



ISO/IEC Directives, Part 1

Procedures for the technical work

ISO/IEC 専門業務用指針, 第1部

専門業務の手順

21st Edition, 2026

第21版, 2026年 (和訳初稿)

V01/2026

この日本語訳は、原本をご利用になる際にご参考になるように、一般財団法人日本規格協会が便宜的に和訳したものです。ISO/IECの発行するpdf 原本が正ですので、疑義が生じた場合は原本をご確認ください。
和訳文又は英原文についてお気づきの点がございましたら、以下の要領でご連絡いただきますようお願い申し上げます。

- 宛先: 日本規格協会 システム系・国際規格開発ユニット (kokusai@jsa.or.jp)
- 様式: ISOコメントテンプレート使用 ([こちら](#)からダウンロード可)
- コメント対象が和訳文か英原文かの明示をお願いします

英和対訳版

一般財団法人 日本規格協会

空白ページ

2 in 1 表示対応のため

THIS PUBLICATION IS COPYRIGHT PROTECTED

Copyright © 2026 ISO/IEC, Geneva, Switzerland

All rights reserved. It is permitted to download this electronic file, to make a copy and to print out the content for the purpose of preparing ISO and IEC documents only. You may not copy or "mirror" the file, or any part of it, for any other purpose without permission in writing from the publishers.

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

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

Dedication

The 21st edition of the ISO/IEC Directives, Part 1, is dedicated to the memory of Mr Steven P. Cornish, in recognition of his outstanding contribution to international standardization and to the work of ISO and IEC.

この発行物は著作権で保護されている

著作権 © 2026 ISO/IEC, ジュネーブ, スイス

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

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

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

献辞

ISO/IEC 専門業務用指針第21 版第1 部は、国際標準化並びに ISO 及び IEC の活動に対する
Mr Steven P. Cornish の多大な貢献を称え、同氏の追悼に捧げられる。

Contents

Foreword	7
0.1 General	7
0.2 Purpose of the ISO/IEC Directives, Part 1	7
0.3 Online resources for the technical work	7
0.4 Terminology	7
0.5 Maintenance of the ISO/IEC Directives	7
0.6 Change requests to the ISO/IEC Directives	8
0.7 General Directives procedures	8
1 Organizational structure and responsibilities for the technical work	10
1.1 Role of the technical management board	10
1.2 Advisory groups to the technical management board	10
1.3 Joint technical work	12
1.4 Role of the Chief Executive Officer	13
1.5 Establishment of technical committees	13
1.6 Establishment of subcommittees	15
1.7 Participation in the work of committees	16
1.8 Chairs of technical committees and subcommittees	17
1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees	19
1.10 Project committees	21
1.11 Editing groups	21
1.12 Working groups	22
1.13 Groups having advisory functions within a committee	25
1.14 Ad hoc groups	25
1.15 Liaison between ISO committees or between IEC committees (internal liaison)	26
1.16 Liaison between ISO committees and IEC committees	26
1.17 Liaison with other organizations	27
2 Development of International Standards	31
2.1 The project approach	31
2.2 Preliminary stage	35
2.3 Proposal stage	35
2.4 Preparatory stage	37
2.5 Committee stage	37
2.6 Enquiry stage	40
2.7 Approval stage	42
2.8 Publication stage	43
2.9 Registration authorities	43
2.10 Copyright	43
2.11 Reference to patented items	44
3 Development of other documents	45
3.1 Technical Specifications (TS)	45
3.2 Publicly Available Specifications (PAS)	45
3.3 Technical Reports (TR)	46
4 Maintenance of documents	48
4.1 Review process	48
4.2 Stability dates	48
4.3 Review procedure	48
4.4 Review requirements	49

目次

まえがき	7
0.1 全般	7
0.2 ISO/IEC専門業務用指針第1部の目的	7
0.3 専門業務のためのオンラインリソース	7
0.4 用語	7
0.5 ISO/IEC 専門業務用指針のメンテナンス	7
0.6 ISO/IEC 専門業務用指針の変更要請	8
0.7 専門業務用指針の一般的手順	8
1 専門業務に関する組織体制及び責任	10
1.1 技術管理評議会 (TMB) の役割	10
1.2 TMBの諮問グループ	10
1.3 合同専門業務	12
1.4 事務総長の役割	13
1.5 専門委員会の設置	13
1.6 分科委員会の設置	15
1.7 委員会業務への参加	16
1.8 専門委員会及び分科委員会の議長	17
1.9 専門委員会及び分科委員会の幹事国	19
1.10 プロジェクト委員会	21
1.11 編集グループ	21
1.12 作業グループ	22
1.13 委員会内で諮問機能を有するグループ	25
1.14 アドホックグループ	25
1.15 ISO委員会間又はIEC委員会間のリエゾン (内部リエゾン)	26
1.16 ISO委員会とIEC委員会間のリエゾン	26
1.17 他の機関とのリエゾン	27
2 国際規格の開発	31
2.1 プロジェクトアプローチ	31
2.2 予備段階	35
2.3 提案段階	35
2.4 作成段階	37
2.5 委員会段階	37
2.6 照会段階	40
2.7 承認段階	42
2.8 発行段階	43
2.9 登録機関	43
2.10 著作権	43
2.11 特許対象事項の参照	44
3 その他の文書の開発	45
3.1 技術仕様書 (TS)	45
3.2 公開仕様書 (PAS)	45
3.3 技術報告書 (TR)	46
4 文書のメンテナンス	48
4.1 レビュープロセス	48
4.2 安定期日	48
4.3 レビュー手順	48
4.4 レビュー要件	49

4.5	Review process for documents not assigned to a committee	49
4.6	Revision, amendment, correction and withdrawal procedures	49
4.7	Clarifications	51
4.8	Maintenance agencies	52
5	Meetings	53
5.1	Meeting types and basic principles	53
5.2	Planning meetings	53
5.3	Organizing meetings	53
5.4	Distribution of documents	55
5.5	Documenting decisions and meeting report/minutes	55
5.6	Recording of meetings	56
5.7	Media at meetings	56
6	Appeals	57
6.1	General	57
6.2	Appeal against a subcommittee decision	57
6.3	Appeal against a technical committee decision	58
6.4	Appeal against a technical management board decision	58
6.5	Progress of work during an appeal process	58
Annex A	(normative) Guides	60
A.1	Introduction	60
A.2	Proposal stage	60
A.3	Preparatory stage	60
A.4	Committee stage	60
A.5	Enquiry stage	60
A.6	Publication stage	61
A.7	Withdrawal of a Guide	61
Annex B	(normative) ISO/IEC procedures for liaison and work allocation	62
B.1	Introduction	62
B.2	General considerations	62
B.3	Establishment of new technical committees	62
B.4	Coordinating and allocating work between ISO and IEC committees	63
Annex C	(normative) Justification of proposals for the establishment of new work	66
C.1	General	66
C.2	Terms and definitions	66
C.3	General principles	66
C.4	Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item	67
Annex D	(normative) Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers	71
D.1	Terms and definitions	71
D.2	Resources of a secretariat	71
D.3	Requirements of a Secretary/Committee Manager	72
D.4	Requirements of an Assistant Secretary/Assistant Committee Manager	72
Annex E	(normative) General policy on the use of languages	73
E.1	Expressing and communicating ideas in an international environment	73
E.2	The use of languages in the technical work	73
E.3	International Standards	73
E.4	Other publications developed by committees	74

4.5	委員会に割り当てられていない文書のレビュープロセス	49
4.6	改訂, 追補, 訂正及び廃止の手順	49
4.7	明確化	51
4.8	メンテナンス機関	52
5	会議	53
5.1	会議の種類及び基本原則	53
5.2	会議の計画	53
5.3	会議の運営	53
5.4	文書の配付	55
5.5	決定事項の記録及び会議報告書／議事録	55
5.6	会議の録音	56
5.7	会議におけるメディア	56
6	異議申し立て	57
6.1	全般	57
6.2	分科委員会の決定に対する異議申し立て	57
6.3	専門委員会の決定に対する異議申し立て	58
6.4	TMBの決定に対する異議申し立て	58
6.5	異議申し立て手続き中の業務の進捗	58
附属書 A (規定)	ガイド	60
A.1	序文	60
A.2	提案段階	60
A.3	作成段階	60
A.4	委員会段階	60
A.5	照会段階	60
A.6	発行段階	61
A.7	ガイドの廃止	61
附属書 B (規定)	リエゾン及び業務割り当てに関するISO/IEC手順	62
B.1	序文	62
B.2	一般的な考慮事項	62
B.3	新しい専門委員会の設置	62
B.4	ISO及びIECの委員会間の業務の調整と割り当て	63
附属書 C (規定)	新業務の確立に関する提案の妥当性	66
C.1	全般	66
C.2	用語及び定義	66
C.3	一般原則	66
C.4	新専門分野又は新業務項目の提案の際に明確にするべき要素	67
附属書 D (規定)	幹事国のリソース及び国際幹事／委員会マネジャーの資格	71
D.1	用語及び定義	71
D.2	幹事国のリソース	71
D.3	国際幹事／委員会マネジャーへの要求事項	72
D.4	国際副幹事／委員会アシスタントマネジャーへの要求事項	72
附属書 E (規定)	言語の使用に関する一般方針	73
E.1	国際の場における意見の表現及び伝達	73
E.2	専門業務における言語の使用	73
E.3	国際規格	73
E.4	委員会が開発するその他の発行物	74

E.5	Documents for committee meetings	74
E.6	Documents prepared in languages other than English or French	74
E.7	Technical meetings.....	75
Annex F (normative)	Adoption process	76
F.1	Purpose.....	76
F.2	Types of adoption process.....	76
F.3	Procedure for proposals by committees and liaison organizations (F.2.1)	76
F.4	Procedure for proposals by Recognized Submitters (F.2.2)	77
Annex G (normative)	Global relevance of ISO and IEC International Standards	81
G.1	Introduction	81
G.2	ISO/IEC global relevance principles and implementation guidance	81
Annex H (normative)	Registration authority (RA) policy	84
H.1	Scope.....	84
H.2	Compliance	84
H.3	Terms and definitions	84
H.4	Procedure	85
Annex I (normative)	Numbering of documents	90
I.1	Working documents	90
I.2	Allocation of project number	90
Annex J (normative)	Formulating scopes of committees	91
J.1	Introduction	91
J.2	Formulation of scopes	91
J.3	Basic scope.....	91
J.4	Exclusions.....	91
J.5	Scopes of committees related to products	92
J.6	Scopes of committees not related to products	92
Annex K (normative)	Project committees	93
K.1	Proposal stage	93
K.2	Establishment of a project committee	93
K.3	First meeting of a project committee	94
K.4	Preparatory stage.....	94
K.5	Committee, enquiry, approval and publication stages	94
K.6	Disbanding of a project committee.....	94
K.7	Maintenance of document(s) prepared by a project committee.....	94
Annex L (normative)	Selection criteria for people leading the technical work	96
L.1	Obligations of National Bodies.....	96
L.2	Resources available to fill gaps in skills or knowledge	96
L.3	Selection criteria for people leading the technical work.....	96
Annex M (normative)	Horizontal documents.....	99
M.1	Purpose of horizontal documents.....	99
M.2	Definition of horizontal document.....	99
M.3	Types of horizontal document.....	99
M.4	Criteria when considering horizontal documents in ISO and IEC.....	99
M.5	Horizontal approval in both ISO and IEC	99
M.6	Oversight of horizontal documents.....	100
M.7	Handling of joint horizontal requests for a JTC or an ISO/IEC JWG under Mode 5100	
M.8	Horizontal oversight in a JTC or an ISO/IEC JWG under Mode 5	100

E.5	委員会会議の資料	74
E.6	英語又はフランス語以外の言語で作成された文書	74
E.7	専門会議	75
附属書 F (規定)	採用プロセス	76
F.1	目的	76
F.2	採用プロセスの種類	76
F.3	委員会及びリエゾン機関による提案の手順 (F.2.1)	76
F.4	認定提出者による提案の手順 (F.2.2)	77
附属書 G (規定)	ISO 及び IEC 国際規格の国際市場性	81
G.1	序文	81
G.2	ISO/IECの国際市場性に関する原則及び実施ガイダンス	81
附属書 H (規定)	登録機関(RA)ポリシー	84
H.1	適用範囲	84
H.2	ポリシー遵守	84
H.3	用語及び定義	84
H.4	手順	85
附属書 I (規定)	文書番号の付け方	90
I.1	作業文書	90
I.2	プロジェクト番号の割り当て	90
附属書 J (規定)	委員会の業務範囲の作成	91
J.1	序文	91
J.2	業務範囲の作成	91
J.3	基本的な業務範囲	91
J.4	除外事項	91
J.5	製品に関連する委員会の業務範囲	92
J.6	製品に関係しない委員会の業務範囲	92
附属書 K (規定)	プロジェクト委員会	93
K.1	提案段階	93
K.2	プロジェクト委員会の設置	93
K.3	プロジェクト委員会の初回会議	94
K.4	作成段階	94
K.5	委員会, 照会, 承認及び発行段階	94
K.6	プロジェクト委員会の解散	94
K.7	プロジェクト委員会が作成した文書のメンテナンス	94
附属書 L (規定)	専門業務を主導するリーダーの選定基準	96
L.1	国代表組織の義務	96
L.2	スキルや知識の不足を補うために利用可能なリソース	96
L.3	専門業務のリーダーの選定基準	96
附属書 M (規定)	水平文書	99
M.1	水平文書の目的	99
M.2	水平文書の定義	99
M.3	水平文書の種類	99
M.4	ISO及びIECにおける水平文書の検討基準	99
M.5	ISO及びIECの両方における水平の承認	99
M.6	水平文書の監視	100
M.7	形態 5 におけるJTC又はISO/IEC JWGでの合同の水平要請の取り扱い	100
M.8	形態 5 におけるJTC又はISO/IEC JWGでの水平的監視	100

Annex N (normative) Procedure for the development of International Workshop Agreements (IWA)	101
N.1 Proposals to develop IWAs	101
N.2 Review of proposals	101
N.3 Announcement	102
N.4 Workshop information	102
N.5 Participation	102
N.6 Workshop procedures and management oversight	103
N.7 Appeals	103
N.8 Workshop documents and publication	103
N.9 Review of IWAs	104
N.10 Checklist to estimate costs associated with hosting an IWA workshop	104
Annex O (normative) Second (and subsequent) language texts for ISO and IEC documents	107
O.1 Introduction	107
O.2 English, French, Russian and other languages	107
O.3 Other languages	108
Annex P (normative) Systems standardization	109
P.1 Introduction	109
P.2 Establishment of systems committees	110
P.3 Establishment of subcommittees of systems committees	110
P.4 Participation in the work of systems committees	111
P.5 Chairs of systems committees	113
P.6 Secretariat of systems committees	114
P.7 SyC deliverables	114
Annex Q (normative) Harmonized approach for management system standards	117
Q.1 General	117
Q.2 Terms and definitions	117
Q.3 Requirements to submit an MSS justification	118
Q.4 MSS justification	119
Q.5 MSS justification process	120
Q.6 Deviation from the harmonized structure	120
Q.7 Policy for the development of sector-specific MSS	121
Annex R (normative) Procedures for standards as databases	122
R.1 Scope	122
R.2 Terms and definitions	122
R.3 Procedures	125
Referenced documents and resources	141

附属書 N (規定) 国際ワークショップ協定(IWA)の開発手順	101
N.1 IWA開発の提案	101
N.2 提案の審査	101
N.3 通知	102
N.4 ワークショップ情報	102
N.5 参加	102
N.6 ワークショップの手順と管理監督	103
N.7 異議申し立て	103
N.8 ワークショップの文書及び発行	103
N.9 IWAの見直し	104
N.10 IWAワークショップの開催に関連する費用を見積もるためのチェックリスト	104
附属書 O (規定) ISO及びIEC文書の第二言語(及びその他の言語)のテキスト	107
O.1 序文	107
O.2 英語, フランス語, ロシア語及びその他の言語	107
O.3 その他の言語	108
附属書 P (規定) システム標準化	109
P.1 序文	109
P.2 システム委員会の設置	110
P.3 システム委員会の分科委員会の設置	110
P.4 システム委員会の業務への参加	111
P.5 システム委員会の議長	113
P.6 システム委員会の幹事国	114
P.7 システム委員会の成果物	114
附属書 Q (規定) マネジメントシステム規格のための調和されたアプローチ	117
Q.1 一般	117
Q.2 用語及び定義	117
Q.3 MSS妥当性評価を提出する要求事項	118
Q.4 MSSの妥当性説明	119
Q.5 MSSの妥当性評価プロセス	120
Q.6 調和構造からの逸脱	120
Q.7 産業分野固有のMSSの開発に関する方針	121
附属書 R (規定) データベース規格の手順	122
R.1 適用範囲	122
R.2 用語及び定義	122
R.3 手順	125
参考文献及び資料	141

Foreword

0.1 General

This document replaces the ISO/IEC Directives, Part 1:2024, including the ISO, IEC and JTC 1 Supplements.

For the first time in the history of ISO and IEC, a single common set of procedures for the technical work is applicable across ISO and IEC.

0.2 Purpose of the ISO/IEC Directives, Part 1

The World Trade Organization (WTO) Technical Barriers to Trade (TBT) agreement assigns special status to International Standards. The WTO TBT Committee has defined six principles [1] for the development of International Standards that are used to determine if standards are International.

- 1) Transparency
- 2) Openness
- 3) Impartiality and consensus
- 4) Effectiveness and relevance
- 5) Coherence
- 6) Development dimension

For more details, see "Decisions and recommendations adopted by the WTO Committee on Technical Barriers to Trade since 1 January 1995" Annex 2 to Part 1 [2], and Annex G.

The ISO/IEC Directives, Part 1, define the procedures for the technical work to safeguard these fundamental principles in the development of International Standards and other documents.

The ISO/IEC Directives, Part 1 do not contain the principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents. These rules are provided in the ISO/IEC Directives, Part 2.

NOTE Throughout this document, the ISO/IEC Directives, Part 1 and Part 2 are referred to collectively as "the ISO/IEC Directives".

0.3 Online resources for the technical work

The ISO and IEC websites provide supplementary guidance, tools and essential forms to support individuals engaged in technical work.

0.4 Terminology

ISO and IEC do not always use the same terminology. For example, ISO refers to its country members as "Member Bodies", whereas IEC uses the term "National Committees". In such situations, the ISO/IEC Directives use generic terms: "National Body" is used for the mentioned example.

A comprehensive list of these terms and their corresponding equivalents for ISO and IEC is provided in 0.7 e).

0.5 Maintenance of the ISO/IEC Directives

ISO/IEC Joint Directives Maintenance Team is responsible for the maintenance of the ISO/IEC Directives.

All recommendations for changes in the ISO/IEC Directives are approved by both ISO and IEC technical management boards.

まえがき

0.1 全般

本文書は、ISO、IEC 及び JTC 1 の補足指針を含む「ISO/IEC 専門業務用指針 第 1 部:2024」に取って代わるものである。

ISO 及び IEC の歴史上初めて、専門業務に関する単一の共通手順が ISO と IEC の両方に適用されることとなった。

0.2 ISO/IEC 専門業務用指針第1部の目的

世界貿易機関(WTO)の「貿易の技術的障壁(TBT)協定」は、国際規格に特別な地位を与えている。WTOのTBT委員会は、国際規格開発に関する六つの原則[1]を定めており、これらは規格が国際規格であるかどうかを判断するために用いられる。

- 1) 透明性
- 2) 開放性
- 3) 公平性とコンセンサス
- 4) 有効性と関連性
- 5) 一貫性
- 6) 開発の側面

詳細については、「1995年1月1日以降にWTOの貿易上の技術的障壁委員会で採択された決定及び勧告」第1部の附属書2 [2]、及び附属書Gを参照のこと。

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部では、国際規格及びその他の文書の開発において、これらの基本原則を遵守するための専門業務の手順を定めている。

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部には、ISO 及び IEC 文書の構成及び作成に関する原則と規則は含まれていない。これらの規則は、ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に規定されている。

注記: 本文書では、ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び第 2 部を総称して「ISO/IEC 専門業務用指針」と呼ぶ。

0.3 専門業務のためのオンラインリソース

ISO 及び IEC のウェブサイトでは、専門業務に従事する個人を支援するための補足ガイダンス、ツール、及び必須の書式が提供されている。

0.4 用語

ISO と IEC は、必ずしも同一の用語を使用しているわけではない。例えば、ISO はその会員を「会員団体(Member Bodies)」と呼ぶのに対し、IEC は「国内委員会(National Committees)」という用語を使用している。このような場合、ISO/IEC 専門業務用指針では一般的な用語を使用する。前述の例では、「国代表組織(National Body)」という用語が使用される。

これらの用語及びISOとIECにおける対応する用語の包括的な一覧は、0.7 e) に記載されている。

0.5 ISO/IEC 専門業務用指針のメンテナンス

ISO/IEC 合同専門業務用指針メンテナンスチームは、ISO/IEC 専門業務用指針のメンテナンスを担当する。

ISO/IEC 専門業務用指針の変更に関するすべての推奨事項は、ISO 及び IEC のTMBの双方によって承認される。

0.6 Change requests to the ISO/IEC Directives

ISO and IEC are dedicated to the continual improvement of the procedures for development of ISO and IEC documents. ISO/IEC National Bodies, committees, and Office of the CEO staff can suggest revisions to the ISO/IEC Directives at any time using an online change request (CR) form [3], [4].

0.7 General Directives procedures

These procedures have been established by ISO and IEC in recognition of the need for International Standards to be cost-effective and timely, as well as widely recognized and generally applied. To attain these objectives, the procedures are based on the following concepts.

a) Current technology and project management

Within the framework of these procedures, the work may be accelerated, and the task of Experts and secretariats facilitated both by current technology (e.g. IT tools) and project management methods.

b) Consensus

Consensus, which requires the resolution of substantial objections, is an essential procedural principle and a necessary condition for the preparation of International Standards that will be accepted and widely used. Although it is necessary for the technical work to progress speedily, sufficient time is required before the approval stage for the discussion, negotiation and resolution of significant technical disagreements.

For further details on the principle of "consensus", see 2.5.7.

c) Discipline

National Bodies need to ensure discipline with respect to deadlines and timetables to avoid long and uncertain periods of "dead time". Similarly, to avoid re-discussion, National Bodies have the responsibility to ensure that their technical standpoint is established, taking account of all interests concerned at the national level, and that this standpoint is made clear at an early stage of the work rather than, for example, at the final (approval) stage. Moreover, National Bodies need to recognize that substantial comments tabled at meetings are counter-productive since no opportunity is available for other delegations to carry out the necessary consultations at home, without which rapid achievement of consensus will be difficult. National Bodies are encouraged to abstain if there is a lack of national consensus or Expert input on a specific ballot.

d) Cost-effectiveness

These procedures take into account the total cost of the operation. The concept of "total cost" includes direct expenditure by National Bodies, expenditure by the offices in Geneva (funded mainly by the dues of National Bodies), travel costs and the value of the time spent by Experts in working groups and committees at both national and international level.

Opportunities for remote participation at face-to-face meetings should be provided to the extent possible (see Clause 5).

e) Terminology used in this document

Wherever appropriate in this document, for the sake of brevity, the following terminology has been adopted to represent concepts that are similar or identical within ISO and IEC.

Term	ISO	IEC
National Body	Member Body (MB)	National Committee (NC)
technical management board	Technical Management Board (ISO/TMB)	Standardization Management Board (IEC SMB)
Chief Executive Officer (CEO)	Secretary-General	Secretary-General
Office of the CEO	Central Secretariat (CS)	Secretariat (Sec)
council board	ISO Council	IEC Board
Secretary/Committee Manager	Committee Manager	Secretary
committee	TCs, SCs, PCs and SyCs	TCs, SCs, PCs and SyCs

0.6 ISO/IEC 専門業務用指針の変更要請

ISO 及び IEC は、ISO 及び IEC 文書の開発手順の改善に継続的に取り組んでいる。ISO/IEC の国代表組織、委員会、及び中央事務局のスタッフは、オンラインの変更要請 (CR) 書式 [3], [4] を使用して、いつでも ISO/IEC 専門業務用指針の改訂を提案することができる。

0.7 専門業務用指針の一般手順

これらの手順は、国際規格は、費用対効果が高く、適時に提供されるだけでなく、広く認知され、一般的に用いられる必要があるという認識に基づき、ISO 及び IEC によって確立されたものである。これらの目的を達成するため、手順は以下の概念に基づいている。

a) 最新技術とプロジェクトマネジメント

本手順の枠組みにおいて、最新の技術 (IT ツールなど) 及びプロジェクトマネジメント手法を活用することで、業務の迅速化を図り、専門家や幹事国の業務を円滑に進めてもよい。

b) コンセンサス

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

「コンセンサス」の原則に関する詳細については、2.5.7 を参照のこと。

c) 規律

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

d) 費用対効果

これらの手順は、業務の総費用を考慮に入れている。「総費用」という概念には、国代表組織による直接支出、ジュネーブ事務所による支出 (主に国代表組織の会費によって賄われている)、旅費、及び国内及び国際レベルの両方における作業グループや委員会での専門家が費やす時間の価値が含まれる。

対面会議への遠隔参加の機会は、可能な限り提供されるのが望ましい (箇条 5 参照)。

e) 本文書で使用される用語

本文書では、簡潔さを期すため、ISO 及び IEC 内で類似又は同一の概念を表すために、適切な箇所において以下の用語を採用している。

用語	ISO	IEC
国代表組織	会員団体 (MB)	国内委員会 (NC)
技術管理評議会 TMB	技術管理評議会 TMB (ISO/TMB)	標準管理評議会 (IEC SMB)
事務総長 (CEO)	事務総長	事務総長
中央事務局	中央事務局 (CS)	IEC 事務局 (Sec)
理事会	理事会	評議会 (IB)
国際幹事 / 委員会 マネジャー	委員会マネジャー	国際幹事
委員会	TC, SC, PC, 及び SyC	TC, SC, PC, 及び SyC

In addition, the following abbreviations are used in this document.

IS	International Standard
IWA	International Workshop Agreement
JPC	joint project committee
JTC	joint technical committee
JWG	joint working group
PAS	Publicly Available Specification
PC	project committee
SC	subcommittee
SEG	Standardization Evaluation Group
SRD	Systems Reference Deliverable
SyC	systems committee
TC	technical committee
JSyC	joint systems committee
TR	Technical Report
TS	Technical Specification
WG	working group

f) Code of ethics and conduct

Individuals participating in ISO and IEC activities must comply with the mandatory ISO Code of Ethics and Conduct [5] and the IEC Code of conduct [6] for technical work.

さらに、本文書では以下の略語が使用される。

IS	国際規格
IWA	国際ワークショップ協定
JPC	合同プロジェクト委員会
JTC	合同専門委員会
JWG	合同作業グループ
PAS	公開仕様書
PC	プロジェクト委員会
SC	分科委員会
SEG	標準化評価グループ
SRD	システム・リファレンス・デリバラブル
SyC	システム委員会
TC	専門委員会
JSyC	合同システム委員会
TR	技術報告書
TS	技術仕様書
WG	作業グループ

f) 倫理及び行動の規範

ISO 及び IEC の活動に参加する個人は、専門業務に関して必須の ISO の倫理および行動の規範 [5]、及び IEC 行動規範 [6] を遵守しなければならないとされている。



Clause 1

1 Organizational structure and responsibilities for the technical work

1.1 Role of the technical management board

The technical management board of the respective organization is responsible for the overall management of the technical work and, in particular, for:

- a) establishment of technical committees;
- b) appointment of Chairs of technical committees;
- c) allocation or re-allocation of secretariats of technical committees and, in some cases, subcommittees;
- d) approval of titles, scopes and programmes of work of technical committees;
- e) ratification of the establishment and disbandment of subcommittees by technical committees;
- f) allocation of priorities, if necessary, to particular items of technical work;
- g) coordination of the technical work, including assignment of responsibility for the development of standards regarding subjects of interest to several technical committees or needing coordinated development. To assist it in this task, the technical management board may establish advisory groups of Experts in the relevant fields to advise it on matters of basic, sectoral and cross-sectoral coordination, coherent planning and the need for new work;
- h) monitoring the progress of the technical work with the assistance of the Office of the CEO and taking appropriate action;
- i) reviewing the need for, and planning of, work in new fields of technology;
- j) maintenance of the ISO/IEC Directives and other rules for technical work;
- k) consideration of matters of principle raised by National Bodies and of appeals concerning decisions on new work item proposals, on committee drafts, on enquiry drafts or on final draft International Standards.

NOTE 1 Explanations of the terms "new work item proposal", "committee draft", "enquiry draft" and "final draft International Standard" are given in Clause 2.

NOTE 2 For detailed information about the role and responsibilities of the ISO and IEC technical management boards, see the terms of reference of the ISO/TMB [7] and of the IEC SMB [8], respectively.

1.2 Advisory groups to the technical management board

1.2.1 A group having advisory functions in the sense of 1.1 g) may be established

- a) by one of the technical management boards, or
- b) jointly by the two technical management boards.

1.2.2 A proposal to establish such a group shall include recommendations regarding its terms of reference and constitution, bearing in mind the requirement for sufficient representation of affected interests while at the same time limiting its size as far as possible to ensure its efficient operation. For example, it may be decided that its members be only the Chairs and Secretaries/Committee Managers of the technical committees concerned. In every case, the technical management board(s) shall decide the criteria to be applied and shall appoint the members.



箇条1

1 専門業務に関する組織構成及び責任

1.1 技術管理評議会(TMB)の役割

各機構のTMBは、専門業務の全体的な管理に責任を負い、特に以下の事項を担当する。

- a) 専門委員会の設置
- b) 専門委員会の議長の任命
- c) 専門委員会及び、場合によっては分科委員会の幹事国の割り当て又は再割り当て
- d) 専門委員会の名称、業務範囲及び業務計画の承認
- e) 専門委員会が行う分科委員会の設置及び解散の批准
- f) 必要に応じて、専門業務の特定項目への優先順位の割り当て
- g) 複数の専門委員会が関係しているテーマに関する規格又は共同開発が必要な規格を開発する際の責任の割り当てを含む専門業務の調整。この任務を支援するために、TMB は関連分野の専門家で構成される諮問グループを設置してもよく、この諮問グループは、基本的、専門分野の、及び分野間の調整に関する事項、一貫性のある計画立案、並びに必要な新業務についてTMB に助言を行う
- h) 中央事務局の支援を得て、専門業務の進捗状況を監視及び適切な措置
- i) 新しい技術分野における業務の必要性の精査及び計画の立案
- j) ISO/IEC専門業務用指針及びその他の専門業務に関する規則のメンテナンス
- k) 国代表組織から提起された原則的な事項、及び新業務項目提案、委員会原案、照会原案、あるいは国際規格最終案に関する決定に対する異議申し立てについての検討

注記1「新業務項目提案」、「委員会原案」、「照会原案」及び「国際規格最終案」という用語の説明は、箇条2に記載されている。

注記2 ISO及びIECのTMBの役割と責任に関する詳細については、それぞれISO/TMB [7] 及びIEC SMB [8] の委任事項を参照のこと。

1.2 TMBの諮問グループ

1.2.1 1.1 g) の意味における諮問機能を有するグループは、以下のいずれかによって設置してもよい。

- a) いずれかのTMBだけによって、あるいは
- b) 両方のTMBが合同で設置。

1.2.2 このようなグループの設置提案には、その業務範囲及び構成に関する提言を含めなければならない。その際、影響を受ける関係者の十分な代表性を確保すると同時に、効率的な運営を確保するためにグループの規模を可能な限り限定する必要があることに留意しなければならない。例えば、構成員を当該専門委員会の議長及び国際幹事／委員会マネジャーに限定することが決定してもよい。いずれの場合も、TMBが適用すべき基準を決定し、構成員を任命しなければならない。

Any changes proposed by the group to its terms of reference, composition or, where appropriate, working methods shall be submitted to the technical management board(s) for approval.

1.2.3 The tasks allocated to such a group may include the making of proposals relating to the drafting or harmonization of publications (in particular, International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports), but shall not include the preparation of such documents unless specifically authorized by the technical management board(s).

1.2.4 Any document being prepared with a view to publication shall be developed in accordance with the procedural principles given in Annex A.

1.2.5 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the technical management board(s). The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.7) for the preparation of publications. Such working groups shall operate within the relevant committee, if any.

1.2.6 The internal documents of a group having advisory functions shall be distributed to its members only, with a copy to the Office(s) of the CEO(s).

1.2.7 Such a group shall be disbanded once its specified tasks have been completed or if it is subsequently decided that its work can be accomplished by normal liaison mechanisms (see 1.16).

1.2.8 Standardization Evaluation Group (SEG): an open, potentially large group drawn from within and beyond the ISO and IEC communities, used in the first stage of systems development. Its role is to engage the community of Experts, identify the relevant stakeholders, define the general architecture and boundaries of the subject to be addressed and propose a possible work programme and a relevant roadmap for the implementation of the standardization activities.

1.2.8.1 Standardization Evaluation Groups and Joint Standardization Evaluation Groups (JSEG) are established and disbanded by the technical management board(s). They have a limited life, normally of 18 to 24 months and shall not have ongoing tasks.

A proposal for the establishment of an SEG can be made by:

- a National Body;
- the technical management board;
- the Chief Executive Officer.

A proposal for the creation of an SEG or JSEG should include information on as many of the following as relevant:

- market needs, market relevance and business drivers;
- regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- related work or other valuable information from other organizations or industries;
- list of already identified stakeholders, including IEC committees, ISO committees, fora and consortia outside of these organizations, which should be engaged in the work;
- recommendation of needed expertise and administrative structure of the SEG or JSEG;
- proposal for an appropriate name of the SEG or JSEG;
- proposal for a Convenor.

1.2.8.2 SEG or JSEG membership

The SEG or JSEG membership should have strong competence in all the issues within the scope of the SEG or JSEG. This may require the participation of Experts outside the normal standardization communities of ISO and IEC.

当該グループがその委任事項、構成、又は必要に応じて作業方法について変更を提案する場合は、TMBに提出し、承認を得なければならない。

1.2.3 当該グループに割り当てられる任務には、発行物（特に、国際規格、技術仕様書、公開仕様書及び技術報告書）の原案作成又は整合化に関する提案の作成が含まれてもよいが、TMBによって特に承認されない限り、当該文書の作成は含まれてはならない。

1.2.4 発行を目的として作成される文書は、附属書 A に記載された手順の原則に従って作成されなければならない。

1.2.5 当該グループの成果は、推奨事項の形でTMBに提出されなければならない。推奨事項には、発行物の作成のための作業グループ（1.12 参照）又は合同作業グループ（1.12.7 参照）の設置に関する提案が含まれてもよい。当該作業グループは、該当する委員会がある場合には、その委員会の下で運営されなければならない。

1.2.6 諮問機能を持つグループの内部文書の配付は、そのメンバーだけに限らなければならない、中央事務局にもその写しが送付される。

1.2.7 当該グループは、その指定された任務が完了したとき、又はその後、その業務が通常のリエゾンの仕組み（1.16 参照）によって達成できると決定された場合には、解散しなければならない。

1.2.8 標準化評価グループ（SEG）：ISO及びIECコミュニティ内外から構成される、開放的で規模が比較的大きくなる可能性のあるグループであり、システム開発の初期段階で活用される。その役割は、専門家コミュニティを巻き込み、関連する利害関係者を特定し、対象となる主題の全体構造と領域を定義し、標準化活動の実施に向けた業務計画案及び実施のためのロードマップ案を提案することである。

1.2.8.1 標準化評価グループ及び合同標準化評価グループ（JSEG）は、TMBによって設置及び解散される。これらは通常18～24か月という限られた存続期間を持ち、継続的な業務を担ってはならない。

SEGの設置提案は、以下の主体が行うことができる。

- 国代表組織
- TMB
- 事務総長

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

- 市場のニーズ、市場適合性、及びビジネス上の推進要因
- 各国又は各地域における規制上の要求事項又はその他の制限事項
- 他の組織や業界における関連業務やその他の有益な情報
- 既に特定されている利害関係者のリスト（IEC委員会、ISO委員会、業務に関与することが望ましいこれらの組織外のフォーラム及びコンソーシアム）
- SEG又はJSEGに必要な専門知識及び運営体制に関する提言
- SEG又はJSEGの適切な名称に関する提案
- コンビナーの提案

1.2.8.2 SEG又はJSEGのメンバー

SEG又はJSEGのメンバーは、SEG又はJSEGの業務範囲内のすべての課題について高い専門能力を有しているのが望ましい。べきである。これには、ISO及びIECの通常の標準化コミュニティ外の専門家の参加を求めてもよい。

There shall be an open call for the participation of Experts from both within and outside ISO and IEC, but there is no definitive limitation on numbers. A JSEG, in its work, shall ensure that it is responsive to the needs of both organizations.

There is a need for representation from the committees concerned, as well as representation from interested technical management board members and National Bodies. Where appropriate, participation from conformity assessment bodies and external organizations is encouraged.

Experts can register through the online portal of the organization in which the SEG or JSEG proposal originated. As part of the open call for SEG or JSEG Experts, the National Body of new Experts (i.e. Experts who are not already registered in ISO or IEC), will be notified for information.

It is expected that all interested Experts be present and contribute constructively to the work.

A nomination for a Convenor or Co-Convenor of an SEG or JSEG should be suggested by the proposer and shall be approved by the technical management board of the organization in which the proposal for the SEG or JSEG originated. The Secretary is provided by the organization in which the proposal for the SEG or JSEG originated. On a case-by-case basis, Co-Convenors and/or Co-Secretaries from each organization may be decided by the corresponding technical management board.

1.2.8.3 SEG or JSEG tasks

The principal task of an SEG or JSEG is to evaluate whether there is a need for new standardization work or other technical activities within ISO and/or IEC. This entails the examination of the following factors:

- market needs, market relevance and business drivers;
- potential participants in the work from inside and outside ISO and/or IEC, including ISO and IEC technical bodies and, for example, ITU-T Study Groups (SGs), fora, consortia and other groups;
- related work or other valuable information from other organizations or industries;
- environmental, energy and safety conditions considerations for the systems work;
- regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- a relevant/suitable model or reference architecture;
- an initial set of use cases which can be mapped to the reference architecture or model to prove its validity;
- a gap analysis of existing work and activities.

1.2.8.4 SEG or JSEG deliverables

- Recommendations report to the technical management board(s), including minority views
- Pamphlet or brochure
- Web page document
- No consensus or voting is possible

An SEG or JSEG shall not develop IS, TS, PAS, TR and SRD.

1.3 Joint technical work

1.3.1 Joint technical committees (JTC) and joint project committees (JPC)

1.3.1.1 JTCs and JPCs may be established by a common decision of both technical management boards.

1.3.1.2 For JTCs, JTC subcommittees and JPCs, one organization has the administrative responsibility. This shall be decided by mutual agreement between the two organizations.

ISO及びIECの内外を問わず、専門家への参加を広く公募しなければならないが、人数に明確な制限はない。JSEGは、その活動において、両機構のニーズに確実に対応しなければならない。

関係する委員会からの代表者、ならびに関心を持つTMBの委員及び国代表組織からの代表者の参加が必要である。適宜、適合性評価機関や外部組織からの参加が奨励される。

専門家は、SEG又はJSEGの提案が出された機構のオンラインポータルを通じて登録することができる。SEG又はJSEGの専門家を広く募集する一環として、新規の専門家(すなわち、ISO又はIECにまだ登録されていない専門家)の所属する国代表組織には、参考情報として通知される。

関心のあるすべての専門家が会議に出席し、業務に建設的に貢献することが期待される。

SEG又はJSEGの議長又は共同議長の指名は、提案者によって提示されるのが望ましく、SEG又はJSEGの提案元の機構のTMBによって承認されなければならない。事務局は、SEG又はJSEGの提案元の機構が担当する。ケースバイケースで、それぞれの機構からの共同コンビーナ及び／又は共同事務局は、対応するTMBによって決定されてもよい。

1.2.8.3 SEG又はJSEGの任務

SEG又はJSEGの主な任務は、ISO及び／又はIECにおいて、新たな標準化業務やその他の専門的活動が必要かどうかを評価することである。これには、以下の要素の検討が含まれる。

- 市場のニーズ、市場適合性、及びビジネス上の推進要因
- ISO及びIECの専門組織、及び、例えばITU-T研究グループ(SG)、フォーラム、コンソーシアム、その他のグループを含む、ISO及び／又はIECの内外からの、活動への潜在的な参加者
- 他の組織や業界における関連ある活動やその他の有益な情報
- システムに関する業務における環境、エネルギー、安全上の条件に関する考慮事項
- 国や地域における規制上の要求事項やその他の制限事項
- 関連する／適切なモデル又はリファレンスアーキテクチャ
- その妥当性を立証するために、リファレンスアーキテクチャ又はモデルにマッピング可能な初期ユースケース形式
- 既存の業務や活動に関するギャップ分析

1.2.8.4 SEG又はJSEGの成果物

- TMBへの提言報告書(少数意見を含む)
- パンフレット又はブロシュア
- Webページ用文書
- コンセンサス原則の適用及び投票は不可

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

1.3 合同専門業務

1.3.1 合同専門委員会(JTC)及び合同プロジェクト委員会(JPC)

1.3.1.1 JTC及びJPCは、両TMBの共同決定により設置してよい。

1.3.1.2 JTC、JTC分科委員会、及びJPCについては、一方の機関が運営責任を負う。これは、両機関間の相互の合意によって決定されなければならない。

1.3.1.3 Participation in JTCs, JTC subcommittees and JPCs is based on the one member/country, one vote principle.

1.3.1.4 Where two National Bodies in the same country elect to participate in a JTC, JTC subcommittee or JPC, one shall be identified as having the administrative responsibility and only one national delegation is allowed. The National Body with the administrative responsibility has the responsibility to coordinate activities in their country, including the circulation of documents, commenting and voting. Otherwise, the normal procedures are followed.

1.4 Role of the Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer of the respective organization is responsible, *inter alia*, for implementing the ISO/IEC Directives and other rules for the technical work. For this purpose, the Office of the CEO arranges all contacts between the committees, the council board and the technical management board.

Deviations from the procedures set out in this document shall not be made without the authorization of the Chief Executive Officers of ISO or IEC or the technical management boards.

1.5 Establishment of technical committees

1.5.1 Technical committees are established and disbanded by the technical management board.

1.5.2 The technical management board may transform an existing subcommittee into a new technical committee following consultation with the parent technical committee of the existing subcommittee.

1.5.3 A proposal for work in a new field of technical activity which appears to require the establishment of a new technical committee may be made in the respective organization by

- a National Body;
- a technical committee or subcommittee;
- a project committee;
- a policy-level committee;
- the technical management board;
- the Chief Executive Officer;
- a body responsible for managing a certification system operating under the auspices of the organization;
- another international organization with National Body membership.

1.5.4 The proposal shall be made using the appropriate form, which covers:

- a) the proposer;
- b) the subject proposed;
- c) the scope of the work envisaged and the proposed initial work programme;
- d) a justification for the proposal;
- e) if applicable, a survey of similar work undertaken in other bodies;
- f) any liaisons deemed necessary with other bodies.

For additional informational details to be included in the proposals for new work, see Annex C. The form shall be submitted to the Office of the CEO.

1.5.5 The Office of the CEO shall ensure that the proposal is properly developed in accordance with ISO and IEC requirements (see Annex C) and provides sufficient information to support informed decision-making by National Bodies. The Office of the CEO shall also assess the relationship of the

1.3.1.3 JTC, JTC 分科委員会, 及び JPC への参加は、一国(会員)一票の原則に基づく。

1.3.1.4 同一国で二つの国代表組織が JTC, JTC 分科委員会, 又は JPC への参加を選択した場合、一方を管理責任を有する機関として指定されなければならない、参加できる国内代表団は 一つに限られる。管理責任を有する国代表組織は、文書の回付、コメント提出、投票など、自国における活動を調整する責任を負う。それ以外については、通常の手続きに従う。

1.4 事務総長の役割

各機構の事務総長(CEO)は、*とりわけ*、ISO/IEC専門業務用指針及び専門業務に関するその他の規則の実施に責任を負う。この目的のため、中央事務局は、各委員会、理事会、及びTMB間のあらゆる連絡調整を行う。

ISO又はIECの事務総長、あるいはTMBの承認なしに、本文書に定められた手順から逸脱してはならない。

1.5 専門委員会の設置

1.5.1 専門委員会の設置及び解散は、TMBが行う。

1.5.2 TMBは、既存の分科委員会の親専門委員会と協議の上、その分科委員会を新しい専門委員会に改編してもよい。

1.5.3 新しい専門委員会の設立が必要と思われる、新専門業務分野における業務提案をしてもよいのは、それぞれの機構の以下のものである。

- 国代表組織
- 専門委員会又は分科委員会
- プロジェクト委員会
- 政策レベルの委員会
- TMB
- 事務総長
- 本機構の傘下で運営される認証制度の管理を担当する機関
- 国代表組織が加盟している他の国際組織

1.5.4 提案は、以下の事項を記載した所定の書式を用いて行わなければならない。

- a) 提案者
- b) 提案主題
- c) 想定される業務範囲及び初期業務計画提案
- d) 提案の妥当性
- e) 該当する場合、他の組織で実施された類似業務に関する調査
- f) 必要と思われる他の組織とのリエゾン

新業務の提案に含めるべき追加情報については、附属書Cを参照のこと。この書式は、中央事務局に提出しなければならない。

1.5.5 中央事務局は、提案がISO及びIECの要求事項(附属書 Cを参照)にしたがって適切に開発され、国代表組織が詳しい情報を得た上で決定できるように十分な情報が提供されることを確実にしなければならない。また、中央事務局も、提案の既存業務との関係を見極めなければならず、TMB又は関連する既存業務を担当する委員会を

proposal to existing work and may consult interested parties, including the technical management board or committees conducting related existing work. If necessary, an ad hoc group may be established to examine the proposal.

Following its review, the Office of the CEO may decide to return the proposal to the proposer for further development before circulation for voting. In this case, the proposer shall make the changes suggested or provide justification for not making the changes. If the proposer does not make the changes and requests that its proposal be circulated for voting as originally presented, the technical management board will decide on appropriate action. This could include blocking the proposal until the changes are made or accepting that it be balloted as received.

In all cases, the Office of the CEO may also include comments and recommendations on the proposal form.

For details relating to the justification of the proposal, see Annex C.

Proposers are strongly encouraged to conduct informal consultations with other National Bodies in the preparation of proposals.

1.5.6 The proposal shall be circulated by the Office of the CEO to all National Bodies of the respective organization (ISO or IEC), asking whether or not they

- a) support the establishment of a new technical committee, providing a statement justifying their decision ("justification statement"); and
- b) intend to participate actively (see 1.7.5) in the work of the new technical committee.

The proposal shall also be submitted to the other organization (ISO or IEC) for comment and for agreement (see Annex B).

The replies to the proposal shall be made using the appropriate form within 12 weeks after circulation. Regarding 1.5.6 a) above, if no such statement is provided, the positive or negative vote of a National Body will not be registered and considered.

1.5.7 The technical management board evaluates the replies and either

- a) decides the establishment of a new technical committee, provided that
 - 1) a two-thirds majority of the National Bodies voting are in favour of the proposal; abstentions are excluded when the votes are counted, and
 - 2) at least five National Bodies who voted in favour expressed their intention to participate actively,and allocates the secretariat (see 1.9.1); or
- b) assigns the work to an existing technical committee, subject to the same criteria of acceptance.

1.5.8 Technical committees shall be numbered in sequence in the order in which they are established. If a technical committee is disbanded, its number shall not be allocated to another technical committee.

1.5.9 As soon as possible after the decision to establish a new technical committee, the necessary liaisons shall be arranged (see 1.15 to 1.17).

1.5.10 A new technical committee shall agree on its title and scope as soon as possible after its establishment and no later than 12 months, preferably by correspondence.

Agreement on the title and scope of the technical committee requires approval by a two-thirds majority of the P-members voting.

含む利害関係者と協議を行ってもよい。必要であれば、提案内容を精査するためのアドホックグループを設置してもよい。

審査の結果、中央事務局は、投票のための回付に先立ち、提案者をさらに検討を行うよう提案を差し戻すことを決定してもよい。この場合、提案者は、提案された変更を加えるか、変更を行わない理由を提示しなければならない。提案者が変更を行わず、当初の提案通りの形で投票のために回付するよう要請した場合、TMBが適切な措置を決定する。これには、変更が行われるまで提案を保留にするか、あるいは提出されたままの状態投票にかけることを承認することが含まれる。

いずれの場合においても、中央事務局は提案書にコメントや提言を記載してもよい。

提案の根拠に関する詳細については、附属書Cを参照のこと。

提案者は、提案の作成にあたり、他の国代表組織と非公式な協議を行うことが強く推奨される。

1.5.6 提案は、中央事務局によって、当該機構(ISO 又は IEC)のすべての国内委員会に回付され、各委員会に対し、以下の事項について回答を求めなければならない。

- a) 新しい専門委員会の設立を支持するかどうか、その決定を妥当とする声明(「妥当性の声明」)を添えて回答するよう求める。
- b) 新しい専門委員会の業務に積極的に参加する(1.7.5 参照)意向があるかどうか。

また、提案は、意見及び合意を得るために、もう一方の機構(ISO 又は IEC)にも提出されなければならない(附属書Bを参照)。

提案に対する回答は、回付後 12 週間以内に、所定の書式を用いて行わなければならない。上記の 1.5.6 a) に関して、そのような声明が提出されない場合、国代表組織の賛成又は反対の投票は登録されず、考慮されない。

1.5.7 TMBは、回答を評価し、以下のいずれかを決定する。

- a) 以下の条件を満たす場合に限り、新しい専門委員会の設置を決定する。
 - 1) 投票した国代表組織の 3 分の 2 以上が提案に賛成していること。なお、投票の集計にあたっては、棄権票は除外される。
 - 2) 賛成票を投じた国代表組織のうち、少なくとも5組織が積極的に参加する意向を表明していること、及び同じ受諾基準を条件として、その業務を既存の専門委員会に割り当てる。

1.5.8 専門委員会は、設置された順に連番で番号を付けなければならない。専門委員会が解散された場合、その番号は他の専門委員会に割り当てられてはならない。

1.5.9 新しい専門委員会を設置する決定がなされた後、できるだけ速やかに、必要なリエゾンを整えなければならない(1.15~1.17 参照)。

1.5.10 新しい専門委員会は、設立後できるだけ早く、遅くとも 12 か月以内に、できれば通信によって、その名称と業務範囲について合意しなければならない。

専門委員会の名称及び業務範囲に関する合意には、投票した P メンバーの 3 分の 2 以上の賛成による承認が必要である。

The scope is a statement precisely defining the limits of the work of a technical committee, see Annex J.

The definition of the scope of a technical committee shall begin with the words "Standardization of ..." or "Standardization in the field of ..." and shall be drafted as concisely as possible.

The agreed title and scope shall be submitted by the Chief Executive Officer to the technical management board for approval.

The Secretary/Committee Manager shall arrange for the first meeting of the technical committee to be held within six months following the approval of its establishment.

Following the initial establishment of the technical committee, but no later than 18 months, the committee is required to prepare a strategic business plan for review by the technical management board.

1.5.11 The technical management board or a technical committee may propose a modification of the latter's title and/or scope. The modified wording shall be established by the technical committee for approval by the technical management board.

1.5.12 To re-establish a disbanded committee, the proposer shall follow the process for the establishment of a new technical committee (see 1.5).

1.5.13 In principle, the technical management board shall assign the maintenance of documents developed by a disbanded technical committee to existing committees with appropriate scopes. The maintenance of documents developed by disbanded subcommittees is assigned to the parent technical committee.

For the maintenance of documents developed by a project committee, see K.7.

If the document has not been assigned to an existing committee, the technical management board is responsible for its maintenance in accordance with the procedures in Clause 4.

1.6 Establishment of subcommittees

1.6.1 Subcommittees are established and disbanded by a two-thirds majority decision of the P-members of the parent technical committee voting, subject to ratification by the technical management board. A subcommittee may be established only on condition that a National Body has expressed its readiness to undertake the secretariat.

1.6.2 At the time of its establishment, a subcommittee shall comprise at least five members of the parent technical committee having expressed their intention to participate actively (see 1.7.5) in the work of the subcommittee.

1.6.3 Subcommittees of a technical committee shall be designated in sequence in the order in which they are established. If a subcommittee is disbanded, its designation shall not be allocated to another subcommittee unless the disbandment is part of a complete restructuring of the technical committee.

1.6.4 The title and scope of a subcommittee shall be defined by the parent technical committee and shall be within the defined scope of the parent technical committee, see Annex J.

1.6.5 The secretariat of the parent technical committee shall inform the Office of the CEO of the decision to establish a subcommittee using the appropriate form. The Office of the CEO shall submit the form to the technical management board for ratification of the decision.

業務範囲とは、専門委員会の業務の範囲を正確に定義した記述であり、附属書Jを参照のこと。

専門委員会の業務範囲の定義は、「……の標準化」又は「……分野における標準化」という言葉で始まり、可能な限り簡潔に作成されなければならない。

合意された名称及び範囲は、事務総長によりTMBに提出され、承認を得なければならない。

国際幹事／委員会マネジャーは、専門委員会の設置が承認されてから6か月以内に、同委員会の第1回会合が開催されるよう手配しなければならない。

専門委員会は、設立後、遅くとも18か月以内に、TMBによる審査を受けるための戦略ビジネスプランを策定しなければならない。

1.5.11 TMB又は専門委員会は、当該委員会の名称及び／又は業務範囲の変更を提案してもよい。変更後の文言は、専門委員会によって策定され、TMBによる承認を得なければならない。

1.5.12 解散した委員会を再設置する場合、提案者は、新しい専門委員会の設置手続き(1.5 参照)に従わなければならない。

1.5.13 原則として、TMBは、解散した専門委員会が開発した文書のメンテナンスを、適切な業務範囲を持つ既存の委員会に割り当てなければならない。解散した分科委員会が開発した文書のメンテナンスは、親専門委員会に割り当てられる。

プロジェクト委員会が開発した文書のメンテナンスについては、K.7を参照のこと。

特定の文書が既存の委員会に割り当てられていない場合、TMBは、箇条4の手順に従ってそのメンテナンスを行う責任を負う。

1.6 分科委員会の設置

1.6.1 分科委員会の設置及び解散は、親専門委員会のPメンバーの投票による3分の2以上の賛成により決定され、TMBの批准を要する。分科委員会は、国代表組織が幹事国を引き受ける用意があることを表明している場合にのみ設置してもよい。

1.6.2 分科委員会は、その設置時に、分科委員会の活動に積極的に参加する意向(1.7.5 参照)を表明した親専門委員会のメンバーを少なくとも5か国含まなければならない。

1.6.3 専門委員会の分科委員会は、設置された順に番号が付けられなければならない。分科委員会が解散された場合、その解散が専門委員会の全面的な再編の一環でない限り、その番号を他の分科委員会に割り当ててはならない。

1.6.4 分科委員会の名称及び業務範囲は、親専門委員会によって定義され、親専門委員会の定義されている業務範囲内にななければならない。(附属書Jを参照)。

1.6.5 親専門委員会の幹事国は、所定の書式を用いて、分科委員会の設置決定を中央事務局に通知しなければならない。中央事務局は、その決定の批准を得るため、当該書式をTMBに提出しなければならない。

1.6.6 As soon as possible after the ratification of the decision to establish a new subcommittee, any liaisons deemed necessary with other bodies shall be arranged (see 1.15 to 1.17).

1.6.7 To re-establish a disbanded subcommittee, the committee shall follow the process for the establishment of a new subcommittee.

1.6.8 Subcommittees shall respond to the parent committee's calls for input to the strategic business plan (see 2.1.2).

1.7 Participation in the work of committees

1.7.1 All National Bodies have the right to participate in the work of committees.

To achieve maximum efficiency and the necessary discipline in the work, each National Body shall clearly indicate to the Office of the CEO, with regard to each committee, if it intends

- to participate actively in the work, with an obligation to vote on all questions formally submitted for voting within the committee, on new work item proposals, enquiry drafts and all drafts for final approval (see 1.7.4), and to contribute to meetings (**P-members**), or
- to follow the work as an observer, and therefore to receive committee documents and to have the right to submit comments and to attend meetings (**O-members**).

A National Body may choose to be neither a P-member nor an O-member of a given committee, in which case it will have neither the rights nor the obligations indicated above with regard to the work of that committee. Nevertheless, all National Bodies, irrespective of their status within a committee, have the right to vote on enquiry drafts (see 2.6) and on final draft International Standards (see 2.7).

National Bodies have the responsibility to organize their national input in an efficient and timely manner, taking account of all relevant interests at their national level.

1.7.2 Membership of a subcommittee is open to any National Body, regardless of its membership status in the parent committee.

Members of a parent committee shall be given the opportunity to notify their intention to become a P-member or O-member of a subcommittee at the time of its establishment.

Membership of a parent committee does not imply automatic membership of a subcommittee; National Bodies shall notify their intended status in each subcommittee.

1.7.3 A National Body may, at any time, begin or end membership or change its membership status in any committee, subject to the requirements of 1.7.4.

Furthermore, a P-member may voluntarily downgrade to O-member if it consistently lacks expertise to vote at the committee level or to participate in working groups.

1.7.4 A committee secretariat shall notify the Office of the CEO if a P-member of that committee has been persistently inactive or has failed to vote:

a) persistently inactive criteria

- a P-member is considered persistently inactive by failing to attend two successive committee meetings (either in person or remote) and by failing to have any Expert(s) appointed to the technical work; or

b) failing to vote criteria

- a P-member has failed to vote on any of the following document(s):
 - proposal stage ballot;
 - enquiry stage ballot;

1.6.6 新しい分科委員会の設置決定が批准された後、できるだけ速やかに、他の組織との間で必要とみなされるリエゾンを整えなければならない(1.15～1.17を参照)。

1.6.7 解散した分科委員会を再設置する場合、当該委員会は新規分科委員会の設置手続きに従わなければならない。

1.6.8 分科委員会は、親委員会からの戦略ビジネスプランへの意見募集に応じて対応しなければならない(2.1.2 参照)。

1.7 委員会業務への参加

1.7.1 すべての国代表組織は、委員会の業務に参加する権利を有する。

業務の効率を最大限に高め、必要な規律を確保するため、各国代表組織は、各委員会について、以下の事項を中央事務局に明確に示さなければならない。

- その委員会の活動に積極的に参加し、委員会内で正式に採決に付されたすべての案件、新業務項目提案、照会原案、及び最終承認のためのすべての原案(1.7.4 参照)について投票する義務を負い、かつ、会議に貢献する(Pメンバー)か、あるいは
- オブザーバーとしてその業務を追跡し、それによって委員会文書を受け取り、コメントを提出し、会議に出席する権利を有する(Oメンバー)。

国代表組織は、特定の委員会の P メンバーにも O メンバーにもならないことを選択してもよく、その場合は、当該委員会の活動に関して上記の権利も義務も有しない。ただし、委員会内での地位にかかわらず、すべての国代表組織は、国際規格の照会原案(2.6 参照)及び最終案(2.7 参照)について投票する権利を有する。

国代表組織は、国内レベルにおけるすべての関連する利害関係を考慮に入れ、効率的かつ適時に国内からの意見を取りまとめる責任を負う。

1.7.2 分科委員会の会員資格は、親委員会における会員資格のステータスにかかわらず、あらゆる国代表組織に開かれている。

親委員会のメンバーは、分科委員会の設置時に、その分科委員会の P メンバー又は O メンバーになる意向を通知する機会が与えられなければならない。

親委員会のメンバー資格は、分科委員会のメンバー資格を自動的に意味するものではない。各国代表組織は、各分科委員会における自身の地位について通知しなければならない。

1.7.3 国代表組織は、1.7.4 の要求事項に従うことを条件として、いつでも、いかなる委員会においても、メンバー資格の開始、終了、又は会員資格の変更を行なってもよい。

さらに、Pメンバーは、委員会レベルでの投票や作業グループへの参加に必要な専門知識が継続的に不足している場合、自発的にOメンバーへと格下げしてもよい。

1.7.4 委員会の幹事国は、当該委員会の P メンバーが継続して活動していない、又は投票を行っていない場合、中央事務局に通知しなければならない。

a) 「持続的な不活動」の基準

- Pメンバーは、2回連続して委員会会議(対面又は遠隔)に出席せず、かつ専門業務に専門家を1名も任命していない場合、継続的に非活動状態にあるとみなされる。又は

b) 投票不履行の基準

- Pメンバーが、以下のいずれかの文書について投票を行わなかった場合
 - 提案段階の投票
 - 照会段階の投票

- approval stage ballot (for IS, TS, PAS, TR, SRD and validation draft (VD)).

NOTE 1 Abstentions are taken into account when evaluating P-member participation.

Upon receipt of such a notification, the Chief Executive Officer shall remind the National Body of its obligation to take an active part in the work of the committee. In the absence of a satisfactory response to this reminder within four weeks, the status of the National Body shall, without exception, automatically be changed to that of an O-member.

Even with the existence of a response within four weeks, should the member in question continue to be persistently inactive (see condition a) above) up to and including the next plenary meeting (or a minimum six months), the status of the National Body shall, without exception, automatically be changed to that of O-member.

A National Body whose status is so changed may, after a period of 12 months, indicate to the Office of the CEO that it wishes to regain the P-membership of the committee, in which case this shall be granted.

NOTE 2 1.7.4 does not apply to the development of Guides.

1.7.5 For votes by correspondence or during a committee meeting, a simple majority of the P-members voting is required for approval unless otherwise specified in the ISO/IEC Directives.

For strategic matters (e.g. changing the scope of a document or the scope of a committee, change of allocation of a project), a discussion among committee members should first take place before a formal committee decision is taken.

When a document is out for ballot or for commenting at the committee stage, formal discussion during official meetings or distribution of positions using official ISO and IEC IT tools is prohibited. This does not prohibit discussion on sections of the document that are not out for ballot or comment.

In all votes, abstentions are not counted.

A vote by correspondence should include the possibility to abstain.

Proxy voting is not permitted.

1.7.6 In certain cases, consensus may be confirmed for questions which are expected to contain no controversial issues and for which agreement of the committee is foreseen in advance. Such questions may be distributed for a period of four weeks. If no objection is received during this period, the question is considered to be approved. If any committee P-member objects to the question during this period, the Secretary/Committee Manager shall withdraw the question immediately and resolve the question by vote, either at a meeting or by correspondence. P-members wishing to raise an objection to a consent question are requested to notify the responsible Secretary/Committee Manager as soon as possible to prevent undue delays.

1.8 Chairs of technical committees and subcommittees

1.8.1 Appointment

Chairs of technical committees shall be nominated by the secretariat of the technical committee and approved by the technical management board for a maximum period of six years or for such shorter period as may be appropriate. Extensions of up to three years are allowed.

Chairs of subcommittees shall be nominated by the secretariat of the subcommittee and approved by the technical committee for a maximum period of six years or for such shorter period as may be appropriate. Extensions of up to three years are allowed. The approval criterion for both appointment and extension is a two-thirds majority vote of the technical committee P-members voting.

- 承認段階の投票 (IS, TS, PAS, TR, SRD及び検証原案 (VD)について)

注記1 Pメンバーの参加状況を評価する際には、棄権も考慮される。

このような通知を受け取った場合、事務総長は、当該国代表組織に対し、委員会の活動に積極的に参加する義務があることを再通知しなければならない。この再通知に対して4週間以内に満足のいく回答がない場合、当該国代表組織の地位は、例外なく自動的にOメンバーに変更されなければならない。

4週間以内に回答があった場合でも、当該会員が次の総会に至るまで(又は最低6か月)(上記条件a参照)継続して活動していない状態が続く場合、その国内団体の地位は、例外なく自動的にO会員に変更されなければならない。

このように地位が変更された国代表組織は、12か月経過後、中央事務局に対し、当該委員会のPメンバーとしての地位を回復したい旨を申し出てもよく、その場合は、その地位が回復されなければならない。

注記2 1.7.4 は、ガイドの開発には適用されない。

1.7.5 書面による投票又は委員会会議での投票については、ISO/IEC 専門業務用指針に別段の定めがない限り、承認には投票したPメンバーの単純過半数の賛成が必要である。

戦略的な事項(例えば、文書の適用範囲や委員会の業務範囲の変更、プロジェクトの割り当ての変更など)については、委員会が正式な決定を行う前に、まず委員会メンバー間で議論を行うのが望ましい。

文書が委員会段階で投票又はコメント募集の対象となっている場合、公式会議での正式な議論、あるいはISO及びIECの公式ITツールを用いた意見の表明は禁じられている。ただし、投票又はコメント募集の対象となっていない文書のセクションに関する議論は、この限りではない。

すべての投票において、棄権は集計に含めない。

通信による投票には、棄権の選択肢を含めるのが望ましい。

代理投票は認められない。

1.7.6 特定のケースにおいて、論争の余地がないと見込まれ、かつ委員会の合意が事前に予想される事項については、コンセンサスが確認されてもよい。そのような事項は、4週間の期間にわたり配付されてよい。この期間中に異議が提出されなかった場合、当該事項は承認されたものとみなされる。この期間中に委員会のPメンバーが当該事項に異議を唱えた場合、国際幹事／委員会マネジャーは直ちに当該事項を取り下げ、会議又は通信投票のいずれかにより、投票によって解決しなければならない。同意事項に対して異議を申し立てたいPメンバーは、不必要な遅延を防ぐため、担当の国際幹事／委員会マネジャーにできるだけ早く通知するよう要請される。

1.8 専門委員会及び分科委員会の議長

1.8.1 任命

専門委員会の議長は、当該専門委員会の幹事国により指名され、TMBにより承認されなければならない。任期は最長6年、又は適切とされるより短い期間とする。最長3年までの任期延長が認められる。

分科委員会の議長は、分科委員会の幹事国によって指名され、専門委員会によって承認されなければならない。任期は最長6年、又は適切とされるより短い期間とする。最長3年までの任期延長が認められる。任命及び任期延長の承認基準は、専門委員会の投票したPメンバーの3分の2以上の賛成である。

Secretariats are encouraged to consider a Chair candidate from a P-member other than their own. When choosing a Chair candidate, secretariats shall select the candidate in accordance with Annex L.

An individual is allowed to serve a maximum total of nine years as Chair of the same committee. 12 months before a committee Chair's term ends — or when a vacancy arises — the Office of the CEO asks the Secretariat if they will nominate a new candidate or propose an extension. When the Secretariat has no identified candidate, the Secretariat may issue a 12-week call for nominations, which will include a CV and a short motivation statement.

Secretariats of committees may submit nominations for new Chairs up to one year before the end of the term of existing Chairs. Chairs appointed one year before shall be designated as the "Chair elect" of the committee in question. This is intended to provide the Chair elect with an opportunity to learn before taking over as Chair of a committee.

1.8.2 Responsibilities

The Chair of a technical committee is responsible for the overall management of that technical committee, including any subcommittees and working groups.

The Chair of a committee shall

- a) act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position; thus, the Chair cannot serve concurrently as the delegate of a National Body in their own committee;
- b) guide the Secretary/Committee Manager of that committee in carrying out their duties;
- c) conduct committee meetings with a view to reaching an agreement on committee drafts (see 2.5);
- d) ensure at meetings that all points of view expressed are adequately summarized so that they are understood by all present;
- e) ensure at meetings that all decisions are clearly formulated and made available in written form by the Secretary/Committee Manager for confirmation during the meeting;
- f) take appropriate decisions at the committee stage (see 2.5) and enquiry stage (see 2.6);
- g) advise the technical management board on important matters relating to that technical committee via the technical committee secretariat. For this purpose, the Chair shall receive reports from the Chairs of any subcommittees via the subcommittee secretariats;
- h) ensure that the policy and strategic decisions of the technical management board are implemented in the committee;
- i) ensure the establishment and ongoing maintenance of a strategic business plan covering the activities of the technical committee and all groups reporting to the technical committee, including all subcommittees;
- j) ensure the appropriate and consistent implementation and application of the committee's strategic business plan to the activities of the technical committee's or subcommittee's work programme;
- k) assist in the case of an appeal against a committee decision.

The Chair has no vote, and questions on which the vote is equally divided shall be subject to further discussion.

In case of unforeseen unavailability of the Chair at a meeting, an acting Chair may be proposed by the Secretary/Committee Manager and approved by the committee for the meeting. SC Chairs shall attend meetings of the parent committee as required and may participate in the discussion but do not have the right to vote. In exceptional circumstances, if a Chair is prevented from attending, the Chair shall delegate the Secretary/Committee Manager to represent the subcommittee. In the case where no representative from the SC can attend, a written report shall be provided.

1.8.3 Vice-Chair

The Chair and Secretary/Committee Manager may propose one or more Vice-Chairs to support the committee, to be approved by a two-thirds majority of the P-members voting.

幹事国は、自組織以外のPメンバーから議長候補者を検討することが推奨される。議長候補者を選定する際、幹事国は附属書Lに従って候補者を選定しなければならない。

同一委員会の議長として、1人が務めることができる総任期は最大9年とする。議長の任期満了の12か月前、又は欠員が生じた際、中央事務局は幹事国に対し、新たな候補者を指名するか、任期延長を提案するかを照会する。幹事国が候補者を特定していない場合、幹事国は12週間の候補者公募を行ってもよく、その際にはCV(履歴書)及び簡潔な志望動機書の提出を求める。

各委員会の幹事国は、現職の議長の任期満了の最大1年前までに、新議長の候補者を推薦してもよい。1年前に任命された議長は、当該委員会の「次期議長」として指定されなければならない。これは、次期議長が委員会の議長職を引き継ぐ前に、業務を学ぶ機会を与えることを目的としている。

1.8.2 責任

専門委員会の議長は、分科委員会や作業グループを含め、当該専門委員会の全体的な運営に責任を負う。

委員会の議長は、

- a) 純粹に国際的な立場で行動し、自国の立場を排除する。したがって、議長は自身の所属する委員会において、国内団体の代表を兼任することはできない
- b) 当該委員会の幹事／委員会マネジャーが職務を遂行できるよう指導する
- c) 委員会原案について合意に達することを目的として、委員会会議を運営する(2.5参照)
- d) 会議において、表明されたすべての見解が適切に要約され、出席者全員が理解できるように運営する
- e) 会議において、すべての決定が明確に行われ、会議中の確認のために国際幹事／委員会マネジャーによって書面で提供されるよう確実にする
- f) 委員会段階(2.5参照)及び照会段階(2.6参照)において、適切な決定を行う
- g) 専門委員会幹事国を通じて、当該専門委員会に関連する重要事項についてTMBに助言を行う。この目的のため、議長は、各分科委員会の幹事国を通じて、各分科委員会の議長からの報告を受けなければならない
- h) TMBの政策及び戦略的決定が委員会内で確実に実施されるよう確実にする
- i) 専門委員会及び専門委員会に報告を行うすべてのグループ(すべての分科委員会を含む)の活動を網羅する戦略ビジネスプランの策定及び継続的な維持を確実にする
- j) 専門委員会又は分科委員会の業務計画における活動に対し、委員会の戦略ビジネスプランが適切かつ一貫して実施・適用されるよう確実にする
- k) 委員会の決定に対する異議申し立てがあった場合には、その対応を支援する

議長には投票権はなく、投票結果が同数となった案件については、さらなる議論を行わなければならない。

会議において予期せぬ事情により議長が出席できない場合、国際幹事／委員会マネジャーが議長代理を提案し、委員会が当該会議における議長代理を承認してもよい。SCの議長は、必要に応じて親委員会の会議に出席しなければならないが、議論に参加してもよいが、議決権はない。例外的な状況において、議長が出席できない場合は、議長は国際幹事／委員会マネジャーに委任し、分科委員会を代表させなければならない。SCからの代表者が出席できない場合は、書面による報告を提出しなければならない。

1.8.3 副議長

議長及び国際幹事／委員会マネジャーは、委員会を支援するため、1名以上の副議長を指名してもよく、これは投票したPメンバーの3分の2以上の賛成により承認される。

Committees have flexibility in defining a Vice-Chair's role, but responsibilities shall be substantive, not ceremonial, and clearly outlined when nominating a candidate.

The Chair remains responsible for the tasks of Chair, and the Vice-Chair cannot assume the Chair's responsibilities. Appointment as Vice-Chair does not guarantee succession to Chair.

A Vice-Chair is initially appointed for a term of up to three years. The Chair and Secretary/Committee Manager may propose that a tenure as Vice-Chair be extended for one or two additional terms of up to three years each. An individual is allowed to serve a maximum total of nine years as Vice-Chair of the same committee.

1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees

1.9.1 Allocation

The secretariat of a technical committee shall be allocated to a National Body by the technical management board.

The secretariat of a subcommittee shall be allocated to a National Body by the parent technical committee. However, if two or more National Bodies offer to undertake the secretariat of the same subcommittee, the technical management board shall decide on the allocation of the subcommittee secretariat.

For both technical committees and subcommittees, the secretariat shall be allocated to a National Body only if that National Body

- a) has indicated its intention to participate actively in the work of that committee, and
- b) has accepted that it will fulfil its responsibilities as secretariat and is in a position to ensure that adequate resources are available for secretariat work (see D.2).

Once the secretariat of a committee has been allocated to a National Body, the latter shall appoint a qualified individual as Secretary/Committee Manager (see D.1 and D.3).

Secretaries/Committee Managers shall have the competencies and attributes listed in L.3.3.

1.9.2 Responsibilities

The National Body to which the secretariat has been allocated shall ensure the provision of technical and administrative services to its respective committee.

The secretariat is responsible for monitoring, reporting, and ensuring the active progress of the work and shall use its utmost endeavour to bring this work to an early and satisfactory conclusion. These tasks shall be carried out as far as possible by correspondence.

The secretariat is responsible for ensuring that the ISO/IEC Directives and the decisions of the technical management board are followed.

A secretariat shall act in a purely international capacity, divesting itself of a national position.

The secretariat is responsible for the following (non-exhaustive list), to be executed in a timely manner.

- a) Working documents (see Annex I):
 - 1) preparation of committee drafts, arranging for their distribution and the treatment of the comments received;
 - 2) preparation of enquiry drafts and text for the circulation of the final draft International Standards or publication of International Standards.
- b) Project management:

各委員会は副議長の役割を柔軟に定義することができるが、その責任は儀礼的なものではなく実質的なもので、候補者を指名する際には明確に明示されなければならない。

議長は議長としての任務を引き続き担い、副議長が議長の責任を担うことはできない。副議長としての任命は、議長の後継を保証するものではない。

副議長の任期は当初、最長3年とする。議長及び国際幹事／委員会マネジャーは、副議長の任期を、それぞれ最長3年の任期を1期又は2期分延長することを提案してもよい。同一委員会の副議長としての在任期間は、1人につき合計で最大9年までとする。

1.9 専門委員会及び分科委員会の幹事国

1.9.1 割り当て

専門委員会の幹事国は、TMBによって各国代表組織に割り当てられなければならない。

分科委員会の幹事国は、親専門委員会によって国代表組織に割り当てられなければならない。ただし、二つ以上の国代表組織が同一の分科委員会の幹事国を引き受けることを申し出た場合、TMBが当該分科委員会の幹事国の割り当てを決定しなければならない。

専門委員会及び分科委員会のいずれについても、幹事国は、以下に該当する国代表組織に割り当てられなければならない。

- a) 当該委員会の活動に積極的に参加する意向を表明していて、かつ
- b) 幹事国としての責任を全うすることを受け入れており、かつ、幹事国業務に必要な十分なリソースを確保できる立場にある(D.2を参照)。

委員会の幹事国が国代表組織に割り当てられた場合、当該国代表組織は、資格を有する個人を国際幹事／委員会マネジャーとして任命しなければならない(D.1 及び D.3 を参照)。

国際幹事／委員会マネジャーは、L.3.3 に記載された能力及び資質を備えていなければならない。

1.9.2 責任

幹事国が割り当てられた国代表組織は、当該委員会に対する専門的及び行政的なサービスの提供を確保しなければならない。

幹事国は、業務の進捗状況を監視、報告し、その円滑な進行を確保する責任があり、当該業務を早期かつ満足のいく形で完了させるために最大限の努力を払わなければならない。これらの業務は、可能な限り通信により行わなければならない。

幹事国は、ISO/IEC 専門業務用指針及びTMBの決定が遵守されることを確保する責任を負う。

幹事国は、純粋に国際的な立場で行動し、自国の立場を排除しなければならない。

幹事国は、以下の事項(このリストは網羅的なものではない)について責任を負い、適時に遂行しなければならない。

- a) 作業文書(附属書I参照)
 - 1) 委員会原案の作成、その配付の手配、及び受けたコメントへの対応
 - 2) 照会原案の作成、及び最終国際規格の回付又は国際規格の発行に向けた文書の作成
- b) プロジェクト管理

- 1) assisting in the establishment of priorities and target dates for each project;
 - 2) notifying the names, etc., of all working group Convenors and Project Leaders to the Office of the CEO;
 - 3) proposing proactively the publication of alternative documents or cancellation of projects that are running significantly over time and/or which appear to lack sufficient support.
- c) Meetings (see also Clause 5):
- 1) establishing the agenda and arranging for its distribution;
 - 2) arranging for the distribution of all documents on the agenda, including report/minutes of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting (see E.5);
 - 3) regarding the decisions (also referred to as resolutions) taken in a meeting:
 - i) ensuring that the decisions endorsing working group recommendations contain the specific elements being endorsed;
 - ii) making the decisions available in writing for confirmation during the meeting (see E.5); and
 - iii) posting the decisions within 48 hours after the meeting in the committee's electronic folder;
 - 4) preparation of the report/minutes of meetings to be circulated within four weeks after the meeting;
 - 5) in case of unforeseen unavailability of the Secretary/Committee Manager at a meeting (if the Secretariat is unable to provide a replacement), an acting Secretary/Committee Manager may be appointed by the committee for the meeting.
- d) Decisions:
- 1) ensuring that:
 - i) all resolutions are clearly drafted, reviewed, and presented;
 - ii) all decisions taken by the committee, whether at a plenary meeting or by correspondence, are documented and traceable through committee resolutions or numbered documents reporting the results of a committee decision.
- e) Advising:
- 1) providing advice to the Chair, Project Leaders, and Convenors on procedures associated with the progression of projects.

In all circumstances, each secretariat shall work closely with the Chair of its committee. The secretariat and the Chair are jointly responsible for the effective management of the committee.

The secretariat of a technical committee shall maintain close contact with the Office of the CEO and with the members of the technical committee regarding its activities, including those of its subcommittees and working groups.

The secretariat of a subcommittee shall maintain close contact with the secretariat of the parent technical committee and, as necessary, with the Office of the CEO. It shall also maintain contact with the members of the subcommittee regarding its activities, including those of its working groups.

The secretariat of a committee shall update in conjunction with the Office of the CEO the record of the status of the membership of the committee.

1.9.3 Change of secretariat of a technical committee

If a National Body wishes to relinquish the secretariat of a technical committee, the National Body concerned shall immediately inform the Chief Executive Officer, giving a minimum of 12 months' notice. The technical management board decides on the transfer of the secretariat to another National Body.

If the secretariat of a technical committee persistently fails to fulfil its responsibilities as set out in these procedures, the Chief Executive Officer or a National Body may have the matter placed before

- 1) 各プロジェクトの優先順位及び目標期日の設定を支援する
 - 2) すべての作業グループのコンビーナ及びプロジェクトリーダーの氏名などを中央事務局に通知する
 - 3) 大幅に遅延しているプロジェクトや、十分な支持が得られていないと思われるプロジェクトについて、代替の文書の発行又はプロジェクトの取り消しを積極的に提案する
- c) 会議(箇条 5 も参照)
- 1) 議題を設定し、その配付を手配する
 - 2) 議題に関連するすべての文書(作業グループの報告書／議事録を含む)の配付を手配し、会議中の議論に必要なその他の文書を明示する(E.5参照)
 - 3) 会議で採択された決定(決議とも呼ばれる)に関して
 - i) 作業グループの勧告を承認する決定には、承認される具体的な要素が確実に含まれるようにする
 - ii) 会議中に確認できるよう、決定事項を文書で提示する(E.5参照)
 - iii) 会議終了後48時間以内に、委員会の電子フォルダに決定事項を掲載する
 - 4) 会議の報告書／議事録を作成し、会議終了後4週間以内に配付する
 - 5) 会議において、予期せぬ事情により国際幹事／委員会マネージャーが不在となった場合(幹事国が代理者を確保できない場合)、委員会は当該会議の国際幹事／委員会マネージャーの代行を任命してもよい
- d) 決定事項
- 1) 以下の事項を確実にする
 - i) すべての決議が明確に作成、検討、提示される
 - ii) 委員会によるすべての決定(本会議での決定、又は書面による決定を問わず)が、委員会の決議又は委員会の決定結果を報告する番号付き文書を通じて、記録され、追跡可能とする
- e) 助言
- 1) プロジェクトの進捗に関連する手続きについて、議長、プロジェクトリーダー、及びコンビーナに対して助言を行う

いかなる状況においても、各幹事国は担当の委員会の議長と緊密に連携しなければならない。幹事国と議長は、委員会の効果的な運営について共同で責任を負う。

専門委員会の幹事国は、分科委員会や作業グループの活動を含むその活動に関して、中央事務局及び専門委員会のメンバーと緊密な連絡を維持しなければならない。

分科委員会の幹事国は、親となる専門委員会の幹事国と、必要に応じて中央事務局と緊密な連絡を維持しなければならない。また、作業グループの活動を含むその活動に関して、分科委員会のメンバーとも連絡を維持しなければならない。

委員会の幹事国は、中央事務局と連携して、委員会のメンバー状況に関する記録を最新の状態に保たなければならない。

1.9.3 専門委員会の幹事国の変更

ある国代表組織が専門委員会の幹事国を辞退することを希望する場合、当該国代表組織は、少なくとも12か月前の通知をもって、直ちに事務総長にその旨を通知しなければならない。幹事国の他の国代表組織への移管については、TMBが決定する。

専門委員会の幹事国が、本手順に定められた責務を継続的に履行しない場合、事務総長又は国代表組織は、その

the technical management board, which may review the allocation of the secretariat with a view to its possible transfer to another National Body.

1.9.4 Change of secretariat of a subcommittee

If a National Body wishes to relinquish the secretariat of a subcommittee, the National Body concerned shall immediately inform the secretariat of the parent technical committee, giving a minimum of 12 months' notice.

If the secretariat of a subcommittee persistently fails to fulfil its responsibilities as set out in these procedures, the Chief Executive Officer or a National Body may have the matter placed before the parent technical committee, which may decide, by a majority vote of the P-members voting, that the secretariat of the subcommittee should be re-allocated.

In either of the above cases an enquiry shall be made by the secretariat of the technical committee to obtain offers from other P-members of the subcommittee for undertaking the secretariat.

If two or more National Bodies offer to undertake the secretariat of the same subcommittee or if, because of the structure of the technical committee, the re-allocation of the secretariat is linked with the re-allocation of the technical committee secretariat, the technical management board decides on the re-allocation of the subcommittee secretariat. If only one offer is received, the parent technical committee itself proceeds with the appointment.

1.10 Project committees

Project committees are established by the technical management board to prepare individual documents not falling within the scope of an existing committee.

Such documents carry one reference number but may be subdivided into parts.

Procedures for project committees are given in Annex K.

Project committees wishing to be transformed into a technical committee shall follow the process for the establishment of a new technical committee (see 1.5).

1.11 Editing groups

It is recommended that committees establish one or more editing groups for the purpose of updating and editing committee drafts, enquiry drafts and final draft International Standards and for ensuring their conformity to the ISO/IEC Directives, Part 2 (see also 2.6.6).

Such groups should comprise at least

- one Expert fluent in English and having adequate knowledge of French;
- one Expert fluent in French and having adequate knowledge of English;
- other members at the discretion of the committee.

The Project Leader and/or Secretary/Committee Manager may take direct responsibility for one of the language versions concerned.

Editing groups shall meet when required by the respective committee secretariat for the purpose of updating and editing drafts which have been accepted by correspondence for further processing.

Editing groups shall be equipped with means of processing and providing texts electronically (see also 2.6.6).

件をTMBに付託してもよく、TMBは、他の国代表組織への移管の可能性を見据えて、幹事国の割り当てを見直してもよい。

1.9.4 分科委員会の幹事国の変更

国代表組織が分科委員会の幹事国を辞任することを希望する場合、当該国代表組織は、少なくとも 12 か月前に通知を行い、直ちに親専門委員会の幹事国にその旨を伝えなければならない。

分科委員会の幹事国が、本手順に定められた責務を継続的に履行しない場合、事務総長又は国代表組織は、その件を親専門委員会に付託してもよい。親専門委員会は、投票に参加した P メンバーの過半数の賛成により、当該分科委員会の幹事国を再割り当てすることを決定してもよい。

上記のいずれの場合も、専門委員会の幹事国は、分科委員会の他の P メンバーから幹事国業務を引き受ける申し出を得るために、照会を行わなければならない。

二つ以上の国代表組織が同一の分科委員会の幹事国を引き受けることを申し出た場合、あるいは専門委員会の組織構造上、分科委員会幹事国の再割り当てが専門委員会幹事国の再割り当てと関連している場合、TMBが分科委員会幹事国の再割り当てについて決定する。申し出が1件のみの場合、親専門委員会自らが任命手続きを進める。

1.10 プロジェクト委員会

プロジェクト委員会は、既存の委員会の業務範囲に含まれない個別の文書を作成するために、TMBによって設置される。

これらの文書には一つの参照番号が割り当てられるが、複数のパートに細分化されてもよい。

プロジェクト委員会の手続きは、附属書Kに規定されている。

プロジェクト委員会が専門委員会への転換を希望する場合は、新しい専門委員会の設置手続き(1.5 参照)に従わなければならない。

1.11 編集グループ

委員会は、委員会原案、照会原案、及び最終国際規格案を更新し編集し、それらが ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準拠していることを確保する目的で、一つ又は複数の編集グループを設置することが推奨される(2.6.6 も参照)。

このようなグループは、少なくとも以下のメンバーで構成されるのが望ましい。

- 英語に堪能で、フランス語について十分な知識を有する専門家 1 名
- フランス語に堪能で、英語について十分な知識を有する専門家 1 名
- その他のメンバーは、委員会の裁量により選定する

プロジェクトリーダー及び／又は国際幹事／委員会マネジャーは、関連する言語バージョンのいずれかについて直接責任を負ってもよい。

編集グループは、各委員会の幹事国から要求があった場合、書面による審議を経て、さらなる処理のために受理された原案の更新及び編集を行うために会合を開かなければならない。

編集グループは、テキストを電子的に処理して提供するための手段を備えていなければならない(2.6.6 も参照)。

1.12 Working groups

1.12.1 Committees may establish, by decision of the committee, working groups for specific projects (see 2.4, 2.5, 2.6, Clause 3 and Clause 4). Working groups shall be numbered in sequence in the order in which they are established. A new working group (WG) or joint working group (JWG) shall not be established for preliminary work items (see 2.2). A WG operates by consensus, reports and gives recommendations, if any, to its parent committee through a WG Convenor appointed by the parent committee. The Convenor shall act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position.

WG Convenors shall be appointed by the committee for up to three-year terms. Such appointments shall be confirmed by their National Body (or liaison). The Convenor may be reappointed for additional terms of up to three years. There is no limit to the number of terms. Prior to the expiry of the term, the Secretary/Committee Manager shall issue a six-week minimum call to identify any candidates who wish to be considered for the position. If multiple candidates are nominated, the committee shall appoint a Convenor from among the candidates.

Responsibility for any changes of Convenors rests with the committee and not with the National Body (or liaison). When a WG Convenor's term ends or if the position becomes vacant, the Secretary/Committee Manager shall launch a six-week minimum call to identify new candidates. If a candidate is already known, the Secretary/Committee Manager may combine the decision of the committee to appoint the Convenor with the call to identify any additional candidates for the WG. If any additional nominations are made or if the appointment is not approved by the committee, the Secretary/Committee Manager shall launch a subsequent six-week ballot and the candidate with the highest number of votes will be appointed.

If a WG has an unexpected vacancy in the convenorship, the committee leadership may appoint an acting Convenor, while launching a call to identify candidates. Any such acting Convenor shall only be permitted for a maximum term of six months.

The Convenor may be supported by a WG Secretary as needed.

The nomination of the WG Secretary shall be confirmed by their National Body.

A WG comprises a number of Experts individually appointed by the P-members, category A liaison and Liaison Representatives from committees in liaison (see 1.15 and 1.16) and category C organizations (see 1.17). The WG deals with a specific task allocated to it.

The Experts appointed by a P-member or category A liaison act in a personal capacity and not as the official representative of them. The Liaison Representatives appointed by a category C liaison or committees in liaison act as official representatives of the organizations by which they have been appointed. It is recommended that the Experts and Liaison Representatives keep close contact with that P-member or liaison to inform them about the progress of the work and of the various opinions in the WG at the earliest possible stage.

It is recommended that WGs be reasonably limited in size. The committee may therefore decide upon the maximum number of Experts appointed by each P-member and liaison organization.

Once the decision to set up a WG has been taken, P-members and category A and category C liaisons shall be officially informed to appoint Expert(s) or Liaison Representatives.

When a committee has decided to set up a WG, it shall ensure that a Convenor or an acting Convenor is appointed at the same time the WG is set up. The Convenor shall arrange for the first meeting of the WG to be held within 12 weeks. This information shall be communicated immediately after the committee's decision to the P-members and category A and category C liaisons, with an invitation to appoint Experts within six weeks. Additional projects may be assigned, where appropriate, to existing WGs.

1.12 作業グループ

1.12.1 委員会は、委員会の決定により、特定のプロジェクトのための作業グループを設置してもよい(2.4, 2.5, 2.6, 箇条 3 及び箇条 4 を参照)。作業グループには、設置された順に連続して番号が付けられなければならない。予備業務項目については、新しい作業グループ(WG)又は合同作業グループ(JWG)を設置してはならない(2.2 参照)。WG はコンセンサスに基づいて運営され、親委員会が任命した WG コンビナーを通じて、親委員会に報告を行い、必要に応じて推奨事項を提示する。コンビナーは、自国の立場を離れ、純粋に国際的な立場で行動しなければならない。

WG コンビナーは、委員会により最長3年の任期で任命される。当該任命は、各国の国代表組織(又はリエゾン機関)によって確認されなければならない。コンビナーは、最大3年までの追加任期で再任されてもよい。任期の回数に制限はない。任期満了に先立ち、国際幹事/委員会マネージャーは、当該役職への就任を希望する候補者を特定するため、最低6週間の公募を行わなければならない。複数の候補者が指名された場合、委員会は候補者の中からコンビナーを任命しなければならない。

コンビナーの交代に関する責任は、国代表組織(又はリエゾン機関)ではなく、委員会にある。作業グループのコンビナーの任期が終了した場合、又はその役職が欠員となった場合、国際幹事/委員会マネージャーは、新たな候補者を特定するために、最低6週間の公募を行わなければならない。候補者が既に判明している場合、国際幹事/委員会マネージャーは、コンビナーを任命する委員会の決定と、WG コンビナーの追加候補者を特定するための公募とを併せて行ってもよい。追加の指名があった場合、又は委員会によって任命が承認されなかった場合、国際幹事/委員会マネージャーは、その後6週間の投票を実施し、最多得票を得た候補者が任命される。

WGのコンビナー職に予期せぬ欠員が生じた場合、委員会のリーダー職は、候補者を募る手続きを開始すると同時に、コンビナー代行を任命してもよい。かかるコンビナー代行の任期は、最長でも6か月間でなければならない。

コンビナーは、必要に応じてWG セクレタリの支援を受けてもよい。

WG セクレタリの指名は、その国の国代表組織によって確認されなければならない。

WGは、P メンバー、カテゴリー A リエゾン、及びリエゾン関係にある委員会(1.15 及び 1.16 を参照)及びカテゴリー C 機関(1.17 を参照)からのリエゾン代表者によって個別に任命された複数の専門家で構成される。WG は、割り当てられた特定の課題に取り組む。

P メンバー又はカテゴリー A リエゾンによって任命された専門家は、それらの機関の公式な代表としてではなく、個人として活動する。カテゴリー C リエゾン又はリエゾン委員会によって任命されたリエゾン代表者は、任命した機関の公式な代表として活動する。専門家及びリエゾン代表者は、その P メンバー又はリエゾン機関と緊密に連絡を取り、業務の進捗状況や作業グループ内での様々な意見を、可能な限り早い段階で報告することが推奨される。

WGの規模は、妥当な範囲内に制限することが推奨される。したがって、委員会は、各Pメンバー及びリエゾン機関が任命する専門家の最大人数を決定してもよい。

WGの設立が決定されたら、Pメンバー及びカテゴリーA及びカテゴリーCのリエゾンに対し、専門家又はリエゾン代表者を任命するよう正式に通知されなければならない。

委員会が WG の設立を決定した場合、WG の設立と同時に、コンビナー又はコンビナー代行が任命されるよう確保しなければならない。コンビナーは、12 週間以内に WG の初会合が開催されるよう手配しなければならない。この情報は、委員会の決定後直ちに P メンバー及びカテゴリー A 及びカテゴリー C のリエゾンに伝達され、6 週間以内に専門家を任命するよう促さなければならない。必要に応じて、既存のWGに追加のプロジェクトを割り当ててもよい。

WGs may establish subgroups.

1.12.2 The composition of the WG is defined in the ISO Global Directory (GD) or in the IEC Expert Management System (EMS) as appropriate. Experts not registered to a WG in the ISO GD or the IEC EMS, as appropriate, shall not participate in its work.

Convenors may invite a specific guest to participate in up to two meetings to provide relevant expertise to the WG and shall notify the guest's National Body of the invitation ahead of the meeting via the Office of the CEO (copying the Secretary/Committee Manager of the committee).

If the ongoing participation of a guest is necessary, such participation shall be as a WG Expert via the appropriate National Body or a liaison.

1.12.3 Convenors should review the participation in the WG at regular intervals to identify persistently inactive P-member Experts.

Convenors shall report inactive P-member Experts to the Secretary/Committee Manager for the follow-up action with the relevant P-members through the Office of the CEO. In the absence of satisfactory responses from the relevant P-members, the inactive P-member Experts shall be removed by the Office of the CEO. Such P-member Experts shall not be eligible for reappointment to the WG in which they were inactive by the respective P-member for a period of one year.

In case of lack of Experts from the required number of P-members in the WG to meet the minimum number (as defined in 2.3.5), the Convenor shall inform the committee secretariat, who shall launch another call for Experts.

If the subsequent call for Experts from the required number of P-members fails, the Convenor shall consult with the committee secretariat to decide if the project can or should continue.

If the decision is to continue with Experts from fewer than the required number of P-members, the committee secretariat shall request permission from the technical management board to proceed.

1.12.4 Six months after the completion of its last project, a WG shall be disbanded by the Office of the CEO unless a justification has been provided by the Secretary/Committee Manager regarding an ongoing preliminary work item or an upcoming new or maintenance project.

1.12.5 Distribution of the internal documents of a WG and of its report/minutes shall be carried out in accordance with 5.4.

1.12.6 WGs should use current electronic means to carry out their work wherever possible. For transparency and traceability, the electronic platform provided by the Office of the CEO shall be used for the circulation of WG documents and communication with members.

1.12.7 Joint working groups: In special cases, a joint working group (JWG) may be established to undertake a specific project (see 2.4, 2.5, 2.6, Clause 3 and Clause 4) in which more than one committee is interested. A JWG can be established between ISO committees, between IEC committees, between ISO and IEC committees and joint committees. Committees who receive requests to establish a JWG shall reply to such requests in a timely manner.

For specific rules concerning JWGs between ISO committees and IEC committees, see Annex B in addition to the following.

The decision to establish a JWG shall be accompanied by mutual agreement between the committees on the following:

- the committee/organization having the administrative responsibility for the JWG or for project(s) assigned to the JWG;

WGはサブグループを設置してもよい。

1.12.2 WGの構成は、必要に応じてISOグローバルディレクトリ(GD)又はIECエキスパートマネジメントシステム(EMS)に定義される。必要に応じて、ISO GD又はIEC EMSのWGに登録されていない専門家は、当該業務に参加してはならない。

コンビーナは、WGに適切な専門知識を提供するために、特定のゲストを会議に最大2回参加するよう招待してもよく、会議に先立ち、中央事務局を通じて(当該委員会の国際幹事/委員会マネージャーにCCを入れて)ゲストの国代表組織に招待を通知しなければならない。

ゲストの継続的な参加が必要な場合は、当該ゲストは、適切な国代表組織又はリエゾン機関を通じて、WG専門家として参加しなければならない。

1.12.3 コンビーナは、WGへの参加状況を定期的に見直し、継続的に活動していないPメンバーの専門家を特定するのが望ましい。

コンビーナは、活動していないPメンバーの専門家について、中央事務局を通じて、関連するPメンバーに対するフォローアップ措置を講じるよう、国際幹事/委員会マネージャーに報告しなければならない。関連するPメンバーから満足のいく回答が得られない場合、活動していないPメンバーの専門家は中央事務局によって除名されなければならない。当該Pメンバーの専門家は、1年間、活動していなかったWGへの再任命の対象とはならない。

WGにおいて、必要とされるPメンバー数から、最低人数(2.3.5に定義される)を満たすだけの専門家が不足している場合、コンビーナは委員会幹事国にその旨を通知し、幹事国は改めて専門家の公募を行わなければならない。

その後、必要な数のPメンバーからの専門家の公募が失敗した場合、コンビーナは委員会幹事国と協議し、プロジェクトを継続することが可能か、あるいは継続するのが望ましいかを決定する。

必要なPメンバー数に満たない専門家数でプロジェクトを継続することが決定された場合、委員会幹事国は、TMBに継続の許可を求めなければならない。

1.12.4 最後のプロジェクトが完了してから6か月後、進行中の予備業務項目、又は今後予定されている新規プロジェクトやメンテナンスプロジェクトについて、国際幹事/委員会マネージャーから妥当な理由が提示されない限り、WGは中央事務局によって解散されなければならない。

1.12.5 WGの内部文書及び報告書/議事録の配付は、5.4に従って行わなければならない。

1.12.6 WGは、可能な限り最新の電子的手段を用いて業務を行うのが望ましい。透明性と追跡可能性を確保するため、WG文書の回付及びメンバーとのコミュニケーションには、中央事務局が提供する電子プラットフォームを使用しなければならない。

1.12.7 合同作業グループ: 特別な場合、複数の委員会が関心を寄せる特定のプロジェクト(2.4, 2.5, 2.6, 箇条3及び箇条4を参照)を実施するために、合同作業グループ(JWG)が設置されてもよい。JWGは、ISO委員会間、IEC委員会間、ISO委員会とIEC委員会間、及び合同委員会間で設置することができる。JWGの設置要請を受けた委員会は、速やかにその要請に応答しなければならない。

ISO委員会とIEC委員会間のJWGに関する具体的な規則については、以下に加え、附属書Bを参照のこと。

JWGの設置決定に際しては、以下の事項について委員会間で相互合意がなされていなければならない。

— JWG又はJWGに割り当てられたプロジェクトの運営責任を負う委員会/機構

- whether the JWG will commence its work with a single Convenor or with Co-Convenors appointed from each committee;

Co-Convenors from each committee may be appointed at any time. The appointed (Co-)Convenor(s) shall seek consensus from all Experts involved to organize the work and schedule meetings.

- the membership of the JWG.

Membership is open to P-members, representatives appointed by liaison committees in accordance with 1.15.4, category A liaisons of the respective committees, and category C liaisons that wish to participate. The number of representatives may be limited to an equal number from each committee if agreed upon by concerned committees.

The committee with the administrative responsibility for the project shall:

- record the project in their work programme;
- prepare drafts for the committee, enquiry, and approval stages;
- be responsible for addressing comments (usually referred back to the JWG) and ensuring that the comments and votes at all stages of the project are compiled and handled appropriately (see 2.5, 2.6 and 2.7 and 3.1.2, 3.2.2 and 0) — all comments are made available to the leadership of the committees;
- make available all relevant documents (for example, report/minutes, working drafts, drafts for the committee, enquiry and approval stages) to the secretariat of the other committee(s) for circulation in their respective committee and/or for action;
- be responsible for the maintenance of the publication.

Subsequent major changes to a jointly developed project, such as the change of scope, document, etc., shall be decided by all committees involved in the JWG.

For the proposal stage

- For JWGs where all involved committees are administered by the same organization, there shall be only one new work item proposal (NP) ballot. If an NP has already been approved or its ballot launched in one committee, it cannot be balloted again in another committee.
- For JWGs where the involved committees are administered by different organizations, there shall be an NP ballot in each organization (or a resolution, as appropriate, in each committee for a PAS or TR).
- It is possible to establish a JWG at a later stage, in which case its administrative responsibility will be confirmed by the committees concerned. In the case of an ISO/IEC JWG, the committee that is yet to join the work will still need to launch an NP ballot.
- Once the joint work is agreed upon, the committee with the administrative responsibility informs the relevant Office of the CEO of its administrative responsibility and of the committees participating in the work.
- The other committees launch a call for Experts for participation in the JWG.

For the preparatory stage

- The JWG functions any other WG: JWG consensus is required to advance to committee stage.

For the committee stage

- The committee draft (CD) is circulated for review and comment by each committee.
- After the CD consultation, the (Co-)Convenor(s) and the JWG shall address all the input received.
- The final CD requires consensus by all committees, as defined in the ISO/IEC Directives, Part 1.

For enquiry and approval ballots

- National Bodies are requested to consult all national mirror committees involved to define one position. A statement is included on the cover page to draw the attention of National Bodies.

- JWVGが、一人のコンビーナによって、あるいは各委員会から任命された共同コンビーナによって業務を開始するかを選択
各委員会からの共同コンビーナは、いつ任命されてもよい。任命された(共同)コンビーナは、業務を組織し、会議のスケジュールを立てるために、関与するすべての専門家からのコンセンサスを形成しなければならない。
- JWVG のメンバー資格
メンバーシップは、P メンバー、1.15.4 に従ってリエゾン委員会によって任命された代表者、各委員会のカテゴリー A リエゾン、及び参加を希望するカテゴリー C リエゾンに開放される。関係する委員会間で合意された場合、代表者の数は各委員会から同数に制限されてもよい。

本プロジェクトの運営責任を負う委員会は、以下の措置を講じなければならない。

- 当該プロジェクトをその業務計画に盛り込む
- 委員会段階、照会段階、及び承認段階に向けた原案を作成する
- コメントへの対応(通常はJWVGに差し戻される)を担当し、プロジェクトの全段階におけるコメント及び投票が適切にまとめられ、処理されることを確保すること(2.5, 2.6, 2.7, 3.1.2, 3.2.2, 0を参照)― すべてのコメントは各委員会のリーダー職に提供する
- 関連するすべての文書(例:報告書/議事録、作業原案、委員会・照会・承認段階向けの原案)を、他の委員会の幹事国に提供し、各委員会内での回付及び/又は対応に供する
- 当該発行物の維持管理に責任を負う

共同で策定されたプロジェクトに対するその後の大幅な変更(業務範囲や文書種類の変更など)は、JWVGに関与するすべての委員会によって決定されなければならない。

提案段階について

- 関与するすべての委員会が同一の機構によって運営されている JWVG については、新業務項目提案(NP)の投票は 1 回のみとする。ある委員会ですでに NP が承認されているか、又はその投票が開始されている場合、別の委員会で再度投票を行うことはできない
- 関係する委員会が異なる機構によって運営されている JWVG については、各機構で NP 投票を行わなければならない(PAS 又は TR の場合は、必要に応じて各委員会で決議を行う)
- JWVGは後の段階で設置することも可能であり、その場合は、関係する委員会によってその運営責任が確認される。ISO/IEC JWVGの場合、まだ業務に参加していない委員会も、NP投票を開始する必要がある
- 共同業務が合意されると、運営責任を有する委員会は、その運営責任及び業務に参加する委員会について、関連する中央事務局に通知する
- その他の委員会は、JWVG への参加を希望する専門家を公募する

作成段階について

- JWVGは他のWGと同様に機能する。委員会段階に進むには、JWVGのコンセンサスが必要である

委員会段階について

- 委員会原案(CD)は、各委員会による検討及びコメントのために回付される
- CD に関する協議の後、(共同)コンビーナ及び JWVG は、受けたすべての意見に対処しなければならない
- 最終的な CD については、ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に定義されている通り、すべての委員会によるコンセンサスが必要となる

照会及び承認の投票について

- 各国代表組織は、関係するすべての国内対応委員会と協議し、統一した立場を定めるよう要請される。各国代表組織の注意を喚起するため、表紙に声明が記載される

- For an ISO/IEC JWG, two ballots are launched, i.e. one in each organization.
- For a JWG where all involved committees are administered by the same organization, a single ballot is launched in the committee having the administrative responsibility only.
- After the ballot, the (Co-)Convenor(s) and the JWG shall address all the input received.

The Foreword identifies all committees involved in the development of the document.

In cases when the ballot fails in one or both of the organizations, the committees shall attempt to reach an agreement on the next steps in accordance with 2.6 and 2.7. If an agreement cannot be reached, each committee shall decide how it will proceed with the project.

1.13 Groups having advisory functions within a committee

1.13.1 A group having advisory functions may be established by a committee to assist the Chair and secretariat in tasks concerning coordination, planning and steering of the committee's work or other specific tasks of an advisory nature.

1.13.2 A proposal to establish such a group shall include recommendations regarding its constitution and terms of reference, including criteria for membership, bearing in mind the requirement for sufficient representation of affected interests while at the same time limiting its size as far as possible to ensure its efficient operation. Members of advisory groups may include committee officers, individuals nominated by National Bodies (either individuals representing their own Expert opinion or individuals representing the interests of their National Body) and Liaison Representatives. The committee shall approve the appointment of the Convenor, the type of membership and the terms of reference prior to the establishment of the advisory group and nominations to it.

For advisory groups, consideration shall be given to the provision of equitable participation.

1.13.3 The tasks allocated to such a group may include the making of proposals relating to the drafting or harmonization of publications (in particular International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports) but shall not include the preparation of such documents.

1.13.4 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the committee. The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.7) for the preparation of publications.

1.13.5 The internal documents of a group having advisory functions shall be distributed to its members only, with a copy to the secretariat of the committee concerned and to the Office of the CEO.

1.13.6 Such a group shall be disbanded once its specified tasks have been completed and agreed upon by the parent committee.

1.14 Ad hoc groups

Committees may establish ad hoc groups to study a precisely defined problem on which the group reports to its parent committee.

Members of ad hoc groups may include committee officers, individuals nominated by National Bodies (as appropriate, either individuals representing their own Expert opinion or individuals representing the interests of their National Body) and Liaison Representatives. The committee shall approve the appointment of the Convenor, type of membership, terms of reference and target date for completion of the work prior to the establishment of the ad hoc group and nominations to it.

The committee shall disband the ad hoc group when it has completed its work.

- ISO/IEC JWG の場合、二つの投票が開始される。つまり、各機構で一つずつ
- 関係するすべての委員会が同一の機構によって運営されている JWG の場合、運営責任を有する委員会において 1 回の投票のみが行われる
- 投票後、(共同)コンビーナ及び JWG は、受けたすべての意見に対処しなければならない

まえがきには、文書の開発に関与したすべての委員会が明記される。

いずれか一方又は両方の機構で投票が不成立となった場合、各委員会は 2.6 及び 2.7 に従って、今後の対応について合意を図らなければならない。合意に達しない場合、各委員会が、プロジェクトをどのように進めるかを決定しなければならない。

1.13 委員会内で諮問機能を有するグループ

1.13.1 委員会は、委員会の業務の調整、計画、運営に関する業務、又はその他の特定の助言的性質を持つ業務について、議長及び幹事国を支援するため、助言機能を有するグループを設置してもよい。

1.13.2 かかるグループの設置提案には、その構成及び業務範囲(メンバーの選定基準を含む)に関する推奨事項を含めなければならない。その際、影響を受ける利害関係者が十分に代表されることを確保しつつ、効率的な運営を確保するためにグループの規模を可能な限り限定することを考慮する。諮問グループのメンバーには、委員会の役職者、各国代表組織から指名された個人(自国の専門家見解を代表する個人、又は各国代表組織の利益を代表する個人のいずれか)、及びリエゾン代表者を含めてもよい。委員会は、諮問グループの設置及びそのメンバーの指名に先立ち、そのグループのコンビーナ、メンバーの種類、及び委任事項を承認しなければならない。

諮問グループについては、公平な参加の確保に配慮しなければならない。

1.13.3 当該グループに割り当てられる任務には、発行物(特に国際規格、技術仕様書、公開仕様書、及び技術報告書)の起草又は調和に関する提案の作成を含めてもよいが、これら文書の作成を含めてはならない。

1.13.4 当該グループの成果は、推奨事項の形で委員会に提出しなければならない。推奨事項には、発行物の作成のための作業グループ(1.12 参照)又は合同作業グループ(1.12.7 参照)の設置に関する提案を含めてもよい。

1.13.5 諮問機能を持つグループの内部文書は、そのメンバーにのみ配付され、その写しは当該委員会の幹事国及び中央事務局に送付しなければならない。

1.13.6 当該グループは、その指定された任務が完了し、親委員会によって合意された時点で解散しなければならない。

1.14 アドホックグループ

委員会は、明確に定義された問題を検討するためにアドホック(特設)グループを設置してもよく、そのグループは親委員会に報告を行う。

アドホックグループのメンバーには、委員会の役職者、各国代表組織から指名された個人(必要に応じて、自身の専門的見解を代表する個人、又は各国代表組織の利益を代表する個人)、及びリエゾン代表者が含まれてよい。委員会は、アドホックグループの設立及びメンバーの指名に先立ち、コンビーナ、メンバーの種類、業務範囲、及び業務完了の目標期日を承認しなければならない。

委員会は、アドホックグループがその作業を完了した時点で、当該グループを解散しなければならない。

1.15 Liaison between ISO committees or between IEC committees (internal liaison)

1.15.1 Committees working in related fields shall establish and maintain liaison. Liaisons shall also be established, where appropriate, with committees responsible for basic aspects of standardization (e.g. terminology, graphical symbols). Liaison shall include the exchange of documents, including new work item proposals and working drafts.

Committees shall take an official decision on the establishment or removal of an internal liaison. Following such a decision, the committee secretariat will inform the target committee of the request for liaison establishment and the Liaison Representative(s). Committees receiving requests for internal liaisons shall automatically accept such requests. A notification of this acceptance shall be forwarded to the Office of the CEO and the requesting committee.

1.15.2 The maintenance of such liaison is the responsibility of the respective technical committee secretariats, which may delegate the task to the secretariats of the subcommittees.

1.15.3 A committee should designate a Liaison Representative or Liaison Representatives to follow the work of another committee with which a liaison has been established or one or several of its subcommittees. The designation of such Liaison Representatives shall be notified to the secretariat of the committee concerned, which shall communicate all relevant documents to the Liaison Representative(s) and to the secretariat of that committee. The appointed Liaison Representative shall make progress reports to the secretariat by which they have been appointed.

1.15.4 Such Liaison Representatives shall have the right to participate in the meetings of the committee whose work they have been appointed to follow but shall not have the right to vote. They may contribute to the discussion in meetings, including the submission of written comments on matters within the competence of their own committee and based on feedback that they have collected from their own committee. They may also participate in working groups of the committee, but their involvement is limited to contributing the viewpoint of their own committee on matters within its competence.

1.15.5 Committees may establish liaisons with the IEC Conformity Assessment systems or ISO Committee on Conformity Assessment (CASCO) when appropriate. These liaisons shall be handled as described in 1.15.1 and 1.15.4.

1.15.6 Liaisons shall be reviewed at least annually, or at each plenary meeting for committees that meet less than once per year. The review includes determining that the liaison is still viable and the Liaison Representative role is fulfilled.

1.16 Liaison between ISO committees and IEC committees

1.16.1 Arrangements for adequate liaison between ISO and IEC committees are essential. The channel of correspondence for the establishment of liaison between ISO and IEC technical committees and subcommittees is through the Office of the CEO. As far as the study of new subjects by either organization is concerned, the Office of the CEO seeks agreement between the two organizations whenever a new or revised work programme is contemplated in one organization which may be of interest to the other so that the work will go forward without overlap or duplication of effort (see also Annex B).

Secretariats are responsible for the establishment and termination of liaisons between their committees and other committees of ISO and IEC but shall also inform the committee leadership.

1.16.2 Liaison Representatives designated by ISO or IEC shall have the right to participate in the discussions of the other organization's committee whose work they have been designated to follow and may submit written comments; they shall not have the right to vote.

They may also attend meetings of working groups of the committee, but only to contribute the viewpoint of their own committee on matters within its competence.

1.15 ISO委員会間又はIEC委員会間のリエゾン(内部リエゾン)

1.15.1 関連分野で活動する委員会は、リエゾンを確立し、維持しなければならない。また、必要に応じて、標準化の基礎的な側面(用語、図記号など)を担当する委員会ともリエゾンを確立しなければならない。リエゾンには、新業務項目提案や作業原案を含む文書の交換が含まれなければならない。

委員会は、内部リエゾンの確立又は終了について正式な決定を行わなければならない。当該決定を受けて、委員会幹事国は、リエゾン確立の要請及びリエゾン代表者について、対象となる委員会に通知する。内部リエゾンの要請を受けた委員会は、当該要請を自動的に受け入れなければならない。この受諾の通知は、中央事務局及び要請を行った委員会に送付されなければならない。

1.15.2 当該リエゾンの維持管理は、各専門委員会の幹事国の責任であり、幹事国は、その任務を分科委員会の幹事国に委任してもよい。

1.15.3 各委員会は、リエゾンが確立された相手委員会又はその一つ又は複数の分科委員会の活動を追跡するため、1名又は複数名のリエゾン代表者を指名するのが望ましい。当該リエゾン代表者の指名は、関係する委員会の幹事国に通知され、当該幹事国は、関連するすべての文書をリエゾン代表者及び当該委員会の幹事国に伝達しなければならない。任命されたリエゾン代表者は、自身を任命した幹事国に対して進捗報告を行わなければならない。

1.15.4 当該リエゾン代表者は、その活動を追跡するために任命された委員会の会議に参加する権利を有しなければならないが、議決権は有してはならない。リエゾン代表者は、自委員会の所管事項について、かつ自委員会から収集したフィードバックに基づき、書面による意見の提出を含め、会議での議論に貢献してもよい。また、当該委員会の作業グループに参加してもよいが、その関与は、自委員会の所管事項に関する自委員会の見解を提示することに限定される。

1.15.5 委員会は、必要に応じて、IEC適合性評価システム又はISO適合性評価委員会(CASCO)とのリエゾン体制を確立してもよい。これらのリエゾン体制は、1.15.1及び1.15.4に記載されているとおりに取り扱われなければならない。

1.15.6 リエゾン関係は、少なくとも年1回、又は年1回未満の頻度で会合を開く委員会については各全体会議において見直されなければならない。この見直しには、リエゾン関係が依然として有効であること、及びリエゾン代表者の役割が果たされていることを確認することが含まれる。

1.16 ISO委員会とIEC委員会間のリエゾン

1.16.1 ISOとIECの委員会間の適切なリエゾンのための取り決めは不可欠である。ISOとIECの専門委員会及び分科委員会間のリエゾンを確立するための連絡経路は、中央事務局を経由する。いずれかの機構による新しい主題の検討に関しては、一方の機構で検討されている新規又は改訂された業務計画が他方の機構にとっても関心事となってもよいが、中央事務局は両機構間の合意を求め、業務の重複や努力の二重化が生じることなく業務が進められるようにする(附属書Bも参照)。

幹事国は、自機構の委員会とISO及びIECの他の委員会との間のリエゾンの確立及び終了について責任を負うが、委員会のリーダー職にもその旨を通知しなければならない。

1.16.2 ISO又はIECによって指名されたリエゾン代表者は、その活動状況を追跡するよう指名された他機構の委員会の議論に参加する権利を有し、書面による意見を提出してもよいが、投票権は有してはならない。

また、当該委員会の作業グループの会議に出席してもよいが、その場合は、当該委員会の権限の範囲内における事項について、自委員会の見解を述べることに限られる。

1.17 Liaison with other organizations

1.17.1 General requirements applicable to all liaisons with other organizations

To be effective, liaison shall operate in both directions, with suitable reciprocal arrangements.

The desirability of liaison shall be taken into account at an early stage of the work.

The liaison organization shall accept the policy based on the ISO/IEC Directives concerning copyright (see 2.10), whether owned by the liaison organization or by other parties. The statement on copyright policy will be provided to the liaison organization with an invitation to make an explicit statement as to its acceptability. The liaison organization is not entitled to charge a fee for documents submitted.

A liaison organization shall be willing to make a contribution to the technical work of ISO or IEC as appropriate. A liaison organization shall have a sufficient degree of representativity within its defined area of competence within a sector or subsector of the relevant technical or industrial field.

A liaison organization shall agree to ISO/IEC procedures, including copyright (see 2.10) and intellectual property rights (IPR).

Liaison organizations shall accept the requirements of 2.11 on patent rights.

Committees shall review all their liaison arrangements on a regular basis, at least every two years, or at every committee meeting.

1.17.2 Different categories of liaison

The categories of liaison are as follows.

- **Category A:** Organizations that make an effective contribution to the work of the committee for questions dealt with by this committee. Such organizations are given access to all relevant documentation and are invited to meetings. They may nominate Experts to participate in WGs (see 1.12.1).
- **Category B:** Organizations that have indicated a wish to be kept informed of the work of the committee. Such organizations are given access to the committee documents.

NOTE Category B is reserved for inter-governmental organizations.

- **Category C:** Organizations that make a technical contribution to and participate actively in only a specific working group.

The procedure for the establishment of liaisons is as follows:

- The organization wishing to create a liaison shall send a liaison application form to the Office of the CEO with copies to the committee officers.
- Invariably, the organization will have been in contact with the committee officers prior to submitting its application, and in these cases, the committee officers should ensure that the organization is aware of their obligations as given in 1.17.1, i.e. copyright, agreeing to ISO/IEC procedures including intellectual property rights, and patent rights.
- The Office of the CEO will confirm that the eligibility criteria have been fulfilled and then consult with the National Body of the country where the organization making the application has its headquarters.
- In case of objection from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the matter will be referred to the technical management board for decision.
- If there is no objection from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the application will be sent to the committee Secretary/Committee Manager with a request to circulate it for the vote.

The liaison application form is available on the ISO [3] and IEC [4] websites.

1.17 他の機関とのリエゾン

1.17.1 他の機関とのすべてのリエゾンに適用される一般的な要件

リエゾンが実効性を持つためには、適切な相互取り決めに基づき、双方向で運営されなければならない。

リエゾンの妥当性については、業務の初期段階で考慮されなければならない。

リエゾン機関は、著作権がリエゾン機関自身に帰属するか、あるいは他の当事者に帰属するかに関わらず、著作権に関する ISO/IEC 専門業務用指針 (2.10 参照) に基づくポリシーを受け入れなければならない。著作権ポリシーに関する声明は、その受諾について明確な声明を行うよう要請とともに、リエゾン機関に提供される。リエゾン機関は、提出された文書に対して料金を請求する権利を有しない。

リエゾン機関は、必要に応じて、ISO又はIECの専門業務に貢献する意思がなければならない。リエゾン機関は、関連する専門分野又は産業分野のセクターもしくはサブセクターにおいて、その定義された権限範囲内で十分な代表性を有していなければならない。

リエゾン機関は、著作権 (2.10 参照) 及び知的財産権 (IPR) を含む ISO/IEC の手続きに同意しなければならない。

リエゾン機関は、特許権に関する 2.11 の要求事項を受け入れなければならない。

各委員会は、すべてのリエゾン体制について、定期的に、少なくとも2年に1回、あるいは委員会会議のたびに見直しを行わなければならない。

1.17.2 リエゾンの区分

リエゾンの区分は以下の通りである。

- **カテゴリー A:** 当該委員会が扱う問題について、委員会の業務に実質的な貢献を行う機関。このような機関には、関連するすべての文書へのアクセス権が与えられ、会議への出席が招請される。また、作業グループ (WG) に参加する専門家を指名してもよい (1.12.1 参照)。
- **カテゴリー B:** 委員会の活動に関する情報を継続的に受け取りたい旨を表明した機関。このような機関には、委員会の文書へのアクセスが許可される

注記: カテゴリー B は政府間機関に限定される。

- **カテゴリー C:** 特定の作業グループに対してのみ専門的な貢献を行い、かつ積極的に参加する機関

リエゾン設立の手順は以下のとおりである。

- リエゾンの構築を希望する機関は、連絡関係申請書を中央事務局に送付し、その写しを委員会の役職者に送付しなければならない
- 原則として、機関は申請書を提出する前に委員会役職者と連絡を取っているはずであり、その場合は、委員会役職者は、当該機関が 1.17.1 に規定された義務、すなわち著作権、知的財産権を含む ISO/IEC の手続きへの同意、及び特許権について認識していることを確認するのが望ましい
- 中央事務局は、適格基準が満たされていることを確認した上で、申請を行う機関の本部が所在する国の国代表組織と協議を行う
- 申請を行う機関の本部が所在する国の国代表組織から異議が申し立てられた場合、その件は TMB に付託され、決定が下される
- 申請を行う機関の本部が所在する国の国代表組織から異議がない場合、申請書は委員会国際幹事／委員会マネージャーに送付され、投票のために回付するよう要請される

リエゾン申請書は、ISO [3] 及び IEC [4] のウェブサイトから入手できる。

1.17.3 Acceptance

Agreement to establish category A, B and C liaisons requires approval of the application by a two-thirds majority of the P-members voting. When deciding to establish category A, B or C liaison, committees should also nominate the Liaison Representative(s).

Committees are urged to seek out the participation of all parties at the beginning of the development of a work item. Where a request for category C liaison is submitted late in the development stage of a particular work item, the P-members will consider the value that can be added by the organization in question despite its late involvement in the working group.

1.17.4 Rights and obligations

1.17.4.1 At the committee level (category A and B liaisons)

Liaison Representatives act in a pure Liaison Representative capacity and shall divest themselves of national positions.

Committees shall seek the full and, if possible, formal backing of the organizations having liaison status for each document in which the latter is interested.

Any comments from liaison organizations should be given the same treatment as comments from National Bodies. It should not be assumed that refusal by a liaison organization to provide its full backing is a sustained opposition. Where such objections are considered sustained oppositions, committees are invited to refer to 2.5.7 for further guidance.

1.17.4.2 At the working group level (category C liaisons)

Liaison Representatives act in a pure liaison capacity and shall divest themselves of positions other than those of their liaison organization. They may only attend committee plenary meetings if expressly invited by the committee to attend. If they are invited by the committee to attend, they may only attend as observers.

Category C Liaison Representatives have the right to participate in a working group (see 1.12.1) but not as Project Leaders or Convenors.

1.17.5 Carrying over liaisons when a project committee is converted into a technical committee or a subcommittee.

When a project committee is converted to a technical committee or a subcommittee, the new committee shall pass a resolution confirming which category A and B liaisons are carried over. Approval of the resolution requires a two-thirds majority of P-members voting.

Table 1 presents a summary of the different categories of liaison with other organizations.

1.17.3 受け入れ

カテゴリー A, B 及び C のリエゾン設立の合意には、投票に参加した P メンバーの 3 分の 2 以上の賛成による申請の承認が必要である。カテゴリー A, B 又は C のリエゾンを設立することを決定する際、委員会はリエゾン代表者も指名するのが望ましい。

委員会は、業務項目の策定開始当初から、すべての関係者の参加を求めるよう強く推奨される。特定の業務項目の策定段階の後半になってカテゴリー C のリエゾンに関する要請が提出された場合、P メンバーは、当該機関が作業グループへの関与が遅れたが、その機関がもたらす付加価値について検討する。

1.17.4 権利と義務

1.17.4.1 委員会レベル(カテゴリーA及びBのリエゾン)

リエゾン代表者は、純粋なリエゾン代表者としての立場に徹し、自国の立場からは離れなければならない。

委員会は、リエゾン資格を有する機関が関心を有する各文書について、当該機関からの全面的かつ、可能であれば正式な支持を求めなければならない。

リエゾン機関からのコメントは、国代表組織からのコメントと同様に扱われるのが望ましい。リエゾン機関が全面的な支持を拒否したからといって、それが持続的な反対であると見なさないのが望ましい。そのような異議が持続的な反対とみなされる場合、委員会は 2.5.7 を参照してさらなるガイダンスを求めることが推奨される。

1.17.4.2 作業グループレベル(カテゴリーCのリエゾン)

リエゾン代表者は、純粋なリエゾンとしての役割のみを果たし、所属するリエゾン機関以外の立場をからは離れなければならない。委員会から明示的に出席を招請された場合に限り、委員会の全体会議に出席してもよい。委員会から出席を招請された場合、オブザーバーとしてのみ出席してもよい。

カテゴリー C のリエゾン代表者は、作業グループに参加する権利を有するが(1.12.1 参照)、プロジェクトリーダーやコンビーナとしては参加する権利はない。

1.17.5 プロジェクト委員会が専門委員会又は分科委員会に転換される際のリエゾンの引き継ぎ

プロジェクト委員会が専門委員会又は分科委員会に転換される場合、新委員会は、どのカテゴリーA及びBのリエゾンが引き継がれるかを確認する決議を可決しなければならない。この決議の承認には、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成が必要である。

表 1 は、他の機関とのリエゾンの各カテゴリーの概要を示している。

Table 1 – Liaison categories

Category	A	B	C
Purpose	To make an effective contribution to the work of the committee.	To be kept informed of the work of the committee.	To make a technical contribution to drafting standards in a working group.
Eligibility	– Not for profit – Legal entity – Membership-based (worldwide or over a broad region) – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See 1.17.6.1 for full details)	Intergovernmental organizations only – Not for profit – Legal entity – Membership-based (worldwide or over a broad region) – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See 1.17.6.1 for full details)	– Not for profit – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See 1.17.6.2 for full details)
Level	Committee	Committee	Working group
Participation	Participate in committee meetings, access documents, may appoint Experts to WGs, and these Experts may serve as Convenors or Project Leaders.	Have access to committee documents and be able to observe committee meetings.	Full participation as a member of the WG (but cannot be Convenor or Project Leader).
Rights and obligations	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from National Bodies). Can propose new work items (see 2.3.2).	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from National Bodies). Cannot propose new work items.	Liaison Representatives can attend committee meetings if expressly invited by the committee, but only as observers. Cannot propose new work items.

1.17.6 Eligibility

1.17.6.1 At the committee level (category A and B liaisons)

When an organization applies for a liaison with a committee, the Office of the CEO will check with the National Body in the country in which the organization is located. If the National Body does not agree that the eligibility criteria have been met, the matter will be referred to the technical management board to define the eligibility.

The Office of the CEO will also ensure that the organization meets the following eligibility criteria:

- it is not-for-profit;
- it is a legal entity — the Office of the CEO will request a copy of its statutes;
- it is membership-based and open to members worldwide or over a broad region;
- through its activities and membership, it demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and
- it has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (see [9]).

1.17.6.2 At the working group level (category C liaisons)

When an organization applies for a liaison with a working group, the Office of the CEO will check with the National Body in the country in which the organization is located and will ensure that the organization meets the following eligibility criteria:

表 1 – リエゾンカテゴリー

区分	A	B	C
目的	委員会の活動に効果的に貢献すること。	委員会の活動に関する情報を常に把握すること。	作業グループにおいて、規格の原案作成に専門的な貢献を行うこと。
参加資格	– 非営利団体 – 法人 – 会員制（世界規模又は広範な地域） – 関連する能力と専門知識 – ステークホルダーとの関与及びコンセンサス形成による意思決定のプロセス （詳細については1.17.6.1を参照）	政府間組織のみ – 非営利 – 法人 – 会員制（世界規模又は広範な地域） – 関連する能力と専門知識 – ステークホルダーとの関与及びコンセンサス形成による意思決定のプロセス （詳細については1.17.6.1を参照）	– 非営利 – 関連する能力と専門知識 – ステークホルダーとの関与及びコンセンサス形成のプロセス （詳細については1.17.6.2を参照）
レベル	委員会	委員会	作業グループ
参加	委員会への参加、会議への参加、資料へのアクセス、作業グループに専門家を任命してもよく、これらの専門家はコンビナ又はプロジェクトリーダーを務めてもよい。	委員会の文書にアクセスでき、委員会会議にオブザーバー参加できる。	作業グループのメンバーとして全面的に参加できる（ただし、コンビナやプロジェクトリーダーにはならない）。
権利と義務	議決権はないが、コメントを提出できる（コメントは国代表組織からのコメントと同様に扱われる）。 新業務項目を提案できる（2.3.2 参照）。	議決権はないが、コメントを提出できる（コメントは国代表組織からのコメントと同様に扱われる）。 新業務項目を提案することはできない。	リエゾン代表者は、委員会から明示的に招請された場合に限り、委員会会議にオブザーバーとしてのみ出席できる。 新しい業務項目を提案することはできない。

1.17.6 参加資格

1.17.6.1 委員会レベル(カテゴリー A 及び B のリエゾン)

機関が委員会へのリエゾン申請を行う際、中央事務局は、その機関が所在する国の国代表組織に確認を行なう。国代表組織が、適格基準を満たしていることに同意しない場合、本件はTMBに付託され、適格性の可否が決定される。

また、中央事務局は、当該機関が以下の適格基準を満たしていることを確認する。

- 非営利団体であること
- 法人であること — 中央事務局は定款の写しを要請する
- 会員制であり、世界中又は広範な地域からの会員を受け入れていること
- その活動及び会員構成を通じて、国際規格の開発に貢献する能力と専門知識、あるいはその実施を促進する権限を有していることを実証していること
- 提供する意見案を策定するために、ステークホルダーとの関与及びコンセンサス形成による意思決定のプロセスを有していること（[9]を参照）

1.17.6.2 作業グループレベル(カテゴリーCのリエゾン)

機関が作業グループとのリエゾン申請を行う場合、中央事務局は当該機関が所在する国の国代表組織に確認を行い、当該機関が以下の適格基準を満たしていることを確認する。

- it is not-for-profit;
- through its activities and membership, it demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and
- has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (see [9]).

This can include, for example, manufacturer associations, commercial associations, industrial consortia, user groups and professional and scientific societies. Liaison organizations shall be multinational (in their objectives and standards development activities) with individual, company or country membership and may be permanent or transient in nature.

1.17.7 Periodic confirmation

Category A, B and C liaisons shall be reviewed at least annually, or at each plenary meeting for committees that meet less than once per year. The review includes determining that the liaison is still viable and the Liaison Representative role is fulfilled.

1.17.8 Termination

In the event that either organization (committee, committee subgroup, or the external organization) feels that the Category A, B and C liaisons should be terminated, this situation shall be immediately discussed with the other organization. If a satisfactory solution cannot be obtained, the committee, committee subgroup or the external organization may terminate the liaison unilaterally.

- 非営利団体であること
- その活動及び会員構成を通じて、国際規格開発に貢献する能力と専門知識、又はその実施を促進する権限を有していることを実証していること
- 提供する意見案を策定するために、利害関係者の参画及びコンセンサス形成による意思決定のプロセスを有していること([9]を参照)

これには、例えば、製造業者団体、商業団体、産業コンソーシアム、ユーザーグループ、及び専門・科学学会などが含まれる。リエゾン機関は、(その目的及び規格開発活動において)多国籍でなければならないが、個人、企業、又は国を会員とし、恒久的なものでも一時的なものでもよい。

1.17.7 定期的な確認

カテゴリー A, B, 及び C のリエゾンについては、少なくとも年 1 回、あるいは年 1 回未満の頻度で会合を開く委員会について全体会議ごとに、見直しを行わなければならない。この見直しには、リエゾンが依然として有効であり、リエゾン代表者の役割が果たされているかどうかの確認が含まれる。

1.17.8 終了

いずれかの組織(委員会、委員会のサブグループ、又は外部機関)が、カテゴリーA, B及びCのリエゾンを終了するのが望ましいと判断した場合、この状況については直ちにもう一方の組織と協議しなければならない。満足のいく解決策が得られない場合、委員会、委員会のサブグループ又は外部機関は、一方的にリエゾンを終了してもよい。



Clause 2

2 Development of International Standards

2.1 The project approach

2.1.1 General

The primary duty of a committee is the development and maintenance of International Standards. However, committees are also strongly encouraged to consider the publication of intermediate documents as described in Clause 3.

International Standards shall be developed on the basis of a project approach as described below.

2.1.2 Strategic business plan

Each technical committee shall prepare a strategic business plan for its own specific field of activity, which shall include inputs from its subcommittees if any:

- a) taking into account the business environment in which it is developing its work programme;
- b) indicating those areas of the work programme which are expanding, those which have been completed, those nearing completion or in steady progress, and those which have not progressed and should be cancelled (see also 2.1.10);
- c) evaluating revision work needed;
- d) giving a prospective view on emerging needs.

The strategic business plan shall be formally agreed upon by the technical committee and be included in its report/minutes for review and approval by the technical management board on a regular basis.

2.1.3 Project stages

Table 2 shows the sequence of project stages through which the technical work is developed and gives the name of the document associated with each project stage. The development of Technical Specifications, Technical Reports and Publicly Available Specifications is described in Clause 3.



箇条 2

2 国際規格の開発

2.1 プロジェクトアプローチ

2.1.1 全般

委員会の主たる任務は、国際規格の開発及びメンテナンスである。ただし、委員会は、箇条 3 に記載されている中間文書の発行も検討することが強く推奨される。

国際規格は、以下に述べるプロジェクトアプローチに基づいて開発されなければならない。

2.1.2 戦略ビジネスプラン

各専門委員会は、自らの特定の活動分野について戦略ビジネスプランを策定しなければならない。この計画には、分科委員会(存在する場合)からの意見も盛り込まなければならない。

- a) 業務計画の策定を行う際の事業環境を考慮すること
- b) 業務計画のうち、拡大している分野、完了した分野、完了間近又は着実に進捗している分野、及び進展が見られず中止するのが望ましい分野を明示すること(2.1.10も参照)
- c) 必要な改訂業務を評価すること
- d) 新たに生じているニーズについて将来的な見通しを示すこと

戦略ビジネスプランは、専門委員会によって正式に合意され、その報告書／議事録に記載され、TMBIによる定期的な検討及び承認を受けなければならない。

2.1.3 プロジェクトの段階

表2は、専門業務が展開されるプロジェクト段階の順序を示し、各プロジェクト段階に関連する文書の名称を記載している。技術仕様書、技術報告書、及び公開仕様書の開発については、箇条 3 に記載されている。

Table 2 – Project stages and associated documents

Project stage	Associated document	
	Name	Abbreviation
Preliminary stage	preliminary work item	PWI
Proposal stage	new work item proposal	NP
Preparatory stage	working draft	WD
Committee stage	committee draft	CD
Enquiry stage	enquiry draft	ISO/DIS IEC CDV
Approval stage	final draft International Standard	FDIS
Publication stage	International Standard	ISO, IEC, ISO/IEC or IEC/ISO

2.1.4 Project description and acceptance

A project is any work intended to lead to the issue of a new, amended or revised document (see ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 3.1.1). A project may subsequently be subdivided (see also 2.1.5.4).

A project shall be undertaken only if a proposal has been accepted in accordance with the relevant procedures (see 2.3 for proposals for new work items and Clause 4 for review and maintenance).

2.1.5 Work programme

2.1.5.1 The work programme of a committee comprises all projects allocated to that committee, including the maintenance of published documents.

2.1.5.2 In establishing its work programme, each committee shall consider sectoral planning requirements and requests for International Standards initiated by sources outside the committee, i.e. other committees, advisory groups of the technical management board, policy-level committees and organizations outside ISO and IEC (see also 2.1.2).

2.1.5.3 Projects shall be within the agreed scope of the committee. Their selection shall be subject to close scrutiny in accordance with the policy objectives and resources of ISO and IEC (see also Annex C).

2.1.5.4 Each project in the work programme shall be given a number and shall be retained in the work programme under that number until the work on that project is completed or its cancellation has been agreed upon. During the development of the project, the committee may decide to subdivide its number if it is subsequently found necessary to subdivide the project itself. The subdivisions of the work shall lie fully within the scope of the original project; otherwise, a new work item proposal shall be made. The original project shall be cancelled after subdivision. If the committee subsequently wishes to re-consolidate the subdivided parts into a single document, consolidation shall be done before the approval stage, at the latest.

2.1.5.5 The work programme shall indicate, if appropriate, the subcommittee and/or working group to which each project is allocated.

2.1.5.6 The agreed work programme of a new technical committee shall be submitted to the technical management board for approval.

表2－プロジェクト段階及び関連文書

プロジェクト段階	関連文書	
	名称	略称
予備段階	予備業務項目	PWI
提案段階	新業務項目提案	NP
作成段階	作業原案	WD
委員会段階	委員会原案	CD
照会段階	照会原案	ISO/DIS IEC CDV
承認段階	最終国際規格案	FDIS
発行段階	国際規格	ISO, IEC, ISO/IEC 又は IEC/ISO

2.1.4 プロジェクトの説明と承認

プロジェクトとは、新規、修正、又は改訂された文書の発行につながることを目的としたあらゆる業務を指す（ISO/IEC 専門業務用指針、第2部:2021、3.1.1 参照）。プロジェクトは、その後、さらに細分化してもよい。（2.1.5.4 も参照）。

プロジェクトは、関連する手順に従って提案が承認された場合にのみ実施しなければならない（新業務項目の提案については2.3、見直し及びメンテナンスについては箇条4を参照）。

2.1.5 業務計画

2.1.5.1 委員会の業務計画は、発行済みの文書のメンテナンスを含め、その委員会に割り当てられたすべてのプロジェクトで構成される。

2.1.5.2 業務計画を策定するにあたり、各委員会は、部門別の計画要件、及び委員会外部の主体（すなわち、他の委員会、TMBの諮問グループ、政策レベルの委員会、及びISOやIEC以外の組織からの要請を考慮しなければならない（2.1.2も参照）。

2.1.5.3 プロジェクトは、委員会の合意された業務範囲内のものでなければならない。その選定は、ISO 及び IEC のポリシー目標及びリソースに従って綿密に精査されなければならない（附属書 C も参照）。

2.1.5.4 業務計画に含まれる各プロジェクトには番号が割り当てられ、当該プロジェクトの業務が完了するか、又はその取り消しが合意されるまで、その番号で業務計画に留保されなければならない。プロジェクトの開発中に、その後プロジェクト自体を細分化する必要がある場合、委員会はその番号を細分化する決定をしてもよい。業務の細分化は、元のプロジェクトの適用範囲内に完全に収まるものでなければならない。そうでない場合は、新業務項目提案を行わなければならない。分割後は、元のプロジェクトは取り消されなければならない。委員会がその後、分割された部を単一の文書に再統合することを希望する場合、統合は遅くとも承認段階の前に完了しなければならない。

2.1.5.5 業務計画書には、必要に応じて、各プロジェクトが割り当てられる分科委員会及び／又は作業グループを明記しなければならない。

2.1.5.6 新しい専門委員会の合意された業務計画は、TMBに提出され、承認を得なければならない。

2.1.6 Target dates

2.1.6.1 General

The committee shall establish, for each project in its work programme, target dates for the completion of each of the following steps:

- circulation of the first working draft (in the event that only an outline of a working document has been provided by the proposer of the new work item proposal — see 2.3);
- circulation of the committee draft (if any);
- submission of the enquiry draft;
- submission of the final draft International Standard;
- publication (in agreement with the Office of the CEO).

These target dates shall correspond to the shortest possible development times to produce International Standards rapidly and shall be reported to the Office of the CEO, which distributes the information to all National Bodies.

In establishing target dates, the relationships between projects shall be taken into account. Priority shall be given to those projects intended to lead to International Standards upon which other International Standards will depend for their implementation. The highest priority shall be given to those projects having a significant effect on international trade and recognized as such by the technical management board.

The technical management board may also instruct the secretariat of the committee concerned to submit the latest available draft to the Office of the CEO for publication as a Technical Specification (see 3.1).

All target dates shall be kept under continuous review and amended as necessary and shall be clearly indicated in the work programme. Revised target dates shall be notified to the technical management board.

All work items (excluding PWIs) which have been in the work programme for more than 36 months (limit date) and have not reached the approval stage (see 2.7) shall be automatically cancelled by the Office of the CEO. If the project has not reached the enquiry stage six months prior to the limit date, the project shall be automatically cancelled by the Office of the CEO.

A single extension of up to 12 months can be given for an International Standard project on request by the Secretary/Committee Manager of the committee to the Office of the CEO.

Committees should follow the good practices document [10] for effective management of projects.

Time spent on interlaboratory testing during the development of a document shall not be counted in the overall development time. The project is given the status "on hold" on request from the Secretary/Committee Manager of the committee. The status of interlaboratory testing shall be reviewed at each plenary meeting of the committee.

2.1.6.2 Project plan

When a proposed new project is approved (whether for a new document or for the amendment or revision of an existing document), when submitting the results to the Office of the CEO, the committee secretariat shall provide an appropriate project plan.

Committee secretariats are reminded to perform risk assessments during project planning to identify potential problems in advance and set the target dates accordingly. The target dates shall be kept under continuous review by committee secretariats, which shall ensure that they are reviewed and either confirmed or revised at each committee meeting. Such reviews shall also seek to confirm that projects are still market relevant. In cases in which they are found to be no longer required or if the

2.1.6 目標期日

2.1.6.1 全般

委員会は、その業務計画に含まれる各プロジェクトについて、以下の各段階の完了目標期日を設定しなければならない。

- 最初の作業原案の回付(新業務項目提案の提案者から作業文書の概要のみが提供されている場合 — 2.3 参照)
- 委員会原案の回付(ある場合)
- 照会原案の提出
- 最終国際規格案の提出
- 発行(中央事務局との合意に基づく)

これらの目標期日は、国際規格を迅速に開発するための可能な限り最短の開発期間に合致するものであり、中央事務局に報告され、同事務局がすべての国代表組織に情報を配付する。

目標期日を設定するにあたっては、プロジェクト間の相互関係を考慮しなければならない。他の国際規格の実施に不可欠となる国際規格の開発を目的とするプロジェクトを優先されなければならない。国際貿易に重大な影響を及ぼし、かつTMBによってそのように認められたプロジェクトには、最優先順位が与えられなければならない。

TMBは、当該委員会の幹事国に対し、入手可能な最新の原案を中央事務局に提出し、技術仕様書として発行するよう指示してもよい(3.1参照)。

すべての目標期日は継続的に見直され、必要に応じて修正され、業務計画書に明確に示されなければならない。修正された目標期日は、TMBに通知されなければならない。

業務計画に 36 か月以上(期限)掲載されており、かつ承認段階(2.7 参照)に達していないすべての業務項目(PWIを除く)は、中央事務局によって自動的に取り消されなければならない。期限の 6 か月前までに当該プロジェクトが照会段階に達していない場合、そのプロジェクトは中央事務局によって自動的に取り消されなければならない。

国際規格プロジェクトについては、当該委員会の国際幹事/委員会マネージャーが中央事務局に申請を行うことにより、最長12か月までの延長を1回に限り認めることができる。

委員会は、プロジェクトを効果的に管理するために、グッドプラクティス文書[10]に従うのが望ましい。

文書の開発中に費やされた研究所間試験の時間は、全体的な開発期間には算入してはならない。委員会の国際幹事/委員会マネージャーからの要請により、プロジェクトのステータスは「保留中」となる。研究所間試験の進捗状況は、委員会の全体会議において検討されなければならない。

2.1.6.2 プロジェクト計画

新規プロジェクトの提案が承認された場合(新規文書の作成、あるいは既存文書の追補・改訂のいずれの場合も)、中央事務局に結果を提出する際、委員会幹事国は適切なプロジェクト計画を提出しなければならない。

委員会幹事国は、プロジェクト計画策定時にリスク評価を実施し、潜在的な問題を事前に特定した上で、それに応じて目標期日を設定するよう留意する。目標期日は委員会幹事国によって継続的に見直され、各委員会会議において確認又は修正されるよう確保されなければならない。また、こうした見直しにおいては、プロジェクトが依然として市場適合性があるかどうかを確認するよう努めなければならない。プロジェクトがもはや必要ないと判断された場合、

likely completion date will be too late, thus causing market players to adopt an alternative solution, the projects shall be cancelled or transformed into another document.

If a committee intends to include graphical symbols in its project, it shall follow the process outlined in 2.5.2 as soon as possible.

2.1.7 Project management

The secretariat of the committee is responsible for the management of all projects in the work programme of that committee, including monitoring their progress against the agreed target dates.

If target dates (see 2.1.6) are not met, and there is insufficient support for the work (that is, the acceptance requirements for new work given in 2.3.5 are no longer met), the committee responsible shall cancel the work item.

2.1.8 Project Leader

For the development of each project, one Project Leader shall be appointed by the committee, taking into account the Project Leader nomination made by the proposer of the new work item proposal (see 2.3.4). The Project Leader can be the WG Convenor, a designated Expert or, if appropriate, the Secretary/Committee Manager.

The Project Leader is responsible for managing the project's development. The key responsibilities include:

- a) managing the overall development of the project;
- b) convening any group meetings related to the project;
- c) reporting on progress, delays, or significant issues;
- d) remaining as Project Leader until the completion of the publication stage (see 2.8).

If no Project Editor (2.1.9) is appointed, the Project Leader shall assume the responsibilities of the Project Editor.

A change of Project Leader for an active project shall be approved by the committee as soon as possible. The Project Leader shall act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position.

The secretariat shall inform the Office of the CEO of the contact information of the Project Leader with identification of the project concerned.

2.1.9 Project Editor

A Project Editor may be appointed by the committee to a project from the membership of the relevant group. The Project Editor is responsible for updating and editing documents and for ensuring their conformity to the ISO/IEC Directives, Part 2. The Project Editor shall follow the editing instructions given by the group.

Project Editors shall act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position.

2.1.10 Progress control

Periodical progress reports to the technical committee shall be made by its subcommittees and working groups. Meetings between their secretariats will assist in controlling the progress.

The Office of the CEO shall monitor the progress of all work and shall report periodically to the technical management board.

又は、完了予定日が遅すぎて、市場参加者が代替ソリューションを採用することになる場合は、当該プロジェクトを中止するか、別の文書へと転換しなければならない。

委員会がプロジェクトに図記号を含めることを意図する場合は、2.5.2に概説された手続きをできるだけ速やかに踏まなければならない。

2.1.7 プロジェクト管理

委員会幹事国は、その委員会の業務計画に含まれるすべてのプロジェクトの管理、及び合意された目標期日に対する進捗状況の監視に責任を負う。

目標期日(2.1.6 参照)が守られず、その業務に対する支持が不十分である場合(すなわち、2.3.5に規定される新規作業の承認の要求事項がもはや満たされていない場合)、担当委員会はその業務項目を取り消さなければならない。

2.1.8 プロジェクトリーダー

各プロジェクトの開発については、新業務項目提案の提案者によるプロジェクトリーダーの指名(2.3.4 参照)を考慮した上で、委員会が1名のプロジェクトリーダーを任命する。プロジェクトリーダーは、WG コンビナー、指定された専門家、又は必要に応じて国際幹事/委員会マネージャーを務めることができる。

プロジェクトリーダーは、プロジェクトの進捗管理に責任を負う。主な責任は以下の通りである：

- a) プロジェクトの全体的な進捗を管理する
- b) プロジェクトに関連するグループ会議を招集する
- c) 進捗状況、遅延、又は重要な問題について報告する
- d) 発行段階が完了するまでプロジェクトリーダーの職務を継続する(2.8参照)

プロジェクトエディター(2.1.9)が任命されていない場合、プロジェクトリーダーはプロジェクトエディターの職務を引き受けなければならない。

進行中のプロジェクトにおけるプロジェクトリーダーの変更は、委員会により速やかに承認されなければならない。プロジェクトリーダーは、自国の立場を離れ、純粋に国際的な立場で行動しなければならない。

幹事国は、当該プロジェクトを特定した上で、プロジェクトリーダーの連絡先情報を中央事務局に通知しなければならない。

2.1.9 プロジェクトエディター

委員会は、関連グループのメンバーの中から、プロジェクトエディターを任命してもよい。プロジェクトエディターは、文書の更新及び編集、ならびに ISO/IEC 専門業務用指針第2部への準拠を確保する責任を負う。プロジェクトエディターは、グループから与えられた編集指示に従わなければならない。

プロジェクトエディターは、純粋に国際的な立場で行動し、自国の立場から離れなければならない。

2.1.10 進捗管理

専門委員会への定期的な進捗報告は、その分科委員会及び作業グループによって行われなければならない。各幹事国・事務局の間での会議は、進捗管理に資する。

中央事務局は、すべての業務の進捗状況を監視し、TMBに定期的に報告しなければならない。

2.2 Preliminary stage

2.2.1 This optional stage may be used for the elaboration of a new work item proposal (see 2.3) and the development of an outline or initial draft. Preliminary work items (PWI) may also study, for example, subjects dealing with emerging technologies which are not yet sufficiently mature for processing to further stages and for which no target dates can be established. Such subjects may include, for example, those listed in the strategic business plan, particularly as given under 2.1.2 d) giving a prospective view on emerging needs. A preliminary stage does not always result in a new project.

2.2.2 Committees may introduce a PWI into their work programmes by a committee decision, whether at the plenary meeting or by correspondence. The committee decision shall capture the following information items: title, scope, information on the justification for the proposed PWI, assignment of a PWI to a subgroup of the committee, and any other committee information that is relevant.

2.2.3 Approved PWIs shall be registered into the work programme.

2.2.4 All PWIs shall be subject to regular review by the committee. The committee shall evaluate the market relevance and resources required for all such items.

All PWIs that have not progressed to the proposal stage within 24 months will be automatically cancelled from the work programme.

2.2.5 Before progressing to the preparatory stage, all PWIs shall be subject to approval in accordance with the procedures described in Clause 2 or Clause 3 depending on the appropriate document.

2.3 Proposal stage

In the case of proposals to prepare management system standards, see Annex Q.

2.3.1 A new work item proposal (NP) is a proposal for:

- a new International Standard (IS);
- a new Technical Specification (see 3.1).

An NP shall be circulated for a new International Standard or a new Technical Specification that is either an individual document or part of an existing series.

2.3.2 An NP within the scope of an existing committee may be made in the respective organization by:

- a National Body;
- the secretariat of that committee;
- another committee;
- an organization in category A liaison;
- the technical management board or one of its advisory groups;
- the Chief Executive Officer.

2.3.3 Where both an ISO and an IEC committee are concerned, the Chief Executive Officers shall arrange for the necessary coordination (see also Annex B).

2.3.4 Each NP shall be presented using the appropriate form and shall be fully justified and properly documented (see Annex C).

The proposers of the NP shall do the following:

2.2 予備段階

2.2.1 この任意の段階は、新業務項目提案(2.3 参照)の精緻化や、概要や初期原案の作成に利用してもよい。予備業務項目(PWI)では、例えば、次の段階に進めるにはまだ十分に成熟しておらず、目標期日を設定できない新興技術に関する主題を検討してもよい。このような主題には、例えば、戦略ビジネスプラン、特に 2.1.2 d) に記載され、新たなニーズに関する将来展望を示すものが含まれてもよい。予備段階が必ずしも新しいプロジェクトにつながるわけではない。

2.2.2 委員会は、全体会議又は書面による手続きのいずれかを経て、委員会の決定によりPWIを業務計画に組み入れてもよい。委員会の決定には、以下の情報を盛り込まなければならない:提案されたPWIの名称、適用範囲、妥当性に関する情報、委員会のサブグループへのPWIの割り当て、及びその他関連する委員会の情報。

2.2.3 承認されたPWIは、業務計画に登録されなければならない。

2.2.4 すべてのPWIは、委員会による定期的な見直しの対象となる。委員会は、これらすべての項目について、市場適合性及び必要なリソースを評価しなければならない。

24 か月以内に提案段階に進まなかったすべての PWI は、業務計画から自動的に取り消される。

2.2.5 作成段階に進む前に、すべての PWI は、該当する文書に応じて、箇条 2 又は箇条 3 に記載された手順に従って承認を受けなければならない。

2.3 提案段階

マネジメントシステム規格を開発するための提案については、附属書 Q を参照のこと。

2.3.1 新業務項目提案(NP)とは、以下のいずれかに関する提案である。

- 新たな国際規格(IS)
- 新たな技術仕様書(3.1を参照)

新たな国際規格又は新たな技術仕様書(単独の文書であるか、既存のシリーズの一部であるかを問わない)については、NPを回付しなければならない。

2.3.2 既存の委員会の業務範囲内におけるNPは、以下の機関が提出してもよい。

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

2.3.3 ISO及びIECの両方の委員会が関係する場合、事務総長は必要な調整を行わなければならない(附属書Bも参照)。

2.3.4 各NPは、所定の書式を用いて提出され、十分に妥当性が示され、適切に文書化されなければならない(附属書Cを参照)。

NPの提案者は、以下のことを行わなければならない。

- indicate alignment with the committee's strategic business plan. If alignment is not possible, the reasons shall be explained;
- make every effort to provide a first working draft for discussion, or shall at least provide an outline of such a working draft;
- nominate a Project Leader;
- discuss the proposal with the committee leadership prior to submitting the appropriate form, in order to decide on appropriate key milestones and the proposed date of the first meeting. The form shall be submitted to the Office of the CEO or to the secretariat of the relevant committee for proposals within the scope of an existing committee.

The NP form shall indicate the proposed allocation of the project to a WG. This allocation shall be approved as part of the NP ballot; National Bodies shall either agree with the proposed allocation or propose an alternative when responding to the ballot.

The Office of the CEO or the relevant committee Chair and secretariat shall ensure that the proposal is properly developed in accordance with ISO and IEC requirements (see Annex C) and provides sufficient information to support informed decision-making by National Bodies.

The Office of the CEO or the relevant committee Chair and secretariat shall also assess the relationship of the proposal to the scope of the committee and to existing work, and may consult interested parties, including the technical management board, its advisory groups or committees conducting related existing work. If necessary, an ad hoc group may be established to examine the proposal. Any review of proposals should not exceed two weeks.

In all cases, the Office of the CEO or the relevant committee Chair and secretariat may also add comments and recommendations to the proposal form.

See Annex K for NPs for project committees.

Copies of the completed form shall be circulated to the members of the committee for the P-member ballot and to the O-members and liaison members for information.

For NPs voted at the subcommittee level, a copy of the subcommittee-level NP shall be made available to the parent committee for information in parallel with the NP ballot.

The proposed date of availability of the publication shall be indicated on the form.

A decision upon an NP shall be taken by correspondence.

The default period for NP ballot is 12 weeks. However, if necessary, the period for NP ballot may be decreased to eight weeks as decided by the committee Chair in consultation with the Secretary/Committee Manager, the Office of the CEO and the proposer.

When responding to the NP ballot, National Bodies shall provide a statement justifying their decision for negative votes ("justification statement"). If no such statement is provided, the negative vote of a National Body will not be counted.

2.3.5 Acceptance of a new work item requires both a) and b) below to be met.

- a) Approval of the work item by a two-thirds majority of the P-members voting. Abstentions are excluded when the votes are counted as well as negative votes not accompanied by a justification statement. The secretariat shall not make any judgements about the validity of the justification statement.
- b) A commitment to participate actively in the development of the project by nominating Experts in order to make an effective contribution from at least four P-members in committees with 16 or fewer P-members, and at least five P-members in committees with 17 or more P-members.

Individual committees may increase this minimum requirement of nominated Experts.

- 当該委員会の戦略ビジネスプランとの整合性を示すこと。整合性が図れない場合は、その理由を説明すること
- 議論のための第1次作業原案を提出するよう最大限の努力を払うか、少なくとも当該作業原案の概要を提示すること
- プロジェクトリーダーを指名すること
- 適切な書式を提出する前に、委員会のリーダー職と提案について協議し、適切な主要マイルストーン及び初回会議の予定日を決定すること。書式は、中央事務局、又は既存委員会の業務範囲内での提案については当該委員会の幹事国に提出すること

NP書式には、当該プロジェクトの作業グループ(WG)への割り当て案を明記しなければならない。この割り当ては、NP投票の一環として承認されなければならない。各国代表組織は、投票への回答において、提案された割り当てに同意するか、あるいは代替案を提案しなければならない。

中央事務局、又は関連委員会の議長及び幹事国は、提案がISO及びIECの要求事項(附属書C参照)に従って適切に作成され、国代表組織による情報に基づいた意思決定を支援するのに十分な情報が提供されていることを確認しなければならない。

中央事務局、又は関連する委員会の議長及び幹事国は、提案が当該委員会の業務範囲及び既存業務とどのように関連しているかを評価するとともに、TMB、その諮問グループ、又は関連する既存業務を行っている委員会を含む利害関係者に協議を求めてもよい。必要に応じて、提案を検討するためのアドホックグループを設置してもよい。提案の審査期間は2週間を超えないのが望ましい。

いずれの場合も、中央事務局、又は関連する委員会の議長及び幹事国は、提案書にコメントや提言を追加してもよい。

プロジェクト委員会向けのNPについては、附属書Kを参照のこと。

記入済みの書式の写しは、Pメンバーによる投票のために委員会メンバーに回付され、また、情報提供のためにOメンバー及びリエゾンメンバーにも回付されなければならない。

分科委員会レベルで採決されたNPについては、NP採決と並行して、親委員会に情報提供のため、分科委員会レベルのNPの写しを提供しなければならない。

発行物の発行予定日は、書式に明記しなければならない。

NPに関する決定は、通信による投票によって行われなければならない。

NP投票のデフォルトの期間は12週間である。ただし、必要に応じて、委員会議長が、国際幹事／委員会マネジャー、中央事務局、及び提案者と協議の上、NP投票期間を8週間に短縮してもよい。

NP投票に回答する際、各国代表組織は、反対票の投票を妥当とする記述(「妥当性の記述」)を提出しなければならない。そのような記述が提出されない場合、当該国代表組織の反対票はカウントされない。

2.3.5 新業務項目の承認には、以下のa)及びb)の両方の条件を満たす必要がある。

- 投票したPメンバーの3分の2以上の賛成による業務項目の承認。投票集計の際、棄権票及び妥当性の記述を伴わない反対票は除外される。幹事国は、妥当性の記述の正当性についていかなる判断も行ってはならない。
- プロジェクトの開発に積極的に参加し、効果的な貢献を行うために専門家を指名するという確約。Pメンバーが16か国以下の委員会では少なくとも4か国、Pメンバーが17か国以上の委員会では少なくとも5か国のPメンバーによる指名が必要である。

個々の委員会は、指名される専門家のこの最低の要求事項を引き上げてよい。

In cases where it can be documented that the industry and/or technical knowledge exists only with a very small number of P-members, the committee may request permission from the technical management board that the work item be accepted with participation from fewer than four or five P-members.

The commitment to an active participation expressed in b) is counted only when the P-member has approved the work item in a).

In the event that a ballot has met criterion a) but has failed because it has not met criterion b), the proposer may ask the Secretary/Committee Manager, within two weeks after the close of the NP ballot, to issue a four-week ballot to gather additional commitments to participate. If the required number of commitments, as specified in b), from the P-members who voted approval on criterion a) is met, the NP is considered as approved.

2.3.6 Once an NP is accepted, it is registered in the work programme of the relevant committee as a new project with the appropriate priority. The agreed target dates (see 2.1.6) are indicated on the appropriate form. An approved project shall be allocated to an existing working group or a new working group.

The voting results will be reported to the Office of the CEO using the appropriate form within six weeks after the close of the ballot.

2.3.7 The inclusion of the project in the work programme concludes the proposal stage.

2.4 Preparatory stage

2.4.1 The preparatory stage covers the preparation of a working draft (WD) conforming to the ISO/IEC Directives, Part 2.

2.4.2 When a new project is accepted, the Project Leader shall work with the nominated Experts.

2.4.3 If there is consensus that a scope of the document requires expansion or significant technical changes, this shall be confirmed by committee decision with a two-thirds majority of the P-members voting.

2.4.4 In responding to the proposal to set up a working group, those P-members having agreed to participate actively [see 2.3.5 a)] shall each confirm their Expert(s). Other P-members or category A liaisons may also nominate Expert(s) and category C liaisons may nominate Liaison Representatives.

2.4.5 The Project Leader is responsible for the development of the project and will normally lead any discussions of the working group related to the project. The Project Leader reports to the Convenor of the WG. The Project Leader may invite a member of the working group to act as its Secretary.

The stage continues until a consensus is reached on the WD.

2.4.6 The preparatory stage ends when working draft is available for circulation to the members of the committee as a first committee draft (CD) and is registered by the Office of the CEO. The committee may also decide to publish the final working draft as a TS (see 3.1) or as a PAS (see 3.2) to respond to particular market needs.

2.5 Committee stage

2.5.1 The committee stage is the principal stage at which comments from National Bodies are taken into consideration, with a view to reaching a consensus on the technical content. National Bodies shall, therefore, carefully study the texts of committee drafts and submit all pertinent comments at this stage.

業界及び／又は専門的知識がごく少数の P メンバーにのみ存在することが文書で証明できる場合、委員会は、4 か国又は 5 か国未満の P メンバーの参加で業務項目を受け入れることを TMB に許可を要請してもよい。

b) に示された積極的な参加への確約は、その P メンバーが a) の業務項目を承認した場合にのみカウントされる。

投票が基準 a) を満たしているものの、基準 b) を満たしていないために不承認となった場合、提案者は、NP 投票の締め切り後 2 週間以内に、国際幹事／委員会マネージャーに対し、参加の追加確約を集めるために 4 週間の投票を実施するよう要請してもよい。基準 a) について賛成票を投じた P メンバーから、b) に規定された必要な数の確約が得られた場合、その NP は承認されたものとみなされる。

2.3.6 NP が受理されると、適切な優先度を持つ新規プロジェクトとして、担当委員会の業務計画に登録される。合意された目標期日 (2.1.6 参照) は、所定の書式に記載される。承認されたプロジェクトは、既存の作業グループ又は新設の作業グループに割り当てられなければならない。

投票結果は、投票終了後 6 週間以内に、所定の書式を用いて中央事務局に報告される。

2.3.7 業務計画へのプロジェクトの組み込みをもって、提案段階は終了する。

2.4 作成段階

2.4.1 作成段階では、ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準拠した作業原案 (WD) の作成が行われる。

2.4.2 新規プロジェクトが承認された場合、プロジェクトリーダーは指名された専門家と協力して業務を推進しなければならない。

2.4.3 文書の適用範囲の拡大や大幅な専門的変更が必要であるというコンセンサスが得られた場合は、P メンバーの 3 分の 2 以上の賛成による委員会の決定をもって、これを確認されなければならない。

2.4.4 作業グループの設置提案に対し、積極的な参加に同意した P メンバー [2.3.5 a) 参照] は、それぞれ担当の専門家を確定しなければならない。その他の P メンバーやカテゴリー A のリエゾンも専門家を指名してもよく、カテゴリー C のリエゾンはリエゾン代表者を指名してもよい。

2.4.5 プロジェクトリーダーは、プロジェクトの推進に責任を負い、通常、当該プロジェクトに関連する作業グループの議論を主導する。プロジェクトリーダーは、WG のコンビーナに報告を行う。プロジェクトリーダーは、作業グループのメンバーの中から、事務局を務める者を指名してもよい。

この段階は、作業原案 (WD) についてコンセンサスが得られるまで継続する。

2.4.6 作成段階は、作業原案が最初の委員会原案 (CD) として委員会のメンバーに回付可能となり、中央事務局に登録された時点で終了する。委員会は、特定の市場のニーズに応えるため、最終作業原案を TS (3.1 参照) 又は PAS (3.2 参照) として発行することを決定してもよい。

2.5 委員会段階

2.5.1 委員会段階は、技術的内容についてコンセンサスを形成することを目的として、国代表組織からのコメントが検討される主要な段階である。したがって、国代表組織は委員会原案の文面を慎重に検討し、この段階で関連するすべてのコメントを提出しなければならない。

A decision to omit the committee stage may be made on a case-by-case basis, weighing the benefits of having a more developed draft for circulation as the enquiry draft against the potential costs and delays of additional drafting and meetings. However, if omitting the committee stage could compromise consensus or document quality, the committee stage should not be omitted.

The Convenor or Project Leader should propose omitting the committee stage after consulting working group Experts to confirm consensus.

The final decision of omitting the committee stage is made by the Chair of the committee, in cooperation with its secretariat and the Project Leader or working group Convenor.

2.5.2 Any graphical symbol shall be submitted to the relevant ISO or IEC committee responsible for the registration of graphical symbols.

- a) Proposals for new or revised graphical symbols may be submitted by a committee, any liaison member of the committee concerned or any National Body (hereafter jointly called the "proposer").
- b) Each approved graphical symbol will be allocated a unique number to facilitate its management and identification through a register that provides information that can be retrieved in an electronic format.
- c) Conflicts with the relevant applicable requirements and guidelines for graphical symbols shall be resolved through liaison and dialogue between relevant responsible committees concerned at the earliest possible stage (see the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 28.6).

For the list of relevant responsible committees, see the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 28.6.

Proposers shall consult the responsible committee website for detailed procedures on how to submit their proposals.

Proposers shall submit their proposals to the committee responsible as soon as possible to allow for timely review and comment. It is recommended that this submission be made at the committee stage, and, in the case of an International Standard, it shall be no later than the enquiry stage.

Prior to submitting a graphical symbol proposal, the proposer shall:

- a) be able to demonstrate the need for the proposed graphical symbol;
- b) review the relevant ISO and/or IEC standards on graphical symbols (see the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 28.6) to avoid ambiguity and/or overlap with existing standardized graphical symbols, and to check for consistency with any related graphical symbol or family of graphical symbols already standardized;
- c) create the proposed graphical symbol in accordance with the relevant standards and instructions, as these include design principles and criteria of acceptance.

2.5.3 As soon as it is available, a committee draft (CD) shall be circulated to all P-members and O-members of the committee for consultation, with a clear indication of the latest date for submission of replies.

The minimum and default period for CD circulation is eight weeks. However, if necessary, the CD circulation may be increased to a maximum of 16 weeks as decided by the Chair of the committee, in consultation with the Secretary/Committee Manager and the Project Leader or working group Convenor.

Comments shall be sent for preparation of the compilation of comments in accordance with the instructions given.

2.5.4 No more than four weeks after the closing date for submission of replies for each CD, the secretariat shall prepare the compilation of comments and arrange for its circulation to all P-members and O-members of the committee. When preparing this compilation, the Secretary/Committee

委員会段階を省略する決定は、照会原案として回付するためのより完成度の高い原案を用意することの利点と、追加の原案作成や会議による潜在的なコストや遅延とを比較検討した上で、ケースバイケースで下されてよい。ただし、委員会段階を省略することがコンセンサス形成や文書の品質を損なうおそれがある場合は、委員会段階を省略しないのが望ましい。

コンビーナ又はプロジェクトリーダーは、作業グループの専門家と協議してコンセンサスを確認した上で、委員会段階の省略を提案するのが望ましい。

委員会段階を省略する最終決定は、委員会の議長が、その幹事国及びプロジェクトリーダー又は作業グループのコンビーナと協力して行う。

2.5.2 図記号は、図記号の登録を担当する関連する ISO 又は IEC 委員会に提出されなければならない。

- a) 新規又は改訂された図記号の提案は、委員会、当該委員会のリエゾンメンバー、又は国代表組織（以下、総称して「提案者」という）が提出してもよい。
- b) 承認された各図記号には、電子形式で情報を検索できる登録簿を通じて、その管理と識別を容易にするために固有の番号が割り当てられる。
- c) 図記号に関して適用される要求事項及びガイドラインとの矛盾は、関係する担当委員会間のリエゾンと対話を通じて、可能な限り早い段階で解決されなければならない（ISO/IEC 専門業務用指針、第 2 部：2021、28.6 を参照）。

関連する担当委員会のリストについては、ISO/IEC 専門業務用指針、第 2 部：2021、28.6 を参照のこと。

提案者は、提案の提出方法に関する詳細な手順について、担当委員会のウェブサイトを参照しなければならない。

提案者は、適時の審査とコメントが可能となるよう、できるだけ早く担当委員会に提案を提出しなければならない。この提出は委員会段階で行うことが推奨され、国際規格の場合は、遅くとも照会段階までに行わなければならない。

図記号の提案を提出する前に、提案者は以下を行わなければならない。

- a) 提案する図記号の必要性を立証できること
- b) 既存の標準化された図記号との曖昧さや重複を回避し、すでに標準化されている関連する図記号又は図記号群との整合性を確認するため、図記号に関する関連する ISO 及び／又は IEC 規格（ISO/IEC 専門業務用指針、第 2 部：2021、28.6 を参照）を確認すること
- c) 提案された図記号を、設計原則及び承認基準を含む関連規格及び指示に従って作成すること

2.5.3 委員会原案（CD）が利用可能になり次第、回答の提出期限を明確に示した上で、委員会のすべての P メンバー及び O メンバーに回付し、コメントを求めなければならない。

CD の回付期間の最低及びデフォルトの期間は 8 週間である。ただし、必要に応じて、委員会の議長が、国際幹事／委員会マネジャー及びプロジェクトリーダー又は作業グループのコンビーナと協議の上、CD の回付期間を最大 16 週間まで延長してもよい。

コメントは、与えられた指示に従って、コメント集の作成のために送付されなければならない。

2.5.4 各 CD の回答提出締切日から 4 週間以内に、幹事国は意見のまとめを作成し、委員会のすべての P メンバー及び O メンバーに回付する手配を行わなければならない。このまとめを作成する際、国際幹事／委員会マネジャー

Manager shall indicate their proposal, made in consultation with the Chair of the committee and the Project Leader, for proceeding with the project:

- a) to discuss the CD and comments at the next meeting of the appropriate group, which would typically be the working group to which the project is assigned, as determined by the committee for this purpose, or
- b) to circulate a revised CD for consideration, or
- c) to register the CD or revised CD for the enquiry stage (see 2.6).

In the case of b) and c), the secretariat shall indicate in the compilation of comments the action taken on each of the comments received. This shall be made available to all P-members, if necessary, by the circulation of a revised compilation of comments no later than in parallel with the submission of a revised CD for consideration by the committee (case b)) or simultaneously with the submission of the finalized version of the draft (either the CD or revised CD prepared by the secretariat) to the Office of the CEO for registration for the enquiry stage (case c)).

Committees are required to respond to all comments received.

If, within eight weeks from the date of dispatch, two or more P-members disagree with proposal b) or c) of the secretariat, the CD shall be discussed at a meeting.

2.5.5 If a CD is considered at a meeting either

- as specified in case a) in 2.5.4, or
- in case of disagreement with the secretariat's proposal as specified in case b) or c) in 2.5.4 by at least two P-members,

but agreement on it is not reached on that occasion, then a further CD incorporating decisions taken at the meeting shall be distributed within 12 weeks as specified in 2.5.3.

2.5.6 Consideration of successive drafts shall continue until a consensus of the P-members as judged by the Chair has been obtained, or a decision to abandon or defer the project has been made.

Consideration of successive committee drafts should be focused on resolving the comments raised by National Bodies and liaisons for the purpose of achieving consensus among the P-members (see 2.5.3).

2.5.7 The decision to circulate an enquiry draft (see 2.6.1) shall be taken by the Chair of the committee on the basis of the consensus among the P-members.

It is the responsibility of the Chair of the committee, in consultation with the Secretary/Committee Manager of the committee and, if necessary, the Project Leader, to judge whether there is consensus bearing in mind the definition of consensus given in ISO/IEC Guide 2:2004 [11].

"consensus": general agreement, characterized by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interests and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments

NOTE Consensus need not imply unanimity."

The following applies to the definition of consensus:

In the process of reaching a consensus, many different points of view will be expressed and addressed as the document evolves. However, "sustained oppositions" are views expressed at minuted meetings of the committee, working group (WG) or other groups (e.g. advisory groups) and which are maintained by an important part of the concerned interest and which are incompatible with the committee consensus. The notion of "concerned interest(s)" will vary depending on the dynamics of the committee and shall therefore be determined by the committee leadership on a case-by-case

一は、委員会の議長及びプロジェクトリーダーと協議の上、プロジェクトを進めるための提案を明記しなければならない。

- a) CD 及びコメントについて、次回会合において、当該プロジェクトが割り当てられた作業グループ(通常は、委員会がこの目的のために決定した作業グループ)で審議すること、又は
- b) 検討のために改訂版CDを回付する、又は
- c) CD又は改訂版CDを照会段階に登録する(2.6を参照)。

b) 及び c) の場合、幹事国は、コメントのまとめにおいて、受け取った各コメントに対してどのような措置が講じられたかを明記しなければならない。これは、必要に応じて、委員会による検討のための改訂版CDの提出(b)の場合)と並行して、あるいは照会段階への登録のために中央事務局へ提出される最終原案(幹事国が作成したCD又は改訂版CDのいずれか)(c)の場合)と同時に、改訂されたコメント集を回付することにより、すべてのPメンバーに提供されなければならない。

委員会は、受け取ったすべてのコメントに対して回答を行うことが求められる。

発送日から8週間以内に、2か国以上のPメンバーが、提案b)又はc)に2か国以上のPメンバーが反対した場合、CDは会議で審議されなければならない。

2.5.5 CD が会議で審議される場合、その審議は

- 2.5.4 の a) に規定されている場合、あるいは
- 2.5.4のa)に規定される場合、あるいはb)又はc)に規定される幹事国の提案に対し、少なくとも2か国のPメンバーが異議を唱えた場合、

ただし、その場で合意に至らなかった場合は、2.5.3に規定されているとおり、会議で決定された事項を盛り込んだ新たなCDを12週間以内に配付しなければならない。

2.5.6 連続する原案の検討は、議長が判断するPメンバー間のコンセンサスが得られるか、あるいはプロジェクトの取り下げ又は延期が決定されるまで継続されなければならない。

連続する委員会原案の検討は、Pメンバー間のコンセンサス形成を図るため、国代表組織及びリエゾンから出されたコメントの解決に焦点を当てるのが望ましい(2.5.3 参照)。

2.5.7 照会原案(2.6.1 参照)を回付する決定は、Pメンバー間のコンセンサスに基づき、委員会の議長が行わなければならない。

ISO/IEC ガイド 2:2004 [11] に示されたコンセンサスの定義を念頭に置き、コンセンサスが成立しているかどうかの判断は、委員会の議長が、委員会の国際幹事／委員会マネジャー、及び必要に応じてプロジェクトリーダーと協議の上、その責任において行うものである。

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

注記 コンセンサスは、必ずしも全員一致を必要としない。」

コンセンサスの定義については、以下の点が適用される。

コンセンサスに至る過程においては、文書の開発進展とともに多くの異なる意見が表明され、処理される。しかし、「妥協できない反対意見」というものも存在する。委員会、作業グループ(WG)又はその他のグループ(例: 諮問グループ)の議事録の取られる会議において表明され、重要な利害関係者によって一貫して主張されているものの、委員会のコンセンサスとは相容れない意見のことである。委員会活動の力学によって“関係する利害関係者”のとりえかたは変わってくる。よって、それは委員会のリーダー職がケースバイケースで決定されなければならない。照会又

basis. The concept of sustained opposition is not applicable in the context of National Body votes on enquiry or approval ballots since these are subject to the applicable voting rules.

Those expressing sustained opposition have a right to be heard, and the following approach is recommended when a sustained opposition is declared.

- The leadership shall first assess whether the opposition can be considered a "sustained opposition", i.e. whether it has been sustained by an important part of the concerned interest. If this is not the case, the leadership will register the opposition (i.e. in the report/minutes, records, etc.) and continue to lead the work on the document.
- If the leadership determines that there is a sustained opposition, it shall try and resolve it in good faith. However, a sustained opposition is not akin to a right to veto. The obligation to address the sustained oppositions does not imply an obligation to resolve them successfully.

The responsibility for assessing whether or not a consensus has been reached rests entirely with the leadership. This includes assessing whether there is sustained opposition or whether any sustained opposition can be resolved without compromising the existing level of consensus on the rest of the document. In such cases, the leadership will register the opposition and continue the work.

Those parties with sustained oppositions may avail themselves of appeals mechanisms as detailed in Clause 6.

In case of doubt concerning consensus on a revised CD, approval by a two-thirds majority of the P-members voting may be deemed to be sufficient for the revised CD to be accepted for registration as an enquiry draft; however, every attempt shall be made to resolve negative votes.

The secretariat of the committee responsible for the CD shall ensure that the enquiry draft fully embodies decisions taken either at meetings or by correspondence.

2.5.8 When consensus has been reached, the committee secretariat shall submit the finalized version of the draft in electronic form suitable for distribution to the National Bodies for enquiry (2.6.1), to the Office of the CEO (with a copy to the parent committee secretariat in the case of a subcommittee) within a maximum of 16 weeks.

2.5.9 The committee stage ends when all technical issues have been resolved, and a CD is accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the Office of the CEO. Texts that do not conform to the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be returned to the secretariat with a request for correction before they are registered.

2.5.10 If the technical issues with an International Standard project cannot all be resolved within the appropriate time limits, committees may consider publishing an intermediate document in the form of a Technical Specification (see 3.1) pending agreement on an International Standard.

2.6 Enquiry stage

2.6.1 At the enquiry stage, the enquiry draft shall be distributed by the Office of the CEO to all National Bodies for a 12-week vote. The enquiry draft shall be accompanied by a completed gender responsive standards (GRS) declaration form [3], [4].

For policy on the use of languages, see Annex E.

National Bodies shall be advised of the date by which completed ballots are to be received by the Office of the CEO.

At the end of the voting period, the Chair and secretariat of the committee will have access to the results of the voting, together with any comments received for further speedy action.

The stability date (4.2) shall be provided on the cover page of the enquiry draft.

は承認投票に関する国代表組織の投票には、該当する投票規則が適用されるため、この妥協できない反対意見という概念は適用されない。

妥協できない反対意見を表明する者にはそれを聞いてもらうがあり、妥協できない反対意見が表明された場合には、以下の対応が推奨される。

- リーダー職はまず、その反対が「妥協できない反対意見」とみなせるか、すなわち、関係する利害関係者の重要な部分によって支持されているかどうかを評価しなければならない。そうでない場合、リーダー職は反対意見を記録(報告書/議事録、記録など)し、当該文書に関する業務を引き続き主導する。
- リーダー職が持妥協できない反対意見があると判断した場合は、誠意をもってその解決を図らなければならない。ただし、妥協できない反対意見は拒否権に相当するものではない。妥協できない反対意見に対処する義務は、それらを確実に解決する義務を意味するものではない。

コンセンサスが成立したかどうかを評価する責任は、完全にリーダー職に帰属する。これには、妥協できない反対意見が存在するか、あるいは文書の残りの部分に関する既存のコンセンサスレベルを損なうことなく、いかなる妥協できない反対意見も解決できるかどうかの評価が含まれる。そのような場合、指導部は反対意見を記録し、業務を継続する。

妥協できない反対を表明した当事者は、箇条 6 に詳述されている異議申し立ての手続きを利用してもよい。

改訂版CDに関するコンセンサスについて疑義がある場合、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成により、その改訂版CDを照会原案として登録することが十分であるとみなしてもよい。ただし、反対票を解決するためにあらゆる努力が払われなければならない。

CDを担当する委員会の幹事国は、照会原案が、会議又は通信による決定を完全に反映していることを確認しなければならない。

2.5.8 コンセンサスに達した場合、委員会幹事国は、最大 16 週間以内に、国代表組織への照会(2.6.1)に適した電子形式の原案の最終版を、中央事務局に提出しなければならない(分科委員会の場合は、親委員会の幹事国にも写しを送付する)。

2.5.9 すべての専門的問題が解決され、CD が照会原案として回付が承認され、中央事務局によって登録された時点で、委員会段階は終了する。ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準拠していない文書は、登録前に訂正を要請する旨の通知とともに幹事国に返送されなければならない。

2.5.10 国際規格プロジェクトに関する専門的な問題が、所定の期限内にすべて解決できない場合、委員会は、国際規格に関する合意が得られるまでの間、技術仕様書(3.1 参照)という形式の中間文書を発行することを検討してもよい。

2.6 照会段階

2.6.1 照会段階において、中央事務局は照会原案をすべての国代表組織に配付し、12週間の投票期間を設けなければならない。照会原案には、記入済みのジェンダー対応規格(GRS)宣言書[3], [4]を添付しなければならない。

言語の使用に関する方針については、附属書Eを参照のこと。

各国代表組織には、中央事務局が投票の提出を受け付ける締切日が通知されなければならない。

投票期間の終了時に、委員会の議長及び幹事国は、迅速な対応を図るため、投票結果及び受け取ったコメントにアクセスできるようになる。

安定期日(4.2)は、照会原案の表紙に記載されていなければならない。

2.6.2 Votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention.

A vote may be accompanied by editorial or technical comments on the understanding that the Secretary/Committee Manager, in consultation with the Chair of the committee and Project Leader, will decide how to deal with them.

If a National Body finds an enquiry draft unacceptable, it shall vote negatively and state the reasons by submitting comments of a technical nature. A National Body shall not cast a positive vote which is conditional on the acceptance of modifications.

In the case where a National Body has voted negatively and has submitted technical comments that are not clearly of a technical nature, the Secretary/Committee Manager shall contact the National Body within two weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the National Body do not find an agreement, the matter is escalated to the technical management board via the Office of the CEO.

2.6.3 An enquiry draft is approved if

- a) a two-thirds majority of the votes cast by the P-members are in favour, and
- b) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by any comments of a technical nature. Comments received after the normal voting period are submitted to the committee secretariat for consideration at the time of the next review of the International Standard.

2.6.4 On receipt of the results of the voting and any comments, an appropriate group of the committee, which would typically be the working group to which the project is assigned, will, at a meeting, address any comments received and prepare, as needed, a revised version. The group will advise the Chair on the possible courses of action. The Chair of the committee, in consultation with the Secretary/Committee Manager and the Project Leader or working group Convenor, and the Office of the CEO, shall take one of the following courses of action:

- a) when the approval criteria of 2.6.3 are met, and no technical changes are to be included, to proceed directly to publication (see 2.8);
- b) when the approval criteria of 2.6.3 are met, but technical changes are to be included:
 - 1) to register the revised enquiry draft, as modified, as a final draft International Standard, or
 - 2) to circulate the revised enquiry draft for voting (see 2.6.1). The revised enquiry draft will be circulated for a voting period of eight weeks. Committees are limited to only one revised enquiry draft where the approval criteria are met in this case;
- c) when the approval criteria of 2.6.3 are not met:
 - 1) to circulate the revised enquiry draft for eight weeks voting (see 2.6.1), or
 - 2) to circulate the revised committee draft for comments, or
 - 3) to circulate a revised draft as a draft Technical Specification, or
 - 4) to cancel the project, subject to a decision by the committee.

In case 3), the project shall start at the approval stage (i.e. DTS: draft Technical Specification).

2.6.5 Not later than 12 weeks after the end of the voting period, a full report shall be prepared by the secretariat of the committee and circulated by the Office of the CEO to the National Bodies. The report shall

- a) show the result of the voting,
- b) state the decision of the Chair of the committee,
- c) reproduce the text of the comments received, and
- d) include the observations of the secretariat of the committee on each of the comments submitted.

2.6.2 国代表組織による投票は、賛成、反対、又は棄権のいずれかを明確に示さなければならない。

投票には、編集的又は専門的コメントを添付してもよいが、それらへの対応については、国際幹事／委員会マネージャーが、委員会の議長及びプロジェクトリーダーと協議の上、決定する。

ある国代表組織が照会原案を容認できないと判断した場合は、反対票を投じ、専門的な性質のコメントを提出してその理由を述べなければならない。国代表組織は、変更の受け入れを条件とした賛成票を投じてはならない。

国代表組織が反対票を投じ、かつ専門的性質が明確でない専門的コメントを提出した場合、国際幹事／委員会マネージャーは、投票締め切りから2週間以内に当該国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダー職と当該国代表組織の間で合意に至らない場合、その件は中央事務局を経由してTMBIに上げられる。

2.6.3 照会原案は、以下の条件をすべて満たした場合に承認される。

- a) Pメンバーによる投票の3分の2以上の賛成がある
- b) 反対票は投じられた総票数の4分の1以下である。

投票集計の際、棄権票及び専門的コメントを伴わない反対票は除外される。通常の投票期間後に受け取ったコメントは、当該国際規格の次の見直し時に検討されるよう、委員会幹事国に提出される。

2.6.4 投票結果及びコメントを受け取った後、委員会の適切なグループ（通常は当該プロジェクトが割り当てられている作業グループ）が会議を開き、受け取ったコメントに対処し、必要に応じて改訂版を作成する。当該グループは、考えられる対応策について議長に助言を行う。委員会の議長は、国際幹事／委員会マネージャー、プロジェクトリーダー又は作業グループのコンビーナ、ならびに中央事務局と協議の上、以下のいずれかの措置を講じなければならない：

- a) 2.6.3 の承認基準を満たし、かつ専門的変更が含まれない場合は、直接発行に進む（2.8 参照）。
- b) 2.6.3の承認基準を満たしているが、専門的変更が含まれる場合：
 - 1) 改訂された照会原案を、最終国際規格案として登録する、又は
 - 2) 改訂された照会原案を投票のために回付する（2.6.1を参照）。改訂された照会原案は、8週間の投票期間にわたって回付される。この場合、承認基準を満たす改訂された照会原案は、複数委員会内でも1件のみに限る
- c) 2.6.3の承認基準が満たされていない場合：
 - 1) 改訂された照会原案を8週間の投票期間にわたり回付する（2.6.1参照）、又は
 - 2) 改訂された委員会原案をコメント募集のために回付する、又は
 - 3) 改訂原案を技術仕様書原案として回付する、又は
 - 4) 委員会の決定に基づき、プロジェクトを取り消す。
- 3) の場合、プロジェクトは承認段階（すなわち DTS:技術仕様書原案）から開始しなければならない。

2.6.5 投票期間の終了から 12 週間以内に、委員会の幹事国が完全な報告書を作成し、中央事務局が各国代表組織に回付しなければならない。報告書には、以下を記載しなければならない。

- a) 投票の結果を記載する
- b) 議長の決定を記載する
- c) 受け取ったコメントの全文を掲載する
- d) 提出された各コメントに対する委員会幹事国の所見を含める

Every attempt shall be made to resolve negative votes.

If, within eight weeks from the date of dispatch, two or more P-members disagree with the decision of the Chair, the draft shall be discussed at a meeting (see Clause 5).

Committees are required to respond to all comments received.

2.6.6 When the Chair has taken the decision to proceed to the approval stage (see 2.7) or publication stage (see 2.8), the secretariat of the committee shall prepare, within a maximum of 16 weeks after the end of the voting period and with the assistance of its editing group, a final text and send it to the Office of the CEO for preparation and circulation of the final draft International Standard.

The secretariat shall provide the Office of the CEO with the text in a revisable electronic format and also in a format which permits validation of the revisable form.

Texts that do not conform to the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be returned to the secretariat with a request for correction before they are registered.

2.6.7 The enquiry stage ends with the registration, by the Office of the CEO, of the text for circulation as a final draft International Standard in the case of 2.6.4 b) or registration of the text for publication as an International Standard in the case of 2.6.4 a).

2.7 Approval stage

2.7.1 At the approval stage, the final draft International Standard (FDIS) shall be distributed by the Office of the CEO within 12 weeks to all National Bodies for a six-week vote.

National Bodies shall be advised of the date by which ballots are to be received by the Office of the CEO.

The stability date (4.2) shall be provided on the cover page of the FDIS.

2.7.2 Votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention.

A National Body may submit comments on any FDIS vote.

If a National Body finds a final draft International Standard unacceptable, it shall vote negatively and state the reasons by submitting comments of a technical nature. It shall not cast a positive vote that is conditional on the acceptance of modifications.

In the case where a National Body has voted negatively and has submitted comments that are not clearly of a technical nature, the Secretary/Committee Manager shall contact the National Body within two weeks of the ballot closure. If the committee leadership and the National Body do not find an agreement, the matter is escalated to the technical management board via the Office of the CEO.

2.7.3 A final draft International Standard having been circulated for voting, is approved if

- a) a two-thirds majority of the votes cast by the P-members are positive, and
- b) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by any comments of a technical nature.

2.7.4 The Secretary/Committee Manager has the responsibility to bring any errors that may have been introduced in the preparation of the draft to the attention of the Office of the CEO by the end of the voting period; further editorial or technical changes are not accepted at this stage.

反対票については、その解決に向けてあらゆる努力を払わなければならない。

送付日から8週間以内に、2か国以上のPメンバーが議長の決定に異議を唱えた場合、その原案は会議で審議されなければならない(箇条 5 参照)。

委員会は、受け取ったすべてのコメントに対して回答を行うことが要求されている。

2.6.6 議長が承認段階(2.7 参照)又は発行段階(2.8 参照)に進む決定を下した場合、委員会の幹事国は、投票期間終了後 16 週間以内に、編集グループの支援を受けて最終テキストを作成し、最終国際規格案の作成及び回付のために 中央事務局に送付しなければならない。

幹事国は、中央事務局に対し、編集可能な電子形式のテキスト、及び編集可能な形式の検証が可能な形式のテキストを提供しなければならない。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準拠していない文書は、登録前に、訂正を求める旨の通知とともに幹事国に返送されなければならない。

2.6.7 照会段階は、2.6.4 b) の場合、中央事務局による最終国際規格案として回付するためのテキストの登録、あるいは 2.6.4 a) の場合、国際規格として発行するためのテキストの登録をもって終了する。

2.7 承認段階

2.7.1 承認段階では、中央事務局は、最終国際規格案(FDIS)を 12 週間以内にすべての国代表組織に配付し、6 週間の投票期間を設けなければならない。

各国代表組織には、中央事務局が投票用紙を受け付ける期限が通知されなければならない。

安定期日(4.2)は、FDIS の表紙に記載されていなければならない。

2.7.2 国代表組織から提出される投票は、「賛成」、「反対」、又は「棄権」のいずれかを明示しなければならない。

国代表組織は、FDIS の投票についてコメントを提出してもよい。

国代表組織が最終国際規格案を容認できないと判断した場合は、反対票を投じ、専門的コメントを提出してその理由を述べなければならない。変更の受け入れを条件とした賛成票を投じてはならない。

国代表組織が反対票を投じ、かつ専門的な性質が明確ではないコメントを提出した場合、国際幹事／委員会マネジャーは、投票締め切りから 2 週間以内に当該国代表組織に連絡しなければならない。委員会リーダー職と国代表組織の間で合意に至らない場合、本件は 中央事務局を経由してTMBIに上げられる。

2.7.3 投票のために回付された最終国際規格案は、以下の条件を満たした場合に承認される。

- a) Pメンバーによる投票の3分の2以上の賛成があり、かつ
- b) 投じられた総票数の4分の1以下が反対票である場合。

投票の集計にあたっては、棄権票及び専門的コメントを伴わない反対票は除外される。

2.7.4 国際幹事／委員会マネジャーは、投票期間の終了までに、原案の作成過程で生じた可能性のある誤りを中央事務局に報告する責任を負う。この段階では、それ以上の編集的な又は専門的な変更は受け付けられない。

2.7.5 All comments received will be retained for the next review and will be recorded on the voting form as "noted for future consideration". The Office of the CEO shall electronically archive these comments. However, the Secretary/Committee Manager, along with the Office of the CEO, may seek to resolve obvious editorial errors. Technical changes to an approved FDIS are not allowed.

At the end of the voting period, the result of voting, indicating either the formal approval by National Bodies to issue the International Standard or formal rejection of the final draft International Standard, is available to all National Bodies.

2.7.6 If the final draft International Standard has been approved in accordance with the conditions of 2.7.3, it shall proceed to the publication stage (see 2.8).

2.7.7 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3, the document shall be referred back to the committee concerned for reconsideration in light of the technical reasons submitted in support of the negative votes.

The committee shall decide to:

- resubmit a modified draft as a committee draft, enquiry draft or final draft International Standard; or
- publish a Technical Specification (see 3.1); or
- cancel the project.

2.7.8 The approval stage ends with the circulation of the voting report (see 2.7.5) stating that the FDIS has been approved for publication as an International Standard, with the publication of a Technical Specification (see 3.1.2), or with the document being referred back to the committee.

2.8 Publication stage

2.8.1 Within six weeks, the Office of the CEO shall correct any errors indicated and validated by the secretariat of the committee and publish and distribute the International Standard.

Before publication, the document is sent to the Secretary/Committee Manager and Project Leader for final review.

2.8.2 The publication stage ends with the publication of the International Standard.

2.9 Registration authorities

When a committee has developed a document that includes registration provisions, a registration authority (RA) is required. Rules concerning the designation of registration authorities are given in Annex H.

2.10 Copyright

The copyright for all drafts and International Standards and other publications belongs to ISO, IEC, or ISO and IEC, as appropriate, as represented by the Office of the CEO.

The content of, for example, an International Standard may originate from a number of sources, including existing national standards, articles published in scientific or trade journals, original research and development work, descriptions of commercialized products, etc. These sources may be subject to one or more rights.

In ISO and IEC, there is an understanding that original material contributed to becoming a part of an ISO, IEC or ISO/IEC publication can be copied and distributed within the ISO and/or IEC systems (as relevant) as part of the consensus building process, this being without prejudice to the rights of the original copyright owner to exploit the original text elsewhere. Where the material is already subject to copyright, the right should be granted to ISO and/or IEC to reproduce and circulate the material.

2.7.5 受け取ったすべてのコメントは、次の検討のために保管され、投票書式に「今後の検討のために留意」として記録される。中央事務局は、これらのコメントを電子的にアーカイブする。ただし、国際幹事／委員会マネジャーは、中央事務局と協力して、明らかな編集上の誤りを修正してもよい。承認済みのFDISに対する専門的な変更は認められない。

投票期間の終了時に、国際規格の発行に関する国代表組織による正式な承認、あるいは最終国際規格案の正式な却下を示す投票結果が、すべての国代表組織に提供される。

2.7.6 最終国際規格案が2.7.3の条件に従って承認された場合、その原案は発行段階に進めなければならない(2.8を参照)。

2.7.7 最終国際規格案が2.7.3の条件に従って承認されなかった場合、当該文書は、反対票の根拠として提出された専門的理由を踏まえて再検討を行うため、関係委員会に差し戻されなければならない。

委員会は、以下のいずれかを決定しなければならない。

- － 変更した原案を、委員会原案、照会原案、又は最終国際規格案として再提出する
- － 技術仕様書(3.1参照)を発行する
- － 当該プロジェクトを取り下げる

2.7.8 承認段階は、FDIS が国際規格として発行されることが承認されたことを記載した投票報告書(2.7.5 参照)の回付、技術仕様書(3.1.2 参照)の発行、又は当該文書が委員会に差し戻された時点で終了する。

2.8 発行段階

2.8.1 6 週間以内に、中央事務局は、委員会の幹事国によって指摘され、確認された誤りを訂正し、国際規格を発行し配付する。

発行に先立ち、文書は国際幹事／委員会マネジャー及びプロジェクトリーダーに送付され、最終的なレビューが行われる。

2.8.2 発行段階は、国際規格の発行をもって終了する。

2.9 登録機関

委員会が登録に関する規定を含む文書を作成した場合、登録機関(RA)が必要となる。登録機関の指定に関する規則は、附属書 H に記載されている。

2.10 著作権

すべての原案、国際規格、及びその他の発行物の著作権は、必要に応じて、中央事務局が代表する ISO、IEC、あるいは ISO 及び IEC に帰属する。

例えば、国際規格の内容は、既存の国内規格、科学雑誌や業界誌に掲載された記事、独自の研究開発、商品化された製品の説明など、さまざまな情報源に由来する場合がある。これらの情報源は、一つ又は複数の権利の対象となる場合がある。

ISO 及び IEC では、ISO、IEC、又は ISO/IEC 発行物の一部となるために提供されたオリジナル資料は、コンセンサス形成プロセスの一環として、ISO 及び／又は IEC システム内(該当する場合)で複製及び配付することができるという理解がある。これは、元の著作権者が他の場所で元のテキストを利用する権利を損なうものではない。当該資料がすでに著作権の対象となっている場合、ISO 及び／又は IEC に対して、その資料を複製及び回付する権利を付与するのが望ましい。

This is frequently done without recourse to a written agreement or, at most, to a simple written statement of acceptance. Where contributors wish a formal signed agreement concerning the copyright of any submissions they make to ISO and/or IEC, such requests shall be addressed to Office(s) of the CEO, as appropriate.

Attention is drawn to the fact that the respective members of ISO and IEC have the right to adopt and re-publish any respective ISO and/or IEC document as their national standard. Similar forms of endorsement do or may exist (for example, with regional standardization organizations).

2.11 Reference to patented items

2.11.1 If, in exceptional situations, technical reasons justify such a step, there is no objection in principle to preparing a document in terms which include the use of items covered by patent rights — defined as patents, utility models and other statutory rights based on inventions, including any published applications for any of the foregoing — even if the terms of the document are such that there are no alternative means of compliance. The rules given below shall be applied.

2.11.2 If technical reasons justify the preparation of a document in terms which include the use of items covered by patent rights, the following procedures shall be complied with:

- a) The proposer of a proposal for a document shall draw the attention of the committee to any patent rights of which the proposer is aware and considers to cover any item of the proposal. Any party involved in the preparation of a document shall draw the attention of the committee to any patent rights of which it becomes aware during any stage in the development of the document.
- b) If the proposal is accepted on technical grounds, the proposer shall ask any holder of such identified patent rights for a statement that the holder would be willing to negotiate worldwide licenses under their rights with applicants throughout the world on reasonable and non-discriminatory terms and conditions. Such negotiations are left to the parties concerned and are performed outside ISO and/or IEC. A record of the right holder's statement shall be placed in the registry of the Office(s) of the CEO, as appropriate. If the right holder does not provide such a statement, the committee concerned shall not proceed with the inclusion of an item covered by a patent right in the document without authorization from the council board(s), as appropriate.
- c) A document shall not be published until the statements of the holders of all identified patent rights have been received unless the council board(s) concerned give(s) authorization.

2.11.3 Should it be revealed after the publication of a document that licenses under patent rights, which appear to cover items included in the document, cannot be obtained under reasonable and non-discriminatory terms and conditions, the document shall be referred back to the relevant committee for further consideration.

2.11.4 The latest edition of the Guidelines for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC is available on the ISO [12] and IEC [13] websites (including the forms in Word and PDF formats).

これは、多くの場合、書面による合意を必要とせず、せいぜい簡単な書面による承諾書で済まされることが多い。原稿提出者が、ISO 及び／又は IEC への提出物の著作権に関して正式な署名入り合意書を希望する場合は、その要請を、必要に応じて中央事務局宛てに行わなければならない。

留意すべきは、ISO 及び IEC の各会員は、それぞれの ISO 及び／又は IEC 文書を自国の国家規格として採用し、再発行する権利を有していることである。同様の追認形態が(例えば、地域の標準化機関において)存在するか、あるいは存在する可能性がある。

2.11 特許対象事項の参照

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

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

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

2.11.3 文書の発行後に、当該文書に含まれる項目に適用されると思われる特許権に基づくライセンスが、合理的かつ非差別的な条件では取得できないことが判明した場合、当該文書は、さらなる検討のために関連委員会に差し戻されなければならない。

2.11.4 ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許政策実施ガイドラインの最新版は、ISO [12] 及び IEC [13] のウェブサイトから入手可能である(Word 及び PDF 形式の書式を含む)。



Clause 3

3 Development of other documents

3.1 Technical Specifications (TS)

3.1.1 A committee may decide to prepare and publish a Technical Specification when:

- the subject in question is still under development, or
- the committee has developed a document it wishes to publish as specified in 2.6.4 and 2.7.7.

A Technical Specification may contain normative provisions.

3.1.2 The committee may decide for new projects to follow the procedure set out in 2.3 to initiate the development of a Technical Specification. The required stages for the preparation of a Technical Specification shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage for publication (eight-week DTS (draft Technical Specification) ballot). The DTS shall be accompanied by a completed gender responsive standards (GRS) declaration form [3], [4].

Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5.

The decision to publish the resulting document as a Technical Specification shall require a two-thirds majority vote of the P-members voting. If technical changes are required following the ballot, a subsequent ballot is required to approve the revised draft.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by any comments of a technical nature.

3.1.3 When the P-members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Specification, the draft specification shall be submitted electronically by the secretariat of the committee to the Office of the CEO within 16 weeks for publication. Competing Technical Specifications offering different technical solutions are possible, provided that they do not conflict with existing International Standards.

The stability date (4.2) shall be provided on the cover page of the DTS.

3.2 Publicly Available Specifications (PAS)

3.2.1 A committee may decide to publish a Publicly Available Specification when there is an urgent market need. It may be:

- a) a preliminary document to be prepared by the committee prior to the development of a full International Standard, or
- b) the adoption of an existing published document from an external organization.

A Publicly Available Specification may contain normative provisions. A Publicly Available Specification is not allowed to conflict with an existing International Standard. Competing Publicly Available Specifications on the same subject are permitted.



箇条 3

3 その他の文書の開発

3.1 技術仕様書(TS)

3.1.1 委員会は、以下の場合に、技術仕様(TS)を作成及び発行することを決定してもよい。

- 当該主題がまだ開発中である場合、又は
- 委員会が、2.6.4 及び 2.7.7 に規定される通り、発行を希望する文書を作成した場合。

技術仕様書には、規範的な規定を含めてもよい。

3.1.2 委員会は、新規プロジェクトについて、2.3に記載された手順に従い、技術仕様書の開発を開始することを決定してもよい。技術仕様書の作成に必要な段階は、2.4に記載された作成段階及び発行のための承認段階(8週間のDTS(技術仕様原案)の投票)とする。DTSには、記入済みのジェンダー対応規格(GRS)宣言書[3], [4]を添付しなければならない。

委員会は、2.5に記載されている任意の委員会段階を採用してもよい。

その結果として作成された文書を技術仕様書として発行する決定には、投票した P メンバーの 3 分の 2 以上の賛成票が必要である。投票後に専門的変更が必要な場合は、改訂原案を承認するために、追加で別の投票が必要となる。

投票の集計にあたっては、棄権票及び専門的コメントを伴わない反対票は除外される。

3.1.3 委員会の P メンバーが技術仕様書の発行について合意した場合、その仕様原案は、発行のために 16 週間以内に委員会幹事国から 中央事務局へ電子的に提出されなければならない。既存の国際規格と矛盾しない限り、異なる専門的解決策を提示する競合する技術仕様が存在することは可能である。

安定期日(4.2)は、DTSの表紙に記載されなければならない。

3.2 公開仕様書(PAS)

3.2.1 委員会は、市場において緊急のニーズがある場合、一般公開仕様(PAS)を発行することを決定してもよい。これには以下のものが含まれてもよい。

- a) 完全な国際規格の開発に先立ち、委員会が作成する予備文書
- b) 外部組織が既に発行している文書の採用

公開仕様書には、規範的な規定を含めてもよい。公開仕様書は、既存の国際規格と矛盾することは許されない。同一の主題に関する競合する公開仕様書は許容される。

3.2.2 For 3.2.1 a), a committee decision to initiate the development of the preliminary document as specified in 3.2.1 a) is required by a simple majority approval of the P-members voting. The Secretary/Committee Manager shall ensure that the working group that will develop the document complies with the same requirement for P-member active participation specified in 2.3.5 b). The NP form may provide useful information for the P-members to consider when deciding to initiate a Publicly Available Specification.

For 3.2.1 b), the DPAS (draft Publicly Available Specification) ballot can be initiated by a Chair's decision.

The mandatory stage for a Publicly Available Specification is the approval stage for publication (eight-week DPAS ballot). The DPAS shall be accompanied by a completed gender responsive standards (GRS) declaration form [3], [4].

Committees may also choose to use an optional preparatory stage as set out in 2.4 or an optional committee stage as set out in 2.5.

The decision to publish the document as a Publicly Available Specification shall require a simple majority vote of the P-members voting. Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by any comments of a technical nature. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent ballot is required to approve the revised draft.

The stability date (4.2) shall be provided on the cover page of the DPAS.

3.3 Technical Reports (TR)

3.3.1 A committee may decide to publish a Technical Report when it wishes:

- to publish information that is not normally published as an International Standard (this may include, for example, information obtained from a survey carried out among the National Bodies, information on work in other international organizations or information on the "state of the art" in relation to standards of National Bodies on a particular subject);
- to provide a rationale for specific requirements in a related International Standard.

A Technical Report shall be entirely informative in nature containing no requirements, recommendations or permissions and shall not contain matter implying that it is normative. It shall clearly explain its relationship to normative aspects of the subject, which are or will be, dealt with in International Standards related to the subject.

A committee decision to initiate the development of a Technical Report is required by a simple majority approval of the P-members voting. The Secretary/Committee Manager shall ensure that the document is developed in accordance with the same requirement for P-member active participation specified in 2.3.5 b). The required stages for the preparation of a Technical Report shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage for publication (eight-week DTR (draft Technical Report) ballot). The DTR shall be accompanied by a completed gender responsive standards (GRS) declaration form [3], [4].

Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5.

3.3.2 The decision to publish the resulting document as a Technical Report shall require a simple majority vote of the P-members voting. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent four-week ballot is required to approve the revised draft.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by any justification.

3.2.2 3.2.1 a) については、3.2.1 a) に記載される予備文書の開発を開始するという委員会の決定には、投票に参加した P メンバーの単純過半数の承認を必要とする。国際幹事／委員会マネジャーは、当該文書を開発する作業グループが、2.3.5 b) に記載される P メンバーの積極的な参加に関して同一の要求事項を遵守していることを確認しなければならない。NP書式にて、Pメンバーが公開仕様書の策定を開始するかどうかを決定する際に検討すべき有用な情報を提供してもよい。

3.2.1 b) については、DPAS(公開仕様原案)の投票は、議長の決定により開始することができる。

公開仕様書の必須の段階は、発行のための承認段階(8週間の DPAS 投票)である。DPAS には、記入済みのジェンダー対応規格(GRS)宣言書 [3], [4] を添付しなければならない。

委員会は、2.4に記載される任意の作成段階、又は2.5に規定される任意の委員会段階を採用してもよい。

文書を公開仕様書として発行する決定には、投票に参加したPメンバーの単純過半数の賛成が求められなければならない。投票集計の際には、棄権票及び専門的な性質のコメントを伴わない反対票は除外される。投票の結果、編集上の変更以外の変更が必要となった場合、改訂原案を承認するために追加で別の投票が必要となる。

安定期日(4.2)は、DPASの表紙に記載されなければならない。

3.3 技術報告書(TR)

3.3.1 委員会は、以下の目的で技術報告書(TR)を発行することを決定してもよい。

- 通常、国際規格として発行されない情報を発行する場合(これには、例えば、各国代表組織を対象に実施された調査から得られた情報、他の国際機関における活動に関する情報、あるいは特定の主題に関する各国代表組織の規格に関連する「最新技術動向」に関する情報などが含まれてもよい)
- 関連する国際規格における特定の要求事項の根拠を示すため。

技術報告書は、その性質上、完全に情報提供を目的とするものであり、要求事項、推奨事項、又は許可事項を含んではならず、規範的であることを示唆する内容を含んではならない。また、当該主題に関連する国際規格で扱われている、又は今後扱われる予定の規範的側面との関係を明確に説明しなければならない。

技術報告書を開発を開始する委員会決定には、投票したPメンバーの単純過半数の承認が要求される。国際幹事／委員会マネジャーは、当該文書が2.3.5 b)に記載されたPメンバーの積極的な参加に関する要求事項に従って文書が開発されるよう確保しなければならない。技術報告書の作成に必要な段階は、2.4に記載される作成段階及び発行のための承認段階(8週間のDTR(技術報告書原案)の投票)とする。DTRには、記入済みのジェンダー対応規格(GRS)宣言書[3], [4]を添付しなければならない。

委員会は、2.5に記載される任意の委員会段階を採用してもよい。

3.3.2 作成された文書を技術報告書として発行する決定には、投票に参加したPメンバーの単純過半数の賛成が求められなければならない。投票の結果、編集上の変更以外の変更が必要となった場合、改訂原案を承認するために、追加で別の4週間の投票を行う必要がある。

投票の集計にあたっては、棄権票及び妥当な理由が示されていない反対票は除外される。

When the P-members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Report, the draft Technical Report shall be submitted electronically by the secretariat of the committee to the Office of the CEO within 16 weeks for publication.

The stability date (4.2) shall be provided on the cover page of the DTR.

委員会の P メンバーが技術報告書の発行について合意した場合、技術報告書の原案は、発行のために 16 週間以内に委員会の幹事国から 中央事務局に電子的に提出されなければならない。

安定期日 (4.2) は、DTR の表紙に記載しなければならない。



Clause 4

4 Maintenance of documents

4.1 Review process

Each document published shall undergo regular review to ensure it remains globally relevant, fit for purpose, and that its development and maintenance processes are aligned with the six principles for the development of International Standards outlined in 0.2.

Committees are responsible for ensuring the timely review and maintenance of their documents.

4.2 Stability dates

The stability date marks the end of the period during which the document is expected to remain unchanged. It is indicated by a year, with the stability period concluding at the end of that calendar year.

The committee determines the stability dates based on the maturity of the subject matter and any foreseeable changes resulting from evolving practices, developments, or related publications. The purpose of the stability date is to provide consistency and predictability in the application of a document, allowing users to rely on the content without unforeseen changes during the defined timeframe.

The proposed stability date shall be indicated on the drafts at the enquiry and approval stages. The stability date of a published document is available on the ISO and IEC websites.

The committee is responsible for ensuring that all documents are reviewed in a timely manner, before their stability date expires.

A proposal to revise, amend, withdraw, or convert a document can also be made at any time before the stability date (see 4.6 and 4.7). The committee may decide to bring the stability date forward to an earlier date.

4.3 Review procedure

At the beginning of each calendar year, information about all documents due to reach their stability date within that year shall be distributed to all National Bodies for national consultation and consideration. National Bodies shall ensure that appropriate mechanisms are in place to gather and assess external stakeholder feedback, if any, in order to inform the review process and the setting of the stability date.

Prior to the stability date being reached, a recommendation shall be made to the committee on whether the document should be confirmed, revised, amended, or withdrawn, based on a review. This recommendation is normally prepared by the appropriate subgroup of the committee, or by the committee secretariat. This recommendation shall be submitted sufficiently in advance to allow for a committee decision before the stability date. The review should consider, among other factors, whether the document has become outdated.



箇条 4

4 文書のメンテナンス

4.1 レビュープロセス

発行された各文書は、それが全体として関連性を保ち、目的に適合していること、及びその開発とメンテナンスの手続きが、0.2 に概説されている国際規格の作成に関する六つの原則に沿っていることを確保するため、定期的な見直しを受けなければならない。

各委員会は、担当の文書の適時の見直しとメンテナンスを行う責任を負う。

4.2 安定期日

安定期日とは、その文書が変更されないことが期待される期間の終了日を示すものである。これは年単位で示され、安定化期間は当該暦年の末日に終了する。

委員会は、主題の事項の成熟度、及び実務の進展、開発状況、あるいは関連発行物に起因する予見可能な変更に基づき、安定期間を決定する。安定期間の目的は、文書の適用において一貫性と予測可能性を提供し、定義された期間内に予期せぬ変更が生じることなく、利用者がその内容に依拠できるようにすることである。

提案された安定期日は、照会段階及び承認段階の原案に明記されなければならない。発行済み文書の安定期日は、ISO及びIECのウェブサイトを確認できる。

委員会は、すべての文書が安定期間の満了前に適時に見直されるよう確保する責任を負う。

文書の改訂、修正、廃止、又は変換の提案は、安定期日前のいつでも行うことができる(4.6及び4.7を参照)。委員会は、安定期日を繰り上げることを決定してもよい。

4.3 レビュー手順

各暦年の初めに、その年内に安定期日を迎えるすべての文書に関する情報を、国内協議及び検討のためにすべての国代表組織に配付しなければならない。国代表組織は、見直しプロセス及び安定期日の設定に資するため、外部の利害関係者からのフィードバックがある場合、それらを収集・評価するための適切な仕組みが整備されていることを確保しなければならない。

安定期日を迎える前に、レビューに基づき、当該文書を確認、改訂、修正、又は廃止するのが望ましいかについて、委員会に推奨を行わなければならない。この推奨は、通常、委員会の適切なサブグループ、又は委員会幹事国によって作成される。この推奨は、安定期日前に委員会が決定を下せるよう、十分な余裕をもって提出されなければならない。レビューにおいては、とりわけ、当該文書が時代遅れになっていないのかも考慮するのが望ましい。

The committee shall then decide whether to confirm, revise or amend, or withdraw the document.

a) Confirmation

If it has been assessed that a document remains valid as specified in 4.1 and requires no change, the committee may decide to confirm it and extend its stability date accordingly.

b) Revision or amendment

If it has been assessed that a document remains valid as specified in 4.1 but requires technical changes, the committee may decide to proceed to its revision or amendment.

A decision to revise or amend a document constitutes a new project that will be included in the committee's work programme. The corresponding procedure shall follow the steps outlined in 4.6.1 for revisions or 4.6.2 for amendments.

c) Withdrawal

If it has been assessed that a document is no longer valid as specified in 4.1, the committee may decide to withdraw it.

4.4 Review requirements

For International Standards, Technical Specifications, Technical Reports, Guides, and Systems Reference Deliverables, the maximum stability date for a first edition is five years. There is no limit to the number of times these documents are confirmed. Each confirmation allows a new stability date of up to 12 years from the date of the confirmation. There is no fixed maximum lifetime for any of these document types.

Publicly Available Specifications and International Workshop Agreements (IWAs) are assigned a stability date reflecting their maximum six-year lifespan, or an earlier date if determined by the committee. Before the end of its lifespan, the document shall either be converted into another type of document or automatically withdrawn.

4.5 Review process for documents not assigned to a committee

For documents published by a project committee that have not been allocated to another committee, see K.7. Other documents not allocated to a committee (e.g. disbanded committee) shall also follow the process described in K.7.

For Guides, see Annex A.

For IWAs, see Annex N.

4.6 Revision, amendment, correction and withdrawal procedures

4.6.1 Revision

A committee may decide to initiate revision at any time, if it considers a change necessary.

The committee decision shall include:

- a statement confirming that the scope remains unchanged or is to be modified;
- target dates for the project;
- update of the stability date;
- name of the Project Leader;
- working group to which the project is assigned.

その後、委員会は、当該文書を確認、改訂、修正、又は廃止するかを決定しなければならない。

a) 確認

4.1 に規定される通り、文書が依然として有効であり、変更を必要としないと評価された場合、委員会は当該文書を確認し、それに応じて安定期日を延長することを決定してもよい。

b) 改訂又は追補

4.1 に規定されている通り、文書が依然として有効であるが、専門的変更が必要であると評価された場合、委員会は、その文書の改訂又は修正を進めることを決定してもよい。

文書の改訂又は修正の決定は、委員会の業務計画に含まれる新たなプロジェクトを構成する。対応する手順は、改訂については 4.6.1 に、追補については 4.6.2 に概説されている手順に従わなければならない。

c) 廃止

4.1 に規定されている通り、文書がもはや有効ではないと評価された場合、委員会は、その文書を廃止することを決定してもよい。

4.4 レビュー要件

国際規格、技術仕様書、技術報告書、ガイド、及びシステムリファレンスデリバブル(SRD)については、初版の最大安定期間は5年である。これらの文書の確認回数に制限はない。確認が行われるたびに、確認日から最大12年までの新たな安定期日が許容される。これらの文書種別について、固定された最大有効期間はない。

公開仕様書及び国際ワークショップ合意(IWA)には、最長6年の有効期間を反映した安定期日が割り当てられるか、あるいは委員会が決定した場合、それより早い日付が割り当てられる。有効期間の満了前に、当該文書は別の種類の文書へ転換されるか、自動的に廃止されなければならない。

4.5 委員会に割り当てられていない文書のレビュープロセス

プロジェクト委員会によって発行され、かつ他の委員会に割り当てられていない文書については、K.7を参照のこと。委員会に割り当てられていないその他の文書(例:解散した委員会の場合)についても、K.7に記載されたプロセスに従わなければならない。

ガイドについては、附属書Aを参照のこと。

IWAについては、附属書Nを参照のこと。

4.6 改訂、追補、訂正及び廃止の手順

4.6.1 改訂

委員会は、変更が必要であると判断した場合、改訂を開始することをいつ決定してもよい。

委員会の決定には、以下を含めなければならない。

- 適用範囲に変更がないこと、あるいは変更されることを確認する声明
- プロジェクトの目標期日
- 安定期日の更新
- プロジェクトリーダーの氏名
- プロジェクトが割り当てられる作業グループ

If the revision implies an expanded scope of the document, approval by a two-thirds majority of the P-members voting is required.

If the revision is a conversion of a Technical Specification to an International Standard, approval by a two-thirds majority of the P-members voting is required.

Following the committee decision, a call for Experts shall be launched.

The stability date will be updated upon publication of the revision.

A revision may be started at the earliest when the current project is at the enquiry stage.

The procedure for developing and approving a revision shall be as described in 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1.2 and 3.3.2.

4.6.2 Amendment

Amendments are applicable to International Standards, Technical Specifications, Technical Reports and Systems Reference Deliverables only.

An amendment is considered a partial revision: the rest of the document is not open for comments.

The initiation of an amendment shall follow the same procedure set out in 4.6.1 for revisions.

The procedure for developing and approving an amendment shall be as described in 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1.2 and 3.3.2.

Before the approval stage (2.7), the committee may decide, in consultation with the Office of the CEO, bearing in mind both the financial consequences and the interests of users of the document, to ballot (2.7) and publish a new edition of the document, incorporating the amendment.

The stability date of the document will be updated upon publication of the amendment.

No more than two separate amendments shall be published modifying an existing document. The development of a third amendment shall result in the publication of a new edition of the document.

An amendment may be started at the earliest when the current project is at the enquiry stage.

4.6.3 Corrections

A correction is only issued to correct an error or ambiguity inadvertently introduced and which could lead to the incorrect or unsafe application of the document.

Corrections are not issued to update information that has become outdated since publication.

Suspected errors shall be brought to the attention of the secretariat of the committee concerned. After confirmation by the Secretary/Committee Manager and the Chair and, if necessary, in consultation with the Project Leader, Convenor and P-members, the secretariat shall submit to the Office of the CEO a proposal for correction, with an explanation of the need to do so.

The Office of the CEO shall decide, in consultation with the secretariat of the committee, and taking into account both the financial implications for the organization and the interests of users of the publication, whether to issue a correction. If a decision is made to issue the correction, the Office of the CEO shall publish both a corrigendum and a corrected version of the existing edition. The corrigendum lists the corrections, and the corrected version incorporates them into the text of the publication.

改訂により文書の適用範囲が拡大される場合は、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成による承認が要求される。

改訂が技術仕様書の国際規格への転換である場合は、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成による承認が要求される。

委員会の決定後、専門家の公募が開始されなければならない。

安定期日は、改訂版の発行時に更新される。

改訂は、現在のプロジェクトが照会段階にある場合に、早ければその時点から開始してもよい。

改訂の開発及び承認の手順は、2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1.2 及び 3.3.2 の記載されたとおりでなければならない。

4.6.2 追補

追補は、国際規格、技術仕様書、技術報告書、及びSRDにのみ適用される。

修正は部分的な改訂とみなされ、文書の残りの部分についてはコメント募集の対象とはならない。

修正の開始は、改訂について 4.6.1 に記載されているのと同じ手順に従わなければならない。

追補の開発及び承認の手順は、2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.1.2 及び 3.3.2 に記載されたとおりでなければならない。

承認段階(2.7)の前に、委員会は、中央事務局と協議の上、財務上の影響及び文書の利用者の利益の両方を考慮して、追補を盛り込んだ文書の新しい版について投票(2.7)を行い、発行することを決定してもよい。

文書の安定期日は、追補の発行に伴い更新される。

既存の文書を変更する個別の追補は、二つまでしか発行してはならない。三つ目の追補が開発された場合は、その文書の新版を発行することとならなければならない。

追補は、現在のプロジェクトが照会段階にある時点で、早ければその時点から開始してもよい。

4.6.3 訂正

訂正は、不注意により生じ、文書の誤った又は安全でない適用につながる可能性のある誤りや曖昧さを訂正するためにのみ発行される。

発行後に時代遅れになった情報を更新するために訂正は発行されない。

誤りと疑われる事項は、当該委員会の幹事国に報告しなければならない。幹事国は、国際幹事／委員会マネージャー及び議長による確認を経て、必要に応じてプロジェクトリーダー、コンビーナ、Pメンバーと協議した上で、訂正の必要性を説明した訂正案を中央事務局に提出しなければならない。

中央事務局は、委員会の幹事国と協議し、本機構への財務的影響と発行物の利用者の利益の両方を考慮した上で、訂正を発行するかどうかを決定しなければならない。訂正を発行することが決定された場合、中央事務局は、正誤票と現行版の訂正版の両方を発行しなければならない。正誤票には訂正箇所が記載され、訂正版ではそれらが発行物の本文に反映される。

The secretariat of the committee will then inform the members of the committee of the outcome.

The corrections shall be listed in the Foreword of the corrected version.

4.6.4 Withdrawal

When withdrawal of a document is proposed, the committee shall confirm the withdrawal by a committee decision (minimum six-week ballot in the case of decision by correspondence).

4.7 Clarifications

4.7.1 Introduction

A clarification provides quick explanation for urgent requests related to the application of the document from users like testing laboratories, certification bodies, National Bodies, or any other relevant stakeholders.

4.7.2 Clarification request

Clarification requests, including draft text, may be submitted by bodies identified in 2.3.2 or organizations performing conformity assessment.

Requests shall be sent to the relevant committee's Secretary/Committee Manager.

The Chair and Secretary/Committee Manager shall assess, in cooperation with the Office of the CEO, whether the issue qualifies as a clarification or if it should be handled as a proposal for an amendment or revision or correction.

The Secretary/Committee Manager shall inform the requesting body of its conclusions.

4.7.3 Work on the clarification

Each request shall be submitted to the subgroup of the committee responsible for the maintenance of the document or, in its absence, to any other relevant subgroup of the committee identified by the committee's Secretary/Committee Manager and Chair. Committee may establish for this purpose an ad hoc group if no relevant subgroup of the committee exists or is identified.

The group may require that the request be reformulated. Once a clarification request has been accepted by the group, it shall be responded to within four weeks.

Responsible group shall agree on a common text for the clarification and inform the Secretary/Committee Manager of its findings.

If the group does not reach a consensus on the clarification, the subject shall be referred to the parent committee for resolution at the next meeting. The Secretary/Committee Manager shall inform the requesting body of the delay in the work on the clarification.

The clarification shall not add or change any normative content and shall not modify the document's provisions.

4.7.4 Distribution of the clarification

On completion of the clarification, the outcome shall be posted on the ISO or IEC website, as appropriate, and the Secretary/Committee Manager shall inform the requesting body of its conclusions together with the text of the clarification.

その後、委員会の幹事国は、その結果を委員会メンバーに通知する。

訂正事項は、訂正版の「まえがき」に列挙されなければならない。

4.6.4 廃止

文書の廃止が提案された場合、委員会は委員会の決定によりその廃止を確認しなければならない。（通信による決定の場合は、最低6週間の投票期間を設ける）。

4.7 明確化

4.7.1 序文

明確化とは、試験所、認証機関、国代表組織、又はその他の関連する利害関係者などからの、文書の適用に関する緊急の要請に対して、迅速な説明を行うものである。

4.7.2 明確化の要請

原案を含み明確化の要請は、2.3.2 に特定された機関、又は適合性評価を行う機関によって提出されてもよい。

要請は、関連する委員会の国際幹事／委員会マネジャーに送付されなければならない。

議長及び国際幹事／委員会マネジャーは、中央事務局と協力して、その問題が「明確化」に該当するか、あるいは「追補」「改訂」又は「訂正」の提案として扱うのが望ましいかを評価しなければならない。

国際幹事／委員会マネジャーは、その結論を、要請を行った団体に通知しなければならない。

4.7.3 明確化に関する業務

各要請は、当該文書のメンテナンスを担当する委員会のサブグループに提出しなければならないが、そのようなサブグループが存在しない場合は、委員会の国際幹事／委員会マネジャー及び議長が指定する、当該委員会の他の関連サブグループに提出しなければならない。委員会の関連サブグループが存在しない、又は特定できない場合、委員会はこの目的のためにアドホックグループを設置してもよい。

同グループは、要請の再作成を求めてもよい。明確化の要請が同グループによって受理されたら、4 週間以内に回答しなければならない。

担当グループは、明確化のための共通の文言について合意し、その結論を幹事／委員会マネジャーに報告しなければならない。

同グループが説明についてコンセンサスに達しない場合、その件は親委員会に付託され、次の会議で解決されなければならない。国際幹事／委員会マネジャーは、説明作業の遅延について、要請を行った団体に通知しなければならない。

この明確化は、規範的な内容を追加もしくは変更、又は文書の規定を変更してはならない。

4.7.4 明確化の結果の配付

明確化が完了すると、その結果は、必要に応じて ISO 又は IEC のウェブサイトに掲載され、国際幹事／委員会マネジャーは、その結論と明確化の本文を、要請を行った団体に通知しなければならない。

4.7.5 Clarifications as input to review of the document

The committee shall review the clarification together with the review of the document to which it applies. When a document is amended or revised, the clarification's content shall be incorporated, where applicable.

4.8 Maintenance agencies

When a committee has developed a document that will require frequent modification, it may decide that a maintenance agency is required.

Alternatively, the procedures in Annex R for developing and maintaining standards as databases can be used.

A committee developing a document that will require a maintenance agency shall inform the Office of the CEO at an early stage in order that a technical management board decision can be taken in advance of the publication of the document.

The technical management board designates maintenance agencies in connection with documents, including the appointment of their members, on the proposal of the technical committee concerned.

The secretariat of a maintenance agency should be allocated wherever possible to the secretariat of the committee that has prepared the document.

The Office of the CEO shall be responsible for contacts with external organizations associated with the work of a maintenance agency.

The rules of procedure of maintenance agencies shall be subject to the technical management board approval, and any requested delegation of authority in connection with the updating of the document or the issuing of amendments shall be specifically authorized by the technical management board(s).

Any charges for services provided by a maintenance agency shall be authorized by the council board.

4.7.5 文書のレビューに向けたインプットとしての明確化

委員会は、当該明確化を、それが適用される文書のレビューと併せて検討しなければならない。文書が修正又は改訂される場合、該当する場合には、その明確化の内容を盛り込まなければならない。

4.8 メンテナンス機関

委員会が、頻繁な変更を必要とする文書を開発した場合、その委員会は、メンテナンス機関が要求されると決定してもよい。

あるいは、附属書 R に規定されている、規格をデータベースとして開発し、メンテナンスするための手順を利用することもできる。

メンテナンス機関を必要とする文書を開発する委員会は、その文書の発行に先立ち、TMBによる決定がなされるよう、早い段階で中央事務局に通知しなければならない。

TMBは、関係する専門委員会の提案に基づき、文書に関連するメンテナンス機関を指定し、その構成員を任命する。

メンテナンス機関の事務局は、可能な限り、その文書を作成した委員会の幹事国に割り当てられるのが望ましい。

中央事務局は、メンテナンス機関の業務に関連する外部機関との連絡の責任を負わなければならない。

メンテナンス機関の施行規則は、TMBの承認を得なければならず、その文書の更新又は追補の発行に関連して権限の委譲が要請された場合は、TMBによって具体的に認可されなければならない。

メンテナンス機関が提供するサービスに対する課金は、理事会によって認可されなければならない。



Clause 5

5 Meetings

5.1 Meeting types and basic principles

There are two types of meeting:

- face-to-face meetings, where participants attend in person at the location set by the host;
- virtual meetings, where participants attend entirely online.

For face-to-face meetings, remote participation should be offered. However, where the ability to provide effective remote access is impacted by local conditions, costs, technical capacity, and other practical constraints related to organizing the meeting, it should be offered on a best-effort basis. When a meeting is designated as face-to-face, participants are normally expected to attend in person.

Where remote participation is not possible and a participant is unable to attend the face-to-face meeting due to unforeseen circumstances, comments may be submitted by correspondence. However, active P-member participation criteria are defined in 1.7.4.

The Chair and Secretary/Committee Manager shall attend in person in the case of face-to-face meetings. If they cannot attend in person, 1.8.2 and 1.9.2 apply (participants may elect an acting Chair or acting Secretary/Committee Manager).

For virtual meetings, meeting times between 00:00 and 05:00 local time should be avoided. To support this objective, time zones and meeting time rotation shall be taken into account when scheduling, so that any inconvenience is reasonably shared among participants.

5.2 Planning meetings

The choice of meeting type should take into account the nature of the work to be done, the need for interaction, the expected participation, and the practical constraints for participants and the host. Virtual meetings and online collaborative tools are encouraged when they help the work progress effectively and increase participation.

The committee secretariat should maintain a forward meeting plan for at least two years to help participants plan their work and availability. Meetings shall be held when needed to advance the work. Where appropriate, committee meetings and related working group meetings should be coordinated to limit unnecessary travel.

5.3 Organizing meetings

5.3.1 General

Committee and working group meetings may be held face-to-face or virtually (see 5.1). The meeting type shall be decided by the committee or working group leaders before registration and shall be clearly stated in the meeting notice.



箇条 5

5 会議

5.1 会議の種類及び基本原則

会議には 2 種類ある。

- 参加者が主催者の指定した場所に直接出席する対面会議
- 参加者が完全にオンラインで参加するオンライン会議

対面会議については、遠隔参加の機会を提供するのが望ましい。ただし、効果的な遠隔アクセスを提供できるかどうか、現地の状況、費用、技術的能力、及び会議の運営に関連するその他の実務上の制約によって影響を受ける場合は、ベストエフォートの範囲で提供するのが望ましい。会議が対面形式と指定されている場合、参加者は通常、直接会場に出席することが求められる。

遠隔参加が不可能であり、かつ予期せぬ事情により参加者が対面会議に出席できない場合、通信によるコメント提出をしてもよい。ただし、Pメンバーの積極的な参加に関する基準は1.7.4に定義されている。

対面会議の場合、議長及び国際幹事／委員会マネジャーは直接出席しなければならない。直接出席できない場合は、1.8.2及び1.9.2が適用される（参加者は、議長代行又は国際幹事／委員会マネジャー代行を選出してもよい）。

オンライン会議については、現地時間の00:00から05:00までの時間帯での開催は避けるのが望ましい。この目的を達成するため、スケジュール作成にあたっては、タイムゾーン及び会議時間のローテーションを考慮し、参加者に生じる不便が合理的に分担されるようにしなければならない。

5.2 会議の計画

会議形式の選択にあたっては、行うべき業務の性質、相互交流の必要性、予想される参加状況、及び参加者や主催者側の実務上の制約を考慮するのが望ましい。業務の効率的な進展や参加率の向上に寄与する場合、オンライン会議やオンライン協働作業ツールの活用が推奨される。

委員会幹事国は、参加者が業務計画やスケジュール調整を行えるよう、少なくとも2年先までの会議計画を策定しておくのが望ましい。会議は、業務を推進するために必要な場合に開催しなければならない。適宜、委員会会議及び関連する作業グループ会議の開催時期を調整し、不必要な出張を最小限に抑えるのが望ましい。

5.3 会議の運営

5.3.1 全般

委員会及び作業グループの会議は、対面又はオンラインで開催してよい(5.1参照)。会議の形式は、登録前に委員会又は作業グループのリーダーが決定し、会議通知に明記しなければならない。

The host coordinates with the committee Chair and the Secretary/Committee Manager or the working group Convenor about the organization of the meetings, as appropriate. The Office of the CEO shall be informed accordingly. The host shall provide clear logistical information, including the accessibility of the meeting facilities, and shall provide invitation letters upon request. Participants may indicate specific accessibility needs, and the host shall make reasonable efforts to accommodate them.

Meetings should, as a general rule, be organized in locations where entry restrictions or other constraints do not significantly limit the ability of participants to attend.

Meetings hosts shall not charge participants any sort of participation fee, nor require accommodation at specific hotels or hotel rates for any meetings. The basic meeting facilities shall be funded entirely by resources from a National Body or voluntary sponsors.

Large meetings can be expensive or complicated to stage and support, and the resource requirements may exceed those that the host can provide. It is, therefore, acceptable for a meeting to have one or more sponsors contributing to its organization and cost. Nevertheless, while it is acceptable for sponsors to be identified, and for their support to be recognized in the meeting, a meeting shall not be used as an opportunity for the promotion for commercial or other reasons of the products or services of any sponsor.

5.3.2 Committee meetings

Committee meetings bring together national delegations to discuss, coordinate, and take formal decisions on the work and direction of the committee.

Face-to-face committee meetings shall always be hosted by the National Body of the country in which the meeting takes place. Any organizational or logistical support provided by an organization shall be subject to the responsibility and approval of the National Body.

The date and time of a committee meeting are agreed between the committee Chair and the Secretary/Committee Manager, in consultation with the host.

The agenda shall clearly state the starting time and estimated finishing time. If the meeting extends beyond its estimated finishing time, the committee may either prolong the session with the unanimous agreement of the P-members present or continue the meeting with the understanding that any decisions taken after the estimated finishing time shall be confirmed by correspondence.

All participants shall be registered in the meeting registration system. Delegates and Heads of Delegation shall be designated by P- and O-members.

At committee meetings, only the Head of Delegation — or a person formally designated by the Head of Delegation — is authorized to cast votes on behalf of the P-member.

Every possible effort shall be made to avoid cancellation, postponement or changing the type of the meeting once it has been confirmed. Nevertheless, if the agenda and basic documents are not available within the time required in Table 3, then the Office of the CEO has the right to cancel the meeting.

5.3.3 Working group and other subgroups meetings

Working group meetings bring together Experts to draft, revise, and resolve technical content of documents.

For face-to-face meetings, the National Body of the country hosting the meeting shall be informed before the meeting is confirmed.

Working group members shall register in the relevant meeting registration system.

主催者は、会議の運営について、必要に応じて委員会議長及び国際幹事／委員会マネジャー、あるいは作業グループのコンビーナと調整を行う。中央事務局には、それに応じて通知しなければならない。主催者は、会議施設のアクセシビリティを含む明確な運営情報を提供し、要請に応じて招聘状を発行しなければならない。参加者は具体的なアクセシビリティ上のニーズを表明してもよく、主催者はそれらに対応するために合理的な努力を払わなければならない。

会議は、原則として、入場制限やその他の制約により参加者の出席が著しく妨げられない場所で開催されるのが望ましい。

会議の主催者は、参加者に対していかなる種類の参加費も請求してはならず、また、いかなる会議においても特定のホテルへの宿泊や特定のホテル料金を要求してはならない。基本的な会議施設の費用は、全額、国代表組織又は自発的なスポンサーからの資金によって賄われなければならない。

大規模な会議の開催や運営には多額の費用や複雑な手配が必要となり、必要な資源が主催者の提供できる範囲を超える場合がありうる。したがって、会議の運営や費用に一つ又は複数のスポンサーが貢献することは許容される。ただし、スポンサーを特定し、会議においてその支援に謝意を表することは許容されるが、会議を、商業的又はその他の理由によるスポンサーの製品やサービスの宣伝の機会として利用してはならない。

5.3.2 委員会会議

委員会会議は、各国代表団が一堂に会し、委員会の業務及び方向性について議論、調整を行い、正式な決定を下す場である。

対面形式の委員会会議は、必ず会議が開催される国の国代表組織が主催しなければならない。組織から提供されるいかなる運営上又は実務上の支援も、当該国代表組織の責任及び承認の対象でなければならない。

委員会会議の日時は、議長と国際幹事／委員会マネジャーが、主催者と協議の上、合意して決定する。

議題には、開始時刻及び終了予定時刻を明記しなければならない。会議が終了予定時刻を過ぎた場合、委員会は、出席しているPメンバーの全会一致の合意を得て会期を延長するか、又は終了予定時刻以降に採択された決定事項は通信による確認を要することを前提として会議を継続してもよい。

すべての参加者は、会議登録システムに登録されていなければならない。代表者及び代表団長は、Pメンバー及びOメンバーによって指名されなければならない。

委員会会議において、Pメンバーを代表して投票を行う権限を有するのは、代表団長、又は代表団長によって正式に指名された者のみである。

会議が確定した後は、その中止、延期、又は種類の変更を避けるためにあらゆる努力を払わなければならない。ただし、表3に定められた期限内に議題及び基本資料が提出されない場合、中央事務局は当該会議を取り消す権利を有する。

5.3.3 作業グループ及びその他のサブグループの会議

作業グループの会議は、文書の原案作成、起草、改訂、及び専門的内容の解決をするために専門家を招集するものである。

対面会議の場合、会議の開催が確定する前に、会議を主催する国の国代表組織に通知しなければならない。

作業グループのメンバーは、関連する会議登録システムに登録しなければならない。

Where a working group meets in conjunction with its parent committee, the Convenor shall agree the date and time with the Secretary/Committee Manager, in consultation with the host, and ensure that working group members receive the meeting information.

5.4 Distribution of documents

The Secretary/Committee Manager or Project Leader/Convenor is responsible for ensuring that documents are distributed on time and for planning ahead to meet the applicable deadlines.

The document distribution deadlines for both committee and working group meetings are set out in Table 3. These deadlines represent minimum timeframes, and general practical considerations (for example, visa issuance and travel arrangements) shall be taken into account when planning and organizing meetings.

Table 3 – Document distribution minimum deadlines

Committee meetings		
Document	Face-to-face	Virtual
Calling notice and meeting logistics	16 weeks before the meeting	8 weeks before the meeting
Draft agenda	16 weeks before the meeting	8 weeks before the meeting
Proposals for new agenda items, documents for decision, or contributions	6 weeks before the meeting	6 weeks before the meeting
Final draft agenda	4 weeks before the meeting	4 weeks before the meeting
Decisions	48 hours after the meeting	48 hours after the meeting
Meeting report/minutes	4 weeks after the meeting	4 weeks after the meeting
Working group and other committee subgroup meetings		
Document	Face-to-face	Virtual
Calling notice and meeting logistics	6 weeks before the meeting	4 weeks before the meeting
Draft agenda	6 weeks before the meeting	4 weeks before the meeting
Proposals for new agenda items, documents for consultation, or contributions	3 weeks before the meeting	3 weeks before the meeting
Final draft agenda	2 weeks before the meeting	2 weeks before the meeting
Meeting report/minutes	4 weeks after the meeting	4 weeks after the meeting

A committee, a working group or a committee subgroup may consider content, take decisions or make recommendations on matters for which documents were not distributed within the applicable deadlines. In such cases, the leadership shall ensure that all P-members or Experts present agree to proceed and are prepared to take such decisions or make recommendations.

Ad hoc groups are exempt from the deadline requirements set out in Table 3 and may organize themselves as needed, with appropriate flexibility.

Successive meetings operating from the same agenda (i.e. comments resolution on the same document) are also exempt from these deadline requirements.

5.5 Documenting decisions and meeting report/minutes

At the start of a meeting, a small drafting group may be created to help prepare and review the decisions and recommendations. Where possible, it should include at least one meeting participant fluent in English.

作業グループが親委員会と合同で会合を開く場合、コンビーナは、開催国と協議の上、国際幹事／委員会マネジャーと日時を調整のうえ合意し、作業グループのメンバーが会議情報を受け取れるようにしなければならない。

5.4 文書の配付

文書が期限内に配付されるよう確保し、適用される期限に間に合うよう事前に計画を立てる責任は、国際幹事／委員会マネジャー又はプロジェクトリーダー／コンビーナにある。

委員会及び作業グループの会議における文書の配付期限は、表 3 に記載されているとおりである。これらの期限は最低限の期間を示すものであり、会議の計画及び運営にあたっては、一般的な実務上の考慮事項（例えば、ビザの発給や旅行の手配など）も考慮に入れなければならない。

表 3 – 文書配付の最低期限

委員会会議		
文書	対面	オンライン
招集通知及び会議の手配	会議の16週間前	会議の8週間前
議題案	会議の16週間前	会議の8週間前
新たな議題案、決定事項に関する文書、又は意見	会議の6週間前	会議の6週間前
最終議題案	会議の4週間前	会議の4週間前
決定事項	会議終了後48時間	会議終了後48時間
会議報告書／議事録	会議終了後4週間	会議終了後4週間
作業グループ及びその他の委員会のサブグループ会議		
文書	対面	オンライン
招集通知及び会議の手配	会議の6週間前	会議の4週間前
議題案	会議の6週間前	会議の4週間前
新たな議題の提案、審議文書、又は意見	会議の3週間前	会議の3週間前
最終議題案	会議の2週間前	会議の2週間前
会議報告書／議事録	会議終了後4週間	会議終了後4週間

委員会、作業グループ、又は委員会のサブグループは、所定の期限内に文書が配付されなかった事項について、その内容を審議し、決定を下し、又は推奨を行ってもよい。そのような場合、議長は、出席しているすべてのPメンバー又は専門家が手続きを進めることに同意し、そのような決定を下す、又は推奨を行う用意ができていることを確認しなければならない。

アドホックグループは、表3に定められた期限の要求事項の適用除外となり、必要に応じて適切な柔軟性を持ち、自主的に運営してもよい。

同じ議題（すなわち、同じ文書に対するコメントの解決）に基づいて連続して開催される会議も、これらの期限の要求事項の適用除外となる。

5.5 決定事項の記録及び会議報告書／議事録

会議の冒頭で、決定事項や推奨事項の作成及び検討を支援するための小規模な原案作成グループを設置してもよい。可能であれば、そのグループには、英語に堪能な会議参加者を少なくとも1名含めるのが望ましい。

The Secretary/Committee Manager or Project Leader/Convenor shall ensure that meeting outcomes are properly documented and shared. Decisions shall be distributed within 48 hours after the meeting, and the meeting report/minutes shall be distributed within four weeks.

If no comments are received within four weeks after distribution, the meeting report/minutes is considered approved. If comments are received, they shall be addressed by the Secretary/Committee Manager or Convenor. If objections are received, the meeting report/minutes remains unconfirmed until the next meeting, and any approved changes are recorded in the meeting report/minutes of that next meeting.

5.6 Recording of meetings

Meetings may only be recorded or transcribed by the Secretary/Committee Manager and only if all participants are informed at the start of the meeting and no one objects. Any participant may ask for the recording or transcription to be switched off during their intervention.

Recordings and transcripts may only be used to support the preparation of the meeting report/minutes or to clarify what was said.

Recordings and transcripts remain in the custody of the Secretary/Committee Manager, shall be treated as confidential, shall not be shared with third parties, and shall be destroyed once the reports/minutes are approved.

Authorized artificial intelligence (AI) tools may be used to support the preparation of the report/minutes under the same conditions as recordings (refer to ISO Guidance [14] and IEC Guidance [15]).

For subgroup meetings (such as working groups, advisory groups, editing groups or ad hoc groups), recordings and transcripts may be made under the same conditions by the Convenor, Secretary/Committee Manager, Project Leader, Project Editor or other designated individual.

5.7 Media at meetings

Media representatives shall not attend any meetings, e.g. committee meetings, working group meetings.

Participants shall not comment publicly on the discussions, positions, or contributions made by others during meetings.

Only the meeting leadership may speak publicly on the consensus reached, and only in the context of an official press activity linked to the meeting.

All official press releases are prepared and issued by the Office of the CEO, which retains the final decision on their content.

国際幹事／委員会マネジャー又はプロジェクトリーダー／コンビーナは、会議の成果が適切に文書化され、確実に共有されるようにしなければならない。決定事項は会議終了後48時間以内に配付され、会議報告書／議事録は4週間以内に配付されなければならない。

配付後4週間以内にコメントを受け取らなかった場合、会議報告書／議事録は承認されたものとみなされる。コメントを受け取った場合は、国際幹事／委員会マネジャー又はコンビーナがそれに対応しなければならない。異議を受け取った場合、会議報告書／議事録は次回会議まで未確認のままであり、承認された変更点は次回会議の会議報告書／議事録に記録される。

5.6 会議の録音

会議の録音又は文字起こしは、会議の冒頭に参加者全員にその旨が通知され、かつ異議を唱える者がいない場合に限り、国際幹事／委員会マネジャーのみが行ってもよい。参加者はいずれも、自身の発言中に録音又は文字起こしの停止を求めてもよい。

録音及び文字起こしは、会議報告書／議事録の作成を支援するため、又は発言内容を明確にするためにのみ使用してもよい。

録音及び文字起こしは、国際幹事／委員会マネジャーが保管し、機密情報として扱われなければならない、第三者と共有されてはならず、報告書／議事録が承認され次第、破棄されなければならない。

承認された人工知能(AI)ツールは、録音と同じ条件の下で、報告書や議事録の作成を支援するために使用してもよい(ISOガイダンス[14]及びIECガイダンス[15]を参照)。

サブグループ会議(作業グループ、諮問グループ、編集グループ、又はアドホックグループなど)については、コンビーナ、国際幹事／委員会マネジャー、プロジェクトリーダー、プロジェクトエディター、又はその他の指定された個人が、同様の条件下で録音及び文字起こしを行ってもよい。

5.7 会議におけるメディア

メディア関係者は、委員会会議や作業グループ会議などのいかなる会議にも出席してはならない。

参加者は、会議中の議論、立場、又は他者による発言について、公にコメントしてはならない。

コンセンサスに到達した内容について公に発言してもよいのは、会議のリーダー職のみであり、かつ、その会議に関連する公式の報道活動の範囲内でのみである。

すべての公式プレスリリースは、中央事務局が作成・発表し、その内容に関する最終決定権は中央事務局が留保する。



Clause 6

6 Appeals

6.1 General

6.1.1 National Bodies have the right of appeal

- a) to the parent technical committee on a decision of a subcommittee;
- b) to the technical management board on a decision of a technical committee;
- c) to the council board on a decision of the technical management board,

within eight weeks of the decision in question.

The decision of the council board on any case of appeal is final.

6.1.2 A P-member of a committee may appeal against any action, or inaction, on the part of the committee, when the P-member considers that such action or inaction is

- a) not in accordance with
 - the Statutes and Rules of Procedure [16], [17];
 - the ISO/IEC Directives; or
- b) not in the best interests of international trade and commerce, or such public factors as safety, health or environment.

6.1.3 Matters under appeal may be either technical or administrative in nature.

Appeals on decisions concerning new work item proposals, committee drafts, enquiry drafts and final draft International Standards are only eligible for consideration if

- questions of principle are involved, or
- the contents of a draft may be detrimental to the reputation of ISO or IEC.

6.1.4 All appeals shall be fully documented to support the P-member's concern.

6.2 Appeal against a subcommittee decision

6.2.1 The documented appeal shall be submitted by the P-member to the secretariat of the parent technical committee, with a copy to the Chief Executive Officer.

6.2.2 Upon receipt, the secretariat of the parent technical committee shall advise all its P-members of the appeal and take immediate action, by correspondence or at a meeting, to consider and decide on the appeal, consulting the Chief Executive Officer in the process.

6.2.3 If the technical committee supports its subcommittee, then the P-member which initiated the appeal may either



箇条 6

6 異議申し立て

6.1 全般

6.1.1 国代表組織は、以下の異議申し立てを行う権利を有する。

- a) 分科委員会の決定については、親専門委員会に
- b) 専門委員会の決定については、TMBに
- c) TMBの決定については、理事会に

当該決定から8週間以内に行う。

いずれの異議申し立ても理事会の決定が最終的なものである。

6.1.2 委員会のPメンバーは、当該委員会による措置又は怠慢が、以下のいずれかのようにであると考えた場合に、異議申し立てを行ってもよい。

- a) 次の規定に従っていない
 - 会則及び施行規則 [16], [17]
 - ISO/IEC 専門業務用指針
- b) 国際貿易及び商業、あるいは安全、健康、環境といった公共的要素に最善の利益をもたらさない

6.1.3 異議申し立ての対象は、専門的性質のものでも、管理的性質のものでもよい。

新業務項目提案、委員会原案、照会原案、及び最終国際規格案に関する決定に対する異議申し立ては、以下のいずれか場合にのみ審議の対象となる。

- 原則的な問題が関与している場合
- 原案の内容が ISO 又は IEC の評判を損なうおそれがある場合

6.1.4 すべての異議申し立ては、P メンバーの懸念を裏付けるよう、十分に文書化されなければならない。

6.2 分科委員会の決定に対する異議申し立て

6.2.1 文書化された異議申し立ては、P メンバーによって親専門委員会の幹事国に提出され、その写しが事務総長に送付されなければならない。

6.2.2 親専門委員会の幹事国は、その受領後、すべての P メンバーに異議申し立てについて通知し、その過程で事務総長に相談しながら、通信又は会議を通じて、異議申し立てを検討し、決定するための措置を直ちに講じなければならない。

6.2.3 専門委員会が分科委員会の決定を支持した場合、異議申し立てを行った P メンバーは、以下のいずれかを選択してもよい。

- accept the technical committee's decision, or
- appeal against it.

6.3 Appeal against a technical committee decision

6.3.1 Appeals against a technical committee decision may be of two kinds:

- an appeal arising out of 6.2.3, or
- an appeal against an original decision of a technical committee.

6.3.2 The documented appeal shall, in all cases, be submitted to the Chief Executive Officer, with a copy to the Chair and secretariat of the technical committee.

6.3.3 The Chief Executive Officer shall, following whatever consultations they deem appropriate, refer the appeal together with their comments to the technical management board within four weeks after receipt of the appeal.

The technical management board shall address the appeal at its next meeting. Meetings to address the appeal shall invite representatives of the parties to the appeal to make their arguments virtually. The technical management board shall ensure that all parties are treated equally.

6.4 Appeal against a technical management board decision

An appeal against a decision of the technical management board shall be submitted to the Chief Executive Officer with full documentation on all stages of the case.

The Chief Executive Officer shall refer the appeal together with their comments to the members of the council board within four weeks after receipt of the appeal.

The council board shall make its decision within 12 weeks.

6.5 Progress of work during an appeal process

When an appeal is against a decision relating to work in progress, the work shall be continued up to and including the approval stage (see 2.7).

- 専門委員会の決定を受け入れる
- その決定に対して異議申し立てを行う

6.3 専門委員会の決定に対する異議申し立て

6.3.1 専門委員会の決定に対する異議申し立てには、次の 2 種類があり得る。

- 6.2.3に基づく異議申し立て
- 専門委員会の独自の決定に対する異議申し立て

6.3.2 文書化された異議申し立ては、いかなる場合においても、事務総長に提出され、その写しを専門委員会の議長及び幹事国に送付しなければならない。

6.3.3 事務総長は、適切と認められる協議を行った後、異議申し立てを受領してから4週間以内に、その異議申し立てと自身の所見を併せてTMBに付託しなければならない。

TMBは、次の会議において当該異議申し立てを審議しなければならない。異議申し立てを審議するための会議には、異議申し立ての当事者の代表者を招き、オンラインで主張を行う機会を与えなければならない。TMBは、すべての当事者が平等に扱われることを確保しなければならない。

6.4 TMBの決定に対する異議申し立て

TMBの決定に対する異議申し立ては、当該事案の全段階に関する完全な資料を添えて、事務総長に提出されなければならない。

事務総長は、異議申し立てを受領してから4週間以内に、その異議申し立てを自身の所見とともに理事会に付託しなければならない。

理事会は、12週間以内に決定を下さなければならない。

6.5 異議申し立て手続き中の業務の進捗

進行中の業務に関する決定に対する異議申し立てがあった場合、当該業務は承認段階(2.7 参照)まで継続されなければならない。



Annexes



附属文書

Annex A

(normative)

Guides

A.1 Introduction

In addition to International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports prepared by committees, ISO and IEC publish Guides on matters related to international standardization. Guides shall be drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.

Guides shall not be prepared by committees. They may be prepared by an ISO Policy Development Committee, a group reporting to the technical management board, or an ISO/IEC Joint Coordination Group. These bodies are referred to below as the "committee or group responsible for the project".

The procedure for the preparation and publication of a Guide is described below.

Guides may contain normative and informative provisions.

A Guide is voluntary unless all or part of it has been designated as mandatory by the technical management board.

A.2 Proposal stage

The technical management board(s) will approve proposals for new Guides or revisions of Guides and decide on the secretariat and composition of the committee or group responsible for the project.

Once a project is approved by the technical management board(s), the secretariat of the committee or group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests of ISO and IEC are informed.

A.3 Preparatory stage

The committee or group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests in ISO and IEC have the opportunity to be represented during the preparation of the working draft.

A.4 Committee stage

Once a working draft is available for circulation as a committee draft, the secretariat of the committee or group responsible for the project shall send it to the parent committee or technical management board(s) for a vote, comments and to approve its advancement to the enquiry stage.

A.5 Enquiry stage

A.5.1 The Office of the CEO shall circulate the English text of the revised draft Guide to all National Bodies for a six-week period for translation into French and other languages and for preparation prior to a 12-week vote.

A.5.2 The draft Guide is approved for publication as a Guide if not more than one-quarter of the votes cast are negative, abstentions being excluded when the votes are counted.

附属書 A (規定)

ガイド

A.1 序文

委員会によって作成される国際規格、技術仕様書、公開仕様書、及び技術報告書に加え、ISO及びIECは、国際標準化に関連する事項に関するガイドを発行する。ガイドは、ISO/IEC専門業務用指針第2部に準拠して原案作成されなければならない。

ガイドは委員会によって作成されてはならない。ガイドは、ISO政策開発委員会、TMB配下のグループ、又はISO/IEC合同調整グループによって作成されてもよい。これらの組織は、以下において「当該プロジェクトを担当する委員会又はグループ」と呼ばれる。

ガイドの作成及び発行の手順は、以下に記述する。

ガイドは、規範的規定及び参考規定を含んでもよい。

ガイドは、その全部又は一部がTMBによって強制的なものと指定されていない限り、任意のものである。

A.2 提案段階

TMBは、新しいガイド又はガイドの改訂に関する提案を承認し、そのプロジェクトを担当する委員会又はグループの幹事国・事務局及び構成を決定する。

プロジェクトがTMBによって承認されると、当該プロジェクトを担当する委員会又はグループの幹事国・事務局は、ISO及びIECの適切な利害関係者にその旨を通知しなければならない。

A.3 作成段階

プロジェクトを担当する委員会又はグループは、作業原案の作成期間中、ISO及びIEC内の適切な利害関係者が意見を表明する機会が確保されるようにしなければならない。

A.4 委員会段階

作業原案が委員会原案として回付可能になった時点で、プロジェクトを担当する委員会又はグループの幹事国・事務局は、その原案を親委員会又はTMBに送付し、投票、コメント、及び照会段階への移行の承認を求めなければならない。

A.5 照会段階

A.5.1 中央事務局は、改訂版ガイド原案の英語版を、12週間投票に先立って、6週間の仏語及び他言語への翻訳及び作成期間のためにすべての国代表組織へ回付しなければならない。

A.5.2 ガイド原案は、棄権票が投票集計から除外され、投票総数の4分の1以下が反対票である場合、ガイドとして発行が承認される。

In the case of ISO/IEC Guides, the draft shall be submitted for approval to the National Bodies of both ISO and IEC. The National Bodies of both organizations need to approve the document if it is to be published as an ISO/IEC Guide.

If this condition is satisfied for only one of the organizations, ISO or IEC, the Guide may be published under the name of the approving organization only unless the committee or group responsible for the project decides to apply the procedure set out in A.5.3.

A.5.3 If a draft Guide is not approved, or if it is approved with comments the acceptance of which would improve consensus, the Chair of the committee or group responsible for the project may decide to submit an amended draft for an eight-week vote. The conditions for acceptance of the amended draft are the same as in A.5.2.

A.6 Publication stage

The publication stage shall be the responsibility of the Office of the CEO of the organization to which the committee or group responsible for the project belongs.

In the case of an ISO/IEC Joint Coordination Group, the responsibility shall be decided by agreement between the Chief Executive Officers.

A.7 Withdrawal of a Guide

The committee or group responsible for the Guide shall be responsible for deciding if the Guide shall be withdrawn. The formal withdrawal shall be ratified by the technical management board in accordance with its normal procedures.

ISO/IEC ガイドの場合、原案は ISO 及び IEC の両方の国代表組織に承認のために提出されなければならない。ISO/IEC ガイドとして発行されるためには、両機構の国代表組織が当該文書を承認する必要がある。

ISO 又は IEC のいずれか一方の機構においてのみこの条件が満たされた場合、当該プロジェクトを担当する委員会又はグループが A.5.3 に記載された手順を適用することを決定しない限り、そのガイドは承認した機構の名前のみで発行されてもよい。

A.5.3 ガイド原案が承認されなかった場合、又は承認されたものの、その承認に際してコンセンサス形成の向上につながるコメントが付けられた場合、当該プロジェクトを担当する委員会又はグループの議長は、修正原案を提出し、8週間の投票にかけることを決定してもよい。修正原案の承認条件は、A.5.2 と同じである。

A.6 発行段階

発行段階は、そのプロジェクトを担当する委員会又はグループが所属する機構の中央事務局が責任をもつ。

ISO/IEC 合同調整グループの場合、その責任は事務総長間の合意によって決定されなければならない。

A.7 ガイドの廃止

ガイドの廃止を決定する責任は、当該ガイドを担当する委員会又はグループが負わなければならない。正式な廃止は、TMBがその通常の手順に従って批准されなければならない。

Annex B

(normative)

ISO/IEC procedures for liaison and work allocation

B.1 Introduction

By the ISO/IEC Agreement of 1976¹, ISO and IEC together form a system for international standardization as a whole. For this system to operate efficiently, the following procedures are agreed upon for coordination and allocation of work between the committees of both organizations.

B.2 General considerations

The allocation of work between ISO and IEC is based on the agreed principle that all questions relating to international standardization in the electrical and electronic engineering fields are reserved for IEC, the other fields being reserved for ISO, and that allocation of responsibility for matters of international standardization where the relative contribution of electrical and non-electrical technologies is not immediately evident will be settled by mutual agreement between the organizations.

Questions of coordination and work allocation may arise when establishing a new ISO or IEC technical committee or as a result of the activities of an existing technical committee.

The following levels of coordination and work allocation agreement are available. Matters should be raised to the next higher level only after all attempts to resolve them at the lower levels have failed.

- a) **Formal liaisons** between ISO and IEC committees for normal inter-committee cooperation.
- b) **Organizational consultations**, including Experts and representatives of the Chief Executive Officers, for cases where technical coordination may have an effect on the future activities of the organizations in a larger sense than the point under consideration.
- c) Decisions on work allocation by the technical management boards.

B.3 Establishment of new technical committees

Whenever a proposal to establish a new technical committee is made to the National Bodies of ISO or IEC, as appropriate, the proposal shall also be submitted to the other organization requesting comment and/or agreement. As a result of these consultations, two cases may arise:

- a) the opinion is unanimous that the work should be carried out in one of the organizations;
- b) opinions are divided.

In case of a), formal action may then be taken to establish the new technical committee in accordance with the unanimous opinion.

In case of b), a meeting of Experts in the field concerned shall be arranged with representatives of the Chief Executive Officers with a view to reaching a satisfactory agreement for the allocation of the work (i.e. organizational level). If an agreement is reached at this level, formal action may be taken by the appropriate organization to implement the agreement.

In the case of disagreement after these consultations, the matter may be referred by either organization to the ISO and IEC technical management boards, as appropriate.

¹ ISO Council resolutions 49/1976 and 50/1976 and IEC Administrative Circular No. 13/1977.

附属書 B (規定)

リエゾン及び業務割当てに関する ISO/IEC 手順

B.1 序文

1976年のISO/IEC協定¹により、ISOとIECは共同で、国際標準化システム全体を構成している。このシステムを効率的に運営するため、両機構の委員会間の調整及び業務割当てに関して、以下の手順が合意されている。

B.2 一般的な考慮事項

ISO と IEC 間の業務割当ては、電気・電子工学分野における国際標準化に関するすべての事項は IEC に、その他の分野は ISO にそれぞれ割り当てられるという合意された原則に基づいており、電気技術と非電気技術の相対的な寄与度が直ちには明らかではない国際標準化事項に関する責任の配分については、両機構間の相互合意によって決定される。

調整及び業務割当てに関する問題は、新しい ISO 又は IEC 専門委員会が設置される際、あるいは既存の専門委員会の活動の結果として生じる可能性がある。

調整及び業務割当てに関する合意には、以下のレベルがある。問題は、下位のレベルでの解決がすべて失敗した場合にのみ、その上のレベルに持ち込まれるのが望ましい。

- a) **正式リエゾン** 通常の委員会間の協力のための、ISO 及び IEC 委員会間で行われる
- b) **機構間の協議** 専門家や中央事務局の代表者を含めたもので、当面の問題である事項以上に広範な意味で、専門的な調整が各機構の将来の活動に影響を及ぼす可能性がある場合に行われる
- c) TMBによる業務割当てに関する決定

B.3 新しい専門委員会の設置

新しい専門委員会の設置に関する提案が、適宜、ISO又はIECの国代表組織に対してなされた場合は、その提案は、コメント及び／又は合意を求めるため、もう一方の機構にも提出されなければならない。これらの協議の結果、以下の二つのケースが生じ得る。

- a) 当該業務は、いずれか一方の機構において取り扱うのが望ましいと意見が一致する
 - b) 意見が分かれる
- a) の場合、一致した意見に基づき、新たな専門委員会を設置するための正式な措置が講じられてよい。
- b) の場合、業務割当て(すなわち機構レベル)について満足のいく合意に達することを目的として、当該分野の専門家と各機構の中央事務局の代表者との会議が手配されなければならない。このレベルで合意に達した場合、当該機構は、その合意を実施するために正式な措置を講じてよい。

これらの協議の後に意見の不一致が生じた場合、いずれかの機構が、必要に応じて、その問題を ISO 及び IEC の TMBに付託してもよい。

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

B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC committees

B.4.1 Formal liaison at the committee level

Most coordination needs arising between individual ISO and IEC committees are successfully dealt with through formal technical liaison arrangements. These arrangements, when requested by either organization, shall be honoured by the other organization. Requests for formal liaison arrangements are controlled by the Office of the CEO. The requesting organization shall specify the mode of cooperation (see B.4.2.2).

B.4.2 Details of agreement

B.4.2.1 Continual efforts shall be made to minimize the overlap areas between ISO and IEC by entrusting areas of work to one of the two organizations.

For areas of work so entrusted, ISO and IEC shall agree through their technical management boards on how the views and interests of the other organization are to be fully taken into account.

B.4.2.2 Five working modes of cooperation have been established, as follows:

Mode 1 — Informative relation

One organization is fully entrusted with a specific work area and keeps the other fully informed of all progress.

Mode 2 — Contributive relation

One organization should take the lead of the work, and the other should make written contributions where considered appropriate during the progress of this work. This relation also includes the exchange of full information.

Mode 3 — Subcontracting relation

One organization is fully entrusted with the realization of the work on an identified item, but due to the specialization of the other, a part of the work is subcontracted and that part is prepared under the responsibility of the second organization. Necessary arrangements shall be made to guarantee the correct integration of the resulting subcontracted work into the main part of the work programme. The enquiry and approval stages are handled by the organization being the main contractor for the standardization task.

Mode 4 — Collaborative relation

One organization takes the lead in the activities, but the work sessions and meetings receive Liaison Representatives from the other. Such Liaison Representatives should have the right to intervene in the debate but have no right to vote. The full flow of information is oriented through this liaison.

Mode 5 — Integrated liaison

Joint working groups and joint committees ensure integrated meetings for handling together the realization of documents under a principle of total equality of participation.

Joint working groups between committees of the two organizations shall operate in accordance with 1.12.7.

For all the modes listed above, any change to the mode of cooperation shall be by mutual agreement.

B.4 ISO及びIECの委員会間の業務の調整と割当て

B.4.1 委員会レベルでの正式リエゾン

個々のISO委員会とIEC委員会の間で生じる調整の必要性のほとんどは、正式な専門的リエゾンの取り決めを通じて円滑に処理される。これらの取り決めは、いずれかの機構から要請があった場合は、相手機構によって尊重されなければならない。正式なリエゾン取り決めの要請は、中央事務局によって管理される。要請を行なう機構は、協力の形態を明示しなければならない(B.4.2.2参照)。

B.4.2 合意の詳細

B.4.2.1 業務領域をいずれか一方の機構に委ねることで、ISOとIEC間の重複領域を最小限に抑えるよう、継続的な努力がなされなければならない。

このように委ねられた業務領域については、ISOとIECは、それぞれのTMBを通じて、相手機構の見解や利益をどのように十分に考慮に入れるかについて合意しなければならない。

B.4.2.2 協力の5つの作業形態が、以下のように定められている。

形態1 — 情報提供関係

特定の作業分野を一方の組織に全面的に委託し、もう一方の組織に対し、すべての進捗状況を完全に報告する。

形態2 — 貢献的關係

一方の機構が業務を主導するのが望ましく、もう一方の機構は、業務の進捗中に適切と判断される場合に書面による貢献を行うのが望ましい。この関係には、情報の完全な交換も含まれる。

形態3 — 部分委託関係

一方の機構が特定の業務項目を全面的に委託されるが、もう一方の機構の専門性を考慮し、業務の一部が委託され、その部分は後者の機構の責任の下で実施される。その結果として生じる委託業務が、業務計画の主要部分に正しく統合されることを保証するために、必要な手配がなされなければならない。照会及び承認段階は、標準化業務の主担当である機構が担当する。

形態4 — 協力関係

一方の機構が活動を主導するが、業務のセッションや会議には他方の機構からのリエゾン代表者が参加する。このようなリエゾン代表者は、議論に参加する権利を有するが、投票権は有しないのが望ましい。すべての情報の流れは、このリエゾン代表者を通じて行われる。

形態5 — 統合型リエゾン

合同作業グループ及び合同委員会は、完全な平等参加という原則の下で、文書の作成を共同で進めるための統合的な会議を保証する。

両機構の委員会間の合同作業グループは、1.12.7に従って運営されなければならない。

上記のすべての形態について、協力形態への変更は相互合意によらなければならない。

B.4.2.3 The allocation of work between ISO and IEC for potentially overlapping areas will be set out as required in schedules or work programmes, which, when agreed by the relevant parties, will form addenda to this agreement.

A consequence of this agreement is that the parties agree to cross-refer to the relevant documents of the other in the respective competent fields of interest.

When the document being referred to is updated, it is the responsibility of the body making the reference to take care of the updating of the reference where appropriate.

B.4.2.4 For work for which one organization has assumed the responsibility and for which there will be subcontracting of work to the other, the fullest account shall be taken of the interests participating in the subcontracted work in defining the objectives of that work.

B.4.2.5 The necessary procedures for enquiry and approval shall be realized by the organization entrusted with a particular standardization task, except as otherwise agreed by the ISO and IEC technical management boards.

B.4.2.6 For documents developed under Mode 5 — Integrated liaison, the committee, enquiry and approval stages shall be carried out in parallel in both ISO and IEC in accordance with the rules of the organization with the administrative responsibility. The committee/organization with the administrative responsibility for the project shall submit drafts for the committee, enquiry and approval stages to the other organization two weeks prior to the circulation date.

B.4.2.7 When the enquiry draft has not fulfilled the approval criteria (see 2.6.3) in one of the organizations, then:

- the officers of the committees involved in the joint working group may select one of the options given in 2.6.4 c), or
- in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the Offices of the CEO, the project may proceed as a single logo document of the organization in which the enquiry draft was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.8 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3 then:

- the committees involved in the joint working group may select one of the options given in 2.7.7, or
- in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the Offices of the CEO, the document may be published as a single logo document of the organization in which the final draft International Standard was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.9 Documents developed under Mode 5 — Integrated liaison via a joint working group between ISO and IEC are published by the organization of the committee having administrative responsibility. That organization assigns the reference number of the document and owns the copyright of the document. The document carries the logo of both organizations and may be sold by both organizations. The foreword of the International Standard will identify all the committees responsible for the development. ISO-lead documents are assigned numbers from 1 to 59999. IEC-lead documents are assigned numbers from 60000 to 79999. In the case of multi-part documents, some parts being under ISO responsibility and some being under IEC responsibility, a number in the 80000 series is assigned (e.g. ISO 80000-1, IEC 80000-6).

Table B.1 summarizes Mode 5 cooperation rules for assignment of document numbers.

B.4.2.3 重複する可能性のある領域における ISO と IEC 間の業務割当ては、必要に応じてスケジュール又は業務計画に記載され、関係当事者による合意が得られた場合、本協定の補遺となる。

本協定の結果として、当事者は、それぞれが関与する活動分野において、相手方の関連文書を相互に参照することに同意する。

参照文書が更新された場合、参照を行っている機構は、必要に応じてその参照の更新を行う責任を負う。

B.4.2.4 一方の機構が責任を負い、その業務の一部を他方の機構に委託する場合、その業務の目的を定義するにあたっては、委託業務に関与する関係者の利益を最大限に考慮しなければならない。

B.4.2.5 照会及び承認に必要な手順は、ISO 及び IEC のTMBが別段の合意をした場合を除き、特定の標準化業務を委託された機構によって実施されなければならない。

B.4.2.6 形態 5(統合型リエゾン)の下で開発される文書については、管理責任を有する側の機構の規則に従い、委員会、照会及び承認の各段階を ISO 及び IEC の両方で並行して実施しなければならない。プロジェクトの管理責任を有する委員会／機構は、委員会、照会及び承認の各段階のための原案を、回付日の 2 週間前までに他方の機構に提出しなければならない。

B.4.2.7 いずれか一方の機構において、照会原案が承認基準(2.6.3 参照)を満たさない場合、

- 合同作業グループに関与する委員会の役職者は、2.6.4 c)に示された選択肢のいずれかを選択してもよい。又は
- 例外的な状況において、合同作業グループに関与するISO及びIECの各委員会の役職者と中央事務局との間で合意がなされた場合、当該プロジェクトは、照会原案が承認された機構の単一ロゴ文書として進めてもよい。この場合、合同作業グループは自動的に解散となる。

B.4.2.8 最終国際規格案が2.7.3の条件に従って承認されなかった場合、

- 合同作業グループに関与する委員会は、2.7.7に示された選択肢のいずれかを選択してもよい。又は、
- 例外的な状況において、合同作業グループに関与するISO及びIECの各委員会の役職者と中央事務局との間で合意がなされた場合、当該文書は、最終国際規格案が承認された機構の単一ロゴ文書として発行されてもよい。この場合、合同作業グループは自動的に解散となる。

B.4.2.9 ISOとIEC間の合同作業グループによる形態5(統合型リエゾン)の下で開発された文書は、管理責任を有する委員会が所属する機構によって発行される。当該機構が文書の参照番号を割り当て、文書の著作権を保有する。文書には両機構のロゴが記載され、両機構によって販売されてよい。国際規格のまえがきには、その開発に責任を負うすべての委員会が明記される。ISO主導の文書には1から59999までの番号が割り当てられている。IEC主導の文書には60000から79999までの番号が割り当てられている。複数部構成の文書で、一部の部がISOの管理下、一部の部がIECの管理下にある場合、80000番台の番号が割り当てられる(例:ISO 80000-1, IEC 80000-6)。

表B.1は、文書番号の割り当てに関する形態5の協力規則をまとめたものである。

Table B.1 – Summary table for Mode 5 cooperation

	ISO administrative responsibility	IEC administrative responsibility
Publisher	ISO	IEC
Numbering range	1 to 59999	60000 to 79999
Numbering range series documents with either ISO or IEC administrative responsibility	80000	80000
Copyright	ISO	IEC
Logo(s)	ISO and IEC	IEC and ISO
Sold by	ISO and IEC	IEC and ISO

B.4.2.10 The maintenance procedures to be used for documents developed under Mode 5 — Integrated liaison will be those currently applied in the organization that has the committee with the administrative responsibility.

B.4.2.11 If there is a reason, during the development of the project, to change from one mode of cooperation to another, a recommendation shall be made by both committees concerned and submitted to the ISO and IEC technical management boards for information.

B.4.3 Cooperation of secretariats

The secretariats of the relevant committees from the two organizations shall cooperate on the implementation of this agreement. There shall be a complete information flow on ongoing work and availability on demand to each other of working documents, in accordance with normal procedures.

表 B.1 – 形態 5 の協力に関するまとめ表

	ISOの管理責任	IECの管理責任
発行者	ISO	IEC
番号範囲	1 ~ 59999	60000 ~ 79999
ISO 又は IEC が管理責任を負う 一連の文書の番号範囲	80000	80000
著作権	ISO	IEC
ロゴ	ISO及びIEC	IEC及びISO
販売元	ISO及びIEC	IEC及びISO

B.4.2.10 形態 5(統合型リエゾン)の下で開発される文書のメンテナンス手順は、管理責任を有する委員会が所属する機構で現在適用されているものを適用する。

B.4.2.11 プロジェクトの開発中に、ある協力形態から別の形態に変更する理由が生じた場合は、関係する両委員会が推奨事項をまとめ、それを ISO 及び IEC のTMBに情報として提出しなければならない。

B.4.3 幹事国間の協力

両機構の関連委員会の幹事国は、本協定の実施について互いに協力しなければならない。通常の手順に従い、進行中の業務に関する十分な情報共有を行い、要請に応じて作業文書を相互に提供しなければならない。

Annex C

(normative)

Justification of proposals for the establishment of new work

C.1 General

C.1.1 Because of the large financial resources and manpower involved and the necessity to allocate these according to the needs, it is important that any standardization activity begins by identifying the needs, determining the aims of the standard(s) to be prepared and the interests that may be affected. This will, moreover, help to ensure that the standards produced will cover appropriately the aspects required and be market relevant for the affected sectors. Any new activity shall therefore be reasonably justified before it begins.

C.1.2 It is understood that, whatever conclusions may be drawn on the basis of this Annex C, a prerequisite of any new work to be commenced would be a clear indication of the readiness of a sufficient number of relevant interested parties to allocate necessary manpower and funds, and to take an active part in the work.

C.1.3 This Annex C sets out rules for proposing and justifying new work so that proposals will offer to others the clearest possible idea of the purposes and extent of the work to ensure that standardization resources are really allocated by the parties concerned and are used to the best effect.

C.1.4 This Annex C does not contain rules of procedure for implementing and monitoring the guidelines contained in it, nor does it deal with the administrative mechanism which should be established to this effect.

C.1.5 This Annex C is addressed primarily to the proposer of any kind of new work to be started but may serve as a tool for those who will analyse such a proposal or comment on it, as well as for the body responsible for taking a decision on the proposal.

C.2 Terms and definitions

C.2.1

proposal for new work

proposal for a new field of technical activity or for a new work item

C.2.2

proposal for a new field of technical activity

proposal for the preparation of a document(s) in a field that is not covered by an existing committee (such as a technical committee, subcommittee or project committee) of the organization to which the proposal is made

C.2.3

proposal for a new work item

proposal for the preparation of a document or a series of related documents in the field covered by an existing committee (such as a technical committee) of the organization to which the proposal is made

C.3 General principles

C.3.1 Any proposal for new work shall lie within the scope of the organization to which it is submitted.

NOTE For example, the objects of ISO are laid down in its Statutes [16] and of IEC in Article 2 of its Statutes [17].

附属書 C (規定)

新業務の設定に関する提案の妥当性

C.1 全般

C.1.1 多くの財源と人的資源が関与し、それらをニーズに応じて配分する必要性があるため、いかなる標準化活動においても、まずニーズを特定し、開発する規格の目的及び影響を受ける可能性のある利害関係を明確にすることから始めることが重要である。さらに、これにより、開発する規格が要求事項を適切に取り入れ、影響を受ける分野にとって市場適合性のあるものとなることが保証される。したがって、いかなる新しい活動も、開始前に合理的な妥当性が示されなければならない。

C.1.2 本附属書Cに基づいてどのような結論が導き出されようとも、新業務を開始するための前提条件として、十分な数の関連利害関係者が、必要な人的資源及び資金を割り当て、かつ当該業務に積極的に参加する用意があることが明確に示されていることが求められる。

C.1.3 本附属書 C は、新業務の提案及びその妥当性評価に関する規則を定めており、提案によって、目的と業務範囲が他者に可能な限り明確に理解されるようにすることで、標準化のための資源が関係当事者によって確実に配分され、最大限の効果を発揮するようにすることを目的としている。

C.1.4 本附属書 C は、ここに含まれているガイドラインを実施及び監視するための手順の規則は含まれておらず、また、その目的のために確立されるのが望ましい管理上の仕組みについても扱っていない。

C.1.5 本附属書 C は、主にこれから開始されるあらゆる種類の新業務の提案者を対象としているが、そのような提案を分析したり、それについてコメントしたりする者、及び提案に関する決定を行う責任組織が、ツールとして使用してもよい。

C.2 用語及び定義

C.2.1

新業務提案

新専門業務分野又は新業務項目に関する提案

C.2.2

新専門業務分野の提案

提案先の機構の既設委員会(専門委員会、分科委員会、プロジェクト委員会など)の業務範囲外の分野における文書作成の提案

C.2.3

新業務項目提案

提案先の機構の既設委員会(専門委員会など)が担当する分野における、文書又は一連の関連文書の作成に関する提案

C.3 一般原則

C.3.1 すべての新業務に関する提案は、提出先の機構の業務範囲内になければならない。

注記 例えば、ISO の目的は会則 [16] に、IEC の目的は会則条項 2 [17] に規定されている。

C.3.2 The documentation justifying new work shall make a substantial case for the market relevance of the proposal.

C.3.3 The documentation justifying new work shall provide solid information as a foundation for informed ISO or IEC National Body voting.

C.3.4 The onus is considered to be placed on the proposer to provide the proper documentation to support principles C.3.2 and C.3.3 stated above.

C.4 Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item

C.4.1 Proposals for new fields of technical activity and new work items shall include the following information (C.4.2 to C.4.13).

C.4.2 Title

The title shall be drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.

C.4.3 Scope

C.4.3.1 For new fields of technical activity

The scope shall precisely define the limits of the field of activity. Scopes shall not repeat general aims and principles governing the work of the organization but shall indicate the specific area concerned.

EXAMPLE "Standardization of all machine tools for the working of metal, wood and plastics, operating by removal of material or by pressure".

C.4.3.2 For new work items

The scope shall be drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.

C.4.4 Proposed initial work programme (for proposals for new fields of technical activity only)

C.4.4.1 The proposed work programme shall correspond to and clearly reflect the aims of the standardization activities and shall, therefore, show the relationship between the subjects proposed.

C.4.4.2 Each item on the work programme shall be defined by both the subject and aspect(s) to be standardized (for products, for example, the items would be the types of products, characteristics, other requirements, data to be supplied, test methods, etc.).

C.4.4.3 Supplementary justification may be combined with particular items in the work programme.

C.4.4.4 The proposed work programme shall also suggest priorities and target dates for new work items (when a series of standards is proposed, priorities shall be suggested).

C.4.4.5 At least one new work item shall be proposed within a year after their first meeting.

C.4.5 Indication(s) of the preferred type or types of document(s) to be produced

In the case of proposals for new fields of technical activity, this may be provided under C.4.4.

C.3.2 新業務の妥当性を示す書類は、その提案の市場適合性についての実質的な根拠を示すものでなければならない。

C.3.3 新業務の妥当性を示す書類は、ISO 又は IEC の国代表組織が投票を行うための基礎となる、確かな情報を提供しなければならない。

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

C.4 新専門業務分野又は新業務項目の提案の際に明確にするべき要素

C.4.1 新専門業務分野及び新業務項目に関する提案は、以下の情報を含まなければならない(C.4.2～C.4.13)。

C.4.2 名称

名称は、ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に従って作成しなければならない。

C.4.3 業務／適用範囲

C.4.3.1 新専門業務分野の場合

業務範囲は、業務分野の境界範囲を正確に示さなければならない。業務範囲は、当該組織の業務の一般的な目的や原則を繰り返すのではなく、当該の具体的な分野を示すものでなければならない。

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

C.4.3.2 新業務項目の場合

適用範囲は、ISO/IEC 専門業務用指針第2部に従って作成しなければならない。

C.4.4 業務計画の初回提案（新専門業務分野の提案にのみ適用）

C.4.4.1 業務計画の提案は、標準化活動の目的に合致し、それを明確に反映するものでなければならず、したがって、提案された主題間の関係を示すものでなければならない。

C.4.4.2 業務計画の各項目は、標準化の対象となる主題と側面（例えば、製品の場合、項目は製品の種類、特性、他の要件、提供すべきデータ、試験方法など）の両方によって定義されなければならない。

C.4.4.3 補足的な妥当性は、業務計画の特定の項目と組み合わせてもよい。

C.4.4.4 業務計画の提案では、新業務項目について優先順位と目標期日も提示しなければならない（一連の規格を提案する場合は、優先順位を提示しなければならない）。

C.4.4.5 最初の会議から 1 年以内に、少なくとも 1 件の新業務項目が提案されなければならない。

C.4.5 作成する文書の好ましい種類の表示

新専門業務分野の提案については、C.4.4の下で に記載してもよい。

C.4.6 A listing of relevant existing documents at the international, regional and national levels

Any known relevant documents (such as standards and regulations) shall be listed, regardless of their source, and should be accompanied by an indication of their significance.

C.4.7 Relation to and impact on existing work

C.4.7.1 A statement shall be provided regarding any relation or impact the proposed work may have on existing work, especially existing ISO and IEC documents. The proposer should explain how the work differs from apparently similar work or explain how duplication and conflict will be minimized.

C.4.7.2 If seemingly similar or related work is already in the scope of other committees of the organization or in other organizations, the proposed scope shall distinguish between the proposed work and the other work.

C.4.7.3 The proposer shall indicate whether their proposal could be dealt with by widening the scope of an existing committee or by establishing a new committee.

C.4.8 Relevant country participation

C.4.8.1 For proposals for new fields of technical activity, a listing of relevant countries should be provided where the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.8.2 For proposals for new work items within existing committees, a listing of relevant countries should be provided which are not already P-members, but for whom the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.9 Cooperation and liaison

C.4.9.1 A list of relevant external international organizations or internal parties (other than ISO and/or IEC committees) to be engaged as liaisons in the development of the document(s) shall be provided.

C.4.9.2 To avoid conflict with, or duplication of efforts of, other bodies, it is important to indicate all points of possible conflict or overlap.

C.4.9.3 The result of any communication with other interested bodies shall also be included.

C.4.10 Affected stakeholders

A simple and concise statement shall be provided identifying and describing relevant affected stakeholder categories (including small and medium-sized enterprises) and how they will each benefit from or be impacted by the proposed document(s).

C.4.11 Base document (for proposals for new work items only)

C.4.11.1 When the proposer considers that an existing well-established document may be acceptable as an International Standard (with or without amendments), this shall be indicated with appropriate justification and a copy attached to the proposal.

C.4.11.2 All proposals for new work items shall include an attached existing document to serve as an initial basis for the ISO or IEC document or a proposed outline or table of contents.

C.4.11.3 If an existing document is attached that is copyrighted or includes copyrighted content, the proposer shall ensure that appropriate permissions have been granted in writing for ISO or IEC to use that copyrighted content.

C.4.6 国際、地域、及び国レベルにおける既存の関連文書の列挙

既知の関連文書(規格や規制など)は、その出所にかかわらずすべて列挙しなければならず、その重要性を明記するのが望ましい。

C.4.7 既存業務との関係及びその影響

C.4.7.1 提案業務が既存業務、特に既存の ISO 及び IEC 文書とどのような関係があるか、あるいはどのような影響を与える可能性があるのかについて、説明しなければならない。提案者は、提案業務が、一見類似していると思われる業務とどのように異なるのか、又は重複や矛盾をどのように最小限に抑えるかを説明するのが望ましい。

C.4.7.2 一見類似又は関連する業務が、当該機構の又は他の機構の他の委員会の業務範囲内に既に含まれている場合、提案する業務範囲において、提案する業務と他の業務を区別しなければならない。

C.4.7.3 提案者は、当該提案が、既存委員会の業務範囲を拡大することで対応可能か、あるいは新委員会を設置することで対応可能かを示さなければならない。

C.4.8 関連国の参加

C.4.8.1 新専門業務分野に関する提案については、提案の主題が各国の商業的利益にとって重要である場合、関連する国の一覧を提示するのが望ましい。

C.4.8.2 既存委員会内での新業務項目提案については、まだその委員会の P メンバーではないが、当該提案の主題が各国の商業的利益にとって重要である場合、関連する国の一覧を提示するのが望ましい。

C.4.9 協力及びリエゾン

C.4.9.1 文書の開発においてリエゾン関係を設定する、外部の関連国際機関又は内部関係者(ISO 及び／又は IEC 委員会以外)の一覧を提示しなければならない。

C.4.9.2 他の組織との競合や業務の重複を避けるため、競合や重複の可能性のあるすべての点を示すことが重要である。

C.4.9.3 また、他の利害関係団体との話合いの結果も含めなければならない。

C.4.10 影響を受ける利害関係者

影響を受ける利害関係者のカテゴリー(中小企業を含む)を特定し説明し、提案する文書が各利害関係者にどのような利益をもたらすか、あるいはどのような影響を与えるかを、簡潔かつ明瞭に記述しなければならない。

C.4.11 基盤文書(新業務項目提案にのみ適用)

C.4.11.1 提案者が、確立している既存文書が(追補の有無にかかわらず)国際規格として受け入れ可能であると判断する場合は、その旨を適切な妥当性の根拠とともに明記し、その文書の写しを提案書に添付しなければならない。

C.4.11.2 新業務項目提案にはすべて、ISO 又は IEC 文書のたたき台となる既存文書、あるいは提案の概要又は目次を含めなければならない。

C.4.11.3 著作権で保護されている、又は著作権で保護された内容を含む既存文書を添付する場合、提案者は、ISO 又は IEC がその著作権で保護された内容を使用することについて、適切な許可が書面で付与されていることを確認しなければならない。

C.4.12 Leadership commitment

C.4.12.1 In the case of a proposal for a new field of technical activity, the proposer shall indicate whether their organization is prepared to undertake the secretariat work required.

C.4.12.2 In the case of a proposal for a new work item, the proposer shall also nominate a Project Leader.

C.4.13 Purpose and justification

C.4.13.1 The purpose and justification of the document to be prepared shall be made clear, and the need for standardization of each aspect (such as characteristics) to be included in the document shall be justified. Intended impacts of the implementation of the proposed document shall be presented. The intended impacts should be considered throughout the development process of the document, and an impact statement should be included in the introduction of the published document.

C.4.13.2 If a series of new work items is proposed, the purpose and the justification of which is common, a common proposal may be drafted, including all elements to be clarified and enumerating the titles and scopes of each individual item.

C.4.13.3 The list below represents a menu of suggestions or ideas for possible documentation to support the purpose and justification of proposals. Proposers should consider these suggestions, but they are not limited to them, nor are they required to comply strictly with them. What is most important is that proposers develop and provide purpose and justification information that is most relevant to their proposals and that makes a substantial business case for the market relevance and need of their proposals. Thorough, well-developed and robust purpose and justification documentation will lead to more informed consideration of proposals and, ultimately, their possible success in the ISO and IEC systems.

- a) A simple and concise statement describing the business, technological, societal or environmental issue that the proposal seeks to address.
- b) Documentation on relevant global metrics that demonstrate the extent or magnitude of the economic, technological, societal or environmental issue, or the new market. This may include an estimate of the potential sales of the resulting standard(s) as an indicator of potential usage and global relevance.
- c) Technological benefit — a simple and concise statement describing the technological impact of the proposal to support coherence in systems and emerging technologies, the convergence of merging technologies, interoperability, resolution of competing technologies, future innovation, etc.
- d) Economic benefit — a simple and concise statement describing the potential of the proposal to remove barriers to trade, improve international market access, support public procurement, improve business efficiency for a broad range of enterprises, including small and medium-sized ones, and/or result in a flexible, cost-effective means of complying with international and regional rules/conventions, etc. A simple cost/benefit analysis relating the cost of producing the document(s) to the expected economic benefit to businesses worldwide may also be helpful.
- e) Societal benefit(s) — a simple and concise statement describing any societal benefits expected from the proposed document(s).

One example of a societal benefit is how the new technical area or standards may support greater use by persons with accessibility limitations. Proposers of new technical areas or standards are recommended to consider and document in their purpose and justification statements how the proposed standards may be developed to improve accessibility. Further guidance for proposers as they consider this aspect can be found in ISO/IEC Guide 71 [18].

- f) Environmental benefit(s) — a simple and concise statement describing any environmental or wider sustainability benefits expected from the proposed document(s).

One example of such a benefit is the potential contribution that the new technical area or standards may make to sustainability. Proposers of new technical areas or standards are recommended to consider and document in their purpose and justification statements the

C.4.12 リーダー職の確約

C.4.12.1 新専門業務分野の提案の場合、提案者は、必要となる幹事国業務を所属組織が引き受ける用意があるかどうかを明記しなければならない。

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

C.4.13 目的及び妥当性

C.4.13.1 作成する文書の目的と妥当性を明らかにし、文書に含まれる各側面(特性など)の標準化の必要性について妥当性を示さなければならない。提案する文書の実施によって期待される影響を提示しなければならない。期待される影響は、文書の開発プロセス全体を通じて考慮されるのが望ましく、発行される文書の序文には影響に関する記述を含めるのが望ましい。

C.4.13.2 目的及び妥当性が共通している一連の新業務項目提案の場合は、明確化すべきすべての要素を含め、個々の項目の名称と適用範囲を列挙した共通の提案書を作成してもよい。

C.4.13.3 以下のリストは、提案の目的と妥当性を裏付けるための文書作成に関する提案や示唆の一覧である。提案者はこれらの示唆を考慮するのが望ましいが、これらに限定されるわけではなく、また厳密に遵守することが義務付けられているわけでもない。最も重要なのは、提案者が自身の提案に最も関連性の高い目的及び妥当性に関する情報を策定し提供し、その提案の市場適合性と必要性について実質的なビジネスケースを提示することである。徹底的かつ十分に練り上げられ、説得力のある目的及び妥当性に関する文書は、提案に対するより多くの情報に基づいた検討を促し、最終的にはISO及びIECシステムにおける提案の成功の可能性を高める。

- a) 本提案が取り組もうとする、ビジネス、技術、社会、又は環境上の課題を簡潔に説明した記述。
- b) 経済、技術、社会、環境の問題、又は、新しい市場の広がり又は大きさを実証する地球規模での指数に関する書類。これには、利用の可能性と国際市場性の指標としての規格の売上げ見通しを推定して含めてもよい。
- c) 技術的便益 — システムや新興技術の整合性、融合する技術の収束、相互運用性、競合技術の解決、将来のイノベーションなどを支援する、本提案の技術的影響を簡潔に説明した記述。
- d) 経済的利益 — 提案がもつ経済的效果の可能性を説明した簡潔に説明した記述。それらは、貿易の障害を取り除き、国際的な市場参入を改善し、公共調達を支え、中小企業を含む幅広い企業の事業効率を高め、及び／又は国際及び地域規則／条約を守る上で、柔軟で費用効果の高い手法をもたらすことである。文書の作成費用対世界の事業の受ける経済的利益という簡単な費用／効果の分析も又役に立つ可能性がある。
- e) 社会的便益 — 提案する文書から期待される社会的便益を、簡潔に説明した記述。
社会的利益の一例は、新しい専門領域又は規格が、アクセシビリティに制限がある人々によるさらなる使用をどのように支援できるかである。新しい技術分野又は規格の提案者は、提案された規格がアクセシビリティを向上させるためにどのように開発できるかを検討し、その目的と妥当性の声明に文書化することが推奨される。この側面を検討する際の提案者向けのさらなるガイダンスは、ISO/IEC Guide 71[18]に記載されている。
- f) 環境上の便益 — 提案された文書から期待される、環境又はより広範な持続可能性に関する便益を、簡潔に説明した記述。

そのような便益の一例として、新専門領域や規格が持続可能性に果たし得る潜在的な貢献が挙げられる。新専門領域や規格の提案者は、目的及び妥当性の記述において、提案と持続可能性の概念との関係について検討

relationship of their proposals to the concept of sustainability. Further guidance can be found in ISO Guide 82 [19] and on the IEC and the Sustainable Development Goals web page [20].

NOTE For ISO, the ISO/TMB confirmed the following recommendations: 1) When a committee (in any sector) develops a standard dealing with sustainability/sustainable development, the standard must remain within the context of the committee's scope of work; 2) The committee should also notify the TMB with the title and scope as early as possible; 3) The committee undertaking such work should clarify its intentions in the Introduction of the specific standard(s); 4) The most widely used definition of sustainable development is the one from the UN Brundtland committee on sustainable development: development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.

One key environmental benefit to consider is how the new technical area or standards address the issue of climate change. Further guidance can be found in ISO Guide 84 [21] and in the IEC and climate change briefing paper [22].

- g) A simple and concise statement clearly describing the intended use(s) of the proposed document(s), for example, whether the document is intended as requirements to support conformity assessment or only as guidance or recommended best practices; whether the document is a management system standard; whether the document is intended for use or reference in technical regulation; whether the document is intended to be used to support legal cases in relation to international treaties and agreements.
- h) A simple and concise statement of metrics for the committee to track in order to assess the impact of the published document over time to achieve the benefits to stakeholders is documented under C.4.10.
- i) A statement assessing the prospect of the resulting document(s) being compliant with, for IEC, the IEC Global Relevance Toolbox web page [23] and, for ISO, ISO's Global relevance policy [24] and the ISO/TMB recommendations (see NOTE below) regarding sustainable development and sustainability, where relevant.

NOTE For ISO, the ISO/TMB confirmed the following recommendations: 1) When a committee (in any sector) develops a document dealing with sustainability/sustainable development, the document must remain within the context of the committee's scope of work; 2) The committee should also notify the TMB with the title and scope as early as possible; 3) The committee undertaking such work should clarify its intentions in the Introduction of the specific standard(s); 4) The most widely used definition of sustainable development is the one from the UN Brundtland committee on sustainable development: development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.

- j) A statement assessing the proposal's compliance with the principles for developing ISO and IEC Standards related to or supporting public policy initiatives (see [25]) and the possible relation of the resulting document(s) to public policy, including a statement regarding the potential for easier market access due to conformity with appropriate legislation.
- k) A statement assessing any gender differences that can impact a proposed document. Guidance can be found in the ISO/IEC guidance on gender responsive standards [26].

し、文書化することが推奨される。さらなるガイダンスは、ISO Guide 82 [19] 及び「IECと持続可能な開発目標（SDGs）」のウェブページ [20] に記載されている。

注記 ISO に関しては、ISO/TMB が以下の推奨事項を確認した。1) 委員会が（分野を問わず）、持続可能性／持続可能な開発を扱う規格を開発する場合、その規格は当該委員会の業務範囲の内容内に留まらなければならないとされている。2) 委員会はまた、規格の名称及び適用範囲をできるだけ早期に TMB に通知するのが望ましい。3) 当該業務を遂行する委員会は、当該規格の「序文」においてその意図を明確にするのが望ましい。4) 持続可能な開発について最も広く用いられている定義は、国連のブルントラント委員会によるものである。すなわち、「将来の世代が自らのニーズを満たす能力を損なうことなく、現在のニーズを満たす開発」である。

考慮すべき重要な環境上の利益の一つは、新しい専門領域や規格が気候変動の問題にどのように対処しているかという点である。さらなるガイダンスについては、ISO Guide 84 [21] 及びIECの気候変動に関するブリーフィングペーパー [22] で見ることができる。

- g) 提案する文書の使用目的を明確かつ簡潔に説明した記述。例えば、その文書が適合性評価を支援するための要求事項として意図されているのか、それとも単なるガイダンスや推奨されるベストプラクティスとして意図されているのか、その文書がマネジメントシステム規格であるかどうか、その文書が技術規制での使用又は参照を意図しているかどうか、その文書が国際条約や協定に関連する法的案件を支援するために使用されることを意図しているかどうか。
- h) C.4.10 に従い、利害関係者の利益を実現するために、発行済文書の経時的な影響を評価するために委員会が追跡すべき指標に関する、簡潔かつ明瞭に説明した記述。
- i) 作成する文書が、IECの場合はIEC国際市場性ツールボックスWebページ[23]に、ISOの場合はISOの国際市場性の政策[24]及び持続可能な開発と持続可能性に関するISO/TMB推奨事項（以下の注記を参照）を遵守した文書になる見込みの評価した記述。

注記 ISOに関しては、ISO/TMBが以下の推奨事項を確認した。1) 委員会が（分野を問わず）、持続可能性／持続可能な開発を扱う文書を開発する場合、その文書は当該委員会の業務範囲の内容内に留まらなければならないとされている。2) 委員会はまた、規格の名称及び適用範囲をできるだけ早期にTMBに通知するのが望ましい。3) 当該業務を遂行する委員会は、当該規格の「序文」においてその意図を明確にするのが望ましい。4) 持続可能な開発について最も広く用いられている定義は、国連のブルントラント委員会によるものである。すなわち、「将来の世代が自らのニーズを満たす能力を損なうことなく、現在のニーズを満たす開発」である。

- j) 作成する文書が、公共政策の取り組みに関連し又はそれを支援するISO及びIEC規格の開発に関する原則（[25]参照）に準拠しているかどうかの評価、ならびにその結果として公共政策との関連性を評価した記述。そこには、適切な法規制への適合により市場参入が容易になる可能性に関する記述を含む。
- k) 提案する文書に影響を及ぼしうるジェンダーの違いを評価する記述。ガイダンスについては、ジェンダー対応規格に関するISO/IECガイダンス[26]を参照のこと。

Annex D

(normative)

Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers

D.1 Terms and definitions

D.1.1

secretariat

National Body to which has been assigned, by mutual agreement, the responsibility for providing technical and administrative services to a committee

D.1.2

Secretary/Committee Manager

individual appointed by the secretariat to manage the technical and administrative services provided

D.1.3

Assistant Secretary/Assistant Committee Manager

individual appointed by the secretariat to assist the Secretary/Committee Manager for the management of the technical and administrative services provided

Note 1 to entry: One or more Assistant Secretaries/Assistant Committee Managers may be appointed by the secretariat to have specific secretariat roles.

D.2 Resources of a secretariat

A National Body to which a secretariat has been assigned shall recognize that, no matter what arrangements it makes in its country to provide the required services, it is the National Body itself that is ultimately responsible for the proper functioning of the secretariat. National Bodies undertaking secretariat functions shall become party to the ISO Service Agreement or IEC Basic Agreement, as appropriate.

The secretariat shall therefore have adequate administrative and financial means or backing to ensure:

- a) facilities for word-processing in English and/or French, for providing texts electronically, and for any necessary reproduction of documents;
- b) preparation of adequate technical illustrations;
- c) identification and use, with translation where necessary, of documents received in the official languages;
- d) updating and continuous supervision of the structure of the committee and its subsidiary bodies, if any;
- e) reception and prompt dispatch of correspondence and documents;
- f) adequate communication facilities by telephone, telefax and electronic mail;
- g) access to the Internet;
- h) arrangements and facilities for translation, interpretation and services during meetings, in collaboration with the host National Body, as required;
- i) attendance of the Secretary/Committee Manager at any meetings requiring their presence, including technical committee and/or subcommittee meetings, editing group meetings, working group meetings, and consultations with the Chair when necessary;
- j) access by the Secretary/Committee Manager to basic International Standards (see the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, Annex D) and to International Standards, national standards and/or related documents in the field under consideration;

附属書 D (規定)

幹事国のリソース及び国際幹事／委員会マネジャーの資格

D.1 用語及び定義

D.1.1

幹事国

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

D.1.2

国際幹事／委員会マネジャー

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

D.1.3

国際副幹事／委員会アシスタントマネジャー

提供される専門的及び管理的サービスを統括運営するために、国際幹事／委員会マネジャーを補佐するよう幹事国により任命された個人

注釈1: 幹事国は、特定の幹事国の役割を担うため、1名又は複数名の国際副幹事／委員会アシスタントマネジャーを任命してもよい。

D.2 幹事国のリソース

幹事国を割り当てられた国代表組織は、必要なサービスを提供するために自国においてどのような方策を取ろうとも、幹事国として適切に機能することの最終的な責任を負うのは国代表組織自身であることを認識しなければならない。幹事国機能を担う国代表組織は、適宜、ISO 役務協定又は IEC 基本協定の当事者とならなければならない。

したがって、幹事国は、以下を確保するために十分な管理的及び財政的手段又はその裏付けを持たなければならない。

- a) 電子的な文書の提供及び文書の複製のための英語及び／又はフランス語の文書作成機能
- b) 適切な技術図版の作成
- c) 公式言語で受領した文書の、必要に応じて翻訳を含めて、識別及び使用
- d) 委員会及びその下部組織(存在する場合)の構成の更新と継続的管理
- e) 通信と文書の受領及び迅速な発信
- f) 電話、ファックス及び電子メールによる適切な通信機能
- g) インターネットへのアクセス
- h) 主催国の国代表組織と協力し、必要に応じて、会議中の翻訳、通訳及び関連サービスの手配と設備
- i) 専門委員会及び／又は分科委員会の会議、編集グループの会議、作業グループの会議、ならびに必要なに応じて議長との協議など、国際幹事／委員会マネジャーの出席が必要とされるあらゆる会議への出席
- j) 国際幹事／委員会マネジャーによる、基本的な国際規格(ISO/IEC 専門業務用指針、第2部:2021年、附属書Dを参照)及び検討対象分野における国際規格、国家規格、及び／又は関連文書へのアクセス

- k) access by the Secretary/Committee Manager, when necessary, to Experts capable of advising on technical issues in the field of the committee.

While the Chief Executive Officer endeavours to send their representative to the first meeting of a technical committee, to meetings of technical committees with new secretariats, and to any committee meeting where such presence is desirable for solving problems, the Office of the CEO cannot undertake to carry out the work for a secretariat, on a permanent or temporary basis.

D.3 Requirements of a Secretary/Committee Manager

The individual appointed as Secretary/Committee Manager shall

- a) have sufficient knowledge of English and/or French;
- b) be familiar with the Statutes and rules of procedure (see [16] and/or [17], as appropriate), and with the ISO/IEC Directives;
- c) be in a position to advise the committee and any subsidiary bodies on any point of procedure or drafting, after consultation with the Office of the CEO if necessary;
- d) be aware of any council board or technical management board decision regarding the activities of the technical committees in general and of the committee for which they are responsible in particular;
- e) be a good organizer and have training in and the ability for technical and administrative work, to organize and conduct the work of the committee and to promote active participation on the part of committee members and subsidiary bodies, if any;
- f) be familiar with the documentation supplied by the Office of the CEO, in particular, the use of electronic tools and services.

D.4 Requirements of an Assistant Secretary/Assistant Committee Manager

The individual(s) appointed as Assistant Secretary/Assistant Committee Manager shall

- a) have a defined role in supporting the Secretary/Committee Manager, and this role shall be defined by the secretariat;
- b) possess the knowledge and skills necessary for this defined role, ideally equal to those identified in D.3, but may be a subset of these requirements depending upon the role assigned;
- c) have the same authority as the Secretary/Committee Manager in the performance of the duties associated with the defined role;
- d) be appointed, taking into consideration increasing the gender and geographic diversity of the management team.

- k) 必要に応じて、国際幹事／委員会マネジャーが、当該委員会の分野における専門的問題について助言できる専門家へのアクセス

事務総長は、専門委員会の初回会議、新たな幹事国による専門委員会の会議、及び問題解決のためにその出席が望ましいと思われるあらゆる委員会会議に、代理を派遣するよう努めるが、中央事務局は、恒久的又は一時的な形でも、幹事国の業務を代行することはできない。

D.3 国際幹事／委員会マネジャーへの要求事項

国際幹事／委員会マネジャーに任命される個人は、以下の要件を満たさなければならない。

- a) 英語及び／又はフランス語について十分な知識を有していること
- b) 会則及び施行規則（必要に応じて[16]及び／又は[17]を参照）ならびにISO/IEC専門業務用指針に精通していること
- c) 必要に応じて中央事務局と協議した上で、手順や原案作成に関するあらゆる点について、委員会及びその下部組織に助言できる立場にあること
- d) 専門委員会全般、及び特に担当する委員会の活動に関する理事会又はTMBの決定を把握していること
- e) 優れた組織力を有し、専門的及び管理業務に関する研修を受け、かつその能力を備え、委員会業務を組織・運営し、委員及び下部組織（存在する場合）の積極的な参加を促進すること
- f) 中央事務局から提供される文書、特に電子ツールやサービスの利用方法に精通していること

D.4 国際副幹事／委員会アシスタントマネジャーへの要求事項

国際副幹事／委員会アシスタントマネジャーに任命される個人は、以下の要件を満たさなければならない。

- a) 国際幹事／委員会マネジャーを補佐する明確な役割を有し、この役割は幹事国によって定義されなければならない。
- b) この定義された役割に必要な知識と技能を有すること。理想的にはD.3に示されたものと同様であるが、割り当てられた役割に応じて、これらの要求事項の一部に限定されてもよい
- c) 定義された役割に関連する職務の遂行において、国際幹事／委員会マネジャーと同等の権限を有すること
- d) 管理チームのジェンダー及び地理的多様性を高めることを考慮して任命されること

Annex E

(normative)

General policy on the use of languages

E.1 Expressing and communicating ideas in an international environment

At the international level, it is common practice to publish documents in at least two languages. There are a number of reasons why it is advantageous to use two languages, for example:

- greater clarity and accuracy of meaning can be achieved by expressing a given concept in two languages which have different grammar and syntax;
- if consensus is reached on the basis of a text drafted in only one language, difficulties may arise when it comes to putting that text into another language. Some questions may have to be rediscussed, and this can cause a delay if the text originally agreed upon has to be altered. Subsequent drafting into a second language of a text already approved in the first language often brings to light difficulties of expression that could have been avoided if both versions had been prepared at the same time and then amended together;
- to ensure that international meetings will be as productive as possible, it is important for the agreements reached to be utterly devoid of ambiguity, and there has to be no risk that these agreements can be called back into question because of misunderstandings of a linguistic nature;
- the use of two languages chosen from two linguistic groups widens the number of prospective delegates who might be appointed to attend the meetings;
- it becomes easier to express a concept properly in other languages if there are already two perfectly harmonized versions.

E.2 The use of languages in the technical work

The official languages are English, French and Russian.

The work of the committees and the correspondence are in English by default.

E.3 International Standards

International Standards are published by ISO and IEC in English and in French (and sometimes in multilingual editions also including Russian and other languages, especially in cases of terminology). These versions of a given International Standard are equivalent, and each is regarded as being an original-language version.

It is advantageous for the technical content of a document to be expressed in both English and French from the outset of the drafting procedure, so that these two versions will be studied, amended and adopted at the same time, and their linguistic equivalence will be ensured at all times (see also the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 8.1).

This may be done

- by the secretariat or, under the latter's responsibility, with outside assistance, or
- by the editing group of the responsible committee, or
- by National Bodies whose national language is English or French and under an agreement concluded between those National Bodies and the secretariat concerned.

When it is decided to publish a multilingual International Standard (a vocabulary, for example), the National Body for the Russian Federation takes charge of the Russian portion of the text; similarly, when it is decided to publish an International Standard containing terms or material in languages other than the official languages, the National Bodies whose national languages are involved are

附属書 E (規定)

言語の使用に関する一般方針

E.1 国際の場における意見の表現及び伝達

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

- ある概念を文法と構文の異なる二つの言語で表現することによって、意味をより明快かつ正確に表すことができる
- 単一の言語だけで作成されたテキストに基づいてコンセンサスを得ると、その原文を他の言語に翻訳する際にいろいろな問題が生じるおそれがある。審議のやり直しを必要とする問題点が幾つも出てくるかもしれない。それによって、本来合意を得ているテキストを変更することになれば、遅れを招くことになる。既に第一言語で承認を受けたテキストを後から第二言語にて作成し直すことは、しばしば、軽微ながらも様々な表現上の不具合を発生させるが、こうしたことは、もしも初めからその両方の言語で文書が作成され、修正も同時に行われるならば防げるはずである
- 国際会議の効率を最大限に確保するため、達成された合意に全くあいまいさがないことが重要であり、また、言語上の誤解によって、これらの合意に疑問があるとして取り消されるようなリスクがあってはならない
- 二つの言語グループから選択した二つの言語を使用すれば、会議への参加の指名を受ける可能性のある代表者の候補が多くなる
- 既に二つの完全に一致した版があれば、他の言語でも適切に概念を表現することがより容易になる

E.2 専門業務における言語の使用

公式言語は英語、フランス語、ロシア語である。

委員会の業務及び通信は、原則として英語で行われる。

E.3 国際規格

国際規格は、ISO 及び IEC によって英語とフランス語で発行される（特に用語に関する場合など、ロシア語やその他の言語を含む多言語版が発行されることもある）。特定の国際規格のこれらの版は同等であり、それぞれが原語版とみなされる。

文書の専門的内容は、原案作成手順の初期から英語とフランス語の両方で表記しておく利点が多い。そうすることで、これら二つの版が同時に検討、修正、採択され、常に言語上の同等性が確保されることになる（ISO/IEC 専門業務用指針、第2部:2021、8.1も参照）。

これは、以下によって行われてよい。

- 幹事国、あるいは幹事国の責任の下で外部の支援
- 担当委員会の編集グループ
- 幹事国と合意の下、英語又はフランス語を自国語とする国代表組織

多言語の国際規格（例えば、用語集）を発行することが決定された場合、ロシア連邦の国代表組織がその本文のロシア語部分を担当する。同様に、公式言語以外の言語による用語や内容を含む国際規格を発行することが決定さ

responsible for selecting the terms or for drafting the portions of text which are to be in those languages.

E.4 Other publications developed by committees

Other publications may be issued in one official language only.

E.5 Documents for committee meetings

E.5.1 Drafts and documents referred to in the agenda

The documents prepared and circulated prior to a meeting are the following.

a) Draft agendas

Draft agendas are prepared and distributed in the language(s) of the meeting (English by default) by the responsible secretariats.

b) Committee drafts referred to in the agenda

It is desirable that versions of the committee drafts referred to in the agenda will be available for the meeting in the language(s) of the meeting (English by default).

E.5.2 Documents prepared and circulated during a meeting

The documents prepared and circulated during a meeting are the following.

a) Resolutions adopted during the meeting

An ad hoc drafting group may be formed at the beginning of each meeting to support the Secretary/Committee Manager in the drafting and/or reviewing of resolutions and, whenever possible, should include one or more delegates fluent in English and/or French.

b) Brief report/minutes, if any, prepared after each session

If such reports/minutes are prepared, they shall be drafted in English or French and preferably in both with, if necessary, the assistance of the ad hoc drafting committee.

E.5.3 Documents prepared and circulated after a meeting

After each committee meeting, the secretariat concerned shall draft a report/minutes of the meeting, which may be in only one language (English or French) and which includes, as annex, the full text of the resolutions adopted, preferably in both English and French.

E.6 Documents prepared in languages other than English or French

National Bodies whose national language is neither English nor French may translate any documents circulated by secretariats into their own national language to facilitate the study of those documents by the Experts of their country or to assist the delegates they have appointed to attend the meetings of the committees.

If one language is common to two or more National Bodies, one of them may at any time take the initiative of translating technical documents into that language and providing copies to other National Bodies in the same linguistic group.

The terms of the above two paragraphs may be applied by the secretariats for their own needs.

れた場合、当該言語を自国語とする国代表組織が、当該言語で記載される用語の選定、あるいは当該言語で記述される本文部分の原案作成を担当する。

E.4 委員会が開発するその他の発行物

その他の発行物は、一つの公式言語のみで発行されてもよい。

E.5 委員会会議の資料

E.5.1 議題に記載される原案及び資料

会議に先立って作成及び回付される資料は以下のとおり。

a) 議題案

議題案は、担当幹事国により、会議の言語（原則として英語）で作成、回付される。

b) 議題に記載される委員会原案

議題に記載される委員会原案は、会議の言語（デフォルトは英語）で用意されることが望ましい。

E.5.2 会議中に作成及び回付される文書

会議中に作成及び回付される文書は、以下のとおり。

a) 会議中に採択された決議

各会議の冒頭に、決議案の案文作成及び／又は検討において国際幹事／委員会マネジャーを支援するための臨時の案文作成グループを構成してもよく、さらに、可能な限り、英語及び／又はフランス語に堪能な代表者1名又は複数名を含めるのが望ましい。

b) 各セッション後に作成される簡単な報告書／議事録（ある場合）

この種の報告書／議事録が作成される場合、それらは英語又はフランス語、できればその両方で作成しなければならず、必要に応じて臨時の案文作成委員会【JSA注：グループの誤り】の支援を受ける。

E.5.3 会議後に作成及び回付される文書

各委員会会議の後、当該幹事国は、会議の報告書／議事録を作成しなければならない。これらは、一つの言語（英語又はフランス語）のみで作成してもよいが、採択された決議の全文を、できれば英語とフランス語の両方で、附属書として含める。

E.6 英語又はフランス語以外の言語で作成された文書

自国語が英語でもフランス語でもない国代表組織は、幹事国から回付された文書をその国の専門家が検討しやすいように、又は委員会会議に出席するよう指名を受けた代表を支援するために、自国語に翻訳してもよい。

一つの言語が二つ以上の国代表組織の共通の言語である場合、その国代表組織のうち的一方が率先して、いつでも専門文書とその言語に翻訳し、同じ言語グループの他の国代表組織に写しを提供してもよい。

上記の二つの項目の条件は、幹事国が幹事国自身の必要に応じて適用してもよい。

E.7 Technical meetings

E.7.1 Purpose

The purpose of technical meetings is to achieve as full agreement as possible on the various agenda items, and every effort shall be made to ensure that all delegates understand one another.

E.7.2 Interpretation of debates into English and French

Although the basic documents may be available in both English and French, it has to be determined according to the case whether the interpretation of statements expressed in one language should be given in the other language

- by a volunteer delegate,
- by a staff member from the secretariat or host National Body, or
- by an adequately qualified interpreter.

Care should also be taken to ensure that delegates who are not fluent in English or French can follow the meeting to a sufficient extent.

It is impractical to specify rules concerning the necessity of interpreting the debates at technical meetings. It is essential, of course, that all delegates are able to follow the discussions, but it may not be essential to have a word-for-word interpretation of each statement made.

In view of the foregoing, and except in special cases where interpretation may not be necessary, the following practice is considered appropriate:

- a) for meetings where procedural decisions are expected to be taken, brief interpretation may be provided by a member of the secretariat or a volunteer delegate;
- b) at working group meetings, the members should, whenever possible, arrange between themselves for any necessary interpretation of the initiative and under the authority of the Convenor of the working group.

To enable the secretariat responsible for a meeting to make any necessary arrangements for interpretation, the secretariat should be informed, at the same time as it is notified of attendance at the meeting, of the languages in which the delegates are able to express themselves and of any aid which delegates might be able to provide in the matter of interpretation.

In those cases where a meeting is conducted mainly in one language, the following practice should be adopted as far as is practicable to assist delegates using the other language:

- 1) the decision taken on one subject should be announced in both languages before passing to the next subject;
- 2) whenever a change to an existing text is approved in one language, time should be allowed for delegates to consider the effect of this change on the other language version;
- 3) a summary of what has been said should be provided in the other language if a delegate so requests.

E.7.3 Interpretation into English and French of statements made in other languages

When at a meeting of a committee, a participant wishes, in view of exceptional circumstances, to speak in any language other than English or French, the Chair of the session shall be entitled to authorize this, for the session in question, provided that a means of interpretation has been secured.

To give all Experts an equal opportunity to express their views at meetings of committees, a very flexible application of this provision is recommended.

E.7 専門会議

E.7.1 目的

専門会議の目的は、様々な議題項目について可能な限り完全な合意に達することであり、すべての代表者が互いに理解し合えるよう、あらゆる努力を払わなければならない。

E.7.2 英語及びフランス語への討論の通訳

基本文書は英語とフランス語の両方で入手可能である場合もあるが、一方の言語で表明された発言を、もう一方の言語に以下のいずれかの者が通訳するのが望ましいかどうかは、その場に応じて臨機応変に決定しなければならない。

- 代表者の中のボランティア
- 幹事国又は主催国の国代表組織の職員
- 適切な資格を有する通訳者

また、英語やフランス語に不慣れな代表者も、会議の内容を十分に理解できるよう配慮するのが望ましい。

専門会議における討論を通訳する必要性に関して、規則を具体的に定めることは現実的ではない。もちろん、すべての代表者が議論についていけるようにすることは重要であるが、発言の一つひとつを逐語的に通訳することは必ずしも重要ではないであろう。

以上のことを踏まえ、通訳が必要ないと見込まれる特別な場合を除き、以下の慣行が適切であると考えられる。

- a) 手順上の決定が行われることが見込まれる会議においては、幹事国のメンバー又は代表者の内のボランティアによる簡潔な通訳を提供してもよい。
- b) 作業グループの会議においては、メンバーは、可能な限り、作業グループのコンビーナ主導の権限の下で、提案内容に関する必要な通訳について、相互に調整を行うことが望ましい。

会議を担当する幹事国が必要な通訳の手配を行えるよう、会議への出席通知と同時に、代表者が発言可能な言語及び通訳に関して代表者が提供できる支援について、幹事国に通知するのが望ましい。

会議が主に一つの言語で行われる場合、他の言語を使用する代表者を支援するため、実行可能な範囲で以下の慣行を採用するのが望ましい。

- 1) ある主題について採択された決定は、次の主題に移る前に、両方の言語で発表されるのが望ましい。
- 2) ある言語で既存の文言の変更が承認された場合は、その変更が他方の言語版に与える影響について代表者が検討する時間を確保するのが望ましい。
- 3) 代表者からの要請があれば、発言内容の要約を他方の言語でも提示するのが望ましい。

E.7.3 他の言語で行われた発言の英語及びフランス語への通訳

委員会会議において、参加者が例外的な事情を理由に、英語又はフランス語以外の言語で発言を希望する場合、通訳の手配が確保されていることを条件に、当該セッションの議長は、これを許可する権限を有しなければならない。

委員会会議において、すべての専門家が平等に意見を表明する機会を得られるよう、本規定を極めて柔軟に適用することが推奨される。

Annex F

(normative)

Adoption process

F.1 Purpose

The adoption process aims to adopt an existing published document from an originating organization as an International Standard. The committee assesses the document's relevance to its work programme and its ability to effectively address a specific gap, thereby reducing the need for redundant development.

F.2 Types of adoption process

F.2.1 Proposal by committees and liaison organizations

The committee secretariat, any P-member, or a category A liaison organization of the relevant committee may propose the submission of an existing document from any source for voting as an enquiry draft. Before making a proposal, the proposer shall secure the consent of the originating organization that originally published the document. The proposer determines the criteria for selecting the document and decides whether to proceed with the proposal.

F.2.2 Proposal by Recognized Submitters

An organization (e.g. consortium) approved as a Recognized Submitter (see F.4.1) by a committee may submit document(s) for voting as enquiry draft(s).

Both the originating organization and the submitted document(s) will be evaluated for acceptance based on specific criteria — including organization acceptance criteria and document-related criteria (see F.4.2) — to determine their suitability for processing as an International Standard.

F.3 Procedure for proposals by committees and liaison organizations (F.2.1)

F.3.1 The proposer shall complete the adoption submission form and submit it, along with the document proposed for adoption, to the secretariat of the relevant committee.

The adoption submission form confirms that copyright, trademark, and patent issues are resolved, ISO/IEC intellectual property policies apply (see 2.10 and 2.11), there are no conflicts with existing International Standards, and maintenance arrangements are in place.

The originating organization may also request that the document does not proceed through the regular development process outlined in Clause 2. Such a request should be clearly stated in the adoption submission form.

A four-week ballot shall be conducted on the proposal to determine whether the committee supports initiating the adoption process. Approval requires a two-thirds majority of the P-members voting.

Following the closing of the voting period, the committee secretariat shall prepare a report and circulate it to the committee. The report shall present the results of the vote and share the comments received, together with the secretariat's observations on each comment.

Based on the outcome of the ballot and the report from the secretariat, the decision to initiate the enquiry stage shall be taken by the Chair, in accordance with 2.5.7.

F.3.2 The enquiry ballot process and approval criteria follow 2.6.

附属書 F (規定)

採用プロセス

F.1 目的

採用プロセスは、原著作成組織が既に発行している文書を国際規格として採用することを目的としている。委員会は、その文書が委員会の業務計画と関連性があるか、また特定のギャップを効果的に解消できるかを評価し、それによって重複した規格開発の必要性を低減する。

F.2 採用プロセスの種類

F.2.1 委員会及びリエゾン機関による提案

委員会幹事国、Pメンバー、又は当該委員会のカテゴリーAリエゾン機関は、いかなる出所からの既存の文書であっても、照会原案として採決にかけよう提案してもよい。提案を行う前に、提案者は、当該文書を最初に発行した原著作成組織の同意を得なければならない。提案者は、文書の選定基準を定め、提案を進めるかどうかを決定する。

F.2.2 認定提出者による提案

委員会により認定提出者(F.4.1参照)として承認された組織(例:コンソーシアム)は、照会原案として採決にかけ文書を提出してもよい。

原著作成組織及び提出された文書の両方は、国際規格として処理される適格性を判断するために、組織の受け入れ基準や文書関連の基準(F.4.2参照)を含む特定の基準に基づいて、受け入れのための評価を受ける。

F.3 委員会及びリエゾン機関による提案の手順(F.2.1)

F.3.1 提案者は、採用申請書に必要事項を記入し、採用を提案する文書とともに、関連する委員会の幹事国に提出しなければならない。

採用申請書は、著作権、商標、及び特許に関する問題が解決されていること、ISO/IEC の知的財産方針が適用されること(2.10 及び 2.11 を参照)、既存の国際規格との矛盾がないこと、及びメンテナンスの手配が整っていることを確認する。

原著作成組織は、当該文書が箇条 2 に概説されている通常の開発プロセスを経ないよう要請してもよい。そのような要請は、採用申請書に明記されるのが望ましい。

委員会が採用プロセスの開始を支持するかどうかを判断するため、提案に対して4週間の投票が実施されなければならない。承認には、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成が要求される。

投票期間の終了後、委員会の幹事国は報告書を作成し、委員会に回付しなければならない。報告書には、投票結果と受け取ったコメント、及び各コメントに対する幹事国の見解を記載しなければならない。

投票の結果及び幹事国からの報告書に基づき、2.5.7に従い、照会段階を開始するかどうかは議長が決定する。

F.3.2 照会投票のプロセス及び承認基準は、2.6に従う。

F.3.3 The Chair of the committee, in cooperation with its secretariat, shall review the voting results and the technical comments and, in consultation with the Office of the CEO, shall take one of the following courses of action.

- a) Where the approval criteria in 2.6.3 are met but technical comments are received:
 - 1) If the technical comments do not require immediate changes to the text, they shall be retained for consideration during a future revision, and the document shall proceed directly to publication (see 2.8).
 - 2) If the technical comments indicate that immediate changes to the text are necessary, the adoption process shall be terminated, or the document may proceed through the regular development process outlined in Clause 2, if this option was selected in the adoption submission form.

The Chair may decide, where appropriate, to discuss the outcome of the enquiry ballot and the technical comments at the next committee meeting.

- b) Where the approval requirements in 2.6.3 are not met, the adoption process shall be considered unsuccessful. If there is sufficient support for further development, the document may proceed through the regular development process outlined in Clause 2, if this option was selected in the adoption submission form.

F.3.4 The policies for patent rights, use of trade names and trademarks, copyright and neutrality principle with respect to conformity assessment in the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be respected. Other rules in the ISO/IEC Directives, Part 2 are recommended but not required. Guidance is available from the committee secretariat or the Office of the CEO.

F.3.5 The document shall be published under ISO and/or IEC copyright and intellectual property policies whereas the originating organization retains the copyright for its original version.

F.3.6 The maintenance is either managed by the assigned ISO or IEC committee as specified in Clause 4 or handled by the originating organization. If the originating organization wishes to propose a revision, the adoption process shall be repeated.

F.4 Procedure for proposals by Recognized Submitters (F.2.2)

F.4.1 Key concepts, definitions and roles

The procedure for document proposals by Recognized Submitters is based on the following key concepts:

- a) **Originating organization**
An organization that has developed and owns a document intended for adoption as an International Standard.
- b) **Recognized Submitter**
An originating organization may apply to a committee for recognition as a Recognized Submitter. Upon approval, the originating organization is granted a Recognized Submitter status for the committee for an initial two-year term, with the possibility of extensions.
- c) **Mentors**
The Chair and Secretary/Committee Manager act as mentors and provide advisory support to the originating organization and the Recognized Submitter during the submission process. They offer guidance and may recommend collaborations with relevant subgroups when necessary.
The Chair and Secretary/Committee Manager may designate another qualified member of the committee to perform the mentor role.
- d) **Explanatory report**
Each document submitted for adoption shall be accompanied by an explanatory report prepared by the Recognized Submitter. The report shall include essential details to support the submission,

F.3.3 委員会の議長は、幹事国と協力して、投票結果及び専門的コメントを検討し、中央事務局と協議の上、以下のいずれかの措置を取らなければならない。

a) 2.6.3 の承認基準は満たされているが、専門的コメントを受け取っている場合：

- 1) 専門的コメントが本文の即時変更は必要としない場合、それらは将来の改訂時に検討するために留保され、当該文書は直接発行へと進まなければならない(2.8を参照)。
- 2) 専門的コメントにより本文への即時変更が必要であるとされた場合、採用プロセスは終了しなければならない。ただし、採用申請書においてその選択肢が選択されていた場合は、当該文書は箇条 2 に記載される通常の開発プロセスを経て進めてもよい。

議長は、適切と判断した場合、次回の委員会会議において、照会投票の結果及び専門的コメントについて議論することを決定してもよい。

b) 2.6.3 の承認基準が満たされない場合、採用プロセスは不成功とみなされなければならない。さらなる開発に対する十分な支持がある場合、採用申請書でその選択肢が選択されていた場合は、当該文書は箇条 2 に記載されている通常の開発プロセスを経て進めてもよい。

F.3.4 ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部における、特許権、商号及び商標の使用、著作権、ならびに適合性評価に関する中立性の原則に関する方針を遵守しなければならない。ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部のその他の規則は推奨されるが、必須ではない。ガイダンスは、委員会幹事国又は中央事務局から入手可能である。

F.3.5 当該文書は、ISO 及び／又は IEC の著作権及び知的財産に関する方針に基づき発行されなければならない。ただし、原著作成組織は原版に対する著作権を保持する。

F.3.6 メンテナンスは、箇条 4 に規定される割り当てられたISO又はIEC委員会によって管理されるか、又は原著作成組織によって行われる。原著作成組織が改訂を提案することを希望する場合、採用プロセスを繰り返さなければならない。

F.4 認定提出者による提案の手順(F.2.2)

F.4.1 主要な概念、定義及び役割

認定提出者による文書提案の手順は、以下の主要な概念に基づいている。

a) 原著作成組織

国際規格として採用されることが意図された文書について、その文書を開発しその所有権を有する組織。

b) 認定提出者

原著作成組織は、委員会に対し、認定提出者としての認定を申請してもよい。承認されると、当該原案作成組織には、当該委員会における認定提出者の地位が当初2年間の任期で付与され、延長の可能性もある。

c) メンター

議長及び国際幹事／委員会マネジャーはメンターとしての役割を果たし、提出プロセスにおいて原提案組織及び認定提出者に対して助言及び支援を行う。議長及び国際幹事／委員会マネジャーは指導を行い、必要に応じて関連するサブグループとの協力を推奨してもよい。

議長及び国際幹事／委員会マネジャーは、メンターの役割を遂行するために、委員会の他の適格なメンバーを指名してもよい。

d) 説明報告書

採用のために提出される各文書には、認定提出者が作成した説明報告書を添付しなければならない。報告書には、提出を裏付けるために不可欠な詳細、例えば、その文書が定められた基準をどのように満たしているかに

such as statements on how the document meets the established criteria and clear explanations of its key technical concepts.

e) Ballot for adoption

The document, along with its explanatory report, is circulated for an enquiry ballot.

F.4.2 General criteria for the procedure

Criteria are used to determine whether an originating organization can be approved as a Recognized Submitter and if its documents are suitable for adoption as International Standards. These criteria help both the committee and the originating organization assess the document's readiness for the standardization process. The criteria are grouped into two categories:

- organization-related criteria (organization acceptance criteria for Recognized Submitter applications form);
- document-related criteria (explanatory report form).

F.4.3 Procedure for proposals by Recognized Submitters

F.4.3.1 Acceptance of a Recognized Submitter

An originating organization seeking to submit a document for adoption shall apply to the relevant committee for recognition as a Recognized Submitter.

The application shall include the organization acceptance criteria for Recognized Submitter applications form, which outlines:

- statements addressing the organization-related criteria;
- details of the initial document(s) planned for submission, scope included.

The completed application is then submitted to the Secretary/Committee Manager and circulated to the committee for an eight-week ballot. Upon approval by a two-thirds majority of the P-members voting, the originating organization is granted the Recognized Submitter status for an initial two-year period, with the option for five-year extensions. Recognition will terminate under the following conditions:

- the committee does not approve the confirmation of the Recognized Submitter status, or
- the Recognized Submitter fails to submit a document for adoption within the expected timeframe (see F.4.3.2).

To accommodate the eight-week ballot, the application should be submitted well in advance of the planned first document submission.

Six months before the recognition period expires, the committee, with assistance from Mentors, will invite the Recognized Submitter to review its status and select one of the following options:

- revise (make significant changes, such as updating the scope, procedures, or intellectual property rights policy), or
- withdraw (terminate the status), or
- reaffirm (extend the current status without changes).

If the Recognized Submitter chooses to revise, they shall provide a document detailing the changes to the organization-related criteria. If they choose to revise or reaffirm, they shall also identify any additional documents they plan to submit. The necessary documentation shall be submitted no later than 12 weeks before the expiry of their status to allow for timely processing.

The Secretary/Committee Manager will issue an eight-week ballot to approve the request for revision or reaffirmation. Failure to respond to the review invitation will result in the automatic withdrawal of the Recognized Submitter's status at the end of the term. An originating organization that is no longer a Recognized Submitter may submit a new application.

関する記述や、主要な専門的概念の明確な説明などが含まなければならない。

e) 採用のための投票

当該文書は、説明報告書とともに、照会投票のために回付される。

F.4.2 本手順に関する一般的な基準

この基準は、原著作成組織が認定提出者として承認できるかどうか、またその文書が国際規格として採用するのに適しているかどうかを判断するために用いられる。これらの基準は、委員会と原著作成組織の双方が、その文書が標準化プロセスに進む準備が整っているかどうかを評価するのに役立つ。基準は以下の二つのカテゴリーに分類される。

- 組織関連の基準(認定提出者申請書のための組織受け入れ基準)
- 文書関連の基準(説明報告書の書式)

F.4.3 認定提出者による提案手順

F.4.3.1 認定提出者の受け入れ

採用に向けた文書の提出を希望する原著作成組織は、関連委員会に対し、認定提出者としての認定を申請しなければならない。

申請書には、以下が記載された「認定提出者申請のための組織受け入れ基準」の書式を含めなければならない。

- 組織関連基準に関する説明
- 提出を予定している最初の適用範囲を含む文書(複数可)の詳細

記入済みの申請書は、国際幹事／委員会マネジャーに提出され、委員会に回付されて8週間の投票が行われる。投票したPメンバーの3分の2以上の賛成により承認された場合、当該組織には当初2年間の「認定提出者」の地位が付与され、5年ごとの延長が選択となる。認定は、以下のいずれかの条件の下で終了する：

- 委員会が「認定提出者」の地位の確認を承認しなかった場合
- 認定提出者が、所定の期間内に採用のための文書を提出しなかった場合(F.4.3.2参照)

8週間の投票期間を確保するため、申請は、最初の文書提出予定日より十分に前に行うのが望ましい。

認定期間の満了の6か月前に、委員会はメンターの支援を得て、認定提出者に対し、その地位を見直し、以下のいずれかを選択するよう促す。

- 改訂(適用範囲、手順、知的財産権方針の更新など、大幅な変更を行う)
- 廃止(地位の終了)
- 再確認(変更なしで現在の地位を延長する)

認定提出者が「改訂」を選択する場合は、組織関連基準への変更内容を詳述した文書を提出しなければならない。また、「改訂」又は「再確認」を選択した場合は、提出を予定している追加文書も明示しなければならない。必要な書類は、処理に十分な時間を確保するため、地位の有効期限満了の12週間前までに提出しなければならない。

国際幹事／委員会マネジャーは、改訂又は再確認の要請を承認するための8週間の投票を開始する。審査の促しに応答しなかった場合、有効期限満了時に認定提出者の地位は自動的に取り消される。認定提出者でなくなった原著作成組織は、新規申請を行ってもよい。

F.4.3.2 Document submission

A Recognized Submitter may submit documents for adoption within the scope defined in their application. Each submission shall include an explanatory report, prepared using the explanatory report form.

The first document shall be submitted within six months of initial recognition. If more time is needed, a six-month extension may be requested by submitting the request at least six weeks before the deadline. Approval by the committee Chair and secretariat is required. Failure to meet the deadline will result in withdrawal of the Recognized Submitter's status.

The policies for patent rights, use of trade names and trademarks, copyright and neutrality principle with respect to conformity assessment in the ISO/IEC Directives, Part 2 shall be respected. Other rules in the ISO/IEC Directives, Part 2 are recommended but not required. Guidance is available from the committee secretariat or the Office of the CEO.

The Recognized Submitter is encouraged to consult the assigned Mentors for advice when preparing the Explanatory Report and throughout the process. This may include a review of the submission material before its formal submission to the committee.

The Recognized Submitter may also request that the document does not proceed through the regular development process outlined in Clause 2. Such a request should be clearly stated in the explanatory report form.

F.4.3.3 Adoption ballot process

The committee secretariat submits the document, along with the Explanatory Report and related documentation, to the Office of the CEO.

Prior to submission, the committee secretariat will:

- confirm with the Recognized Submitter that any copyright, patent and/or trademark permissions have been granted to ensure the document can be freely copied and distributed within ISO/IEC as specified in 2.10 and 2.11;
- confirm that the committee is the appropriate body to handle the proposed document and that it does not conflict with existing International Standards.

Once the submitter's recognition status has been verified and the Office of the CEO has been consulted, a four-week ballot shall be conducted on the proposal to determine whether the committee supports initiating the adoption process. Approval requires a two-thirds majority of the P-members voting.

Following the closing of the voting period, the committee secretariat shall prepare a report and circulate it to the committee. The report shall present the results of the vote and share the comments received, together with the secretariat's observations on each comment.

Based on the outcome of the ballot and the report from the secretariat, the decision to initiate the enquiry stage shall be taken by the Chair, in accordance with 2.5.7.

The committee secretariat will notify the Recognized Submitter of both the initiation and the results of the adoption ballot.

The adoption ballot process for approving a document as an International Standard follows the process for enquiry stage (2.6).

The Recognized Submitter may choose to withdraw the document at any time up until publication.

F.4.3.2 文書の提出

認定提出者は、申請書で定義された範囲内で、採用のための文書を提出してもよい。各提出には、説明報告書の書式を用いて作成された説明報告書を含めなければならない。

最初の文書は、初回認定から6か月以内に提出しなければならない。さらに時間が必要な場合は、期限の少なくとも6週間前に要請を提出することにより、6か月の延長を要請してもよい。委員会議長及び幹事国の承認が必要である。期限を守らなかった場合、認定提出者の地位は取り消される。

ISO/IEC 専門業務用指針第2部における、特許権、商号及び商標の使用、著作権、ならびに適合性評価に関する中立性の原則に関する方針を遵守しなければならない。ISO/IEC 専門業務用指針第2部のその他の規則は推奨されるが、必須ではない。ガイダンスについては、委員会幹事国又は中央事務局から入手可能である。

認定提出者は、説明報告書の作成時及びプロセス全体を通じて、割り当てられたメンターに相談し、助言を求めることが推奨される。これには、委員会への正式な提出に先立ち、提出資料のレビューが含まれてもよい。

認定提出者は、当該文書が箇条 2 に規定される通常の策定プロセスを経ないよう要請してもよい。そのような要請は、説明報告書書式に明記するのが望ましい。

F.4.3.3 採用投票プロセス

委員会幹事国は、説明報告書及び関連書類とともに、当該文書を中央事務局に提出する。

提出に先立ち、委員会事務局は以下を行う。

- － 認定提出者に対し、2.10及び2.11に規定されるとおり、当該文書がISO/IEC内で自由に複製及び配付できるよう、著作権、特許、及び／又は商標に関する許諾が得られていることを確認する
- － 当該委員会が提案された文書を扱う適切な機関であり、かつ既存の国際規格と矛盾しないことを確認する

提出者の認定状況が確認され、中央事務局と協議が行われた後、委員会が採用プロセスの開始を支持するかどうかを決定するため、提案について4週間の投票が実施されなければならない。承認には、投票したPメンバーの3分の2以上の賛成が必要である。

投票期間の終了後、委員会幹事国は報告書を作成し、委員会に回付しなければならない。報告書には、投票結果及び受け取ったコメントを提示するとともに、各コメントに対する幹事国の見解を記載しなければならない。

投票結果及び幹事国からの報告書に基づき、2.5.7に従い、照会段階を開始するかどうかは議長が決定しなければならない。

委員会幹事国は、採用投票の開始及びその結果の両方について、認定提出者に通知する。

文書を国際規格として承認するための採用投票のプロセスは、照会段階(2.6)のプロセスに従う。

認定提出者は、発行までの間、いつでもその文書を取り下げることを選択してもよい。

The Chair of the committee, in cooperation with its secretariat, shall review the voting results and the technical comments and, in consultation with the Office of the CEO, shall take one of the following courses of action:

- a) Where the approval criteria in 2.6.3 are met but technical comments are received:
 - 1) If the technical comments do not require immediate changes to the text, they shall be retained for consideration during a future revision, and the document shall proceed directly to publication (see 2.8).
 - 2) If the technical comments indicate that immediate changes to the text are necessary, the adoption process shall be terminated, or the document may proceed through the regular development process outlined in Clause 2, if this option was selected in the explanatory report form.

The Chair may decide, where appropriate, to discuss the outcome of the enquiry ballot and the technical comments at the next committee meeting.

- b) Where the approval requirements in 2.6.3 are not met, the adoption process shall be considered unsuccessful. If there is sufficient support for further development, the document may proceed through the regular development process outlined in Clause 2, if this option was selected in the explanatory report form.

If technical comments are received during the enquiry ballot, they will be shared with the Recognized Submitter for consideration in preparation of a future submission.

F.4.3.4 Publication

The document shall be published under ISO and/or IEC copyright and intellectual property policies whereas the originating organization retains the copyright for its original version.

The maintenance is either managed by the assigned ISO or IEC committee as specified in Clause 4 or handled by the Recognized Submitter. If the Recognized Submitter wishes to propose a revision, the adoption process shall be repeated.

委員会議長は、幹事国と協力して、投票結果及び専門的コメントを検討し、中央事務局と協議の上、以下のいずれかの措置を講じなければならない。

a) 2.6.3の承認基準が満たされているが、専門的コメントを受け取っている場合

- 1) 専門的コメントが本文の即時変更を必要としない場合、それらは将来の改訂時に検討するために留保され、当該文書は直接発行へと進まなければならない(2.8を参照)。
- 2) 専門的コメントにより、本文の即時変更が必要であると判断された場合、採用プロセスは終了しなければならない。ただし、説明報告書の書式においてその選択肢が選択されていた場合は、当該文書は簡条 2 に規定される通常の開発プロセスを経て進めてもよい。

議長は、適切であると判断した場合、次回の委員会会議において、照会投票の結果及び専門的コメントについて議論することを決定してもよい。

b) 2.6.3 の承認基準が満たされない場合、採用プロセスは不成功とみなされる。さらなる開発に対する十分な支持がある場合、説明報告書の書式でその選択肢が選択されていたならば、当該文書は簡条 2 に記載されている通常の開発プロセスを経て進めてもよい。

照会投票の期間中に専門的コメントを受け取った場合、それらは認定提出者に共有され、将来の提出準備において考慮される。

F.4.3.4 発行

当該文書は、ISO 及び／又は IEC の著作権及び知的財産に関する方針に基づいて発行されなければならないが、原著作成組織は、その原版に関する著作権を保持する。

メンテナンスは、簡条 4 に規定され割り当てられた ISO 又は IEC 委員会によって管理されるか、又は認定提出者によって行われる。認定提出者が改訂を提案する場合、採用プロセスを繰り返さなければならない。

Annex G

(normative)

Global relevance of ISO and IEC International Standards

G.1 Introduction

With the creation of the WTO and its Technical Barriers to Trade (TBT) Agreement, International Standards gained a special status in global trade. ISO and IEC therefore have a responsibility to ensure that the standards they develop are globally relevant. Global relevance means that an International Standard can be used as broadly as possible by affected industries and other stakeholders in markets around the world.

According to Annex 4, paragraph 10, of the Second Triennial Review of the WTO/TBT, international standards should:

- respond effectively to regulatory and market needs in different countries;
- reflect scientific and technological developments across various regions;
- avoid distorting the global market;
- not harm fair competition;
- not stifle innovation nor technological development;
- avoid giving preference to the characteristics or requirements of specific countries or regions when other countries have different needs;
- be performance-based whenever possible, rather than relying on design or descriptive characteristics.

If an International Standard does not meet these criteria, it risks creating a barrier to trade.

International Standards may include market differences (temporary, changeable) or essential differences (permanent) when needed, as long as these are clearly justified and presented on an equal basis. This Annex G provides principles and guidance to help committees ensure global relevance.

G.2 ISO/IEC global relevance principles and implementation guidance

Principle 1. Understanding the nature of an International Standard

An International Standard is intended to provide one common solution that can be used around the world. This "one standard, accepted worldwide" approach works when global markets have similar needs.

Where legitimate differences exist between markets, a standard may include justified options to address those differences. These options shall be clearly defined and treated as equally valid (see Principle 5).

Different countries or regions may use International Standards in different ways — for example, by adopting them as national or regional standards, using them alongside national or regional standards, or referencing them in regulation. However, these different uses do not give any country or region more influence or priority when developing the standard. All participants contribute on an equal basis.

Principle 2. Determining if global relevance is achievable at project initiation

When starting a new project, committees need to assess whether it is realistically possible to develop an International Standard that can be used in major markets around the world. This assessment

附属書 G (規定)

ISO 及び IEC 国際規格の国際市場性

G.1 序文

WTOの設立及びその「貿易の技術的障壁(TBT)協定」の締結に伴い、国際規格は世界貿易において特別な地位を獲得した。したがって、ISO及びIECには、自らが開発する規格が国際市場性を有することを確保する責任がある。国際市場性とは、国際規格が、世界中の市場において、影響を受ける産業やその他の利害関係者によって可能な限り広く利用されることを意味する。

WTO/TBTの第2回3年ごとの見直しにおける附属書4の第10項によれば、国際規格は以下の要件を満たすのが望ましい。

- 各国の規制上及び市場上のニーズに効果的に対応する
- 様々な地域における科学技術の発展を反映する
- 世界市場の歪みを招かない
- 公正な競争を損なわない
- イノベーションや技術開発を阻害しない
- 他の国々で異なるニーズがある場合、特定の国や地域の特性や要件を優先しない
- 可能な限り、設計や記述的な特性に依存するのではなく、性能に基づくものである

国際規格がこれらの基準を満たさない場合、貿易障壁となるリスクがある。

国際規格には、必要に応じて、市場の相違(一時的、変化しうるもの)や本質的相違(恒久的なもの)を含めてもよいが、それらは明確に妥当性の根拠が示され、平等な基準で提示されていることが条件となる。本附属書 G は、委員会が国際市場性を確保するための原則とガイダンスを提供する。

G.2 ISO/IEC の国際市場性の原則及び実施ガイダンス

原則 1. 国際規格の性質の理解

国際規格は、世界中で使用できる 一つの共通の解決策を提供することを目的としている。この「世界中で受け入れられる一つの規格」というアプローチは、世界市場に同様のニーズがある場合に有効である。

市場間に正当な相違が存在する場合、規格には、それらの相違に対処するための正当な選択肢を含んでもよい。これらの選択肢は明確に定義され、同等に有効なものとして扱われなければならない(原則5を参照)。

国や地域によって、国際規格の利用方法は異なる場合がある。例えば、国家規格や地域規格として採用したり、国家規格や地域規格と併せて使用したり、規制において参照したりする場合などである。しかし、こうした利用方法の違いによって、規格開発において特定の国や地域がより大きな影響力や優先権を持つことはない。すべての参加者は対等な立場で貢献する。

原則 2. プロジェクト開始時に国際市場性の達成可否を判断する

新しいプロジェクトを開始する際、委員会は、世界中の主要市場で使用可能な国際規格を開発することが現実的に可能かどうかを評価する必要がある。この評価は、業務が提案される前に実施されるのが望ましい。開発プロセス

should take place before work is proposed. The development process and the consensus built along the way will help the committee refine its understanding and work toward global relevance.

In practice, committees should consider three possibilities:

- 1) A single globally applicable solution is feasible.
- 2) A globally applicable solution is feasible, but justified options will be needed to address legitimate differences.
- 3) Global relevance is not feasible, in which case the project should not proceed as an International Standard.

Both the new work item proposal (NP) form and the acceptance criteria in 2.3.5 support this early assessment. The acceptance criteria further ensure that the proposal has sufficient international support and participation at the outset. When voting on an NP, National Bodies should also identify relevant national or regional documents and note any implications these may have for the proposal's global relevance.

Committees and proposers can use preliminary work items to assess whether one global solution is feasible and to identify stakeholders from different markets and regions before submitting a proposal.

Principle 3. Prioritizing performance-based requirements

Whenever possible, International Standards should be performance based rather than based on design or descriptive characteristics. Refer to the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 5.4 for further guidance.

Performance-based requirements support global relevance by allowing innovation, accommodating different technologies, and avoiding unnecessary limitations.

Principle 4. Considering global market needs and use

Committees should take into account the needs of all markets when developing a standard. Even if some countries are not represented in the committee, their perspectives can still be considered through public enquiries, comments received at draft stages, liaison input, and information gathered by committee leaders and Experts about different market conditions.

In practice, many implementation issues only become visible when an International Standard is adopted at the regional or national level. Therefore, during the review of an existing standard, committees should examine how it has been used, whether countries introduced modifications, and why. Understanding these patterns helps identify gaps and determine whether changes are needed to improve the global relevance of the next edition.

Principle 5. Addressing market and essential differences through justified options

Committees should take market and essential differences into account when developing standards and include options only when they are clearly necessary.

Market differences are temporary or evolving differences between markets, based on factors such as legislation, economics, social conditions, trade patterns, or market needs. These should be addressed only when needed, with the expectation that they will diminish over time. When options are introduced to address market differences, they shall be clearly justified and presented as equally valid.

Essential differences are permanent differences that are not expected to change over time, such as embedded technological infrastructures (e.g. mains voltages or frequencies), climatic or geographical conditions, or anthropometric characteristics. Options addressing essential differences should be written as conditional provisions (e.g. "In regions where the average daytime temperature is below X °C, requirement Y applies.").

及びその過程で築かれるコンセンサスは、委員会が理解を深め、国際市場性の実現に向けて取り組む上で役立つ。

実際には、委員会は以下の三つの可能性を検討するのが望ましい。

- 1) 唯一の国際市場性を有する解決策が実現可能である
- 2) 国際市場性を有する解決策は実現可能であるが、正当な相違に対処するために妥当な選択肢が必要となる
- 3) 国際市場性が確保できない場合、そのプロジェクトは国際規格として進めないのが望ましい

新業務項目提案(NP)書式及び2.3.5の受け入れ基準は、いずれもこの早期評価を支援するものである。受け入れ基準はさらに、提案が当初の段階から十分な国際的な支持と参加を得ていることを保証する。NPの投票に際しては、国代表組織は関連する国内又は地域の文書を特定し、それらが提案の国際市場性に及ぼす可能性のある影響にも留意するのが望ましい。

委員会及び提案者は、予備業務項目を利用して、唯一の国際的な解決策が実現可能かどうかを評価し、提案を提出する前に、さまざまな市場や地域の利害関係者を特定することができる。

原則 3. 性能ベースの要求事項を優先する

可能な限り、国際規格は、設計や記述的特性に基づくものではなく、性能に基づくものであるのが望ましい。詳細なガイダンスについては、ISO/IEC 専門業務用指針、第2部:2021、5.4を参照。

性能ベースの要求事項は、イノベーションを促進し、異なる技術に対応し、不必要な制限を回避することで、国際市場性を支えるものである。

原則 4. 国際市場のニーズと利用状況を考慮する

委員会は、規格を開発する際、すべての市場のニーズを考慮するのが望ましい。たとえ一部の国が委員会に代表を出していない場合でも、公開された照会、原案段階でのコメント、リエゾンからの意見、及び委員会リーダーや専門家が収集したさまざまな市場状況に関する情報を通じて、それらの国の視点も考慮することができる。

実際には、多くの実施上の課題は、国際規格が地域又は国家レベルで採用されて初めて明らかになる。したがって、既存の規格の見直しに際しては、委員会は、その規格がどのように利用されてきたか、各国が変更を加えたかどうか、そしてその理由について検討するのが望ましい。こうした傾向を理解することは、課題を特定し、次版における国際市場性を高めるために変更が必要かどうかを判断するのに役立つ。

原則 5. 市場の相違及び本質的相違への妥当な根拠に基づく選択肢による対応

委員会は、規格を開発する際に市場の相違及び本質的相違を考慮に入れ、明らかに必要である場合にのみ選択肢を含めるのが望ましい。

市場の相違とは、法規制、経済状況、社会情勢、貿易形態、市場のニーズなどの要因に基づく、市場間の一時的又は変化し続ける相違を指す。これらは、時間の経過とともに縮小することが見込まれるため、必要な場合にのみ対処するのが望ましい。市場の相違に対処するために選択肢が導入される場合、それらは明確に妥当性の根拠を有し、いずれも同等に有効なものとして提示されなければならない。

本質的相違とは、組み込まれた技術的インフラ(例:商用電源の電圧や周波数)、気候や地理的条件、体格寸法的特性など、時間の経過とともに変化することが予想されない恒久的な相違を指す。本質的相違に対処する選択肢は、条件付き規定として記述するのが望ましい。(例:「日中の平均気温がX °C未満の地域では、要求事項Yが適用される。」)。

When the committee decides that options in an International Standard are necessary to address market or essential differences, these options should be limited in number, clearly defined, and represent only a minority of the requirements. Wherever possible, options should appear as parallel normative clauses in the main body of the standard; normative annexes should be used only when integration is not feasible. See the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, 5.3.

As markets evolve, market differences are expected to diminish. Committees should monitor these changes during the review of existing standards and consider whether revisions are needed to incorporate justified differences or remove those that are no longer relevant, supporting greater harmonization over time.

委員会が、市場上の相違又は本質的相違に対処するために国際規格における選択肢が必要であると判断した場合、これらの選択肢は数を限定し、明確に定義され、かつ要求事項のごく一部に留まるのが望ましい。可能な限り、選択肢は規格の本文中に並列の規範箇条として記載するのが望ましく、規範的附属書は、本文への組み込みが不可能な場合にのみ使用するのが望ましい。ISO/IEC 専門業務用指針、第2部:2021, 5.3を参照。

市場の進化に伴い、市場の相違は縮小することが予想される。委員会は、既存の規格の見直しに際してこれらの変化を注視し、妥当性の根拠のある相違を取り入れるため、あるいはもはや市場性のない相違を削除するために改訂が必要かどうかを検討し、時間の経過とともに調和の促進を図るのが望ましい。

Annex H

(normative)

Registration authority (RA) policy

H.1 Scope

H.1.1 A number of International Standards developed by ISO and IEC committees require the assignment of unique registration elements and describe the methodology for the assignment of these registration elements. The registration elements themselves are not part of the document but are assigned by an appointed registration authority (RA), who also maintains an accurate register of the registration elements that have been assigned. The RA is a competent body with the requisite infrastructure that ensures the effective allocation of these registration elements and any other RA responsibilities that are described in the RA standard. These bodies are designated by ISO or IEC to serve as the sole RA for particular documents, which creates a de facto monopoly situation.

H.1.2 A committee developing an International Standard that will require an RA shall inform the Chief Executive Officer at an early stage, to permit any necessary negotiations and to allow the technical management board to take a decision in advance of the publication of the International Standard.

H.1.3 The technical management board designates RAs in connection with International Standards on the proposal of the committee concerned.

H.1.4 RAs should be qualified and internationally acceptable bodies; if there is no such organization available, such tasks may be conferred upon the Office of the CEO by the decision of the technical management board.

H.1.5 RAs should be required to indicate clearly in their operations that they have been designated by ISO or IEC (for example, by including appropriate wording on the letterhead of the designated body).

H.1.6 Registration functions undertaken by the RA under the provisions of the relevant International Standard shall require no financial contribution from ISO or IEC or their members. This would not preclude, however, the charging for services provided by the RA if duly authorized by the council board.

H.2 Compliance

Where the Office of the CEO becomes aware of an RA standard under development or under revision that has not followed this RA policy, it shall stop the publication process to allow time to implement this RA policy before the RA standard is published. For this reason, committees are encouraged to make the Office of the CEO aware of a project requiring an RA as early in the development process as possible to avoid delays in publication.

H.3 Terms and definitions

H.3.1

RA standard

standard for which an RA is providing the Registration Services

附属書 H (規定)

登録機関(RA)ポリシー

H.1 適用範囲

H.1.1 ISO 及び IEC の委員会によって開発される多くの国際規格では、固有の登録要素の割り当てが要求されており、これらの登録要素の指定方法について記載している。登録要素自体は文書の一部を成すものではないが、任命された登録機関(RA)によって指定され、RA は指定された登録要素の正確な登録簿を管理する。RAは、これらの登録要素の効果的な指定及びRA規格に規定されるその他のRAの責務を確実に遂行するための必要なインフラを備えた有能な機関である。これらの機関は、特定の文書に対する唯一のRAとして機能するようISO又はIECによって指定され、これにより事実上の独占状態を形成する。

H.1.2 RAを必要とする国際規格を開発する委員会は、必要な交渉を行い、TMBが国際規格の発行に先立って決定を下せるよう、早い段階にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

H.1.3 TMBは、関係委員会の提案に基づき、国際規格に関連するRAを指定する。

H.1.4 RA は、適格かつ国際的に認められた機関であることが望ましい。そのような組織が存在しない場合、TMBの決定により、中央事務局にその任務が委ねられてもよい。

H.1.5 RA は、その業務において、ISO 又は IEC によって指定されていることを明確に示すよう求められるのが望ましい(例えば、指定機関のレターヘッドに適切な文言を記載するなど)。

H.1.6 関連する国際規格の規定に基づき RA が担う登録業務については、ISO 又は IEC 及びその会員からの金銭的拠出を求めてはならない。ただし、理事会によって正式に承認された場合、RA が提供するサービスに対して料金を請求することは妨げない。

H.2 ポリシー遵守

中央事務局は、本 RA ポリシーに従っていない RA 規格が開発中又は改訂中であることを認識した場合、その RA 規格が発行される前に本 RA ポリシーを実施するための時間を確保するため、発行プロセスを停止しなければならない。このため、発行の遅延を避けるために、委員会は、RA を必要とするプロジェクトについて、開発プロセスの可能な限り早い段階で中央事務局に通知することが推奨される。

H.3 用語及び定義

H.3.1

RA 規格

RAが登録サービスを提供する規格

H.3.2
registration services
RA services

services provided by the RA in the implementation of the RA standard and which are described in the RA standard

H.3.3
registration authority
RA

entity appointed by ISO or IEC to fulfil the registration services in an RA standard

H.3.4
registration agency

third party (e.g. national or regional sub-entity) to which the RA may delegate some aspects of the registration services

Note 1 to entry Even when delegated to registration agencies, the registration services remain under the overall responsibility of the RA.

H.3.5
registration authority agreement
RAA

agreement based on the RAA template signed by the RA and the Office of the CEO, which details the functions, roles and legal obligations of the parties involved

H.3.6
registration elements

unique identifiers or identifier code components, the methodology for which is described in the RA standard but which themselves are not part of the RA standard

H.4 Procedure

H.4.1 Chronology

This RA policy addresses the various aspects of an RA in the order of the life cycle of a typical RA, noting that some stages may be done in parallel. Each stage is addressed as follows:

- Declaring the need for an RA (H.4.2)
- Drafting an RA standard (H.4.3)
- Selecting an RA (H.4.4)
- Appointing an RA (H.4.5)
- Signing an RAA (H.4.6)
- Implementing an RA standard (H.4.7)
 - Role of the RA (H.4.7.1)
 - Role of the committee (H.4.7.2)
 - Role of the Office of the CEO (H.4.7.3)
- Terminating an RA (H.4.8)

H.4.2 Declaring the need for an RA

A committee shall determine that an RA is required for a document as soon as the draft is sufficiently mature to make this decision, whether this is during the creation of a new document or the revision of an existing document involving material changes to its implementation. The committee confirms its decision that a document needs an RA for its implementation by way of a resolution.

H.3.2

登録サービス

RAサービス

RAがRA規格の実施において提供し、かつRA規格に記載されているサービス

H.3.3

登録機関

RA

RA規格に定められた登録サービスを実施するために、ISO又はIECによって任命された法人

H.3.4

登録代行業

RAが登録サービスの特定の側面を委任し得る第三者（例えば、国又は地域の下位法人）

注釈1 登録代行業に委任された場合でも、登録サービスはRAの全体的な責任の下にある。

H.3.5

登録機関協定

RAA

RA 及び 中央事務局が署名する RAA テンプレートに基づく協定であり、これには、関係当事者の機能、役割、及び法的義務が詳述されている。

H.3.6

登録要素

固有の識別子又は識別子コードの構成要素であり、そのための方法論はRA規格に記述されているが、それ自体はRA規格の一部ではない。

H.4 手順

H.4.1 時系列表示

本RAポリシーは、典型的なRAのライフサイクルの順序に従ってRAのさまざまな側面を取り上げているが、一部の段階は並行して行われてもよいことに留意する。扱う各段階は以下のとおり。

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

H.4.2 RAの必要性の宣言

委員会は、新規文書の作成中であるか、あるいは既存の文書の改訂においてその実施に重大な変更が伴う場合であるかを問わず、原案が当該決定を行うのに十分な段階に達した時点で、その文書にRAが必要であると決定しなければならない。委員会は、文書の実施にRAが必要であるという決定を、決議によって確認する。

The committee secretariat completes the RA confirmation (RAC) form and submits it to the Office of the CEO as soon as the resolution is approved.

H.4.3 Drafting an RA Standard

The following shall be included in all RA standards:

- a) a description of the identification scheme or the mechanism for generating unique registration elements;
- b) a description of the registration services, and the responsibilities of the RA;
- c) a link to the ISO or IEC webpage where the name and contact information of the RA for a given RA standard are published. The ISO or IEC webpage shall provide a link to the RA's website, which will contain more information on the registration services available.

The following **shall not be** included in RA standards:

- in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2:2021, Clause 4, contractual or other legal aspects;
- procedures concerning the provision of the registration services (e.g. a handbook made available by the RA);
- the name of the RA. Instead, a link to the ISO or IEC website shall be provided (see H.4.3 c));
- references to the selection or reappointment process for the RA;
- details about any registration agencies. In case of delegation of registration services by the RA to third parties (e.g. registration agencies) as agreed under the RAA, the RA standard may mention the fact that some aspects of the registration services have been delegated.

The Office of the CEO is responsible for coordinating with the committee to ensure that the appropriate text is included in the RA standard. Any questions about what should be included in the RA standard are to be addressed to the Office of the CEO.

H.4.4 Selecting an RA

The selection process of the RA applies to new RA standards and existing RA standards.

In the case of revisions, the committee shall review and decide whether the existing RA should continue or if a selection process should be launched to select additional RA candidates. In their review, the committee shall consider the changes being made to the RA standard, particularly with regard to the responsibilities of the RA, and the goal of optimizing the implementation of the RA standards. The decision to launch a selection process should be supported by a rationale. The committee shall confirm its decision by resolution.

The committee shall establish a process so that an RA can be appointed or re-appointed before the publication of the RA standard. It is important that each draft of the RA standard contains details about the nature of the registration services needed and that these are shared with any current or prospective RA candidates.

The committee establishes the criteria for the application process and selection of the RA and confirms these by resolution. The minimum criteria for the selection process shall be as follows.

- a) Selection criteria – these must be clearly explained and with sufficient details for possible RA candidates to assess their ability to meet the criteria and apply on this basis. Included in the selection criteria shall be the requirement that the prospective RA candidate provide the following information in writing:
 - 1) proof (e.g. statutes) that it is a legal entity, which means that is an organization formed under the laws of a jurisdiction and that it is, therefore, subject to governance-related rules;
 - 2) expression of willingness to take responsibility for the registration services;

委員会幹事国は、決議が承認され次第、RA確認(RAC)書式に記入し、中央事務局に提出する。

H.4.3 RA規格の作成

すべてのRA規格には、以下を含めなければならない。

- a) 固有の登録要素を生成するための識別スキーム、又はメカニズムの記載
- b) 登録サービス及びRAの責任に関する記載
- c) 特定のRA規格に関するRAの名称及び連絡先情報が掲載されているISO又はIECのウェブページへのリンク。ISO又はIECのウェブページには、利用可能な登録サービスに関する詳細情報が掲載されたRAのウェブサイトへのリンクが提供されなければならない。

RA規格には、以下を含めてはならない。

- ISO/IEC専門業務用指針第2部:2021年版、箇条 4 に従い、契約上又はその他の法的側面
- 登録サービスの提供に関する手順(例:RAが提供するハンドブック)
- RAの名称。その代わりに、ISO又はIECのウェブサイトへのリンクが提供されなければならない(H.4.3 c)を参照)
- RAの選定又は再任プロセスに関する参照
- 登録機関に関する詳細。RAAに基づきRAが登録サービスを第三者(例:登録代行業)に委託する場合、RA規格には、登録サービスの一部が委託されている旨を記載してもよい

中央事務局は、RA規格に適切な文言が盛り込まれるよう委員会と調整する責任を負う。RA規格に何を盛り込むのが望ましいかに関する質問は、中央事務局に向けられるべきである。

H.4.4 RAの選定

RAの選定プロセスは、新規のRA規格及び既存のRA規格の両方に適用される。

改訂の場合、委員会は、既存の RA を継続するのが望ましいか、あるいは追加の RA 候補を選定するための選定プロセスを開始するのが望ましいかを検討し、決定しなければならない。委員会は、その検討において、RA 規格に加えられる変更、特に RA の責任に関する変更、及び RA 規格の実施を最適化するという目標を考慮しなければならない。選定プロセスを開始する決定は、その根拠によって裏付けられるのが望ましい。委員会は、決議によってその決定を確認しなければならない。

委員会は、RA規格の発行前にRAを任命又は再任命できるよう、手続きを確立しなければならない。RA規格の各原案には、必要な登録サービスの性質に関する詳細が盛り込まれており、これらが現在又は将来のRA候補者に共有されることが重要である。

委員会は、RAの申請手続き及び選定に関する基準を策定し、決議によりこれを確認する。選定プロセスの最低基準は、以下のとおりでなければならない。

- a) 選定基準 – これらは明確に説明され、RA候補者が基準を満たす能力を評価し、それに基づいて申請できるよう、十分な詳細が記載されていなければならないとされている。選定基準には、RA候補者が以下の情報を書面で提出することを要求事項として含めなければならない。
 - 1) 法人であることを証明する書類(例:定款)。これは、当該組織が管轄区域の法律に基づき設立された組織であり、したがってガバナンス関連の規則の適用対象であることを意味する
 - 2) 登録サービスに対する責任を負う意思の表明

- 3) confirmation that it is technically and financially able to carry out the RA services described in the RA standard and the RAA on an international level, including, for example,
 - i) a financial plan for funding the expected volume of registrations,
 - ii) a list of employees or third parties and their applicable background and skills,
 - iii) a description of the physical facilities available to accomplish the work,
 - iv) a demonstrated financial capacity to meet liability exposure for performing the services;
 - 4) documentation and examples, where relevant, of its experience in the respective community of practice;
 - 5) confirmation of whether it intends to delegate part of the registration services to registration agencies;
 - 6) confirmation of whether it will charge fees for the RA services and, if it charges fees, confirmation that any such fees will be on a cost recovery basis;
 - 7) expression of willingness to sign and execute an RAA, the ISO-IEC RAA template for which shall be shared with the RA candidate.
- b) Public call for RA candidates – committees shall take the appropriate steps needed to post the call for competent RA applicants to as broad a market as possible, also targeting possible organizations by inviting them to apply. The relative weighting of each evaluation criterion shall be published in the public call. Details of the registration services shall be made available to any current RA and any prospective RA candidates.
 - c) Evaluation – Prospective RA candidates shall provide their responses in writing. The committee (or a subset thereof) shall determine the relative weight to be given to each selection criterion and shall evaluate the prospective RA candidates accordingly.
 - d) Record-keeping – the committee secretariat shall keep records of all documents in the selection process, including the call for candidates, applications, evaluation, decision, etc.
 - e) Professionalism – the selection process should be conducted in a professional manner, adhering to the principle of discretion among those involved.

The committee shall then confirm to the technical management board its recommendation for the appointment of the organization selected to be the RA via a resolution.

H.4.5 Appointing an RA

The information that is provided by the committee in the RAC form (see H.4.2) is needed to launch the technical management board ballot appointing the RA, as well as the council board ballot if the RA intends to charge fees. RA may charge fees for the registration services if authorized by the council board, and as long as the fees are charged strictly on a cost recovery basis. In the case of revisions, approval from the technical management board or council board is not needed if the committee decides that the same RA should continue (see H.4.4) and the required authorization to charge fees has already been given.

H.4.6 Signing an RAA

A signed RAA must have been executed using the latest RAA template before an RA standard is published (including revisions). In the case of revisions, the process to sign the RAA should begin at the time of the launch of the review process or the committee's decision to launch a revision to ensure the timely signature of the RAA and to avoid delays in publication.

Only after the technical management board (and council board if fees are charged) has appointed the RA can the RAA be signed. Signing an RAA based on the ISO/IEC template is mandatory for all RAs. The RAA shall be signed before the publication of a new or revised RA standard. If an RAA is not signed, the new or revised RA standard shall not be published.

In cases where there is a high market need, the technical management board(s) can exceptionally approve the publication of a revised RA standard to be published while an RAA is being negotiated. The committee responsible for the RA standard needs to submit a formal request to the technical management board(s) with a market need justification through the representative(s) of the Office(s)

- 3) RA規格及びRAAに規定されるRAサービスを国際レベルで実施する専門的及び財務的能力を有することの確認。これには、例えば以下が含まれる
 - i) 予想される登録件数に対応するための資金計画
 - ii) 従業員又は第三者の一覧、及びそれらの経歴とスキル
 - iii) 業務遂行のために利用可能な物理的施設の説明
 - iv) サービス提供に伴う賠償責任リスクに対応できる財務的能力の実証
 - 4) 該当する場合、当該実務分野における経験に関する書類及び事例
 - 5) 登録サービスの一部を登録代行業に委託する意向の有無に関する確認
 - 6) RAサービスに対して料金を徴収するかどうかについての確認、及び徴収する場合、当該料金が原価回収ベースとなることの確認
 - 7) RAA(登録機関協定)に署名・締結する意思の表明。そのためのISO-IEC RAAテンプレートは、RA候補者に共有されなければならない
- b) RA候補者の公募 – 委員会は、有能なRA申請者を可能な限り広範な市場に周知するため、また、対象となり得る組織に申請を呼びかけるなどして、必要な適切な措置を講じなければならない。各評価基準の相対的な重み付けは、公募要項に掲載されなければならない。登録サービスの詳細は、既存のRA及びRA候補者全員に提供されなければならない。
- c) 評価 – RA候補者は、書面にて回答を提出しなければならない。委員会(又はその一部)は、各選定基準に付与する相対的な重み付けを決定し、それに基づいてRA候補者を評価しなければならない。
- d) 記録管理 – 委員会幹事国は、候補者募集、申請書、評価、決定など、選考プロセスにおけるすべての文書の記録を保管しなければならない。
- e) 専門性 – 選考プロセスは、関係者間の守秘義務の原則を遵守し、専門的な方法で実施されるのが望ましい。

その後、委員会は決議を通じて、RAとして選定された組織の任命に関する推奨をTMBに確認しなければならない。

H.4.5 RAの任命

RAC 書式(H.4.2 参照)に委員会が記載した情報は、RA を任命するためのTMB投票、及び RA が料金を徴収する予定の場合は理事会投票を開始するために必要となる。RA は、理事会の承認を得て、かつ費用回収の原則に厳格に基づいて徴収される場合に限り、登録サービスに対して料金を徴収してもよい。改訂の場合、委員会が同一のRAを継続するのが望ましいと決定し(H.4.4参照)、かつ料金徴収に必要な承認がすでに与えられている場合は、TMB又は理事会の承認は必要ない。

H.4.6 RAAへの署名

署名済みのRAAは、RA規格(改訂版を含む)が発行される前に、最新のRAAテンプレートを使用して締結されなければならないとされている。改訂の場合、RAAの適時な署名を確保し、発行の遅延を避けるため、RAAへの署名手続きは、レビュー手続きの開始時、又は委員会が改訂を開始することを決定した時点で開始するのが望ましい。

TMB(及び、料金が徴収される場合は理事会)がRAを任命して初めて、RAAに署名することが可能となる。すべてのRAは、ISO/IECのテンプレートに基づくRAAに署名することが義務付けられている。RAAは、新規又は改訂されたRA規格の発行前に署名されなければならない。RAAが署名されていない場合、新規又は改訂されたRA規格は発行してはならない。

市場でのニーズが高い場合、TMBは、例外的に、RAAの交渉が行われている最中でも、改訂RA規格の発行を承認することが可能である。当該RA規格を担当する委員会は、当該委員会を担当する中央事務局の代表者を通じて、市場ニーズの根拠を明記した正式な要請をTMBに提出する必要がある。異なるRA間の一貫性と公平な扱いを確保

of the CEO of the committee. To ensure consistency and equality of treatment between the different RAs, any requested deviations from the RAA template which ISO and IEC consider to be significant in nature shall be submitted to the technical management board(s) for approval.

H.4.7 Implementing an RA standard

H.4.7.1 Role of the RA

The RA provides the registration services by:

- providing the registration services described in the RA standard, and
- respecting the provisions of the RAA.

H.4.7.2 Role of the committee

Although RAAs are signed by the RA and by the Office of the CEO, the signature of an RAA by the Office of the CEO binds all components in the ISO or IEC system, including ISO or IEC members and ISO or IEC committees. The central role is played by committees. In addition to declaring the need for an RA (H.4.2), drafting the RA standard (H.4.3) and selecting an RA (H.4.4) for both new and revised RA standards, the committee has the main responsibility for oversight of the RA as follows.

- a) **Answering questions:** The committee must be available to the RA to answer questions about the RA standard and clarify any expectations regarding its role in implementing the RA standard.
- b) **Assessing RA's annual reports:** The RAA requires the RA to provide the committee with annual reports by the date specified by the committee. The committee shall ensure that these annual reports are provided on time and shall read them.

The RA's annual report is to be divided into two parts:

The first part addresses the operational aspects of the RA as directly related to the RA services. The committee, ISO or IEC may request information about the activities of the RA that are not related to the RA services if there is reason to believe that these are interfering with the RA services. At a minimum, this first part of the RA report shall confirm:

- 1) that the RA is fulfilling the RA services described in the RA standard;
- 2) compliance with the signed RAA by the registration agencies designated by the RA;
- 3) that the RA is meeting user needs and providing users with guidance as needed.

The second part of the RA report provides information about any complaints received from users of the RA standard regarding, for example, fees, access to and use of data and/or information produced during the implementation of the RA standard, as well as the accuracy of the data and/or information. This part shall indicate whether the complaints remain outstanding at the time of the RA report and the efforts underway to resolve them.

- c) **Monitoring:** In addition to the annual RA report, the committee shall also analyse any feedback it receives from industry and users of the RA standard. Based on all of these elements (RA report and other feedback), the committee shall report to the Office of the CEO (see d)).
- d) **Reporting to the Office of the CEO:** At least once per year and based on the information collected under c), the committee shall provide a report to the responsible Office of the CEO using the annual committee report (ACR) form. The purpose of such reports is to confirm that the RA operates in accordance with the RAA or to raise any concerns (concerns can include RA not meeting industry or user needs, complaints about the quality of the registration services, etc.). Such reports shall be provided at least annually to the responsible Office of the CEO or more frequently if the committee deems it necessary. The Office of the CEO may also ask for ad hoc reports. If the report identifies concerns, it shall include the planned corrective measures (see f)) needed to address these concerns.
- e) **Dispute resolution:** The obligations of RAs to address complaints are contained in the RAA template. The role of the committee (and the Office of the CEO) is limited to advising the RA of any complaints it receives about the RA services and supporting the RA in addressing the dispute. The committee shall not assume responsibility for the dispute or become the appellate body for disputes between the RA and users of the RA standard, as this may inadvertently give the impression that ISO or IEC is responsible for the registration services.

するため、ISO及びIECが本質的に重要であるとみなすRAAテンプレートからの逸脱要請は、すべてTMBの承認を得るために提出されなければならない。

H.4.7 RA規格の実施

H.4.7.1 RAの役割

RA は、以下の方法により登録サービスを提供する。

- RA規格に記載された登録サービスを提供する
- RAAの規定を遵守する

H.4.7.2 委員会の役割

RAA は RA と 中央事務局によって署名されるが、中央事務局による RAA への署名は、ISO 又は IEC の会員、及び ISO 又は IEC の委員会を含む、ISO 又は IEC システム内のすべての構成要素を拘束する。中心的な役割を担うのは委員会である。委員会は、新規及び改訂の RA 規格について、RA の必要性を宣言すること(H.4.2)、RA 規格の原案を作成すること(H.4.3)、RA を選定すること(H.4.4)に加え、以下に示すように、RA の監督に関する主な責任を負う。

- a) **質問への回答:** 委員会は、RA規格に関する質問に答え、RA規格の実施における委員会の役割に関する期待事項を明確にするため、RAの問い合わせに対応できなければならないとされている。
- b) **RAの年次報告書の評価:** RAAは、RAに対し、委員会が指定した期日までに委員会へ年次報告書を提出することを義務付けている。委員会は、これらの年次報告書が期日どおりに提出されることを確保し、その内容を精査しなければならない。

RAの年次報告書は、以下の二つの部分に分かれる。

第1部は、RAのサービスに直接関連するRAの運営面について記載する。委員会、ISO又はIECは、RAサービスと関連しないRAの活動がRAサービスを妨げていると信じるに足る理由がある場合、当該活動に関する情報を要求してもよい。少なくとも、RA報告書のこの第1部では、以下の事項を確認しなければならない。

- 1) RAがRA規格に規定されたRAサービスを履行していること
- 2) RAが指定した登録機関による、署名済みのRAAを遵守していること
- 3) RAがユーザーのニーズを満たし、必要に応じてユーザーにガイダンスを提供していること

RA報告書の第2部では、RA規格のユーザーから受け取った苦情に関する情報を提供する。これには、例えば、料金、RA規格の実施過程で生成されたデータ及び／又は情報へのアクセスや利用、ならびにデータ及び／又は情報の正確性などが含まれる。この部分では、RA報告書の作成時点で当該苦情が未解決であるかどうか、及び解決に向けて進行中の取り組みについて明記しなければならない。

- c) **モニタリング:** 年次RA報告書に加え、委員会は業界及びRA規格のユーザーから受け取ったフィードバックも分析しなければならない。これらすべての要素(RA報告書及びその他のフィードバック)に基づき、委員会は中央事務局に報告を行わなければならない(d)参照)。
- d) **中央事務局への報告:** 委員会は、c)に基づき収集された情報に基づき、少なくとも年1回、年次委員会報告書(ACR)書式を用いて、所管の中央事務局に報告を行わなければならない。当該報告の目的は、RAがRAAに従って運営されていることを確認すること、又は懸念事項(RAが業界や利用者のニーズを満たしていないこと、登録サービスの品質に関する苦情など)を提起することにある。当該報告書は、少なくとも年1回、所管の中央事務局に提出されなければならないが、委員会が必要と認める場合は、より頻繁に提出する。また、中央事務局は随時報告書の提出を求めてもよい。報告書において懸念事項が特定された場合、当該懸念事項に対処するために必要な是正措置の計画(f)参照)を含めなければならない。
- e) **紛争解決:** 苦情に対処するRAの義務は、RAAテンプレートに記載されている。委員会(及び中央事務局)の役割は、RAのサービスに関して受け付けた苦情をRAに通知し、RAが紛争に対処するのを支援することに限定される。委員会は、紛争に対する責任を負ったり、RAとRA規格の利用者との間の紛争に関する上訴機関となったりしてはならない。これは、意図せずしてISO又はIECが登録サービスに責任を負っているという印象を与える恐れがあるためである。

f) Corrective measures:

- 1) By the RA – the RA is responsible for implementing any corrective measures that are within its area of responsibility, which would include the registration services and the provisions described in the RAA.
- 2) By the committee – the committee is responsible for recommending possible corrective measures such as revising the RA standard, providing advice and guidance to the RA, carrying out audits or recommending the termination of the RAA to the Office of the CEO in severe cases.
- 3) By the Office of the CEO – the corrective measures that fall within the responsibility of the Office of the CEO (e.g. updating or overseeing the RAA) will be coordinated by the representative of the Office of the CEO. The representative of the Office of the CEO may also recommend corrective measures.

g) Maintenance of records: The committee shall maintain and archive all key communications and documentation (e.g. correspondence between the RA and the committee regarding complaints) until at least five years after either termination of the RAA or withdrawal of the RA standard. The committee secretariat is responsible for ensuring that these are maintained.

The committee may create an advisory subgroup, with the appropriate terms of reference [often referred to as a registration management group (RMG)] to help them with the above. Committees (either directly or through the RMG) shall not participate or get involved in providing the registration services except in the supervisory roles specified in H.4.7.2.

H.4.7.3 Role of the Office of the CEO

The committee's interface with the Office of the CEO is through the responsible representative of the Office of the CEO. The role of the Office of the CEO includes:

- identification of RA standards during the development process if not done by the committee;
- providing guidance and advice for the drafting of RA standards;
- training committees on this RA policy;
- coordination with committees to ensure compliance with the RA policies, quality of RA services, appropriate handling of complaints, addressing industry and users' needs, including addressing the concerns raised in the annual reports provided by committees (using the ACR form) and recommending and assisting in the implementation of any corrective measures (see H.4.7.2).
- Maintenance of records in relation to their involvement.

H.4.8 Terminating an RA

Termination of RAs could occur when

- an RAA has expired, and the RA or ISO or IEC has given the required notice of its intent not to renew it, or
- the RAA is terminated for cause, or
- the RAA was terminated by mutual consent, or
- the RA standard is withdrawn, or
- the RAA goes into bankruptcy, liquidation or disbandment.

When an RA has been given notice of non-renewal or termination, the committee should exercise particular oversight to ensure that RA services are maintained during the notice period and change-over phase.

Unless the RA standard is withdrawn, the process detailed in H.4.4 should be followed in the selection of a replacement RA unless the committee has identified an alternative RA candidate that meets the selection criteria in H.4.4 and judges that going through the selection process for additional RA candidates would cause unacceptable disruption in the RA services.

f) 是正措置

- 1) RAによる是正措置 – RAは、その責任範囲内にある是正措置の実施に責任を負う。これには、登録サービス及びRAAに記載された規定が含まれる。
 - 2) 委員会による是正措置 – 委員会は、RA規格の改訂、RAへの助言及び指導の提供、監査の実施、あるいは深刻な場合には中央事務局へのRAAの終了の推奨など、考えられる是正措置を提言する責任を負う。
 - 3) 中央事務局による措置 – 中央事務局の責任範囲内にある是正措置(例:RAAの更新又は監督)は、中央事務局の代表者によって調整される。中央事務局の代表者は、是正措置を提言してもよい。
- g) **記録の保管**:委員会は、RAAの終了又はRA規格の廃止から少なくとも5年間、すべての重要な通信記録及び文書(例:苦情に関するRAと委員会間の通信)を維持しアーカイブの保管しなければならない。これらの記録が適切に保管されるよう確保するのは、委員会幹事国の責任である。

委員会は、上記業務を支援するため、適切な業務範囲を定めた諮問小グループ(多くの場合、登録管理グループ(RMG)と呼ばれる)を設立してもよい。委員会は(直接又はRMGを通じて)、H.4.7.2に記載された監督的役割を除き、登録サービスの提供に参加又は関与してはならない。

H.4.7.3 中央事務局の役割

委員会と中央事務局とのインターフェースは、中央事務局の責任代表者を通じて行われる。中央事務局の役割には以下が含まれる:

- 委員会によって行われていない場合、開発手続きにおけるRA規格の特定
- RA規格の原案作成に向けたガイダンス及び助言の提供
- 本RAポリシーに関する委員会への研修の実施
- RAポリシーの遵守、RAサービスの品質確保、苦情の適切な処理、業界及びユーザーのニーズへの対応を確実にするため、各委員会との調整を行うこと。これには、各委員会から提出される年次報告書(ACR書式を使用)で提起された懸念事項への対応、ならびに是正措置の実施に関する提言及び支援が含まれる(H.4.7.2参照)
- その関与に関する記録の保管

H.4.8 RAの終了

RAの終了は、以下のいずれかの場合に発生する可能性がある。

- RAAの有効期限が満了し、かつRA又はISOもしくはIECが、更新しない旨の所定の通知を行った場合
- 正当な理由によりRAAが終了になった場合
- RAAが双方の合意により終了した場合
- RA規格が廃止された場合
- RAAが破産、清算、又は解散した場合

RA が更新しない旨又は終了の通知を受けた場合、委員会は、通知期間及び移行期間中も RA のサービスが維持されるよう、特に監督を行うのが望ましい。

RA 規格が廃止されない限り、H.4.4 に詳述されている手続きに従って、後任の RA を選定するのが望ましい。ただし、委員会が H.4.4 の選定基準を満たす代替の RA 候補を特定しており、追加の RA 候補に対する選定手続きを行うことが RA サービスに許容できない混乱をもたらすと判断した場合はこの限りではない。

Annex I

(normative)

Numbering of documents

I.1 Working documents

All documents distributed shall bear a reference. This reference is composed of three parts:

- a) a designation, indicating the committee or groups circulating the document;
- b) the serial number of the document with respect to the committee;
- c) a mnemonic indicating the type of document (optional).

The first page of the document shall also bear the date, written in format YYYY-MM-DD, on which the document was circulated.

The serial number is allocated at the time of circulation of the document, based on the register of all documents for the committee.

All documents intended for circulation shall use a standardized cover page.

Once a reference number is used for a working document, it cannot be used again for a document with different wording and/or different contents. If a document replaces an earlier one, the system generates a new reference number on the first page of the new document.

Subgroups of committee should use the same numbering scheme for their working documents.

EXAMPLE ISO/TC 121/SC 1 N1234 and 64/1007A/CD.

I.2 Allocation of project number

When a new project is registered by the Office of the CEO (see 2.3.5), the latter will allocate a reference number to the project. The number allocated will remain the same during the development of the project and for the published documents. The number allocated is purely a registration and reference number and has no meaning whatsoever in the sense of classification or chronological order. The number allocated to a withdrawn project or a published document shall not be used again except in the case of a cancelled project that is restarted or in the case of a change of document type (e.g. from a TS to an IS).

If the project represents a revision or amendment of an existing International Standard, the registered project will be allocated the same number as the existing International Standard.

For example, in a case of an amendment, a suffix indicating the nature of the document shall be added to the document number.

If, however, the scope is substantially changed, the document may be given a different number.

附属書 I (規定)

文書番号の付け方

I.1 作業文書

配付されるすべての文書には、参照番号を付さなければならない。この参照番号は、以下の 三つの部分で構成される。

- a) 当該文書を回付する委員会又はグループを示す名称
- b) 当該委員会における文書の連番
- c) 文書の種類を示す略称(任意)

また、文書の最初のページには、文書が配付された日付を「YYYY-MM-DD」の形式で記載しなければならない。

文書番号は、当該委員会の全文書登録簿に基づき、文書の配付時に割り当てられる。

回付を目的とするすべての文書は、標準化された表紙を使用しなければならない。

作業文書に一度参照番号が割り当てられると、その番号は、文言や内容が異なる文書には再利用できない。文書が以前の文書に取って代わる場合、システムは新しい文書の最初のページに新しい参照番号を生成する。

委員会のサブグループは、その作業文書について同じ番号付け方式を使用するのが望ましい。

例 ISO/TC 121/SC 1 N1234 及び 64/1007A/CD

I.2 プロジェクト番号の割り当て

中央事務局(2.3.5 参照)によって新しいプロジェクトが登録されると、同事務局は当該プロジェクトに参照番号を割り当てる。割り当てられた番号は、プロジェクトの開発期間中及び発行される文書において変更されない。割り当てられた番号は、あくまで登録及び参照番号であり、分類や時系列順という意味では何の意味も持たない。取り消されたプロジェクト又は発行済文書に割り当てられた番号は、取り消されたプロジェクトが再開される場合、又は文書の種類が変更される場合(例: TS から IS への変更)を除き、再利用してはならない。

当該プロジェクトが既存の国際規格の改訂又は追補である場合、登録されたプロジェクトには、既存の国際規格と同じ番号が割り当てられる。

例えば、追補の場合、文書番号には、その文書の性質を示す接尾辞が追加されなければならない。

ただし、適用範囲が大幅に変更される場合は、その文書に別の番号が割り当てられてもよい。

Annex J (normative)

Formulating scopes of committees

J.1 Introduction

The scope of a committee is a statement precisely defining the limits of the work of that committee. As such it has a number of functions:

- it assists those with queries and proposals relating to a field of work to locate the appropriate committee;
- it prevents overlapping the work programmes of two or more ISO and/or IEC committees;
- it can also help guard against moving outside the field of activities authorized by the technical management board or the parent committee.

J.2 Formulation of scopes

Basic rules for the formulation of scopes of committees are given in 1.5.10, 1.6.4 and K.3.

The order of the elements of a scope shall be:

- basic scope;
- horizontal functions (see Annex M), where applicable;
- exclusions (if any);
- notes (if any).

J.3 Basic scope

Scopes of committees shall not refer to the general aims of international standardization or repeat the principles that govern the work of all committees.

In exceptional cases, explanatory material may be included if considered important to the understanding of the scope of the committee. Such material shall be in the form of "Notes".

J.4 Exclusions

Should it be necessary to specify that certain topics are outside the scope of the committee, these shall be listed and be introduced by the words "Excluded ..."

Exclusions shall be clearly specified.

Where the exclusions are within the scope of one or more other existing ISO or IEC technical committees, these committees shall also be identified.

EXAMPLE 1 "Excluded: Those ... covered by ISO/TC ...".

EXAMPLE 2 "Excluded: Standardization for specific items in the field of ... (ISO/TC ...), ... (IEC TC ...), etc.".

It is not necessary to mention self-evident exclusions.

EXAMPLE 3 "Excluded: Products covered by other ISO or IEC committees".

EXAMPLE 4 "Excluded: ... Specifications for electrical equipment and apparatus, which fall within the scope of IEC committees".

附属書 J (規定)

委員会の業務範囲の作成

J.1 序文

委員会の適用範囲とは、その委員会の業務の範囲を正確に定義した記述である。それゆえ、以下の機能を有する。

- 業務分野に関する質問や提案を有する者が、適切な委員会を見つけられるよう支援する
- 二つ以上のISO及び／又はIEC委員会の業務計画の重複を防ぐ
- また、TMB又は親委員会によって承認された業務分野から逸脱することを防止するのに役立つ

J.2 業務範囲の作成

委員会の業務範囲を作成するための基本規則は、1.5.10、1.6.4及びK.3に示されている。

業務範囲を構成する要素の順序は、以下のとおりでなければならない。

- 基本的業務範囲
- 該当する場合、横断的機能(附属書M参照)
- 除外事項(ある場合)
- 注記(ある場合)

J.3 基本的な業務範囲

委員会の業務範囲は、国際標準化の一般的な目的を参照したり、すべての委員会の業務を統括する原則を繰り返したりしてはならない。

例外的な場合、委員会の業務範囲を理解する上で重要であるとみなされる場合は、説明資料を含めてもよい。そのような資料は、「注記(Notes)」の形式にしなければならない。

J.4 除外事項

特定のテーマが委員会の業務範囲外であることを指定する必要がある場合は、それらを列挙し、「除外事項(Excluded)」という言葉で書き始めなければならない。

除外事項は明確に指定されなければならない。

除外事項が、一つ又はそれ以上の他の既存のISO又はIEC専門委員会の業務範囲内にある場合は、それらの委員会も明記しなければならない。

例 1 「除外事項:ISO/TC ... の対象となるもの」

例 2 「除外事項:... (ISO/TC ...), ... (IEC TC ...)などの分野における特定項目に関する標準化」

自明な除外事項については、記載する必要はない。

例 3 「除外事項:他の ISO 又は IEC 委員会の担当製品」

例 4 「除外事項:... IEC 委員会の範囲に含まれる電気機器及び器具の仕様」

J.5 Scopes of committees related to products

Scopes of committees related to products shall clearly indicate the field, application area or market sector which they intend to cover, to easily ascertain whether a particular product is, or is not, within that field, application area or market sector.

EXAMPLE 1 "Standardization of ... and ... used in ...".

EXAMPLE 2 "Standardization of materials, components and equipment for construction and operation of ... and ... as well as equipment used in the servicing and maintenance of ...".

The limits of the scope can be defined by indicating the purpose of the products, or by characterizing the products.

The scope should not enumerate the types of products covered by the committee since to do so might suggest that other types can be, or are, standardized by other committees. However, if this is the intention, then it is preferable to list those items which are excluded from the scope.

The enumeration of aspects such as terminology, technical requirements, methods of sampling, test methods, designation, marking, packaging, dimensions, etc., suggests a restriction in the scope to those particular aspects, and that other aspects may be standardized by other committees. The aspects of the products to be standardized should, therefore, not be included in the scope unless it is intended that the scope is limited to those particular aspects.

If the scope makes no mention of any aspect, this means that the subject in its entirety is covered by the committee.

NOTE The coverage does not necessarily mean the need to prepare a document. It only means that documents on any aspect, if needed, will be prepared by that committee and no other.

An example of unnecessary enumeration of aspects is as follows:

EXAMPLE 3 "Standardization of classification, terminology, sampling, physical, chemical or other test methods, specifications, etc.".

Mention of priorities, whether referring to type of product or aspect, shall not appear in the scope since these will be indicated in the work programme.

J.6 Scopes of committees not related to products

If the scope of a committee is intended to be limited to *certain aspects* which are unrelated or only indirectly related to products, the scope shall only indicate the aspect to be covered (e.g. safety colours and signs, non-destructive testing, water quality).

The term "terminology" as a possible aspect of standardization should not be mentioned unless this aspect is the only project to be dealt with by the committee. If this is not the case, the mention of terminology is superfluous since this aspect is a logical part of any standardization activity.

J.5 製品に関する委員会の業務範囲

製品に関する委員会の業務範囲は、特定の製品がその分野、適用領域、又は市場セクターに含まれるかどうかを容易に判断できるよう、対象とする分野、適用領域、又は市場セクターを明確に示さなければならない。

例 1 「...で使用する...及び...の標準化」

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

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

業務範囲には、当該委員会が扱う製品の種類の列挙しないのが望ましい。なぜなら、他の種類の製品が他の委員会によって標準化され得る、あるいは標準化されていると示唆することになる可能性があるためである。ただし、それが意図である場合は、業務範囲から除外される項目を列挙することが好ましい。

用語、技術要件、サンプリング方法、試験方法、指示方法、マーキング、包装、寸法などの側面を列挙することは、業務範囲がそれらの特定の側面に限定されていること、及び他の側面は他の委員会によって標準化してもよいことを示唆することになる。したがって、業務範囲をそれらの特定の側面に限定する意図がない限り、標準化の対象となる製品の側面は業務範囲に含めないのが望ましい。

業務範囲において特定の側面について言及がない場合、その主題全体が当該委員会によって扱われることを意味する。

注記 業務範囲が定められているからといって、必ずしも文書を作成する必要があることを意味するわけではない。これは、必要に応じて、いかなる側面に関する文書も、その委員会によってのみ作成され、他の委員会によって作成されることはないことを意味するに過ぎない。

不必要な側面の列挙の例を以下に示す。

例 3 「分類、用語、サンプリング、物理的・化学的又はその他の試験方法、仕様などの標準化」

製品の種類や側面に関するものかどうかを問わず、優先順位については、業務計画に示されるため、業務範囲には記載してはならない。

J.6 製品に関係しない委員会の業務範囲

委員会の業務範囲を、製品とは関係ない、あるいは間接的にしか関係のない特定の側面に限定する場合、その業務範囲には、対象とする側面(例:安全色及び標識、非破壊検査、水質)のみの記載にとどめなければならない。

標準化の側面として「用語(terminology)」という用語は、その側面が、当該委員会が扱う唯一のプロジェクトである場合を除き、記載しないのが望ましい。唯一のプロジェクトではない場合、この側面はあらゆる標準化活動の論理構成の一部であるため、用語に関する言及は不要である。

Annex K (normative)

Project committees

K.1 Proposal stage

A new work item proposal not falling within the scope of an existing committee shall be presented using the appropriate form and fully justified (see 2.3.4) by one of the bodies authorized to make new work item proposals (see 2.3.2).

The Office of the CEO may decide to return the proposal to the proposer for further development before circulation for voting. In this case, the proposer shall make the changes suggested or provide justification for not making the changes. If the proposer does not make the changes and requests that its proposal be circulated for voting as originally presented, the technical management board will decide on appropriate action. This could include blocking the proposal until the changes are made or accepting that it be balloted as received.

In all cases, the Office of the CEO may also include comments and recommendations in the proposal form.

For details relating to the justification of the proposal, see Annex C.

The proposal shall be submitted to the secretariat of the technical management board, which shall arrange for it to be distributed to all National Bodies for voting.

Proposers are also encouraged to indicate the date of the first meeting of the project committee (see K.3).

If the proposal was not submitted by a National Body, the distribution to the National Bodies shall include a call for offers to assume the secretariat of a project committee.

Votes shall be returned within 12 weeks.

Acceptance requires:

- approval by a two-thirds majority of the National Bodies voting;
- a commitment to participate actively by at least five National Bodies that approved the new work item proposal and nominated Experts.

K.2 Establishment of a project committee

The technical management board shall review the results of voting on the new work item proposal and, if the approval criteria are met, shall establish a project committee (the reference number shall be the next available number in the technical committee/project committee sequence).

The secretariat of the project committee shall be allocated to the National Body that submitted the proposal, or the technical management board shall decide on the allocation among the offers received if the proposal did not originate from a National Body.

National Bodies that approved the new work item proposal and nominated one or more Experts shall be registered as P-members of the project committee and assigned it to the working group (see 1.12). National Bodies that approved the new work item proposal but did not make a commitment to participate actively shall be registered as O-members. National Bodies that voted negatively, but nevertheless indicated that they would participate actively if the new work item was approved, shall

附属書 K (規定)

プロジェクト委員会

K.1 提案段階

既存の委員会の範囲に含まれない新業務項目提案は、新しい業務項目の提案を行う権限を有する組織(2.3.2 参照)のいずれかによって、適切な書式を用いて、十分な妥当性(2.3.4 参照)を添えて提出されなければならない。

中央事務局は、投票のために回付する前に、提案者をさらに改善させるために提案を差し戻すことを決定してもよい。この場合、提案者は、提案された変更をするか、変更しない妥当性の根拠を提示しなければならない。提案者が変更をせず、当初の提案のままの形で投票のために回付するよう要請した場合、TMBが適切な措置を決定する。これには、変更が行われるまで提案を保留にする、あるいは受け取ったままで投票にかけることを受け入れることが含まれ得る。

いずれの場合も、中央事務局は提案書にコメントや推奨事項を記載してもよい。

提案の妥当性に関する詳細については、附属書Cを参照。

提案はTMB事務局に提出されなければならない、同事務局は投票のためにすべての国代表組織に提案を配付する手配を行わなければならない。

また、提案者は、プロジェクト委員会の初回会議の日程を明記することが推奨される(K.3 参照)。

提案が国代表組織による提出ではない場合、国代表組織への配付には、プロジェクト委員会の幹事国引き受けを募集する呼びかけを含めなければならない。

投票は 12 週間期限で行われなければならない。

承認の条件は以下のとおり。

- 投票した国代表組織の3分の2以上の賛成
- 少なくとも5つの国代表組織による、新業務項目提案の承認し専門家を指名する積極的参加への確約

K.2 プロジェクト委員会の設置

TMBは、新業務項目提案に関する投票結果を審査し、承認基準が満たされている場合、プロジェクト委員会を設置しなければならない(参照番号は、専門委員会／プロジェクト委員会のおし番号で次に利用可能な番号を付す)。

プロジェクト委員会の幹事国は、提案を提出した国代表組織に割り当てられなければならない。ただし、提案が国代表組織から出されたものでない場合は、TMBは、幹事国を申し出でた国代表組織の中から割り当て先を決定しなければならない。

新業務項目提案を承認し、1名又はそれ以上の専門家を指名した国代表組織は、プロジェクト委員会のPメンバーとして登録され、その作業グループに割り当てられなければならない(1.12参照)。新業務項目提案を承認したが、積極的な参加を確約しなかった国代表組織は、Oメンバーとして登録されなければならない。反対票を投じたが、新業

be registered as P-members. National Bodies voting negatively without indicating a wish to participate shall be registered as O-members.

The Office of the CEO shall announce to the National Bodies the establishment of the project committee and its membership.

National Bodies will be invited to confirm/change their membership status by informing the Office of the CEO.

The secretariat will contact any potential liaison organizations identified in the new work item proposal or in National Body comments thereon and will invite them to indicate whether they have an interest in the work and, if so, which category of liaison they would be interested in. Requests for liaison will be processed in accordance with the existing procedures.

K.3 First meeting of a project committee

The procedure for calling a project committee meeting shall be carried out in accordance with Clause 5, with the exception that a six-week notice period may be used if the date of the first meeting was communicated at the time of submission of the proposal.

The Chair of the project committee shall be the Project Leader nominated in the new work item proposal or shall be nominated by the secretariat if no Project Leader was nominated in the new work item proposal.

The first meeting shall confirm the scope of the new work item. In case revision is necessary (for purposes of clarification but not an extension of the scope), the revised scope shall be submitted to the technical management board for approval. It shall also confirm the project plan and decide on any subgroups needed to carry out the work.

If it is determined that the project needs to be subdivided to produce two or more publications, this is possible provided that the subdivisions of the work lie fully within the scope of the original new work item proposal. If not, a new work item will need to be prepared for consideration by the technical management board.

NOTE Project committees are exempted from the requirement to establish a strategic business plan.

K.4 Preparatory stage

The preparatory stage shall be carried out in accordance with 2.4.

K.5 Committee, enquiry, approval and publication stages

The committee, enquiry, approval and publication stages shall be carried out in accordance with 2.5 to 2.8.

K.6 Disbanding of a project committee

Once the standard or standards are published, the project committee shall be disbanded.

K.7 Maintenance of document(s) prepared by a project committee

If a project committee has not been converted into a technical committee, the technical management board should, if possible, assign the maintenance of the document to an existing committee with an appropriate scope.

務項目が承認されれば積極的に参加する意向を示した国代表組織はPメンバーとして登録されなければならない。参加の意思を示さずに反対票を投じた国代表組織は、Oメンバーとして登録されなければならない。

中央事務局は、プロジェクト委員会の設置及びそのメンバーについて、国代表組織に通知しなければならない。

国代表組織は、中央事務局へ通知することにより、そのメンバーとしての地位を確認又は変更するよう促される。

幹事国は、新しい業務項目提案又はそれに対する国代表組織のコメントで特定された潜在的なリエゾン機関に連絡を取り、その業務に関心があるかどうか、また関心がある場合はどのカテゴリーのリエゾンに関心があるかを示すよう促す。リエゾンの要請は、既存の手順に従って処理される。

K.3 プロジェクト委員会の初回会議

プロジェクト委員会の会議の招集手順は、簡条 5 に従って行われなければならない。ただし、提案書の提出時に初回会議の日程が通知されていた場合は、通知期間 6週間の方法を適用してもよい。

プロジェクト委員会の議長は、新業務項目提案書で指名されたプロジェクトリーダーとしなければならない。ただし、新業務項目提案書にプロジェクトリーダーが指名されていない場合は、幹事国が指名しなければならない。

初回会議では、新業務項目の業務範囲を確認しなければならない。業務範囲の改訂が必要な場合（範囲の明確化を目的とするもので、範囲の拡大は目的としない場合）、改訂後の業務範囲をTMBに提出し、承認を得なければならない。また、プロジェクト計画を確認し、業務の遂行に必要なサブグループについて決定しなければならない。

プロジェクトを分割して二つ以上の発行物を作成する必要があると判断された場合、その分割された業務が当初の新業務項目提案の業務範囲内に完全に収まるなら分割が可能である。そうでない場合は、新業務項目を作成してTMBの審議にかけなければならない。

注記 プロジェクト委員会は、戦略ビジネスプランを策定する要求事項から免除される。

K.4 作成段階

作成段階は、2.4 に従って行われなければならない。

K.5 委員会、照会、承認及び発行段階

委員会、照会、承認、及び発行の各段階は、2.5 から 2.8 に従って行われなければならない。

K.6 プロジェクト委員会の解散

規格が発行されたら、プロジェクト委員会は解散しなければならない。

K.7 プロジェクト委員会が作成した文書のメンテナンス

プロジェクト委員会が専門委員会に変換されない場合、TMBは、可能であれば、適切な業務範囲を持つ既存の委員会に当該文書のメンテナンスを割り当てるのが望ましい。

If no existing committee is assigned, the National Body that held the secretariat of the former project committee is asked to assume responsibility for enquiries on the document(s) for the period before a revision is started in accordance with the procedures outlined in Clause 4.

One year before the end of the stability period, the Office of the CEO shall discuss maintenance plans with the secretariat of the former project committee, as specified in Clause 4.

既存の委員会に割り当てられない場合、旧プロジェクト委員会の幹事国を務めていた国代表組織に対し、簡条 4 に概説されている手順に従って改訂が開始されるまでの期間、当該文書に関する照会への対応責任を引き受けるよう求める。

安定期間終了の 1 年前に、中央事務局は、簡条 4 に規定されているとおり、旧プロジェクト委員会の幹事国とメンテナンス計画について協議しなければならない。

Annex L

(normative)

Selection criteria for people leading the technical work

L.1 Obligations of National Bodies

National Bodies are responsible for ensuring that candidates for leadership positions (i.e. Chairs, Convenors, and Secretaries/Committee Managers) meet the criteria in L.3. National Bodies are also responsible for ensuring that any gaps in skills or knowledge of the selected leaders, as well as Experts, are identified and filled through ongoing training.

L.2 Resources available to fill gaps in skills or knowledge

A number of resources are available to help National Bodies fill any identified gaps in skills or knowledge:

- Training and other materials are available from the Office of the CEO to ensure the effectiveness of the various roles in conducting/attending meetings, including understanding key concepts.
- To help train Experts, it may be useful to schedule committee pre-sessions and information on existing resources before or in conjunction with committee plenaries.
- The support of the Office of the CEO, particularly in the case of new committees, is available to train leaders and Experts. In the case of new committees, the representative of the Office of the CEO should attend the first meeting to provide an overall introduction of ISO or IEC and its processes.
- The services of an external facilitator for coaching and training could be considered as one of the options to assist the committee leadership to develop specific skills, such as the skills needed to run effective meetings, general leadership skills, etc.

L.3 Selection criteria for people leading the technical work

L.3.1 General

The success of any committee or working group is dependent on its leadership. These selection criteria apply to committee Chairs, working group Convenors and Secretaries/Committee Managers. National Bodies are therefore required to apply these criteria when nominating people to these roles to ensure that the ISO/IEC Directives are correctly applied.

L.3.2 Chairs and Convenors

L.3.2.1 Competencies and attributes of good Chairs and Convenors:

- existing role and good reputation in the sector
- relevant professional experience in chairing committees and other groups
- lead and inspire delegates and Experts from the sector towards consensus
- understand the international nature of standardization work and its resulting benefits
- commit time and resources to their role
- develop solutions through innovative and creative thinking in a consensus environment
- act proactively and communicate diplomatically
- foster and value cooperation with other ISO and IEC committees and partners, including those from regulatory bodies
- act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position

附属書 L (規定)

専門業務を主導するリーダーの選定基準

L.1 国代表組織の義務

国代表組織は、リーダー的立場(すなわち、議長、コンビーナ、及び国際幹事／委員会マネジャー)の候補者が L.3 の基準を満たしていることを確認する責任を負う。また、国代表組織は、選出されたリーダー及び専門家のスキルや知識の不足を特定し、継続的な研修を通じてそれを補う責任も負う。

L.2 スキルや知識の不足を補うために利用可能なリソース

国代表組織が、特定されたスキルや知識の不足を補うために利用できるリソースは数多くある。

- 中央事務局からは、主要な概念の理解を含め、会議の運営・出席における各役割の有効性を確保するための研修資料やその他の資料が提供されている。
- 専門家の研修を支援するため、委員会の全体会議に先立って、あるいは全体会議と併せて、委員会の事前会議を計画したり、既存のリソースに関する情報を提供したりすることが有用であり得る。
- 特に新設の委員会においては、中央事務局によるリーダーや専門家の研修支援が利用可能である。新設の委員会の場合、中央事務局の代表者が初回会議に出席し、ISO又はIEC及びそのプロセスに関する全体的な概要説明を行うのが望ましい。
- 効果的な会議の運営に必要なスキルや一般的なリーダーシップスキルなど、特定のスキルを委員会リーダーが習得できるよう支援する選択肢の一つとして、コーチングや研修を行う外部ファシリテーターの活用を検討することも可能であろう。

L.3 専門業務のリーダーの選定基準

L.3.1 全般

いかなる委員会や作業グループの成功も、そのリーダー職にかかっている。これらの選定基準は、委員会の議長、作業グループのコンビーナ、及び国際幹事／委員会マネジャーに適用される。したがって、国代表組織は、ISO/IEC 専門業務用指針が正しく適用されるよう、これらの役職に人を指名する際、これらの基準を適用することが求められる。

L.3.2 議長及びコンビーナ

L.3.2.1 優れた議長及びコンビーナの能力と資質

- 当該分野において、現職を務めていること及び評判が良好なこと
- 委員会やその他のグループの議長を務めたなど、関連する専門的経験がある
- 当該分野の代表者や専門家を率い、コンセンサス形成に向けて鼓舞する
- 標準化活動の国際的な性質と、そこから得られる便益を理解している
- その役割に時間とリソースを割く
- コンセンサスの環境において、革新的かつ創造的な思考を通じて解決策を導き出す
- 先を見越して行動し、外交的なコミュニケーションを図る
- 他のISO及びIEC委員会、ならびに規制当局を含むパートナーとの協力を促進し、その価値を重視する
- 純粋に国際的な立場から行動し、自国の立場を排除する

L.3.2.2 Job specification for Chairs and Convenors:

- lead meetings effectively with a view to reaching an agreement and to ensure that positions and decisions are clearly understood
- ensure that all positions and views (at meetings and by correspondence) are given equal treatment
- manage projects according to agreed target dates in accordance with the project plan from preparation to completion
- work to ensure that a full range of technical competence is available to the group
- be fully knowledgeable of the subject and market needs
- propose decisions to progress or to stop work on the basis of its market or global relevance
- have basic knowledge of ISO or IEC and its procedures

L.3.2.3 Additional requirements for Chairs of committees:

- shall take responsibility for the overall management of the committee, including any subcommittees and working groups
- shall advise the technical management board on important matters relating to the committee
- shall ensure that the policy and strategic decisions of the technical management board are implemented by the committee
- shall think strategically to promote ISO's or IEC's work in the sector

L.3.2.4 Additional requirements for Convenors of working groups:

- shall have appropriate knowledge and capabilities in using drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, to support the working group's work

L.3.2.5 Supporting information

The following information should be considered by the National Bodies in the nominations for Chairs and Convenors:

- current role in the sector
- education
- professional career
- leadership experience
- similar activities
- language skills

L.3.3 Secretaries/Committee Managers and secretariats

L.3.3.1 Selection of Secretaries/Committee Managers and secretariats

The success of a committee or working group is dependent on its secretariat and Secretary/Committee Manager (or Convenor of a working group in case there is no Secretary/Committee Manager). The following list (L.3.3.2 to L.3.3.9) is based on the ISO/IEC Directives and shows the tasks expected to be performed in these roles. National Bodies should use this list when appointing organizations and professionals as secretariats and Secretaries/Committee Managers.

L.3.3.2 Good documents

Preparing drafts for the committee or working group, arranging for their distribution and treatment of the comments received. In the case of Secretaries/Committee Managers, preparing drafts, text and figures for circulation by the Office of the CEO for enquiry and final draft International Standards or for publication. Fulfilling the Office of the CEO submission requirements for such documents when sending them.

L.3.2.2 議長及びコンビーナの職務明細

- 合意形成を図り、立場や決定事項が明確に理解されるよう、会議を効果的に主導する
- （会議や通信によるやり取りにおいて）すべての立場や意見が平等に扱われるよう確保する
- 準備から完了に至るまで、プロジェクト計画に基づき、合意された目標期日通りにプロジェクトを管理する
- グループが幅広い専門的能力を活用できるよう努める
- 当該分野及び市場のニーズについて十分な知識を有する
- 市場や世界的な関連性を踏まえ、作業の継続又は中止に関する決定案を提案する
- ISO 又は IEC 及びその手順に関する基礎知識を有すること

L.3.2.3 委員会の議長に対する追加の要求事項

- 分科委員会や作業グループを含め、委員会の全体的な運営に責任を負わなければならない
- 委員会に関連する重要な事項について、TMBに助言を行わなければならない
- TMBの政策及び戦略的決定が委員会によって確実に実施されるようにしなければならない
- 当該分野におけるISO又はIECの活動を推進するために、戦略的な思考を行わなければならない

L.3.2.4 作業グループのコンビーナに対する追加の要求事項

- 作業グループの活動を支援するため、原案作成ツール及び ISO 又は IEC のウェブベースのアプリケーション（通信や文書の共有に必要な ISO 又は IEC アプリケーションの使用を含む）の使用に関する適切な知識と能力を有してなければならない

L.3.2.5 補足情報

国代表組織は、議長及びコンビーナの指名に際し、以下の情報を考慮するのが望ましい。

- 当該分野における現在の役割
- 学歴
- 職歴
- リーダーシップ経験
- 類似の活動経験
- 語学力

L.3.3 国際幹事／委員会マネジャー及び幹事国

L.3.3.1 国際幹事／委員会マネジャー及び幹事国の選定

委員会や作業グループの成功は、その幹事国及び国際幹事／委員会マネジャー（あるいは、国際幹事／委員会マネジャーがいない場合は作業グループのコンビーナ）にかかっている。以下のリスト（L.3.3.2～L.3.3.9）は、ISO/IEC 専門業務用指針に基づいており、これらの役割において遂行することが期待される業務を示す。国代表組織は、組織や専門家を幹事国及び国際幹事／委員会マネジャーとして任命する際に、このリストを使用するのが望ましい。

L.3.3.2 適切な文書

委員会又は作業グループのための原案を作成し、その配付の手配及び受け取ったコメントへの対応を行う。国際幹事／委員会マネジャーの場合は、中央事務局を通じて、照会原案及び最終国際規格案、あるいは発行のために回付される原案、本文、図表を作成する。これらの文書を送付する際には、中央事務局への提出の要求事項を満たす。

L.3.3.3 Excellent project management

Assisting in the establishment of priorities and target dates for each project. Notifying the names of all working group Convenors and Project Leaders to the Office of the CEO. Initiating ballots. Proposing proactive solutions for projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support.

L.3.3.4 Well prepared meetings

Establishing the agenda and arranging for its distribution as well as the distribution of all documents on the agenda, including report/minutes of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting. Recording the decisions taken in a meeting and making these decisions available in writing for confirmation in the meeting. Preparing the report/minutes of meetings to be circulated within four weeks after the meeting.

L.3.3.5 Good advice on ISO and IEC processes

Providing advice to the Chair, Project Leaders, and Convenors on the ISO/IEC Directives and, in particular, the procedures associated with the progression of projects. Contacting any subcommittees and working groups regarding their activities.

L.3.3.6 Connecting and networking

Working closely with the Chair of the committee or Convenor of the working group. Maintaining close contact with the Office of the CEO and with the members of the committee or working group regarding its activities. Maintaining close contact with the Secretary/Committee Manager of any parent committee.

L.3.3.7 Proactive follow-up of actions

Ensuring that all actions agreed upon at meetings or by correspondence are completed on time and in a transparent manner.

L.3.3.8 Good with IT

Have appropriate knowledge and capabilities in using drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, to support the committee's work.

L.3.3.9 Supporting information

The following information should be considered by the National Body when appointing Secretaries/Committee Managers:

- education;
- professional career;
- experience in standardization work;
- participation in training programmes on standardization;
- experience with ISO's or IEC's IT tools and IT infrastructure;
- language skills.

L.3.3.3 優れたプロジェクトマネジメント

各プロジェクトの優先順位及び目標期日の設定を支援する。すべての作業グループのコンビーナ及びプロジェクトリーダーの氏名を中央事務局に通知する。投票を開始する。大幅に遅延しているプロジェクト、及び／又は十分な支持が得られていないと思われるプロジェクトに対して、先を見越した解決策を提案する。

L.3.3.4 会議にむけた周到な準備

議題を設定し、その配付の手配を行うとともに、作業グループの報告書／議事録を含む議題に関連するすべての文書の配付を手配し、会議中の議論に必要なその他の文書をすべて明示する。会議で採択された決定事項を記録し、会議内で確認できるよう書面で提示する。会議終了後4週間以内に、会議の報告書／議事録を作成し、回付する。

L.3.3.5 ISO及びIECのプロセスに関する適切な助言

議長、プロジェクトリーダー、及びコンビーナに対し、ISO/IEC専門業務用指針、特にプロジェクトの進捗に関連する手順について助言を行う。各分科会や作業グループに対し、その活動内容について連絡を取る。

L.3.3.6 連携とネットワーク構築

委員会の議長又は作業グループのコンビーナと緊密に連絡をとる。その活動に関して、中央事務局及び委員会又は作業グループのメンバーと緊密な連絡を維持する。親委員会の国際幹事／委員会マネジャーと緊密な連絡を維持する。

L.3.3.7 行動の積極的なフォローアップ

会議や通信でのやり取りで合意されたすべての行動が、期限内に、かつ透明性を持って完了するよう確実にする。

L.3.3.8 ITスキル

委員会の業務を支援するため、原案作成ツール及びISOやIECのWebベースのアプリケーションの使用に関する適切な知識と能力を有する。これには、コミュニケーションや文書の共有に必要なISOやIECのアプリケーションの使用も含まれる。

L.3.3.9 参考情報

国代表組織が国際幹事／委員会マネジャーを任命する際には、以下の情報を考慮するのが望ましい。

- － 学歴
- － 職歴
- － 標準化業務における経験
- － 標準化に関する研修プログラムへの参加状況
- － ISO又はIECのITツール及びITインフラに関する経験
- － 語学力

Annex M

(normative)

Horizontal documents

M.1 Purpose of horizontal documents

A horizontal document is a document which other committees are required to take into account when developing their own (product/solution) documents. It is an important document that other committees use when they develop their documents; however, it also requires the input of the impacted committees to ensure the horizontal document is still valid and fit for purpose.

M.2 Definition of horizontal document

Document dealing with a subject relevant to a number of committees and of crucial importance to ensure the coherence among documents.

Horizontal documents may provide fundamental principles, concepts, graphical symbols, terminology or general characteristics.

M.3 Types of horizontal document

A horizontal document shall only be an International Standard or a Technical Report.

M.4 Criteria when considering horizontal documents in ISO and IEC

A consistent approach shall be used when considering the horizontal documents. The request for horizontal status shall be made for the development of a new project or for the revision of an existing document.

- For a request related to a new document or an existing document, the assessment by the approver bodies is based on the rationale provided by the requester.
- In the case of an existing document, the assessment by the approver bodies is based on the number of other committees referencing the document.

M.5 Horizontal approval in both ISO and IEC

For the cases of joint approval of both ISO and IEC, a consistent approach to the assessment needs to be managed and coordinated. In the case where an ISO or IEC committee requests horizontal status recognition in both ISO and IEC, it requires the approval of both technical management boards. In the case when only ISO or IEC approves the horizontal status, only the following options are possible:

- A proposed IEC horizontal document, which is only valid for IEC documents, shall be approved by the IEC SMB.
- A proposed ISO horizontal document, which is only valid for ISO documents, shall be approved by ISO/TMB.

In the case where horizontal recognition for an IEC document or ISO document is requested by both ISO and IEC, the approval approach should be made in series, starting with the originating organization (ISO or IEC). This will remove the possibility of the second organization making a request that has already failed.

附属書 M (規定)

水平文書

M.1 水平文書の目的

水平文書とは、他の委員会が独自の（製品／ソリューション）文書を開発する際に考慮することが求められる文書である。これは、他の委員会が文書を策定する際に参照する重要な文書であるが、その水平文書が依然として有効であり、目的に適合していることを確保するためには、影響を受ける委員会からの意見も必要となる。

M.2 水平文書の定義

複数の委員会に関連する主題を扱い、文書間の整合性を確保するために極めて重要な文書。

水平文書には、基本原則、概念、図記号、用語、又は一般的な特徴が盛り込まれてもよい。

M.3 水平文書の種類

水平文書は、国際規格又は技術報告書でなければならない。

M.4 ISO及びIECにおける水平文書の検討基準

水平文書を検討する際には、一貫したアプローチを採用しなければならない。水平文書の指定の要請は、新規プロジェクトの開発又は既存文書の改訂のために行わなければならない。

- 新規文書又は既存文書に関する要請については、承認主体による評価は、要請者から提供された根拠に基づいて行われる。
- 既存の文書の場合、承認主体による評価は、その文書を参照している他の委員会の数に基づいて行われる。

M.5 ISO 及び IEC の両方における水平の承認

ISOとIECの両方による合同承認の場合、評価に対する一貫したアプローチを管理し、調整する必要がある。ISO又はIECの委員会が、ISOとIECの両方において水平の地位の認定を申請する場合、両方のTMBの承認が必要である。ISO又はIECのいずれか一方のみが水平の地位を承認する場合、以下の選択肢のみが可能である。

- IEC文書にのみ有効なIEC水平文書の提案は、IEC SMBIによって承認されなければならない
- ISO文書にのみ有効なISO水平文書の提案は、ISO/TMBIによって承認されなければならない

IEC文書又はISO文書に対する水平的な地位の承認がISOとIECの両方から要請された場合、承認手続きは、発案機構（ISO又はIEC）から順番に行うのが望ましい。これにより、一方の機構がすでに却下した要請を他方の組織が再度検討を行う可能性を排除できる。

M.6 Oversight of horizontal documents

An essential element to ensure consistency and awareness of horizontal documents to those impacted committees is oversight. Oversight is the supervision required to cover the full life cycle of the document, from proposal to development, publication and subsequent maintenance.

The following two areas of oversight are highlighted:

- the development of a new horizontal document;
- the revision of an established horizontal document.

In both cases, the host committee of the horizontal document is responsible for ensuring communication and coordination of the work with those identified impacted committees.

Oversight is provided by the Office of the CEO with intervention by the advisory groups or the technical management boards, as needed.

M.7 Handling of joint horizontal requests for a JTC or an ISO/IEC JWG under Mode 5

A JTC is a joint technical committee of both ISO and IEC and therefore both ISO and IEC have to approve the horizontal document for the JTC to declare that it is a horizontal document.

An ISO/IEC joint working group (JWG) in Mode 5 has its project approved by both ISO and IEC committees and therefore both ISO and IEC shall approve the horizontal document for that document to be declared a horizontal document.

In both cases, it is recommended that the approval process is carried out in parallel with disclosure of the same input material for approval by both technical management boards. Approval is therefore made for each document for joint horizontal requests. Nevertheless, it is preferred that applications group the requests for horizontal documents where possible.

M.8 Horizontal oversight in a JTC or an ISO/IEC JWG under Mode 5

Consideration on the horizontal nature is also required for revisions of documents with a horizontal status. In the JTC or ISO/IEC JWG in Mode 5, this oversight is carried out by the committee officers and reported back to the technical management boards.

Assistance to identify possible impacted committees could be provided using the existing IEC and/or ISO tools.

M.6 水平文書の監視

影響を受ける委員会に対して、水平文書の整合性と認識を確保するための不可欠な要素は、監督である。監督とは、提案から開発、発行、及びその後のメンテナンスに至るまでの文書の全ライフサイクルを網羅するために必要な管理を指す。

以下の2領域の監督が特に重要である。

- － 新しい水平文書の開発
- － 既存の水平文書の改訂

いずれの場合も、水平文書の担当委員会は、特定された影響を受ける委員会との間の業務に関する連絡及び調整を確保する責任を負う。

監督は、必要に応じて諮問グループ又はTMBが介入しつつ、中央事務局によって行われる。

M.7 形態 5 に基づく JTC 又は ISO/IEC JWG への合同横断的要請の取り扱い

JTC は ISO と IEC の合同専門委員会であるため、JTC がその文書を水平文書であると宣言するには、ISO と IEC の両方がその水平文書を承認する必要がある。

形態 5 の ISO/IEC 合同作業グループ(JWG)のプロジェクトは、ISO 及び IEC の両方の委員会によって承認されるため、その文書が水平文書として宣言されるためには、ISO 及び IEC の両方がその水平文書を承認しなければならない。

いずれの場合も、承認プロセスは、両TMBによる承認のために同一の入力資料を開示すると並行して実施することが推奨される。したがって、共同の水平文書要求については、文書ごとに承認が行われる。とはいえ、可能であれば、申請において水平文書に関する要請をグループ化するのが好ましい。

M.8 形態 5 におけるJTC又はISO/IEC JWGでの水平文書に関する監視

水平文書としての地位を有する文書の改訂においても、その水平的な性質に関する検討が必要である。形態5におけるJTC又はISO/IEC JWGでは、この監督は委員会役員によって行われ、TMBに報告される。

影響を受ける可能性のある委員会を特定するための支援は、既存のIEC及び／又はISOのツールを用いて提供することができる。

Annex N

(normative)

Procedure for the development of International Workshop Agreements (IWA)

N.1 Proposals to develop IWAs

A proposal to hold an ISO or IEC workshop for the purpose of developing one or more IWAs on a particular subject may come from any source, including National Bodies, liaison organizations, corporate bodies, etc. An organization that is not a National Body or liaison organization, or is not international in scope, shall inform the National Body in its country of its intent to submit such a proposal.

Whenever practicable, proposers shall provide details concerning

- purpose and justification of the proposal,
- relevant documents, and
- cooperation and liaison,

in accordance with Annex C.

Additionally, wherever possible, proposals shall include an indication of a National Body willing to provide secretariat support to the IWA workshop. If it is considered likely that participation in the workshop will need to be limited (see N.5.2), this shall also be indicated.

In some circumstances, it may be considered that several meetings will be needed to reach a consensus. In such cases, the proposer is encouraged, or may be required by the technical management board, to develop a business plan which would give details concerning meeting schedules, expected dates of availability of draft documents, the possibility that a workshop may establish project teams to progress work between meetings of the workshop, the expected date of availability of any IWA, etc.

N.2 Review of proposals

Proposals will be referred to the technical management board for approval. Proposals should contain an analysis of the global interest in the subject being proposed for the IWA in different countries and by stakeholders.

If the proposal is accepted, the technical management board will initiate consultations with National Bodies to identify a candidate willing to act as the organizer and to provide administrative and logistics support to the proposer. Preference will normally be given to:

- the National Body from the country of the proposer, if the proposer is not a National Body; or
- National Bodies holding secretariats in fields related to that covered by the proposal.

If there is more than one offer, the technical management board will formally designate the National Body assigned to act as the workshop secretariat. The assigned National Body may establish financial arrangements with the proposer to cover administrative and logistics support costs for the workshop. If a National Body is not willing to act as workshop secretariat, the technical management board may authorize the Office of the CEO to fulfil this role, provided all associated costs are recovered by workshop registration fees.

An informative checklist for estimating IWA workshop costs is provided in N.10.

The workshop secretariat and the proposer shall designate the Chair of the workshop.

附属書 N (規定)

国際ワークショップ協定(IWA)の開発手順

N.1 IWA 開発の提案

特定の主題に関する一つ又は複数の IWA を策定することを目的とした ISO 又は IEC ワークショップの開催提案は、国代表組織、リエゾン機関、企業団体など、あらゆる組織から提出されてよい。国代表組織又はリエゾン機関ではない組織、あるいは国際的な活動範囲を持たない組織は、そのような提案を提出する意向を自国の国代表組織に通知しなければならない。

できる限り、提案者は以下の事項に関する詳細を提供しなければならない。

- 提案の目的及び妥当性の根拠
- 関連文書
- 協力及び連携

これらは、附属書Cに従う。

さらに、可能な限り、提案には、IWAワークショップの幹事国として支援を提供する意思のある国代表組織の名称を含めなければならない。ワークショップへの参加を制限する必要があると見込まれる場合(N.5.2を参照)、その旨も明記しなければならない。

状況によっては、コンセンサス形成のために複数回の会議が必要と考えられる場合があり得る。そのような場合、提案者は、会議のスケジュール、文書案の利用可能時期の見込み、会議の合間に作業を進めるためのプロジェクトチームをワークショップで設置する可能性、IWA(国際ワークショップ合意書)の利用可能時期の見込みなどの詳細を盛り込んだビジネスプランを作成することが推奨される。あるいは、TMBからその作成を求められる場合もあり得る。

N.2 提案の審査

提案は、承認のためにTMBに付託される。提案には、IWAに対して提案されている主題に対する、各国及び利害関係者による世界的な関心度に関する分析が含まれているのが望ましい。

提案が承認された場合、TMBは国代表組織と協議を開始し、主催者としての役割を担い、提案者に対して管理的及び物的な支援を提供する意思のある候補の国代表組織を特定する。通常、以下の国代表組織が優先される。

- 提案者が国代表組織でない場合、提案者の所属国の国代表組織
- 提案の対象分野に関連する分野で幹事国を務めている国代表組織

複数の提案があった場合、TMBは、ワークショップ幹事国を務める国代表組織を正式に指定する。指定された国代表組織は、ワークショップの管理及び物的支援費用を賄うため、提案者と財務上の取り決めを行ってもよい。国代表組織がワークショップ幹事国を務めることを希望しない場合、TMBは、関連するすべての費用がワークショップの参加費によって賄われることを条件として、中央事務局にこの役割を遂行する権限を付与してもよい。

IWAワークショップの費用を見積もるための参考チェックリストは、N.10に記載されている。

ワークショップ幹事国及び提案者は、ワークショップの議長を指名しなければならない。

N.3 Announcement

Once the workshop secretariat and the proposer have agreed on a date and venue for the first meeting of the workshop, these shall be communicated to the National Bodies. These details shall be further announced by the workshop secretariat, the Office of the CEO and by any other interested National Bodies in the most appropriate way(s) to achieve the widest possible circulation (e.g. a publicly accessible website). This may include a number of different announcement options and media, but the intent is to ensure that the broadest range of relevant interested parties worldwide are informed of the workshop and have the opportunity to attend.

The proposer and workshop secretariat will ensure that any committees with projects relevant to the subject will be invited to be represented at the workshop.

A registration fee may be applied to help support the preparation and hosting of the workshop. Any registration fees shall be stated in the workshop announcement.

When the subject matter of a workshop is likely to be of interest to developing countries, it is recommended either that a funding mechanism other than a registration fee be applied to facilitate participation from such countries, or that a number of "free" registrations be permitted.

The announcement shall be made at least 90 days in advance of the agreed date to allow potential attendees adequate time to plan on attending the workshop. The announcement shall be accompanied by a registration form to allow potential participants to register for the workshop. Registration forms shall be returned to the workshop secretariat.

N.4 Workshop information

A workshop programme detailing workshop objectives, documents, agenda, draft documents and any other relevant details for the workshop shall be available, and circulated to registered participants, no later than six weeks prior to the workshop date. Registered participants may submit their own contributions to the workshop secretariat for further distribution to other participants.

N.5 Participation

N.5.1 Workshop Chairs

The proposer and workshop Secretary shall designate the Chair of any particular workshop. The Chair shall act in a purely international capacity, divesting themselves of a national position and, in particular, shall

- ensure that all points of view expressed during a workshop are adequately summarized so that they are understood by all present,
- conduct the workshop with a view to reaching consensus,
- ensure that all decisions are clearly formulated and, if needed, made available to the participants before the closure of the meeting of the workshop.

N.5.2 Registered participants

Any organization may register as a participant in a workshop, and participation will be open to the registered participants only. Participants are not required to be appointed by the National Body in their country. The workshop secretariat, Chair and proposer shall endeavour to ensure that the broadest range of interests is represented in any workshop and that there is an appropriate balance of representation. If needed, this may require that some limitation be placed on participation (for example, no more than two registered participants from the same corporate body or organization). If the need to limit participation is expected at the outset, this shall be indicated in the proposal submitted to the technical management board. If a need for limitation becomes apparent after the announcement of the workshop, this shall be authorized by the technical management board secretariat following consultation with the technical management board Chair and, if needed, other technical management board members.

N.3 通知

ワークショップ幹事国と提案者がワークショップの初回会議の日程及び開催地について合意に達したら、それらを各国代表組織に通知しなければならない。これらの詳細は、可能な限り広範な周知を図るために、ワークショップ幹事国、中央事務局、及びその他の関心のある各国代表組織によって、最も適切な方法（例：一般アクセス可能なウェブサイト）でさらに通知されなければならない。これには、さまざまな通知方法やメディアが含まれてよいが、その目的は、世界中の関連する利害関係者の可能な限り幅広い層にワークショップの情報を伝え、参加の機会を提供することにある。

提案者及びワークショップ幹事国は、当該テーマに関連するプロジェクトを有する委員会に対し、ワークショップへの代表者を派遣し発表をするよう促す。

ワークショップの準備及び開催を支援するため、登録料が課されてもよい。登録料がある場合は、ワークショップの通知に明記されなければならない。

ワークショップのテーマが発展途上国の関心を引くと思われる場合は、当該国からの参加を促進するために、登録費以外の資金調達メカニズムを適用するか、あるいは一定数の「無料」参加枠を設けることが推奨される。

通知は、参加希望者がワークショップへの参加計画を立てるのに十分な時間を確保できるよう、合意された開催日の少なくとも90日前に行わなければならない。通知には、参加希望者がワークショップに登録できるよう、登録用紙を添付しなければならない。登録用紙はワークショップ幹事国に提出しなければならない。

N.4 ワークショップ情報

ワークショップの目的、資料、議題、文書原案、及びワークショップに関するその他の関連詳細を記載した計画書を用意し、ワークショップ開催日の遅くとも6週間前までに登録済み参加者に回付しなければならない。登録済み参加者は、他の参加者に配付されるよう、自身の意見をワークショップ幹事国に提出してもよい。

N.5 参加

N.5.1 ワークショップの議長

提案者及びワークショップ幹事は、各ワークショップの議長を指名しなければならない。議長は、純粋に国際的な立場で職務を遂行し、自国の立場を排除するとともに、特に以下の事項を行わなければならない。

- － ワークショップ中に表明されたすべての見解が、出席者全員に理解されるよう適切に要約されることを確保する
- － コンセンサス形成を図る観点からワークショップを進行させる
- － すべての決定が明確になされ、必要に応じて、ワークショップの閉会前に参加者に提供されるようにする

N.5.2 登録参加者

いかなる組織もワークショップの参加者として登録してもよく、参加は登録された参加者だけに限られる。参加者は、自国の国代表組織によって指名されている必要はない。ワークショップ幹事国、議長及び提案者は、あらゆるワークショップにおいて、可能な限り幅広い利害関係が代表され、代表構成に適切なバランスが保たれるよう努めなければならない。必要に応じて、参加に何らかの制限を設けることが求められる場合があり得る（例えば、同一の法人又は組織からの登録参加者は2名までとするなど）。参加制限の必要性が当初から予想される場合は、TMBに提出する提案書にその旨を記載しなければならない。ワークショップの開催通知後に参加制限の必要性が明らかになった場合は、TMB議長、及び必要に応じて他のTMBメンバーと協議した上で、TMB事務局の承認を得なければならない。

Workshop secretariats are responsible for ensuring that the outcome of the workshop is truly international, i.e. it is attended by more than one country.

N.5.3 Project teams

In cases in which more than one meeting will be required to reach a consensus, a workshop may establish one or more project teams to progress work between meetings of the workshop. The workshop shall designate the membership of such project teams, ensuring that their working methods will allow all interests to participate fully.

N.6 Workshop procedures and management oversight

Workshops will be permitted to work in a practically autonomous manner using very flexible procedures.

However, there are a number of general ISO and/or IEC policies which need to be respected, in particular those concerning intellectual property rights and the use of SI units. It shall be the responsibility of the workshop secretariat to ensure that the appropriate policies are known to registered participants and are respected.

Management oversight will be kept to the minimum required to ensure coordination with existing standardization activities if relevant and to ensure that appropriate resources are provided by the system of the Office of the CEO. It will be the responsibility of the workshop Chair to determine when consensus of the workshop participants has been reached on a particular item or document. For the purposes of determining consensus, the workshop Chair shall apply the definition of consensus in 2.5.7.

It should be noted that an IWA workshop may arrive at the consensus that an IWA document is not necessary.

The workshop documents shall contain a description of the workshop consensus achieved, including any recommendations for possible future actions or revisions to the workshop documents. The document resulting from the workshop will proceed to publication based on the consensus of the workshop without additional reviews or approvals by any other body, except in the case of an appeal on such a document (see N.7).

N.7 Appeals

Any parties affected by the document resulting from the workshop shall have the right of appeal for any of the following reasons:

- The workshop and the process to arrive at its document have not complied with these procedures.
- The document resulting from the workshop is not in the best interests of international trade and commerce, or such public factors as safety, health or the environment.
- The contents of the document resulting from the workshop conflict with existing or draft standard(s) or may be detrimental to the reputation of ISO and/or IEC.

Such appeals shall be submitted within eight weeks of the date of the workshop and shall be considered by the technical management board, which, in such circumstances, will take the final decision concerning the publication of an IWA.

N.8 Workshop documents and publication

Workshops will decide on the content of their own documents. Documents shall be sent to the Office of the CEO for publication as IWAs. They will be numbered in a special IWA series. Each IWA shall

ワークショップ幹事国は、ワークショップの成果が真に国際的なもの、すなわち複数の国が参加するよう確保する責任を負う。

N.5.3 プロジェクトチーム

コンセンサス形成のために複数の会議が必要となる場合、ワークショップは、ワークショップの会議の合間に作業を進めるために、一つ又は複数のプロジェクトチームを設置してもよい。ワークショップは、そのようなプロジェクトチームのメンバーを指定し、その業務方法がすべての利害関係者が十分に参加できるものであることを確保しなければならない。

N.6 ワークショップの手順と管理上の監視

ワークショップは、非常に柔軟な手順を用いて、実質的に自律的な方法で活動することが認められる。

ただし、特に知的財産権及び SI 単位の使用に関するものを含め、遵守すべき 一般的な ISO 及び／又は IEC の方針がいくつか存在する。登録参加者が適切な方針を認識し、これを遵守するよう確保することに、ワークショップ幹事国は責任を負わなければならない。

管理上の監視は、該当する場合、既存の標準化活動との調整を確保し、中央事務局の体制を通じて適切なリソースが提供されることを保証するために必要な最小限に留められる。特定の項目又は文書について、ワークショップ参加者のコンセンサスが達成されたかどうかを判断するのは、ワークショップ議長の責任である。コンセンサスの判断にあたって、ワークショップ議長は2.5.7のコンセンサスの定義を適用しなければならない。

なお、IWAワークショップでは、IWA文書が不要であるというコンセンサスに達する場合もあり得ることに留意するのが望ましい。

ワークショップ文書には、達成されたワークショップのコンセンサス内容、及び将来的な措置やワークショップ文書の改訂に関する推奨事項が記載されなければならない。ワークショップの成果文書は、その文書に対する異議申し立て(N.7 参照)がある場合を除き、他の機関による追加の審査や承認を経ることなく、ワークショップのコンセンサスに基づいて発行される。

N.7 異議申し立て

ワークショップの結果として開発された文書の影響を受ける当事者は、以下のいずれかの理由により、異議申し立てを行う権利が与えられなければならない。

- ワークショップ及びその文書作成に至るプロセスが、本手順に準拠していない場合
- ワークショップの成果文書が、国際貿易・商業、あるいは安全、健康、環境といった公共的要因にとって最善の利益にならない場合
- ワークショップの成果文書の内容が、既存の規格又は規格案と矛盾している、あるいは ISO 及び／又は IEC の評判を損なうおそれがある場合

このような異議申し立ては、ワークショップ開催日から8週間以内に提出されなければならない、TMBによって審議されなければならない。TMBは、このような状況において、IWAの発行に関する最終決定を行う。

N.8 ワークショップ文書及び発行

ワークショップは、その文書の内容を決定する。文書は、IWA として発行するために 中央事務局に送付されなければならない。これらは、特別な IWA シリーズとして番号が付けられる。各 IWA には、そのIWAを開発したワークシ

include the list of participants in the workshop that developed it. The list of participants should solely comprise the names of the organization/company and the country, without any additional information.

IWAs may be published in one of the official ISO and IEC languages only, and competing IWAs on the same subject are permitted. The technical content of an IWA may compete with the technical content of an existing ISO or IEC document, or the proposed content of an ISO or IEC document under development, but conflict is not normally permitted unless expressly authorized by the technical management board.

N.9 Review of IWAs

If there is an existing ISO or IEC committee whose scope covers the topic, the published IWA shall automatically be allocated to this committee for maintenance.

An IWA shall be reviewed three years after its publication. This review shall be organized by the National Body which provided the workshop secretariat, or the committee which has been allocated the responsibility for the maintenance of the IWA. The review shall include the consultation of interested market players. The result of the review may be to confirm the IWA for a further three-year period, to withdraw the IWA or to submit it for further processing as another ISO or IEC document in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 1.

An IWA may be further processed to become a Publicly Available Specification, a Technical Specification or an International Standard, according to the market requirement.

An IWA may remain valid for a maximum period of six years, following which it shall either be transformed with or without change into another ISO or IEC document or shall be automatically withdrawn.

N.10 Checklist to estimate costs associated with hosting an IWA workshop

N.10.1 General

Completion of this checklist is NOT mandatory for the proposed hosting of an IWA. It is intended simply as a tool to assist proposers and assigned National Bodies in determining major costs associated with hosting an IWA workshop. Some of the sample costs provided may not be applicable to particular IWA workshops, or may be covered in a different manner than is described below.

N.10.2 Overall measures to consider

Expected number of documents	
Expected number of project teams	
Expected number of participants	
Expected number of workshop plenary meetings	
Expected number of project teams meetings	

ップの参加者リストを含めなければならない。参加者リストには、組織／企業名及び国名のみを追加情報を一切記載せず記載するのが望ましい。

IWAは、ISO及びIECの公式言語のいずれか一つでのみ発行されてよく、同一の主題に関する競合するIWAも認められる。IWAの専門的内容は、既存のISO又はIEC文書、あるいは開発中のISO又はIEC文書の提案内容と競合する場合がありますが、TMBによって明示的に承認されない限り、通常、その競合は認められない。

N.9 IWAの見直し

当該テーマを業務範囲に含む既存のISO又はIEC委員会が存在する場合、発行されたIWAは自動的に当該委員会に割り当てられ、その委員会がメンテナンスを行わなければならない。

IWAは、発行から3年後に見直しが行われなければならない。この見直しは、ワークショップ幹事国を務めた国代表組織、又はIWAのメンテナンスの責任を割り当てられた委員会が主催しなければならない。見直しには、関係する市場関係者との協議が含まれなければならない。見直しの結果、IWAをさらに3年間有効と確認するか、IWAを廃止するか、あるいはISO/IEC専門業務用指針第1部に従って別のISO又はIEC文書としてさらなる処理に付すか決定される。

IWAは、市場の要求に応じて、公開仕様書、技術仕様書、又は国際規格となるよう、さらなる処理が行われてもよい。

IWAは最長で6年間存続してもよいが、その期間経過後は、変更の有無にかかわらず別のISO又はIEC文書へ返還されるか、自動的に廃止されなければならない。

N.10 IWAワークショップ開催に関連する費用を見積もるためのチェックリスト

N.10.1 全般

IWAの開催提案において、このチェックリストへの記入は必須ではない。これは、提案者及び指定された国代表組織が、IWAワークショップの開催に関連する主な費用を算定する際の補助ツールとして提供されるものである。記載されている費用例の中には、特定のIWAワークショップには適用できないものや、以下に記載されている方法とは異なる方法で賄われる場合があってもよい。

N.10.2 検討すべき全体的な事項

予想される文書の数	
予想されるプロジェクトチーム数	
参加者の見込み人数	
ワークショップの全体会議の予想回数	
プロジェクトチーム会議の予想回数	

N.10.3 Planned resources – Human resource requirements and functions

Function	Who	Estimated cost	Covered by (Who)	Commitment (Y/N)
Workshop secretariat – organizing workshop plenary meetings – producing workshop and project meeting reports and action lists – administrative contact point for workshop projects – managing workshop (and project team) membership lists – managing workshop (and project team) document registers – follow-up of action lists – if the workshop works mainly by electronic means, assist Chair in monitoring and follow-up of electronic discussion				
Workshop Chair – chairing workshop plenary meetings – responsible for overall WS/project management – producing project management progress reports – acting as formal liaison with related workshop/projects and liaison body – if the workshop works mainly by electronic means, follow and steer electronic discussions that take place between meetings, take necessary decisions				
Workshop Vice-Chair If your workshop will have "Vice-Chair(s)", you should list them here, along with their particular functions, and fill-in the right side of this table				
IWA Project Leader(s) (where applicable) – chairing project team meetings – producing project team meeting reports and action lists – preparing project team progress reports – if the workshop works mainly by electronic means, follow and steer electronic discussions that take place regarding their particular project				
IWA Editor – editing of the IWA texts – attending meetings – following discussions relating to the IWA(s) that they are editing				

N.10.3 計画リソース – 人的リソースの要件と役割

職務	担当者	推定費用	負担者(誰)	確約(Y/N)
ワークショップ幹事国 - ワークショップの全体会議の運営 - ワークショップ及びプロジェクト会議の報告書及びアクションリストの作成 - ワークショッププロジェクトの管理連絡窓口 - ワークショップ(及びプロジェクトチーム)のメンバーリストの管理 - ワークショップ(及びプロジェクトチーム)の文書登録簿の管理 - アクションリストのフォローアップ - ワークショップが主に電子的な手段で行われる場合、電子的な議論の監視及びフォローアップに関する議長の支援				
ワークショップ議長 - ワークショップの全体会議の議長役 - WS/プロジェクトマネジメントの全体管理の責任 - プロジェクトマネジメント進捗報告書の作成 - 関連するワークショップ/プロジェクト及び連絡機関との公式な連絡窓口としての役割 - ワークショップが主に電子的手段によって運営される場合は、会議の合間に行われる電子的な議論をフォローし、主導し、必要な決定を行う				
ワークショップ副議長 ワークショップに「副議長」が置かれる場合は、その氏名と具体的な役割をこの表の右側に記入するのが望ましい				
IWA プロジェクトリーダー (該当する場合) - プロジェクトチーム会議の議長を務める - プロジェクトチーム会議の報告書及びアクションリストの作成 - プロジェクトチームの進捗報告書の作成 - ワークショップが主に電子的な手段で行われる場合、当該プロジェクトに関して行われる電子的な議論をフォローし、進行を主導する				
IWA エディター - IWAの文書を編集する - 会議への出席 - 担当するIWAに関連する議論の追跡				

N.10.4 Planned resources — Material resource requirements

Material resource costs	Numbers	Estimated cost per meeting	Covered by ... (Who)	Commitment (Y/N)
Workshop meetings				
Meeting rooms				
Logistics (IT support, photocopies, etc.)				
Food and beverages				
Interpretation during meetings				

N.10.4 リソース計画 — 物的リソースの要件

物資のコスト	人数	会議1回あたりの 推定費用	負担者 ...(誰)	確約(Y/N)
ワークショップ会議				
会議室				
運営(ITサポート, コピーなど)				
飲食				
会議中の通訳				

Annex O

(normative)

Second (and subsequent) language texts for ISO and IEC documents

O.1 Introduction

Annex E specifies the general policy on the use of languages as applied in ISO and IEC. This Annex O describes additional requirements concerning obtaining subsequent language texts.

NOTE English, French and Russian are the official ISO and IEC languages.

O.2 English, French, Russian and other languages

O.2.1 Responsibilities

In general, it is the responsibility of the Secretary/Committee Manager to ensure the text is available in English at the committee stage (2.5), enquiry stage (2.6), approval stage (2.7) and publication stage (2.8).

When the responsible committee has decided to include language(s) other than the official languages (this is permitted only in the case of a vocabulary), the National Body supporting the related language is responsible for the text, and its timely delivery (i.e. at the latest before the approval ballot).

O.2.2 Equivalence of texts

The National Body supporting a language is responsible for ensuring the equivalence of the related language version to the official language text during the development of an ISO or IEC document.

O.2.3 Timely delivery of official language versions

In the case where a second or third official language version is required, the National Body supporting the related language shall provide the Office of the CEO with the related language version within six weeks of the submission of the first language version.

O.2.4 Timing of preparation of texts

The preparation of versions in different languages should be started as early as possible in the development process. It is preferable, but not required, that committee drafts are available in all envisaged language versions. This also serves to help avoid preparation-related delays at later stages.

Where a second or third official language version is required, the Office of the CEO will provide the National Body responsible for the second or third language with a copy of the first language version when the text is submitted to the Office of the CEO for processing as an enquiry draft.

If the second or third language version is submitted within four weeks after the distribution of the first language version, it will be distributed separately without changing the deadline for vote. The second or third language version will be distributed as received.

Different procedures will apply at approval stage depending on when the second or third language version is received.

- If received more than two weeks before the close of the approval ballot, it will be circulated for vote together with the first language version.
- If received less than two weeks before the close of the approval ballot but before it closes, it will be published at the same time as the first language version, but with a disclaimer noting that the second or third language version was not circulated for the ballot.

附属書 O (規定)

ISO及びIEC文書の第二言語(及びその他の言語)のテキスト

O.1 序文

附属書Eでは、ISO及びIECにおける言語の使用に関する一般的な方針を規定している。本附属書Oでは、追加の言語版テキストの入手に関する追加の要求事項について記述する。

注記 英語、フランス語、ロシア語は、ISO及びIECの公式言語である。

O.2 英語、フランス語、ロシア語及びその他の言語

O.2.1 責任

一般に、委員会段階(2.5)、照会段階(2.6)、承認段階(2.7)、及び発行段階(2.8)において、英文のテキストが利用可能であることを確保するのは、国際幹事／委員会マネジャーの責任である。

担当委員会が公式言語以外の言語を含めることを決定した場合(これは用語集の場合にのみ許可される)、その関連言語を支持する国代表組織が、そのテキスト及びその適時(すなわち、遅くとも承認投票の前まで)の提供について責任を負う。

O.2.2 文書の同等性

ISO又はIEC文書の作成期間中、関連言語版が公式言語の本文と等価であることを確保する責任は、その言語を支持する国代表組織が負う。

O.2.3 公式言語版の適時な提出

第二又は第三の公式言語版が必要な場合、当該言語を支援する国代表組織は、第一の言語版の提出から6週間以内に、中央事務局に当該言語版を提出しなければならない。

O.2.4 テキスト作成のタイミング

異なる言語版の作成は、開発プロセスの可能な限り早い段階で開始するのが望ましい。委員会原案が、想定されるすべての言語版で入手可能であることが好ましいが、必須ではない。これは、後の段階における作成関連の遅延を回避するためにも役立つ。

第二又は第三の公式言語版が必要な場合、中央事務局は、その文書が照会原案として処理されるために中央事務局に提出された時点で、第二又は第三の言語を担当する国代表組織に、第一の言語版の写しを提供する。

第二又は第三の公式言語版が、第一の公式言語版の配付から4週間以内に提出された場合、投票の締め切りを変更することなく、別途配付される。第二又は第三の公式言語版は、受け取ったままの状態に配付される。

承認段階では、第二言語版又は第三言語版がいつ受け取られたかによって、異なる手順が適用される。

- 承認投票の締め切りより2週間以上前に受け取った場合は、第一言語版とともに投票のために回付される。
- 承認投票の締め切りより2週間未満前、かつ締め切り前に受け取った場合は、第一言語版と同時に発行されるが、第二言語版又は第三言語版は投票には回付されなかったことを示す免責事項が記載される。

After the closure of the approval ballot, the second or third language version will be published when received, but with a disclaimer noting that the second or third language version was not distributed for the ballot.

O.3 Other languages

The National Body that will be responsible for providing the unofficial language shall submit a business case for the responsible committee's approval. The business case, explaining the rationale, shall then be submitted to the Office of the CEO.

承認投票の締め切り後、第二言語版又は第三言語版は、受領次第、発行されますが、その第二言語版又は第三言語版は投票のためには配付されなかったことを示す免責事項が記載される。

O.3 その他の言語

非公式言語の提供を担当する国代表組織は、担当委員会の承認を得るためにビジネスケースを提出しなければならない。そのビジネスケース(その根拠を説明したもの)は、その後、中央事務局に提出されなければならない。

Annex P

(normative)

Systems standardization

P.1 Introduction

The multiplicity of technologies and their convergence in many new and emerging markets, particularly those involving large-scale infrastructure, now demand a top-down approach to standardization, starting at the system or system architecture rather than at the product level. System standards are also increasingly required in sectors such as environment, energy efficiency, safety, and health. The intent of the systems committee (SyC) approach is to engage additional stakeholders and enhance collaboration across ISO and IEC.

In the context of standardization, a system is:

Interacting and interrelated standardization challenges that have a multidisciplinary and sector scope that requires holistic and cooperative work methods in order to strategically support applications and services relevant to stakeholders.

A systems approach to standardization is thus a fundamentally cooperative, multidisciplinary top-down (or holistic) approach to solve standardization challenges brought by the abundance of technologies and their convergence.

The structures and procedures needed to accommodate the systems approach are, as far as possible, the same as those already in place for more traditional standardization activity. However, some further provisions are required in order to ensure that a particular systems standardization programme:

- is fully market relevant;
- can be managed within clearly defined boundaries;
- engages all the appropriate interests, both within and beyond the ISO and IEC community;
- is meant to facilitate collaboration and communication between SyCs and all other committees; and
- does not duplicate, overlap, or conflict with other work being undertaken in the same area.

P.1.1 Definitions

P.1.1.1 Systems committee (SyC)

A systems committee is a specialized type of committee working at the systems level taking into account the needs and concerns of all stakeholders. SyCs develop reference architectures, use cases, and appropriate deliverables and guidance on the interfaces, functionality and interaction of a system within its agreed terms of reference. SyCs and technical committees will avoid duplication of each other's work while striving for close collaboration. A SyC can draft Systems Reference Deliverables (SRD) and in certain instances International Standards. It functions generally in a similar manner to a conventional technical committee, except as specified in this Annex P.

P.1.1.2 Systems Reference Deliverable (SRD)

A Systems Reference Deliverable (SRD) is a deliverable produced by a SyC, which provides guidance on the use and application of standards in the corresponding SyC's domain. An SRD can be a normative document which may be referenced in the same way as any other document.

The clauses of an SRD can be normative or informative, as appropriate.

附属書 P (規定)

システム標準化

P.1 序文

多くの新規・新興市場、特に大規模なインフラに関わる市場において、多種多様な技術とその融合が進んでいることから、現在では、製品レベルではなく、システム又はシステムアーキテクチャから開始するトップダウン型の標準化アプローチが求められている。また、環境、エネルギー効率、安全、健康などのセクターにおいても、システム標準の必要性がますます高まっている。システム委員会(SyC)アプローチの目的は、さらなる利害関係者の参画を得て、ISO及びIEC全体でのリエゾン強化することにある。

標準化の観点から、システムは以下のように定義される。

多分野・多セクターにまたがる適用範囲を持つため、利害関係者に関連するアプリケーションやサービスを戦略的に支援するためには、包括的かつ協調的な作業手法が必要とする、相互に作用し、相互に関連する標準化上の課題の集合体。

したがって、標準化に対するシステムアプローチとは、技術の多様化とその融合がもたらす標準化の課題を解決するための、本質的に協力的かつ学際的なトップダウン(あるいは全体的)なアプローチである。

システムアプローチに対応するために必要な構造や手順は、可能な限り、従来の標準化活動のためにすでに整備されているものと同じである。ただし、特定のシステム標準化プログラムが以下の要件を満たすことを確実にするためには、いくつかの追加規定が必要となる。

- 市場関連性を十分に確保する
- 明確に定義された境界内で管理可能である
- ISO及びIECコミュニティの内外を問わず、すべての適切な利害関係者の関与を得る
- SyCと他のすべての委員会との間の協力及びコミュニケーションを促進することを目的とする
- 同一分野で実施されている他の業務との重複・重なり・矛盾がない

P.1.1 定義

P.1.1.1 システム委員会(SyC)

システム委員会(SyC)とは、すべての利害関係者のニーズや懸念を考慮に入れ、システムレベルで活動する特殊な種類の委員会である。SyCは、合意された業務範囲内で、システムのインターフェース、機能、及び相互作用に関する参照アーキテクチャ、ユースケース、ならびに適切な成果物及びガイダンスを開発する。SyCと専門委員会は、緊密な協力を図りつつ、互いの業務の重複を避ける。SyCは、システム・リファレンス・デリバラブルや、場合によっては国際規格の原案を作成することが可能である。本附属書PIに規定される場合を除き、その機能は一般的に従来の専門委員会と同様である。

P.1.1.2 システム・リファレンス・デリバラブル(SRD)

システム・リファレンス・デリバラブル(SRD)とは、SyCが作成する成果物であり、当該SyCの領域における規格の使用及び適用に関するガイダンスを提供するものである。SRDは、他の文書と同様に参照されてもよい規定文書となることが可能である。

SRDの箇条は、状況に応じて規定又は参考となることが可能である。

P.1.1.3 R-member

A formally recognized organization or entity invited to participate in a SyC's work programme, without voting rights, for the purpose of contributing expertise, exchanging information, and supporting collaboration. R-members can be ISO or IEC technical entities or external legally recognized organizations and are approved by the SyC's P-members.

P.2 Establishment of systems committees

P.2.1 Systems committees are established and disbanded as specified in 1.5.1.

P.2.2 A proposal for the establishment of a new systems committee is made as specified in 1.5.3.

P.2.3 The proposal for a new systems committee shall address requirements in 1.5.4. The proposal shall be made using the appropriate form. Additionally, the proposal shall include:

- a possible work programme;
- a roadmap to be further detailed and updated by the SyC.

The roadmap shall identify any closely related systems activities to clearly position the expected new systems work with the active participation of existing SyCs and TCs. Such a mapping should be communicated to these SyCs and TCs.

P.2.4 The evaluation of the proposal shall be in accordance with the requirements of 1.5.5.

P.2.5 The circulation of the proposal shall be in accordance with the requirements of 1.5.6.

P.2.6 The technical management board evaluates the replies and, provided that a two-thirds majority of the National Bodies voting are in favour of the proposal, and at least five National Bodies who voted in favour expressed their intention to participate actively, decides either to:

- establish a new systems committee, or
- assign the work to an existing committee.

P.2.7 1.9.1 applies for the allocation of the secretariat of a systems committee and 1.9.3 applies for the re-allocation of the secretariat.

P.2.8 SyCs shall have a labelling assignment distinct from the TC numbering systems (e.g. SyC AAL, SyC Smart Energy, etc.).

P.2.9 As soon as possible after the decision to establish a new SyC, the necessary Registered members (R-members) and liaisons shall be arranged.

P.2.10 The scope of a SyC shall be established as specified in 1.5.10 with the following exceptions.

- The scope is a statement precisely defining the limits of the work of a SyC. The definition of the scope of a SyC shall begin with the words "Systems Standardization of ..." or "Standardization of systems in the field of ..." and shall be drafted as concisely as possible.
- A SyC shall prepare a strategic business plan for its own specific field of activity (see 2.1.2).

P.2.11 The modification of the scope or title of a SyC shall be as specified in 1.5.11.

P.3 Establishment of subcommittees of systems committees

1.6 and 1.9 apply.

P.1.1.3 Rメンバー

専門知識の提供、情報の交換、及び協力を支援する目的で、SyCの業務計画への参加を促された、正式に認められた組織又は団体。Rメンバーは、ISO又はIECの専門組織、あるいは外部の法的に認められた組織であり、SyCのPメンバーによって承認される。

P.2 システム委員会の設置

P.2.1 システム委員会の設置及び解散は、1.5.1に規定されているとおりに行われる。

P.2.2 新しいシステム委員会の設置に関する提案は、1.5.3に規定されるとおりに行われる。

P.2.3 新しいシステム委員会の提案は、1.5.4の要求事項を満たさなければならない。提案は所定の書式を用いて行わなければならない。さらに、提案は以下を含まなければならない。

- 想定される業務計画
- システム委員会(SyC)によってさらに詳細化及び更新されるロードマップ

このロードマップでは、既存のシステム委員会(SyC)及び専門委員会(TC)の積極的な参加のもと、期待される新たなシステム業務の位置づけを明確にするため、密接に関連するシステム活動を特定しなければならない。このような関連付けについては、当該のシステム委員会及び専門委員会に周知されるのが望ましい。

P.2.4 提案の評価は、1.5.5の要求事項に従って行わなければならない。

P.2.5 提案書の回付は、1.5.6の要求事項に従って行わなければならない。

P.2.6 TMBは回答を評価し、投票した国代表組織の3分の2以上の多数が提案に賛成し、かつ賛成票を投じた国代表組織のうち少なくとも5か国が積極的に参加する意向を表明していることを条件として、以下のいずれかを決定する：

- 新しいシステム委員会を設置する
- その業務を既存の委員会に割り付ける

P.2.7 1.9.1 はシステム委員会の幹事国の割り当てに適用され、1.9.3 は幹事国の再割り当てに適用される。

P.2.8 システム委員会(SyC)には、TCの番号体系とは異なる名称が割り当てられなければならない(例：SyC AAL, SyC Smart Energy など)。

P.2.9 新しい SyC を設置する決定がなされた後、できるだけ速やかに、必要な登録メンバー(R メンバー)及びリエゾンを手配しなければならない。

P.2.10 SyC の業務範囲は、1.5.10 に指定されているとおり、以下の例外を除き、確立されなければならない。

- 業務範囲とは、SyC の業務の範囲を正確に定義する記述である。SyC の業務範囲の定義は、「...のシステム標準化」又は「...分野におけるシステムの標準化」という言葉で始まり、可能な限り簡潔に作成しなければならない。
- SyC は、その特定の活動分野について戦略ビジネスプランを策定しなければならない(2.1.2 参照)。

P.2.11 SyC の業務範囲又は名称の変更は、1.5.11 に指定されているとおりとする。

P.3 システム委員会の分科委員会の設置

1.6 及び 1.9 が適用される。

P.4 Participation in the work of systems committees

P.4.1 General

All National Bodies have the right to participate in the work of systems committees.

The same processes for participation in a committee apply to systems committees, 1.7 applies.

In SyCs, decisions will continue to be made by P-members through votes in plenary or by correspondence. SyC plenary delegates should be assigned by their normal process by the National Body. National Bodies have the responsibility to reconcile all their concerned national stakeholders in whatever process they currently use to form a vote or position.

P.4.2 P-members and O-members

See 1.7.

P.4.3 Other types of participation

P.4.3.1 Registered members

P.4.3.1.1 General

Participation by TCs and non-IEC and non-ISO groups is strongly encouraged in the work of a SyC. In order to facilitate a more active exchange of information and work, further to the current liaison process, a type of membership for a SyC has been formed and is called Registered member (R-member).

R-membership provides the ability to represent an organization within the SyC for the purpose of contributing to the SyC work programme.

In order for an R-member organization to be included in a SyC, it shall be recognized and approved by a two-thirds majority of the SyC P-members. R-membership is for a term of two years and can be renewed.

The SyC shall regularly review the list of R-members for active participation and recommend any additions or removals. The SyC shall notify the technical management board of all approved R-members.

The R-member entity will have one (or more) formal representatives (R-Rp) who will designate R-member Experts (R-Exp) to join a "pool of Experts" associated with the SyC.

R-members do not have voting rights and may not submit proposals for new work.

P.4.3.1.2 to P.4.3.1.5 summarize the associated activities and responsibilities of both R-members and SyCs.

P.4.3.1.2 R-member role

The roles of the R-members are as follows.

- R-members comprise R-member representative(s) (R-Rp), and defined R-member Experts (R-Exp) allocated by the R-member representative(s).
- The activity of the R-member is bidirectional, i.e. the R-member is expected to contribute and report back developments from the committee as an effective communications pathway.
- R-member Experts' role is to contribute to the development process and to facilitate the flow of information between entities.

P.4 システム委員会の業務への参加

P.4.1 全般

すべての国代表組織は、システム委員会の活動に参加する権利を有する。

委員会への参加に関する手続きは、システム委員会にも同様に適用され、1.7が適用される。

システム委員会(SyC)においては、Pメンバーによる全体会議での投票又は通信による投票を通じて、引き続き決定が行われる。SyC全体会議の代表者は、各国代表組織の通常のプロセスに従って任命されるのが望ましい。国代表組織は、投票や立場を決定するために現在採用しているプロセスにかかわらず、関係する国内のすべての利害関係者の意見調整を行う責任を負う。

P.4.2 Pメンバー及びOメンバー

1.7を参照。

P.4.3 その他の参加形態

P.4.3.1 登録メンバー

P.4.3.1.1 全般

SyC の業務には、TC 及び非 IEC 及び非 ISO の団体の参加が強く推奨される。現在のリエゾン手続きに加え、情報や業務のより活発な交換を促進するため、SyC には「登録メンバー(R-メンバー)」と呼ばれるメンバー地位が設けられている。

R メンバーは、SyC の業務計画に貢献することを目的として、SyC 内でその機関を代表する権限を有する。

R メンバー機関が SyC に加わるには、SyC の P メンバーの 3 分の 2 以上の賛成による承認が必要である。R メンバーの任期は 2 年間であり、更新が可能である。

SyC は、R メンバーの積極的な参加状況について定期的にリストをレビューして、追加や削除を推奨しなければならない。SyC は、承認されたすべての R メンバーをTMBに通知しなければならない。

Rメンバー機関は、1名(又はそれ以上)の正式な代表者(R-Rp)を置き、その代表者がSyCに関連する「専門家プール」に参加するRメンバー専門家(R-Exp)を任命する。

Rメンバーには議決権はなく、新業務の提案を行ってはならない。

P.4.3.1.2 から P.4.3.1.5 で、R メンバーと SyC のそれぞれの活動と責任をまとめる。

P.4.3.1.2 R メンバーの役割

R メンバーの役割は以下のとおりである。

- R メンバーは、R メンバー代表(R-Rp)と、R メンバー代表によって割り当てられた、定義された R メンバー専門家(R-Exp)で構成される。
- R メンバーの活動は双方向であり、すなわち、R メンバーは、効果的なコミュニケーション経路として、委員会への貢献と委員会からの進捗報告を行うことが期待される。
- Rメンバー専門家の役割は、開発プロセスに貢献し、各組織間の情報流通を円滑にすることである。

P.4.3.1.3 R-member responsibilities to systems committees

The R-member organization shall appoint R-member representative(s) (R-Rp), who in turn shall appoint R-member Experts (R-Exp).

The responsibilities of the R-members are as follows.

R-Rp shall:

- provide the administration and authorization of its R-member Experts (R-Exp);
- provide/share/facilitate access to shareable documents, and draft standardization activities ongoing at R-member level to the systems committee members and other R-members.

R-Exp shall:

- provide meaningful inputs to the work of the SyC (technical knowledge, market trends, etc.);
- provide the vision and standardization needs, and potentially standardization roadmap (if the R-member is involved in some kinds of standardization) as perceived by the R-member;
- provide detailed understanding of already published deliverables, and technical/standardization activities ongoing at the R-member.

P.4.3.1.4 Systems committee responsibilities regarding R-members

- SyC shall provide/share/facilitate access to shareable documents, and draft standardization activities ongoing at IEC and at ISO;
- SyC shall provide a global roadmap and synthesis of the standardization activities (not only in ISO and IEC but also other standards organizations) in the systems committee domain.

P.4.3.1.5 Expected activities of R-members and systems committees

R-Rp and R-Exp are responsible for contributing in the SyC representing their R-member organization and reporting SyC activities back to their organization.

- a) Actively contribute by representing the R-member in SyC activities.
- b) Report on the global ISO and IEC systems roadmap in the concerned domain of their R-member organization.
- c) Report on the IEC SyC activities.
- d) Notify the SyC as soon as the R-member starts working on a new activity in the scope of the SyC activity with the goal to:
 - 1) ensure that the R-member activities seamlessly complement already known IEC and/or ISO activities;
 - 2) prevent any risk of overlapping activities between R-member activities and the known IEC and/or ISO activities.
- e) R-Experts may be selected to participate in specific projects and working groups by invitation of the Convenor/Project Leader.
- f) SyCs shall take into account the inputs of the R-members:
 - 1) take into consideration the expertise and vision of the R-members;
 - 2) register R-member existing deliverables and ongoing activities into the roadmap the SyC is producing;
 - 3) regularly update and publish the roadmap to expose these activities to the market and to the other R-members (through free access website and other types of publication, but also to the IEC and/or ISO internal information process);
 - 4) monitor R-member participation to ensure principles of contributing R-members are upheld.

P.4.3.1.3 システム委員会に対するRメンバーの責任

Rメンバー機関は、Rメンバー代表(R-Rp)を任命しなければならない、R-RpはさらにRメンバー専門家(R-Exp)を任命しなければならない。

Rメンバーの責任は以下のとおりである。

R-Rpは、以下を行わなければならない。

- 所属するRメンバー専門家(R-Exp)の管理及び権限付与
- 共有可能な文書へのアクセス、及び Rメンバーレベルで進行中の標準化活動の原案をシステム委員会メンバー及び他のRメンバーに提供／共有／促進する。

R-Expは、以下を行わなければならない。

- SyCの業務に有意義なインプット(専門的知識、市場動向など)を提供する
- Rメンバーが認識するビジョン及び標準化のニーズ、ならびに(当該 Rメンバーが何らかの標準化に関与している場合は)標準化ロードマップを提供する
- 発行済み成果物、及び R メンバーにおいて進行中の専門／標準化活動について、詳細な理解を提供する

P.4.3.1.4 Rメンバーに関するシステム委員会の責任

- SyCは、共有可能な文書、及びIEC及びISOで進行中の標準化活動の原案へのアクセスを提供／共有／促進しなければならない。
- SyCは、システム委員会の領域における標準化活動(ISOやIECだけでなく、他の標準化機関の活動も含む)の全体的なロードマップと総括を提供しなければならない。

P.4.3.1.5 Rメンバー及びシステム委員会に期待される活動

R-Rp及びR-Expは、それぞれのRメンバー機関を代表してSyCに貢献し、SyCの活動内容を所属機関に報告する責任を負う。

- a) SyCの活動において、Rメンバーを代表して積極的に貢献する
- b) Rメンバー機関の関連領域における、ISO及びIECのグローバルなシステムロードマップについて報告する
- c) IEC SyCの活動について報告する
- d) RメンバーがSyCの活動範囲内で新たな活動に着手する場合は、以下の目標のため、速やかにSyCに通知する
 - 1) Rメンバーの活動が、すでに把握されているIEC及び／又はISOの活動をシームレスに補完することを確保する
 - 2) Rメンバーの活動と、既知のIEC及び／又はISOの活動との間で、活動が重複するリスクを避ける
- e) R-専門家、コンビーナ／プロジェクトリーダーの招きにより、特定のプロジェクトや作業グループに参加するために選出されてもよい。
- f) SyCは、Rメンバーからの意見や提案を以下の点に留意して考慮しなければならない
 - 1) Rメンバーの専門知識とビジョンを考慮に入れる
 - 2) Rメンバーの既存の成果物及び進行中の活動を、SyCが作成するロードマップに登録する
 - 3) 市場及び他のRメンバーに対してこれらの活動を周知するため、ロードマップを定期的に更新及び公開する(無料アクセス可能なウェブサイトやその他の発行物を通じて、またIEC及び／又はISOの内部情報プロセスを通じて)
 - 4) Rメンバーの参加状況を監視し、貢献するRメンバーの原則が遵守されていることを確保する

P.4.3.2 Pool of Experts

The pool of Experts is a group of Experts nominated by R-members or National Bodies who are expected to contribute to the committee by appointment as an Expert to a working group through National Body appointment, or through Project Leader/Convenor invitation.

Members of the pool of Experts only have access to documents provided by the SyC officers to the pool of Experts. Once appointed to a working group, the Expert will also have access to associated working group documents.

The National Bodies of Experts nominated by R-members shall be notified.

P.4.3.3 Open forum

Optionally, SyCs may establish open forums with even more flexible representation. Members of the open forum will consist of SyC participants appointed by the National Bodies as well as self-nominated individuals. The SyC Chair will be the Convenor of the open forum. The open forum will be used by the SyC leadership for consultation on topics of interest.

Members of the open forum only have access to documents provided by the SyC officers to the open forum participants.

P.4.3.4 Liaisons

A systems committee may establish liaisons through the normal process. See 1.15, 1.16 and 1.17.

P.4.3.5 Commenting process

For any document circulated by the SyC for vote or comment, the following points apply.

- Documents proposing new projects will be provided to the representative of the R-member; within two weeks, the representative shall respond to the SyC Secretary/Committee Manager indicating their support for or disagreement with the contents of the document.
- SyC officers will take feedback of the R-members into consideration when deciding whether to amend or advance the SyC document for circulation.
- Documents circulated by the SyC for voting or comment shall be shared for information to all R-members of the SyC.

P.5 Chairs of systems committees

P.5.1 Appointment

The same processes for appointment of Chairs apply to systems committees as described in 1.8.1.

P.5.2 Responsibilities

1.8.2 applies.

P.5.3 Vice-Chairs

Systems committees can choose to appoint one or more Vice-Chairs at their discretion.

The process for appointing Vice-Chairs shall be as specified in 1.8.3.

P.4.3.2 専門家プール

専門家プールとは、Rメンバー又は国代表組織によって指名された専門家のグループであり、国代表組織による任命、又はプロジェクトリーダー／コンビーナからの招きを通じて、作業グループの専門家として任命され、委員会に貢献することが期待される。

専門家プールのメンバーは、SyC役職員から専門家プールに提供された文書のみアクセスできる。作業グループに任命されると、その専門家は関連する作業グループの文書にもアクセスできるようになる。

Rメンバーが指名する専門家は、その所属する国代表組織に通知しなければならない。

P.4.3.3 オープンフォーラム

任意で、SyCはさらに柔軟な構成によるオープンフォーラムを設置してもよい。オープンフォーラムのメンバーは、国代表組織が任命したSyC参加者及び自薦による個人で構成される。SyC議長がオープンフォーラムのコンビーナを務める。オープンフォーラムは、SyCの指導部が関心のあるテーマについて協議するために利用される。

オープンフォーラムのメンバーは、SyC役職者がオープンフォーラムの参加者に提供した文書にのみアクセスできる。

P.4.3.4 リエゾン

システム委員会は、通常のプロセスを通じてリエゾンを設置してもよい。1.15, 1.16, 及び1.17を参照。

P.4.3.5 コメント手続き

SyCが投票又はコメントのために回付する文書については、以下の点が適用される。

- 新プロジェクトを提案する文書は、Rメンバーの代表者に提供され、当該代表者は2週間以内に、SyC国際幹事／委員会マネジャーに対し、その文書の内容に賛成か反対かを回答しなければならない。
- SyC役職者は、SyC文書を修正するか、あるいは回付に進めるかを決定する際、Rメンバーからのフィードバックを考慮に入れる。
- SyCが投票又はコメントのために回付する文書は、SyCのすべてのRメンバーに情報として共有されなければならない。

P.5 システム委員会の議長

P.5.1 任命

システム委員会の議長の任命については、1.8.1に記載されているのと同じ手続きが適用される。

P.5.2 責任

1.8.2が適用される。

P.5.3 副議長

システム委員会は、その裁量により、1名又は複数名の副議長を任命することが可能である。

副議長の任命手続きは、1.8.3に記載されているとおりでなければならない。

P.6 Secretariat of systems committees

P.6.1 General

The Secretariat of a SyC has the ability to add assistant secretaries as the specific situations warrant.

P.6.2 Responsibilities

1.9.2 applies.

P.7 SyC deliverables

P.7.1 General

Systems committees can publish Systems Reference Deliverables (SRD) and International Standards (IS).

P.7.2 Systems Reference Deliverable

The development, voting, and approval processes for an SRD shall be as defined in 3.1. The systems committee may use fragmented documents in the different stages to prepare an SRD. The decision to initiate a maintenance project for an SRD shall be as defined in Clause 4. Once approved, the development process of the maintenance project shall follow the regular SRD process.

SRDs may address (but are not limited to):

- standards mapping to provide a listing of the standards and potentially existing standards development activities relevant to the domain;
- roadmap(s) to provide forward-looking plans related to the evolution of standards applicable to the domain. Such roadmaps may identify gaps in the standards available;
- databases to support domain-specific information such as data dictionaries and registration mechanisms;
- architectures which are tailored to the viewpoints of the domain's stakeholders. These architectures may identify how identified standards will interface together to meet domain needs;
- profiles to identify groups of standards, and parameters and options within standards, specifically applicable to the domain. Profiles allow single standards (and options within a standard) or groups of standards to be identified which together will meet the domain needs;
- interfaces and transfer functions across the domain to identify any special interfacing and interworking functions needed by the domain;
- use cases to define domain needs documented from the viewpoints of the domain's stakeholders and users. Use cases define the various ways in which stakeholders and users are expected to operate within the domain. Use cases thereby define the range of requirements that must be addressed by domain standardization;
- domain definition to define the scope and understanding of the domain boundaries.

If the SyC would like to transform an SRD to an International Standard, the process outlined in P.7.3 shall be used.

P.7.3 International Standard process for systems committees

In exceptional circumstances, a SyC may develop an International Standard (IS). In such cases, the SyC shall request permission from the technical management board. The document shall follow the normal IS process. The process for initiating an IS in a SyC is shown in Figure P.1.

If a need for an International Standard is identified by a SyC, the SyC shall consult with related TC and SCs to determine whether they are willing to develop the IS within the defined timeframe.

P.6 システム委員会の幹事国

P.6.1 全般

SyC幹事国は、具体的な状況に応じて、国際副幹事を追加する権限を有する。

P.6.2 責任

1.9.2 が適用される。

P.7 システム委員会の成果物

P.7.1 全般

システム委員会は、システム・リファレンス・デリバラブル(SRD)及び国際規格(IS)を発行することが可能である。

P.7.2 システム・リファレンス・デリバラブル

SRD の開発、採決、及び承認の手続きは、3.1 に定義されるとおりでなければならない。システム委員会は、SRD を作成するために、各段階において断片化された文書を使用してもよい。SRD のメンテナンスプロジェクトを開始する決定は、箇条 4 に定義されるとおりでなければならない。承認された場合、メンテナンスプロジェクトの開発プロセスは、通常の SRD 手続きに従わなければならない。

SRDは、以下を取り扱ってよい(ただし、これらに限定されない)。

- 規格マッピング: 当該領域に関連する規格及び潜在的に存在する規格開発活動のリストを提供する
- ロードマップ: 当該領域に適用される規格の進化に関する将来を見据えた計画を提供する。このようなロードマップは、利用可能な規格におけるギャップを特定してもよい
- データベース: データディクショナリや登録メカニズムなど、領域固有の情報を支援する
- アーキテクチャ: 当該領域の利害関係者の視点に合わせて調整されたもの。これらのアーキテクチャは、特定の規格グループがどのように相互に連携して領域のニーズを満たすかを明らかにしてもよい
- プロファイル: 当該領域に特に適用される規格グループ、及び規格内のパラメータやオプションを特定するもの。プロファイルにより、単一の規格(及び規格内のオプション)又は規格グループを特定し、それらを組み合わせて領域のニーズを満たすことが可能となる
- インターフェース及び転送機能: 領域全体にわたり、領域が必要とする特別なインターフェース機能や相互運用機能を特定するもの
- ユースケース: 領域の利害関係者及びユーザーの視点から文書化された領域のニーズを定義する。ユースケースは、利害関係者及びユーザーが領域内でどのように行動することが想定されるかを定義する。したがって、ユースケースは、領域の標準化によって対処されなければならないとされる要求事項の範囲を定義する
- 領域定義: 領域の範囲及び境界の理解を定義する

P.7.3 システム委員会における国際規格開発手続き

例外的な状況においては、SyC は国際規格(IS)を開発してもよい。そのような場合、SyCはTMBに許可を要請しなければならない。当該文書は、通常のISの手続きに従わなければならない。SyCにおけるISの開発手続きは、図P.1 に示されている。

SyCによって国際規格の必要性が確認された場合、SyCは関連するTC及びSCと協議し、それらがいずれも定められた期間内に当該ISを策定する意思があるかどうかを判断しなければならない。

TC/SCs and SyCs shall work together to determine the best method to resolve such gaps in standardization. TC/SCs may be unable to address the standards gap identified by the SyC or may raise concerns that such work may overlap or duplicate existing work. In these cases, both the TC/SC and SyC have an equal obligation to resolve the difficulty.

As one alternative to producing an IS, the SyC may propose the creation of a new TC/SC or PC. The SyC should communicate with the existing TC/SCs to have their support on the establishment of a new TC/SC or PC.

The process for SyCs developing an IS shall be:

- consultation with related TC and SCs as described above;
- a decision by the SyC P-members authorizing the request to the technical management board(s) for development of an IS;
- submission of a request to the technical management board(s) for approval to begin the process to develop an IS.

TC/SC及びSyCは、標準化におけるこうしたギャップを解消するための最善の方法を決定するために協力しなければならない。TC/SCは、SyCによって特定された標準化のギャップに対処できない場合や、そのような業務が既存の業務と重複又は重なる可能性があるという懸念を表明してもよい。このような場合、TC/SCとSyCの両方に、その困難を解決する同等の義務がある。

ISの作成に代わる選択肢の一つとして、SyCは新しいTC/SC又はPCの設立を提案してもよい。SyCは、新しいTC/SC又はPCの設置について、既存のTC/SCから支持を得るために、それらと協議を行うのが望ましい。

SyCがISを開発する手続きは、以下のとおりでなければならない。

- 前述のとおり、関連するTC及びSCとの協議
- SyCのPメンバーによる、IS開発に関する要請をTMBに提出することを承認する決定
- IS開発手続きの開始承認を求める要請をTMBに提出

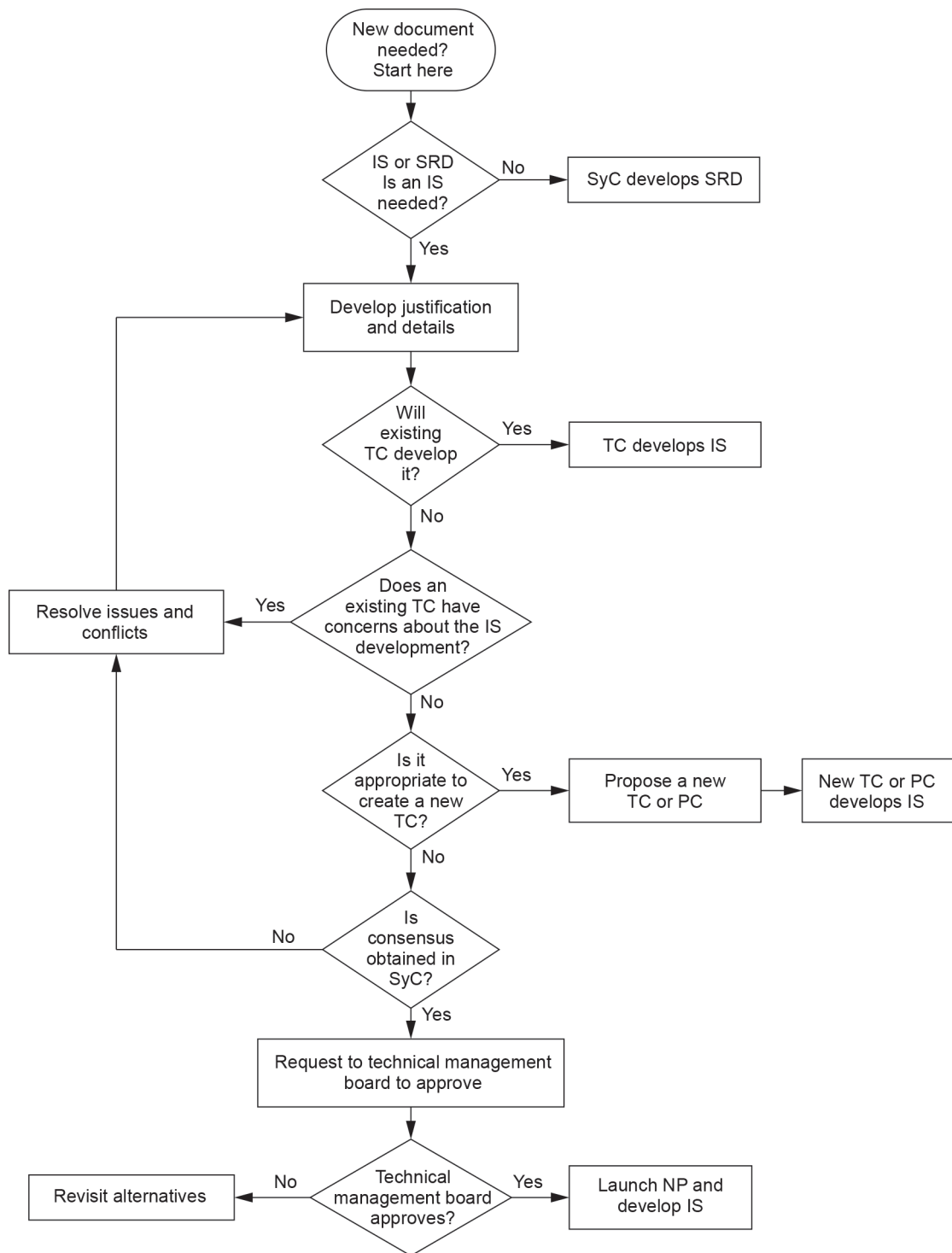


Figure P.1 – Process for initiating an IS in a SyC

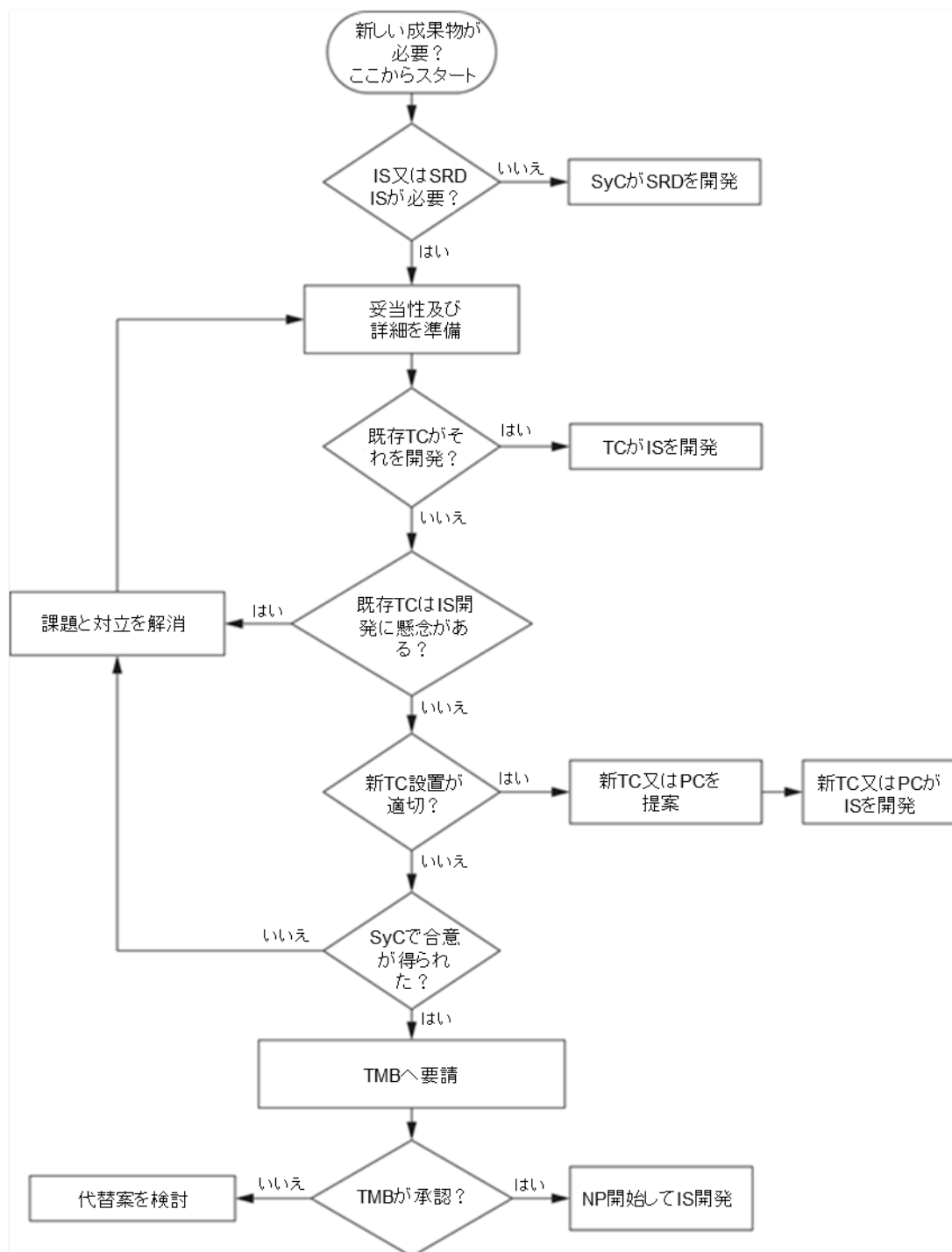


図 P.1 – SyC における IS開発の開始手続き

Annex Q

(normative)

Harmonized approach for management system standards

Q.1 General

The aim of this Annex Q is to enhance the interoperability, efficiency, and consistency of management system standards (MSS). The purpose is to form a consistent portfolio of MSS, better serving the needs of organizations whether they implement one or multiple MSS.

The harmonized approach involves thorough preparation for new MSS proposals. This includes assessing the scope and objectives of the new proposal, its compatibility with existing MSS, and the need for coordination with other committees to avoid overlaps and conflicts. The MSS justification covers these issues and others (see Q.3). Additionally, the harmonized approach provides a harmonized structure, including identical clause numbers in the same sequence, clause titles, text, common terms, core definitions and a guidance for application. See the ISO/IEC Directives, Part 2, for the use of the harmonized structure. The harmonized approach also includes an MSS terminology guidance, and the deviation report template (see MSS resources [27]).

A new MSS, revision or amendment of an existing MSS shall be developed in accordance with this Annex Q. The procedures in this Annex Q apply to both Type A MSS and Type B MSS.

NOTE The committees responsible for MSS and committees that are responsible for documents that influence or are related to MSS are members of the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS (ISO/IEC JTCG).

Q.2 Terms and definitions

Q.2.1

management system

set of interrelated or interacting elements of an organization to establish policies and objectives, as well as processes to achieve those objectives

Note 1 to entry: A management system can address a single discipline or several disciplines.

Note 2 to entry: The management system elements include the organization's structure, roles and responsibilities, planning and operation.

Note 3 to entry: This definition corresponds to definition 3.4 in the harmonized structure [28].

Q.2.2

management system standard

MSS

standard for a *management system* (Q.2.1)

Q.2.3

generic MSS

MSS (Q.2.2) designed to be widely applicable across economic sectors, various types and sizes of organizations and diverse languages, geographical, cultural and social conditions

Q.2.4

sector-specific MSS

MSS (Q.2.2) that provides specific economic or business sector requirements or guidance based on an existing *generic MSS* (Q.2.3)

附属書 Q (規定)

マネジメントシステム規格のための調和させる方法

Q.1 一般

この附属書Qの狙いは、マネジメントシステム規格(MSS)の相互運用性、効率性、及び整合性を高めることにある。その目的は、組織が単一又は複数のMSSを実施する場合であっても、組織のニーズにより良く応える、整合したMSSのポートフォリオを形成することである。

調和させるアプローチには、新しいMSSの提案のための綿密な準備を含む。これには、新しい提案の適用範囲及び目的、既存MSSとの両立性、並びに重複及び矛盾を回避するための他の委員会との調整の必要性の評価が含まれる。MSS妥当性評価は、これらの課題及びその他の課題を網羅する(Q.3を参照)。さらに、調和させるアプローチは、同じ順序で構成される共通の箇条番号、箇条タイトル、テキスト、共通用語、中核となる定義、及び適用の手引を含む、調和させる構造を提供する。調和させる構造の使用については、ISO/IEC専門業務用指針 第2部を参照。調和させるアプローチには、MSSの用語の手引、及び逸脱報告書テンプレートも含まれる(MSS情報源[27]を参照)。

新しいMSS、又は既存のMSSの改訂若しくは追補は、この附属書Qに従って開発しなければならない。この附属書Qの手順は、タイプAのMSS及びタイプBのMSSの両方に適用する。

注記 MSSを担当する委員会、及びMSSに影響を与える文書又は関連する文書を担当する委員会は、MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループ(ISO/IEC JTCG)のメンバーである。

Q.2 用語及び定義

Q.2.1

マネジメントシステム(management system)

方針、目的及びその目的を達成するためのプロセスを確立するための、相互に関連する又は相互に作用する、組織の一連の要素

注釈1 一つのマネジメントシステムは、単一又は複数の分野を取り扱うことが可能である。

注釈2 マネジメントシステムの要素には、組織の構造、役割及び責任、計画策定、並びに運用が含まれる。

注釈3 この定義は、調和させる構造[28]の3.4に対応する。

Q.2.2

マネジメントシステム規格(management system standard)

MSS

マネジメントシステム(Q.2.1)のための規格

Q.2.3

汎用的なMSS(generic MSS)

あらゆる経済分野、様々な形態・規模の組織、及び多様な言語的・地理的・文化的・社会的条件に広く適用できるように設計されたMSS (Q.2.2)

Q.2.4

産業分野固有のMSS(sector-specific MSS)

既存の汎用的なMSS(Q.2.3)に基づく、特定の経済又は事業分野の要求事項又は手引を提供するMSS(Q.2.2)

Q.2.5

Type A MSS

MSS (Q.2.2) providing requirements

Note 1 to entry: A Type A MSS can only be an International Standard (IS).

Q.2.6

Type B MSS

MSS (Q.2.2) providing guidance

Note 1 to entry: There are different categories of Type B MSS, including:

- the use, application or implementation of a *Type A MSS* (Q.2.5);
- the establishment, improvement or enhancement of a management system;
- a specific topic, requirement or set of requirements related to a Type A MSS;
- other guidance not directly related to a Type A MSS.

Note 2 to entry: A Type B MSS can be an IS, TS, PAS, or IWA.

Q.2.7

harmonized approach for MSS

methodology applied to the development of MSS (Q.2.2), including justification study, identical clause numbers, clause titles, text and common terms and core definitions and terminology

Note 1 to entry: The harmonized structure provides the identical clause numbers, clause titles, common terms and core definitions and the identical text.

Q.2.8

discipline-specific, adj.

MSS (Q.2.2) specific to the particular technical, economic, or business area to which an MSS (Q.2.2) applies

EXAMPLE Energy, quality, records, environment.

Note 1 to entry: Discipline-specific concepts are introduced to focus the harmonized structure to the needs of a defined subject area. These can include additional definitions, explanatory notes, or subordinate clauses that clarify or expand upon the core text without undermining its harmonization.

Q.2.9

deviation

modification to the text of the harmonized structure

Note 1 to entry: Deviations from the harmonized structure are only permitted in exceptional circumstances. The addition of discipline-specific content in a management system standard is not considered a deviation.

Note 2 to entry: Examples of permissible deviations are given in the harmonized structure for MSS with guidance for use [28].

Q.3 Requirements to submit an MSS justification

An MSS justification shall be submitted and is needed for:

- a new MSS, including Type A MSS, Type B MSS or sector-specific MSS;
- revisions of existing MSS that do not have an approved MSS justification.

All MSS proposals requiring an MSS justification, including sector-specific MSS (Q.2.4), shall be identified by the relevant committee leadership. The MSS justification shall be sent to the Office of the CEO for evaluation by the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS and decision by the ISO/IEC Joint Task Force on MSS, before the NP ballot takes place. It is the responsibility of the relevant committee secretariat to identify all MSS proposals.

No MSS justification is required for:

Q.2.5

タイプAのMSS (Type A MSS)

要求事項を提供するMSS (Q.2.2)

注釈1 タイプAのMSSになり得るものは、国際規格 (IS) だけである。

Q.2.6

タイプBのMSS (Type B MSS)

手引を提供するMSS (Q.2.2)

注釈1 タイプBのMSSには、様々なカテゴリーがある。

- タイプAのMSS (Q.2.5) の使用、適用、又は実施
- マネジメントシステムの確立、改善、又は強化
- タイプA MSSに関わる特定のテーマ、要求事項又は一連の要求事項
- タイプAのMSSに直接には関わらない他の手引

注釈2 タイプBのMSSとなり得るものは、国際規格 (IS)、技術仕様書 (TS)、公開仕様書 (PAS)、又は国際ワークショップ合意 (IWA) である。

Q.2.7

MSSのための調和させるアプローチ (harmonized approach for MSS)

妥当性評価、共通の箇条番号、箇条タイトル、テキスト並びに共通用語及び中核となる定義を含むMSS (Q.2.2) の開発に適用される方法論

注釈1 調和させる構造は、共通の箇条番号、箇条タイトル、共通用語及び中核となる定義、並びに共通テキストを提供する。

Q.2.8

分野固有の (discipline-specific, 形容詞)

MSS (Q.2.2) を適用する、特定の技術、経済又は事業の領域に固有の

【JSA注】 形容詞なので、英文先頭の "MSS (Q.2.2)" は不要。和訳はDP2 Amd 1, 3.13 に合わせた。

例 エネルギー、品質、記録、環境

注釈1 分野固有の概念は、調和させる構造の焦点を、定められたテーマ領域のニーズに向けて合わせるために導入される。この概念には、中核となるテキストの調和を損なうことなく、これを明確にする又は拡張する、追加の定義、注釈又は下位の細分箇条を含む可能性がある。

Q.2.9

逸脱 (deviation)

調和させる構造のテキストに対する修正

注釈1 調和させる構造からの逸脱は、例外的な状況においてだけ許される。マネジメントシステム規格における分野固有の内容の追加は、逸脱とはみなされない。

注釈2 許容される逸脱の例を、MSSのための調和させる構造及びその利用の手引 [28] に示す。

Q.3 MSS妥当性評価を提出する要求事項

MSS妥当性評価は、提出されなければならない、それは次の場合に必要となる。

- タイプAのMSS、タイプBのMSS又は産業分野固有のMSSを含む、新しいMSS
- 承認されたMSS妥当性評価を有していない既存のMSSの改訂

MSS妥当性評価が要求される、全てのMSSの提案 [産業分野固有のMSS (Q.2.4) を含む。] は、担当委員会のリーダーが特定しなければならない。MSS妥当性評価は、NP 投票が行われる前に、MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループによる評価、及びMSSに関するISO/IEC合同 タスクフォースによる決定のために、中央事務局に送付されなければならない。全てのMSS 提案を特定する責任は、担当委員会の幹事国にある。

次の場合は、MSS妥当性評価は要求されない。

- a Type B MSS providing guidance on a specific Type A MSS for which an MSS justification has already been submitted and approved;
- a revision of an MSS with an approved MSS justification and scope that has been previously confirmed.

EXAMPLE ISO/IEC 27003 [29], a Type B MSS providing guidance on the implementation of a Type A MSS, did not need an MSS justification prior to its development because ISO/IEC 27001 [30], the related Type A MSS, had already had an MSS justification submitted and approved.

Q.4 MSS justification

The following general principles are used for the preparation of the MSS justification and to assess the market relevance of the proposed MSS. The MSS justification template [31] is based on these principles. The answers to the questions will form part of the MSS justification. An MSS should only be initiated, developed and maintained when the following have been addressed in addition to usual criteria for ISO and IEC documents (e.g. market relevance, alignment with WTO's six principles – see 0.2).

- 1) **Compatibility** — There is compatibility between various MSS and within an MSS family.
- 2) **Topic coverage** — A generic MSS (Q.2.3) should have sufficient application coverage to eliminate or minimize the need for sector-specific variances.
- 3) **Flexibility** — An MSS should be applicable to organizations in all relevant sectors and cultures and of every size. An MSS should not prevent organizations from competitively adding to or enhancing their management systems beyond the standard or differentiating themselves from others.
- 4) **Applicability of conformity assessment** — The market need for first-, second- or third-party conformity assessment, or any combination thereof, should be assessed. The resulting MSS should clearly address the suitability of use for conformity assessment in its scope. An MSS should facilitate combined audits against multiple MSS.
- 5) **Exclusions** — An MSS shall not include directly related product or service specifications, test methods, performance levels (i.e. setting of limits) or other forms of standardization for products or services provided by the implementing organization.
- 6) **Climate impact** — An MSS should support the determination of an organization's potential impacts on climate change and ensure that the organization aims to mitigate or avoid adverse climate impacts resulting from its processes, products, services and value chain in the discipline-specific area of the MSS.
- 7) **Ease of use** — It should be ensured that the user can easily implement one or more MSS. An MSS should be easily understood, unambiguous, free from cultural bias, easily translatable, and applicable to organizations in general.

- MSS妥当性評価が既に提出され承認された、特定のタイプA のMSS に関する手引を提供するタイプB のMSS
- 承認済みMSS妥当性評価及び確認済み適用範囲を有するMSSの改訂

例 ISO/IEC 27003[29]は、タイプAのMSSの実施に関する手引を提供するタイプBのMSSであるが、関連するタイプAのMSSであるISO/IEC 27001[30]において、既にMSS妥当性評価が提出され承認されているので、開発前の妥当性評価は必要ない。

Q.4 MSSの妥当性説明

次に示す一般原則は、MSS妥当性評価の準備のため、及び提案されたMSS の市場適合性の評価のために使用される。MSS妥当性評価のテンプレート[31]は、これらの原則に基づいている。質問事項に対する回答は、MSS妥当性評価の一部を構成する。ISO及びIECの文書に関する通常の基準（例えば、市場適合性、WTOの6原則との整合、0.2を参照）に加えて、次が対処された場合に限り、MSS に着手し、開発し、維持することが望ましい。

- 1) 両立性 — 様々なMSS 間、並びに、MSS ファミリー内における両立性がある。
- 2) 網羅性 — 汎用的なMSS(Q.2.3) は、各々の産業分野固有のものを作成するという必要性を排除又は最小限に抑えるために、適用に当たって十分な網羅性をもつことが望ましい。
- 3) 柔軟性 — MSS は、関連するあらゆる産業分野及び文化、並びにあらゆる規模の組織に適用できることが望ましい。MSS は、組織が競争的に他のMSSに追加したり、又はその規格を超えて自らのマネジメントシステムを高めたりすること、又は他との差別化を図ることを、阻まないことが望ましい。
- 4) 適合性評価の適用可能性 — 第一者、第二者若しくは第三者による適合性評価、又は、これらを組み合わせた適合性評価に対する市場ニーズを評価することが望ましい。作成されたMSS は、その結果を反映し、その適用範囲において、適合性評価に使用することに適切なものであるかを明確に示すことが望ましい。MSS は、複数のMSSに対して複合監査を促進するものであることが望ましい。
- 5) 除外 — MSS には、直接関係のある製品又はサービスの仕様、試験方法、性能レベル（すなわち、上限/下限の設定）、又はMSS を実施している組織が生産又は提供する製品に対するその他の形態の標準化を含んではならない。
- 6) 気候への影響 — MSS は、気候変動に対する組織の潜在的な影響の決定を支援し、組織が、そのMSSの分野固有の領域において、そのプロセス、製品、サービス、バリューチェーンから生じる気候への悪影響を緩和又は回避することを確実に目指すのが望ましい。
- 7) 使いやすさ — 利用者が容易に一つ又は複数のMSS を実施できるよう確実にすることが望ましい。MSS は、容易に理解でき、明瞭で、文化的偏りがなく、容易に翻訳でき、組織全般に適用可能であることが望ましい。

Q.5 MSS justification process

Q.5.1 General

This Clause Q.5 describes the MSS justification process for justifying and evaluating the market relevance of proposals for an MSS. The MSS justification complements the proposal stage (2.3 or K.1) with an additional MSS justification template which includes specific questions to be addressed within the MSS justification.

NOTE It is considered good practice that the proposing committee seeks endorsement of the MSS justification from its members before it is sent to the Office of the CEO.

Q.5.2 MSS justification

The MSS justification process consists of the following steps:

- a) the development of an MSS justification by (or on behalf of) the proposer of an MSS proposal;
- b) an evaluation of the MSS justification by the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS and, if appropriate, an approval by the ISO/IEC Joint Task Force on MSS.

The MSS justification process is followed by the normal balloting procedure for new work item approval as appropriate.

Based on Annex C and the general principles in the MSS justification (Q.5), the MSS justification should demonstrate that all questions have been considered. If it is decided that a question is not relevant or appropriate to a discipline-specific area, then the justifications for this decision shall be stated. The unique aspect of an MSS may require consideration of additional questions to assess its market relevance.

Q.6 Deviation from the harmonized structure

Refer to the ISO/IEC Directives, Part 2, for the drafting rules governing the use of the harmonized structure and the limitations and conditions under which such deviations may be introduced.

NOTE 1 The committee strives to avoid any non-applicability of the harmonized structure.

In exceptional discipline-specific circumstances, if text from the harmonized structure cannot be applied in a management system standard, the committee may amend the text and introduce a deviation which shall be documented in a deviation report.

The ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS and editorial staff may provide advice on deviations but do not have the authority to reject them. The committee shall consider this advice and respond to comments, while retaining final decision-making authority.

In cases where the circumstances are not discipline-specific, the committee shall raise the issue with the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS, who will provide advice and take any necessary actions.

The committee shall use the Deviation Report Template. The deviation report shall contain the changes to the harmonized structure and any deletions. The report should also contain additions to facilitate trend analysis for future revisions.

NOTE 2 Sharing a draft deviation report with the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS prior to the enquiry stage is encouraged to facilitate dialogue and clarify intent.

Consensus on all deviations from the harmonized structure shall be determined by the committee prior to submission of the deviation report, either during a committee meeting or through an internal ballot. The assessment of consensus shall follow the procedure outlined in 2.5.7.

Q.5 MSS妥当性評価プロセス

Q.5.1 一般

この箇条Q.5では、提案されたMSSの妥当性の根拠を検討し、その市場適合性を評価するための、MSS妥当性評価のプロセスについて記載する。MSS妥当性評価は、MSSの妥当性評価内で取り上げるべき特定の質問事項を含む、追加のMSS妥当性評価テンプレートを伴い、提案段階(2.3又はK.1)を補完している。

注記 提案委員会が、MSS妥当性評価を中央事務局に送付する前に、そのMSS妥当性評価に対し委員会メンバーからの支持を求めることは、優れた実践事例とみなされる。

Q.5.2 MSS妥当性評価

MSS妥当性評価プロセスは、次のステップから成る。

- a) MSS提案の提案者(又はその代理)によるMSS妥当性評価の作成
- b) MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループによるMSS妥当性評価の評価、及び適切な場合は、MSSに関するISO/IEC合同タスクフォースによる承認

MSS妥当性評価プロセスに続いて、新業務項目の承認に関する通常の投票手続きに適宜従う。

附属書C及びMSS妥当性評価(Q.5)の一般原則に基づき、MSS妥当性評価では、全ての質問事項について配慮したことを実証することが望ましい。分野固有の領域には関連性も適切性も無いと判断される質問事項がある場合は、その判断の妥当性を記載しなければならない。MSSによっては、その特有な側面ゆえに、市場適合性を評価するために追加的な質問事項の検討を要求してもよい。

Q.6 調和構造からの逸脱

調和させる構造の使用を規定する起草規則、並びにそのような逸脱を導入してもよい場合の制限及び条件については、ISO/IEC専門業務用指針第2部を参照。

注記1 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。

例外的な分野固有の事情において、調和させる構造のテキストを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、逸脱を導入してもよく、逸脱報告書に記録しなければならない。

MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループ及び編集スタッフは、逸脱について助言を行ってもよいが、それらを拒否する権限はもたない。委員会は、最終的な意思決定権限を保持しつつ、この助言を考慮し、かつ、コメントに対応しなければならない。

状況が分野固有のものではない場合、委員会は、MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループに問題を提起しなければならない。同グループは助言を提供し、かつ、必要な処置をとる。

委員会は、逸脱報告書テンプレートを使用しなければならない。逸脱報告書には、調和させる構造への変更、及び全ての削除を含めなければならない。報告書には、将来の改訂に向けた傾向分析を容易にするため、追加も含めることが望ましい。

注記2 対話を容易にし、意図を明確にするために、照会段階の前に逸脱報告書の草案をMSSに関するISO/IEC合同技術調整グループと共有することが推奨される。

調和させる構造からの全ての逸脱に関するコンセンサスは、委員会会議の間、又は内部投票を通じてのいずれかで、逸脱報告書の提出前に委員会によって決定されなければならない。コンセンサスの評価は、2.5.7に概説されている手順に従わなければならない。

The committee shall:

- submit an initial deviation report with the enquiry draft;
- submit a final deviation report with the final text for publication.

NOTE 3 The final deviation report can be an updated version of the initial deviation report.

NOTE 4 Any questions, concerns, suggestions on the use of the harmonized structure can be raised with the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS at any time.

Deviation reports are retained by the ISO/IEC Joint Technical Coordination Group on MSS, which reviews them to identify trends and inform future revisions of the harmonized structure.

Q.7 Policy for the development of sector-specific MSS

Any sector-specific MSS shall build upon and align with the relevant generic MSS, without altering, duplicating, or contradicting its requirements.

The committee developing the sector-specific MSS shall demonstrate clear market relevance, and avoid unnecessary overlap with existing standards.

The committee developing the sector-specific MSS shall establish effective liaison with the committee responsible for the generic MSS. At a minimum, this should include a liaison from the sector-specific committee to the generic MSS committee. Ideally, a reciprocal arrangement should be in place to enable the generic MSS committee to actively contribute to the development work. See 1.15 and 1.16 for liaisons between committees.

Any requests for guidance or for interpretation of a related generic MSS or its terms and definitions shall be submitted to the relevant committee secretariat.

委員会は、次を行わなければならない。

- － 照会草案とともに初期の逸脱報告書を提出する。
- － 発行のための最終テキストとともに最終の逸脱報告書を提出する。

注記3 最終の逸脱報告書は、初回の逸脱報告書の改訂版とすることが可能である。

注記4 調和させる構造の使用に関する、いかなる質問、懸念又は提案も、いつでも、MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループに提起することが可能である。

逸脱報告書は、MSSに関するISO/IEC合同技術調整グループが保持する。このグループは、傾向を特定し、調和させる構造の将来改訂に役立てるために、逸脱報告書をレビューする。

Q.7 産業分野固有のMSSの開発に関する方針

あらゆる産業分野固有のMSSは、関連する汎用的なMSSの要求事項を変更、又はこれと重複若しくは矛盾することなく、その汎用的なMSSを基礎とし、整合させなければならない。

産業分野固有のMSSを開発する委員会は、明確な市場適合性を実証し、既存の規格との不必要な重複を避けなければならない。

産業分野固有のMSSを開発する委員会は、汎用的なMSSを担当する委員会との間に効果的なリエゾンを確立しなければならない。これには、少なくとも、産業分野固有の委員会から汎用的なMSSの委員会へのリエゾンを含めることが望ましい。理想的には、汎用的なMSSの委員会が、開発作業に積極的に貢献できるよう、相互的な取決めが整えられていることが望ましい。委員会間のリエゾンについては、1.15及び1.16を参照。

関連する汎用的なMSS又はその用語及び定義に関する手引又は解釈のためのあらゆる要請は、該当する委員会の事務局に提出されなければならない。

Annex R

(normative)

Procedures for standards as databases

R.1 Scope

This Annex R describes the procedures for both the management and the content of standards consisting of a "collection of standardized items" managed in a database, also known as standards as databases (SDBs).

The relevant procedures for a standard as database follow a three-tier structure:

- the SDB management procedure (R.3.3) for the creation, maintenance and decommissioning of an SDB;
- the SDB part management procedure (R.3.5) for creating a new part within an SDB;
- the SDB content procedure (R.3.4) for the development of the content of an SDB.

Procedures related to the database management system (R.2.1.4) are excluded from this Annex R as they are under the responsibility of the Office of the CEO; nevertheless, the SDB owner committees shall be consulted on proposed changes.

Any type of document, except an IWA, can be established as a database.

R.2 Terms and definitions

R.2.1 Entities and their management

R.2.1.1

characteristic

abstraction of a property

EXAMPLE 'Having a cable for connecting with a computer' as a characteristic of the concept 'cord mouse'.

Note 1 to entry: Characteristics are used for describing concepts (R.2.1.2).

[SOURCE: ISO 1087:2019, 3.2.1]

R.2.1.2

concept

unit of knowledge created by a unique combination of characteristics (R.2.1.1)

Note 1 to entry: Concepts are not necessarily bound to particular natural languages. They are, however, influenced by the social or cultural background which often leads to different categorizations.

Note 2 to entry: This is the concept 'concept' as used and designated by the term "concept" in terminology work. It is a very different concept from that designated by other domains such as industrial automation or marketing.

[SOURCE: ISO 1087:2019, 3.2.7]

R.2.1.3

database

collection of data organized according to a conceptual structure describing the characteristics (R.2.1.1) of the data and the relationships among their corresponding entities

Note 1 to entry: A database can support one or more domains.

附属書 R (規定)

データベース規格の手順

R.1 適用範囲

本附属書 R は、データベースで管理される「標準化された項目の集合」、すなわちデータベースとしての規格 (SDB) からなる規格の管理及び内容に関する手順について記述する。

データベースとしての規格に関する関連手順は、以下の3層構造に従う。

- SDBの作成, 維持管理, 及び廃止に関するSDB管理手順 (R.3.3)
- SDB内の新規項目の作成に関するSDB項目管理手順 (R.3.5)
- SDBの内容の開発に関するSDB内容手順 (R.3.4)

データベース管理システム (R.2.1.4) に関連する手順は、中央事務局の責任範囲であるため、本附属書 R からは除外される。ただし、変更案については、SDBオーナー委員会と協議を行わなければならない。

IWAを除くあらゆる種類の文書を、データベースとして構築することができる。

R.2 用語及び定義

R.2.1 エンティティ及びその管理

R.2.1.1

特性

プロパティの抽象化

例 「コンピュータに接続するためのケーブルがある」という「コード付きマウス」という概念の特徴。

注釈 1: 特徴は、概念を記述するために使用する (R.2.1.2)。

[出典: ISO 1087:2019, 3.2.1]

R.2.1.2

概念

特性の独自の組み合わせによって形成される知識の単位 (R.2.1.1)

注釈 1 概念は必ずしも特定の自然言語に結びついていないわけではない。しかし、概念は社会的又は文化的な背景の影響を受け、しばしば異なるカテゴリーにつながる。

注釈 2 これは、用語学の分野において「概念」という用語によって用いられ、指し示される「概念」である。これは、産業オートメーションやマーケティングなどの他の分野で指し示される概念とは大きく異なるものである。

[出典: ISO 1087:2019, 3.2.7]

R.2.1.3

データベース

データの特性 (R.2.1.1) 及び対応するエンティティ間の関係を記述する概念構造に従って組織化されたデータの集合体

注釈 1: データベースは、一つ又は複数の領域をサポートすることが可能である。

[SOURCE: ISO/IEC 2382:2015, 2121413, modified – The last part of the definition has been transferred to a note to entry and "application areas" has been replaced by "domains".]

R.2.1.4

database management system

DBMS

collection of integrated services that support database management and together support and control the creation, use and maintenance of a database (R.2.1.3)

[SOURCE: ISO/IEC TR 10032:2003, 2.41, modified – In the definition, "which" has been replaced by "that".]

R.2.1.5

standard as database

SDB

standard for which a valid form of publication is a database

Note 1 to entry: A standard as database can contain, in addition to the concepts (R.2.1.2), non-normative equivalent terms and translations (where provided by appropriate National Bodies).

Note 2 to entry: The SDB management, the SDB part management and the SDB content procedure (R.2.2.3) are normally considered to be part of the SDB.

[SOURCE: ISO/IEC 11581-40:2011, 3.4, modified – The term has been revised and Note 1 to entry deleted; the abbreviation SDB has been added. In the definition, "in database format" and "publicly accessible" have been deleted and the second part of the definition has been transferred to new Note 1 to entry in which the term "icons" has been replaced by "concepts". Note 2 to entry has been added.]

R.2.1.6

data element

item

unit of data that is considered, in context, to be indivisible

Note 1 to entry: A unit of data that is considered indivisible in one context (e.g. telephone number) can be divisible in another context (e.g. country code, area code, local number).

Note 2 to entry: The concept "data element" includes the concept "standardized item", where examples of standardized items are symbols (graphical or letter), terms and definitions, data element types, data sheets.

[SOURCE: ISO/IEC 2382:2015, 2121599, modified – A synonym has been added, and the domain has been omitted. Notes 1 to 3 to entry have been replaced.]

R.2.1.7

data model

graphical, lexical or combined representation of data, specifying their properties, structure, and inter-relationships

[SOURCE: ISO/IEC 11179-1:2023, 3.2.24]

R.2.1.8

content

SDB content

computer-sensible description of a set of products by means of references to a data model

Note 1 to entry: In this Annex R, the term product is taken in its widest sense to include devices, systems and installations as well as materials, processes, software and services.

[SOURCE: IEC 61360-2:2012, 3.30 and 3.31, modified – The term "parts library" in 3.30 has been replaced with the new terms. The definition of 3.30 has been modified by deleting "product ontology and" and replacing "this ontology" with "a data model". Note 1 to entry is taken from 3.31.]

[出典:ISO/IEC 2382:2015, 2121413, 変更済 – 定義の最後の部分は注釈に移され, 「適用領域」は「領域」に置き換えられた。]

R.2.1.4

データベース管理システム

DBMS

データベース管理をサポートし, データベース(R.2.1.3)の創設, 使用, メンテナンスをサポートするとともに制御する統合サービスの集合体

[出典:ISO/IEC TR 10032:2003, 2.41, 変更済 – 定義において, 「which」が「that」に置き換えた。]

R.2.1.5

データベースとしての規格

SDB

データベースが正規な発行物である規格

注釈 1 データベースとしての規格には, 概念(R.2.1.2)に加え, 非規範的な同義の用語や翻訳(適切な国代表組織が提供する場合)を含めることが可能である。

注釈 2 SDBの管理, SDBの構成要素の管理, 及びSDBの内容に関する手順(R.2.2.3)は, 通常, SDBの一部とみなす。

[出典:ISO/IEC 11581-40:2011, 3.4, 変更済 – 用語が改訂され, 項目に関する注記1を削除した。また, 略語「SDB」を追加した。定義において, 「データベース形式」及び「一般にアクセス可能」を削除し, 定義の後半部分を新しい注釈1に移し, そこで用語「アイコン」は「概念」に置き換えた。注釈2を追加した。]

R.2.1.6

データ要素

アイテム

文脈上不可分とみなされるデータの単位

注釈 1 ある文脈では不可分とみなされるデータの単位(例:電話番号)が, 別の文脈では可分であることがある(例:国番号, 市外局番, 市内番号)。

注釈 2 「データ要素」という概念には, 「標準化された項目」という概念を含む。例としては, 記号(図又は文字), 用語及び定義, データ要素タイプ, データシートがある。

[出典:ISO/IEC 2382:2015, 2121599, 変更済 – 同義語が追加され, 適用範囲が省略された。注釈1～3が置き換えられた。]

R.2.1.7

データモデル

データのプロパティ, 構造, 相互関係を指定する, 図的, 語彙的, 又はそれらを組み合わせた表現

[出典:ISO/IEC 11179-1:2023, 3.2.24]

R.2.1.8

内容

SDB 内容

データモデルへの参照を用いた, 一連の製品をコンピュータが理解可能な形での記述

注釈 1 本附属書Rにおいて, 「製品」という用語は, 材料, プロセス, ソフトウェア, 及びサービスに加え, 機器, システム, 及び設備を含む, 最も広い意味で用いる。

[出典:IEC 61360-2:2012, 3.30 及び 3.31, 変更済 – 3.30 の「部品ライブラリ」という用語は, 新しい用語に置き換えた。3.30 の定義は, 「製品オントロジー及び」を削除し, 「このオントロジー」を「データモデル」に置き換えた。注釈1は3.31から引用した。]

R.2.1.9
change request
CR

proposal to add, to change or to withdraw one or more data elements in an SDB (R.2.1.5)

Note 1 to entry: The CR is used as the basic element of the SDB content procedure (R.2.2.3).

Note 2 to entry: The complete process from CR proposal to publication is called the SDB content procedure.

[SOURCE: ISO/IEC 30122-4:2016, 3.6, modified – The definition has been adapted for the context of this Annex R. Note 1 to entry has been replaced by Notes 1 and 2 to entry.]

R.2.1.10
version control

establishment and maintenance of baselines and the identification and control of changes to baselines that make it possible to return to a previous baseline

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 24765:2017, 3.4546]

R.2.2 Procedures and stages

R.2.2.1
SDB part management procedure

development procedure outlined in Clauses 2 and 3, and based on the circulation of documents to the National Bodies

R.2.2.2
SDB management procedure

procedure for the creation, maintenance and decommissioning of an SDB (R.2.1.5)

R.2.2.3
SDB content procedure

procedure for the development of the content of an SDB (R.2.1.5)

R.2.2.4
CR proposal stage

stage of the SDB content procedure (R.2.2.3) comprising the registration and identification of a CR (R.2.1.9) in the database management system (R.2.1.4) by the CR proposer (R.2.3.4)

R.2.2.5
CR preparatory stage

stage of the SDB content procedure (R.2.2.3) where the information provided at the CR proposal stage (R.2.2.4) is completed for setting the CR (R.2.1.9) into the CR evaluation stage (R.2.2.6)

R.2.2.6
CR evaluation stage

stage of the SDB content procedure (R.2.2.3) during which the SDB team (R.2.3.3) members comment on the CR (R.2.1.9)

R.2.2.7
CR validation stage

stage of the SDB content procedure (R.2.2.3) during which the SDB team (R.2.3.3) members submit their approval ballot on the CR (R.2.1.9)

R.2.2.8
CR publication stage

stage of the SDB content procedure (R.2.2.3) where the result of the CR (R.2.1.9) is implemented

R.2.1.9

変更要求

CR

SDB(R.2.1.5)に一つ又は複数のデータ要素を追加, 変更, 又は削除する提案

注釈 1 CRは, SDB内容手順(R.2.2.3)の基本要素として使用する。

注釈 2 CRの提案から発行に至るまでの全過程をSDB内容手順と呼ぶ。

[出典:ISO/IEC 30122-4:2016, 3.6, 変更済 – この定義は, 本附属書 R の文脈に合わせて改変した。注釈 1 は, 注釈1 及び 2 に置き換えた。]

R.2.1.10

バージョン管理

ベースラインの確立及びメンテナンス, 並びに以前のベースラインに戻ることを可能にするベースラインの変更の識別と管理

[出典:ISO/IEC/IEEE 24765:2017, 3.4546]

R.2.2 手順と段階

R.2.2.1

SDB 部分管理手順

簡条 2 及び簡条 3 に規定した, 国代表組織への文書の回付に基づく開発手順

R.2.2.2

SDB 管理手順

SDB(R.2.1.5)の創設, 維持, 廃止の手順

R.2.2.3

SDB 内容手順

SDB(R.2.1.5)の内容を開発する手順

R.2.2.4

CR 提案段階

CR 提案者(R.2.3.4)によるデータベース管理システム(R.2.1.4)への CR(R.2.1.9)の登録と識別からなるSDB 内容手順(R.2.2.3)の段階

R.2.2.5

CR 準備段階

CR(R.2.1.9)を CR 評価段階(R.2.2.6)に設定するため, CR 提案段階(R.2.2.4)で提供された情報がそろったSDB 内容手順(R.2.2.3)の段階

R.2.2.6

CR 評価段階

SDB チーム(R.2.3.3)のメンバーが CR(R.2.1.9)にコメントするためのSDB 内容手順(R.2.2.3)の段階

R.2.2.7

CR検証段階

SDBチーム(R.2.3.3)のメンバーが CR(R.2.1.9)の承認投票を行うためのSDB内容手順(R.2.2.3)の段階

R.2.2.8

CR発行段階

CR(R.2.1.9)の結果を実装する SDB内容手順(R.2.2.3)の段階

R.2.2.9

SDB supplementary procedures

requirements and criteria that apply to a particular SDB

R.2.3 Roles

R.2.3.1

SDB owner committee

committee responsible for an SDB (R.2.1.5)

Note 1 to entry: In case of an SDB with no identified parts, the SDB owner committee is also acting as the SDB content owner committee.

R.2.3.2

SDB manager

person appointed by the SDB owner committee (R.2.3.1) to manage the associated aspects of an SDB in the SDB content procedure (R.2.2.3)

R.2.3.3

SDB team

group of Experts of the SDB owner committee appointed by and acting as delegates on behalf of their National Bodies at the CR evaluation stage (R.2.2.6) and CR validation stage (R.2.2.7)

Note 1 to entry: For the purposes of communication and marketing, the SDB owner committee may give the SDB team a name.

Note 2 to entry: SDB team members act on behalf of their National Bodies either commenting or voting where applicable.

R.2.3.4

CR proposer

person (or body) authorized to submit a CR (R.2.1.9) in an SDB (R.2.1.5)

Note 1 to entry: The CR is submitted at the CR proposal stage (R.2.2.4).

R.2.3.5

SDB content owner committee

committee responsible for the content of an SDB (R.2.1.5) or a part of it

R.2.3.6

SDB content manager

person appointed by the SDB content owner committee (R.2.3.5) to manage the SDB content procedure (R.2.2.3)

R.2.3.7

SDB content team

group of Experts of the SDB content owner committee appointed by and acting as delegates on behalf of their National Bodies at the CR evaluation stage (R.2.2.6) and CR validation stage (R.2.2.7)

Note 1 to entry: An SDB content team can be a specific SDB content team or can be an SDB content team function inside an already existing working group

Note 2 to entry: Experts with voting rights are identified by their National Body.

Note 3 to entry: In case of an SDB with no identified parts, the SDB team acts both as the SDB team and the SDB content team.

R.3 Procedures

R.3.1 Overview

The procedures described in this Annex R are intended to be sufficiently generic and high level to be applicable to all SDBs, and to distinguish between the SDB management procedure, the SDB part

R.2.2.9

SDB 補足手順

特定のSDBに適用される要件及び基準

R.2.3 役割

R.2.3.1

SDB オーナー委員会

SDB(R.2.1.5) に責任を負う委員会

注釈 1 特定された構成要素のないSDBの場合、SDB オーナー委員会はSDB 内容オーナー委員会としての役割も果たす。

R.2.3.2

SDB 管理者

SDB 内容手順(R.2.2.3)において SDB の関連事項を管理するためにSDB オーナー委員会(R.2.3.1)が任命した個人

R.2.3.3

SDB チーム

CR 評価段階(R.2.2.6)及び CR 検証段階(R.2.2.7)において、国代表組織によって任命され、国代表として活動する SDB オーナー委員会の専門家グループ

注釈 1 コミュニケーションやマーケティングを目的として、SDB オーナー委員会は SDB チームに名称を付けてもよい。

注釈 2 SDB チームのメンバーは、該当する場合、自国の国代表組織を代表して、コメント又は投票を行う。

R.2.3.4

CR提案者

SDB(R.2.1.5)に、CR(R.2.1.9)を提出する権限を持つ個人(又は組織)

注釈 1 CR は、CR 提案段階(R.2.2.4)で提出する。

R.2.3.5

SDB 内容オーナー委員会

SDB(R.2.1.5)又はその一部の内容に責任を負う委員会

R.2.3.6

SDB 内容管理者

SDB 内容手順(R.2.2.3)を管理するために SDB 内容オーナー委員会(R.2.3.5)が任命した個人

R.2.3.7

SDB 内容チーム

CR 評価段階(R.2.2.6)及び CR 検証段階(R.2.2.7)において、国代表組織によって任命され、国代表として活動する SDB 内容オーナー委員会の専門家グループ

注釈 1 SDB 内容チームは、特定の SDB 内容チームである場合もあれば、既存の作業グループ内の SDB 内容チーム機能である場合もある。

注釈 2 議決権を有する専門家は、その国代表組織が指名する。

注釈 3 特定された構成要素のない SDB の場合、SDB チームは SDB チーム及び SDB 内容チームの双方の役割を果たす。

R.3 手順

R.3.1 概要

本附属書 R に記載された手順は、すべての SDB に適用できるよう、十分に汎用的かつ高レベルであること、また、SDB 管理手順、SDB パート管理手順(R.2.2.1)及び SDB 内容手順(R.2.2.3)を区別することを意図している。

management procedure (R.2.2.1) and the SDB content procedure (R.2.2.3). Figure R.1 gives the overview of the three procedures defined in this Annex R.

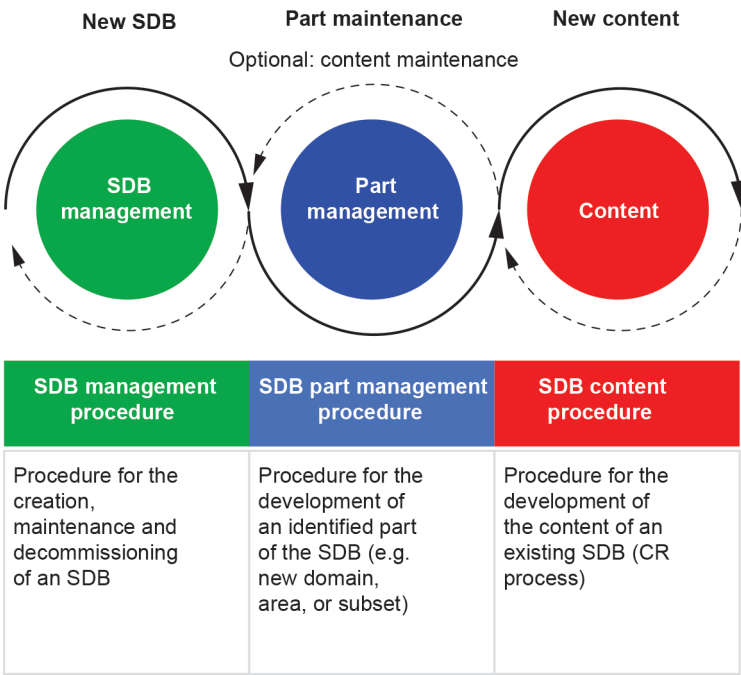


Figure R.1 – Overview of the SDB procedures

Note that at the operational level, in order to ensure transparency and traceability, and to enable common services to be provided for all SDBs, it is essential that certain procedural details are respected. For example, as an enabler for the integration of the SDB content procedure into the Office of the CEO systems (used for the management of the classic procedure), common forms have been created for the management of change requests (CRs) to complement the forms already available for the management of projects.

SDB supplementary procedures that apply to a particular SDB can be described in separate documents within the domain of the SDB owner committee, but such SDB supplementary procedures shall be consistent with the procedures specified in this Annex R. Such SDB supplementary procedures that apply to a particular SDB are subject to SDB owner committee approval (see R.3.3.2.3). These SDB supplementary procedures are normally considered to be part of the SDB (see Note 2 to entry to R.2.1.5).

R.3.2 SDB roles

R.3.2.1 SDB owner committee

The SDB owner committee (R.2.3.1) is responsible for the SDB (R.2.1.5) content as a whole. As such it is also responsible for the integration of any specialized technical content into the SDB. The tasks performed by the SDB manager (R.2.3.2) depend on the needs of the SDB, and in some cases can be fulfilled by more than one person. Details of additional roles specific to the SDB shall be provided in the supplementary procedural information. Note that the roles of committee "Secretary/Committee Manager" and "SDB manager" can be fulfilled by the same person, but this is not mandatory.

The process for appointing an SDB manager is analogous to that for a Convenor (as defined in 1.12). Such appointments shall be confirmed by the National Body. The SDB manager may be reappointed for additional terms of up to three years. There is no limit to the number of terms.

図 R.1 は、本附属書 R で定義されている 三つの手順の概要を示す。

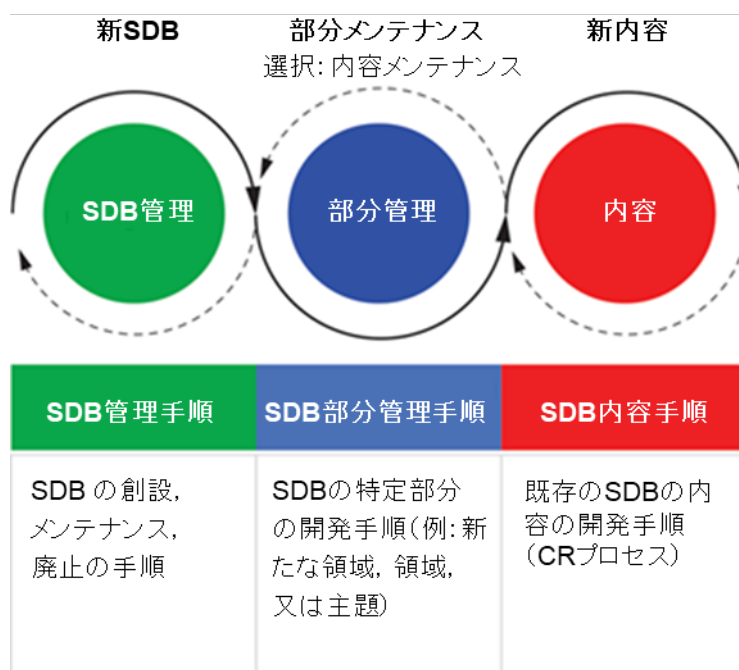


図 R.1 – SDB 手順の概要

運用レベルでの透明性及びトレーサビリティを確保し、並びに全てのSDB に対して共通のサービスの提供を可能にするため、一定の詳細手順を尊重することが不可欠であることに留意されたい。例えば、(古典的手順の管理に使用する)SDB 内容手順を中央事務局システムに統合するための手段として、プロジェクト管理用の既存の書式を補完するための変更要求(CR)管理用の共通書式を用意する。

特定の SDB に適用される SDB 補足手順は、SDB オーナー委員会の範囲内で別文書に記載することが可能であるが、そのような SDB 補足手順は、本附属書 R に規定された手順と整合していなければならない。特定の SDB に適用するこのような SDB 補足手順は、SDB オーナー委員会の承認が必要である(R.3.3.2.3 参照)。これらのSDB 補足手順は、通常、当該SDBの一部とみなす(R.2.1.5の注釈 2 を参照)。

R.3.2 SDBに関連した役割

R.3.2.1 SDBオーナー委員会

SDB オーナー委員会(R.2.3.1)は、SDB(R.2.1.5)の内容全体に対して責任を負う。そのため、専門的な技術的内容をSDB に統合することについても責任を負う。SDB 管理者(R.2.3.2)が遂行する業務は、SDB のニーズによって異なり、場合によっては複数の担当者が遂行することも可能である。特定のSDBに固有の追加的な役割の詳細は、補足手順情報に記載されなければならない。なお、委員会の「国際幹事／委員会マネジャー」と「SDB 管理者」の役割を同一人物が担うことも可能であるが、必須ではない。

SDB 管理者の任命手続きは、コンビーナの任命手続き(1.12で定義)と同等である。このような任命は、国代表組織によって確認されなければならない。SDB 管理者は、最長3年までの追加の任期で再任されてもよい。任期の回数に制限はない。

R.3.2.2 SDB team

The SDB team (R.2.3.3) reports to the SDB owner committee (R.2.3.1) and is managed by the SDB manager (R.2.3.2).

At the time of the establishment of an SDB, an SDB team shall comprise at least five members from the P-members of the SDB owner committee approving the creation of the SDB. Although it is recommended that all the SDB owner committee's P-members are present in the SDB team, it is not mandatory. An SDB team shall always be represented by at least five P-members of the SDB owner committee.

The SDB team can be a specific group inside the committee or be a task within an existing working group.

All P-members of the SDB owner committee have the right to appoint one or more Experts to the SDB team. These SDB team members act as Experts during the CR evaluation stage (by analogy with 1.12.1) and in the CR validation.

The SDB team might need to invite the CR proposer and/or the identified committees of interest to participate during the CR content procedure.

The technical aspects related to the data model capability and quality of the SDB content shall be considered by the SDB team.

R.3.2.3 SDB content owner committee

The SDB content owner committee (R.2.3.5) is responsible for the content within the SDB (R.2.1.5). As such, it is also responsible for the technical accuracy of the content. The content shall adhere to the SDB rules defined by the SDB owner committee.

Supplementary procedural information, requirements and criteria that apply to a particular SDB content can be described in separate documents within the domain of the SDB content owner committee, but such supplementary information, requirements and criteria shall be consistent with the procedures specified in this Annex and any supplementary procedural information defined for that SDB by the SDB owner committee. Such supplementary procedural information, requirements and criteria that apply to a particular SDB content are subject to SDB content owner committee approval (see R.3.3.2.3).

R.3.2.4 SDB content manager

The tasks performed by the SDB content manager (R.2.3.6) depend on the needs of the SDB content owner committee, and in some cases can be fulfilled by more than one person. Details of additional roles specific to the SDB content manager shall be provided in the supplementary procedural information. Note that the roles of committee "Secretary" and "SDB content manager" can be fulfilled by the same person, but this is not mandatory.

The process for appointing an SDB content manager is analogous to that for a Convenor (as defined in 1.12). Such appointments shall be confirmed by the National Body. The SDB content manager may be reappointed for additional terms of up to three years. There is no limit to the number of terms.

R.3.2.5 SDB content team

The SDB content team (R.2.3.7) reports to the SDB content owner committee (R.2.3.5) and is managed by the SDB content manager (R.2.3.6).

The SDB content team can be a specific group inside the committee or be a task within an existing working group. The creation of an SDB content team or task requires SDB content owner committee P-member approval with two-thirds majority approval criteria and representation of at least five P-members of the SDB content owner committee.

R.3.2.2 SDB チーム

SDBチーム(R.2.3.3)は、SDBオーナー委員会(R.2.3.1)に報告を行い、SDB 管理者(R.2.3.2)が管理する。

SDBの創設時、SDBチームは、SDBの創設を承認したSDBオーナー委員会のPメンバーのうち少なくとも5か国のメンバーで構成されなければならない。SDBオーナー委員会のすべてのPメンバーがSDBチームに参加することが推奨されるが、必須ではない。SDBチームは、常にSDBオーナー委員会の少なくとも5か国のPメンバーが参加していなければならない。

SDBチームは、委員会内の特定のグループであってもよいし、既存の作業グループ内のタスクであってもよい。

SDB オーナー委員会のすべての P メンバーは、SDB チームに 1 人以上の専門家を任命する権利を有する。これらの SDB チームのメンバーは、CR 評価段階(1.12.1 に準じて)及び CR 検証において、専門家として活動する。

SDB チームは、CR 内容手順の実施に際して、CR 提案者及び／又は特定の関係委員会に参加を要請する必要がある場合がある。

SDB 内容のデータモデル機能及び品質に関連する専門的側面は、SDB チームが検討しなければならない。

R.3.2.3 SDB 内容オーナー委員会

SDB 内容オーナー委員会(R.2.3.5)は、SDB(R.2.1.5)内の内容について責任を負う。したがって、同委員会は内容の専門的な正確性についても責任を負う。内容は、SDB オーナー委員会によって定義された SDB 規則に従わなければならない。

特定の SDB 内容に適用される補足的手順情報、要求事項、及び基準は、SDB 内容オーナー委員会の管理下で個別の文書に記載することができるが、そのような補足的情報、要求事項、及び基準は、本附属書で規定する手順、及び SDB オーナー委員会によってその SDB に対して定義される補足的手順情報と整合しなければならない。特定の SDB 内容に適用するこのような補足的手順情報、要求事項、及び基準は、SDB 内容オーナー委員会の承認を条件とする(R.3.3.2.3 参照)。

R.3.2.4 SDB 内容管理者

SDB 内容管理者(R.2.3.6)が遂行する任務は、SDB 内容オーナー委員会のニーズによって異なり、場合によっては複数の担当者が遂行することも可能である。SDB 内容管理者に固有の追加的な役割の詳細は、補足的手順情報に記載されなければならない。なお、委員会の「国際幹事」と「SDB 内容管理者」の役割は同一人物が担うことも可能だが、これは必須ではない。

SDB内容管理者の任命手続きは、コンビーナの任命手続き(1.12で定義)と同様である。このような任命は、国代表組織によって確認されなければならない。SDB 内容管理者は、最長3年の任期で再任されてもよい。再任の回数に制限はない。

R.3.2.5 SDB 内容チーム

SDB 内容チーム(R.2.3.7)は、SDB 内容オーナー委員会(R.2.3.5)に報告し、SDB 内容管理者(R.2.3.6)が管理する。

SDB 内容チームは、委員会内の特定のグループである場合も、既存の作業グループ内の任務である場合も可能である。SDB 内容チーム又は任務の設立には、SDB 内容オーナー委員会のPメンバーによる、3分の2以上の賛成による承認、及びSDB 内容オーナー委員会のPメンバーが少なくとも5か国参加することが求められる。

Although it is recommended that all the SDB content owner committee's P-members are present in the SDB content team, it is not mandatory. An SDB content team shall always be represented by at least five P-members of the SDB content owner committee.

All P-members of the SDB content owner committee have the right to appoint one or more Experts to the SDB content team. These SDB content team members act as Experts during the CR evaluation stage (by analogy with 1.12.1), but the voting carried out in the CR validation stage follows the one member/country—one vote principle, and votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention (as defined in 2.7.2).

The SDB content team might need to invite the CR proposer and/or the identified committees of interest to participate during the CR content procedure.

R.3.3 SDB management procedure

R.3.3.1 General

The SDB management procedure refers to the creation, maintenance and decommissioning of the data models (R.2.1.7) that house the content of the SDB.

NOTE 1 SDB data models and metamodels can be limited depending on the structure and technology used for the database management system (DBMS).

NOTE 2 The SDB management procedure covers the interaction with the database management system but does not impose how a database is developed or implemented, nor have an influence on its daily operations. A high-level overview of the life cycle of the SDB management procedure is shown in Figure R.2.

The following high-level descriptions assume the existence of an SDB advisory group as defined in 1.2 to provide feedback and advice for committees wishing to create or modify an SDB. It is expected that this SDB advisory group is populated by Experts experienced in ISO/IEC SDBs and representatives of the Office of the CEO experienced in the DBMS.

A high-level overview of the life cycle of the SDB management procedure is shown in Figure R.2.

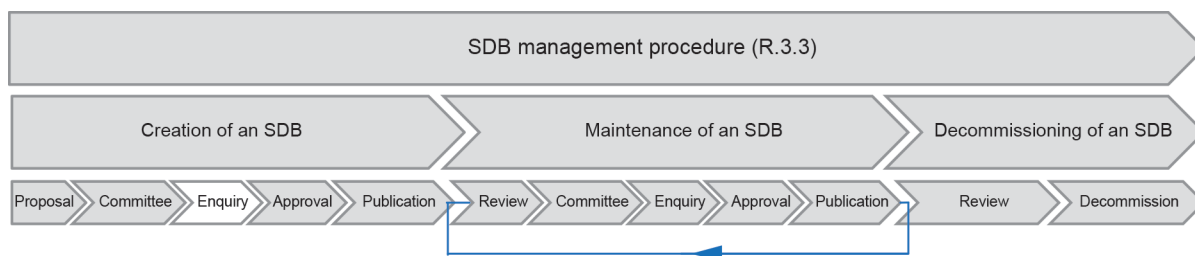


Figure R.2 – SDB management procedure

R.3.3.2 Creation of an SDB

R.3.3.2.1 Proposal stage: proposal for creation of an SDB (including conversion of one or more standards to an SDB)

The proposal for the creation of an SDB follows the same process as 2.3 and shall be prepared by the SDB owner committee. The formal proposal shall also include the following items a) to c), and shall be submitted for evaluation:

- market relevance – scope, business case, stakeholders, benefits, potential users, committees of interest, considerations on the licence model associated with needed information exchange interfaces (GUI languages, machine exchange formats);
- database draft definition – including data model, potential common shared content and interoperability relations with existing SDBs, data quality, and exchange format;

SDB 内容オーナー委員会のすべてのPメンバーがSDB 内容チームに参加することが推奨されるが、必須ではない。SDB 内容チームは、常にSDB 内容オーナー委員会の少なくとも5か国のPメンバーが参加しなければならない。

SDB 内容オーナー委員会のすべてのPメンバーは、SDB 内容チームに1名又は複数名の専門家を任命する権利を有する。これらの SDB 内容チームのメンバーは、CR 評価段階では(1.12.1 と同様に)専門家として行動するが、CR 検証段階で行われる投票は「1 会員／1 か国＝1 票」の原則に従い、国代表組織から提出される投票は、「賛成」、「反対」、「棄権」(2.7.2 で定義)のいずれかを明示しなければならない。

SDB 内容チームは、CR 内容手順の過程で、CR 提案者及び／又は特定の関係委員会に参加を促す必要がある場合がある。

R.3.3 SDB管理手順

R.3.3.1 全般

SDB管理手順とは、SDB内容を格納するデータモデル(R.2.1.7)の創設、メンテナンス、及び廃止を指す。

注記 1 SDBのデータモデル及びメタモデルは、データベース管理システム(DBMS)に使用される構造や技術に応じて制限される可能性がある。

注記 2 SDB 管理手順は、データベース管理システムとのやり取りを扱うが、データベースの開発や実装方法を強制するものではなく、またその日常的な運用にも影響を与えない。SDB 管理手順のライフサイクルの概要を図 R.2 に示す。

以下の概要説明は、SDBの創設又は変更を希望する委員会に対してフィードバックや助言を提供するための、1.2で定義するSDB諮問グループの存在を前提としている。このSDB諮問グループは、ISO/IEC SDBに精通した専門家及びDBMSに精通した中央事務局の代表者で構成することが想定される。

SDB管理手順のライフサイクルの概要を図R.2に示す。

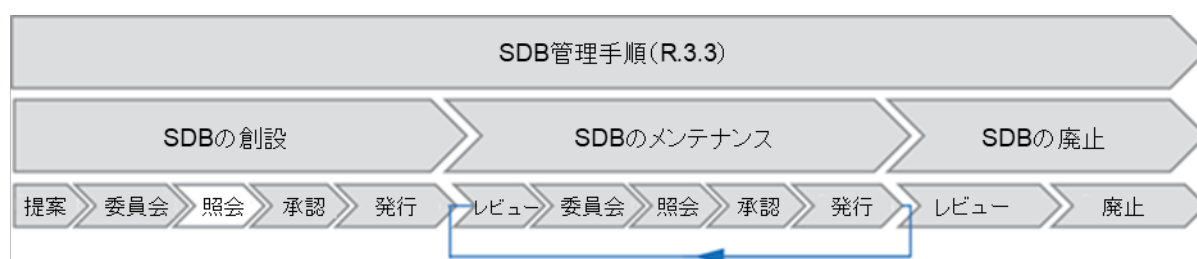


図 R.2 – SDB 管理手順

R.3.3.2 SDBの創設

R.3.3.2.1 提案段階: SDBの創設提案(一つ又は複数の規格のSDBへの変換を含む)

SDB創設提案は、2.3と同様の手順に従い、SDB オーナー委員会が創設しなければならない。公式な提案書には、評価のために以下の a) から c) の項目も含めて提出しなければならない。

- a) 市場関連性 – 適用範囲、ビジネスケース、利害関係者、メリット、潜在的な利用者、関係委員会、必要な情報交換インターフェース(GUI言語、マシン交換フォーマット)に関連するライセンスモデルに関する検討
- b) データベースの定義案 – データモデル、共有可能な内容、既存のSDBとの相互運用性、データ品質、及び交換フォーマットを含む

- c) content uniqueness – whether the proposed SDB content is already available in existing ISO or IEC standards or covered in existing SDBs.

A request for change of the underlying data model of the SDBs shall be submitted to the advisory group of digital content management for coordination of harmonization.

The proposal shall be circulated to the P-members of the proposing SDB owner committee, identified committees of interest and to the technical management board(s). See 2.3.5 for the acceptance criteria.

R.3.3.2.2 Committee stage

The committee stage is carried out in accordance with 2.5. At the committee stage, the proposing SDB owner committee shall develop the proposal and request feedback from all P-members and O-members of the SDB owner committee for the proposed SDB. The technical aspects related to harmonized data modelling and the capability of the DBMS shall be considered with the support of the SDB advisory group.

The committee stage ends when all technical issues have been resolved and the proposal is accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the Office of the CEO.

R.3.3.2.3 Enquiry stage

The enquiry stage is carried out in accordance with 2.6. At the enquiry stage, the proposing SDB owner committee shall request both comments and a vote on the proposed SDB to all National Bodies. At this stage the SDB definition shall include as a minimum:

- market relevance – scope, business case, stakeholders, benefits, potential users, identified committees of interest, considerations on the licence model associated with needed information exchange interfaces (GUI languages, machine exchange formats);
- database definition – including data model, potential common shared content and interoperability relations with existing SDBs, data quality, and exchange format;
- content uniqueness – whether proposed SDB content is already available in existing ISO or IEC standards or covered in existing SDBs;
- technical feasibility – whether the proposed SDB can be implemented on the current DBMS;
- set of data elements as a proof-of-concept and a DBMS feasibility report;
- proposed SDB manager and SDB team, and SDB supplementary procedures (R.2.2.9);
- proposed licence model associated with the information exchange interfaces.

R.3.3.2.4 Approval stage

The approval stage is carried out in accordance with 2.7. The approval stage requires the fulfilment of the three following actions.

- a) Approval at committee level in accordance with the criteria in 2.7.3.
- b) Preparation, by the proposing SDB owner committee in collaboration with the SDB advisory group, of a technical management board recommendation regarding the creation of the proposed SDB.
The recommendation shall include a confirmation that the proposed SDB is fit for purpose with respect to end user needs, together with a proposed implementation deadline to ensure that the SDB is created in time for the market needs.
- c) An approval by the technical management board, who might seek consultation with the SDB advisory group.

R.3.3.2.5 Publication (implementation) stage

The publication of the SDB refers to the setting up and putting into service of the SDB as defined in the approved documentation.

- c) 内容の独自性 – 提案するSDB 内容が、既存のISO又はIEC規格で既に利用可能であるか、あるいは既存のSDBで網羅されているか

SDBの基盤となるデータモデルの変更要求は、調和の調整のため、デジタル内容管理諮問グループに提出しなければならない。

提案は、提案を行うSDオーナー委員会のPメンバー、特定の関係委員会、及びTMBに回付しなければならない。受け入れ基準については2.3.5を参照のこと。

R.3.3.2.2 委員会段階

委員会段階は、2.5に従って実施される。委員会段階では、提案を行うSDB オーナー委員会が提案を作成し、そのSDB 提案について、SDB オーナー委員会のすべてのPメンバー及びOメンバーからフィードバックを求めなければならない。調和されたデータモデリング及びDBMSの機能に関連する専門的側面は、SDB 諮問グループの支援を受けて検討されなければならない。

すべての専門的課題が解決され、提案書が照会原案として回付することが受理され、中央事務局が登録した時点で、委員会段階は終了する。

R.3.3.2.3 照会段階

照会段階は、2.6に従って実施される。照会段階において、提案を行うSDBオーナー委員会は、すべての国代表組織に対し、提案するSDBに関するコメント及び投票の両方を要請しなければならない。この段階では、SDBの定義には、少なくとも以下を含めなければならない。

- 市場関連性 – 適用範囲、ビジネスケース、利害関係者、メリット、潜在的な利用者、特定の関係委員会、必要な情報交換インターフェース(GUI言語、マシン交換フォーマット)に関連するライセンスモデルに関する検討
- データベースの定義 – データモデル、潜在的な共通共有内容及び既存のSDBとの相互運用関係、データ品質、及び交換フォーマットを含む
- 内容の独自性 – 提案するSDB内容が、既存のISO又はIEC規格ですでに利用可能であるか、あるいは既存のSDBで網羅されているか
- 専門的実現可能性 – 提案するSDBが現在のDBMS上で実施可能かどうか
- 概念実証(PoC)としてのデータ要素セット及びDBMS実現可能性報告書
- SDB管理者及びSDBチーム、ならびにSDB補足手順(R.2.2.9)の提案
- 情報交換インターフェースに提案されたライセンスモデルの提案

R.3.3.2.4 承認段階

承認段階は、2.7に従って実施する。承認段階では、以下の三つの措置が求められる。

- a) 2.7.3の基準に従った委員会レベルでの承認
- b) 提案したSDB オーナー委員会が、SDB 諮問グループと協力して、提案したSDBの創設に関するTMB推奨事項を作成する
- この推奨事項には、提案したSDBがエンドユーザーのニーズに関してその目的に適合していることの確認、及び市場のニーズに合わせてSDBの適時の創設を確保するための実施期限案が含まれていなければならない。
- c) TMBによる承認。TMBは、SDB 諮問グループに協議を求める場合がある。

R.3.3.2.5 発行(実装)段階

SDBの発行とは、承認された文書に定義されているSDBの構築及び運用開始を指す。

Where applicable, the publication requires various testing and associated implementation of any transition plan to a new or updated version of the SDB in accordance with the proposed implementation deadline in R.3.3.2.4 b).

R.3.3.3 Maintenance of the SDB

The maintenance procedures for the SDB are in accordance with Clause 4, with the exception that an SDB has no formal stability period. If the decommissioning of an SDB is being considered, then this shall follow the procedure described in R.3.3.4.

The SDB shall be continuously reviewed to assess whether modification of the SDB is needed. Proposals for modifying an existing SDB may be made by the bodies specified in 2.3.2. In all cases, modification proposals will be managed by the SDB owner committee.

A proposal for modification of the SDB requires consultation with the SDB owner committee members to validate that the proposed changes are appropriate and are within the capabilities of the DBMS. The technical aspects related to harmonized data modelling and the capability of the DBMS shall be considered.

The maintenance of an SDB could be made for changes to the data model or to the associated administration part of the SDB. A proposal for modification shall also include the transition plan from the old to the new instance of the SDB. The review report shall address the following points:

- market relevance – the rationale for the modification requested in response to market needs (business drivers);
- description of the modification – description of what modifications are proposed to the data model(s), data quality requirement and interfaces;
- database definition – impact analysis of the modifications, especially on common content and relations with existing SDBs, data quality, exchange format;
- content transition considerations – the proposed content transition plan, together with a set of data elements to illustrate the modifications;
- technical feasibility – described by the DBMS feasibility report.

If the proposal for SDB maintenance includes a change in the scope of the SDB, then further consultation is required with the Office of the CEO and the SDB advisory group in line with the principles outlined in R.3.3.2, including the feasibility, version control and transition.

The steps for the modification of the SDB are the same as those for SDB creation, omitting the proposal stage (R.3.3.2.1).

When the proposed maintenance is a minor change, which is confirmed by the SDB manager and the Office of the CEO, the SDB owner committee can use the SDB content procedure (CR process) defined in R.3.4. Consideration shall be given to which previous version(s) of the SDB need to be kept available.

R.3.3.4 Decommissioning of an SDB

R.3.3.4.1 Review

Proposals for decommissioning of an existing SDB may be made by the bodies specified in 2.3.2. In all cases the request will be managed by the SDB owner committee.

Input is required on the following:

- market relevance – rationale of the decommissioning request;
- transition considerations – business impact assessment on stakeholders, users and identified committees of interest, transition strategy;

該当する場合、発行物には、R.3.3.2.4 b) に提案した実施期限に従って、SDB の新版又は更新版への移行計画の各種試験及び関連実装が求められる。

R.3.3.3 SDBのメンテナンス

SDBのメンテナンス手順は、箇条 4 に従う。ただし、SDBには公式な安定期間がないという点が例外である。SDBの廃止を検討する場合は、R.3.3.4に記載された手順に従わなければならない。

SDBについては、その変更が必要かどうかを評価するため、継続的にレビューを行わなければならない。既存のSDBを変更する提案は、2.3.2で指定された機関が行ってもよい。いずれの場合も、変更提案はSDBオーナー委員会によって管理される。

SDBの変更提案については、提案された変更が適切であり、DBMSの機能の範囲内であることを検証するため、SDBオーナー委員会のメンバーと協議を必要とする。整合されたデータモデリング及びDBMSの機能に関連する専門的側面を考慮しなければならない。

SDBのメンテナンスは、データモデル又はSDBに関連する管理部分の変更に対して行われることがある。変更提案には、SDBの旧インスタンスから新インスタンスへの移行計画も含めなければならない。レビュー報告書では、以下の点について言及しなければならない。

- 市場関連性 – 市場のニーズ(ビジネス上の推進要因)に応じて要求された変更であることを示す根拠
- 変更内容の説明 – データモデル、データ品質要件、及びインターフェースに対してどのような変更を提案するのかの説明
- データベース定義 – 変更による影響分析(特に共通内容、既存のSDBとの関係、データ品質、交換フォーマットへの影響)
- 内容移行の検討 – 提案する内容移行計画、及び変更内容を説明するためのデータ要素一式
- 専門的実現可能性 – DBMS実現可能性報告書に記載

SDBのメンテナンスに関する提案にSDBの適用範囲の変更が含まれる場合、R.3.3.2に概説される原則に従い、実現可能性、バージョン管理、移行を含め、中央事務局及びSDB諮問グループとのさらなる協議が求められる。

SDBの変更手順は、提案段階(R.3.3.2.1)を除き、SDBの創設手順と同じである。

メンテナンス提案が軽微な変更であり、SDB 管理者及び中央事務局によって確認された場合、SDB オーナー委員会は、R.3.4 で定義されている SDB 内容手順(CR手続き)を使用することが可能である。SDB のどの旧バージョンを引き続き利用可能にしておく必要があるかを検討しなければならない。

R.3.3.4 SDBの廃止

R.3.3.4.1 レビュー

既存のSDBの廃止提案は、2.3.2で指定された機関が行ってもよい。いずれの場合も、その要請はSDBオーナー委員会によって管理される。

以下の点について意見が求められる。

- 市場関連性 – 廃止要請の根拠
- 移行に関する検討 – 利害関係者、利用者、及び特定の関係委員会に対する事業影響評価、移行戦略

- content considerations – content transition plan for its withdrawal;
- decommission plan.

The decommission of the SDB is decided by the P-members of the SDB owner committee. The approval criterion is a two-thirds majority of those in favour of decommissioning.

The decision to decommission the SDB is ratified by the technical management board (in consultation with the SDB advisory group).

R.3.3.4.2 Decommission

The SDB shall be decommissioned in accordance with the decommission plan. The action is fully under the management of the Office of the CEO.

R.3.4 SDB content procedure

R.3.4.1 General

The SDB content procedure (R.2.2.3) described in this Annex R is an adaptation of the classic procedure described in Clauses 2 and 3 to the development of SDBs as opposed to projects. The SDB content procedure is designed for use with a standard as database (SDB), and as such the durations for the various stages are shorter than those for the classic procedure.

A high-level overview of the SDB content procedure, including that for editorial changes, and its relationship with the classic procedure is shown in Figure R.3.

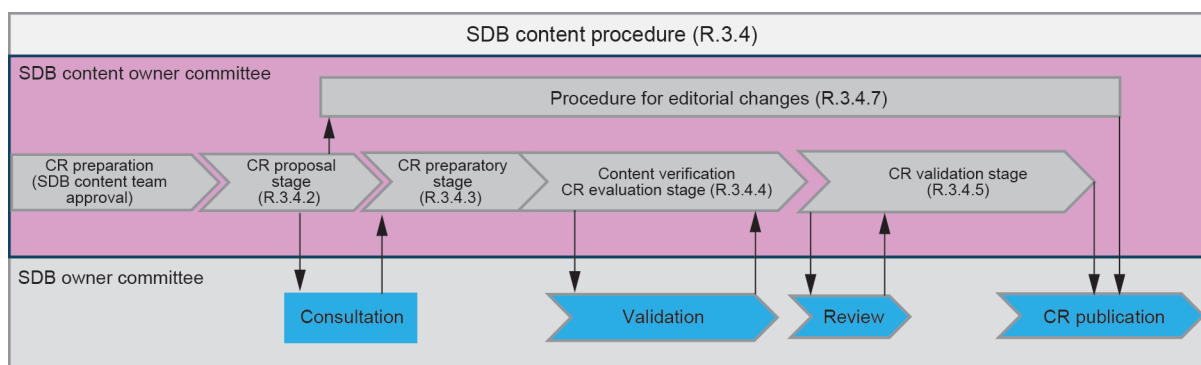


Figure R.3 – SDB content procedure

The SDB content procedure comprises five stages:

- the CR proposal stage (R.3.4.2);
- the CR preparatory stage (R.3.4.3);
- the CR evaluation stage (R.3.4.4);
- the CR validation stage (R.3.4.5);
- the CR publication stage (R.3.4.6).

Figure R.4 shows a process map of the SDB content procedure, and indicates default durations.

- － 内容に関する検討 – 廃止に向けた内容移行計画
- － 廃止計画

SDB の廃止は、SDBオーナー委員会のPメンバーによって決定される。承認基準は、廃止に対して3分の2以上の賛成である。

SDBの廃止決定は、TMB(SDB 諮問グループと協議の上)が批准する。

R.3.3.4.2 廃止

SDBは、廃止計画に従って廃止されなければならない。この措置は、完全に中央事務局の管理下に置かれる。

R.3.4 SDB 内容手順

R.3.4.1 全般

本附属書 R に記載された SDB 内容手順(R.2.2.3)は、簡条 2 及び簡条 3 に記載された従来の手順を、プロジェクトではなく SDB の開発に合わせて改変したものである。SDB 内容手順は、データベースとしての規格(SDB)での使用を想定して設計されているため、各段階の所要期間は従来の手順よりも短くなっている。

編集上の変更を含む SDB 内容手順の概要、及び従来手続きとの関係を図 R.3 に示す。

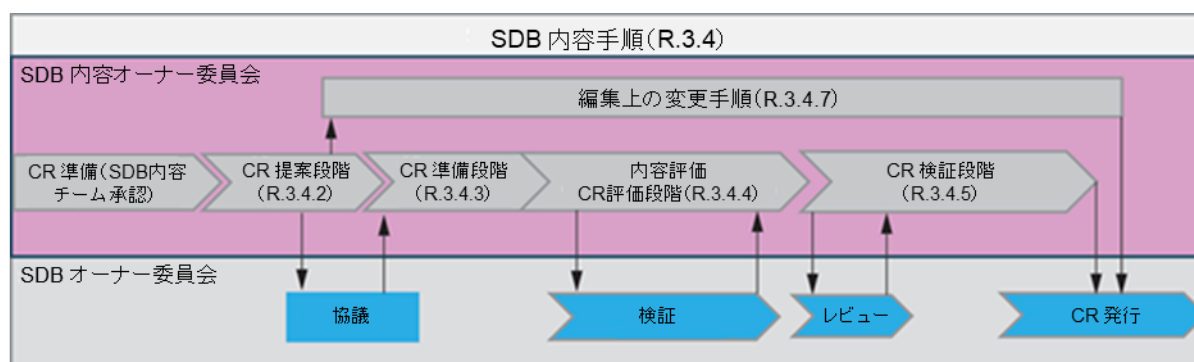


図 R.3 – SDB 内容手順

SDB 内容手順は、以下の 5 つの段階で構成される。

- － CR提案段階(R.3.4.2)
- － CR準備段階(R.3.4.3)
- － CR評価段階(R.3.4.4)
- － CR検証段階(R.3.4.5)
- － CR発行段階(R.3.4.6)

図R.4は、SDB内容手順のプロセスマップを示しており、デフォルトの所要期間を示している。

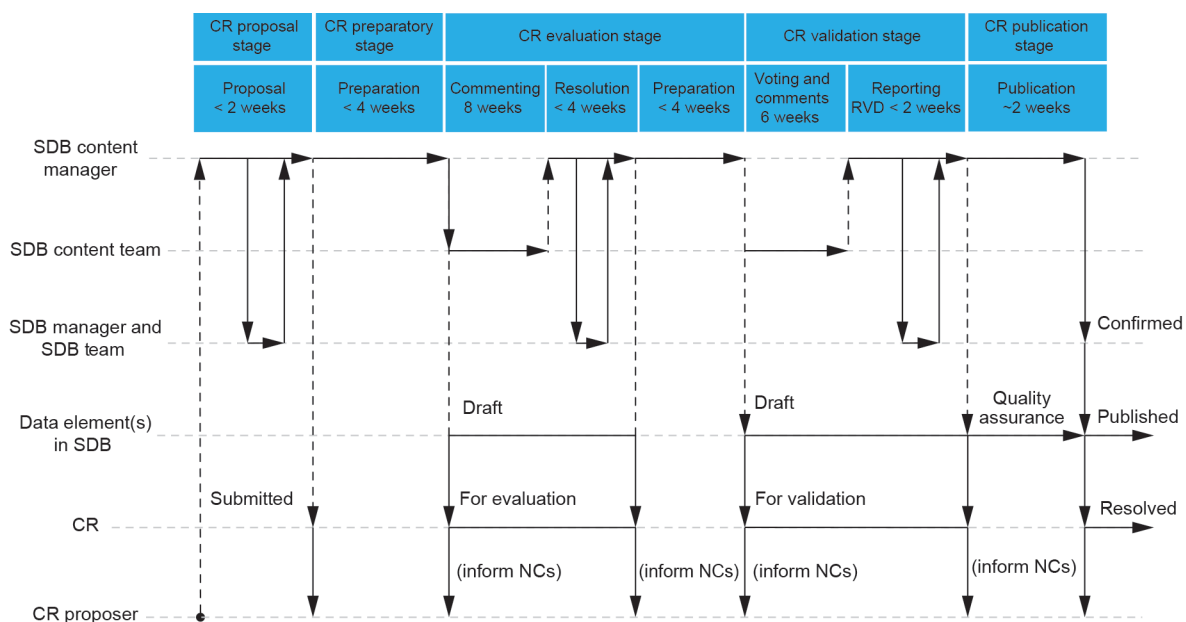


Figure R.4 – SDB content procedure schedule

Figure R.5 shows the responsibilities for the SDB content procedure.

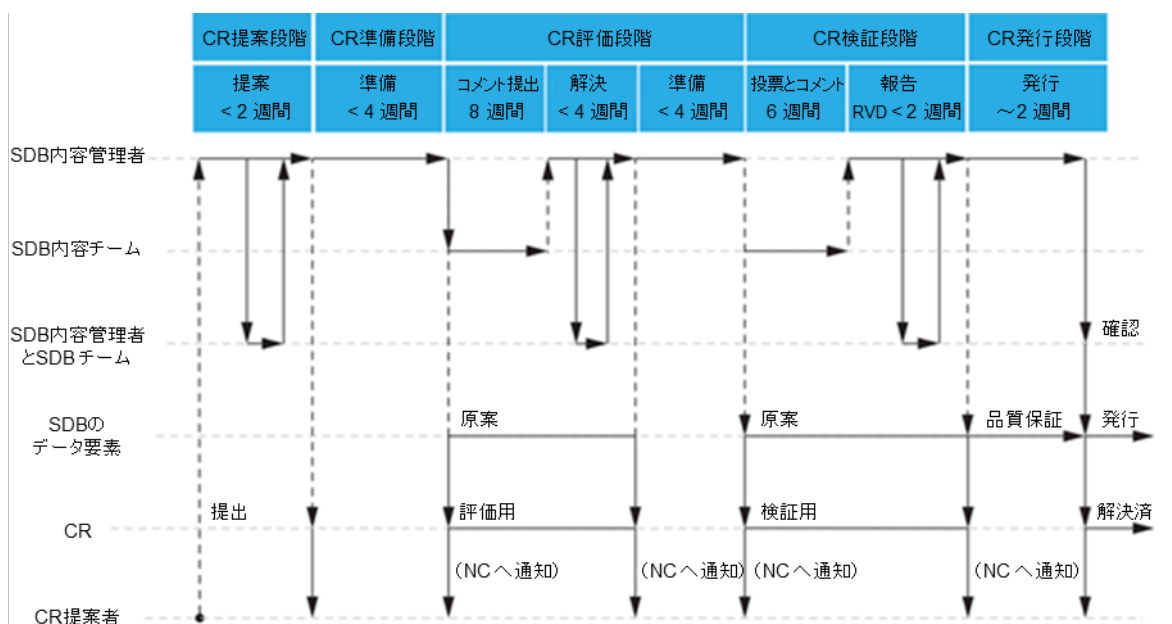


図 R.4 – SDB 内容手順のスケジュール

図R.5は、SDB内容手順における責任分担を示す。

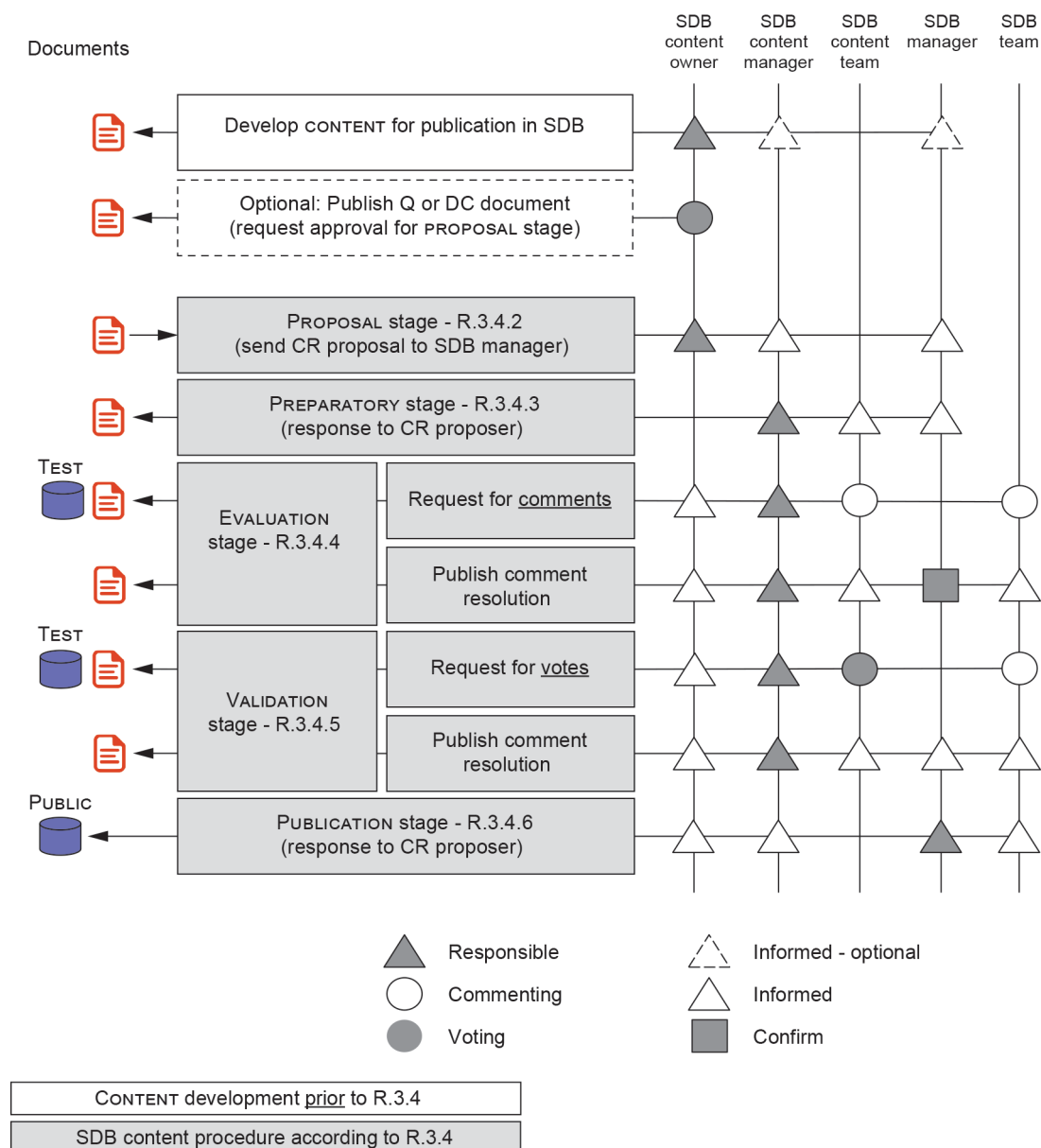


Figure R.5 – Process map of the SDB content procedure

R.3.4.2 CR proposal stage

A change request is initiated by the CR proposer (R.2.3.4) through the appropriate CR form. The CR proposer shall complete all the required information in the CR form.

The required information includes a short title describing the scope of the CR as well as an identification of the data elements of the SDB content to which the proposal applies. The proposal encompasses the following information:

- scope of the CR;
- identification of the data elements in the SDB to which the proposal applies;
- purpose and justification of the CR;
- identification of other CRs that the current CR needs to be processed with;
- committees of interest;
- information relating to patents;

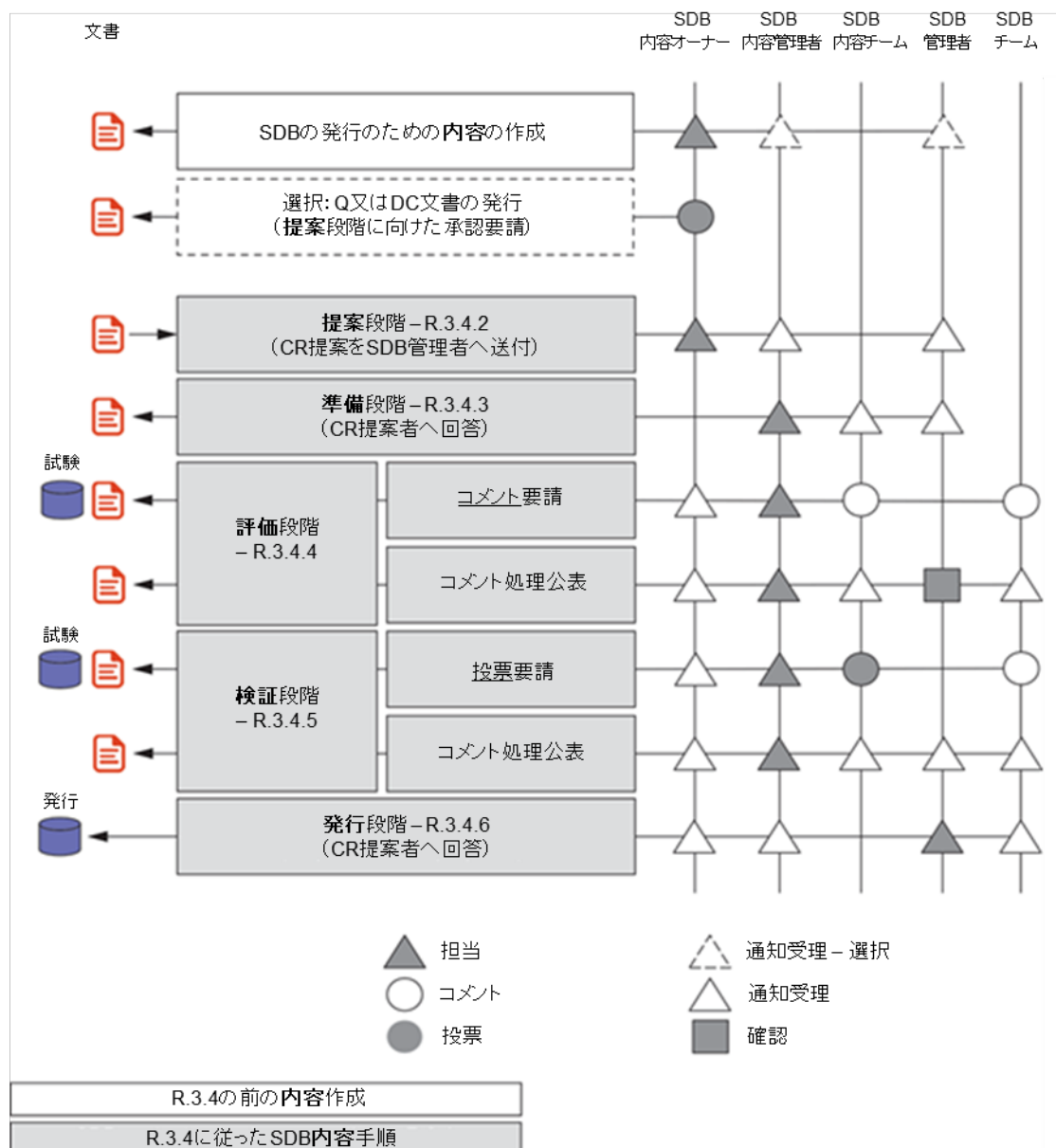


図 R.5 – SDB 内容手順のプロセスマップ

R.3.4.2 CR提案段階

変更要求 (CR) は、CR 提案者 (R.2.3.4) が所定の CR 書式をもって開始する。CR 提案者は、CR 書式のすべての必要な情報を記入しなければならない。

必要な情報には、CR の適用範囲を説明する簡潔な名称に加え、提案の対象となる SDB 内容のデータ要素の識別が含まれる。提案には以下の情報が含まれる：

- CR の適用範囲
- 提案の対象となる SDB 内のデータ要素の識別情報
- CR の目的及び妥当性
- 本 CR に併せて処理が必要な他の CR の識別
- 関係委員会
- 特許に関する情報

- information relating to trademarks and copyright;
- relationship with any United Nations Sustainable Development Goals (SDGs).

Proposals may be made by the bodies specified in 2.3.2.

Proposals are evaluated by the SDB content manager in consultation with the SDB manager to determine which route shall be used for the submitted proposal.

If the changes are considered as editorial only and accepted by the SDB manager and the SDB content manager, then the change request can move directly to the CR publication stage R.3.4.6, and the choice documented in the CR form. If the changes are considered to be unsuitable for the CR content procedure, as specified by the SDB supplementary procedures (R.2.2.9), the submitted proposal can be transferred to the SDB management procedure (R.3.3) when the data model of the SDB needs to be revised for handling the proposed content or to the SDB part management procedure (R.3.5) and the choice documented within the CR form.

For requests originating from committees other than the SDB content owner committee, a copy of the documented CR form is communicated to the committees concerned.

R.3.4.3 CR preparatory stage

At the CR preparatory stage, the SDB content manager (R.2.3.6), if needed in consultation with the SDB content team and the SDB manager, validates and completes the information provided by the CR proposer.

The proposal encompasses the following information using the respective CR form:

- scope of the CR;
- identification of the data elements in the SDB to which the proposal applies;
- purpose and justification of the CR;
- identification of other CRs that the current CR needs to be processed with;
- committees of interest;
- information relating to patents;
- information relating to trademarks and copyright;
- relationship with any United Nations Sustainable Development Goals (SDGs).

NOTE 1 More detailed information applicable to a specific SDB can be specified by the SDB owner committee (R.3.2.1).

If required, a working group can be set up to assist the SDB content manager in the preparation activities. When established, the MT has a one-to-one relation to an SDB and consists of members with expertise to assist the SDB content manager in managing the maintenance of the content of the SDB.

When the quality of the information provided at the CR preparatory stage is satisfactory, the SDB content team and SDB manager is informed (with copies to the CR proposer and identified committees of interest) and asked by the SDB content manager to make an evaluation and to comment.

The SDB content manager shall decide, if needed in consultation with the SDB content team and SDB manager, whether the CR is within the scope of the SDB and valid for further work and, taking into consideration the SDB supplementary procedures, whether the CR should be:

- a) handled with the SDB content procedure (R.2.2.3) and proceed to the CR evaluation stage (R.3.4.4); or
- b) handled with the SDB part management procedure (R.2.2.1); or
- c) handled as editorial changes (R.3.4.7) and proceed to the CR publication stage; or
- d) rejected altogether.

- － 商標及び著作権に関する情報
- － 国連の持続可能な開発目標(SDGs)との関連性

提案は、2.3.2で規定した機関が行ってよい。

提案は、SDB内容管理者がSDB 管理者と協議の上、提出された提案に対してどのルートを採用すべきかを決定するために評価される。

変更が単なる編集上のものとして扱われ、かつSDB 管理者及びSDB内容管理者によって承認された場合、その変更要求は直接CR発行段階(R.3.4.6)に進めることができ、その選択はCR書式に記録される。変更が、SDB 補足手順(R.2.2.9)で規定されていて、CR 内容手順には不適切であると判断された場合、提案した内容を処理するためにSDB のデータモデルを改訂する必要がある場合は、提出した提案を SDB 管理手順(R.3.3)に移行するか、あるいは SDB 部分管理手順(R.3.5)に移行することが可能で、その選択は CR 書式に記録される。

SDB 内容オーナー委員会以外の委員会からの要求については、文書化された CR 書式の写しが関係委員会に通知される。

R.3.4.3 CR 準備段階

CR 準備段階において、SDB 内容管理者(R.2.3.6)は、必要に応じて SDB 内容チーム及び SDB 管理者と協議の上、CR 提案者から提供された情報を検証し、完成させる。

提案には、それぞれのCR書式を用いて以下の情報を含む

- － CRの適用範囲
- － 提案の対象となるSDB内のデータ要素の識別情報
- － CRの目的及び妥当性
- － 当該CRに併せて処理が必要な他のCRの識別
- － 関係委員会
- － 特許に関する情報
- － 商標及び著作権に関する情報
- － 国連の持続可能な開発目標(SDGs)との関連性

注記1 特定のSDBに適用されるより詳細な情報は、SDBオーナー委員会(R.3.2.1)が指定することが可能である。

必要に応じて、SDB内容管理者の準備活動を支援するための作業グループを設置することが可能である。作業グループが設置された場合、当該作業グループ(MT)はSDBと一対一の関係にあり、SDB内容管理者がSDBの内容のメンテナンスを行うのを支援するための専門知識を持つメンバーで構成される。

CR 準備段階で提供された情報の質が満足のものである場合、SDB 内容チーム及び SDB 管理者に通知され(CR 提案者及び特定の関係委員会にも写しが送付される)、SDB 内容管理者から評価とコメントを求められる。

SDB内容管理者は、必要に応じてSDB内容チーム及びSDB 管理者と協議の上、当該CRがSDBの適用範囲内であり、引き続き活動が妥当であるかどうかを判断し、さらにSDB補足手順を考慮して、当該CRを以下のいずれかの処理を行うのが望ましいかを決定しなければならない。

- a) SDB内容手順(R.2.2.3)に従って処理し、CR評価段階(R.3.4.4)に進める
- b) SDB部品管理手順(R.2.2.1)に従って処理する
- c) 編集上の変更(R.3.4.7)として処理し、CR発行段階に進む
- d) 完全に却下する

The decision shall be announced to the SDB content team, SDB content owner committee, the CR proposer and the identified committees of interest.

If, within two weeks from the date of the decision, two or more P-members of the SDB content team disagree with the decision a), b), c) or d) of the SDB content manager, the CR shall be discussed at an SDB team meeting².

NOTE 2 The duration required for preparatory work does not normally exceed four weeks but might exceptionally be longer if the original proposal is not sufficiently mature. In such a case, the preparation is comparable to the preliminary stage (2.2) and the time is counted from final agreement with the CR proposer.

R.3.4.4 CR evaluation stage

The commenting is comparable to the commenting on a committee draft. The CR evaluation draft (ED) shall be submitted by the SDB content manager to the SDB content team and the SDB team for review. If the CR is satisfactorily defined, if this is in accordance with the SDB supplementary procedures, the SDB content team might have the option to evaluate the CR at an SDB content team meeting. If the CR ED is circulated, the default durations are four, six, eight, or more weeks (eight weeks being the default duration).

The final step of the CR evaluation stage comprises the resolution by the SDB content manager of the comments received. This shall be confirmed by the SDB manager. This is then followed by the conclusion whether the CR should be:

- a) continued with the SDB content procedure (R.2.2.3) and proceed to the CR validation stage (R.3.4.5); or
- b) continue with the SDB part management procedure (R.2.2.1); or
- c) improved and be re-evaluated; or
- d) handled as editorial changes (R.3.4.7) and proceed to the CR publication stage; or
- e) rejected altogether.

Such resolution shall be announced to the SDB content owner committee, the SDB team, the CR proposer and the identified committees of interest.

If, within two weeks from the date of announcement, two or more P-members disagree with proposal b), c), d) or e) of the SDB content manager, the CR shall be discussed at an SDB content team meeting.

NOTE 1 The entry of a new data element in the SDB is not seen as "new work", but rather as part of the continuous maintenance of the existing collection of data elements. Therefore, to arrive at a conclusion, a simple majority of the submitted votes can be used at the CR evaluation stage, applying the choice between continuation/rejection as well as between the SDB content procedure and the SDB part management procedure.

NOTE 2 If the CR references more than one data element, some of which are acceptable for continuation with the SDB content procedure whereas others are not, the original CR might be divided into two or more new CRs and processed separately. Such new CRs start at the SDB content procedure stage already achieved.

The SDB content manager revises the CR in line with the resolution of the comments received during the CR evaluation stage and checks that the data element(s) associated with the CR are, after the proposed revisions, still sufficiently and properly described, within the scope of the SDB and consistent with the data elements already existing in the SDB. If required, corrections are made. For this, the SDB content manager might seek assistance from a working group or from other internal or external Experts. The default duration for this preparation is up to four weeks.

² Currently this action/decision can occur at the CR evaluation stage.

この決定は、SDB内容チーム、SDB内容オーナー委員会、CR提案者、及び特定の関係委員会に通知しなければならない。

この決定日から2週間以内に、SDB内容チームの2か国以上のPメンバーが、SDB内容管理者による決定 a)、b)、c) 又は d) に異議を唱えた場合、CRについてはSDBチーム会議²で審議しなければならない。

注記2 準備業務に必要な期間は、通常4週間を超えないが、元の提案が十分に成熟していない場合は、例外的にそれ以上かかることもある。そのような場合、準備業務は予備段階(2.2)に相当し、期間はCR提案者との最終合意から計時する。

R.3.4.4 CR評価段階

このコメントの取り扱いについては、委員会原案に対するコメントと同様とする。CR評価原案(ED)は、SDB内容管理者がSDB内容チーム及びSDBチームに提出し、レビューを受けなければならない。CRが適切に定義されており、かつSDB補足手順に準拠している場合、SDB内容チームは、SDB内容チーム会議においてCRを評価する選択肢を持つことがある。CRのEDを回付する場合、デフォルト期間は4週間、6週間、8週間、又はそれ以上である(標準所要期間は8週間)。

CR評価段階の最終ステップは、SDB内容管理者による受け取ったコメントへの対応である。これはSDB管理者が確認しなければならない。その後、CRを以下のいずれが望ましいかの結論を出す。

- a) SDB内容手順(R.2.2.3)に従って継続し、CR検証段階(R.3.4.5)に進む
- b) SDB部品管理手順(R.2.2.1)に従って継続する
- c) 改善して再評価する
- d) 編集上の変更(R.3.4.7)として処理し、CR発行段階に進む
- e) 完全に却下する

このような決定は、SDB内容オーナー委員会、SDBチーム、CR提案者、及び特定の関係委員会に通知しなければならない。

通知の日から2週間以内に、2名以上のPメンバーがSDB内容管理者の提案 b)、c)、d) 又は e) に異議を唱えた場合、CRはSDB内容チーム会議で議論しなければならない。

注記1 SDBへの新しいデータ要素の登録は、「新業務」とは見なされず、既存のデータ要素の集合の継続的なメンテナンスの一環と見なす。したがって、結論に達するためには、提出された票の単純過半数にて、CR評価段階での継続/却下の選択、及びSDB内容手順とSDB部分管理手順の選択を決めることが可能である。

注記2 CRが複数のデータ要素を参照しており、そのうち一部はSDB内容手順による継続が認められ、他は認められない場合、元のCRは二つ以上の新しいCRIに分割され、別々に処理されることがある。そのような新しいCRIは、すでに完了しているSDB内容手順の段階から開始する。

SDB内容管理者は、CR評価段階で受け取ったコメントへの対応に基づきCRを改訂し、その改訂後においても、当該CRIに関連するデータ要素が、SDBの適用範囲内で、かつSDBに既に存在するデータ要素と整合性を保ちつつ、十分かつ適切に記述されていることを確認する。必要に応じて、訂正を行う。このため、SDB内容管理者は、作業グループやその他の内外の専門家に支援を求める場合がある。この準備の標準所要期間は最大4週間である。

2 現在、この措置/決定はCR評価段階で実施することが可能である。

R.3.4.5 CR validation stage

The duration for voting on a validation draft (VD) shall not exceed eight weeks (default six weeks). Approval criteria are defined in 2.7.3.

At the CR validation stage, the one member/country–one vote principle is followed, and votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention. Meanwhile the SDB team, SDB content owner committee members and identified committees of interest are permitted to submit comments.

The report on the result of the vote shall indicate which data elements have been approved and for data elements that have been rejected, shall indicate the associated reasons in the observations. The report on the result of the vote shall be submitted by the SDB content manager to the SDB content owner committee, the SDB owner committee, the SDB team, the CR proposer and identified committees of interest within four weeks after closure of the vote.

Approved data elements shall advance to the CR publication stage (R.3.4.6).

If the CR is rejected due to rejected data elements and/or due to approved data elements that are dependent on unapproved data elements, the SDB content manager can decide to proceed with the CR as follows:

- a) refine the CR and re-submit to CR evaluation stage (R.3.4.4); or
- b) reject the CR.

If, within two weeks from the date of announcement, two or more P-members of the SDB content owner committee disagree with decision a) or b) of the SDB content manager, the CR shall be discussed at an SDB content team meeting.

R.3.4.6 CR publication stage

The SDB content manager prepares the final version of the approved data elements for final quality assurance and sends to the SDB manager for publishing:

- a) within two weeks of the date of announcement of the result of the vote at the CR validation stage; or
- b) when the CR is dependent on other data elements being approved in other CRs, within two weeks of the date of announcement of the result of the CR validation vote of these other CRs; or
- c) in accordance with the approved SDB supplementary procedures (R.2.2.9).

When the CR is published, the SDB manager shall inform the SDB content owner committee, the SDB content manager and the SDB team (with copies to the CR proposer and identified committees of interest).

R.3.4.7 Editorial changes to an existing data element

An editorial correction is only issued to correct an error or ambiguity inadvertently introduced either in drafting or in publishing and which could lead to the incorrect or unsafe application of the data elements.

Proposed changes to a data element that affect neither its use nor semantics (i.e. editorial changes) can proceed directly to the CR publication stage (as described in R.3.4.6), without passing through the CR preparatory, evaluation and validation stages. The SDB content manager prepares the CR with the affected data elements for final quality verification and sends this CR to the SDB manager for publication. Specific criteria on which changes are classified as editorial changes can differ, depending on the SDB, and are described in the approved SDB supplementary procedures (R.2.2.9) of the responsible SDB content owner committee.

R.3.4.5 CR検証段階

検証原案(VD)に対する投票期間は、8 週間を超えてはならない(デフォルトは 6 週間)。承認基準は 2.7.3 に定義されている。

CR 検証段階では、「1 会員／1 か国－1 票」の原則が適用され、国代表組織から提出される投票は、「賛成」、「反対」、又は「棄権」のいずれかを明示しなければならない。一方、SDB チーム、SDB 内容オーナー委員会のメンバー、及び特定の関係委員会は、コメントを提出することが許可される。

投票結果の報告書には、どのデータ要素が承認されたかを明記するとともに、却下されたデータ要素については、見解欄に関連する理由を記載しなければならない。投票結果の報告書は、投票終了後4週間以内に、SDB内容管理者により、SDB内容オーナー委員会、SDBオーナー委員会、SDBチーム、CR提案者、及び特定の関係委員会に提出されなければならない。

承認されたデータ要素は、CR発行段階(R.3.4.6)に進めなければならない。

データ要素の却下、及び／又は承認されたデータ要素が未承認のデータ要素に依存していることを理由にCRが却下された場合、SDB内容管理者は、以下のいずれかの方法でCRを進めることを決定することが可能である。

- a) CRを改善し、CR評価段階に再提出する(R.3.4.4)
- b) CRを却下する

結果の発表日から2週間以内に、SDB 内容オーナー委員会の 2か国以上の P メンバーが、SDB 内容管理者の決定 a) 又は b) に異議を唱えた場合、CR については SDB 内容チーム会議で審議しなければならない。

R.3.4.6 CR発行段階

SDB内容管理者は、承認されたデータ要素の最終版を最終的な品質保証のために作成し、発行のためにSDB管理者に送付する。

- a) CR検証段階における投票結果の発表日から2週間以内、又は、
- b) CRが他のCRにおけるデータ要素の承認に依存する場合、当該他のCRのCR検証投票結果の発表日から2週間以内、又は
- c) 承認済みのSDB補足手順(R.2.2.9)に従う。

CRの発行に際し、SDB管理者は、SDB内容オーナー委員会、SDB内容管理者、及びSDBチームに通知しなければならない(CR提案者及び特定の関係委員会には写しを送付)。

R.3.4.7 既存のデータ要素への編集上の変更

編集上の訂正は、原稿作成又は発行の過程で不注意により生じ、データ要素の誤った又は安全でない適用につながる可能性のある誤りや曖昧さを訂正するためにのみ発行される。

データ要素の使用法や意味に影響を与えない変更案(すなわち編集上の変更)は、CR 準備、評価、及び検証の段階を経ることなく、(R.3.4.6 に記載されているとおり)直接 CR発行段階に進めることが可能である。SDB 内容管理者は、最終的な品質検証のために、変更対象のデータ要素を含む CR を作成し、この CR を 発行のためにDB 管理者に送付する。変更が編集上の変更に分類される具体的な基準は、SDB によって異なる場合があり、担当するSDB 内容オーナー委員会による承認済みの SDB 補足手順(R.2.2.9)に記載する。

R.3.4.8 Translation

National Bodies can provide translation of data elements at any time during the process or after the publication of the final draft. National Bodies are responsible for maintenance of the data elements which have undergone changes following the database procedure.

R.3.5 SDB part management procedure

R.3.5.1 General

The SDB part management procedure is recommended when an identified part of the SDB is required or the definition of a new domain, area, or subset where the content will be handled independently. The decision to use the SDB part management procedure and not follow the SDB content procedure (R.3.4) is made by the SDB content manager. The work initiated by the SDB content owner committee is carried out in a group belonging to that committee. A close cooperation shall then be established between the SDB content owner committee and the SDB owner committee; R.3.5 gives the rules to be followed in such a case. As such, the SDB owner committee shall be involved as a committee of interest for all stages of the project.

When the project does not correspond to the scope of a single committee, its preparation is entrusted to a lead committee covering the subject, which is responsible for managing its development.

The development stages are aligned with the standard processes as described in Clause 2. In addition to the standard processes, R.3.5.2 to R.3.5.9 apply.

A high-level overview of this procedure is shown in Figure R.6.

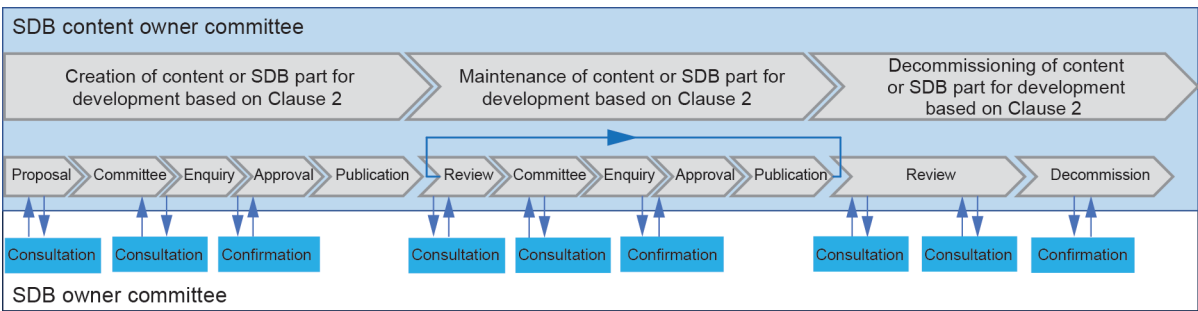


Figure R.6 – Development of content in an SDB based on Clause 2

Figure R.7 shows the responsibilities for the SDB part management procedure.

R.3.4.8 翻訳

国代表組織は、プロセスのどの段階でも、あるいは最終原案の発行後でも、データ要素の翻訳を提供することが可能である。国代表組織は、以下のデータベースの手順に従い変更が加えられるデータ要素のメンテナンスの責任を負う。

R.3.5 SDB 部分管理手順

R.3.5.1 全般

SDB 部分管理手順は、SDB の特定の部分が必要とされる場合、又は内容が独立して扱われる新しい領域、領域、又は部分集合の定義が必要な場合に推奨される。SDB 内容手順(R.3.4)に従わず、SDB 部分管理手順を使用するかどうかは、SDB 内容管理者が決定する。SDB 内容オーナー委員会によって開始された業務は、その委員会所属のグループによって実施する。その後、SDB内容オーナー委員会とSDBオーナー委員会の間で緊密な協力体制を構築しなければならない。R.3.5には、そのような場合に従うべき規則が示す。したがって、SDBオーナー委員会は、プロジェクトの全段階において利害関係委員会として関与しなければならない。

プロジェクトが単一の委員会の業務範囲に該当しない場合、その準備は当該主題を管轄するリード委員会に委託され、同委員会がその開発の管理を担当する。

開発段階は、箇条 2 に記載されている標準プロセスに準拠する。標準的な手続きに加え、R.3.5.2 から R.3.5.9 を適用する。

この手順の概要を図 R.6 に示す。

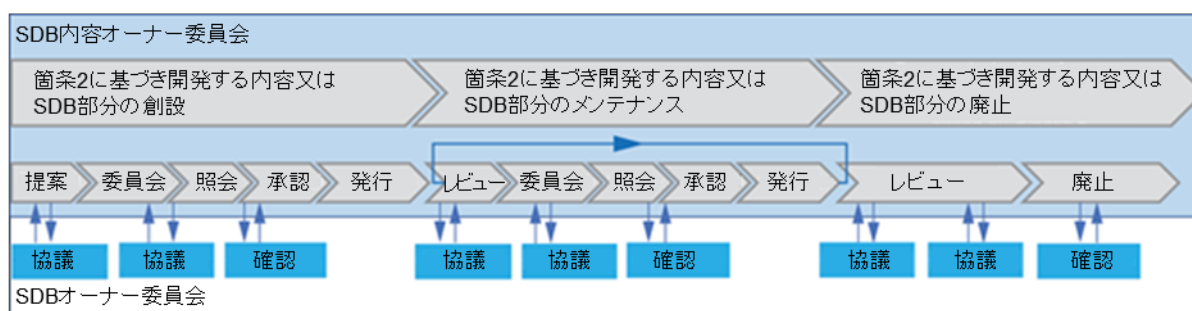


図 R.6 – 箇条 2 に基づく SDB 内容の開発

図 R.7 は、SDB 部分管理手順における責任の分担を示す。

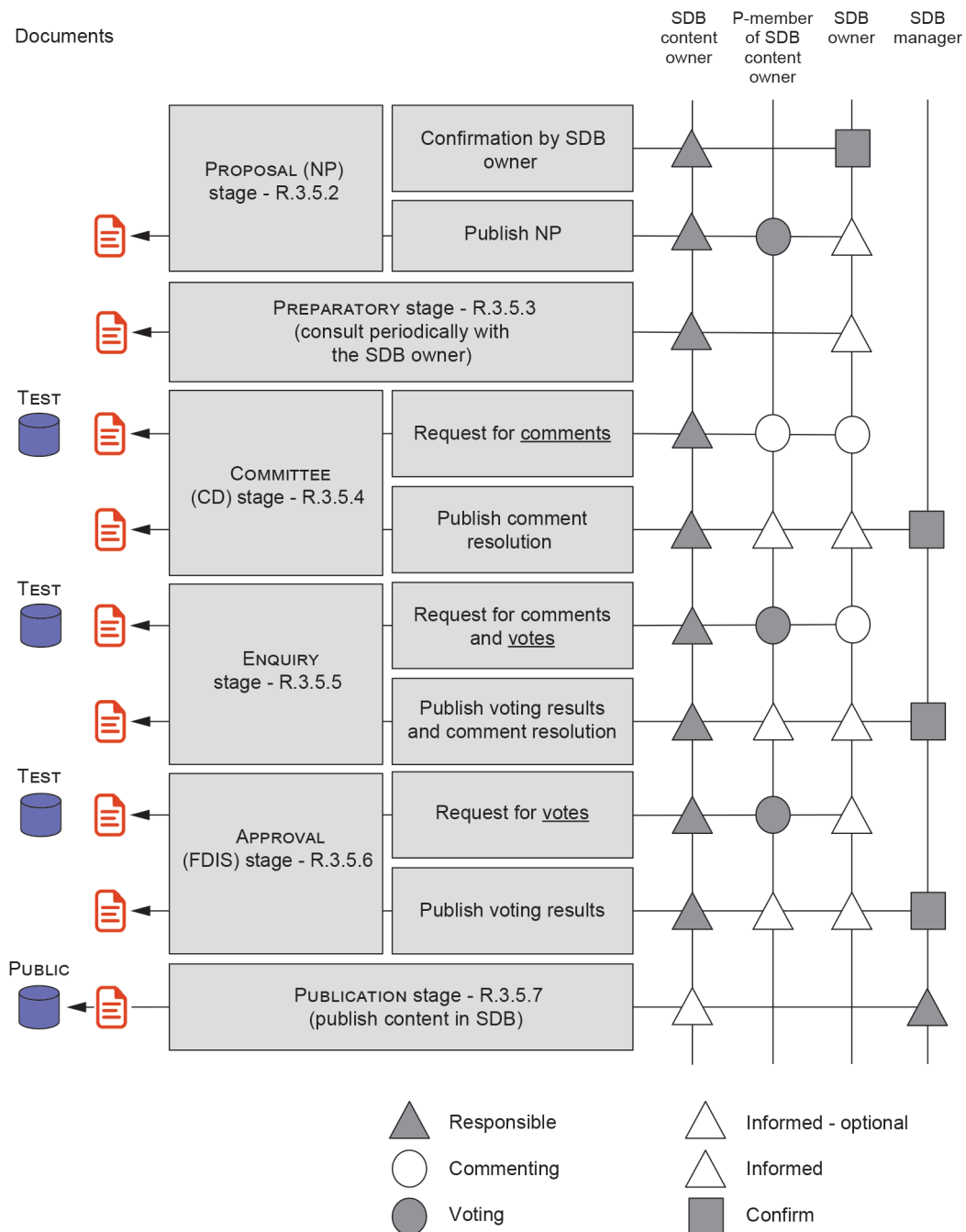


Figure R.7 – Process map of the SDB part management procedure

R.3.5.2 Proposal stage

A new work item proposal (NP) is required for the development of a project which is developed by the SDB content owner committee. The NP and report on voting are circulated in the initiating SDB content owner committee.

The SDB owner committee, if different from the SDB content owner committee, is informed prior to the submission of the NP and identified as committee of interest. If the SDB owner committee has concerns with the proposal, the initiating committee shall resolve these issues before proceeding to the submission of the NP.

The NP shall provide all necessary information on the included SDB content, to enable its identification, consistency, and compatibility of the proposed developments. This is in particular for

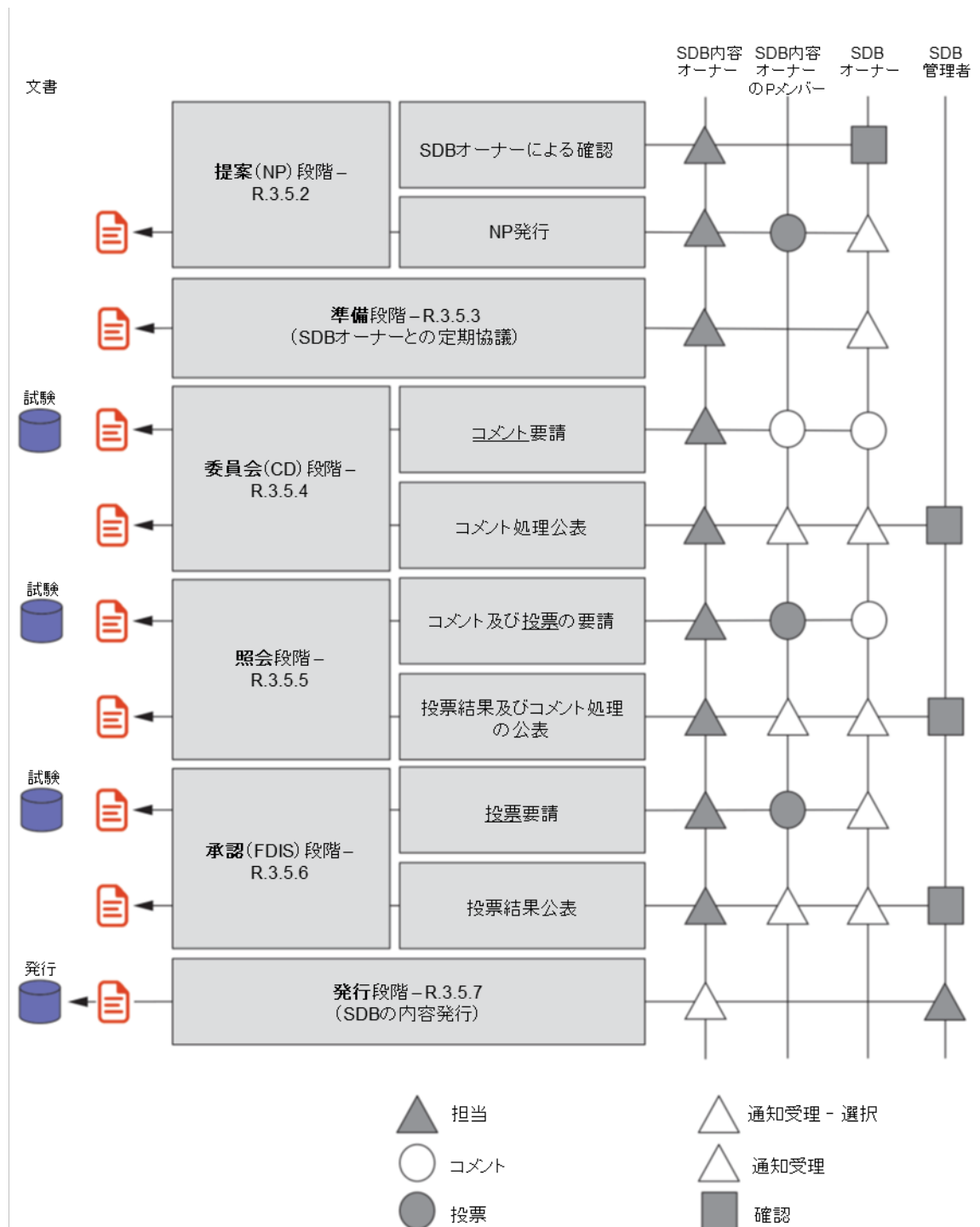


図 R.7 – SDB 部品管理手順のプロセスマップ

R.3.5.2 提案段階

プロジェクトの開発には、SDB 内容オーナー委員会によって作成される新業務項目提案 (NP) が必要である。NP 及び投票の報告書は、提案を行った SDB 内容オーナー委員会内で回付する。

SDB 内容オーナー委員会とは別の SDB オーナー委員会がある場合は、NP の提出に先立ち、その委員会に通知し、利害関係委員会として特定する。SDB オーナー委員会が提案に懸念を示している場合、提案を行った委員会は、NP の提出に進む前にこれらの問題を解決しなければならない。

NPには、提案する開発内容の特定、一貫性、及び互換性を確保するために、対象となるSDB内容に関する必要な情報がすべて記載されなければならない。これは特に、SDBの既存内容が、提案するプロジェクトの開発プロセス中

the case where the existing content of the SDB is subject to change requests made in parallel during the proposed project's development process.

Other content changes where the SDB content owner committee wishes to use this procedure shall be initiated as a revision, see R.3.5.9.

P-members of the proposing SDB content committee, the SDB owner committee, and identified committees of interest shall also be notified of the proposal. See 2.3.5 for the acceptance criteria.

R.3.5.3 Preparatory stage

During the preparatory stage, the SDB content owner committee shall consult periodically with the SDB owner committee and any other committee involved in the preparatory work.

R.3.5.4 Committee stage

The committee stage is carried out in accordance with 2.5. At the committee stage, the SDB content owner committee shall develop the proposal and request feedback from all National Bodies of the SDB content owner committee for the proposed SDB content. The technical aspects related to the data model capability and quality of the SDB content shall be considered with the support and validation from the SDB owner committee.

As part of the CD content, an extracted content document shall be made available from the system to allow for review as committee draft (CD).

The CD shall provide all necessary information on the included SDB content, to enable its identification, consistency, and compatibility of the proposed developments. Where necessary, the content of the project will be updated to reflect the current state of the associated area from the SDB.

The decision of proceeding to the enquiry stage remains with the committee which has been recognized as the initiating content owner committee at the proposal stage.

Once the comments of the committee stage have been addressed by the initiating committee, the enquiry draft shall be sent to the SDB owner committee for further confirmation. If the SDB manager of the SDB owner committee identifies any issues with the draft, they shall raise them for the initiating committee within eight weeks of receiving. If necessary, the initiating committee will repeat the committee (CD) stage until the identified issues are resolved, including any and all change requests occurring in parallel that impact the project.

The committee stage ends when all technical issues have been resolved, the proposal is confirmed by the SDB manager, impacting parallel change requests are put on hold or identified and incorporated in the project, and any associated testing has been performed. The project is then accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the Office of the CEO.

R.3.5.5 Enquiry stage

The enquiry stage is carried out in accordance with 2.6. At the enquiry stage, the proposing SDB content owner committee shall request comments and a vote from all National Bodies of the SDB content owner committee for the proposed SDB content (enquiry draft).

The enquiry draft is shared with the SDB owner committee and the committees of interest. These committees can provide comments on the enquiry draft.

Resolution of comments is done primarily in the SDB content owner committee for the area in their domain of expertise and the comments related to the content are subcontracted to the group in the initiating committee and confirmed by the SDB content manager.

に並行して行われる変更要求の対象となる場合である。

SDB 内容オーナー委員会がこの手順の利用を希望するその他の内容変更については、改訂として開始しなければならない(R.3.5.9を参照)。

提案を行う SDB 内容委員会の P メンバー、SDB オーナー委員会、及び特定の関係委員会にも、この提案について通知しなければならない。受け入れ基準については 2.3.5 を参照。

R.3.5.3 準備段階

準備段階において、SDB 内容オーナー委員会は、SDB オーナー委員会及び準備作業に関与するその他の委員会と定期的に協議を行わなければならない。

R.3.5.4 委員会段階

委員会段階は、2.5に従って実施される。委員会段階において、SDB 内容オーナー委員会は提案を策定し、SDB 内容の提案について、SDB 内容オーナー委員会のすべての国代表組織からフィードバックを求めなければならない。SDB 内容のデータモデル機能及び品質に関連する専門的側面は、SDB オーナー委員会の支援及び検証を得て検討しなければならない。

CD内容の一部として、委員会原案(CD)としての検討を可能にするため、システムから抽出された内容文書を提供しなければならない。

CDには、含まれるSDB内容に関する必要な情報をすべて記載し、提案された開発内容の特定、一貫性、及び互換性を確保しなければならない。必要に応じて、SDBに関連する領域の現状を反映するため、プロジェクトの内容を更新する。

照会段階へ進む決定は、提案段階で提案を行った内容オーナー委員会として認定された委員会が行う。

提案を行った委員会が委員会段階でのコメントに対応し終わると、さらなる確認のために照会原案をSDBオーナー委員会に送付する。SDBオーナー委員会のSDB管理者が原案に何らかの問題を特定した場合は、受領から8週間以内に提案を行った委員会に対してその問題を提起しなければならない。必要に応じて、提案を行った委員会は、特定された問題が解決されるまで委員会(CD)段階を繰り返す。これには、プロジェクトに影響を与える並行して発生するあらゆる変更要求も含まれる。

委員会段階は、すべての専門的な問題が解決され、提案がSDB 管理者によって承認され、並行して影響を及ぼす変更要求が保留されるか、特定されてプロジェクトに組み込まれ、関連するすべての試験が実施された時点で終了する。その後、プロジェクトは照会原案として回付が承認され、中央事務局が登録する。

R.3.5.5 照会段階

照会段階は、2.6に従って実施される。照会段階において、提案を行ったSDB内容オーナー委員会は、SDB内容(照会原案)の提案について、当該SDB内容オーナー委員会を構成するすべての国代表組織に対し、コメント及び投票を要請しなければならない。

照会原案は、SDBオーナー委員会及び関係委員会と共有する。これらの委員会は、照会原案に対してコメントを提出することが可能である。

コメントへの対応は、主にその専門分野を担当する SDB 内容オーナー委員会が行ない、内容に関連するコメントは提案を行った委員会内のグループに委託され、SDB 内容管理者が確認する。

Once the comments of the enquiry stage have been addressed by the initiating committee, the final draft International Standard (FDIS) shall be sent to the SDB owner committee for further confirmation. If the SDB manager of the SDB owner committee identifies any issues with the draft, they shall raise them for the initiating committee within eight weeks of receiving.

The enquiry stage ends when all issues have been resolved, the proposal is confirmed by the SDB manager, impacting parallel change requests are put on hold or identified and incorporated in the project, and any associated testing has been performed. The project is then accepted for circulation as an FDIS and is registered by the Office of the CEO.

R.3.5.6 Approval stage

The approval stage is carried out in accordance with 2.7 and the criteria in 2.7.3.

The FDIS shall be circulated in the SDB content owner committee and shared with the SDB owner committee and the committees of interest.

R.3.5.7 Publication stage

The SDB content owner committee provides the FDIS as well as the SDB content to the SDB manager for publication.

The publication of the SDB content refers to the setting up and putting into service of the SDB content as defined in the SDB supplementary procedures.

R.3.5.8 Translation

National bodies can provide translation of data elements, or parts that can be translated, at any time during the process or after the publication of the FDIS. National bodies are responsible for maintenance of the data elements which have undergone changes following the database procedure.

R.3.5.9 Revision

The maintenance procedures for International Standards including SDB content using the procedures based on Clause 2 are in accordance with Clause 4.

Proposals for modifying International Standards including SDB content can be made by the bodies specified in 2.3.2.

The steps for the revision of International Standards including SDB content are the same as those described in R.3.5, omitting the proposal stage (R.3.3.2.1).

The revision of International Standards including SDB content is initiated by the SDB content owner, with consultation with the SDB owner committee, and follows either the SDB content procedure described in R.3.4 or the procedure described in R.3.5. The latter requires P-member approval from the SDB content owner committee and then the circulation of the review report (RR) before initiating. The RR shall provide all necessary information on the included SDB content, to enable its identification, consistency, and compatibility of the proposed revision.

提案を行った委員会が照会段階のコメントへの対応を完了すると、さらなる確認のために最終国際規格案(FDIS)をSDBオーナー委員会に送付する。SDBオーナー委員会のSDB 管理者が原案に問題点を特定した場合は、受領から8週間以内に提案を行った委員会に対してその問題を提起しなければならない。

すべての課題が解決され、SDB 管理者が提案を確認し、影響を及ぼす並行する変更要求を保留にするか、特定してプロジェクトに組み込み、関連するすべての試験を実施すると、照会段階は終了する。その後、プロジェクトはFDISとしての回付が受け入れられ、中央事務局が登録する。

R.3.5.6 承認段階

承認段階は、2.7及び2.7.3の基準に従って実施する。

FDISは、SDB内容オーナー委員会で回付し、SDBオーナー委員会及び関係委員会と共有しなければならない。

R.3.5.7 発行段階

SDB 内容オーナー委員会は、発行のために、FDIS 及び SDB 内容を SDB 管理者に提供する。

SDB 内容の発行とは、SDB 補足手順で定義する SDB 内容の設定及び運用開始を指す。

R.3.5.8 翻訳

国代表組織は、プロセスのどの段階でも、あるいは FDIS の発行後でも、データ要素、又は翻訳可能な部分について翻訳を提供することが可能である。国代表組織は、データベース手順に従って変更が加えられたデータ要素の保守に責任を負う。

R.3.5.9 改訂

箇条 2 に基づく手順を用いた、SDB 内容を含む国際規格のメンテナンス手順は、箇条 4 に従う。

SDB 内容を含む国際規格の修正提案は、2.3.2 に指定された機関が行うことが可能である。

SDB 内容を含む国際規格の改訂手順は、提案段階(R.3.3.2.1)を除き、R.3.5 に記載された手順と同等である。

SDB 内容を含む国際規格の改訂は、SDB 内容オーナーが SDB オーナー委員会と協議の上で開始し、R.3.4 に記載された SDB 内容手順、又は R.3.5 に記載された手順のいずれかに従って行なう。後者の場合、開始前に、SDB 内容オーナー委員会による P メンバーの承認、及びレビュー報告書(RR)の回付が要求される。RR には、改訂提案の特定、一貫性、及び互換性を確保するために、含まれる SDB 内容に関する必要なすべての情報を記載しなければならない。

Referenced documents and resources

- [1] *WTO Principles for the Development of International Standards, Guides and Recommendations*. Available at:
https://www.wto.org/english/tratop_e/tbt_e/principles_standards_tbt_e.htm
- [2] *Decisions and recommendations adopted by the WTO committee on Technical Barriers to Trade since 1 January 1995*. Available at:
<https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=q:/G/TBT/1R15.pdf&Open=True>
- [3] ISO forms web page, www.iso.org/forms
- [4] IEC forms web page, https://www.iec.ch/standards-development/resource-area/forms_docs
- [5] *ISO Code of Ethics and Conduct*, Available at:
<https://www.iso.org/publication/PUB100011.html>
- [6] *IEC Code of conduct for technical work*, Available at:
<https://www.iec.ch/basecamp/iec-code-conduct-technical-work>
- [7] ISO/TMB web page, <https://www.iso.org/committee/4882545.html>
- [8] IEC SMB web page, <https://www.iec.ch/smb>
- [9] *Guidance for ISO liaison organizations — Engaging stakeholders and building consensus*. Available at: http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf
- [10] *Project Management Methodology in the ISO and IEC environment – Good practices*. Available at: <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/store/en/PUB100482.pdf>
- [11] ISO/IEC Guide 2:2004, *Standardization and related activities - General vocabulary*
- [12] ISO Standards and Patents web page,
<https://www.iso.org/iso-standards-and-patents.html>
- [13] IEC patent declarations web page, <https://www.iec.ch/standards-development/iec-patent-declarations>
- [14] *Guidance on use of artificial intelligence (AI) for ISO committees*. Available at:
https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/developing_standards/who_develops_standards/docs/use%20of%20AI.pdf
- [15] *Guidance on use of artificial intelligence (AI) for IEC committees*. Available at:
https://iec.ch/system/files/2024-11/Guidance_on_use_of_AI_for_IEC_Committees.pdf
- [16] *ISO Statutes*. Available at: <https://www.iso.org/publication/PUB100322.html>
- [17] *IEC Statutes and Rules of Procedure*. Available at:
<https://www.iec.ch/news-resources/reference-material#governing>
- [18] ISO/IEC Guide 71, *Guide for addressing accessibility in standards*. Available at:
https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_IEC_Guide_71_2014%28E%29_Guide_for_addressing_accessibility_in_standards.pdf?nodeid=8387461&vernum=-2

参照文書及び資料

- [1] 国際規格開発のための WTO 原則, ガイド及び勧告
参照先: https://www.wto.org/english/tratop_e/tbt_e/principles_standards_tbt_e.htm
- [2] 1995年1月1日以降の WTO の貿易上の技術的障壁に関する委員会で採択された決定及び勧告
参照先: <https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=q:/G/TBT/1R15.pdf&Open=True>
- [3] ISO書式のウェブページ, www.iso.org/forms
- [4] IEC書式のウェブページ, https://www.iec.ch/standards-development/resource-area/forms_docs
- [5] ISOの倫理および行動の規範, 参照先: <https://www.iso.org/publication/PUB100011.html>
- [6] IEC 専門業務のための行動規範, 参照先: <https://www.iec.ch/basecamp/iec-code-conduct-technical-work>
- [7] ISO/TMBのウェブページ, <https://www.iso.org/committee/4882545.html>
- [8] IEC SMB ウェブページ, <https://www.iec.ch/smb>
- [9] ISO リエゾン機関向けガイダンス — ステークホルダーの関与とコンセンサス構築
参照先: http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf
- [10] ISO 及び IEC 環境におけるプロジェクト管理手法 — グッドプラクティス
参照先: <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/store/en/PUB100482.pdf>
- [11] ISO/IEC Guide 2:2004, 標準化及び関連活動 — 一般用語集
- [12] ISO規格と特許のウェブページ,
<https://www.iso.org/iso-standards-and-patents.html>
- [13] IECの特許宣言のウェブページ,
参照先: <https://www.iec.ch/standards-development/iec-patent-declarations>
- [14] ISO委員会向けの人工知能(AI)の利用に関するガイダンス
参照先: https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/developing_standards/who_develops_standards/docs/use%20of%20AI.pdf
- [15] IEC委員会向けの人工知能(AI)の利用に関するガイダンスガイダンス
参照先: https://iec.ch/system/files/2024-11/Guidance_on_use_of_AI_for_IEC_Committees.pdf
- [16] ISO 会則 参照先: <https://www.iso.org/publication/PUB100322.html>
- [17] IEC 会則及び施行規則 参照先: <https://www.iec.ch/news-resources/reference-material#governing>
- [18] ISO/IEC Guide 71, 規格におけるアクセシビリティ配慮のためのガイド
参照先: https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_IEC_Guide_71_2014%28E%29_Guide_for_addressing_accessibility_in_standards.pdf?nodeid=8387461&version=-2

- [19] ISO Guide 82, *Guidelines for addressing sustainability in standards*. Available at: https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_Guide_82_2019%28E%29_-_Guidelines_for_addressing_sustainability_in_standards.pdf?nodeid=16544468&vernum=-2
- [20] The IEC and the Sustainable Development Goals, <https://www.iec.ch/sdgs>
- [21] ISO Guide 84, *Guidelines for addressing climate change in standards*. Available at: https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_Guide_84_2020%28E%29_-_Guidelines_for_addressing_climate_change_in_standards.pdf?nodeid=21325430&vernum=-2
- [22] *IEC and climate change*. Available at: <https://www.iec.ch/basecamp/iec-and-climate-change>
- [23] IEC Global Relevance Toolbox, www.iec.ch/grt
- [24] ISO Global relevance policy, <https://www.iso.org/publication/PUB100463.html>
- [25] ISO and policy makers, <https://www.iso.org/iso-and-policy-makers.html>
- [26] *Gender Responsive Standards: Guidance for ISO and IEC technical committees*. Available at: <https://www.iso.org/publication/PUB100474.html> and <https://www.iec.ch/basecamp/gender-responsive-standards> ³
- [27] MSS related documents, https://www.iso.org/committee/54996.html?t=aNMGQfQ4BO2WKIoU4bG4xvNvFF76Vq2Favj3V8rGuyMzum4z_IWXQ5g4j-qGYCSF&view=documents#section-isodocuments-top
- [28] Harmonized structure for MSS with guidance for use, https://www.iso.org/sd/fetch/2EVmNRpfMEK8NcTL_uoAJceDlxYmmqpQWNk3r1MeLNWCXk6i10vZ-R5FEjIK-UOe
- [29] ISO/IEC 27003, *Information technology - Security techniques - Information security management systems - Guidance*
- [30] ISO/IEC 27001, *Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems - Requirements*
- [31] MSS justification template, <https://www.iso.org/sd/fetch/LrkK5I9UorwIYGNV91PWuyBa4rTgIVsn6BPaoyqoRcrYpBrub0KLuQxC6KbD4PVj>

³ ISO/IEC Guide 79, *Gender responsive standards - Guidance for standards developers*, is under preparation. Stage at the time of publication: ISO/IEC DGuide 79:2026.

- [19] ISO Guide 82, *規格の持続可能性に対処するための指針*
参照先: https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_Guide_82_2019%28E%29_-_Guidelines_for_addressing_sustainability_in_standards.pdf?nodeid=16544468&vernum=-2
- [20] IECと持続可能な開発目標(SDGs), <https://www.iec.ch/sdgs>
- [21] ISO Guide 84, *標準で気候変動に対処するためのガイドライン*
参照先: https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/4230450/8389141/ISO_Guide_84_2020%28E%29_-_Guidelines_for_addressing_climate_change_in_standards.pdf?nodeid=21325430&vernum=-2
- [22] *IECと気候変動* 参照先: <https://www.iec.ch/basecamp/iec-and-climate-change>
- [23] IEC 国際市場性 ツールボックス, www.iec.ch/grt
- [24] ISO 国際市場性ポリシー, <https://www.iso.org/publication/PUB100463.html>
- [25] ISOと政策立案者, <https://www.iso.org/iso-and-policy-makers.html>
- [26] *ジェンダー対応規格: ISO及びIEC専門委員会向けガイダンス*
参照先: <https://www.iso.org/publication/PUB100474.html> 及び <https://www.iec.ch/basecamp/gender-responsive-standards>³
- [27] MSS関連文書,
https://www.iso.org/committee/54996.html?t=aNMGQfQ4BO2WKIoU4bG4xvNvFF76Vq2Favj3V8rGuyMzum4z_IWXQ5g4j-qGYCSF&view=documents#section-isodocuments-top
- [28] MSSのための調和させる構造, 及びその利用に関する手引
参照先:
https://www.iso.org/sd/fetch/2EVmNRpfMEK8NcTL_uoAJceDlxYmmqpQWNk3r1MeLNWCXk6i10vZ-R5FEjIK-UOe
- [29] ISO/IEC 27003, *情報技術 - セキュリティ技術 - 情報セキュリティマネジメントシステム - 手引*
- [30] ISO/IEC 27001, *情報セキュリティ, サイバーセキュリティ及びプライバシー保護 - 情報セキュリティマネジメントシステム - 要求事項*
- [31] MSS 妥当性の根拠テンプレート,
<https://www.iso.org/sd/fetch/LrkK5I9UorwYGNV91PWuyBa4rTgIVsn6BPaoYqoRcrYpBrub0KLuQxC6KbD4PVj>

³ ISO/IEC Guide 79「ジェンダー対応規格 — 規格開発者向けガイダンス」は現在開発中。本稿発行時点での段階: ISO/IEC DGuide 79:2026

About ISO

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental organization with a membership of 167 national standards bodies. Through its members, ISO brings together Experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges. ISO has published more than 22 000 International Standards and related documents, covering almost every industry, from technology to food safety, agriculture and healthcare.

About IEC

The IEC (International Electrotechnical Commission) is a global, not-for-profit membership organization that brings together 173 countries and coordinates the work of 20 000 Experts globally. IEC International Standards and conformity assessment work underpins international trade in electrical and electronic goods. It facilitates electricity access, and verifies the safety, performance and interoperability of electric and electronic devices and systems, including, for example, consumer devices such as mobile phones or refrigerators, office and medical equipment, information technology, electricity generation, and much more.



International Organization
for Standardization
ISO Central Secretariat
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

International Electrotechnical
Commission
IEC Secretariat
3 rue de Varembe
Case Postale 131
CH – 1211 Geneva 20
Switzerland

iso.org

iec.ch

ISOについて

ISO(国際標準化機構)は、167の国家規格団体を会員とする独立した非政府組織です。ISOは会員を通じて専門家を結集し、知識を共有するとともに、イノベーションを支援し、地球規模の課題に対する解決策を提供する、自主的かつコンセンサスに基づく市場適合性を有する国際規格を開発しています。ISOはこれまでに22,000件以上の国際規格及び関連文書を発行しており、その対象範囲はテクノロジーから食品安全、農業、医療に至るまで、ほぼすべての産業を網羅しています。

IECについて

IEC(国際電気標準会議)は、173か国を結集し、世界中で20,000人の専門家の活動を調整する、世界的な非営利の会員制組織です。IECの国際規格及び適合性評価活動は、電気・電子製品の国際貿易を支える基盤となっています。また、電力へのアクセスを促進し、携帯電話や冷蔵庫などの家電製品、事務機器や医療機器、情報技術、発電設備などをはじめとする電気・電子機器やシステムの安全性、性能、相互運用性を検証しています。



国際標準化機構

ISO中央事務局

Ch. de Blandonnet 8

Case Postale 401

CH – 1214 Vernier, Geneva

Switzerland

国際電気標準化委員会

IEC事務局

3 rue de Varembe

Case Postale 131

CH – 1211 Geneva 20

Switzerland

iso.org

iec.ch

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部

第 21 版(2026 年)

英和対訳版

発行: 一般財団法人 日本規格協会

システム系・国際規格開発ユニット

東京都港区三田 3 丁目 11 番 28 号三田 Avanti

発行日 2026 年 10 月 5 日

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。