



# Getting started toolkit

for ISO Committee Managers

ISO 委員会マネジャー向け入門ツールキット

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

iso.org

---

# Contents

Abbreviations<sup>4</sup>

Welcome to ISO<sup>5</sup>

1. The role of Committee Manager<sup>6</sup>

2. Training<sup>7</sup>

3. ISO rules and procedures<sup>8</sup>

3.1 ISO/IEC Directives<sup>8</sup>

3.2 ISO Code of Ethics and Conduct<sup>9</sup>

3.3 ISO Global Relevance Policy<sup>9</sup>

3.4 Intellectual property rights, copyright and trademarks<sup>10</sup>

3.5 Competition law<sup>11</sup>

3.6 Communication and data protection<sup>11</sup>

4. Project management<sup>12</sup>

5. Developing ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)<sup>15</sup>

5.1 Guidance and drafting rules<sup>15</sup>

5.2 Submitting drafts to ISO/CS<sup>15</sup>

6. Other committee documents<sup>16</sup>

7. Participants in ISO's technical work<sup>16</sup>

7.1 ISO membership status<sup>16</sup>

7.2 Delegates and experts<sup>17</sup>

7.4 Liaisons<sup>18</sup>

---

# 目次

## 略語<sup>4</sup>

## ISO へようこそ<sup>5</sup>

### 1. 委員会マネジャーの役割<sup>6</sup>

### 2. トレーニング<sup>7</sup>

### 3. ISO の規則と手順<sup>8</sup>

#### 3.1 ISO/IEC 専門業務用指針<sup>8</sup>

#### 3.2 ISO の倫理および行動の規範<sup>9</sup>

#### 3.3 ISO 国際市場性ポリシー<sup>9</sup>

#### 3.4 知的財産権, 著作権および商標<sup>10</sup>

#### 3.5 競争法<sup>11</sup>

#### 3.6 コミュニケーションとデータ保護<sup>11</sup>

### 4. プロジェクト管理<sup>12</sup>

### 5. ISO 規格類の開発 (IS, TS, PAS, TR)<sup>14</sup>

#### 5.1 ガイダンスおよび原案作成の規則<sup>14</sup>

#### 5.2 ISO/CS への原案の提出<sup>14</sup>

### 6. その他の委員会文書<sup>15</sup>

### 7. ISO の専門業務への参加者<sup>16</sup>

#### 7.1 ISO 会員の地位<sup>16</sup>

#### 7.2 国代表者とエキスパート<sup>16</sup>

#### 7.4 リエゾン<sup>18</sup>

---

## 8. Meetings<sup>19</sup>

8.1 The Committee Manager's role in ISO meetings<sup>19</sup>

8.2 Hosting meetings<sup>20</sup>

8.3 Organizing and managing meetings<sup>21</sup>

8.4 Meeting agenda<sup>21</sup>

8.5 Writing resolutions<sup>22</sup>

## 9. ISO electronic applications (e-Services)<sup>23</sup>

9.1 Access<sup>23</sup>

9.2 Documents platform<sup>23</sup>

9.3 ISO Projects<sup>24</sup>

9.4 Other electronic applications<sup>26</sup>

## 10. Other useful resources<sup>27</sup>

Annex A: Organizing and managing a meeting<sup>29</sup>

Annex B: Drafting resolutions<sup>30</sup>

---

## 8. 会議<sup>19</sup>

8.1 ISO 会議における委員会マネジャーの役割<sup>19</sup>

8.2 会議の主催<sup>20</sup>

8.3 会議の開催と管理<sup>21</sup>

8.4 会議の議題<sup>21</sup>

8.5 決議を書く<sup>22</sup>

## 9. ISO 電子アプリケーション(eサービス)<sup>23</sup>

9.1 アクセス<sup>23</sup>

9.2 Documents プラットフォーム<sup>23</sup>

9.3 ISO Projects<sup>24</sup>

9.4 その他の電子アプリケーション<sup>26</sup>

## 10. その他の役立つリソース<sup>27</sup>

附属書 A: 会議の開催と管理<sup>29</sup>

附属書 B: 決議案の作成<sup>30</sup>

---

# Abbreviations

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

Acronym	Abbreviation
CD	Committee Draft
DIS	Draft International Standard
DPAS	Draft Publicly Available Specification
DTR	Draft Technical Report
DTS	Draft Technical Specification
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
SR	Systematic review
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 Committee Managers 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
DPAS	公開仕様書案
DTR	技術報告書案
DTS	技術仕様書案
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
SR	定期見直し
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委員会マネジャー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 Committee Manager of an ISO committee. This is an important role in the ISO technical community as the success of an ISO committee very much depends on its secretariat and Committee Manager.

The ISO Central Secretariat (ISO/CS) has a number of resources to assist you in your duties as Committee Manager. 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.

For any further questions, please contact the Technical Programme Manager (TPM) responsible for your committee at the ISO Central Secretariat (ISO/CS). 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 委員会の委員マネージャーに任命されました。ISO 委員会の成功は幹事国と委員会マネージャーに大きく依存するので、これは ISO 専門コミュニティにおける重要な役割です。

ISO 中央事務局 (ISO/CS) には、委員会マネージャー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。

さらに質問がある場合は、ISO 中央事務局 (ISO/CS) のあなたの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) 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確認できます。

---

# 1. The role of Committee Manager

The Committee Manager's main responsibilities are:

## ▶ Give advice on ISO processes

Dispense advice on procedures and interpretation of the ISO/IEC Directives to the Committee Chair, Project Leaders or Convenors.

## ▶ Manage projects

Establish priorities, solve problems and achieve project milestones by specific target dates. Notify the names of Project Leaders and working group Convenors to ISO/CS.

## ▶ Prepare documents

Prepare drafts, distribute to those concerned and collate all comments received. When **submitting documents** to ISO/CS, ensure that the requirements for submission are respected.

## ▶ Organize and follow up on meetings

Assist with meeting date, logistics and the drafting of meeting agendas; distribute the agenda and related documents; record meeting decisions; and write and distribute the minutes once the meeting is over.

## ▶ Manage IT tools

Use ISO electronic applications to manage your committee documents, initiate ballots, announce meetings, etc.

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

---

# 1. 委員会マネジャーの役割

委員会マネジャーの主な責任は次のとおりです。

## ▶ ISOプロセスに関するアドバイスを提供する

ISO/IEC 専門業務用指針の手順と解釈に関するアドバイスを議長、プロジェクトリーダー、またはコンビーナに提供します。

## ▶ プロジェクトの管理

優先順位を確立し、問題を解決し、特定の目標日までにプロジェクトのマイルストーンを達成します。プロジェクトリーダーと作業グループのコンビーナの氏名を ISO/CS に通知します。

## ▶ 文書の作成

原案を作成し、関係者に配付し、受け取ったすべてのコメントを照合します。ISO/CS に**文書を提出する**場合は、提出のための要求事項が遵守されていることを確実にしてください。

## ▶ 会議の開催とフォローアップ

会議の日程、手配、会議の議題の原案作成を支援します。議題と関連文書を配付します。会議の決定を記録します。会議が終了後、議事録を作成して配付します。

## ▶ ITツールの管理

ISO 電子アプリケーションを使用して、委員会の文書の管理、投票の開始、会議の通知などを行います。

→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、附属書 D 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。

【JSA注: 附属書 L は、補足指針ではなく専門業務用指針第1部】

---

## 2. Training

Each year, ISO/CS runs 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. Dates of sessions can be found on the ISO Connect page for [development and training](#).



### 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.

In addition, ISO/CS carries out training for ISO members holding secretariats through customized courses (usually on site) on a cost recovery basis.

→ Contact [capacity@iso.org](mailto: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 コースを実施しています。「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。セッションの日程は、**開発とトレーニング**の ISO Connect 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。

さらに、ISO/CS は事務局を務める ISO 会員向けに、コスト回収ベースでカスタマイズされたコース（通常は現地）による研修を実施します。

--> 詳細については、[capacity@iso.org](mailto: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](http://www.iso.org/directives).

Other resources include:

- **JTC 1 Supplement:** Basic procedures specific to JTC 1, *Information technology*, 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 related documents. 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](http://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、*情報技術*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 committee'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?

Answering these simple questions will help you decide whether or not to initiate the development of the proposed standard.

→ To assist you in your decision, please consult ISO's **Global Relevance Policy**, whose practical guidance is vital to preserving 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だけでなく、委員会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 国際市場性ポリシー

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？

これらの簡単な質問に答えることは、提案されている規格の開発を開始するかどうかを決定するのに役立ちます。

--> 決定を支援するには、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](#))?

→ For further information, contact your TPM or email [logo@iso.org](mailto:logo@iso.org).



### 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）。

→ 詳細については、TPM にお問い合わせいただくか、[logo@iso.org](mailto:logo@iso.org) に電子メールでお問い合わせください。



---

## 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](mailto:DataProtectionOfficer@iso.org).

---

## 3.5 競争法

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 会員のデータ保護ポリシー** と、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 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](mailto: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

As a Committee Manager, you are responsible for managing your committee's projects and assisting the Chair in the development, supervision and revision of the strategic business plan. Your role is pivotal for the successful delivery of high-quality standards that respond to a genuine market need.

This includes :

- Overseeing the committee's strategic planning, driving consensus on its strategic objectives, stakeholder engagement and the prioritization of projects
- Understanding the added value of International Standards in the TC's field of activity within the wider social, economic and/or technological context
- Engaging in transversal studies across multiple committees to harmonize, align and coordinate committee work
- Managing the overall work programme in line with the committee's strategic business plan and the ISO Strategy 2030
- Identifying priority work items that align with the committee's strategic business plan
- Drafting and updating the project plan with the help of the Proposer, Chair, Project Leader/Convenor

---

## 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 と連携する

委員会マネジャーとして、あなたには委員会のプロジェクトを管理し、戦略ビジネスプランの策定、監督、改訂において議長を補佐する責任があります。あなたの役割は、市場の真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。

これには、以下が含まれます。

- 委員会の戦略計画を監督し、戦略目標、利害関係者の関与、プロジェクトの優先順位付けに関するコンセンサスを推進する
- より広範な社会的、経済的および/または技術的コンテキストにおける TC の活動分野における国際規格の付加価値を理解する
- 複数の委員会にわたる横断的な研究に参加して、委員会の活動を調和、調整、調整する
- 委員会の戦略ビジネスプランと ISO 戦略 2030 に沿って業務計画全体を管理する
- 委員会の戦略ビジネスプランに沿った優先業務項目を特定する
- 提案者、議長、プロジェクトリーダー/コンビナーの助けを得て、プロジェクト計画の原案作成と更新を行う

- 
- Proactively and frequently monitoring progress against the project plan across the committee's entire portfolio
  - Adjusting the work plan, either preventively or correctively, to meet agreed target dates and ensure the advancement of projects in line with the stakeholders' needs
  - Advising (as necessary) the Chair, Convenor, Project Leaders and experts on the application of ISO/IEC Directives and official procedures

## 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. 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](#).



- 
- ・ 委員会のポートフォリオ全体にわたるプロジェクト計画に対する進捗状況を積極的かつ頻繁に監視する
  - ・ 予防的または修正的に業務計画を調整して、合意された目標日を達成し、利害関係者のニーズに沿ってプロジェクトを確実に進めることができるようにする
  - ・ ISO/IEC 専門業務用指針と公式手続きの適用に関して、(必要に応じて)議長、コンビーナ、プロジェクトリーダー、専門家にアドバイスを

## 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変更について随時お知らせします。技術管理評議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、すべての議長、委員会マネジャー、コンビーナに送付され、**ISO 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](http://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/](http://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](http://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プレビューしたり、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/](http://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:

<b>Working group level recommendations:</b>	one expert = one voice
<b>Committee-level decisions:</b>	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, 細分条項 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べきです。

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

---

## Participating members (P-members)

P-members have an obligation to contribute to committee meetings and cast their vote. These include NP, CD consultation, DIS, FDIS, and systematic review ballots (see [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 1.7.1](#)).

P-members get automatic reminders to vote from ISO/CS while ballots are open. Failure to vote will result in a warning from ISO/CS and a downgrade to O-member status if no explanation is given (see [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.7.4 & 1.7.5](#)).

If a P-member remains inactive (i.e. it has failed to contribute to two consecutive meetings), it is the responsibility of the committee secretariat to notify ISO/CS, who will contact the member directly. Without substantial changes in behaviour, the P-member will be downgraded to O-member.

## Observing members (O-members)

O-members follow the committee's work and receive all the documents. They have the right to submit comments and attend meetings but cannot vote in the committee's internal ballots.

## Working group experts

Experts are appointed by the P-members of the parent committee (also by A- and C-liaisons as well as committees in liaison) (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.

## 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.



## 参加メンバー(Pメンバー)

Pメンバーには、委員会の会議に貢献し、投票する義務があります。これらには、NP、CD コンサルテーション、DIS、FDIS、定期見直し投票が含まれます(ISO/IEC 専門業務用指針、第1部、細分箇条 1.7.1 を参照)。

Pメンバーは、投票期間中に ISO/CS から投票するよう自動的に通知されます。投票を怠った場合、ISO/CS から警告が出され、釈明がない場合は O メンバーの地位に格下げされます(ISO/IEC 専門業務用指針、第1部、細分箇条 1.7.4 および 1.7.5 を参照)。

Pメンバーが機能しない状態である場合(つまり、2回連続して会議に参加しなかった場合)、委員会幹事国の責任で ISO/CS に通知し、ISO/CS がメンバーに直接連絡します。行動に大きな変化がなければ、Pメンバーは O メンバーに格下げされます。

## オブザーバーメンバー(Oメンバー)

Oメンバーは委員会の業務に従い、すべての文書を受け取ります。Oメンバーはコメントを提出し、会議に出席する権利を持っていますが、委員内投票に投票することはできません。

## 作業グループのエキスパート

【JSA注:本項目は2023年版 ISO/IEC 専門業務用指針第1部に基づいています】

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 リエゾンおよびリエゾン委員会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。

## 作業グループのエキスパート

【JSA注:本項目は2022年版 ISO/IEC 専門業務用指針第1部に基づいています】

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 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](#).



---

## 7.4 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) での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 Committee Manager's role in ISO meetings

The role of the Committee Manager is to support the Chair in ensuring the smooth functioning of the meeting, in line with ISO procedures. Here are a few points to consider:



**Be impartial.**

**Circulate attendance lists.**

**Circulate the agenda.**

**Ensure that participants are duly appointed and authorized to participate**



**Listen, summarize and take notes to draft the minutes.**

**Ensure ISO/IEC Directives and TMB decisions are followed.**



**If the TPM is not attending the meeting, consider giving a short presentation of recent changes to the Directives and TMB resolutions that might affect the work.**

**Know where the projects are (stages) to help in discussions, bring an up-to-date status list.**

## 8. 会議

### 8.1 ISO 会議における委員会マネジャーの役割

委員会マネジャーの役割は、ISO の手順に従って会議が円滑に機能するように議長をサポートすることです。考慮すべき点がいくつかあります。

	公平である	出席者リストを回覧する 議題を回付する
参加者が正式に任命され、参加を許可されていることを確認する		
	聴いて要約し、メモを取り、議事録を作成する	ISO/IEC 専門業務用指針と TMB の決定に従っていることを確認する
TPM が会議に出席しない場合は、業務に影響を与える可能性のある最近の専門業務用指針の変更と TMB 決議に関する短いプレゼンテーションを行うことを検討する		プロジェクトがどの段階にあるかを把握し議論に役立てて、最新のステータスのリストを持参する

---

## The Committee Manager's report

Before the meeting, prepare a report. This report should mention:

- Committee title, scope and number
- Names of Chair and Committee Manager
- Scope of the committee
- Committee membership list (including participating and observing countries, internal and external liaisons, and other interested parties)
- List of ongoing projects (including project reference, title, project leader, stage, deadlines and any comments – this can be extracted from ISO Projects, [HYPERLINK \l "see 9.3](#))
- List of new work items circulated
- List of systematic reviews since the last meeting (standards confirmed, standards withdrawn and standards where the decision was inconclusive and the status needs to be determined)
- Contact details of Chair, Committee Manager (support team, if relevant), and working group Convenors and Committee Managers, if relevant

NOTE: The requirements and further information on remote participation are given in the [ISO Supplement, Subclause 4.6](#).

## 8.2 Hosting meetings

Meetings may be hosted by:

- Any ISO member (member body, correspondent member, subscriber member)
- Any liaison member of the committee concerned (for working group meetings only)

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 shall contact the TC/SC secretariat directly. See [Annex SF](#) to the Consolidated ISO Supplement for details.

NOTE: It is not acceptable for NSBs to levy a participation fee from delegates/experts nor impose specific hotels or hotel rates (see [ISO Directives, Part 1, Subclause 4.1](#)).

---

## 委員会マネジャーの報告

会議の前に報告書を作成します。この報告書では次の点について言及する必要があります。

- ・ 委員会の名称、業務範囲および番号
- ・ 議長および委員会マネジャーの氏名
- ・ 委員会の業務範囲
- ・ 委員会メンバーリスト（PメンバーおよびOメンバー、内外のリエゾン、その他関心のある者を含む）
- ・ 進行中のプロジェクトのリスト（プロジェクト参照、名称、プロジェクトリーダー、段階、期限、コメントを含む – これは ISO プロジェクト、HYPERLINK ¥179.3 を参照）から抽出できます
- ・ 回付された新しい業務項目のリスト
- ・ 前回の会議以降の定期見直しのリスト（確認された規格、廃止された規格、結論が決定的でなく解釈を決定する必要がある規格）
- ・ 議長、委員会マネジャー（該当する場合はサポートチーム）、および作業グループのコンビーナと委員会マネジャー【JSA注:WG事務局のこと】（該当する場合）の連絡先詳細

注記：遠隔参加に関する要求事項と詳細情報は、ISO 補足指針、細分箇条 4.6 に記載されています。

## 8.2 会議の主催

会議は次の者が主催することができます。

- ・ ISO 会員（会員団体、通信会員、購読会員）
- ・ 当該委員会のリエゾンメンバー（作業グループ会議のみ）

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。

注記：NSB が代表者/エキスパートから参加費を徴収したり、特定のホテルやホテル料金を課したりすることは容認されません。（ISO 専門業務用指針、第 1 部、細分箇条 4.1 を参照）。

---

The CM shall send information about meeting sponsorship to the TPM using [the form](#).

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.

## 8.3 Organizing and managing meetings

The [ISO Meetings platform](#) was developed to help members to register their delegations, to help secretariats draw up the attendance list and ensure that only authorized individuals participate in ISO meetings. It is mandatory for Committee Managers to use ISO Meetings when setting up new meetings, and all ISO members must register meeting participants on the platform.

Planning ahead is key to organizing a good meeting. The [ISO/IEC Directives, Part 1](#) have strict requirements for convening meetings such as the notice period that must be given (two years for TC and SC meetings) and how far in advance meeting documents shall be sent out. To facilitate this process, a checklist has been developed to assist Committee Managers 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 an e-meeting; an account is only required for the person hosting the meeting.

→ For questions about ISO Zoom accounts, please contact the ISO Web Conferencing team at [webconferencing@iso.org](mailto:webconferencing@iso.org).

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



CM(委員会マネジャー)は、**フォーム**を使用して会議のスポンサーシップに関する情報を TPM に送信しなければなりません。

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 会議の開催と管理

**ISO Meetings プラットフォーム**は、会員が代表団を登録し、幹事国が出席者リストを作成し、認可された個人のみが ISO 会議に参加できるように支援するために開発されました。委員会マネジャーは新しい会議を設定する際に ISO Meetings を使用することが必須であり、すべての ISO 会員はプラットフォーム上で会議の参加者を登録する必要があります。

良い会議を開催するには、事前に計画を立てることが重要です。**ISO/IEC 専門業務用指針、第1部**には、与えられなければならない通知期間 (TC および SC 会議の場合は 2 年) や会議文書をどのくらい前に送信するかなど、会議の招集に関する厳格な要求事項があります。このプロセスを促進するために、委員会マネジャーによる会議の開催と管理を支援するためのチェックリストが作成されました (**本書 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、簡条 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、簡条 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のみ必要です。

→ ISO Zoom アカウントに関する質問については、ISO Web 会議チーム ([webconferencing@iso.org](mailto:webconferencing@iso.org)) にお問い合わせください。

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

---

## 8.4 Meeting agenda

**Important: Any items subject to decision at the meeting shall be placed on the meeting agenda that is circulated 16 weeks before the meeting for TC and SC meetings and 6 weeks before for WG meetings. This advance notice is reduced in case the meeting is virtual.**

A **model agenda** is available for download on the ISO website.

## 8.5 Writing resolutions

Only major decisions that impact the work of the committee and its structure, merit the passing of a resolution. As Committee Manager, you are responsible for drafting the resolutions, although a “drafting committee” may also be formed for this purpose. Its role is to draft the resolutions as the meeting progresses. All resolutions are reviewed and approved before the end of the meeting to ensure they properly reflect what was discussed and have the backing of participants. Resolutions must be posted on the Documents platform within 48 hours after the meeting. In between meetings, resolutions can be adopted by correspondence using CIB.

Here are some basic guidelines for drafting resolutions:

- Keep it as short as possible – the point of the resolution should be clear and unambiguous, leaving no room for interpretation
- Make sure you have a target date for the action and someone in charge of it
- Resolutions should be clear and succinct, yet contain sufficient detail that a person absent from the meeting can understand them
- Include the project number if the resolution concerns a specific work item
- How resolutions are numbered is optional, but choose a system that is logical and clear and stick to it: e.g. Resolution 1234; Resolution 2023/01, etc. **Annex B** provides further guidance on drafting resolutions.

---

## 8.4 会議の議題

重要: 会議での決定の対象となる項目は、TC 会議および SC 会議の場合は会議の 16 週間前、WG 会議の場合は 6 週間前に回付される会議の議題に掲載されます。会議が仮想の場合、この事前通知期間は短縮されます。

**モデルアジェンダ**は ISO Web サイトからダウンロードできます。

## 8.5 決議を書く

委員会の業務とその構造に影響を与える重大な決定のみが決議を通す価値があります。委員会マネジャーとして、あなたは決議案を作成する責任がありますが、この目的のために「起草委員会」が設立されることもあります。その役割は、会議の進行に合わせて決議案を作成することです。すべての決議は、議論された内容が適切に反映されており、参加者の支持を得ていることを確認するために、会議の終了前に精査および承認されます。決議案は会議後 48 時間以内に Documents プラットフォームに掲載する必要があります。会議と会議の間では、CIB を使用した通信により決議を採択することができます。

決議案を作成するための基本的なガイドラインをいくつか示します。

- できるだけ短くする - 決議の要点は明確かつ明確にし、解釈の余地を残さないようにすべきです。
- アクションの目標期日とその責任者がいることを確認します。
- 決議案は明確かつ簡潔であるべきですが、会議に欠席した人でも理解できる十分な詳細が含まれているべきです。
- 決議が特定の業務項目に関する場合は、プロジェクト番号を含めます。
- 決議に番号を付ける方法は任意ですが、論理的で明確なシステムを選択し、それを一貫して使用します。決議 1234; 決議 2023/01 など。本書 **附属書 B** には、決議原案に関するさらなるガイダンスが記載されています。

# 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.

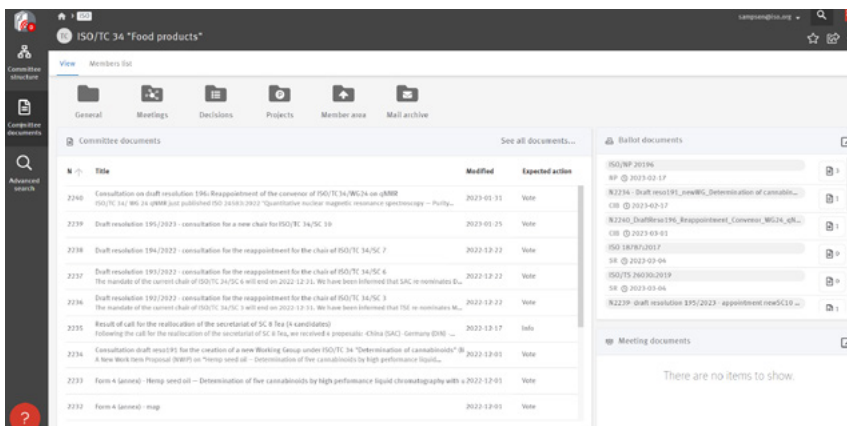


Figure 2: Documents platform

# 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。

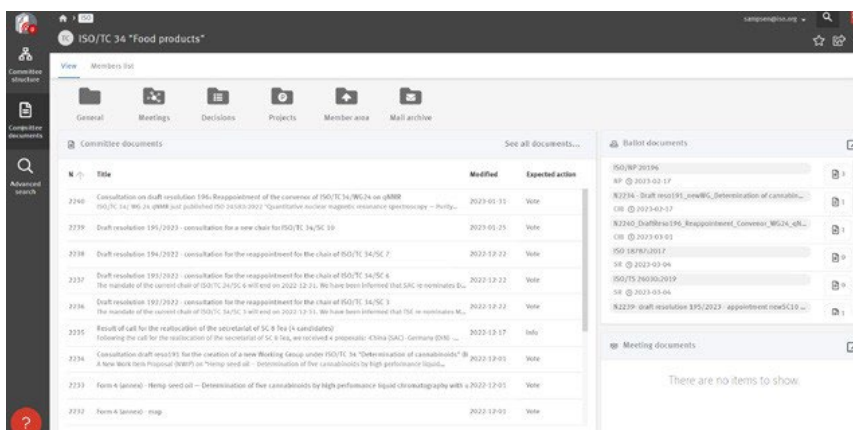


図 2: Documents プラットフォーム

---

## 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
- Ability to set and update your project’s target dates to better monitor your programme
  - Starting a submission to ISO/CS for DIS, final approval ballots and publication.

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 committee projects – this document can be useful to have at committee 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
- 計画をより適切に監視するために、プロジェクトの目標期日を設定および更新する機能
  - DIS、最終承認投票および発行のためのISO/CS への提出の開始

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プレッドシートをダウンロードします。この文書は委員会の会議で便利です。



## 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.

The screenshot shows the ISO Projects search interface. The search results are displayed in a table with the following columns: Reference, Title, Current stage, Committee, and Action. The search results are filtered by 'Alert severity desc' and 'Per page: 20'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PROJECT', 'My projects', 'Search', 'Inbox', and 'ICS'. A search filter is set to 'Full-text TC 321'. A callout box points to the 'My projects' tab, stating 'Pre-filtering on your committees on "My Projects" tab'. Another callout box points to the 'Action' column, stating 'Access the options to save your search or export the results to Excel'. A third callout box points to a document reference, stating 'Click on the document reference to access its projects details page'.

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/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		0 e 2023-07-	ISO/TC 321/WG 3	Submit to ISO/CS Proceed to decision

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 shows the ISO Projects search results page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PROJECT', 'My projects', 'Search', 'Inbox', and 'IOS'. The main content area displays a table of search results with columns for Reference, Title, Current stage, Committee, and Action. Annotations highlight key features: the 'My Projects' tab for filtering, the 'Action' column for saving or exporting results, and the document reference for accessing project details.

Reference	Title	Current stage	Committee	Action
ISO/PWI 32124 ed.1- id.80628	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		00.00 Since 2023-07-	ISO/TC 321/WG 3	Submit to ISO/CS Proceed to decision

図 3: ISO Projects

---

## 9.4 Other electronic applications

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

- **ISO ballots** – voting platform supporting consensus feedback processes in ISO (e.g. votes on NPs, CDs, DIS and FDIS stages, etc.)

NOTE: ISO/CS is only responsible for the DIS, FDIS, SR and WDRL ballots. The Committee Manager takes care of the NP, CD, DTR, DTS, DPAS and CIB ballots.

- **Post-voting decision process** – tool enabling the Committee Manager to submit voting decisions to ISO/CS

NOTE: The Committee Manager can access the post-voting decision process through the electronic balloting portal and ISO Projects.

- **ISO Meetings** – central access point to 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](mailto:helpdesk@iso.org)) is also on hand to assist with any of ISO's electronic applications.

→ 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：NP, CD, DIS, FDIS 段階での投票など）

注記：ISO/CS は、DIS, FDIS, SR, WDRL の投票のみを担当します。委員会マネジャーは、NP, CD, DTR, DTS, DPAS, および CIB 投票を処理します。【JSA注：DTR, DTS, DPASはISO/CSが主導します（2022年6月以降）】

- **投票後の決定プロセス(Post-voting decision process)**– 委員会マネジャーが投票決定を ISO/CS に提出できるツール

注記：委員会マネジャーは、電子投票ポータルおよび ISO Projects を通じて投票後の決定プロセスにアクセスできます。

- **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 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](mailto: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。

→ 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	<a href="mailto:helpdesk@iso.org">helpdesk@iso.org</a>
CD consultations, DIS, FDIS, SR and WDRL votes	<a href="mailto:votes@iso.org">votes@iso.org</a>
Committees and meeting management	<a href="mailto:tcsupport@iso.org">tcsupport@iso.org</a>
Submission of projects	<a href="mailto:projects@iso.org">projects@iso.org</a>
Development of ISO standards and other deliverables	<a href="mailto:standards@iso.org">standards@iso.org</a>
ISO/IEC Directives and Consolidated ISO Supplement	<a href="mailto:directives@iso.org">directives@iso.org</a>
Vienna Agreement	<a href="mailto:va@iso.org">va@iso.org</a>
Copyright and trademarks	<a href="mailto:logo@iso.org">logo@iso.org</a>
Zoom and video/web conferencing	<a href="mailto:webconferencing@iso.org">webconferencing@iso.org</a>

---

# 10. その他の役立つリソース

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

---

## 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 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”](#)

Additional considerations are in the guidance available.

- Consider scheduling/locating the meeting to coincide with an industry event or working group meeting. This may help to reduce travel costs and increase participation.
- Consider grouping TC and SC meetings that deal with related subjects to increase participation and improve communication.
- Consider the possibility of remote participation to reduce travel costs and to increase participation to the meeting (see the [Consolidated ISO Supplement, Subclause 4.6](#)).
- Ensure meeting facilities are accessible to all participants ([ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4.2.1.2](#)).

## TC or SC meetings: checklist planner

An interactive tool is available to help preparing material and ballots/consultation in view of your meeting.

This tool can help you conduct more efficient and effective meetings by making it easier to identify target dates for milestones - by matching the project stage with the next meeting date. By identifying and anticipating the target dates for certain actions, you ensure that documents are circulated on-time in advance of a meeting.

→ Refer to the Excel tool currently at [Matching actions and meeting dates - STANDARDS Connect - ISO Connect](#)



---

# 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」

追加の考慮事項は、利用可能なガイダンスに記載されています。

- 業界のイベントや作業グループの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てください。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。
- 参加者を増やし、コミュニケーションを改善するために、関連する議題を扱う TC 会議と SC 会議をグループ化することを検討してください。
- 旅費を削減し、会議への参加を増やすために、遠隔参加の可能性を検討してください（[統合版 ISO 補足指針, 細分箇条 4.6](#) を参照）。
- すべての参加者が会議施設にアクセスできることを確認してください（[ISO/IEC 専門業務用指針, 第 1 部, 箇条 4.2.1.2](#)）。

## TC または SC 会議: チェックリスト プランナー

会議に向けて資料や投票/コンサルテーションの準備に役立つ対話型ツールを利用できます。

このツールを使用すると、プロジェクトの段階と次回の会議日を合わせることで、マイルストーンのための目標期日を特定しやすくなり、より効率的かつ効果的な会議を行うことができます。特定のアクションの目標期日を特定して予測することで、会議に先立って文書が予定どおりに回付されることを確実にします。

--> [アクションと会議日程の照合 - STANDARDS Connect - ISO Connect](#) に現在ある Excel ツールを参照してください。

---

# Annex B: Drafting resolutions

Resolutions reflecting the decisions and action plan adopted by the committee. There is a lot of flexibility in their format and content. However, writers are encouraged to observe the following guidelines when drafting resolutions for ISO committee meetings. Examples are given to make the drafting process easier

- The resolution shall include at a minimum:
  - What is agreed/will be done
  - Who is in charge
  - When it is expected to be done

*This is essential to monitor the implementation of decisions and actions.*

- Background information may be added, as necessary, to provide context and shed some light on how the consensus has been reached.

Examples of resolutions are available at [Writing resolutions - ISO helpdesk knowledge base](#).

## Approving a liaison with another TC

### Resolution 4

ISO/TC XX resolves to create an internal liaison with ISO/TC YY in order to access its documents (and invites TC YY to reciprocate the liaison). TC XX designates Mr John Doe ([johndoe@company.com](mailto:johndoe@company.com)) as liaison officer.

NOTE: TC XX shall provide the full contact details of the liaison officer to ISO/CS.

## Creating a new liaison with organization XYZ

### Resolution 2022-07

Noting the written request from organization XYZ (N Document Number), ISO/TC XX agrees to establish a Category A liaison with organization XYZ.

---

# 附属書 B：決議案の作成

委員会によって採択された決定と行動計画を反映した決議には、形式と内容には柔軟性があります。ただし、ISO 委員会会議の決議案を作成する際には、作成者は次のガイドラインに従うことが奨励されます。案作成プロセスを容易にするために例が示されています。

- ・ 決議には少なくとも以下を含めなければなりません。
  - 合意された内容/実行される内容
  - 担当は誰か
  - いつ実行されることが期待されるのか

*これは、決定とアクションの実施を監視するために不可欠です。*

- ・ コンテキストを提供し、どのようにして合意に達したかを明らかにするために、必要に応じて背景情報が追加しても良いです。

決議の例は、[Writing resolutions – ISO helpdesk Knowledge Base](#) で入手できません。

## 他の TC とのリエゾンを承認する

### 決議 4

ISO/TC XX は、先方の文書にアクセスするために、ISO/TC YY との内部リエゾンを設定することを決議する（また、TC YY も逆のリエゾンを設置するよう招待する）。TC XX は John Doe 氏 ([johndoe@company.com](mailto: johndoe@company.com)) をリエゾン代表者に任命する。

【JSA注：現在は、Liaison officer という用語は使わない。Liaison representative とする】

注記：TC XX は、リエゾン代表者の完全な連絡先詳細を ISO/GS に提供しなければならない。

## 機関 XYZ との新しいリエゾン関係の設立

### 決議 2022-07

機関 XYZ からの書面による要請(N 文書番号)に留意し、ISO/TC XX は機関 XYZ とカテゴリー A のリエゾンを確立することに同意する。

---

NOTE: For first-time liaison requests from organization, please see the ISO Directives, Part 1 for procedure and criteria. Also note that liaison requests must specify each TC and SC that the external organization wants to liaise with.

## Establishing working groups

### Miami Resolution 12

ISO/TC XX resolves to create a new working group, titled [Give working group title], to develop work item 12345 and appoints Mr John Doe (johndoe@company.com) as Convenor for a period of three years. The next meeting will be YYYY-MM-DD. The WG is asked to provide the CD/DIS draft to the Committee Manager by YYYY-MM-DD.

## Approving a new project

### Resolution Paris 5/2022

ISO/TC XX agreed that WG 1 will prepare the document as five parts.

ISO/TC XX agreed that WG 1 will prepare a NP to propose the work on the preparation of Part 4 by YYYY-MM-DD. The NP will be submitted to P-members by vote via the ISO Committee Balloting Portal.

## Approving a revision or amendment of an existing standard

### Resolution 1-2023

ISO/TC XX approves a revision of ISO 12345:2013. The revision will be developed within the shortest time frame (18 months track 1). The document scope will remain unchanged from the previous edition. The next step is the preparation of the DIS by Project Leader Mr Sam Smith, by YYYY-MM-DD, skipping CD stage.

NOTE: A Form 4 is not required for the revision or amendment of an existing standard provided the committee passes a resolution containing the following elements: 1) target dates, 2) confirmation of scope, including whether it will be expanded (in which case the process for new proposals shall apply), and 3) the name of the Convenor or Project Leader. The committee shall also launch a call for experts.

---

注記: 外部機関からの初めてのリエゾン要請については、手順と基準について ISO 専門業務用指針、第1部 を参照してください。また、リエゾン要請では、外部機関がリエゾンをする各 TC および SC を指定する必要があることにも留意してください。

## 作業グループの設置

### マイアミ 決議 12

ISO/TC XX は、業務項目 12345 を開発するために、[作業グループの名称を与える] という名称の新しい作業グループを設置することを決議し、John Doe 氏 (johndoe@company.com) を 3 年間の任期で議長に任命する。次回の会議は YYYY 年 MM 月 DD 日になる。WG は、CD/DIS 草案を YYYY 年 MM 月 DD 日までに委員会マネージャーに提出することが求められる。

## 新しいプロジェクトの承認

### 決議 パリ 5/2022

ISO/TC XX は、WG 1 が文書を 5 部構成で作成することに同意した。

ISO ISO/TC XX は、WG 1 が YYYY 年 MM 月 DD 日までに第 4 部の作成に関する業務を提案するための NP を作成することに同意した。NP は、ISO 委員会内投票ポータルを介した投票によって P メンバーに提出される。

## 既存の規格の改訂または追補の承認

### 決議 1-2023

ISO/TC XX は ISO 12345:2013 の改訂を承認する。この改訂版は、最短の期間（18 か月トラック 1）内に開発される。文書の適用範囲は前版から変更されない。次のステップは、CD 段階を省略して、YYYY 年 MM 月 DD 日までにプロジェクトリーダーの Sam Smith 氏による DIS 作成である。

注記: 委員会が以下の要素を含む決議を可決した場合、既存の規格の改訂または追補には書式 4 は必要ない。

1) 目標日、2) 適用範囲の確認(拡大される場合には、新規提案のプロセスが適用される)、および 3) コンビナーまたはプロジェクトリーダーの氏名。委員会はまた、エキスパートの募集も開始しなければならない。【JSA注:さらに、4)SDGsの情報も必要】

---

## Advancing documents/registering documents for next steps

### Resolution 4/2023

ISO/TC XX/SC XX decides to add to ISO/DIS 12345 a new Clause 5 “Marking” as follows: ... ..PL XXXX is asked to prepare the modified document by YYYY-MM-DD.

### Resolution 5/2021

ISO/TC XX/SC XX decides that ISO/DIS 12345, as amended during the meeting on 19 October 2021, will be sent to ISO/CS for direct publication. PL XXXX is asked to prepare the modified document by YYYY-MM-DD.

## Systematic review decisions

### 2023/TC XX/SC XX Resolution 4

ISO/TC XX notes the comments and ballot results from the Systematic Review of 12345:2016 in Nxxxx, and resolves to confirm this standard for an additional five years.

### 2023/TC XX/SC XX Resolution 5

ISO/TC XX notes the comments and ballot results from the Systematic Review of 12345:2016, and resolves to revise 12345:2016 as a Minor Revision to correct Table 1 and Table 2. The Minor Revision text will be submitted to ISO/CS for FDIS ballot by 15 January 2023.

## Next meeting details

### Resolution 1011 TC XX 2022 and future meetings

ISO/TC XX approves the dates of November 18-20, 2022 for the 47th TC XX Plenary meeting. TC XX accepts with appreciation the German delegation’s proposal to have the meeting hosted by DIN in Berlin, Germany.

TC XX notes with appreciation the Russian delegation’s tentative offer to host in 2023 and the Brazilian delegation’s offer to host in 2024.

---

## 次のステップに向けて 文書を進める/文書を登録する

### 決議 4/2023

ISO/TC XX/SC XX は、ISO/DIS 12345 に次のような新しい箇条 5「マーキング」を追加することを決定する： ……PL XXXX は、YYYY 年 MM 月 DD 日までに修正された文書を作成するよう求められる。

### 決議 5/2021

ISO/TC XX/SC XX は、2021 年 10 月 19 日の会議中に修正された ISO/DIS 12345 を直接発行するために ISO/CS に送信することを決定する。PL XXXX は、YYYY 年 MM 月 DD 日までに修正された文書を作成するように求められる。

## 定期見直しの決定

### 2023/TC XX/SC XX 決議 4

ISO/TC XX は、Nxxxx での 12345:2016 の定期見直しからのコメントと投票結果に留意し、この規格をさらに 5 年間確認することを決議する。

### 2023/TC XX/SC XX 決議 5

ISO/TC XX は、12345:2016 の定期見直しからのコメントと投票結果に留意し、表 1 と表 2 を修正する軽微な改訂として 12345:2016 を改訂することを決議する。軽微な改訂のテキストは 2023 年 1 月 15 日までの FDIS 投票のために、ISO/CS に提出される。

## 次回会議の詳細

### 決議 1011 TC XX 2022 および今後の会議

ISO/TC XX は、第 47 回 TC XX 総会の開催日を 2022 年 11 月 18 ~ 20 日とすることを承認する。TC XX は、ドイツのベルリンで DIN 主催で会議を開催するというドイツ代表団の提案を感謝の意を以って受け入れる。

TC XX は、ロシア代表団の 2023 年開催の暫定提案とブラジル代表団の 2024 年開催の提案に感謝の意を以って留意する。







---

# 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](http://www.iso.org).

\*August 2023



ISO Website: [www.iso.org](http://www.iso.org)

ISO newsroom: [www.iso.org/news](http://www.iso.org/news)

ISO videos: [www.iso.org/youtube](http://www.iso.org/youtube)

Follow us on Twitter: [www.iso.org/twitter](http://www.iso.org/twitter)

Join us on Facebook: [www.iso.org/facebook](http://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](http://www.iso.org) をご覧ください。

\* 2023年8月現在



ISO Website: [www.iso.org](http://www.iso.org)

ISO newsroom: [www.iso.org/news](http://www.iso.org/news)

ISO videos: [www.iso.org/youtube](http://www.iso.org/youtube)

Follow us on Twitter: [www.iso.org/twitter](http://www.iso.org/twitter)

Join us on Facebook: [www.iso.org/facebook](http://www.iso.org/facebook)







**International Organization  
for Standardization**

ISO Central Secretariat  
Chemin de Blandonnet 8  
1214 Geneva, Switzerland

© ISO/JSA 2023  
All rights reserved  
無断転載禁止  
ISBN 978-92-67-11331-9

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