



WORKING PROCEDURES OF THE ISO TECHNICAL MANAGEMENT BOARD

May 2026 edition

ISO/TMB（技術管理評議会）作業手順

2026 年 5 月版

本文書は経済産業省の委託事業の成果です。

© JISC/JSA 2026

記載内容の一部及び全てについて無断で編集,
改編, 販売, 翻訳, 変造することを固く禁じます。

英和対訳

一般財団法人日本規格協会



WORKING PROCEDURES OF THE ISO TECHNICAL MANAGEMENT BOARD

May 2026 edition

This document contains the Working Procedures adopted by the ISO/TMB to be followed when deciding on questions related to the technical work of ISO. It is available to all ISO member bodies and ISO committees with a view to providing further information on the work of the ISO/TMB. The Terms of Reference of the ISO/TMB are included in the ISO Rules of Procedure.

Contents

1. Guiding principles of the ISO/TMB.....	2
2. ISO/TMB meetings	2
2.1. ISO/TMB F2F meetings.....	2
2.2. ISO/TMB exceptional virtual meetings (with decision-making).....	3
2.3. ISO/TMB virtual meetings (informative nature)	4
2.4. Joint TMB/SMB meetings	4
3. ISO/TMB decisions.....	4
3.1. ISO/TMB decision at F2F meetings or exceptional virtual meetings	4
3.2. ISO/TMB decisions by correspondence.....	5
3.3. Fast-track decisions.....	5
4. Modalities for the groups established by the ISO/TMB.....	5
5. Transparency, confidentiality and communication.....	7
5.1. Transparency and confidentiality	7
5.2. Communication	8
6. Procedures relating to the technical work	8
6.1. Promoting coherence in ISO technical work	8
6.2. Procedures concerning secretariats	9
6.3. Deciding between dissolution and stand-by for technical committees.....	11
6.4. Requests for Committee Specific Procedures (CSP)	11



ISO/TMB(技術管理評議会)作業手順

2026年5月版

この文書には、ISOの専門業務に関連する問題についての決定をする際に従うべき、ISO/TMBによって採用された作業手順が含まれている。これは、ISO/TMBの業務に関する詳細情報を提供する目的のもと、すべてのISO会員団体とISO委員会が利用できる。ISO/TMBへの委任事項は、ISO施行規則に含まれている。

目次

1. ISO/TMBの指導原則	2
2. ISO/TMB会議	2
2.1. ISO/TMB対面会議	2
2.2. ISO/TMBの例外的な仮想会議(意思決定を伴う)	3
2.3. ISO/TMB仮想会議(情報提供的性格)	4
2.4. TMB/SMB合同会議	4
3. ISO/TMBの決定	4
3.1. 対面会議又は例外的な仮想会議でのISO/TMBの決定	4
3.2. 通信によるISO/TMBの決定	5
3.3. 迅速な決定	5
4. ISO/TMBによって設置されたグループのモダリティ	5
5. 透明性、機密性及びコミュニケーション	7
5.1. 透明性及び機密性	7
5.2. コミュニケーション	8
6. 専門業務に関する手順	8
6.1. ISO専門業務における一貫性の促進	8
6.2. 幹事国に関する手順	9
6.3. 専門委員会の解散及びスタンバイの決定	11
6.4. 委員会独自の手順(CSP)の要請	11

1. Guiding principles of the ISO/TMB

In the spirit of providing helpful assistance at either the international or national levels, individual ISO/TMB members may be actively engaged and responsive at meetings and via correspondence to inquiries and may provide helpful input related to the ISO/IEC Directives and their interpretation, practical guidance on ISO committee operations, ISO/TMB decisions and/or their rationale, subject to all ISO/TMB members being committed to the following principles:

- In relation to ISO/TMB decisions and their rationale or the ISO/IEC Directives and their interpretation, ISO/TMB members should only express collective ISO/TMB decisions and rationale to the best of their understanding and should not convey their personal and individual positions and views on such matters.
- In case of doubt on an ISO/TMB decision and its rationale or the interpretation of a provision of the ISO/IEC Directives, individual ISO/TMB members should seek confirmation and clarity by consulting other ISO/TMB members and the ISO/TMB Secretary.
- Individual ISO/TMB members should not comment authoritatively on behalf of the ISO/TMB on any issue that has not been the subject of discussion and agreement within the ISO/TMB.
- Speculation on how the ISO/TMB might address an issue that has not been discussed or decided to date should be avoided to the extent possible. It may be possible to provide such speculation only if there is clearly a past ISO/TMB precedent with similar dynamics that could support such speculation. In addition, it must be clearly communicated that such speculation is just that and not a definitive ISO/TMB response.
- In relation to providing practical suggestions or guidance on aspects of ISO committee operations, individual ISO/TMB members should make it clear that their interventions are provided from their individual experience and do not represent a suggestion based on ISO/TMB discussion and decision.
- When necessary, ISO/TMB members are strongly encouraged to inform parties at the international or national levels that they would be willing to facilitate bringing issues to the ISO/TMB as a whole for discussion and decision to provide the best service to those parties.

2. ISO/TMB meetings

ISO/TMB members shall be actively engaged and responsive at meetings and via correspondence.

2.1. ISO/TMB F2F meetings

- ISO/TMB holds three annual F2F meetings, with the Q1 meeting usually held outside Geneva, Q2 in Geneva, and Q3 during the Annual Meeting.
- Dates and places of meetings shall be determined by the ISO/TMB, either at a meeting or by correspondence.
- The notice of the meeting and the draft TMB meeting agenda shall be sent to ISO/TMB members seven weeks before the meeting.
- The necessary relevant working documents shall be circulated by the ISO/TMB Secretary to the members of the ISO/TMB at least four weeks prior to the meeting.
- TMB Resolutions are published as soon as possible once the meeting has concluded.

1. ISO/TMBの指導原則

国際レベル又は国内レベルのいずれでも、有益な支援を提供するという精神で、個々のISO/TMBメンバーは、会議や問い合わせへの対応を通じて積極的に関与し対応してよく、ISO/IEC専門業務用指針及びその解釈、ISO委員会の運営、ISO/TMBの決定、及び/又はその論理的根拠に関する実務的ガイダンスに関連する有益な情報を提供してよい。ただし、すべてのISO/TMBメンバーが以下の原則にコミットしていることを条件とする：

- ISO/TMBの決定とその根拠、又はISO/IEC専門業務用指針及びその解釈に関して、ISO/TMBメンバーは、集合的なISO/TMBの決定と根拠を自分で理解できる範囲でのみ表明するのが望ましく、私的及び個人的な立場、及びそのような事項に関する見解を伝えるのは望ましくない。
- ISO/TMBの決定とその根拠、又はISO/IEC専門業務用指針の規定の解釈について疑問がある場合、個々のISO/TMBメンバーは、他のISO/TMBメンバー及びISO/TMB事務局と協議して、確認と明確化を求めるのが望ましい。
- 個々のISO/TMBメンバーは、ISO/TMB内での議論及び合意の対象になっていない問題について、ISO/TMBを代表して正式にコメントするのは望ましくない。
- 現在まで議論又は決定されていない問題にISO/TMBがどのように対処するかについての推論は、可能な限り避けるのが望ましい。そのような推論を裏付けることができる類似のダイナミクスを伴う過去のISO/TMBの前例が明らかに存在する場合にのみ、そのような推論を提供することが可能であってもよい。さらに、そのような推論は単なる推論であり、ISO/TMBの最終的な対応ではないことを明確に伝えなければならない。
- ISO委員会の運営の側面に関する実務的な提案又はガイダンスを提供することに関して、個々のISO/TMBメンバーは、介入は個々の経験から提供されるもので、ISO/TMBの議論及び決定に基づく提案を表すものではないことを明確にするのが望ましい。
- 必要に応じて、ISO/TMBメンバーは、国際レベル又は国内レベルの関係者に、最善のサービスを提供するための議論と決定のために、問題をISO/TMB全体に持ち込み推進することをいとわないことを関係者に知らせることが強く推奨される。

2. ISO/TMB会議

ISO/TMBメンバーは、会議において又は通信を通じて積極的に関与し、対応しなければならない。

2.1. ISO/TMB 対面会議

- ISO/TMBは3回の年次対面会議を開催し、Q1会議は通常ジュネーブ以外で、Q2はジュネーブで、Q3は年次総会期間中に開催される。
- 会議の日程と場所は、ISO/TMBによって、会議又は通信によって決定されなければならない。
- 会議通知とTMB会議議題案は、会議の7週間前までにISO/TMBメンバーに送付されなければならない。
- 必要な関連作業文書は、会議の少なくとも4週間前までに、ISO/TMB事務局によってISO/TMBメンバーに回付されなければならない。
- TMB決議は、会議が終了したら、可能な限り早く発行される。

- The unconfirmed minutes are circulated to the TMB for a two-week commenting period. Based on the comments received, the minutes are then revised and recirculated as confirmed minutes for a further week to allow the possibility for any final objections, before they are published.
- ISO/TMB meetings are reserved for ISO/TMB members elected according to the ISO Rules of Procedure. Clause 15.11 of the ISO Rules of Procedure provides further information on representation. The appointment of session representatives by ISO/TMB members is not permitted.
- Mandatory in-person attendance at ISO/TMB meetings is outlined in Clause 15.12 of the ISO Rules of Procedure, which also details the rule for missed attendance.
- Virtual participation shall be possible in exceptional, duly justified cases, at the Chair's discretion.
- Participation of persons other than members of the ISO/TMB at a ISO/TMB meeting shall be requested in writing and approved by the Chair prior to the meeting. For example, group leaders could participate by presenting the results of their group's report.

The following is a list of criteria for holding ISO/TMB meetings outside Geneva excluding any meetings held concurrently with the ISO Annual Meeting:

- A demonstrated need or opportunity exists for ISO/TMB members to lead/participate in valuable activities (e.g. training/seminars) being held in conjunction with or at the margins of the proposed ISO/TMB meeting.
- Significant relevant conferences are being convened at a similar time and location as ISO/TMB meetings.
- Events planned in conjunction with or at the margins of the meeting fully support developing countries capacity building in standards development activities.
- That the collective costs of holding the meeting outside Geneva are not significantly higher.
- That a ISO/TMB meeting has not been held in that location/country in the last 5 years.

2.2.ISO/TMB exceptional virtual meetings (with decision-making)

- The ISO/TMB may hold exceptional virtual meetings with decision-making. The purpose of these exceptional virtual meetings is to respond to evolving needs and to ensure business continuity. The discretion to do so lies with the Chair in consultation with the ISO/TMB Secretary and considering possible recommendations from ISO/TMB members.
- Full participation and attendance is expected as for the ISO/TMB F2F meetings, although the rule for missed attendance specified in Clause 15.12 does not apply due to the short notice.
- Positions submitted via correspondence ahead of the meeting will be accepted.

- 2週間のコメント期間のために、未確認議事録がTMBに回付される。受け取ったコメントに基づいて、議事録は改訂され、発行前に最終的な異議の可能性を考慮して、確認済議事録としてさらに1週間の期間再回付される。
- ISO/TMB会議は、ISO施行規則に従って選出されたISO/TMBメンバーのために用意されている。ISO施行規則の箇条15.11には、代表に関する詳細情報が記載されている。ISO/TMBメンバーによるセッション代表者の任命は許されていない。【JSA注】ISO施行規則(2026年版)では箇条17.11
- ISO/TMB会議への必須の対面出席は、ISO施行規則の箇条15.12に説明されており、そこには欠席の規則も詳述されている。【JSA注】ISO施行規則(2026年版)では箇条17.12
- 議長の裁量により、適正に正当化された例外的な場合では、仮想参加が可能でなければならない。
- ISO/TMB会議へのISO/TMBメンバー以外の参加は、書面で要求され、会議の前に議長によって承認されなければならない。たとえば、グループのリーダーは、グループの報告書の結果を発表することで参加できる。

以下は、ISO年次総会と同時に開催される会議を除いて、ジュネーブ以外でISO/TMB会議を開催するための基準のリストである：

- ISO/TMBメンバーが、提案されたISO/TMB会議と併せて、又はその際に開催される貴重な活動(例：トレーニング/セミナー)を主導/参加する必要性又は機会が実際に在る。
- 関連する重要な会議が、ISO/TMB会議と同様の時間と場所で招集されている。
- 会議に関連して、又は会議の周辺で計画されたイベントが、規格開発活動における発展途上国の能力開発を完全に支援する。
- ジュネーブ以外で会議を開催するための総コストが大幅に高くはない。
- ISO/TMB会議がその場所/国で過去5年間開催されていない。

2.2. ISO/TMBの例外的な仮想会議(意思決定を伴う)

- ISO/TMBは、意思決定を伴う例外的な仮想会議を開催してもよい。この例外的な仮想会議の目的は、進化するニーズに対応し、事業の継続性を確保することである。そのようにする裁量権は、ISO/TMB事務局と協議し、ISO/TMBメンバーから見込まれる提案を検討した上で議長にある。
- ISO/TMB 対面会議と同様に、全員の参加と出席が期待されるが、箇条15.12に規定されている欠席の規則は、直前の通知のため適用されない。
- 会議の前に通信で提出された立場は受理される。

- ISO/TMB exceptional virtual meetings with decision-making are reserved for ISO/TMB members elected according to the ISO Rules of Procedure. The appointment of session representatives by ISO/TMB members is not permitted.
- The ISO/TMB Secretary shall circulate the notice of the meeting, the agenda, and any necessary relevant documents to the members of the ISO/TMB. Given the exceptional circumstances, the necessary relevant documents should be circulated ideally 1-week prior to the virtual meeting.
- The ISO/TMB may elect to ratify the decisions reached during the exceptional virtual meeting through an abbreviated ISO/TMB ballot. The duration of the ballot shall be determined and agreed upon during the meeting.

2.3.ISO/TMB virtual meetings (informative nature)

- The ISO/TMB may hold virtual meetings of an informative nature to advance on its Work Programme.
- Virtual meetings of an informative nature without decision-making shall be called as needed at the discretion of the Chair in consultation with the ISO/TMB Secretary and considering possible recommendations from ISO/TMB members.
- The full participation and attendance are expected, although the rule for missed attendance specified in Clause 15.12 does not apply due to the informative nature. The appointment of session representatives by ISO/TMB members is permitted.
- Feedback submitted via correspondence ahead of the meeting will be accepted.
- The ISO/TMB Secretary shall circulate the notice of the meeting, the agenda, and any necessary relevant documents to the members of the ISO/TMB. Given the informative nature, the necessary relevant documents should be circulated ideally 2-week prior to the virtual meeting.
- ISO/TMB virtual meetings of an informative nature should be limited in time, with a duration in the order of 90-120 minutes.

2.4.Joint TMB/SMB meetings

- Joint TMB/SMB meetings are held in accordance with the rules and procedures outlined in the TMB/SMB Strategic Partnership Final Report.

3. ISO/TMB decisions

3.1.ISO/TMB decision at F2F meetings or exceptional virtual meetings

- For decisions that are taken in an ISO/TMB meeting, every effort shall be made to reach consensus.
- In exceptional circumstances, the Chair may conduct a vote during the meeting to gauge the positions of the entire board.

- 意思決定を伴うISO/TMBの例外的な仮想会議は、ISO施行規則に従って選出されたISO/TMBメンバーのために用意されている。ISO/TMBメンバーによるセッション代表者の任命は許されていない。
- ISO/TMB事務局は、会議通知、議題、及び必要な関連文書をISO/TMBメンバーに回付しなければならない。例外的な状況を考慮して、必要な関連文書は仮想会議の1週間前までに回付するのが望ましい。
- ISO/TMBは、例外的な仮想会議中に到達した決定を、略式のISO/TMB投票を通じて、批准することを選択してもよい。投票期間は、会議中に決定され、合意されなければならない。

2.3. ISO/TMB仮想会議(情報提供的性格)

- ISO/TMBは、その業務計画を進めるために情報提供的性格の仮想会議を開催してもよい。
- 意思決定を伴わない情報提供的性格の仮想会議は、ISO/TMB事務局と協議し、ISO/TMBメンバーから見込まれる提案を考慮して、議長の裁量で必要に応じて招集されなければならない。
- 箇条15.12に規定されている欠席の規則は情報提供的性格上適用されないが、完全な参加と出席が期待される。ISO/TMBメンバーによるセッション代表者の任命は許されていない。
- 会議の前に書面で提出された意見は受理される。
- ISO/TMB事務局は、会議通知、議題、及び必要な関連文書をISO/TMBメンバーに回付しなければならない。情報提供的性格を考慮して、必要な関連文書は仮想会議の2週間前までに回付されるのが望ましい。
- 情報提供的性格のISO/TMB仮想会議は、90～120分程度の時間で、時間を制限するのが望ましい。

2.4. TMB/SMB合同会議

- TMB/SMB合同会議は、TMB/SMB 戦略パートナーシップ最終報告書に説明されている規則と手順に従って開催される。

3. ISO/TMBの決定

3.1. 対面会議又は例外的な仮想会議でのISO/TMBの決定

- ISO/TMB会議で下される決定のためには、コンセンサスに達するためにあらゆる努力が払われなければならない。
- 例外的な状況では、議長は会議中に投票を行い、評議会全体の立場を評価してもよい。

3.2.ISO/TMB decisions by correspondence

- When matters are referred to the ISO/TMB for decision by correspondence, the voting shall terminate on the expiration of a period of four weeks.
- In exceptional circumstances, the voting period may be reduced at the discretion of the Chair in consultation with the ISO/TMB Secretary and considering possible recommendations from ISO/TMB members.
- ISO/TMB members have the obligation to cast a vote on all questions formally submitted to the ISO/TMB for approval by correspondence. Abstentions for votes by correspondence shall not be permitted.
- When an ISO/TMB vote by correspondence takes place during the last four weeks of the year, ISO/TMB members whose term of office expires on 31 December are authorized to send in their votes after that date, within the voting period.
- If an ISO/TMB member is replaced, the CEO of the member body shall cast the votes during the interim period before the confirmation of the new ISO/TMB member by CSC/NOM.
- For proposals seeking a YES/NO response, approval requires at least two-thirds YES votes of the total votes cast.
- For proposals with multiple alternatives, the alternative with the highest number of votes is approved. In case of a high number of alternatives (e.g. more than 3), and where there is no clear consensus, the ISO/TMB Chair may decide to organize a two-round vote, where the result of the first round would select the two contenders for the second round. In the case of a tie, the ISO/TMB Chair will decide which one is approved.
- Votes by correspondence will not be counted after the official closure of the voting period.
- A member of the ISO/TMB may request that the matter be deferred to the next ISO/TMB meeting in exceptional cases for non-administrative matters. ISO/TMB members have a responsibility to explain their deferral vote by submitting comments. If they fail to do so, their deferral will be considered as a "disapproval".
- To avoid the delay that would be caused by a deferral of the decision to the next ISO/TMB meeting, the ISO/TMB Secretary may request ISO/TMB members to discuss the issue (e.g. by e-mail) with a view to reaching consensus prior to the next meeting. In such cases, the ISO/TMB Secretary may decide to extend the vote to allow time for such discussions. Where no resolution can be found, the ISO/TMB secretariat shall ensure that the matter is included on the agenda for the next meeting.

3.3.Fast-track decisions

- Clause 9 of the ISO Rules of Procedure outlines the fast-track decision making process in force majeure situations.

4. Modalities for the groups established by the ISO/TMB

3.2. 通信によるISO/TMBの決定

- 事案が通信による決定のためにISO/TMBに委ねられた場合、投票は4週間の期間が満了した時点で終了しなければならない。
- 例外的な状況では、ISO/TMB事務局と協議し、ISO/TMBメンバーから見込まれる提案を考慮して、議長の裁量で投票期間を短縮してもよい。
- ISO/TMBメンバーは、通信による承認のためにISO/TMBに正式に提出されたすべての質問に投票する義務がある。通信による投票では、棄権は許されてはならない。
- 通信によるISO/TMB投票が年の最後の4週間に行われる場合、12月31日に任期が満了するISO/TMBメンバーは、その日以降、投票期間内に投票を行う権限を与えられる。
- ISO/TMBメンバーが交代した場合、CSC/NOMによる新しいISO/TMBメンバーの確認前の暫定期間の間は、その会員団体のCEOが投票を行わなければならない。
- 賛成／反対の回答を求める提案の場合、承認には総投票数の3分の2以上の賛成票が必要である。
- 複数の選択肢がある提案については、得票数が最も多い選択肢が承認される。選択肢の数が多く(例:3つ以上)、明確なコンセンサスがない場合、ISO/TMB議長は第2ラウンドの投票を催行することを決定してもよく、最初のラウンドの結果によって第2ラウンドのための2つの候補が選択される。同数得票の場合は、ISO/TMB議長がどちらを承認するかを決定する。
- 投票期間が正式に終了した後は、通信による投票はカウントされない。
- ISO/TMBメンバーは、管理上の事案以外の例外的な場合に、その事案を次回のISO/TMB会議に延期するよう要請してもよい。ISO/TMBメンバーは、コメントを提出して、投票延期要請について説明する責任がある。そうすることを怠った場合は、投票延期要請は「非承認」と見なされる。
- 次回のISO/TMB会議への決定の延期によって生じる遅延を回避するために、ISO/TMB事務局は、次の会議の前にコンセンサスに達することを目的に、ISO/TMBメンバーに問題について(電子メール等で)議論するように要請してもよい。そのような場合、ISO/TMB事務局は、そのような議論の時間を確保するために投票を延長することを決定してもよい。解決策が見つからない場合、ISO/TMB事務局は、その事案が次の会議の議題に含まれることを確実にしなければならない。

3.3. 迅速な意思決定

- ISO施行規則の箇条9は、不可抗力の状況における迅速な意思決定手続きの概要を示す。
【JSA注】ISO施行規則(2026年版)では箇条11

4. ISO/TMBによって確立されたグループのモダリティ

Pursuant to Article 13.2 of the ISO Statutes, the ISO/TMB may establish advisory groups as deemed necessary to accomplish its responsibilities.

The ISO/TMB will define the following elements for each group it establishes:

I. Mandate

Provides high-level summary of the advice and recommendations that will be delivered to the Technical Management Board.

II. Expected Outputs

An enumerated list of outputs expected to be produced by the group.

III. Membership

Details on the members that will constitute the group and potential sub-groups to assist with achieving the purpose and deliverables.

IV. Reporting

The frequency at which reports will be submitted to the Technical Management Board (typically during meetings or annually).

V. Term

The length of the group's term, determined by the Technical Management Board.

VI. Leadership

The leadership of the Advisory Group, as determined by the Technical Management Board, and the possibility of co-leaders.

VII. Secretariat

Secretariat support to be provided to the group.

Examples of various TMB groups and their corresponding indicative modalities are presented in the table below.

Group type	Mandate & expected outputs	Leadership & membership	Term	Reporting
Strategic Advisory Group (SAGs)	As defined by TMB, typically utilized for sector-specific guidance	As defined by TMB	Limited	At every TMB meeting
Coordinating Committee (CC)	As defined by TMB, typically used for inter-committee coordination	As defined by TMB Typically the Chairs of relevant committees	Standing, usually with biannual renewals	To provide reports after their meetings or as specified by TMB
Task Force (TF)	As defined by TMB, typically used for policy advice	As defined by TMB Typically TMB members or	Limited	At every TMB meeting

ISO会則の条項13.2に従って、ISO/TMBは、その責任を果たすために必要とみなされる諮問グループを設置してもよい。【JSA注】ISO会則（2026年版）では条項14.2

ISO/TMBは、設置する各グループに対して以下の要素を定義する：

I. 任務

技術管理評議会に提供される助言と推奨事項の概要を提供する。

II. 期待される成果

グループによって生成されると予想される成果を列挙したリスト。

III. メンバーシップ

グループを構成するメンバーの詳細と、目的と成果物の達成を支援する潜在的なサブグループ。

IV. 報告

報告書が技術管理評議会に提出される頻度（通常は会議中又は年1回）。

V. 任期

技術管理評議会によって決定されるグループの任期の期間。

VI. リーダーシップ

技術管理評議会によって決定された諮問グループのリーダーシップ、及び共同リーダーの可能性。

VII. 事務局

グループに提供される事務局の支援。

さまざまなTMBグループとそれに対応する指標モダリティの例を以下の表に示す。

グループのタイプ	任務と 期待される成果	リーダーシップと メンバーシップ	任期	報告
戦略諮問グループ(SAG)	TMBIによって定義され、通常は分野固有のガイダンスのために使用される	TMBの定義の とおり	有期	TMB会議のた びに
調整委員会(CC)	TMBIによって定義され、通常は委員会間の調整に使用される	TMBの定義の とおり 通常は関連する 委員会の議長	常設、通常は半年 ごとに更新	会議後又は TMBの指定に 従って報告書を 提出する
タスクフォース(TF)	TMBIによって定義され、通常は政策助言に使用される	TMBの定義の とおり TMBメンバー又は 任命された代表 者	有期	TMB会議のた びに

		their appointed representatives		
Advisory Group (AG)	As defined by TMB, typically used for specific advice	As defined by TMB	Limited	To provide reports after their meetings or as specified by TMB.
Standards Evaluation Groups (SEGs)	As defined by TMB/SMB, typically utilized for sector-specific guidance	As defined by TMB/SMB	Limited	At every TMB/SMB meeting

5. Transparency, confidentiality and communication

5.1. Transparency and confidentiality

Given its mandate, the ISO/TMB has every interest in promoting the visibility of its decisions while also ensuring that it has an appropriate sphere within which to exchange views and engage in internal debates. This clause outlines what information may be publicly disclosed and what should be kept confidential among ISO/TMB members.

- ISO/TMB meeting minutes, ISO/TMB Resolutions, and the ISO/TMB Working Procedures are considered public information and can be accessed by the ISO community and beyond through ISO Documents.
- ISO/TMB working documents may be shared to the extent needed to seek the input of stakeholders. Relevant working documents may also be shared with concerned individuals or groups.
- The Chair has the discretion to designate a ISO/TMB working document as confidential. The confidential document will be protected with a password, and a justification for its confidential status will be communicated to ISO/TMB.
- When a ISO/TMB working document item or vote form under preparation concerns a particular committee, it should be distributed to the leadership team of the committee for the purpose of allowing them to share their viewpoint with ISO/TMB.
- The result of a ISO/TMB vote is communicated through a corresponding ISO/TMB resolution, but the specifics of the ISO/TMB voting must remain confidential. Comments made by ISO/TMB members can be shared with relevant committees or groups for clarification purposes, however they must be anonymous.
- The deliberations and debates in ISO/TMB meetings will remain confidential ("Chatham House Rule"). Participants may use the information discussed at meetings but may not attribute it to an ISO/TMB member or the organization.
- ISO/TMB minutes are drafted to reflect the consensus decisions of the ISO/TMB (unless otherwise expressly requested by an ISO/TMB member) and should be cited when reporting on the details of a discussion that has taken place at a meeting.
- E-mail exchanges in the context of debates between physical meetings are confidential.

諮問グループ(AG)	TMBによって定義され、通常は特定の助言のために使用される。	TMBの定義のとおり	有期	会議後又はTMBの指定に従って報告書を提出する
規格評価グループ(SEG)	TMB/SMBによって定義され、通常は分野固有のガイダンスのために使用される	TMB/SMBの定義のとおり	有期	TMB/SMB会議のたびに

5. 透明性, 機密性, コミュニケーション

5.1. 透明性と機密性

ISO/TMBは、任務を与えられているため、その決定の可視性を高めることにあらゆる関心を持っていると同時に、意見を交換し、内部の議論に参加するための適切な領域を確保することにも関心を持っている。この箇条は、どのような情報が公開されてもよいか、及び、ISO/TMBメンバーの間でどのような情報が秘密にされるのが望ましいかについて概要を示す。

- ISO/TMB議事録、ISO/TMB決議、及びISO/TMB作業手順は公開情報と見なされ、ISOコミュニティ及びISO Documentsを通じてアクセスできる。
- ISO/TMB作業文書は、利害関係者の意見を求めるのに必要な範囲で共有されてもよい。関連する作業文書は、関係する個人又はグループと共有されてもよい。
- 議長は、ISO/TMB作業文書を機密として指定する裁量権を持っている。機密文書はパスワードで保護され、その機密ステータスの妥当性はISO/TMBに通知される。
- 作成中のISO/TMB作業文書項目又は投票フォームが特定の委員会に関係する場合、ISO/TMBと見解を共有できるようにする目的で、委員会のリーダーシップチームに配付するのが望ましい。
- ISO/TMB投票の結果は、対応するISO/TMB決議を通じて伝達されるが、ISO/TMB投票の詳細は秘密のままにしておかなければならない。ISO/TMBメンバーによるコメントは、明確にする目的で関連する委員会又はグループと共有できるが、匿名でなければならない。
- ISO/TMB会議での審議と討論は秘密のままにされる("チャタムハウスルール")。参加者は会議で議論された情報を使用してもよいが、それをISO/TMBメンバー又は本機構に帰することはしてはならない。
- ISO/TMB議事録は、(ISO/TMBメンバーから明示的に要請されない限り)ISO/TMBのコンセンサス決定を反映するように起草され、会議で行われた議論の詳細を報告する際に引用するのが望ましい。
- 対面会議の間の討論内容の電子メールの交換は、機密情報である。

- ISO/TMB members or the ISO Central Secretariat may at any time share confidential information/documents with other ISO/TMB members. For the avoidance of doubt, the confidential nature of the information/ documents being shared should be specified at the time of communication/ circulation.

5.2. Communication

ISO/TMB's key decisions and updates are conveyed through the ISO/TMB Communiqué, which is available to the ISO community and beyond through [ISO Documents](#).

6. Procedures relating to the technical work

6.1. Promoting coherence in ISO technical work

In addition to the ISO/IEC Directives, the following principles shall apply to ensure coherence in the technical work.

The following criteria are considered when allocating a project to a new or an existing committee:

- Precedence (anteriority) of an existing technical committee and its work, based on its business plan, scope, work programme and standards already published. A multiplication of structures at the ISO level can create conditions favourable to overlapping and a loss of efficiency.
- Overall consistency between different topics already allocated to a TC, especially concerning common/similar approaches to the technical issues and interoperability, taking into account stakeholder needs and bringing benefits from work already done.
- To consider balance of interests, representation and expertise, there is the need to ensure sufficient expertise to develop future International Standards, taking into account the expertise of different interested stakeholder groups (manufacturers, national authorities, users, research institutes, safety bodies, etc.). This expertise is the prerequisite to develop high quality International Standards, providing added value and which have an increased acceptance. Therefore, the number of available experts (while considering the different interested stakeholder groups they represent) should be considered. Experts from stakeholder groups representing the intended addressee (user) of proposed standardization activities are of particular importance in this context.

In addition to the steps specified in clause 1.5.5 of the ISO/IEC Directives, Part 1, the following action will be taken in the case of a proposal for a new field of technical activity (TS/P):

- Where a technical committee (TC) is proposed with a field of activity that is too broad, i.e. involving many different fields of industrial activities, the Central Secretariat should consult with the proposer (prior to processing the proposal) with a view to sub-dividing or limiting the proposal. The field of activity should be suitable for easy management in one TC and the work programme should be achievable in a reasonable number of years.
- Proposals for a new TC with a very narrow or very limited field of activity should also be carefully examined to see whether it is possible to accommodate the work in an existing TC, by extending the latter's scope if needed. This avoids the unnecessary creation of a new TC. A specific narrow scope can, however, be approved if the subject calls for the

- ISO/TMBメンバー又はISO中央事務局は、機密情報/文書を他のISO/TMBメンバーといつでも共有してもよい。誤解を避けるために、共有される情報/文書の機密性は、通信/回付の時点で指定するのが望ましい。

5.2. コミュニケーション

ISO/TMBの重要な決定と更新は、ISO/TMBコミュニケを通じて伝えられる。ISOコミュニティは、[ISO Documents](#)を通じてこのコミュニケを入手可能である。

6. 専門業務に関する手順

6.1. ISO専門業務における一貫性の促進

ISO/IEC 専門業務用指針に加えて、以下の原則を適用して、専門業務の一貫性を確実にしなければならない。

プロジェクトを新規又は既存の委員会に割り当てる際には、以下の基準が考慮される：

- ビジネスプラン、業務範囲、業務計画、及び既に公開されている基準に基づいた、既存の専門委員会とその業務の優先性（先行性）。ISOレベルでの構造の増加は、重複や効率の低下を招きやすい条件を作り出す可能性がある。
- TCにすでに割り当てられているさまざまなトピック間の全体的な一貫性、特に、利害関係者のニーズを考慮し、すでに行われた業務から利益を得る、専門的問題と相互運用性に対する共通/類似のアプローチに関する一貫性。
- 利益、代表、専門知識のバランスを考慮するために、さまざまな利害関係者グループ（製造業者、国家当局、ユーザー、研究機関、安全機関など）の専門知識を考慮して、将来の国際規格を開発するための十分な専門知識を確保する必要がある。この専門知識は、高品質の国際規格を開発し、付加価値を提供し、受け入れを拡大するための前提条件である。したがって、利用可能な専門家の数を（専門家が代表するさまざまな利害関係者グループを考慮しながら）検討するのが望ましい。提案された標準化活動の対象者（ユーザー）を代表する利害関係者グループの専門家は、このコンテキストにおいて特に重要である。

ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条1.5.5で指定されている手順に加えて、新しい専門活動分野（TS/P）の提案の場合、以下の措置が取られる：

- 活動分野が広すぎる専門委員会（TC）が提案された場合、すなわち、産業活動の多くのさまざまな分野が関与している場合、中央事務局は（提案を処理する前に）提案を分割又は制限することを視野に入れて、提案者と協議するのが望ましい。活動分野は1つのTCで容易に管理できるものが望ましく、業務計画は妥当な年数で達成できるものであるのが望ましい。
- 活動分野が非常に狭い、又は非常に限定された新しいTCの提案も、必要に応じて既存のTCの業務範囲を拡大することにより、既存のTCでの業務に対応できるかどうかを慎重に検討するのが望ましい。これにより、新しいTCの不必要な作成が回避される。ただし、主題が多数の規格の作成を必要とする場合、又は標準化の結果がさまざまな分野で一般的に適用される場合は、特

preparation of a large number of standards or if the results of standardization are to be generally applied in a variety of fields, e.g. Screw-threads. In cases where a limited field of activity is justified, and only one (which can include a multi-part standard) standard is to be prepared, it is preferable to propose the establishment of a project committee.

- The ISO Central Secretariat will take the necessary action to address proposals that could potentially overlap with the scopes of other existing committees. Such action could include working with the proposer to modify the scope or adding a comment to the TS/P before it is circulated for vote.
- Proposals for the internal structure of the TC should not be discussed before the programme of work has been drawn up and priorities have been defined. The total structure of subcommittees/working groups (SCs/WGs) need not be established at the beginning of the TC's activities. SCs/WGs should only be created as needed for the TC's current work; other SCs/WGs can be added later, if the programme of work expands or other developments require it.

In addition to the steps specified in clause 2.3.4 and Annex K of the ISO/IEC Directives, Part 1, the following steps will be taken in the case of a proposal for new work (NP):

- All proposals for new work should be examined, initially by the Central Secretariat, to ascertain whether the field of activity is already covered by another international organization or whether widely used de facto international standards already exist, which adequately cover the subject and which can be adopted by ISO. Information on these questions should accompany the proposal during member body enquiry.
- ISO/CS will circulate the proposal to any relevant secretariats that have been identified either in the proposal itself, or during the examination phase. Any feedback received will be submitted to the ISO/TMB for consideration along with the results of the TS/P or NP member body ballot.

The ISO/TMB may take the steps it deems necessary to address any overlap, as well as any unnecessary accumulation of the number of committees and working groups (including changes to committee structures, disbandment, etc.).

6.2. Procedures concerning secretariats

6.2.1. (Re-)allocation of committee secretariats in cases of multiple candidates

All member bodies wishing to undertake the secretariat of a committee must meet the requirements in clause 1.9.1 b) and Annex D of the ISO/IEC Directives, Part 1. The ISO/TMB secretariat will include the following additional information (where available) with the vote form in the case of multiple candidates for the allocation and reallocation of secretariats for the consideration of the ISO/TMB:

- The resources to be made available for the committee secretariat (person(s)/year) by the member body. See Annex L, 'Selection criteria for people leading the technical work'.
- The involvement of relevant stakeholders in the country in the activities of the committee (e.g. does the country have a relevant industrial strength in the field concerned?).

定の狭い業務範囲が承認されることが可能である。たとえば、ねじ。限定された活動分野が正当化され、1件のみの規格(複数の副部規格を含めることができる)を作成する場合は、プロジェクト委員会の設置を提案することが好ましい。

- ISO中央事務局は、他の既存の委員会の業務範囲と潜在的に重複する可能性のある提案に対処するために必要な措置を講ずる。このような行動には、提案者と協力して業務範囲を修正することや、TS/Pが投票のために回付される前にコメントを追加することが含まれる。
- TCの内部構造に関する提案は、業務計画が作成され、優先順位が定義される前に議論されるのは望ましくない。分科委員会/作業グループ(SC/WG)の全体構造は、TCの活動の開始時に設置する必要はない。SC/WGは、TCの現在の業務に必要な場合にのみ設立するのが望ましい。他のSC/WGは、業務計画の拡大で、又は他の開発で必要になった場合に、後で追加できる。

ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条2.3.4及び附属書Kで指定された手順に加えて、新業務の提案(NP)の場合、以下の手順が実行される:

- すべての新業務の提案は、最初に中央事務局によって検討され、その活動分野がすでに別の国際機関によって対象とされているかどうか、又は広く使用されている事実上の国際規格がすでに存在しているかどうか、そしてそれをISOで採用できるかを確かめるのが望ましい。これらの質問に関する情報は、会員団体への照会時に提案に添付するのが望ましい。
- ISO/CSは、提案自体の中又は審査段階で特定された関連幹事国に提案を回付する。受け取ったフィードバックは、TS/P又はNPの会員団体による投票の結果とともに検討するために、ISO/TMBに提出される。

ISO/TMBは、委員会や作業グループの重複や不必要な数の増大(委員会構造の変更、解散などを含む)に対処するために必要と思われる措置を講じてよい。

6.2. 幹事国に関する手順

6.2.1. 候補が複数の場合の委員会幹事国の(再)割り当て

委員会の幹事国を引き受けることを希望するすべての会員団体は、ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条1.9.1 b) 及び附属書Dの要求事項を満たさなければならない。ISO/TMB事務局は、ISO/TMBの検討のための幹事国の割り当て及び再割り当てのための複数の候補者の場合の投票フォームに、以下の追加情報を含める(入手可能な場合):

- 会員団体が委員会幹事国に提供するリソース(人/年)。附属書L「専門業務を主導するリーダーの選定基準」を参照のこと。
- 委員会の活動への国内の関連利害関係者の関与(たとえば、その国は当該分野で関連する産業上の強みを持っているか)。

- A table of the P-memberships, O-memberships and secretariats held by the candidate member body in the technical committee and any subcommittees.
- The voting performance of the P-members (DIS/FDIS and CIB) in the technical committee and its subcommittees.

As a general principle, and if all of the above criteria are fulfilled by more than one candidate to a similar degree, preference should generally be given to an ISO member seeking to gain practical experience to build their capacity.

These guidelines, while serving to ensure consistency in the ISO/TMB's decisions, are not fixed rules. Additional weight shall be given to information regarding performance. ISO/TMB members are free to consider other factors in deciding how to vote.

6.2.2. Re-allocation of relinquished TC and PC secretariats

Member bodies who wish to relinquish the secretariat of a technical committee (TC) or project committee (PC) are required to follow clause 1.9.3 of the ISO/IEC Directives. The following procedure shall be applied in re-allocating the TC or PC secretariat to another member body.

- A member body must notify the Secretary-General of its intention to relinquish a secretariat. This notification is then immediately forwarded by the ISO/TMB secretariat to all members of the ISO/TMB (along with any comments from the Secretary-General). At the same time, the ISO/TMB secretariat informs all P-members of the relevant TC or PC and requests that they indicate, within a period of three months, if they wish to assume the secretariat.
- If no candidate can be identified through the three-month P-member consultation, this will be communicated to the ISO/TMB members who will be requested to assist in identifying a possible candidate(s) to take over the secretariat. Possible candidates will be submitted to the ISO/TMB secretariat within two months.
- The ISO/TMB secretariat will check with any member body which has been proposed as to whether it would be prepared, if appointed, to assume secretariat responsibilities for the relevant TC or PC.
- If one or more candidates have been identified as a result of these above consultations, the Technical Management Board will vote on the re-allocation of the secretariat responsibility. Where there is more than one candidate, refer to the guidelines for the (re-)allocation of committee secretariats in cases of multiple candidates, see 6.2.1.
- If no candidates have been identified as a result of the above consultations, the matter will be referred to the next meeting of the Technical Management Board for appropriate action.

6.2.3. Dealing with secretariats vacant for more than 2 years

If a technical committee (TC) or subcommittee (SC) secretariat has been vacant for less than 2 years, the procedure for the re-allocation of relinquished technical committee and project committee secretariats will apply.

- 専門委員会及び分科委員会の候補である会員団体が保持しているPメンバーシップ、Oメンバーシップ、及び幹事国の表。
- 専門委員会及びその分科委員会におけるPメンバーの投票実績(DIS/FDIS及びCIB)。

一般原則として、上記の基準のすべてが同程度に複数の候補者によって満たされている場合、一般的には、能力を構築するために実務経験を積もうとしているISO会員に優先権が与えられるのが望ましい。

これらのガイドラインは、ISO/TMBの決定の一貫性を確実にする役割を果たすが、固定された規則ではない。実績に関する情報には、追加の重みが与えられなければならない。ISO/TMBメンバーは、投票方法を決定する際に他の要因を自由に検討することができる。

6.2.2. 辞退されたTC及びPC幹事国の再割り当て

専門委員会(TC)又はプロジェクト委員会(PC)の幹事国を辞退したい会員団体は、ISO/IEC専門業務用指針の箇条1.9.3に従う必要がある。TC又はPC幹事国を別の会員団体に再割り当てをする場合は、以下の手順が適用されなければならない。

- 会員団体は、幹事国を辞退する意向を事務総長に通知しなければならない。この通知は、ISO/TMB事務局からすべてのISO/TMBメンバーに(事務総長からのコメントと共に)直ちに転送される。同時に、ISO/TMB事務局は、関連するTC又はPCのすべてのPメンバーに通知し、3か月以内に、幹事国を引き受けたいかどうかを示すよう要請する。
- 3か月間のPメンバー協議で候補者を特定できない場合は、ISO/TMBメンバーに通知され、幹事国を引き継ぐ可能性のある候補の特定を支援するよう要請される。可能性のある候補は、2か月以内にISO/TMB事務局に提出される。
- ISO/TMB事務局は、提案された会員団体に、任命された場合、関連するTCまたはPCの幹事国の責任を引き受ける用意があるかどうかについて確認する。
- 上記の協議の結果、1か国または複数の候補が特定された場合、技術管理評議会は幹事国の責任の再割り当てについて投票をする。複数の候補がいる場合は、複数の候補がいる場合の委員会幹事国の(再)割り当てに関するガイドラインを参照のこと。6.2.1を参照。
- 上記の協議の結果、候補が特定されなかった場合、その事案は、適切な措置のために技術管理評議会の次の会議に付託される。

6.2.3. 2年以上空席の幹事国への対応

専門委員会(TC)または分科委員会(SC)幹事国の空席期間が2年未満の場合、辞退された専門委員会およびプロジェクト委員会の幹事国の再割り当ての手順が適用される。

The following procedure shall apply to all TCs or SCs with a vacant secretariat for two years or longer:

TCs:

- If no interest to assume the secretariat is expressed, the active subcommittee dealing with the most generic aspect of the field will be invited to assume the role of the TC. After agreement has been reached on the new committee structure, which may include a revised title and scope of the TC, the ISO/TMB will be asked to approve the new structure, including transformation of an SC into the TC or PC, with a new title and scope, if appropriate.
- If no active subcommittee exists, a decision will be made as to whether to dissolve or place the technical committee on stand-by, in accordance with the criteria for Deciding between dissolution and stand-by for technical committees (see article 9 below).

SCs:

- A SC with a vacant secretariat shall be dissolved and the TC shall be invited to assume the responsibility for maintaining the standards which had been developed under the responsibility of the SC.
- Alternatively, another SC shall be invited by the TC to assume the responsibility for the standards and enlarge its scope of activities accordingly.
- Pending work items shall be cancelled, unless the TC or one of the active SCs is willing to include these work items in its programme of work.

6.3. Deciding between dissolution and stand-by for technical committees

The ISO/TMB is responsible for deciding whether a technical committee (TC) should be dissolved or placed on stand-by and, if so, the action to be taken.

Stand-by is defined in the ISO/IEC Directives Part 1, clause 1.5.12 (a technical committee or subcommittee is said to be in a “stand-by” status when it has no tasks on its work programme but retains its title, scope and secretariat so that it can be reactivated should a new task be assigned to it.)

Stand-by may be considered for a TC which has no further work item under study or foreseen, but which is responsible for the maintenance of one or more deliverables. The responsibility for such maintenance rests with the secretariat of the TC on stand-by. At the request of the secretariat of the TC on stand-by, the ISO Central Secretariat may undertake an investigation to find out whether responsibility for the maintenance of the deliverable(s) can be transferred to another existing committee.

Dissolution may only be considered if responsibility for the maintenance of any published deliverable(s) or work items can be transferred to another existing committee, or if the TC decides to withdraw the deliverable(s).

6.4. Requests for Committee Specific Procedures (CSP)

以下の手順は、幹事国が2年以上空席であるすべてのTC又はSCに適用されなければならない:

TC:

- 幹事国を引き受ける意向が表明されない場合、この分野の最も一般的な側面を扱っている活動中の分科委員会がTCの役割を引き受けるよう求められる。改訂後のTC名称および業務範囲を含んでもよい新しい委員会構造について合意に達した後、ISO/TMBは、SCからTC又はPCへの変換を含み、該当する場合は、新しい名称および業務範囲と共に、新しい構造を承認するよう求められる。
- 活動中の分科委員会が存在しない場合、専門委員会の解散とスタンバイの決定の基準に従って、専門委員会を解散するかスタンバイとするかが決定される（下記条項9参照）。【JSA注】条項9は本版では下記の箇条6.3を指す。

SC:

- 幹事国が空席となったSCは解散させられなければならない、SCの責任の下で開発された規格を維持する責任はTCが負わなければならない。
- あるいは、別のSCがTCの求めにより規格に対する責任を負い、それに応じてその活動の範囲を拡大しなければならない。
- 保留中の業務項目は、TC又は活動中のSCの1つがこれらの業務項目を業務計画に含める意思がない限り、取り消されなければならない。

6.3. 専門委員会の解散及びスタンバイの決定

ISO/TMBは、専門委員会(TC)を解散するかスタンバイにするのが望ましいかを決定する責任があり、そうする場合は取るべき行動を決定する。

スタンバイは、ISO/IEC専門業務用指針第1部箇条1.5.12で定義されている(その業務計画上に任務はないが、新しい任務が割り当てられた時に再開できるように、名称、業務範囲及び幹事国を維持する場合、"スタンバイ"状態にあるという。)(【JSA注】ISO/IEC専門業務用指針第1部(2024年版)では"スタンバイ"の定義の記述はない。

スタンバイは、調査中又は予見中の業務項目はないが、1又は複数件の規格類のメンテナンスを担当するTCの場合に考慮されてもよい。このようなメンテナンスの責任は、スタンバイ中のTCの幹事国にある。スタンバイ中のTCの幹事国の要請により、ISO中央事務局は、規格類のメンテナンスの責任を別の既存の委員会に移管できるかどうかを調べる調査を行ってもよい。

解散は、発行済み規格類又は業務項目のメンテナンスの責任を別の既存の委員会に移管できる場合、又はTCが規格類を廃止することを決定した場合にのみ検討してもよい。

6.4. 委員会独自の手順(CSP)の要請

Background

In light of the concern regarding the proliferation of committee specific procedures (CSP), a paragraph has been added as paragraph g) in the Consolidated ISO Supplement as an ISO specific clause in the Foreword of the Directives.

Procedure for addressing requests to the TMB from committees for CSP

Proposed committee specific procedures (CSP) submitted to the ISO/TMB for consideration will be submitted to the ISO Directives Maintenance Team (ISO/DMT) for review to assess consistency with the Directives. The ISO/DMT will complete its review and decide on the draft CSP within 4 weeks.

If the ISO/DMT determines that the draft CSP is consistent with the Directives, the ISO committee may implement the procedure without additional review and approval by the full TMB.

If the ISO/DMT determines that the draft CSP is not consistent with the Directives, it should clearly document its reasons. The draft CSP shall then be referred to the full TMB for review and possible approval before implementation.

Approved CSPs shall be made publicly available for other committees to review and consider their broader applicability.

背景

委員会独自の手順(CSP)の急増に関する懸念を考慮して、専門業務用指針のまえがきに、ISO専用の箇条として、統合版ISO補足指針にg)としてパラグラフが追加された。【JSA注】ISO/IEC専門業務用指針第1部(2024年版)では“CSP”の記述はない。

委員会からTMBへのCSPの要請に対処するための手順

検討のためにISO/TMBに提出された委員会独自の手順(CSP)は、ISOディレクティブズメンテナンスチーム(ISO/DMT)に提出され、専門業務用指針との一貫性を評価するためのレビューが行われる。ISO/DMTは、4週間以内に精査を完了し、CSP原案についての決定をする。

ISO/DMTが、CSP原案は専門業務用指針と一貫していると判断した場合、ISO委員会は、TMB全体による追加の精査と承認なしに手順を実施してよい。

ISO/DMTが、CSP原案は専門業務用指針と一貫していないと判断した場合、その理由を明確に文書化するのが望ましい。CSP原案は、実施前の精査と可能性のある承認のためにTMB全体に照会されなければならない。

承認されたCSPは、他の委員会が精査し、より広範な適用性を検討できるように公開されなければならない。