



# ISO process support material 英和対訳

Ver.2024-08-01

## URL:

<https://www.iso.org/resources/publicly-available-resources.html?t=ZEkunZqw7oby1Itf4TCVZPX1AmwGmyUIQRbiBL tsADavFB-IUsiqSTjSM7xnzOs&view=documents#section-isodocuments-top>

フォルダ名 : ISO process support material

文書名 (サブフォルダ別) :

### ISO Ballots (eBalloting)

- Electronic balloting portal – Ballots with invalid comment files – Warning
- Electronic balloting portal – Missed votes

### ISO Projects

- Closure of enquiry stage – Action on DIS edited text and any comments received - OSD  
[前版より改訂]
- Publication – Final review
- Publication stage – Proof for checking PRF
- [Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISOCS](#)  
⇒対訳省略 : 「ISO/IECの規定・政策等 内容」の【2-2-4】を参照

### Systematic Review

- [Checklist for Committee Managers on the Systematic review](#)  
⇒対訳省略 : 「ISO/IECの規定・政策等 内容」の【3-2】を参照

### ISO Meetings

- ISO Meetings – Missed deadlines [前版より改訂]



# ISO Electronic balloting portal

## Ballots with invalid comment files — Warning

You are receiving this notification because you recently submitted a comment file to the ISO ballot(s) listed, in a format that is not compliant with the tool used to consolidate comments.

Comment files submitted to ISO ballots must follow specific rules in order to be automatically collated by the system at the closure of the ballot. We kindly ask you to review and correct your submitted comment file(s) for each ballot listed, prior to the ballot closure.

In order to improve the quality of the process and to ease the work of the committee secretariat and the ISO Central Secretariat, we kindly ask you to follow the links of the ballot(s) to submit a properly formatted file. After clicking the link to the ballot, click to edit your vote using the function menu in the balloting application and submit your corrected comment file.

As a reminder, the commenting template can be found [here](#). In addition, your comment file(s) can also be checked for conformity using the [Comment Collation Tool](#) prior to submission (a user guide is available [here](#)).

For any questions, please contact [helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org).



## ISO電子投票ポータル

### 無効なコメントファイルを伴う投票 — 警告文

ISO投票に対するコメントファイルにおいて、コメントの統合に使用されるツールに適合していない形式でリストされたものを最近送信されたので、この通知が届いています。

ISO投票に提出されるコメントファイルは、投票が終了したときにシステムによって自動的に校合されるために、特定の規則に従わなければなりません。投票終了前に、列挙した各投票のコメントファイルの提出内容を見直して訂正してください。

プロセスの質を向上させ、委員会の国際幹事とISO中央事務局の業務を容易にするために、適切な形式のファイルを提出するべく投票のリンクを辿って下さい。投票へのリンクをクリックした後、投票アプリケーションの機能メニューを使用して投票を編集し、訂正されたコメントファイルを提出して下さい。

念のために、コメントテンプレートは、[このリンク](#)にあります。さらに、あなたのコメントファイルを提出する前に、「[Comment Collation Tool \(コメント校合ツール\)](#)」との適合性をチェックすることもできます（ユーザガイドは、[このリンク](#)から利用可能です）。

質問は、[helpdesk@iso.org](mailto:helpdesk@iso.org) に連絡してください。



# ISO Electronic balloting portal

## Missed votes

Your Member Body is a P-member in the listed committee(s), which means that voting is obligatory. The rules concerning obligatory voting and automatic downgrading are specified in the ISO/IEC Directives, Part 1, Clause [1.7.4](#) (CIB) and [1.7.5](#) (DIS, FDIS, SR).

As a reminder, failure to vote on a DIS, FDIS, or SR ballot leads to an automatic downgrade to O-member for a period of 12 months. Failure to vote on over 20 % of (and at least 2) CIB ballots over one calendar year also leads to an automatic downgrade to O-member for a period of 12 months.

If special circumstances prevented you from voting in the listed ballot(s), please send an e-mail to [votes@iso.org](mailto:votes@iso.org) explaining the reasons. If no satisfactory response is received by the date specified in the 'Missed votes' notification message, the downgrading will be automatically applied.

If your interests in this committee have changed and you no longer wish to be a P-member, please change your participation to O-member (please refer to this [user guide](#)).

Please make sure that your national processes enable you to cast your vote on time, noting that two reminders are sent during the open ballot.

In addition, you can (and should) consult the ISO [Electronic Balloting](#) platform for all open ballots, noting that you can view the ballots where you are P-member and have not yet cast a vote in the "Vote required" tab.

For any questions, please contact [votes@iso.org](mailto:votes@iso.org).



## ISO電子投票ポータル

### 逃した投票

あなたの会員団体は、列挙されている委員会のPメンバーであり、この事は投票が義務であることを意味します。投票義務および自動的な降格に関する規則は、[ISO/IEC専門業務用指針 第1部の箇条1.7.4](#) (CIB) および[1.7.5](#) (DIS, FDIS, SR) に規定されています。

念のために、DIS, FDIS, またはSR投票の投票を怠った場合、自動的にOメンバーに12か月間降格されます。1暦年の間に、CIB投票の20%以上（かつ、少なくとも2件）の投票を怠った場合も、自動的にOメンバーに12か月間降格されます。

特別な事情により、リストに示した投票ができなかった場合は、理由を説明する電子メールを[votes@iso.org](mailto:votes@iso.org) まで送ってください。このお知らせの日付から4週間以内に満足のいく回答がない場合は、降格は自動的に適用されます。

当委員会への関心が変わり、Pメンバーであることを望まない場合は、参加資格をOメンバーに変更して下さい。（このリンクの「[ユーザガイド](#)」を参照）

投票の公開中に2回督促が送付されることに留意し、国内手続きにおいて適時に確実に投票でできるようにして下さい。

さらに、あなたは「ISO [電子投票プラットフォーム](#)」ですべての開いている投票に関して調べることができます（そして、そうすべきです）。また、自国がPメンバーでありながら、まだ投票していない投票を「Vote required」のタブで見ることができることに留意して下さい。

質問は、[votes@iso.org](mailto:votes@iso.org) に連絡してください。



# ISO Projects — Closure of enquiry stage

## Action on DIS edited text and any comments received

After enquiry, once the decision has been taken to proceed to the approval stage or publication stage, the secretariat of the technical committee or subcommittee shall use the Post-voting decision process ([User guide](#)) in order to communicate the decision to the ISO Central Secretariat.

The secretariat of the technical committee or subcommittee shall prepare the revised text. This task is carried out with the assistance of the project leader, within a maximum of **16 weeks** after the end of the voting period. The text shall be revised according to the resolution of the comments submitted during the enquiry (for more information, see 2.6.6 of the [ISO/IEC Directives, Part 1](#)).

These comments may include comments prepared by the ISO/CS editor, which need to be duly considered by the secretariat of the technical committee or subcommittee for the preparation of the revised text.

**Any modification to the text shall be made directly in the Online version** available from ISO Projects, through the link specified in the notification.

This Online version has been reviewed by the ISO/CS editor. It contains potential ISO/CS editor's editorial changes indicated by revision marks, ISO/CS editor's comments and all the comments submitted during the enquiry by ISO member bodies.

The ISO/CS editor's changes can be accepted or rejected. Unwanted technical changes inadvertently made during editing can of course be rejected. Changes in style and presentation, and those based on ISO drafting rules, must be accepted. Minor changes in punctuation and spelling are not shown.

**All comments made during the enquiry shall be resolved** (see [Resolve comments in an Online Document](#)).

When the text is finalized, the following actions shall be performed:

- comments shall be exported with their resolution (see "[Export resolutions file](#)"),
- all changes shall be accepted or rejected (see "[Accept or reject changes](#)") in order to have a clean Online version,
- an official submission shall be started (see "[Submission Interface for OSD Project](#)") (see also [Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS](#)).

For any questions, please contact [projects@iso.org](mailto:projects@iso.org) or your TPM.



## ISO Projects – 照会段階の終了

### 修正済みDISテキストと受け取ったコメントへの対応

照会段階の後、承認段階または発行段階に進むことが決定したら、専門委員会または分科委員会の幹事国は、決定をISO中央事務局に伝えるために、Post-voting decision process([ユーザガイド](#))を使用する。

専門委員会または分科委員会の幹事国は、修正済みテキストを作成する。この作業は、投票期間の終了後最大16週間以内に、プロジェクトリーダーの支援を受けて行われる。テキストは、照会段階で提出された各コメントについて、専門委員会または分科委員会のコメント処理に従って修正される(詳細については、[ISO/IEC専門業務用指針第1部 2.6.6](#)を参照)

これらのコメントには、ISO/CSエディターによって作成されたコメントが含まれている可能性がある。修正済みテキストの準備にあたっては、専門委員会または分科委員会の幹事国が適切に検討する必要がある。

テキストへの変更は、通知で指定されたリンクを通じてISO Projects から入手できるオンライン版で直接行なわなければならない。

このオンライン版は、ISO/CSエディターによってレビューされている。これには、改訂マークで示されるISO/CSエディターによる編集上の変更の可能性、ISO/CSエディターのコメント、およびISO会員団体から照会中に提出されたすべてのコメントが含まれている。

ISO/CSエディターの変更は受け入れまたは拒否できる。編集集中に不注意で成された望ましくない専門的変更は、当然拒否できる。編集様式と表示法の変更、およびISO原案作成規則に基づく変更は受け入れなければならない。句読点や綴りの軽微な変更は表示されない。

照会中に行われたすべてのコメントは処理されなければならない([オンライン文書のコメント処理](#)を参照)。

テキストが完成したら、以下のアクションを実行しなければならない。

- コメントは、その解決策とともにエクスポートされなければならない(「[解決策ファイルのエクスポート](#)」を参照)。
- すべての変更は、クリーンなオンライン版を作成するために受け入れまたは拒否されなければならない(「[変更の受け入れまたは拒否](#)」を参照)。
- 正式な提出が開始されなければならない(「[OSD プロジェクトのサブミッションインターフェイス](#)」を参照)([原案をISO/CS に提出する際の要求事項及びガイドライン](#)も参照)。

質問は、[projects@iso.org](mailto:projects@iso.org) またはTPMIに連絡してください。



# ISO Projects — Publication

## Final review

Required actions by the responsible (lead committee) committee managers/secretaries, project leaders and translators:

- 1) Review the **final version** of the document(s) (file named “PDF”) listed in the notification to identify any errors

NOTE At this stage, it is no longer possible to extensively edit the text e.g. for improvements or additions or even clarifications. Only corrections of blatant errors will be accepted..

**NOTE** Coordination is required between the responsible committee manager/secretary and the project leader. Ultimately, the committee manager/secretary is responsible for bringing any errors to the attention of ISO Central Secretariat.

For that purpose, you have access to the following, through the link specified in the notification (under the "Documents" section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Publication - review” folder):

- A clean PDF file, ready for publication, which **shall be considered as being the final version for your review**.
- A PDF file with track changes (named “PDF with track changes”), showing the last modifications made by the ISO/CS editor.
- The revisable Word document file.
- In the case of an FDIS ballot, a compilation of all the comments made, with an indication, in the last column, on their acceptance or rejection by the ISO/CS editor based on the fact that further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage (file entitled “Consolidated\_Comments”).

### Documents

Publication - review				
	PDF	...	en	2022-02-25 2,091 KB
	PDF with track changes	...	en	2022-02-25 1,483 KB
	Word	...	en	2022-02-25 597 KB
	XML (ISO-STC)	...	en	2022-02-25 817 KB
	XML (NISO-STC)	...	en	2022-02-25 817 KB
	PDF	...	fr	2022-02-25 2,168 KB
	PDF with track changes	...	fr	2022-02-25 1,648 KB
	Word	...	fr	2022-02-25 603 KB
	XML (ISO-STC)	...	fr	2022-02-25 820 KB
	XML (NISO-STC)	...	fr	2022-02-25 820 KB
	Consolidated_Comments	.....		2022-02-15 39 KB

If you encounter any issues when accessing the document(s), please refer to the [ISO Projects User Guide](#) (section 5.8).



2) Specific required actions depending on your role:

- **For project leaders:** provide any final corrections to the committee manager/secretary **a few days before the specified due date**.
- **For (lead) committee managers/secretaries and translators:** send back any final corrections to [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org), **by the specified due date**. If you have many comments, use the ISO [commenting template](#).

**NOTE** In the case of VA projects, the committee manager/secretary of the **non-lead** committee receives this notification for information only.

3) **If no corrections are required, inform [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org).**

**No extensions** will be granted.

Without any answer from you, ISO Central Secretariat will publish the document(s), as presented in the final version.

For any questions, please contact [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org).

We welcome your feedback on the ISO/CS editing, using the following URL:

<https://www.smartsurvey.co.uk/s/15RNGL/>.



## ISO Projects – 発行

### 最終精査

担当の（リードする委員会の）委員会マネジャー／国際幹事、プロジェクトリーダーおよび翻訳者による必要な行動：

- 1) 誤りを特定するために通知に記載されている文書の**最終稿**を確認する（“PDF”という名称のファイル）。

**注記** この段階では、例えば改良や追加、さらには明確化のためにテキストを広範に編集することはもはやできない。明らかな誤りの訂正のみが受入れられる。

**注記** 担当の委員会マネジャー／国際幹事とプロジェクトリーダーとの間で調整が必要である。最終的には、委員会マネジャー／国際幹事が、誤りに対してISO中央事務局に注意喚起をする責任を負う。

そのために、通知に指定されたリンク（プロジェクト詳細のページの左下にある“Documents”セクションの下の“Publication - review”）にアクセスして、以下のものにアクセスできる：

- クリーンなPDFファイルが、**精査の対象である**。
- 変更履歴を含むPDFファイル（“PDF with track changes”という名称）は、編集および処理中にISO/CSエディターによって行われた変更を示す。
- 編集可能なWord文書ファイル
- FDIS投票の場合、すべてのコメントの収集がなされ、さらなる専門的または編集的な修正はこの段階では受入れられないという事実に基づき、最後の列にISO/CSエディターが受入れたか拒否したかが表示される（ファイルの名称は、“Consolidated\_Comments”）

#### Documents

☐ Publication - review			
	PDF	en	2022-02-25 2,091 KB
	PDF with track changes	en	2022-02-25 1,483 KB
	Word	en	2022-02-25 597 KB
	XML (ISO-STX)	en	2022-02-25 817 KB
	XML (NISO-STX)	en	2022-02-25 817 KB
	PDF	fr	2022-02-25 2,168 KB
	PDF with track changes	fr	2022-02-25 1,648 KB
	Word	fr	2022-02-25 603 KB
	XML (ISO-STX)	fr	2022-02-25 820 KB
	XML (NISO-STX)	fr	2022-02-25 820 KB
	Consolidated_Comments		2022-02-15 39 KB

文書にアクセスする際に問題が発生した場合は、「[ISO Projects ユーザガイド](#)」（セクション 5.8）を参照のこと。

2) あなたの役割に応じて特定の必要な行動：

- プロジェクトリーダー：指定されている期日の数日前までに、委員会マネジャー／国際幹事に最終訂正を提出する。
- (リードする) 委員会の委員会マネジャー／国際幹事および翻訳者：指定されている期日までに、最終訂正を [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) に送付する。多くのコメントがある場合は、[コメントテンプレート](#)を用いる。

注記：ウィーン協定のリードする側ではない委員会の委員会マネジャー／国際幹事は、この通知を単に情報として受取る。

3) 訂正が必要ない場合は、[prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) に連絡する。

期間延長は認められない。

回答なき場合は、ISO中央事務局は、最終稿のとおり文書を発行する。

質問は、[prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) まで連絡してください。

次のURLを使用して、ISO/CSの編集に関するフィードバックをお寄せ下さい：

<https://www.smartsurvey.co.uk/s/15RNGL/>



# ISO Projects — Publication stage

## Proof for checking

Required actions by the responsible (lead committee) committee managers/secretaries, project leaders and translators:

- 1) Review the text (file named “PDF”) to identify any errors that may have been introduced in the preparation of the draft. Further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage.

**NOTE** Coordination is required between the responsible committee manager/secretary and the project leader. Ultimately, the committee manager/secretary is responsible for bringing any errors to the attention of ISO Central Secretariat.

For that purpose, you have access to the following, through the link specified in the notification (under the "Documents" section on ISO Projects, on the bottom-left part of the project detail page, in the “Approval” folder):

- A clean PDF file which **shall be considered for your review**.
- A PDF file with track changes (named “PDF with track changes”), showing the modifications made by the ISO/CS editor during the editing and processing.
- The revisable Word document file.

Documents			
+	Publication		
-	Approval		
PDF		en 2021-09-29	1,756 KB
PDF with track changes		en 2018-02-14	913 KB
Word		en 2021-09-29	1,533 KB
XML (ISO-STS)		en 2021-09-29	1,159 KB

If you encounter any issues when accessing the document(s), please refer to the [ISO Projects User Guide](#) (section 5.8).

- 2) Specific required actions depending on your role:

- **For project leaders:** provide your corrections to the committee manager/secretary using the [commenting template](#) a few days before the specified due date.
- **For (lead) committee managers/secretaries and translators:** send back any comment(s) using the [commenting template](#) or your approval to [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org). **This shall be done by the specified due date.**

**NOTE** In the case of VA projects, the committee manager/secretary of the **non-lead** committee receives this notification for information only.

- 3) **If no corrections are required, inform [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org).**

Without any answer from you, ISO Central Secretariat will proceed to publication.

For any questions, please contact [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org).



## ISO Projects — 発行段階

### 確認のための校正

担当の（リードする委員会の）委員会マネジャー／国際幹事、プロジェクトリーダーおよび翻訳者による必要な行動：

- 1) テキスト（“PDF” という名称のファイル）を見直して、原案作成時に生じた可能性のある誤りを特定する。この段階では、さらなる編集または専門的修正は受け入れられない。

**注記** 担当の委員会マネジャー／国際幹事とプロジェクトリーダーとの間で調整が必要である。最終的には、委員会マネジャー／国際幹事が、誤りに対してISO中央事務局に注意喚起をする責任を負う。

そのために、通知に指定されたリンク（ISO Projectsの「プロジェクト詳細」のページの左下にある“Documents”セクションの下の“Approval”フォルダ）にアクセスして、以下のものにアクセスできる：

- クリーンなPDFファイルが、**精査の対象である**。
- 変更履歴を含むPDFファイル（“PDF with track changes” という名称）は、編集および処理中にISO/CSエディターによって行われた変更を示す。
- 編集可能なWord文書ファイル

Documents			
Publication			
Approval			
PDF	en	2021-09-29	1,756 KB
PDF with track changes	en	2018-02-14	913 KB
Word	en	2021-09-29	1,533 KB
XML (ISO-STS)	en	2021-09-29	1,159 KB

文書にアクセスする際に問題が発生した場合は、「[ISO Projects ユーザガイド](#)」（セクション 5.8）を参照のこと。

- 2) あなたの役割に応じて特定の必要な行動：

- － プロジェクトリーダー：指定されている期日の数日前までに、[コメントテンプレート](#)を用いて委員会マネジャー／国際幹事に訂正を提出する。
- － （リードする）委員会の委員会マネジャー／国際幹事および翻訳者：[コメントテンプレート](#)を用いて返送するか、承認を [prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) に送る。これは、指定されている期日までにしなければならない。

注記：ウィーン協定プロジェクトの場合、リードする側ではない委員会の委員会マネジャー／国際幹事は、情報として本通知を受取る。

- 3) 訂正が必要ない場合は、[prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) に連絡する。

回答なき場合は、ISO中央事務局は、発行段階に進める。最終稿のとおり文書を発行する。

質問は、[prog@iso.org](mailto:prog@iso.org) に連絡してください。



# ISO Meetings

## Missed deadlines

You are required to act on the listed tasks and check the relevant box in the task tab in the [ISO Meetings](#) application.

The deadlines are as follow:

### Deadlines for TC/SC meeting

Type of document	Time (– before meeting, + after meeting)
Agenda	–16 weeks (face-to-face and hybrid meetings) – 8 weeks (virtual meetings)
Documents for decision in meetings	–6 weeks
Resolutions	+48 hours
Minutes (including list of attendees)	+4 weeks

### Deadlines for WG meetings

Type of document	Deadline (– before meeting, + after meeting)
Agenda	–6 weeks (face-to-face and hybrid meetings) –4 weeks (virtual meetings)
Documents for the WG meeting	Recommended no later than –4 to –6 weeks
Minutes (including list of attendees)	+4 weeks

See [Annex SK](#) of ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated version.

See Helpdesk article at <https://helpdesk-docs.iso.org/article/69-manage-meeting-tasks>

For any questions, please contact your parent Committee Manager or your TPM.



## ISO Meetings

### 逃した期限

リスト化された任務に基づいて行動し、[ISO Meetings](#) アプリケーションの中の任務タブの関連ボックスにチェックする必要がある。

期限は以下のとおり。

#### TC/SC 会議の期限

文書の種類	期限 (- 会議前, + 会議後)
議題	-16 週間(対面 及び ハイブリッド会議) - 8 週間(仮想会議)
会議での決定のための文書	-6 週間
決議	+48 時間
議事録(出席者リストを含む)	+4 週間

#### WG 会議の期限

文書の種類	期限 (- 会議前, + 会議後)
議題	-6 週間(対面 及び ハイブリッド会議) -4 週間(仮想会議)
WG 会議向けの文書	-4 から -6 週間より遅れないことを推奨
議事録(出席者リストを含む)	+4 週間

ISO/IEC 専門業務用指針第1部、統合版の[附属書 SK](#)を参照のこと。

ヘルプデスクの記事を参照のこと。 <https://helpdesk-docs.iso.org/article/69-manage-meeting-tasks>

質問は、親委員会の委員会マネージャーまたはTPMIに連絡してください。