ISO/IEC Directives, Part 1 Alignment

Frequently Asked Questions (FAQ)

ISO/IEC 専門業務用指針第1部整合化版

よくある質問（FAQ）

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。

2026年11月

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

JDMT Secretariat
2026-09-17

ISO/IEC Directives, Part 1 Alignment

Frequently Asked Questions (FAQ)

Clause 1: Organizational structure and responsibilities for the technical work 1
1.5 Establishment of technical committees 1
1.8 Chairs of technical committees and subcommittees 1
1.12 Working groups 2
1.13 Groups having advisory functions within a committee 5
1.14 Ad hoc groups 5
Clause 2: Development of International Standards 6
2.1 The project approach 6
2.2 Preliminary stage (“PWI stage”) 8
2.3 Proposal stage (“NP stage”) 8
Clause 3: Development of other documents 9
Clause 4: Maintenance of documents 9
Clause 5: Meetings 12
Clause 6: Appeals 13
Annexes 14
Annex F: Adoption process 14
Annex Q: Harmonized approach for management system standards 15
Other 16

Clause 1: Organizational structure and responsibilities for the technical work

1.5 Establishment of technical committees

1. Can the same committee number be retained when a Technical Committee (TC) or Subcommittee (SC) is re-established? (or in case of Project Committee (PC) be transformed into TC)

   Yes. A proposal to re-establish a disbanded committee follows the same procedure as the establishment of a new committee or subcommittee. The original committee number may be retained.

1.8 Chairs of technical committees and subcommittees

2. May a Chair candidate come from a National Body other than the one holding the secretariat?

JDMT 事務局
2026-09-17

ISO/IEC 専門業務用指針第1部整合化版

よくある質問（FAQ）

箇条 1: 専門業務に関する組織体制及び責任 1
1.5 専門委員会の設置 1
1.8 専門委員会及び分科委員会の議長 1
1.12 作業グループ 2
1.13 委員会内で諮問機能を有するグループ 5
1.14 アドホックグループ 5
箇条 2: 国際規格の開発 6
2.1 プロジェクトアプローチ 6
2.2 予備段階（PWI 段階） 8
2.3 提案段階（NP 段階） 8
箇条 3: その他の文書の開発 9
箇条 4: 文書のメンテナンス 9
箇条 5: 会議 12
箇条 6: 意義申し立て 13
附属書 14
附属書 F: 採用プロセス 14
附属書 Q: マネジメントシステム規格のための調和させる方法 15
その他 16

箇条 1: 専門業務に関する組織体制及び責任

1.5 専門委員会の設置

1. 専門委員会（TC）または分科委員会（SC）を再設置する場合（またはプロジェクト委員会（PC）をTCに変更する場合），同じ委員会番号を維持することが可能ですか？

   はい。解散した委員会を再設置する提案は，新しい委員会または分科委員会を設置する場合と同じ手順に従います。元の委員会番号を維持してもよいです。

1.8 専門委員会および分科委員会の議長

2. 議長候補者は，幹事国を担う国代表組織以外の機関から選出してもよいですか？

Yes. Secretariats are encouraged to consider a Chair candidate from a P-member other than their own. The candidate shall be selected in accordance with Annex L.

3. Is the nine-year limit for a Chair based on total or continuous service?

   It is a maximum total of nine years as Chair of the same committee. The limit is cumulative; it is not restricted to uninterrupted service.

4. Does time serve as Chair-elect count towards the nine-year limit for a Chair?

   No. The Chair-elect designation is intended to allow a future Chair to learn before taking office; the nine-year limit applies to service as Chair.

5. Can someone serve as Chair and later as Vice-Chair, or vice versa?

   Yes. The Directives set separate maximum total periods for service as Chair and as Vice-Chair of the same committee. Service in one role is not counted against the limit for the other role.

6. How many Vice-Chairs may a committee appoint, and how are they appointed?

   The Chair and Secretary/Committee Manager may propose one or more Vice-Chairs. Appointment requires approval by a two-thirds majority of the P-members voting.

7. Does a Vice-Chair nomination require confirmation by the candidate's National Body?

   No. Confirmation by the candidate's National Body is not required. The nomination of a Vice-Chair is submitted using the Vice-Chair nomination form and shall be supported by a committee resolution.

8. What responsibilities may be assigned to a Vice-Chair?

   The committee has flexibility to define the role. The responsibilities shall be substantive, not ceremonial, and shall be clearly described when the candidate is nominated. Examples may include supporting strategic planning, oversight of a defined portfolio of projects, or liaison coordination. The Chair remains responsible for the Chair's tasks.

9. Can a Vice-Chair replace the Chair at a meeting?

   The Vice-Chair does not automatically assume the Chair's responsibilities. If the Chair is unexpectedly unavailable, the Secretary/Committee Manager may propose an acting Chair for that meeting, subject to the committee's approval.

10. What is the maximum term for a Vice-Chair?

    The initial appointment is for up to three years and may be extended for one or two additional terms of up to three years each. The maximum total is nine years as Vice-Chair of the same committee.

1.12 Working groups

11. Shall approved projects be assigned to a Working Group?

    Yes, approved projects (i.e., approved NP and subsequent stages) shall be assigned to a Working Group, except for Guides and projects following the Adoption Process.

はい。幹事国は，自国以外のPメンバーから議長候補者を選出することが奨励されます。候補者は附属書Lに従って選出されなければなりません。

3. 議長の9年間の任期制限は，総任期に基づくものですか，それとも継続任期に基づくものですか？

   同一委員会の議長としての任期は，総任期が9年間までです。この制限は累積的であり，連続した任期に限定されるものではありません。

4. 次期議長としての任期は，議長の9年間の任期制限に含まれますか？

   いいえ。次期議長の指定は，将来の議長が就任前に経験を積むためのものであり，9年間の任期制限は議長としての任期に適用されます。

5. 議長を務めた後，副議長を務めることは可能ですか，あるいはその逆はどうですか？

   はい。専門業務用指針では，同一委員会の議長と副議長の在任期間の上限をそれぞれ定めています。一方の役職での在任期間は，もう一方の役職の在任期間の上限には算入されません。

6. 委員会は何名の副議長を任命してもよいのですか，また，どのように任命されますか？

   議長と国際幹事/委員会マネジャーは，1名または複数名の副議長を推薦してもよいです。任命には，投票したPメンバーの3分の2以上の承認が必要です。

7. 副議長の指名には，候補者の所属する国代表組織による確認が必要ですか？

   いいえ。候補者の所属する国代表組織による確認は必要ありません。副議長の指名は，副議長指名の書式を用いて提出し，委員会の決議によって裏付けられなければなりません。

8. 副議長にはどのような責任を割り当ててもよいですか？

   委員会は，その役割を柔軟に定義できます。責任は，形式的なものではなく，実質的なものでなければならず，候補者の指名時に明確に記述されなければなりません。例としては，戦略計画の支援，特定のプロジェクトポートフォリオの監督，リエゾンの調整などが挙げられるでしょう。議長は議長としての職務に対する責任を負います。

9. 副議長は会議で議長の代理を務めることは可能ですか？

   副議長は自動的に議長の職務を引き継ぐわけではありません。議長が予期せず出席できない場合，国際幹事/委員会マネジャーは，委員会の承認を得て，その会議の議長代行を提案してもよいです。

10. 副議長の最長任期はどのくらいですか？

    最初の任期は最長3年であり，その後，最長3年の任期で1回または2回延長してもよいです。同一委員会の副議長としての任期は，合計で最大9年となります。

1.12 作業グループ

11. 承認されたプロジェクトは作業グループに割り当てられなければなりませんか？

    はい，承認されたプロジェクト（すなわち，承認されたNPおよびそれ以降の段階にあるもの）は作業グループに割り当てられなければなりません。ただし，「採用プロセス（Adoption Process）」に従うプロジェクトやガイ

Projects following the Adoption Process may remain registered directly under the committee.

12. Regarding the new requirement for project allocation under Working Groups (clause 1.12), how will a document be registered within the ISO structure when development is led by CEN (Vienna Agreement projects)?

    CEN-lead projects, under Vienna Agreement, are registered under the ISO committee directly rather than being assigned to an ISO WG.

13. What is the transition period for ISO projects currently registered directly under committees?

    New projects shall be assigned to a Working Group from 5 October 2026. Existing projects registered directly under committees are to be moved to a new or existing Working Group by 1 April 2027. Projects that have reached the enquiry stage (40.00) or beyond by that date are not affected; projects involving PSDOs (Partner Standards Development Organization agreements) are reviewed case by case.

14. What happens to IEC Project Teams and Maintenance Teams?

    Project Teams and Maintenance Teams will be transformed into Working Groups gradually. This means that the committees will be informed about the need to restructure their existing PTs and MTs into WGs, JPTs and JMTs to JWGs. The transition period is one year from the publication of the DP 1. After the deadline, the remaining PTs and MTs will be transformed by the Office of the CEO into WGs in sequential order.

15. Does transferring or merging an IEC PT or MT require a committee decision?

    Yes, the committee should decide the appropriate Working Group structure, including whether the projects/documents are moved to an existing Working Group or a new Working Group is established. Where a new Working Group is established, the applicable Convenor arrangements also apply.

16. May an IEC PT or MT be merged with an existing Working Group covering the same subject?

    Yes. Where the technical scope is aligned, the committee may decide to place the work in the existing Working Group rather than maintaining parallel structures.

17. When shall a Working Group be disbanded?

    Six months after completion of its last project, a Working Group shall be disbanded by the Office of the CEO unless there is an ongoing PWI or the Secretary/Committee Manager has provided appropriate justification, such as an upcoming new or maintenance project.

18. Can a Working Group remain active when it has only a PWI?

    Yes. An ongoing PWI can justify keeping an existing Working Group active. However, a new Working Group shall not be established solely to host a PWI where there is no other active project. In such cases, the committee should instead establish an ad hoc group.

ドは例外です。採用プロセスに従うプロジェクトは，委員会の直下に登録されたままとなってもよいです。

12. 作業グループへのプロジェクト割り当てに関する新しい要求事項（箇条1.12）について，CENが主導して開発を行う場合（ウィーン協定に基づくプロジェクト），その文書はISOの体制内でどのように登録されますか？

    ウィーン協定に基づくCEN主導のプロジェクトは，ISOの作業グループ（WG）に割り当てられるのではなく，ISO委員会の直下に登録されます。

13. 現在，委員会の直下に登録されているISOプロジェクトの移行期間はどのようになっていますか？

    2026年10月5日以降，新規プロジェクトは作業グループに割り当てられなければなりません。委員会の直下に登録されている既存のプロジェクトは，2027年4月1日までに新規または既存の作業グループへ移行する必要があります。その期日までに照会段階（40.00）に達しているプロジェクトは影響を受けません。また，PSDO（パートナー標準化機関との協定）が関与するプロジェクトについては，個別に検討されます。

14. IECのプロジェクトチーム（PT）やメンテナンスチーム（MT）はどうなりますか？

    プロジェクトチームおよびメンテナンスチームは，段階的に作業グループへと移行されます。つまり，委員会は，既存のPTやMTをWGへ，JPT（合同プロジェクトチーム）やJMT（合同メンテナンスチーム）はJWG（合同作業グループ）へと再編する必要がある旨の通知を受けることになります。移行期間はDP 1 の発行から1年間です。期限を過ぎた場合，残存するPTおよびMTは，中央事務局によって順次作業グループへと移行されます。

15. IECのPTやMTを移行または統合する場合，委員会の決定が必要ですか？

    はい，委員会は，プロジェクトや文書を既存の作業グループ（WG）に移行するか，あるいは新しいWGを設置するかを含め，適切なWGの体制を決定するのが望ましいです。新しいWGが設置される場合，コンビーナに関する規定も同様に適用されます。

16. IECのPT（プロジェクトチーム）やMT（メンテナンスチーム）を，同じ主題を扱う既存のWGと統合してもよいですか？

    はい。専門範囲が一致している場合，委員会は，並行した体制を維持するのではなく，その業務を既存のWGに割り当てることを決定してもよいです。

17. WGはいつ解散されなければなりませんか？

    最後のプロジェクトが完了してから6か月後，継続中のPWI（予備業務項目）がある場合や，国際幹事/委員会マネジャーが，近い将来の新規プロジェクトやメンテナンスプロジェクトの予定などの適切な正当な理由を提示した場合を除き，WGは中央事務局によって解散されなければなりません。

18. PWIのみを抱えている状態で，WGの活動を継続すること可能ですか？

    はい。継続中のPWIは，既存のWGの活動を維持する妥当な理由となり得ます。ただし，他に活動中のプロジェクトがない状態で，PWIを扱うためだけに新しいWGを設置してはなりません。そのような場合，委員会は代わりにアドホックグループを設立するのが望ましいです。

19. Can a disbanded Working Group be re-established when new work arises?

    Yes. A Working Group may be re-established when a new or maintenance project requires it.

20. Can a Working Group remain active solely to coordinate terminology or perform general research?

    Not as an ongoing Working Group without a project, PWI or upcoming maintenance work. Coordination or advisory work should normally be handled through an advisory group or an ad hoc group, as appropriate.

21. Is a call for nominations required when a Convenor is reappointed?

    Yes. Before any reappointment, the Secretary/Committee Manager shall issue a call at least six weeks in advance. The current Convenor may be included in that call. If no additional candidate is nominated, the proposed Convenor is appointed; if there are multiple candidates, a further six-week ballot is required to select one candidate with highest number of votes.

22. What happens if two Convenor candidates receive the same number of votes?

    The Directives state that the candidate receiving the highest number of votes is appointed. If the result is tied, no candidate has received a higher number; the committee should therefore continue the selection process, for example through further discussion or a new ballot.

23. What happens if no Convenor is identified after the acting Convenor's six-month period or after the six-week ballot (acting convenors can be appointed when there is an unexpected vacancy in the convenorship)?

    The committee should continue efforts to identify a candidate and issue a new call. Because an acting appointment is limited to six months, the committee should consult the responsible Technical Programme Manager/Technical Officer on the interim arrangements if no candidate is available.

24. Can a Working Group appoint a Vice-Convenor or several Co-Convenors?

    The Directives do not establish a Vice-Convenor role. In ISO, a Working Group may have more than one Convenor only in the case of a twinning arrangement or a Joint Working Group. In IEC, a Working Group may have more than one Convenor where justified, although this is generally discouraged and the respective roles and responsibilities should be clearly defined. Joint Working Groups may have Co-Convenors. A Working Group Secretary may support the Convenor.

25. Is the process for appointing a Working Group Secretary the same as for appointing a Working Group Convenor?

    No. The appointment procedure for Working Group Convenors does not apply to Working Group Secretaries. A Working Group Secretary is nominated and confirmed by their National Body.

26. Who convenes Working Group and project-specific meetings?

19. 解散されたWGを，新たな業務が発生した際に再設置することは可能ですか？

    はい。新規プロジェクトやメンテナンスプロジェクトで必要とされる場合，WGを再設置してもよいです。

20. 用語の調整や一般的な調査を行うことだけを目的として，WGの活動を継続することは可能ですか？

    プロジェクト，PWI，または予定されているメンテナンス業務がない状態で，継続的なWGとして活動することはできません。調整や助言に関する業務は，通常，状況に応じて諮問グループまたはアドホックグループによって扱われるのが望ましいです。

21. コンビーナが再任される際，候補者募集は必要ですか？

    はい。再任を行う前に，国際幹事/委員会マネジャーは少なくとも6週間前までに募集の通知を発行しなければなりません。その募集において，現職のコンビーナを候補に含めてもよいです。追加の候補者が指名されなかった場合はその候補者がコンビーナに任命されますが，複数の候補者がいる場合は，最多得票の候補者を選出するために，さらに6週間の投票期間が必要となります。

22. 2人のコンビーナ候補者が同数の票を獲得した場合はどうなりますか？

    規定では，最多得票を獲得した候補者が任命されると定められています。同数の場合，最多得票を獲得した候補者は存在しないことになるため，委員会は，さらなる協議や新たな投票を行うなどして，選出プロセスを継続するのが望ましいです。

23. コンビーナ代行の任期である6か月間，または6週間の投票期間が終了してもコンビーナが決まらなかった場合はどうなりますか（コンビーナ職に予期せぬ欠員が生じた場合，コンビーナ代行を任命することが可能です）？

    委員会は候補者の選出に向けた取り組みを継続し，改めて候補者を募るのが望ましいです。暫定的な任命期間は6か月に限られているため，候補者が見つからない場合は，暫定的な対応について，担当のテクニカルプログラムマネジャー/テクニカルオフィサーに相談するのが望ましいです。

24. 作業グループは，副コンビーナや複数の共同コンビーナを任命することが可能ですか？

    専門業務用指針では，副コンビーナという役割は規定されていません。ISOにおいて，作業グループが複数のコンビーナを置いてもよいのは，ツイニングの取り決めがある場合か，合同作業グループの場合に限られます。IECでは，妥当な理由がある場合には複数のコンビーナを置くことが認められていますが，一般的には推奨されておらず，それぞれの役割と責任を明確に定義するのが望ましいです。合同作業グループの場合は，共同コンビーナを置いてもよいです。作業グループの事務局担当者は，コンビーナを補佐してもよいです。

25. 作業グループの事務局担当者の任命プロセスは，作業グループのコンビーナの任命プロセスと同じですか？

    いいえ。作業グループのコンビーナに関する任命手順は，事務局担当者には適用されません。作業グループの事務局担当者は，所属する国代表組織によって指名され，承認されます。

26. 作業グループの会議や特定のプロジェクトに関する会議を招集するのは誰ですか？

The Convenor convenes Working Group meetings. A Project Leader may convene meetings that relate specifically to the Project Leader's project.

27. What happens to committee or Working Group documents when a group is disbanded and later reactivated?

    Under the organization-specific document platforms (e.g., ISO Documents), documents may cease to be visible while the group is inactive. The historical documents become available again when the group is reactivated. Committees should confirm platform-specific access arrangements with the responsible Technical Programme Manager or Technical Officer.

28. Can a disbanded Working Group be restored with the same number?

    Yes in ISO, no in IEC (previous membership is not recovered).

29. How should a late Convenor nomination be handled?

    A late nomination may be accepted before the Convenor ballot is launched. Once the ballot has opened, further nominations should not be accepted. If the call produces no candidate, the call should be reissued; an unexpected vacancy may be covered by an acting Convenor for a maximum of six months while the call is conducted.

30. What should a committee do when a Working Group Convenor resigns?

    The Secretary/Committee Manager shall launch a call for candidates and complete the appointment process in Clause 1.12.1. An acting Convenor may be appointed by the committee leadership for a maximum of six months while the call is conducted.

31. May a Working Group be dedicated to maintaining several related documents?

    Yes. A Working Group may be responsible for maintenance and revision projects covering several related documents, provided its terms of reference and work programme are clear.

32. Does the nine-year maximum term for a committee Chair also apply to Working Group Convenors?

    No. The Directives do not specify a maximum number of terms for Working Group Convenors.

1.13 Groups having advisory functions within a committee

33. Are Chair Advisory Groups (CAGs) still permitted under Clause 1.13?

    Yes. Chair Advisory Groups (CAGs) remain permitted. However, a CAG is a type of Advisory Group (AG), not a separate category of group. For this reason, CAGs are listed as AGs rather than as a distinct group type.

1.14 Ad hoc groups

34. Can an ad hoc group develop a preliminary work item?

    Yes. A new PWI may be assigned to an existing or new ad hoc group.

作業グループの会議はコンビーナが招集します。プロジェクトリーダーは，自身のプロジェクトに特に関連する会議を招集してもよいです。

27. 委員会や作業グループが解散し，後に再開された場合，その組織の文書はどうなりますか？

    組織ごとの文書プラットフォーム（例：ISO Documents）では，その組織が活動休止中，文書の閲覧が許されなくなる場合があります。その組織が再開されると，過去の文書は再び利用可能になります。委員会は，プラットフォームごとのアクセスに関する取り決めを，担当のテクニカルプログラムマネジャーまたはテクニカルオフィサーに確認するのが望ましいです。

28. 解散した作業グループを，同じ番号で復活させることは可能ですか？

    ISOでは可能ですが，IECではできません（以前のメンバー資格は復活されません）。

29. コンビーナの指名が期限に遅れた場合，どのように取り扱うのが望ましいですか？

    コンビーナ選出の投票が開始される前であれば，期限を過ぎた指名も受け付が許されます。投票が開始された後は，それ以上の指名は受け付けないのが望ましいです。候補者が出なかった場合は，再度募集を行うのが望ましいです。募集を行っている間，予期せぬ欠員については，最大6か月間，コンビーナ代行がその任に当たってもよいです。

30. 作業グループのコンビーナが辞任した場合，委員会はどうするのが望ましいですか？

    国際幹事/委員会マネジャーは，候補者の募集を開始し，箇条1.12.1に定める任命プロセスを完了させなければなりません。任命手続きが行われている間，委員会リーダーによって，最大6か月間，コンビーナ代行が任命されてもよいです。

31. 関連する複数の文書のメンテナンスを専門とする作業グループを設置してもよいですか？

    はい。作業グループの委任事項および業務計画が明確であれば，関連する複数の文書を対象としたメンテナンスや改訂プロジェクトをその作業グループが担当してもよいです。

32. 委員会の議長に適用される最大9年という任期制限は，作業グループのコンビーナにも適用されますか？

    いいえ。専門業務用指針では，作業グループのコンビーナの任期回数に関する上限は規定されていません。

1.13 委員会内で諮問機能を有するグループ

33. 箇条1.13に基づき，議長諮問グループ（CAG）の設置は引き続き認められていますか？

    はい。議長諮問グループ（CAG）の設置は引き続き認められています。ただし，CAGは諮問グループ（AG）の一種であり，独立したグループの分類ではありません。そのため，CAGは個別のグループタイプとしてではなく，AGとして記載されています。

1.14 アドホックグループ

34. アドホックグループが予備業務項目（PWI）を開発することは可能ですか？

    はい。新規のPWIを，既存または新規のアドホックグループに割り当ててもよいです。

35. Are ad hoc groups still permitted before a Working Group is established?

    Yes. An ad hoc group may be established before a Working Group and may, for example, be used to develop a Preliminary Work Item (PWI) or prepare future work.

36. Do the reappointment or replacement of Advisory Group (AG) and Ad Hoc Group (AHG) Convenors require a call for candidates?

    No. The six-week call for candidates specified in Clause 1.12.1 applies to Working Group Convenors. As the Directives do not explicitly establish the same requirement for AG and AHG Convenors, committees may determine the appropriate appointment or reappointment arrangements for these groups.

Clause 2: Development of International Standards

2.1 The project approach

37. What is the overall limit date for a project?

    All work items other than PWIs are subject to a 36-month limit date to reach the approval stage. A project is also cancelled if it has not reached the enquiry stage six months before that limit date.

38. Does the 36-month rule require projects to take 36 months?

    No. The 36-month period is a maximum limit, not a required duration. Committees may progress projects more quickly and may omit the committee stage where the applicable conditions are met.

39. Which projects are eligible for a 12-month extension?

    A single extension of up to 12 months is available for International Standards and amendments to International Standards. It does not apply to TS, TR, PAS, SRD or their amendments.

40. How are existing ISO projects with a nine-month extension treated?

    On 5 October 2026, ISO International Standard projects already benefiting from a nine-month extension are transferred automatically to the new 12-month extension.

41. Is a committee decision required for a project extension?

    For IEC, the Secretary requests extension through Committee Officers Dashboard. For ISO, the Committee Manager may apply the 12-month extension in ISO Projects for eligible projects; the previous extension request form is no longer required.

42. Does a project need to enter or complete the approval stage by the limit date?

    It shall reach the approval stage by the limit date. In ISO stage-code terms, this is stage 50.00. In IEC this means that IEC Secretariat has received and validated FDIS for processing, in case of enquiry draft going for publication directly, this means receiving final version of the draft for publication.

43. What happens if a project does not reach the enquiry stage in time?

35. 作業グループが設置される前であっても，アドホックグループは許されますか？

    はい。作業グループの設置前にアドホックグループを設置してもよいです。例えば，予備業務項目（PWI）の開発や将来の業務の準備を行うために活用してもよいです。

36. 諮問グループ（AG）およびアドホックグループ（AHG）のコンビーナを再任または交代させる際，候補者の募集は必要ですか？

    いいえ。箇条1.12.1で規定されている6週間の候補者募集は，作業グループのコンビーナに適用されるものです。専門業務用指針ではAGおよびAHGのコンビーナに対して同様の要求事項が明示的に定められてはいないため，これらのグループにおける適切な任命や再任の手順は，委員会が決定してもよいです。

箇条2：国際規格の開発

2.1 プロジェクトアプローチ

37. プロジェクトの全体的な期限はいつですか？

    PWI 以外のすべての業務項目には，承認段階に到達するための36か月という期限が設けられています。また，その期限の6か月前までに照会段階に到達していないプロジェクトは，取り消しとなります。

38. 36か月ルールでは，プロジェクトに36か月をかけることが求められるのですか？

    いいえ。36か月という期間は上限であり，必須の所要期間ではありません。委員会はプロジェクトをより迅速に進めてもよく，所定の条件を満たす場合には委員会段階を省略してもよいです。

39. 12か月の期間延長の対象となるプロジェクトはどれですか？

    国際規格および国際規格の修正については，最大12か月の期間延長を1回行うことができます。これはTS，TR，PAS，SRD，またはそれらの修正（追補）には適用されません。

40. 9か月の期間延長が適用されている既存のISOプロジェクトは，どのように扱われますか？

    2026年10月5日時点で，すでに9か月の期間延長が適用されているISO国際規格プロジェクトは，自動的に新しい12か月の期間延長の対象へと移行されます。

41. プロジェクトの期間延長には委員会の決定が必要ですか？

    IECの場合，国際幹事は Committee Officers Dashboard を通じて延長を申請します。ISOの場合，委員会マネジャーは，対象となるプロジェクトについて ISO Projects 上で12か月の延長を適用してもよいです。以前のような延長申請書式の提出は不要になりました。

42. プロジェクトは期限までに承認段階に入るか，または完了する必要がありますか？

    期限までに承認段階に達していなければなりません。ISOの段階コードで言えば，これは段階50.00に相当します。IECの場合，これはIEC事務局が処理のためのFDISを受領し，検証を完了していることを意味し，照会原案から直接発行へ進む場合は，発行用の最終案を受領していることを意味します。

43. プロジェクトが期限までに照会段階に達しなかった場合はどうなりますか？

The project is automatically cancelled if it has not reached the enquiry stage six months before the approval stage limit date. For ISO projects without an extension, this corresponds to stage 40.00 by 30 months after stage 10.99.

44. Does time spent on interlaboratory testing count towards the development time?

    Time spent on interlaboratory testing during development is not counted towards the overall development time, provided that the Secretary/Committee Manager has completed the applicable administrative steps (e.g. in ISO, submitted the Interlaboratory Testing (ITL)).

45. Does use of OSD provide a longer project extension?

    No. The project limit dates and extension rules do not depend on whether the project is developed in OSD.

46. Can a Project Leader obtain Zoom account even if the Project Leader is not the Convenor?

    Yes. A Project Leader can send a request to webconferencing@iso.org or itsupport@iec.ch.

47. What is the difference between the Project Leader and Project Editor?

    The Project Leader leads the project and remains responsible for project delivery and proof review. The optional Project Editor updates and edits project documents and ensures conformity with ISO/IEC Directives, Part 2, following the group's editing instructions. If no Project Editor is appointed, the Project Leader assumes those responsibilities.

48. How many Project Leaders and Project Editors may a project have?

    Each project shall have one Project Leader and may have one Project Editor.

    IEC note: For operational purposes, additional Project Editors may be recorded in IEC systems where necessary to provide access to Online Standards Development (OSD).

49. What happens to projects that currently have more than one Project Leader?

    The committee shall designate which individual remains as Project Leader. Where appropriate, another individual may be appointed as the Project Editor.

50. When may a Project Leader and a Project Editor be appointed?

    The role may be appointed through the applicable proposal/result workflow or later during the project when needed, by committee resolution. Project Leader and Project Editor can be indicated in NP form, and both can be approved at NP stage. The Project Editor can be selected from the members of the relevant group at any time after the work.

51. What access will the Project Editor have in OSD?

    The Project Editor will have the same OSD permissions as a Project Leader.

承認段階の期限の6か月前までに照会段階に達していない場合，プロジェクトは自動的に取り消されます。延長措置のないISOプロジェクトの場合，これは段階10.99から30か月以内に段階40.00に達することに相当します。

44. 実験室間試験に費やした時間は，開発期間に含まれますか？

    開発中に実験室間試験に費やした時間は，国際幹事または委員会マネジャーが適切な事務手続き（例：ISOにおける実験室間試験（ITL）の提出）を完了している限り，全体的な開発期間には算入されません。

45. OSDを使用すると，プロジェクトの延長期間が長くなりますか？

    いいえ。プロジェクトの期限や延長に関する規則は，そのプロジェクトがOSDで開発されるかどうかには依存しません。

46. プロジェクトリーダーは，コンビーナでなくてもZoomアカウントを取得することが可能ですか？

    はい。プロジェクトリーダーは，webconferencing@iso.org または itsupport@iec.ch 宛てにリクエストを送信することが可能です。

47. プロジェクトリーダーとプロジェクトエディターの違いは何ですか？

    プロジェクトリーダーはプロジェクトを主導し，プロジェクトの成果物の提出および校正（プルーフレビュー）に対して責任を負います。任意で任命されるプロジェクトエディターは，グループの編集指示に従ってプロジェクト文書の更新・編集を行い，ISO/IEC専門業務指針 第2部への準拠を確保します。プロジェクトエディターが任命されない場合，プロジェクトリーダーがそれらの責任を担います。

48. 1つのプロジェクトに何人のプロジェクトリーダーおよびプロジェクトエディターを置いてもよいのですか？

    各プロジェクトには1人のプロジェクトリーダーは置かなければならず，1人のプロジェクトエディターを置いてもよいです。

    IEC注記：運用上の目的で，オンライン規格開発（OSD）へのアクセス権を付与する必要がある場合など，必要に応じてIECシステムに追加のプロジェクトエディターを登録してもよいです。

49. 現在，複数のプロジェクトリーダーがいるプロジェクトはどうなりますか？

    委員会は，誰がプロジェクトリーダーとして留まるかを指名しなければなりません。適切な場合には，別の者をプロジェクトエディターとして任命することができます。

50. プロジェクトリーダーおよびプロジェクトエディターはいつ任命してもよいのですか？

    これらの役割は，該当する提案/結果のワークフローを通じて，あるいはプロジェクト期間中に必要に応じて委員会の決議により任命してもよいです。プロジェクトリーダーとプロジェクトエディターはNP（新業務項目提案）書式に記載することが可能で，NP段階で両者を承認することも可能です。プロジェクトエディターは，業務開始後であればいつでも，関連するグループのメンバーから選出することが可能です。

51. プロジェクトエディターはOSDにおいてどのようなアクセス権を持ちますか？

    プロジェクトエディターは，プロジェクトリーダーと同じOSD権限を持ちます。

52. What happens if an FDIS ballot fails close to the project limit date?

    If there is insufficient time within the 36-month limit and any applicable 12-month extension to conduct a second FDIS ballot or a DTS ballot, as decided by the Chair, the project is cancelled.

53. Do JTC 1 subcommittees need JTC 1 approval for a project extension?

    No. The extension remains subject to the eligibility and limit-date rules in Clause 2.1.6.

54. Who may serve as Project Leader?

    The Project Leader shall be a member of the Working Group responsible for the project.

55. Has the role of Project Editor changed (in JTC 1)? Who will appear in ISO Projects for each project?

    During project development, the role of the Project Editor remains substantially unchanged. However, the 2026 edition of the ISO/IEC Directives, Part 1 no longer assigns a Project Editor role after publication, unlike the current JTC 1 Supplement.

    In ISO Projects, the project-related roles displayed are Project Leader, Project Editor and Convenor. One individual may hold more than one role.

    In IEC Project Portal, the Project Leader is displayed in both the work programme and project/publication records, while the Project Editor is displayed only in project/publication records.

    Co-editors (in JTC 1) are not listed in the ISO Global Directory or IEC Expert Management System.

2.2 Preliminary stage (“PWI stage”)

56. How long may a PWI remain on the work programme?

    A PWI that does not progress to the proposal stage within 24 months is automatically cancelled. As a transition measure, PWIs that have already exceeded 24 months on 5 October 2026 have until 1 April 2027 to progress to the proposal stage. Any remaining PWIs will be automatically cancelled on that date.

57. How can complex work be prepared before a formal project starts?

    A committee may use the preliminary stage and register a PWI to investigate the subject and prepare the proposal. The PWI is subject to the 24-month limit.

2.3 Proposal stage (“NP stage”)

58. What is the default duration of an NP ballot and when may it be shortened?

    The default NP ballot period is 12 weeks. The Chair may shorten it to eight weeks, in consultation with the Secretary/Committee Manager, the Office of the CEO and the proposer, where appropriate and duly justified. Such a decision may be taken, for example,

52. プロジェクトの期限間近でFDIS（最終国際規格案）の投票が不成立となった場合，どうなりますか？

議長の決定により，36か月の期限および適用される12か月の延長期間内に2回目のFDIS投票またはDTS（技術仕様書案）投票を実施するのに十分な時間がないと判断された場合，そのプロジェクトは取り消されます。

53. JTC 1の分科委員会（SC）がプロジェクトの延長を行う場合，JTC 1の承認が必要ですか？

いいえ，必要ありません。延長については，引き続き箇条2.1.6の適格性および期限に関する規則が適用されます。

54. 誰ならプロジェクトリーダーを務めてもよいのですか？

プロジェクトリーダーは，そのプロジェクトを担当する作業グループのメンバーでなければなりません。

55. プロジェクトエディターの役割は（JTC 1において）変更されましたか？ 各プロジェクトについて，ISOのプロジェクト情報には誰が記載されますか？

プロジェクト開発期間中，プロジェクトエディターの役割は実質的に変更されていません。ただし，ISO/IEC専門業務指針第1部 2026年版では，現在のJTC 1補足指針とは異なり，発行後のプロジェクトエディターの役割は規定されなくなります。ISO Projects において表示されるプロジェクト関連の役割は，プロジェクトリーダー，プロジェクトエディター，およびコンビーナです。一人の個人が複数の役割を兼務してもよいです。

IEC Project Portal では，プロジェクトリーダーは業務プログラムとプロジェクト/発行物レコードの両方に表示されますが，プロジェクトエディターはプロジェクト/発行物レコードにのみ表示されます。

（JTC 1における）共同エディターは，ISOグローバルディレクトリやIECエキスパートマネジメントシステムには記載されません。

2.2 予備段階（PWI段階）

56. PWIはどのくらいの期間，業務計画に掲載され続けてもよいのですか？

24か月以内に提案段階へ進まなかったPWIは，自動的に取り消されます。経過措置として，2026年10月5日の時点で既に24か月を超過しているPWIについては，2027年4月1日までに提案段階へ進むことが認められます。それ以降も残っているPWIは，同日に自動的に取り消されます。

57. 正式なプロジェクトの開始前に，複雑な業務をどのように準備することが可能ですか？

委員会は，予備段階を利用し，PWI を登録して，当該主題の調査および提案書の作成を行ってもよいです。PWIには24か月の期限が適用されます。

2.3 提案段階（NP段階）

58. NPの投票期間のデフォルトの期間はどのくらいですか。また，いつ短縮してもよいのですか？

NPのデフォルトな投票期間は12週間です。適切かつ妥当な理由がある場合，議長は，国際幹事/委員会マネジャー，中央事務局，および提案者と協議の上，期間を8週間に短縮してもよいです。このような決定は，

if a proposal to shorten the ballot period is raised during the plenary before the ballot is opened. This provision is intended to provide flexibility.

59. May a committee decide that all future NP ballots will last eight weeks?

    No. Twelve weeks remains the default. The decision to shorten a ballot is made for the specific proposal where appropriate and justified by the committee Chair in consultation with the Secretary/Committee Manager, the Office of the CEO and the proposer.

60. Why is an SC-level NP made available to the parent TC?

    It is made available to keep the parent committee informed of work initiated within its substructure. The SC remains responsible for the NP decision; comments from the TC may be considered during development.

61. Must a negative vote on an NP be justified?

    Yes. When responding to the NP ballot, National Bodies shall provide a statement justifying a negative vote.

62. What does consultation with the Office of the CEO mean when shortening an NP ballot?

    For operational purposes, the committee should contact its responsible ISO Technical Programme Manager or IEC Technical Officer, as applicable.

Clause 3: Development of other documents

63. Do the 36-month project limits also apply to TS, TR, PAS and SRD?

    Yes. Work items other than PWIs are subject to the 36-month limit. However, the single 12-month extension is limited to International Standards and amendments to International Standards.

64. Can documents other than International Standards be amended?

    Yes. The 2026 edition permits amendments to other document types (IS, TS, TR and SRD) under the applicable procedures.

65. What happens if a ballot on a document other than an International Standard (DTS, DSRD, DTR or DPAS) fails and there is insufficient time within the 36 month limit to conduct a second DTS, DSRD, DTR or DPAS ballot?

    For such cases a subsequent ballot may be launched only if stage 50.00 (in IEC acceptance of the draft for ballot by IEC Secretariat) for that ballot can be reached within the 36-month limit; otherwise, the project will be cancelled.

66. Does the new “gender responsiveness assessment” requirement (present in the NP form) extend to alternative deliverables (PAS, TR)?

    No, the requirement only applies to documents subject to the NP form, not to projects approved through committee resolution.

Clause 4: Maintenance of documents

67. What replaces ISO Systematic Review ballots?

例えば，投票開始前の総会において投票期間短縮の提案がなされた場合などに行われてもよいです。この規定は，柔軟性を持たせることを意図しています。

59. 委員会は，将来のすべてのNP投票期間を8週間と決定してもよいですか？

いいえ。デフォルトは依然として12週間です。投票期間短縮の決定は，特定の提案について，適切かつ妥当な理由がある場合に，委員会議長が国際幹事/委員会マネジャー，中央事務局，および提案者と協議して行います。

60. なぜSCレベルのNPが親TCに提示されるのですか？

親委員会に対し，その下部組織内で開始された業務について情報を提供するためです。NPに関する決定の責任は依然としてSCにありますが，規格開発中にTCからのコメントが考慮されてもよいです。

61. NPに対する反対票には，理由を提示しなければならないとされていますか？

はい。NP投票への回答に際し，各国代表組織は反対票の理由を提示しなければなりません。

62. NP投票期間を短縮する際の「中央事務局との協議」とは，具体的にどういうことですか？

実務上は，委員会は，適宜，担当するISOテクニカルプログラムマネジャーまたはIECテクニカルオフィサーに連絡するのが望ましいです。

箇条3：その他の文書の開発

63. 36か月のプロジェクト期限は，TS，TR，PAS，およびSRDにも適用されますか？

はい。PWI以外の業務項目にも36か月の期限が適用されます。ただし，1回限りの12か月の延長が認められるのは，国際規格および国際規格の修正のみです。

64. 国際規格以外の文書を修正することは可能ですか？

はい。2026年版では，所定の手順に従い，他の文書タイプ（IS，TS，TR，SRD）に対する修正を行うことが認められています。

65. 国際規格以外の文書（DTS，DSRD，DTR，またはDPAS）に関する投票が不成立となり，かつ36か月の期限内に2回目のDTS，DSRD，DTR，またはDPASの投票を行うための十分な時間がない場合，どうなりますか？

そのような場合，当該投票の「段階50.00」（IECでは，IEC事務局による投票原案の受領）に36か月の期限内に到達が可能な場合に限り，次回の投票を開始してもよいです。それが不可能な場合，プロジェクトは取り消されます。

66. NP書式にある「ジェンダー対応に関する評価」の新たな要求事項は，代替規格類（PAS，TR）にも適用されますか？

いいえ，この要求事項はNP書式の対象となる文書にのみ適用され，委員会決議によって承認されたプロジェクトには適用されません。

箇条4：文書のメンテナンス

67. ISOの定期見直し投票に代わるものは何ですか？

Committees become responsible for reviewing their documents before the stability date and deciding whether to confirm, revise, amend, convert or withdraw them. There is no automatic systematic review ballot under the new approach.

68. What is a stability date?

    The stability date is the year until which a committee expects a published document to remain unchanged. The stability period concludes at the end of that calendar year (31 December).

69. What is the maximum stability period?

    For a first edition, the stability date may be set up to five years after publication. Following a review or a subsequent edition, a new stability date may be set up to 12 years. A document may still be revised, amended, converted or withdrawn earlier.

70. Who sets the stability date and when?

    The committee determines the stability date. During development, the proposed stability date is shown on the enquiry draft and, where applicable, the approval draft, and is assigned to the published document.

71. Will the stability date be visible in the draft?

    Yes. The Directives require the stability date to be shown on the cover page of the enquiry draft and, where applicable, the FDIS, DTS, DSRD, DTR or DPAS.

72. Can a document be revised before its stability date?

    Yes. Committees are encouraged not to initiate revisions at the last minute. Instead, they should plan revisions in advance and ideally complete them before the stability date, following a more proactive project management approach.

73. What happens when a document reaches its stability date?

    Before the stability date is reached, the committee reviews the document and decides whether to confirm it with a new stability date, revise it, amend it, convert it or withdraw it. The decision may be taken at a meeting or by correspondence.

74. Will Committee Managers receive reminders about stability dates?

    Committee Managers will receive notifications 12 and six months before the stability date (i.e. in January and June), and can obtain a list of committee publications and their stability dates from ISO Projects. In IEC information concerning stability dates is freely available and accessible on committee's stability page.

75. What happens at the beginning of the stability-date year in ISO?

    An ISO Projects task is generated at the beginning of the year to remind the Committee Manager that the committee shall decide how to maintain the publication before the stability date is reached.

76. How are stability dates assigned to existing ISO publications during transition (5 October 2025 to 1 May 2027)?

委員会は，安定期日が到来する前に文書を見直し，その文書を確認，改訂，修正，変換，または廃止するかどうかを決定する責任を負います。新しいアプローチの下では，自動的な定期見直し投票は行われません。

68. 安定期日とは何ですか？

    安定期日とは，委員会が発行済み文書を不変のまま維持すると見込む暦年を指します。安定期間は，その暦年の末日（12月31日）に終了します。

69. 安定期間の最長期間はどのくらいですか？

    初版の場合，安定期日は発行後最長5年まで設定してもよいです。レビュー後や次版の発行時には，新たな安定期日を最長12年まで設定してもよいです。なお，それより早い段階で文書を改訂，修正，変換，または廃止してもよいです。

70. 安定期日は誰が，いつ設定しますか？

    委員会が安定期日を決定します。開発において，提案された安定期日は照会原案および（該当する場合は）承認原案に記載され，発行済み文書に割り当てられます。

71. 安定期日は原案上で確認できますか？

    はい。専門業務用指針では，照会原案の表紙，および該当する場合にはFDIS，DTS，DSRD，DTR，またはDPASに，安定期日を記載することが求められています。

72. 安定期日より前に文書を改訂することは可能ですか？

    はい。委員会には，土壇場になってから改訂に着手しないよう奨励しています。むしろ，より積極的なプロジェクトマネジメント手法を取り入れ，事前に改訂を計画し，理想的には安定期日より前に改訂を完了させるのが望ましいです。

73. 文書が安定期日に達するとどうなりますか？

    安定期日に達する前に，委員会は当該文書を検討し，新たな安定期日を設定して確認するか，改訂するか，修正するか，変換するか，あるいは廃止するかを決定します。この決定は，会議または通信によって行なってもよいです。

74. 委員会マネジャーには，安定期日に関するリマインダーが送られますか？

    委員会マネジャーは，安定期日の12か月前および6か月前（すなわち1月と6月）に通知を受け取り，ISO Projects から委員会発行文書とその安定期日のリストを入手可能です。IECの場合，安定期日に関する情報は，委員会の安定性に関するページで自由に閲覧および入手ができます。

75. ISOにおいて，安定期日が到来する年の初めには何が起こりますか？

    安定期日が到来する前に，当該発行文書をどのようにメンテナンスするかを委員会が決定しなければならないことを委員会マネジャーに促すため，年の初めに ISO Projects 上でタスクが生成されます。

76. 移行期間（2025年10月5日～2027年5月1日）中，既存のISO発行文書にはどのように安定期日が割り当てられますか？

The transition arrangements assign stability dates automatically. In most cases, the planned systematic review year becomes the stability date. The new maintenance approach takes effect on 1 May 2027.

77. Does publication of an amendment change the stability date of the base document?

    Yes. When an amendment is published, the stability date of the original publication is updated to the new date agreed at the enquiry stage or, where applicable, at the Approval stage of the amendment. Committees should therefore review and revise the stability date of the amended document as part of the amendment process.

78. Are (ISO) minor revisions still available for editorial corrections?

    No. Minor revisions are no longer provided for. Editorial corrections should be handled through the normal revision process. Where appropriate, the committee may skip the committee stage and, if there are no technical changes, proceed from enquiry directly to publication.

79. What is the difference between a revision and an amendment?

    A revision replaces the existing edition with a new edition. An amendment modifies or adds specific content while the base document remains in force together with the amendment. The committee should choose the route according to the scope and extent of the changes.

80. What is a clarification and can it change normative content?

    A clarification is a rapid response to an ambiguity in a published document. It shall not add or change normative content and shall not modify the document's provisions.

81. Are clarifications normative deliverables?

    No. A clarification is informative and cannot introduce or modify requirements, recommendations or other normative changes.

82. How are clarifications made available?

    The clarification is distributed through the organization's designated publication channel (e.g., ISO Webstore page and IEC Webstore). Clarifications are made available without charge.

83. Do already published documents need a Project Leader or Project Editor?

    No. A Project Leader or Project Editor does not need to be assigned to a document that is already published. Those roles apply to active projects (e.g., standards under development).

84. Are stability dates assigned while a project is under development?

    The proposed stability date is shown on the enquiry and approval drafts, but the stability date is assigned to the published document. Stability dates apply to the published document types specified in Clause 4.

85. What is published when a (request for) corrigendum is approved?

移行措置に基づき，安定期日が自動的に割り当てられます。多くの場合，計画されていた定期的見直しの年が安定期日となります。新しいメンテナンスの方法は，2027年5月1日に発効します。

77. 追補の発行によって，対象文書の安定期日は変更されますか？

はい。追補が発行されると，元の発行文書の安定期日は，追補の照会段階または（該当する場合）承認段階で合意された新しい日付に更新されます。したがって，委員会は追補作成プロセスの一環として，追補の対象文書の安定期日を見直し，改訂するのが望ましいです。

78. （ISOにおいて）編集上の訂正のための 軽微な改訂は依然として利用可能ですか？

いいえ。軽微な改訂という仕組みはもはや設けられていません。編集上の訂正は，通常の改訂プロセスを通じて処理されるのが望ましいです適切な場合には，委員会は委員会段階を省略し，専門的な変更がないのであれば，照会段階から直接発行段階へと進めてもよいです。

79. 改訂と修正（追補）の違いは何ですか？

改訂は，既存版を新版に置き換えるものです。修正は，特定のコンテンツを変更または追加するものであり，基本文書は追補と共に有効なまま存続します。委員会は，変更の範囲や規模に応じて，どちらの手順をとるかを選択するのが望ましいです。

80. 明確化とは何ですか？また，それによって規定内容を変更することは可能ですか？

明確化とは，発行済み文書における曖昧さに対する迅速な対応のことです。明確化によって規定内容を追加または変更したり，文書の規定を修正したりしてはなりません。

81. 明確化は規範的成果物ですか？

いいえ。明確化は情報提供を目的とするものであり，要求事項，推奨事項，またはその他の規範的な変更を導入したり修正したりするものではありません。

82. 明確化はどのように提供されますか？

明確化は，組織が指定する発行チャネル（例：ISO WebstoreのページやIEC Webstore）を通じて配付されます。明確化は無償で提供されます。

83. 既に発行された文書に，プロジェクトリーダーやプロジェクトエディターを割り当てる必要がありますか？

いいえ。既に発行された文書にプロジェクトリーダーやプロジェクトエディターを割り当てる必要はありません。これらの役割は，進行中のプロジェクト（例：開発中の規格）に適用されるものです。

84. プロジェクトの開発中に安定期日は割り当てられますか？

提案された安定期日は，照会原案や承認原案には示されますが，安定期日自体は発行された文書に対して割り当てられます。安定期日は，箇条4で規定された発行文書のタイプに適用されます。

85. 正誤票の（要請が）承認された場合，何が発行されますか？

Both a stand-alone corrigendum and a corrected version of the affected document are published.

Clause 5: Meetings

86. What meeting formats are recognized?

    The Directives recognize face-to-face meetings and virtual meetings. A face-to-face meeting may provide remote participation; “hybrid” is no longer a separate meeting category.

87. Is remote participation mandatory for every face-to-face meeting?

    No. Remote participation should be offered on a best-effort basis. Where it is not offered, the meeting organizer should provide a brief justification.

    The technical management board expects remote participation to be made available for face-to-face meetings. However, this may not always be possible in practice, depending on the circumstances and available facilities.

    The new approach is intended to be simpler and more practical.

88. Do the meeting-format rules also apply to Working Group meetings?

    Yes. The principles in Clause 5 apply to committee meetings and subgroup meetings, including Working Groups.

89. Must a meeting stop if remote participants lose their connection?

    A face-to-face meeting is not dependent on uninterrupted remote access. Organizers should nevertheless make best efforts to support remote participation and should manage the meeting fairly in light of the circumstances.

90. Who decides the meeting format?

    The committee or working group leadership (as appropriate) decides on the meeting format, which must be clearly stated in the meeting notice, and is based on the nature of the work, the need for interaction, expected participation and practical constraints. They then coordinate with the host.

91. Do the document-distribution deadlines apply to advisory groups and ad hoc groups?

    The deadlines for Working Groups and other committee subgroups apply to advisory groups. Ad hoc groups are exempt from those minimum deadlines.

92. When is a meeting report considered approved?

    The report/minutes shall be distributed within four weeks after the meeting. If the Secretary/Committee Manager receives no objection within four weeks of distribution, the report is considered approved.

93. Are formal minutes required for every recurring Working Group working session?

独立した正誤票と，変更が反映された当該文書の訂正版の両方が発行されます。

箇条5：会議

86. どのような会議の形態が認められていますか？

    専門業務用指針では，対面会議とオンライン会議が認められています。対面会議において遠隔参加の機会を設けてもよいですが，「ハイブリッド」はもはや独立した会議の区分ではありません。

87. すべての対面会議において，遠隔参加の機会を設けることは必須ですか？

    いいえ。遠隔参加の機会は，可能な範囲でベストエフォートで提供されるのが望ましいです。提供されない場合，会議の主催者はその理由を簡潔に説明するのが望ましいです。

    技術管理評議会（TMB）は，対面会議において遠隔参加が可能であることを期待しています。しかし，状況や利用可能な施設によっては，実際にはそれが常に許されるとは限りません。

    この新しいアプローチは，より簡潔かつ実用的なものとなることを意図しています。

88. 会議の形態に関する規則は，作業グループの会議にも適用されますか？

    はい。箇条5の原則は，委員会会議やサブグループ会議（作業グループを含む）に適用されます。

89. 遠隔参加者の接続が切れた場合，会議を中断しなければならないとされていますか？

    対面会議は，途切れることのないリモートアクセス環境に依存するものではありません。とはいえ，主催者は遠隔参加を支援するために最善の努力を払うとともに，状況を考慮して会議を公平に運営するのが望ましいです。

90. 会議の形態は誰が決定するのですか？

    会議の形態は，委員会または作業グループのリーダーシップが適宜決定します。その決定は，業務の性質，相互交流の必要性，予想される参加状況，および実務上の制約に基づいて行われ，会議の通知において明記されなければならないとされています。その後，主催者との調整が行われます。

91. 文書配付の期限は，諮問グループやアドホックグループにも適用されますか？

    作業グループやその他の委員会サブグループに適用される期限は，諮問グループにも適用されます。ただし，アドホックグループはこれらの最低期限の適用対象外です。

92. 会議の報告書はいつ承認されたとみなされますか？

    報告書/議事録は，会議後4週間以内に配付されなければなりません。配付後4週間以内に国際幹事/委員会マネジャーに対して異議の申し立てがなされなかった場合，その報告書は承認されたものとみなされます。

93. 作業グループの定期的な作業セッションごとに，正式な議事録を作成する必要がありますか？

Each meeting shall be documented sufficiently to record decisions and agreed actions. The level of detail may be proportionate to the meeting, but the record shall allow the group's decisions and outcomes to be understood.

94. Who may record or transcribe a meeting?

    Committee meetings may be recorded or transcribed only by the Secretary/Committee Manager, provided that all participants have been informed at the start of the meeting and no participant objects. A participant may request that recording or transcription be switched off during that participant's intervention.

    For subgroup meetings (such as Working Groups, advisory groups and ad hoc groups), the same conditions apply to the Convenor, Secretary/Committee Manager, Project Leader, Project Editor or another designated individual.

95. How long may meeting recordings or transcripts be retained?

    They may be used only to support preparation of the report/minutes or clarify what was said. They remain in the custody of the designated individual (see Clause 5.6), are confidential, shall not be shared with third parties, and shall be destroyed once the report/minutes are approved.

96. May AI be used to prepare meeting minutes?

    AI tools may be used only in accordance with the applicable ISO or IEC guidance and the confidentiality and recording requirements in Clause 5.6. AI-generated output is not authoritative and shall be reviewed by the responsible person.

97. Can a P-member that did not attend a meeting challenge a decision?

    If a member considers that a decision has been taken contrary to the Directives or the interests of international trade or public factors, the appeal provisions in Clause 6 are available.

98. Late documents at plenary meetings: What does "all P-members or Experts present agree to proceed" mean in practice?

    There are two separate considerations. First, the meeting participants must agree to consider the late document as part of the agenda. Second, if a decision is proposed on the basis of a late document, the decision may proceed only if no P-member present objects. If a P-member objects, the decision shall be deferred and handled through the normal process.

Clause 6: Appeals

99. When should the appeal mechanism be used?

    An appeal may be made against a committee decision on the grounds specified in Clause 6, including procedural concerns. The appeal follows the escalation route and time limits set out in that clause.

各会議については，決定事項や合意されたアクションを記録するために十分な文書化を行わなければなりません。記載の詳しさは会議の内容に応じたものでよいですが，グループの決定事項や成果が理解できる記録でなければなりません。

94. 誰が会議の録音や書き起こしを行ってもよいのですか？

委員会の会議の録音や書き起こしは，国際幹事/委員会マネジャーのみが行ってもよいです。ただし，会議の冒頭で全参加者にその旨が通知され，かつ参加者から異議が出ないことが条件となります。参加者は，自身が発言している間は録音や書き起こしを停止するよう求めてもよいです。

サブグループ（作業グループ，諮問グループ，アドホックグループなど）の会議についても，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，またはその他の指名された個人に対して同様の条件が適用されます。

95. 会議の録音データや書き起こし記録は，どのくらいの期間保管してもよいのですか？

これらは，報告書や議事録の作成を支援するため，または発言内容を明確にするためにのみ使用してもよいです。これらは指名された個人（箇条5.6を参照）の管理下に置かれ，機密情報として扱われます。第三者と共有してはならず，報告書や議事録が承認された時点で破棄しなければなりません。

96. 会議の議事録作成にAIを使用してもよいですか？

AIツールの使用は，適用されるISOまたはIECのガイダンス，および箇条5.6に定める機密保持・録音の要求事項に従う場合にのみ許されます。AIが生成した出力には公式な効力はなく，責任者によって確認がされなければなりません。

97. 会議に出席しなかったPメンバーが，決定に対して異議を唱えることは可能ですか？

ある決定が，専門業務用指針，国際貿易の利益，または公共の利益に反してなされたとメンバーが判断した場合，箇条6に定める意義申し立ての規定を利用することができます。

98. 総会における遅延提出文書：「出席しているすべてのPメンバーまたは専門家が審議の続行に同意する」とは，実際には何を意味するのですか？

考慮すべき点は2つあります。第一に，会議の参加者が，その遅延提出文書を議題の一部として審議することに同意しなければならないとされています。第二に，その遅延提出文書に基づいて決定案が提示される場合，出席しているPメンバーから異議が出ない場合にのみ，その決定を進めてもよいです。Pメンバーから異議が出た場合，その決定は延期され，通常のプロセスで処理されなければなりません。

箇条6：異議申し立て

99. 異議申し立ての仕組みはいつ利用するのが望ましいですか？

手順上の懸念事項を含め，箇条6に規定された根拠に基づき，委員会の決定に対して異議を申し立てることが許されます。異議申し立ては，同箇条に定められたエスカレーションルートおよび期限に従って行われます。

Annexes

Annex F: Adoption process

100. What does the Adoption Process replace?

It replaces the former fast-track procedure and the JTC 1 PAS transposition process with one route for adopting an existing published document as an International Standard.

101. What is the purpose of the Adoption Process?

It allows a committee to adopt an existing externally developed document to address a recognized gap in its work programme without repeating unnecessary development.

102. Is the document expected to be adopted with technical modifications?

No. The process is intended to adopt the existing document without technical modification. If substantial technical changes are needed, the Adoption Process shall be terminated or, where that option was selected, the document may proceed through the regular development process.

103. Is there a committee draft stage in the Adoption Process?

No. The Adoption Process does not include a committee draft stage. Following the internal acceptance step, the document proceeds to enquiry in accordance with Annex F.

104. Who may submit a document through the Adoption Process?

A proposal may come through the committee/liaison route or through an eligible external organization that has been accepted as a Recognized Submitter, subject to the conditions in Annex F.

105. Is Recognized Submitter status valid across all committees?

No. Recognition is committee-specific. Approval in one committee does not automatically confer status in another ISO or IEC committee.

If a Technical Committee approved the organization as Recognized Submitter, that recognition automatically applies to all Subcommittees under the TC.

Alternatively, an SC may independently recognize submitters applicable only to that SC (not to the parent TC).

106. Should an adoption proposal always be submitted to the Technical Committee?

Not necessarily. The proposal should be submitted to and handled by the committee responsible for the work. This may be either the Technical Committee or the relevant Subcommittee, depending on where the document belongs.

107. Do existing cooperation or PSDO arrangements require Recognized Submitter approval?

附属書

附属書F：採用プロセス

100. 採用プロセスは，何に取って代わるものですか？

既存の発行済文書を国際規格として採用するための単一のルートとして，従来の迅速法手順およびJTC 1 PAS（公開仕様書）の移行プロセスに取って代わるものです。

101. 採用プロセスの目的は何ですか？

委員会が，業務計画上の認識された欠落を埋めるために，外部で作成された既存の文書を，不必要な開発を繰り返すことなく採用できるようにするものです。

102. 文書は専門的な修正を加えて採用されることが想定されていますか？

いいえ。このプロセスは，専門的な変更なしに既存の文書を採用することを意図しています。実質的な専門的変更が必要な場合は，採用プロセスを終了させなければならないか，あるいは（その選択肢が選ばれている場合には）通常の開発プロセスに移行させてもよいです。

103. 採用プロセスに委員会原案の段階はありますか？

いいえ。採用プロセスには委員会原案の段階は含まれません。内部受諾の段階を経て，文書は附属書Fに従い，照会段階へと進みます。

104. 誰が採用プロセスを通じて文書を提出してもよいのですか？

提案は，委員会／リエゾン・ルートを通じて，または附属書Fの条件に従い認定提出者として承認された適格な外部機関を通じて行なってもよいです。

105. 認定提出者の資格はすべての委員会で有効ですか？

いいえ。認定は委員会ごとに適用されるものです。ある委員会での承認が，直ちに別の ISO または IEC 委員会における資格を付与するわけではありません。

ある専門委員会（TC）がある機関を認定提出者として承認した場合，その認定は当該TC傘下のすべての分科委員会にも自動的に適用されます。

あるいは，分科委員会（SC）が独自に，当該SCにのみ適用され（親TCには適用されない）提出者を認定してもよいです。

106. 採用提案は，常に専門委員会に提出するのが望ましいのですか？

必ずしもそうではありません。提案は，その業務を担当する委員会に提出され，そこで取り扱われるのが望ましいです。文書の所管に応じて，専門委員会または関連する分科委員会のいずれかが担当してもよいです。

107. 既存の協力協定やPSDO（パートナー標準化機関）との協定がある場合でも，認定提出者としての承認が必要ですか？

No. Documents submitted under an applicable cooperation or PSDO arrangement follow that arrangement rather than the Recognized Submitter application route.

108. Does a Category A liaison need to submit an explanatory report when proposing one of its documents for adoption?

No. The explanatory report is required for an external organization that is not a liaison to the committee. A liaison follows the committee and liaison organization route.

109. Does a Category A liaison need committee approval for each document proposed for adoption?

Yes. Each proposed document is considered through the applicable adoption proposal process (see F.3.1).

110. What happens if technical comments show that significant work is required?

The Chair may terminate the Adoption Process. If the proposer selected the option in the submission form, the document may instead proceed through the regular development process.

111. Does the Adoption Process create a dual-logo publication?

No. The Adoption Process does not itself create a dual-logo publication with the originating organization.

112. What are mentors in the Adoption Process?

Mentors provide advisory support to the originating organization or Recognized Submitter. The role is normally performed by the Chair and Secretary/Committee Manager or another qualified committee member they designate.

113. Does the Adoption Process apply to Vienna Agreement (in ISO) or Frankfurt Agreement (in IEC) projects?

No in IEC. The application of the Adoption Process to Vienna Agreement projects in ISO will be clarified before 5 October 2026.

114. Can a Category C liaison initiate the Adoption Process?

Yes, through the Recognized Submitter route, subject to the eligibility and committee-approval requirements in Annex F.

115. Can a PAS proposal be submitted directly to a JTC 1 subcommittee?

This will be clarified in JTC 1 SD 9.

Annex Q: Harmonized approach for management system standards

116. Have the procedures for management system standards changed?

The procedures for management system standards have not changed. They are now split between the Directives Part 1, *Annex Q - Harmonized Approach for the Procedures for the technical work* and the Directives Part 2, Amendment 1 for the *Principles and rules for the structure and drafting of MSS*.

いいえ。適用されている協力協定やPSDO協定に基づいて提出される文書は，認定提出者の申請ルートではなく，その取り決めに従った手続きで処理されます。

108. カテゴリーAリエゾンが自らの文書の採用を提案する場合，説明報告書を提出する必要がありますか？

いいえ。説明報告書が必要となるのは，当該委員会のリエゾンではない外部機関の場合です。リエゾン機関の場合は，委員会とリエゾン機関との間の所定の手順に従います。

109. カテゴリーAリエゾンは，採用を提案する文書ごとに委員会の承認を得る必要がありますか？

はい。提案された各文書は，適用される採用提案プロセス（F.3.1を参照）を経て検討されます。

110. 専門的なコメントにより，大幅な作業が必要であることが示された場合はどうなりますか？

議長は採用プロセスを終了させてもよいです。提案者が提出書式でそのオプションを選択していた場合，当該文書は通常の規格開発プロセスに移行してもよいです。

111. 採用プロセスによって，二重ロゴの発行物が作成されるのですか？

いいえ。採用プロセス自体によって，原案作成機関との二重ロゴの発行物が作成されるわけではありません。

112. 採用プロセスにおけるメンターとはどのような役割ですか？

メンターは，原案作成機関または認定提出者に対して助言や支援を行います。通常，この役割は議長および国際幹事/委員会マネジャー，あるいは指名された適任の委員会メンバーが担います。

113. 採用プロセスは，ウィーン協定（ISOの場合）やフランクフルト協定（IECの場合）に基づくプロジェクトに適用されますか？

IECでは適用されません。ISOにおけるウィーン協定プロジェクトへの採用プロセスの適用については，2026年10月5日までに明確化される予定です。

114. カテゴリーCリエゾンが採用プロセスを開始することは可能ですか？

はい。認定提出者ルートを通じて可能です。ただし，附属書Fに規定される適格性および委員会承認の要求事項を満たす必要があります。

115. PASの提案を，JTC 1の分科委員会に直接提出することは可能ですか？

この点については，JTC 1 SD 9で明確にされます。

附属書Q：マネジメントシステム規格のための調和させる方法

116. マネジメントシステム規格に関する手順に変更はありますか？

マネジメントシステム規格に関する手順に変更はありません。現在は，専門業務用指針第1部の附属書Q *マネジメントシステム規格のための調和させる方法* と，専門業務用指針第2部の追補1 *MSSの構成及び作成に関する原則と規則* とに分かれています。

117. Will it be mandatory to apply these rules for standards similar MSS? E.g. standards defining specific roles or steps to be processed?

Only if the document qualifies as a management system standard (MSS). Otherwise, the MSS procedures do not apply.

Other

118. Will the ISO and IEC stage codes change?

For IEC, the stage codes will remain unchanged. For ISO, the stage codes previously used for systematic reviews will be repurposed to support the new stability-date maintenance approach.

The stage codes are available on the following webpages:

ISO: https://www.iso.org/stage-codes.html

IEC: https://www.iec.ch/standards-development/stage-codes

119. Will Annex IEC/SJ on "Terminology in IEV" be removed and converted into IEC Guide 128? When will it happen?

Annex SJ is removed from Directives and is replaced by IEC Guide 128 which is currently being developed, hopefully published later this year.

117. MSSに類似した規格（例：特定の役割や処理手順を規定する規格など）にも，これらの規則を適用することが義務付けられますか？

その文書がマネジメントシステム規格（MSS）に該当する場合にのみ適用されます。該当しない場合，MSSに関する手順は適用されません。

その他

118. ISOおよびIECの段階コードは変更されますか？

IECについては，段階コードに変更はありません。ISOについては，以前は定期見直しに使用されていた段階コードが，安定期日のメンテナンスという新しいアプローチに対応するために転用されます。

段階コードは以下のウェブページで確認できます。

ISO: https://www.iso.org/stage-codes.html

IEC: https://www.iec.ch/standards-development/stage-codes

119. 「IEV における用語」に関する附属書 IEC/SJ は削除され，IEC Guide 128 に移行されるのですか？ それはいつ実施されますか？

附属書SJは専門業務用指針から削除され，現在開発中のIEC Guide 128 に置き換えられます。年内の発行が見込まれています。