



ISO/IEC Directives, Part 1

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

ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部

専門業務の手順 — 統合版 ISO 補足指針 — ISO 専用手順

仮和訳版

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

この日本語訳は、原本をご利用になる際にご参考になるように、一般財団法人日本規格協会が便宜的に和訳したものです。ISO/IECの発行するpdf原本が正ですので、疑義が生じた場合は原本をご確認ください。また、翻訳文の無断複製・転載等の行為は堅く禁止されておりますのでご注意ください。

翻訳についてお気づきの点がございましたら、日本規格協会協会 システム系・国際規格開発ユニット(kokusai@jsa.or.jp)までご連絡いただくようお願い申し上げます。

なお、本文中、薄赤色ハイライトされた部分はISO補足指針を示します。前の版(2023年版)から改訂になった箇所は、原則灰色ハイライトにて示し、補足指針内では下線で示しました。

Edition, 2024
V01/2024
2024年(第1版)

この発行物は著作権で保護されている

著作権 © 2024 ISO/IEC, ジュネーブ, スイス

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

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

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

目次

まえがき	6
前回の版からの重要な更新	10
1 専門業務に関する組織構成及び責任	12
1.1 TMB(技術管理評議会)の役割	12
1.2 TMB の諮問グループ	12
1.3 合同専門業務	14
1.4 事務総長の役割	15
1.5 TC(専門委員会)の設置	15
1.6 SC(分科委員会)の設置	17
1.7 TC 及びSC の専門業務への参加	17
1.8 TC 及びSC の議長	19
1.9 TC 及びSC の幹事国	21
1.10 PC(プロジェクト委員会)	23
1.11 編集グループ	23
1.12 WG(作業グループ)	24
1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ	26
1.14 アドホック(特設)グループ	27
1.15 委員会間のリエゾン	27
1.16 ISO とIEC 間のリエゾン	28
1.17 他の機関とのリエゾン	28
2 IS(国際規格)の開発	33
2.1 プロジェクトへの取組み	33
2.2 予備段階	37
2.3 提案段階	37
2.4 作成段階	40
2.5 委員会段階	40
2.6 照会段階	42
2.7 承認段階	44
2.8 発行段階	45
2.9 文書のメンテナンス	45
2.10 訂正及び追補	48
2.11 メンテナンス機関	49
2.12 登録機関	49
2.13 著作権	49
2.14 特許対象項目の参照(附属書Iも参照)	50
3 その他の文書(TS, PAS, TR)の開発	51
3.1 TS(技術仕様書)	51
3.2 PAS(公開仕様書)	51
3.3 TR(技術報告書)	52
4 会議	53
4.1 全般	53
4.2 会議招集の手順	53
4.3 会議での使用言語	55
4.4 会議の取消し	55

4.5	通信により全体会議に参加する国代表組織	55
4.6	文書の配付	55
4.7	委員会会議への仮想参加	55
5	異議申立て	56
5.1	全般	56
5.2	SC の決定に対する異議申立て	56
5.3	TC の決定に対する異議申立て	57
5.4	TMB の決定に対する異議申立て	57
5.5	異議申立て期間中の業務の進行	57
	ISO 及び IEC の共通附属書	59
	附属書 A(規定) ガイド	58
	附属書 B(規定) リエゾン及び業務割当てに関するISO/IEC 手順	62
	附属書 C(規定) 規格制定のための提案の妥当性	66
	附属書 D(規定) 幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事/委員会マネジャーの資格	72
	附属書 E(規定) 言語の使用に関する一般方針	74
	附属書 F(規定) プロジェクト開発のための選択肢	78
	附属書 G(規定) メンテナンス機関	81
	附属書 H(規定) 登録機関(“RA”)ポリシー	82
	附属書 I(規定) ITU-T/ITU-R/ISO/IEC の共通特許ポリシーの実施ガイドライン	88
	附属書 J(規定) 委員会の業務範囲の作成	89
	附属書 K(規定) プロジェクト委員会	91
	附属書 L(規定) 専門業務を主導するリーダーの選定規準	94
	附属書 M(規定) 水平文書	98
	ISOのみに適用する附属書	100
	附属書 SA(規定) ISOの倫理及び行動の規範	101
	附属書 SB(規定) 文書の配付	102
	附属書 SC(規定) 戦略ビジネスプラン	104
	附属書 SD(規定) プロジェクト段階のマトリックス表示	106
	附属書 SE(規定) 文書番号の付け方	108
	附属書 SF(規定) 会議のホスト役	109
	附属書 SG(規定) ISO 規格の第二言語(及びその他の言語)の文書	114
	附属書 SH(規定) 図記号の標準化手順	116
	附属書 SI(規定) 国際ワークショップ協定(IWA)の作成手順	121
	附属書 SJ(規定) 書式	127
	附属書 SK(規定) 委員会及びWGの会議文書の掲載期限	128
	附属書 SL(規定) マネジメントシステム規格の提案のための調和させる方法	131
	Appendix 1 (規定) 妥当性の判断基準となる質問事項	136
	Appendix 2 (規定) MSSのための調和させる構造, 及びその利用に関する手引	140
	Appendix 3 (参考) 附属書 SLを支援する用語手引	141
	附属書 SM(規定) ISO 専門業務と発行物の国際市場性	142
	附属書 SN(現在ブランク – 新しい附属書用)	145
	附属書 SO(規定) 公共政策イニシアティブに関係する又はそれを補足するISO及びIEC 規格を開発するための方針	146
	附属書 SP(規定) 産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格(MSS)の開発のための方針	148
	附属書 SQ(現在ブランク – 新しい附属書用)	153

附属書 SR(規定) 文書の目的又は使用を制限する意図の声明	154
附属書 SS(規定) CD段階の任意使用－委員会向けガイダンス	157
附属書 ST(規定) ツイニングポリシー	159
参考文献	164

まえがき

0.1 ISO/IEC 専門業務用指針第1部の目的

世界貿易機関(WTO)の貿易技術的障壁(TBT)協定は、国際規格に特別な地位が与えている。WTO TBT 委員会は、規格が国際的であるかどうかを決定するために使用される国際規格の開発に関する6原則を定義している。

- 1) 透明性
- 2) 開放性
- 3) 公平性及びコンセンサス
- 4) 効果性及び関連性
- 5) 一貫性
- 6) 途上国への配慮

詳細については、WTO 文書「1995年1月1日以降の貿易の技術的障壁に関する WTO 委員会によって採択された決定と勧告」の第1部の附属書2を参照のこと。

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

0.2 ISO/IEC 専門業務用指針第1部の構成

ISO/IEC 専門業務用指針は、次の4文書一式にて構成される。

- ISO/IEC 専門業務用指針第1部: 国際規格及びその他の文書の開発のためのISO及びIEC委員会に適用される専門業務のISO及びIEC共通手順の概要を記述する。
- ISO補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のための ISO委員会のみ適用される専門業務のISO固有の手順の概要を記述する。
- IEC補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のための IEC委員会のみ適用される専門業務のIEC固有の手順の概要を記述する。
- JTC 1補足指針: 国際規格及びその他の文書の開発のためのISO/IEC合同専門委員会 1 (JTC 1) の JTC 1にのみ適用される専門業務の概要を記述する。

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

0.3 統合版補足指針

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

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

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

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

- ISO補足指針の本文は薄赤色のハイライトでマークされる

- IEC補足指針の本文は水色のハイライトでマークされる
- JTC 1補足指針の本文は青色のハイライトでマークされる

0.4 用語

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

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

0.5 専門業務用指針のメンテナンス

次のグループが専門業務用指針のメンテナンスを担当する。

- ISO/IEC合同専門業務用指針メンテナンスチーム (ISO/IEC専門業務用指針第1部を対象)
- IEC専門業務用指針メンテナンスチーム (IEC補足指針を対象)
- ISO専門業務用指針メンテナンスチーム (ISO補足指針を対象)
- JTC1, JDMTと連携して (JTC 1補足指針を対象)

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

専門業務用指針及び補足指針への変更のすべての推奨事項は、IEC標準管理評議会 (SMB) 及び/又はISO技術管理評議会 (TMB) によって承認される。

0.6 専門業務用指針への変更要請

ISO及びIECは、ISO及びIEC文書の開発手順の継続的な改善に注力している。ISO/IEC各国代表組織、委員会、及び中央事務局のスタッフは、オンラインの変更要請 (CR) の書式を使用していつでもISO/IEC専門業務用指針の改訂を提案できる。

0.7 専門業務用指針の一般手順

これらの手順は、国際規格 (IS) は費用対効果が高く、タイムリーであると共に、広く認知され、一般的に用いられることが求められるとの認識の下に、ISOとIECが確立してきた。これらの目標を達成するため、手順は次のコンセプトを基礎にしている。

a) 最新技術及びプロジェクトマネジメント

専門業務の手順の枠内においては、最新技術 (例: ITツール) とプロジェクトマネジメント手法によって業務処理能率が向上するとともに、専門家及び幹事国の任務が容易になることが期待される。

b) コンセンサス

コンセンサスの形成は、本質的反対意見の解決が不可欠で、受け入れられ広く使用されるISを作成するための手順上の基本的な原則であり、必要条件である。専門業務が迅速に進められることは必要なことではあるが、重要な専門的見解の不一致については、承認段階に至る前に十分に時間を費やして審議し、検討を行い、解決を図ることが必要である。

“コンセンサス”の原則の詳細については、2.5.6を参照。

c) 規律

国代表組織は、長くはつきりしない“休止期間”を生じさせることがないように、期限と予定に関する規律を守らなければならない。また同様に、審議の繰返しを避けるため、国代表組織はその専門的見解が自国の関係者すべての意見を確実に反映したものとする責任がある。その観点から最終 (承認) 段階ではなく、業務の早い段階において、その専門的見解を明確にする責任がある。更に、国代表組織は、本質的な意見を会議の場になって提出することが目的達成を妨げることを認識しておかななければならない。なぜならば、他の代表団が自国に戻って、そのために必要な協議を行うことができないため、迅速なコンセンサスの形成が困難なものとなるからである。国代表組織は、特定の投票において、国家のコンセンサス又は専門家からのインプットが不足している場合は棄権することが推奨される。

d) 費用対効果

この指針に示す手順は、業務実施に当たっての総費用を考慮に入れている。“総費用”の概念には、国代表組織の直接経費、ジュネーブ事務所の経費（主として国代表組織からの会費による。）、国内及び国際レベルのWGのエキスパート及び全委員の旅費及び時間的コストを含む。

可能な限り、会議への仮想参加の機会を求めることが望ましい。

e) この文書で使用する用語

注記1 簡略化のため、この指針ではISOとIEC内で類似の、又は同一の概念を表すために、適宜、次の用語を使用している。

用語	ISO	IEC
国代表組織	会員団体(MB)	国内委員会(NC)
技術管理評議会 (TMB)	技術管理評議会 (ISO/TMB)	標準管理評議会 (SMB)
事務総長(CEO)	事務総長	事務総長
中央事務局	中央事務局(CS)	IEC事務局(SEC)
理事会	理事会	評議会(IB)
諮問グループ	専門諮問グループ(TAG)	諮問委員会
国際幹事/委員会マネジャー	委員会マネジャー	国際幹事
委員会	TC, SC, 及びPC	TC, SC, PC, 及びSyC
他の概念についてはISO/IEC Guide 2を参照。		

JTC 1 では、「中央事務局」は情報技術タスクフォース(ITTF)である。JTC 1では、「国際幹事」ではなく「委員会マネジャー」という用語を使用する。

注記2 この文書では、次の略語を使用する。

JPC	合同プロジェクト委員会
JTC	合同専門委員会
JWG	合同作業グループ
TC	専門委員会
SyC	システム委員会(IEC)
SC	分科委員会
PC	プロジェクト委員会
WG	作業グループ
PWI	予備業務項目
NP	新業務項目提案
WD	作業原案
CD	委員会原案

DIS	国際規格案(ISO)
CDV	投票用委員会原案(IEC)
FDIS	最終国際規格案
PAS	公開仕様書
TS	技術仕様書
TR	技術報告書

f) **ISの国際市場性**

各IS(ISO 国際規格)が世界のコンセンサス結果であり、世界市場のニーズに対応していることが、ISOが目標とし期待するところである。この目標の達成には、ISOの専門業務において発展途上国のニーズが確実にとらえられるようにするための、特別な措置が必要であることが認識されてきた。そのような措置の一つが、ツィニング(すなわち、能力構築を目的とした2か国のISO会員団体間のパートナーシップ)の特殊規定をこのISO/IEC 専門業務用指針のISO 補足指針に含めることである。(1.7, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4及び附属書STを参照)。

これらの規定は必ずしも専門業務に限るものではなく、ツィニングは多様なレベルで発生する可能性がある。最終的には指導される側のパートナーが自立して活動することを目指し、指導される側のパートナーの標準化、適合性評価、ITインフラの能力構築を支援するために特に講じられる。

前回の版からの重要な更新

ISO/IEC 専門業務用指針第1部の変更

前の版に対して以下の重要な変更が加えられた。

- 箇条 1.5.10: IEC 及び ISO 補足指針の調整。ISO 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、IEC にも適用されるようになった。
- 箇条 1.5.12 (削除): この箇条の削除により、スタンバイ委員会の概念がなくなる。委員会は、国際市場性と予想される関与を評価できるように、新しい業務計画で委員会を再開するための標準的な手順に従うことが推奨される。現在スタンバイ中の委員会は自動的に解散されない。
- 箇条 1.7.5: IEC 及び ISO 補足指針の調整。ISO 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、IEC にも適用されるようになった。
- 箇条 1.12.2: 作業グループへのゲストの参加に関する明確化。
- 箇条 1.12.3: IEC 及び ISO 補足指針の調整。ISO 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、IEC にも適用されるようになった。
- 箇条 1.15, 1.16, 1.17: IEC, ISO, 及び JTC 1 補足指針の調整。JTC 1 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 業務用指針第 1 部に追加され、ISO 及び IEC にも適用されるようになった。
- 箇条 2.1.6: IEC 及び ISO 補足指針の調整。ISO 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、IEC にも適用されるようになった。
- 箇条 2.2: 予備業務項目を利用するためのグッドプラクティスの明確化。
- 箇条 2.3: IEC 及び ISO 補足指針を調整し、投票結果の取り扱いを明確にするための修正を追加。既存の慣例への変更は、基準 2.3.5 a) を満たしたが、基準 b) を満たさなかった場合に、国際幹事が 4 週間投票を開始してエキスパートを追加するという明示的なステップを追加すること。
- 箇条 2.5.2: CD の回付期間についてより柔軟な対応を可能とする。
- 箇条 2.6.2: IEC 及び ISO 補足指針を調整し、明確さを高めるための修正を加えたもの。IEC も、明らかに専門的な性質を持たない「専門的コメント」を扱う ISO プロセスを採用する。条 1.2.10: 合同標準化評価グループに関する新しい箇条 (IEC 補足指針箇条 2.1.10 を取り消し置き換える)。
- 箇条 2.7.2: 2.6.2 と同様に、新しい条文で、明らかに専門的な性質を持たない「専門的コメント」を扱うプロセスについて説明する。
- 箇条 3.1.2 及び 3.3.1: IEC 及び ISO 補足指針の調整。IEC 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、ISO にも適用されるようになった。
- 箇条 2.10: IEC 及び ISO 補足指針の調整。ISO は専門的正誤票の使用を採用し、IEC は修正版の使用を採用した。
- 箇条 3.3.2: 開発プロセスを迅速化するために、2 回目の技術報告書原案の投票期間は 4 週間に短縮された。
- 箇条 4.1: JTC 1, IEC, 及び ISO 補足指針の調整。JTC 1 補足指針に既に在る条文が ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に追加され、IEC 及び ISO にも適用されるようになった。
- 箇条 4.2: IEC 及び ISO 補足指針の調整のための一連の修正。
- 箇条 4.5: 新しい箇条は、委員会全体会議への通信による参加を明確化する。
- 箇条 5.1.1: IEC 及び ISO の補足指針の調整。
- 附属書 F, F1: 図の簡略化。
- 附属書 M: 水平文書概念を導入する。

版履歴

—

ISO/IEC専門業務用指針第1部 – 統合版ISO補足指針の変更

前の版に対して以下の重要な変更が加えられた。

- まえがき g) (削除): この箇条は、委員会が「委員会独自の手順」を要求する代わりに、変更要請書式(まえがき 0.6 による)を通じて提案を提出することを奨励するために削除された。既存の委員会独自の手順は引き続き有効である。
- 附属書 SG, SG.3: ISO 規格の他の非公式言語に関する条文の明確化。
- 附属書 SI, SI.8: データ保護規制への準拠を確実にするための改訂。
- 附属書 SM: 国際市場性に関する条文の明確化。
- 附属書 SP, SP 5.5: 改訂された条文により、「リスク」の定義に柔軟性をもった使用ができるようになった。
- 附属書 SP, SP 5.7: 改訂された条文では、「労働安全衛生」に関連する定義の使用に制限が追加された。



箇条 1

1 専門業務に関する組織構成及び責任

1.1 技術管理評議会(以下 TMB)の役割

ISO 及び IEC の各 TMB は、専門業務のマネジメント全般、特に次の業務の責任を負う。

- a) TC の設置
- b) TC 議長の任命
- c) TC 幹事国、及び場合によっては、SC 幹事国の割当て又は再割当て
- d) TC の名称、業務範囲、業務計画の承認
- e) TC が行う SC の設置及び解散の承認
- f) 必要であれば、専門業務の特定項目の優先順位決定
- g) 複数の TC が関係しているテーマに関する規格又は共同開発が必要な規格を開発する際の責任の割当てを含む専門業務の調整。この任務を支援するために、TMB は関連分野の専門家で構成される諮問グループを設置することがあり、この諮問グループは、基本的、専門分野の、及び分野間の調整に関する事項、一貫性のある計画立案、並びに必要な新業務について TMB に助言を行う。
- h) 中央事務局の支援を得て、専門業務の進捗状況の監視及び適切な措置
- i) 新技術分野における業務の必要性の精査及び計画の立案
- j) ISO/IEC 専門業務用指針及びその他の規則のメンテナンス
- k) 国代表組織から提起された原則的問題及び、NP、CD、DIS/CDV 又は FDIS に関する決定に対する異議申立てについての検討

注記 1 NP、CD、DIS/CDV 及び FDIS についての用語説明は、箇条 2 で行う。

注記 2 ISO/TMB の役割及び責任の詳細な情報については、TMB の委任事項を参照：
ISO/TMB については [こちら](#) を参照。IEC/SMBI については [こちら](#) を参照。

1.2 TMB の諮問グループ

1.2.1 1.1 g) でいう諮問機能をもつグループを次のとおり設置してもよい。

- a) どちらかの TMB だけで、
- b) 両方の TMB が合同で。

注記 IEC では、このようなグループは諮問委員会と呼ばれている。

1.2.2 このようなグループ設置の提案には、効率的な運営を確保するために可能な限り少人数構成とすると同時に、影響を受ける関係者を十分に代表するという必要性を考慮して、委任事項と会員構成の推奨事項を含めなければならない。例えば、当該TCの議長と国際幹事/委員会マネージャーだけを会員とすることとしてもよい。TMBは適用すべき規準をその都度定めて、会員を任命しなければならない。

委任事項、会員構成、又は該当する場合は作業方法を含め、これらに関する諮問グループからの変更提案は、TMBに提出して承認を求めなければならない。

1.2.3 諮問グループへ割り当てる任務には、発行物[特にIS、TS、PAS及びTR]の原案作成又は整合化を提案することも含めてよいが、対応する文書を作成することは、TMBの特別の承認がない限り、含めてはならない。

1.2.4 発行を目的として作成される文書は、附属書Aの手順の原則に従わなければならない。

1.2.5 諮問グループの成果は、推奨事項の形式でTMBに提出する。推奨事項には、発行物作成のためのWG(1.12参照)又はJWG(1.12.7参照)の設置提案を盛り込んでもよい。これらのWGは、関連TCが存在する場合は、そのTCの下で運営しなければならない。

1.2.6 諮問機能をもつグループの内部文書の配付はグループ会員だけに限り、中央事務局にはコピーを提出しなければならない。

1.2.7 諮問グループは、割り当てられた任務を完了するか、又は任務が通常のリエゾンの仕組みで果たせると決定した場合(1.16参照)には解散しなければならない。

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

1.2.8.1 SEGの設置及び解散は、TMBが行う。SEGの活動期間は有限で、通常18～24か月であり、継続的任務を持つてはならない。SEGは、**国際規格又はその他の文書を開発する権限はない**。

SEGの設置の提案は、以下のものを行うことができる。

- 国代表組織
- TMB
- 事務総長

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

- 市場ニーズ、市場適合性及びビジネスドライバ
- 各国又は各地域の規制要求事項又はその他の制限事項
- 関連の業務、又は他の組織若しくは業界からのその他の有益な情報
- 既に特定されている利害関係者のリスト(IEC/TC、ISO/TC、業務に関与することが望ましいこれらの組織外のフォーラム及びコンソーシアム)
- 必要な専門知識及びSEG又はJSEGの運営体制の提案
- SEG又はJSEGの適切な名称の提案
- コンビナーの提案

1.2.8.2 SEG又はJSEGのメンバー

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

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

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

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

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

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

1.2.8.3 SEG又はJSEGの任務

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

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

1.2.8.4 SEG又はJSEGの成果物

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

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

1.3 合同専門業務

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

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

1.3.2.2 JTC、JTC/SC及びJPCについては、一方の機関が管理責任をもつ。それは、両機関の相互の合意によって決定しなければならない。

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

1.3.2.4 同一国で二つの国代表組織がJTC, JTC/SC又はJPC に参加することを選択した場合は、そのうちの一方が管理責任をもつ組織として特定されなければならない、一つの国代表組織のみが参加を許される。管理責任をもつ国代表組織は、文書の回付、コメント、投票を含め、国内の調整活動の責任を持つ。

その他については、通常手順に従う。

1.4 事務総長の役割

ISO 及び IEC の事務総長は、特に、ISO/IEC 専門業務用指針及びそれ以外の規則の専門業務上の施行に関する責任をもつ。このために、中央事務局は、TC, 理事会及びTMB 間のすべての連絡調整を行う。

ISO 及び IEC いずれの事務総長、あるいは該当する機関のTMBの許可なしに、この指針に規定されている手順から逸脱してはならない。

1.5 専門委員会(以下 TC)の設置

1.5.1 TC の設置及び解散は、TMB が行う。

1.5.2 TMB は、当該TC との協議に基づいて、既存のSC を新TC として改編してもよい。

1.5.3 ISO 又は IEC に、新TC の設置が必要とみなされる新専門業務分野を提案してもよいのは、以下のものである。

- 国代表組織
- TC 又はSC
- PC
- 政策レベルの委員会
- TMB
- 事務総長
- 組織の後援を受けて運営されている認証システムの管理責任をもっている団体
- 国代表組織が加入している他の国際組織

1.5.4 提案には適切な書式(ISOについてはISO/IEC 専門業務用指針の統合版ISO 補足指針附属書 SJ, 及びIECについては、[リソースエリア](#)を参照)を使用しなければならず、次の事項を記載する。

- a) 提案者
- b) 提案のテーマ
- c) 対象業務の業務範囲及び初期の業務計画案
- d) 提案の妥当性
- e) 該当する場合は、他の組織の類似業務に関する調査
- f) 必要と思われる他の組織とのリエゾン

新業務提案に記載する追加情報の詳細については、附属書 C を参照。提案書は、中央事務局に提出しなければならない。

1.5.5 中央事務局は、提案がISO及びIECの要求事項(附属書 Cを参照)にしたがって適切に開発され、国代表組織が詳しい情報を得た上で決定できるように十分な情報が提供されることを確実にしなければならない。また、中央事務局も、提案の既存業務との関係を見極めなければならない。TMB又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行ってもよい。必要であれば、提案内容を精査するためのアドホックグループを設置してもよい。

中央事務局は、精査の後、提案を投票にかける前に、提案を改善するために提案者に差し戻してもよい。その場合、提案者は提言された変更をするか、又は、変更しない根拠を説明しなければならない。提案者が提案を変更せず、当初提示した内容で提案を投票にかけることを要求した場合、TMBは適切な措置を決定する。このことは、変更が行われるまで提案を阻止するか、受領したまま投票にかける可能性があることを含む。

中央事務局は、あらゆる場合において、コメント及び推奨事項を提案書に記載してもよい。

提案の妥当性に関する詳細については、附属書 Cを参照すること。

提案を作成する際、その他の国代表組織と非公式な協議を行うことが提案者に強く推奨される。

1.5.6 中央事務局は、下記の事項について賛否を問う質問を添えて、それぞれの機関(ISO 又はIEC)のすべての国代表組織に提案書を回付しなければならない。

a) 自国の決定の理由(“妥当性の記述”)を付けて、新TC の設置を支持するか。

b) 新TC の業務に積極的に参加(1.7.1 参照)する意思があるか。

また、提案書は、コメント及び同意を得るため、もう一方の機関(IEC 又はISO)にも提出されなければならない(附属書 B 参照)。

提案に対しては、回付後12週間以内に適切な書式によって回答されなければならない。上記の1.5.6 a) に関する理由付けが記述されていない場合は、国代表組織の賛成票又は反対票は登録されず、考慮されない。

1.5.7 TMB は回答を評価し、次のいずれかを行わなければならない。

— 次の条件の下で、新TC の設置を決定し、

1) 投票した国代表組織の2/3 以上が提案に賛成であること。棄権票は票数のカウントから除外される。

2) 賛成票を投じた5か国以上の国代表組織が積極的に参加する意思を表明していて、かつ幹事国を

割り当てる(1.9.1参照)こと。又は、

— 上記と同一条件の下、その業務を既存のTC に割り当てる。

1.5.8 TC には、その設置順に番号を付けなければならない。TC が解散された場合、その番号を他のTC に割り当ててはならない。

1.5.9 新TC の設置を決定した後、できるだけ早く、必要なリエゾンを整えなければならない(1.15～1.17 参照)

1.5.10 新TC を設置した後は、できるだけ早く、望ましくは書面審議で、名称及び業務範囲について合意しなければならない。

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

業務範囲とは、TC の業務の範囲を正確に定義した記述である。

TC の業務範囲の定義は、“...の標準化”又は“...の分野における標準化”という表現で始めるものとし、またできるだけ簡潔に作成しなければならない。

業務範囲に関して推奨されることは、附属書 Jを参照。

合意された名称と業務範囲は、事務総長からTMB に提出され承認を得なければならない。

TCの最初の会議後、遅くとも 18 か月以内に、委員会は TMB による検討のために戦略ビジネスプランの作成が必要とされる。

1.5.11 TMB 又は委員会は、委員会の名称及び／又は業務範囲の変更を提案してもよい。変更の文言は委員会が作成して、TMB の承認を得なければならない。

1.6 分科委員会(以下 SC)の設置

1.6.1 SC は、TMB による承認を条件として、投票した親委員会のPメンバーの2/3 以上の賛成によって設置、又は解散される。SC は、ある国代表組織が幹事国を引き受ける用意のあることを表明した場合だけ設置してもよい。

1.6.2 SCはその設置時に、SCの業務に積極的に参加(1.7.1参照)する意思を表明した5か国以上の親TCのメンバーがいなければならない。

1.6.3 TC 内のSC は、設置順に番号を指定する。SCを解散した場合、それがTC 全体の組織再編の一環でない限り、その番号を他のSC に割り当ててはならない。

1.6.4 SC の名称及び業務範囲は親TC によって定められなければならない。また、親TC の業務範囲内のものでなければならない。

1.6.5 親TC の幹事国は、SC 設置に関する決定を適切な書式を使用して中央事務局に通知しなければならない。中央事務局はその書式をTMB へ提出し、その決定の承認を求めなければならない。

1.6.6 新SC を設置するとの決定を承認後、できるだけ早く他の組織との必要なリエゾンを整えなければならない(1.15~1.17 参照)。

1.7 TC 及びSC の専門業務への参加

発展途上国の会員団体は、自国の国家経済にとって重要な業務を実施する可能性のある全委員会に参加するための活動資源が欠如していることが多い事が認識されている。それゆえ、発展途上国の会員団体は経験の多いPメンバーとツイニング提携を設立することが推奨される。ツイニング提携の下では、指導する側のPメンバーは、指導される側のPメンバーの意見が確実に担当ISO委員会に伝達され、考慮されるようにしなければならない。指導される側のPメンバーは、その結果としてPメンバーの地位になり(注記を参照)、指導される側として中央事務局(CS) により登録されなければならない。

注記 最も効果的なツイニングの実施方法の決定は当該会員団体に委ねられている。例えば、指導される側のエキスパートが委員会の会議に参加したり作業グループで活動するのに必要な費用をPメンバーが出資したり、特定の議題項目／文書について指導される側の意見を聞き、指導される側は、委員会幹事国に対して自国の投票内容を書面で確実に伝える。

ツイニング提携の詳細は、最大限可能な透明性を確保するために、当該委員会の幹事国と議長、委員及び中央事務局(CS) に通知されなければならない。

指導する側は、各委員会においてPメンバー1か国とだけツイニングを設けなければならない。

指導される側は、委員会に付託される通信投票の全件について自国の票を投じなければならない。

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

ISOの会則及び施行規則に従い、通信会員及び購読会員はPメンバーにはなれない。ISO通信会員は、委員会のオブザーバとして登録してもよいが、コメントを提出する権利は持たない。

1.7.1 すべての国代表組織は、委員会の業務に参加する権利をもつ。

最も効率よく業務を運営し、必要な規律を確保するため、国代表組織は、各委員会に関して次の意思をもつならば、これを中央事務局に明確に示さなければならない。

- 業務に積極的に参加すること。すなわち、委員会内での票決のために正式に提出されるすべての案件に対する投票義務、NP、DIS/CDV及び最終承認投票(1.7.4参照)FDISに対する投票義務、及び会議に貢献する義務を負う(Pメンバー)、又は、
- オブザーバとして業務を行うこと。そのため委員会文書の配付を受け、またコメントの提出と会議への出席の権利をもつ(Oメンバー)。

ISOの場合、ある委員会のPメンバーという地位を選んだ国代表組織は、その委員会の責任の下で全ての定期見直しの投票という追加義務を負う。

国代表組織は、どの委員会についてもPメンバーでもOメンバーでもない地位を選んでもよいが、この場合、これらの委員会業務に関しては、上述の義務も権利ももたない。しかしながら、すべての国代表組織は、その委員会内の地位にかかわらず、DIS/CDV(2.6参照)及びFDIS(2.7参照)投票の権利をもつ。

国代表組織は、自国のすべての利害関係を考慮して、効率的かつタイムリーに自国のインプット(JSA注:意見、文書等)を取りまとめる義務をもつ。

1.7.2 SCのメンバーシップは、その親委員会のメンバーの地位に関わらず、どの国代表組織にも開かれている。

親委員会メンバーには、SCの設置に際して、そのPメンバー又はOメンバーとなる意思を表明する機会が与えられなければならない。

親委員会メンバーであることは、必ずしも自動的にSCのメンバーであることを意味しない。国代表組織は各SCでメンバーになることを希望する旨の通知を行わなければならない。

1.7.3 IECでは、国代表組織は中央事務局と当該委員会幹事国に通知することで、ISOでは、簡条1.7.4に従った上でグローバルディレクトリに直接入力することで、いつでも、いかなる委員会に関しても、会員資格の取得、返上、又は地位の変更を行ってもよい。

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

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

a) 継続的に機能していない基準

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

b) 投票を怠っている基準

次の文書のいずれかの投票をしなかった場合

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

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

注記 棄権はPメンバーとしての参加評価の際には考慮される。

このような通告を受け取った場合、事務総長は、当該の国代表組織に対し、委員会 の業務に積極的に参加する義務を怠らぬよう注意を促さなければならない。この注意に対して4週間以内に満足すべき反応がない場合、当該国代表組織は例外なく自動的にその地位をOメンバーに変更される。

4週間以内に反応があったとしても、当該会員が次回全体会議まで(又は少なくとも6か月間)継続して機能しない場合(上述の条件a)を参照)、当該国代表組織は例外なく自動的にその地位をOメンバーに変更される。

このような地位の変更を受けた国代表組織は、12か月の期間を経た後、中央事務局に対してその委員会のPメンバーに復帰する希望を表明してもよい。この希望は認められなければならない。

注記 この箇条はガイドの開発には適用されない。

JTC 1の場合、定期見直しに関するISO方針に従う。

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

戦略的事項(例えば、文書の適用範囲の変更、委員会の業務範囲の変更、プロジェクトの割当ての変更)については、公式の委員会決定をする前に、委員会メンバー間の議論がまず行われるのが望ましい。

文書が投票中又は、CD段階のコメント中の場合、会議での正式な議論又は正式な ISO 及び IEC IT ツールを使用した立場の配付は禁じられている。これは、文書中の投票やコメントの対象になっていないセクションについての議論を禁止するものではない。

すべての投票において、棄権票は票数として数えない。

通信による投票では、棄権の選択肢を含めるのが望ましい。

ISOでは、代理投票は認められない。

1.8 TC 及びSC の議長

1.8.1 任命

TCの議長はTCの幹事国によって指名され、TMBによって承認される。任期は最長6年で、適宜、それより短い期間とする。延期は、累積で最長9年まで認められる。

SCの議長はSCの幹事国によって指名され、TCによって承認される。任期は最長6年で、適宜、それより短い期間とする。延期は累積で最長9年許可される。任命及び延長の承認は、TCのPメンバーの2/3以上の賛成が必要である。

議長の指名では、幹事国は候補者をPメンバーに通知してもよい。

TC又はSCの幹事国は現在の議長の任期終了1年前から、新しい議長の指名を提出してもよい。1年前に任命された議長は当該委員会の“次期議長”として指名されなければならない。これは委員会の議長として引き継ぐ前に、次期議長に学ぶ機会を与えることを意図している。

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

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

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

1.8.2 責任

TC議長は、傘下のSC及びWGを含む当該TCのマネジメント全般に責任をもつ。

委員会の議長責任は、次のとおりとする。

- a) 自国の見地から離れて、純粋に国際的な立場で行動する。それゆえ、議長は、自身の委員会で自国代表組織の代表を兼務することはできない。
- b) 当該委員会の国際幹事/委員会マネジャーの任務遂行について相談にのる。
- c) CDに関するコンセンサスを目的として委員会会議を運営する(2.5 参照)。
- d) 会議において、表明されたすべての見解が出席者全員に理解されるよう適切に要約されることを確実にする。
- e) 会議において、すべての決定事項が明確にまとめられ、また会議中に確認のために国際幹事/委員会マネジャーによって文書形式で提供できるようにする。
- f) 委員会段階(2.5 参照)及び照会段階(2.6 参照)において適切な決定を行う。
- g) TC議長はTMBに対し、そのTCに関する重要事項をTC幹事国経由で報告しなければならない。そのため、TC議長は、SC幹事国経由で傘下のSC議長からの報告を受けなければならない。
- h) TMBの方針と戦略的決定が、委員会で実施されることを確実にする。
- i) TC及びTC傘下のSCを含む全グループの活動を網羅する戦略ビジネスプランの確立と継続的な維持を確実にする。
- j) 委員会の戦略ビジネスプランをTC又はSCの業務計画に基づく活動に対して適切かつ一貫して実施し適用することを確実にする。
- k) 委員会の決定に対する異議申立てがあった場合に支援する。

予期せず、議長が会議に出席できない場合、その会議の議長を出席者から選出してもよい。

SC議長は必要に応じ親委員会の会議に出席しなければならないが、議論に加わってもよいが、投票の権利はない。例外的な状況で、議長の出席が叶わない場合は、議長は、SCを代表するために国際幹事/委員会マネジャー(又は、ISO及びIECでは他の代表)を派遣しなければならない。SCからの代表者が出席できない場合は、書面による報告書が提供されなければならない。

1.8.3 指導される側の議長

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

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

1.9 TC 及びSC の幹事国

1.9.1 割り当て

TC 幹事国は、TMB が一つの国代表組織に割り当てる。

SC 幹事国は、TC が一つの国代表組織に割り当てる。ただし、複数の国代表組織が同一のSC 幹事国の引受けを申し出た場合は、TMB がSC 幹事国の割り当てを決定しなければならない。

TC 及びSC のいずれの場合も、幹事国の割り当ては、次に該当する国代表組織を対象に行わなければならない。

- a) 当該委員会の業務に積極的に参加する意思を表明しており、かつ
- b) 幹事国としての責務を遂行することを了承し、幹事国業務を行うための適切な活動資源を確保できる状態にある(D.2参照)。

委員会の幹事国が割り当てられた当該国代表組織は、適格な人物を国際幹事/委員会マネージャーとして任命しなければならない(D.1及びD.3参照)。

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

1.9.2 責任

幹事国が割り当てられた国代表組織は、それぞれの委員会に対し、専門的及び管理的なサービスを確実に提供しなければならない。

幹事国は、業務の進捗状況の監視、報告及び活発な業務進行に関する責任を負い、その業務が速やかに、かつ、十分な結果が得られるように、最大限の努力を払わなければならない。このような任務は、できる限り書面によって行わなければならない。

幹事国は、ISO/IEC 専門業務用指針及びTMB の決定を遵守する責任がある。

幹事国は、国家的な観点から脱却し、純粋に国際的な立場で業務を遂行しなければならない。

幹事国は、以下のことをタイムリーに実施する責任がある。

- a) 作業文書：
 - 1) CD の作成、その配付の手配及び受領したコメントの処理
 - 2) DIS/CDV 案の作成及びFDIS 回付用又はIS 発行用テキストの作成
- b) プロジェクトの管理
 - 1) 各プロジェクトの優先順位と目標期日を定める際の支援
 - 2) すべてのWG及びメンテナンスチームのコンビーナ、プロジェクトリーダーの名前を中央事務局に通知すること
 - 3) 著しく時間がかかり過ぎるプロジェクト、及び／又は、十分な支援のないプロジェクトについて、代替りの文書を発行するか、又は、廃止するかを前もって提案すること
- c) 会議(箇条4も参照)、以下を含む：
 - 1) 議題の設定及びその配付の手配
 - 2) WGの報告書を含めた、議題に関するすべての文書配付の手配及びその他会議中に必要な審議用資料の提示(E.5参照)
 - 3) 会議中に採択した決定(決議と呼ぶこともある)に関して：

- WGの推奨事項を承認する場合、その決定内容には具体的にどの要素を追認したかを含まれるようにする。
- 決定は会議中に確認できるように文書化する(E.5参照)。
- 会議終了後、48時間以内に決定内容を委員会の電子フォルダに掲載する。

- 4) 会議議事録を作成し、会議終了後4週間以内に回付すること
- 5) TC幹事国の場合はTMBに報告書を提出、SC幹事国の場合は親委員会に報告書を提出(IECの場合は4週間以内に提出)
- 6) 予期せず国際幹事/委員会マネジャーが会議に来られない(幹事国も代行者を出せない)場合、委員会は会議のために国際幹事/委員会マネジャーの代行者を任命してもよい。

d) 決定

委員会の国際幹事は、次のことを確実にしなければならない。

- すべての決議が明確に起草され、精査され、提示されること
- 全体会議か通信によるかに関わらず、委員会によるすべての決定を、委員会決議又は委員会決定の結果を報告するN文書を通して、文書化及び追跡可能化すること

e) 助言

プロジェクトの進行に伴う手順について、議長、プロジェクトリーダー、コンビーナに助言を行う。

すべての状況で、各幹事国は、その委員会議長と緊密な連携を取りながら業務を進めなければならない。幹事国及び議長は、委員会の効率的運営に共同で責任を負う。

TC 幹事国は、中央事務局及びその活動に関しては当該TCメンバーと、更にそのSC, WGメンバーを含め、密接に連絡を保たなければならない。

SC 幹事国は、親TC の幹事国及び、必要に応じて中央事務局と密接に連絡を保たなければならない。SC幹事国はまた、WGメンバーも含め、その活動に当該SCメンバーとの連絡を保たなければならない。

委員会幹事国は、中央事務局と協力して、委員会メンバーの状況に関する記録を更新しておかななければならない。

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

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

1.9.3 TC 幹事国の交代

国代表組織がTC幹事国を辞退したいと望む場合は、直ちに事務総長にその旨を通知しなければならず、その際、最低12か月の猶予期間をおかななければならない。他の国代表組織への幹事国の移行は、TMB が決定する。

TC 幹事国がこれらの手順に示されている自らの責務の実行を継続して怠っている場合、事務総長又は国代表組織は、この問題をTMB に提起してもよく、TMB は、TC 幹事国を他の国代表組織に移管することを念頭に置いて割当てを見直してもよい。

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

1.9.4 SC 幹事国の交代

国代表組織がSC 幹事国を辞退したいと望む場合は、直ちに親TC の幹事国にその旨を通知しなければならず、その際、最低12か月の猶予期間をおかなければならない。

SC 幹事国がこれらの手順に示されている自らの責務の実行を継続して怠っている場合、事務総長又は国代表組織は、この問題を親TC に提起してもよく、親TC はPメンバーの多数決投票をもって、SC 幹事国の再割当てを決定してもよい。

上記のいずれの場合においても、TC 幹事国はSC の他のPメンバーに対し、幹事国引受けの申し出を受けるための照会をしなければならない。

同一SC 内で複数の国代表組織が幹事国の引受けを申し出た場合、又はTC の構成上、SC幹事国の再割当てとTC 幹事国の再割当てが関連して起こる場合は、TMB がSC 幹事国の再割当てを決定する。引受けの申し出が一件だけの場合に限り、TC 自身がその任命を行う。

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

1.10 プロジェクト委員会(以下 PC)

PCは、既存のTCの業務範囲外の個別の規格を作成するために、TMBによって設立される。

注記 その規格には一つの参照番号が付けられるが、複数の部(パート)に分けてもよい。

PCの手順は、附属書 Kに記載する。

TCへの移行を希望するPCは、新TC設置のためのプロセス(1.5参照)に従わなければならない。

1.11 編集グループ

CD, DIS/CDV 及びFDIS を更新・編集する目的と、ISO/IEC 専門業務用指針第2部に適合させるために、一つ又は複数の編集グループを設置することを推奨する(2.6.6 も参照)。

編集グループは、少なくとも次のとおりで構成することが望ましい。

- 英語に堪能で、仏語に十分な知識をもつ技術専門家1名
- 仏語に堪能で、英語に十分な知識をもつ技術専門家1名
- プロジェクトリーダー(2.1.8 参照)

プロジェクトリーダー及び／又は国際幹事/委員会マネジャーは、それらの言語版の一つに対して直接責任をもってもよい。

編集グループは、委員会幹事国から要請された場合、書面審議で次の段階に進めることが承認された当該原案を更新・編集するために会議をもたなければならない。

編集グループは、文書を電子的に処理し、電子的に提出できる手段を備えていなければならない(2.6.6 も参照)。

1.12 作業グループ(以下 WG)

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

WGのコンビーナは、3年以内の任期で委員会によって任命されなければならない。任命は国代表組織(又はリエゾン)によって追認されなければならない。コンビーナは3年以内の任期で再任されてもよい。任期の回数は問わない。

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

コンビーナは必要に応じてWG事務局の支援を受けてもよい。

WG事務局の指名は、その国代表組織により確認されなければならない。

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

指導される側のコンビーナはツイニング提携のみで可能であることに留意する。

共同コンビーナは共同作業グループ(JWG)によってのみ可能である(1.12.7を参照)。

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

WGは、WGに割り当てられた特定の任務を行うために招集され、親委員会のPメンバー、リエゾン委員会(1.15.4参照)、親委員会のカテゴリーA及びCリエゾンからそれぞれ任命された限定された人数のエキスパートで構成される。Pメンバー、リエゾン委員会又はカテゴリーAリエゾン(1.17参照)が任命したエキスパートはその機関の公式代表としてではなく、個人の立場で活動し、カテゴリーCリエゾンが任命したエキスパートは例外的にその所属機関の代表として活動する(1.17参照)。しかしながら、業務の進捗状況及びWG内の様々な意見をできるだけ早い段階において報告するために、当該Pメンバー又はリエゾンと密接な連絡を保つことが推奨される。

WGは、適切な人数に制限することを推奨する。そのため、委員会は、各Pメンバー及びリエゾン機関が任命するエキスパートの最大人数についても定めてもよい。

WGを設置する決定が下されたら、エキスパートを任命するため、各Pメンバー並びにカテゴリーA及びCリエゾンに正式に通知しなければならない。WGには、その設置順に番号を付ける。

委員会がWGの設置を決定した場合、WGの設置と同時にコンビーナ又はコンビーナ代理が確実に任命されなければならない。コンビーナは12週間以内に第1回WG会議を開催しなければならない。委員会の決定後直ちに、この情報はその委員会のPメンバー並びにカテゴリーA及びCリエゾンに、6週間以内にエキスパートを任命する要請を添付して、通知されなければならない。追加のプロジェクトは、適宜、既存のWGに割り当ててもよい。

作業グループは、サブグループを設置してもよい。

1.12.2 WGの構成は、ISOグローバルディレクトリ(GD)又はIECエキスパートマネジメントシステム(EMS)にて適宜設定される。各々ISO GD又はIEC EMSに登録されていないエキスパートは、その業務に参加してはならない。コンビーナは、そのWGに関連する専門知識を提供するために2回までに限り会議に特定のゲストを招待してもよく、そのゲストの国代表組織に会議より前に中央事務局を通して(国際幹事/委員会マネジャーに同送の上)招待することを通知しなければならない。

ゲストの継続的な参加が必要な場合、そのような参加は、適切な国代表組織又はリエゾンを通じてWGのエキスパートとして行われなければならない。

1.12.3 常に不活発なエキスパート、つまり、WG 会議への出席や通信による貢献がないエキスパートは、委員会の国際幹事/委員会マネージャーの要請に基づき、Pメンバーとの協議の後、事務総長によって、WG から解任されなければならない。

最小数(箇条 2.3.5 で定義)を満たすために必要とされるWGの Pメンバーからのエキスパートの数が不足している場合、コンビーナは委員会幹事国に通知し、幹事国は再度エキスパート募集を行わなければならない。

その後、必要とされる Pメンバーからのエキスパートの招集ができなかった場合、コンビーナは委員会幹事国と協議して、プロジェクトを継続できるか又は継続するべきかを決定しなければならない。

必要とされる Pメンバーからのエキスパートの数より少ない数で継続するという決定の場合、委員会幹事国はTMBから継続の許可を要請しなければならない。

1.12.4 任務の完了— 通常は最後のプロジェクトが照会段階(2.6 参照)の終わりに達したとき— に伴いWG は委員会の決定により解散し、プロジェクトリーダーは、発行段階(2.8 参照)が完了するまで相談役の地位に残る。

1.12.5 WG の内部文書及びその報告書は、ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針に記述されている手順に従って配付されなければならない。

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

1.12.7 合同作業グループ: 特別な場合、複数の委員会が利害関係をもつ特定の任務(2.4, 2.5, 2.6 及び3.1, 3.2 及び3.3参照)を引き受けるために、合同作業グループ(JWG)を設置してもよい。この任務は、あらゆる文書の開発を含むことができる。JWGは、ISO委員会間で、IEC委員会間で、又はISO委員会とIEC委員会間に設置することができる。JWG設置の要請を受理した委員会は、その要請にタイムリーに回答しなければならない。

注記 ISO委員会とIEC委員会間のJWGに関する具体的なルールに関しては、以下に加えて附属書 Bを参照すること

JWG 設置の決定に際しては、以下の点で委員会が相互に合意していなければならない。

- JWG又はJWGに割り当てられたプロジェクトの管理責任をもつ委員会/機関
- JWG が単独のコンビーナのもとで業務を開始するか、各委員会から任命された共同コンビーナによって開始するか。各委員会からの共同コンビーナはいつ任命してもよい。
- 任命された(共同)コンビーナは、業務を整理し、会議を予定するために関係するすべてのエキスパートからのコンセンサスを求めなければならない
- JWG の構成員(参加資格は、参加を希望するPメンバー、1.15.4によるリエゾン委員会が任命する代表者、当該委員会のカテゴリーAリエゾン及びCリエゾンに開かれている。合意した場合は、当該委員会の合意があれば、代表者の人数はそれぞれの委員会から同数になるように制限してもよい)

プロジェクトの管理責任をもつ委員会は、以下のことを行わなければならない。

- 業務計画にプロジェクトを記録すること。
- 委員会段階、照会段階及び承認段階の原案を作成すること。
- コメントに対処する責任を持ち(通常、JWGに差し戻される)、プロジェクトのすべての段階におけるコメントと投票が適切に編集され、かつ適切に処理されるよう保証すること(2.5, 2.6 及び2.7 及び3.1.2, 3.2.2, 及び3.3.2 参照) - すべてのコメントは委員会リーダーに公開される。
- すべての関連文書(例えば、議事録、作業原案、委員会原案、照会及び承認段階の文書)を他の委員会の幹事国に提供し、それぞれの委員会及び/又は活動で利用可能にすること。

- 発行物のメンテナンスに責任を負うこと。

承認条件は、管理責任をもつ委員会が用いる専門業務用指針に従う。管理責任をもつ委員会がJTC 1の委員会である場合は、統合版JTC 1補足指針も適用される。

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

提案段階(NP)では:

- すべての關与する委員会が同一の機関によって管理されているJWGでは、NP投票は1回のみ行わなければならない。一方の委員会NPが開始又は承認された場合、他方の委員会でも投票することはできない。
- 關与する委員会が異なる機関によって管理されているJWGでは、各機関でNP投票が行われなければならない。
- もっと後の段階でJWGを設置することもできる。その場合、管理上の責任は該当する委員会によって追認される。ISO/IEC JWGの場合、まだ業務に参加していない委員会は、NP投票を開始する必要がある(あるいは、PAS又はTRに対しては必要に応じて各委員会での決議)。
- 合同作業が合意されたら、管理責任をもつ委員会は、管理責任と業務に参加する委員会をISO/CS又はIEC/COに通知する。
- 他方の委員会はJWGに参加するエキスパートを募集する。

作成段階(WD)では:

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

委員会段階(CD)では:

- それぞれの委員会での精査とコメントのためにCDが回付される。
- CD協議後、(共同)コンビーナ及びJWGは、受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。
- 最終版CDは、ISO/IEC専門業務用指針第1部に定められたように、すべての委員会のコンセンサスが要求される。

照会及び承認投票では:

- 国代表組織は關与するすべての国内対応委員会と協議し、一つの意見を定めることが要求される。国代表組織に注意喚起するため、表紙に記述する。
- ISO/IEC JWGについては、二つの独立した照会/承認投票が行われる(つまり、それぞれの機関で一つの投票)。
- 關係するすべての委員会が同一の機関によって管理される JWG の場合、単一の照会/承認投票が、管理責任を持つ委員会でのみ開始される。
- 照会又は承認投票後、(共同)コンビーナ及びJWGは、受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。

まえがきには、文書の開発に關与したすべての委員会を明記する。

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

1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ

1.13.1 委員会は、委員会業務の調整、計画、運営にかかわる任務、若しくは諮問的性格の特定の任務について、議長及び幹事国の任務を支援するための諮問機能をもつグループを設置してもよい。

1.13.2 このグループを設置する提案には、影響を受ける関係者を十分に代表すること、効率的な運営のために人数を極力制限することの両方を念頭に置いた、メンバー選任基準を含み構成及び委任事項に関する推奨事項を含まなければならない。諮問グループのメンバーには、委員会役職者、国代表組織によって指名された個人（自身の専門家としての意見を表明する個人、又は国家機関の利益を代表する個人）、及びリエゾンの代表者が含まれてよい。委員会は、諮問グループの設置及びそれへの指名より前に、コンビーナの任命、メンバー資格の種類及び委任事項を承認しなければならない。

諮問グループに関しては、公平な参加機会の提供に考慮が払われなければならない。

1.13.3 このグループに割り当てられる任務には、発行物（特に、IS、TS、PAS及びTR）の原案作成又は整合化に関する提案の作成を含めてもよいが、これらの文書の作成そのものを含めてはならない。

1.13.4 このグループの成果は、グループを設置した団体に推奨事項の形式で報告しなければならない。この推奨事項の中に、発行物の作成のためのWG（1.12参照）又はJWG（1.12.7参照）の設置提案を含めてもよい。

1.13.5 諮問機能をもつグループの内部文書は、そのメンバーのみに配付されなければならない。そのコピーは当該委員会の幹事国及び中央事務局に送られなければならない。

1.13.6 このグループは、指定された任務が完了し、親委員会の合意を得たら、解散しなければならない。

1.14 アドホック(特設)グループ

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

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

委員会は、報告書が提出されたらアドホックグループを解散しなければならない。

1.15 委員会間のリエゾン

1.15.1 関連分野の業務を行っている委員会は、互いにリエゾンを確立し、維持しなければならない。該当する場合は、標準化の基本的側面（例えば、専門用語集、図記号）を担当しているTCともリエゾンを確立しなければならない。リエゾンにはNP及びWDを含む基本文書の交換を含めなければならない。

委員会は、内部リエゾンの設置又は撤廃に関しては公式の決定をしなければならない。その決定を受けて、委員会幹事国は対象の委員会にリエゾン設置及びリエゾン代表者の要請を通知する。内部リエゾンの要請を受けた委員会はそれを自動的に受諾しなければならない。受諾の通知は、中央事務局及び要請をしている委員会に送られなければならない。

1.15.2 このようなリエゾンを維持することは、それぞれのTC幹事国の責任であるが、TC幹事国はSC幹事国にこの任務を委任してもよい。

1.15.3 委員会は、リエゾン状態にある他の委員会の業務をフォローするために、1名以上のリエゾン代表者を指名するのが望ましい。リエゾン代表者の指名は対象となる委員会の幹事国に通知され、通知を受けた幹事国は、リエゾン代表者及びその委員会の幹事国にすべての関連文書を送付しなければならない。任命されたリエゾン代表者は、任命した幹事国に進捗を報告しなければならない。

1.15.4 リエゾン代表者は、任命された業務を行うために委員会の会議に出席する権利をもつが、投票権はない。リエゾン代表者は出席した会議において、文書によるコメント提出を含め、自身の所属するTCの専門領域内の事項について、及び自身の所属する委員会から収集したフィードバックに基づき、討議に参加してもよい。リエゾン代表者は、委員会に所属するWGの会議にも出席してもよいが専門領域内の事項について、自身の所属するTCの観点を述べるのみとする。

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

1.15.6 リエゾンは、少なくとも年1回、又は開催が年1回未満の委員会の場合は全体会議ごとに見直されなければならない。見直しには、リエゾンがまだ存続しているか、リエゾン代表者の役割が果たされているかを判断することが含まれる。

1.16 ISOとIEC間のリエゾン

1.16.1 ISOのTC/SC及びIECのTC/SCの間には、適切なリエゾン関係を構築することが必要不可欠である。ISO及びIEC間のTC/SCのリエゾンを設置する際の連絡は、両中央事務局を介して行われる。いずれかの機関による新しいテーマの検討に関しては、新規又は改訂の業務計画がいずれか一方の機関において考えられており、他方の機関もそれに関心をもち得る場合、両事務総長は両機関間での合意形成に努め、重複作業なしに業務が進むように図る。(附属書Bも参照)。

幹事国は、その委員会とISO及びIECの他の委員会との間のリエゾンの設置及び終了に責任を負い、委員会のリーダーにも通知しなければならない。

1.16.2 ISO又はIECによって指名されたリエゾン代表者は、他方の機関の委員会の指名の対象業務に関する討議に参加する権利をもち、また文書によるコメントを提出してもよいが、投票権はない。

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

1.17 他の機関とのリエゾン

1.17.1 リエゾンのカテゴリーすべてに適用可能な一般要求事項

リエゾンは、効果的であるためには、適切な相互の働きかけによる双方向運営を行わなければならない。

リエゾン構築が望ましいかどうか、業務の早い段階で検討しなければならない。

リエゾン機関は、著作権をリエゾン機関が保有するか他者が保有するかを問わず、ISO/IEC専門業務用指針に基づく著作権に関する方針(2.13参照)を受け入れなければならない。リエゾン機関は、著作権の取扱い方針に関する声明文書を提供され、その受入れについて明確な声明文書の作成を求められる。リエゾン機関は、提出した文書の料金を請求する権利はない。

リエゾン機関は、ISO又はIECの専門業務に対して進んで適切に貢献しなければならない。リエゾン機関は、関連する専門分野や産業分野の部門(セクター)又はサブセクターの所掌領域を代表し得る立場でなければならない。

リエゾン機関は、IPR(2.13参照)を含めて、ISO/IEC手順に同意しなければならない。

リエゾン機関は、特許権に関する2.14の要求事項を受け入れなければならない。

TC及びSCは、定期的に、少なくとも2年ごと又は委員会の会議ごとに、すべてのリエゾンの提携について見直しを行わなければならない。

1.17.2 リエゾンの種々のカテゴリー(カテゴリーA、B及びC)

リエゾンのカテゴリー:

- **カテゴリ A:** 委員会が取り扱う課題のために、その委員会の業務に効果的な貢献をする機関。これらの機関は、すべての関連文書へのアクセス権が与えられ、会議へ招請される。これらの機関は、WGに参加するためのエキスパートを指名してもよい(1.12.1 参照)。
- **カテゴリ B:** 委員会の業務に関して、常に情報の提供を受けたいとの希望を表明した機関。これらの機関には、委員会文書へのアクセス権が与えられる。

注記 カテゴリB リエゾンは政府間機関に限られている。

- **カテゴリ C:** 特定のWG にのみ、専門的な貢献及び積極的な参加をする機関。

リエゾンの確立の手続きは、次のとおり:

- リエゾンの設立を望む機関は、リエゾン申請書式を委員会役職者、及びIEC中央事務局テクニカルオフィサー(TO)又はISO中央事務局テクニカルプログラムマネジャー(TPM)に同送の上、中央事務局に送付しなければならない。
 - ISOのリエゾン申請書式は、[ここから](#)利用可能
 - IECのリエゾン申請書式は、[ここから](#)利用可能

注記 機関は申請書の提出前からその委員会の役職者と連絡をとっているのが常態であり、このような場合、委員会の役職者は機関が箇条1.17.1に記載されている義務、つまり、著作権、IPRを含むISO/IEC手順への合意、及び特許権について認識を確実にするのが望ましい。

- 中央事務局は、適任性の基準を満たしていることを確認し、申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織と協議する
- 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対が出された場合は、申請は決定のためTMBに送られる
- 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対がない場合は、申請は投票のための回付要請と共に委員会の国際幹事/委員会マネジャーに送られる

1.17.3 承認(カテゴリA, B, C リエゾン)

カテゴリA, B, C リエゾンを設置するには、投票したPメンバーの2/3による適用の承認が必要である。外部リエゾンの設置を決定する場合、JTC 又は JTC の下位のグループもリエゾン代表者を指名するのが望ましい。

委員会は、業務項目の開発当初にすべての関係者の参加を求めることが促される。カテゴリC リエゾンの要請が特定の業務項目の遅い開発段階に提出された場合、Pメンバーは、WGに遅れて関与しても当該機関がもたらすことのできる付加価値について検討する。

1.17.4 権利と義務

1.17.4.1 TC/SCレベル(カテゴリA及びBリエゾン)

TC及びSCは、リエゾンの地位をもつ機関が関心をもつ各文書について、その機関の全面的な支持、及び可能なら公式な後押しを求めなければならない。

リエゾン機関からのコメントはすべて、会員団体からのコメントと同じように扱うことが望ましい。リエゾン機関が全面的な支持を拒んだからといってそれを持続的な反対とは見なさないことが望ましい。そのような反対が妥協できない反対意見と見なされる場合は、委員会はさらなるガイダンスについて箇条2.5.6を参照することを求められる。

1.17.4.2 WGLレベル(カテゴリーC リエゾン)

カテゴリーC リエゾン機関は、WG、メンテナンスチーム、プロジェクトチームに正規メンバーとして参加する権利を持つ(1.12.1を参照)が、プロジェクトリーダーやコンビーナになる権利はもたない。

カテゴリーC リエゾンのエキスパートは、任命された機関の正式な代表者として行動する。委員会に出席を求められた場合のみに委員会の全体会議に出席してもよい。委員会に出席を求められた場合、オブザーバとしてのみ出席してもよい。

1.17.5 PCがTC又はSCに移行する場合のリエゾンの持ち越し

PCがTC又はSCに移行する場合、新しい委員会は、どのカテゴリーA及びBを引き継ぐかを確定する決議を可決しなければならない。決議の承認には、投票したPメンバーの2/3以上の賛成が必要となる。

表1 - リエゾンカテゴリー

カテゴリー	A	B	C
目的	委員会業務に効果的な貢献を果たす	委員会業務に関する情報を受取る	WGでの規格原案作成に専門的貢献をする
適任性	<ul style="list-style-type: none"> — 非営利団体 — 合法的機関 — 会員制を基本とする(世界中又は広範な地域) — 関連する能力と専門知識 — 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス (詳細は、箇条1.17.6.1を参照)	<u>政府間機関に限る</u> <ul style="list-style-type: none"> — 非営利団体 — 合法的機関 — 会員制を基本とする(世界中又は広範な地域) — 関連する能力と専門知識 — 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス (詳細は、箇条1.17.6.1を参照)	<ul style="list-style-type: none"> — 非営利団体 — 関連する能力と専門知識 — 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス (詳細は、箇条1.17.6.2を参照)
レベル	委員会	委員会	WG
参加	委員会会議に参加、文書にアクセス、WGにエキスパート指名可、コンビーナ又はプロジェクトリーダーになることが可	委員会文書にアクセスし、委員会会議をオブザーブすることが可	WGのメンバーとして完全に参加(但し、コンビーナ又はプロジェクトリーダーにはなれない)

権利と義務	投票権は無いがコメントは可(提出されたコメントは会員団体からのコメントと同等の扱い) 新業務項目を提案できる(箇条2.3.2を参照)	投票権は無いがコメントは可(提出されたコメントは会員団体からのコメントと同等の扱い) 新業務項目は提案できない	委員会より特に招待された場合、エキスパートは委員会にオブザーバとして出席可 新業務項目は提案できない
--------------	---	--	---

1.17.6 適任性

1.17.6.1 TC/SC レベル(カテゴリーA 及びB のリエゾン)

ある機関がTC/SCとのリエゾンを申請する場合、中央事務局は、その機関が本拠地を置く国の会員団体に相談する。適任性の規準を満たすことについて会員団体が合意しない場合、その適任性の判断についてはTMBに委任される。

中央事務局は、機関が以下のすべての適任性規準を満たすことも確実にする：

- 非営利機関である。
- 合法的な機関である – 中央事務局はその機関の会則のコピーを入手する。
- 会員制を基本とし、世界中又は広範な地域の会員に開かれている。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ、又は、国際規格の実施を促進する権限を持つことを、活動内容と会員構成で実証する。
- ISOの場合、提供すべきインプット(JSA注:意見、文書等)を進展させるため、利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスをもつ(ISOリエゾン機関のガイダンス - 利害関係者を関与させコンセンサスを構築する を参照。http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf)。

1.17.6.2 WGLレベル(カテゴリーC リエゾン)

ある機関がWGとのリエゾンを申請する場合、中央事務局は、その機関が本拠地を置く国の会員団体に相談し、機関が以下のすべての適任性規準を満たすことを確実にする：

- 非営利機関である。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ、又は、国際規格の実施を促進する権限を持つことを、活動内容と会員構成で実証する。
- 提供すべきインプット(JSA注:意見、文書等)を進展させるため、利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスを持つ(ISOの場合、ISOリエゾン機関のガイダンス - 利害関係者を関与させコンセンサスを構築する を参照。http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf)。

これには、例えば、製造者団体、販売団体、工業団体、消費者グループ、専門家団体、学会が含まれる。リエゾン機関は、個人、法人又は国が構成員であって、(その目的や規格開発活動において)多国籍でなければならないが、永続的なものであるか一時的なものであるかは問わない。

1.17.7 定期的な確認

外部リエゾンは、少なくとも年1回、又は開催が年1回未満の委員会の場合は本会議ごとに見直されなければならない。見直しには、リエゾンがまだ存続しているか、リエゾン代表者の役割が果たされているかを判断することが含まれる。

1.17.8 終了

いずれかの組織(委員会, 委員会下位グループ, 又は外部機関)が外部リエゾンを終了すべきであると考えられる場合, この状況については直ちに他方の組織と話し合わなければならない。満足のいく解決策が得られない場合は, 委員会, 委員会下位グループ又は外部機関は一方的にリエゾンを終了してもよい。



箇条 2

2 IS(国際規格)の開発

2.1 プロジェクトへの取組み

2.1.1 全般

委員会の第一の任務は、ISの開発とメンテナンスである。しかしながら、委員会には同時に、箇条3に述べる中間的な文書の発行を検討することも強く望まれる。

ISは、次に述べるプロジェクトアプローチに基づいて開発されなければならない。

2.1.2 戦略ビジネスプラン

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

各TCは独自の活動分野について、次の事項に沿って戦略ビジネスプランを作成しなければならない。

- 業務計画を策定するビジネス環境を考慮し；
- 業務計画の分野で拡大しつつあるもの、完了したもの、間もなく完了するか又は着実に進展しているもの、及び、進展がなく取り消すのが望ましいものを示し(2.1.9も参照)；
- 必要な改訂作業を点検し(ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針も参照)；
- 新たに発生したニーズについて見通しを示す。

戦略ビジネスプランは正式なTCのコンセンサスを得た上で、TCの報告書に記載し、定期的にTMBによる見直しと承認を受けなければならない。

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

2.1.3 プロジェクトの各段階

表2は専門業務が進展する過程における、一連のプロジェクトの段階と各段階の関連文書の名称を示す。TS、TR及びPASの開発については、箇条3で説明する。

表2—プロジェクトの各段階と関連文書

プロジェクトの段階	関連文書	
	名称	略語
予備段階	予備業務項目 ^a	PWI
提案段階	新業務項目提案 ^a	NP

作成段階	作業原案 ^a	WD
委員会段階	委員会原案 ^a	CD
照会段階	照会原案 ^b	ISO/DIS, IEC/CDV
承認段階	最終国際規格案 ^c	FDIS
発行段階	国際規格	ISO, IEC 又は ISO/IEC
<p>^a これらの段階は、附属書 F に記載のとおり省略してもよい</p> <p>^b ISO においてはDIS, IEC においてはCDV。</p> <p>^c 省略してもよい場合もある(2.6.4 参照)。</p>		

F.1 では、国際規格(International Standard: IS)発行に至るまでの段階を示している。

ISO/IEC 専門業務用指針のISO 補足指針及びIEC 補足指針は、プロジェクトの各段階をマトリックスで表現し、関連の副段階を一連の番号で表している。

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

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

2.1.4 プロジェクトの説明及び承認

プロジェクトとは、IS を新たに開発、追補又は改訂して発行することを目的として行われる業務のことである。一つのプロジェクトは、更に分割してもよい(2.1.5.4 も参照)。

所定の手順に従って提案が承認された場合にだけ、プロジェクトに着手する(新業務項目の提案については2.3を参照。また、既存のISの見直し及びメンテナンスについては、ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針を参照)

2.1.5 業務計画

2.1.5.1 委員会の業務計画には、既に発行されている文書のメンテナンス及びその委員会に割り当てられたすべてのプロジェクトを含める。

2.1.5.2 業務計画策定に当たり、各委員会は、そのTC 以外の情報源、例えば、他のTC, TMB の諮問グループ、政策レベル委員会、又はISO 及びIEC 以外の組織から出されたIS への要請と、(所属する)分野の計画への要求事項を考慮しなければならない(2.1.2 も参照)。

2.1.5.3 プロジェクトは、TC の合意された業務範囲内のものでなければならない。プロジェクトの選定については、ISO 及びIEC の政策目標と活動資源に基づいて綿密な調査を行わなければならない(附属書 C も参照)。

2.1.5.4 業務計画の中の各プロジェクトには番号(IECでの文書の番号付けに関してはISO/IEC 専門業務用指針のIEC補足指針を参照)を付し、そのプロジェクトの業務が完了するか又は取り消されるまで、その番号を業務計画の中で保持しなければならない。委員会は、プロジェクトの開発中にプロジェクト自体の分割が必要になった場合には、その番号を分割することを決定してもよい。分割した業務は、元のプロジェクトの業務範囲内に完全に収まるものでなければならない。収まらない場合は、新業務項目として提案しなければならない。分割後、元のプロジェクトは取消されなければならない。

2.1.5.5 業務計画は、該当する場合、各プロジェクトが割り当てられたSC 及び/又はWG の識別名を示さなければならない。

2.1.5.6 新TC で合意された業務計画は、承認のためにTMB に提出されなければならない。

2.1.6 目標期日

委員会は、その業務計画の各プロジェクトについて、次の各段階完了の目標期日を設定しなければならない。

- 第1次作業原案の回付(NPの提案者から作業文書の概要だけが提出された場合—2.3 参照)
- CDの回付(該当する場合)
- DIS/CDV の提出
- FDIS の提出
- 発行(中央事務局の同意の下に)

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

これらの目標期日は、IS を速やかに作成するため、可能な最短の開発期間に設定するとともに、中央事務局に報告されなければならない。中央事務局は、その情報をすべての国代表組織に配付する。目標期日の設定については、ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針を参照のこと。

目標期日を設定するに当たっては、プロジェクト間の関係に配慮しなければならない。他のIS 適用の規準となるようなIS を開発するためのプロジェクトは、優先的に進められなければならない。国際貿易に重大な影響があり、またTMB がそのように認知したプロジェクトに対しては、最優先で実施しなければならない。

TMB は、また、当該委員会の幹事国に対して、現存の最新の原案をTS(3.1 参照)として発行するため、中央事務局に提出するよう指示してもよい。

すべての目標期日は継続的に見直しを行い、必要に応じて修正し、業務計画の中に明確に示さなければならない。修正した目標期日は、TMB に通知しなければならない。業務計画の中に5年以上記載されたままで、承認段階(2.7 参照)に至っていない業務項目は、すべてTMB によって取り消される。

文書の開発中に研究所間試験に費やした時間は、全体の開発時間に算入してはならない。プロジェクトは、委員会国際幹事/委員会マネージャーからの要請に応じて「保留中」の位置づけが与えられる。ラウンドロビンの研究所間の位置づけは、委員会の全体会議で検討されなければならない。

2.1.6.1 開発トラック

(新しい文書又は既存の文書の改訂について)提案された新プロジェクトが承認され、結果をISO中央事務局に提出する場合、委員会幹事国は、以下のように、規格開発トラックを選択しなければならない。

SDT 18規格開発トラック - 発行まで18か月

SDT 24規格開発トラック - 発行まで24か月

SDT 36規格開発トラック - 発行まで36か月

次の期限がすべての新しいプロジェクトに割り当てられる。

- DIS登録期限(段階40.00): 選択した規格開発トラック終了の12か月前
- 発行期限(段階60.60): 選択した規格開発トラックの最大時間枠

注記 18か月開発トラックを使う規格プロジェクトは、DIS投票をプロジェクト登録から16か月以内に発行のための最終稿をISO/CSに提出した場合、ISO/CSにより提供される‘優先処理プロセス’に適格になる。このプロセスでは、発行のための処理時間が約1/3短縮される。

委員会幹事国は、起こり得る問題を事前に確かめるためにプロジェクト計画の段階でリスク評価をするよう促され、それに沿って目標期日を設定する。目標期日は、委員会幹事国が委員会の会議ごとに見直し、そのままよいか、変更すべきか、常に検討されなければならない。その際は、プロジェクトが依然市場に適合しているかについても確認しなければならない。もう必要でないとは判断された場合、又は、予想される完成日が遅延しすぎると思われる場合は、市場関係者は代替解決策を採用することとなり、プロジェクトは取り消されるか、又は他の文書に変換されなければならない(2.1.6.2参照)。

2.1.6.2 プロジェクトの自動取消し

DIS(段階40.00)の期限又は発行(段階60.60)の期限を過ぎる前に、委員会は以下の行動のうちいずれか一つを採用することを決定しなければならない。

- a) 作成段階又は委員会段階のプロジェクトに関して: DISの提出—専門的内容が妥当で完成度が十分な場合;
- b) 照会段階のプロジェクトに関して: 第2次DIS又はFDISの提出—専門的内容が妥当で完成度が十分な場合。
- c) TSの発行—専門的内容は妥当であるが、将来、ISとしての完成度に達しないと思われる場合。
- d) PASの発行—専門的内容は妥当であるが、TS又は将来ISにするには専門的内容が妥当でないとする場合。
- e) 中央事務局に延長要請を提出—コンセンサスには達しないが、利害関係者が継続に強い関心を示した場合。延長は、プロジェクト期間全体に対して1回のみ、9か月まで委員会に許可されるが、中間的文書の発行(PAS, TSなど)が推奨される。
- f) 業務項目の取り消し—委員会が解決策を見出せない場合

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

2.1.7 プロジェクトの運営

委員会幹事国は、合意された目標期日に対するプロジェクトの進捗状況の監視を含め、その委員会の業務計画の中にあるすべてのプロジェクトの運営に責任をもつ。

目標期日(2.1.6参照)が守られず、しかも業務の支援が不十分な場合(すなわち、2.3.5に示す新業務の承認要件をほぼ満たしていない場合)、担当委員会はその業務項目を取り消さなければならない。

2.1.8 プロジェクトリーダー

各プロジェクトを推進するため、委員会は、NPの提案者(2.3.4参照)によるプロジェクトリーダーの指名を考慮して、プロジェクトリーダー(WGのコンビーナ、指名されたエキスパート、又は場合によっては国際幹事/委員会マネージャー)を任命しなければならない。活動中のプロジェクトのプロジェクトリーダーの交代は、可能な限り速やかに委員会によって承認されなければならない。プロジェクトリーダーは、自己の国家的な見地から離れて、純粋に国際的な立場で活動しなければならない。

幹事国は中央事務局に対し、担当プロジェクトを明示してプロジェクトリーダーの連絡先を、通知しなければならない。

2.1.9 進捗状況の管理

SC及びWGは、そのTCに対して定期的に進捗状況を報告しなければならない(ISO/IEC専門業務用指針のISO補足指針及びIEC補足指針も参照)。それら幹事国(事務局)間の打合せ会議は進捗状況を管理する上で助けになるであろう。

中央事務局はすべての業務の進捗状況を監視し、TMBに対して定期的に報告しなければならない。そのため、中央事務局は、ISO/IEC専門業務用指針のISO補足指針及びIEC補足指針で指示されている文書のコピーを受け取らなければならない。

2.1.10 記録保存の責任

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

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

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

2.2 予備段階

2.2.1 この任意の段階は、新しい業務項目の提案(2.3を参照)の推考及び概要又は初回原案の作成に使用してよい。予備業務項目(PWI)では、たとえば、次の段階に進むにはまだ十分に成熟しておらず、目標期日を設定できない新興技術を扱う主題を研究する場合を含めてもよい。これらの項目には、戦略ビジネスプランに挙げられた項目、特に2.1.2 d)の新たな発生過程のニーズに対する見通しを示すものを含めてもよい。PWI段階では必ずしも新しいプロジェクトが生まれるとは限らない。

2.2.2 委員会は、全体会議又は通信による委員会の決定により、その業務計画にPWIを導入してもよい。委員会の決定には、提案されたPWIの名称、適用範囲、妥当性に関する情報、委員会下位グループへのPWIの割り当て、及び関連する可能性のあるその他の委員会情報の情報項目が含まなければならない。

2.2.3 承認されたPWIは業務計画に登録されなければならない。

2.2.4 すべてのPWIは、委員会で定期的な見直しを行わなければならない。委員会は、それら全項目の市場適合性と必要な活動資源を評価しなければならない。

IECの場合は委員会が示した有効期限内に提案段階に進まなかったすべてのPWIは自動的に取り消され、ISOの場合は3年以内に提案段階に進まなかったすべてのPWIは自動的に取り消される。

2.2.5 作成段階へ進む前に、すべてのPWIは、該当の文書に関する箇条2又は3の手順に従って承認されなければならない。

2.3 提案段階

マネジメントシステムの文書を作成する提案の場合は、附属書SLを参照。

2.3.1 NP は、次に関する提案である。

- 新規の国際規格 (IS)
- 新規のTS (3.1 参照)

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

提案段階(箇条2.3)は以下の場合は不要である：

- 既存の国際規格の改訂又は追補
- 既存のTSの改訂
- TS 又はPAS のISへの変換
- PASのTSへの変換
- PAS 又はTS の開発

ただし、委員会は以下の要素を含む決議を可決しなければならない：1) 目標期日、2) 適用範囲が拡大しないことの確認、2) コンビナー又はプロジェクトリーダー、3) 国連の持続可能な開発目標 (SDGs, www.iso.org/SDGs)、及び4) IS、TS及びPASの改訂、追補及び変換の場合、適用範囲の確認または拡大についての表明。また、委員会はエキスパート募集を開始しなければならない(書式4は不要)。

以下には、2/3以上の賛成による決議を要する：

- TS又はPASのISへの変換
- PASのTSへの変換
- 結果として適用範囲の拡大を伴う改訂又は追補

国際幹事/委員会マネージャーは、新たに承認された適用範囲を有するプロジェクトを開発するWGが、箇条2.3.5項目b)に規定されているように、少なくとも4又は5か国のPメンバーが積極参加するという要件を順守することを確実にしなければならない。

2.3.2 それぞれの機関において、既存の委員会の業務範囲内のNP を提出してもよいのは、以下のものである。

- 国代表組織
- 当該委員会の幹事国
- 他の委員会
- カテゴリーAリエゾンの機関
- TMB 又はその諮問グループの一つ
- 事務総長

2.3.3 ISO とIEC 双方のTC が関係する場合、事務総長は必要な調整を行わなければならない(附属書Bも参照)。

2.3.4 NP は適切な書式を用いて提示されなければならない、十分な妥当性を示し適切に文書化しなければならない(附属書 C 参照)。

NPの提案者は、次のことを行わなければならない。

- できるだけ審議用の第1次作業原案を提出するよう努力する。できないときは、同原案の概要を提示する。
- プロジェクトリーダーを指名する。
- 適切な開発トラックを(市場ニーズをもとに)決定し主要管理点と最初の会議の日程提案を含むプロジェクト計画を起案するために、該当書式の提出に先立って委員会リーダーと提案について協議する。

書式は、中央事務局に提出するか、又は既存委員会の適用範囲内の提案であれば、関連委員会の幹事国に提出しなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は、提案がISO 及びIEC の要求事項(附属書 C 参照)に従って適切に開発されること、並びに、国代表組織が記載情報に基づき意思決定することができるように提案書で十分な情報が提供されることについて確実を帰さなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は、この提案と委員会の業務範囲並びに既存業務との関係を見極めなければならない。TMB、その諮問グループ、又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行ってもよい。必要であれば、提案内容を精査するためのアドホックグループを設置してもよい。提案の精査は2週間を超えないことが望ましい。

すべての場合において、中央事務局又は関連する委員会の議長及び幹事国もコメント及び推奨事項を提案書に追加してもよい。

プロジェクト委員会のNPIについては附属書 Kを参照すること。

完成した書式のコピーは、委員会メンバーに、Pメンバーには投票のために、Oメンバー及びリエゾンメンバーには情報として回付されなければならない。

発行可能日の提案を書式に明記しなければならない。

NP に関する決定は、書面審議で行わなければならない。

NP 投票は、期間12週間の投票で行われなければならない。

委員会は、ケースバイケースで、NPの投票期間を8週間に短縮することを決議で決定してもよい。

NP投票への回答に当たっては、国代表組織は、反対票の決定の根拠を記述しなければならない(“妥当性の記述”)。この記述がない場合、国代表組織の反対票はカウントされない。

2.3.5 承認には、以下のa) 及び b) の両方が満たされることが求められる。

- a) 投票した委員会Pメンバーの2/3以上の業務項目に賛成。棄権票は票数カウントから除外されるほか、正当な理由を示さない反対票も除外される。幹事国は、正当な理由の妥当性についていかなる判断も行なってはならない。
- b) プロジェクト開発への積極的な参加、すなわち、エキスパートを指名し、効果的な貢献を行うことを表明するPメンバー数が、Pメンバーの総数が16 以下の委員会では4 か国以上、Pメンバーの総数が17 以上の委員会では5 か国以上。

個々の委員会は、この指名されたエキスパートの最低要求条件を引き上げてよい。

当該産業及び/又は有識者が非常に少数のPメンバーだけにしか存在しない場合、委員会は、参加が4 又は5 か国より少なくとも業務項目が承認されるようTMB に許可を求めてもよい。

b)で表現された積極的な参加への表明は、Pメンバーがa)の業務項目に賛成した場合にのみカウントされる。

投票が基準 a)を満たしているが、基準 b)を満たしていないために承認されない場合、提案者は、NP 投票終了後 2 週間以内に、国際幹事/委員会マネージャーに対し、追加の参加表明を集めるための4 週間投票を開始するよう求めてもよい。箇条 2.3.5 b) に従って、基準 a)で賛成に投票した Pメンバーからの表明の必要数が満たされた場合、NP は承認されたものとみなす。

2.3.6 承認されたNP は、適切な優先順位を付けて、新プロジェクトとして当該委員会の業務計画に登録されなければならない。合意された目標期日(2.1.6 参照)は、適切な書式に明示されなければならない。

投票結果報告書は、投票終了から6 週間以内に、ISO/CS(書式 6 を使用)又はIEC/CO(書式 RVN を使用)に報告しなければならない。

2.3.7 プロジェクトが業務計画に加えられた時点で、提案段階は終了する。

2.4 作成段階

2.4.1 作成段階では、ISO/IEC 専門業務用指針第2部に適合するWD の作成を行う。

2.4.2 新プロジェクトが認められた場合、プロジェクトリーダーは、承認手続き中にPメンバーが指名したエキスパートと協力して作業を進める(2.3.5 a) 参照)。

2.4.3 幹事国は、委員会に対し、会議又は書面審議によってWG 設置を提案してもよい。通常WG のコンビーナがプロジェクトリーダーを務める。

WG は、委員会が設置して、その任務を定義し、委員会に原案を提出する目標期日を設定しなければならない(1.12 も参照)。WG のコンビーナは、委任された業務が投票で承認された業務項目の範囲内であることを確認しなければならない。

業務範囲を拡張又は重大な専門的変更を必要とするというコンセンサスがある場合は、2/3以上の賛成による委員会決定で確認されなければならない。

2.4.4 WG の設置提案に対して積極的に参加することに同意したPメンバーは[2.3.5 a)参照]、それぞれエキスパートを出さなければならない。他のPメンバー、又はカテゴリーA 若しくはC リエゾンも、エキスパートを指名してもよい。

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

2.4.6 プロジェクト推進の後半の段階で遅れを生じさせないように、英仏両国語版のテキスト作成のためにあらゆる努力を払わなければならない。

3か国語(英語、仏語、ロシア語)の文書を作成する場合は、この規定にロシア語版を含めるものとする。

2.4.7 この段階の期限については、2.1.6 を参照のこと。

2.4.8 作成段階は、作業原案が、第1次CD として委員会のメンバーに対して回付可能になり、中央事務局がこれを登録した時点で終了する。委員会は、特定の市場ニーズに対応するため、最終作業原案をTS(3.1 参照)又はPAS(3.2 参照)として発行することを決定してもよい。

2.5 委員会段階

2.5.1 委員会段階は、専門的内容についてコンセンサスに達するよう、国代表組織からのコメントを検討する重要な段階である。したがって国代表組織はCDのテキストを慎重に検討し、この段階で該当するすべてのコメントを提出しなければならない。

附属書 SSに従い、委員会はCD段階を省略する決定を行ってもよい。

図記号は、図記号の登録を担当するISO委員会に提出しなければならない(附属書 SHを参照)。

2.5.2 (CDの回付が)可能になり次第、CDは回答の最終提出期限を明記して、検討のために委員会のすべてのPメンバー及びOメンバーに回付しなければならない。

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

CD回付の最小及びデフォルトの期間は8週間である。ただし、必要に応じて、適切な委員会のリーダーと協議して議長が決定するとおり、CD回付期間を最大16週間に延長してもよい。

2.5.3 各CDに対して、回答期限終了後、幹事国は4週間以内にコメント集を作成し、それを委員会のすべてのPメンバー及びOメンバーに回付するように手配しなければならない。コメント集の作成に際して、幹事国は委員会の議長及び、プロジェクトリーダーと協議の上、プロジェクトの推進のために次のいずれかの提案を行わなければならない。

- a) 適切なグループの次回の会議において、CD及びコメントについて審議する。適切なグループとは、一般的にはこの目的のために委員会によって決定されたとおりプロジェクトが割り当てられているWGである。又は、
- b) 検討のため、改訂CDを回付する。又は、
- c) CD又は改訂CDを照会段階に登録する(2.6参照)。TS、PAS、TRの場合は、照会段階はない。(承認及び発行については3.1.1、3.2.1及び3.3.1を参照)

b)及びc)の場合、幹事国は、受理された各コメントに対するアクションをコメント集に示さなければならない。このコメント集は、必要であれば、委員会で審議される改訂CDの提出と並行して(ケースb)、又は照会段階への登録のために中央事務局に原案の最終版(CD又は幹事国が作成した改訂CDのいずれか)を提出すると同時に(ケースc)、コメント集を配布することで全Pメンバーが入手できるようにしなければならない。

委員会は、受け取ったコメント全てに対応することが要求される。

回付後8週間以内に2か国以上のPメンバーが幹事国提案のb)又はc)に反対した場合、そのCDは会議で審議されなければならない。

2.5.4 以下のいずれかにより、CDが会議で検討される場合、

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

しかしながらその機会に合意が得られない場合は、その後、その会議での決定事項を取り入れた改訂CDを、12週間以内に、2.5.2により回付しなければならない。

2.5.5 一連の原案の検討は、議長の判断による、委員会のPメンバーのコンセンサスが得られるまで、又はそのプロジェクトを取りやめるか若しくは延期するかが決定されるまで継続しなければならない。

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

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

その委員会の国際幹事/委員会マネージャー、及び必要であればプロジェクトリーダーとの協議の上、ISO/IEC Guide 2:2004に示されているコンセンサスの定義を踏まえた上で、コンセンサスの有無を判断するのは委員会の議長の責任である。

“**コンセンサス(合意)**: 本質的な問題について、重要な利害関係者の中に妥協できない反対意見がなく、かつ、すべての関係者の見解を考慮することに努める過程及び対立した議論を調和させることに努める過程を経た上での全体的な一致。

注記 コンセンサスは、必ずしも全員的一致を必要としない。”

以下はコンセンサスの定義に適用する。

コンセンサスに至る過程においては、文書の開発進展とともに多くの異なる意見が表明され、処理される。しかし、“妥協できない反対意見”というものも存在する。委員会、作業グループ(WG)又はその他のグループ(例:タスクフォース、諮問グループなど)の議事録の取られる会議において表明され、重要な利害関係者によって一貫して主張さ

れているものの、委員会のコンセンサスとは相容れない意見のことである。委員会活動の力学によって“関係する利害関係者”のとらえかたは変わってくる。よって、それは委員会のリーダーがその時々に見極めねばならない。DISやFDISに関する国代表組織の投票には、該当する投票規則が適用されるため、この妥協できない反対意見という概念は適用されない。

妥協できない反対意見を表明する人々にはそれを聞いてもらう権利がある。妥協できない反対意見が表明された際は以下のアプローチが推奨される：

- リーダーはまず、反対意見が“妥協できない反対意見”と考えられるか、つまり、重要な利害関係者によるものかどうかを見極めなければならない。そうでない場合、リーダーはその反対意見を記録し（つまり、議事録、記録等に）、引き続き文書に関する業務を主導する。
- リーダーが妥協できない反対意見があると判断した場合、それを誠実に解決しよう試みるのが要求される。しかしながら、妥協できない反対意見は、拒否権とは異なる。リーダーには妥協できない反対意見に対処する義務はあるが、それをうまく解決する義務を意味するものではない。

コンセンサスに達したか否かを見極める責任は全面的にリーダーにある。この責任には、妥協できない反対意見があるか否か、文書の他の部分に関する現状のコンセンサスのレベルを落とさずに、妥協できない反対意見を解決できるか否かを見極めることも含まれる。そのようなケースでは、リーダーは反対意見を記録して業務を継続する。

妥協できない反対意見をもつ関係者は、箇条5に詳述した異議申し立ての仕組みを利用してもよい。

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

しかし、反対票の解決のためのあらゆる努力を怠ってはならない。TS、PAS、TRの場合は、照会段階はない。（承認及び発行については3.1.1、3.2.1及び3.3.1を参照）

棄権票は、専門的理由を伴わない反対票と同様、票数のカウントから除外される。

CDを担当する委員会の幹事国は、会議又は書面審議による決定事項がDIS/CDVに十分に織り込まれるよう、確実を期さなければならない。

2.5.7 委員会でコンセンサスが得られた場合、幹事国は、その原案の最終版を、照会用(2.6.1)として国代表組織に配付できるような電子形式で、中央事務局に(SCの場合は親委員会幹事国にコピーを)16週間以内に提出しなければならない。

2.5.8 この段階の期限については、2.1.6を参照のこと。

2.5.9 すべての専門的問題が解決し、CDをDIS/CDVとして回付することが承認され、中央事務局によって登録された時点で、委員会段階は終了する。ISO/IEC専門業務用指針第2部に適合していないテキストは、修正を求めて登録前に幹事国へ返送されなければならない。

2.5.10 国際規格プロジェクトに係わる専門的問題が適切な期限内に必ずしもすべては解決できない場合、委員会は、ISとして合意されるまで、TS(3.1参照)の形式で中間的な文書の発行を検討してもよい。

2.6 照会段階

2.6.1 照会段階では、中央事務局からすべての国代表組織にDIS/CDVが回付され、12週間投票にかけられなければならない。

言語の使用方針については、附属書Eを参照。

中央事務局は、国代表組織に対し投票期限を通知しなければならない。

投票期間が終了したら、事後処理が迅速に行えるように委員会の議長及び幹事国は投票結果と受取ったコメントにアクセスできるようになる。

2.6.2 代表組織が行う投票は明解でなければならない: 賛成, 反対又は棄権。

国代表組織が投票とともに提出してもよいコメントの種類に制限はない。

賛成投票には、国際幹事/委員会マネージャーが委員会の議長及びプロジェクトリーダーと協議して決定するということを前提にして、編集上又は専門的なコメントを添えてもよい。国代表組織は、変更の受け入れを条件として、賛成票を投じてはならない。

国代表組織は、DIS/CDV に同意できないと思う場合は反対投票し、その専門的性格のコメントを提出することにより理由を述べなければならない。

国代表組織が反対票を投じ、明らかに専門的性質ではない専門的コメントを提出した場合、国際幹事/委員会マネージャーは投票終了から 2 週間以内にその国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダーとその国代表組織が合意に達しない場合、問題は中央事務局を通じてTMBIに上げられる。

棄権票は票数カウントから除外されるほか、専門的コメントを伴わない反対票も除外される。

2.6.3 DIS/CDV は、次の場合に承認される。

- a) TC 又はSC の投票したPメンバーの 2/3 以上が賛成で、かつ
- b) 反対が投票総数の 1/4 以下である。

棄権票は、専門的理由の添えられていない反対票と同様、投票数の集計から除外する。

規定の投票期間が過ぎた後に受け取ったコメントは、委員会の幹事国に提出されて、そのIS の次回見直しの時点で検討される。

2.6.4 投票の結果とコメントを受け取ったら、委員会の適切なグループ(一般的にはプロジェクトが割り当てられたWG)が、会議で受け取ったコメントに対処し、必要に応じて改訂版を作成する。グループは、この後可能な行動について議長に助言する。委員会の議長は、幹事国及びプロジェクトリーダー又はWGコンビーナと協力して、また中央事務局と協議の上、次のいずれかの行動を取らなければならない。

- a) 2.6.3の承認基準を満たし、専門的変更を含まない場合は、発行段階に進める(2.8参照)。
- b) 2.6.3の承認基準を満たすが、専門的変更が含まれる場合は、以下による。
 - 1) 変更した改訂DIS/CDVをFDISとして登録する。又は、
 - 2) 投票のための改訂DIS/CDVを回付する(2.6.1参照)。改訂DIS/CDVは、8週間の投票期間で回付される。この場合、委員会は、承認基準が満たされている1件の改訂DIS/CDVに限定される。
- c) 2.6.3の承認基準を満たしていない場合は、以下による。
 - 1) 8週間投票のため、改訂DIS/CDV を回付する(2.6.1 参照)。又は、
 - 2) コメント用に改訂CD を回付する。又は、
 - 3) 改訂原案をDTS又はDPASとして回付する。又は、
 - 4) 委員会による決定を条件としてプロジェクトを取り消す。

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

2.6.5 投票期間の終了後 12週間以内に、委員会幹事国は詳細報告書を作成し、中央事務局はこれを国代表組織へ回付しなければならない。この報告書は、次のとおりとする。

- a) 投票結果を示す。

- b) 委員会の議長の決定を述べる。
- c) 受け取ったコメントのテキストを複製する。
- d) 提出されたコメントのそれぞれに、委員会幹事国の所見を含める。

反対票の解決のため、あらゆる試みをしなければならない。

回付後 8週間以内に、複数のPメンバーが議長決定に反対した場合、当該原案は会議で審議されなければならない(4.2.1.3 参照)。

委員会は、受け取った全てのコメントに対応することが要求される。

2.6.6 議長が承認段階(2.7 参照)又は発行段階(2.8 参照)へ進める決定を下した場合、委員会幹事国は、中央事務局がFDISを作成して回付できるように、投票期間終了後 16週間以内に、編集グループの支援を得て最終テキストを作成し、中央事務局へ送付しなければならない。

幹事国は、中央事務局に対し、書換え可能な電子形式のテキストで、また書換え可能な形式の妥当性検証ができるフォーマットで、提出しなければならない。

ISO/IEC 専門業務用指針第2部に適合していないテキストは、改訂を求めて登録前に幹事国へ返送される。

2.6.7 この段階の目標期日については、2.1.6を参照のこと。

2.6.8 FDISとして原案を回付するため、又は2.6.4 a)及びb)の場合においてISとして発行するために、中央事務局がテキストを登録した時点で、照会段階は終了する。

2.7 承認段階

2.7.1 承認段階では、中央事務局は、12週間以内に、8週間投票のためにFDISをすべての国代表組織に回付しなければならない(IECでは6週間)。

中央事務局は、国代表組織に投票期限を通知しなければならない。

2.7.2 国代表組織が行う投票は、明解でなければならない;賛成、反対又は棄権。

国代表組織は、いかなるFDIS投票でもコメントを提出してもよい。

国代表組織がFDISを受け入れられないと判断する場合は反対投票を行い、その専門的な性質のコメントを提出することによって理由を述べなければならない。変更の受け入れを条件として、賛成票を投じてはならない。

国代表組織が反対票を投じ、明らかに専門的性質ではない専門的コメントを提出した場合、国際幹事/委員会マネージャーは投票終了から2週間以内にその国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダーとその国代表組織が合意に達しない場合、問題は中央事務局を通じてTMBIに上げられる。

2.7.3 次の場合、投票のため回付されたFDISは承認される。

- a) 委員会の投票したPメンバーの2/3以上が賛成で、かつ
- b) 反対が投票総数の1/4以下である。

棄権票は、専門的コメントが添えられていない反対票と同様、投票数の集計から除外する。

2.7.4 投票期間終了までに、国際幹事/委員会マネージャーは、これまでの原案(FDIS)作成作業中に生じたと思われる誤りについて、中央事務局に知らせる責任がある。この段階では、それ以上の編集上及び専門的変更は認められない。

2.7.5 受取ったすべてのコメントは次回の見直しのために保管され、投票書式には「将来の検討のために留意」と記録される。中央事務局は、これらのコメントを電子的に記録保管しなければならない。ただし、国際幹事/委員会マネージャーは中央事務局と共に、あきらかな編集上の誤りを解消するように努めてもよい。承認されたFDISへの専門的変更は許されない。

投票期間終了後、国代表組織がIS 発行を正式に承認したこと又はFDIS を正式に否決したことを示す投票報告が、すべての国代表組織から閲覧可能になる。

2.7.6 2.7.3の条件に従ってFDIS が承認された場合は、発行段階へ進まなければならない(2.8 参照)。

2.7.7 2.7.3の条件に従ってFDIS が承認されなかった場合は、反対票の根拠として提出された専門的理由を考慮して再検討するため、その文書を当該委員会に差し戻さなければならない。

委員会は、次のことを決定しなければならない。

- 変更原案を、CD, DIS/CDV, 又はFDIS として再提出する。又は、
- TS 又はPAS を発行する(3.1及び3.2 参照)。
- プロジェクトを取り消す。

2.7.8 承認段階は、FDIS をIS として発行することが承認されたことを記した投票報告書(2.7.5 参照)の回付、TS の発行(3.1.1 参照)、又は文書が委員会に差し戻されたことをもって終了する。

2.8 発行段階

2.8.1 中央事務局は、委員会幹事国から指摘され確認された誤りを6週間以内に修正し、IS を発行し配付しなければならない。

発行前に、文書は国際幹事/委員会マネジャー及びプロジェクトリーダーに最終確認のために送付される。

2.8.2 発行段階は、IS が発行された時点で終了する。

2.9 文書のメンテナンス

文書のメンテナンスのための手順は、ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針に示す。

2.9.1 序文

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

委員会は、定期見直しと定期見直しの間の期間はいつでも、既存文書の改訂を開始する決議を採択してもよい。

既存文書の改訂(又は既存国際規格の追補)のプロジェクトを開始するためのプロセスについては、箇条2.3.1を参照。

専門的内容に影響しない軽微な変更(例えば、更新や編集上の変更)については、“軽微な改訂”(minor revision)という簡単な手順を適用してもよい。この手順には、提案、承認段階(2.7参照)、及び発行段階(2.8参照)のみが含まれる。提案は、定期見直し後の書式21を介して、又は、決議及びISO書式8bの記入を通じて、委員会によって導入することができる。担当委員会の決定(決議又は承認済書式21)と担当ISOテクニカルプログラムマネジャー(TPM)による協議の後、改訂する文書の最終原案を、FDIS の場合8 週間投票、ウィーン協定文書の場合12 週間投票のために、最長でも16週間以内にISO/CSに提出されなければならない。文書の次の版のまえがきで軽微な改訂であることを示し、行われた更新及び編集上の変更を列挙しなければならない。

表 S1 — 定期見直しの実施時期

文書	定期見直しまでの最長期間	確認が認められる最大回数	最長期間
IS(国際規格)	5年	制限なし	制限なし
TS(技術仕様書) (3.1.4 参照)	3年	望ましくは1回	望ましくは6年
PAS(公開仕様書) (3.2.3 参照)	3年	1回	6年(この期間を経過しても変換されない場合、当該文書の廃止が提案される)
TR(技術報告書) (3.3.3 参照)	規定なし	規定なし	制限なし

定期見直しは、一般に次の場合に着手される。

- (すべての文書について) 一般に、文書の発行又は前回の確認から所定の期間が経過したため、担当委員会幹事国の主導と責任のもとで行われる場合
- (国際規格と技術仕様書について) 担当委員会幹事国が、当該国際規格又は技術仕様書の定期見直しに着手しなかったときに、ISO中央事務局の既定の行為として行われる場合
- (すべての文書について) 一つ又は複数の各国代表組織の要請に基づいて行われる場合
- (すべての文書について) 事務総長の要請に基づいて行われる場合

定期見直しの時期は、通常、発行年度、又は文書がすでに確認されている場合は、最後に確認された年度に基づく。ただし、文書の見直しを行うのに、その最長期間が過ぎるまで待つ必要はない。

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

2.9.2 見直し

見直し期間は20週間である。

定期見直し投票に先立って、委員会はその文書の将来に関する推奨をPメンバーの承認のもとで、作成してもよい。この推奨はSR投票とともに提供される。

注記 定期見直しは現在、ISO中央事務局によって電子的に管理されており、すべてのISO会員団体に定期見直しへの回答が求められる。委員会のPメンバーは、その委員会の責任下にある文書のすべての定期見直し投票に投票する義務がある。ISO規格が国家採用に適するよう変更の必要があったか、という情報の収集も、定期見直しの目的に加わった。規格の国際市場性の向上のため、委員会はそのような変更内容を検討し、規格への反映を考慮する必要がある。文書の改訂、確認、廃止のいずれかの最終決定は、担当委員会のPメンバーに委ねられる。

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

2.9.3 投票結果の解釈

2.9.3.1 一般

一般に、定期見直しの後にとられる適切な措置に関する決定は、その措置に関するPメンバーの単純過半数の投票に基づいて下される。ただし、さらなる詳細な結果の分析が、別の解釈の方がより適切であることを示す場合もある。

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

投票結果が決定的なものでない場合、及び/又は決定が回答の解釈に基づいている場合、幹事国は、例えば2か月間などの特定の猶予期間を設けて、方針案の承認を求める。

事後の措置を提案するに当たっては、当該文書に関する確認回数の限度及び定められた有効期間を十分考慮しなければならない(表S1 参照)。

2.9.3.2 国際規格に関する投票結果の解釈

オプション1 : 確認(専門的変更をせず規格を維持する)

その文書が現在使用されており、引き続き利用できることが望ましく、また専門的変更が必要でないと認められた場合、その文書を確認してもよい。その基準は、次のとおりである。

- その文書が、少なくとも5か国で、変更の有無に関わりなく採用されている、又は国内で使用されていること(この基準が満たされていない場合、文書は廃止されることが望ましい)、及び
- 投票した委員会Pメンバーの単純過半数が確認を提案していること

オプション2 : 追補又は改訂(変更を加えた上で規格を維持する)

その国際規格が現在使用されており、引き続き利用できることが望ましいが、専門的変更が必要であると認められた場合、その追補又は改訂を提案してもよい。その基準は、次のとおりである。

- その国際規格が、少なくとも5か国で、変更の有無に関わりなく採用されていること(この基準が満たされていない場合、文書は廃止されることが望ましい)、及び
- 投票した委員会Pメンバーの単純過半数が追補又は改訂を必要とみなしていること。

この場合、その項目を承認済業務項目(AWI、段階10.99)として登録してもよい。

エキスパートの募集を開始しなければならない。しかしながら、積極的に参加するPメンバーの必要最低数は要求されない。

委員会の承認後、追補又は改訂が直ちに着手されない場合、そのプロジェクトをまず予備業務項目(PWI)として登録し、その国際規格を確認済(confirmed)として登録することが推奨される。その際、最終的に段階10.99への登録が提案された場合は、先の定期見直しの結果を参照しなければならない。委員会は決議を得なければならない(既存の国際規格の改訂又は追補に着手するプロセスについては箇条2.3.1を参照)。

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

オプション3: 廃止

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

国際規格の廃止が提案された場合、事務総長は各国代表組織に対して委員会の決定を通知するとともに、その決定に反対の場合は8週間以内に中央事務局にその旨を連絡するよう求めなければならない。

受理した反対意見はすべてISO/TMBIに回付し、検討及び決定を委任しなければならない。

2.9.3.3 国際規格への変換(TS 又はPASのみ)

確認、改訂、又は廃止という三つの基本的選択肢に加え、TS及びPASの定期見直しの場合には、IS への変換という第4の選択肢がある。

国際規格への変換に着手するには、適切に更新したテキストを、ISについて規定された通常の開発手順に委ねる(箇条2.3.1参照)。

一般に、変換手順はDIS 投票から始まる。必要とみなされている変更事項が、DIS 投票前に委員会の十分な見直しを必要とするほど重大なものと判断される場合は、改訂版をCD 協議のために提出しなければならない。

2.9.4 廃止された規格の復活

ISの廃止後、委員会がその国際規格がまだ必要と判断した場合、その文書を復活させることを提案してもよい。その文書は、委員会の決定によって、DIS又はFDISとして、会員団体による投票にかけられなければならない。通常の承認基準が適用され、承認された場合、文書は新たな発行日の新版として発行されなければならない。まえがきに、旧版を復活させた文書であることを説明しなければならない。

2.10 訂正及び追補

2.10.1 全般

発行済みのIS は、次のものを発行することで修正してもよい:

- 専門的正誤票
- 訂正版
- 追補
- 改訂(2.9のメンテナンス手順の一環として)

注記 改訂の場合は、ISの新版が発行される。

2.10.2 訂正

訂正は、編集又は発行の際に不注意から生じた、発行物の不適切又は不安全な使用を招くような、誤り又は曖昧さを正すためだけに発行される。

訂正は、発行以後に陳腐化した情報を更新する目的では発行されない。

誤りに気づいたら、当該委員会幹事国に知らせなければならない。幹事国と議長が、必要に応じて委員会のプロジェクトリーダー及びPメンバーと協議の上、それが誤りであると確認した場合は、幹事国は誤りを訂正する提案をその必要性の説明とともに、中央事務局に提出しなければならない。

中央事務局は、委員会幹事国と協議の上、組織に対する財務的影響及び発行物の利用者に対する利益の双方を勘案して、専門的正誤票を発行するか、及び/又は、現行の発行物の訂正版を出すかを決定しなければならない(2.10.4 参照)。委員会幹事国は、委員会のメンバーに結果を通知する。

訂正内容は訂正版のまえがきに記載される。

2.10.3 追補

追補は、既存のISの中で既に合意されている専門的規定及びあればその先行する追補について、変更及び／又は追加するものである。追補は、部分的な改訂と考えられるISの対象部分以外はコメントの対象にならない。

追補は、通常、別刷の文書として発行され、もとのISは継続して使用される。

追補の作成及び発行についての手順は、2.3 (ISO 及び JTC 1) 又はメンテナンス手順 (IEC 補足指針参照)、及び 2.4, 2.5, 2.6 (追補案, DAM), 2.7 (最終追補案, FDAM) 並びに 2.8 の記述に従うこととする。

その承認段階 (2.7) 以前に、委員会は、事務総長と協議の上、ISの利用者に対する経済的影響及び利益の双方を勘案して、その追補を組み入れたISの新版を投票にかけ (2.7) 発行することを決定してもよい (2.10.4 も参照)。

注記 ISの規定について、頻繁に追加のあることが予想される場合は、これらの追加分を最初から一連の部 (パート) として作成するよう考慮することが推奨される (ISO/IEC 専門業務用指針第2部参照)

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

2.11 メンテナンス機関

委員会が、頻繁な変更を必要とする文書を開発した場合はメンテナンス機関が必要であると決定してもよい。メンテナンス機関の指定に関する規則は、附属書 G に示す。

2.12 登録機関

委員会が、登録の規定を含む文書を開発した場合は、登録機関が必要である。登録機関の指定に関する規則は、附属書 H に示す。

2.13 著作権

すべての規格原案、IS 及び他の発行物の著作権は、ISO 若しくは IEC 又は ISO 及び IEC の両方に帰属し、中央事務局が当事者となる。

例えば、IS の内容は、既存の国家規格、科学雑誌又は業界誌に掲載された記事、独自の研究開発の業績、市販品の説明書など、数々の出典に基づいている可能性がある。これらの出典には、一つ又は複数の権利がかかっているかもしれない。

ISO 及び IEC においては、ISO、IEC、ISO/IEC の発行物の一部に用いるために提出された資料の原文は、コンセンサスを構築する過程で ISO 及び／又は IEC (該当組織) 内でコピーし配付することができ、このことは、原文テキストを他所で利用しても、元の著作権所有者の権利を侵害するものではないと理解されている。資料に著作権が付与されている場合は、資料を複製し、配付する権利を ISO 及び／又は IEC に与えることが望ましい。このことは、契約書なしで行われることが多く、書面にする場合でも簡単な承諾書程度である。ISO 及び／又は IEC への資料提出者が提出物の著作権について正式な署名入り契約書を希望する場合、そのような要請はそれぞれ ISO 中央事務局又は IEC 事務局に対して行われなければならない。

注意すべきは、ISO と IEC の各メンバーは、ISO 及び／又は IEC の文書を自国の国家規格として採用し再発行する権利をもつことである。これと同様の形式の承認が存在する、又は存在する可能性がある (例えば、地域標準化組織に対して)。

2.14 特許対象項目の参照(附属書Iも参照)

2.14.1 例外的ではあるが、技術上の理由で妥当性があるなら、たとえ文書の条項として適用され他の代替手段がないような場合であっても、特許権（特許、実用新案、その他発明に基づく法的権利として明確にされたもの又は前記のいずれかに関して公開された出願物を含む）の対象となる項目の使用を含む条件で文書を開発することを、原則として妨げるものではない。以下に定められた規則を適用しなければならない。

2.14.2 専門的な理由から、特許権が適用される項目の使用を含む規格類を作成することが妥当である場合には、次の手順に従わなければならない。

- a) 文書の提案の提案者は、自らが認識し、提案の項目に関係があると考えた特許権について、委員会の注意を喚起しなければならない。文書の作成に携わる関係者は、文書の作成段階において気付いた特許権について、委員会の注意を喚起しなければならない。
- b) 専門的見地から提案が承認された場合、提案者は、特定された特許権の所有者に対し、所有者が合理的かつ非差別的条件下に、世界のどの申請者とも、所有する権利のライセンス交渉を世界中で進んで行く旨の声明書を提出するよう求めなければならない。このような交渉は当事者に任せられ、ISO 及び／又はIEC の外部で行われる。特許権の所有者の声明書は、適宜、ISO 中央事務局又はIEC 事務局に登録されなければならない。権利の所有者がこのような声明書を提出しない場合、当該委員会は、理事会のしかるべき許可なく、特許権の対象項目を文書に含めてはならない。
- c) 理事会が承認を与えない限り、特定されたすべての特許権所有者の声明文を受領するまで、文書を発行してはならない。

2.14.3 文書の発行後に、その文書に記載されている項目に適用されるとと思われる特許権に基づくライセンスが、合理的かつ非差別的条件に基づいて獲得できないことが判明した場合、その文書は当該委員会での検討のために差し戻されなければならない。



箇条 3

3 その他の文書(TS, PAS, TR)の開発

3.1 TS(技術仕様書)

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

- 対象の主題がまだ開発中である場合。又は、
- 委員会が、(照会又は承認投票投票非承認に続いて)2.6.4及び2.7.7に従って、発行を望む文書を開発した場合。

TSは、規範規定を含んでもよい。

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

会員団体が正当な理由を提出せずに反対票を投じた場合、その票はカウントされない。

3.1.3 委員会のPメンバーがTSの発行に合意した場合、委員会幹事国は、16週間以内に、仕様書原案を電子的に中央事務局に提出し発行を求めなければならない。異なる専門的解決策を提供する競合TSは、既存のISと対立しない限り存在できる。

3.1.4 ISOの場合(JSA注:“ISOの場合”を追記した。)委員会は、発行後3年以内にTSの見直しを行わなければならない。この見直しの目的は、TSの発行に至った状況を再検討し、可能であれば、TSに代わるISの発行に必要な合意を得ることにある。IECの場合、安定期日(stability dates)はTSの発行に先立って合意されなければならない(見直し期日)。TSの廃止は、委員会によって決定される。

3.2 PAS(公開仕様書)

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

- a) 完全なISを開発する前の委員会による予備的な文書場合。又は、
- b) 外部組織からの既存の発行済文書の採用、IECにおいては外部組織との二重ロゴの発行となってもよい。又は、

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

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

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

3.2.1 b)の場合、DPAS投票は議長の決定によって開始できる。

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

3.2.4 PASは、ISOでは当初最長3年間、IECでは当初最長2年間有効である。この有効期間は最長 ISOでは3年IECでは2年で1回のみ延長してもよい。有効である期間内では、PASの廃止は委員会によって決定される。有効期間の終了時には、変更の有無に関わらず別の種類の規范文書に移行されるか、又は自動的に廃止されなければならない。

3.3 TR(技術報告書)

3.3.1 委員会は、希望する場合にTRを発行することを決定してもよい:

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

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

会員団体が正当な理由を提出せずに反対票を投じた場合、その票はカウントされない。

3.3.2 委員会は、Pメンバーの単純多数決により、TRの開発を開始することを決定してもよい。TRの作成に必要な段階は、2.4に示されている作成段階と、発行のための承認段階(8週間のDTR投票)でなければならない。委員会は、2.5に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。結果として得られた文書をTRとして発行する決定には、委員会の投票したPメンバーの単純過半数の賛成が要求されなければならない。投票後に編集上の変更以外の変更が必要となった場合は、改訂原案を承認するために別の4週間の投票が要求されなければならない。

委員会のPメンバーがTRの発行に合意した場合、TRの原案は、発行のために16週間以内に委員会幹事国から中央事務局に電子的に提出されなければならない。

3.3.3 TRは、担当委員会が定期的に見直して、常に妥当性が維持されていることを確認することが望ましい。TRの廃止は担当委員会が決定する。



箇条 4

4 会議

4.1 全般

4.1.1 国代表組織は、TC、SC、WG、メンテナンス及びプロジェクトチームのいかなる会議においても、代表者／エキスパートに参加費を課すことや、特定ホテルへの又は特定のホテル料金での宿泊を求めることは許されないという事を想起するべきである。基本的な会議設備は、国代表組織及び／又は自発的後援者からの原資で、すべて賄わなければならない。更なる情報について、IECではミーティングガイド (http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf)を参照、更なる詳細についてISOでは附属書SFを参照。

4.1.2 TC 及びSC は、業務の遂行に当たって、可能な限り最新の電子手段(例えば、e-mail、グループウェア及び電子会議)を活用しなければならない。委員会の会議は、CD 又は他の手段では解決ができないその他の実質的問題を審議する必要がある場合だけ招集することが望ましい。

4.1.3 TC 幹事国は中央事務局と協議の上、業務計画を考慮した向う2年間のTC とそのSCの会議計画を立案・作成するため、将来の見通しを立てることが望ましい。

委員会会議は、その業務を管理し推進するために委員会が必要と判断した間隔で委員会幹事国によって招集されなければならない。その会議はすべての議題を解決するのに十分な長さのものでなければならない。

4.1.4 会議計画を立てるに当たっては、コミュニケーションを良くし、複数のTC 及びSC への会議出席者の負担を軽減させるため、関連テーマを取り扱うTC 及びSC の会議はなるべくグループ化して行うよう配慮することが望ましい。会議をグループ化することで考えられる利点は、WGにも当てはまる。

4.1.5 会議計画を立てるに当たっては、委員会の会議終了後直ちに編集委員会の会議を同じ場所で開催し、原案の迅速な作成ができるような利便性の配慮が望まれる。

4.2 会議招集の手順

会議の主催に関する情報については附属書 SF を参照。

4.2.1 委員会会議

4.2.1.1 会議の期日及び場所については当該委員会の議長及び幹事国、事務総長並びに主催する国代表組織の間で合意しなければならない。SC 会議の場合、SC 幹事国は複数の会議の調整を確実にを行うため、まずTC 幹事国と協議しなければならない(4.1.4 も参照)。

4.2.1.2 特定の会議を主催することを希望する国代表組織は、事務総長及び当該委員会幹事国と連絡をとらなければならない。

その国代表組織は、まず、委員会のPメンバーの代表が会議出席の目的でその国に入国することについて、何の制限も課せられないことを確認しなければならない。

会議に出席する代表者を認定する際、Pメンバー及びOメンバーの国代表組織は、代表者を適宜、ISO Meetingsアプリケーション又はIEC 会議登録システム(MRS)に登録しなければならない。

参加者からの要請に応じて参加者に招聘状を提供するのは、ホスト国の国代表組織の責任である。

主催組織は、会議施設へのアクセス手段に関する情報を確認し提供するとよい。箇条4.2.1.3により、会議のロジスティックス情報を記した文書が回付されなければならない。場所及び交通の情報と並んで、会議施設のアクセシビリティの詳細が提供されるのが望ましい。

計画が進行している期間に、特定のアクセシビリティの要求は、要望として出されるのが望ましい。ホストを務める団体は、これらの要求を満たすように最大限の努力をするべきである。

4.2.1.3 幹事国は遅くとも会議の16週間前までに、議題及びロジスティックス情報が確実に配付されるよう手配しなければならない。IEC においては、議題は中央事務局によって配付される。ISO においては、幹事国が議題を回付し、コピーを中央事務局に送付する。

注記 すべてのNPは書面審議(ISOでは:委員会内投票 - CIB)で承認されなければならない。2.3.4を参照。

コメント集が会議の6週間前までに配付されたCD だけが議題に取り上げられ、会議での審議対象となる。

会議で審議すべき原案に対するコメント集を含め、他のすべての作業文書は、会議の6週間前までに配付されなければならない。

議題には、開始時刻と終了見込み時刻を明確に記載しなければならない。

会議が終了見込み時刻を越えてしまう場合、委員会には二つの選択肢がある。

- 1) 会議に出席しているPメンバーの全会一致の賛成により会議を延長する。
- 2) 会議は続行するが、終了予定時刻後のさらなる決定は通信により確認されなければならない。

4.2.2 WG 会議

4.2.2.1 WGは、仮想、ハイブリッド又は対面のいずれの形態で会議を行ってもよい。仮想会議の場合、事前の開催通知は少なくとも会議の4週間前までに送らなければならない。

対面又はハイブリッド会議の開催が必要な場合、WG 会議のコンビーナは、会議の6週間前までにWG 会議の通知をWG メンバー及び親委員会幹事国に送付しなければならない。

WGリーダーシップは、エキスパートが積極的に参加できるようにするために合理的なすべてのことが確実に行われるようにするのが望ましい。

会議の手配はコンビーナと会議開催国のWG メンバーの間で行うものとする。後者は、すべての実務面の準備に責任を負わなければならない。

WG 会議に専門家を登録する際、Pメンバーは、エキスパートを適宜、ISO 会議アプリケーション又は IEC 会議登録システム(MRS)に登録しなければならない。

エキスパートからの要請に応じてエキスパートに招聘状を提供するのは、ホスト国の国代表組織の責任である。

4.2.2.2 WG 会議が親委員会の会議に合わせて行われる場合、WG のコンビーナは親委員会の幹事国と手配の調整を行わなければならない。特に、親委員会の会議に出席する代表者に送付される一般的な会議に関する情報は、WG メンバーにもすべて確実に配付されなければならない。

4.2.2.3 WG(又はIECでのPT/MT/AC)のリーダー又は関連委員会の国際幹事/委員会マネージャーは、会議開催の国代表組織の事務局に、WG(又はIECでのPT/MT/AC)のいずれの会議でも事前に通知しなければならない。

4.3 会議での使用言語

公式言語は、英語、仏語及びロシア語であるが、会議はデフォルトでは英語で行われる。

ロシア連邦の国代表組織はロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

議長及び幹事国はISO 又はIEC の一般規則に従って、適宜、参加者の同意が得られる方法で会議における使用言語の問題を処理する責任を負う(附属書 E も参照)。

4.4 会議の取消し

一旦招集された会議が取り消されたり延期されたりすることのないよう、あらゆる努力を払わなければならない。それにもかかわらず、議題及び基本文書が4.2.1.3 に定める期限内に間に合わない場合、事務総長は会議を取り消す権利をもつ。

4.5 通信により全体会議に参加する国代表組織

通信による参加は、会議への仮想参加が提示されていない場合にのみ許可される。委員会会議への通信による参加は、Pメンバーの地位の維持のための国代表組織の義務を果たしたものとしてカウントされる。

通信による参加を希望する国代表組織は、会議に正式に登録のうえ、通信による参加を表明しなければならない。

通信により参加する国代表組織は、遅くとも会議の2週間前までに、議題の項目についてのみ書面によるコメントを提出しなければならない。投票の立場は示してはならない。このようなコメントは会議前に回付されてはならない。代わりに、このようなコメントは会議役員(議長、国際幹事/委員会マネージャー、中央事務局からの代表者)によって会議に紹介されなければならない。

通信により参加したメンバーは、会議中のいかなる決定にも票としてカウントされてはならない。

会議に通信で参加する国代表組織の数に制限はない。

通信による参加は会議の議事録に記録されなければならない。

4.6 文書の配付

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

4.7 委員会会議への仮想参加

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

- 会議に先立ち、国際幹事/委員会マネージャーはホスト国と協議し、“委員会会議への仮想参加ガイドライン”に従う。
- ホスト国が同意の上、必要な技術と支援を供給することができる。
- 仮想及び対面の参加者に、同じ登録と許可のルールを適用する。
- 会議に先立って、参加者全員に“[委員会会議への仮想参加ガイドライン](#)”が提供される。



箇条 5

5 異議申立て

5.1 全般

5.1.1 国代表組織は次の異議申立ての権利をもつ：

- a) SC の決定に対して、そのTC への異議申立て；
- b) TC の決定に対して、TMB への異議申立て；
- c) TMB の決定に対して、理事会への異議申立て、

これらは懸案事項の決定が下された後、8週間以内に限られる。

いずれの異議申立ても理事会の決定が最終である。

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

- a) 次の項目に従っていない。
 - 会則及び施行規則 (the Statutes and Rules of Procedures)
 - ISO/IEC 専門業務用指針, 又は
- b) 国際貿易又は、安全、健康、環境などの公共的要素に最適の利益をもたらさない。

5.1.3 異議申立ての対象は専門的性質のものでも管理的性質のものでもよい。

NP, CD, DIS/CDV及びFDIS に関する決定についての異議申立ては、次の事項に該当する場合だけ検討の対象となる。

- 原則的な問題が含まれている、又は
- 原案の内容がISO 又はIEC の評判を損ねる。

5.1.4 すべての異議申立ては、そのPメンバーの訴えを十二分に記述した文書で行われなければならない。

5.2 SCの決定に対する異議申立て

5.2.1 Pメンバーは、文書化した異議申立てを親TC 幹事国に提出し、同時に、そのコピーを事務総長に送付しなければならない。

5.2.2 親TC 幹事国は、それを受領した後、すべてのPメンバーに異議申立ての通知を行い、事務総長と協議しつつ、書面審議によって又は会議によって、その異議申立てを検討し決定するための迅速な処置を、直ちに講じなければならない。

5.2.3 TC がそのSC を支持する場合、異議申立てを起こしたPメンバーは次のいずれかの行動を取ってもよい。

- TC の決定を受諾する。又は、

- それに対し異議申立てを行う。

5.3 TCの決定に対する異議申立て

5.3.1 TC の決定に対する異議申立てには、次の 2種類がある。

- 上記 5.2.3から生じた異議申立て
- TC の独自の決定(original decision)から生じた異議申立て

5.3.2 いずれの場合も、文書化した異議申立てはTC の議長及び幹事国へのコピーとともに事務総長に提出しなければならない。

5.3.3 事務総長は適切と考える協議を行った上で、異議申立ての受領後 4週間以内に自らの意見とともにTMB にゆだねなければならない。

5.3.4 TMB は異議申立てを採り上げて更に検討すべきかどうか決定をしなければならない。処理継続の決定が行われた場合、TMB 議長は調停委員会を設置しなければならない。

調停委員会は 12週間以内にこの異議申立てを聴取し、できるだけ早く意見の相違の解決を図るものとする。調停委員会は、12週間以内に最終報告書を作成しなければならない。意見の不一致を解決できなかった場合、調停委員会はその問題解決のための推奨事項とともに、その旨を事務総長に報告する。

5.3.5 事務総長は、調停委員会の報告書を受け取ると、TMB にこれを通知するものとし、TMB は、それについて決定する。

5.4 TMBの決定に対する異議申立て

TMB の決定に対する異議申立ては、その件の全段階に関する文書をすべて添えて事務総長に提出しなければならない。

事務総長は異議申立ての受領後 4週間以内に、自らの意見とともに理事会メンバーにゆだねなければならない。

理事会は 12週間以内に決定しなければならない。

5.5 異議申立て期間中の業務の進行

進行中の業務に関する決定に対する異議申立ての場合、その業務は承認段階での業務まで続行されなければならない(2.7 参照)。



附属書

ISO 及び IEC の共通附属書

附属書 A

(規定)

ガイド

A.1 序文

TC が作成するIS, TS, PAS 及びTR のほかに, ISO 及びIEC は国際標準化に関するガイドを発行する。ガイドは, ISO/IEC 専門業務用指針第2部に従って原案が作成される。

TC 及びSC はガイドを作成してはならない。ガイドを作成してもよいのはISO 政策開発委員会, IEC 諮問委員会又は戦略グループ, ISO/TMB直下のISOグループ, 又はISO/IEC 合同調整グループ(JCG)である。以下, これらの組織を“プロジェクト担当委員会又はグループ”と呼ぶ。

次に, ガイドの作成及び発行の手順について述べる。

A.2 提案段階

ISO及び／又はIECのTMBは, 新しいガイド又はガイドの改訂の提案を承認し, 当該プロジェクトの幹事国及び委員会／グループの構成を決定する。

プロジェクトがISO及び／又はIECのTMBによって承認されたら, プロジェクト担当委員会又はグループの幹事国は, ISO 及びIEC の適切な利害関係者に対する情報提供を確実に行わなければならない。

A.3 作成段階

プロジェクト担当委員会又はグループは, ISO 及びIEC 内の適切な利害関係者が作業原案の作成に代表者を関与させることができるようにしなければならない。

A.4 委員会段階

作業原案が回付用CD となり次第, 当該プロジェクトの委員会／グループの幹事国は, 親委員会又はISO及び／又はIECの技術管理評議会(TMB)に回付し, 投票にかけ, コメントを求め, 照会段階に進めるために承認を仰ぐ手配を行わなければならない。

A.5 照会段階

A.5.1 中央事務局は, 改訂ガイド案の英語版を, 12 週間投票に先立って, 8 週間の仏語及び他言語への翻訳及び作成期間のためにすべての国代表組織へ回付しなければならない。

A.5.2 ガイド案は, 投票総数の内, 反対票が 1/4 以下ならガイドとして発行が承認され, この場合, 棄権は投票の集計から除外される。

ISO/IECガイドの場合は原案をISO及びIECの国代表組織に提出し, 承認を求める。文書をISO/IEC ガイドとして発行するためには, 両機関の国代表組織の承認が必要である。

この条件がISO又はIECのいずれか一方だけでしか満たされない場合、プロジェクト担当委員会又はグループがA.5.3に規定する手順を適用しない限り、このガイドは承認した組織だけの名前で発行してもよい。

A.5.3 ガイド案が承認されないか、又はコンセンサスを高めるようなコメント付きで承認された場合、プロジェクト担当委員会又はグループの議長は、修正案を提出して8週間投票に付してもよい。修正案の承認条件は、A.5.2と同じである。

A.6 発行段階

発行段階は、プロジェクト担当委員会又はグループが所属する組織の中央事務局が責任をもつ。

合同ISO/IECグループの場合の責任は、両機関の事務総長の合意によって決定されなければならない。

A.7 ガイドの廃止

当該ガイドの担当委員会又はグループは、ガイドを廃止するか否かの決定について責任を負わなければならない。正式の廃止は、TMBによって、通常の手順に従って承認されなければならない。

A.8 ガイドからIS への移行手順

A.8.1 ガイドをIS に移行する提案の提出

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

A.8.2. 提案の回付

中央事務局は、承認のために提案をすべての会員団体に回付する。

A.8.3. 会員団体の投票

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

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

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

投票期間と投票規則は通常のDIS 投票と同じである。

A.8.4. 承認基準

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

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

A.8.5. ガイドを移行して作成されたISのメンテナンス

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

による方法も含め、メンテナンスの責任の割り当て先を決定する。

附属書 B

(規定)

リエゾン及び業務割り当てに関するISO/IEC 手順

B.1 序文

1976年のISO/IEC協定 (ISO/IEC Agreement of 1976¹)によって、ISOとIECは全面的に国際標準化の協調体制をとることとなった。この体制が効果的に動くように、両機関のTC、SC間の調整及び業務割り当てのための手順が次のとおり合意された。

B.2 一般概念

ISOとIECの間の業務割り当ては、電気及び電子技術分野の国際標準化に関するすべての問題はIECが担当し、その他の問題はすべてISOが担当するという合意原則に基づいており、更に、電気及び非電気のいずれの技術に関与するのかがにわかに判明しない場合の国際標準化の問題については、両機関の相互の合意によって、その責任の割り当てを定めることとなっている。

新たなISO又はIECのTCが設置される場合、又は既存のTCが行っている活動の結果として調整及び業務割り当ての問題が生じてくることもある。

調整及び業務割り当てに関しては、次のレベルが定められている。問題の解決に際しては、低いレベルから始めて、あらゆる試みを尽くしてもうまくいかない場合にだけ、次の高いレベルに上げることが望ましい。

- a) **正式リエゾン** 通常の委員会間の協力として、ISOとIECの委員会間で行われる。
- b) **機関間の協議** 技術専門家及び事務総長代理を含めたもので、当面問題とされている点だけにとどまらず、より広い範囲において将来の両機関の活動に影響を及ぼし得る場合に行われる。
- c) TMBによる業務割り当てについての決定

B.3 新TCの設置

新TCの設置をISO又はIECいずれかの国代表組織に提案する場合は、その提案をもう一方の機関にも提出し必ず、コメント及び／又は合意を得なければならない。そこで行われる協議の結果として次の二つの場合が生じ得る：

- a) その業務は、いずれか一方の機関が取り扱うのがよいとして意見が一致する。
- b) 意見が分かれる。
 - a)の場合は、一致した意見に沿って、正式に新TCを設置してもよい。
 - b)の場合は、専門業務の割り当てについて(すなわち機関レベルにおいて)満足のいく合意が得られるよう、両事務総長の代理が出席する当該分野の専門家による会議を準備しなければならない。このレベルで合意に達すれば適切な機関によって、その合意を実施するための正式な措置が取られる。

¹ ISO理事会決議49/1976及び50/1976、及びIEC事務局連絡文書13/1977

万一、これらの協議を経ても合意に達しない場合、いずれかの機関から、その問題の決定をISO及びIECのTMBにゆだねてもよい。

B.4 ISO及びIECのTC間の調整及び業務割り当て

B.4.1 委員会レベルにおける正式リエゾン

ISOとIECの委員会間において生じる必要な調整のほとんどは、正式な専門的リエゾン提携を通じて円滑に進められる。こうしたリエゾン提携は、一方の機関から要請があれば、もう一方の機関はそのまま受入れなければならない。正式リエゾンの要請は、中央事務局によって統括される。リエゾンを要請する機関は、協力の形態を明示しなければならない(B.4.2.2を参照)。

B.4.2 協定内容

B.4.2.1 作業領域をどちらかの機関に委任することにより、IECとISO間の重複分野を極力減らすための努力を継続しなければならない。

このように委任された作業領域については、IEC及びISOは、それぞれ他方の機関の見解及び利益を十分考慮するためにどうすべきかについて、双方のTMBを通じて合意しなければならない。

B.4.2.2 共同作業については、五つの作業形態が制定されている。

形態1—情報提供関係

ある特定の作業領域を一方の機関が完全に受託し、他方の機関にその進捗状況のすべてを報告する。

形態2—貢献的な関係

一方の機関が作業を主導し、他方はその作業の進捗過程の適切と思われる場面で書面により意見を述べる。すべての情報の交換も含まれる。

形態3—部分委託関係

特定された作業項目に関して、一方の機関に全作業が委託されるが、他方の機関の専門性によって、作業の一部が委託され、その責任下で行われる。その場合委託された作業の成果が計画の主要部分に入れられるように必要な調整を行わなければならない。照会段階及び承認段階は、その標準化任務の主担当機関が行う。

形態4—協力関係

一方の機関がその活動を主導するが、他方からのリエゾン代表者を作業セッション及び会議に迎える。このようなリエゾン代表者は、討議に参加する権利はもつが投票権はもたない。すべての情報提供は、このリエゾンを通じて行われる。

形態5—一体化したリエゾン

両機関のJWG及びJTCが、完全な平等参加の原則の下に、規格実現に向けて協力して作業を行うための一体化した会議を開催する。

これら両機関の専門委員会によるJWGは、1.12.7に従って作業を遂行しなければならない。

上に挙げたすべての形態に関して、協力の形態へのいかなる変更も、相互の合意によらなければならない。

B.4.2.3 重複する可能性のある領域におけるIECとISOとの間の作業の分担は、関係者の合意を得てこの協定の追補として作られるスケジュール又はプログラムの要求事項に従って設定される。

この協定では、各々が関与する活動分野で、相手の関連規格を相互に参照することに同意する。

参照文書が更新される場合、参照した組織の責任で、参照先の文書を適宜更新する。

B.4.2.4 一方の機関が担当し、他方の機関に一部を委託するような作業がある場合は、その作業の目的を定める際に、委託した作業に参加する利害関係者に最善の配慮をしなければならない。

B.4.2.5 照会及び承認に必要な手順は、両機関のTMBがその他のやり方を承認しない限り、ある特定の標準化業務を委託された機関が行わなければならない。

B.4.2.6 「形態5—一体化したリエゾン」で開発される規格は、委員会段階、照会段階、承認段階が、管理責任をもつ機関のルールに従い、ISOとIECで並行して実施されなければならない。プロジェクトに運営責任をもつ委員会／機関は、回付日の2週間前に、他の機関にCD、DIS/CDV、FDISを提出しなければならない。

B.4.2.7 DIS/CDVが機関の一つで承認基準(2.6.3参照)を満たさなかった場合、

- JWGに関与している委員会の責任者は2.6.4 c)で与えられる選択肢の一つを選んでよい、又は、
- 例外的に、JWGに関与しているISO及びIECの委員会の責任者と中央事務局が合意すれば、DIS/CDVが承認された機関の単一ロゴの文書でプロジェクトを進めてもよい。JWGは自動的に解散となる。

B.4.2.8 もし、FDISが2.7.3の条件に従って承認されなかった場合、

- JWGに含まれる委員会は2.7.7で与えられる選択肢の一つを選んでよい、又は、
- 例外的に、JWGに含まれるISO及びIEC委員会の責任者と中央事務局が合意すれば、FDISが承認された機関の単一ロゴの文書として発行してもよい。JWGは自動的に解散となる。

B.4.2.9 「形態5—一体化したリエゾン」の内、ISO/IECのJWGによって開発された文書は、運営責任をもつ委員会が属する機関が発行する。その機関は文書の参照番号を指定し、著作権を所有する。その文書には両機関のロゴが付けられ、両機関で販売してよい。ISのまえがきに、開発に責任を負うすべての委員会が明記される。運営責任をもつ委員会がIECの場合、規格のまえがきにISOの投票結果も記載される。ISOリードの文書は1から59999までの番号が割当てられている。IECリードの文書は60000から79999までの番号が割当てられている。複数の部で編成された規格で、ISOとIECで部(パート)ごとの責任をもち合う場合は、80000台の連番号が割り当てられる(例えばISO 80000-1、IEC 80000-6)。

表 B.1 — まとめ表

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

B.4.2.10 「形態5—一体化したリエゾン」で開発された規格のメンテナンスには、運営責任がある委員会をもつ機関で現在適用されているメンテナンス手順が用いられる。

B.4.2.11 プロジェクトの開発途中で、ある「形態」から別の「形態」へ変更する必要があるが生じた場合、両機関の当該専門委員会は推奨事項をとりまとめ、情報としてTMBに提出しなければならない。

B.4.3 幹事国間の協力

この協定の実施については、両機関のTC/SC幹事国は互いに協力しなければならない。規定の手順に従って進捗中の作業に関する十分な情報交換及び必要な作業文書の相互利用を可能にしなければならない。

附属書 C

(規定)

規格制定のための提案の妥当性

C.1 全般

C.1.1 標準化活動は、大きな経済的、人的資源を必要とし、それらをニーズに応じて割り当てていく必要があるため、まずニーズを特定し、作成する規格のねらい、影響を受ける可能性のある利害関係者を見定めることから始めることが重要である。このことは、更に、開発された規格が、確実に、要求事項を適切に取り入れ、関連分野における市場適合性を満たすことに役立つ。したがって、新しい活動は、筋の通った妥当性の確認が行わなければならない。

C.1.2 この附属書に基づいて出される結論に関わらず、新業務を開始するために必要な前提要件は、必要な人材資源と資金を提供し、作業へ積極的に参加する利害関係者が十分な数で存在し、参加の意志を明確に表明していることである。

C.1.3 この附属書は新業務の提案及び妥当性評価のための規則を定めており、確実に、標準化のための活動資源が関係団体によって実際に割当てられ、最も効果的に使われるようにするため、提案書の業務の目的と範囲について、できる限り明解な考えを第三者に提供するようにすることを意図している。

C.1.4 この附属書は、ここに述べている指針の実施及び監視のための手続きの規則も、そのために設置すべき管理的機構も扱ってはいない。

C.1.5 この附属書は、主として、これから着手されるあらゆる種類の新業務の提案者のために書かれたものであるが、それらの提案を分析し、それに対してコメントする人たちや、また、それらの提案について決定する責任組織がツールとして使用してもよい。

C.2 用語と定義

C.2.1

新業務の提案

新専門業務分野又は新業務項目に関する提案

C.2.2

新専門業務分野の提案

提案の提出先の組織の既設委員会(TC, SC, PC など)の範囲外の分野の規格作成の提案

C.2.3

NP(新業務項目提案)

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

C.3 一般原則

C.3.1 すべての新規業務の提案は、その提出先の組織の業務範囲内になければならない。

注記 例えば、ISO の目的はISO 会則に、IEC の目的はIEC 会則条項2 に述べられている。

C.3.2 ISO 及びIEC の新規業務の妥当性を示す書類は、提案の市場適合性の実質的な論証となる。

C.3.3 ISO 及びIEC の新規業務の妥当性を示す書類は、通知を受けたISO 又はIEC の国代表組織が投票する際の基盤となるような、確かな情報を提供しなければならない。

C.3.4 ISO 及びIEC 内では、上記のC.3.2 及びC.3.3 の原則を裏付ける適切な書類を提供する責任は提案者にあると考えられる。

C.4 新専門業務分野又は新業務項目の提案のときに明確にすべき要素

C.4.1 新専門業務分野及び新業務項目の提案は以下の範囲の情報を含まなければならない(C.4.2～C.4.13)

C.4.2 名称

名称は、当該提案が取り扱うとしている新専門業務分野又は新業務項目を、明確かつ簡潔に表すものでなければならない。

例 1: (新専門業務分野の提案)“工作機械”

例 2: (新業務項目の提案)“電子技術製品－基本的な環境試験手順”

C.4.3 業務範囲

C.4.3.1 新専門業務分野について

業務範囲は、業務分野の境界を明確に示すものでなければならない。業務範囲は、当該組織の業務の一般的目的及び原則を繰り返し述べるのではなく、関係する特定の分野を示すものでなければならない。

例: “金属、木材及びプラスチックの加工に用いる、材料の除去操作又は圧力操作を行うすべての工作機械の標準化”

C.4.3.2 新業務項目について

適用範囲には、新業務項目の範囲を明記しなければならず、必要な場合は、除外事項を記述しなければならない。

例1:

この規格は、一連の環境試験手順及びその厳しさを列挙する。これらは、運用条件の下で実施される電子技術製品の能力を評価するために考案されたものである。

主にこのような用途を意図するが、要望がある場合はこの規格を他の領域で使用してもよい。

試料の独自の環境試験を関連仕様書に含めてもよい。

例2:

漁業・水産・養殖の分野における標準化。養殖場の設備、その操作、特性に関する専門用語と技術仕様書、並びに、適切な物理的・化学的・生物学的条件の維持、環境監視、データ報告、トレーサビリティ、廃棄物処理を含むが、これに限定されない。

除外:

— 食品の分析法 (ISO/TC 34で取り扱われる)

— 防護服 (ISO/TC 94で取り扱われる)

— 環境監視 (ISO/TC 207で取り扱われる)

C.4.4 業務計画の初回提案(新専門業務分野の提案の場合のみ)

C.4.4.1 業務計画の提案は、標準化活動のねらいに対応し、それを明確に反映しなければならないが、したがって提案されたテーマとの関係を示したものでなければならない。

C.4.4.2 業務計画の各項目は、規格化される主題と側面によって定義されなければならない(例えば、製品の場合、項目は製品の種類、特性、他の要件、供給されるべきデータ、試験方法などとなる)。

C.4.4.3 業務計画の特定の項目と、補足的な妥当性の説明を合わせて行ってもよい。

C.4.4.4 提案する業務計画では、新業務項目の優先順位及び目標期日も述べなければならない(複数の規格を提案する場合、優先順位を提示しなければならない)。

C.4.5 作成しようとする文書の種類の表示

新専門業務分野の提案の場合、これはC.4.4 の下で記載してもよい。

C.4.6 既存の関連文書の列挙(国際、地域及び国レベルの文書)

その出典にかかわらず、知る限りの関連文書(規格及び法規制など)を列挙しなければならない。また、それらの重要度を示すことが望ましい。

C.4.7 既存業務との関係及びその影響

C.4.7.1 提案する業務が、既存業務、特に既存のISO及びIECの文書に対して関連又は影響があれば、それを記載しなければならない。提案者は、提案する業務が一見類似する業務とどのように異なるか、又は、重複及び不一致をどのように最小限にするかを説明することが望ましい。

C.4.7.2 一见類似又は関連する業務が機関内の他の委員会の業務範囲又は他の機関に既に存在する場合、提案する業務範囲において提案する業務と他の業務を区別しなければならない。

C.4.7.3 提案者は、提案が、既存委員会の業務範囲を拡大することによって可能になるか、又は、新しい委員会を設置することで可能になるかを示さなければならない。

C.4.8 関連国の関与

C.4.8.1 新専門業務分野の提案の場合、提案の主題が商業利益にとって重要な国がある場合、それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.8.2 既存の委員会内での新業務項目提案の場合、まだその委員会のPメンバーではないが、その国の商業利益にとって重要な場合、それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.9 協力及びリエゾン

C.4.9.1 文書の開発においてリエゾン関係を設定する外部の関連国際機関又は内部組織(ISO及び/又はIECの委員会以外)を列挙しなければならない。

C.4.9.2 他の組織との競合する又は重複する作業を回避するため、競合する又は重複の可能性のあるすべての点を示すことが重要である。

C.4.9.3 他の利害関係組織とのすべての話合いの結果も含まなければならない。

C.4.10 影響を受ける利害関係者

影響を受ける利害関係者カテゴリー(中小企業を含む)と、提案する文書によって彼らにどのような利益又は影響があるかを識別し説明した簡潔な記述を提供しなければならない。

C.4.11 基盤文書(新業務項目提案の場合)

C.4.11.1 確立した既存文書がISとして受け入れられるかもしれないと提案者が考える場合(追補の有無に関わらず)、それを適切な妥当性の根拠とともに明記し、その文書のコピーを提案書に添付しなければならない。

C.4.11.2 全ての新業務項目提案には、ISO又はIECの文書のたたき台となる既存文書を添付するか、又は、提案の概要又は目次を含めなければならない。

C.4.11.3 添付する既存文書が著作権で保護されている場合、又は、著作権で保護された内容を含む場合、提案者は、ISO又はIECが著作権で保護された内容を使用するための適切な許可を文書で確実に入手しなければならない。

C.4.12 リーダーシップの関与

C.4.12.1 新専門業務分野の提案の場合、提案者は、必要となる幹事国業務を所属組織で引き受ける用意があるか否かを示さなければならない。

C.4.12.2 新業務項目提案の場合、提案者はプロジェクトリーダーをも指名しなければならない。

C.4.13 目的及び妥当性

C.4.13.1 作成する文書の目的と妥当性を明らかにし、文書に含める側面(特性など)ごとに、標準化の必要性について妥当性の根拠を示さなければならない。

C.4.13.2 目的と根拠が共通な一連の新業務項目を提案する場合、明確にすべき全ての要素を含め、各項目の名称と適用範囲を列挙した一つの共通の提案書を起草してもよい。

C.4.13.3 以下に箇条書きした項目は、文書作成上、提案の目的と妥当性の裏付けるための示唆と考え方の一覧である。提案者はこれらの示唆を考慮することが望ましいが、これらに限るものではなく、又、厳密な遵守を求めるものでもない。最も重要なことは、提案に最適な目的と妥当性の情報を提案者が考えだし、提案の市場適合性と必要性をビジネス面で論証することである。綿密で、充実した、確固たる目的と妥当性を記載した文書は、より多くの情報に基づいた提案の検討を促し、最終的には、ISO及びIECの成功の可能性をもたらす。

- 提案で述べようとしている事業、技術、社会、環境の問題を説明した簡潔な記述。望ましくは、当該ISO又はIECの委員会の戦略ビジネスプランと関連付けて。
- 経済、技術、社会、環境の問題、又は、新しい市場の広がり又は大きさを実証する地球規模での指数に関する書類。これには、利用の可能性と国際市場性の指標としての規格の売上げ見通しを推定して含めてもよい。
- 技術的利益 — 提案のもつ技術的影響力についての考えを述べた簡潔な文書;影響力としては、システムと最先端技術の緊密化、融合過程にある技術の収束、互換性、競合する技術の解消・調和、将来へ向けた革新等を助長することがある。
- 経済的利益 — 提案がもつ経済的効果の可能性を説明した簡潔な記述。それらは、貿易の障害を取り除き、国際的な市場参入を改善し、公共調達を支え、中小企業を含む幅広い企業の事業効率を高め、及び/又は国際及び地域規則/条約を守る上で、柔軟で費用効果の高い手法をもたらすことである。文書の作成費用対世界の事業の受ける経済的利益という簡単な費用/効果の分析も又役に立つであろう。
- 社会的利益 — 提案する文書から期待される社会的利益を説明した簡潔な記述。

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

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

- 環境的利益 — 提案する文書から期待される環境又は広範な持続可能性の利益を説明した簡潔な記述。
そのような利益の一例は、新しい専門領域又は規格が持続可能性に貢献する可能性があることである。新しい専門分野又は規格の提案者は、その提案と持続可能性の概念との関係を検討し、その目的と妥当性の声明の中で文書化することが推奨される。ISO では、[ISO ガイド 82 \(標準の持続可能性に取り組むためのガイドライン\)](#)にさらなるガイダンスが記載されている。IEC の詳細なガイダンスは、<https://www.iec.ch/sdgs> で見ることができる。

注記:

ISO については、ISO/TMB が次の推奨事項を承認した: 1) 委員会が(分野を問わず)持続可能性/持続可能な開発を扱う規格を開発する場合、その規格はその委員会の業務範囲の解釈範囲内であればならない; 2) 委員会は、名称及び適用範囲をできるだけ早期にISO/TMB に通知することが望ましい; 3) 業務を担当する委員会は、その特定の規格の序文に意図を明記することが望ましい; 4) 最も広く用いられている持続可能な開発の定義は、国連ブルントランド持続可能な開発委員会の定義「将来世代が彼らのニーズを満たすための能力を損なうことなく、現在世代のニーズを満たす開発」である。

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

- 提案する文書の意図する用途を明確に説明した簡潔な記述。例えば、文書は適合性評価を支える要求事項か、又は、単に指導書若しくは推奨するベストプラクティスを意図しているか; 文書はマネジメントシステム規格か; 文書は技術規制に使用又は参照することを意図しているか; 文書は国際条約及び協定に関連する法的事実を支えることを意図しているか。
- 上記C.4.10に従い文書化された利害関係者の利益の達成度を、委員会が発行済文書の影響力として、追跡するための指標に関する簡潔な記述。
- IECの場合はIEC国際市場性の方針: IEC国際市場性ツールボックスウェブページ: www.iec.ch/grt
ISOの場合はISO国際市場性の方針:
https://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm
並びに、適切であれば、持続可能な開発及び持続可能性に関するISO/TMB推奨事項(以下の注記を参照)を遵守した文書になる見込みを評価した記述。

注記 ISOについては、ISO/TMBが次の推奨事項を承認した: 1) 委員会が(分野を問わず)持続可能性/持続可能な開発を扱う文書を開発する場合、文書はその委員会の業務範囲の解釈範囲内であればならない; 2) 委員会は、名称及び適用範囲をできるだけ早期にISO/TMBに通知することが望ましい; 3) 業務を担当する委員会は、その特定の規格の序文に意図を明記することが望ましい; 4) 最も広く用いられている持続可能な開発の定義は、国連ブルントランド持続可能な開発委員会の定義「将来世代が彼らのニーズを満たすための能力を損なうことなく、現在世代のニーズを満たす開発」である。

- 公共政策推進に関連し又は基となるISO及びIECの規格を開発する方針(ISOの場合は統合版ISO補足指針の附属書 SOを参照、[IEC及びISOについては技術規制におけるISO及びIEC規格の使用及び参照](#) <https://www.iso.org/sites/policy/>)に提案が沿っていることを、又、文書の公共政策とのありえる関係を、

適切な法律との整合化によるより容易な市場参入の可能性を増すことも含めて、評価を行っていることの記述。

附属書 D

(規定)

幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事/委員会マネジャーの資格

D.1 用語及び定義

D.1.1

幹事国

相互の合意に基づき、委員会に対する専門的及び管理的サービスを提供する責任を引き受けた国代表組織

D.1.2

国際幹事/委員会マネジャー

提供される専門的及び管理的サービスを統括運営するために幹事国によって任命された個人

D.1.3

国際副幹事/委員会アシスタントマネジャー

提供される専門的及び管理的サービスの統括運営のため国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために幹事国によって任命された個人

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

D.2 幹事国の備えるべき活動資源

幹事国に割り当てられた国代表組織は、必要な業務を行うためにその国内においてどのような方策を取ろうとも、最終的に幹事国として適切に機能することの責任は、その組織自身にあるということを認識しなければならない。幹事国機能を引き受ける国代表組織は、適宜ISO役務協定又はIEC基本協定の当事者とならなければならない。

そのため、幹事国は次のことが確実になされるための十分な管理的及び財政的手段又はその裏付けをもたなければならない。

- a) 電子的な文書の提供及び文書の複製のための英語及び/又は仏語の文書作成機能
- b) 適切な技術図面の作成
- c) 公用語で受領した文書の、必要ならば翻訳をした上で、識別と使用
- d) 委員会及びその附属組織の構成の更新と継続的管理
- e) 通信と文書の受領及び迅速な発信
- f) 電話、ファックス及び電子メールによる適切な通信機能
- g) インターネットへの接続
- h) 主催国代表組織との協力による必要に応じた会議中の翻訳、通訳及びその他の任務にかかわる手配と設備
- i) TC及び/又はSC、編集グループ、WGの会議を含む国際幹事/委員会マネジャーの出席が必要とされるすべての会議への国際幹事の出席及び必要ならば議長との協議

- j) 基本IS (ISO/IEC 専門業務用指針第2部“参考文献及び原案の情報源”参照) 及び検討中の分野におけるIS、国家規格及び／又は関連文書への国際幹事/委員会マネジャーによる入手
- k) 必要な場合、当該委員会の専門的問題についての助言能力をもつ専門家への国際幹事/委員会マネジャーによる接触

事務総長はTCの初回の会議、新幹事国によるTC会議及び問題解決のためにその出席が望ましいと思われる委員会会議に、事務総長の代理を派遣する努力を行っているとはいっても、中央事務局は、永続的又は暫定的なベースで幹事国のための業務の遂行を引き受けることはできない。

D.3 国際幹事/委員会マネジャーへの要求事項

国際幹事/委員会マネジャーに任命される個人は、次のとおりでなければならない。

- a) 英語及び／又は仏語の十分な知識があること；
- b) 規約及び施行規則の該当する項目及びISO/IEC 専門業務用指針に精通していること (ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針を参照)；
- c) 手順又は原案作成に関するあらゆる点について、必要ならば中央事務局と協議をして、委員会及びすべての下部組織に対して助言できる立場にあること；
- d) TC全般及び特に本人が担当している委員会の活動に関する理事会又はTMBの決定に注意を払っていること；
- e) 委員会の業務を組織、運営するために、また委員会メンバー及びすべての附属組織への積極的な参加を促進するために、優れたまとめ役であり、また専門的及び管理的業務の訓練を受け精通した能力があること；
- f) 中央事務局が発行した文書、特に電子ツール及びサービスの使用に精通していること；

新たに任命されたTC国際幹事/委員会マネジャーは、早い時期にジュネーブの中央事務局を訪問し、関係するスタッフと手順及び業務方法について協議することが望ましい。

D.4 国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーへの要求事項

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

- a) 国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために定められた役割を持つこと。この役割は幹事国により定められなければならない。
- b) 当該役割に必要な知識及びスキルを有すること。D.3 にて示されているものと同じことが理想的だが、割り当てられた役割に応じ、これら要求事項の一部であってもよい。
- c) 割り当てられた役割に関する義務の履行においては、国際幹事/委員会マネジャーと同等の権限を持つ。
- d) 管理チームの性別及び地域的な多様性を高めることを考慮し、任命されること。

附属書 E

(規定)

言語の使用に関する一般方針

E.1 国際の場における意見の表現及び伝達

国際レベルでは、少なくとも二つの言語で文書を発行することが一般的な慣習である。二つの言語を使用することの利点は、次のように数多い。

- ある概念を文法と構文の異なる二つの言語で表現することによって、意味をより明快かつ正確に表すことができる。
- 一つの言語だけで起草した文書に基づいてコンセンサスを得ると、その原文を他の言語に翻訳する際にいろいろな問題が生じるおそれがある。審議のやり直しを必要とする問題点が幾つも出てくるかもしれず、それによって、本来合意を得ている原文を変更することになれば、遅れを招くことになる。既に第一言語で承認を受けた原文を後から第二言語に起草し直すことは、しばしば、軽微ながらも様々な表現上の不具合を発生させるが、こうしたことは、もしも初めからその両方の言語で文書が作成され、修正も同時に行われるならば防げるはずである。
- 国際会議の効率を最大限に確保するため、達成された合意に全くあいまいさがないことが重要であり、また、言語上の誤解によって、これらの合意に疑問があるとして取り消されるようなリスクがあってはならない。
- 二つの言語グループから選択した二つの言語を使用すれば、会議への参加の指名を受ける代表予定者が多くなる。
- 既に二つの完全に一致した版があれば、他の言語でも適切に概念を表現することがより容易になる。

E.2 専門業務における言語の使用

使用言語は、英語、仏語及びロシア語とする。

TC業務及び通信には、デフォルトでは英語が適用される。

上記の目的のために、ロシア連邦の国代表組織は、ロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

IECの場合、各文書の開発に用いた限定的言語は、まえがきに指定されなければならない。明確な例外は、IEV及び／又はデータベース規格に適用される。

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

E.3 IS(国際規格)

ISO及びIECは、ISを英語及び仏語で発行する(また特に、用語の場合は、ロシア語及び他の言語を含む多言語版で発行することがある)。一つのISに対する英・仏版は、同等であり、それぞれが原語版であるとみなされる。

原案作成手順の初めから、文書の専門的内容を英仏両国語で表記することには、その二つの版が同時に審議、修正、採択され、常に言語上の同等性が保たれるという利点がある(ISO/IEC専門業務用指針第2部“言語の版”に関する箇条を参照)。

これは以下によって行われてよい。

- 幹事国, 又は幹事国の責任の下で外部の援助, 又は,
- 担当委員会の編集グループ, 又は,
- 当該幹事国との合意の下で, 自国語が英語又は仏語である国代表組織

多言語によるIS(例えば, 用語集)を発行することが決定された場合, ロシア連邦の国代表組織は, その文中のロシア語の部分を担当する。同様に, 公用語以外の言語による用語及び関連文書を含むISを発行することが決定された場合, 自国語がそれに関係している国代表組織は, 用語の選定又は文中のその当該言語の部分起草する責任をもつ。

E.4 TCが開発するその他の発行物

その他の発行物の発行は, 一つの公用語だけでよい。

E.5 TC及びSC会議のための文書

E.5.1 議題に取り上げる原案及び議題の参考文書

会議に先立って作成, 回付する文書については, 次のとおりとする。

a) 議題案

担当幹事国は, 議題案を会議の言語(デフォルトは英語)で作成し配付する。

b) 議題に取り上げるCD

議題に取り上げるCDの版は, 会議の言語(デフォルトは英語)で用意することが望ましい。

DIS/CDVIは, 英仏両国語版を用意しなければならない。どちらかの言語の文書が間に合わない場合は, ISO理事会又はIEC/SMBのガイドラインを適用しなければならない。

議題に関する他の文書(種々の提案, コメントなど)は, 一つの言語(英語又は仏語)だけで作成してもよい。

E.5.2 会議中に作成, 回付する文書

会議中に作成, 回付する文書については, 次のとおりとする。

a) 会議中に採択された決議

会議の冒頭に臨時の起草委員会を構成し決議の起草及び/又は改訂で国際幹事/委員会マネージャーを支援することができ, 更に可能な限り英語及び/又は仏語に堪能な1人又は複数の代表を含めることが望ましい。

b) 各セッションの後で作成されることのある要約議事録

この種の議事録を作成する場合は, 必要であれば臨時の起草委員会と協力して, 英語又は仏語で, できれば両国語で起草する。

E.5.3 会議後に作成し回付する文書

各委員会会議の後, 当該幹事国は, 会議の報告書を起草しなければならないが, 報告書は一つの言語(英語又は仏語)だけでよく, また採択された決議の全文は, できれば両国語で, 附属書として含める。

E.6 英語又は仏語以外の言語で作成する文書

自国語が英語でも仏語でもない国代表組織は、幹事国から回付された文書とその国の専門家が審議しやすいように、又はTC及びSC会議への出席の指名を受けた代表を補助するために、自国語に翻訳してもよい。

一つの言語が二つ以上の国代表組織の共通語である場合、その国代表組織のうちの一つが率先して、いつでも専門文書とその言語に翻訳し、同じ言語グループの他の国代表組織にコピーを提供してもよい。

上記の二つの段落の条件は、幹事国が幹事国自身の必要に応じて適用してもよい。

E.7 専門会議

E.7.1 目的

専門会議の目的は、様々な議題項目について、できるだけ全体のコンセンサスを得ることであり、全代表が互いに確実に理解し合えるように、あらゆる努力を払わなければならない。

E.7.2 討議の英語及び仏語への通訳

基本文書は英仏両言語で入手可能な場合もあるが、どちらかの言語で出された意見のもう一方の言語への通訳を、次のいずれが行うか、その場に応じて臨機応変に決定しなければならない。

- 代表の中の有志による。
- 幹事国又は主催国代表組織の職員による。
- 適切な有資格の通訳。

また、英語も仏語も堪能ではない代表が、十分に会議を理解できるように配慮することが望ましい。

専門会議における討論を通訳する必要性に関して、規則を規定することは実際的でない。当然、全代表がその審議を理解できることが重要ではあるが、それぞれの発言を逐語通訳することは、それ程重要ではないだろう。

前述した点から、通訳をしなくてよい特別な場合を除いて、次の方法が適切であると考えられる。

- a) 手続きに関する決定が行われると予測される会議には、簡潔な解釈を幹事国のメンバー又は代表有志が提供してもよい。
- b) WG会議は、WGのコンビーナ主導の権限で、可能な限り、メンバー間で必要な通訳を手配することが望ましい。

通訳の手配が必要なときに会議担当幹事国がそれを手配できるように、会議出席の通知を受ける際に、その代表出席者が使用できる言語と通訳のために出席者が何を提供できるかについての情報も、同時に得ることが望ましい。

会議が主に一つの言語で行われる場合には、他方の言語の代表出席者を補助するため、実行可能な限り次の方法を採用することが望ましい。

- a) 一つのテーマについてなされた決定は、次のテーマへ移る前に両方の言語で発表する。
- b) 既存の文書の変更が一方の言語版で承認された場合は、各代表出席者が、この変更が他方の言語版に及ぼす影響について検討する時間をとる。
- c) 代表出席者から要請があれば、発言の要約をもう一方の言語でも提示する。

E.7.3 他の言語で行われた発言の英語及び仏語への通訳

TC又はSC会議において、例外的な状況として、英語又は仏語以外の言語で話すことを希望する出席者がいるとき、会議の議長は、会期中、通訳の手段が確保されることを条件に、それを認める権利をもつ。

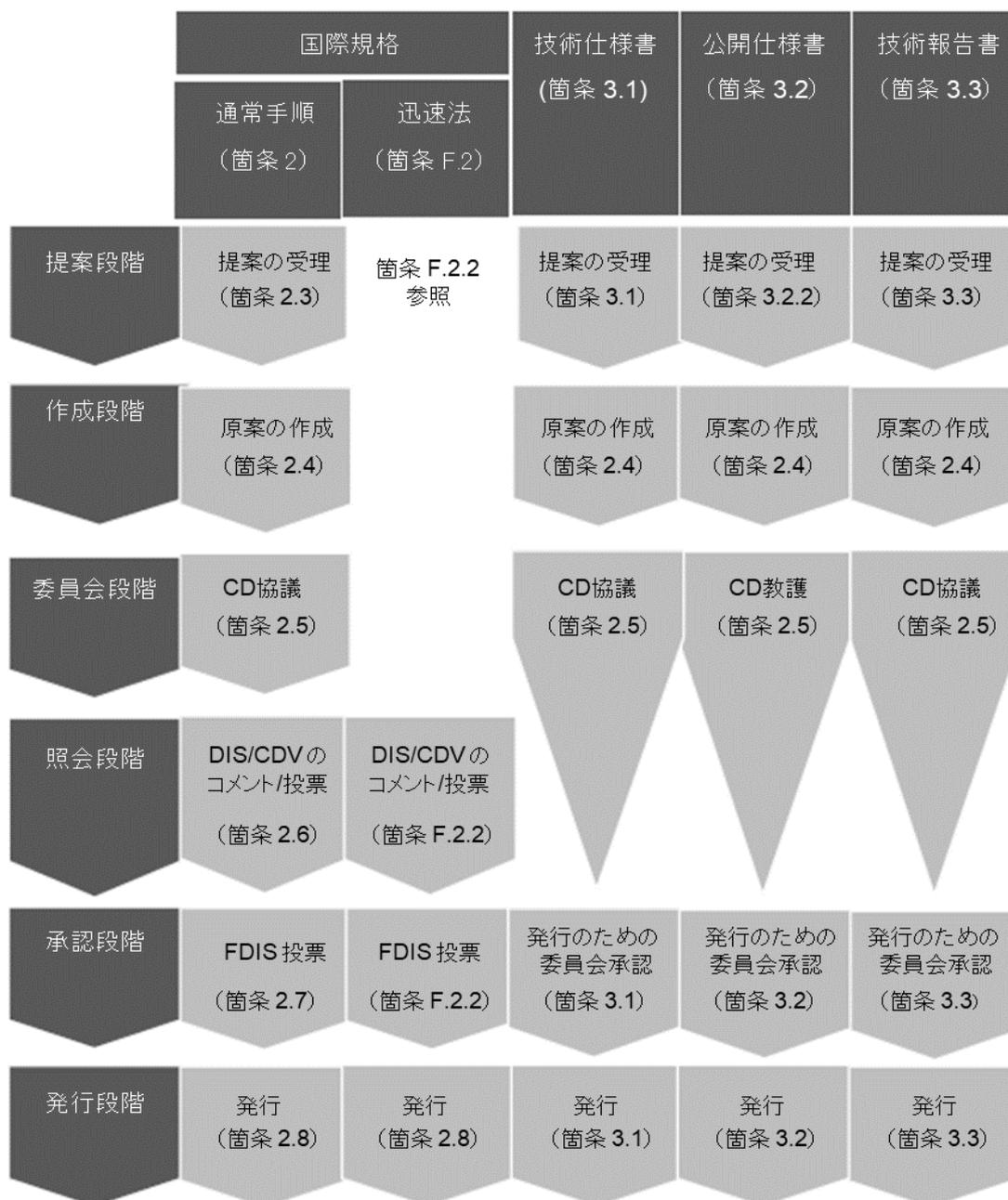
TC及びSC会議において、すべての専門家に等しくその意見を述べる機会が与えられるように、この規定はできるだけ柔軟に適用することが望ましい。

附属書 F (規定)

プロジェクト開発のための選択肢

F.1 選択肢の簡易図

次の図は情報提供であり、プロジェクト開発に使用できる選択肢をまとめてある。詳細な要件については、参照箇条のこと。



F.2 “迅速法による手順”

F.2.1 迅速法による手順の適用の提案は、次による。

F.2.1.1 当該委員会の委員会幹事国、Pメンバー及びカテゴリ-Aリエゾン機関は、**その作成機関にかかわらず既存の文書**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案してもよい。提案者は、提案に先立って、その文書作成機関の同意を得なければならない。迅速法による手順に関して、既存文書の提案規準は各提案者にゆだねられる。

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

F.2.1.3 ISO又はIECとの間に正式な専門業務協定を結んだ機関は、当該委員会と合意の上で、委員会内部において、**同機関の作成した文書案**をDIS/CDVとして投票に付すために提出することを提案してもよい。

F.2.2 提案は事務総長が受理するものとし、事務総長は次の措置を取らなければならない。

- a) 提案文書の起草機関との間で著作権及び／又は商標の問題を解決し、提案文書の複製と国代表組織への配付が制限を受けずに自由に行えるようにし、並びに、起草機関に提案された文書にISO/IEC知的財産ポリシーが適用されなければならないことを助言する。特に、2.13及び2.14を参照。
- b) F.2.1.1及びF.2.1.3の場合、提案文書のテーマに関わる適切な関連TC/SCの幹事国と協議の上、その文書を評価する。関連する委員会が特定された場合、迅速法手順を使用する根拠を添えた提案は、DIS投票の前に委員会に意識してもらうために回付されなければならない。当該文書のテーマを適切に取り扱うTCがない場合、事務総長はその提案をTMBへゆだねなければならない。TMBは、その文書の照会段階への提出及びその後で生じる問題処理のため、アドホックグループの設置を事務総長に要請してもよい。
- c) 他のISと、明らかな矛盾のないことを確認する。
- d) 提案文書は、2.6.1に従ってDIS/CDV(F.2.1.1及びF.2.1.3)として、又は、2.7.1に従ってFDIS(F.2.1.2)として配付する。なお、DIS/CDVの場合は、提案文書が属する分野のTC/SCを示すこと。

F.2.3 投票期間及び承認の条件は、DIS/CDVの場合は2.6、FDISの場合は2.7のとおりとする。TCが関与していない場合のFDIS承認の条件は、反対が投票総数の1/4以下であることである。

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

F.2.4 DIS/CDVの場合、承認条件が満たされていれば、その文書案は2.6.4に従って進めなければならない。承認条件が満たされていない場合、その提案は却下となり、F.2.2 b) に従って、その文書が帰属するTC/SCが何らかの事後措置を決定しなければならない。

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

FDISの場合、承認条件が満たされていれば、その文書は発行段階(2.8)へ進めなければならない。承認条件が満たされていない場合、その提案は却下となり、F.2.2 b) に従って、その文書が帰属するTC/SCが何らかの事後措置を決定しなければならない。TCが関与していない場合は、提案した機関と中央事務局が協議の上、事後措置を決定しなければならない。

文書を発行する場合、その規格のメンテナンスは、F.2.2 b) に従って、その文書が帰属するTC/SCが担当しなければならない。TCが関与していない場合は、提案した機関が文書を変更することが必要と判断したときは、上記に定

められた承認手順を繰り返さなければならない。

附属書 G

(規定)

メンテナンス機関

G.1 委員会がメンテナンス機関を必要とするISを開発する場合は、ISの発行に先立ってISO/TMB又はIEC/SMBが決定を下せるように、早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

G.2 ISO/TMB又はIEC評議会は、当該TCの提案に基づくメンバーの指名も含め、ISに関するメンテナンス機関を指定する。

G.3 メンテナンス機関の事務局は、可能な限り、当該ISを作成した委員会の幹事国であることが望ましい。

G.4 事務総長は、メンテナンス機関の業務と関連のある外部機関との連絡に責任をもたなければならない。

G.5 メンテナンス機関の手続きのルールは、ISO/TMB又はIEC評議会による承認を得たものでなければならない。更に、ISの更新又は追補の発行に関連して要請されるメンテナンス機関の代表の派遣は、特にISO/TMB又はIEC評議会の承認を受けなければならない。

G.6 メンテナンス機関から供与される役務の対価は、すべて理事会によって承認されなければならない。

附属書 H (規定)

登録機関(“RA”)ポリシー

H.1 適用範囲

H.1.1 ISO又はIEC専門委員会で開発される多くの国際規格(IS)は固有の登録要素の指定が必要であり、これら要素を指定する方法論を記載している。登録要素そのものは文書の一部を成すものではないが任命されたRAにより指定され、RAはそれら登録要素の正確な登録を維持する。RAは、これらの登録要素の効果的な割当てを確実にするインフラ、及びRA規格に記載されたその他のRA責任を有している適格の組織である。これらの組織は、特定の規格に対する唯一のRAとして機能するべくISO又はIECにより指定され、事実上の独占状態を形成する。

H.1.2 TC又はSCが登録機関を必要とするISを開発する場合は、ISの発行に先立って事務総長が必要な折衝を行い、またTMBが決定を下せるように、早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

H.1.3 TMBは、当該TCの提案に基づいて、ISに関する登録機関を指定する。

H.1.4 登録機関は、有資格の、国際的にも承認された組織であることが望ましい。このような機関がない場合、上記の任務は、TMB決定を得て中央事務局にゆだねてもよい。

H.1.5 登録機関は、その業務において、ISO又はIECによって指定されていることを明確に示すことが必要である(例えば、指定組織のレターヘッドに適切な文言を含める)。

H.1.6 登録機関は、関連ISの規定に従って行う登録業務について、ISO、IEC又はそのメンバーからの金銭的な寄付を要求してはならない。ただし、理事会が正式に承認した場合は、登録機関が供与した役務に対する対価の請求については排除するものではない。

H.2 ポリシー順守

中央事務局は、開発中又は改訂中のRA規格がこのポリシーに従っていないと認識した場合、そのRA規格が発行される前にこのポリシーを実施するための時間に充てるため発行プロセスを止めなければならない。このため、発行の遅延を回避するために、委員会はRAを必要とするプロジェクトについて開発のなるべく早い時期にISOテクニカルプログラムマネジャー(TPM)又はIECテクニカルオフィサーに知って貰うようにすることが推奨される。

H.3 定義

H.3.1 RA規格: RAが登録サービスを供給する規格。

H.3.2 登録サービス又はRAサービス: RA規格の実施においてRAによる供給されるサービスであり、RA規格に記載されなければならない。

H.3.3 登録機関("RA"): RA規格の登録サービスを遂行するためISO又はIECにより任命された法人。

H.3.4 登録代行業: RAが登録サービスの幾つかの側面を委任してもよい第三者(例: 国又は地域の下位法人)。登録代行業に委任されていても、登録サービスはRAの全面的な責任下にある。

H.3.5 登録機関協定 (" RAA "): RAとISO代表のISO事務総長又はIEC代表のIEC事務総長により署名されたRAAテンプレートに基づいた協定であり、関係者の機能、役割及び法的義務を詳述している。

H.3.6 登録要素: 固有の識別子又は識別コード構成要素であり、そのための方法論がRA規格に記載されているがそれ自体はRA規格の一部ではないもの。

H.3.7 テクニカルプログラムマネジャー(TPM): 所与の委員会と協働するよう指名されたISO/CS内の個人。

H.3.8 テクニカルオフィサー(TO): 所与の委員会と協働するよう指名されたIEC/CO内の個人。

H.4 手続き

H.4.1 時系列表示

このポリシーは、幾つかの段階は並行して行われるかも知れないことに留意し、典型的なRAのライフサイクルの順番にRAの種々の側面を扱う。扱う各段階は以下のとおり:

- RAの必要性の宣言(H.4.2)
- RA規格の起草(H.4.3)
- RAの選定(H.4.4)
- RAの任命(H.4.5)
- RAAの締結(H.4.6)
- RA規格の実施(H.4.7)
 - RAの役割(H.4.7.1)
 - 委員会の役割(H.4.7.2)
 - 中央事務局の役割(H.4.7.3)
- RAの終了(H.4.8)

H.4.2 RAの必要性の宣言

委員会は、新しい文書が作成中か、その実施に対して影響のある変更を伴う既存文書が改訂中か関わらず、原案がこの決定を下すのに十分に成熟すれば直ちに、文書にRAが必要であると判断しなければならない。委員会は、文書の実施にあたりRAが必要であるとの決定を決議によって確認する。

委員会の幹事国は、RA確認("RAC")書式(ISO補足指針の附属書 SJ参照)を完成させ、決議承認後速やかにTPM又はTOに提出する。

H.4.3 RA規格の起草

RA規格には、以下が含まれていなければならない:

- 固有の登録要素を生成するための確認の体系や仕組みについての記載
- 登録サービス及びRAの責任についての記載

- ISO又はIECが所与のRA規格のRAの名称と連絡先を公開しているiso.org又は iec.ch 上のページへのリンク。そのiso.org又は iec.ch 上のページには、利用可能な登録サービスについてさらなる情報が含まれているRAのウェブサイトへのリンクが示されなければならない。

RA規格には、以下が含まれてはならない：

- ISO/IEC専門業務用指針第2部の箇条4に従い、契約上又は法律上の側面。
- 登録サービスの供給に関する手続き（例：RAにより作成されたハンドブック）。
- RAの名称。代わりに、ISO又はIECウェブサイトへのリンクが供給されなければならない（上記参照）。
- RA規格の中にRAの選定又は再任プロセスへの参照。
- 登録機関についての詳細。RAAの下で同意されたRAによる登録サービスの第三者（例：登録代行業）への委任の場合、RA規格には登録サービスの幾つかの側面は委任されているという事実を記載してもよい。

TPM又はTOIは、RA規格に適正なテキストが確実に含まれるように委員会と調整する責任がある。RA規格に何を含めるのが望ましいかについての質問はTPM又はTOIに向けられるべきである。

H.4.4 RAの選定

RAの選定プロセスは、新規のRA規格及び既存のRA規格の場合に適用する。

改訂の場合、委員会は既存のRAが継続するか又は追加のRA候補を選定するために選定プロセスを開始するかを精査し決定しなければならない。精査において、委員会は、特にRAの責任に関してRA規格に対してなされた変更、及びRA規格の実施を最適化する目標を検討しなければならない。選定プロセスを開始するには、論理的根拠に基づくのが望ましい。委員会は、その決定を決議により明確にしなければならない。

委員会はRA規格の発行前にRAを任命又は再任命できるプロセスを確立しなければならない。必要とされる登録サービスの性質についての詳細をRA規格の原案に含めること、及びそれらが現在の又は予定されるRA候補と共有されることが重要である。

委員会はRAの申請プロセス及び選定の基準を確立し決議により確認する。選定プロセスのための最低限の基準は次のとおり：

- **選定基準** – これは、明確に説明されていなければならない、可能性のあるRA候補が基準を満たしてこれを基礎として適用する能力を評価するための十分な詳細が必要である。選定基準に含まれるのはRAが書面で供給する以下の情報の要求事項でなければならない：
 - 司法的管区内で組織された法人で、従って法律による統治を受けることの証明（例：定款）
 - 登録サービスに関する責任を引受ける意思の表明
 - RA規格及びRAAに記載されているRAサービスを国際的に遂行することが、専門的及び財政的にできることの確認。例えば、予想される登録数に資金を提供するための財務計画、従業員又は第三者の適用可能な経歴とスキルの一覧、及びRAが業務を遂行するために利用できる物理的施設の説明、責任を満たすための実証された財務能力、サービスを実行するための知名度を含む。
 - 関連する場合、それぞれの実践コミュニティでのRA候補の経験に関する文書と例
 - 登録サービスの一部を登録代行業に委任するつもりか否かの確認

- RA サービスに課金するか否かの確認, もし課金するなら, 料金は原価回収に基づくものであることの確認
- RAA, つまり RA 候補と共有される ISO-IEC RAA テンプレートに署名し実行する意思の表明
- **RA候補の公募** – 委員会は適格のRA申込者の募集を市場に可能な限り広く通知するのに必要な適宜の措置を講じなければならない, 併せて可能性のある組織の応募を勧誘し対象とする。各評価基準の相対的ウエイトは公募で公開されなければならない。登録サービスの詳細は, あらゆる現在のRA及びあらゆる予定されるRA候補が利用可能でなければならない。
- **評価** – 予定されるRA候補は書面で回答を出さなければならない。委員会(又はその集合)は, 各選定基準に付けられる相対的ウエイトを決定し, それに従い予定されるRA候補を評価しなければならない。
- **記録付け** – 委員会幹事国は, 候補の公募, 募集, 評価, 決定などを含め, 選定プロセスでのすべての文書の記録を付けなければならない。
- **専門家精神** – 選定プロセスは, 関係者の中で思慮分別の原則を堅持し, 専門家精神に則り行われるべきである。

委員会はRAに選定された組織の任命をTMBに推奨する旨を決議により確認しなければならない。

H.4.5 RAの任命

RAC(上のH.4.2参照)にて委員会により提示される情報は, RAを任命するTMB投票並びにRAが課金する場合の理事会投票を開始するのに必要である。RAは理事会の正式認可のもと登録サービスに課金してもよいが, 課金額の基礎が厳格に原価回収に基づいている場合に限る。改訂の場合は, 同一RAが継続すると委員会にて決定し(H.4.4参照), 課金する正式認可を既に得ている場合は, TMB又は理事会からの承認は必要ではない。

JTC 1のRA規格の場合, 課金されるときはRAの任命にはIEC/SMB(及び評議会)の確認が必要なので, RAC書式はIECにも提出されなければならない。

H.4.6 RAAの締結

締結されたRAAは, 最新のRAAテンプレートを使用して, RA規格(改訂を含む)の発行前に, 実行されていなければならない。改訂の場合, RAAを締結するプロセスは, RAAのタイムリーな署名を確実にし, 発行の遅延を回避するために, 定期見直しの開始時, 又は委員会の改訂開始の決定時に開始するのが望ましい。

TMB(課金される場合は理事会)(JTC 1のRA規格の場合はIECも含む)がRAを任命した後, RAAが締結できる。ISO/IECテンプレートを基にRAAを締結するのが, すべてのRAに対して義務である。RAAが締結されない限り, 新規又は改訂RA規格は発行されてはならない。

市場ニーズが高い場合, TMBは, RAAの交渉中に発行される改訂されたISO RA規格の発行を例外的に承認できる。RA規格を担当する委員会は, 委員会のTPM又はTOを通じて市場ニーズの妥当性と共に正式な要請をTMBに提出する必要がある。JTC 1規格の場合は, IECの同意を求める必要がある。種々のRA間での扱いの一貫性及び公平性を確実にするため, ISO/IECが本質的に重要であると考えられるRAAテンプレートからの逸脱要求は承認のためTMBに提出されなければならない。

H.4.7 RA規格の実施

H.4.7.1 RAの役割

RAは以下により登録サービスを供給する:

- RA規格に記載された登録サービスを供給し、及び、
- RAAの規定を尊重する。

H.4.7.2 委員会の役割

RAAはRAとISO中央事務局によって署名されるが、中央事務局によるRAAへの署名は、ISO又はIEC会員及びISO又はIEC委員会を含むISO又はIECシステム内のすべての構成員にも義務を課す。中心的役割は委員会が果たす。さらに加えて、新規及び改訂RA規格の場合のRA規格の必要性の宣言(4.2)、RA規格の起草(4.3)及び、RAの選定(4.4)に対して、以下のとおり委員会はRAの監督責任がある:

- **質問への回答:**委員会はRAからのRA規格に関する質問に回答する用意がなければならず、RA規格の実施にあたりその役割に関する期待を明確にしなければならない。
- **RAの年次報告の評価:**RAAはRAが委員会に対し、委員会が指定する日までに年次報告を提供するよう求めている。委員会は、これらの年次報告が確実に提供されるようにし、読まなければならない。

RAの年次報告は二つの部分に分けられる:

最初の部分では、RAサービスに直接関連するRAの運用面について説明する。委員会、ISO又はIECは、RAサービスに支障をきたすと信じる理由がある場合、RAサービスに関連しないRAの活動に関する情報を要求してもよい。RA報告のこの最初の部分では、少なくとも以下を確認しなければならない:

- RAがRA規格に記載されているRAサービスを満たしていること。
- RAが指定した登録機関による締結済みRAAの順守。
- RAがユーザのニーズを満たし、必要に応じてユーザにガイダンスを提供している。

RA報告の第2の部分では、RA規格のユーザから受け取った苦情に関する情報を提供する:例えば、料金、RA規格の実施中に生成されたデータ及び/又は情報へのアクセスと使用、並びにデータ及び/又は情報。この部分は、RA報告の時点で苦情が未解決のままであるかどうか、及び、それらを解決するために進行中の努力を示さなければならない。

- **監視:**年次RA報告に加えて、委員会はRA規格の産業界及びユーザから受け取るフィードバックを解析しなければならない。これらすべての要素(RA報告及び他のフィードバック)に基づき、委員会はISO/CSに報告する(以下参照)。
- **中央事務局への報告:**少なくとも年1回、上記の**監視**のもと収集した情報に基づき、委員会はTPM又はTOへの年次委員会報告("ACR")書式(附属書 SJ参照)を用いて、担当TPMに報告書を提出しなければならない。このような報告書の目的は、RAがRAAに則り運営されていることの確認、又は懸念点を収集することである(懸念点とは以下を含む:産業界又はユーザのニーズに合っていないRA、登録サービスの質に関する苦情など)。このような報告書は、担当TPMに少なくとも毎年、委員会が必要と考えればさらに頻繁に提出されなければならない。TPMはアドホック(臨時)報告書を求めてもよい。懸念点が確認された場合は、それら懸念点に対する**是正措置**(以下参照)の計画を報告書に含めなければならない。
- **紛争解決:**苦情に対処するRAの義務はRAAテンプレートに含まれている。委員会(及びISO/CS)の役割は、RAに対してRAサービスについて受取った苦情を通知すること、及び紛争を扱うRAを支援することに限られている。登録サービスの責任がISO又はIECにあるという印象を不注意にも与えてしまうかも知れないので、委員会は、RAとRA規格ユーザの間の紛争責任を引受けてはならない、又はRAに対する紛争の上訴組織となってはならない。
- **是正措置:**

- RAによる: RAは自己の責任範囲に在る是正措置の実施に関して責任があり、これらは登録サービス及びRAA記載の規定を含む。
- 委員会による: 委員会は、可能な是正措置の勧告に責任がある。例えば、RA規格の改訂、RAへの助言及びガイダンスの提供、監査の実施又は厳しい状況の場合は中央事務局へのRAA終了の推奨。
- 中央事務局による: ISO/CSの責任範囲に在る是正措置(例: RAAの更新又は監督)はTPM又はTOによって調整される。TPM又はTOも是正措置の推奨をしてもよい。
- **記録の維持:** 委員会は、すべての主たるコミュニケーション及び文書(例えば、苦情に関するRAと委員会間の通信)を、RAAの終了又はRA規格の廃止のいずれかの少なくとも5年後まで維持しアーカイブに保管しなければならない。委員会幹事国は、e-committees上の別個のフォルダにて確実に維持する責任がある。

委員会は上記について支援を受けるため、適切な委任事項を付して、諮問のための下位グループ [しばしば、登録管理グループ("RMG")と呼ばれる]を設立してもよい。委員会は(直接に、又はRMGを介して)本細分箇条に規定した監督的役割を除いて登録サービスの提供に参加又は関係してはならない。

H.4.7.3 中央事務局の役割

委員会の中央事務局との連絡は、担当のTPM又はTOを介して行われる。TPM又はTOの役割は:

- 開発プロセス期間中で委員会が行っていない場合のRA規格の確認
- RA規格の起草に関するガイダンス及び助言の提供
- このRAポリシーについての委員会の訓練
- RAポリシーの順守、RAサービスの質、適切な苦情処理、産業界及びユーザのニーズへの取組み、さらに(ACR書式を用いて)委員会より提出される年次報告に収集された懸念点への取組み、及び是正措置の実施支援(H.4.7.2参照)を含めて、委員会と調整し確実にする。
- 自己の関与についての記録の維持

H.4.8 RAの終了

RAの終了は以下の場合に起り得る: 1) RAAの有効期限が切れ、RA又はISO又はIECが更新しないという意図の所要の通知を行った場合、又は2) 何らかの理由によりRAAが終了する、又は3) 相互の同意によりRAAが終了した、又は4) RA規格が廃止される、又は5) RAAが破産、清算又は解散する。

RAが非更新又は終了の通知を提出した場合、委員会は、通知期間及び切替え段階中にRAサービスが維持されるように特段の監視を行うのが望ましい。

RA規格が廃止されない限り、4.4の選定基準を満たす代替のRA候補を委員会が確認し、かつ、追加のRA候補の選定プロセスの実施がRAサービスに受入れ難い混乱を来たすと見込まれる場合以外は、交代RAの選定は上のH.4.4に詳述したプロセスに従う。

附属書 I (規定)

ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許ポリシーの実施ガイドライン

ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許ポリシーの実施ガイドラインの最新版は、ISOウェブサイトの以下のリンクから入手することができる（Word又はExcelの書式を含む）。

https://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

また、IECウェブサイトの以下のリンクからも入手できる。

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

附属書 J (規定)

委員会の業務範囲の作成

J.1 序文

委員会の業務範囲とは、その委員会の業務の範囲を正確に定義した声明文である。それには多くの役割がある。

- 作業分野に関して質問及び提案をもつ人たちが、該当する委員会を特定するのを助ける。
- 二つ以上のISO及び／又はIECの委員会の業務計画が重複することを防ぐ。
- また、TMB又は親委員会が承認した業務分野の外に逸脱することを防止する上で役立つ。

J.2 業務範囲の作成

委員会の業務範囲の作成に関する基本的な規則は、1.5.10、1.6.4 及び K.3 に記載されている。

業務範囲の要素は、次の順序でなければならない

- 基本的業務範囲
- ISOでは、該当する場合、横断的機能
- IECでは、該当する場合、横断的及び／又はグループ安全機能
- 除外事項(ある場合)
- 注記(ある場合)

J.3 基本的業務範囲

委員会の業務範囲は、国際標準化の一般的な目的を引用したり、全TCの業務管理の原則を繰り返してはならない。

例外として、委員会の業務範囲を理解するために重要と考えられる場合は、説明資料を含めてもよい。そのような資料は、“Notes”の形式にしなければならない。

J.4 除外事項

特定のテーマが委員会の業務範囲以外であると規定する必要がある場合は、それらは列挙し、“Excluded”で書き始めなければならない。

除外事項は、明確に規定しなければならない。

除外事項が一つ又はそれ以上の他の既存のISO又はIECのTCの業務範囲に含まれる場合は、それらの委員会も明記しなければならない。

例1 “除外事項: ISO/TC...が担当する事項”

例2 “除外事項: ...(ISO/TC...), ...(IEC/TC...)などの分野の特定項目の標準化に関する事項” 自明の除外事項については、記載の必要はない。

例3 “除外事項:他のISO/TC又はIEC/TCの担当製品”

例4 “除外事項:IEC委員会の業務範囲の電気機器及び器具の...仕様”

J.5 製品に関する委員会の業務範囲

製品に関する委員会の業務範囲は、ある特定の製品がその分野、適用領域、市場部門に入るかどうかを簡単に確認できるように、当該委員会を対象とすることを意図している分野、適用領域又は市場部門を明確に示さなければならない。

例 1 “...で使用される...及び...の標準化”

例 2 “...及び...の建造及び運転に用いる資材、構成要素及び機器、並びに...の整備及び維持点検に用いる機器の標準化”

業務範囲の境界は、製品の目的を示すか、又は製品の特性を示すことによって定義することができる。

委員会が担当する製品の形式の列挙はしないことが望ましい。何故なら、製品の形式(タイプ)を列挙すると、他の形式は他の委員会が標準化できるか、又は標準化していると示唆することになり得るためである。ただし、意図的に列挙したい場合は、業務範囲から除外される項目を列挙することが望ましい。

用語、技術的要求、サンプリング方法、試験方法、指示方法、マーキング、包装、寸法などの側面を列挙することは、業務範囲の中でこれら特定の側面に限定すること、及び他の事項は他の委員会が標準化してもよいことを示唆することになる。したがって、業務範囲を特定の側面に意図的に限定する場合を除いて、標準化すべき製品の側面は業務範囲に含めないことが望ましい。

業務範囲がいかなる側面にも言及していなければ、その対象全体が当該委員会の対象範囲であることを意味する。

注記 業務範囲内にあることは、必ずしも、文書を作成する必要があることを意味しない。これは単に、何らかの側面に関する規格が必要なときは、他の委員会ではなく、その委員会が規格を作成することを意味するだけである。

不必要な側面の列挙の例を、次に示す。

例3 “分類、用語、サンプリング、物理的・化学的又はその他の試験方法、仕様、等”

製品形式又は側面に言及する優先順位付けは、業務計画に示されるものであり、業務範囲に記載してはならない。

J.6 製品に関係しない委員会の業務範囲

委員会の業務範囲を、製品に関係ないか、又は間接的にしか関係しない特定の側面に限定する場合には、業務範囲は取り扱う側面(例:安全色及び安全標識、非破壊検査、水質)を示すにとどめなければならない。

標準化の潜在的側面である専門用語(terminology)は、当該委員会が扱う唯一の業務でない限り記載しないことが望ましい。唯一の業務でない場合、専門用語の記載は不適切(不要)である。その理由は、この側面はすべての標準化活動の論理構成の一部であるから。

附属書 K (規定)

プロジェクト委員会(PC)

K.1 提案段階

既存TCの業務範囲に含まれないNPは、NP提出の権限を与えられた組織(2.3.2参照)の一つによって、適切な書式を用いて提出されなければならない、十分に妥当性のあるものでなければならない(2.3.4参照)。

中央事務局は、提案を投票にかける前にさらに改善するため提案を差し戻す決定をすることもできる。この場合、提案者は、提言された変更を行うか、又は変更しない妥当性の根拠を提出しなければならない。提案者が提案を変更せず、当初提示した内容のまま投票にかけることを要求する場合、TMBは適切な措置を決定する。このことは、変更が行われるまで提案を阻止するか、受領したまま投票にかける可能性があることを含む。

すべての場合において、中央事務局はコメントと推奨事項を提案書に記載することもできる。

提案の妥当性に関する詳細については、附属書 Cを参照すること。

マネジメントシステム規格を作成するためのPCを設置する提案の場合は、附属書SLを参照すること。

既存TCの業務範囲に含まれないNPは、TMB事務局に提出しなければならない。それを受けたTMB事務局は、すべての国代表組織に回付し、投票にかける手配をしなければならない。

提案者には、PCの初回会議の日付を示すことが推奨される(K.3参照)。

NPが国代表組織から出されていない場合は、各国代表組織へのNP様式に、PCの幹事国引き受け募集を含めなければならない。

投票は12週間期限で行わなければならない。

承認条件は、次のとおりである。

- 投票した国代表組織の2/3以上による賛成
- 5か国以上の国代表組織が積極的な参加を表明し、NPに賛成した上で技術専門家を指名しなければならない

K.2 PCの設置

TMBはNPの投票結果を検討し、承認要件が満たされた場合は、PCを設立しなければならない(PCの識別番号は、TC/PCの通し番号で次に使える番号を付ける)。

PCの幹事国は、NPを提出した国代表組織に割当てられるか、又はNPが国代表組織からでなかった場合、TMBは幹事国を申し出た国代表組織の中から幹事国を決定しなければならない。

NPを承認し、技術専門家を指名した国代表組織は、PCのPメンバーとして登録される。NPを承認するが積極参加を表明していない国代表組織は、Oメンバーとして登録される。反対投票したものの、その新業務項目が承認された場合には積極参加をすと表明した国代表組織は、Pメンバーとして登録される。参加希望を明記せずに反対投票した国代表組織は、Oメンバーとして登録される。

中央事務局は、PCの設置及びその構成員について各国代表組織に通知しなければならない。

各国代表組織は、中央事務局に通知することによって、自国のメンバーの地位を確認／変更するよう要請される。

同様に、幹事国は、NP又は国代表組織のコメントに記載された候補のリエゾン機関に連絡を取り、業務に関心があるか否か、関心がある場合、どのカテゴリーのリエゾンに関心をもっているかを表明するよう求める。リエゾンの要望は既存の手順に沿って処理される。

K.3 PCの初回会議

PC会議の招集手順は箇条4に従って実施されなければならない。NP提出時に初回会議の開催日が伝達されている場合は、例外的に6週間前に通知する方法を取ってもよい。

PCの議長は、NPで指名されたプロジェクトリーダーが務めるか、NPにプロジェクトリーダーの記載がない場合は、幹事国が議長を指名しなければならない。

初回会議では新業務項目の業務範囲を確認しなければならない。業務範囲の改訂（業務範囲拡大のためではなく、明確にするために）が必要な場合、改訂した業務範囲をTMBに提出し、承認を受けなければならない。また、プロジェクトの計画、ISOの場合は開発トラックも確認し、業務遂行のために必要な下部組織を決定しなければならない。

二つ以上の発行物を作成するためにプロジェクトを分割する必要があると判断した場合は、分割した部分が元のNPの業務範囲内に完全に収まるならば、業務分割は可能である。そうでない場合、新業務項目を作成し、TMBの審議にかける必要がある。

注記 PCには、戦略ビジネスプランを設定する要求事項は免除される。

K.4 作成段階

作成段階は、2.4に従って実施されなければならない。

K.5 委員会段階、照会段階、承認段階、発行段階

委員会、照会、承認、発行の段階は、2.5～2.8に従って実施されなければならない。

K.6 PCの解散

規格が発行された時点で、PCは解散しなければならない。

K.7 PCによって作成された文書のメンテナンス

幹事国を務めた国代表組織は、2.9に記載された手順に従い、規格のメンテナンスについて責任を負わなければならない。ただし、PCからTCへ移行した場合（1.10参照）は、そのTCが文書のメンテナンスの責任を負わなければならない。

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

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

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

附属書 L

(規定)

専門業務を主導するリーダーの選定基準

L.1 会員団体の義務

会員団体は、リーダー（議長、コンビーナ、国際幹事/委員会マネジャー）の候補者がL.3に含まれる要求事項を満たすようにする責任がある。会員団体はまた、エキスパートと同様、選定されたリーダーの技量又は知識に不足があるかを確認し、継続的な訓練によって補う責任もある。

L.2 技量又は知識の不足を補うために利用できる活動資源

確認された技量と知識の不足を、会員団体が補うために用意された多くの手段がある：

- 鍵になる考え方の理解を含め、会議の開催／出席に際し、種々の役割を効果に果たすための訓練とその他資料をISO中央事務局又はIEC事務局から入手することができる。
- エキスパートの教育・訓練を助けるため、委員会総会の開催前又は開催中に、既存の手段に関する事前集会と情報提供を計画すると有効であろう。
- 特に新しい委員会の場合、指導者及びエキスパートの教育・訓練のためにTPM又はTOの支援を得ることができる。TPM又はTOは初回の会議に出席し、ISO又はIEC及びその手順の概要を説明することが望ましい。
- ISOでは、会員団体間又はISO中央事務局との交流プログラムを開催することもできる。会員団体はツィニングの検討を希望してもよい。
- 効果的な会合を運営するために必要な技能や一般的な指導力など、委員会の指導者が特定の技能を身につけるのを支援するために、指導及び訓練を行う外部のファシリテーターのサービスを選択肢の一つとして検討することも可能であろう。

L.3 専門業務リーダーの選定規準

委員会又はWGの成功は指導者にかかっている。この選定規準は委員会の議長、WGコンビーナ、委員会の国際幹事/委員会マネジャーに適用される。会員団体は、従って、これらの役職に就く人々を推薦する際にこの規準を適用し、新しい専門業務のための[ISO行動規範](#)又は[IEC行動規範](#)の是認と、ISO/IEC専門業務用指針の正しい適用が確実に行われるよう図ることが求められる。

L.3.1 議長及びコンビーナ

L.3.1.1 議長及びコンビーナのあるべき能力及び特性：

- 当該分野において既存の役割を果たし、評判が良いこと
- 議長をする委員会及び他のグループで、関連する職業上の経験があること
- 当該分野の代表者とエキスパートをコンセンサスに向けて導き鼓舞する
- 標準化業務の国際性とその結果がもたらす利益を理解している

- 自分の役割のために時間と活動資源を投じる
- コンセンサスの環境の下、革新的かつ創造的な考えで解決策を求める
- 積極的に行動し、外交的にコミュニケーションをとる
- 規制当局の代表者も含め、他のISO及びIEC委員会及び外部パートナーとの協力を促進し尊重する
- 純粋に国際的な立場で行動する

L.3.1.2 議長及びコンビーナの業務明細:

- 会議を効果的に主導し、合意に達し、見解及び決定が明確に理解されることを目指す
- (会議及び通信での)すべての立場と意見が平等に扱われることを確実にする
- 準備から完了までの業務計画に従った合意された目標期日に沿って、業務管理を行う
- 全ての専門的能力をグループで利用できるように取り計らう
- 課題と市場ニーズについて十分に精通している
- 市場適合性又は国際市場性に基づいて、業務を進行又は停止する決定を提案する
- ISO又はIEC及びその手順の基礎知識を持つ

L.3.1.3 追加 – 委員会の議長に求められること:

- SC及びWGも含め、委員会の全体管理について責任を持つ
- 委員会に関係する重要事項についてTMBに助言する
- TMBの方針及び戦略の決定が委員会によって実施されるよう確保する
- 当該分野のISO及びIEC業務を促進するため戦略的に考える

L.3.1.4 追加 – WGコンビーナに求められること:

- WGの業務を支援する目的で、コミュニケーション及び文書共有のために必須のISO又はIECアプリケーションの使用を含み、MSワードベースのドラフティングツール及びISO又はIECウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している

L.3.1.5 支援情報

議長及びコンビーナを推薦する際、会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい:

- 当該分野における現在の役割
- 学歴
- 職歴
- リーダーシップの経験
- 同様の活動実績
- 語学力

L.3.2 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国

L.3.2.1 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国の選定

ISO委員会又はWGの成功は幹事国及び国際幹事/委員会マネジャー(又は、WG事務局のない場合のWGのコンビーナ)にかかっている。以下のリストはISO/IEC専門業務用指針に基づいており、これらの役割において遂行することが期待されている任務を示す。ISO会員団体は、幹事国及びWG事務局として組織及び専門家を任命する際に、このリストを利用することが望ましい。

L.3.2.2 良い文書

委員会又はWG用の原案を作成し、その配付を手配し、受け取ったコメントを処理する。国際幹事/委員会マネジャーの場合は、照会原案及び最終国際規格案のため、又は、発行のためにISO中央事務局(ISO/CS)又はIEC事務局(IEC/S)により回付する原案、テキスト、図を作成する。中央事務局に提出する際、それら文書のISO/CS又はIEC/Sの提出要件を満たす。

L.3.2.3 優れたプロジェクトマネジメント

各プロジェクトの優先事項及び目標期日の設定を支援する。全てのWGコンビーナ及びプロジェクトリーダーの氏名をISO/CS又はIEC/Sに通知する。投票を開始する。大幅に遅延している業務、及び／又は、十分な支持が得られないと思われる業務に関して前向きな解決策を提案する。

L.3.2.4 よく準備された会議

議題を設定し、議題及び議題に関する全ての文書(WGの報告書を含む)の配付を手配する。会議中の議論に必要な全ての文書を指摘する。会議で下された決定を記録し、会議で確認するためにそれらの決定を書面で入手できるようにする。会議の議事録を作成し、会議の後4週間以内に回付できるようにする。

L.3.2.5 ISO及びIECプロセスに関する優れた助言

ISO/IEC専門業務用指針、とりわけプロジェクトの進行に伴う手順に関し、議長、プロジェクトリーダー、コンビーナに助言を提供する。それらの活動に関係するSC及びWGがあれば連絡する。

L.3.2.6 連携と人脈作り

委員会の議長又はWGのコンビーナと緊密に連携して作業する。活動に関し、ISO/CS又はIEC/CO及び委員会又はWGのメンバーと緊密な連絡を保つ。親委員会がある場合はその国際幹事/委員会マネジャーと緊密な連絡を保つ。

L.3.2.7 活動の積極的なフォローアップ

会議又は通信で合意された全ての活動が予定通り透明性のある形で完了するように確実にする。

L.3.2.8 ITに強い

委員会業務を支援するために、コミュニケーション及び文書共有のために必須のISO又はIECアプリケーションの使用を含み、MSワードベースのドラフティングツール及びISO又はIECウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している。

L.3.2.9 支援情報

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

— 学歴

- 職歴
- 標準化業務の経験
- 標準化に関する訓練プログラムへの参加
- ISO又はIECのITツール及びITインフラに関する経験
- 語学力

附属書 M

(規定)

水平文書

M.1 水平文書の目的

水平文書は、他の委員会が独自の(製品/ソリューション)文書を開発する際に考慮する必要があるISO/IEC 文書である。この文書は、他の委員会が文書を開発する際に利用する重要な文書であるが、水平文書が依然として有効であり目的に適合していることを確実にするために、影響を受ける委員会の意見も必要とする。

M.2 水平文書の定義

多くの委員会に関連し、文書間の一貫性を確実にするために非常に重要な主題を扱う文書。

注記 水平文書は、基本原則、概念、図記号、用語、又は一般的な特徴を提供してもよい。

M.3 水平文書の種類

水平文書は国際規格(IS)又は技術報告書(TR)でなければならない。

M.4 ISO 及び IEC で水平文書を考慮する場合の基準

水平文書を検討するときは、一貫したアプローチを使用しなければならない。水平の地位の要請は、新規プロジェクトの開発又は既存文書の改訂のために行われなければならない。

- 新規文書又は既存文書に関連する要請の場合、承認団体による評価は、要請者が提供した根拠に基づく。
- 既存文書の場合、承認団体による評価は、その文書を参照している他の委員会の数に基づく。

M.5 ISO 及び IEC の両方における水平の承認

ISO 及び IEC の両方が合同で承認する場合、評価に対する一貫したアプローチを管理し、調整する必要がある。ISO 又は IEC 委員会が ISO と IEC の両方で水平の地位の承認を要請する場合、TMB 及び SMB の両方の承認が必要である。ISO 又は IEC の一方のみが水平の地位を承認した場合、次の選択肢のみが可能である。

- 提案された IEC 水平文書は、IEC 文書に対してのみ有効であり、IEC SMB によって承認されなければならない。
- 提案された ISO 水平文書は、ISO 文書に対してのみ有効であり、ISO TMB によって承認されなければならない。

IEC 文書又は ISO 文書が ISO と IEC の両方から水平の承認を要請されている場合、承認アプローチは、発行元の機構 (ISO 又は IEC) から始めて、順番に行われるのが望ましい。これにより、1番目に承認されなかった要請については 2 番目の機構が要請をすることを回避する。

M.6 ISO 及び IEC における水平文書の監視

影響を受ける委員会に対する水平文書の一貫性と認知を確実にするために不可欠な要素は、監視である。監視とは、提案から開発、発行、その後のメンテナンスに至る文書のライフサイクル全体を網羅するために必要な管理のことである。

次の2分野の監視領域が強調される。

- － 新しい水平文書の開発
- － 確立されている水平文書の改訂

どちらの場合も、水平文書のホスト委員会は、影響を受けると特定された委員会との業務の連絡と調整を確実にする責任がある。

ISO では、ISO TPM によって監視が行われ、必要に応じて ISO/TMB が介入する。IEC では、主に諮問委員会によって、そして場合によっては IEC/SMB によって監視される。

M.7 形態5における合同専門委員会(JTC)又はISO/IEC JWG に対する合同の水平要請の対処

JTC は ISO 及び IEC 両方の合同専門委員会であるため、JTC が水平文書を宣言するには、ISO 及び IEC の両方が水平文書を承認する必要がある。

形態5に基づくISO/IEC JWG は、そのプロジェクトが ISO 及び IEC の両委員会によって承認されているため、ISO 及び IEC の両方は、その文書が水平文書として宣言されることを承認しなければならない。

どちらの場合も、SMB と TMB の両方による承認のために同じ入力資料の開示と共に並行して承認プロセスを進めることが推奨される。したがって、水平方向の合同要請の承認は文書ごとに行われる。それでもなお、申請では、可能であれば水平文書要請をグループ化するのが好ましい。

M.8 形態5におけるJTC又はISO/IEC JWGでの水平的監視

水平の地位を持つ文書の改訂には、水平性への配慮も必要とされる。形態5のJTC/ISO/IEC JWGでは、この監視はTCの役員によって実行され、全体会議の報告書から管理評議会(SMB及びTMB)に報告される。

影響を受ける可能性のある委員会を特定するための支援は、既存のIEC及び/又はISOツールを使用して提供できる。

ISOのみに適用する附属書

附属書 SA (規定)

ISO の倫理及び行動の規範

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

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

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

ISOの倫理及び行動の規範を規格開発レベルで実施するための提言:

https://www.iso.org/sd/fetch/_mds-y6VPU0A7COMNQRqox2FOAIAC0M-SEMkKbSdXt5UYKBSE-2y-wOm1VXRrji_

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

https://www.iso.org/sd/fetch/HNx71Y344QBo1dZzmthKIV6wM4_DyixnU9o6JrDgfeYjoTmdGmQayF8NXXx3_FE8

附属書 SB (規定)

文書の配付

SB.1 文書の配付

文書配付の詳細は次ページの表に示す。

SB.2 文書送付の電子通知

文書の電子通知に含まれる情報は以下で構成される。

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

文書	関係当事者	提案者	TC 又は SC の 幹事国 / 議長	TC 又は SC の P メンバー	TC 又は SC の O メンバー	カテゴリー A, B, 内部リエゾン	ISO 中央事務局.	WG コンピナー	WG エキスパート	各国代表団体
提案段階										
NP 提案		*	●				○			
NP 投票			*1) ●	○	○		○			
投票終了			●	*			○			
投票結果		○	*1) ●	○	○	○	■			
作成段階										
WD			○				○	*	●	
最終 WD			●				■	*	○	
委員会段階										
CD			* ●	○	○		○			
コメント / 投票			●	*						
コメントの編集 + 提案			* ●	○	○		○	○		
最終 CD			*1) ●				■	○		
照会段階										
DIS			○			○	*			●
投票回答						*	●			*
投票結果 + コメント			●1)	○	○	○	*			○
投票報告書			* ●	○	○	○	●	○		○
FDIS 本文			*1) ●	○	○	○	■	○		
承認段階										
FDIS 投票			○			○	*			●
投票回答						*	●			*
投票結果			○	○	○	○	*			○
最終校正刷り			●				*			
校正刷り訂正			*				●			
発行段階										
国際規格			○				*			○
定期見直し										
SR 投票			○				*			●
投票							●			*
投票回答			* ●	○	○			○		
投票報告書 + 提案書			* ●	○	○		■			
* 文書の送付者 ● 受領後、処理を行う者 ○ 参考のために受領する者 1) SC の場合は、参考として TC の幹事国へもコピーを送付する。 ■ 受領後、登録業務を行う者 ☆ 選択できる処置										

附属書 SC (規定)

戦略ビジネスプラン

SC.1 戦略ビジネスプラン(SBP)の目的

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

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

b) 優先順位付けを促し、委員会における専門業務の運営を改善する。

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

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

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

SC.2 作成ツール及び詳細指針

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

SC.3 戦略ビジネスプランの作成手順

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

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

表 SC.1 —ISO専門委員会の戦略ビジネスプラン(SBP)の要求事項

項目	要求事項の内容	点数
1	ISO委員会の活動に関係するビジネス環境における動向、及びこのビジネス環境の傾向及びISO委員会の規格の受入・実施状況を示す定量的指標の記述	1～5
2	このビジネス環境に関して、標準化プログラムが実現すると予想される具体的メリットの記述	1～5
3	ISO委員会が認定した目的及び、これらの目的を達成するための戦略の記述。これらには、ビジネス環境のニーズ及び傾向によりよく対応できるようにするためにとるべき措置、又はISO委員会に提案される措置の記述を含む	1～5
4	目的を達成し、戦略を実現する上で、ISO委員会の能力に悪影響を与える要因に関する記述。又、委員会内での主な市場の規模に関する記述を含む。(製造業、政府などの種類のみならず地理的にも)	1～5
5	必要となるISO委員会及び業務計画の客観的情報: <ul style="list-style-type: none"> — セクション7(JSA注:SBPテンプレートのセクション7を指す。)に追加されたリンク先。リンク先は、ISOウェブのList of TCで次の項目にアクセスできる。「About」(幹事国、国際幹事/委員会マネジャー、議長、作成日、適用範囲、その他)、「Contact details」(連絡先の詳細)、「Structure」(SC, WG)、「Liaison」(リエゾン)、「Meetings」(会議)、「Tools」(ツール)、「Work programme」(業務項目)(発行済の規格と開発中の規格) — (委員会が優先順位を割り当てている場合)業務計画においてプロジェクトに割り当てられる優先順位及び優先順位決定の理由/プロセスの説明 — プロジェクトと欧州標準化委員会(CEN)との関係 — WGコンビーナ、プロジェクトリーダー/エディターが各プロジェクト及び翻訳に当てる時間 — 標準化されるテーマに基づき関与することが望ましい利害関係者の範囲 	点数なし (Yes/No) 必須情報

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

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

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

附属書 SD (規定)

プロジェクト段階のマトリックス表示

SD.1 統一段階コードの概要

標準化プロセスには一定のステップ又は段階が数多く存在する。それらを用いれば、プロセスを表し、ある項目がプロセスのどの時点で達したかを示すことができる。一般的には、国際標準機関、地域標準機関、及び国家標準機関が実施する正規の標準化プロセスによる規格の開発と発行に用いられる方式は、どの機関がプロセスを監督しているかに関わらず、非常に似ている。従って、ハイレベルでは、標準化プロセスの共通認識を持ち、それによって一連の共通の段階を備えることは可能である。しかしながら、各機関でプロセスに違いがあり、これによって各機関で異なる段階体系が開発されることになった。

この統一段階コード(HSC)体系は、規格開発プロジェクトを追跡するためにISOのデータベースで使用されている。その目的は、コアデータの移行のための共通の枠組みを提供することである。段階コード体系は、国際、地域、及び国のレベルで使用されているデータベースにおいて任意のプロジェクトの開発を同じ方法で追跡することを可能にし、そのマトリックスは新たな要求事項に簡単に適応できるように構成されている。

SD.2 段階コードマトリックスの構造

異なる機関に共通する手続きの順序を表す一連の“段階”が設定されている。これらは規格開発の主な段階を表す。

一連の“副段階”は、一貫した論理的概念体系を用いて各段階において設定されている。“段階”及び“副段階”という用語はマトリックスのそれぞれの機軸を表すために使用されている。

主な段階と副段階はそれぞれ、00から90の2桁の番号で10の単位でコード化されている。マトリックス全体における個々のセルは、段階と副段階を表す番号からなる4桁の番号でコード化されている。視覚表示のために(必ずしもデータベース運用の目的ではないものの)、一对の番号は点で区別されている(例:段階10の副段階20は10.20)。

使用されていないすべての段階コードは将来の使用のために取っておき、識別される可能性のある追加のフェーズを挿入できるようにしておく(例:副段階コード10, 30, 40, 50, 及び80)。

SD.3 段階コード体系を用いるための基本指針

- 文書の出典や文書のタイプといったその他の関連情報は別のデータベース領域に記録し、段階コードには反映しないことが望ましい。
- 特定の段階でプロジェクトが休止していることを示す副コードは存在しない。本件への対処には別のデータベース領域を使用することをお勧めする。
- HSC体系は、規格プロセスの循環的性質と、現在又はそれ以前のフェーズの繰り返しを考慮に入れている。プロジェクト期間中に繰り返される事象は、同じ段階コードの繰り返しによって記録することができる。
- プロジェクトが到達したコードを使用すれば、どの時点でもプロジェクトを凍結することができる。保留にされたプロジェクトについては、この情報を別のデータベース領域に記録することが望ましい。
- HSC体系は、段階に到達する目標期日又は実際の日を記録することには関係しない。

段階	副段階						
	00	20	60	90 決定			
	登録	主要活動 の開始	主要活動 の完了	92 以前の 段階の 繰返し	93 現在の 段階の 繰返し	98 破棄	99 進行
00 予備段階	00.00 新規プロジェクト案の受領	00.20 新規プロジェクト案の審議	00.60 審議の終了			00.98 新規プロジェクト案の破棄	00.99 新規プロジェクト案投票の承認
10 提案段階	10.00 新規プロジェクト案の登録	10.20 新規プロジェクトの投票開始	10.60 投票の終了	10.92 さらに明確さを求めて提案を提出者に返却		10.98 新規プロジェクトの却下	10.99 新規プロジェクトの承認
20 作成段階	20.00 新規プロジェクトを TC/SC業務計画に登録	20.20 WDの検討開始	20.60 コメント期間の終了			20.98 プロジェクトの取消し	20.99 WDのCDとしての登録を承認
30 委員会段階	30.00 CDの登録	30.20 CD協議の開始	30.60 コメント期間の終了	30.92 CDをWGIに差し戻し		30.98 プロジェクトの取消し	30.99 CDのDISとしての登録を承認
40 照会段階	40.00 DISの登録	40.20 DIS投票の開始: 12週間	40.60 投票の終了	40.92 全体報告書の回付: DISをTC又はSCに差し戻し	40.93 全体報告書の回付: 新DIS投票の決定	40.98 プロジェクトの取消し	40.99 全体報告書の回付: DISのFDISとしての登録を承認
50 承認段階	50.00 最終版を受理する又は正式承認のためにFDISを登録	50.20 校正刷りを幹事国に送付又はFDIS投票の開始: 8週間	50.60 投票の終了 校正刷りを幹事国が返却	50.92 FDIS又は校正刷りをTC又はSCに差し戻し		50.98 プロジェクトの取消し	50.99 FDIS又は校正刷りの発行を承認
60 発行段階	60.00 ISの発行段階		60.60 ISの発行				
90 見直し段階		90.20 ISの定期見直し	90.60 定期見直しの終了	90.92 ISの改訂	90.93 ISの確認		90.99 TC又はSCがISの廃止を提案
95 廃止段階		95.20 IS廃止の投票開始	95.60 投票の終了	95.92 IS廃止の否決			95.99 ISの廃止

附属書 SE

(規定)

文書番号の付け方

SE.1 作業文書(CDを含む)

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

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

N番号は、文字N で分けられた次の二つの部分からなる。:

- 1) 作業文書が属するTC の番号, 及び該当する場合はSC の番号
- 2) 通し番号

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

SE.2 WD, CD, DIS, FDIS 及び IS

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

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

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

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

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

附属書 SF (規定)

会議のホスト役

SF.1 会議のホストは誰が務めるか

会議のホスト役は、次の人々が務めてよい。

- すべてのISO 会員(会員団体, 通信会員, 購読会員)
- WG会議だけについて, すべての該当委員会のリエゾンメンバー

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

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

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

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

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

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

SF.2 会議の後援

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

SF.3 会議のホストとしての支援の提案又は撤回

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

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

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

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

SF.4 会議の開催場所

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

SF.5 会議で提供する設備

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

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

SF.6 会議における通訳

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

通訳(必要な場合)の能力に関して、指針は次のように定めている：

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

- "暫定的な"又は手続き上の決定が下される予定の会議では、幹事国のメンバー又は代表の有志が簡便な通訳を行ってもよい。
- WGの会議では、WGのコンビーナの発案と権限で、できる限りメンバー同士で必要な通訳の調整を行うことが望ましい。

SF.7 歓迎活動及び社交行事

ISO は広く世界的に認められ、重んじられている機関である。そのため、例えば、TC の開会に当たって公式のセレモニーが実施されることも珍しくない。このようなセレモニーは行ってもよいが、これを会議の期間に含めるかどうかは、すべてホストの判断に任せられ、一般には当該グループの国際幹事/委員会マネージャー及び議長の承認を受ける必要がある。

またホストも、共同後援者などの支援を得て、ある種のイベントの開催を申し出てもよい。歓迎行事に関していえば、社交行事はすべて任意である(SF.8も参照)。

歓迎行事及び社交行事を開催すると、会議開催の時間及び経費などが著しく増大することが判明している。さらに、参加のための経費も増大することがある。すべての参加者の活動資源に負担をかけることを考えると、会議の簡素化にはメリットがある。さらに言えば、ホストに関する限り、会議は、"競争的な"行事であってはならない。つまり、ホストは、以前の会議の歓迎行事及び/又は社交行事に合わせたり、それ以上する義務を、決して感じてはならない。

SF.8 代表者のISO会議参加費用

正式認可を受けた代表に、ISO 会議への参加条件として参加費用の負担義務を負わせてはならない。しかしながら、(巨大で複雑な会議のような)極めて例外的なケースとして、なんらかの費用負担方式が必要になることもあるが、このような方式は、ケースバイケースでTMBの承認を得なければならない。

ISO 会議中、ホストに社交行事を開催する義務はないが、委員会がホストに社交行事を催すことを求める場合、ホストには、このような行事の開催費用を、行事に参加する代表者が負担するよう求める権利が与えられなければならない。

SF.9 報道機関の参加に関するISO方針

SF.9.1 全般

本節では、ISOの広報活動の効果を高めるために情報機関(メディア)と協働する方針を記載する。正確な情報を積極的かつ堅実に一般公衆に伝えることにより透明性と公開性を確保し、できる限り効果的かつ効率的に一般公衆に情報提供する適切なチャンネルの使用を支持することは極めて重要である。

この方針は、いかにISO活動の認識を高め透明性を確保するかを説明する。ISO活動に関与する全ての人々が善意と責任の精神で正確で適切な情報を提供することが重要である。メディアは、一般公衆の態度と行動を形成する一因となる。正確な情報により認識を高め、一般公衆の誤解による孤立した代表的でない意見を阻止するために、メディアとの良好な関係を築くことは重要である。

メディアとの協働は、多角的な組織レベルで、多角的な媒体により追求することが望ましい。

ISO活動に関するメディアとの協働は全て、以下に従わなければならない：

- 記者団又はその他の報道機関のISO業務への関心は歓迎すべきである。また、ISO中央事務局と多数のISO会員団体は、広報・宣伝サービスにより、ISO、ISO規格及び進行中の業務に関する情報を記者団に提供できるようにしている
- 近年、ある記者団の一部に、特定のISO委員会への出席に関心を持つケースが増えている。こうした関心は歓迎すべきことではあるが、ISO 会議中に報道機関が出席することによって、問題についての自由で

オープンな討議が損なわれる恐れがある。このため、報道陣がISO 会議の作業会場に出席することは認め
てはならない。ただし、ISO の全体会議（JSA注：TC/SC会議）の開会式と閉会式については、報道関係者
の出席を認めてもよい。

SF.9.2 ISO中央事務局の役割

ISOでは、ISO中央事務局が、全ての公式な報道発表を準備し発表する。ISO中央事務局は、全てのISO報道発表
に関する最終決定権を保持する。

SF.9.3 ISO委員会及び作業グループのリーダーの役割

ISO委員会の会議に合わせて開催される記者会見では、リーダーは、国代表者／エキスパートが合意に達したコン
センサスのみを表明しなければならない。会議と会議の間の場合、事務局は、報道機関の要請に対して文書で迅速
な回答を提供するよう努力する。

SF.9.4 会員団体及び国内対応委員会

地域又は国家レベルの対応委員会は、報道機関の問い合わせに対する適切な窓口である。対応委員会は、地元メ
ディアとの会議を設けることが推奨される。そうすれば地元の参加と認識が高まる。国家レベルでは、関連する会員
団体のメディア方針が適用されることが望ましい。

SF.9.5 代表者、エキスパート、オブザーバの役割

これらの関係者は、ISO委員会で到達したコンセンサスについて報道機関に話してはならず、また、ISO委員会の各
種会議での他の代表者及びエキスパートの貢献やコメントについてコメントしてはならない。それは、効果的なISO規
格開発のために必要な、国代表者及びエキスパート間での生産的な対話と信頼関係に悪影響を及ぼす恐れがある。

SF.9.6 会議及びメディアの参加

会議の場に出席するメディア代表者は、ISO委員会幹事国と会議のホスト役に、必ず登録（氏名、組織、連絡先の
電話番号）しなければならない。

メディア代表者は会議の場に出席する際にメディア用のバッジを手渡され、会議の場ではそれを身につけるか、又
は、手近に置いておく。

バッジをもっている登録済のメディア代表者は、以下のイベントへの出席が許可される。

- 開会式及び閉会式
- 記者会見
- ホスト機関に招待された場合は、社交行事

メディアの人々は以下の会議への出席は許可されない：

- 委員会の全体総会
- WGの会議
- 議長諮問グループ（CAG）の会議

記者会見は、ホスト役のISO会員団体の広報と協議の上、ISO委員会リーダーによって指定された場所で、適切な
時間（総会の前後）に設定してもよい。記者会見では、ISO委員会リーダーとISO中央事務局代表は、報道機関向け
の声明を発表する。国代表とエキスパートは、ISO委員会リーダーの要請があれば、話をしてもよい。そうでなけれ
ば、国代表、エキスパート、オブザーバは、記者会見に出席してもよいが、発言することは許可されない。

SF.10 会議における録音

ISO 会議において委員会国際幹事が録音を行うことは、会議開始時に、出席者全員に会議の録音が承知され、異論が全くない場合に限り認められる。個々の参加者には、当人が望んだ場合、特定の仲裁討議の間、録音手段のスイッチを切るよう求める権利が与えられなければならない。

こうした録音の目的は、会議の国際幹事/委員会マネージャーが会議の議事録/報告書を作成する際に役立てることである。また、これらの録音は、一部のケースで論争の解決に録音の口述筆記が必要となるような、会議の内容に関する論争を解決する際に利用してもよい。

録音及び口述筆記は、会議の国際幹事/委員会マネージャーに帰属するものであり、国際幹事/委員会マネージャーには、ISO会議の機密保持を尊重することが望まれる。したがって、録音及び口述筆記を第三者に漏らしてはならず、また議事録が承認されたら直ちに破棄することが望ましい。

附属書 SG

(規定)

ISO 規格の第二言語(及びその他の言語)の文書

SG.1 序文

ISO/IEC 専門業務用指針第1部の附属書Eは、ISOにおいて適用される言語の使用に関する一般方針を規定している。この附属書は、第二言語及びその他の言語の文書の入手に関する補足要求事項を記述する。(英語、フランス語、ロシア語がISOの公式言語)

SG.2 英語、フランス語、ロシア語及び他の言語

SG.2.1 責任

一般的には英語である文書の入手は、ISO委員会幹事国の責任で行う(ただし、必ずしも幹事国が作成する必要はない)。フランス語への翻訳は、一般に(ただし、排他的にではなく)、フランスの会員団体(AFNOR)の翻訳部門が行うか、又はこれらの団体が指名した代行機関が行う。

ロシア語版が必要な場合の判断及びロシア語への翻訳の提供は、ロシアの会員団体の責任である。

委員会により非公式言語を最終文書に含めること(これは用語集の場合のみ許される)が承認されたとき、当該言語を支持する国代表組織はその内容とタイムリーな送付(遅くともFDIS投票の前まで)に責任がある。

SG.2.2 文書の同等性

各言語を支持する国代表組織は、必要に応じて当該言語の専門家の支援を受け、ISO文書の作成過程で当該言語版と公式言語の文書の同等性を確保する責任がある。文書の同等性を確保する方法として、多言語編集グループを設ける方法が推奨される。

SG.2.3 文書作成のタイミング

ISO/IEC 専門業務用指針は、作成サイクルのできるだけ早い時期に、各言語版の作成に着手することの有益さに留意する。CDでは、予定しているすべての言語の版が作成されることが望ましいが必須ではない。このことは作成中に理解を助けるだけでなく、その後の段階での、各言語版作成による遅延を避けるためにも役立つ。

第二言語版が必要な場合、文書がDIS処理用にISO中央事務局に提出されたとき、ISO中央事務局は、一般的には英語である第一言語版のコピーを第二又はその他の公式言語版を担当する会員団体に提供する。

SG.2.4 各言語版のタイムリーな送付

第二又はその他の公式言語版が必要な場合、当該言語を支持する国代表組織は、一般的には英語である第一言語版の提出から8週間以内に、当該言語の版をISO中央事務局に提供しなければならない。

SG.2.5 投票後の各言語版の更新

第2次DIS, それ以降のDIS, FDIS作成時の第二又はその他の公式言語版(必要な場合)作成を容易にするため, TC及びSCの幹事国は, 第二又はその他の言語版を担当する会員団体での使用のため, 改訂した第一言語版DISの改訂版を変更履歴付でISO中央事務局に提供することが望ましい。

SG.3 その他の非公式言語

ISO公式言語以外の言語を含めるのが許されるのは用語集の部分のみである。これは, 当該言語の版に責任のある国代表組織が提示するビジネスケースを委員会が承認するかに依っている。その後, その合理性を説明したビジネスケースはISO/CSに提出されなければならない。

ISOプロジェクトが, ISOとCENの技術協力協定(ウィーン協定)に基づいたCENとの合同プロジェクトの場合は, ドイツ語版の作成が必須となる。詳細は, ウィーン協定の実施に関するTC/SC議長及び幹事国のための指針([Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement](#))を参照することが望ましい。多言語文書のすべての場合で, その文書の表紙, 著作権及びまえがきのページはISO公式言語だけで記載され, ウィーン協定に基づいたCENとの合同プロジェクトの場合のみ, ドイツ語が加わることがある。

SG.4 単一言語版

国際文書を単一の公式言語での作成が必要だと提案が許される。さらなる他言語版は, 発行済み文書の翻訳としていつ作成してもよい。

SG.5 翻訳

ISO会則(ISO Statutes)の条項, 及びそれを補足する著作権利用及び販売に関するISO方針及び手順(ISO policies and procedures for copyright, copyright exploitation rights and sales of ISO publications - ISO POCOSA)の合意に基づいて, ISO会員団体は, 独自の責任で特定のISO発行物及び文書を他の言語に翻訳してもよい。

附属書 SH

(規定)

図記号の標準化手順

SH.1 序文

この附属書では、ISO 文書に表記されるすべての図記号の提出とそれに続く承認と登録に適宜採用される手順を説明する。

ISO 内では、図記号開発の調整の責務は二つの主な領域に区分され、二つのISO 専門委員会(TC)に割り当てられている。

- ISO/TC 145 – すべての図記号(製品技術文書に用いる図記号は除く)(ISO/TC 145のウェブサイト参照)
- ISO/TC 10 – 製品技術文書(tpd)に用いる図記号(ISO/TC 10のウェブサイト参照)

さらに、IEC/TC 3(情報構造、ドキュメンテーション及び図記号)とTC 3/SC 3C(機器・装置用図記号)と調整が行われている。

図記号の標準化の基本目的は、次のとおりである。

- 使用者のニーズを満たす。
- 当該ISO委員会すべての利害が確実に考慮されるようにする。
- 図記号が明瞭で一連の一貫したデザイン規準に準拠することを確保する。
- 図記号の重複や不必要な増加がないことを確保する。

新しい図記号の標準化の基本ステップは以下のとおりである。

- ニーズの確認
- 推敲
- 評価
- 承認(適宜)
- 登録
- 発行

すべてのステップは電子的な手段で行われることが望ましい。

- 新規又は改訂版の図記号の提案は、ISO委員会、ISO委員会のリエゾンメンバー、ISO会員組織のいずれが提出してもよい(以降は共通して‘提案者’と呼ぶ)。
- 承認された各図記号には、独自の番号が割り当てられる。電子フォーマットで検索できる情報を提供する登録簿によって管理と識別を容易にするためである。
- 図記号に関する要求事項及びガイドラインとの不一致は、ISO/TC 145 又は ISO/TC 10及び当該製品委員会の間の情報交換と対話によってできるだけ早期に解決されなければならない。

SH.2 製品技術文書以外に用いるすべての図記号

SH.2.1 一般

ISO/TC 145は、ISOにおいて、(tpd用を除く)図記号分野の標準化について全体的に調整責任を負う。この責任は、次のとおりである。

- 図記号及び色・形の分野の標準化で:それらが伝えようとするメッセージを構成する要素の一部となる場合(例:安全標識)。
- 図記号の作成, 調整, 適用に関する原則の設定: 既存の図記号, 検討中の図記号, 規格化予定の図記号の見直し及び調整に関する一般的な責務。

文字, 数字, 句読点, 数学記号, 数量や単位を表す記号の標準化は除く。ただし, それらの要素は図記号の構成要素として用いてもよい。

ISO/TC 145の見直しと調整の役割は, 各特定分野で図記号の作成と標準化に責任を持つすべての委員会に適用される。

ISO/TC 145は, これらの役割を以下のように割り当てた。

- ISO/TC 145/SC 1: 案内用図記号
- ISO/TC 145/SC 2: 安全認識, 標識, 図形, 記号, 及び色
- ISO/TC 145/SC 3: 機器・装置用図記号

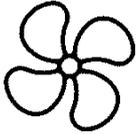
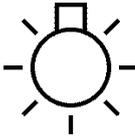
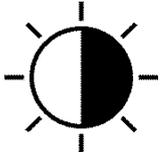
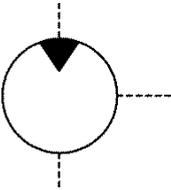
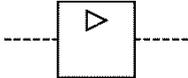
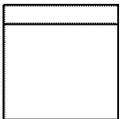
ISO/TC 10と, IEC, 特にIEC/SC 3C機器・装置用図記号とのリエゾンも存在する。

表SH.1は, 各調整委員会によって取り扱われる図記号のカテゴリーを示す。

表 SH.1 – 図記号のカテゴリー

	基本的なメッセージ	場所	対象者	デザイン方針	統括	担当委員会
案内用図記号	サービス又は設備の場所	公共区域	一般公衆	ISO 22727	ISO 7001	ISO/TC 145/SC 1
安全標識(記号)	人の安全と健康に関連	職場と公共区域と製品	a) 一般公衆, 又は b) 認可され, 教育・訓練を受けた人	ISO 3864-1 ISO 3864-2 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2
機器・装置用図記号	機器・装置に関連(機能, 制御, 識別)	機器・装置	a) 一般公衆, 又は b) 認可され, 教育・訓練を受けた人	IEC 80416-1 ISO 80416-2 IEC 80416-3	ISO 7000 IEC 60417	ISO/TC 145/SC 3 IEC/TC 3/SC 3C
tpd 用記号	(製品の表示)	製品技術文書(図面, 図解, 他)	教育・訓練を受けた人	ISO 81714-1	ISO 14617 IEC 60617	ISO/TC 10/SC 1 ISO/TC 10/SC 10 IEC/TC3

表 SH.2 – 様々なカテゴリーの図記号の例

案内用図記号	 電話 ISO 7001 – PI PF 017	 空港又は航空機 ISO 7001 – PI TF 001	 スポーツ活動又はスポーツ全般 ISO 7001 – PI SA 001	 給油所 ISO 7001 – PI CF 009	 方向矢印 ISO 7001 – PI PF 030
安全標識/記号	 避難方法と非常設備の記号: 非常口(左側) ISO 7010 – E001	 防火機器記号:消火器 ISO 7010 – F001	 必須行動の記号: 一般的な必須行動の記号 ISO 7010 – M001	 禁止の記号: 禁煙 ISO 7010 – P002	 警告記号:警告:爆発物 ISO 7010 – W002
機器・装置用図記号	 換気扇 空調機 ISO 7000 – 0089	 回収/リサイクル可能の一般記号 ISO 7000 - 1135	 重量 ISO 7000 – 0430	 ランプ;照明:照度 IEC 60417 – 5012	 輝度 / 明暗 IEC 60417 – 5435
tpd 記号	 二方弁 ISO 14617-8 – 2101	 液体 ISO 14617-15 – 321	 油圧モーター ISO 14617-10 – 2405	 増幅器 ISO 14617-5– 892	 ボイラー/ 蒸気発生器 ISO 14617-11 – 2531

SH.2.2 提案の提出

提案者は、タイムリーな見直しとコメントを可能にするために、ISO/TC 145 の適切なSC の幹事国にできるだけ早く、所定の申請書を提出しなければならない。この提出はCD 段階で提案者によって行われることが強く推奨されるが、国際規格の場合は遅くとも最初の照会段階(つまり、DIS 又はDAM)までに提出されなければならない。

図記号提案を提出する前に、提案者は以下の用意が求められる:

- 提案する図記号の必要性を明確に説明できる;
- ISO 及び/又はIEC の図記号関連規格を見直し、既存の標準化された図記号との間の類似及び/又は重複を避け、既に標準化された関連図記号又は図記号群との一貫性を確認する;
- デザインの原則と承認規準を含む関連規格と指示に従い、提案する図記号を作成する。

SH.2.3 提案された図記号の標準化手順

ISO/TC 145 の関連SC は、提案受領後2 か月以内に申請書を検討し、申請書が正しく記載されているか、関連する図形ファイルが正しく提供されているかを確認しなければならない。必要であれば、提案者は申請書を修正し、再提出するよう要請される。

正しく記載され、完成した申請書を受領すると、標準化された図記号、関連するデザイン原則、承認規準との一貫性を図るための提案の検討が開始されなければならない。

この正式な検討工程が完了したら、その結果は提言と共に提案者へ送付される。提案者は、必要に応じて、提案を修正し、さらなる検討のために再提出することが要請される。

ISO/TC 145 の関連SC のウェブサイト概要に概説された手順に従うことが望まれる：

- ISO/TC 145/SC 1: 案内用図記号 (www.iso.org/tc145/sc1)；
- ISO/TC 145/SC 2: 安全識別、標識、図形、記号、色及び文字 (www.iso.org/tc145/sc2)；
- ISO/TC 145/SC 3: 機器・装置用図記号 (www.iso.org/tc145/sc3)

提案提出のための申請書式もこれらのウェブサイトに掲載されている。

ISO/TC 145 によって承認された図記号は、確定登録番号が割り当てられ、ISO/TC 145 の関連規格に収録されなければならない。

注記 例外的な場合は、TMBの承認を条件とし、未登録の記号をISO規格に収録してもよい。

SH.3 製品技術文書 (tpd) に用いられる図記号 (ISO/TC 10)

ISO/TC 10 は、製品技術文書 (tpd) 用の図記号分野における標準化について全体的な責務を負う。この責務は以下の事項を含む。

- IEC と協力し、ISO 81714-1: 製品技術文書に用いる図記号のデザイン—第1部: 基本規則(訳注: 対応JISである JISZ8222-1の規格名称を引用)、のメンテナンス；
- ISO 14617 線図用記号 のメンテナンス
- IEC と調整し、製品技術文書に用いられる図記号の標準化；
- 登録番号の管理を含め、図記号のデータベースの設定とメンテナンス。

ダイアグラム及び描画用記号の標準化も含まれる。

ISO/TC 10 は、これらの責任の内、製品図面に使用される記号についてはISO/TC 10/SC 1 に、及び線図用記号についてはISO/TC 10/SC 10 に割り当てた。各幹事国はメンテナンスグループによって支援される。

tpdのための図記号の新規又は改訂の必要性を確認した委員会は、できるだけ早くISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 の幹事国に提案を提出し、同幹事国の見直しを受け、承認されたら、登録番号が割り当てられる。

製図で使用するための新しい記号を開発する場合、提案された新しい記号 (あるいは: それらの記号) は、精査のためにISO/TC 10に提出される。ISO/TC 10は、異なる意味を持つ重複する記号が存在しないことを確認し、元の文書が承認及び発行されると、この文書に新しい記号を追加する。

以下は、新しい記号を組み込むために使用されるプロセスの説明である。

- a) 起案者は、新しい記号の申請書式に記入する。

- b) 起案者は、書式で認められているグラフィック形式に従って図記号ファイルを添付する。
- c) 起案者は、申請書及び図ファイルをISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 に送付する。
- d) ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 は、文書を検証チーム(任命された専門家グループ)に転送する。
- e) 検証チームは、次の領域に従って申請書及び記号を精査する。
 - 新しい記号の妥当性;
 - デザイン;
 - ISO 81714-1 への適合性
 - 既存及び登録済みの記号との重複と類似性。
- f) 検証チームは報告書を作成し、申請文書を ISO/TC 10/SC 1 又は ISO/TC 10/SC 10 に返送する。拒絶された提案は、拒絶理由が添付されて起案者に返送される。
- g) 新しい記号要求が承認されると、起案者に通知され、記号は登録番号を指定され、ISOオンラインブラウジングプラットフォームでの登録及び発行のためにISO中央事務局に提出される:<http://www.iso.org/obp>
- h) 承認された新しい記号は、ISO 7083 又は ISO 14617 の次回改訂で追加される記号のリストに追加される。

附属書 SI

(規定)

国際ワークショップ協定(IWA)の作成手順

SI.1 IWA作成の提案

特定のテーマについて、一つ又は複数のIWAを作成する目的でISOワークショップを開設する提案は、ISO 会員団体、リエゾン機関、法人などを含め、いずれの団体から出されてもよい。ISO の会員団体又はリエゾン機関ではない組織、若しくは活動範囲が国際的でない組織は、当該国のISO 会員団体にこのような提案を提出する意思を連絡しなければならない。

できる限り、提案者は、次の事項に関する詳細を提出しなければならない。

- 提案の目的及び妥当性の根拠
- 関連文書
- 協力及び関係

これは、ISO/IEC 専門業務用指針第1部 の附属書C に従う。

さらに、提案者は可能な限り、IWAワークショップを幹事国として支援する意思のあるISO 会員団体を示さなければならない。ワークショップへの参加を制限する必要があるとみなす場合(SR.5.2参照)は、その旨も示さなければならない。

状況によっては、コンセンサスを形成するために、何回かの会議が必要とみなされる場合がある。このような場合、ISO/TMB は提案者に対し、会議スケジュール、文書原案の完成予定日、ワークショップの会議と会議の間に作業を進めるためにワークショップがプロジェクトチームを設置する可能性、IWA の完成予定日などの詳細を記したビジネスプランを作成するよう促したり、又は要求することがある。

SI.2 提案の検討

提案は、承認のためにISO/TMB に回付される。提案には、IWAとして提案する主題の世界的利害関係の分析を含めることが望ましい。

提案が承認された場合、ISO/TMBが主導的に、提案者に事務的及び物的支援を提供する意思のある会員団体を決定する。通常、次の会員団体が優先される。

- 提案者が会員団体でない場合は、提案者の帰属国の会員団体
- 提案対象に関連する分野の幹事国を務める会員団体

複数の申し出がある場合は、ISO/TMB が、ワークショップ幹事国としての職務を割り当てる会員団体を正式に指名する。指名されたISO 会員団体は、ワークショップの事務的及び物的支援のためのコストを賄うために、提案者と金銭的な取決めを交わしてもよい。会員団体にワークショップ幹事国として活動する意思がない場合、すべての関連コストがワークショップ登録料によって回収されることを条件として、ISO/TMB は、ISO 中央事務局にこの役割を果たす権限を与えてもよい。

IWAワークショップのコストを推定評価するための参考チェックリストを、SI.10 に示す。

ワークショップ幹事国及び提案者は、ワークショップの議長を指名しなければならない。

SI.3 通知

ワークショップ幹事国と提案者がワークショップの第1回会議の日時及び場所について合意した場合は、それをISO 会員団体に通知しなければならない。これらの詳細は、さらにワークショップ幹事国、ISO中央事務局及びその他の関係会員団体が最大範囲に回付できる最も妥当な方法（一般アクセスが可能なウェブサイトなど）で、通知されなければならない。この中には様々な通知方法及びメディアが含まれてよいが、目的は、世界中の利害関係者に対し、できるだけ幅広くワークショップについて連絡し、出席の機会を与えることにある。

提案者及びワークショップ幹事国は、テーマに関連するプロジェクトを抱えているISO 委員会を必ず招いて、ワークショップで発表できるようにしなければならない。

登録費用は、ワークショップの準備及び開催の支援に充当してもよい。すべての登録費用は、ワークショップ通知状に記載しなければならない。

注記 ワークショップのテーマが発展途上国の利害に関するようなものである場合は、これらの国々からの参加を促すため、登録費用以外の資金調達メカニズムを適用するか、又は多くの"無料"登録を認めることが推奨される。

通知状は、合意された期日の少なくとも90 日以上前に送付し、潜在的出席者にワークショップへの参加を計画できるだけの時間的な余裕を与える。通知状には登録用紙を添付して、潜在的出席者がワークショップに登録できるようにする。登録用紙は、ワークショップ幹事国に返送する。

SI.4 ワークショップ情報

ワークショップの目的、文書、議題、文書原案、及びワークショップに関するその他の関連詳細事項を詳述したワークショップ計画書を作成して、ワークショップ開催日の6 週間前までに登録済み参加者に回付しなければならない。登録済み参加者は、他の参加者に配付するための独自に作成した文書を、ワークショップ幹事国に提出してもよい。

SI.5 参加

SI.5.1 ワークショップの議長

提案者とワークショップ幹事は、あらゆる特定ワークショップの議長を指名しなければならない。議長は、特に以下に注意し、純粋に国際的かつ中立的な立場で行動しなければならない。

- ワークショップを通じて表明されたすべての見解を適切に要約して、すべての出席者が理解できるように確実を期す。
- コンセンサスの形成を目的として、ワークショップを運営する。
- すべての決定を明確に下し、また必要であれば、ワークショップ会議の終了前に、参加者に決定事項を回付できるように確実を期す。

SI.5.2 登録参加者

いずれの組織も、ワークショップの参加者として登録してもよく、また、参加は登録済みの参加者だけに限られる。参加者は、各国のISO 会員団体から指名される必要はない。ワークショップ幹事国、議長及び提案者は、どのワークショップでもできるだけ幅広い利害が表明されるように取り計らうとともに、発表の均衡を十分に取るように努めなければならない。これは、必要であれば、参加者に対して何らかの制限（例えば、同じ企業又は組織から3 名以上の参加者を出してはならないなど）を課してもよい。参加者を制限する必要性が当初から予想される場合は、ISO/TMBに提出する提案書にその旨を記載しなければならない。制限の必要性が明らかになったのがワークショップの発表後である場合は、ISO/TMB 議長及び、必要なら、他のISO/TMB メンバーとの協議を踏まえてISO/TMB 幹事国によって承認されなければならない。

ワークショップ幹事国は、ワークショップの成果物が真に国際的になるよう、つまり、複数の国が参加するよう確実に期す責任がある。

SI.5.3 プロジェクトチーム

コンセンサス形成までに一回以上の会議開催が必要な場合、ワークショップは、ワークショップの会議間における作業の進捗をはかるため、一つ又は複数のプロジェクトチームを立ち上げてよい。ワークショップは、すべての利害関係者が十分参加できるような業務方法を取ることを保証した上で、これらプロジェクトチームの構成員を指名する。

SI.6 ワークショップ手順及びマネジメント監視

ワークショップは、高い柔軟性のある手順に従い、実質的に自立した運営方法で業務を進めることが認められる。

とはいえ、順守すべきISOの一般方針は知的所有権及びSI単位の使用に関する方針など、多く存在している。ワークショップ幹事国は、登録参加者に対して適切な方針を周知させ、これを確実に順守させる責任を有する。

マネジメント監視は、場合に応じて、現行の標準化活動との調整を確実に図るとともに、ISOシステムによって適切な備えるべき機能が確実に確保されるように、必要最小限にメンテナンスする。ワークショップ議長は、特定の項目又は文書に関して、ワークショップ参加者のコンセンサス形成の時点を判断する責任を有する。コンセンサスの判断に当たっては、ワークショップ議長は、2.5.6のコンセンサスの定義を適用しなければならない。

IWAワークショップは、IWA文書が不要であるという点でコンセンサスに達してもよい。

ワークショップ文書には、考えられる将来の措置又はワークショップ文書の改訂に関する勧告を含め、形成されたワークショップコンセンサスについての説明を記載しなければならない。ワークショップの成果としての文書は、これらの文書に対する異議申し立て(下記参照)が行われない限り、ワークショップのコンセンサスに基づいて、他の機関による他の検討及び承認を経ることなく発行される。

SI.7 異議申し立て

ワークショップの成果としての文書の影響を受ける関係者には、次の理由に基づいて、異議申し立てを行う権利が与えられなければならない。

- ワークショップ及び文書に至るプロセスが、これらの手順を満たしていない。
- ワークショップで作成された文書が、国際通商貿易、若しくは安全、衛生又は環境などの公共的要因にとって最善の利益とならない。
- ワークショップで作成された文書の内容が、現行の一つ又は複数のISO規格又はISO規格案と相容れないか、若しくはISOの風評を損なう恐れがある。

このような異議申し立ては、ワークショップの期日から2か月以内に提出されなければならない。また、ISO/TMBの検討に付して、かかる状況下でIWAを発行することの最終決定を仰がなければならない。

SI.8 ワークショップ文書及び発行

ワークショップは文書の内容を決定してもよい。文書は、国際ワークショップ協定(International Workshop Agreements)として発行するため、ISO中央事務局に送付されなければならない。これらは、特別なIWAシリーズとして番号付けする。各IWAにはそれを開発したワークショップの参加者リストを含めなければならない。参加者リストには、組織/企業名と国名のみを追加情報を含めずに記載するのが望ましい。

IWAは、ISOの公式言語のどれか一つだけで発行してもよく、また、同じテーマの競合IWAも認められる。IWAの技術的内容は、現行のISO文書又はIEC文書、若しくは作成中のISO文書又はIEC文書の内容案と競合してもよい。

が、ISO/TMB が明らかに承認した場合を除き、一般に、不一致は認められない。

SI.9 IWAの見直し

業務範囲がIWAの課題を包含する既存のISO委員会がある場合は、発行済IWAはメンテナンスのためにこの委員会に自動的に割り当てられる。

発行後3年が経過した時点で、IWAは見直さなければならない。この見直しは、ワークショップ幹事国を務めた会員団体、又はそのIWAのメンテナンス責任を割当てられた委員会により組織化されなければならない。見直しには、市場関係者との協議を含めなければならない。見直しの結果は、IWAをさらに3年間承認する、IWAを廃止する、又はISO/IEC 専門業務用指針第1部に従って別のISO文書としてさらに処理するために提出する、のいずれかとなる。

IWAの処理をさらに進め、市場の要求事項に従って、PAS(公開仕様書)、TS(技術仕様書)又は国際規格としてもよい。

IWAは最長で6年間存続してもよいが、その後は、変更して又は無しで別のISO文書に変換するか、又は自動的に廃止されなければならない。

SI.10 ISO IWA ワークショップ(WS)の開催に関連するコストを推定評価するためのチェックリスト

このチェックリストを完成させることは、IWAの開催を提案するための必須条件ではない。このチェックリストは、単にISO IWA ワークショップの開催に関する主要コストを算定するに当たり、提案者及び指名を受けたISO 会員団体の支援ツールとなることを意図したものである。ここに示す一部のコストサンプルは、特定のIWA ワークショップに適用できない場合や、又は次に示すものとは違った方法で処理される場合がある。

SI.10.1 検討すべき総合的尺度

予想される文書の数	
予想されるプロジェクトグループの数	
予想される参加者の数	
予想されるWS総会の回数	
予想されるプロジェクトグループ会議の回数	

SI.10.2 計画上の活動資源 — 人的資源に関する要求事項及び機能

機能	担当者	推定コスト	負担者 (氏名)	コミットメント (はい/いいえ)
<p>WS 幹事団</p> <ul style="list-style-type: none"> — WS総会の企画 — WS及びプロジェクト会議報告書, 並びに活動リストの作成 — WSプロジェクトの事務連絡窓口 — WS (及びプロジェクトグループ) のメンバーリストの管理 — WS (及びプロジェクトグループ) の文書登録簿の管理 — 活動リストのフォローアップ — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の, 電子討論の監視及びフォローアップに関する議長の支援 				
<p>WS 議長</p> <ul style="list-style-type: none"> — WS総会の議長役 — WS/プロジェクトの全体管理 — プロジェクトマネジメント進捗状況報告書の作成 — 関係WS/プロジェクト及び関係団体との正式な連絡窓口の機能 — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の会議と会議の間に行われる電子討論のフォロー, 方向付け及び必要な決定 				
<p>WS 副議長</p> <p>WS に"副議長"がいる場合は, ここに列挙して, 表の右端にそれぞれの職務を記載する</p>				

機能	担当者	推定コスト	負担者（氏名）	コミットメント （はい/いいえ）
プロジェクトリーダー (該当する場合) — プロジェクトグループ会議の議長役 — プロジェクトグループ会議の企画 — 報告書及び活動リスト — プロジェクトグループ進捗状況報告書の作成 — ワークショップの作業が主に電子的手段で行われる場合の、各プロジェクトに関する電子討論のフォロー及び方向付け				
IWA 編集者 — IWA 文書の編集 — 会議への出席 — 編集を担当する IWA に関する討論のフォロー				

SI.10.3 計画上の活動資源 — 物的資源に関する要求事項

物的資源のコスト	数	各会議の推定コスト	負担者（氏名）	コミットメント （はい/いいえ）
WS会議				
会議室				
ロジスティックス(IT 機材, コピーなど)				
食品及び飲料				
会議中の通訳				

附属書 SJ (規定)

書式

これらの書式は、www.iso.org/formsから電子形式(一般にはMS Word)でダウンロードできる。

附属書 SK (規定)

委員会及びWGの会議文書の掲載期限

SK.1 これらの期限を守ることが重要である理由

国内対応委員会は会議で審議された様々な問題に関して、国の立場を準備する時間が必要である。

SK.2 規定された期限までに文書を回付準備することを確実にすること

これは幹事国の責任である。幹事国は必要なステップを慎重に検討し、文書を確実に準備するために会議の期限に先立って十分な時間をとらなければならない。例えば、DISを審議するために、幹事国は委員会会議の7か月前にプロセスを開始しなければならない(つまり、ISO中央事務局による2週間の文書準備+ 20週間の投票及び翻訳+ 会議の6週間前の期限)。

SK.3 6週間前に文書が発行されなかった場合に会議で提起される問題の対処方法

以下に表した期限内に会議に先立って情報が提供されなかった点について、委員会が決定を下すことは可能である。そのような場合に、委員会リーダーは出席するPメンバーに原則として、当該決定を下すことを受け入れ、準備がきているか、若しくは他の国内の利害関係者とさらに協議する時間が必要かを尋ねることが望ましい。委員会リーダーは会議に出席できなかったPメンバーがいたとしても、全てのPメンバーを決定に関与させる努力をすることを確実にすることが望ましい。その後、決定を確認するために、ISO委員会内投票(CIB)の仕組みにより、会議の後に投票にかけることができる。

表SK.1 - 委員会での期限

項目	時間 (- 会議前, + 会議後)
議題 & 会議のロジスティックス (例: 場所, 宿泊, ビザ情報)	-16 週間 (対面及びハイブリッド会議) -8 週間 (仮想会議)
以下のような会議の決定に関する文書:	
WG報告書	-6 週間
リエゾン報告書	-6 週間
リーダーの選挙/更新	-6 週間
SC及びWGの設置/解散	-6 週間
戦略ビジネスプラン (SBP)	-6 週間
CD, DIS, DTR及びDTSに関する投票結果及び コメントの編集	-6 週間
審議又はフォローアップが必要なSR 及び CIBの臨時の 問い合わせに関する投票結果	-6 週間
決議	+48 時間
議事録 (出席者リストを含む)	+4 週間

SK.4 WG文書の掲載期限

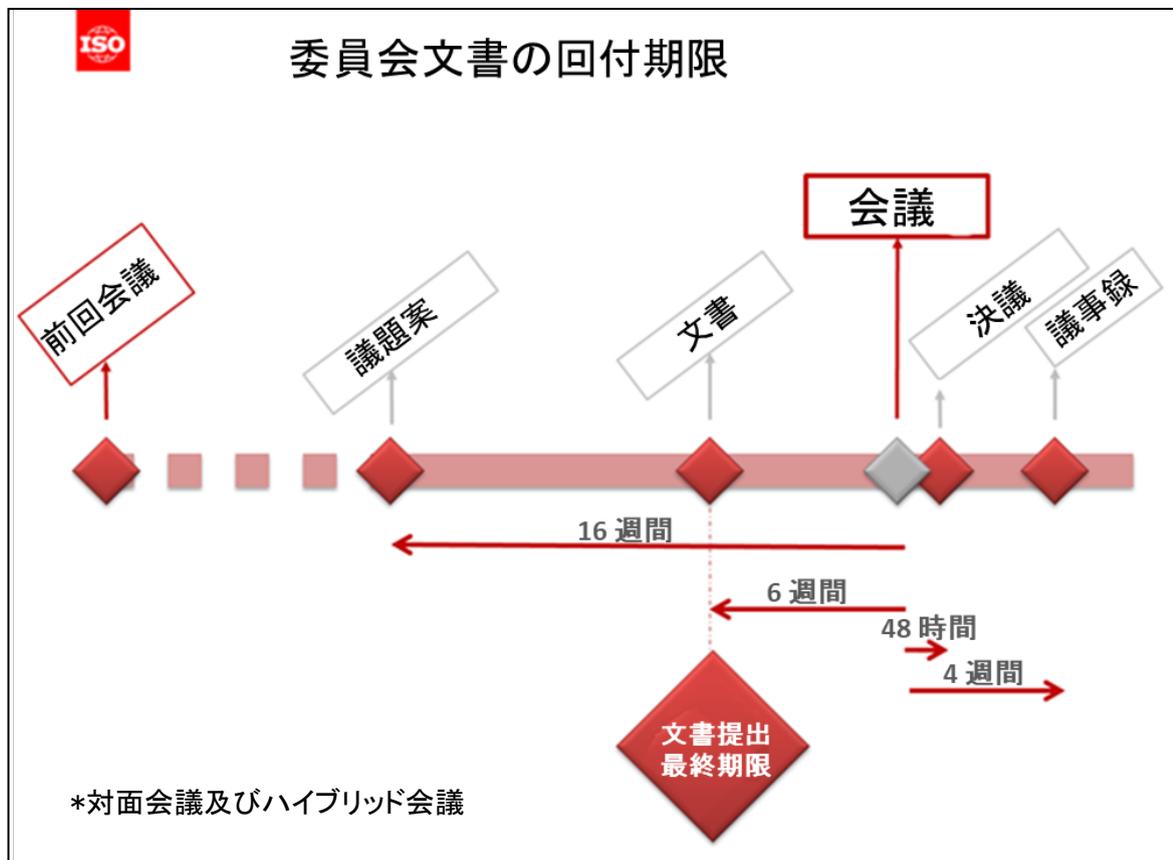
ISO/IEC専門業務用指針, 第1部はWG会議の6週間前に議題を送付しなければならないとのみ記載している。他の文書の回付期限はWGメンバーによって決定される。WGコンビーナは, WGエキスパートが十分に準備できるように, 会議前の受け入れ可能な文書回付期限をWGが決定できるようにすることが望ましい。WG会議議事録は, WG会議後4週間以内に回付されなければならない。

表SK-1 – WGでの期限

文書の種類, 通知, 又は活動	期限 (-会議前, +会議後)
TC決定後の初回会議	+12 週間
会議通知	WGにて決定 (対面会議及びハイブリッド会議) -4 週間 (仮想会議)
議題	-6 週間 (対面会議及びハイブリッド会議) -4 週間 (仮想会議)
WG会議向け文書	(WGにて決定) -4 週間から-6 週間より後にならないことを推奨
議事録 (出席者リストを含む)	+4 週間

SK.5 Web会議又は電子会議に先立った文書の回付期間

ここでも、原則的に、参加者が十分に準備し、情報に基づく審議や決定を行うことができるように、会議の前に十分な時間をとって、議題及び文書を回付することが望ましい。TC, PC, SC及びWGのWeb又は電子会議は、その業務の限定的な側面に関して行われるが、上に詳細に述べられたと同じ期間に従うのが望ましい。関係するPメンバーは議長諮問グループ、諮問グループ、タスクフォースなどの前に文書を回付する適切な期限を決定することが望ましい。



附属書 SL

(規定)

マネジメントシステム規格のための調和させる方法

SL.1 一般

マネジメントシステム規格(MSS)を開発するための調和させる方法には、この附属書、妥当性評価(Appendix 1を参照)、調和させる構造(共通主要箇条タイトル、共通の中核となるテキスト、並びに共通用語及び中核となる定義)及びその利用手引(Appendix 2を参照)並びに用語手引(Appendix 3を参照)が含まれる。

新しいマネジメントシステム規格(MSS)又は TC/SC/PCによる既存の MSS の改訂は、この附属書に従って開発されなければならない。(SL.8.2を参照)

注記 1:TC/SC/PC は、以降、附属書 SLでは「委員会」と呼ぶ。

注記 2:MSSを担当する委員会は、MSSに関する合同技術調整グループ(JTCG)に属する。

SL.2 用語及び定義

この附属書で用いる主な用語及び定義は、次による。

SL.2.1

マネジメントシステム

方針、目的及びその目的を達成するためのプロセスを確立するための、相互に関連する又は相互に作用する、組織の一連の要素

注釈1:一つのマネジメントシステムは、単一又は複数の分野を取り扱うことが可能である。

注釈2:マネジメントシステムの要素には、組織の構造、役割及び責任、計画策定及び運用が含まれる。

注釈3:この定義は、Appendix 2 の 3.4 に対応する。

SL.2.2

マネジメントシステム規格

MSS

マネジメントシステム(SL.2.1)のための規格

注釈1:この文書では、この定義は他のISO 文書(TS, PAS, IWA)にも適用される。

SL.2.3

汎用的なMSS

あらゆる経済分野、様々な形態・規模の組織、及び多様な言語的・地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたMSS(SL.2.2)

SL.2.4

産業分野固有のMSS

汎用的なMSS(SL.2.3)を特定の経済又はビジネス分野に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供するMSS(SL.2.2)

SL.2.5

タイプA のMSS

要求事項を提供するMSS(SL.2.2)

例 マネジメントシステム要求事項規格(規定要求事項); マネジメントシステム産業分野固有要求事項規格

SL.2.6

タイプBのMSS

指針を提供するMSS(SL.2.2)

注釈 1: タイプBのMSSには、様々なカテゴリがある。

- タイプAのMSS(SL.2.5)の使用, 適用, 又は実施
- マネジメントシステムの構築, 改善又は強化
- タイプAのMSSに関わる特定のテーマ, 要求事項又は一連の要求事項
- タイプAのMSSに直接には関わらない他の手引

SL.2.7

MSSのための調和させる方法

妥当性評価, 共通の箇条番号, 箇条タイトル, テキスト並びに共通用語及び中核となる定義を含むMSS(SL.2.2)の開発に適用される方法論

注釈 1: Appendix 2 及び Appendix 3 を参照。

SL.3 妥当性評価を提出する要求事項

妥当性評価(JS)は、この附属書の Appendix 1 に従って実施されなければならない、それは次の場合に必要となる:

- タイプA, タイプB又は産業分野固有のMSSを含む, 新しいMSS;
- 承認された妥当性評価を有していないMSSの改訂

全てのMSSの提案[産業分野固有のMSS(SL.2.4)を含む。附属書SPを参照。]及びその妥当性評価は、担当委員会のリーダーが確認し、NP投票が行われる前に、評価及び承認のためにTMB(又はISO/TMB/MSSタスクフォース)に妥当性評価を送付しなければならない。全てのMSS提案を確認する責任は、担当委員会の幹事国にある。

次の場合は、妥当性評価(JS)は要求されない。

- 妥当性評価が既に提出され承認された特定のタイプAのMSSに関する手引を提供するタイプBのMSS
- 承認済み妥当性評価(JS)及び確認済み適用範囲を有するMSSの改訂

例 ISO/IEC 27003(情報技術—セキュリティ技術—情報セキュリティマネジメントシステムの実施の手引)は、ISO/IEC 27001(情報技術—セキュリティ技術—情報セキュリティマネジメントシステム—要求事項)のために既に妥当性評価が提出され承認されているので、開発前の妥当性評価は必要ない。

SL.4 妥当性評価を提出していない場合

NP投票前にTMBの評価のために提出されなかったMSS提案は、評価のためにTMBに提出され、TMBの決定が出るまでは新たな投票は行われ(プロジェクトが保留となる)。TMBへの提出前に委員会メンバーが妥当性評価を承認するのがよい方法と考えられる。

注記 提出済の妥当性評価がない発行済MSSは、改訂時に新しいMSSとして扱われる。つまり、作業が始まる前に妥当性評価を提示し、承認を受けることとなる。

SL.5 この附属書の適用性

この附属書の手順は、TS, PAS 及びIWAを含む全てのISOの文書に適用される。

SL.6 一般基準

新たなMSS(又は発行済であるが妥当性評価を完了していないMSS)は、妥当性評価(SL.1 及びSL.3 を参照)を受けなければならない。次に示す一般基準は、妥当性評価の準備のため、及び提案されたMSS の市場適合性の評価のために使用される。Appendix 1 に記載した妥当性の判断基準となる質問事項は、これらの基準に基づいている。質問事項に対する回答は、妥当性評価の一部を構成する。次が対処された場合に限り、MSS に着手し、開発し、維持することが望ましい。

- 1) 市場適合性 — MSS は、その主たる利用者及びその他影響を受ける関係者のニーズを満たし、付加価値を与える。
- 2) 両立性 — 様々なMSS 間、並びに、MSS ファミリー内における両立性がある。
- 3) 網羅性 — 汎用的なMSS(SL.2.3) は、各々の産業分野固有のものを作成するという必要性を排除又は最小限に抑えるために、適用に当たって十分な網羅性をもつことが望ましい。
- 4) 柔軟性 — MSS は、関連するあらゆる産業分野及び文化、並びにあらゆる規模の組織に適用できることが望ましい。MSS は、組織が競争的に他のMSSに追加したり、又はその規格を超えて自らのマネジメントシステムを高めたりすること、又は他との差別化を図ることを、阻まないことが望ましい。
- 5) 自由貿易 — MSS は、WTO/TBT 協定の原則に従い、モノ及びサービスの自由な貿易を促すことが望ましい。
- 6) 適合性評価の適用可能性 — 第一者、第二者若しくは第三者による適合性評価、又は、これらを組み合わせた適合性評価に対する市場ニーズを評価することが望ましい。作成されたMSS は、その結果を反映し、その適用範囲において、適合性評価に使用することに適切なものであるかを明確に示すことが望ましい。MSS は、複数のMSSに対して複合監査を促進するものであることが望ましい。
- 7) 除外 — MSS には、直接関係のある製品又はサービスの仕様、試験方法、性能レベル(すなわち、上限/下限の設定)、又はMSS を実施している組織が生産又は提供する製品に対するその他の形態の標準化を含んではならない。
- 8) 気候への影響 — MSS は、気候変動に対する組織の潜在的な影響の決定を支援し、組織がそのプロセス、製品、サービス、バリューチェーンから生じる気候への悪影響を緩和又は回避することを確実に目指すのが望ましい。
- 9) 使いやすさ — 利用者が容易に一つ又は複数のMSS を実施できるよう確実にすることが望ましい。MSS は、容易に理解でき、明瞭で、文化的偏りがなく、容易に翻訳でき、ビジネス全般に適用可能であることが望ましい。

SL.7 妥当性評価プロセス及び基準

SL.7.1 一般

この箇条では、提案されたMSS の妥当性の根拠を検討しその市場適合性を評価するための妥当性評価のプロセスについて記載する。Appendix 1 では、妥当性評価で取り上げるべき一連の質問事項を示している。

SL.7.2 妥当性評価プロセス

妥当性評価プロセスはあらゆるMSS プロジェクトに適用され、次の項目からなる。

- a) MSS プロジェクトの提案者(又はその代理)による妥当性評価の作成
- b) TMBIによる妥当性評価の承認

妥当性評価プロセスに続いて、新業務項目の承認に関する通常のISOの投票手続きに適宜従う。

SL.7.3 妥当性評価の基準

附属書 C 及び上述の一般原則に基づき、一連の質問事項(Appendix 1 参照)は、提案されたMSS プロジェクトの妥当性の根拠を検討し評価するための基準として用いなければならない。提案者が回答しなければならない。この質問リストはあらゆる質問を網羅したものではないので、各プロジェクトに関連のある情報を追加することが望ましい。妥当性評価では、全ての質問事項について配慮したことを実証することが望ましい。対象となっている状況には関連性も適切性も無いと判断される質問事項がある場合は、その判断の理由を明確に記載することが望ましい。特定のMSSによっては、その特有な側面ゆえに、市場適合性を客観的に評価するために追加的な質問事項の検討が必要となることもある。

SL.8 マネジメントシステム規格における利用のための、共通箇条タイトル、共通の中核となるテキスト、並びに共通用語及び中核となる定義(調和させる構造)

SL.8.1 序文

この文書の狙いは、統一し合意された、マネジメントシステム規格(MSS)を調和させる方法を示すことによって、MSSの一貫性及び整合性を向上させることである。タイプAのMSS(及び、適切な場合はタイプBのMSS)全てを整合化し、これらの規格の両立性を向上させることが、その狙いである。個別のMSSには、必要に応じて、“分野固有”の要求事項を追記することが想定されている。

注記 SL.8.3及びSL.8.4においては、マネジメントシステム規格で扱う固有のテーマ(例 エネルギー、品質、記録、環境)を示すために“分野固有の (discipline-specific)”という言葉が使用されている。

この文書が想定する読者は、MSSの策定に関与する、委員会及びその他の組織である。

新規のMSSの作成及び既存規格の今後の改訂に対してこの共通のアプローチをとることは、規格利用者に対するこれらの規格の価値の増大につながる。複数のMSSの要求事項を同時に満たす単一のマネジメントシステム(“統合”マネジメントシステムと呼ぶ場合もある。)を運用することを選択した組織にとっては、特に有益なものとなる。

Appendix 2には、今後制定/改訂されるタイプ AのMSS及び可能な場合はタイプBのMSSの主要部となる、調和させる構造を、MSS作成者及びISO編集者のためのその利用に関する手引とともに示す。

SL.8.2 MSSの異なるタイプによる、調和させる構造の適用

タイプAのMSSは、Appendix 2 に詳述する調和させる構造を適用しなければならない。

タイプBのMSSで、タイプAのMSSの使用、適用、又は実施に関する手引を提供するものは、タイプAのMSSの箇条及びその第2階層の細分箇条レベル(例 10.2)に至るまで、そのタイプAのMSSと同一の箇条順序に従わなければならない。

他のタイプBのMSSの場合、当該の委員会は、この調和させる構造の箇条順序を使用するか、又は別の異なった方法を取るかを選択してよい。

SL.8.3 この附属書に対する、Appendix 2の使用

Appendix 2の要求事項への分野固有テキストの追加は、次のように管理しなければならない。

- 分野固有テキストの追加は、当該の各委員会、又はその固有のMSSを策定している他のグループ各々によって、行わなければならない。
- 分野固有テキストは、調和を妨げる影響を与えてはならず、調和させる構造の意図と矛盾しても、それを弱めてもならない。
- 追加の細分箇条(第2階層以降の細分箇条を含む)を、共通テキストの細分箇条(第2階層以降の細分箇条を含む)の前又はその後に挿入してよく、それに従って、相互参照への必要な調整とともに、箇条番号の振り直しを行ってよい。

注記 1 ぶら下がり段落は許されない(ISO/IEC専門業務用指針 第2部参照)。

- d) MSSの箇条3は、Appendix 2箇条3の用語及び定義を含まなければならない。委員会が、定義又は注釈の変更又は削除を行う場合、リスクという用語 3.7 の場合 (Appendix 2,3.7参照)を除き、逸脱を正当とする根拠が必要とされる。注釈の追加は、逸脱とは見なされない。これらの用語及び定義は、用語規格で繰り返されてもよい。分野固有の用語及び定義の挿入、並びにそれに応じた番号の付替えは許される。

注記 2 Appendix 2 は、体系的な順序 (order) での定義を示している、これは翻訳のために推奨される (用語に関する Appendix 3 を参照)。

- e) 委員会は、分野固有テキストをAppendix 2に、追加又は挿入してよい。追加の例を次に示す。
- 1) 新たなビュレット項目の追加
 - 2) 要求事項を明確化するための、分野固有の説明テキスト (例えば、注記、例) の追加
 - 3) 共通テキストの中の細分箇条 (等) への、分野固有の新たな段落の追加
 - 4) Appendix 2 の中の既存の要求事項を補強するテキストの追加
- f) 委員会は、上記の2を考慮して共通の中核となるテキストへのテキスト追加によって、共通の中核となるテキストと分野固有テキストとで同じ要求事項を繰り返すことを避けなければならない。
- g) 委員会は、原案作成プロセスの最初の時点から、分野固有テキストとAppendix 2 の共通の中核となるテキストとを区別するために、調和させる構造のテキストは青色を、委員会の分野固有テキストは黒色を使用しなければならない。これは、規格開発及び投票段階で、異なる種類のテキストを識別するのに役立つ。

注記 3 テキストの区別の識別は、発行版では必ずしも行う必要はない。

- h) “リスク”という概念の理解は、Appendix 2の3.7の定義に示されたものとは、異なったものとしてよい。この場合、分野固有の用語及び定義を要してよい。

注記 4 上記のことは、他の多くの定義にも当てはめ得る。

- i) 例外的な分野固有の事情により、調和させる構造からのテキストをそのマネジメントシステム規格に適用できない場合、当該委員会は、そのテキストを修正し、(調和させる構造からの)逸脱を導入してもよい。
- j) 分野固有の事情がない場合、当該委員会は、JTCGにおいてその課題を提起しなければならない。

SL.8.4 逸脱の報告

委員会は逸脱がある場合、分野固有の情報に基づき、次の手順によって、逸脱が正当である根拠を示さなければならない。

- a) DISを提出する際に、ISO/CSに初回の逸脱の報告書を提出する。
- b) 国際規格の発行のための最終テキストを提出する際に、TMB[ISO/TMB事務局 (tmb@iso.org) 経由]に最終の逸脱の報告書を提出する。

当該委員会は、その逸脱の報告書の提供にあたっては、ISOコメントテンプレートを使用しなければならない。逸脱の報告は、Appendix 2 のテキスト又は注釈への変更及び削除 (もしあれば) 全てを含まなければならない。報告は、将来の改訂に向けた傾向分析を支援する、追加を含めることも望ましい。

注記 1 最終の逸脱の報告書は、初回の逸脱の報告書の改訂版とすることが可能である。

注記 2 当該委員会は、調和させる構造のどのような非適用も回避するよう努める。

当該委員会は、逸脱についてISO/CSからコメントを受領する。委員会は、編集スタッフとの対話にて、そのコメントの解決を行う。この逸脱の報告書は、JTCGが保持する。JTCGは、附属書 SL の将来改訂に向けて、傾向及び他の情報について、逸脱の報告書をレビューする。

Appendix 1

(規定)

妥当性の判断基準となる質問事項

1. 一般

妥当性評価で検討すべき質問事項のリストは、SL.6に挙げられた原則に沿っている。このリストはあらゆる質問を網羅したものではない。場合によっては、これらの質問事項で網羅されていない追加情報も提供することが望ましい。

それぞれの一般原則を十分に考慮することが望ましい。理想的には、提案者は妥当性評価を作成する際、原則に関連する質問に答える前に、各原則の一般的論拠を提供することが望ましい。

妥当性評価を作成する際にMSS提案者は次に示す原則に注意することが望ましい。

1. 市場適合性
2. 両立性
3. 網羅性
4. 柔軟性
5. 自由貿易
6. 適合性評価の適用可能性
7. 除外
8. 気候への影響
9. 使いやすさ

注記 原則9(“使いやすさ”)を直接引用した質問はないが、文書の開発を導くものであることが望ましい。

MSS提案の基本情報

1	提案されたMSSの目的及び適用範囲は何か。その文書は手引文書又は要求事項を伴う文書のいずれかになるか。
2	提案されたMSSに対して論理的に責任をもち得る一つ又は複数のISO委員会又はISO以外の組織は存在するか。存在する場合、どの組織かを特定する。
3	既存の指針又は確立された慣行など、関連する参考資料は特定されているか。
4	標準化業務を支援できる技術専門家が確保できているか。その技術専門家は、様々な地理的地域の、影響を受ける関係者を直接代表しているか。
5	必要となる技術専門家及び会議の回数/期間の面で、その文書を開発するためにどのような労力が必要となると予想されるか。
6	そのMSSは、組織にとっての手引文書、契約仕様書又は規制仕様書のいずれかになることを意図しているか。

7	MSS の実施の結果、気候に潜在的に悪影響を与える可能性はあるか (例、温室効果ガス排出)、そして、これらはどのように緩和できるであろうか。
---	--

原則 1: 市場適合性

8	<p>影響を受ける関係者全てを特定しているか。例えば:</p> <p>a) (様々な形態及び規模の)組織:MSSを実施し、適合性を達成する業務を承認する組織内の意思決定者</p> <p>b) 顧客/エンドユーザ, すなわち, 組織の製品(サービスを含む)に対価を支払うか, 又は使用する個人又は関係者</p> <p>c) 供給者組織, 例えば, 製品の生産者, 流通業者, 小売業者, 販売業者, サービスの提供者又は情報の提供者</p> <p>d) MSSサービス提供者, 例えば, MSS認証機関, 認定機関, コンサルタント</p> <p>e) 規制当局</p> <p>f) 非政府機関(NGO)</p>
9	このMSSに対するニーズは何か。そのニーズは地方, 国家, 地域又は国際レベルで存在するか。そのニーズは発展途上国に該当するものか。先進国に該当するものか。ISOの文書がもたらす付加価値(例:様々な国々における組織間のコミュニケーションの促進)は何か。
10	そのニーズは多くの産業分野に存在し, それ故, 汎用的であるか。そうである場合, どのような産業分野であるか。そのニーズは, 小規模, 中規模又は大規模の組織に存在するか。
11	そのニーズは重要か。そのニーズは継続するものか。そうである場合, そのニーズに対して提案されたMSSの完成目標期日は十分なものか。他に実行可能な代替案は特定されているか。
12	どのようにそのニーズ及び重要性が判断されたかを記述する。協議をした影響を受ける関係者, 及びその関係者が属する主たる地理的又は経済的地域を列挙する。
13	提案されたMSSに対して既知の又は予想される支持は存在するか。既に支持を表明している組織を列挙する。提案されたMSSに対して既知の又は予想される反対は存在するか。既に反対を表明している組織を列挙する。
14	<p>組織にとっての予想される便益及びコストは何か。小規模, 中規模又は大規模の組織によって異なる場合, それぞれどのようなものか。</p> <p>どのようにその便益及びコストが判断されたかを記述する。地理的又は経済的な重点項目, 産業分野及び組織の規模に関して入手可能な情報を提示する。協議先及びそれらの根拠(例:実証済みのマネジメント手法), 前提, 仮定, 条件(例:推測に基づくもの, 理論に基づくもの)に関する情報, 並びにその他の関連情報を提示する。</p>
15	<p>他の影響を受ける関係者(発展途上国を含む)にとっての予想される便益及びコストは何か。</p> <p>どのようにその便益及びコストが判断されたかを記述する。特定した, 影響を受ける関係者に関するあらゆる情報を提示する。</p>
16	社会にとっての期待される価値は何か。
17	その他のリスクは特定されているか(例:適時性又は特定ビジネスに対する意図しない結果)。

原則 2: 両立性

18	他の既存若しくは計画中のISO若しくはISO以外の国際規格、又は、国家若しくは地域レベルの規格との潜在的な重複又は矛盾(又は関連する付加価値)がないか。技術論文、実証されたマネジメント手法、学術的若しくは専門的調査研究、その他の知識体系のような、特定されたニーズへの取り組みを目指す他の公的又は民間の活動、手引、要求事項、及び規制はないか。
19	そのMSS又は関連する適合性評価活動(例:監査、認証)は、上記の特定された既存の諸活動に追加されるものか、その全て又は一部に取って代わるものか、調和し簡素化するものか、重複又は繰り返しとなるか、衝突するか、又は損なうものか。両立性を確保し、矛盾を解決し、又は重複を回避するために、どのような措置が考えられているか。
20	提案されたMSSは、国家若しくは地域レベルで、又は業種によって、MSSの増殖を促進又は阻むものとなりそうか。

原則 3: 網羅性

21	そのMSSは単一の特定分野向けか。
22	そのMSSは、既存の、産業固有でないMSS(例:品質マネジメント規格のISO 9000シリーズ)を参照又は含んでいるか。そうである場合、そのMSSの開発は、ISO/IEC産業分野方針(ISO/IEC専門業務用指針 第2部を参照)、その他の関連方針及びガイダンス手順(例:関連するISO委員会から入手できるかもしれないもの)に適合しているか。
23	汎用的MSSから特定分野の逸脱の必要性を排除又は最小限にするためにどのような措置が取られたか。

原則 4: 柔軟性

24	そのMSSは、組織が競争的にMSSに追加したり、他との差別化を図ったり、又は規格を超えたマネジメントシステムの革新を奨励したりすることを許容するか。
----	--

原則 5: 自由貿易

25	そのMSSは国際貿易をどのように促進する又は影響を与えるか。そのMSSは貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
26	そのMSSは、小規模、中規模大規模の組織に対して貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
27	そのMSSは、発展途上国又は先進国に対して貿易の技術的障害をもたらす又は回避する可能性があるか。
28	提案するMSSが政府規制に使用されることを意図する場合、既存の政府規制に対して、追加、重複、差し替え、強化又は支持がもたらされると考えられるか。

原則 6: 適合性評価の適用可能性

29	契約又は規制目的として用いることを意図する場合、適合性を実証する潜在的な方法(例:第一者、第二者又は第三者)は何か。そのMSSは、組織が適合性を実証する方法を選択する際に柔軟性をもたせ、運用、マネジメント、物理的場所及び設備の変更に対応できるようにするか。
30	第三者による審査登録/認証が潜在的な選択肢である場合、組織にとっての予想される便益及びコストは何か。そのMSSは、他のMSSとの合同監査又は平行評価を促進するか。

原則 7: 除外

31	提案するそのMSSの適用範囲は、製品又はサービスの仕様、試験方法、(製品又はサービスの)性能レベル、又はMSSを実施する組織が生産又は提供する製品又はサービスに直接関わるその他の形態の手引又は要求事項を含んでいるか。
----	--

原則 8: 気候変動への影響

32	提案された MSS は組織に気候変動(緩和と適応)を考慮することを要求しているか。
----	---

Appendix 2

(規定)

MSSのための調和させる構造, 及びその利用に関する手引

MSSのための調和させる構造(共通箇条番号, 箇条タイトル, テキスト, 並びに共通用語及び中核となる定義)を, MSSの作成者及び編集者のためのその利用に関する手引とともに, 次のURLで提供する。

(<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1>)

Appendix 3

(参考)

附属書 SLを支援する用語手引

MSSの作成者及び編集者が、Appendix 2 の用語へのアプローチを理解するのに役立つ手引を、次のURLで提供する。

(<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1>).

附属書 SM

(規定)

ISO専門業務と発行物の国際市場性

SM.1 序文

世界貿易機関 (WTO) の貿易技術的障壁協定 (TBT) の採択により, ISO は, ISO が開発, 採用, 発行する国際規格が国際市場性のあるものであることを確実にする義務を課された。WTO 文書「国際規格, ガイド及び勧告の開発のための原則」では, 箇条 4「有効性及び市場性」で, 国際規格の市場性の要求事項を定義していて, これは, その国際市場性にも適用される。

- 規制上及び市場のニーズ(世界市場における)に効果的に対応する
- 異なる国々の科学的, 技術的な展開に適応する
- 市場にひずみを与えない
- 公平な競争を妨げない
- 革新や技術の発展を阻害しない
- 国家又は地域間に異なるニーズや利害関係がある場合は, 特定の国又は地域の特性や要求事項を優先しない
- 設計を規定するのではなく, 性能を基礎とする

従って, これらの要件を満たさないISの開発及び採択は, 自由貿易の障壁になるとの批判の対象となり得る。

国際市場性に関して委員会(TC/SC)に十分な助言を与える必要があることを認識し, ISO 理事会の勧告に沿って, ISO/TMB は国際市場性タスクフォース(Global relevance task force)を設けた。このタスクフォース及びISO/TMB は, 以下の一連の原則について合意した。

SM.2 用語及び定義

規格(standard)

ある状況の下で, 最適な秩序を達成するために, コンセンサスに基づき作成され, 認知された団体が承認した文書。その文書は, 諸活動又はその結果のための, 共通の反復使用する規則(rule), 指針(Guidelines)又は特性(characteristics)を規定する。

注記: 規格は科学, 技術及び経験を総合した結果に基づき, その産業分野での社会の最適な利益を目指すことが望ましい。

(ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2)

国際規格(international standard)

国際標準化機関によって採択され, 一般に利用可能な規格。

(ISO/IEC Guide 2, ISO/IEC Directives, Part 2)

IS(International Standard)

国際標準化機関がISO 又はIEC である国際規格。

(ISO/IEC Directives, Part 2)

国際市場性(global relevance)

世界の市場で、関係工業及びその他の利害関係者によって、可能な限り広く使用/適用されるためにISO規格に求められる要件

SM.3 原則

SM.3.1 ISO 規格の地位と意義は尊重されるべき。

IS は上記の定義を尊重し、可能なかぎり唯一(unique)の国際的な結論を表すべきである。確立した市場(legitimate market)と本質的相違(essential differences)のために、その時点で、ISのある規定について、唯一の結論にまとめられない場合は、その相違が妥当であれば(以下の原則3.4と3.5 参照)、ISはこれらの相違に対応する選択肢を設けてもよい。

SM.3.2 ISO規格の開発への参加とその実現可能性は規格開発プロジェクトの開始段階で明らかにせねばならない。

いくつかの事例で、異なる地域や国々の市場に特有の事項に適応するための色々な解決策があることが分かっている。市場のグローバル化と統合により、これらの市場の違いは、時間とともに縮小し、一つの世界市場ができてくる。しかし、ISとして、一つの市場だけに適応する(他には適応しない)施策を、ただ推し進めることは市場を変化させ、合体させることにはならないであろう。そのような場合は、市場とその関連する工業は、別途に自らのニーズによりよく適応する規格を求め、その結果、ISOはこれらの市場と工業への適性を失うことになるであろう。そのような状況を強いるのではなく、むしろISO委員会はプロジェクト開始に当り、次の確認をすることが望ましい:

- 全ての規定について、唯一の国際的解決策がある国際市場性のあるIS が可能か;
- 既存の、正当な市場の相違に対応する選択肢を規定するIS が可能か;又は
- 国際市場性のあるISの策定は不可能。その場合には、策定作業を行わない。

委員会リーダー、国代表/専門家向けの実施上の指針は文書「[ISO/TMBの国際市場性適用指針](#)」に記載されている。

SM.3.3 設計ではなく性能に基づいた規格を作成することが優先されなければならない。

次に注目されたい:WTO/TBT協定の附属書 3

“妥当な場合は常に、規格制定団体は、製品の要求特性の規格を設計(design)又は記述的(descriptive)特性ではなく、性能(performance)で規定すべきである。”

ISO/IEC Directives, Part 2, clause 5.4 Performance principle (抜粋) “可能な場合は常に、要求特性は設計又は記述的特性ではなく性能で表現すべきである。この原則は技術開発に最大の自由度を与え、望ましくない市場の影響のリスク(例:革新的な解決策の制限)を削減する。”

これら引用文から、性能規定(性能に基づいた規定手法: performance-based approach)が国際市場性ISの開発に役立つことは広く認識されている。性能規定は更なる技術革新に最大の自由度を与えるが、設計規定(設計に基づいた手法: design-based approach)は、技術革新の自由度を最も制約する。しかし、実際には、性能規定で書かれた規格の中に、設計上の規定要件を含めることが適切である場合もあり得る。また、他の事例では、完全に設計規定の規格の開発が妥当であり、国際市場性規格に繋がることもあり得る。

このように、どの手法が最も妥当かは、問題になっている技術課題による。

委員会リーダー、国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「[ISO/TMBの国際市場性適用指針](#)」に記載されている。

SM.3.4 既存の、確立した市場に相違がある場合には、全ての規定事項で唯一の国際的結論を示すISを、後年に、発行することを究極の目的として、ISは進化の過程を経てもよい。

この原則の下で、委員会は、作成するISO文書で、現存する変化の可能性を秘めた市場の相違にどのように取り組むかを考えてもよい。その相違は、法令、経済、社会条件、取引形態、市場ニーズ、科学的理論、設計思想などの要因による相違である。

委員会リーダー、国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「ISO/TMB の国際市場性適用指針」に記載されている。

SM.3.5 WTO/TBT 協定附属書3 に沿った本質的相違(Essential differences) をIS に取り入れることができるが、委員会がそのような相違を導入しようとするときには、特別の規則に従わねばならず、これらの規則でカバーされない事例では、ISO/TMBの特別承認が必要である。

この原則の下で、世界市場での本質的相違にどのように取り組むかを考えてもよい。その相違は時間の経過では変化が期待できない要因であり、例えば、既設の技術的インフラストラクチャー、気候、地理的ないし人類的相違である。

委員会リーダー、国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「ISO/TMBの国際市場性適用指針」に記載されている。

SM.3.6 委員会は、個々の規格の国際市場性に影響する全ての要因を把握した場合に、策定するISO 規格の国際市場性を確保できる。

委員会リーダー、国代表/専門家向けの実務上の指針は文書「ISO/TMB の国際市場性適用指針」に記載されている。

附属書 SN

(現在空白 – 新しい附属書用)

附属書 SO

(規定)

公共政策イニシアティブに関係する又はそれを補足するISO及びIEC規格を開発するための方針

SO.1 背景

ISと公共政策に関する2007年のISO総会の公開討論では、ISOの世界が直面する重要な動きが扱われた。ISO規格と公共政策の関係、ISO規格の主要な使用者の一つである政府に特有のニーズと関心事項が議論された。ISOの姉妹組織であるIECは、電気電子分野の標準化を担当しており、双方の組織のTCに対するISO/IEC共通の原則と手引書をISOと協力して開発する方針に賛同し、そう希望している。ISOとIECが、所有する規格を公的機関がより注目することを望み、同様に重要なことは、規格を公的機関の適切なニーズと懸念に確実に対応させることは、正当な目標である。ISOとIECの規格は公共政策の施行を有効に支援することができるが示されているので、前述の方策は規格の国際市場性と世界的な適用を支援することになる。ISOとIECはこれまで、WTO/TBT規準を満たし、技術規制及び／又は調達活動を支える規格が必要な政府機関のプログラムを支援する任意規格の有効な提供者であり、また今後もそうあり続ける。

民間の任意組織であるISOとIECは、それ自体が政府の利益を直接代表しているわけではない。ISOとIECの規格に関するISOとIECの合意は、規格起草段階でのすべての利害関係者全体の合意を反映し、そして、承認の段階では各国の国家規格団体間の合意を反映している。政府のエキスパートが民間関係者とともにもこれらの立場を具現する活動に参加してもよいとはいえ、ISO又はIEC規格に関する各国の立場は必ずしも政府の立場ではない。

以下の一連の原則は、ISOとIECの委員会が公共政策の方針に関連する又はそれを補足する規格を開発する際の指針として定められた。これらの原則により、ISOとIECの規格が、確実に公的機関を適切に支援し、公的機関に使用されるようになるであろう。

SO.2 原則

- a) ISOとIECは、規制と公共政策の方針の施行を支援できる信頼性のある技術的手段を提供するために、主観的な判断ではなく、世界的に合意された客観的な情報と知識に基づいた市場主導のISの作成に尽力する。
- b) ISOとIECは、適切であれば公共機関も含む、すべての利害関係者のニーズと関心事項に合致する市場適合性のあるISの開発に尽力するが、公共政策、法規、又は社会的／政治的課題を確立、推進又は動機付けすることを求めることはない。

公共政策イニシアティブ支援のためにISO又はIEC規格が期待されているとき、規格と公的政策イニシアティブの関係をすべての関係者が明確に理解することが望ましい。標準化と公的政策又は規制の相互作用が期待されており、公共機関の介入は、規格開発過程のできるだけ早い時期に行われることが望ましい。規制当局を代表するエキスパートが、関連する国際委員会のメンバー、並びに、ISO及びIEC委員会の国内対応委員会の関係者の双方の立場で、ISOとIECのIS開発に活発に参加している事例が多いことに留意すべきである。

- c) ISOとIECは、規制の開発、公共政策、国際条約の開発と解釈は、政府又は条約加盟組織の役割であることを認識している。
- d) 規制、規制当局間の協力及び公的政策を支援するISO及びIEC規格は、ISO及びIECの仕組み、及びこれまで成功を納めISO/IEC専門業務用指針に詳述している、運営手法と参加方式の下で、最良の形で開発される。特殊な委員会構造、手順又は参加方式を使うことは、規制と公的政策を支援している、出来てくるISO/IEC規格の信頼性と適切性を危うくする恐れがある。

SO.3 施行

- これらの方針をISOとIECの委員会、その責任者、参加者に普及させることに加え、ISOとIECは、WTO/TBT協定に制定された国際標準化の方針、並びに、国際規格(IS)開発に関するTBT委員会のその後の決定を積極的に支援・促進しなければならない。
- ISO会員団体とIEC国内委員会は、通商代表者を含む国家政府がISOとIECが所有する規格を認識し、規格開発の場としてのISOとIECについての情報を提供され、適切な場合は常に、誤解とわかり違反を減らすためにISO及びIEC規格の開発に、確実に参画するよう計らうことが望ましい。
- ISO/TMBとIEC/SMBは、追加の適用指導書と公共政策の方針を支援するISO及びIECの取組みの成功例（例えば、医療機器と温室効果ガスの排出に関するISO規格、及び無線インターフェイス、家電製品、船舶、海洋工学に関連するIEC規格）の事例研究を策定することが望ましい。

附属書 SP

(規定)

産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格(MSS)の開発のための方針

SP.1 一般

産業分野(sector)固有のマネジメント規格(SP.2.2)又は産業分野固有のマネジメントシステム規格(MSS)(SP.2.4)の開発を提案するISOのTC、SC、PC又は国際ワークショップは、この附属書に規定される指示に従わなければならない。これには、該当する場合、産業分野固有のマネジメント規格又は産業分野固有のマネジメントシステム規格に限定されない委員会固有の方針(SP.5)を含む。

SP.2 用語及び定義

SP.2.1

汎用的なマネジメント規格

あらゆる経済分野、様々な形態・規模の組織、及び多様な地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたマネジメント規格。

SP.2.2

産業分野固有のマネジメント規格

汎用的なマネジメント規格(SP.2.1)を特定の経済・ビジネス分野に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供するマネジメント規格。

SP.2.3

汎用的なマネジメントシステム規格(MSS)

汎用的なMSS

あらゆる経済分野、様々な形態・規模の組織、及び多様な地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたMSS。

SP.2.4

産業分野固有のマネジメントシステム規格(MSS)

産業分野固有のMSS

汎用的なMSS(SP.2.3)を特定の経済・ビジネス分野に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供するMSS。

SP.3 産業分野固有のマネジメント規格及び産業分野固有のマネジメントシステム規格

産業分野固有のマネジメント規格(SP.2.2)又は産業分野固有のMSS(SP.2.4)に関する全ての新規提案は、次の事項を実施しなければならない。

- ISO書式4 新業務項目提案をもって適切なISOのプロジェクト承認手順を履行することにより、規格の市場適合性及び整合性を明確に実証しなければならない。
- [産業分野固有のMSS(SP.2.4)の開発の場合]妥当性評価の承認を含め、附属書SLに定める全ての規則及び原則に従っていることを明確に実証しなければならない(附属書SL参照)。

- 関連する汎用的なマネジメント規格又は汎用的なMSSに責任をもつ委員会とのリエゾンが有効であることを明確に実証しなければならない。
- 該当する場合は、次に定める委員会固有の方針に適合しなければならない。

SP.4 原案作成規則

産業分野固有のマネジメント規格(SP.2.2)及び産業分野固有のMSS(SP.2.4)は次の規則を尊重しなければならない。

- 汎用的な規格(SP.2.1)又は汎用的なMSS(SP.2.3)を引用規格としなければならない。別の方法として、その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
- 汎用的なマネジメント規格(SP.2.1)又は汎用的なMSS(SP.2.3)の本文を産業分野固有の規格に転記する場合は、当該本文を産業分野固有の規格の他の要素と区別しなければならない。
- 汎用的なマネジメント規格(SP.2.1)又は汎用的なMSS(SP.2.3)に規定されている用語及び定義は規範として参照するか、又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

SP.5 委員会固有の方針

SP.5.1 一般

産業分野固有のマネジメント規格(SP.2.2)及び産業分野固有のMSS(SP.2.4)は、汎用的なマネジメント規格又は汎用的なMSSの要求事項を解釈、変更、又は省略してはならない。

SP.5.2 環境

SP.5.2.1 用語及び定義

環境方針に適用される用語及び定義は次のとおりである。

SP.5.2.1.1

産業分野固有の環境マネジメント規格

汎用的な環境マネジメント規格を特定の経済・ビジネス分野に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供する規格。

例 環境マネジメントシステム(ISO 14001)又はライフサイクルアセスメント(ISO 14044)を農業食品又はエネルギーの分野に適用する規格

SP.5.2.1.2

側面固有の環境マネジメント規格

汎用的な環境マネジメント規格を特定の環境側面又は適用範囲内の側面に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供する規格。

例 温室効果ガス(側面)マネジメントに環境マネジメントシステム(ISO 14001)を適用する、又は製品のウォーター(側面)フットプリントにライフサイクルアセスメント(ISO 14044)を適用する規格

SP.5.2.1.3

要素固有の環境マネジメント規格

汎用的な環境マネジメント規格を特定の要素又は適用範囲内の要素に適用するための、追加の要求事項又は手引を提供する規格。

例 環境マネジメントシステム(ISO 14001)におけるコミュニケーション若しくは緊急事態マネジメント(要素)、又はライフサイクルアセスメント(ISO 14044)におけるクリティカルレビュー若しくはデータ収集(要素)。

SP.5.2.2 一般

分野(sector)、側面(aspect)又は要素(element)に固有の環境マネジメント規格の開発を提案するTC、SC、PC又

は国際ワークショップは、次の事項を含む適切なプロジェクト承認手順を履行することにより、規格の市場適合性及び整合性を明確に実証しなければならない。

- 汎用的な環境マネジメントシステム規格、環境ラベル、ライフサイクルアセスメント、及び温室効果ガスマネジメント規格を、特定の分野、側面又は要素に適用する場合は、ISO書式4 新業務項目提案
- 汎用的な環境マネジメントシステム規格(MSS)を、特定の分野、側面又は要素のMSSに適用する場合は、附属書SL マネジメントシステム規格の提案

承認文書には、関連する汎用的ISO 14000シリーズ規格が、分野、側面又は要素に固有のニーズに対して十分に対応していない理由と、新規規格案がいかに関与された課題を効果的に解決するかについて、具体的な妥当性の根拠を含めることが望ましい。提案者は、汎用的な環境マネジメント規格に追加的な指針を提供するのではなく、分野、側面、又は要素固有の要求事項の追加が必要か否かを慎重に評価することが望ましい。

SP.5.2.3 分野、側面又は要素固有の環境マネジメント規格の開発を提案するTC、SC、PC又は国際ワークショップは、発展途上国、新興国、中小企業、多業種にわたる組織のニーズを考慮し反映することが望ましい。

SP.5.2.4 ISO/TC 207は、作業の重複を避け、一貫性及び整合性を促進するために、分野、側面又は要素固有の環境マネジメント規格を開発するTC、SC、PC又は国際ワークショップに協力する。又は、必要に応じて、かつ、TMBIによって決定された場合は、それらTC、SC、PC又は国際ワークショップとの合同プロジェクトを主導する。ISO/TC 207以外の委員会における市場適合性のある規格の開発を制限する意図はない。

SP.5.2.5 分野、側面、要素に固有の環境マネジメント規格を開発するTC、SC、PC又は国際ワークショップは、次の事項を守らなければならない。

- 適切な汎用的ISO 14000シリーズの環境マネジメントシステム、環境監査、環境ラベル、ライフサイクルアセスメント、及び温室効果ガスマネジメントの規格を引用規格とする。
- 適切な汎用的ISO 14050の用語及び定義を引用規格とする。
- ISO 14000シリーズのテキストを利用している場合は、そのテキストを明確に区別する。
- 汎用的ISO 14000シリーズの環境マネジメントシステム、環境監査、環境ラベル、ライフサイクルアセスメント、及び温室効果ガスマネジメントの規格の要求事項を解釈、変更、又は省略しない。

SP.5.2.6 この産業分野、側面若しくは要素固有の方針に関する指針、汎用的ISO 14000シリーズ規格若しくはISO 14050の用語及び定義の解釈、又は産業分野、側面若しくは要素固有の文書に関する指針を要請する場合は、その要請に関連するTC 207のSCだけでなく、ISO中央事務局にも提出しなければならない。

SP.5.3 品質

TC、SC、PC又は国際ワークショップが、特定の製品又は産業界、経済セクター向けの品質マネジメントシステムの要求事項、又は指針の開発を望む場合、次の規則を尊重しなければならない。

- a) ISO 9001を引用規格としなければならない。別の方法として、その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
- b) ISO 9001の本文を産業分野の文書に転記する場合は、当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない[d)参照]。
- c) ISO 9001に規定されている用語及び定義は規範として参照するか、又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。
- d) 品質マネジメントシステムにおいて規定する指針及び基準—ISO/TC176 が承認する、特定の製品及び産業／経済セクターのニーズを満たすための文書の開発に関する指針及び基準—は、産業分野固有の要求事項又は指

針文書の必要性を判断するときだけでなく、文書開発プロセスにおいても考慮にいれなければならない。

このセクターポリシーに関する指針又はISO 9000の用語及び定義、ISO9001若しくはISO9004の解釈に関する全ての要請は、ISO/TC176の幹事国に提出しなければならない。

SP.5.4 アセットマネジメント

TC, SC, PC又は国際ワークショップが、特定の製品又は産業界、経済セクター向けのアセットマネジメントシステムの要求事項、又は指針の開発を望む場合、次の規則を尊重しなければならない。

- a) ISO 55001を引用規格としなければならない。別の方法として、その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
- b) ISO 55001の本文を産業分野の文書に転記する場合は、当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。
- c) ISO 55000に規定されている用語及び定義は規範として参照するか、又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

産業分野固有の文書に関する指針又はISO55000の用語及び定義若しくはISO 55001の解釈に関する全ての要請は、ISO/TC251の幹事国に提出しなければならない。

SP.5.5 リスク

TC, SC, PC又は国際ワークショップが、特定の製品又は産業界、経済セクター向けのリスクマネジメントの要求事項、又は指針の開発を望む場合、規格類の目的及び委員会の関連する利害関係者のニーズに応じて、規格類の中でリスクの定義を使用することを選択してもよい。別のISO及び/又はIEC規格類で確立されたリスクの定義を使用することを決定した場合、委員会は次の方法で用語及び定義を拡張することを選択してもよい。

- － その定義が含まれる規格類に橋渡するのに役立つ注釈を定義に追加することによって
- － リスクの背景を説明することによって
- － ISO/IEC専門業務用指針第2部、箇条16.5.6 に従ってリスクの領域を示すことによって

産業分野固有の文書に関する指針又はISO31000の用語及び定義の解釈に関する全ての要請は、ISO/TC262の幹事国に提出しなければならない。

SP.5.6 社会的責任

TC, SC, PC又は国際ワークショップが、特定の製品又は産業界、経済セクター向けの社会的責任の要求事項、又は指針の開発を望む場合、次の規則を尊重しなければならない。

- a) ISO 26000を引用規格としなければならない。別の方法として、その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
- b) ISO 26000の本文を産業分野の文書に転記する場合は、当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。
- c) ISO 26000に規定されている用語及び定義は規範として参照するか、又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

SP.5.7 労働安全衛生

TC, SC, PC又は国際ワークショップが、特定の製品又は産業界、経済セクター向けの労働安全衛生管理の要求事項又は指針の開発を望む場合、次の規則を尊重しなければならない。

- a) ISO 45001を引用規格としなければならない。追加の要求事項又は指針は、ISO 45001と矛盾したり、又は重複したりしてはならない。別の方法として、その箇条及び細分箇条を一言一句たがわずそのまま転記してもよい。
- b) ISO 45001の本文を産業分野の文書に転記する場合は、当該本文を産業分野の文書の他の要素と区別しなければならない。
- c) ISO 45001に規定されている用語及び定義は規範として参照するか、又は一言一句たがわずそのまま転記しなければならない。

産業分野固有の文書に関する指針又はISO 45001の用語及び定義又はISO 45001の解釈に関する全ての要請は、ISO/TC 283の幹事国に提出しなければならない。

附属書 SQ

(現在blank - 新しい附属書用)

附属書 SR (規定)

文書の目的又は使用を制限する意図の声明

SR.1 原則

ISO/TMB は、文書の目的又は使用を制限する意図の声明に関して以下のISO/TMB 決議8/2012 を採択した。

ISO 理事会決議 9/2011 において、WTO/TBT 協定の運用と実施の基本原則をISO が順守することを確認したことに留意し、

貿易の障害に関連して文書の目的又は使用を制限するための記述は許可されないことを合意し、

契約上の義務又は政府規制に関する記述も許可されないことをさらに合意し、

そのような記述は文書の開発中(つまり、DIS 終了前)に削除すること、並びに、既存の文書におけるそのような記述は文書の改訂時に削除することを要請し、

例外的なケースで上記に対する例外はTMB によって承認されることを求める(...)

ISO/TMB はまた、適合性評価に関して文書の目的又は使用を制限する意図の声明に関して以下のISO/TMB 決議 69/2012 を採択した。

[TMB決議 8/2012](#) 規格類の目的又は用途を制限するための記述を想起し、

(...)

適合性評価(例えば、認証)に関する記述はISO規格類では許可されないことを決定し、

(...)

適合性評価の記述は規格類の開発中(つまり、DIS の終了前)に削除し、既存の規格類における適合性評価の記述は規格類の改訂時に削除しなければならず、まえがきのリンクによって差し替えられることを合意し、

上記の例外はいずれもTMB によって承認されなければならないことを要請する。

(JSA注;まえがきに記載されるリンク先のアドレス <http://www.iso.org/foreword-info>)

SR.2 貿易の障害に関する記述の詳細情報

貿易の障害に関連して文書の目的又は使用を制限する意図の声明 [“ディスクレーマ(disclaimer)”と呼ばれることもある] が多くのISO 文書に含まれている。個々の文言は若干異なるものの、該当する文書は貿易の障害をもたらすことは意図しないと主張している。

[ISO/IEC 情報センター](#)で説明しているように、[TBT 協定](#)は[WTO 協定](#)の法律文の一つである。[WTO 加盟国](#)は、特に、任意規格が不必要な貿易の障害をもたらさないことを確実にすることが義務づけられている。具体的には、TBT 協定の[附属書3 規格の立案、制定、適用のための実務指針](#)(段落E)に次の記載がある:“標準化機関は、国際貿易に対する不必要な障害を意図して又はもたらす結果となるように任意規格が立案され、制定され及び適用されないことを確実にする”。

WTO 加盟国領域内の標準化機関は、TBT 協定の受諾を通知することができる。“任意規格の立案、制定及び適用のための適正実施基準”(TBT 協定[附属書3](#))の受諾を通知した標準化機関の[リスト](#)は入手可能である。TBT 協定に従い、加盟国領域内においてTBT を尊重することを確実にする責任はWTO 加盟国にある。

従って、貿易の障害が起こらないようにする義務はTBT 協定に十分に記載されている。TBT ディスクレーム (disclaimer, 目的又は使用を制限するための記述)を一部の規格のみに追加することは、明確な区別がない2 種類の規格を生み出すことになる。実際、これが許容された場合、TBT 協定の順守に関して二つの異なるレベルが存在するとの印象を与えることになりかねない。

さらに、ISO がTBT 協定の運用と実施の基本方針を順守することについてはISO 理事会で検討された。ISO 理事会は、ISO 理事会決議 9/2001 により、ISO がこれを実際に順守していることを確認した。

SR.3 契約義務又は政府規制に関する声明書についての詳しい情報

ISO/TMB 決議 8/2012 は、“文書は契約上の要求事項(例えば、賠償事項、保証、経費負担)及び法的要求事項を含めてはならない”と述べているISO/IEC 専門業務用指針第2 部の[箇条4](#)の適用を強化するものである。

ISO TMBはまた、「契約義務又は政府規制に関する声明」について、以下のISO/TMB 決議70/2018を採択した:

「契約義務又は政府規制に関する声明もまた認められないことに更に同意する」という文言について、TMB決議8/2012に関連した解釈の問題に留意し、

- 以下に更に留意し、
- 契約義務、法的要求事項又は政府規制の遵守に関連する文章は多くのISO規格に存在する。
- ISO規格類は、そのような要求事項を補完し、すべての関連する利害関係者(これには、政府機関及び産業界関係者が含まれることがある)にとって役に立つツールとしての役割を果たすために使われることがある。

本問題に関してDMT協議から受け取った反応に更に留意し、

すべてのISO文書に関して以下を明確にする:

- a) いかなる特定の法律、規制又は契約若しくはその一部に従うという明確な要求事項又は推奨事項(例えば、そのような要求事項への規定としての参照)を含む声明は認められない。
- b) a)項に違反しない法的及び規制上の要求事項に関連する声明は認められる。
- c) 参考目的での特定の法律又は規制の事実に基づく例は認められる。
- d) a)項について例外は許可しない。

加えて、文書には、国内法に従うという要求事項又は推奨事項を含む記述、又は文書は国内法との対立は意図されていないことの記述は含めてはならない。ISO規格の適用は、自発的なものであり、対立が生じたときは国内法が優先する。さらに、先のような記述をある規格には加えて別の規格には加えないと、二種類の規格を創り出すことになる。この事は、国内法の優先が明示されていないときは、ISO規格が国内法に優先するという印象を不注意にも与えてしまう。

SR.4 適合性評価に関してすべきこととすべきでないことについての詳しい情報

適合性評価に関する規格作成者用の詳しい情報は、"Conformity assessment for standards writers – Do's and Don'ts" (規格作成者にとっての適合性評価 - すべきこととすべきでないこと) という名称の発行物 (<http://www.iso.org/iso/PUB100303.pdf>) と、ISO/IEC 専門業務用指針第2部の箇条33に記載されている。付加的なガイダンスは一般的なテキストにも含まれており、そのリンク先 (www.iso.org/foreword-info) はISO文書のまえがきに含まれている。

SR.5 例外の要請

文書の目的又は使用を制限することを意図する声明文を含める例外の要請は、ISO/TMBによって承認されなければならない。ISO/TMBはそのような要請をケースバイケースで慎重に検討する。

附属書 SS

(規定)

CD段階の任意使用－委員会向けガイダンス

CD段階の任意使用に関する委員会用のガイダンスを以下に記載する。

SS.1 実施ガイダンス

- CDを省略するか否かの決定は、ケースバイケースで行うことが望ましい。
- CD回付で得られると期待されること(例: 案件のさらなる理解)と、コストと時間の増加の可能性(追加の原案作成及び会議)を比較して決定することが望ましい。
- CD段階を省略する提案は、WGエキスパートと協議してコンセンサスを立証した後、WGコンビーナ/プロジェクトリーダーが行うことが望ましい。
- その後、4週間の委員会内投票又は会議でのコンセンサスによって、委員会が最終決定をすることが望ましい(コンセンサスの定義については、2.5.6を参照)。
- CDを省略するというコンセンサスに到達した時、2.5.7を参照。
- CD段階を省略することでコンセンサス及び文書品質が大いに危うくなると懸念される場合は、CD段階の省略は回避することが望ましい。

SS.2 CD段階の省略を提案する際のコンビーナ及びプロジェクトリーダーのためのヒント

- a) 予備段階(stage 00)を使って、既知の利害関係者の意見を反映した文書原案を作成する。
- b) 新業務項目提案(NP)で、質の高い原案が回付されることを確実にする。
- c) WG がそのプロジェクトのCD 段階を省略することが判明し次第、親委員会の国際幹事/委員会マネジャーに通知する。
- d) そのテーマに大きな関心をもつPメンバーがWG にエキスパートを指名することを確実にし、文書へのコンセンサス達成を確実にする。
- e) 作業原案(WD)をエキスパートへ繰り返し回付のする回数を適切にすることを確実にする。
- f) 作業状況の最新情報を定期的に国際幹事/委員会マネジャーに提供し、国際幹事/委員会マネジャーは最新情報をPメンバーに提供し、必要であればWDを参考のため回付する。
- g) WGエキスパートに、そのエキスパートを指名したPメンバーに作業状況を定期的に知らせるよう要請し、国内レベルで非公式協議を行うよう推奨する。
- h) 国際幹事/委員会マネジャーに提出する文書が、DIS投票にかけるのに十分な高い専門的質であることを確実にする。
- i) DIS投票後、DISコメントが全面的に精査されることを常に確実にする。

SS.3 委員会の議長及び国際幹事/委員会マネジャーのためのヒント

- WGがCD段階を省きたい意向であることが判明次第、委員会メンバーに通知する。
- DIS原案を投票準備のために中央事務局(CS)に提出する際、委員会にもDIS原案を参考のために送信する。

SS.4 その他の情報

- このことにより、現行の規格開発タイムフレーム(18, 24又は36か月)は変更されない。CDの任意の使用は、これらのタイムフレームに基づき設定された目標期日を守るため又はそれより早めるために助けになる。
- ウィーン協定によるプロジェクトについても、CDの任意の使用は可能である。

附属書 ST

(規定)

ツイニングポリシー

ST.1 適用範囲

ツイニングの目的は、指導される側のパートナーの能力構築並びに参加及びパフォーマンスの改善である。ツイニングの目的は、指導される側のパートナーによって特定された優先事項を支援し、国内開発計画／戦略に組み込まれるのが望ましい。

このポリシーは強制である。

ST.2 定義

ST.2.1 ツイニング: 能力構築を目的とする2か国のISO会員間のパートナーシップ協定であり、ここで能力構築とは、「ISO標準化業務で成功を収めるための(国代表組織 – NSBLレベルでの)力量の増強」と定義される。

ST.2.2 指導する側のパートナー: 指針、専門知識、及び訓練を供給するISO会員団体。

ST.2.3 指導される側のパートナー: 能力の構築に努めるISO会員団体。

ST.2.4 リーダーシップツイニング: 国際規格開発におけるリーダーシップの役割に関連する力量を学ぶことを含むツイニング提携。3種のリーダーシップツイニング提携がある: 議長、コンビーナ及び国際幹事/委員会マネジャー。リーダーシップツイニングを通して、指導される側のパートナーは、議長職/コンビーナ職/委員会国際幹事/委員会マネジャーの役割を引受けるために必要なスキルと責任を学ぶ機会を得る。

ST.2.5 議長ツイニング: 議長と指導される側の議長の間の提携

ST.2.6 コンビーナツイニング: コンビーナと指導される側のコンビーナの間の提携

ST.2.7 幹事国ツイニング: 幹事国と指導される側の幹事国の間の提携

ST.2.8 Pメンバーツイニング: 指導する側のパートナー及び指導される側のパートナーの双方が当該委員会のPメンバーである必要がある。Pメンバーツイニングでは、リーダーの立場で協力するのに必要なレベルの力量を未だ有していないかも知れない指導される側のパートナーが規格開発の専門的業務に積極的に参加することを可能にする。Pメンバーツイニングでは、会員は国際レベル及び国内レベル(国内対応委員会の役割を含む)での委員会業務に関連した具体的に的を絞った経験と、Pメンバーの義務への洞察を得ることができる。

ST.3 要求事項

ツイニング提携への参加に適格となるには、以下の要求事項を満たす必要がある。

- ISO正会員(又はPメンバーツイニングの場合は、ISO理事会の新しい会員権利パイロットに参加していること)
- 指導する側のパートナーに求められる要求事項: 当該役割についての(NSBLレベルでの)十分な知識と経験の実証。
- 指導される側のパートナーに求められる要求事項: 幹事国の維持/議長又はコンビーナの指名/専門委員会への積極参加不足で立証される能力構築の必要性の実証

選択基準

指導する側のパートナーに関して、推奨される経験は：

- 幹事国ツイニング：5以上の維持している委員会幹事国数が5以上
- 議長又はコンビーナツイニング：指名を受けている議長又はコンビーナの数5以上
- Pメンバーツイニング：Pメンバーである委員会の数が100以上

指導される側のパートナーに関して、推奨される経験は：

- 幹事国ツイニング：維持している委員会幹事国数が5未満
- 議長又はコンビーナツイニング：指名を受けている議長又はコンビーナの数5未満
- Pメンバーツイニング：Pメンバーである委員会の数が100未満

ST.4 一般原則

- j) **自発的な性質** – ツイニング提携は任意で締結されるべきである。
- k) **目的** – 提携の双方パートナーは、指導される側のパートナーの能力構築並びに参加及びパフォーマンスの改善というツイニングの主要目的のために尽力しなければならない。ツイニングの目的は、指導される側のパートナーによって特定された優先事項を支援し、国内開発計画／戦略に組み込まれるのが望ましい。
- l) **財政的支援は見込まない** – 指導する側のパートナーが指導される側のパートナーに財政的支援を提供することは期待されていない。
- m) **一国一票** – ツイニング提携は国の立場に関して何の影響も及ぼしてはならない。一方のパートナーが他方のパートナーの立場や見解を支持することを期待するべきではない。ツイニング提携は、ISOの“一国一票”の原則を脅かすべきではない（及び、代理投票は認められない）。
- n) **協力** – 協力は柔軟なアプローチで可能な限り広くとられ、パートナー間の専門、戦略及び政策レベルの活動を含むことが望ましい。
- o) **尽力** – 双方パートナーのツイニング提携への尽力は、提携の期間中継続されることが望ましい。双方パートナーの相互合意により、指導する側のパートナーは訓練や指針の提供すること以外に、他の特定の管理業務を引受けてもよい。
- p) **継続的改善** – ツイニング提携には継続的改善の概念を取り入れることが望ましい。アクションごとのフォローアップ、そして必要に応じて是正措置を確実に実施できるメカニズムである事が望ましい。指導される側のパートナーのISOでの参加とリーダーシップに関する進展を評価／監視する指標をプロジェクトに含め、進展を毎年レビューすることが望ましい。
- q) **持続可能性** – ツイニング提携によって得られた知識と経験は、持続可能な方法で能力を構築するため、指導される側のパートナーの他の職員を養成するために活用されることが望ましい。ツイニング提携が終了した時に、指導される側の国が自立的に参加できるように、ツイニングへの参加によって最終的には指導される側のパートナーでのツイニングの必要性が低減するか全くなくなることが望ましい。

ST.5 手続き

ST.5.1 時系列的表示

このポリシーは、幾つかの段階が並行して行われるかも知れないことに留意し、典型的なツイニング提携のライフサイクルの順番でツイニング提携の種々の側面を扱う。扱う各段階は以下のとおり：

- ツイニング提携の必要性の確認 (ST.5.2)
- ツイニングパートナーの選出 (ST.5.3)
- ツイニング申請の起草／提出 (ST.5.4)
- ツイニング申請の承認 (ST.5.5)

- ツイニング提携の実施(ST.5.6)
- ツイニング提携の終了(ST.5.7)
- ISO/CSの役割(ST.5.8)

ST.5.2 ツイニング提携の必要性の確認

ツイニング提携は任意で締結されるべきである。双方のパートナーは、ツイニングの種類(Pメンバー、幹事国、議長、又はコンビーナ)について合意したら、申請書(附属書SJを参照)を作成しなければならない。幹事国又は議長のツイニングの場合は、申請書はTMB事務局に提出する。WGコンビーナのツイニング提携の場合、処理のために親委員会とISOテクニカルプログラムマネジャー(TPM)に直接提出する。Pメンバーのツイニング提携については、申請書を審査のためにTPMIに提出し、参考として委員会幹事国に提出する。

ST.5.3 ツイニングパートナーの選出

会員団体が、ツイニングパートナーは未定だが、ツイニング提携の必要性を認識している場合、委員会が特定されていれば、ISO/CS又は当該委員会のTPMIに連絡し、ツイニングをするパートナーを特定するための支援を求めることができる。

ST.5.4 ツイニング申請の起草／提出

申請書には以下のものが含まれていなければならない：

- 申請しているISO会員団体の連絡先詳細
- ツイニング関係が申請されている委員会
- 申請されたツイニングの種類
- 能力構築の必要性を証明し、この提携がどのような種類の能力構築を目標とするのかを説明するISO会員団体(指導される側のパートナー)からの声明
- 能力構築を支援するための力量と資源を証明するISO会員団体(指導する側のパートナー)からの声明
- ツイニング提携の目標と期待される成果
- ツイニング提携の時間枠の提案
- リーダーシップツイニング提携の場合、国際幹事/委員会マネジャー／指導される側の国際幹事/委員会マネジャー、議長／指導される側の議長、コンビーナ／指導される側のコンビーナの詳細な連絡先及びCV(履歴書)

TC、PC又はSCLレベルでの幹事国又は議長のツイニング提携では、TMBの承認を得なければならない。

WGコンビーナツイニング提携では、申請する双方のパートナーは、ツイニング申請書を承認のために親委員会幹事国に直接提出する。

Pメンバーツイニング提携では、申請する双方のパートナーは、ツイニング申請書をISO/CS TPMIに直接提出する(参考として委員会幹事国にも同送)。

ST.5.5 ツイニング申請の承認

- 幹事国及び議長のツイニング提携はTMB事務局に提出され、TMB事務局は通信による承認(4週間のCIB投票)を得るためにTMBメンバーにツイニング申請書と補足資料を送付する。投票のための補足資料には、TPM/ISO CSからの評価に加えて、ISOへのNSBの参加及び他委員会でのリーダーシップ役割の実績に関するあらゆる関連統計が含まれる。申請は、情報の質に従って、そして「指導する側」及び「指導される側」のパートナーであることについての上記のガイドライン(推奨される経験)に照らしてTMBによって評価される。

TMBによって承認されると、幹事国又は議長のツイニング提携がグローバルディレクトリ(GD)に登録される。

- WGコンビーナツイニング提携では、申請している双方のNSBが、ツイニング申請書を承認のために親委員会幹事国に直接提出する。その後、委員会はその決定を手続きのためにTPMIに提出する。
- Pメンバーツイニング提携では、申請している双方のNSBは、ツイニング申請書をISO/CS TPMIに直接提出する(参考として委員会幹事国にも同送)。TPMIは申請書を確認して、ツイニング提携をGDに登録する。

承認されたら、ツイニングの双方のパートナーは、ツイニング提携の登録から3か月以内に、完成したツイニング協定(終了日明示、最長5年まで)と協働計画をISO/CS TPMIに提出しなければならない。書式については附属書SJを参照のこと。TPMIは、協定及び協働計画を確認し、必要に応じてそれを改善するために双方のパートナーと協力する。双方のパートナーが3か月以内に満足いくツイニング協定及び協働計画を提出しない場合、ツイニング提携は開始されないものとする。

ST.5.6 ツイニング提携の実施

ツイニング提携は、双方のパートナーによる自己評価、委員会Pメンバーによる評価、及びTPMIによる評価からなる毎年のレビュー及びパフォーマンス評価の対象となる。

年次パフォーマンス評価フォーム:双方のパートナーは、年に一回、完成したフォームを提出しなければならない。このフォームには、TPMが記入する部分も含まれている。

Pメンバーによる評価は、定期的な会議後のフィードバック調査プロセスの一環として行われる。TPMIはこれらの調査の結果をレビューし、Pメンバーのフィードバックを年次パフォーマンス評価フォームに記録する。

TMB事務局はパフォーマンス評価フォームをレビューし、完成したフォームを双方のパートナーに参考として送付する。提起する問題がなければ、フォームは受理され提携は継続される。

ST.5.7 ツイニング提携の終了

年次パフォーマンス評価の提出を怠ったり、否定的な評価/問題が提起されたりすると、TMBの注意を促すこととなる。TMBは情報を評価し取るべき行動を決定する。これには、ツイニング提携の取消しが含まれる。

ツイニング提携は5年間の最長期間制限に達すると自動的に終了となる。ツイニング提携の延長/更新はできない。

ツイニング提携の終了時に、リーダーシップの役割(幹事国、議長、コンビーナ)を指導する側から指導される側のパートナーに自動的に移管することはできない。指導される側のパートナーのリーダーシップの役割はGDから削除されなければならない。

幹事国ツイニングにおいて、指導する側のパートナーが国際幹事を手放したい場合、委員会は指導される側のパートナーの国際幹事への任命を支持する決議をしてもよい。SC幹事国の場合、TCはSC決議に基づいてこの任命を承認する。TC幹事国の場合、ISO/TMBはTC決議に基づいてこの任命を承認する。

リーダーシップの役割に対するその他の変更は、ISO/IEC専門業務用指針第1部に記述されている承認プロセスに従わなければならない。

ST.5.8 ISO/CSの役割

双方のパートナーのISO/CSとの連絡は、担当TMPを介して行われる。TPMの役割は:

- ツイニングパートナー/指導する側のパートナーが特定されていない場合に、可能性のあるツイニングパートナーを特定する支援

- ツイニングポリシーの実施方法に関する指針と助言の提供
- 潜在的問題についてTMBの注意を喚起

参考文献

以下は、多くの重要なテーマに関するISO専門業務のための参考文書へのリンクである。
(JSA注:参考文献の幾つかは、JSA Webdesk にて対訳版を掲載している。)

- [ISOウェブページ](#)
- [ISO/IEC専門業務用指針第1部及び第2部, ISO/IEC専門業務用指針第1部統合版ISO補足指針, JTC 1補足指針](#)
- [ISO国家規格団体のためのガイダンス—利害関係者への関与とコンセンサスの構築](#)
- [リエゾン機関のためのガイダンス—利害関係者への関与とコンセンサスの構築](#)
- [公共政策支援のためのISO/IEC規格の使用と参照](#)
- [ISOの国際市場性に関するポリシー](#)
- [ISOの倫理及び行動の規範](#)
- [ISO発行物の頒布と著作権保護に関するポリシー \(ISO POCOSA\)](#)
- [不正行為並びにISOの倫理及び行動の規範への違反に対処するためのガイダンス及びプロセス](#)
- [規格起草のためのガイダンス](#)
- [ISOガイド - 国際規格に付加価値をもたらす](#)
- [TC/SC 議長及び国際幹事のためのISOとCENの間の技術協力合意の実施に関するガイドライン\(ウィーン協定\)](#)
- [ISO規格の開発活動でのツイニングに関するガイダンス](#)
- [零細・中小企業のニーズを考慮した規格の書き方のガイダンス](#)
- [規格の持続可能性に対処するためのガイド\(“ガイド 82”\)](#)
- [競争法に関するガイドライン](#)
- [委員会会議への仮想参加ガイドライン](#)
- [新業務についてのガイダンス](#)

ISOについて

ISO (国際標準化機構) は、167 の国家規格団体が加盟する独立した非政府組織である。ISO は、会員を通じて専門家を集めて知識を共有し、自主的でコンセンサスに基づいた市場適合性のある国際規格を開発し、イノベーションをサポートし、世界的な課題の解決策を提供する。ISOは、テクノロジーから食品安全、農業、医療に至るまで、ほぼすべての産業を対象とする22,000 を超える国際規格と関連文書を発行している。

IECについて

IEC (国際電気標準会議) は、173 か国を結集し、世界中の 20,000人の専門家の活動を調整する世界的な非営利会員組織である。IEC国際規格及び適合性評価業務は、電気及び電子製品の国際貿易を支えている。これにより、電気へのアクセスが容易になり、携帯電話や冷蔵庫などの民生用機器、オフィス機器や医療機器、情報技術、発電などが含まれる電気及び電子機器及びシステムの安全性、性能、相互運用性が検証される。



International Organization
for Standardization
ISO Central Secretariat
Ch. de Blandonnet
8 Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

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

International Electrotechnical
Commission
IEC Secretariat
3 rue de Varembe
Case Postale 131
CH – 1211 Geneva 20
Switzerland

[iec.ch](https://www.iec.ch)

ISO/IEC専門業務用指針第1部及び統合版ISO補足指針

2024年第1版

英和対訳

発行 一般財団法人 日本規格協会

システム系・国際規格開発ユニット

東京都港区三田3丁目11番28号三田Avanti

発行日 2024年 7月1日

無断転載禁止 ©ISO/IEC/JSA 2024