work and data protection policy

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**.



Resources

Additional information on these topics, along with other useful resources, can be found in the **"Resources"** section on **ISO.org**.

ISO の倫理および行動の規範

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、リエゾン機関を含む 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。

委員会業務のコミュニケーションに関するポリシーおよびデータ保護ポリシー

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有しています。これらは、**ISO 会員のデータ保護ポリシー**と **ISO 活動参加者向けの宣言**に明記されていて、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りません。**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) までお問い合わせください。



リソース

これらのトピックに関する追加情報は、他の有用なリソースとともに、[ISO.org](https://www.iso.org) の「**リソース**」セクションにあります。

Annex A – Checklist for liaisons between committees

Committee member wants to suggest a liaison

- Discuss with the CM and Chair whether this liaison is relevant.
- Consider whether you are willing to become the liaison representative.
- Potentially, prepare a brief report that provides justification for establishing the liaison.

Committee Manager

- Review liaison request and confer with Chair to ensure its relevance.
- Request a report from the CM of the committee you are considering as a liaison.
- Circulate:
 - CM report of liaison committee
 - Report from proposer, if available
 - Statement for committee members containing the most important information
 - Proposed level of involvement
- Add to the agenda for discussion at a future meeting.
- If the proposer is not ready to assume the role of liaison representative, issue a call for a suitable candidate.

Note: The CM will be registered by default until a representative has been identified.

- Draft a resolution, either for a meeting or a CIB, in a timely manner. The resolution must include the name and email address of the designated liaison representative.

附属書 A – 委員会間リエゾン 向けチェックリスト

委員会メンバーがリエゾンを提案したいと考える場合

- このリエゾンが、関連性があるかどうかを CM および議長と話し合ってください。
- リエゾン代表者になる意思があるかどうかを検討してください。
- 場合によっては、リエゾンを設立する妥当な理由を提供する簡単な報告書を作成します。

委員会マネジャー

- リエゾン要請を検討し、議長と協議して、その関連性を確認します。
- リエゾン先として検討している委員会の CM からの報告書を要請します。
- 以下を回付します。
 - リエゾン委員会のCM報告書
 - 提案者からの報告書(可能な場合)
 - 最も重要な情報を含む委員メンバー向けの声明
 - 関与レベルの提案
- 今後の会議での議論のために議題に追加します。
- 提案者がリエゾン代表者の役割を引き受ける準備ができていない場合は、適切な候補者を募集します。

注記: 代表者が特定されるまでは、CM がデフォルトで登録されます。

- 会議または CIB の決議案をタイムリーに作成します。決議には、指定されたリエゾン代表者の氏名と電子メール アドレスを含めなければなりません。

-
- Notify the CM of the liaison committee once the committee's approval for the liaison has been obtained. You may also recommend that the liaison be mirrored.
 - Ask ISO/CS to establish the liaison and add it to the Global Directory.
 - Ensure that reports from the liaison representative are submitted six weeks before a meeting.
 - Discuss reports at the meeting.
 - Review liaison annually to confirm that it is still needed.

Note: More than one liaison representative may be appointed.

Liaison representative

- Ensure you are registered with the right TC, SC and/or WGs.
- Participate actively in meetings.
- Gather feedback from your TC on matters under discussion within the liaison committee/WG.
- Submit a report to your TC and/or liaison organization including:
 - Discussions held during the meeting
 - Work items of interest
 - Project updates

-
- 委員会の承認が得られたら、リエゾン委員会の CM に通知します。リエゾンをミラリングすることを推奨することもできます。
 - ISO/CS にリエゾンを設立し、グローバルディレクトリに追加するよう求めます。
 - リエゾン代表者からの報告書は会議の 6 週間前までに必ず提出してください。
 - 会議で報告書について話し合います。
 - リエゾンリエゾンを毎年見直して、依然として必要であることを確認します。

注記: 複数のリエゾン代表者が任命される場合があります。

リエゾン代表者

- 適切な TC, SC および/または WG に登録されていることを確認してください。
- 会議に積極的に参加します。
- リエゾン委員会/WG 内で議論されている事項について、TC からフィードバックを収集します。
- 以下を含む報告書を TC および/またはリエゾン機関に提出します。
 - 会議中に行われた議論
 - 関心のある業務項目
 - プロジェクトの更新

Annex B – Checklist for liaisons with an organization

Organization

- Download the application form for establishing a liaison.
- Determine which TC, SC, WG or project you are interested in.
- Choose the desired type of liaison: Category A or Category C.

Note: Category B is reserved for intergovernmental organizations.

- Check the eligibility criteria.
- Find a representative.
- Complete the form and send it to the CM, along with any supporting documents such as legal statutes. A hard copy of the organization's statutes (or link, if available online) is needed to check the legal status.
- If the liaison is approved, ensure that the representative is able to participate actively and reports are being submitted on time (if applicable).

Committee Manager

- Check that the form has been filled out correctly and is fully completed.
- Attend to external liaison requests in a timely manner.
- Ensure the organization's legal statutes have been provided for A- and B-liaisons.
- Send the form, including any attachments, to the TPM.
- Inform and circulate documents to the committee once the TPM has confirmed that the organization is eligible.
- Add any meetings planned to the agenda once the TPM has approved the liaison.

附属書 B – 機関とのリエゾン 向けのチェックリスト

機関

- リエゾン設置の申請書をダウンロードしてください。
- どの TC, SC, WG, またはプロジェクトに興味があるかを決定します。
- 希望するリエゾンタイプを選択します: カテゴリー A またはカテゴリー C。

注記: カテゴリー B は政府間機関に限られています。

- 適格性基準を確認してください。
- 代表者を探します。
- フォームに必要事項を記入し、会則などの裏付け文書とともに CM に送付します。
法的地位を確認するには、機関の会則のハードコピー（オンラインで入手可能な場合はリンク）が必要です。
- リエゾンが承認された場合は、代表者が積極的に参加でき、報告書が期限通りに提出されることを確認してください（該当する場合）。

委員会マネジャー

- フォームが正しく入力され、完全に記入されていることを確認します。
- 外部リエゾンの要請に適時に対応します。
- 機関の法的会則が A および B リエゾンに対して規定されていることを確認します。
- フォームを添付ファイルも含めて TPM に送付します。
- TPM が、機関が適格であることを確認したら、委員会に文書を通知し回付します。
- TPM がリエゾンを承認したら、予定されている会議を議題に追加します。

-
- Once the TPM has confirmed eligibility, pass a resolution either via CIB or at a meeting.

Note: To ensure a timely decision is taken, a four-week CIB is recommended.

- Notify the applicant whether the request was successful or not.
- Make sure the decision is available on ISO Documents.

Representatives

- Ensure you are registered with the right TC, SC and/or WGs.
- Submit a report to the TC at least seven weeks before a meeting. (The CM must circulate documents six weeks before a meeting.)
- Gather input from your stakeholders before a meeting or during a ballot/consultation on a specific project, and submit it to the CM or Convenor (A- and C-liaisons) in time for it to be considered. This can be done directly through the balloting portal, if appropriate.
- Decide which SC, WG or project you are interested in.

-
- TPM が適格性を確認したら、CIB または会議で決議を採択します。

注記: タイムリーな決定を確実に行うために、4 週間の CIB が推奨されます。

- 要請が認められたか否かを申請者に通知します。
- ISO Documentsで決定が閲覧可能であることを確認してください。

代表者

- 適切な TC, SC および/または WG に登録されていることを確認してください。
- 会議の少なくとも 7 週間前に報告書を TC に提出します。(CM は会議の 6 週間前までに文書を回付しなければなりません。)
- 会議の前、または特定のプロジェクトに関する投票/コンサルテーション中に利害関係者から意見を収集し、検討に間に合うように CM またはコンビーナ (A および C リエゾン) に提出します。これは、必要に応じて、投票ポータルを通じて直接行うことができます。
- どの SC, WG, またはプロジェクトに興味があるかを決定します。

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、ほぼすべての産業界を網羅する 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 978-92-67-11333-3

iso.org