

Annex SL (マネジメントシステム規格を調和させるアプローチ) 和文テンプレート

ISO/TMB/TAG 対応国内委員会
2024年7月1日版

No	ISO/IEC 専門業務用指針 附属書 SL (2024年第1版)	和訳
1.	SL.8 Identical clause titles, identical core text and common terms and core definitions for use in management systems standards (the “harmonized structure”)	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)
2.	SL.8.1 Introduction	L.8.1 序文
3.	The aim of this document is to enhance the consistency and alignment of MSS by providing a unifying and agreed upon harmonized approach. The aim is that all Type A MSS (and Type B MSS where appropriate) are aligned and the compatibility of these standards is enhanced. It is envisaged that individual MSS will add additional “discipline-specific” requirements as required. NOTE In SL.8.3 and SL.8.4, “discipline-specific” is used to indicate the specific subject(s) to which a management system standard refers, e.g. energy, quality, records, environment etc.	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。
4.	The intended audience for this document is committees and others that are involved in the development of MSS.	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。
5.	This common approach to new MSS and future revisions of existing standards will increase the value of such standards to users. It will be particularly useful for those organizations that choose to operate a single (sometimes called “integrated”) management system that can meet the requirements of two or more MSS simultaneously.	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。
6.	Appendix 2 sets out the harmonized structure that forms the nucleus of future and revised Type A MSS, and Type B MSS when possible, together with guidance on its use for MSS Writers and ISO Editors.	Appendix2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編集者のための利用の手引とともに示す。
7.	SL.8.2 Application of the harmonized structure by different types of MSS	SL.8.2 MSSの異なるタイプによる、調和させる構造の適用

8.	Type A MSS shall apply the harmonized structure detailed in Appendix 2. Type B MSS providing guidance on the use, application or implementation of Type A MSS shall follow the same clause sequence down to the two-digit clause level (e.g. 10.2) of that Type A MSS. For other Type B MSS, the committee may choose to use the harmonized structure clause sequence or take a different approach.	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。
9.	SL.8.3 Using Appendix 2 to this annex	SL.8.3. この附属書に対する、 Appendix 2 の使用
10.	Discipline-specific text additions to requirements in Appendix 2 shall be managed as follows.	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。
11.	a) Discipline-specific additions shall be made by the individual committee or other group that is developing the specific MSS.	a) 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。
12.	b) Discipline-specific text shall not affect harmonization or contradict or undermine the intent of the harmonized structure.	b) 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。
13.	c) Additional subclauses, or sub-subclauses (etc.), may be inserted either ahead of an identical text subclause (or sub-subclause etc.), or after such a subclause (etc.), renumbered accordingly and with the necessary adjustments to cross referencing.	c) 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。
14.	NOTE 1 Hanging paragraphs are not permitted (see ISO/IEC Directives, Part 2).	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）。
15.	d) Clause 3 of the MSS shall include the terms and definitions from Clause 3 of Appendix 2. If a modification or deletion of a definition or note to entry is made by a committee, a justification for deviation is required, except in the case of the term risk, 3.7 (see Appendix 2, 3.7). The addition of notes to entry are not considered deviations. These terms and definitions may be repeated in a vocabulary standard. Insertions of discipline specific terms and definitions and renumbering accordingly are permitted.	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、3.7 の用語“リスク”を除き（Appendix 2 の 3.7 を参照）、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。
16.	NOTE 2 Appendix 2 presents the definitions in systematic order, which is preferred due to translation (see Appendix 3 on terminology).	注記 2 Appendix 2 は、体系的な順序（order）での定義を示していて、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）。
17.	e) A committee may add or insert discipline-specific text within Appendix 2. Examples of additions include:	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。
18.	1) new bullet points;	1) 新たなビュレット項目の追加
19.	2) discipline-specific explanatory text (e.g. Notes or Examples), to clarify	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

	requirements;	ば、注記、例) の追加
20.	3) discipline-specific new paragraphs to subclauses (etc.) within the identical text;	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
21.	4) additional text that enhances the existing requirements in Appendix 2.	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
22.	f) A committee shall avoid repeating requirements between identical core text and discipline-specific text by adding text into the identical core text, taking into account point 2 above.	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。
23.	g) To distinguish between discipline-specific text and identical core text from Appendix 2, a committee shall, from the start of the drafting process, use blue for the text from the harmonized structure and black for the committee discipline-specific text. This aids identification of the different types of text during the development and balloting stages.	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。
24.	NOTE 3 Identification of distinguishing text is not necessarily carried into the published version.	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。
25.	h) Understanding of the concept of “risk” may be different than that given in definition 3.7 of Appendix 2. In this case, a discipline-specific definition may be needed.	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異なってもよい。この場合は、分野固有の定義が必要となる場合がある。
26.	NOTE 4 The above can also apply to a number of other definitions.	注記 4 上記のことは、他の多くの定義にも当てはめ得る。
27.	i) If, due to exceptional discipline-specific circumstances, text from the harmonized structure cannot be applied in the management system standard, then the committee may amend the text and introduce a deviation.	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。
28.	j) If there are non-discipline specific circumstances, the committee shall raise the issue within JTCG.	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。
29.	SL.8.4 Deviation reports	SL.8.4 逸脱の報告
30.	When a committee has a deviation, it shall justify the deviation based on discipline specific information by:	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。
31.	a) providing an initial deviation report to ISO/CS with the DIS submission;	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。
32.	b) providing a final deviation report to TMB (through the ISO/TMB Secretary at tmb@iso.org) upon submission of the final text of the International Standard for publication.	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。
33.	The committee shall use the ISO commenting template to provide its deviation reports. The deviation report shall contain the changes to the Appendix 2 text or notes to entry and any deletions. The report should also contain additions to facilitate trend analysis for future revisions.	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。
34.	NOTE 1 The final deviation report can be an updated version of the initial deviation report.	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。
35.	NOTE 2 The committee strives to avoid any non-applicability of the harmonized structure.	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。
36.	The committee receives comments from ISO/CS regarding the deviations. The committee resolves the comments in dialogue with the editorial staff. The deviation reports are retained by JTCG. JTCG reviews the deviation reports for trends and other information for future revisions of Annex SL.	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。
37.	Appendix 2 (normative)	Appendix 2 (規定)
38.	Harmonized structure for MSS with guidance for use The harmonized structure for MSS (identical clause numbers, clause titles, text and common terms and core definitions), together with guidance on its use for writers and editors of MSS, is provided at the following URL: https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1	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
39.	リンク先に掲載される Appendix 2 (2024 年 4 月 30 日更新版) Harmonized structure (identical clause numbers, clause titles, text and common terms and core definitions) for MSS (normative) (左列)	
40.	In the identical text proposals: - XXX = a Management System Standard (MSS) discipline specific qualifier (e.g. energy, road traffic safety, IT security, food safety, environment, quality) that needs to be inserted. Red italicized text is given as advisory notes to MSS writers.	共通テキストの中で - XXX と表記してある部分には、マネジメントシステムの分野固有を示す修飾語（例えば、エネルギー、道路交通安全、IT セキュリティ、食品安全、環境、品質）を挿入する必要がある。 赤色のテキストは、MSS 作成者への助言を示す。
41.	Introduction	序文
42.	Drafting instruction: <i>Specific to the discipline.</i>	規格策定への指示：分野に固有
43.	This text has been prepared using the harmonized structure (i.e. identical clause numbers, clause titles, text and common terms and core definitions) intended to enhance alignment among MSS and to facilitate their implementation for organizations that need to meet the requirements of two or more such standards. Text taken from the harmonized structure is highlighted in the text of Clauses 1 to 10 by the use of blue font. Discipline-specific text is given in	このテキストは、調和させる構造（ harmonized structure ）（すなわち、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）を用いて作成している。これは、MSS 間の整合性を高め、二つ以上のそのような規格からなる要求事項を満たす必要がある組織が、それらを実施することを容易にすることを意図している。 箇条 1～箇条 10 の本文において、調査させる構造のテキストは、青字で強調表示している。分野固有のテキストは、黒字で示す。取消線は、調和させる構造のテキストのうち、削除を合意した箇所を示すために使用する

	black. Strikeout is used to show agreed deletions within the HS text. The use of blue text and strikeout is only to facilitate analysis and will not be incorporated after the Draft International Standard stage of development for this document.	る。青字及び取消線の使用は、分析を助けるためのみであり、この規格策定の国際規格案（DIS）段階までであり、その後は組み込まない。
44.	1. Scope	1. 適用範囲
45.	Drafting instruction: Specific to the discipline.	規格策定への指示：分野に固有
46.	Drafting instruction: The scope of the document shall address the intended result(s) of the management system.	規格策定への指示：規格の適用範囲は、そのマネジメントシステムの意図した結果に対応しなければならない。
47.	2. Normative references	2. 引用規格
48.	Drafting instruction: Specific to the discipline. Include generic text specified in ISO/IEC Directives, Part 2.	規格策定への指示：分野に固有 ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部で定める一般的テキストを含める。
49.	3. Terms and definitions	3. 用語及び定義
50.	Drafting instruction 1: Common terms and core definitions shall be included in the MSS and they may also be included in a separate vocabulary standard. In Clause 3, discipline specific terms and definitions may also be included. Include generic text specified in ISO/IEC Directives, Part 2. The arrangement of terms and definitions should preferably be in systematic order, but may differ from the order given below in Clause 3. Alphabetical order is the least preferred order.	規格策定への指示 1：共通用語及び中核となる定義は、当該 MSS の中に記載しなければならず、それらは、別の用語規格に含まれてもよい。箇条 3 には、分野に固有な用語及び定義を含めてもよい。 ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部で定める一般的テキストを含める。 用語及び定義の配置は、体系的な順序（order）であることが望ましいが、次に示す箇条 3 における順序と異なってもよい。アルファベット順は、最も好ましくない順序である。
51.		
52.	Drafting instruction 2: The following terms and definitions constitute an integral part of the harmonized structure for management systems standards. Additional terms and definitions may be added as needed. Notes to entry may be added to serve the purpose of each standard. When drafting terms and definitions, MSS writers are advised to make use of the flowcharts given in Annex SL Appendix 3.	規格策定への指示 2：次に示す用語及び定義は、マネジメントシステム規格を調和させる構造に不可欠なものである。これら以外の用語及び定義も、必要に応じて、追加してよい。各規格の意図に沿うようにするため、注釈を追加してもよい。 用語及び定義を策定する際、MSS の作成者は、附属書 SL Appendix 3 に記載のフローチャートを使用することを薦める。
53.	Drafting instruction 3: <i>Italic type in a definition indicates a cross-reference to another term defined in this clause, and the number reference for the term is given in parentheses.</i>	規格策定への指示 3 定義内の太字表記は、その太字表記された用語がこの箇条の別の箇所で定義されている用語と相互参照されていることを示し、その参照箇条番号を括弧内に示している。

54.	<i>Drafting instruction 4: Where the text “XXX” appears throughout this clause, the appropriate reference should be inserted depending on the context in which these terms and definitions are being applied. For example: “an XXX objective” could be substituted as “an information security objective”.</i>	規格策定への指示 4 この箇条において“XXX”という表記がある場合、これらの用語及び定義が適用される文脈に応じて、適切な文言を XXX に挿入することが望ましい。例えば、“XXX 目的（又は目標）”は、“情報セキュリティ目的（又は目標）”に置き換えることが可能である。
55.	3.1 organization	3.1 組織 (organization)
56.	person or group of people that has its own functions with responsibilities, authorities and relationships to achieve its objectives (3.6)	自らの目的 (3.6) を達成するため、責任、権限及び相互関係を伴う独自の機能をもつ、個人又は人々の集まり
57.	Note 1 to entry: The concept of organization includes, but is not limited to, sole-trader, company, corporation, firm, enterprise, authority, partnership, charity or institution, or part or combination thereof, whether incorporated or not, public or private.	注釈 1 組織という概念には、法人か否か、公的か私的かを問わず、自営業者、会社、法人、事務所、企業、当局、共同経営会社、非営利団体若しくは協会、又はこれらの一部若しくは組合せが含まれる。ただし、これらに限定されるものではない。
58.	Note 2 to entry: If the organization is part of a larger entity, the term “organization” refers only to the part of the larger entity that is within the scope of the XXX management system (3.4).	注釈 2 組織が、より大きな実体 (entity) の一部である場合、用語“組織”は、XXX マネジメントシステム (3.4) の適用範囲内にある、そのより大きな実体の一部だけを指す。
59.	3.2 interested party (preferred term) stakeholder (admitted term)	3.2 利害関係者 (interested party) 代替用語：ステークホルダー (stakeholder) 規格策定への指示 二つの用語のうち、JIS で使用しない一方については、この用語及び定義の項目からも削除する。“ステークホルダー”だけを JIS で使用する場合は、“代替用語：”の表記も削除する。 ただし、点線下線付き注釈として次の例に示す主旨の説明を入れるのが望ましい。 例 注釈 1 対応国際規格では、“利害関係者”の同義語として“ステークホルダー”を併記しているが、この規格では“利害関係者”だけを使用しているため、“ステークホルダー”を削除した。 また、適宜解説に、背景などの詳細な説明を記載するのが望ましい。
60.	person or organization (3.1) that can affect, be affected by, or perceive itself to be affected by a decision or activity	ある決定事項若しくは活動に影響を与え得るか、その影響を受け得るか、又はその影響を受けると認識している、個人又は組織 (3.1)
61.	3.3 top management	3.3 トップマネジメント (top management)
62.	person or group of people who directs and controls an organization (3.1) at the highest level	最高位で組織 (3.1) を指揮し、管理する個人又は人々の集まり
63.	Note 1 to entry: Top management has the power to delegate authority and provide resources within the organization.	注釈 1 トップマネジメントは、組織内で、権限を委譲し、資源を提供する力をもっている。
64.	Note 2 to entry: If the scope of the management system (3.4) covers only part of an organization, then top management refers to those who direct and	注釈 2 マネジメントシステム (3.4) の適用範囲が組織の一部だけの場合、トップマネジメントとは、組織内のその一部を指揮し、管理する人を含む。

	control that part of the organization.	
65.	3.4 management system	3.4 マネジメントシステム (management system)
66.	set of interrelated or interacting elements of an organization (3.1) to establish policies (3.5) and objectives (3.6), as well as processes (3.8) to achieve those objectives	方針 (3.5), 目的 (3.6) 及びその目的を達成するためのプロセス (3.8) 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 (3.1) の一連の要素
67.	Note 1 to entry: A management system can address a single discipline or several disciplines.	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。
68.	Note 2 to entry: The management system elements include the organization's structure, roles and responsibilities, planning and operation.	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。
69.	3.5 policy	3.5 方針 (policy)
70.	intentions and direction of an organization (3.1) as formally expressed by its top management (3.3)	トップマネジメント (3.3) によって正式に表明された組織 (3.1) の意図及び方向付け
71.	3.6 objective	3.6 目的, 目標 (objective)
72.	result to be achieved	達成する結果
73.	Note 1 to entry: An objective can be strategic, tactical, or operational.	注釈 1 目的 (又は目標) は, 戦略的, 戦術的又は運用的であり得る。
74.	Note 2 to entry: Objectives can relate to different disciplines (such as finance, health and safety, and environment). They can be, for example, organization-wide or specific to a project, product or process (3.8).	注釈 2 目的 (又は目標) は, 様々な領域 (例えば, 財務, 安全衛生, 環境) に関連し得るものである。目的 (又は目標) は, 例えば, 組織全体, 又はプロジェクト, 製品若しくはプロセス (3.8) に固有のものであり得る。
75.	Note 3 to entry: An objective can be expressed in other ways, e.g. as an intended result, as a purpose, as an operational criterion, as an XXX objective or by the use of other words with similar meaning (e.g. aim, goal, or target).	注釈 3 目的 (又は目標) は, 例えば, 意図する結果, 目的 (purpose), 運用基準など, 別の形で表現することも可能である。また, XXX 目的という表現の仕方もある。又は, 同じような意味をもつ別の言葉 [例 狙い (aim), 到達点 (goal), 目標 (target)] で表すことも可能である。
76.	Note 4 to entry: In the context of XXX management systems (3.4), XXX objectives are set by the organization (3.1), consistent with the XXX policy (3.5), to achieve specific results.	注釈 4 XXX マネジメントシステム (3.4) の場合, 組織 (3.1) は, 特定の結果を達成するため, XXX 方針 (3.5) と整合のとれた XXX 目的を設定する。
77.		規格策定への指示 この文書はマネジメントシステムの中での統一した用語の使用を推奨しているが, “objective” という用語は, “目的” “目標” などの複数の日本語に対応しており, 各マネジメントシステムにおいて, 分野固有の背景, 規格内の文脈との関係などによって “目的” 若しくは “目標” 又は双方の用語が使用されることがある。

		<p>このため、この文書における“objective”の定義には、“目的”と“目標”の二つの用語を併記している。</p> <p>各 JIS では、分野固有の背景、文脈などを踏まえて、規格内で“目的”若しくは“目標”のいずれかを使用するか、又は双方の用語を使い分けることが可能である。</p> <p>また、各 JIS では、規格利用者の理解のために、“目的”若しくは“目標”を使用した理由又は双方の用語を使い分けた理由を、注釈又は解説において説明することが望ましい。</p> <p>なお、各 JIS では、上記の選択に従い、“objective”の訳について規格全体を通して確認する必要がある。</p>
78.	3.7 risk	3.7 リスク (risk)
79.	effect of uncertainty	不確かさの影響
80.	Note 1 to entry: An effect is a deviation from the expected — positive or negative.	注釈 1 影響とは、期待されていることから、好ましい方向又は好ましくない方向にかい（乖）離することをいう。
81.	Note 2 to entry: Uncertainty is the state, even partial, of deficiency of information related to, understanding or knowledge of, an event, its consequence, or likelihood.	注釈 2 不確かさとは、事象、その結果又はその起こりやすさに関する、情報、理解又は知識に、たとえ部分的にでも不備がある状態をいう。
82.	Note 3 to entry: Risk is often characterized by reference to potential events (as defined in ISO Guide 73) and consequences (as defined in ISO Guide 73), or a combination of these.	注釈 3 リスクは、起こり得る事象（JIS Q 0073 の定義を参照）及び結果（JIS Q 0073 の定義を参照）、又はこれらの組合せについて述べることによって、その特徴を示すことが多い。
83.	Note 4 to entry: Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event (including changes in circumstances) and the associated likelihood (as defined in ISO Guide 73) of occurrence.	注釈 4 リスクは、ある事象（その周辺状況の変化を含む。）の結果とその発生の起こりやすさ（JIS Q 0073 の定義を参照）との組合せとして表現されることが多い。
84.	3.8 process	3.8 プロセス (process)
85.	set of interrelated or interacting activities that uses or transforms inputs to deliver a result	インプットを使用又は変換して結果を生み出す、相互に関連する又は相互に作用する一連の活動
86.	Note 1 to entry: Whether the result of a process is called an output, a product or a service depends on the context of the reference.	注釈 1 プロセスの結果を、アウトプット、製品又はサービスのいずれと呼ぶかは、それが用いられている文脈による。
87.	3.9 competence	3.9 力量 (competence)
88.	ability to apply knowledge and skills to achieve intended results	意図した結果を達成するために、知識及び技能を適用する能力
89.	3.10 documented information	3.10 文書化した情報 (documented information)
90.	information required to be controlled and maintained by an organization (3.1) and the medium on which it is contained	組織（3.1）が管理し、維持するよう要求されている情報、及びそれが含まれている媒体

91.	Note 1 to entry: Documented information can be in any format and media and from any source.	注釈 1 文書化した情報は、あらゆる形式及び媒体の形をとることが可能であり、あらゆる情報源から得ることが可能である。
92.	Note 2 to entry: Documented information can refer to:	注釈 2 文書化した情報には、次に示すものがあり得る。
93.	– the management system (3.4), including related processes (3.8);	– 関連するプロセス (3.8) を含むマネジメントシステム (3.4)
94.	– information created in order for the organization to operate (documentation);	– 組織の運用のために作成された情報 (文書類)
95.	– evidence of results achieved (records).	– 達成された結果の証拠 (記録)
96.	3.11 performance	3.11 パフォーマンス (performance)
97.	measurable result	測定可能な結果
98.	Note 1 to entry: Performance can relate either to quantitative or qualitative findings.	注釈 1 パフォーマンスは、定量的又は定性的な所見のいずれにも関連し得る。
99.	Note 2 to entry: Performance can relate to managing activities, processes (3.8), products, services, systems or organizations (3.1).	注釈 2 パフォーマンスは、活動、プロセス (3.8)、製品、サービス、システム又は組織 (3.1) の運営管理に関連し得る。
100.	3.12 continual improvement	3.12 継続的改善 (continual improvement)
101.	recurring activity to enhance performance (3.11)	パフォーマンス (3.11) を向上するために繰り返し行われる活動
102.	3.13 effectiveness	3.13 有効性 (effectiveness)
103.	extent to which planned activities are realized and planned results are achieved	計画した活動を実行し、計画した結果を達成した程度
104.	3.14 requirement	3.14 要求事項 (requirement)
105.	need or expectation that is stated, generally implied or obligatory	明示されている、通常暗黙のうちに了解されている又は義務として要求されている、ニーズ又は期待
106.	Note 1 to entry: “Generally implied” means that it is custom or common practice for the organization (3.1) and interested parties (3.2) that the need or expectation under consideration is implied.	注釈 1 “通常暗黙のうちに了解されている” とは、対象となるニーズ又は期待が暗黙のうちに了解されていることが、組織 (3.1) 及び利害関係者 (3.2) にとって、慣習又は慣行であることを意味する。
107.	Note 2 to entry: A specified requirement is one that is stated, e.g. in documented information (3.10).	注釈 2 規定要求事項とは、例えば、文書化した情報 (3.10) の中で明示されている要求事項をいう。
108.	3.15 conformity	3.15 適合 (conformity)
109.	fulfilment of a requirement (3.14)	要求事項 (3.14) を満たしていること
110.	3.16 nonconformity	3.16 不適合 (nonconformity)
111.	non-fulfilment of a requirement (3.14)	要求事項 (3.14) を満たしていないこと
112.	3.17	3.17

	corrective action	是正処置 (corrective action)
113.	action to eliminate the cause(s) of a nonconformity (3.16) and to prevent recurrence	不適合 (3.16) の原因を除去し、再発を防止するための処置
114.	3.18 audit	3.18 監査 (audit)
115.	systematic and independent process (3.8) for obtaining evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria are fulfilled	監査基準が満たされている程度を判定するために、証拠を収集し、それを客観的に評価するための、体系的で、独立したプロセス (3.8)
116.	Note 1 to entry: An audit can be an internal audit (first party) or an external audit (second party or third party), and it can be a combined audit (combining two or more disciplines).	注釈 1 監査は、内部監査 (第一者) 又は外部監査 (第二者・第三者) のいずれでも、又は複合監査 (複数の分野の組合せ) でもあり得る。
117.	Note 2 to entry: An internal audit is conducted by the organization (3.1) itself, or by an external party on its behalf.	注釈 2 内部監査は、その組織 (3.1) 自体が行うか、又は組織の代理で外部関係者が行う。
118.	Note 3 to entry: “Audit evidence” and “audit criteria” are defined in ISO 19011.	注釈 3 “監査証拠” 及び “監査基準” は、JIS Q 19011 に定義されている。
119.	3.19 measurement	3.19 測定 (measurement)
120.	process (3.8) to determine a value	値を決定するプロセス (3.8)
121.	3.20 monitoring	3.20 監視 (monitoring)
122.	determining the status of a system, a process (3.8) or an activity	システム、プロセス (3.8) 又は活動の状況を明確にすること
123.	Note 1 to entry: To determine the status, there can be a need to check, supervise or critically observe.	注釈 1 状況を明確にするために、点検、監督又は注意深い観察が必要な場合もある。
124.	4. Context of the organization	4 組織の状況
125.	4.1 Understanding the organization and its context	4.1 組織及びその状況の理解
126.	The organization shall determine external and internal issues that are relevant to its purpose and that affect its ability to achieve the intended result(s) of its XXX management system.	組織は、組織の目的に関連し、かつ、その XXX マネジメントシステムの意図した結果を達成する組織の能力に影響を与える、外部及び内部の課題を決定しなければならない。
127.	The organization shall determine whether climate change is a relevant issue.	組織は、気候変動が関連する課題かどうかを決定しなければならない。
128.	4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties	4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解
129.	The organization shall determine:	組織は、次の事項を決定しなければならない。
130.	— the interested parties that are relevant to the XXX management system;	— XXX マネジメントシステムに関連する利害関係者
131.	— the relevant requirements of these interested parties;	— それらの利害関係者の、関連する要求事項
132.	— which of these requirements will be addressed through the XXX management system.	— それらの要求事項のうち、XXX マネジメントシステムを通して取り組むもの
133.	NOTE Relevant interested parties can have requirements related to climate change.	注記 関連する利害関係者は、気候変動に関する要求事項をもつ可能性がある。

134.	4.3 Determining the scope of the XXX management system	4.3 XXX マネジメントシステムの適用範囲の決定
135.	The organization shall determine the boundaries and applicability of the XXX management system to establish its scope.	組織は、XXX マネジメントシステムの適用範囲を定めるために、その境界及び適用可能性を決定しなければならない。
136.	When determining this scope, the organization shall consider:	この適用範囲を決定するとき、組織は、次の事項を考慮しなければならない。
137.	– the external and internal issues referred to in 4.1;	– 4.1に規定する外部及び内部の課題
138.	– the requirements referred to in 4.2.	– 4.2に規定する要求事項
139.	The scope shall be available as documented information.	XXX マネジメントシステムの適用範囲は、文書化した情報として利用可能な状態にしなければならない。
140.	4.4 XXX management system	4.4 XXX マネジメントシステム
141.	The organization shall establish, implement, maintain and continually improve an XXX management system, including the processes needed and their interactions, in accordance with the requirements of this document.	組織は、この規格の要求事項に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、XXX マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善しなければならない。
142.	5. Leadership	5 リーダーシップ
143.	5.1 Leadership and commitment	5.1 リーダーシップ及びコミットメント
144.	Top management shall demonstrate leadership and commitment with respect to the XXX management system by:	トップマネジメントは、次に示す事項によって、XXX マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証しなければならない。
145.	– ensuring that the XXX policy and XXX objectives are established and are compatible with the strategic direction of the organization;	– XXX方針及びXXX目的を確立し、それらが組織の戦略的な方向性と両立することを確実にする。
146.	– ensuring the integration of the XXX management system requirements into the organization’s business processes;	– 組織の事業プロセスへのXXXマネジメントシステム要求事項の統合を確実にする。
147.	– ensuring that the resources needed for the XXX management system are available;	– XXXマネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
148.	– communicating the importance of effective XXX management and of conforming to the XXX management system requirements;	– 有効なXXXマネジメント及びXXXマネジメントシステム要求事項への適合の重要性を伝達する。
149.	– ensuring that the XXX management system achieves its intended result(s);	– XXXマネジメントシステムがその意図した結果を達成することを確実にする。
150.	– directing and supporting persons to contribute to the effectiveness of the XXX management system;	– XXXマネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。
151.	– promoting continual improvement;	– 継続的改善を促進する。
152.	– supporting other relevant roles to demonstrate their leadership as it applies to their areas of responsibility.	– その他の関連する役割が、その責任の領域においてリーダーシップを実証するよう支援する。
153.	NOTE Reference to “business” in this document can be interpreted broadly to mean those activities that are core to the purposes of the organization’s existence.	注記 この規格で“事業”という場合、それは、組織の存在の目的の中核となる活動という広義の意味で解釈され得る。
154.	5.2 XXX Policy	5.2 XXX 方針
155.	Top management shall establish a XXX policy that:	トップマネジメントは、次の事項を満たすXXX方針を確立しなければな

		らない。
156.	a) is appropriate to the purpose of the organization;	a) 組織の目的に対して適切である。
157.	b) provides a framework for setting XXX objectives;	b) XXX目的の設定のための枠組みを示す。
158.	c) includes a commitment to meet applicable requirements;	c) 適用される要求事項を満たすことへのコミットメントを含む。
159.	d) includes a commitment to continual improvement of the XXX management system.	d) XXXマネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。
160.	The XXX policy shall:	XXX 方針は、次に示す事項を満たさなければならない。
161.	– be available as documented information;	– 文書化した情報として利用可能である。
162.	– be communicated within the organization;	– 組織内に伝達する。
163.	– be available to interested parties, as appropriate.	– 必要に応じて、利害関係者が入手可能である。
164.	5.3 Roles, responsibilities and authorities	5.3 役割、責任及び権限
165.	Top management shall ensure that the responsibilities and authorities for relevant roles are assigned and communicated within the organization.	トップマネジメントは、関連する役割に対して、責任及び権限が割り当てられ、組織内に伝達されることを確実にしなければならない。
166.	Top management shall assign the responsibility and authority for:	トップマネジメントは、次の事項に対して、責任及び権限を割り当てなければならない。
167.	a) ensuring that the XXX management system conforms to the requirements of this document;	a) XXX マネジメントシステムが、この規格の要求事項に適合することを確実にする。
168.	b) reporting on the performance of the XXX management system to top management.	b) XXX マネジメントシステムのパフォーマンスをトップマネジメントに報告する。
169.	6. Planning	6 計画策定
170.	6.1 Actions to address risks and opportunities	6.1 リスク及び機会への取組
171.	When planning for the XXX management system, the organization shall consider the issues referred to in 4.1 and the requirements referred to in 4.2 and determine the risks and opportunities that need to be addressed to:	XXX マネジメントシステムの計画を策定するとき、組織は、4.1 に規定する課題及び 4.2 に規定する要求事項を考慮し、次の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定しなければならない。
172.	– give assurance that the XXX management system can achieve its intended result(s);	– XXXマネジメントシステムが、その意図した結果を達成できるという確信を与える。 規格策定への指示 ここでは、英語の“give assurance”について“確信を与える”と訳している。なお、各分野固有の JIS においては、分野固有の背景、文脈などを踏まえて、“確信を得る”又は“確信を得る又は確信を与える”といった訳を選択してもよい。異なる訳を用いた場合は、その理由、背景などを JIS の解説に記載し、規格利用者に対して説明することが望ましい。
173.	– prevent, or reduce, undesired effects;	– 望ましくない影響を防止又は低減する。
174.	– achieve continual improvement.	– 継続的改善を達成する。
175.	The organization shall plan:	組織は、次の事項を計画しなければならない。
176.	a) actions to address these risks and opportunities;	a) 上記によって決定したリスク及び機会への取組
177.	b) how to	b) 次の事項を行う方法
178.	– integrate and implement the actions into its XXX management system	– その取組のXXXマネジメントシステムプロセスへの統合及び実施

	processes;	
179.	– evaluate the effectiveness of these actions.	– その取組の有効性の評価
180.	6.2 XXX objectives and planning to achieve them	6.2 XXX 目的及びそれを達成するための計画策定
181.	The organization shall establish XXX objectives at relevant functions and levels.	組織は、関連する機能及び階層において、XXX 目的を確立しなければならない。
182.	The XXX objectives shall:	XXX 目的は、次の事項を満たさなければならない。
183.	a) be consistent with the XXX policy;	a) XXX方針と整合している。
184.	b) be measurable (if practicable);	b) (実行可能な場合) 測定可能である。
185.	c) take into account applicable requirements;	c) 適用される要求事項を考慮に入れる。
186.	d) be monitored;	d) 監視する。
187.	e) be communicated;	e) 伝達する。
188.	f) be updated as appropriate;	f) 必要に応じて、更新する。
189.	g) be available as documented information.	g) 文書化した情報として利用可能な状態にする。
190.	When planning how to achieve its XXX objectives, the organization shall determine:	組織は、XXX 目的をどのように達成するかについて計画するとき、次の事項を決定しなければならない。
191.	– what will be done;	– 実施事項
192.	– what resources will be required;	– 必要な資源
193.	– who will be responsible;	– 責任者
194.	– when it will be completed;	– 達成期限
195.	– how the results will be evaluated.	– 結果の評価方法
196.	6.3 Planning of changes	6.3 変更の計画策定
197.	When the organization determines the need for changes to the XXX management system, the changes shall be carried out in a planned manner.	組織がXXXマネジメントシステムの変更の必要性を決定したとき、その変更は、計画的な方法で行わなければならない。
198.	7. Support	7 支援
199.	7.1 Resources	7.1 資源
200.	The organization shall determine and provide the resources needed for the establishment, implementation, maintenance and continual improvement of the XXX management system.	組織は、XXX マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供しなければならない。
201.	7.2 Competence	7.2 力量
202.	The organization shall:	組織は、次の事項を行わなければならない。
203.	– determine the necessary competence of person(s) doing work under its control that affects its XXX performance;	– 組織のXXXパフォーマンスに影響を与える業務をその管理下で行う人(又は人々)に必要な力量を決定する。
204.	– ensure that these persons are competent on the basis of appropriate education, training, or experience;	– 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
205.	– where applicable, take actions to acquire the necessary competence, and evaluate the effectiveness of the actions taken.	– 該当する場合には、必ず、必要な力量を身に付けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。
206.	Appropriate documented information shall be available as evidence of	組織は、力量の証拠として、適切な文書化した情報を利用可能な状態に

	competence.	しなければならない。
207.	NOTE Applicable actions can include, for example: the provision of training to, the mentoring of, or the re-assignment of currently employed persons; or the hiring or contracting of competent persons.	注記 適用される処置には、例えば、現在雇用している人々に対する、教育訓練の提供、指導の実施、配置転換の実施などがあり、また、力量を備えた人々の雇用、そうした人々との契約締結などもあり得る。
208.	7.3 Awareness	7.3 認識
209.	Persons doing work under the organization's control shall be aware of:	組織の管理下で働く人々は、次の事項に関して認識をもたなければならない。
210.	– the XXX policy;	– XXX方針
211.	– their contribution to the effectiveness of the XXX management system, including the benefits of improved XXX performance;	– XXXパフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、XXXマネジメントシステムの有効性に対する自らの貢献
212.	– the implications of not conforming with the XXX management system requirements.	– XXXマネジメントシステム要求事項に適合しないことの意味
213.	7.4 Communication	7.4 コミュニケーション
214.	The organization shall determine the internal and external communications relevant to the XXX management system including:	組織は、次の事項を含む、XXX マネジメントシステムに関連する内部及び外部のコミュニケーションを決定しなければならない。
215.	– on what it will communicate;	– コミュニケーションの内容
216.	– when to communicate;	– コミュニケーションの実施時期
217.	– with whom to communicate;	– コミュニケーションの対象者
218.	– how to communicate.	– コミュニケーションの方法
219.	7.5 Documented information	7.5 文書化した情報
220.	7.5.1 General	7.5.1 一般
221.	The organization's XXX management system shall include:	組織の XXX マネジメントシステムは、次の事項を含まなければならない。
222.	a) documented information required by this document;	a) この規格が要求する文書化した情報
223.	b) documented information determined by the organization as being necessary for the effectiveness of the XXX management system.	b) XXXマネジメントシステムの有効性のために必要であると組織が決定した、文書化した情報
224.	NOTE The extent of documented information for a XXX management system can differ from one organization to another due to:	注記 XXX マネジメントシステムのための文書化した情報の程度は、次のような理由によって、それぞれの組織で異なる場合がある。
225.	– the size of organization and its type of activities, processes, products and services;	– 組織の規模、並びに活動、プロセス、製品及びサービスの種類
226.	– the complexity of processes and their interactions;	– プロセス及びその相互作用の複雑さ
227.	– the competence of persons.	– 人々の力量
228.	7.5.2 Creating and updating documented information	7.5.2 文書化した情報の作成及び更新
229.	When creating and updating documented information, the organization shall ensure appropriate:	文書化した情報を作成及び更新する際、組織は、次の事項を確実にしなければならない。
230.	– identification and description (e.g. a title, date, author, or reference number);	–適切な識別及び記述（例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号）
231.	– format (e.g. language, software version, graphics) and media (e.g. paper,	–適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体

	electronic);	(例えば、紙、電子媒体)
232.	– review and approval for suitability and adequacy.	–適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認
233.	7.5.3 Control of documented information	7.5.3 文書化した情報の管理
234.	Documented information required by the XXX management system and by this document shall be controlled to ensure:	XXX マネジメントシステム及びこの規格で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために、管理しなければならない。
235.	a) it is available and suitable for use, where and when it is needed;	a) 文書化した情報が、必要ときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である。
236.	b) it is adequately protected (e.g. from loss of confidentiality, improper use, or loss of integrity).	b) 文書化した情報が十分に保護されている (例えば、機密性の喪失、不適切な使用又は完全性の喪失からの保護)。
237.	For the control of documented information, the organization shall address the following activities, as applicable:	文書化した情報の管理に当たって、組織は、該当する場合には、必ず、次の行動に取り組みなければならない。
238.	– distribution, access, retrieval and use;	–配付、アクセス、検索及び利用
239.	– storage and preservation, including preservation of legibility;	–読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
240.	– control of changes (e.g. version control);	–変更の管理 (例えば、版の管理)
241.	– retention and disposition.	–保持及び廃棄
242.	Documented information of external origin determined by the organization to be necessary for the planning and operation of the XXX management system shall be identified as appropriate, and controlled.	XXX マネジメントシステムの計画策定及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書化した情報は、必要に応じて識別し、管理しなければならない。
243.	NOTE Access can imply a decision regarding the permission to view the documented information only, or the permission and authority to view and change the documented information.	注記 アクセスとは、文書化した情報の閲覧だけの許可に関する決定、又は文書化した情報の閲覧及び変更の許可及び権限に関する決定を意味し得る。
244.	8. Operation	8 運用
245.	8.1 Operational planning and control	8.1 運用の計画策定及び管理
246.	Drafting instruction: This subclause heading will be deleted if no additional subclauses are added to Clause 8.	規格策定への指示 この細分箇条の表題は、箇条 8 への追加の細分箇条がない場合には、削除する。
247.	The organization shall plan, implement and control the processes needed to meet requirements, and to implement the actions determined in Clause 6, by:	組織は、次に示す事項の実施によって、要求事項を満たすため、及び箇条 6 で決定した取組を実施するために必要なプロセスを計画し、実施し、かつ、管理しなければならない。
248.	– establishing criteria for the processes;	– プロセスに関する基準の設定
249.	– implementing control of the processes in accordance with the criteria.	– その基準に従った、プロセスの管理の実施
250.	Documented information shall be available to the extent necessary to have confidence that the processes have been carried out as planned.	組織は、プロセスが計画どおりに実施されたという確信をもつために必要な程度に、文書化した情報を利用可能な状態にしなければならない。
251.	The organization shall control planned changes and review the consequences of unintended changes, taking action to mitigate any adverse effects, as necessary.	組織は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとらなければならない。
252.	The organization shall ensure that externally provided processes, products	組織は、XXX マネジメントシステムに関連する、外部から提供されるプロセス、製品又はサービスが管理されていることを確実にしなけれ

	or services that are relevant to the XXX management system are controlled.	ばならない。
253.	9. Performance evaluation	9 パフォーマンス評価
254.	9.1 Monitoring, measurement, analysis, and evaluation	9.1 監視, 測定, 分析及び評価
255.	The organization shall determine:	組織は、次の事項を決定しなければならない。
256.	– what needs to be monitored and measured;	– 監視及び測定が必要な対象
257.	– the methods for monitoring, measurement, analysis and evaluation, as applicable, to ensure valid results;	– 該当する場合には、必ず、妥当な結果を確実にするための、監視、測定、分析及び評価の方法
258.	– when the monitoring and measuring shall be performed;	– 監視及び測定の実施時期
259.	– when the results from monitoring and measurement shall be analysed and evaluated.	– 監視及び測定の結果の、分析及び評価の時期
260.	Documented information shall be available as evidence of the results.	組織は、この結果の証拠として、文書化した情報を利用可能な状態にしなければならない。
261.	The organization shall evaluate the XXX performance and the effectiveness of the XXX management system.	組織は、XXX パフォーマンス及び XXX マネジメントシステムの有効性を評価しなければならない。
262.	9.2 Internal audit	9.2 内部監査
263.	9.2.1 General	9.2.1 一般
264.	The organization shall conduct internal audits at planned intervals to provide information on whether the XXX management system:	組織は、XXX マネジメントシステムが次の状況にあるか否かに関する情報を提供するために、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施しなければならない。
265.	a) conforms to:	a) 次の事項に適合している。
266.	– the organization’s own requirements for its XXX management system;	– XXX マネジメントシステムに関して、組織自体が規定した要求事項
267.	– the requirements of this document;	– この規格の要求事項
268.	b) is effectively implemented and maintained.	b) 有効に実施され、維持されている。
269.	9.2.2 Internal audit programme	9.2.2 内部監査プログラム
270.	The organization shall plan, establish, implement and maintain (an) audit programme(s), including the frequency, methods, responsibilities, planning requirements and reporting. When establishing the internal audit programme(s), the organization shall consider the importance of the processes concerned and the results of previous audits.	組織は、監査プログラムを計画し、確立し、実施し、維持しなければならない。これには、その頻度、方法、責任、計画策定の要求事項及び報告を含める。 そ（れら）の内部監査プログラムを確立するとき、組織は、関連するプロセスの重要性及び前回までの監査の結果を考慮しなければならない。
271.	The organization shall:	組織は、次に示す事項を行わなければならない。
272.	a) define the audit objectives, criteria and scope for each audit;	a) 各監査について、監査目的、監査基準及び監査範囲を明確にする。
273.	b) select auditors and conduct audits to ensure objectivity and the impartiality of the audit process;	b) 監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施する。
274.	c) ensure that the results of audits are reported to relevant managers.	c) 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にする。
275.	Documented information shall be available as evidence of the	組織は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、文書化し

	implementation of the audit programme(s) and the audit results.	た情報を利用可能な状態にしなければならない。
276.	9.3 Management review	9.3 マネジメントレビュー
277.	9.3.1 General	9.3.1 一般
278.	Top management shall review the organization's XXX management system, at planned intervals, to ensure its continuing suitability, adequacy and effectiveness.	トップマネジメントは、組織の XXX マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、あらかじめ定めた間隔で、XXX マネジメントシステムをレビューしなければならない。
279.	9.3.2 Management review inputs	9.3.2 マネジメントレビューへのインプット
280.	The management review shall include:	マネジメントレビューには、次の事項を含めなければならない。
281.	a) the status of actions from previous management reviews;	a) 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況
282.	b) changes in external and internal issues that are relevant to the XXX management system;	b) XXX マネジメントシステムに関連する外部及び内部の課題の変化
283.	c) changes in needs and expectations of interested parties that are relevant to the XXX management system;	c) XXX マネジメントシステムに関連する利害関係者のニーズ及び期待の変化
284.	d) information on the XXX performance, including trends in:	d) 次に示す傾向を含めた、XXX パフォーマンスに関する情報
285.	– nonconformities and corrective actions;	– 不適合及び是正処置
286.	– monitoring and measurement results;	– 監視及び測定の結果
287.	– audit results;	– 監査結果
288.	e) opportunities for continual improvement.	e) 継続的改善の機会
289.	9.3.3 Management review results	9.3.3 マネジメントレビューの結果
290.	The results of the management review shall include decisions related to continual improvement opportunities and any need for changes to the XXX management system.	マネジメントレビューの結果には、継続的改善の機会、及び XXX マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定を含めなければならない。
291.	Documented information shall be available as evidence of the results of management reviews.	組織は、マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を利用可能な状態にしなければならない。
292.	10. Improvement	10 改善
293.	10.1 Continual improvement	10.1 継続的改善
294.	The organization shall continually improve the suitability, adequacy and effectiveness of the XXX management system.	組織は、XXX マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善しなければならない。
295.	10.2 Nonconformity and corrective action	10.2 不適合及び是正処置
296.	When a nonconformity occurs, the organization shall:	不適合が発生した場合、組織は、次の事項を行わなければならない。
297.	a) react to the nonconformity, and as applicable:	a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。
298.	– take action to control and correct it;	– その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
299.	– deal with the consequences;	– その不適合によって起こった結果に対処する。
300.	b) evaluate the need for action to eliminate the cause(s) of the nonconformity, in order that it does not recur or occur elsewhere, by:	b) その不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
301.	– reviewing the nonconformity;	– その不適合をレビューする。

302.	– determining the causes of the nonconformity;	– その不適合の原因を明確にする。
303.	– determining if similar nonconformities exist, or can potentially occur;	– 類似の不適合の有無，又はそれが発生する可能性を明確にする。
304.	c) implement any action needed;	c) 必要な処置を実施する。
305.	d) review the effectiveness of any corrective action taken;	d) とった全ての是正処置の有効性をレビューする。
306.	e) make changes to the XXX management system, if necessary.	e) 必要な場合には，XXX マネジメントシステムの変更を行う。
307.	Corrective actions shall be appropriate to the effects of the nonconformities encountered.	是正処置は，検出された不適合のもつ影響に応じたものでなければならない。
308.	Documented information shall be available as evidence of:	組織は，次に示す事項の証拠として，文書化した情報を利用可能な状態にしなければならない。
309.	– the nature of the nonconformities and any subsequent actions taken;	– 不適合の性質及びそれに対してとったあらゆる処置
310.	– the results of any corrective action.	– 是正処置の結果
311.	Appendix 3 (informative)	Appendix 3 (参考)
312.	Terminology guidance in support of Annex SL	附属書SLを支援する用語手引
313.	Guidance that is intended to help writers and editors of MSS to understand the approach to terminology in Appendix 2 is provided at the following URL: (https:// isotc .iso .org/ livelink/ livelink ?func = ll & objId = 16347818 & objAction = browse & viewType = 1).	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).