



# Getting started toolkit

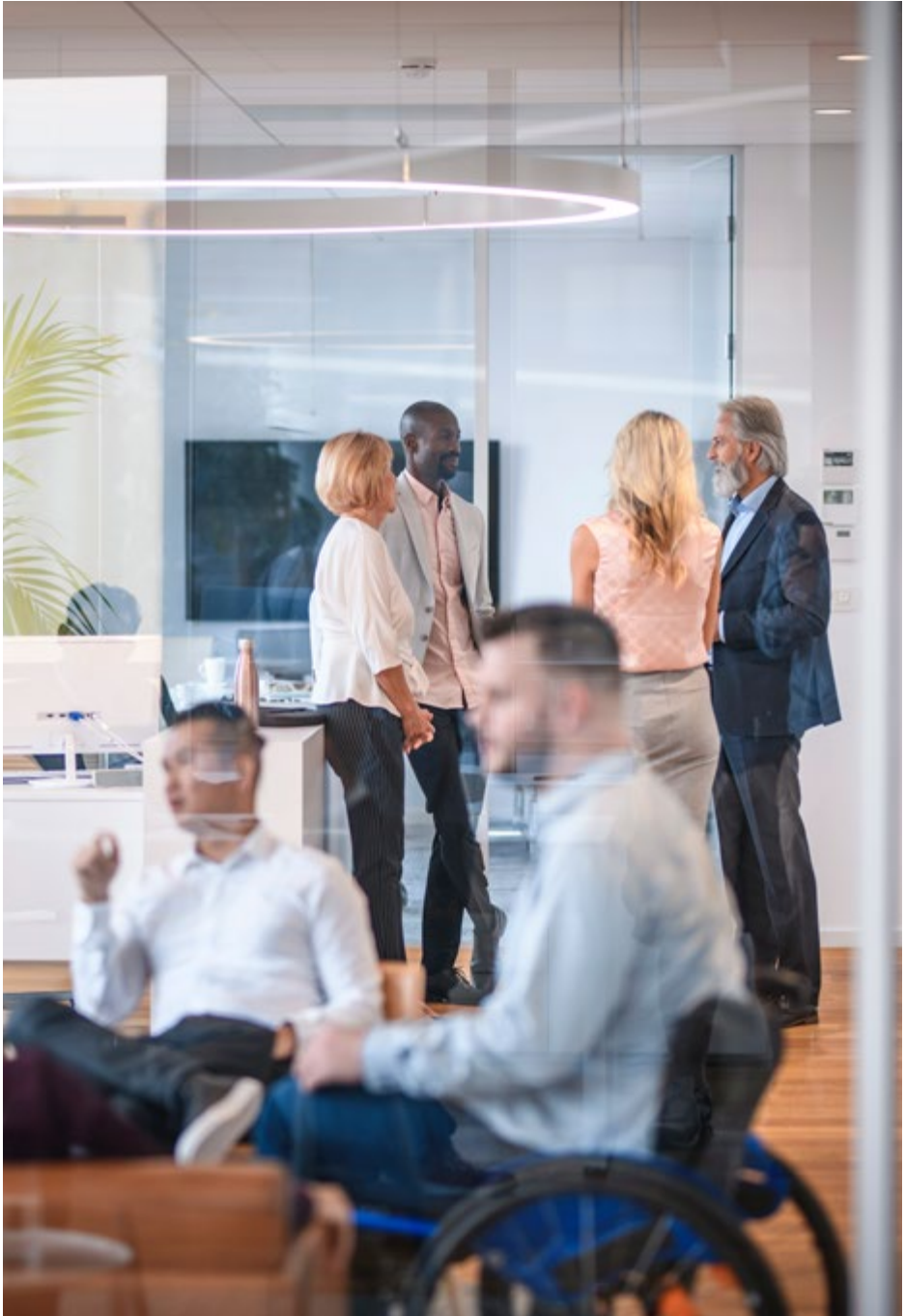
for ISO Committee Chairs

## 入門ツールキット

ISO委員会議長向け

英和対訳  
(一財)日本規格協会

iso.org





---

# Contents

Abbreviations<sup>4</sup>

Welcome to ISO<sup>5</sup>

1. The role of Chair<sup>6</sup>

2. Training<sup>8</sup>

3. ISO rules and procedures<sup>9</sup>

3.1 ISO/IEC Directives<sup>9</sup>

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

3.3 ISO Global Relevance Policy<sup>10</sup>

3.4 Intellectual property rights, copyright and trademarks<sup>11</sup>

3.5 Competition law<sup>11</sup>

3.6 Communication and data protection<sup>12</sup>

4. Project management<sup>13</sup>

5. Participants in ISO's technical work<sup>15</sup>

5.1 ISO membership status<sup>15</sup>

5.2 Delegates and experts<sup>15</sup>

5.3 Liaisons<sup>16</sup>

6. Meetings<sup>17</sup>

6.1 Chairing a successful meeting<sup>17</sup>

6.2 Hosting meetings<sup>18</sup>

6.3 Organizing and managing meetings<sup>19</sup>

7. ISO electronic applications (e-Services)<sup>20</sup>

7.1 Access<sup>20</sup>

7.2 ISO Documents<sup>20</sup>

7.3 ISO Projects<sup>21</sup>

7.4 Other electronic applications<sup>22</sup>

8. Other useful resources<sup>23</sup>

---

# 目次

## 略語4

## ISO へようこそ5

### 1. 議長の役割6

### 2. トレーニング8

### 3. ISO の規則と手順9

#### 3.1 ISO/IEC 専門業務用指針9

#### 3.2 ISO の倫理および行動の規範9

#### 3.3 ISO 国際市場性ポリシー10

#### 3.4 知的財産権, 著作権および商標11

#### 3.5 競争法11

#### 3.6 コミュニケーションとデータ保護12

### 4. プロジェクト管理13

### 5. ISO の専門業務への参加者15

#### 5.1 ISO 会員の地位15

#### 5.2 代表者とエキスパート15

#### 5.3 リエゾン16

### 6. 会議17

#### 6.1 議長を務めて会議を成功に導く17

#### 6.2 会議の主催18

#### 6.3 会議の開催と管理19

### 7. ISO 電子アプリケーション(e-サービス)20

#### 7.1 アクセス20

#### 7.2 ISO Documents20

#### 7.3 ISO Projects21

#### 7.4 その他の電子アプリケーション22

### 8. その他の役立つリソース23

---

# Abbreviations

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

Acronym	Abbreviation
CD	Committee Draft
DIS	Draft International Standard
EM	Editorial Manager
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
NSB	National standards body
NP	New work item proposal
SBP	Strategic business plan
SC	Subcommittee
TC	Technical committee
TMB	Technical Management Board
TPM	Technical Programme Manager
WD	Working Draft
WG	Working Group
WTO	World Trade Organization

This guidance document is designed to assist ISO Committee Chairs 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
EM	編集マネジャー
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
NSB	国家規格団体
NP	新業務項目提案
SBP	戦略ビジネスプラン
SC	分科委員会
TC	専門委員会
TMB	技術管理評議会
TPM	テクニカルプログラムマネジャー
WD	作業原案
WG	作業グループ
WTO	世界貿易機関

このガイダンス文書は、ISO 専門業務に関してISO委員会議長を支援できるように作成されています。



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 Chair of an ISO committee. This is an important role in the ISO technical community as effective leadership on your part will be critical to your committee's success.

As Chair, you are responsible for the overall management of your committee, its subcommittees and working groups. You also play a direct role in the committee's day-to-day work. This requires you to think strategically, manage projects effectively, lead a committee towards consensus, inspire committee experts, act in a purely international capacity and foster cooperation with other relevant committees and partners.

The ISO Central Secretariat (ISO/CS) has a number of resources to assist you in your duties as Chair. 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 an concise overview of ISO's work and the different roles that exist within the technical community.

For any further questions, please contact the ISO 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 委員会の議長に任命されました。委員会の成功には、皆さんの効果的なリーダーシップが不可欠であり、これは ISO 専門コミュニティにおける重要な役割です。

議長として、あなたは委員会、その分科会、作業グループの全体的な管理に責任を負います。また、あなたは委員会の日常業務でも直接的な役割を果たします。そのためには、戦略的に考え、プロジェクトを効果的に管理し、コンセンサスに向けて委員会を導き、委員会のエキスパートを動機付けして、純粋に国際的な立場で行動し、他の関連委員会やパートナーとの協力を促進することが求められます。

ISO 中央事務局 (ISO/CS) には、議長としての職務を支援するためのリソースが数多くあります。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説明されています。

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 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 アドレスを確認できます。

---

# 1. The role of Chair

The Committee Chair's main responsibilities are:

## ▶ Lead meetings effectively and fairly

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

## ▶ Act purely in an international capacity

A Committee Chair is impartial and does not represent any one country.

## ▶ Know and follow ISO procedures

Ensure that the ISO/IEC Directives are followed and that policy and strategic decisions made by the ISO Technical Management Board (TMB) are properly implemented. Also advise the TMB of important matters relating to the committee.

## ▶ Be cognizant of the subject, sector and market needs

Exercise strategic thinking to promote ISO's work in the sector. Consider divergent stakeholder interests, the value proposition of standards in the sector, as well as wider global trends and emergent transversal issues.

## ▶ Foster and value cooperation with other ISO and IEC committees and partners

Proactively reach out and collaborate with other committees when working on joint or related projects.

## ▶ Develop and follow the committee's strategic business plan

Create a business plan and stick to it! Drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 1, the strategic business plan should account for the wider market context, and the role of International Standards therein, and remain abreast of emerging trends in ISO's strategic planning.

---

# 1. 議長の役割

議長の主な責任は次のとおりです。

## ▶ 会議を効果的かつ公平に進行する

すべての代表者と専門家の意見が平等に扱われるようにすることで、委員会のコンセンサス形成を支援します。

## ▶ 純粋に国際的な立場で行動する

委員会の議長は公平であり、特定の国を代表するものではありません。

## ▶ ISO 手順を理解して従う

ISO/IEC 専門業務用指針が遵守され、ISO 技術管理評議会（TMB）によって決定されたポリシーと戦略的決定が適切に実施されていることを確実にします。また、委員会に関する重要事項についてTMBに進言します。

## ▶ 主題、分野、市場のニーズを認識する

戦略的思考を働かせて、この分野における ISO の活動を促進します。さまざまな利害関係者の利益、この分野の規格の価値提案、さらに広範な世界的トレンドや新たな横断の問題を考慮します。

## ▶ 他の ISO および IEC 委員会およびパートナーとの協力を促進し、重視する

合同プロジェクトまたは関連プロジェクトに取り組む場合は、他の委員会と積極的に連絡を取り、協力します。

## ▶ 委員会の戦略ビジネスプランを策定し、これに従う

ビジネスプランを作成し、それを実行しましょう！ ISO/IEC 専門業務用指針、第 1 部に従って作成された戦略ビジネスプランは、より広範な市場状況とその中で国際規格の役割を考慮し、ISO の戦略計画における新たなトレンドに常に対応するのが望まれます。

---

For a complete list of responsibilities, see the [ISO/IEC Directives](#), Part 1, Subclause 1.8.2 and [Annex L of the Consolidated ISO Supplement](#).

## Chair-elect

Committees now have the option of selecting a replacement Chair one year before the end of the current Chair's term. The replacement Chair then serves as "Chair-elect", allowing a one-year overlap during which the incoming Chair can learn about the committee from the outgoing Chair before taking over the role. Read more in the [ISO/IEC Directives](#), Part 1, [Subclause 1.8](#).



---

F責任の完全なリストについては、[ISO/IEC 専門業務用指針](#)、第 1 部、細分箇条 1.8.2 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。

## 次期議長

委員会は現在、現在の議長の任期が終了する1年前に後任の議長を選出することができます。その後、後任の議長が「次期議長」として機能し、役割を引き継ぐ前に退任する議長から委員会について学べる 1 年間の重複が認められています。詳細については、[ISO/IEC 専門業務用指針](#)、第 1 部、細分箇条 1.8 を参照してください。





## 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.

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

→ Contact [capacity@iso.org](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。

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

→ 詳細については、[capacity@iso.org](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 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.

## 3.2 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. 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 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ことが望まれます。

### 3.2 ISO の倫理および行動の規範

倫理的な文化を構築し維持することは正しいことであるだけでなく、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 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.



### 3.3 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).

## 3.5 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.

---

## 3.4 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](#)」の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 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ージャーにお問い合わせください。ご質問があればお答えいたします。

---

## 3.6 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).

---

## 3.6 コミュニケーションとデータ保護

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

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

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

→ ポリシーまたは宣言に関するご質問は、ISO データ保護責任者 ([DataProtectionOfficer@iso.org](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 Chair to ensure they can fulfil their mission of delivering ISO standards and other deliverables where the market most needs them.

At ISO, project management is important to:

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





## 4. プロジェクト管理

### 市場の期待に応える

S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

---

A skilled Chair is essential to facilitate committee work by keeping the work in line with the committee's strategic business plan.

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
- Identifying priorities, market and stakeholder expectations and assessing what resources are available for planning purposes
- Assessing potential risks related to a project while highlighting any obstacles that might hamper its development (consensus, market divergences)
- Moving the work forward by helping working groups (WGs) to arrive at a consensus (for example, by reinforcing the committee's strategic objectives and vision at WG meetings)
- Drafting and updating the project plan with the help of the Committee Manager

## Keeping up with change

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

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

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

---

委員会の戦略的事業計画に沿って業務を進め、委員会の業務を促進するには、熟練した議長が不可欠です。

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
- 優先順位、市場および利害関係者の期待を特定し、計画の目的で利用可能なリソースを評価する
- プロジェクトの発展を妨げる可能性のある障害(コンセンサス、市場の相違)を強調しながら、プロジェクトに関連する潜在的なリスクを評価する
- 作業グループ (WG) がコンセンサスに達するのを支援することによって業務を前進させる (たとえば、WG 会議で委員会の戦略的目標とビジョンを強化することによって)
- 委員会マネジャーの助けを借りてプロジェクト計画を作成し、更新する

## 変化に歩調を合わせる

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

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

**ISO/IEC 専門業務用指針第1部 および統合版 ISO 補足指針** も毎年更新され、新しい版は 5 月にリリースされます。テクニカルプログラムマネジャーが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. Participants in ISO's technical work

Chairs must be acquainted with the rights and obligations of the various actors involved in ISO committee meetings (see the [Consolidated ISO Supplement, Subclause 1.7](#)).

## 5.1 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.

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 the ISO website.

## 5.2 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

---

## 5. ISO の専門業務への参加者

議長は、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)。

### 5.1 ISO 会員の地位

ISO には 3 種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。

### 5.2 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、国際の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 on all matters formally put to the vote. 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 by 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.

## 5.3 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).

→ For more information on liaisons, see the [ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.15-1.17](#).

Liaisons with external organizations shall be approved by the P-members of the committee.

---

### 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、正式に投票にかけられたすべての事項投票する義務があります。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せん。

### オブザーバーメンバー(Oメンバー)

O 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

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。

## 5.3 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。

外部機関とのリエゾンは、委員会の Pメンバーによって承認されなければなりません。

---

# 6. Meetings

## 6.1 Chairing a successful meeting

A good Chair helps the meeting to run smoothly and efficiently. Here are a few points to consider when chairing ISO meetings:

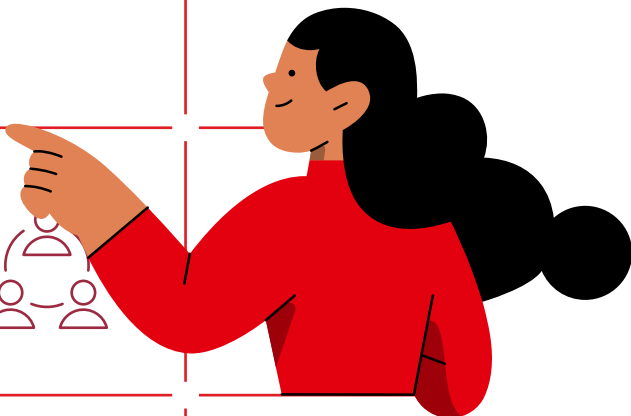
**Be impartial.**



**Be prepared for discussions on critical issues.**

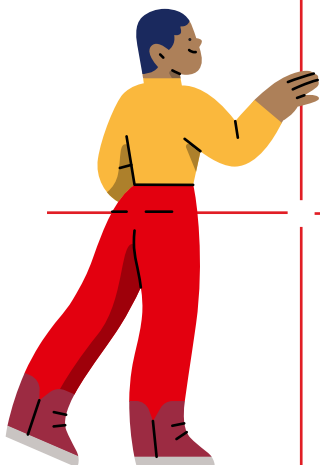
**Make sure all countries are heard and every view receives equal treatment.**

**Summarize what was said on a given item, if needed.**



**Keep to the agenda and be mindful of time.**

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



**Remind native English speakers to speak clearly.**

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



## 6. 会議

### 6.1 議長を務めて会議を成功に導く

優れた議長は、会議をスムーズかつ効率的に進めることに貢献します。ISO 会議の議長を務める際に考慮すべき点があります。

公平である



重要な問題についての議論に備える

すべての国に耳を傾け、すべての見解が平等に扱われるようにする

必要に応じて、特定の項目について述べられた内容を要約する



議題に則り、時間に注意する

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

英語を母国語とする人に、はっきりと話すよう注意する

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

---

## 6.2 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 must contact the TC/SC secretariat directly.

→ See [Annex SF to the Consolidated ISO Supplement](#) for details.

Meetings can be held in presence, hybrid or virtual mode: the committee leaders have to choose the best meeting mode, considering as example travel restrictions, any decision made by ISO Governance, travel costs, environmental considerations, matters to be discussed at the meeting. 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.



## 6.2 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。

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 技術管理評議会（ISO/TMB）と IEC 標準化管理評議会（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。



---

## 6.3 Organizing and managing meetings

The Committee Manager (CM) is responsible for planning, organizing and managing the details of the meeting. This includes coordinating with the host for the choice of venue, sending out invitations, distributing documents, etc. The CM is also responsible for the progress of the actual meeting, taking specific action before, during and after the meeting to ensure it reaches its goal successfully.

As the Chair, it is recommended that you don't leave the organization entirely up to the Committee Manager without checking. Make sure all needs are met, that the meeting agenda is realistic and achievable within the allotted time frame, and that it covers all items pertinent to the meeting's success. It is also a good idea to check the rooms and facilities (room setup, audio/video equipment, etc.) the day before the meeting to ensure everything is in order.

Finally, as Committee Chair, you will need to anticipate any questions or challenges that might arise during the meeting, make sure participants have been provided with sufficient background information to make relevant contributions, and, more generally, that appropriate preparations have been made to ensure the meeting is effective.

During meeting breaks, the Chair should circulate and engage in informal conversation with the different delegations.

All meetings are conducted in English by default (see [ISO/IEC Directives, Part1, 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 e-meetings; 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>

## 6.3 会議の開催と管理

委員会マネジャー（CM）は、会議の詳細を計画、開催、管理する責任を負います。これには、会場の選択、招待状の発信、書類の配付などについて主催者と調整することが含まれます。また、CM は実際の会議の進行にも責任を負い、会議が確実に目的を確実に達成できるように会議前、会議中、会議後に特定のアクションを実行します。

議長として、開催を委員会マネジャーに確認せず丸投げにはしないことが推奨されます。すべてのニーズが満たされていること、会議の議題が現実的で割り当てられた時間枠内で達成可能であること、会議の成功に関連するすべての項目が網羅されていることを確認してください。会議の前日に部屋と設備（部屋のセットアップ、オーディオ/ビデオ機器など）をチェックして、すべてが整っていることを確認することもお勧めします。

最後に、委員会議長として、会議中に発生する可能性のある質問や課題を予測し、関連する貢献を行うために十分な背景情報が参加者に提供されていることを確認し、より一般的には、会議が確実に効果的であるための適切な準備が行われていることを確認する必要があります。

会議の休憩中、議長はさまざまな代表団と非公式な会話を交わすべきです。

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にも必要です。

→ 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>

---

# 7. ISO electronic applications (e-Services)

## 7.1 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.

## 7.2 ISO Documents

Since 2020, ISO has been using [ISO Documents](#) which provides Committee Managers and Convenors with the tools to manage their committee work.

→ Check the [Documents platform knowledge base](#) where you can find many resources to help familiarize yourself with ISO Documents. For questions related to ISO Documents, please contact [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org)

ISO Documents is integrated with other ISO electronic applications such as the Electronic Balloting application and the [ISO Meetings](#) (see below). This integration allows you to display information on upcoming meetings and ballots on your ISO Documents homepage. When mapping National Mirror Committees (NMCs) and ISO committees in the Global Directory, national delegates can [directly access international committee documents](#). This considerably simplifies the circulation of documents within NMCs.

The use of ISO Documents is mandatory for ISO committees (and for working groups).

---

# 7. ISO電子アプリケーション (e-サービス)

## 7.1 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しなければなりません。

## 7.2 ISO Documents

2020 年以來、ISO は委員会マネジャーと議長に委員会業務を管理するためのツールを提供する ISO Documents を使用しています。

→ ISO Documents に慣れるのに役立つ多くのリソースが見つかる**ドキュメントプラットフォームのナレッジ ベース**を確認してください。ISO Documents に関する質問については、[helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org) までお問い合わせください。

ISO Documents は、電子投票アプリケーションや ISO Meetings(下記を参照)などの他の ISO 電子アプリケーションと統合されています。この統合により、今後の会議や投票に関する情報を ISO Documents のホームページに表示できるようになります。国内対応委員会(NMC)とISO委員会をグローバルディレクトリにマッピングする場合、国代表者は**国際委員会の文書に直接アクセスできます**。これにより、NMC 内での文書の流通が大幅に簡素化されます。

ISO 委員会(および作業グループ)では ISO Documents の使用が義務付けられています。

---

## 7.3 ISO Projects

ISO Projects gives detailed information about projects, their history, status and milestones. You can also view the work programme of any other committee.

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 for intermediate and mandatory stages, with useful reminders
- Enhanced search function, with the option to save frequently used search criteria
- Ability to set and update your project’s target dates to better monitor your programme

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!



---

## 7.3 ISO Projects

IS ISO Projects では、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。他の委員会の業務計画を表示することもできます。

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

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

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



### ヒント！

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

---

## 7.4 Other electronic applications

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

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



### ISO helpdesk knowledge base

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

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

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

---

## 7.4 その他の電子アプリケーション

規格開発業務をサポートするその他の便利なツールを次に示します。

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



### ISO ヘルプデスクのナレッジ ベース

ISO の電子アプリケーションの使用方法については、オンラインのナレッジ ベースをご覧ください。ISO インターナショナル ヘルプデスク ([helpdesk@iso.org](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。

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

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

---

# 8. 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>

---

## 8. 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

- [Zoom training and support](#)
- [ISO quick guide to Zoom meetings](#)
- [ISO Code of Ethics and Conduct](#)
- [Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the ISO Code of Ethics and Conduct](#)

### 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](#)

### 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

- ・ Zoom トレーニングとサポート
- ・ ISO Zoom 会議へのクイックガイド
- ・ ISO の倫理および行動の規範
- ・ 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及びプロセス

### 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

### 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







---

# 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を結集し、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ています。

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  
無断複製禁止  
ISBN 978-92-67-11330-2

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